LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM DAN AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
TAHUN 2003

JABATAN AUDIT NEGARA MALAYSIA

KANDUNGAN

		Muka Surat
	KATA PENDAHULUAN	*ix*
	INTISARI LAPORAN	xv
	BAHAGIAN I PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003	
1.	PENDAHULUAN	3
2.	PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003	4
	BAHAGIAN II PENGURUSAN KEWANGAN	
3.	PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN SECARA MENYELURUH	7
4.	PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN PERSEKUTUAN	27
	JABATAN PERDANA MENTERI	
5.	- Badan Pencegah Rasuah	29
6.	- Jabatan Perpaduan Negara	34
	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI	
7.	- Jabatan Pertanian Malaysia	38
	KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR	
8.	- Jabatan Pengairan Dan Saliran	42
	KEMENTERIAN PERTAHANAN	
9.	- Kolej Tentera Udara, Alor Setar, Kedah	46
	KEMENTERIAN PELAJARAN	
10.	- Jabatan Pendidikan Negeri	49
	KEMENTERIAN KEWANGAN	
11.	- Jabatan Akauntan Negara Malaysia	54
12.	- Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta	61
13.	- Jabatan Kastam DiRaja Malaysia	67
	KEMENTERIAN KESIHATAN	
14.	- Kolej Kejururawatan Dan Kolej Jururawat Masyarakat	73
	KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI	
15.	- Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia	79

Muka Surat

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA

16. - Bahagian Penguatkuasa 86

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

17. - Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 89

BAHAGIAN III

PELAKSANAAN AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

18. PENDAHULUAN 95

JABATAN PERDANA MENTERI

19. Pembinaan Kuarters Kakitangan Kerajaan Jalan Duta, Kuala Lumpur 95

Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim

20. Aktiviti Unit Sistem Pengawasan Laut Malaysia 119

Jabatan Peguam Negara

21. Aktiviti Pengendalian Kes Sivil, Bahagian Guaman 137

KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

22. Pengurusan Program Rakan Muda Dengan Kerjasama Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGOs) 163

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

23. Projek Pengeluaran Benih Padi Sah Jabatan Pertanian Malaysia 189

24. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Barat Laut Selangor, Negeri Selangor 209

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA

25. Aktiviti Penguatkuasaan 238

KEMENTERIAN PERTAHANAN

26. Pengurusan Peluru Tentera Darat 262

27. Projek Pembinaan Pangkalan Tentera Laut DiRaja Malaysia, Semporna, Sabah 286

KEMENTERIAN PELAJARAN

28. Program Penyediaan Rumah Guru Secara Penswastaan 300

29. Aktiviti Penyiaran Rancangan Televisyen Pendidikan 318

30. Pengurusan Pinjaman Pelajaran 344

KEMENTERIAN KEWANGAN

Perbendaharaan Malaysia

31. Pengurusan Pinjaman Kerajaan Persekutuan Kepada Syarikat 359

32. Pelaksanaan Sistem Perancangan Dan Kawalan Belanjawan Secara Elektronik (e-SPKB) Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia 379

Muka Surat

Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta
33. Aktiviti Penilaian 412

Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
34. Aktiviti Pencegahan 429

Lembaga Hasil Dalam Negeri
35. Taksiran Cukai Terhadap Syarikat Yang Diberi Insentif Cukai Taraf Perintis 448

36. Pengurusan Pembayaran Balik Cukai Yang Terlebih Dipungut 461

KEMENTERIAN KERJA RAYA
37. Penyenggaraan Jambatan Di Laluan Persekutuan, Semenanjung Malaysia 474

KEMENTERIAN KESIHATAN
38. Perolehan Ubat Dari Luar Negara 493

39. Pengurusan Peralatan Perubatan Di Poliklinik Komuniti 523

40. Pengurusan Aktiviti Perkhidmatan Pergigian Di Sekolah 553

KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
Jabatan Imigresen Malaysia
41. Pengeluaran Visa Dan Pas 583

KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI
Polis DiRaja Malaysia
42. Pengurusan Stor Material Spesifik 610

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI
43. Aktiviti Pelesenan Kenderaan Perdagangan/Pengangkutan Awam 640

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
Jabatan Pengairan Dan Saliran
44. Projek Pengawalan Hakisan Pantai 660

45. Pembinaan Institut Tanah Dan Ukur Negara 681

HASIL PENGAUDITAN YANG DILAPORKAN SECARA RINGKAS

46. Penyenggaraan Pesawat Tentera Udara Diraja Malaysia Oleh Syarikat Swasta 694

47. Pengurusan Pembiayaan Pelajaran Pra-Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia 696

48. Pengurusan Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia 697

49. Aktiviti Perusahaan Dan Vokasional Jabatan Penjara Malaysia 698

BAHAGIAN IV
PENGLIBATAN JABATAN AUDIT NEGARA DALAM PELBAGAI AKTIVITI LAIN

50. PENDAHULUAN 703

51. PROGRAM ANAK ANGKAT :
    51.1. PENDAHULUAN 703
    51.2. KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI 703

Muka Surat

51.3. TINDAKAN PEMBETULAN OLEH PEJABAT ANAK ANGKAT 703

51.3.1. Jabatan Parlimen Malaysia
51.3.2. Jabatan Mineral Dan Geosains
51.3.3. Rumah Sembelihan Shah Alam
51.3.4. Cawangan Pengurusan Pentadbiran, Kementerian Kerja Raya
51.3.5. Seksyen Pentadbiran Perbendaharaan
51.3.6. Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat, Kajang
51.3.7. Stesen Kastam KLIA Sepang
51.3.8. Sekolah Menengah Agama Persekutuan, Kajang
51.3.9. Pusat Serenti, Serendah.
51.3.10. Akademi Angkatan Tentera Malaysia

52. MENJALANKAN KAJIAN/PENILAIAN ATAS PERMINTAAN JEMAAH MENTERI/KEMENTERIAN 715

52.1. Syarikat Konsesi Lebuh Raya Bertol

52.2. Penilaian Khas Terhadap Prestasi Pengurusan Kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi

BAHAGIAN V
KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2002

53. PENDAHULUAN 719

54. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2002 719

BAHAGIAN VI
PERKARA AM

55. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM SERTA AKTIVITI KEMENTERIAN, JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2002 743

56. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGARA 743

PENUTUP 745

LAMPIRAN

A1. *SIJIL KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN MALAYSIA BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003* 751

A2. *LEMBARAN IMBANGAN Seperti Pada 31 Disember 2003* 755

A3. *PENYATA AKAUN MEMORANDUM Seperti Pada 31 Disember 2003* 759

A4. *NOTA KEPADA AKAUN AWAM Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2003* 763

KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107 Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Akaun Awam serta aktiviti Kerajaan Persekutuan dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Yang di-Pertuan Agong yang akan mengarahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan 3 kaedah pengauditan seperti berikut :-

1.1. Pengauditan Terhadap Penyata Kewangan - untuk memberi pendapat sama ada Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan bagi tahun berkenaan menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama serta rekod perakaunan mengenainya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

1.2. Pengauditan Pematuhan - untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Kementerian/Jabatan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan.

1.3. Pengauditan Prestasi - untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai objektif/matlamat yang telah ditetapkan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Kementerian/Jabatan Persekutuan Tahun 2003 ini disediakan hasil daripada pengauditan yang telah dijalankan di beberapa Kementerian/Jabatan Persekutuan sepanjang tahun 2003 melalui ketiga kaedah pengauditan yang telah dinyatakan. Bagi tujuan pengesahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003, pengauditan terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan telah dijalankan di 32 Pejabat Perakaunan, iaitu 25 pejabat Jabatan Akauntan Negara dan 7 Jabatan Mengakaun Sendiri. Pengauditan tersebut melibatkan pemeriksaan terhadap 36,648 baucar bayaran bernilai RM414.33 bilion, 20,496 penyata pemungut bernilai RM370.44 bilion dan 4,790 baucar jurnal bernilai RM215.24 bilion. Pada masa yang sama, pengauditan pematuhan terhadap pengurusan kewangan di 107 pejabat Kerajaan dan 31 pengauditan prestasi telah dijalankan. Berhubung dengan pengauditan prestasi, program/aktiviti yang diaudit adalah berkaitan dengan pembinaan; penyelenggaraan; penguatkuasaan undang-undang; program peningkatan sosio-ekonomi; pengurusan aset dan stor serta pengurusan aktiviti secara berkomputer.

3. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang akan dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi kedudukan masa kini perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya bagi tahun 2002 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Kementerian/Jabatan berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan.

4. Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Kerajaan Persekutuan pada tahun 2003 telah menunjukkan kemajuan berbanding dengan tahun sebelumnya. Berhubung dengan pelaksanaan aktiviti pula, pada umumnya Kementerian/Jabatan Persekutuan telah merancang aktiviti mereka dengan baik seperti menyediakan garis panduan yang lengkap; menetapkan matlamat pelaksanaan aktiviti, mengenal pasti keperluan kewangan dan guna tenaga serta juga menetapkan norma kerja. Bagaimanapun, dari segi pelaksanaan aktivitinya, tidak banyak kemajuan yang dapat dilaporkan. Beberapa kelemahan yang berpunca daripada kekurangan kakitangan dan peruntukan kewangan; penyeliaan yang kurang rapi serta ketiadaan pemantauan masih berterusan berlaku.

5. Mulai tahun ini, Laporan saya mengenai Akaun Dan Aktiviti Badan Berkanun Persekutuan telah disediakan secara berasingan bagi memberikan ruangan yang lebih untuk melaporkan perkara yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan aktiviti Badan Berkanun Persekutuan. Pendekatan ini dibuat memandangkan aktiviti Kerajaan yang dilaksanakan melalui Badan Berkanun Persekutuan dan syarikat subsidiarinya semakin bertambah di mana ia melibatkan penggunaan wang Kerajaan yang besar. Kerajaan membantu Badan Berkanun Persekutuan membiayai aktivitinya sama ada melalui pemberian geran atau pinjaman. Setakat 31 Disember 2003, baki pinjaman yang diberi oleh Kerajaan Persekutuan adalah RM5.13 bilion. Manakala sejumlah RM10.20 bilion pula telah diberi kepada Badan Berkanun Persekutuan dalam bentuk geran pada tahun 2003.

6. Jabatan Audit Negara terus mengambil beberapa pendekatan untuk membantu Kementerian/Jabatan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktivitinya. Antara pendekatan yang telah diambil adalah seperti berikut :-

6.1. Bagi mengatasi tanggapan bahawa Jabatan Audit Negara adalah sebuah Jabatan yang bersifat '*fault finder*' - hanya mencari kesalahan kepada sifat '*developmental*' iaitu Jabatan yang bersedia membantu memperbaiki kelemahan dan meningkatkan pengurusan kewangan Kerajaan, mulai tahun 2003 Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program Anak Angkat. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan telah diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan. Sebagai permulaan, sejumlah 10 pejabat di bawah beberapa Kementerian/Jabatan Persekutuan telah dijadikan 'Anak Angkat'. Laporan berhubung dengan pelaksanaan program ini juga dilaporkan dalam Laporan ini.

6.2. Memandangkan penglibatan Kerajaan atau agensi Kerajaan dalam syarikat Kerajaan/swasta melalui pegangan ekuiti dan pemberian pinjaman/geran melibatkan jumlah kewangan yang besar dan meningkat dari tahun ke setahun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan amatlah penting untuk menentukan wang awam yang terlibat digunakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mendapatkan perintah daripada Yang di-Pertuan Agong untuk menjalankan pengauditan terhadap syarikat berkenaan selaras dengan peruntukan Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 pada 19 November 2003. Jabatan ini akan melaksanakan

pengauditan terhadap beberapa syarikat mulai tahun 2004 dan pemerhatian Audit berhubung dengannya akan dilaporkan di dalam Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Kementerian/Jabatan Tahun 2004.

6.3. Jabatan Audit Negara terus mempertingkatkan kerjasama dengan Unit Audit Dalam. Sungguhpun Jabatan ini mempunyai tanggungjawab yang berbeza dengan Unit ini namun ia mempunyai matlamat yang sama iaitu memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam penggunaan wang awam serta menggalakkan pentadbiran yang cekap dan berhemat. Kerjasama ini dipertingkatkan melalui pelbagai pendekatan seperti menjalankan pengauditan terhadap sesebuah Jabatan/ Agensi yang sama tetapi mempunyai pejabat/cawangan yang banyak dan bertaburan lokasinya supaya pengauditan yang lebih komprehensif dan menyeluruh dapat dijalankan.

6.4. Pegawai Jabatan Audit Negara telah menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkomputer di beberapa Kementerian/Jabatan Kerajaan bagi memastikan kawalan dalaman yang mencukupi diwujudkan untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data. Penglibatan ini dirasai perlu memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan Kerajaan yang besar dan dengan itu sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.

7. Laporan ini disediakan dalam 6 bahagian seperti berikut :-

Bahagian I	:	Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2003
Bahagian II	:	Pengurusan Kewangan
Bahagian III	:	Pelaksanaan Aktiviti Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan
Bahagian IV	:	Penglibatan Jabatan Audit Negara Dalam Pelbagai Aktiviti Lain
Bahagian V	:	Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Bagi Tahun 2002
Bahagian VI	:	Perkara Am.

8. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Kementerian/Jabatan yang telah memberikan kerjasama kepada pegawai saya sepanjang pengauditan dijalankan. Saya juga ingin melahirkan penghargaan dan terima kasih kepada pegawai saya yang telah berusaha gigih serta memberikan sepenuh komitmen untuk menyiapkan Laporan ini.

(TAN SRI DR. HADENAN BIN A. JALIL)
Ketua Audit Negara
Malaysia

Putrajaya
30 Jun 2004

INTISARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003

1. Secara keseluruhannya, Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 telah menunjukkan satu gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan dan rekod perakaunannya juga diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN

Prestasi Pengurusan Kewangan Kerajaan Persekutuan Secara Menyeluruh

2. Pada tahun 2003, sungguhpun sumber dana Kerajaan Persekutuan telah meningkat menjadi RM604.65 bilion berbanding dengan RM506.99 bilion pada tahun 2002, namun ia tidak dapat menampung perbelanjaan mengurus dan pembangunan serta bayaran wang amanah/deposit berjumlah RM624.28 bilion. Kekurangan dana tersebut ditampung dengan simpanan Kerajaan di bank. Jumlah peruntukan muktamad untuk perbelanjaan mengurus bagi tahun 2003 ialah RM77.08 bilion dan daripada jumlah ini, RM75.22 bilion atau 97.6% telah dibelanjakan. Hutang awam Kerajaan Persekutuan meningkat daripada RM164.96 bilion pada akhir tahun 2002 menjadi RM188.77 bilion pada akhir tahun 2003. Pada pandangan Audit, prestasi pengurusan kewangan Kerajaan Persekutuan perlu dipertingkatkan bagi memastikan Kerajaan mempunyai sumber kewangan yang mencukupi untuk tujuan pengurusan dan pembangunan negara.

Pengurusan Kewangan Di Peringkat Jabatan Kerajaan Persekutuan

3. Sepanjang tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan di 107 pejabat Kerajaan. Objektif pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di pejabat berkenaan telah dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan. Hasil daripada pengauditan itu mendapati pada umumnya ada kemajuan dalam prestasi pengurusan kewangan. Bagaimanapun, beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil dan perbelanjaan serta pengurusan Kumpulanwang Amanah dan pengurusan aset masih tidak dipatuhi sepenuhnya. Rekod perakaunan juga tidak diselenggarakan dengan teratur dan tidak kemas kini di kebanyakan pejabat yang dilawati.

BAHAGIAN III - PELAKSANAAN AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

JABATAN PERDANA MENTERI
- Pembinaan Kuarters Kakitangan Kerajaan Jalan Duta, Kuala Lumpur

Pembinaan kuarters kakitangan Kerajaan Jalan Duta, Kuala Lumpur meliputi 2 komponen utama iaitu pembinaan kuarters dan pembinaan jalan masuk utama ke kawasan kuarters. Kos projek bagi pembinaan kuarters ialah RM199.69 juta manakala kos bagi pembinaan jalan masuk berjumlah RM55.51 juta. Sungguhpun ada beberapa kelemahan dari segi perancangan untuk membina kuarters seperti justifikasi pembinaan tidak dikenal pasti terlebih dahulu bagi menentukan keperluan kuarters dari segi bilangan dan kategori rumah yang diperlukan, namun dari segi pelaksanaannya adalah memuaskan di mana projek fasa I telah disiapkan mengikut jadual yang ditetapkan. Pemantauan terhadap pembinaan kuarters juga telah dibuat dengan baik. Bagi pembinaan jalan pula, sungguhpun ia tidak dapat disiapkan mengikut jadual, namun kualiti jalan adalah memuaskan.

JABATAN PERDANA MENTERI
- Aktiviti Unit Sistem Pengawasan Laut Malaysia,
Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim

Kerajaan telah membangunkan Sistem Pengawasan Laut Malaysia (Sistem) pada bulan September 1994 bagi memudahkan pengawasan dan penguatkuasaan undang-undang yang berkaitan di sekitar kawasan perairan negara. Sistem ini diletakkan di bawah tanggungjawab Unit Sistem Pengawasan Laut Malaysia (Unit SWASLA), Bahagian Keselamatan Negara. Anggaran kos Sistem ini ialah RM139.76 juta. Pada umumnya, Unit SWASLA telah merancang dan melaksanakan aktivitinya selaras dengan objektif yang telah ditetapkan. Bagaimanapun bagi membolehkan unit ini berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan, ia perlu mempertingkatkan Sistem dan kemudahan komunikasinya. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya maklumat disalurkan secara *on-line* dan *real time*. Ini adalah penting bagi membolehkan tindakan susulan diambil oleh Agensi Penguatkuasaan Maritim dengan segera. Unit SWASLA perlu memastikan semua Pusat Kawalan Daerah mengemukakan Laporan Bulanan yang lengkap dan kemas kini mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi membolehkannya membuat analisis trend dan menyediakan Laporan Tahunan. Seterusnya, Laporan Tahunan ini hendaklah dikemukakan kepada Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim bagi membolehkannya membuat penilaian dan perancangan strategik mengenai keselamatan perairan negara selaras dengan keperluan semasa.

JABATAN PERDANA MENTERI
Jabatan Peguam Negara
- Aktiviti Pengendalian Kes Sivil, Bahagian Guaman

Pada umumnya, Bahagian Guaman, Jabatan Peguam Negara telah merancang aktivitinya dengan baik. Bagaimanapun, Jabatan perlu mempertingkatkan lagi usahanya dalam pelaksanaan aktiviti pengendalian kes sivil. Sehubungan itu, Jabatan Peguam Negara disyorkan mengambil langkah penambahbaikan untuk mewujudkan satu sistem pengurusan maklumat yang menyeluruh bagi menyimpan maklumat penting supaya ia dapat diperolehi dengan kadar yang segera apabila diperlukan oleh pihak pengurusan untuk membuat sesuatu keputusan. Ini dapat membantu pihak pengurusan menilai

prestasi kerja yang dilaksanakan oleh Bahagian Guaman agar tahap perkhidmatan kepada pelanggan dapat dipertingkatkan. Di samping itu, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan perlu menyelenggarakan rekod kutipan hasil dan bayaran penghakiman mahkamah dengan lengkap dan kemas kini supaya penguatkuasaan penghakiman dan tuntutan penghakiman dapat dilaksanakan dengan cekap.

KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

- Pengurusan Program Rakan Muda Dengan Kerjasama Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGOs)

Pada umumnya, Kementerian Belia Dan Sukan (KBS) mempunyai perancangan yang baik bagi mengurus Program Rakan Muda dengan kerjasama NGOs. Bagaimanapun, program ini belum mencapai objektif yang telah ditetapkan sepenuhnya kerana masih ada kelemahan dalam pelaksanaannya. KBS disyor menjalankan kajian secara terperinci untuk menentukan sebab penglibatan belia yang rendah dalam Program Rakan Muda dan mempertingkatkan usaha pengiklanan Program Rakan Muda agar program ini disampaikan kepada lebih ramai kumpulan sasarannya supaya sasaran yang ditetapkan dapat dicapai. Antara kelemahan lain yang juga perlu diberi perhatian ialah arahan yang kurang jelas daripada Ibu Pejabat Cawangan Rakan Muda mengenai pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda, bilangan ahli Gaya Hidup dan sukarelawan yang tidak dapat disahkan, Sekretariat Rakan Muda yang tidak berfungsi dengan berkesan, tiada garis panduan pengurusan Kompleks Rakan Muda, ketidakpatuhan peraturan dan syarat pemberian bantuan, kekurangan anggota tetap dan ketidakkeberkesanan jawatankuasa pengurusan yang diwujudkan. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya garis panduan pengurusan program yang jelas dan lengkap disediakan. KBS juga perlu memastikan segala peraturan dan syarat pemberian bantuan dipatuhi dan mengkaji semula keperluan guna tenaga.

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Jabatan Pertanian Malaysia

- Projek Pengeluaran Benih Padi Sah

Projek Pengeluaran Benih Padi Sah merupakan projek utama Jabatan Pertanian bagi pembangunan industri padi. Benih padi sah bermaksud benih padi yang dikeluarkan oleh pesawah berdaftar di bawah Skim Penanam Biji Benih Jabatan Pertanian. Sejumlah RM72.21 juta telah dibelanjakan bagi projek ini untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003. Tujuan projek ini dilaksanakan adalah untuk mengeluarkan benih padi sah yang dijamin kualiti dan ketulenannya bagi memenuhi keperluan benih padi seluruh negara. Pada umumnya, Jabatan Pertanian telah merancang dan melaksanakan pengeluaran benih padi sah mengikut kemampuan guna tenaga dan keupayaan loji yang sedia ada. Sungguhpun pencapaian sasaran pengeluaran benih padi sah bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 secara puratanya melebihi 90%, namun sasaran yang ditetapkan itu hanya merupakan 39% daripada keperluan benih padi seluruh negara. Sehubungan ini, Jabatan Pertanian berpotensi untuk meningkatkan lagi sasaran pengeluaran bagi memenuhi keperluan benih padi sah negara berjumlah 61,000 tan metrik satu tahun dengan mengambil beberapa langkah seperti meningkatkan keupayaan loji atau membina loji baru, memperluaskan skim penanaman biji benih dan meningkatkan kaedah kawalan penanaman serta penjagaan padi supaya memenuhi standard yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
Jabatan Pertanian Malaysia
- Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor, Negeri Selangor

Kementerian Pertanian telah membelanjakan antara RM33.76 juta untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 bagi melaksanakan Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor. Pada umumnya, Kementerian telah merancang projek tersebut dengan baik bagi meningkatkan pengeluaran padi di kawasan yang terlibat. Bagaimanapun terdapat beberapa perkara yang menjejaskan pelaksanaan projek. Antaranya ialah kekurangan peruntukan kewangan bagi menaik taraf dan menyenggara infrastruktur pertanian dengan sempurna. Ini menyebabkan sebahagian jalan ladang dan jambatan tidak dapat dilalui oleh mesin jentuai dan lori padi yang terlibat. Adalah didapati juga rumpai dan lumpur di terusan utama dan dalam parit tidak dibersihkan dan palung konkrit yang bocor tidak dibaiki. Sementara itu, palung konkrit yang dibina juga didapati tidak sesuai dengan kaedah penanaman padi secara tabur terus, di mana air tidak dapat diagihkan secukupnya ke sawah. Selain itu, pemantauan yang berkesan tidak dibuat bagi memastikan setiap pesawah mematuhi peraturan pengurusan air yang ditetapkan. Bagi mengatasi kekurangan bekalan air ke sawah terutamanya pada musim kemarau, Kementerian bercadang untuk membina kawasan takungan air dan mengalirkan sebahagian air dari Sungai Selangor ke terusan utama.

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA
- Aktiviti Penguatkuasaan

Bahagian Penguatkuasa, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna bertanggungjawab menguatkuasakan 9 Akta yang telah ditetapkan bagi menjaga kepentingan masyarakat pengguna. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM132.54 juta telah dibelanjakan bagi melaksanakan aktiviti penguatkuasaan. Pada keseluruhannya, Bahagian Penguatkuasa Kementerian telah merancang aktiviti penguatkuasaannya dengan baik. Perkara seperti keperluan kewangan, keperluan kemudahan, keperluan latihan kakitangan, peruntukan undang-undang dan prosedur kerja penguatkuasaan telah dikenal pasti dengan baik. Dari segi keperluan guna tenaganya, Bahagian Penguatkuasa telah memohon pertambahan pegawainya melalui penstrukturan semula Kementerian yang lebih menjurus kepada pengkhususan tugas Pegawai Penguatkuasa. Aktiviti penguatkuasaan yang meliputi pemeriksaan terhadap premis perniagaan telah dilaksanakan seperti mana sasaran yang ditetapkan. Bagaimanapun dari segi penyelenggaraan rekod berhubung dengan aset, aduan, kompaun dan eksibit di beberapa Pejabat Cawangan ia perlu dipertingkatkan supaya sentiasa lengkap dan kemas kini.

KEMENTERIAN PERTAHANAN
- Pengurusan Peluru Tentera Darat

Pada keseluruhannya, Kementerian Pertahanan mempunyai perancangan yang baik bagi menguruskan peluru untuk Tentera Darat. Sejumlah RM147.91 juta untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 telah dibelanjakan bagi perolehan dan pengurusan peluru. Semakan Audit mendapati wujud kelemahan pengurusan peluru yang perlu diperbaiki segera demi untuk menjamin keselamatan negara. Antara kelemahan yang diperhatikan

ialah bangunan simpanan peluru tidak mematuhi peraturan NATO yang mana ia tidak mempunyai keupayaan untuk menahan ledakan letupan. Penyimpanan peluru di Depot Pusat Peluru Batu Arang; Depot Pengkalan Peluru Masjid Tanah; Platun Peluru Kuantan dan Platun Peluru Sungai Petani yang dilawati tidak mencapai tempoh pegangan stok minimum yang ditetapkan. Selain itu, kekosongan jawatan Juruteknik Peluru yang ketara telah menyebabkan berlakunya ketidakseimbangan beban tugas di Depot dan Platun Peluru. Bagi mempertingkatkan kawalan keselamatan, Kementerian perlu menempatkan anggota tentera di kesemua pos pemerhati dan memasang Sistem Kawalan Keselamatan Yang Bersepadu di sekeliling pagar.

KEMENTERIAN PERTAHANAN
- Projek Pembinaan Pangkalan Tentera Laut Di Raja Malaysia Semporna, Sabah

Kerajaan telah meluluskan pembinaan sebuah pangkalan untuk TLDM di Daerah Semporna, Sabah pada tahun 1998 untuk membanteras kegiatan rompakan dan menyamun yang kerap berlaku di perairan Timur Sabah. Tapak pangkalan yang dipilih oleh TLDM adalah Batu Hilas sungguhpun tinjauan yang dijalankan oleh pasukan TLDM telah mengenal pasti kawasan yang paling sesuai adalah Kampung Tampi-Tampi kerana faktor kedalaman terusannya. Setelah kontrak berharga RM120.33 juta dimeterai, TLDM memutuskan untuk meningkatkan saiz dan kemampuan kapal perang yang akan beroperasi di pangkalan dari *Patrol Crafts* (berat muatan 109 tan) sebagaimana yang dirancang kepada *Corvette* (berat muatan 750 tan). Perubahan ini telah menyebabkan 10 arahan perubahan kerja perlu dilaksanakan bagi kerja marin seperti laluan kapal; jeti *basin*; jeti; *frequency converter* serta *markers light with piling* dan beberapa tambahan skop kerja yang lain. Akibat daripada perubahan saiz kapal serta beberapa perubahan kerja itu, kos projek telah meningkat daripada RM120.33 juta menjadi RM163.80 juta.

KEMENTERIAN PELAJARAN
- Program Penyediaan Rumah Guru Secara Penswastaan

Pada tahun 1997, Unit Perancang Ekonomi telah memutuskan supaya pembinaan 10,000 unit rumah guru secara penswastaan dilaksanakan oleh satu syarikat tempatan. Perjanjian penswastaan yang dianggarkan bernilai RM1.18 bilion menetapkan syarikat berkenaan membina 10,000 unit rumah dengan menggunakan sumber kewangannya. Kerajaan akan membuat bayaran konsesi bulanan kepada syarikat untuk tempoh 30 tahun setelah rumah guru yang dibina diserahkan kepadanya. Pembinaan kompleks rumah guru secara penswastaan ini telah meningkatkan bilangan rumah guru terutamanya di kawasan pedalaman. Bagaimanapun, perjanjian penswastaan berkenaan mempunyai beberapa kelemahan yang boleh menjejaskan kepentingan Kerajaan. Antaranya ialah Kerajaan perlu mula membuat bayaran konsesi bulanan kepada syarikat pada tarikh rumah siap walaupun rumah tidak boleh diduduki disebabkan kelewatan memperolehi Sijil Layak Menduduki (CF). Tempoh masa penyerahan kunci bagi rumah siap kepada Kementerian tidak ditetapkan yang mana boleh menyebabkan pihak kontraktor tiada obligasi untuk menyerahkan kunci pada sesuatu masa tertentu. Selain itu, klausa mengenai tindakan untuk mengenakan denda terhadap syarikat konsesi jika ia melanggar syarat perjanjian seperti lewat mendapatkan

CF ataupun menyerahkan kunci rumah tidak diperuntukkan dalam perjanjian. Semakan Audit juga mendapati pihak Kementerian Pendidikan telah membuat bayaran pendahuluan khas berjumlah RM25 juta atas arahan Kementerian Kewangan kepada syarikat konsesi untuk membantunya menyelesaikan masalah kewangan sungguhpun perjanjian penswastaan tidak menyatakan syarat membenarkan pendahuluan ini dibuat. Adalah didapati juga pendahuluan ini diberi tanpa cagaran serta tiada syarat ditetapkan mengenai pembayaran baliknya.

KEMENTERIAN PELAJARAN
- Aktiviti Penyiaran Rancangan Televisyen Pendidikan

Kementerian Pendidikan telah membuat perancangan yang baik untuk menerbitkan Rancangan Televisyen Pendidikan (TVP) yang meliputi rancangan berasaskan kurikulum dan bukan kurikulum (untuk pendidikan umum). Bagaimanapun, penggunaan Rancangan TVP sebagai media pengajaran dan pembelajaran adalah tidak memuaskan. Semakan Audit mendapati sejumlah 347 daripada 381 sekolah yang dilawati tidak menggunakan Rancangan TVP sebagai media pengajaran dan pembelajaran. Antara faktor yang menyebabkan keadaan tersebut ialah peralatan *Digital Multimedia System* dan set televisyen telah rosak atau hilang serta sekolah tidak mempunyai bilik tayangan/bilik tayangan tidak sesuai. Selain itu, sebahagian sekolah didapati tidak menerima atau lewat menerima Jadual Siaran Rancangan TVP menyebabkan sekolah tersebut tidak dapat menyesuaikannya dengan jadual waktu sekolah. Keberkesanan penggunaan Rancangan TVP ini bergantung kepada pengetua sebagai pengurus profesional, para guru sebagai tenaga pengajar dan para pelajar sebagai kumpulan sasarannya. Sehubungan ini, semua pihak perlu memainkan peranan masing-masing bagi memastikan Rancangan TVP ini dapat mencapai objektif yang ditetapkan.

KEMENTERIAN PELAJARAN
- Pengurusan Pinjaman Pelajaran

Kementerian Pendidikan Malaysia mempunyai perancangan yang baik untuk menguruskan pinjaman pelajaran. Bagaimanapun dari segi pelaksanaannya, beberapa kelemahan telah diperhatikan. Antaranya ialah daripada pinjaman berjumlah RM143.73 juta yang sepatutnya dikutip balik, hanya RM47.01 juta telah berjaya dikutip balik dan bakinya berjumlah RM96.72 juta masih tertunggak. Adalah didapati peminjam juga lewat menjelaskan hutang mereka antara 1 hingga 15 tahun. Selain itu, kelewatan proses penilaian dan kelulusan pinjaman pelajaran adalah selama 3 hingga 11 bulan dari tarikh permohonan pinjaman dibuat menyebabkan pelajar Universiti hanya mendapat wang pinjaman mereka pada semester yang kedua dan pelajar Politeknik pada semester ketiga. Pinjaman untuk pelajar di Politeknik Sarawak dan Kota Kinabalu berjumlah RM471,000 dan RM552,000 masing-masingnya telah disimpan oleh bank selama 2 minggu hingga 1 bulan sebelum dipindah ke akaun peminjam. Adalah diperhatikan juga beberapa Universiti lewat memulangkan wang pinjaman yang tidak diserahkan kepada pelajar yang telah berhenti atau menolak tawaran pinjaman.

KEMENTERIAN KEWANGAN
Perbendaharaan Malaysia
- Pengurusan Pinjaman Kerajaan Persekutuan Kepada Syarikat

Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia adalah bertanggungjawab menguruskan pinjaman kepada Syarikat Kerajaan, Syarikat Konsesi dan Syarikat Bukan Kerajaan/Penswastaan. Sehingga akhir bulan Disember 2003, Kerajaan telah mengeluarkan pinjaman berjumlah RM27.54 bilion kepada 55 syarikat. Pada umumnya, Perbendaharaan Malaysia mempunyai perancangan yang baik untuk menguruskan pinjaman kepada syarikat. Perbendaharaan Malaysia telah dapat mengeluarkan pinjaman seperti mana yang dirancang dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Bagaimanapun, masih ada beberapa kelemahan dari segi pengurusan pinjamannya terutamanya berhubung dengan pematuhan kepada peraturan dan prosedur kerja pinjaman serta syarat perjanjian. Pemantauan terhadap bayaran balik pinjaman juga kurang memuaskan. Pihak Audit telah mengesyorkan supaya pihak Perbendaharaan Malaysia mengambil tindakan yang sewajarnya bagi memastikan pinjaman Kerajaan digunakan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

KEMENTERIAN KEWANGAN
- Pelaksanaan Sistem Perancangan Dan Kawalan Belanjawan Secara Elektronik (eSPKB) Di Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Sistem Perancangan Dan Kawalan Belanjawan dibangunkan bagi membolehkan proses bayaran dibuat secara elektronik. Pada umumnya, perancangan bagi pembangunan dan pelaksanaan Sistem ini adalah baik. Bagaimanapun di peringkat pelaksanaan pembangunan Sistem, beberapa perkara telah diperhatikan seperti kegagalan mematuhi syarat kontrak, kelewatan penyelesaian masalah pembangunan Sistem dan kelemahan Sistem Aplikasi. Beberapa masalah seperti ketidakstabilan perisian Kad Pintar, ketiadaan talian EG*Net dan penggunaan kapasiti (*bandwidth*) yang rendah, ketidaksediaan bank dan juga ketidaksediaan Aplikasi Kerajaan Elektronik yang lain untuk proses antara muka dengan sistem ini telah menyebabkan kelewatan pelaksanaan projek. Kelewatan pelaksanaan Sistem ini menyebabkan ia tidak dapat digunakan oleh sebahagian Pusat Tanggungjawab sebagaimana yang dirancang. Di peringkat pelaksanaan Sistem pula, adalah diperhatikan Pejabat Perakaunan kurang membuat pemantauan terhadap pelaksanaan Sistem di peringkat Pusat Tanggungjawab dan ini menyebabkan sebarang masalah yang berbangkit tidak diselesaikan dengan awal dan akibatnya Sistem tidak digunakan sepenuhnya.

KEMENTERIAN KEWANGAN
- Aktiviti Penilaian Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta

Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) adalah bertanggungjawab memberi perkhidmatan dan nasihat kepada Kerajaan dan agensinya berkaitan penilaian harta serta pembangunan dan pengurusan harta tanah. Penilaian terhadap sesuatu harta tanah antara lainnya adalah untuk menentukan duti setem; cukai keuntungan harta tanah dan duti harta pusaka serta untuk tujuan pengambilan tanah; penswastaan dan pengkorporatan; pembelian dan penjualan harta tanah; tukar syarat; pinjaman perumahan dan pemberian milik tanah. Pada keseluruhannya, JPPH mempunyai perancangan yang baik untuk melaksanakan aktiviti penilaian. JPPH didapati telah

dapat mengeluarkan laporan penilaian bagi permohonan yang diterima melebihi peratusan minimum dan dalam tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, adalah diperhatikan beberapa kes penilaian yang dibuat tidak tepat dan perlu dibuat pindaan disebabkan oleh beberapa faktor seperti melawat lot harta yang salah atau lawatan langsung tidak dibuat, pengiraan atau pelarasan nilai tidak dibuat dengan tepat ataupun maklumat lengkap tidak diperolehi. Pihak JPPH telah disyorkan supaya memberi perhatian yang serius untuk memperbaiki kelemahan yang telah dibangkitkan bagi menjamin ketepatan laporannya.

JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
- Aktiviti Pencegahan

Aktiviti Pencegahan merupakan aktiviti di bawah Program Pencegahan iaitu salah satu daripada 3 program utama Jabatan Kastam. Matlamat aktiviti ini adalah untuk meningkatkan aktiviti mengesan dan mencegah kegiatan penyelewengan hasil, penyeludupan barangan berduti dan barangan yang bertentangan dengan kepentingan negara. Pada umumnya, Jabatan Kastam di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri mempunyai perancangan yang baik bagi melaksanakan aktiviti pencegahan. Bagaimanapun di peringkat stesen, tidak semua Stesen Pencegah menyediakan perancangan tahunan mereka untuk dijadikan panduan bagi pencapaian sasaran dan mengukur prestasi Stesen masing-masing. Bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Julai 2003, Jabatan Kastam telah melaksanakan sejumlah 3,888 rondaan darat, 1,365 rondaan laut, 3,939 pemeriksaan mengejut dan 454 sekatan jalan raya yang pada umumnya melebihi daripada perancangan. Bagi tempoh yang sama, pelbagai barangan yang bernilai RM232.68 juta telah dirampas, manakala pungutan kompaun pula adalah berjumlah RM33.63 juta bagi 17,869 kes penyeludupan/penyelewengan cukai. Adalah diperhatikan pada umumnya pengurusan barang rampasan masih tidak memuaskan. Barang rampasan yang tidak dikawal, diselenggarakan dan dilupuskan dengan teratur bukan sahaja boleh membawa implikasi undang-undang sekiranya melibatkan barangan yang masih melibatkan kes mahkamah malah akan turut merugikan Kerajaan dari segi penggunaan ruang, rosot nilai dan imej.

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI
- Taksiran Cukai Terhadap Syarikat Yang Diberi Insentif Cukai Taraf Perintis

Insentif cukai taraf perintis adalah salah satu insentif yang diperkenalkan oleh Kerajaan untuk menarik pelabur menceburi aktiviti dan pengeluaran produk yang digalakkan melalui Akta Penggalakan Pelaburan 1986 dan Akta Cukai Pendapatan 1967. Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) adalah bertanggungjawab memproses permohonan daripada syarikat untuk mendapat kemudahan ini. Sijil Perakuan Taraf Perintis akan dikeluarkan oleh MITI setelah syarikat mematuhi segala syarat yang ditetapkan dan satu salinan sijil dikemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk tujuan penaksiran cukai. Semakan Audit mendapati beberapa kelemahan urusan taksiran cukai syarikat yang diberi Insentif Cukai Taraf Perintis. Antaranya ialah Sijil Perakuan Taraf Perintis tiada dalam fail taksiran syarikat manakala bagi beberapa kes yang lain, sungguhpun ada Sijil Perakuan Taraf Perintis tetapi kadar pengecualian pendapatan perintis tidak dinyatakan dalam Sijil tersebut. Ini telah menyebabkan ketepatan jumlah pengecualian cukai yang diberi kepada syarikat

berkenaan tidak dapat ditentukan. Selain itu, sejumlah RM139.32 juta pendapatan syarikat yang sepatutnya dikenakan cukai telah juga diberi pengecualian. Adalah disyorkan supaya LHDN meningkatkan kecekapan dan kemahiran kakitangannya yang terlibat dengan urusan ini melalui latihan yang bersesuaian.

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI
- Pengurusan Pembayaran Balik Cukai Yang Terlebih Dipungut

Lembaga Hasil Dalam Negeri yang dipertanggungjawabkan mengutip cukai bagi pihak Kerajaan juga bertanggungjawab membayar balik kepada mereka yang telah terlebih membayar cukai selaras dengan Seksyen 111 Akta Cukai Pendapatan 1967. Pembayaran balik ini dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan. Mengikut piagam pelanggan LHDN, pembayaran balik akan dibuat kepada pembayar cukai dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh permohonan diterima dengan syarat semua maklumat yang berkaitan dikemukakan. Semakan Audit terhadap 3,655 kes yang telah dibuat pembayaran balik mendapati 1,910 atau 52.3% daripadanya telah lewat dibuat pembayaran. Kelewatan ini antara lainnya disebabkan oleh ketiadaan pengkhususan tugas di mana kakitangan yang sama turut melaksanakan tugas lain, tiada pemantauan di setiap peringkat memproses pembayaran balik, kelewatan pembayar cukai/majikan mengemukakan maklumat lanjut yang diperlukan dan peruntukan kewangan yang tidak mencukupi. Adalah disyorkan supaya LHDN menempatkan kakitangan khusus untuk mengurus pembayaran balik, menetapkan norma masa bagi setiap peringkat memproses pembayaran balik dan mendaftar permohonan yang diterima agar kemajuan sesuatu kes dapat dipantau serta mengkaji keperluan kewangan yang sebenar agar Perbendaharaan Malaysia meluluskan peruntukan yang secukupnya pada setiap tahun.

KEMENTERIAN KERJA RAYA
- Penyenggaraan Jambatan Di Laluan Persekutuan Semenanjung Malaysia

Seksyen Baik Pulih, Cawangan Jalan, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya adalah bertanggungjawab terhadap penyenggaraan jambatan di laluan Persekutuan Semenanjung Malaysia. Secara umumnya, terdapat beberapa kelemahan tertentu dalam aspek perancangan dan pelaksanaan yang perlu diberi perhatian. Antaranya ialah JKR tidak menentukan keperluan kewangan sebenar bagi penyenggaraan jambatan. Peruntukan yang dipohon adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diperolehi pada tahun sebelumnya dan tidak berdasarkan kepada unjuran penyenggaraan jambatan yang dirancang. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, adalah diperhatikan JKR hanya memohon peruntukan RM3 juta setiap tahun untuk menyenggarakan jambatan. Pihak Audit telah mengesyorkan supaya Cawangan Jalan menentukan keperluan kewangannya untuk sesuatu tahun berdasarkan kepada jumlah sebenar jambatan yang perlu disenggara/diperbaiki hasil dari pemeriksaan yang telah dijalankan. Adalah diperhatikan juga bilangan jawatan yang ada di Seksyen Baik Pulih dan peringkat JKR Daerah tidak seimbang dengan beban kerja yang perlu menguruskan penyenggaraan/ pembaikan 7,195 jambatan. Sehubungan ini, pihak JKR sepatutnya mengkaji semula keperluan untuk menambah jawatan di Seksyen Baik Pulih dan JKR Daerah.

KEMENTERIAN KESIHATAN
- Perolehan Ubat Dari Luar Negara

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sebanyak 140 kontrak bernilai RM425 juta yang mana setiap satunya bernilai` antara RM0.17 juta hingga RM17.23 juta telah ditandatangani untuk urusan perolehan ubat dari luar negara. Semakan Audit mendapati 83 kontrak yang bernilai RM282.93 juta telah diberikan kepada pembekal yang sama. Beberapa kelemahan pengurusan perolehan ubat dari luar negara telah dikenal pasti. Antaranya ialah harga kontrak bagi beberapa jenis ubat lebih tinggi daripada harga pasaran, kelewatan memproses tender bagi kontrak baru serta nilai pembelian telah melebihi had nilai kontrak. Selain itu, pembelian ubat sama jenis telah diperolehi melalui pembelian terus/sebut harga sungguhpun berdasarkan nilai pembelian itu, ia sepatutnya dibuat secara tender. Penyemakan bekalan ubat dijalankan oleh pegawai yang kurang berpengalaman dalam bidang farmasi menyebabkan ubat yang diterima tidak mengikut spesifikasi dan beberapa jenis ubat yang dibeli tidak digunakan kerana tidak memenuhi kehendak pakar/pegawai perubatan. Kelemahan pengurusan perolehan ubat dari luar negara perlu diperbaiki segera bagi membolehkan perolehan ubat yang mencukupi dan berkualiti pada harga yang berpatutan.

KEMENTERIAN KESIHATAN
- Pengurusan Peralatan Perubatan Di Poliklinik Komuniti

Poliklinik komuniti (sebelum bulan Julai 2002, dikenali sebagai klinik kesihatan) merupakan komponen penting dalam rangkaian infrastruktur kesihatan awam. Sehingga bulan Disember 2003, ada 864 poliklinik komuniti di seluruh negara dan 95 Klinik Kesihatan Ibu dan Anak. Semakan Audit mendapati dari segi pelaksanaannya, beberapa kelemahan telah diperhatikan. Antaranya ialah penggunaan peralatan perubatan yang usang, tidak sesuai dan secara guna sama di poliklinik komuniti. Selain itu, penyenggaraan berjadual yang tidak teratur telah menyebabkan peralatan kerap rosak dan tidak berada pada tahap operasi yang tinggi. Tambahan pula, terdapat masalah dari aspek kelewatan pembekalan peralatan oleh pembekal, pengesahan penerimaan dan pentauliahan peralatan tidak dapat dipastikan, peralatan kurang/tidak digunakan, penempatan peralatan di makmal yang sempit, prestasi penyenggaraan peralatan oleh syarikat yang dilantik tidak memuaskan dan pelupusan peralatan perubatan tidak dibuat secara menyeluruh. Kementerian perlu mengambil tindakan bagi memperbaiki kelemahan yang dilaporkan seperti mempertingkatkan pemantauan terhadap pengurusan peralatan perubatan di peringkat Kementerian, Negeri dan Daerah.

KEMENTERIAN KESIHATAN
Pengurusan Aktiviti Perkhidmatan Pergigian Di Sekolah

Kementerian Kesihatan melaksanakan aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah untuk menyediakan pelbagai jenis perkhidmatan pergigian yang bercorak penggalakan, pencegahan dan kuratif kepada pelajar bagi meningkatkan taraf kesihatan pergigian mereka di samping memastikan mereka bebas daripada masalah pergigian. Perkhidmatan ini diberi melalui 800 Klinik Pergigian Sekolah, 21 Pusat Pergigian Sekolah, 19 Klinik Pergigian Bergerak dan 212 Pasukan Pergigian Bergerak. Semakan

Audit mendapati dari segi pelaksanaannya, beberapa kelemahan telah diperhatikan. Antaranya ialah pelajar dari sebahagian sekolah di beberapa daerah tidak pernah menerima perkhidmatan kesihatan pergigian. Keadaan kemudahan rawatan pergigian juga tidak memuaskan seperti lokasinya kurang sesuai, bilik rawatan tidak disediakan dengan keperluan asas dan tempoh masa menunggu rawatan terlalu lama. Kelengkapan dan peralatan pergigian sering kali mengalami kerosakan. Bagi mempertingkatkan prestasi pengurusan aktiviti tersebut, beberapa tindakan pembaikan perlu dibuat seperti mengisi kekosongan jawatan personel yang terlibat dengan perkhidmatan pergigian dan menambahbaikkan kemudahan serta kelengkapan yang berkaitan.

KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
Jabatan Imigresen Malaysia
- Pengeluaran Visa Dan Pas

Pada keseluruhannya Jabatan Imigresen Malaysia merancang dengan baik aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas. Bagaimanapun dari segi pelaksanaannya, masih ada beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Antara kelemahannya adalah permohonan diluluskan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa, slip akuan terima tidak dikeluarkan kepada pemohon dan sebahagian permohonan lewat diluluskan. Semakan Audit juga mendapati bilangan pekerja asing bagi tahun 2003 meningkat 33% berbanding dengan tahun 2002 sedangkan bilangan operasi penguatkuasaan hanya bertambah 4% bagi tempoh yang sama. Perkara ini berlaku disebabkan nisbah jawatan dengan beban kerja di Bahagian Penguatkuasa adalah pada kadar 1:1,790. Jabatan Imigresen telah mengemukakan cadangan penstrukturan semula Jabatan dan menambah jawatan baru bagi aktiviti penguatkuasaan. Bagi menjaga kesejahteraan negara dari masalah yang ditimbulkan oleh pendatang tanpa izin, agensi pusat patut memberikan pertimbangan yang sewajarnya terhadap permohonan penstrukturan semula Jabatan tersebut.

KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI
Polis DiRaja Malaysia
- Pengurusan Stor Material Spesifik

Polis DiRaja Malaysia (PRDM) telah mewujudkan Stor Material Spesifik yang bertujuan untuk menguruskan transaksi bekalan barangan secara elektronik. Sejumlah RM34.95 juta telah dibelanjakan bagi membina dan menyediakan infrastruktur kompleks Stor dan sejumlah RM17.93 juta pula untuk pengkomputeran sistem Stor yang berfungsi secara *centralized* di Shah Alam. Semakan Audit mendapati ada beberapa kelemahan dari segi pelaksanaan Stor ini yang perlu diperbaiki. Antaranya ialah Stor Pusat di Shah Alam lewat membekalkan barangan yang dipohon oleh stor daerah kerana kekurangan kenderaan dan modul secara elektronik yang telah dibangunkan tidak digunakan sepenuhnya kerana kakitangan yang terlibat kurang mahir/tidak tahu menggunakannya. Pihak Audit telah mengesyorkan supaya bilangan kakitangan awam ditambah bagi memastikan pengurusan stor berjalan dengan sempurna memandangkan pegawai/ anggota polis yang menjalankan tugas pengurusan stor sering kali terlibat dengan tugas polis.

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI
Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan
- Aktiviti Pelesenan Kenderaan Perdagangan/ Pengangkutan Awam

Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (LPKP), Kementerian Pembangunan Usahawan bertanggungjawab terhadap pengurusan pelesenan dan mengawal selia kenderaan perdagangan. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 130,606 lesen telah diproses termasuk pengeluaran lesen baru, pembaharuan lesen dan ubah syarat lesen. Dua jenis kenderaan perdagangan yang dikawal adalah Kenderaan Pengangkutan Barangan dan Kenderaan Pengangkutan Awam. Pada keseluruhannya, LPKP telah merancang dan melaksanakan aktivitinya dengan teratur. Bagaimanapun aktiviti penguatkuasaannya hanya dijalankan secara reaktif iaitu bergantung kepada penyiasatan terhadap aduan yang diterima. Kekurangan Pegawai Penguatkuasa telah menyebabkan aktiviti penguatkuasaan tidak dapat dilaksanakan secara aktif. Sehubungan ini, pematuhan terhadap dasar serta prosedur pelesenan perlu dipertingkatkan. LPKP perlu juga mengambil tindakan untuk mengisi kekosongan jawatan yang diluluskan dengan segera bagi menangani masalah kekurangan kakitangan serta memperbanyakkan kursus/latihan mengenai aktiviti pelesenan dan pelaksanaan untuk dijalankan dari semasa ke semasa.

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
Jabatan Pengairan dan Saliran
- Projek Pengawalan Hakisan Pantai

Sepanjang 1,389 kilometer daripada 4,809 kilometer pinggir pantai Malaysia mengalami masalah hakisan. Jabatan Pengairan Dan saliran (JPS) telah membelanjakan RM31.88 juta bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 untuk projek pengawalan hakisan pantai. Pada umumnya, JPS mempunyai perancangan yang baik terutamanya dari aspek menetapkan keutamaan melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai. JPS tidak dapat melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai seperti mana sasaran asal kerana projek yang dirancang bagi sesuatu tahun tidak dapat disiapkan pada tahun berkenaan. Kekurangan kakitangan juga menjejaskan kemampuan JPS untuk melaksanakan projek dengan berkesan. Penyenggaraan yang tidak dijalankan terhadap projek yang siap dibina boleh menjejaskan ketahanan struktur binaan. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya JPS mengkaji semula strategi bagi membolehkannya melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai bagi mencapai sasaran yang ditetapkan. Dari segi perjawatan, JPS perlu mengambil tindakan segera untuk mengisi jawatan yang masih kosong dan agensi pusat patut mempertimbangkan untuk mengisikan jawatan tambahan yang dipohon di bawah penstrukturan semula Jabatan Pengairan Dan Saliran bagi membolehkannya melaksanakan aktivitinya seperti mana yang dirancang. Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara perlu meneruskan fungsinya dengan mengadakan mesyuarat berkala sebagaimana yang telah ditetapkan bagi memantau keadaan pembangunan dan pengawalan hakisan pantai negara.

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR
- ***Pembinaan Institut Tanah Dan Ukur Negara***

Projek pembinaan Institut Tanah dan Ukur Negara dilaksanakan mengikut konsep reka dan bina serta menggunakan struktur keluli yang dikeluarkan oleh syarikat tempatan. Projek berharga RM135.72 juta ini yang dijangka siap pada bulan Disember 2000 hanya dapat disiapkan pada bulan November 2001. Pada umumnya, Kementerian telah

merancang pembinaan Institut serta penyediaan prasarana untuk aktiviti latihan dengan baik. Bagaimanapun dari segi pelaksanaannya, beberapa kelemahan telah diperhatikan seperti beberapa syarat kontrak tidak dipatuhi oleh kontraktor di mana beberapa butiran kerja tidak dibina atau tidak disediakan dan kualiti kerja pembinaan tidak memuaskan. Selain itu, adalah diperhatikan juga bayaran untuk perolehan peralatan telah dibuat sebelum perjanjian ditandatangani atau sebelum peralatan diterima. Beberapa peralatan yang dibeli tidak digunakan dan ada juga yang dibeli secara berlebihan. Rekod harta modal dan inventori tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

BAHAGIAN IV - PENGLIBATAN JABATAN AUDIT NEGARA DALAM PELBAGAI AKTIVITI LAIN

Selain daripada menjalankan pengauditan bagi memenuhi kehendak undang-undang, Jabatan Audit Negara juga telah menjalankan program anak angkat dan kajian serta penilaian terhadap perkara tertentu bagi memenuhi permintaan daripada Jemaah Menteri/Kementerian. Sepanjang tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan program anak angkat. Melalui program ini, 10 Pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan telah diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan. Selain itu, Jabatan Audit Negara telah diminta oleh Jemaah Menteri untuk menjalankan pengauditan terhadap syarikat konsesi lebuh raya bertol sebelum kenaikan kadar tol dipertimbangkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan terhadap prestasi dan kedudukan kewangan Syarikat Besraya (M) Sdn Bhd dan Syarikat Linkedua (Malaysia) Berhad yang masing-masingnya bertanggungjawab mengendalikan Lebuh Raya Bertol Sungai Besi dan Lebuh Raya Bertol Hubungan Kedua Malaysia – Singapura. Jabatan Audit Negara telah juga membuat penilaian khas terhadap prestasi pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah kawalan pegawai dalam Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA). Penilaian ini dibuat atas permintaan Kementerian Kewangan dan adalah untuk tujuan pengesahan jawatan pegawai tersebut.

BAHAGIAN V - KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2002

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Kementerian/Jabatan terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2002, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Kementerian/Jabatan berkenaan dan mendapati pada keseluruhannya, perkara yang dibangkitkan pada laporan tersebut telah diambil tindakan dengan sewajarnya oleh pihak berkenaan.

BAHAGIAN VI - PERKARA AM

Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti Kementerian, Jabatan Dan Agensi Kerajaan Persekutuan Tahun 2002 telah dibentangkan di Parlimen pada 12 September 2003 iaitu pada hari yang sama dengan pembentangan Anggaran Belanjawan bagi tahun 2004. Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara telah bermesyuarat sebanyak 4 kali dari bulan Mei 2003 hingga bulan Februari 2004. Antara perkara yang dibincangkan adalah mengenai isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2002 dan perkara lain yang berkaitan dengan isu semasa.

BAHAGIAN I

PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003

1. PENDAHULUAN

1.1. Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan, 1957 menghendaki Pihak Berkuasa Kewangan menyediakan Penyata Akaun Tahunan secepat mungkin selepas penutupan akaun bagi tahun berkenaan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk pengauditan dalam tempoh 7 bulan dari tarikh penutupan tahun kewangan seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit, 1957. Penyata Akaun Tahunan bagi Kerajaan Persekutuan adalah dikenali sebagai Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan dan ia disediakan berasaskan tunai ubah suai setiap tahun oleh Akauntan Negara Malaysia bagi Pihak Berkuasa Kewangan Persekutuan.

1.2. Selaras dengan peruntukan undang-undang tersebut, Akauntan Negara Malaysia telah mengemukakan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 pada 8 Mac 2004. Penyata tersebut melaporkan semua urus niaga kewangan bagi tahun 2003 yang berkaitan dengan sumber dan penggunaan wang awam. Penyata tersebut antara lainnya mengandungi Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun.

1.2.1. Lembaran Imbangan menunjukkan jumlah wang tunai dan pelaburan yang dipegang bagi ketiga Akaun Kumpulan Wang Disatukan iaitu Akaun Hasil Disatukan, Akaun Amanah Disatukan dan Akaun Pinjaman Disatukan. Selaras dengan asas perakaunan tunai ubah suai yang digunakan oleh Kerajaan Persekutuan, hanya pelaburan yang dipegang bagi maksud amanah tertentu sahaja dilaporkan dalam Lembaran Imbangan. Lain-lain bentuk pelaburan dilaporkan di dalam Penyata Akaun Memorandum.

1.2.2. Penyata Akaun Memorandum ialah akaun yang menunjukkan aset dan tanggungan Kerajaan yang tidak ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan. Aset tersebut terdiri daripada Pinjaman Boleh Dituntut; Pelaburan; Yuran Kepada Pertubuhan Antarabangsa dan Deposit Berkanun manakala tanggungan pula terdiri daripada Hutang Awam; Jaminan; Nota Kena Bayar; Saham Tidak Dituntut dan Akaun Depositori Pusat.

1.3. Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 adalah untuk memberi pendapat sama ada penyata itu menggambarkan kedudukan kewangan yang benar dan saksama serta rekod perakaunan yang berkaitan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Bagi membolehkan Ketua Audit Negara memberi pendapat yang mempunyai asas yang munasabah, pengauditan telah dirancang dan dilaksanakan mengikut prosedur kerja yang ditetapkan bagi pengauditan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan.

1.4. Bagi mengesahkan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan, pengauditan interim terhadap sistem perakaunan dan dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan terimaan perlu dijalankan. Pengauditan terhadap sistem dan dokumen itu dijalankan secara berterusan sepanjang tahun 2003 dan telah disiapkan sebelum Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 diterima daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Pemerhatian Audit mengenainya telah dibangkitkan dengan pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan Kementerian/ Jabatan Persekutuan melalui surat pengurusan sebaik sahaja sesuatu pengauditan selesai dijalankan.

2. PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2003

Bagi mengesahkan ketepatan baki sesuatu akaun, dokumen sokongan seperti Sijil Pengesahan Baki, Senarai Baki Perseorangan dan Penyata Penyesuaian yang menjelaskan perbezaan antara baki yang ditunjukkan dalam Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan dengan baki yang ada dalam rekod Kementerian/Jabatan Persekutuan adalah diperlukan. Sehubungan ini, pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah mengemukakan dokumen sokongan berkenaan dan pengauditan yang dijalankan mendapati baki yang ditunjukkan dalam Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan adalah bersamaan dengan baki yang ditunjukkan dalam dokumen tersebut. Oleh itu, **Ketua Audit Negara berpendapat Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan pada keseluruhannya menunjukkan gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan yang disertakan bersama dengan Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum dan Nota Kepada Akaun Awam 2003 adalah seperti di Lampiran A1 hingga A4.**

BAHAGIAN II
PENGURUSAN KEWANGAN

3. PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN SECARA MENYELURUH

Jabatan Audit Negara di samping mengesahkan Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2003, juga membuat analisis terhadap data kewangan yang ditunjukkan dalam penyata tersebut bagi menentukan tahap prestasi kewangan Kerajaan Persekutuan. Hasil analisis yang telah dijalankan adalah seperti berikut :-

3.1. SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN 2003

Sumber dana Kerajaan Persekutuan bagi tahun 2003 berjumlah RM604.65 bilion adalah terdiri daripada Terimaan Hasil, Kumpulanwang Pembangunan, Wang Amanah dan Deposit. Bagi tahun yang sama, Kerajaan telah membuat bayaran berjumlah RM624.28 bilion untuk perbelanjaan mengurus, pembangunan dan amanah/deposit. Seperti pada beberapa tahun yang lalu, Kerajaan juga telah mengalami kekurangan dana pada tahun 2003 berjumlah RM19.63 bilion. Jumlah ini adalah berkurangan RM970.51 juta jika dibandingkan dengan kekurangan dana pada tahun 2002 yang berjumlah RM20.60 bilion. Bagaimanapun, jumlah terimaan dan bayaran yang melibatkan wang amanah dan deposit yang masing-masingnya berjumlah RM511.01 bilion dan RM509.70 bilion juga termasuk amaun pelarasan bagi beberapa transaksi yang tidak melibatkan aliran wang tunai.

Sekiranya amaun pelarasan amanah/deposit seperti mana yang tersebut di atas, pinjaman bersih dan perbelanjaan modal yang kesemuanya berjumlah RM10.14 bilion bagi tahun 2003 dan RM6.77 bilion bagi tahun 2002 diambil kira, jumlah sebenar defisit pada akhir tahun 2003 ialah RM9.49 bilion dan RM13.83 bilion bagi tahun 2002. Kekurangan dana berjumlah RM9.49 bilion pada tahun 2003 ditampung dengan simpanan Kerajaan di bank. Butiran sumber dan penggunaan dana adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 1
SUMBER DAN PENGGUNAAN DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002 DAN 2003

BUTIRAN	TAHUN		JUMLAH PERTAMBAHAN/ PENGURANGAN	PERATUSAN
	2002	2003		
	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%
SUMBER DANA				
Hasil	83,515.21	92,607.80	9,092.59	10.9
Terimaan Kumpulanwang Pembangunan	969.91	1,040.68	70.77	7.3
Terimaan Wang Amanah Dan Deposit	422,501.90	511,005.56	88,503.66	20.9
Jumlah Sumber Dana	**506,987.02**	**604,654.04**	**97,667.02**	**19.3**
PENGGUNAAN DANA				
Perbelanjaan Mengurus	68,698.70	75,223.58	6,524.88	9.5
Perbelanjaan Pembangunan	35,977.19	39,352.55	3,375.36	9.4
Bayaran Wang Amanah Dan Deposit	422,907.26	509,703.53	86,796.27	20.5
Jumlah Penggunaan Dana	**527,583.15**	**624,279.66**	**96,696.51**	**18.3**
LEBIHAN/(KEKURANGAN) DANA	**(20,596.13)**	**(19,625.62)**	**970.51**	**4.7**

3.1.1. Sumber Dana

3.1.1.1. Terimaan Hasil

Mengikut Penyata Akaun Awam bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 Kerajaan Persekutuan telah menerima hasil berjumlah RM92.61 bilion berbanding RM83.52 bilion pada tahun 2002. Pertambahan hasil berjumlah RM9.09 bilion (10.9%) antara lainnya disumbangkan oleh faedah dan hasil pelaburan termasuk keuntungan jualan pelaburan serta pindahan daripada Kumpulanwang Amanah Pencen. Bagaimanapun, beberapa butiran hasil telah mencatatkan penurunan seperti cukai pendapatan individu dan syarikat. Butiran hasil yang mencatatkan pertambahan/penurunan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 2
PERTAMBAHAN/PENURUNAN HASIL MELEBIHI RM500 JUTA

BUTIRAN HASIL	PUNGUTAN HASIL (Tahun)		PERTAMBAHAN/ (PENURUNAN) (RM Juta)	PUNCA PERTAMBAHAN / PENURUNAN
	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)		
Pindahan Dana, Faedah Dan Hasil Pelbagai Pelaburan Termasuk Keuntungan Jualan Pelaburan	30.00	11,203.72	11,173.72	Keuntungan yang tinggi daripada penjualan saham milik MKD di dalam beberapa syarikat serta pindahan daripada Kumpulanwang Amanah Pencen
Cukai Pendapatan Individu	9,888.85	7,983.62	(1,905.23)	Kerajaan telah mengurangkan kadar cukai individu bagi tahun taksiran 2002 yang mana cukainya dikutip pada tahun 2003
Cukai Syarikat	24,642.46	23,989.75	(652.71)	Penurunan kutipan cukai selaras dengan penurunan pendapatan syarikat kerana kemelesetan ekonomi pada tahun 2003 akibat dari faktor yang tidak dapat dielakkan seperti peperangan di Iraq dan wabak SARS

3.1.1.2. Terimaan Kumpulanwang Pembangunan

Selain daripada hasil yang dipungut, terimaan Kumpulanwang Pembangunan yang terdiri daripada bayaran balik pinjaman oleh Agensi Kerajaan, jualan aset modal dan pelbagai terimaan adalah juga merupakan sumber dana Kerajaan Persekutuan bagi tahun 2003. Jumlah terimaan daripada sumber ini ialah RM1.04 bilion berbanding dengan tahun 2002 yang berjumlah RM969.91 juta. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 3
KEDUDUKAN TERIMAAN KUMPULANWANG PEMBANGUNAN
BAGI TAHUN 2002 DAN 2003

TERIMAAN	TAHUN	
	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)
Bayaran Balik Pinjaman	908.30	844.81
Jualan Aset Modal	0.03	0.04
Pelbagai Terimaan	61.58	195.83
JUMLAH	**969.91**	**1,040.68**

3.1.1.3. Terimaan Wang Amanah Dan Deposit

Sumber dana Kerajaan yang lain ialah terimaan wang amanah dan deposit. Pada tahun 2003, jumlah terimaan daripada sumber ini termasuk amaun pelarasan bagi beberapa transaksi yang tidak melibatkan aliran wang tunai ialah

RM511.01 bilion berbanding dengan tahun 2002 yang berjumlah RM422.50 bilion. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 4
KEDUDUKAN TERIMAAN KUMPULANWANG AMANAH DAN DEPOSIT BAGI TAHUN 2002 DAN 2003

TERIMAAN	TAHUN	
	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)
Kumpulanwang Amanah Kerajaan	412,127.35	496,565.03
Kumpulanwang Amanah Pinjaman Perumahan	2,026.28	5,948.74
Kumpulanwang Amanah Awam	1,416.75	1,821.71
Kumpulanwang Amanah Pencen	4,165.22	4,227.79
Deposit	2,766.30	2,442.29
JUMLAH	**422,501.90**	**511,005.56**

3.1.2. Penggunaan Dana

3.1.2.1. Perbelanjaan Mengurus

a. Peruntukan asal yang diluluskan untuk perbelanjaan mengurus bagi tahun 2003 ialah RM72.84 bilion. Bagaimanapun, peruntukan asal tersebut telah ditambah sejumlah RM4.24 bilion melalui Waran Khas, Waran Pendahuluan Luar Jangka dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan. Oleh itu, jumlah peruntukan muktamad bagi tahun 2003 telah menjadi RM77.08 bilion. Daripada jumlah ini, RM75.22 bilion (97.6%) telah dibelanjakan.

b. Mengikut peraturan kewangan, sesuatu perbelanjaan hanya boleh dibuat sekiranya ia mempunyai peruntukan yang mencukupi. Analisis yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara terhadap butiran perbelanjaan mengurus tahun 2003 bagi 46 Kementerian/Jabatan Persekutuan mendapati peraturan ini tidak dipatuhi sepenuhnya di mana ada Kementerian/Jabatan yang telah berbelanja melebihi peruntukan dan ada juga yang berbelanja tanpa peruntukan. Semakan Audit selanjutnya mendapati kebanyakan Kementerian/Jabatan telah berbelanja melebihi peruntukan bagi bayaran emolumen serta bekalan dan perkhidmatan. Analisis Audit juga mendapati beberapa Kementerian/Jabatan sungguhpun telah memohon peruntukan untuk maksud tertentu namun tiada sebarang perbelanjaan dibuat. Berikut diberikan butiran mengenai perbelanjaan mengurus tahun 2003 yang tidak mengikut peraturan :-

JADUAL 5
PERBELANJAAN MENGURUS BAGI TAHUN 2003 YANG TIDAK MENGIKUT PERATURAN

PERKARA	PERBELANJAAN MENGURUS			
	TANGGUNGAN		BEKALAN	
	BILANGAN KEMENTERIAN / JABATAN TERLIBAT	JUMLAH (RM Juta)	BILANGAN KEMENTERIAN / JABATAN TERLIBAT	JUMLAH (RM Juta)
Perbelanjaan Tanpa Peruntukan	TK	TK	25	23.11
Perbelanjaan Melebihi Peruntukan	5	833.62	40	21,238.69
Peruntukan Tidak Dibelanjakan Langsung	7	470.12	38	34.62
Peruntukan Dibelanjakan Kurang Daripada 50%	6	198.50	40	2,560.30
Peruntukan Tambahan, Luar Jangka dan Pindah Peruntukan Tidak Dibelanjakan Langsung	3	8.56	31	1,347.11

Nota : ***TK – Tiada Kes***

c. Semakan Audit selanjutnya mendapati perbelanjaan berjumlah RM1.01 bilion dilakukan di bawah Kumpulan Wang Luar Jangka oleh 17 Kementerian/Jabatan Persekutuan. Antara perbelanjaan yang dibuat dengan menggunakan Kumpulanwang ini adalah untuk membiayai pembinaan Auditorium Malaysia di Universiti Oxford, United Kingdom berjumlah RM10.83 juta; Persidangan Kemuncak Negara Berkecuali (NAM) berjumlah RM53.96 juta dan pembelian aset. Mengikut Perkara 103 (1) Perlembagaan Persekutuan, Kumpulan Wang Luar Jangka hanya boleh dibelanjakan bagi membiayai keperluan yang segera dan luar jangka di mana tiada peruntukan lain boleh digunakan. Semasa penyediaan Laporan Audit pada bulan Jun 2004, perbelanjaan berjumlah RM664.43 juta ini belum mendapat kelulusan Parlimen. Pihak Perbendaharaan Malaysia bercadang membentangkan permohonan untuk mendapatkan kelulusan dan peruntukan tambahan bagi menampung perbelanjaan ini semasa persidangan Parlimen yang akan diadakan pada bulan Julai 2004.

3.1.2.2. Perbelanjaan Pembangunan

a. Rancangan Malaysia Ke 8 yang meliputi tempoh tahun 2001 hingga 2005 telah memperuntukkan RM126.07 bilion untuk membiayai 1,182 program dan projek Kementerian/Jabatan Persekutuan. Sehingga akhir tahun 2003, Kementerian/Jabatan Persekutuan telah membelanjakan sejumlah RM110.56 bilion (87.7%) dari jumlah keseluruhan peruntukan pembangunan di bawah Rancangan Malaysia Ke 8.

b. Sejumlah RM40.69 bilion peruntukan pembangunan telah diluluskan untuk tahun 2003 di mana RM39.35 bilion (96.7%) daripadanya telah dibelanjakan. Analisis terhadap perbelanjaan pembangunan tahun 2003 yang melibatkan 46 Kementerian/Jabatan Persekutuan mendapati perkara berikut :-

i. Sejumlah RM51.63 juta telah dibelanjakan oleh 5 Kementerian/Jabatan untuk 6 projek walaupun tiada peruntukan diluluskan untuk tujuan tersebut. Kementerian/Jabatan serta bilangan projek terbabit adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 6
PERBELANJAAN PROJEK TANPA PERUNTUKAN BAGI TAHUN 2003

KEMENTERIAN/JABATAN	BILANGAN PROJEK	PERBELANJAAN (RM Juta)
Kementerian Pertanian	1	0.04
Perpustakaan Negara Malaysia	1	0.10
Kementerian Kesihatan	1	0.01
Kementerian Pembangunan Luar Bandar	2	47.78
Kementerian Penerangan	1	3.70
JUMLAH	**6**	**51.63**

ii. Adalah didapati pada tahun 2003, sebanyak 20 Kementerian/Jabatan Persekutuan telah berbelanja melebihi peruntukan berjumlah RM1.78 bilion untuk membiayai 78 projek. Antara sebab perkara tersebut berlaku

adalah kerana perubahan skop kerja, peruntukan untuk perolehan peralatan/infrastruktur tidak mencukupi dan kenaikan pertukaran nilai wang asing. Selain itu, arahan pihak Kementerian Kewangan supaya Kementerian/Jabatan menyelesaikan bil tertunggak dengan segera juga turut menyumbang kepada kelebihan perbelanjaan ini. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 7
KEDUDUKAN PERBELANJAAN PROJEK MELEBIHI PERUNTUKAN BAGI TAHUN 2003

KEMENTERIAN/JABATAN	BILANGAN PROJEK	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	JUMLAH LEBIH BELANJA (RM Juta)
Kementerian Perumahan & Kerajaan Tempatan	2	228.35	237.61	9.26
Kementerian Belia Dan Sukan	1	106.29	118.63	12.34
Kementerian Pertanian	13	85.11	152.06	66.95
Kementerian Pertahanan	4	3,421.29	4,139.80	718.51
Kementerian Pendidikan	15	1,282.03	2,041.39	759.36
Kementerian Kewangan	3	260.33	347.47	87.14
Jabatan Kastam DiRaja Malaysia	1	153.35	162.77	9.42
Kementerian Kerja Raya	14	400.68	426.92	26.24
Kementerian Dalam Negeri	5	176.03	184.79	8.76
Kementerian Luar Negeri	1	6.57	8.70	2.13
Kementerian Pengangkutan	2	1,297.75	1,355.21	57.46
Kementerian/Jabatan Lain	17	145.34	163.74	18.40
JUMLAH	**78**	**7,563.12**	**9,339.09**	**1,775.97**

Sejumlah RM1.76 bilion (98.9%) daripada RM1.78 bilion perbelanjaan lebih seperti yang tersebut di atas adalah melibatkan oleh 11 Kementerian untuk membiayai 61 projek.

iii. Analisis Audit juga mendapati 8 Kementerian telah memohon peruntukan berjumlah RM328.28 juta untuk membiayai 17 projek tetapi tiada sebarang perbelanjaan dibuat memandangkan Kerajaan telah mengambil keputusan untuk menangguhkan projek tersebut. Butiran Kementerian dan bilangan projek yang terlibat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 8
PERUNTUKAN DITERIMA TIDAK DIBELANJAKAN LANGSUNG

KEMENTERIAN/JABATAN	BILANGAN PROJEK	PERUNTUKAN (RM Juta)
Kementerian Belia Dan Sukan	1	0.34
Kementerian Pertanian	3	2.05
Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	2	17.50
Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna	1	0.50
Kementerian Luar Negeri	1	10.00
Kementerian Tenaga, Komunikasi Dan Multimedia	3	13.75
Kementerian Pembangunan Luar Bandar	5	279.00
Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi	1	5.14
JUMLAH	**17**	**328.28**

iv. Sejumlah RM728 juta telah dikeluarkan daripada Kumpulanwang Simpanan Luar Jangka sebagai pendahuluan untuk membiayai perbelanjaan pembangunan bagi 9 Kementerian/Jabatan Persekutuan. Semasa penyediaan Laporan Audit pada bulan Jun 2004, kelulusan Parlimen belum diperolehi untuk perbelanjaan ini. Pihak Perbendaharaan Malaysia bercadang membentangkan permohonan untuk mendapatkan kelulusan dan peruntukan tambahan bagi menampung perbelanjaan ini semasa persidangan Parlimen yang akan diadakan pada bulan Julai 2004.

3.1.2.3. Perbelanjaan Tanpa Peruntukan Dan Dikenakan Kepada Akaun Amanah Khas

a. Sehingga akhir tahun 2003, sejumlah RM865.82 juta perbelanjaan mengurus dan pembangunan yang melibatkan 26 Kementerian/Jabatan Persekutuan telah diperakaunkan di bawah akaun amanah khas. Perbelanjaan tersebut terdiri daripada RM813.44 juta untuk tujuan mengurus dan RM52.38 juta untuk pembangunan. Keseluruhan perbelanjaan ini dikenakan kepada akaun amanah khas tersebut kerana tiada peruntukan disediakan untuk tujuan berkenaan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 9
PERBELANJAAN DIKENAKAN KEPADA AKAUN AMANAH KHAS SEHINGGA AKHIR TAHUN 2003

KEMENTERIAN / JABATAN	PERBELANJAAN	
	(RM Juta)	(%)
Kementerian Kewangan	836.37	96.6
Polis DiRaja Malaysia	11.57	1.3
Kementerian Kesihatan	4.39	0.5
Kementerian Pembangunan Luar Bandar	3.52	0.4
Kementerian Pertahanan	2.93	0.3
Kementerian Kerja Raya	2.30	0.3
Kementerian Pertanian	1.56	0.2
Kementerian / Jabatan Lain	3.18	0.4
JUMLAH	**865.82**	

b. Semakan Audit selanjutnya mendapati sejumlah RM862.64 juta (99.6%) daripada RM865.82 juta itu adalah merupakan perbelanjaan yang melibatkan 7 Kementerian/Jabatan. Analisis yang dijalankan terhadap jenis perbelanjaan yang dilakukan oleh Kementerian/Jabatan yang terlibat mendapati perkara berikut :-

i. Kementerian Kewangan

Daripada RM836.37 juta perbelanjaan yang telah dikenakan kepada akaun amanah khas, sejumlah RM783.80 juta adalah merupakan geran yang diberi oleh Kementerian Kewangan kepada sebuah syarikat Kerajaan; RM43.48 juta adalah untuk membiayai pelbagai projek dan RM9.09 juta adalah untuk pelbagai perbelanjaan mengurus. Semakan Audit selanjuntya mendapati pada bulan Jun 2004, Kementerian Kewangan telah pun membuat pelarasan bayaran geran yang berjumlah RM783.80 juta itu kepada akaun yang sepatutnya.

ii. Pelbagai Kementerian/Jabatan

Perbelanjaan yang telah dikenakan kepada akaun amanah khas oleh Kementerian/Jabatan antara lainnya adalah bagi tujuan pembelian aset, elaun perjalanan, pengangkutan, sewaan, bekalan pejabat, perkhidmatan dan hospitaliti, penyelenggaraan kecil, pembaikan bangunan, bekalan makanan dan minuman, tuntutan insurans dan pampasan, peralatan gimnasium, bekalan benih udang/ikan, mengecat keseluruhan kenderaan luar dan dalam, membekal peralatan komputer, bayaran bil utiliti dan sebagainya. Semakan Audit selanjutnya mendapati sebahagian besar perbelanjaan yang tersebut di atas dibuat oleh Pusat Tanggungjawab Kementerian/Jabatan di peringkat negeri. Pejabat Pembayar terlibat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 10
PEJABAT PEMBAYAR TERLIBAT DENGAN PERBELANJAAN YANG DIKENAKAN KEPADA AKAUN AMANAH KHAS

JAN NEGERI / KEMENTERIAN	PERBELANJAAN TAHUN 2002		PERBELANJAAN TAHUN 2003		JUMLAH (RM)
	51021 (RM)	51022 (RM)	51031 (RM)	51032 (RM)	
Johor	4,142,803.24	798,070.11	TB	TB	4,940,873.35
Kedah	199,370.20	TB	TB	353,175.91	552,546.11
Perlis	9,178,425.51	TB	133.76	TB	9,178,559.27
Terengganu	353,918.96	50,602.26	TB	TB	404,521.22
Kota Kinabalu	5,137,701.28	4,170,232.75	TB	TB	9,307,934.03
Tawau	1,688,438.62	2,150,295.00	5,000.00	9,080.00	3,852,813.62
Kuching	9,517,843.24	269,742.20	TB	TB	9,787,585.44
Sri Aman	(3,998.53)	66,720.00	TB	TB	62,721.47
Wilayah Persekutuan Putrajaya	1,678,891.00	1,088,900.91	783,795,259.00	43,482,420.59	830,045,471.50
Wilayah Persekutuan Labuan	TB	TB	2,215,035.85	TB	2,215,035.85
JUMLAH	**31,893,393.52**	**8,594,563.23**	**786,015,428.61**	**43,844,676.50**	**870,348,061.86**
Pendidikan	(7,913,364.08)	(1,535,689.66)	TB	TB	(9,449,053.74)
Kesihatan	484,282.85	688,103.55	1,286,169.81	TB	2,458,556.21
Kerja Raya	TB	TB	TB	782,548.80	782,548.80
JUMLAH PADA 31.12.2003	**24,464,312.29**	**7,746,977.12**	**787,301,598.42**	**44,627,225.30**	**864,140,113.13**

TB : Tidak Berkenaan

c. Mengikut arahan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia, perbelanjaan tersebut di atas sepatutnya dipelaraskan sepenuhnya kepada peruntukan yang berkaitan sebelum penutupan Akaun Awam Tahun 2003. Memandangkan arahan tersebut tidak dipatuhi sepenuhnya oleh Kementerian/Jabatan yang terlibat, Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia sekali lagi telah mengeluarkan arahan pada 6 April 2004 meminta supaya baki akaun tersebut dipelaraskan sebelum 13 April 2004 dengan menggunakan peruntukan tahun 2004. Semakan Audit mendapati arahan tersebut juga tidak dipatuhi sepenuhnya. Bagaimanapun, baki akaun ini yang berjumlah RM740.28 juta pada 16 Jun 2004 adalah berkurangan berbanding dengan baki pada penutupan Akaun Awam Tahun 2003 yang berjumlah RM865.82 juta. Kedudukan perbelanjaan yang dikenakan kepada akaun amanah khas setakat 16 Jun 2004 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 11
KEDUDUKAN PERBELANJAAN YANG DIKENAKAN KEPADA AKAUN AMANAH KHAS SETAKAT 16 JUN 2004

TAHUN	PERBELANJAAN	KOD	JUMLAH (RM Juta)
2002	Mengurus	51021	24.07
	Pembangunan	51022	6.94
Jumlah Kecil			**31.01**
2003	Mengurus	51031	532.72
	Pembangunan	51032	176.55
Jumlah Kecil			**709.27**
JUMLAH BESAR			**740.28**

d. Adalah didapati pada tahun 2002 Kerajaan telah mengambil alih 3 pinjaman syarikat yang dijaminnya berjumlah RM4.77 bilion kerana syarikat berkenaan tidak mampu menjelaskan hutang mereka. Tanggungan ini telah dikenakan kepada Akaun Penyelesaian Utama Perbendaharaan kerana peruntukan untuknya belum diperolehi. Pada akhir tahun 2003, tanggungan ini masih belum dipelaraskan.

Kementerian/Jabatan terlibat perlu mengambil tindakan untuk memperolehi peruntukan bagi menampung perbelanjaan yang melebihi peruntukan atau yang masih belum mempunyai sebarang peruntukan. Pada pandangan Audit, perkara yang tersebut di atas boleh dielakkan sekiranya semua pihak yang terlibat membuat perancangan yang teliti dan mengawal peruntukan serta perbelanjaan masing-masing dengan baik dan berbelanja secara berhemat.

3.1.2.4. Bayaran Wang Amanah Dan Deposit

Selain dari perbelanjaan mengurus dan pembangunan, penggunaan dana yang besar adalah untuk bayaran wang amanah dan deposit. Pada tahun 2003, jumlah bayaran wang amanah dan deposit termasuk amaun pelarasan bagi beberapa transaksi yang tidak melibatkan aliran wang tunai ialah RM509.70 bilion berbanding dengan tahun 2002 yang berjumlah RM422.91 bilion. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 12
KEDUDUKAN BAYARAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT BAGI TAHUN 2003

BAYARAN	JUMLAH (RM Juta)
Kumpulanwang Amanah Kerajaan	497,656.88
Kumpulanwang Pinjaman Perumahan	5,040.81
Kumpulanwang Amanah Awam	960.54
Kumpulanwang Amanah Pencen	4,005.39
Deposit	2,039.91
JUMLAH	**509,703.53**

3.2. LANGKAH UNTUK MENAMBAH DANA

3.2.1. Memungut Tunggakan Hasil

3.2.1.1. Adalah didapati pada 31 Disember 2003, sebanyak 35 Kementerian/ Jabatan mempunyai tunggakan hasil berjumlah RM787.19 juta di mana RM356.41 juta daripadanya telah tertunggak melebihi 3 tahun. Tunggakan bagi 8 Kementerian/Jabatan sahaja adalah berjumlah RM755.79 juta (96%). Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 13
KEDUDUKAN TUNGGAKAN HASIL PADA 31 DISEMBER 2003

KEMENTERIAN / JABATAN	TUNGGAKAN HASIL			
	KASAR (RM)	DIHAPUS KIRA (RM)	BERSIH (RM)	LEBIH 3 TAHUN (RM)
Jabatan Perdana Menteri	73,944,316.43	560.00	73,943,756.43	57,216,301.09
Kementerian Pertahanan	34,667,701.60	33,356.63	34,634,344.97	18,190,991.35
Kementerian Pendidikan	19,175,941.05	380,148.55	18,795,792.50	12,014,650.51
Jabatan Kastam & Eksais DiRaja Malaysia	323,495,506.62	10,008.13	323,485,498.49	90,481,799.39
Kementerian Kesihatan	77,321,865.67	15,428,384.05	61,893,481.62	29,506,948.29
Kementerian Penerangan	127,146,216.60	TB	127,146,216.60	93,233,799.04
Kementerian Pengangkutan	9,763,993.69	TB	9,763,993.69	4,010,165.91
Kementerian Pembangunan Luar Bandar	106,129,825.59	TB	106,129,825.59	41,015,761.96
Kementerian /Jabatan Lain	31,405,421.49	8,380.70	31,397,040.79	10,737,209.33
JUMLAH	**803,050,788.74**	**15,860,838.06**	**787,189,950.68**	**356,407,626.87**

Nota : TB – Tidak Berkenaan

3.2.1.2. Setakat ini pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri belum mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima seperti pada 31 Disember 2003. Sekiranya tunggakan hasil bagi Lembaga Hasil Dalam Negeri diambil kira, jumlah tunggakan yang tersebut di atas adalah berkemungkinan lebih tinggi memandangkan pada tahun 2002 sahaja jumlah tunggakan hasilnya ialah RM7.45 bilion.

Pada pandangan Audit, Kementerian/Jabatan perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan bagi mendapatkan tunggakan hasil terutamanya yang melebihi 3 tahun. Ini adalah kerana kemungkinan sebahagian daripada tunggakan tersebut tidak dapat dipungut jika ia melebihi tempoh 6 tahun seperti mana yang ditetapkan di bawah *Limitation Act* 1953. Pada tahun 2003 sahaja sejumlah RM15.86 juta tidak dapat dikutip dan telah dihapus kira.

3.2.2. Pinjaman

3.2.2.1. Sumber dana Kerajaan yang lain ialah daripada pinjaman dalam negeri dan luar negeri. Pada tahun 2003, Kerajaan telah membuat pelbagai pinjaman berjumlah RM55.69 bilion berbanding dengan tahun 2002 yang berjumlah RM38.97 bilion. Pinjaman dalam negeri adalah terdiri daripada Bil Perbendaharaan, Terbitan Pelaburan Kerajaan, Sekuriti Kerajaan Malaysia dan pinjaman lain daripada institusi kewangan. Manakala pinjaman luar negeri adalah terdiri daripada pinjaman pasaran dan projek. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 14
KEDUDUKAN PINJAMAN DALAM DAN LUAR NEGERI PADA AKHIR TAHUN 2003

JENIS PINJAMAN	PINJAMAN BARU DIPEROLEHI	PEMBAYARAN BALIK DAN PENEBUSAN PINJAMAN	KEUNTUNGAN PERTUKARAN MATA WANG ASING	PINJAMAN BERSIH
	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
DALAM NEGERI				
Bil Perbendaharaan	**6,999.46**	**7,000.04**	**TB**	**(0.58)**
Terbitan Pelaburan Kerajaan	**2,000.00**	**TB**	**TB**	**2,000.00**
Sekuriti Kerajaan Malaysia	39,850.00	18,600.00	**TB**	21,250.00
Pinjaman Lain	**3,699.94**	**1,072.40**	**TB**	**2,627.54**
Jumlah Dalam Negeri	52,549.40	26,672.44	TB	25,876.96
LUAR NEGERI				
Pinjaman Pasaran/Projek	**3,143.99**	**6,853.53**	**1,635.94**	**(2,073.60)**
Jumlah Luar Negeri	3,143.99	6,853.53	1,635.94	**2,073.60**
JUMLAH PINJAMAN	55,693.39	33,525.97	1,635.94	23,803.36

Nota : TB - Tidak Berkenaan

3.2.2.2. Pertambahan pinjaman telah menyebabkan hutang awam Kerajaan Persekutuan meningkat daripada RM164.96 bilion pada akhir tahun 2002 menjadi RM188.77 bilion pada akhir tahun 2003. Kedudukan hutang awam pada akhir tahun 1999 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 15
HUTANG AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN
PADA AKHIR TAHUN 1999 HINGGA 2003

TAHUN	HUTANG DALAM NEGERI	HUTANG LUAR NEGERI	JUMLAH HUTANG	PENINGKATAN
	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
1999	**93,749.63**	**18,368.92**	**112,118.55**	**8,997.39**
2000	**106,804.60**	**18,820.57**	**125,625.17**	**13,506.62**
2001	**121,396.43**	**24,328.20**	145,724.63	**20,099.46**
2002	**128,680.48**	**36,282.83**	**164,963.31**	**19,238.68**
2003	**154,582.13**	**34,184.54**	**188,766.67**	**23,803.36**

3.2.3. Mendapatkan Bayaran Balik Pinjaman Yang Tertunggak

Setiap tahun Kerajaan Persekutuan memberi pinjaman kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Syarikat Kerajaan/Bukan Kerajaan dan agensi lain untuk pelbagai tujuan. Seperti dilaporkan pada tahun yang lalu, pinjaman ini tidak dibayar balik mengikut jadual. Tunggakan bayaran balik pinjaman pada akhir tahun 2003 adalah berjumlah RM9.77 bilion berbanding dengan tahun 2002 yang berjumlah RM8.51 bilion yang melibatkan 3,325 ansuran tertunggak. Tempoh tunggakan bayaran balik pinjaman adalah antara 1 hingga 17 tahun. Kedudukan baki pinjaman yang belum selesai pada 31 Disember 2003 dan tunggakan bayaran balik pinjaman pada akhir tahun 2002 dan 2003 mengikut kategori peminjam adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 16
PINJAMAN YANG BELUM SELESAI PADA 31 DISEMBER 2003
DAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA AKHIR TAHUN 2002 DAN 2003

PEMINJAM	PINJAMAN YANG BELUM SELESAI PADA 31. 12. 2003	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA		BILANGAN ANSURAN TERTUNGGAK	TEMPOH TERTUNGGAK
		31.12.2002	31.12.2003		
	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)		(Tahun)
Kerajaan Negeri	12,098.94	1,932.18	2,545.09	1,546	2 – 8
Badan Berkanun	5,129.00	3,149.44	3,396.87	1,272	1 – 17
Syarikat Kerajaan/Bukan Kerajaan	25,033.32	2,942.47	3,349.50	189	1 – 6
Pihak Berkuasa Tempatan	570.59	425.59	377.31	247	9 – 15
Koperasi	184.92	15.18	16.26	62	6 – 16
Pelbagai Agensi	6,974.42	44.44	84.75	9	2 – 3
JUMLAH	**49,991.19**	**8,509.30**	**9,769.78**	**3,325**	

Bagi mengatasi masalah tunggakan pinjaman seperti mana yang tersebut di atas, Perbendaharaan Malaysia sedang mengambil tindakan menjadual semula pinjaman, menghapus kira tunggakan, *offset* tunggakan dengan premium tanah, menukarkan pinjaman kepada geran/ekuiti dan mengurangkan tunggakan melalui potongan daripada geran tahunan.

Pada pandangan Audit, Kementerian Kewangan yang bertanggungjawab menguruskan pinjaman ini patut mengambil tindakan yang lebih tegas untuk mendapatkan tunggakan bayaran balik pinjaman bagi membolehkan Kerajaan menggunakan wang tersebut untuk tujuan pengurusan dan pembangunan yang lain.

3.2.3.1. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Kerajaan Negeri

Kesemua Kerajaan Negeri tidak menjelaskan bayaran balik pinjaman mengikut jadual. Tunggakan bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri telah meningkat sejumlah RM612.91 juta (31.7%) iaitu dari RM1.93 bilion pada akhir tahun 2002 menjadi RM2.55 bilion pada akhir tahun 2003. Sejumlah RM231.05 juta dibayar balik oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2003. Daripada jumlah tunggakan pada akhir tahun 2003, sejumlah RM2.19 bilion (85.9%) melibatkan Kerajaan Negeri Johor, Kedah, Pahang, Selangor, Terengganu dan Kelantan. Adalah didapati Kerajaan Negeri Sabah dan Perlis tidak membuat sebarang bayaran balik pinjaman pada tahun 2003 yang tunggakannya berjumlah RM100.17 juta. Berikut adalah kedudukan tunggakan bayaran balik pinjaman Kerajaan Negeri pada 31 Disember 2003 berbanding dengan kedudukannya pada akhir tahun 2002 :-

JADUAL 17
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN KERAJAAN NEGERI
KEDUDUKAN PADA AKHIR TAHUN 2003

KERAJAAN NEGERI	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12. 2002 (RM Juta)	TAHUN 2003		TUNGGAKAN BAYARAN BALIK YANG TIDAK DIKENAL PASTI (RM Juta)	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2003 (RM Juta)
		ANUITI YANG SEPATUTNYA DIBAYAR BALIK (RM Juta)	ANUITI PINJAMAN YANG TELAH DIBAYAR BALIK (RM Juta)		
Johor	506.64	66.42	(4.68)	TB	568.38
Kedah	488.48	71.54	(11.72)	67.33	615.63
Pahang	244.99	93.86	(2.44)	19.35	355.76
Selangor	178.62	94.56	(0.58)	1.89	274.49
Terengganu	160.09	52.83	(6.72)	7.60	213.80
Kelantan	129.57	25.44	(0.74)	4.02	158.29
Sarawak	41.26	129.87	(113.87)	1.48	58.74
Melaka	38.07	35.05	(33.00)	32.01	72.13
Perlis	36.47	9.00	TBB	2.26	47.73
Negeri Sembilan	36.34	65.49	(22.17)	TB	79.66
Sabah	35.59	13.07	TBB	3.78	52.44
Pulau Pinang	31.71	31.19	(20.57)	TB	42.33
Perak	4.35	15.92	(14.56)	TB	5.71
JUMLAH	**1,932.18**	**704.24**	**(231.05)**	**139.72**	**2,545.09**

Nota : TBB : Tiada Bayaran Balik TB : Tidak Berkenaan

3.2.3.2. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Badan Berkanun

Jumlah tunggakan bayaran balik pinjaman Badan Berkanun pada 31 Disember 2003 ialah RM3.40 bilion berbanding dengan RM3.15 bilion pada 31 Disember 2002. Tunggakan ini telah meningkat sejumlah RM247.43 juta (7.9%). Sejumlah RM304.99 juta telah dibayar balik pada tahun 2003. Dari jumlah tunggakan itu, 95.3% atau RM3.24 bilion adalah melibatkan Perbadanan Aset Keretapi, Lembaga Lebuhraya Malaysia, Bank Pertanian Malaysia, Lembaga Pemulihan Dan Penyatuan Tanah Negara, Lembaga Letrik Sabah dan Lembaga Air Perak. Adalah didapati tiada bayaran balik langsung oleh 5 Badan Berkanun dengan tunggakan berjumlah RM1.13 bilion pada tahun 2003. Kedudukan tunggakan bayaran balik pinjaman Badan Berkanun pada akhir tahun 2003 berbanding dengan akhir tahun 2002 adalah seperti di **Jadual 18.**

3.2.3.3. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Syarikat Kerajaan/Bukan Kerajaan

Pada akhir tahun 2003, tunggakan bayaran balik pinjaman Syarikat Kerajaan dan Bukan Kerajaan berjumlah RM3.35 bilion berbanding RM2.94 bilion pada akhir tahun 2002. Dari jumlah ini, 94.3% atau RM3.16 bilion adalah melibatkan Perwaja Terengganu Sdn. Bhd., Keretapi Tanah Melayu Bhd., Equal Concept Sdn. Bhd. dan UDA Holdings Sdn Bhd. Adalah didapati hanya satu daripada 15 syarikat yang mempunyai tunggakan bayaran balik pinjaman berjumlah RM3.35 bilion pada tahun 2003 yang menjelaskan hutangnya pada tahun berkenaan. Butirannya adalah seperti di **Jadual 19.**

JADUAL 18
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN BADAN BERKANUN
KEDUDUKAN PADA AKHIR TAHUN 2003

BADAN BERKANUN	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2002 (RM Juta)	TAHUN 2003		TUNGGAKAN BAYARAN BALIK YANG TIDAK DIKENAL PASTI (RM Juta)	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2003 (RM Juta)
		ANUITI YANG SEPATUTNYA DIBAYAR BALIK (RM Juta)	ANUITI PINJAMAN YANG TELAH DIBAYAR BALIK (RM Juta)		
Perbadanan Aset Keretapi	1,252.00	183.35	(213.25)	TB	1,222.10
Lembaga Lebuhraya Malaysia	649.49	160.32	TBB	TB	809.81
Bank Pertanian Malaysia	485.96	25.91	(5.63)	(5.21)	501.03
Lembaga Letrik Sabah	246.07	26.42	TBB	3.82	276.31
Lembaga Pemulihan dan Penyatuan Tanah Negara	242.19	99.76	(42.15)	2.38	302.18
Lembaga Air Perak	137.12	7.65	(29.97)	10.60	125.40
Lembaga Kemajuan Kelantan Selatan	58.31	13.37	(0.64)	TB	71.04
Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah	38.84	7.44	(6.61)	(0.02)	39.65
Lembaga Kemajuan Pahang Tenggara	31.75	2.51	TBB	TB	34.26
Lembaga Kemajuan Wilayah Kedah	5.19	2.48	TBB	TB	7.67
Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang	TT	3.81	(3.27)	TB	0.54
Perbadanan Johor	2.52	0.95	(3.47)	TB	TT
Majlis Amanah Rakyat	TT	6.88	TBB	TB	6.88
JUMLAH	**3,149.44**	**540.85**	**(304.99)**	**11.57**	**3,396.87**

Nota : TT : Tiada Tunggakan TB : Tidak Berkenaan TBB : Tiada Bayaran Balik

JADUAL 19
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SYARIKAT KERAJAAN/BUKAN KERAJAAN
KEDUDUKAN PADA AKHIR TAHUN 2003

SYARIKAT	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2002 (RM Juta)	TAHUN 2003		TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2003 (RM Juta)
		ANUITI YANG SEPATUTNYA DIBAYAR BALIK (RM Juta)	ANUITI PINJAMAN YANG TELAH DIBAYAR BALIK (RM Juta)	
SYARIKAT KERAJAAN Perwaja Terengganu Sdn. Bhd.	2,424.67	386.80	TBB	2,811.47
Keretapi Tanah Melayu Bhd.	67.02	57.15	TBB	124.17
UDA Holdings Sdn. Bhd.	77.08	38.54	TBB	115.62
Equal Concept Sdn. Bhd.	105.35	TB	TBB	105.35
Multimedia Development Corporation Sdn. Bhd.	21.58	21.57	TBB	43.15
Padi Beras Nasional Berhad	12.22	TB	TBB	12.22
JKP Sdn. Bhd.	3.64	3.64	TBB	7.28
Composites Technology Research Malaysia Sdn. Bhd.	1.35	0.36	TBB	1.71
SYARIKAT BUKAN KERAJAAN United Engineers (Malaysia) Bhd.	123.60	TB	(137.31)	(13.71)
Puncak Niaga (M) Sdn. Bhd.	58.54	13.88	TBB	72.42
Airport Limo Sdn. Bhd.	26.16	12.66	TBB	38.82
Sukom 98 Bhd.	10.80	TB	TBB	10.80
SME Ordinance Sdn. Bhd.	9.86	2.47	TBB	12.33
Warisan Jengka Holdings (M) Sdn. Bhd.	0.60	TB	TBB	0.60
Kedah Aquaculture Sdn. Bhd.	TB	7.27	TBB	7.27
JUMLAH	**2,942.47**	**544.34**	**(137.31)**	**3,349.50**

Nota: TB : Tidak Berkenaan TBB : Tiada Bayaran Balik

3.2.3.4. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Pihak Berkuasa Tempatan

Pada akhir tahun 2003, tunggakan bayaran balik pinjaman Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM377.31 juta berbanding dengan RM425.59 juta pada akhir tahun 2002. Dari jumlah ini, sejumlah RM278.89 juta (73.9%) adalah melibatkan Majlis Perbandaran Seberang Perai dan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur. Adalah didapati Majlis Perbandaran Seberang Perai dan Majlis Perbandaran Seremban tidak membayar balik anuiti pinjaman dan tunggakan pada tahun 2003 yang berjumlah RM258.61 juta. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 20
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
KEDUDUKAN PADA AKHIR TAHUN 2003

PIHAK BERKUASA TEMPATAN	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2002 (RM Juta)	TAHUN 2003		TUNGGAKAN BAYARAN BALIK YANG TIDAK DIKENALPASTI (RM Juta)	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2003 (RM Juta)
		ANUITI YANG SEPATUTNYA DIBAYAR BALIK (RM Juta)	ANUITI PINJAMAN YANG TELAH DIBAYAR BALIK (RM Juta)		
Majlis Perbandaran Seberang Perai	187.34	TB	TBB	TB	187.34
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur	129.40	11.62	(17.75)	(31.72)	91.55
Majlis Perbandaran Seremban	64.81	6.46	TBB	TB	71.27
Majlis Perbandaran Pulau Pinang	24.82	2.46	(0.13)	TB	27.15
Majlis Perbandaran Labuan	19.22	4.80	(24.02)	TB	TT
JUMLAH	**425.59**	**25.34**	**(41.90)**	**(31.72)**	**377.31**

Nota: TB : Tidak Berkenaan TBB : Tiada Bayaran Balik TT : Tiada Tunggakan

3.2.3.5. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Koperasi

Pada akhir tahun 2003, tunggakan bayaran balik pinjaman Koperasi berjumlah RM16.26 juta berbanding dengan RM15.18 juta pada akhir tahun 2002. Adalah didapati kesemua Koperasi tidak membayar balik anuiti dan tunggakan pada tahun 2003 yang berjumlah RM16.26 juta. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 21
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN KOPERASI
KEDUDUKAN PADA AKHIR TAHUN 2003

KOPERASI	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2002 (RM Juta)	TAHUN 2003		TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2003 (RM Juta)
		ANUITI YANG SEPATUTNYA DIBAYAR BALIK (RM Juta)	ANUITI PINJAMAN YANG TELAH DIBAYAR BALIK (RM Juta)	
Koperasi Belia Nasional Bhd.	9.69	TB	TBB	9.69
Koperasi Pembangunan Belia Negara Bhd.	5.49	1.07	TBB	6.56
Koperasi Pekebun Getah Pasir Puteh Bhd.	TB	0.01	TBB	0.01
JUMLAH	**15.18**	**1.08**	**TBB**	**16.26**

Nota : TBB : Tiada Bayaran Balik TB : Tidak Berkenaan

3.2.3.6. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman Pelbagai Agensi

Jumlah tunggakan bayaran balik pinjaman pelbagai agensi pada 31 Disember 2003 ialah RM84.75 juta berbanding dengan RM44.44 juta pada 31 Disember 2002. Peningkatan dalam tunggakan bayaran balik pinjaman adalah disebabkan oleh Jabatan Penerbangan Awam tidak membayar balik anuiti pinjaman pada tahun 2003 berjumlah RM38.61 juta. Butiran tunggakan bayaran balik pinjaman tersebut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 22
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PELBAGAI AGENSI
KEDUDUKAN PADA AKHIR TAHUN 2003

PELBAGAI AGENSI	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2002	TAHUN 2003		TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN PADA 31.12.2003
		ANUITI YANG SEPATUTNYA DIBAYAR BALIK	ANUITI PINJAMAN YANG TELAH DIBAYAR BALIK	
	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)
Jabatan Penerbangan Awam	39.39	38.61	TBB	78.00
Yayasan Amanah Saham Anak Langkawi	5.00	1.67	TBB	6.67
Persatuan Asrama Belia Malaysia	0.05	0.03	TBB	0.08
JUMLAH	**44.44**	**40.31**	**TBB**	**84.75**

Nota: TBB : Tiada Bayaran Balik

3.2.4. Memantau Penggunaan Dan Pembayaran Balik Pinjaman Yang Dijamin

3.2.4.1. Mengikut Akta Gerenti Pinjaman (Pertubuhan Perbadanan) 1965, Kerajaan Persekutuan boleh memberi jaminan terhadap pinjaman yang dibuat oleh Badan Berkanun dan Kerajaan Negeri serta syarikat milik Kerajaan dari pelbagai institusi kewangan dalam dan luar negeri. Kerajaan memberi jaminan kepada pihak berkenaan untuk membolehkan mereka melaksanakan beberapa projek besar yang boleh merangsang pembangunan ekonomi negara. Kedudukan pinjaman yang dijamin oleh Kerajaan Persekutuan pada akhir tahun 2003 dan 4 tahun sebelumnya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 23
KEDUDUKAN PINJAMAN YANG DIBERI JAMINAN OLEH
KERAJAAN PERSEKUTUAN PADA AKHIR TAHUN 1999 HINGGA 2003

TAHUN	PINJAMAN DALAM NEGERI (RM Juta)	PINJAMAN LUAR NEGERI (RM Juta)	JUMLAH PINJAMAN YANG DIJAMIN (RM Juta)	PENINGKATAN/ (PENURUNAN) (RM Juta)
1999	**37,184.01**	**10,898.24**	**48,082.25**	**15,818.72**
2000	**38,934.56**	**11,175.81**	**50,110.37**	**2,028.12**
2001	**37,122.90**	**10,605.69**	**47,728.59**	**(2,381.78)**
2002	**40,341.62**	**10,180.33**	**50,521.95**	**2,793.36**
2003	**41,707.62**	**10,968.59**	**52,676.21**	**2,154.26**

3.2.4.2. Pada akhir tahun 2003, jumlah pinjaman yang melibatkan Badan Berkanun dan syarikat milik Kerajaan yang diberi jaminan oleh Kerajaan Persekutuan ialah RM52.67 bilion. Jumlah pinjaman yang diberi jaminan itu menunjukkan peningkatan RM2.15 bilion berbanding dengan tahun 2002 yang berjumlah RM50.52 bilion. Daripada jumlah pinjaman yang diberi jaminan pada akhir tahun 2003, sejumlah RM49.11 bilion (93.2%) adalah merupakan jaminan yang diberi kepada pinjaman yang dibuat oleh 9 syarikat seperti di jadual berikut :-

JADUAL 24
SYARIKAT YANG MENDAPAT JAMINAN
KEDUDUKAN PADA 31 DISEMBER 2003

SYARIKAT	JUMLAH BAKI PINJAMAN YANG DIJAMIN (RM Juta)
K.L. International Airport Bhd.	10,387.83
Khazanah Nasional Bhd.	10,000.00
Pengurusan Danaharta National Bhd.	8,539.00
Prasarana Sdn. Bhd.	6,468.00
Bank Pembangunan Dan Infrastruktur Malaysia Bhd.	5,682.53
Tenaga Nasional Bhd.	2,439.18
Permodalan Nasional Bhd.	2,000.00
1st Silicon (Malaysia) Sdn. Bhd.	1,831.34
Silterra Malaysia Sdn. Bhd.	1,765.69
JUMLAH	**49,113.57**

Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia bukan sahaja perlu berhati-hati semasa memberi jaminan terhadap pinjaman yang dibuat oleh sesuatu syarikat, malahan Perbendaharaan Malaysia juga perlu memantau penggunaan dan juga bayaran balik pinjaman tersebut. Kegagalan syarikat membayar balik pinjaman mereka dalam tempoh yang ditetapkan boleh mendedahkan Kerajaan kepada risiko yang tinggi.

3.3. BUKU TUNAI BERBAKI KREDIT

3.3.1. Pada akhir tahun 2003, Jabatan Akauntan Negara Malaysia meliputi Ibu Pejabat dan 36 cawangan mempunyai 113 akaun bank untuk mengendalikan urusan terimaan dan bayaran yang terdiri daripada jenis akaun seperti di jadual berikut :-

JADUAL 25
AKAUN BANK JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
KEDUDUKAN PADA 31 DISEMBER 2003

JENIS AKAUN	BILANGAN AKAUN	BAKI PADA 31DISEMBER 2003		
		BAS (RM Juta)	CAS (RM Juta)	SIJIL BANK (RM Juta)
Akaun Terimaan	36	1,130.57	1,130.57	0.11
Akaun Bayaran	44	(625.73)	2,999.80	2,315.08
Akaun EFT	33	(174.09)		3.00
JUMLAH	**113**	**330.75**	**4,130.37**	**2,318.19**

Nota : ***BAS : Branch Accounting System*** ***CAS : Central Accounting System***
EFT : Electronic Fund Transfer

3.3.2. Di 28 Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Buku Tunai bagi 40 akaun terimaan dan bayaran berbaki kredit dengan jumlah RM2.25 bilion pada akhir tahun 2003. Keadaan ini menggambarkan bahawa baki tunai di akaun berkenaan telah lebih dikeluarkan. Ini adalah bertentangan dengan peruntukan Akta Acara Kewangan 1957. Semakan selanjutnya mendapati sungguhpun akaun bayaran masih mempunyai baki wang tunai di bank, namun jumlahnya tidak dapat menampung bilangan cek yang telah dikeluarkan dan belum ditunaikan bernilai RM3.88 bilion. Butiran berhubung dengan Buku Tunai yang berbaki kredit adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 26
BUKU TUNAI BERBAKI KREDIT PADA 31 DISEMBER 2003

JENIS AKAUN	BILANGAN AKAUN	BAKI BUKU TUNAI (KREDIT) (RM Juta)	BAKI MENGIKUT BANK (RM Juta)
Akaun Terimaan	8	42.10	0
Akaun Bayaran	23	2,038.15	1,410.79
Akaun EFT	9	174.09	0
JUMLAH	**40**	**2,254.34**	**1,410.79**

Nota : ***EFT - Electronic Fund Transfer***

Pada pandangan Audit, buku tunai berbaki kredit perlu diperbaiki memandangkan pada masa akan datang semua Pusat Tanggungjawab yang melaksanakan eSPKB memerlukan bayaran dibuat secara *Electronic Fund Transfer*. Sekiranya masalah ini tidak dikawal mungkin akan timbul keadaan kelewatan bayaran kepada pembekal dan sebagainya.

3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH KERAJAAN, AKAUN AMANAH AWAM DAN DEPOSIT

3.4.1. Kumpulanwang Amanah Kerajaan (Kumpulanwang Amanah) ditubuhkan di bawah Seksyen 10, Akta Acara Kewangan 1957 bagi maksud tertentu. Sebahagian dari kumpulanwang ini merupakan kumpulanwang pusingan manakala yang lain adalah bagi bayaran langsung. Kumpulanwang Amanah mendapat peruntukan kewangan daripada Kerajaan dan perlu dikendalikan mengikut peraturan yang ditetapkan sama ada oleh undang-undang yang mewujudkannya atau pun Surat Ikatan Amanah yang berkaitan. Akaun Amanah Awam (Akaun Amanah) pula diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Acara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada badan dan orang perseorangan kepada Kerajaan bagi tujuan tertentu. Pengurusan akaun ini perlu dibuat mengikut Arahan Amanah yang berkenaan. Deposit merupakan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian. Setakat 31 Disember 2003, sejumlah 264 Kumpulanwang Amanah, 241 Akaun Amanah dan 269 Akaun Deposit diselenggarakan di pelbagai Kementerian dan Jabatan Persekutuan. Baki bagi kesemua Kumpulanwang Amanah, Akaun Amanah dan Deposit tersebut pada 31 Disember 2003 adalah seperti berikut :-

JADUAL 27
KEDUDUKAN KUMPULANWANG AMANAH/AKAUN AMANAH/DEPOSIT PADA 31 DISEMBER 2003

JENIS AKAUN	BILANGAN AKAUN	BAKI PADA 31.12. 2003 (RM Juta)
Kumpulanwang Amanah	264	786.97
Akaun Amanah	241	3,741.33
Deposit	269	3,774.37

3.4.2. Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 2001/Surat Ikatan Amanah yang berkenaan, Penyata Terimaan dan Bayaran Tahunan (Penyata Tahunan) bagi sesuatu Akaun Amanah/Kumpulanwang Amanah perlu dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit sebelum akhir bulan Mac tahun berikutnya. Adalah didapati 9 Penyata Tahunan 2003 lewat diserah oleh pelbagai Kementerian/Jabatan antara 10 hingga 29 hari manakala 71 Penyata

Tahunan 2003 belum dikemukakan untuk pengauditan sehingga 30 April 2004. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 28
PENYATA TAHUNAN KUMPULANWANG AMANAH DAN AKAUN AMANAH YANG LEWAT/BELUM DIKEMUKAKAN SETAKAT 30 APRIL 2004

JENIS AKAUN	BILANGAN PENYATA TAHUNAN 2003				BILANGAN KEMENTERIAN/ JABATAN TERLIBAT
	LEWAT DITERIMA	BELUM DITERIMA	JUMLAH	BAKI PADA 31.12.2003 (RM Juta)	
Kumpulanwang Amanah	-	13	13	2,912.92	7
Akaun Amanah	9	58	67	342.58	19
JUMLAH	**9**	**71**	**80**	**3,255.50**	

3.4.3. Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan

Sehingga akhir tahun 2003, Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan adalah pada kedudukan yang lebih baik iaitu berbaki RM351.58 juta berbanding dengan baki pada akhir tahun 2002 yang terlebih dikeluarkan berjumlah RM556.35 juta.

3.4.3.1. Pinjaman Perumahan Perseorangan Yang Belum Selesai

Sehingga akhir tahun 2003, sebanyak 634,837 pinjaman telah dikeluarkan. Baki pinjaman perumahan yang belum selesai adalah berjumlah RM24.75 bilion. Semakan Audit mendapati baki ini adalah diragui kerana peminjam yang diberi pinjaman antara tahun 1971 hingga 1978 masih mempunyai akaun berbaki debit/kredit sungguhpun tempoh pinjaman telah melebihi 25 tahun (tempoh maksimum dibenarkan). Ada kes di mana jumlah tunggakan pinjaman perseorangan belum selesai berbaki RM7.5 juta. Pangkalan data Bahagian Pinjaman Perumahan juga menyenaraikan akaun peminjam berbaki kredit yang tinggi dan tidak munasabah. Mengikut Senarai Peminjam Berbaki Kredit pada bulan Mei 2004, sebanyak 25,404 akaun peminjam berbaki kredit dengan jumlah RM74.12 juta. Pinjaman tersebut diberi antara tahun 1971 hingga 2003.

3.4.3.2. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

a. Jumlah bayaran balik pinjaman yang tertunggak sehingga bulan Mac 2004 ialah RM583.98 juta yang melibatkan 76,035 peminjam. Ringkasan jumlah tunggakan dan bilangan peminjam yang terlibat mengikut status perkhidmatan di rekod Bahagian Pinjaman Perumahan adalah seperti di **Jadual 29.**

b. Berdasarkan analisis yang dibuat oleh pihak Bahagian Pinjaman Perumahan, 20,343 (26.8%) peminjam yang terdiri daripada anggota tentera mempunyai tunggakan bayaran balik pinjaman berjumlah RM107.84 juta (18.5%) manakala 5,472 (7.2%) anggota polis mempunyai tunggakan berjumlah RM26.51 juta (4.5%) dan 50,220 (66%) kakitangan Kerajaan yang lain mempunyai tunggakan berjumlah RM449.63 juta (77%).

JADUAL 29
KEDUDUKAN AKAUN PINJAMAN TERTUNGGAK PADA BULAN MAC 2004

STATUS PERKHIDMATAN	BILANGAN PEMINJAM	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN (RM)
Masih Berkhidmat	41,654	173,437,584
Bersara Wajib	19,922	57,262,636
Bersara Pilihan Sendiri	2,334	21,095,288
Persaraan KWSP	265	2,058,303
Penswastaan	575	1,350,873
Tamat Perkhidmatan	7,372	77,097,358
Meletak Jawatan	1,694	167,529,114
Tidak Hadir Bertugas	220	11,516,963
Dibuang Kerja	1,114	55,973,498
Digantung Kerja	53	2,630,505
Kes Bankrup	62	3,772,099
Meninggal Dunia	280	5,272,726
Lain-lain	490	4,987,532
JUMLAH	**76,035**	**583,984,479**

c. Bahagian Pinjaman Perumahan sedang mengambil tindakan untuk mempertingkatkan kutipan bayaran tunggakan pinjaman seperti meningkatkan kemahiran kakitangan berkaitan perundangan/pendakwaan; mengambil tindakan susulan dengan Jabatan Perkhidmatan Awam bagi menambah bilangan pegawai undang-undang serta kakitangan sokongan; mengaktifkan semula tindakan tuntutan baki hutang secara tuntutan sivil biasa dan sebagainya. Adalah didapati tindakan juga diambil terhadap peminjam yang mengikut rekod Bahagian itu mempunyai baki tinggi dan negatif sebelum memastikan kesahihannya terlebih dahulu. Contohnya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 30
TINDAKAN YANG DIAMBIL TERHADAP PEMINJAM YANG MEMPUNYAI BAKI TINGGI/NEGATIF

STATUS PERKHIDMATAN	NO. FAIL	BAKI HUTANG (RM)	AMAUN TUNGGAKAN (RM)	TINDAKAN
Dibuang Kerja	9213680/1990/01	46,503.54	-8,089,972.30	Guaman
Persaraan KWSP	8802/1988/01	41,563.51	-592.38	Tuntutan
Meletak Jawatan	3832/1978/03	28,721.14	4,573,189.52	Guaman
	20890/1981/03	29,087.03	-1,908,781.16	Tuntutan
Bersara Wajib	10777/1992/03	8,503.49	-47,471.31	APGB – Ganjaran
	56036/1995/01	6,403.29	-31,609.94	APGB - Ganjaran
Masih Berkhidmat	20974/1989/04	40,555.56	-4,654,041.30	APGB
	24660/1989/03	17,129.61	-18,480.00	APGB
	19379/1994/03	44,380.77	-7,176,978.36	APGB
	10590/1995/02	90,421.03	6,915,271.92	APGB

Nota : APGB – Arahan Potongan Gaji Bulanan

3.4.4. Kumpulan Wang Amanah Pencen

3.4.4.1. Sehingga 31 Disember 2003, Kumpulan Wang Amanah Pencen mempunyai baki berjumlah RM29.09 bilion. Akta Kumpulan Wang Amanah Pencen 1991 (Akta 454) Seksyen 9 menyatakan Menteri boleh dari semasa ke semasa membenarkan lebihan wang yang ada dalam Kumpulan Wang tersebut digunakan bagi memenuhi sama ada sepenuhnya atau sebahagian pembayaran

pencen, ganjaran atau faedah lain yang dibenarkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis kepada Pegawai Perkhidmatan Awam dan pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

3.4.4.2. Kutipan caruman pencen daripada majikan bagi tahun 2003 adalah berjumlah RM364.75 juta. Pihak Kumpulan Wang Amanah Pencen hanya mengakaunkan kutipan yang diterima daripada majikan yang membayar caruman tanpa menguatkuasakan pengenaan denda terhadap majikan yang lewat atau engkar membayar caruman memandangkan tiada peruntukan di dalam Akta Kumpulanwang Amanah Pencen 1991 (Akta 454) yang menghendaki pihak Kumpulan Wang Amanah Pencen berbuat demikian. Bagaimanapun pihak Kumpulan Wang Amanah Pencen telah mengambil tindakan menghantar surat amaran dan mengadakan perbincangan dengan majikan yang berkenaan untuk meningkatkan lagi kutipan caruman tersebut. Peruntukan pengenaan denda terhadap majikan yang lewat atau engkar membayar caruman hanya diperuntukkan di bawah Seksyen 8(4) Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980.

Pada pandangan Audit, bagi membolehkan pihak Kumpulan Wang Amanah Pencen mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap majikan yang lewat atau engkar membayar caruman, Akta Kumpulan Wang Amanah Pencen perlu dipinda dengan memberi kuasa kepada pihak Kumpulan Wang Amanah Pencen untuk menguatkuasakan kutipan caruman pencen dan mengenakan denda sekiranya majikan gagal berbuat demikian.

3.5. PENAMBAHBAIKAN SISTEM PERAKAUNAN

Pada bulan Mei 2003, Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah melancarkan Projek Kajian *Business Process Re – Engineering* dan Pelan Strategik Teknologi Maklumat yang bertujuan untuk mengkaji secara terperinci pembangunan dan pelaksanaan sistem perakaunan Kerajaan Persekutuan. Kajian ini adalah untuk membangun dan mengintegrasikan sistem perakaunan Kerajaan Persekutuan yang baru iaitu *Government Financial Management Accounting System (*GFMAS) untuk diguna pakai oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bersama dengan Kementerian dan Agensi Persekutuan. Objektif projek ini ialah untuk mempertingkatkan kecekapan pengurusan perakaunan dan perancangan kewangan; mempertingkatkan pengurusan dana Kerajaan dan mewujudkan mekanisme kawalan yang mampan. Bagi mencapai objektif ini, Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah melantik firma perakaunan swasta untuk membantu pasukan projeknya. Jabatan ini juga akan memperkukuhkan peranannya untuk bertindak sebagai penasihat perakaunan dan penyampai maklumat kepada agensi Kerajaan dan pihak lain di samping tugas semasanya sebagai pemberi perkhidmatan perakaunan.

Pada pandangan Audit, projek tersebut yang akan dilaksanakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah satu tindakan yang positif untuk tujuan mempertingkatkan tahap pengurusan perakaunan dan perancangan kewangan.

4. PENGURUSAN KEWANGAN DI PERINGKAT JABATAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

4.1. Seksyen 15(A) Akta Acara Kewangan, 1957 dan Arahan Perbendaharaan telah menetapkan tugas dan tanggungjawab Pegawai Pengawal di sesebuah Kementerian/ Jabatan bagi menjamin wujudnya akauntabiliti dalam pengurusan kewangan Kerajaan. Antara lain, seseorang Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan bahawa peruntukan kewangan dan sumber lain yang secukupnya diperolehi, diguna dan diperakaunkan mengikut peraturan kewangan.

4.2. Pada tahun 2003, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di 107 pejabat Kerajaan di seluruh negara. Objektif pengauditan tersebut adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di pejabat berkenaan telah diuruskan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan. Bagi tujuan ini penilaian telah dibuat terhadap kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan Kumpulanwang Amanah dan pengurusan aset seperti berikut:-

4.2.1. Kawalan Pengurusan

4.2.1.1. Carta organisasi Jabatan/Pejabat menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah Jabatan/Pejabat. Ia perlu disediakan dengan lengkap dan sentiasa dikemaskinikan selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam Jabatan/pejabat berkenaan.

4.2.1.2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menetapkan Ketua Jabatan perlu memastikan Manual Prosedur Kerja Jabatan, Fail Meja serta senarai tugas bagi setiap anggota disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Dokumen ini adalah penting untuk dijadikan rujukan dan panduan oleh anggota Jabatan bagi membolehkan mereka menjalankan tugas dengan cekap, teratur dan berkesan.

4.2.1.3. Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet mengenai pengurusan Kerajaan Bilangan 1 Tahun 1995 telah memutuskan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan di setiap pusat tanggungjawab untuk membantu Jabatan/Agensi mengawasi, memantau dan menyelia semua urusan kewangan supaya ia berjalan lancar dan menepati peraturan yang telah ditetapkan. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat setiap bulan atau sekurangnya 2 bulan sekali.

4.2.1.4. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1979 menetapkan Ketua Jabatan/Agensi perlu menubuhkan Unit Audit Dalam di Jabatan/Agensi masing-masing. Unit ini adalah bertanggungjawab untuk membantunya menilai tahap pengurusan dan kawalan dalaman Jabatan/Agensi bagi membolehkan tindakan pembetulan/penambahbaikan diambil di mana perlu.

4.2.2. Kawalan Hasil

Arahan Perbendaharaan menetapkan beberapa peraturan yang perlu dipatuhi dalam pengurusan hasil bagi memastikan kawalan dalaman yang secukupnya diwujudkan oleh Jabatan untuk memastikan semua pungutan dibuat dengan teratur, diperakaunkan dengan tepat serta dimasukkan ke bank dalam tempoh yang

sepatutnya. Sehubungan ini, pengauditan telah dijalankan untuk menentukan sama ada :-

- Kawalan yang secukupnya dibuat terhadap pengeluaran, penggunaan dan penyimpanan borang hasil seperti buku resit, kupon dan lesen.
- Penurunan kuasa dan pengagihan tugas anggota dibuat dengan teratur.
- Kawalan yang secukupnya diwujudkan terhadap wang pungutan sebelum ia dimasukkan ke bank.
- Semua pungutan dimasukkan ke bank dalam tempoh yang ditetapkan.
- Penyelenggaraan rekod pungutan dan semakan terhadapnya dibuat dengan teratur.
- Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan disediakan dengan teratur dan kemas kini.

4.2.3. Kawalan Perbelanjaan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap perbelanjaan yang dibuat mempunyai peruntukan, disokong dengan sewajarnya, diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan diperakaunkan dengan betul. Bagi tujuan ini, perkara berikut telah diaudit untuk menentukan bahawa :-

- Buku Vot, Daftar Bil dan Daftar Pembayaran diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.
- Penurunan kuasa yang sewajarnya diberi kepada anggota yang terlibat.
- Semua perolehan dan dokumen yang berkaitan dikawal dengan sewajarnya.
- Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan disediakan dengan teratur dan kemas kini.

4.2.4. Pengurusan Kumpulanwang Amanah

Jabatan yang mempunyai Kumpulanwang Amanah/Akaun Amanah dan Deposit perlu menguruskan akaun berkenaan mengikut Arahan Amanah dan peraturan yang berkaitan. Penyata Terimaan dan Bayaran bagi sesuatu akaun amanah dan Senarai Baki Deposit perlu disediakan dengan lengkap dan dikemukakan untuk pengauditan dalam tempoh yang ditetapkan. Rekod individu bagi Kumpulanwang Amanah seperti Pendahuluan Diri, Pendahuluan Pinjaman Kenderaan dan Pendahuluan Pinjaman Komputer perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini untuk memudahkan pemantauan terhadap bayaran balik yang dibuat.

4.2.5. Pengurusan Aset

Urusan perolehan, penggunaan, penyenggaraan, penyimpanan dan pelupusan aset hendaklah dibuat dengan cekap, berhemat dan selaras dengan peraturan kewangan. Rekod berhubung dengannya juga perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini seperti mana yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991.

4.3. Hasil dari pengauditan yang telah dijalankan mendapati masih ada Jabatan yang tidak mematuhi beberapa peraturan berhubung dengan kawalan perbelanjaan, kawalan hasil, pengurusan Kumpulanwang Amanah, pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan. Pemerhatian Audit tersebut telah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan melalui surat Pemerhatian Audit. Laporan bagi beberapa Jabatan yang dipilih adalah seperti di perenggan 5 hingga 17 berikut :-

5. BADAN PENCEGAH RASUAH

5.1. LATAR BELAKANG

Badan Pencegah Rasuah (BPR) adalah salah satu agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri yang dipertanggungjawab untuk mencegah dan menghapuskan segala bentuk jenayah rasuah dan penyalahgunaan kuasa yang ditegahkan oleh peraturan Kerajaan dan undang-undang negara. BPR diperuntukkan kuasa perundangan dan kuasa pentadbiran untuk menjalankan tugasnya. Antaranya adalah Akta Pencegahan Rasuah 1997, Ordinan No. 22 (Kuasa-kuasa Perlu) Dharurat 1970, Kanun Keseksaan dan Kanun Prosedur Jenayah. Di samping kuasa perundangan yang tersebut di atas, BPR juga diperuntukkan kuasa pentadbiran untuk membuat perakuan tindakan tatatertib terhadap pegawai awam hasil daripada siasatan kes rasuah.

5.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Badan Pencegah Rasuah mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit telah dijalankan di Ibu Pejabat serta 5 pejabat negerinya di Johor, Negeri Sembilan, Perlis, Sabah dan Selangor. Semakan telah dijalankan terhadap rekod kewangan dan dokumen yang berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Pemeriksaan fizikal juga telah dijalankan terhadap aset.

5.3. PENEMUAN AUDIT

Hasil daripada pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut :-

5.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

5.3.1.1. Badan Pencegah Rasuah (BPR) diketuai oleh seorang Ketua Pengarah (Gred Utama A) yang dilantik oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong di bawah Seksyen 3(2) Akta Pencegahan Rasuah 1997, atas nasihat Y.A.B. Perdana Menteri. Beliau dibantu oleh 2 orang Timbalan Ketua Pengarah (seorang Gred Utama B dan seorang Gred Utama C). BPR mempunyai 8 bahagian di peringkat Ibu Pejabat, 15 pejabat negeri dan 8 pejabat cawangan di seluruh negara. Setiap bahagian dan pejabat negeri diketuai oleh seorang Pengarah (Gred JUSA C, Gred KR54, KR48 atau M48) manakala pejabat cawangan pula diketuai oleh seorang Ketua Cawangan (Gred KR48 atau KR41). Jumlah jawatan yang diluluskan pada tahun 2003 ialah 1,249.

5.3.1.2. Pemeriksaan Audit di Ibu Pejabat dan 5 pejabat negeri mendapati beberapa aspek kawalan pengurusan terutamanya pengemaskinian Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu ditingkatkan. Kedudukan kawalan pengurusan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 31
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN DI BADAN PENCEGAH RASUAH

IBU PEJABAT / PEJABAT NEGERI	KAWALAN PENGURUSAN						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
Johor	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
Negeri Sembilan	✓	X	X	X	X	X	✓
Perlis	✓	X	X	✓	✓	✓	✓
Sabah	✓	X	X	X	✓	✓	✓
Selangor	✓	X	X	✓	✓	✓	✓

Nota : ✓ : ***Mematuhi*** X : ***Tidak Mematuhi***

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
c. Fail Meja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
d. Senarai Tugas Disediakan Dengan Jelas Dan Disahkan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab
e. Penurunan Kuasa Disediakan
f. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Bermesyuarat Sekurangnya 2 Bulan Sekali Dan Menjalankan Fungsinya Seperti Yang Ditetapkan Dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996
g. Latihan Diberi Kepada Semua Pegawai Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan

5.3.2. KAWALAN HASIL

Badan Pencegah Rasuah (BPR) bukan merupakan sebuah Jabatan pemungut hasil Kerajaan. Lebih kurang 80% daripada kutipan yang diterima merupakan bayaran balik perbelanjaan yang telah dibuat. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Badan Pencegah Rasuah telah memungut hasil dan terimaan bukan hasil berjumlah RM64,860. Pada keseluruhannya, kawalan hasil di pejabat BPR adalah memuaskan yang mana kebanyakan peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil telah dipatuhi. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 32
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

IBU PEJABAT / PEJABAT NEGERI	PERATURAN KAWALAN HASIL									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Ibu Pejabat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓
Johor	X	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	X
Negeri Sembilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Perlis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Sabah	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Selangor	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota : ✓ : ***Mematuhi*** X : ***Tidak Mematuhi***

a. Borang Hasil Direkodkan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Dalam Daftar Borang Hasil
b. Borang Hasil Diperiksa Dan Diperakui
c. Terimaan Direkodkan Ke Dalam Buku Tunai Dengan Segera
d. Kebenaran Bertulis Diberi Kepada Pegawai Yang Menerima Wang
e. Resit Rasmi Dikeluarkan Sebagai Akuan Terimaan Wang
f. Resit Yang Dibatalkan Disimpan Bersama Salinannya
g. Buku Tunai Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
h. Pungutan Dimasukkan Ke Bank Dengan Segera
i. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Seperti Mana Yang Ditetapkan
j. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Pejabat Dijalankan Setiap 6 Bulan Sekali

5.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

5.3.3.1. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, jumlah peruntukan dan perbelanjaan mengurus BPR adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 33
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN	
		SEBENAR (RM Juta)	PERATUSAN (%)
2001	61.40	55.99	91.2
2002	68.60	68.07	99.2
2003	67.07	70.40	105

5.3.3.2. Lima pejabat negeri BPR yang dilawati telah mengawal perbelanjaan dengan memuaskan kecuali di Ibu Pejabat yang telah membelanjakan RM70.40 juta (105%) daripada peruntukan mengurus berjumlah RM67.07 juta bagi tahun 2003. Perbelanjaan melebihi peruntukan ini berlaku kerana pembayaran kenaikan gaji, imbuhan tahunan pegawai, kenaikan sewa pejabat dan pertambahan perbelanjaan penyenggaraan kenderaan. Bagaimanapun, lebihan belanja ini telah mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan. Selain dari itu, terdapat beberapa pejabat negeri yang masih tidak mematuhi sepenuhnya kawalan terhadap pengurusan dan penyelenggaraan Buku Pesanan Kerajaan dan Daftar Bil. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 34
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

IBU PEJABAT / PEJABAT NEGERI	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN										
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
Ibu Pejabat	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Johor	X	X	X	✓	✓	✓	✓	TB	TB	X	X
Negeri Sembilan	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	TB	TB	✓	✓
Perlis	X	✓	X	X	✓	X	X	TB	TB	✓	✓
Sabah	X	X	✓	X	X	✓	✓	TB	TB	✓	✓
Selangor	X	X	X	✓	✓	✓	X	TB	TB	✓	✓

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Buku Pesanan Kerajaan Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
c. Daftar Bil Diperiksa Oleh Pegawai Bertanggungjawab Setiap Bulan
d. Semua Bil Dicop Tarikh Terima
e. Bil Dibayar Dalam Tempoh 30 Hari Daripada Tarikh Bil Diterima
f. Rekod Bayaran Pukal Diselenggarakan Dengan Kemas Kini Serta Disemak Dan Disahkan Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa
g. Bil Asal Bayaran Pukal Disemak Dengan Laporan Terperinci Pembayaran Bil Untuk Mengesahkan Ketepatan Bayaran
h. Daftar Sebut Harga Dan Tender Disediakan Dengan Lengkap Dan Disokong Dengan Dokumen
i. Proses Sebut Harga Dan Tender Adalah Teratur
j. Setiap Perbelanjaan Dan Tanggungan Dicatat Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Dalam Buku Vot
k. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Seperti Mana Yang Ditetapkan

5.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Pengurusan kumpulanwang amanah termasuk pengendalian pinjaman kenderaan, pinjaman perumahan, pendahuluan diri dan deposit. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan kumpulanwang amanah adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 35
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

IBU PEJABAT / PEJABAT NEGERI	PERATURAN PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Ibu Pejabat	X	X	X	X	✓	✓	✓	X	X
Johor	X	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	TB
Negeri Sembilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB
Perlis	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	TB
Sabah	✓	✓	TB	X	✓	X	✓	✓	TB
Selangor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	TB

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Pinjaman Kenderaan Direkodkan Dalam Buku Perkhidmatan
b. Pinjaman Komputer Direkodkan Dalam Buku Perkhidmatan
c. Pinjaman Perumahan Direkodkan Dalam Buku Perkhidmatan
d. Satu Salinan Dokumen Pembelian Disimpan Dalam Fail Peribadi Peminjam Bagi Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Perumahan
e. Bayaran Balik Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Perumahan Dibuat Melalui Arahan Potongan Gaji
f. Salinan Sijil Insurans Komprehensif Untuk Tahun Kedua Sehingga Pinjaman Kenderaan Selesai Ada Dikemukakan Kepada Bahagian Pentadbiran
g. Kad Pendaftaran Kenderaan Yang Dibiayai Melalui Pinjaman Telah Dicop "Hak Milik Dituntut Kerajaan"
h. Baki Pendahuluan Diri Telah Dijelaskan Oleh Pegawai Yang Terlibat Dalam Tempoh Yang Ditetapkan
i. Deposit Yang Tidak Dituntut Melebihi 12 Bulan Telah Diwartakan

5.3.5. PENGURUSAN ASET

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan aset di Badan Pencegah Rasuah dari segi urusan penerimaan, penyimpanan, penyenggaraan dan pelupusan masih perlu ditingkatkan. Kebanyakan pejabat negeri masih tidak mematuhi sepenuhnya peraturan dalam aspek pemeriksaan fizikal aset, pengurusan kenderaan pejabat serta penyelenggaraan rekod dan daftar. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 36
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

IBU PEJABAT / PEJABAT NEGERI	PERATURAN PENGURUSAN ASET												
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
Ibu Pejabat	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	X	X	✓
Johor	X	✓	✓	✓	X	TB	✓	✓	X	✓	X	X	X
Negeri Sembilan	X	X	✓	X	X	TB	✓	X	✓	✓	X	✓	✓
Perlis	✓	✓	✓	✓	✓	TB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sabah	X	✓	✓	X	X	TB	✓	X	X	X	X	X	X
Selangor	X	✓	✓	X	X	X	✓	X	X	X	X	X	X

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. *Daftar Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Semua Siri Pendaftaran Dicatat Dengan Kekal Pada Aset*
c. *Lokasi Harta Modal Dan Inventori Dicatat Dalam Daftar*
d. *Butiran Pembelian/Pembaikan Aset Direkodkan Dalam Daftar*
e. *Pemeriksaan Fizikal Terhadap Aset Dan Inventori Dibuat Mengikut Ketetapan*
f. *Pelupusan Aset Dibuat Dengan Segera*
g. *Fail Individu Kenderaan Disediakan*
h. *Pemeriksaan Tahunan Kenderaan Dijalankan*
i. *Resit Pembelian Minyak Disimpan Dan Maklumat Mengenai Pembelian Minyak Direkodkan Ke Dalam Buku Log Kenderaan*
j. *Buku Log Kenderaan Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
k. *Maklumat Penyenggaraan/Pembaikan Kenderaan Direkodkan Dalam Buku Log Kenderaan*
l. *Cerakinan Bulanan Bahan Api Diisi Dalam Buku Log Kenderaan*
m. *Buku Log Kenderaan Disemak Oleh Pegawai Pengangkutan Sebulan Sekali*

5.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan di Badan Pencegah Rasuah adalah memuaskan tetapi masih boleh dipertingkatkan. Sungguhpun kebanyakan peraturan bagi kawalan hasil dan perbelanjaan serta pengurusan kumpulanwang amanah telah dipatuhi, namun terdapat pejabat negeri yang masih tidak mematuhi peraturan kewangan sepenuhnya terutamanya dari segi kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset. Sehubungan itu, pihak Audit mengesyorkan supaya pihak pengurusan Badan Pencegah Rasuah meningkatkan peranan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bagi memantau secara berterusan tugas yang dijalankan oleh pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan hal ehwal kewangan dan perakaunan.

JABATAN PERDANA MENTERI

6. JABATAN PERPADUAN NEGARA *

6.1. LATAR BELAKANG

Jabatan Perpaduan Negara (JPN) berperanan untuk memelihara, meningkatkan dan mengukuhkan perpaduan rakyat dan integrasi nasional selaras dengan dasar Kerajaan berlandaskan Perlembagaan Persekutuan dan Rukun Negara. Pada 27 Oktober 1990, Jabatan ini diletakkan di bawah Kementerian Perpaduan Negara dan Pembangunan Masyarakat dan meneruskan peranannya terhadap aspek hubungan kaum, Program Perpaduan Negara, Penyelidikan Etno-Sosial, Rukun Tetangga, Tabika Perpaduan dan Integrasi Negara. Jabatan ini mempunyai 22 Pusat Tanggungjawab (PTJ) di seluruh negara.

6.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan Perpaduan Negara telah mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit telah dijalankan di peringkat Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan Negeri Kelantan, Johor, Perak, Selangor serta Sarawak. Semakan Audit telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Pemeriksaan fizikal juga telah dijalankan terhadap aset.

6.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

6.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

6.3.1.1. Jabatan Perpaduan Negara telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas melalui pembahagian tugas dan tanggungjawab yang khusus di peringkat Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan Negeri yang dilawati. Selain itu, kebanyakan pejabat yang dilawati juga didapati telah menyediakan carta organisasi yang jelas menunjukkan aktiviti dan fungsi masing-masing.

6.3.1.2. Sungguhpun pada umumnya kawalan pengurusan adalah memuaskan, namun kebanyakan pejabat yang dilawati didapati tidak mematuhi sepenuhnya peraturan dari segi penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Kedudukan kawalan pengurusan adalah seperti di jadual berikut :-

(* Nota : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Perpaduan Negara Dan Pembangunan Masyarakat)

JADUAL 37
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN DI JABATAN PERPADUAN NEGARA

PEJABAT	KAWALAN PENGURUSAN						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat	/	x	x	/	/	/	/
Selangor	/	x	x	/	/	/	/
Johor	/	x	x	/	/	/	x
Kelantan	/	x	x	/	x	/	x
Perak	/	/	/	/	/	/	/
Sarawak	x	x	x	x	x	/	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi***

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap
c. Fail Meja Disediakan Dengan Teratur Dan Kemas Kini Bagi Setiap Kakitangan
d. Senarai Tugas Disediakan Dengan Memuaskan Dan Kemas Kini
e. Penurunan Kuasa Secara Bertulis Disediakan Kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab
f. Latihan Mengenai Pengurusan Kewangan Diberi Kepada Kakitangan
g. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Ditubuhkan

6.3.2. KAWALAN HASIL

6.3.2.1. Jabatan Perpaduan Negara bukan merupakan sebuah Jabatan pemungut hasil Kerajaan. Kutipan yang diterima merupakan bayaran balik perbelanjaan yang telah dibuat seperti tambang kapal terbang serta gaji yang terlebih dibayar kepada pegawai.

6.3.2.2. Pada keseluruhannya, kawalan hasil di Pejabat JPN adalah memuaskan. Bagaimanapun, beberapa aspek kawalan hasil seperti pemeriksaan mengejut terhadap wang pejabat dan semakan harian Buku Tunai perlu dipertingkatkan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 38
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN HASIL						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat	/	/	/	/	x	x	/
Selangor	/	/	/	/	/	x	x
Johor *	TB	TB	TB	TB	TB	TB	/
Kelantan	x	x	/	x	/	/	/
Perak *	TB	TB	TB	TB	TB	TB	/
Sarawak	/	/	/	/	/	/	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Penyelenggaraan Daftar Borang Hasil Adalah Memuaskan
b. Borang Hasil Yang Diterima Direkodkan Dengan Kemas Kini Dalam Daftar Borang Hasil
c. Borang Hasil Yang Belum Digunakan Disimpan Di Tempat Yang Selamat
d. Baki Stok Borang Hasil Yang Dicatatkan Dalam Daftar Bersamaan Dengan Stok Sebenar Dalam Tangan
e. Borang Hasil Yang Dikeluarkan Daripada Stok Disemak Sekurangnya Setiap Minggu Oleh Pemungut Atau Wakilnya
f. Semakan Harian Dijalankan Terhadap Buku Tunai Oleh Pegawai Penyelia
g. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Pejabat Dijalankan 6 Bulan Sekali

**** Johor Dan Perak Tidak Menyelenggarakan Borang Kawalan Hasil Dan Buku Tunai***

6.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

6.3.3.1. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, jumlah peruntukan dan perbelanjaan mengurus dan pembangunan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 39
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS SERTA PEMBANGUNAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	MENGURUS			PEMBANGUNAN		
	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERATUSAN (%)	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERATUSAN (%)
2001	73.45	72.63	98.9	11.20	11.18	99.8
2002	77.72	75.32	96.9	2.55	2.35	92.2
2003	102.79	79.86	77.7	-	-	-

6.3.3.2. Secara keseluruhannya, Jabatan Perpaduan Negara telah menguruskan perbelanjaannya dengan teratur. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati beberapa peraturan tidak dipatuhi. Antaranya ialah mengenai penyelenggaraan Buku Vot dan semakan ke atas Daftar Bil oleh pegawai yang bertanggungjawab. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 40
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Ibu Pejabat	/	/	x	x	x	x	/	x	x
Selangor	/	x	/	x	/	/	/	x	/
Johor	x	x	/	/	/	/	x	x	TB
Kelantan	/	/	/	x	/	x	/	/	TB
Perak	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Sarawak	x	/	x	x	/	/	/	/	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Setiap Perbelanjaan Dan Tanggungan Dicatat Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Di Buku Vot
b. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Seperti Yang Ditetapkan
c. Pegawai Yang Memperakui Baucar Memeriksa Ketepatan Catatan Di Buku Vot Dengan Menurunkan Tandatangan Ringkas
d. Salinan Ketiga Borang Pesanan Kerajaan Difailkan Dengan Teratur
e. Surat Kuasa Menandatangani Borang Pesanan Kerajaan Dikeluarkan
f. Pembatalan Pesanan Kerajaan Disahkan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab
g. Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
h. Daftar Bil Disemak Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Sekurangnya 1 Bulan Sekali
i. Laporan Bayaran Pukal (BP21) Telah Diperiksa Dan Ditandatangani Bagi Membuktikan Ia Telah Disemak Dengan Bil Asal Berkenaan

6.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Semakan Audit mendapati Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai, Daftar Pembiayaan Komputer serta Daftar Pinjaman Kenderaan telah diselenggarakan dengan betul dan kemas kini sebagaimana yang ditetapkan. Bagaimanapun, beberapa kelemahan dari aspek pengurusan kumpulanwang

amanah perlu dipertingkatkan, antaranya seperti kelewatan dalam pembayaran balik pendahuluan diri, salinan resit pembelian dan invois tidak disimpan dalam Fail Peribadi, peminjam tidak mengemukakan salinan Sijil Insurans Komprehensif untuk difailkan dan maklumat pinjaman tidak dicatat dengan lengkap di Buku Daftar Pinjaman Kenderaan.

6.3.5. PENGURUSAN ASET

Pada umumnya, pengurusan aset terutamanya dari aspek penyelenggaraan rekod aset adalah memuaskan. Bagaimanapun, semakan terhadap rekod berkenaan oleh Pegawai Penyelia bagi memastikan ketepatan maklumat yang terdapat di dalamnya perlu dipertingkatkan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 41
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT	PERATURAN PENGURUSAN ASET						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat	x	x	x	/	x	/	x
Selangor	/	/	x	/	/	/	TB
Johor	/	/	x	x	x	/	/
Kelantan	/	/	x	/	/	/	/
Perak	/	/	x	/	x	/	/
Sarawak	x	/	x	/	x	/	TB

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Daftar Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
b. Daftar Stok Bekalan Pejabat Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
c. Pemeriksaan Fizikal Inventori Dan Harta Modal Dibuat Satu Kali Dalam Tempoh 2 Tahun
d. Buku Log Diselenggarakan Untuk Setiap Kenderaan
e. Buku Log Kenderaan Disemak Oleh Pegawai Pengangkutan Untuk Menentukan Ia Diselenggarakan Dengan Sempurna.
f. Pengambilan Minyak Untuk Sesuatu Kenderaan Direkodkan Dalam Buku Log Kenderaan
g. Kad Touch & Go Disimpan Oleh Pegawai Kenderaan

6.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pihak Audit mendapati tahap pengurusan kewangan di Jabatan Perpaduan Negara masih perlu dipertingkatkan. Bagi memperbaiki kelemahan yang wujud dalam pengurusan kewangan Jabatan, pemantauan/kawalan peringkat atasan perlu dipertingkatkan terhadap pengendalian rekod kewangan dan aset yang berkaitan. Peranan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun sebagai badan pemantauan juga perlu dipertingkatkan keberkesanannya. Kursus dan latihan yang bersesuaian perlu diberi kepada pegawai kewangan berkaitan dari semasa ke semasa bagi mempertingkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai tersebut.

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI *

7. JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

7.1. LATAR BELAKANG

Jabatan Pertanian Malaysia adalah Jabatan Persekutuan di bawah Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani. Jabatan ini bertanggungjawab antara lain untuk memberi perkhidmatan perundingan, sokongan teknikal dan khidmat nasihat dalam pelbagai bidang pertanian khususnya tanaman makanan dan industri hiliran bagi menentukan pengeluaran makanan yang mencukupi untuk keperluan negara. Jabatan ini mempunyai 111 Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos di seluruh negara.

7.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pada tahun 2003, pengauditan telah dijalankan di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Pertanian dan 11 Pusat Tanggungjawab yang ditempatkan di Negeri Johor, Kedah, Melaka, Perak, Selangor dan Wilayah Persekutuan Labuan. Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangannya telah dibuat mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan. Semua rekod kewangan, fail dan dokumen yang berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 telah diperiksa.

7.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

7.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Jabatan Pertanian telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas dalam pembahagian tugas pentadbiran dan kewangan. Setiap pegawai telah diberi tanggungjawab tertentu sebagaimana yang dinyatakan dalam senarai tugas masing-masing. Bagaimanapun, adalah didapati kebanyakan pejabat Jabatan Pertanian yang dilawati tidak mematuhi peraturan berhubung dengan penyelenggaraan Fail Meja serta pelaksanaan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Kedudukan kawalan pengurusan di pejabat berkenaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 42
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN

PEJABAT	KAWALAN PENGURUSAN					
	a	b	c	d	e	f
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur	/	x	/	/	/	x
Pengarah Pertanian Negeri Melaka	/	/	/	/	/	/
Pengarah Pertanian Wilayah Persekutuan Labuan	/	x	x	/	x	x
Pengarah Pertanian Negeri Perak	/	x	/	x	/	x

(* Nota : Dahulu Dikenali Sebagai Kementerian Pertanian)

PEJABAT	KAWALAN PENGURUSAN					
	a	b	c	d	e	f
Pusat Perlindungan Tanaman Pulau Gadong, Melaka	/	/	/	x	/	x
Cawangan Pengurusan Tanah Pulau Gadong, Melaka	x	x	/	/	/	x
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Ayer Hitam, Johor	/	x	/	x	/	/
Institut Pertanian Ayer Hitam, Johor	/	x	/	x	/	/
Institut Pertanian Parit, Perak	x	x	x	x	/	/
Institut Latihan Pengembangan Pertanian Serdang, Selangor	x	x	/	/	/	x
Pusat Kejuruteraan Telok Chengai, Kedah	/	/	/	x	/	x
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Telok Chengai, Kedah	/	x	/	/	/	x

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi***

a. Fail Meja Disediakan Bagi Setiap Anggota
b. Fail Meja Adalah Lengkap Dan Kemas Kini
c. Pembahagian Tugas Mengikut Jawatan Adalah Teratur
d. Latihan/Kursus Kewangan Kepada Kakitangan Berkenaan
e. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) Telah Ditubuhkan
f. Mesyuarat JPKA Diadakan Setiap Bulan Atau Sekurangnya 2 Bulan Sekali

7.3.2. KAWALAN HASIL

Daripada 12 pejabat Jabatan Pertanian yang dilawati, hanya 9 pejabat yang memungut hasil. Pada umumnya, kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan di mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Bagaimanapun, terdapat beberapa peraturan yang tidak dipatuhi sepenuhnya seperti pemeriksaan mengejut ke atas wang tunai dan barang berharga tidak dijalankan mengikut jangka masa yang ditetapkan, kuasa bertulis memungut/menguruskan pungutan tidak dikeluarkan serta notis kepada orang awam mengenai keperluan meminta resit tidak dipamerkan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 43
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN HASIL							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur	/	/	x	/	/	/	/	/
Pengarah Pertanian Wilayah Persekutuan Labuan	/	/	/	/	/	/	x	/
Pusat Perlindungan Tanaman Pulau Gadong, Melaka	/	x	/	/	/	/	x	x
Cawangan Pengurusan Tanah Pulau Gadong, Melaka	/	/	/	x	/	/	x	x
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Ayer Hitam, Johor	/	/	/	/	x	x	/	x
Institut Pertanian Ayer Hitam, Johor	/	/	/	/	x	x	/	x
Institut Pertanian Parit, Perak	x	x	x	/	x	x	x	/
Institut Latihan Pengembangan Pertanian Serdang, Selangor	/	/	/	/	/	/	x	/
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Telok Chengai, Kedah	/	/	x	/	/	/	/	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi***

a. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal Disediakan
b. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal Adalah Lengkap Dan Kemas Kini
c. Semakan Harian Dibuat Antara Buku Tunai Dan Resit
d. Kebenaran Bertulis Bagi Pegawai Menerima Wang
e. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan
f. Penyata Penyesuaian Hasil Dibuat Dengan Betul Dan Kemas Kini
g. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Dan Barang Berharga
h. Notis Mengenai Keperluan Meminta Resit Dipamerkan Untuk Pengetahuan Awam

7.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

7.3.3.1. Bagi melaksanakan program dan aktivitinya, Jabatan Pertanian Malaysia telah membelanjakan antara 98.3% hingga 99.5% daripada jumlah peruntukan mengurus bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Bagi tahun 2001, jumlah yang dibelanjakan untuk mengurus ialah RM71.20 juta manakala bagi tahun 2002 dan 2003, jumlah yang dibelanjakan masing-masingnya berjumlah RM82 juta dan RM85.10 juta.

7.3.3.2. Bagi peruntukan pembangunan pula, jumlah yang diluluskan bagi tahun 2001, 2002 dan 2003 ialah RM96.90 juta, RM78.90 juta dan RM67.80 juta masing-masingnya. Sejumlah RM87.50 juta (90.3%) daripada jumlah peruntukan tahun 2001 telah dibelanjakan manakala bagi tahun 2002 dan 2003, sejumlah RM61.30 juta (77.7%) dan RM61.20 juta (90.3%) telah dibelanjakan daripada peruntukan yang diluluskan tersebut.

7.3.3.3. Semakan terhadap kawalan perbelanjaan di 12 pejabat Jabatan Pertanian yang dilawati mendapati beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan telah tidak dipatuhi seperti penyelenggaraan Daftar Bil yang tidak teratur dan maklumat di Pesanan Kerajaan yang tidak lengkap. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 44
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN					
	a	b	c	d	e	f
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur	/	/	/	/	/	/
Pengarah Pertanian Negeri, Melaka	/	x	x	x	/	TB
Pengarah Pertanian Wilayah Persekutuan Labuan	/	x	x	/	/	x
Pengarah Pertanian Negeri, Perak	/	/	/	/	/	/
Pusat Perlindungan Tanaman, Pulau Gadong Melaka	/	/	/	/	/	/
Cawangan Pengurusan Tanah Pulau Gadong, Melaka	/	/	/	/	/	TB
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Ayer Hitam, Johor	/	x	x	x	/	x
Institut Pertanian Ayer Hitam, Johor	x	/	/	/	/	x
Institut Pertanian Parit, Perak	x	x	x	x	x	/
Institut Latihan Pengembangan Pertanian, Serdang, Selangor	/	/	/	/	/	/
Pusat Kejuruteraan Telok Chengai, Kedah	/	x	/	x	x	/
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Telok Chengai, Kedah	/	/	/	/	/	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Maklumat Di Pesanan Kerajaan Adalah Lengkap
c. Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
d. Daftar Bil Diperiksa Oleh Pegawai Kanan
e. Bayaran Dibuat Dalam Tempoh 30 Hari Dari Tarikh Bil Diterima
f. Laporan Bayaran Pukal Disemak Dengan Bil Asal

7.3.4. PENGURUSAN ASET

Semakan di 12 pejabat Jabatan Pertanian mendapati kebanyakan peraturan bagi pengurusan aset seperti penyelenggaraan rekod, pemeriksaan fizikal terhadap aset dan penyelenggaraan Buku Log kenderaan masih tidak dipatuhi sepenuhnya. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 45
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT	PERATURAN PENGURUSAN ASET							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Ibu Pejabat, Kuala Lumpur	x	x	x	/	/	x	/	/
Pengarah Pertanian Negeri Melaka	x	x	/	x	/	x	x	x
Pengarah Pertanian Wilayah Persekutuan Labuan	x	x	x	TB	/	x	/	/
Pengarah Pertanian Negeri Perak	/	/	/	TB	TB	TB	/	/
Pusat Perlindungan Tanaman Pulau Gadong, Melaka	/	/	/	TB	/	x	x	x
Cawangan Pengurusan Tanah Pulau Gadong, Melaka	x	/	x	TB	/	x	x	x
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Ayer Hitam, Johor	x	x	/	TB	/	x	/	/
Institut Pertanian Ayer Hitam, Johor	x	x	/	TB	/	/	/	/
Institut Pertanian Parit, Perak	/	/	/	/	x	x	/	/
Institut Latihan Pengembangan Pertanian Serdang, Selangor	/	/	/	TB	/	x	x	x
Pusat Kejuruteraan Telok Chengai, Kedah	x	x	/	TB	/	x	x	x
Pusat Latihan Pengembangan Pertanian Telok Chengai, Kedah	x	x	/	x	/	x	x	x

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. *Daftar Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Pemeriksaan Fizikal Dijalankan Terhadap Harta Modal Dan Inventori*
c. *Aset Mempunyai Tanda Pengenalan "Hak Milik Kerajaan"*
d. *Pelantikan Pegawai Pengangkutan Dibuat Secara Bertulis*
e. *Kenderaan Diguna Dengan Kelulusan Pegawai Pengangkutan*
f. *Buku Log Kenderaan Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
g. *Aset Usang Diambil Tindakan Pelupusan*
h. *Pelupusan Aset Disegerakan*

7.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, pengurusan kewangan Jabatan Pertanian Malaysia adalah memuaskan kecuali kawalan terhadap pengurusan aset. Kawalan terhadap pengurusan kewangan keseluruhannya masih boleh dipertingkatkan melalui penyeliaan rapi oleh pegawai kanan terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai bawahannya. Selain itu, latihan yang berterusan juga perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan.

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

8. JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (*)

8.1. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) diwujudkan antara lain adalah untuk meninggikan mutu hidup rakyat di bandar dan di luar bandar melalui penyediaan kemudahan infrastruktur asas seperti parit dan tali air, menguruskan pengaliran air hujan dan limbangan sungai yang menyeluruh termasuk penebatan banjir, melaksanakan pembangunan sumber air serta pengawalan hakisan pantai di seluruh negara. JPS mempunyai 29 Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang terdiri daripada 3 PTJ di bawah aktiviti Perkhidmatan Pengurusan, 22 PTJ di bawah aktiviti Perkhidmatan Teknikal dan 4 PTJ di bawah aktiviti Perkhidmatan Sokongan.

8.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini telah dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan Pengairan dan Saliran mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan. Pengauditan ini telah dijalankan di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Pengairan dan Saliran dan 5 PTJ di Negeri Pulau Pinang, Negeri Sembilan, Melaka, Terengganu dan Sabah. Semakan Audit telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Pemeriksaan fizikal juga telah dijalankan ke atas aset.

8.3. PENEMUAN AUDIT

8.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Pada umumnya, tahap kawalan pengurusan di peringkat Ibu Pejabat JPS masih perlu dipertingkatkan. Antara kelemahan yang dikenal pasti adalah meliputi penyediaan Carta Organisasi, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang tidak dikemas kini; pengisian jawatan tidak dibuat mengikut waran perjawatan yang diluluskan; latihan sewajarnya tidak diberi kepada pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan serta pelaksanaan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak dibuat mengikut kekerapan yang ditetapkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati kebanyakan pejabat JPS Negeri yang dilawati tidak mematuhi peraturan berhubung dengan penyelenggaraan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja serta pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pertanian Malaysia

JADUAL 46
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN

PEJABAT	KAWALAN PENGURUSAN						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran	X	X	X	X	/	X	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Melaka	/	/	X	X	X	X	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Sembilan	/	/	X	X	/	/	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Sabah	/	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Terengganu	/	X	X	X	X	X	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Pulau Pinang	/	/	/	/	/	/	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Pengisian Perjawatan Dibuat Mengikut Waran Perjawatan Yang Diluluskan
c. Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap
d. Fail Meja Disediakan Dengan Teratur Dan Kemas Kini Bagi Setiap Anggota
e. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) Ditubuhkan
f. Mesyuarat JPKA Diadakan Selaras Dengan Ketetapan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996
g. Latihan Diberi Kepada Semua Pegawai Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan

8.3.2. KAWALAN HASIL

Jenis kutipan hasil bagi Jabatan Pengairan dan Saliran antaranya adalah seperti perkhidmatan maklumat data hujan, jualan dokumen tender, denda perpustakaan dan sewa kantin. Semakan Audit terhadap kawalan hasil pada umumnya mendapati ia telah dilaksanakan dengan memuaskan di mana rekod dan dokumen kewangan yang diselenggarakan adalah mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Bagaimanapun, sebahagian Pejabat perlu mempertingkatkan kawalan terhadap pembahagian tugas, urusan kemasukan kutipan hasil ke bank dan penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 47
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

PEJABAT	KAWALAN HASIL						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran	/	X	/	X	X	X	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Melaka	/	X	X	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Sembilan	/	/	X	/	/	X	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Sabah	/	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Terengganu	/	/	/	/	/	X	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Pulau Pinang	/	/	/	/	/	/	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

a. Penurunan Kuasa Dan Kebenaran Bertulis Diberi Untuk Mengutip Wang
b. Pembahagian Tugas Untuk Mengutip Wang, Menulis Resit Dan Memperakaunkan Pungutan Dibuat Mengikut Ketetapan
c. Resit Dikeluarkan Dengan Serta Merta Dan Pungutan Dibankkan Dalam Tempoh Yang Ditetapkan
d. Resit Ditulis Dan Ditandatangani Oleh 2 Pegawai Yang Berlainan
e. Kawalan Borang Hasil Adalah Memuaskan
f. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Dengan Tepat
g. Penyerahan Penyata Kira-Kira Tunai Dihantar Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan

8.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

8.3.3.1. Jabatan Pengairan dan Saliran telah membelanjakan antara 87.7% hingga 92.6% daripada jumlah peruntukan mengurus bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Bagi tahun 2001 dan 2002, jumlah yang dibelanjakan masing-masingnya berjumlah RM23.5 juta dan RM25.7 juta. Pada tahun 2003, Jabatan Pengairan dan Saliran telah membelanjakan sejumlah RM46.3 juta (92.6%) daripada peruntukan mengurus yang diluluskan berjumlah RM50.0 juta.

8.3.3.2. Peruntukan pembangunan yang diluluskan bagi tahun 2001, 2002 dan 2003 ialah RM620.3 juta, RM604.4 juta dan RM529.4 juta masing-masingnya. Pada tahun 2001, sejumlah RM573.1 juta (92.4%) dan sejumlah RM484.2 juta (80.1%) bagi tahun 2002 telah dibelanjakan daripada jumlah peruntukan yang diluluskan pada tahun berkenaan. Pada tahun 2003, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM725.9 juta (137.1%) iaitu melebihi sejumlah RM196.5 juta (37.1%) daripada peruntukan pembangunan yang diluluskan pada tahun tersebut. Perbelanjaan yang melebihi peruntukan ini berlaku kerana bayaran kemajuan yang dibuat kepada pihak kontraktor atas kerja yang telah siap dari segi fizikalnya lebih awal dari yang dijangkakan. Kedudukan prestasi perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 48
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN		PERBELANJAAN SEBENAR			
	Mengurus (RM Juta)	Pembangunan (RM Juta)	Mengurus (RM Juta)	%	Pembangunan (RM Juta)	%
2001	26.8	620.3	23.5	87.7	573.1	92.4
2002	30.8	604.4	25.7	83.4	484.2	80.1
2003	50.0	529.4	46.3	92.6	725.9	137.1

8.3.3.3. Semakan terhadap kawalan perbelanjaan di 6 pejabat yang dilawati mendapati beberapa peraturan kewangan yang berkaitan dengan kawalan perbelanjaan telah tidak dipatuhi. Antaranya adalah mengenai penyelenggaraan Buku Vot dan Daftar Bil serta penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 49
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG
DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

PEJABAT	KAWALAN PERBELANJAAN											
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran	/	X	/	/	/	/	/	X	X	/	/	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Melaka	/	X	X	/	/	X	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Sembilan	X	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Sabah	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Terengganu	X	X	/	/	/	X	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Pulau Pinang	/	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

a. *Buku Vot Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan Disediakan Dalam Tempoh Yang Ditetapkan*
c. *Pembahagian Tugas Dibuat Antara Pegawai Yang Mengendalikan Buku Vot Dan Pegawai Yang Menyediakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan*
d. *Pesanan Kerajaan Ditandatangani Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa*
e. *Salinan Pesanan Kerajaan Diisi Dengan Lengkap*
f. *Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Disemak Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab*
g. *Baucar Bayaran Disertakan Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap*
h. *Semakan Dibuat Terhadap Laporan Bayaran Pukal (BP 21) Dengan Bil Asal*
i. *Pembayaran Gaji Dibuat Dengan Teratur Dan Penyata Perubahan Gaji Dibuat Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa*
j. *Jawatankuasa Sebut Harga Ditubuhkan Untuk Meluluskan Perolehan Barang Atau Kerja Yang Melebihi RM50,000*
k. *Tender Diluluskan Oleh Lembaga Perolehan Yang Dilantik*
l. *Bayaran Kemajuan Interim Dibuat Dengan Betul*

8.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Tatacara berkenaan pinjaman kenderaan dan komputer adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 tahun 1993 dan Bilangan 8 Tahun 1992. Semakan Audit mendapati dari 6 pejabat yang dilawati, hanya 1 pejabat yang tidak mematuhi peraturan dari aspek penyelenggaraan Daftar Akaun Deposit, pengemaskinian maklumat berhubung baki pendahuluan dan penyimpanan salinan Sijil Insurans bagi pinjaman kenderaan.

8.3.5. PENGURUSAN ASET

Semakan Audit di 6 pejabat Jabatan Pengairan dan Saliran menunjukkan peraturan bagi pengurusan aset dari aspek penyelenggaraan rekod dan verifikasi stok tidak dipatuhi sepenuhnya. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 50
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT	PENGURUSAN ASET					
	a	b	c	d	e	f
Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran	X	/	X	/	X	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Melaka	X	X	/	/	X	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Sembilan	X	/	X	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Sabah	/	/	/	/	/	/
Jabatan Pengairan Dan Saliran Terengganu	/	/	/	X	/	X
Jabatan Pengairan Dan Saliran Pulau Pinang	/	/	/	/	/	/

Nota: ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. *Daftar Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Harta Kerajaan Mempunyai Tanda Pengenalan 'Hak Milik Kerajaan'*
c. *Rekod Pembaikan Dan Penyenggaraan Aset Diselenggarakan Dengan Kemas Kini Dan Lengkap*
d. *Pemeriksaan Fizikal Dijalankan Terhadap Harta Modal Dan Inventori*
e. *Verifikasi Stok Dijalankan Mengikut Ketetapan*
f. *Buku Log Diselenggarakan Dengan Kemas Kini Serta Disemak Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa*

8.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya pengurusan kewangan pejabat yang diaudit adalah memuaskan. Bagaimanapun, tahap pengurusan kewangan yang meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset masih perlu dipertingkatkan terutamanya di peringkat Ibu Pejabat. Di samping itu, adalah disyorkan supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun memainkan peranan yang lebih aktif bagi memantau urusan kewangan Jabatan Pengairan dan Saliran di peringkat Ibu Pejabat dan negeri.

KEMENTERIAN PERTAHANAN

9. KOLEJ TENTERA UDARA, ALOR SETAR, KEDAH

9.1. LATAR BELAKANG

Kolej Tentera Udara (KTU), Alor Setar, Kedah, ditubuhkan pada 1 Januari 1995 untuk menyatukan kesemua unit latihan Tentera Udara Di Raja Malaysia (TUDM) di bawah satu pengurusan. Melalui konsep pusat setempat ini, KTU berperanan memberi perkhidmatan pentadbiran, kebajikan dan memberi sokongan logistik serta kemudahan kepada pangkalan yang merangkumi 6 unit di bawah pengurusannya iaitu Markas Kolej, Pusat Latihan Terbang 1, Pusat Latihan Terbang 2, Pusat Latihan Pegawai, Institut Teknologi Aerospace dan Institut Latihan Instruktur Terbang.

9.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Kolej Tentera Udara, Alor Setar, Kedah mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan. Pengauditan yang dijalankan meliputi semakan terhadap rekod kewangan dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Ogos 2003 serta pemeriksaan fizikal terhadap aset.

9.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

9.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Pada umumnya, kawalan pengurusan KTU adalah memuaskan terutamanya dari segi penyediaan Carta Organisasi, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati sungguhpun KTU telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996, namun mesyuarat tersebut tidak diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan.

9.3.2. KAWALAN HASIL

Kolej Tentera Udara tidak terlibat secara langsung berhubung dengan kutipan hasil. Bagaimanapun, pungutannya antara lain terdiri daripada jualan tayar terpakai dan besi buruk. Pada umumnya, kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan di mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan dengan teratur dan pungutan telah dibankkan mengikut ketetapan.

9.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

9.3.3.1. Jumlah peruntukan mengurus yang dipohon bagi tahun 2002 dan 2003 adalah berjumlah RM23.15 juta (maklumat permohonan peruntukan bagi tahun 2001 tidak dapat diperolehi). Jumlah peruntukan mengurus yang diluluskan bagi

kedua tahun itu hanya berjumlah RM8.85 juta (38.2%). Kekurangan peruntukan tersebut ditampung melalui Waran Peruntukan Luar yang dikeluarkan melalui Markas Tentera Udara Bahagian Material, Bahagian Jabatan Arah Latih, Bahagian Operasi serta Markas Cawangan (Bahagian) 3 Divisyen Udara.

9.3.3.2. Pada umumnya, semakan Audit mendapati kawalan perbelanjaan KTU telah dibuat dengan teratur. Bagaimanapun, beberapa aspek kawalan perbelanjaan berikut masih perlu dipertingkatkan :-

a. Penyelenggaraan Buku Vot perlu dipertingkatkan terutamanya dari aspek merekod dan memasukkan transaksi ke dalam dokumen tersebut.

b. Baucar yang dibatalkan tidak dicatatkan dalam Daftar Baucar atau ditanda batal pada baucar. Pembatalan hanya dibuat dengan memangkah nombor baucar yang sedia ada dan menggantikan dengan nombor yang baru pada baucar yang sama. Empat siri baucar bayaran didapati telah dipinda melebihi satu kali.

c. Dokumen yang dikemukakan bagi Sebut Harga Perolehan Peralatan Peningkatan Skuadron Material didapati tidak mengikut peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 170 seperti penyediaan Jadual Harga yang disahkan oleh Jawatankuasa Membuka dan Menjadual Sebut Harga serta penyediaan Surat Tawaran Sebut Harga kepada pembekal yang berjaya.

d. TUDM telah menggariskan dengan jelas peraturan mengenai rawatan dan senggaraan kenderaan TUDM dalam Manual Udara Bab 5 Seksyen 5. Oleh kerana TUDM tidak mempunyai bengkelnya sendiri, senggaraan kenderaannya dijalankan di bengkel swasta. Semakan Audit mendapati Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan tidak ditarikhkan; lebih dari satu pesanan dikeluarkan dan dibayar bagi menyenggara kenderaan yang sama kepada kontraktor yang sama; kerja tidak diperakukan siap oleh pegawai yang bertanggungjawab; tarikh invois dipinda/dipadam untuk disesuaikan dengan Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan selepas invois diterima dan kos senggaraan kenderaan tidak ekonomik kerana telah melebihi nilai kenderaan semasa.

e. Perolehan kerja dipecahkecilkan bagi mengelakkan perolehan kerja dibuat secara tender/sebut harga. Dua kontraktor telah diberi kerja pengubahsuaian tandas dengan kos RM26,180. Di samping itu juga, KTU telah membuat pembelian bahan mentah bagi tujuan pembinaan berjumlah RM103,521. Lima kontraktor telah dilantik untuk membuat kerja pembaikan kecil almari kain yang berjumlah RM247,000.

f. Sebahagian Waran Perjalanan Udara Awam didapati tidak menggunakan Borang Khas Permohonan Penggunaan Pesawat Awam semasa membuat

permohonan; tidak menggunakan nombor siri yang berturutan; tidak dicatatkan dengan maklumat tarikh dan waktu penerbangan serta tiada bukti pembatalan ke atas waran yang tidak digunakan.

9.3.4. PENGURUSAN ASET

Semakan Audit terhadap pengurusan aset mendapati pada keseluruhannya adalah memuaskan kecuali peralatan elektronik yang dibeli didapati masih belum digunakan sungguhpun tempoh jaminan telah tamat.

9.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, prestasi pengurusan kewangan di KTU masih perlu dipertingkatkan. Kelemahan yang dibangkitkan terutamanya mengenai kawalan perbelanjaan perlu diberi perhatian dan diperbaiki dengan segera. Antara punca kelemahan tersebut ialah kurangnya penyeliaan dan pemantauan terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan serta kurangnya pengetahuan terhadap peraturan kewangan yang berkaitan. Bagi membolehkan KTU melaksanakan pengurusan kewangan dengan lebih teratur dan berkesan, pihak pengurusan disyorkan supaya membuat penyeliaan yang lebih rapi terhadap pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan dan memberi latihan yang sewajarnya.

KEMENTERIAN PELAJARAN

10. JABATAN PENDIDIKAN NEGERI *

10.1. LATAR BELAKANG

Jabatan Pendidikan Negeri telah ditubuhkan di bawah *Education Ordinance 1950* dan pindaan Akta Pendidikan 1996, Kementerian Pendidikan Malaysia. Jabatan ini diletakkan di bawah tanggungjawab Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri yang bertanggungjawab terus kepada Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia. Objektif Jabatan Pendidikan Negeri adalah mempertingkatkan kualiti dan prestasi pendidikan di bidang kurikulum dan kokurikulum; mutu pengurusan pelbagai peringkat; kecintaan kepada ilmu; profesionalisme semua pegawai termasuk kakitangan perguruan dalam bidang pengurusan; ilmu dan kemahiran; pemahaman serta penghayatan Islam dan moral di kalangan pelajar dan menjalinkan perpaduan di kalangan Jabatan, sekolah, pelajar serta masyarakat.

10.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang ditetapkan. Sejumlah 5 daripada keseluruhan 15 Jabatan Pendidikan Negeri telah dipilih untuk diaudit iaitu Jabatan Pendidikan Negeri Selangor, Melaka, Terengganu, Johor dan Kedah. Semakan Audit telah dijalankan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tahun 2002 dan 2003.

10.3. PENEMUAN AUDIT

Hasil daripada pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

10.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Semakan Audit mendapati kawalan pengurusan di Jabatan Pendidikan Negeri yang dilawati masih perlu ditingkatkan. Sebahagian Jabatan masih tidak mematuhi sepenuhnya peraturan dari segi penyediaan Carta Organisasi, Fail Meja dan kad perakam waktu. Sungguhpun kesemua Jabatan yang dilawati telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun masing-masing, namun kekerapan mesyuarat masih tidak dipatuhi sepenuhnya oleh 3 Jabatan Pendidikan Negeri. Latihan juga tidak diberi kepada pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan. Kedudukan kawalan pengurusan di 5 Jabatan Pendidikan Negeri yang dilawati adalah seperti di jadual berikut :-

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pendidikan Malaysia

JADUAL 51
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	KAWALAN PENGURUSAN					
	a	b	c	d	e	f
JPN Selangor	/	/	/	/	/	/
JPN Melaka	X	/	X	X	X	X
JPN Terengganu	/	/	/	/	/	/
JPN Johor	X	/	/	X	X	X
JPN Kedah	/	/	X	X	X	X

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. *Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Manual Prosedur Kerja Adalah Lengkap Dan Kemas Kini*
c. *Fail Meja Disediakan Dengan Kemas Kini Dan Teratur*
d. *Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Bermesyuarat Sekurangnya 2 Bulan Sekali*
e. *Latihan Diberi Kepada Pegawai Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan*
f. *Kad Perakam Waktu Diselenggarakan Dengan Teratur*

10.3.2. KAWALAN HASIL

Bagi tahun 2002, Jabatan Pendidikan Negeri telah memungut hasil berjumlah RM328.31 juta manakala bagi tahun 2003 pula kutipan hasil adalah RM135.71 juta. Jenis hasil/terimaan bukan hasil yang dipungut oleh Jabatan adalah seperti bayaran pendaftaran guru (permit mengajar) sekolah swasta; yuran murid asing; jualan borang tender; kutipan akaun amanah; sewa kantin Jabatan; bayaran bil telefon persendirian serta bayaran pemulangan emolumen dan elaun terlebih bayar. Adalah didapati pengurusan hasil di Jabatan tidak mematuhi sepenuhnya peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil. Antaranya ialah tiada kemudahan bilik juruwang; juruwang terlibat merekod pungutan; semakan penyata pemungut tidak dibuat; Daftar Mesin Franking, Daftar Mel dan Daftar Cek Tidak Laku tidak diselenggara; pemeriksaan mengejut tidak dijalankan serta Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggara. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan behubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 52
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

JPN NEGERI	PERATURAN KAWALAN HASIL																	
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r
JPN Selangor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
JPN Melaka	/	X	/	/	X	X	X	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/	/
JPN Terengganu	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
JPN Johor	/	/	X	/	X	/	/	X	/	X	X	X	/	X	/	X	X	/
JPN Kedah	/	/	X	/	X	X	/	X	/	/	/	/	/	/	X	/	/	x

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. *Tiada Kelewatan Membankkan Pungutan*
b. *Semakan Harian Buku Tunai Dibuat*
c. *Bilik Khas Untuk Juruwang Mengutip Hasil Disediakan*
d. *Notis Pemberitahuan Orang Awam Dipamerkan*

e. Pemeriksaan Mengejut Dilaksanakan
f. Daftar Mel Diselenggarakan
g. Resit Rasmi Akauntan Negara Diterima
h. Pembahagian Tugas Bagi Juruwang
i. Penggunaan Mesin Terimaan Dibuat Mengikut Ketetapan
j. Daftar Kawalan Terimaan Dikawal Dengan Kata Laluan Individu
k. Daftar Harian Penggunaan Mesin Franking Diselenggarakan
l. Penyata Pemungut Disemak
m. Resit Rasmi Akauntan Negara Dikepil Kepada Penyata Pemungut
n. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Mengikut Tempoh Yang Ditetapkan
o. Daftar Mel Diselenggarakan
p. Daftar Cek Tidak Laku Disediakan
q. Penyelenggaraan Daftar Borang Hasil Dikawal Adalah Lengkap
r. Jualan Dokumen/Borang Tender Disediakan Dengan Lengkap

10.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

10.3.3.1. Bagi tahun 2003, Jabatan Pendidikan Negeri telah membelanjakan sejumlah RM191.02 juta (99.7%) daripada peruntukan mengurus berjumlah RM191.66 juta. Jumlah perbelanjaan ini telah meningkat dengan sejumlah RM7.87 juta berbanding dengan perbelanjaan berjumlah RM183.15 juta pada tahun 2002.

10.3.3.2. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati beberapa peraturan tidak dipatuhi. Antaranya ialah mengenai penyelenggaraan Daftar Bil; Pesanan Kerajaan; Waran Perjalanan Udara Awam; Daftar Tender dan Sebut Harga serta kawalan gaji. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 53
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

JPN NEGERI	KAWALAN PERBELANJAAN														
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
JPN Selangor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
JPN Melaka	/	X	X	X	X	X	/	X	X	X	X	/	/	/	/
JPN Terengganu	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
JPN Johor	/	X	X	X	X	X	X	X	/	X	X	X	/	X	X
JPN Kedah	X	X	X	/	/	X	X	/	/	X	X	X	/	X	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

a. Penyelenggaraan Buku Vot Memuaskan
b. Penyelenggaraan Daftar Bil Adalah Lengkap Dan Kemas Kini
c. Penyelenggaraan Pesanan Kerajaan Adalah Lengkap
d. Penyelenggaraan Waran Perjalanan Udara Awam Adalah Lengkap
e. Kawalan Laporan BP21/BP20 Bagi Bil Pukal Disediakan Dengan Lengkap
f. Penyelenggaraan Daftar Tender/Sebut Harga Adalah Lengkap Dan Kemas Kini
g. Kawalan Perolehan Dan Pengurusan Sebut Harga/Tender Memuaskan
h. Peruntukan Yang Diluluskan Dibelanjakan Sepenuhnya
i. Baucar Bayaran Dikepil Bersama Dokumen Sokongan
j. Penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Adalah Tepat
k. Buku Perkhidmatan Kakitangan/Fail Peribadi Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
l. Tiada Kelebihan/Kekurangan Pembayaran Gaji Dan Elaun
m. Penyelenggaraan Laporan R2 (Penyata Induk Gaji) Adalah Lengkap
n. Jumlah Kakitangan Di Waran Perjawatan Bersamaan Dengan Payroll Master Listing
o. Penyelenggaraan Daftar Kerja Lebih Masa Adalah Lengkap

10.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Pemeriksaan Audit telah dijalankan bagi menentukan sama ada segala urusan kumpulanwang amanah dilaksanakan dengan betul, mengikut peraturan dan diperakaunkan dengan lengkap dan kemas kini dalam rekod perakaunan. Semakan Audit mendapati pada umumnya tahap pengurusan kumpulanwang amanah di Jabatan Pendidikan Negeri adalah memuaskan. Bagaimanapun, adalah didapati bahawa Daftar Pendahuluan Diri Gaji Terlebih Bayar tidak diselenggarakan di Jabatan Pendidikan Negeri Selangor manakala Jabatan Pendidikan Negeri Kedah tidak menyelenggarakan Fail Induk kenderaan.

10.3.5. PENGURUSAN ASET

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, semua aset dan inventori hendaklah direkod dan dikawal dengan sempurna. Pekeliling ini menghendaki supaya Daftar Harta Modal, Daftar Inventori, Daftar Stok Bekalan Pejabat serta Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 pula menetapkan peraturan yang perlu dipatuhi berkaitan penyenggaraan kenderaan. Semakan Audit mendapati pengurusan aset di Jabatan Pendidikan Negeri pada keseluruhannya adalah memuaskan. Bagaimanapun, beberapa peraturan masih tidak dipatuhi sepenuhnya seperti nombor siri pendaftaran tidak dicatat dengan kekal pada aset; lokasi harta modal tidak direkodkan dalam Daftar Harta Modal Dan Inventori; cerakinan bulanan bahan api tidak diisi dalam Buku Log kenderaan; pemeriksaan fizikal terhadap aset dan pemeriksaan tahunan kenderaan tidak dijalankan serta semakan bulanan terhadap Buku Log tidak dibuat. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 54
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

JPN NEGERI	PERATURAN PENGURUSAN ASET												
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
JPN Selangor	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
JPN Melaka	/	X	X	X	/	X	/	X	/	/	X	X	X
JPN Terengganu	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
JPN Johor	/	/	X	X	/	X	/	X	/	/	/	X	X
JPN Kedah	/	X	X	X	/	X	/	X	X	/	/	/	/

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi

a. Daftar Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan
b. Semua Harta Modal Dan Inventori Direkodkan Dalam Daftar
c. Semua Siri Pendaftaran Dicatat Dengan Kekal Pada Aset
d. Lokasi Harta Modal Dan Inventori Dicatat Dalam Daftar
e. Butiran Pembelian/Pembaikan Direkodkan Dalam Daftar
f. Pemeriksaan Fizikal Terhadap Aset Dan Inventori Dibuat Mengikut Ketetapan
g. Fail Individu Kenderaan Disediakan
h. Pemeriksaan Tahunan Kenderaan Dijalankan
i. Resit Pembelian Minyak Disimpan Dengan Selamat
j. Pengambilan Minyak Direkodkan Dalam Buku Log Kenderaan
k. Maklumat Penyelenggaraan/Pembaikan Direkodkan Dalam Buku Log Kenderaan
l. Cerakinan Bulanan Bahan Api Diisi Dalam Buku Log Kenderaan
m. Buku Log Disemak Oleh Pegawai Pengangkutan Sebulan Sekali

10.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara umumnya, tahap pengurusan kewangan Jabatan Pendidikan Negeri adalah memuaskan. Jabatan mempunyai asas struktur yang baik dalam mewujudkan pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan. Bagaimanapun, pelaksanaannya boleh dimantapkan lagi sekiranya Jabatan memberi perhatian terhadap perkara berikut :-

10.4.1. Meningkatkan pengetahuan asas pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan dengan memberi latihan yang berkaitan.

10.4.2. Meningkatkan penyeliaan oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai bawahan.

10.4.3. Memastikan kehendak Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan berkaitan sentiasa dipatuhi.

10.4.4. Memastikan rekod dan daftar kewangan disediakan dengan lengkap dan dikemas kini dari semasa ke semasa.

KEMENTERIAN KEWANGAN

11. JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

11.1. LATAR BELAKANG

11.1.1. Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) adalah salah satu Jabatan di bawah Kementerian Kewangan Malaysia. Objektif utama JANM ialah untuk menyediakan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan mengikut kehendak undang-undang dan keperluan profesional, memberi perkhidmatan perakaunan serta menentu dan menguatkuasakan hal perakaunan. Fungsi dan aktiviti JANM dilaksanakan oleh 9 Bahagian melalui 7 program iaitu :-

i. Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan
ii. Pengurusan Amanah Dan Sekuriti
iii. Pengurusan Teknologi Maklumat
iv. Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi
v. Pengurusan Kumpulanwang Amanah Pencen
vi. Pengurusan Operasi Cawangan
vii. Pengurusan Audit Dalam.

11.1.2. Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan sokongan pentadbiran dan kewangan bagi JANM secara keseluruhannya. Bahagian tersebut juga bertanggungjawab menguruskan hal pentadbiran dan kewangan di peringkat Ibu Pejabat JANM. Bahagian Pengurusan Operasi Cawangan pula bertanggungjawab mentadbir semua urusan pejabat cawangan JANM.

11.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di JANM mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan. Pengauditan telah dijalankan di 3 Bahagian Ibu Pejabat JANM iaitu Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan; Bahagian Pengurusan Amanah Dan Sekuriti dan Bahagian Pengurusan Operasi Cawangan serta 7 pejabat JANM cawangan negeri di Negeri Kelantan; Pulau Pinang; Kuching, Sarawak; Sibu, Sarawak; Miri, Sarawak; Negeri Sembilan dan Wilayah Persekutuan, Putrajaya. Pengauditan yang dijalankan meliputi semakan terhadap rekod kewangan dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Julai 2003 serta menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset.

11.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

11.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Pada umumnya, semua pejabat JANM yang dilawati mewujudkan satu struktur organisasi yang jelas menunjukkan tugas dan tanggungjawab setiap seksyen berkaitan. Bagaimanapun, beberapa aspek kawalan pengurusan terutamanya dari

segi penyediaan Fail Meja dan pengurusan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun perlu dipertingkatkan. Kedudukan kawalan pengurusan pejabat JANM adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 55
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN

PEJABAT JANM	KAWALAN PENGURUSAN				
	a	b	c	d	e
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan	✓	X	X	X	X
Bahagian Pengurusan Amanah Dan Sekuriti	✓	✓	X	TB	✓
Bahagian Pengurusan Operasi Cawangan	✓	X	X	X	✓
Wilayah Persekutuan Putrajaya	✓	X	X	X	✓
Negeri Sembilan	✓	✓	X	X	✓
Kelantan	✓	✓	✓	X	✓
Pulau Pinang	✓	✓	X	X	✓
Kuching, Sarawak	✓	X	X	X	✓
Sibu, Sarawak	✓	✓	X	X	✓
Miri, Sarawak	✓	✓	X	X	✓

Nota : ***✓ - Mematuhi*** ***X - Tidak Mematuhi*** ***TB - Tidak Berkenaan***

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap
c. Fail Meja Disediakan Dengan Teratur Dan Kemas Kini
d. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Ditubuhkan / Bermesyuarat Setiap 2 Bulan Sekali
e. Latihan Diberi Kepada Semua Anggota Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan

11.3.2. KAWALAN HASIL

JANM tidak terlibat secara langsung berhubung dengan kutipan hasil. Bagaimanapun, pungutannya antara lain terdiri daripada bayaran sewa kantin, faedah bank, bayaran balik seperti panggilan telefon persendirian, gaji dan pendahuluan diri. Di Ibu Pejabat JANM, pungutan diuruskan oleh Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan. Bagi JANM Cawangan Sibu dan Miri, pungutannya hanya terdiri daripada remiten dan faedah bank. JANM Cawangan Wilayah Persekutuan Putrajaya pula tidak membuat pungutan bagi tempoh pengauditan. Pada umumnya, kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan di mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan dengan teratur. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 56
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KAWALAN HASIL

PEJABAT JANM	PERATURAN KAWALAN HASIL						
	a	b	c	d	e	f	g
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Negeri Sembilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Kelantan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
Pulau Pinang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kuching, Sarawak	✓	✓	✓	✓	X	X	✓

Nota : ***✓ - Mematuhi*** ***X - Tidak Mematuhi***

a. Kawalan Terhadap Borang Hasil Memuaskan
b. Kebenaran Bertulis Untuk Pegawai Yang Menerima Wang
c. Resit Dikeluarkan Bagi Setiap Terimaan
d. Terimaan Dibankkan Dengan Segera
e. Semakan Penyata Pemungut Dibuat
f. Buku Tunai Direkodkan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Serta Semakan Harian Dilaksanakan
g. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Pejabat Dijalankan 6 Bulan Sekali

11.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

11.3.3.1. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, peruntukan dan perbelanjaan serta prestasi perbelanjaan JANM secara keseluruhannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 57
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	MENGURUS			PEMBANGUNAN		
	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	%	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	%
2001	56.72	54.39	95.9	13.43	14.28	106.3
2002	68.79	65.03	94.5	32.40	27.28	84.2
2003	75.95	70.19	92.4	35.65	49.09	137.7

Sumber : Akaun Awan Kerajaan Persekutuan Tahun 2001 Hingga 2003

11.3.3.2. Perbelanjaan untuk Projek Institut Perakaunan Negara bagi tahun 2001 telah melebihi peruntukan yang diluluskan dengan sejumlah RM1.35 juta atau 111.2%. Pada tahun 2003, perbelanjaan pembangunan melebihi peruntukan dengan sejumlah RM13.44 juta (37.7%) adalah disebabkan peruntukan tidak diluluskan bagi projek Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Bagi Kerajaan Negeri (SPEKS). Perbelanjaan projek tersebut berjumlah RM31.58 juta akan dibentangkan semasa sesi Parlimen 2004 untuk kelulusan. Semakan Audit mendapati Ibu Pejabat JANM telah membuat viremen yang kerap dan bernilai besar iaitu berjumlah RM7 juta dan RM2.25 juta masing-masing pada tahun 2001 dan 2002. Ini menunjukkan JANM tidak merancang keperluan kewangannya bagi memastikan peruntukan yang mencukupi dipohon pada sesuatu tahun berkenaan untuk melaksanakan aktiviti JANM.

11.3.3.3. Pada umumnya, adalah didapati pejabat JANM yang dilawati telah mengawal perbelanjaan dengan memuaskan kecuali beberapa pejabat yang masih tidak mematuhi sepenuhnya kawalan terhadap pengurusan bayaran bil, gaji dan pukal serta penyelenggaraan baucar eSPKB. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 58
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

PEJABAT JANM	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN											
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
Bahagian Pembangunan Perakaunan & Pengurusan	✓	✓	✓	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Wilayah Persekutuan Putrajaya	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓
Negeri Sembilan	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	TB	✓	✓
Kelantan	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
Pulau Pinang	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
Kuching, Sarawak	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	X	X	✓	✓
Sibu, Sarawak	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	X	X
Miri, Sarawak	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓	✓

Nota : ✓- Mematuhi X - Tidak Mematuhi TB - Tidak Berkenaan

a. Setiap Perbelanjaan Dan Tanggungan Dicatat Dengan Kemas Kini Dalam Buku Vot
b. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Seperti Yang Ditetapkan
c. Kuasa Diberi Untuk menandatangani Pesanan Tempatan
d. Pesanan Tempatan Dikeluarkan Sebelum Perolehan Dibuat
e. Daftar Bil Diperiksa Oleh Pegawai Bertanggungjawab Setiap Bulan
f. Semua Bil Atau Inbois Dicop Tarikh Terima
g. Bil Dibayar Dalam Tempoh 30 Hari Daripada Tarikh Bil Diterima
h. Bayaran Melalui Baucar eSPKB Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Sempurna Dan Lengkap
i. Nombor Dan Tarikh Cek Dicatat Di Baucar Bayaran eSPKB Dan Dokumen Sokongan
j. Pengurusan Bayaran Pukal Adalah Memuaskan
k. Fail Peribadi Dan Buku Perkhidmatan Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
l. Pembayaran Gaji Dan Elaun Adalah Tepat Dan Teratur

11.3.3.4. Arahan Perbendaharaan 103(a) menghendaki semua bil dibayar dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bil diterima. Adalah didapati 51 bil berjumlah RM1.25 juta bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Julai 2003 telah lewat dibayar oleh Ibu Pejabat JANM antara 10 hingga 405 hari. Kelewatan bayaran bil adalah disebabkan, antara lainnya berlaku gangguan sistem eSPKB dan peruntukan tidak mencukupi.

11.3.3.5. Pengurusan bayaran gaji yang teratur dapat memastikan ketepatan bayaran emolumen bagi anggota Jabatan. Semakan Audit mendapati Ibu pejabat JANM telah terlebih bayar bagi 24 kes emolumen berjumlah RM21,161.84. Daripada jumlah tersebut, tuntutan bayaran balik tidak dibuat bagi 18 kes berjumlah RM18,013.66. Sungguhpun surat tuntutan bayaran balik telah dikeluarkan bagi 6 kes berjumlah RM3,148.18, namun tiada bukti yang menunjukkan bayaran telah dibuat sewajarnya. Butiran terperinci adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 59
EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR

PERIHAL	BILANGAN SAMPEL FAIL	TERLEBIH BAYAR		TIADA SURAT TUNTUTAN		TIADA BUKTI BAYAR	
		Bil. Kes	RM	Bil. Kes	RM	Bil. Kes	RM
Tidak hadir bertugas	1	1	779.42	1	779.42	-	-
Elaun Memangku	2	1	659.45	1	659.45	-	-
Imbuhan Tetap Khidmat Awam	1	1	154.84	1	154.84	-	-
Elaun Tanggung Kerja	13	6	2,372.13	3	1,226.94	3	1,145.19
Tunggakan Sewa Kuarters / Imbuhan Tetap Perumahan	4	4	1,765.61	4	1,765.61	-	-
Cuti Tanpa Gaji	5	6	8,428.62	5	7,428.13	1	1,000.49
Cuti Belajar Bergaji Penuh	5	2	2,887.98	1	2,235.48	1	652.50
Bersara Wajib	3	1	121.17	1	121.17	-	-
Letak Jawatan	1	2	3,992.62	1	3,642.62	1	350.00
JUMLAH	**35**	**24**	**21,161.84**	**18**	**18,013.66**	**6**	**3,148.18**

11.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

11.3.4.1. Tatacara berkenaan pinjaman kenderaan dan komputer adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993 dan Bilangan 8 Tahun 1992. Pada umumnya, kawalan terhadap pengurusan Kumpulanwang Amanah Pinjaman Kenderaan dan Pembiayaan Komputer telah dilaksanakan dengan memuaskan di mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Kedudukan

pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan kumpulanwang amanah adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 60
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

PEJABAT JANM	PERATURAN PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH			
	a	b	c	d
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan	✓	✓	X	X
Wilayah Persekutuan Putrajaya	✓	X	✓	X
Negeri Sembilan	✓	✓	X	X
Pulau Pinang	✓	✓	✓	✓
Kuching, Sarawak	X	✓	✓	✓
Sibu, Sarawak	✓	✓	X	✓
Miri, Sarawak	X	✓	✓	✓

Nota : ***✓ - Mematuhi*** ***X - Tidak Mematuhi***

a. Buku Daftar Pinjaman Kenderaan Dan Pembiayaan Komputer Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Bayaran Balik Pinjaman/Pembiayaan Dibuat Melalui Potongan Gaji
c. Salinan Fotostat Resit Pembelian, Buku Pendaftaran Dan Sijil Insurans Mengenai Kenderaan Disimpan Di Dalam Fail Peribadi Pegawai
d. Buku Pendaftaran Kenderaan Dicatat 'Hak Milik Dituntut Oleh Kerajaan'

11.3.4.2. JANM juga menyelenggarakan Akaun Amanah Pelajaran Dan Latihan Perakaunan Sektor Awam serta Deposit Wang Tidak Dituntut. Semakan Audit untuk menentukan sama ada kedua akaun ini diuruskan dengan teratur mendapati perkara berikut :-

a. Akaun Amanah Pelajaran Dan Latihan Perakaunan Sektor Awam

Akaun Amanah ini telah diwujudkan pada 1 September 1986 dengan tujuan untuk menampung segala perbelanjaan yang dilakukan oleh JANM dalam pengurusan dan pentadbiran operasi latihan. Akaun Amanah ini telah diuruskan dengan baik dan memuaskan kecuali baucar tidak disimpan secara sistematik dan nombor baucar kerap dibatalkan tanpa mendapat pengesahan daripada pegawai yang bertanggungjawab.

b. Wang Tidak Dituntut

Baki Wang Tidak Dituntut pada 31 Disember 2003 adalah RM1,455.10 juta. Adalah didapati Wang Tidak Dituntut telah diuruskan selaras dengan Akta Wang Tidak Dituntut (Pindaan 2002).

11.3.5. PENGURUSAN ASET

11.3.5.1. Pengurusan aset Kerajaan perlu dibuat berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 dan Tatacara Pengurusan Stor. Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan Kerajaan pula ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980.

11.3.5.2. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan aset dari segi penerimaan, perekodan serta penyenggaraan di peringkat JANM dan cawangannya masih perlu dipertingkatkan. Semakan Audit mendapati kebanyakan pejabat JANM

masih tidak mematuhi sepenuhnya peraturan dari segi pemeriksaan fizikal aset/ inventori dan verifikasi stok serta penyelenggaraan daftar. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 61
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT JANM	PERATURAN PENGURUSAN ASET					
	a	b	c	d	e	f
Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan	X	X	X	X	X	X
Bahagian Pengurusan Amanah Dan Sekuriti	X	X	✓	TB	TB	TB
Bahagian Pengurusan Operasi Cawangan	X	X	X	TB	TB	TB
Wilayah Persekutuan Putrajaya	X	X	X	✓	X	✓
Negeri Sembilan	X	X	✓	✓	✓	✓
Kelantan	X	X	✓	X	X	✓
Pulau Pinang	X	X	✓	X	✓	✓
Kuching, Sarawak	X	X	✓	X	✓	X
Sibu, Sarawak	X	X	X	X	X	TB
Miri, Sarawak	X	X	✓	✓	✓	TB

Nota : ***✓- Mematuhi X - Tidak Mematuhi TB - Tidak Berkenaan***

a. Daftar Harta Modal, Inventori Dan Stok Bekalan Pejabat Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Pemeriksaan Fizikal Terhadap Harta Modal Dan Inventori Serta Verifikasi Stok Dilaksanakan
c. Nombor Siri Pendaftaran Dicatat Pada Aset Dan Inventori
d. Buku Log Kenderaan Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
e. Penggunaan Petrol/Diesel Direkodkan Dan Invois Disemak Dengan Penyata Akaun Bulanan
f. Daftar Pergerakan Kad Inden Petrol Diselenggarakan Dengan Kemas Kini Dan Teratur

11.3.5.3. Pengurusan stor di Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan, Ibu Pejabat JANM, Cawangan JANM Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Negeri Sembilan perlu dipertingkatkan. Susun atur dan cara letak stok adalah tidak memuaskan di Bahagian Pembangunan Perakaunan Dan Pengurusan **(Gambar 1).**

GAMBAR 1

Susun Atur Stor Yang Tidak Teratur

11.3.5.4. Perbandingan antara stor di Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan, Ibu Pejabat JANM dan JANM Cawangan Wilayah Persekutuan Putrajaya mendapati stor di Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan, Ibu Pejabat JANM adalah terlalu luas sehingga digunakan untuk menyimpan perabot seperti meja dan kerusi untuk kegunaan majlis rasmi JANM.

Sebaliknya, ruang stor yang tidak mencukupi di JANM Cawangan Wilayah Persekutuan Putrajaya telah menyebabkan beberapa stok terpaksa disimpan di tempat yang kurang sesuai seperti di bilik tandatangan cek dan bilik *desktop banking/e*-maklum. Bumbung stor itu juga bocor dan ini mengakibatkan beberapa stok mengalami kerosakan dan ada yang terpaksa dipindahkan ke tempat lain. Gambar berikut menunjukkan keadaan di kedua stor tersebut :-

GAMBAR 2

Stor Ibu Pejabat JANM
Ruang Stor Digunakan Untuk Menyimpan Perabot

GAMBAR 3

Stor JANM Cawangan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Stok Disimpan Di Bilik Mesin Tandatangan Cek

GAMBAR 4

Stor JANM Cawangan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Bumbung Stor Bocor Menyebabkan Lantai Stor Dan Stok Rosak

11.3.5.5. Adalah didapati juga stok yang berlebihan di JANM Cawangan Negeri Sembilan telah menyebabkan ruang stor tidak mencukupi dan sebahagian stok terpaksa disimpan di bilik baucar/fail.

11.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap prestasi pengurusan kewangan di JANM masih perlu dipertingkatkan. Kelemahan yang dibangkitkan terutamanya dalam kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset perlu diberi perhatian. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun perlu memainkan peranan yang lebih aktif. Penyeliaan dan pemantauan yang berterusan perlu dilaksanakan bagi memastikan peraturan kewangan sentiasa dipatuhi dan rekod kewangan diselenggara dengan lengkap, betul dan kemas kini.

KEMENTERIAN KEWANGAN

12. JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

12.1. LATAR BELAKANG

12.1.1. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) adalah sebuah Jabatan di bawah Kementerian Kewangan yang bertanggungjawab untuk memberi perkhidmatan penilaian, perundingan harta dan penyebaran maklumat harta tanah yang boleh dipercayai dan menepati masa kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun, syarikat swasta di mana Kerajaan mempunyai kepentingan serta orang perseorangan atau syarikat. Fungsi Jabatan dilaksanakan melalui 3 program iaitu Program Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Program Maklumat Harta Tanah serta Program Latihan dan Penyelidikan. Ketiga program tersebut dikawal oleh Ibu Pejabat, Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta yang terdiri daripada 6 bahagian seperti berikut :-

a. Bahagian Perancangan Korporat
b. Bahagian Perkhidmatan Penilaian
c. Bahagian Perundingan Harta
d. Bahagian Penswastaan dan Pelaburan
e. Bahagian Khidmat Sokongan
f. Bahagian Teknologi Maklumat.

12.1.2. Program Penilaian & Perkhidmatan Harta beroperasi dari 30 cawangan, iaitu 14 Pejabat Cawangan Negeri dan 16 Pejabat Cawangan Daerah di seluruh negara. Program Latihan & Penyelidikan dikendalikan oleh Institut Penilaian Negara (INSPEN) di Selangor. Program Maklumat Harta Tanah beroperasi melalui Pusat Maklumat Harta Tanah Negara (NAPIC) yang mempunyai 14 Pejabat Cawangan Negeri yang dikawal oleh Ibu Pejabat NAPIC.

12.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang berkaitan. Pengauditan telah dijalankan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Ibu Pejabat JPPH, Institut Penilaian Negara (INSPEN), 5 Pejabat JPPH Cawangan Negeri iaitu Johor, Melaka, Pahang, Perlis dan Sabah serta 3 Pejabat JPPH Cawangan Daerah di Batu Pahat, Tawau dan Temerloh. Pengauditan yang dijalankan meliputi semakan terhadap rekod dan dokumen kewangan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 serta pemeriksaan fizikal terhadap aset.

12.3. PENEMUAN AUDIT

Hasil daripada pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

12.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

12.3.1.1. Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta diketuai oleh seorang Ketua Pengarah Penilaian dan dibantu oleh 2 orang Timbalan Ketua Pengarah Penilaian. Setakat akhir tahun 2003, bilangan jawatan yang diluluskan ialah 1,567 di mana 1,514 daripadanya telah diisi. JPPH Negeri diketuai oleh Pengarah Penilaian Negeri manakala JPPH Daerah diketuai oleh Penilai Daerah. Pada keseluruhannya, JPPH telah mewujudkan satu struktur organisasi yang jelas dari segi pembahagian tugas dan tanggungjawabnya.

12.3.1.2. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan di Ibu Pejabat JPPH, INSPEN dan 8 pejabat Cawangan JPPH yang dilawati mendapati semua pejabat telah menerima pakai Manual Prosedur Kerja (Buku Arahan) yang disediakan oleh Ibu Pejabat JPPH. Buku Arahan ini disediakan dengan lengkap dan jelas mengenai prosedur kerja terhadap urusan kewangan. Sungguhpun demikian, semakan Audit mendapati beberapa aspek terutamanya dari segi penyediaan Fail Meja, penubuhan dan kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun serta pembahagian tugas kakitangan perlu dipertingkatkan. Kedudukan kawalan pengurusan di JPPH adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 62
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA	KAWALAN PENGURUSAN				
	a	b	c	d	e
Ibu Pejabat	✓	x	✓	✓	✓
INSPEN	x	x	x	✓	✓
Perlis	x	x	x	x	✓
Melaka	x	x	x	✓	✓
Johor	✓	x	x	✓	✓
Batu Pahat	✓	x	x	x	✓
Pahang	✓	✓	x	✓	✓
Temerloh	x	✓	x	x	✓
Sabah	✓	x	x	✓	✓
Tawau	x	x	x	x	✓

Nota : ✓ - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

a. Carta Organisasi Adalah Lengkap Dan Kemas Kini Serta Disahkan
b. Fail Meja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Untuk Semua Pegawai
c. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Ditubuhkan Atau Bermesyuarat Sekurangnya 2 Bulan Sekali Dan Berfungsi Seperti Yang Ditetapkan Dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996
d. Pembahagian Tugas Dibuat Antara Pegawai Yang Terlibat Secara Langsung Dengan Urusan Kewangan
e. Latihan Diberi Kepada Pegawai Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan

12.3.1.3. Adalah didapati Ibu Pejabat JPPH sedang dalam proses mengemaskinikan Fail Meja secara keseluruhannya dan JPPH Negeri Selangor bertindak sebagai penyelaras untuk tugas ini.

12.3.2. KAWALAN HASIL

13.3.2.1. Hasil JPPH antara lainnya adalah terdiri daripada fi yang dikenakan terhadap penilaian harta yang dibuat oleh JPPH, jualan laporan seperti laporan pasaran harta, laporan jual beli tanah ladang dan indeks harga rumah Malaysia. Semua pejabat JPPH Negeri dan Daerah terlibat dengan pungutan hasil ini. Jadual berikut menunjukkan kedudukan kutipan hasil bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 63
JUMLAH HASIL BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA	TAHUN		
	2001 (RM)	2002 (RM)	2003 (RM)
Ibu Pejabat	154,445.00	72,765.00	12,735.00
Pejabat Cawangan Negeri dan Daerah	2,904,200.90	3,229,725.83	2,318,631.50
INSPEN	226,470.35	179,874.80	208,315.10
JUMLAH	**3,285,116.25**	**3,482,365.63**	**2,539,681.60**

Sumber: Rekod JPPH

12.3.2.2. Semakan Audit mendapati tunggakan fi bagi penilaian yang dijalankan oleh pejabat JPPH adalah berjumlah RM830,846 setakat 31 Disember 2003 dan sejumlah RM497,772 (59.9%) daripadanya telah tertunggak antara 1 hingga 17 tahun. Usia tunggakan fi ini adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 64
USIA TUNGGAKAN FI PADA 31 DISEMBER 2003

TAHUN	JUMLAH (RM)
1986 - 1996	11,601.70
1997	34,179.10
1998	24,623.40
1999	42,193.50
2000	87,725.62
2001	75,531.42
2002	221,917.10
JUMLAH	**497,771.84**

12.3.2.3. Pihak JPPH telah berusaha untuk mengutip balik tunggakan fi dengan mengeluarkan surat ingatan kepada agensi terlibat, perhubungan terus secara telefon atau berjumpa dengan agensi berkenaan dan juga meminta kerjasama pihak Ibu Pejabat agensi untuk menjelaskan hutang pejabat cawangan.

12.3.2.4. Selain itu, semakan Audit mendapati pada keseluruhannya kawalan hasil adalah memuaskan kecuali bagi kawalan dan pematuhan terhadap semakan harian Buku Tunai dan penyediaan Penyata Penyesuaian yang perlu dipertingkatkan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 65
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA	PERATURAN KAWALAN HASIL							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Ibu Pejabat	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
INSPEN	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
Perlis	✓	x	✓	✓	x	x	✓	✓
Melaka	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Johor	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
Batu Pahat	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
Pahang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Temerloh	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
Sabah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tawau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota : ***✓ - Mematuhi*** ***x - Tidak Mematuhi***

a. Kebenaran Bertulis Diberi Kepada Pemungut
b. Kawalan Borang Hasil Adalah Memuaskan
c. Pengeluaran Resit Dilaksanakan Oleh 2 Pegawai Yang Berlainan
d. Pungutan Dibankkan Dalam Tempoh Masa Yang Ditetapkan
e. Semakan Harian Buku Tunai Dibuat
f. Penyata Penyesuaian Disediakan Dengan Betul
g. Pemeriksaan Mengejut Dijalankan
h. Penyata Tunggakan Hasil / Penyata Akaun Belum Terima Disediakan

12.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

12.3.3.1. JPPH telah membelanjakan 95.8% hingga 98.1% daripada jumlah peruntukan mengurus bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Peruntukan dan perbelanjaan mengurus JPPH bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 66
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN	
		(RM Juta)	(%)
2001	48.66	47.75	98.1
2002	57.54	55.21	96.0
2003	65.92	63.15	95.8

Sumber: Akaun Awam Kerajaan Persekutuan Tahun 2001 Hingga 2003

12.3.3.2. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan di 10 pejabat JPPH yang dilawati mendapati peraturan kewangan untuk beberapa aspek kawalan perbelanjaan masih tidak dipatuhi sepenuhnya. Antaranya ialah tanggungan lewat direkodkan ke dalam Buku Vot, ketiadaan surat kuasa kepada pegawai bagi meluluskan pembelian tempatan dan bayaran pukal untuk utiliti tidak disahkan dengan bil asal. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 67
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Ibu Pejabat	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
INSPEN	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	x
Perlis	x	✓	x	x	x	✓	✓	x	x
Melaka	✓	✓	✓	TB	TB	✓	✓	✓	✓
Johor	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	x
Batu Pahat	x	x	✓	TB	x	✓	✓	x	x
Pahang	✓	✓	x	✓	TB	✓	✓	✓	✓
Temerloh	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓
Sabah	x	✓	✓	✓	TB	✓	✓	✓	✓
Tawau	✓	✓	✓	✓	TB	✓	✓	✓	✓

Nota : ***✓ - Mematuhi*** ***x - Tidak Mematuhi*** ***TB - Tidak Berkenaan***

a. Setiap Tanggungan Dan Perbelanjaan Direkodkan Dengan Segera Dalam Buku Vot Dan Disahkan
b. Penyata Bulanan Perbelanjaan Disemak Dan Penyata Penyesuaian Disediakan Dengan Tepat
c. Pembelian Tempatan Diluluskan Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa
d. Jawatankuasa Sebut Harga / Lembaga Perolehan Diwujudkan
e. Pertimbangan Atau Keputusan Tender / Kontrak Diuruskan Oleh Urusetia Tender
f. Daftar Bil / Daftar Baucar Pembayaran Diselenggarakan
g. Baucar Diluluskan Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa
h. Laporan Bayaran Pukal (BP21) Disemak Dengan Bil Asal Utiliti
i. Terdapat Bukti Menunjukkan Buku Vot Disemak Dari Semasa Ke Semasa Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab

12.3.3.3. Selain itu, semakan Audit terhadap Daftar Baucar Pembayaran di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, Ibu Pejabat JPPH dan Batu Pahat mendapati 841 baucar bayaran untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 tidak dapat dikesan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 68
BAUCAR BAYARAN YANG TIDAK DAPAT DIKESAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	BILANGAN BAUCAR TIDAK DAPAT DIKESAN		
	IBU PEJABAT	BATU PAHAT	JUMLAH
2001	289	-	289
2002	243	-	243
2003	167	142	309
JUMLAH	**699**	**142**	**841**

12.3.3.4. Pihak Audit difahamkan kemungkinan baucar bayaran yang tidak dapat dikesan di Ibu Pejabat JPPH tersalah ditempatkan semasa berpindah pejabat ke Putrajaya. Bagaimanapun, pihak JPPH sedang dalam tindakan untuk mencari baucar bayaran tersebut.

12.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Akaun Amanah Institut Penilaian Negara yang diuruskan oleh Institut Penilaian Negara (INSPEN) telah ditubuhkan pada tahun 1989. Adalah didapati Arahan Amanah Akaun ini yang berkuat kuasa mulai 1 Mac 1989 belum pernah dikaji

semula dan dikemaskinikan oleh pihak JPPH supaya Akaun Amanah ini diuruskan selaras dengan perkembangan dan perubahan peraturan kewangan pada masa kini terutamanya kehendak pematuhan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 2001.

12.3.5. PENGURUSAN ASET

Semakan Audit terhadap pengurusan aset mendapati sebahagian pejabat JPPH tidak menguruskan asetnya dengan mengikut peraturan kewangan Kerajaan yang sedia ada. Adalah didapati penyelenggaraan Kad Harta Modal, Inventori dan Buku Log kenderaan tidak lengkap dan kemas kini serta pemeriksaan fizikal dan verifikasi stok terhadap aset tidak dijalankan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 69
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA	PERATURAN PENGURUSAN ASET					
	a	b	c	d	e	f
Ibu Pejabat	✓	x	✓	✓	✓	✓
INSPEN	x	✓	✓	x	✓	x
Perlis	x	x	✓	✓	✓	x
Melaka	✓	✓	✓	x	✓	✓
Johor	x	✓	x	x	✓	✓
Batu Pahat	✓	✓	x	x	✓	✓
Pahang	x	✓	✓	x	✓	✓
Temerloh	✓	✓	x	✓	✓	x
Sabah	x	✓	x	x	✓	✓
Tawau	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota : / - Mematuhi x - Tidak Mematuhi

a. Kad Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Kad Daftar Kenderaan Diselenggarakan Bagi Setiap Kenderaan Dan Adalah Kemas Kini
c. Buku Log Diselenggarakan / Dikemas Kini Bagi Setiap Kenderaan
d. Pemeriksaan Fizikal Terhadap Aset/Verifikasi Stok Dijalankan
e. Tatacara Pelupusan Aset Dibuat Secara Teratur
f. Laporan Pelupusan Disediakan Dan Dihantar Ke Perbendaharaan Malaysia

12.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap prestasi pengurusan kewangan di Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan harta masih boleh diperbaiki. Kelemahan yang dibangkitkan terutamanya dari aspek kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset perlu diberi perhatian. Bagi meningkatkan kualiti pengurusan kewangan, pihak pengurusan JPPH perlu memastikan penyeliaan yang berterusan diadakan terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan. Selaras itu, peranan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun juga wajar dipertingkatkan bagi menguruskan hal ehwal berkaitan kewangan. Rekod kewangan yang berkenaan juga perlu disemak oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa mengikut peraturan kewangan yang sedia ada.

KEMENTERIAN KEWANGAN

13. JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

13.1. LATAR BELAKANG

Jabatan Kastam Diraja Malaysia merupakan pemungut cukai tidak langsung terbesar di negara ini serta pengendali fasilitasi perdagangan antarabangsa. Jabatan diberi kuasa memungut cukai seperti cukai jualan, cukai perkhidmatan, duti kastam dan duti eksais serta melaksanakan aktiviti perkastaman. Kuasa ini diberi di bawah Akta Kastam 1967, Akta Cukai Jualan 1972, Akta Cukai Perkhidmatan 1975 dan Akta Eksais 1976. Jabatan juga bertanggungjawab menjaga keselamatan negara dan perpaduan rakyat melalui pengawalan pintu masuk negara untuk membanteras aktiviti penyeludupan dan penyelewengan. Bagi melaksanakan tanggungjawab tersebut Jabatan terbahagi kepada 3 program iaitu Program Pengurusan, Program Operasi dan Program Pencegahan dengan 6 aktiviti utama. Jabatan mempunyai 15 Pejabat Negeri dan 101 stesen pemungut.

13.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit tertumpu kepada Program Pengurusan di Ibu Pejabat dan 14 Pejabat Pengarah Kastam Negeri (PPKN) serta sebuah Stesen Pemungut Kastam. Semakan telah dijalankan terhadap rekod kewangan dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 serta menjalankan pemeriksaan fizikal ke atas aset.

13.3. PENEMUAN AUDIT

Hasil daripada pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut:-

13.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

13.3.1.1. Jabatan Kastam Diraja Malaysia diketuai oleh Ketua Pengarah Gred Utama Turus III dibantu oleh 3 Timbalan Ketua Pengarah Gred Utama B. Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) bertanggungjawab bagi melaksanakan program dan aktiviti pengurusan. Beliau dibantu oleh 9 Pengarah Gred Utama C, 7 Gred 1 dan seorang Gred 2 yang mengetuai 2 Bahagian di Ibu Pejabat dan 15 Pejabat Negeri. Stesen Pemungut Sandakan yang juga bertaraf pusat tanggungjawab pula diketuai oleh Penolong Kanan Pengarah Kastam (PKPK) dari Gred 2.

13.3.1.2. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan di Ibu Pejabat dan Pejabat Negeri yang dilawati mendapati beberapa aspek daripadanya terutama dari segi Senarai Tugas, keberkesanan peranan Jawatankuasa Pengurusan

Kewangan dan Akaun serta pengemaskinian Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja kakitangan perlu dipertingkatkan sejajar dengan penstrukturan dan perkembangan keseluruhan Jabatan Kastam. Pejabat Pengarah Kastam Labuan masih belum menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bagi membincangkan aspek berkaitan pengurusan kewangan. Kedudukan kawalan pengurusan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 70
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN
DI IBU PEJABAT DAN PEJABAT PENGARAH KASTAM NEGERI

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN PENGURUSAN					
	a	b	c	d	e	f
Ibu Pejabat Kastam	/	x	x	x	/	/
PPKN Wilayah Persekutuan	/	x	x	/	x	/
PPKN Perlis	/	/	/	/	x	/
PPKN Kedah	x	/	/	/	/	/
PPKN Pulau Pinang	/	/	x	/	x	/
PPKN Perak	/	/	x	x	/	/
PPKN Selangor	/	/	/	/	x	/
PPKN Negeri Sembilan	/	/	/	x	/	/
PPKN Melaka	/	/	x	/	/	/
PPKN Johor	/	x	/	x	x	/
PPKN Pahang	/	/	x	/	/	/
PPKN Terengganu	x	/	x	x	/	/
PPKN Kelantan	/	/	/	/	x	/
Stesen Kastam Sandakan	x	/	x	x	x	/
PPKN Sarawak	/	/	/	/	x	/
PPKN Labuan	x	x	x	x	x	/

Nota : / : Mematuhi x : Tidak Mematuhi PPKN : Pejabat Pengarah Kastam Negeri

a. *Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
c. *Senarai Tugas Bagi Setiap Anggota Disahkan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab Dan Tarikh Kuat Kuasa Dinyatakan*
d. *Fail Meja Disediakan Dengan Teratur Dan Kemas Kini Bagi Setiap Anggota*
e. *Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Bermesyuarat Sekurangnya 2 Bulan Satu Kali Dan Menjalankan Fungsinya Seperti Yang Ditetapkan Dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996*
f. *Latihan Diberi Kepada Semua Anggota Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan*

13.3.2. KAWALAN HASIL

Kutipan yang dipungut adalah terdiri daripada kutipan bukan hasil antaranya terimaan bayaran balik gaji, deposit, lucut hak kenderaan dan sewaan. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati pada amnya sebahagian besar peraturan mengenai kawalan hasil telah dipatuhi. Bagaimanapun, proses merekod stok resit dalam Daftar Borang Hasil dan penyelenggaraan Buku Tunai perlu diperbaiki. Pemeriksaan mengejut secara berjadual juga perlu diadakan terhadap wang dan barang berharga. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 71
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

PEJABAT	PERATURAN PENGURUSAN HASIL								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Ibu Pejabat Kastam	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Wilayah Persekutuan	/	/	/	/	/	/	x	/	/
PPKN Perlis	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Kedah	/	x	/	/	/	/	/	/	x
PPKN Pulau Pinang	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Perak	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Selangor	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Negeri Sembilan	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Melaka	/	x	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Johor	/	/	/	/	x	/	/	/	/
PPKN Pahang	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Terengganu	x	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Kelantan	/	/	/	/	/	/	/	/	x
Stesen Kastam Sandakan	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Sarawak	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Wilayah Persekutuan, Labuan	/	/	/	x	x	/	/	/	/

Nota : / : Mematuhi x : Tidak Mematuhi PPKN : Pejabat Pengarah Kastam Negeri

a. Kebenaran Bertulis Diberi Kepada Pegawai Yang Menerima Wang
b. Stok Buku Resit Direkodkan Dalam Daftar Borang Hasil (Kew.67)
c. Resit Bagi Setiap Kutipan Dikeluarkan Dengan Segera
d. Resit Diakaunkan Ke Buku Tunai Dengan Segera
e. Buku Tunai Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
f. Pungutan Dimasukkan Ke Bank Mengikut Tempoh Masa Yang Ditetapkan
g. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Dengan Tepat
h. Penyata Mengenai Hasil Dikawal (Kew.68) Disediakan Dengan Memuaskan
i. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Dan Barang Berharga Dibuat

13.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

13.3.3.1. Pejabat Pengarah Kastam Negeri dan sebuah Stesen Pemungut Kastam yang diaudit adalah merupakan Pusat Tanggungjawab yang menerima peruntukan kewangan melalui Ibu Pejabat Kastam bagi tujuan perbelanjaan mengurus dan pembangunannya. Bagi memastikan perbelanjaan dibuat dengan teratur, Pegawai Pengawal tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Peraturan menghendaki setiap perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan direkodkan di dalam Buku Vot bagi memastikan peruntukan yang diluluskan adalah mencukupi. Adalah didapati proses merekod perbelanjaan dan tanggungan bagi 4 pejabat adalah tidak lengkap dan kemas kini dan 2 daripadanya pula telah lewat mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan kepada pejabat pembayar.

13.3.3.2. Pemeriksaan Audit juga mendapati perbelanjaan melebihi peruntukan berlaku di 6 pejabat disebabkan pembayaran kenaikan gaji dan imbuhan tahunan anggota. Bagaimanapun, Jabatan telah memohon peruntukan tambahan bertujuan menampung lebihan tersebut. Pesanan Kerajaan merupakan dokumen penting bagi menguruskan perolehan barang/ perkhidmatan bernilai kurang daripada RM50,000. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), Pesanan Kerajaan hendaklah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. Semakan Audit mendapati penurunan kuasa ini tidak

diberikan kepada pegawai di Pejabat Pengarah Kastam Negeri Kedah, Terengganu dan Labuan serta had nilai kelulusan tidak dinyatakan. Selain dari itu, 7 pejabat tidak melengkapkan ruangan penting dalam borang Pesanan Kerajaan seperti tarikh pesanan, perakuan mengenai penerimaan barang serta tarikh dan catatan kemasukan barang ke stor atau digunakan terus. Tanpa tarikh pesanan, adalah sukar untuk mengesan berlakunya kelewatan mencatat tanggungan ke dalam Buku Vot. Di samping itu, ketiadaan tarikh juga boleh menyebabkan Pesanan Kerajaan dikeluarkan setelah barang/perkhidmatan dibekalkan.

13.3.3.3. Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 103(a), semua bil hendaklah dibayar dalam tempoh satu bulan daripada tarikh ia diterima. Semakan Audit mendapati bil bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 untuk 6 pejabat Jabatan Kastam termasuk Ibu Pejabat berjumlah RM1,965,802 telah lewat dijelaskan antara 5 hingga 240 hari dari tarikh penerimaan bil.

13.3.3.4. Pemeriksaan terhadap fail peribadi dan dokumen pembayaran gaji perlu dijalankan oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi memastikan kenyataan saraan dan perkhidmatan kakitangan dinyatakan dengan tepat dan lengkap. Selain itu, pengiraan ketepatan bayaran perlu dibuat bagi mengelakkan kes gaji terkurang atau terlebih bayar. Semakan Audit mendapati tiada penurunan kuasa secara bertulis diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab bagi melulus dan memperakui dokumen gaji. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan secara terperinci adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 72
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN											
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
Ibu Pejabat	X	/	/	/	/	x	/	x	/	/	/	/
PPKN Wilayah Persekutuan	x	x	/	/	/	x	/	x	/	/	/	/
PPKN Perlis	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Kedah	/	/	x	/	x	x	/	/	x	/	/	x
PPKN Pulau Pinang	/	/	/	x	/	/	/	/	/	/	x	/
PPKN Perak	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/
PPKN Selangor	x	/	/	/	/	/	/	x	/	/	x	/
PPKN Negeri Sembilan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
PPKN Melaka	/	/	/	x	/	x	/	x	/	x	/	/
PPKN Johor	/	x	/	x	/	/	x	x	/	/	/	/
PPKN Pahang	TB	TB	TB	/	/	x	x	TB	TB	TB	TB	x
PPKN Terengganu	/	/	/	/	x	/	x	x	x	/	x	x
PPKN Kelantan	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Stesen Kastam - Sandakan	/	/	/	x	/	x	x	/	x	x	/	/
PPKN Sarawak	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Labuan	x	/	/	x	x	x	x	/	/	/	/	x

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Setiap Perbelanjaan Dan Tanggungan Dicatat Dan Diperakui Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Dalam Buku Vot
b. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dengan Teratur
c. Buku Vot Dan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Diselenggarakan Oleh Pegawai Yang Berlainan
d. Perbelanjaan Yang Dibuat Tidak Melebihi Jumlah Peruntukan Yang Diterima
e. Surat Kuasa Untuk Tandatangan Pesanan Kerajaan Disediakan

f. Maklumat Di Pesanan Kerajaan Adalah Lengkap
g. Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Kemas Kini Dan Disemak Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab
h. Bil Dibayar Dalam Tempoh 30 Hari Daripada Tarikh Bil Diterima
i. Baucar Bayaran Disusun Mengikut Siri
j. Pengiraan Gaji Adalah Tepat Dan Teratur
k. Laporan Bayaran Pukal (BP21) Telah Diperiksa Dan Ditandatangani
l. Fail Peribadi Dan Buku Perkhidmatan Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Sempurna

13.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Pengauditan terhadap pengurusan kumpulanwang amanah meliputi Akaun Amanah Akademi Kastam Diraja Malaysia, akaun deposit, pendahuluan diri dan pinjaman komputer serta kenderaan.

13.3.4.1. Akaun Amanah Akademi Kastam Diraja Malaysia telah ditubuhkan pada tahun 1990 dengan tujuan mengakaunkan segala terimaan dan perbelanjaan berkaitan kebajikan peserta kursus dan aktiviti latihan, penyelidikan serta penerbitan yang dijalankan olehnya. Akaun bagi akademi di Melaka, Sabah dan Sarawak dikawal oleh Pengetua. Semakan Audit mendapati :-

a. Mengikut peraturan, Penyata Kewangan Tahunan perlu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara selewat-lewatnya pada 31 Mei tahun berikutnya. Adalah didapati Penyata Kewangan Tahunan tersebut bagi tahun berakhir 31 Disember 2003 telah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.

b. Peraturan juga mengehendaki akaun ini sentiasa berbaki kredit tetapi didapati baki bagi Akaun Amanah Akademi Sarawak menunjukkan baki debit berjumlah RM103.10.

13.3.4.2. Secara keseluruhannya Ibu Pejabat dan Pejabat Pengarah Kastam Negeri didapati telah menyelenggara dengan baik semua rekod bagi Kumpulanwang Amanah Pendahuluan Pinjaman Kenderaan, Pendahuluan Pinjaman Komputer, Pendahuluan Diri dan Akaun Deposit. Semakan Audit mendapati perkara berikut :-

a. Daftar Pinjaman Kenderaan dan Komputer ada diselenggarakan di semua pejabat Jabatan. Bagaimanapun, penyelenggaraan terhadap daftar tersebut adalah tidak lengkap dan kemas kini.

b. Baki deposit sehingga 31 Disember 2003 adalah RM10.78 juta. Daripada keseluruhan 1,517 deposit tersebut, sejumlah 774 deposit yang bernilai RM8.36 juta adalah masih dalam tindakan dan siasatan Bahagian Pencegah Rasuah manakala 84 deposit bernilai RM0.21 juta pula akan dipindahkan ke akaun hasil. Selain itu, 388 deposit bernilai RM1.04 juta adalah deposit yang masih aktif dan baki 271 deposit bernilai RM1.17 juta melibatkan kes pemulangan deposit dan pewartaan serta menunggu keputusan mahkamah.

13.3.5. PENGURUSAN ASET

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan aset di pejabat Jabatan Kastam Diraja Malaysia dari segi urusan penerimaan, penyimpanan, penyelenggaraan dan

pelupusan masih perlu ditingkatkan. Kebanyakan Pejabat masih tidak mematuhi sepenuhnya peraturan dari segi penyelenggaraan rekod dan daftar, pemeriksaan fizikal aset dan tatacara pelupusan aset serta pengurusan kenderaan Jabatan. Pemeriksaan terhadap 11 kenderaan yang diuruskan oleh Pejabat Pengarah Kastam Johor tidak dapat dilakukan kerana dokumen kenderaan yang berkaitan seperti fail kenderaan, kad daftar, Buku Log, resit pembelian dan kad Touch & Go tidak dikemukakan untuk pengauditan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 73
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT	PERATURAN PENGURUSAN ASET											
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
Ibu Pejabat	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
PPKN Wilayah Persekutuan	x	x	/	/	/	/	x	/	/	x	/	x
PPKN Perlis	/	/	/	x	/	/	x	/	/	x	/	/
PPKN Kedah	x	x	/	/	x	/	/	/	/	x	/	x
PPKN Pulau Pinang	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x	x
PPKN Perak	x	/	x	/	/	/	x	/	/	/	/	/
PPKN Selangor	x	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
PPKN Negeri Sembilan	/	x	x	x	/	/	/	/	/	/	/	/
PPKN Melaka	/	x	x	/	/	/	x	/	/	/	/	/
PPKN Johor	x	x	/	x	/	/	TD	TD	TD	TD	TD	TD
PPKN Pahang	/	x	x	TK	/	/	x	/	/	/	/	/
PPKN Terengganu	/	x	/	/	x	/	/	/	x	/	/	/
PPKN Kelantan	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
Stesen Kastam - Sandakan	x	/	/	x	x	x	/	x	x	/	x	x
PPKN Sarawak	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/
PPKN Labuan	x	x	x	x	x	x	/	/	x	x	x	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TD : Tiada Dokumen Dikemukakan*** ***TK : Tiada Kes***

a. *Daftar Harta Modal/ Inventori Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Pemeriksaan Fizikal Dijalankan Terhadap Harta Modal Dan Inventori*
c. *Verifikasi Stok Dibuat Mengikut Ketetapan*
d. *Tindakan Pelupusan Diambil Bagi Stok Lama Serta Aset Yang Rosak Dan Tidak Ekonomik Untuk Dibaiki*
e. *Perbezaan Tidak Wujud Di Antara Baki Stok Dan Baki Daftar*
f. *Nombor Pemilikan Pendaftaran Dicatat Pada Aset*
g. *Pemeriksaan Tahunan Terhadap Kenderaan Dijalankan*
h. *Daftar Harta Modal Dan Fail Disediakan Bagi Setiap Kenderaan*
i. *Buku Log Kenderaan Disemak Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa*
j. *Maklumat Penyelenggaraan/Pembaikan Direkodkan Dengan Lengkap Dalam Buku Log Kenderaan*
k. *Penggunaan Bahan Api Bulanan Dikira Dan Direkodkan Dalam Buku Log Kenderaan*
l. *Resit Pembelian Minyak Disemak Untuk Perakuan Pembayaran*

13.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Hasil daripada pengauditan ini mendapati tahap pengurusan kewangan di Jabatan Kastam Diraja Malaysia pada keseluruhannya masih perlu dipertingkatkan terutamanya beberapa aspek penting dalam kawalan pengurusan, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset. Prestasi pengurusan kewangan di Jabatan Kastam dapat dipertingkatkan melalui penambahbaikan kepada prosedur sedia ada di samping penyeliaan rapi serta program latihan yang tersusun dan berterusan kepada kakitangan yang kurang mahir dan kurang pengalaman. Selain itu, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun perlu berperanan dengan lebih aktif bagi memantau dan menyelia pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menguruskan hal ehwal kewangan dan perakaunan agar menepati kehendak peraturan kewangan yang sedia ada.

KEMENTERIAN KESIHATAN

14. KOLEJ KEJURURAWATAN DAN KOLEJ JURURAWAT MASYARAKAT

14.1. LATAR BELAKANG

14.1.1. Program Latihan Kejururawatan disediakan di 28 institusi latihan sama ada di Kolej Kejururawatan atau Sekolah Jururawat Masyarakat di seluruh negara. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Latihan Bilangan 1 Tahun 2003 bertarikh 18 Mac 2003 telah memutuskan bahawa semua institusi latihan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia dikenali sebagai 'Kolej'. Dasar Program Latihan Kejururawatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia adalah bertujuan untuk membekalkan dan memastikan bilangan jururawat terlatih dan jururawat desa adalah mencukupi untuk melaksanakan program kesihatan. Secara umumnya, objektif penubuhan Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat adalah untuk menghasilkan jururawat yang berpengetahuan, kompeten, berdaya maju, berinovasi, prihatin dan penyayang serta berazam untuk kecemerlangan dan boleh berfungsi di dalam pasukan kesihatan.

14.1.2. Bagi tahun 2003, sejumlah RM296.89 juta telah diluluskan untuk melaksanakan aktiviti latihan di peringkat Kementerian. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM152.61 juta (51.4%) telah diagihkan kepada Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat melalui Pengarah Kesihatan Negeri masing-masing.

14.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang berkaitan. Pengauditan telah dijalankan di 16 kolej di Negeri Johor, Negeri Sembilan, Sarawak, Kedah, Terengganu dan Pulau Pinang. Pengauditan yang dijalankan meliputi semakan terhadap rekod kewangan dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 serta menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset.

14.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

14.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

14.3.1.1. Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat diketuai oleh seorang Pengetua. Bagi mengendalikan hal kewangan, beliau dibantu oleh beberapa kakitangan lain, di mana bilangannya adalah dalam lingkungan 2 hingga 6 orang kakitangan. Mereka terdiri daripada Pembantu Tadbir dan Pembantu Tadbir Rendah.

14.3.1.2. Pemeriksaan terhadap kawalan pengurusan di Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat mendapati beberapa kolej masih belum mematuhi sepenuhnya beberapa aspek daripada kawalan pengurusan terutamanya dari segi peranan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, penyediaan Carta Organisasi, Fail Meja serta senarai tugas yang lengkap dan kemas kini serta pemberian latihan kepada kakitangan yang terlibat dengan pengurusan kewangan. Kedudukan kawalan pengurusan di 16 Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 74
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN DI KOLEJ KEJURURAWATAN DAN KOLEJ JURURAWAT MASYARAKAT

KOLEJ	KAWALAN PENGURUSAN									
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Kolej Kejururawatan Hospital Sultanah Aminah	X	X	X	/	/	/	X	X	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Batu Pahat *	X	/	/	X	X	X	/	/	X	/
Kolej Jururawat Masyarakat Kluang	/	/	/	/	/	/	/	X	X	/
Kolej Jururawat Masyarakat Parit Raja *	X	/	/	X	X	/	/	X	X	/
Kolej Jururawat Masyarakat Segamat	/	/	X	/	/	X	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Seremban	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Port Dickson	X	/	X	X	/	/	/	/	X	X
Kolej Kejururawatan Kuching	/	/	X	/	/	/	/	X	/	X
Kolej Kejururawatan Sibu	/	/	X	/	/	/	/	X	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Serian	/	/	X	/	X	X	/	X	/	X
Kolej Kejururawatan Alor Setar	/	X	X	/	/	X	/	/	X	/
Kolej Kejururawatan Sg. Petani	/	/	X	/	/	/	/	/	X	/
Kolej Jururawat Masyarakat Kulim	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Kuala Terengganu	/	/	X	X	/	/	X	X	X	/
Kolej Kejururawatan Pulau Pinang	X	/	X	X	/	/	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Bukit Mertajam	X	/	/	X	/	/	/	X	X	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

(*) Pada 1 September 2001 Bahagian Perancangan Tenaga Manusia dan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia telah meluluskan percantuman Kolej Jururawat Masyarakat Parit Raja dan Sekolah Jururawat Masyarakat Batu Pahat menjadi satu institusi

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
c. Fail Meja Disediakan Dengan Teratur, Lengkap Dan Kemas Kini Bagi Setiap Anggota
d. Senarai Tugas Lengkap, Kemas Kini Dan Diluluskan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab
e. Pembahagian Tugas Yang Jelas Disediakan Untuk Pegawai Yang Terlibat Dengan Pengurusan Kewangan
f. Latihan Diberi Kepada Semua Anggota Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan
g. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Ada Ditubuhkan
h. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Bermesyuarat Sekurangnya 2 Bulan Sekali Dan Menjalankan Fungsinya Seperti Yang Ditetapkan Dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996
i. Buku Perkhidmatan Dan Fail Persendirian Dikemas Kini
j. Penyelenggaraan Kad Perakam Waktu Diselenggarakan Dengan Baik Dan Teratur

14.3.2. KAWALAN HASIL

14.3.2.1. Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat yang dilawati tidak terlibat secara langsung berhubung dengan kutipan hasil. Pungutannya antara lain terdiri daripada pembayaran balik biasiswa daripada pelatih; bayaran denda yang dikenakan kepada pelatih yang melanggar peraturan Kolej; kutipan balik elaun pelatih; sewaan kafeteria dan sewaan asrama kerana menghadiri kursus tertentu.

14.3.2.2. Arahan Perbendaharaan 67 menetapkan bahawa suatu Daftar Borang Hasil perlu diselenggarakan oleh setiap pemungut. Pada umumnya, kawalan hasil telah dilaksanakan dengan memuaskan di mana rekod dan dokumen kewangan telah diselenggarakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan. Borang Hasil telah direkod secara lengkap dan kemas kini di dalam Daftar Borang Hasil manakala Borang Hasil yang belum digunakan disimpan di tempat yang selamat. Borang Hasil yang diterima juga telah disemak dan diperakui kebetulan nombor siri oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bagaimanapun, terdapat beberapa peraturan mengenai kawalan hasil yang tidak dipatuhi sepenuhnya seperti pemeriksaan mengejut ke atas wang tunai tidak dijalankan dan tiada semakan dibuat oleh pegawai bertanggungjawab terhadap slip bayaran masuk. Kedudukan kawalan hasil di Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 75
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN
BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

KOLEJ	PERATURAN KAWALAN HASIL		
	a	b	c
Kolej Kejururawatan Hospital Sultanah Aminah	TB	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Batu Pahat	TB	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Parit Raja	TB	X	X
Kolej Kejururawatan Seremban	TB	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Port Dickson	/	/	/
Kolej Kejururawatan Kuching	X	/	/
Kolej Kejururawatan Sibu	X	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Serian	TB	X	X
Kolej Kejururawatan Alor Setar	TB	/	/
Kolej Kejururawatan Sg. Petani	TB	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Kulim	TB	X	X
Kolej Kejururawatan Pulau Pinang	/	X	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Pegawai Yang Bertanggungjawab Menyemak Dan Menandatangani Slip Bayar Masuk
b. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Dan Barangan Berharga Dibuat
c. Hasil Pemeriksaan Mengejut Direkodkan Ke Dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut

14.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

14.3.3.1. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, peruntukan dan perbelanjaan serta prestasi perbelanjaan Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat secara keseluruhannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 76
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN KOLEJ KEJURURAWATAN DAN KOLEJ JURURAWAT MASYARAKAT BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	MENGURUS			PEMBANGUNAN		
	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	%	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	%
2001	95.91	91.84	95.8	3.2	3.18	99.4
2002	134.15	127.34	94.9	6.40	5.57	87.0
2003	150.50	151.23	100.5	2.11	2.03	96.2

14.3.3.2. Semakan Audit yang dijalankan di Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat mendapati prestasi terhadap kawalan perbelanjaan masih perlu diperbaiki. Antaranya ialah pengemaskinian maklumat ke Buku Vot, pemeriksaan Buku Vot oleh pegawai penyelia, penurunan kuasa secara bertulis kepada pegawai yang menandatangani Pesanan Kerajaan serta penyelenggaraan baucar bayaran. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 77
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

KOLEJ	KAWALAN PERBELANJAAN													
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
Kolej Kejururawatan Hospital Sultanah Aminah	/	X	X	/	X	X	/	X	/	X	X	/	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Batu Pahat	/	X	/	X	X	/	/	/	X	/	X	X	/	X
Kolej Jururawat Masyarakat Kluang	/	/	/	X	X	X	/	X	X	/	/	/	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Parit Raja	/	X	/	/	X	X	X	X	X	/	X	X	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Segamat	X	X	X	X	X	/	X	/	X	X	X	/	X	X
Kolej Kejururawatan Seremban	X	/	X	X	X	/	X	/	X	X	/	X	/	X
Kolej Jururawat Masyarakat Port Dickson	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Kuching	/	X	/	X	/	/	/	/	X	X	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Sibu	/	/	/	/	X	/	X	/	/	X	/	/	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Serian	X	X	/	X	/	/	/	/	/	/	X	X	/	/
Kolej Kejururawatan Alor Setar	X	X	X	/	/	/	X	/	/	X	/	X	/	X
Kolej Kejururawatan Sg. Petani	/	/	/	X	/	X	X	X	X	X	/	/	/	X
Kolej Jururawat Masyarakat Kulim	/	/	/	/	X	X	X	X	/	X	/	X	/	X
Kolej Kejururawatan Kuala Terengganu	/	X	/	/	X	X	X	X	X	/	X	/	X	/
Kolej Kejururawatan Pulau Pinang	/	/	/	/	X	X	/	X	/	/	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Bukit Mertajam	/	/	X	/	/	X	/	X	/	/	X	/	X	X

Nota: ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. Buku Vot Diselenggarakan Dengan Baik, Lengkap Dan Kemas Kini
b. Pemeriksaan Pegawai Penyelia Ke Atas Buku Vot Dibuat
c. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dan Dikemukakan Kepada JANM
d. Laporan Terperinci Perbelanjaan Bulanan (C231) Dicop Tarikh Terima Untuk Memastikan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Bulanan Disediakan Dalam Tempoh 14 Hari
e. Perbelanjaan Tidak Melebihi Peruntukan
f. Penurunan Kuasa Secara Bertulis Diberikan Kepada Pegawai Yang Menandatangani Pesanan Kerajaan
g. Pegawai Bertanggungjawab Mengesahkan Penerimaan Barangan Dalam Salinan Peniga
h. Pesanan Barangan Diluluskan Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa
i. Pembatalan Pesanan Dibuat Oleh Pegawai Yang Diberi Kuasa Dan Teratur
j. Salinan Ketiga Borang Pesanan Lengkap Dan Difailkan
k. Bil Diterima Dicopkan Tarikh Terima
l. Semua Bil Dalam Tangan Telah Direkodkan Ke Dalam Daftar Bil
m. Daftar Bil Disemak Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab
n. Baucar Bayaran Difailkan Mengikut Siri Dan Teratur

14.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993 dan Bilangan 8 Tahun 1992, Daftar Pinjaman Komputer dan Kenderaan perlu diselenggarakan untuk merekod semua butiran pinjaman seperti tarikh dan jumlah pinjaman diluluskan; tarikh cek diterima; tarikh dan nombor baucar pembayaran dan cek; tarikh dan nombor resit/invois pembelian; tempoh bayaran balik serta tarikh ansuran pertama dimulakan. Daftar Pinjaman Kenderaan pula perlu dikemas kini dengan maklumat seperti tarikh kad pendaftaran dicatat "Hak Milik Dituntut Kerajaan" serta butiran insurans seperti nama dan nombor sijil syarikat insurans; tempoh insurans diliputi bagi tiap tahun; jumlah amaun diinsuranskan dan tarikh sijil insurans diserahkan. Semakan Audit mendapati Daftar Pinjaman Komputer tidak diselenggarakan di 4 Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat manakala Daftar Pinjaman Kenderaan tidak diselenggarakan di 5 Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat. Salinan insurans komprehensif untuk tahun kedua dan seterusnya juga didapati tidak dikemukakan oleh peminjam.

14.3.5. PENGURUSAN ASET

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset mendapati sebahagian kolej masih tidak menguruskan asetnya mengikut peraturan yang berkaitan. Antaranya ialah seperti penyelenggaraan Daftar Harta Modal/Inventori, pemeriksaan fizikal ke atas Harta Modal dan Inventori, verifikasi ke atas aset, serta penyelenggaraan dan penyemakan ke atas Buku Log oleh pegawai bertanggungjawab. Walaupun 9 Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat telah menyerahkan tugas merekod, menyelenggara dan membuat penilaian pelupusan aset kepada pihak konsesi namun pemantauan secara berkala perlu dibuat oleh pihak pengurusan Kolej terhadap segala pengurusan aset yang berkenaan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual yang berikut :-

JADUAL 78
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PENGURUSAN ASET

KOLEJ	KAWALAN PENGURUSAN ASET												
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
Kolej Kejururawatan Hospital Sultanah Aminah	/	/	X	X	X	X	X	X	/	/	X	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Batu Pahat	X	X	/	X	X	X	/	/	/	X	/	/	X
Kolej Jururawat Masyarakat Kluang	/	/	/	X	/	/	X	X	/	X	/	/	X
Kolej Jururawat Masyarakat Parit Raja	X	/	/	X	/	/	/	/	X	X	/	/	X
Kolej Jururawat Masyarakat Segamat	X	X	X	X	X	X	/	/	/	/	/	/	X
Kolej Kejururawatan Seremban	X	X	X	/	X	X	/	/	/	/	/	X	/
Kolej Jururawat Masyarakat Port Dickson	/	/	/	X	/	X	X	X	/	/	/	/	/
Kolej Kejururawatan Kuching	X	/	X	/	X	X	X	/	/	X	X	/	X
Kolej Kejururawatan Sibu	/	/	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/
Kolej Jururawat Masyarakat Serian	X	X	X	/	X	X	/	X	/	X	/	/	I
Kolej Kejururawatan Alor Setar	X	X	/	X	X	X	/	/	X	/	X	X	/
Kolej Kejururawatan Sg. Petani	/	X	/	/	X	X	/	/	/	X	X	X	X
Kolej Jururawat Masyarakat Kulim	X	/	/	/	X	X	/	/	X	X	/	X	/
Kolej Kejururawatan Kuala Terengganu	X	X	/	/	X	/	/	/	X	X	X	X	TB
Kolej Kejururawatan Pulau Pinang	X	/	/	X	/	X	X	/	X	X	/	/	/
Kolej Kejururawatan Bukit Mertajam	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	X	/	X

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

a. *Penyelenggaraan Daftar Harta Modal (Kew 312, 312A) Adalah Lengkap Dan Kemas Kini*
b. *Penyelenggaraan Daftar Inventori (Kew 313.) Adalah Lengkap Dan Kemas Kini*
c. *Penyelenggaraan Daftar Bekalan Pejabat (Kew 314) Lengkap Dan Kemas Kini*
d. *Semua Harta Modal Dan Inventori Diberi Nombor Rujukan Dan Pendaftaran*
e. *Butir Pembelian/Pembaikan Direkodkan Dalam Daftar Kad Harta Modal/Inventori*
f. *Pemeriksaan Fizikal Dijalankan Terhadap Harta Modal Dan Inventori*
g. *Verifikasi Stok Dijalankan Dari Semasa Ke Semasa*
h. *Harta Kerajaan Mempunyai Tanda Pengenalan "Hak Milik Kerajaan"*
i. *Buku Log Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini*
j. *Buku Log Disemak Dan Diselenggarakan Sempurna Oleh Pegawai Pengangkutan*
k. *Kos Pembaikan Dan Penyenggaraan Kenderaan Direkodkan Dalam Daftar Penyenggaraan Aset Dan Fail Kenderaan*
l. *Resit Pembelian Minyak Disemak Dengan Penyata Pembelian Yang Diterima Daripada Pembekal Minyak*
m. *Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Disedia, Diselenggarakan Dan Kemas Kini*

14.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan di Kolej Kejururawatan dan Kolej Jururawat Masyarakat yang dilawati masih mempunyai beberapa kelemahan terutamanya dari aspek kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset. Antara punca kelemahan tersebut ialah kurangnya penyeliaan terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai bawahan, kekurangan kakitangan untuk melaksanakan tugas pengurusan kewangan dan latihan yang tidak mencukupi bagi pegawai yang terlibat dengan pengurusan kewangan. Kualiti pengurusan kewangan di kolej berkenaan dapat dipertingkatkan lagi dengan penyeliaan rapi oleh pegawai kanan terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai bawahnya serta pemberian latihan yang sewajarnya kepada kakitangan yang berkaitan.

15. JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (*)

15.1. LATAR BELAKANG

15.1.1. Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia adalah sebuah Jabatan di bawah Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri yang bertanggungjawab terhadap urusan pendaftaran dan pengawasan bagi semua pertubuhan yang berdaftar di seluruh negara di bawah Akta Pertubuhan 1966. Jabatan ini berperanan untuk memastikan setiap pertubuhan yang wujud didaftarkan dan menjalankan aktivitinya secara sihat, bermoral, beretika serta teratur bagi memastikan keamanan, kesejahteraan, keselamatan dan ketenteraman awam sentiasa terjamin.

15.1.2. Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia beribu pejabat di Putrajaya dan mempunyai 14 pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri di seluruh negara serta sebuah pejabat cawangan kecil di Miri, Sarawak. Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia terdiri daripada 5 unit iaitu Unit Penyelarasan Pendaftaran; Unit Penguatkuasaan dan Pendakwaan; Unit Latihan Dan Pengurusan; Unit Pengurusan Sistem Maklumat dan Unit Pentadbiran Am. Selain itu, Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia telah mewujudkan pejabat bergerak di negeri dan tempat tertentu untuk memberi kemudahan dan perkhidmatan kepada penduduk di kawasan yang jauh dari Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri.

15.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia mematuhi undang-undang serta peraturan kewangan yang berkaitan. Pengauditan telah dijalankan di Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan 6 pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri iaitu di Pahang, Perak, Kedah, Pulau Pinang, Terengganu dan Sarawak. Pengauditan yang dijalankan meliputi semakan terhadap rekod kewangan dan dokumen bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan November 2003 serta menjalankan pemeriksaan fizikal terhadap aset.

15.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

15.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

15.3.1.1. Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia diketuai oleh seorang Pendaftar Pertubuhan dan dibantu oleh seorang Timbalan Pendaftar Pertubuhan. Jumlah jawatan yang diluluskan ialah 181 di mana 166 daripadanya telah diisi. Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri diketuai oleh Penolong Pendaftar Pertubuhan dan bagi Cawangan Kecil Miri, ia diketuai oleh Pegawai

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Dalam Negeri

Pendaftaran yang bertanggungjawab kepada Penolong Pendaftar Pertubuhan Negeri Sarawak.

15.3.1.2. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan di Ibu Pejabat dan 6 pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri yang dilawati mendapati beberapa aspek terutamanya dari segi penyediaan Fail Meja, pemeriksaan mengejut dan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun serta latihan kepada kakitangan perlu ditingkatkan. Kedudukan kawalan pengurusan di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 79
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN
DI JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA

JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN	KAWALAN PENGURUSAN					
	a	b	c	d	e	f
Ibu Pejabat	✓	X	✓	✓	X	✓
Pahang	✓	X	✓	X	X	X
Perak	X	X	X	X	X	✓
Kedah	✓	X	✓	X	X	✓
Pulau Pinang	X	X	X	X	X	X
Terengganu	✓	✓	X	X	X	X
Sarawak	X	X	X	X	X	✓

Nota: ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. Manual Prosedur Kerja Telah Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Fail Meja Bagi Setiap Pegawai Disediakan
c. Kebenaran Bertulis Bagi Menjalankan Tugas Kewangan Dan Perakaunan Telah Diberi
d. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Ditubuhkan
e. Pemeriksaan Mengejut Dijalankan Mengikut Arahan Perbendaharaan 309
f. Latihan Diberikan Kepada Semua Anggota Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan

15.3.2. KAWALAN HASIL

15.3.2.1. Hasil Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia adalah terdiri daripada bayaran fi bagi aktiviti pendaftaran pertubuhan yang dipungut melalui setem serta penjualan borang pendaftaran dan buku panduan secara tunai. Retan setem pos yang telah dibatalkan akan disediakan secara bulanan oleh setiap pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri dan dihantar ke Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia untuk diselaraskan bagi tujuan membuat tuntutan hasil setem dari Pos Malaysia. Jadual berikut menunjukkan kedudukan kutipan hasil bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan November 2003:-

JADUAL 80
JUMLAH HASIL BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA BULAN NOVEMBER 2003

JENIS HASIL	TAHUN		
	2001 * (RM Ribu)	2002 * (RM Ribu)	2003 # (RM Ribu)
Kutipan Hasil Setem	166.47	134.65	176.46
Hasil Jualan Borang / Buku Panduan	59.37	56.53	58.39
JUMLAH	225.84	191.18	234.85

Sumber : **** Penyata Lengkap Hasil KDN***
 # Bahagian Kewangan, Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia

15.3.2.2. Semakan Audit mendapati beberapa aspek kawalan hasil masih tidak dipatuhi sepenuhnya terutama bagi kawalan terhadap borang hasil dan penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil yang tidak mengikut Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 1986.

15.3.2.3. Selain itu, Ibu Pejabat Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia juga didapati lewat membuat tuntutan dengan Pos Malaysia menyebabkan hasil berjumlah RM85,586 bagi tahun 2002 hanya diperakaunkan pada tahun 2003. Bagi tempoh bulan Januari hingga bulan April 2003 pula, tuntutan berjumlah RM61,222 juga telah lewat dibuat antara 3 hingga 5 bulan. Bagaimanapun selepas tempoh tersebut, Jabatan ini telah berupaya untuk membuat tuntutan tersebut bagi tempoh kurang dari 2 bulan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 81
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN	PERATURAN KAWALAN HASIL			
	a	b	c	d
Ibu Pejabat	X	X	X	X
Pahang	X	X	✓	X
Perak	X	X	✓	✓
Kedah	X	✓	✓	X
Pulau Pinang	X	X	✓	X
Terengganu	X	X	X	X
Sarawak	X	X	✓	X

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

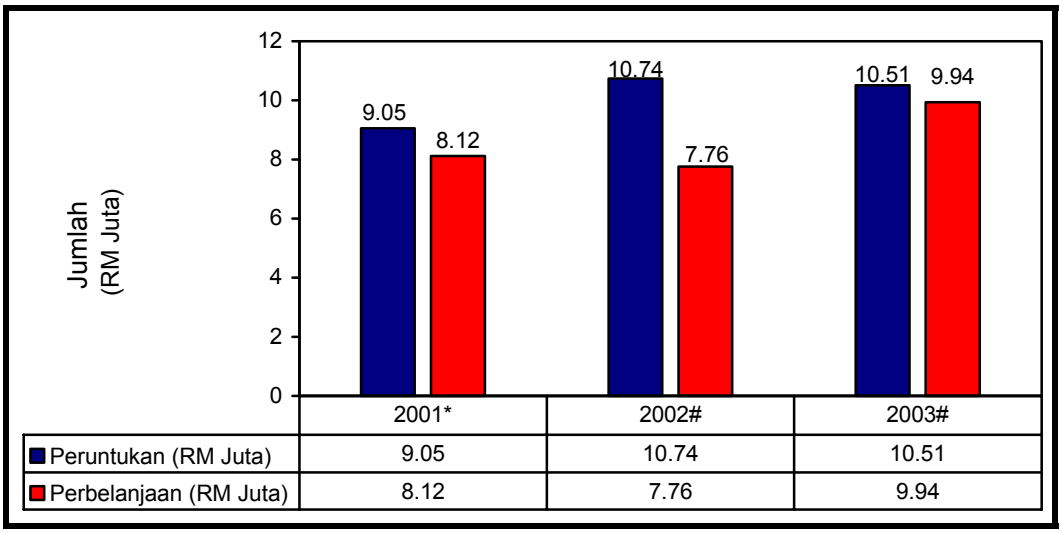
a. Daftar Borang Hasil Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Borang Hasil Disimpan Dengan Selamat
c. Kutipan Direkodkan Pada Hari Yang Sama Dalam Buku Tunai
d. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Dengan Lengkap

15.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

15.3.3.1. Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia telah membelanjakan antara 72.3% hingga 94.6% daripada jumlah peruntukan mengurus bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 untuk aktiviti pendaftaran pertubuhan. Prestasi perbelanjaan bagi peruntukan mengurus untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di **Carta 1**.

15.3.3.2. Pada umumnya, pihak Audit mendapati peraturan terhadap kawalan perbelanjaan di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia telah dilaksanakan dengan baik kecuali bagi kawalan dan pematuhan terhadap penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan, melengkapkan ruangan 'Perakuan' dan 'Pengesahan' di dalam Pesanan Kerajaan serta penyelenggaraan Buku Vot yang masih belum dipatuhi sepenuhnya. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 82.**

CARTA 1
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003



Sumber : **** Penyata Akaun Awam***
 # Laporan Perbelanjaan Jabatan Akauntan Negara

JADUAL 82
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN			
	a	b	c	d
Ibu Pejabat	✓	✓	✓	X
Pahang	X	X	X	X
Perak	X	X	✓	X
Kedah	X	✓	X	X
Pulau Pinang	X	X	X	X
Terengganu	X	X	X	X
Sarawak	X	X	X	X

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. Pesanan Kerajaan Telah Dicatatkan Dengan Butiran Yang Lengkap Dan Peraturan Berkaitan Dengannya Dipatuhi
b. Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Lengkap
c. Buku Vot Diselenggarakan Dengan Memuaskan
d. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan Disediakan Dengan Tepat Dan Kemas Kini

15.3.3.3. Selain daripada perkara tersebut di atas, adalah didapati Buku Rekod Perkhidmatan bagi semua pegawai Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia diselenggarakan oleh Ibu Pejabat. Demikian juga bagi urusan pembayaran gaji kecuali Negeri Sabah dan Sarawak. Sekiranya ada perubahan gaji bagi pegawai di kedua negeri itu, satu salinan penyata perubahan gaji berkenaan akan dihantar kepada Ibu Pejabat untuk tujuan pengemaskinian Buku Rekod Perkhidmatan. Semakan Audit terhadap 43 Buku Rekod Perkhidmatan (termasuk 10 buku rekod bagi pegawai Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri Sarawak) mendapati 13 buku tersebut telah tidak diselenggarakan dengan kemas kini. Dari 13 buku itu, 5 adalah melibatkan pegawai dari Jabatan

Pendaftaran Pertubuhan Negeri Sarawak. Memandangkan penyata perubahan gaji bagi kakitangan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri Sarawak disediakan sendiri oleh Jabatan berkenaan, adalah lebih sesuai sekiranya Buku Rekod Perkhidmatan kakitangannya turut diselenggarakan olehnya supaya proses mengemaskini maklumat perkhidmatan dalam buku tersebut dapat diambil tindakan dengan segera.

15.3.3.4. Semakan Audit seterusnya mendapati catatan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan hanya ditandatangani oleh Pembantu Tadbir Gred N17 dan tidak disahkan oleh pegawai yang lebih tinggi jawatannya. Selain itu, sejumlah 15 buku tersebut tidak ditandatangani oleh pegawai dan tiada catatan pengesahan dibuat bagi Penyata Cuti Tahunan.

15.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Semakan Audit mendapati Daftar Pinjaman Kenderaan dan Daftar Komputer tidak diselenggara. Maklumat berkaitan dengan pinjaman tersebut hanya boleh diperolehi daripada fail individu pegawai atau Buku Rekod Perkhidmatan.

15.3.5. PENGURUSAN ASET

15.3.5.1. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 dan Bilangan 2 Tahun 1980 serta panduan mengenai Tatacara Pengurusan Stor telah menetapkan peraturan mengenai pengurusan aset Kerajaan yang perlu dipatuhi oleh setiap pejabat. Peraturan mengenai pelupusan dan hapus kira aset Kerajaan pula telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997.

15.3.5.2. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan aset di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dari segi penerimaan, penyimpanan, penyenggaraan dan pelupusan perlu dipertingkatkan. Peraturan mengenai pengurusan aset terutamanya bagi penyelenggaraan rekod dan Buku Log serta pemeriksaan fizikal masih belum dipatuhi sepenuhnya. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 83
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN	PERATURAN PENGURUSAN ASET					
	a	b	c	d	e	f
Ibu Pejabat	X	X	X	✓	✓	X
Pahang	✓	X	X	X	X	X
Perak	X	X	X	X	X	X
Kedah	✓	X	X	✓	✓	X
Pulau Pinang	X	X	X	X	X	X
Terengganu	X	X	X	✓	✓	X
Sarawak	X	✓	X	✓	X	X

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. *Aset Yang Diterima Telah Digunakan Mengikut Keperluan*
b. *Pemeriksaan Fizikal Aset Dan Verifikasi Stok Telah Dilaksanakan*
c. *Pelupusan Aset Dan Harta Modal Telah Dilaksanakan*
d. *Pelantikan Pegawai Kenderaan Telah Dilaksanakan*
e. *Penyelenggaraan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Memuaskan*
f. *Buku Log Kenderaan Direkodkan Dengan Lengkap Manakala Penyelenggaraan Dan Pembaikan Telah Direkodkan Dengan Sempurna*

15.3.5.3. Beberapa aset seperti komputer peribadi, *scanner*, LCD *projector,* kamera digital dan set meja Pengarah yang telah dibekalkan oleh Ibu Pejabat atau dibeli oleh Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri masih belum digunakan. Aset tersebut masih disimpan di dalam kotak seperti di **Gambar 5 hingga 7**.

GAMBAR 5

Scanner Dibeli Masih Belum Diguna/Diedarkan Dan Diletakkan Dalam Stor Ibu Pejabat

GAMBAR 6

Komputer Yang Diterima Dari Ibu Pejabat Masih Disimpan Dalam Kotak Di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri Sarawak

GAMBAR 7

Komputer Yang Diterima Dari Ibu Pejabat Masih Disimpan Dalam Kotak Di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri Pulau Pinang

15.3.5.4. Selain itu, peralatan seperti mesin pencetak dan komputer yang tidak digunakan lagi didapati terbiar tanpa tindakan pelupusan. Tindakan pelupusan terhadap aset hendaklah dilakukan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa. **Gambar 8 hingga 11** menunjukkan sebahagian daripada aset yang tidak disimpan dengan baik dan masih belum diambil tindakan pelupusan.

GAMBAR 8

Peralatan Yang Dilonggokkan Di Dalam Sebuah Bilik Kosong Di Ibu Pejabat

GAMBAR 9

Peralatan Yang Tidak Digunakan Lagi Disebabkan Rosak, Perubahan Teknologi Dan Persekitaran Di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri Pulau Pinang

GAMBAR 10

Dua Mesin Pencetak Yang Rosak Belum Dilupuskan Di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Negeri Terengganu

GAMBAR 11

Peralatan Komputer Yang Tidak Digunakan Lagi Di Ibu Pejabat Dan Mesin Belum Dilupuskan

15.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, prestasi pengurusan kewangan di Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia masih boleh diperbaiki. Kelemahan yang dibangkitkan terutamanya dari aspek dalam kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset perlu diberikan perhatian. Kursus dan latihan perlu diberikan kepada pegawai dan kakitangan di semua pejabat Pendaftaran Pertubuhan supaya pengetahuan dan kemahiran mengenai pengurusan, peraturan dan tatacara kewangan dapat dipertingkatkan. Selain itu, pemantauan oleh pegawai atasan terhadap tugas yang dijalankan oleh pegawai dan kakitangan bawahan hendaklah dipertingkatkan.

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA

16. BAHAGIAN PENGUATKUASA

16.1. LATAR BELAKANG

Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna ditubuhkan untuk menguatkuasakan undang-undang dan melindungi pengguna selaras dengan matlamat Kementerian. Bahagian ini mempunyai 14 Pejabat Cawangan Negeri dan 41 Pejabat Cawangan Daerah yang merangkumi 22 Pusat Tanggungjawab dan 47 Pusat Kos di seluruh negara.

16.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa serta pejabat cawangannya telah mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit telah dijalankan di Ibu Pejabat dan 6 Pejabat Cawangan Negeri. Semakan telah dijalankan terhadap rekod kewangan, fail dan dokumen bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003 dan pemeriksaan fizikal juga telah dijalankan terhadap aset.

16.3. PENEMUAN AUDIT

16.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Pemeriksaan terhadap kawalan pengurusan di Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan Negeri mendapati beberapa cawangan masih tidak mematuhi sepenuhnya aspek kawalan pengurusan kewangan terutamanya dari segi penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) dan penyediaan Carta Organisasi yang lengkap. Kedudukan kawalan pengurusan di Bahagian Penguatkuasa adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 84
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN DI BAHAGIAN PENGUATKUASA

PEJABAT	KAWALAN PENGURUSAN			
	a	b	c	d
Ibu Pejabat	x	/	/	x
Selangor	x	/	/	/
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	x	/	/	x
Kelantan	x	x	/	x
Pahang	/	/	x	x
Perlis	x	x	x	x
Kedah	x	/	/	x

Nota: ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi***

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap
b. Fail Meja Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
c. Senarai Tugas Disediakan Dengan Lengkap
d. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Ditubuhkan

16.3.2. KAWALAN HASIL

Hasil utama yang dikutip oleh Bahagian Penguatkuasa adalah fee penentusahan timbang dan sukat, kompaun, pengeluaran lesen dan penjualan Borang

Permohonan Lesen. Semakan Audit mendapati kawalan hasil pada keseluruhannya adalah memuaskan, kecuali urusan perbankan kutipan dan penyediaan Penyata Penyesuaian Hasil. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 85
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN HASIL							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Ibu Pejabat	/	x	x	x	/	x	/	/
Selangor	/	x	x	x	/	/	/	/
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	/	/	/	/	/	/	/	/
Kelantan	TB	x	x	x	/	/	x	x
Pahang	x	/	x	/	/	x	x	/
Perlis	TB	/	/	/	/	/	/	/
Kedah	TB	/	x	/	x	/	/	/

Nota: ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Daftar Mel Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
b. Pungutan Dimasukkan Ke Bank Dengan Segera
c. Semakan Terhadap Slip Bank Selepas Urusan Bank Dilakukan
d. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Dengan Kemas Kini
e. Akaun Tunai Bulanan Diserah Ke Jabatan Akauntan Negara Dengan Segera
f. Semakan Dilakukan Terhadap Borang Hasil Yang Dikawal Yang Dikeluarkan Daripada Stok
g. Pegawai Yang Menerima Wang Tidak Terlibat Bagi Mengeluar Dan Menandatangani Resit Serta Merekod Ke Buku Tunai
h. Catatan Di Buku Tunai Dibuat Dengan Betul Dan Kemas Kini

16.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2001 dan 2002, Bahagian Penguatkuasa telah membelanjakan sejumlah RM34.34 juta (99.3%) dan RM48.57 juta (93.8%) daripada peruntukan yang diluluskan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan hanya dijalankan di Ibu Pejabat dan 5 Pusat Tanggungjawab untuk menentukan sama ada perbelanjaan telah dibuat mengikut peraturan dan untuk maksud yang ditentukan serta diperakaunkan dengan betul dan kemas kini. Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur pula adalah merupakan Pusat Kos dan perbelanjaan cawangan tersebut diurus oleh Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa. Kedudukan pematuhan peraturan kewangan berhubung dengan kawalan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 86
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN PERBELANJAAN

PEJABAT	PERATURAN KAWALAN PERBELANJAAN						
	a	b	c	d	e	f	g
Ibu Pejabat	x	x	x	x	x	x	x
Selangor	/	/	x	x	x	/	/
Kelantan	/	x	x	/	/	/	/
Pahang	/	/	/	/	/	/	/
Perlis	x	/	/	/	/	/	x
Kedah	/	x	/	/	/	/	/

Nota: ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi***

a. Perbelanjaan Dipertanggungkan Dengan Segera
b. Daftar Bil Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
c. Tarikh Bekalan Dicatat Di Pesanan Kerajaan
d. Pesanan Kerajaan Dikeluarkan Sebelum Pembelian
e. Salinan Peniga Borang Pesanan Kerajaan Lengkap Dan Difailkan Dengan Teratur
f. Pembayaran Dibuat Setelah Pesanan Diterima
g. Bil Yang Diterima Dicop Tarikh Terima

16.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Kumpulanwang Amanah Pinjaman Kenderaan dan Komputer dikendalikan oleh Ibu Pejabat. Semakan Audit mendapati kumpulanwang amanah tersebut diselenggarakan dengan memuaskan. Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyelaras semua urusniaga akaun depositnya dengan rekod di Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Selain itu, Penyata Penyesuaian hendaklah disedia dan dikemukakan ke JANM. Semakan Audit mendapati Lejar Deposit di Ibu Pejabat dan beberapa Cawangan tidak dikemas kini dan Penyata Penyesuaian tidak disediakan bagi menunjukkan perbezaan baki antara Lejar Deposit dan rekod JANM. Selain itu, wang yang tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pemberitahuan tidak dikreditkan kepada hasil.

16.3.5. PENGURUSAN ASET

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset Bahagian Penguatkuasa mendapati beberapa aspek pengurusan asetnya perlu dipertingkatkan seperti penyelenggaraan Daftar Harta Modal/Inventori, Buku Log Kenderaan serta pemeriksaan fizikal terhadap harta modal dan inventori. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 87
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT	PERATURAN PENGURUSAN ASET					
	a	b	c	d	e	f
Ibu Pejabat	x	/	/	x	TB	/
Selangor	x	x	x	x	x	/
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	x	/	x	x	TB	x
Kelantan	x	x	x	x	/	/
Pahang	/	x	x	/	x	/
Perlis	x	/	x	/	/	/
Kedah	/	/	/	x	/	x

Nota: ***/ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TB : Tidak Berkenaan***

a. Kad Harta Modal Kenderaan Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
b. Buku Log Kenderaan Disemak Oleh Pegawai Bertanggungjawab
c. Pembelian Bahan Api Dicatat Di Buku Log
d. Kad Harta Modal/Inventori Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
e. Pemeriksaan Fizikal Terhadap Harta Modal Dilakukan
f. Baki Fizikal Stok Bekalan Pejabat Bersamaan Dengan Baki Di Rekod Buku Stok

16.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan di Bahagian Penguatkuasa adalah memuaskan dan mematuhi peraturan yang berkaitan. Bagaimanapun, Bahagian Penguatkuasa di Ibu Pejabat perlu mempertingkatkan kawalan beberapa aspek pengurusan perbelanjaan, pengurusan kumpulanwang amanah serta pengurusan aset. Sehubungan itu, pihak pengurusan perlu memastikan penyeliaan yang berterusan dibuat terhadap kerja yang dijalankan oleh pegawai yang terlibat. Selaras dengan itu, peranan Jawatankuasa Kewangan dan Akaun wajar dipertingkatkan lagi bagi mengurus hal ehwal berkaitan dengan pengurusan kewangan.

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

17. LEMBAGA PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (*)

17.1. LATAR BELAKANG

17.1.1. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (LPKP) merupakan salah satu bahagian di bawah Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi. LPKP telah ditubuhkan di bawah Seksyen 6 Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 (Akta 334). Tujuan penubuhannya adalah untuk melaksana, mentadbir dan menguatkuasakan Akta tersebut serta bertanggungjawab terhadap urusan pelesenan dan kawal selia kenderaan pengangkutan awam dan kenderaan barangan. Matlamat utama LPKP adalah untuk menentukan kenderaan perdagangan mencukupi dan dapat memenuhi keperluan semasa serta memberi perkhidmatan yang cekap dan berkesan. Di samping itu, LPKP juga bertanggungjawab dalam menetapkan dasar yang berkaitan dengan industri kenderaan perdagangan supaya industri pengangkutan dapat berkembang pesat selaras dengan perkembangan ekonomi negara.

17.1.2. Bagi mencapai matlamat tersebut, 3 LPKP telah ditubuhkan iaitu LPKP Semenanjung Malaysia, LPKP Sabah dan LPKP Sarawak. Ketiga LPKP tersebut mempunyai struktur organisasi dan Ahli Lembaga masing-masing. Dari segi pentadbiran, LPKP Semenanjung merupakan Pusat Kos di mana segala peruntukan dan perbelanjaan adalah di bawah kawalan Kementerian Pembangunan Usahawan, manakala LPKP Sabah dan Sarawak merupakan Pusat Tanggungjawab. Bagaimanapun, LPKP Semenanjung masih bertanggungjawab bagi memastikan segala undang-undang dan peraturan berkaitan dengan kawalan hasil dan perbelanjaan serta pengurusan aset dipatuhi oleh semua pejabat LPKP.

17.2. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan ini bertujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang ditetapkan. Pemeriksaan Audit telah dijalankan di Pejabat LPKP Wilayah Tengah, LPKP Wilayah Selatan, LPKP Wilayah Utara, LPKP Wilayah Timur bagi Semenanjung dan Pejabat LPKP termasuk Pejabat Cawangan Tawau, Sabah. Pengauditan yang dijalankan meliputi semakan terhadap rekod kewangan dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Mac 2003 serta pemeriksaan fizikal terhadap aset.

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pembangunan Usahawan

17.3. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

17.3.1. KAWALAN PENGURUSAN

Pada umumnya, Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas dari segi pembahagian tugas dan tanggungjawabnya. Bagaimanapun, beberapa aspek kawalan pengurusan terutamanya mengenai penyediaan Fail Meja; senarai tugas kakitangan; rekod cuti serta kursus/latihan yang berkaitan dengan urusan kewangan perlu ditingkatkan. Kedudukan pematuhan terhadap kawalan pengurusan di semua pejabat yang dilawati adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 88
KEDUDUKAN KAWALAN PENGURUSAN DI LEMBAGA PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN

PEJABAT LPKP	KAWALAN PENGURUSAN							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Wilayah Tengah	/	/	X	X	X	X	/	TB
Wilayah Selatan	X	X	/	/	X	/	X	TB
Wilayah Utara	/	/	/	X	/	/	X	TB
Wilayah Timur	/	/	/	/	/	X	X	TB
Sabah	/	/	/	X	X	/	X	X

Nota : / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi TB : Tidak Berkenaan

a. Carta Organisasi Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Jawatan Yang Diluluskan Mengikut Waran Perjawatan Telah Diisi Sepenuhnya
c. Manual Prosedur Kerja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
d. Fail Meja Disediakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini Untuk Semua Anggota
e. Senarai Tugas Bagi Setiap Anggota Disediakan Dengan Jelas Dan Disahkan Oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab
f. Penyata Cuti Tahunan/ Kad Perakam Waktu Kakitangan Diselenggarakan Dengan Kemas Kini
g. Latihan Diberi Kepada Semua Anggota Yang Terlibat Dengan Urusan Kewangan
h. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Telah Ditubuhkan Dan Menjalankan Fungsinya Seperti Yang Ditetapkan Dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996

17.3.2. KAWALAN HASIL

17.3.2.1. Antara hasil yang dikutip oleh LPKP adalah daripada penjualan borang, bayaran pemprosesan permohonan dan cetakan lesen baru bagi permohonan lesen baru, pembaharuan lesen dan ubah syarat lesen. Bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Mac 2003, LPKP Semenanjung telah berjaya mengutip hasil berjumlah RM22.71 juta manakala LPKP Sabah berjumlah RM1.20 juta. Kutipan hasil LPKP Semenanjung bagi tahun 2002 menunjukkan peningkatan sejumlah RM2.44 juta berbanding dengan tahun sebelumnya.

17.3.2.2. Semakan Audit yang dijalankan terhadap kawalan hasil di semua Pejabat Cawangan LPKP mendapati secara keseluruhannya, ia adalah memuaskan. Bagaimanapun beberapa perkara masih perlu diberi perhatian terutamanya dari segi pembangunan Sistem Pungutan Hasil, penyelenggaraan Daftar Borang Hasil, kawalan terhadap penggunaan borang hasil dan resit serta urusan memasukkan pungutan ke bank. Kedudukan pematuhan peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 89
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN KAWALAN HASIL

PEJABAT LPKP	PERATURAN KAWALAN HASIL							
	a	b	c	d	e	f	g	h
Wilayah Tengah	X	X	X	X	X	X	/	/
Wilayah Selatan	X	/	X	X	X	/	X	/
Wilayah Utara	X	/	X	X	X	/	/	/
Wilayah Timur	X	/	/	X	X	X	/	X
Sabah	X	/	X	/	/	/	/	/

Nota : ***/ : Mematuhi*** ***X : Tidak Mematuhi***

a. Kawalan Kutipan Melalui Subsistem Pungutan Hasil Adalah Memuaskan
b. Buku Tunai Dikemaskinikan/Disemak
c. Daftar Borang Hasil Dikemaskinikan
d. Kawalan Terhadap Borang Hasil Dan Resit Adalah Memuaskan
e. Pungutan Dimasukkan Ke Bank Dengan Segera
f. Pemeriksaan Terhadap Terimaan Hasil Telah Dijalankan
g. Penyata Penyesuaian Hasil Disediakan Dengan Tepat
h. Pemeriksaan Mengejut Terhadap Wang Pejabat

17.3.3. KAWALAN PERBELANJAAN

17.3.3.1. Bagi melaksanakan program dan aktiviti LPKP, Kementerian Pembangunan Usahawan telah diluluskan peruntukan mengurus berjumlah antara RM9.62 juta hingga RM10.68 juta setahun bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Semakan Audit mendapati jumlah yang dibelanjakan untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah antara 97.6% hingga 125.8% daripada peruntukan yang diluluskan. Semakan Audit selanjutnya mendapati bagi tahun 2002, perbelanjaan tersebut yang melebihi 25.8% daripada peruntukan adalah untuk membiayai kenaikan gaji dan bonus kakitangan serta rangsangan ekonomi yang telah diumumkan oleh Kerajaan. Jadual berikut menunjukkan peruntukan dan perbelanjaan mengurus LPKP mengikut tahun :-

JADUAL 90
KEDUDUKAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS LPKP BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERATUSAN %
2001	9.62	9.39	97.6
2002	9.71	12.21	125.8
2003	10.68	10.55	98.8

17.3.3.2. Ibu Pejabat LPKP dan 4 Pejabat Wilayah di Semenanjung adalah merupakan Pusat Kos manakala Pejabat LPKP Sabah dan Sarawak merupakan Pusat Tanggungjawab. Sehubungan ini, pengauditan terhadap kawalan perbelanjaan tidak dilaksanakan di LPKP Semenanjung termasuk di Pejabat Wilayahnya memandangkan segala perbelanjaannya dilakukan oleh Bahagian Kewangan, Kementerian Pembangunan Usahawan. Semakan Audit yang dijalankan di Pejabat LPKP Sabah termasuk Pejabat Cawangan Tawau mendapati kawalan perbelanjaannya masih perlu diperbaiki. Antara kelemahan yang diperhatikan ialah Pesanan Kerajaan dan Buku Rekod Perkhidmatan serta Fail Peribadi tidak diselenggarakan dengan lengkap dan tidak kemas kini, baucar bayaran tidak disokong dengan dokumen sokongan dan semua bil/invois pembekal tidak dicop tarikh terima.

17.3.4. PENGURUSAN KUMPULANWANG AMANAH

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1993 dan Bilangan 8 Tahun 1992 menggariskan dengan jelas perkara penting berkenaan tatacara pengurusan pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer. Semakan Audit mendapati Daftar Pinjaman Kenderaan dan Daftar Pinjaman Komputer telah diselenggarakan dengan lengkap dan teratur. Bagaimanapun, beberapa dokumen sokongan bagi pembiayaan pinjaman kenderaan seperti salinan sijil Insurans dan kad pendaftaran kenderaan tidak disimpan di fail peribadi peminjam di Ibu Pejabat LPKP. Bagi pembiayaan pinjaman komputer pula, salinan sebut harga, invois dan resit pembelian tidak difailkan.

17.3.5. PENGURUSAN ASET

Secara umumnya, pengurusan aset di Pejabat LPKP dari segi rekod, penyenggaraan dan pemeriksaan fizikal masih perlu dipertingkatkan. Hasil lawatan Audit ke 4 Pejabat Wilayah LPKP di Semenanjung dan di LPKP Sabah mendapati Daftar Harta Modal, Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat tidak diselenggarakan dengan lengkap dan tidak kemas kini. Pemeriksaan fizikal terhadap aset dan inventori juga tidak dilakukan. Penggunaan Buku Log Kenderaan tidak memuaskan di mana pembelian minyak dan maklumat penyenggaraan kenderaan tidak direkodkan. Antara sebab yang ketara adalah kurangnya pemantauan Pegawai Penyelia terhadap rekod yang berkaitan. Di peringkat Kementerian pula, pelupusan terhadap aset serta pemeriksaan tahunan kenderaan tidak dilakukan. Kedudukan pematuhan terhadap peraturan kewangan berhubung dengan pengurusan aset adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 91
PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN KEWANGAN BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN ASET

PEJABAT	PERATURAN PENGURUSAN ASET								
	a	b	c	d	e	f	g	h	i
Kementerian Pembangunan Usahawan	TB	TB	TB	TB	X	X	TB	TB	TB
Wilayah Tengah	/	X	/	/	TB	TB	X	/	/
Wilayah Selatan	X	X	X	X	TB	TB	X	X	X
Wilayah Utara	X	/	X	X	TB	TB	X	X	X
Wilayah Timur	X	/	X	X	TB	TB	/	X	X
Sabah	X	/	X	X	TB	TB	X	X	X

Nota / : Mematuhi X : Tidak Mematuhi TB:Tidak Berkenaan

a. Daftar Harta Modal Dan Inventori Diselenggarakan Dengan Lengkap Dan Kemas Kini
b. Nombor Siri Pendaftaran Dicatatkan Secara Kekal Pada Aset
c. Daftar Stok Bekalan Pejabat Diselenggarakan Dengan Teratur Dan Kemas Kini
d. Pemeriksaan Fizikal Ke Atas Harta Modal Dan Inventori Serta Verifikasi Stok Dijalankan
e. Pelupusan Aset Dibuat Dengan Segera
f. Pemeriksaan Tahunan Kenderaan Dijalankan
g. Pengambilan Minyak Direkodkan Di Buku Log Kenderaan
h. Maklumat Penyelenggaraan/Pembaikan Direkodkan Di Buku Log Kenderaan
i. Buku Log Kenderaan Disemak Oleh Pegawai Pengangkutan Sebulan Sekali

17.4. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan LPKP adalah memuaskan. Bagaimanapun beberapa aspek dalam kawalan pengurusan, kawalan hasil serta pengurusan aset masih perlu dipertingkatkan. Pemantauan yang berterusan oleh pihak LPKP perlu dibuat bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan dipatuhi. Selain itu, latihan yang berterusan perlu diberikan kepada pegawai yang terlibat di dalam pengurusan kewangan.

BAHAGIAN III

PELAKSANAAN AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN PERSEKUTUAN

18. PENDAHULUAN

Selain daripada menjalankan pengauditan kewangan, Jabatan Audit Negara dikehendaki juga di abwah Seksyen 6 Akta Audit 1957 mengaudit program atau aktiviti Kementerian/Jabatan untuk menentukan sama ada ia dilaksanakan dengan cara yang cekap, berhemat serta selaras dengan objektif yang telah ditetapkan. Bagi memenuhi kehendak peruntukan Akta tersebut, 31 program/aktiviti di 13 Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan telah dipilih untuk diaudit sepanjang tahun 2003. Hasil dari pengauditan itu telah dibincangkan dengan pihak pengurusan Kementerian/Jabatan yang terlibat sebaik sahaja pengauditannya diselesaikan. Perkara yang diperhatikan daripada pengauditan 27 program/aktiviti tersebut dilaporkan secara terperinci manakala bagi 4 program/aktiviti lain dilaporkan secara ringkas.

JABATAN PERDANA MENTERI

19. PEMBINAAN KUARTERS KAKITANGAN KERAJAAN JALAN DUTA, KUALA LUMPUR

19.1. LATAR BELAKANG

19.1.1. Projek pembinaan kuarters kakitangan Kerajaan di Jalan Duta, Kuala Lumpur adalah merupakan projek pembangunan Jabatan Perdana Menteri di bawah Rancangan Malaysia Ke-7 dan di sambung ke Rancangan Malaysia Ke-8. Projek ini bertujuan untuk menampung keperluan kuarters yang terus meningkat, kerana bilangan kuarters yang sedia ada terhad dan ada yang telah uzur. Kedudukan kuarters yang ada di Lembah Kelang mengikut kelas adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 92
KEDUDUKAN KUARTERS DI LEMBAH KELANG
SETAKAT BULAN NOVEMBER 2003 MENGIKUT KELAS

KELAS	JUMLAH / UNIT			
	ADA	DIDUDUKI	KOSONG	PEMOHON BARU
A	32	32	-	2
B	39	39	-	8
C	338	330	8	89
D	77	77	-	542
E	29	29	-	612
F	202	200	2	53
G	419	419	-	1,281
H	150	150	-	677
I	46	46	-	100
JUMLAH	**1,332**	**1,322**	**10**	**3,364**

Sumber : Bahagian Pengurusan Hartanah JPM

19.1.2. Projek ini meliputi 2 komponen utama iaitu pembinaan kuarters dan pembinaan jalan masuk utama ke kawasan kuarters. Projek pembinaan kuarters terbahagi kepada 2 fasa. Fasa I patut disiapkan pada bulan Mac 2004 dan fasa II pula disiapkan pada bulan Mac 2005. Kos projek bagi pembinaan kuarters berjumlah RM199.69 juta manakala kos bagi pembinaan jalan masuk berjumlah RM55.51 juta.

19.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pembinaan kuarters telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur serta berhemat.

19.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan terhadap projek ini meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan projek pembinaan kuarters Kerajaan serta pembinaan jalan masuk ke kawasan kuarters. Pengauditan ini dijalankan dengan menyemak fail, rekod dan dokumen berkaitan di Unit Perancang Ekonomi dan Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri serta Jabatan Kerja Raya Malaysia. Di samping itu, lawatan fizikal ke tapak telah dijalankan dan temu bual dengan pegawai yang berkenaan juga diadakan.

19.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan terhadap projek ini mendapati perkara berikut :-

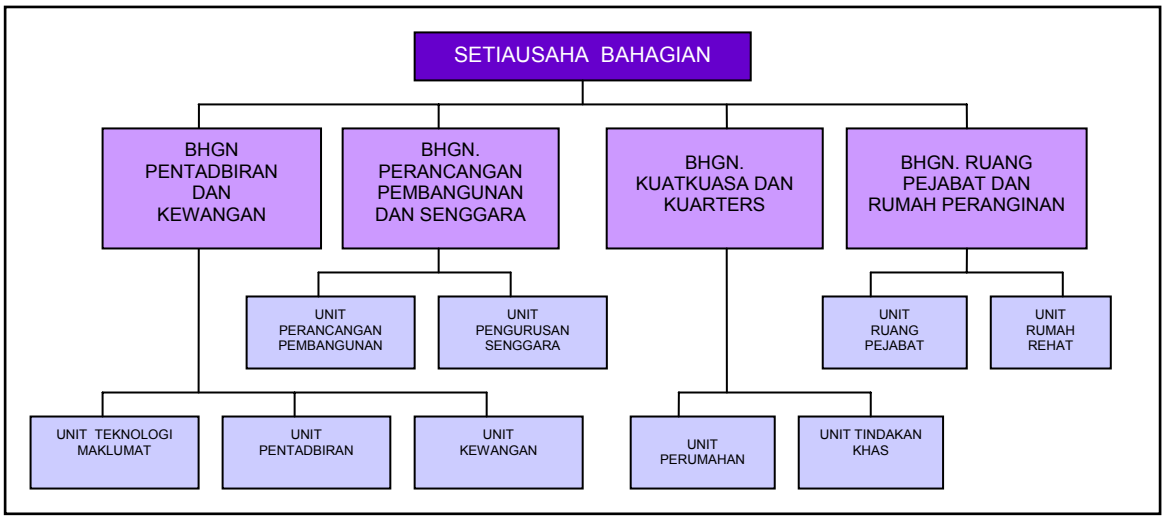
19.4.1. PERANCANGAN

19.4.1.1. Struktur Pengurusan

a. Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri

Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) adalah dipertanggungjawabkan untuk menyediakan kuarters yang sesuai, selesa dan secukupnya bagi Anggota Perkhidmatan Awam serta menyenggara dan mengawal selia kemudahan berkenaan supaya ia berada di tahap yang memuaskan. Unit yang terlibat secara langsung bagi melaksanakan tanggungjawab tersebut adalah Bahagian Perancangan Pembangunan Dan Senggara serta Bahagian Kuatkuasa Dan Kuarters. Bahagian Perancangan Pembangunan Dan Senggara adalah bertanggungjawab terhadap urusan perundingan harga, pemberian peruntukan, pemantauan projek dan penyenggaraan kuarters manakala Bahagian Kuatkuasa Dan Kuarters pula bertanggungjawab terhadap urusan permohonan dan pengagihan kuarters serta tindakan penguatkuasaan. Carta organisasi Bahagian Pengurusan Hartanah adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 2
CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PENGURUSAN HARTANAH



b. Jabatan Kerja Raya

Selaras dengan peruntukan Arahan Perbendaharaan 182.1(a) - semua Jabatan Bukan Teknik hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknik untuk melaksanakan sesuatu kontrak kerja. Sehubungan ini, Jabatan Kerja Raya telah dilantik sebagai agensi pelaksana/*Project Management Consultant (PMC)* bagi projek ini. Pengarah Projek bagi pembinaan kuarters adalah Ketua Pengarah Kerja Raya manakala Pengarah Projek bagi pembinaan jalan masuk ialah Pengarah Cawangan Jalan, Jabatan Kerja Raya. Bagi memastikan pelaksanaan projek berjalan lancar, satu pasukan projek untuk mengurus dan menyelia kerja di tapak bina di peringkat JKR telah ditubuhkan dan diketuai oleh seorang Jurutera Gred J2 selaku Pengurus Projek.

19.4.1.2. Keperluan Pembinaan Kuarters

a. Pembinaan kuarters ini dibuat berdasarkan kepada cadangan sebuah syarikat swasta yang dikemukakan kepada Unit Perancang Ekonomi pada bulan September 1999. Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi kemudiannya telah memaklumkan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan bahawa projek ini telah dipersetujui oleh Menteri Kewangan I dan Menteri Tugas-tugas Khas untuk dilaksanakan. Lanjutan daripada itu, pada 16 Disember 1999, Kementerian Kewangan telah mengeluarkan surat kelulusan kepada Bahagian Pengurusan Hartanah supaya projek dilaksanakan secara rundingan terus berasaskan konsep *design and build* oleh syarikat swasta berkenaan.

b. Pada 17 Disember 1999 iaitu satu hari selepas surat kelulusan tersebut dikeluarkan, Unit Perancang Ekonomi telah mengadakan perbincangan dengan Kementerian Kewangan; Bahagian Pengurusan Hartanah; Jabatan Kerja Raya; Dewan Bandaraya Kuala Lumpur serta Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian untuk mengenal pasti justifikasi yang membolehkan pembinaan kuarters di Jalan Duta dilaksanakan. Berikut adalah justifikasi yang telah dikenal pasti :-

i. Kuarters Kerajaan yang ada di Kuala Lumpur kebanyakannya sudah usang dan sebahagiannya telahpun dirobohkan kerana terlibat dengan pelaksanaan projek pembangunan dan penswastaan;

ii. Bilangan pemohon untuk mendapatkan kuarters Kerajaan daripada kakitangan dan pegawai Kerajaan peringkat rendah adalah tinggi memandangkan golongan ini tidak mampu memiliki rumah sendiri di Kuala Lumpur;

iii. Masih ramai lagi pegawai dan kakitangan yang bertugas di Kuala Lumpur walaupun selepas sebahagian besar Jabatan Persekutuan telah dan akan berpindah ke Putrajaya;

iv. Kerajaan perlu menjaga kebajikan kakitangan dan pegawai yang bertugas di Kuala Lumpur dengan menyediakan rumah kediaman yang selesa; dan

v. Terdapat sebuah masjid berhampiran dan pembinaan kuarters Kerajaan akan menambahkan lagi kariah di masjid berkenaan.

c. Mengikut rekod di BPH, jumlah permohonan kuarters dari tahun 1997 sehingga tahun 2003 adalah berjumlah 3,364. Bagaimanapun, jumlah kakitangan yang sebenarnya memerlukan kuarters berkenaan setelah projek disiapkan tidak dapat ditentukan memandangkan pemohon kuarters berkemungkinan telah berpindah ke Putrajaya berikutan dengan perpindahan Kementerian/Jabatan berkaitan ke Putrajaya mulai tahun 1999. Kedudukan jumlah permohonan kuarters di Lembah Kelang bagi tempoh 1997 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 93
KEDUDUKAN PERMOHONAN KUARTERS KUALA LUMPUR DAN PETALING JAYA DARI TAHUN 1997 HINGGA 2003

TAHUN	KELAS									JUMLAH
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1997	-	2	-	41	23	5	56	21	6	154
1998	**-**	**-**	**-**	**66**	**65**	**8**	**161**	**52**	**13**	**365**
1999	-	-	1	49	59	11	87	38	12	257
2000	-	-	-	67	78	2	70	19	14	250
2001	-	-	9	66	55	1	45	25	5	206
2002	-	2	8	107	77	4	153	72	22	445
2003	2	4	71	146	255	22	709	450	28	1,687
JUMLAH	**2**	**8**	**89**	**542**	**612**	**53**	**1,281**	**677**	**100**	**3,364**

Sumber: Bahagian Pengurusan Hartanah

Semakan selanjutnya mendapati sejumlah 542 permohonan yang diterima itu melibatkan kakitangan yang bertugas di Kementerian/Jabatan yang telah/ akan berpindah ke Putrajaya pada tahun 1999 hingga 2004. **Jadual 94** menunjukkan kedudukan permohonan kuarters daripada Kementerian/Jabatan yang telah/akan berpindah ke Putrajaya.

JADUAL 94
KEDUDUKAN PERMOHONAN KUARTERS DARIPADA KAKITANGAN DI KEMENTERIAN/JABATAN YANG TELAH/AKAN BERPINDAH KE PUTRAJAYA

KEMENTERIAN / JABATAN	BILANGAN PERMOHONAN	TAHUN BERPINDAH
Bahagian Hal Ehwal Undang-undang	2	1999
Biro Pengaduan Awam	1	1999
Biro Bantuan Guaman	6	1999
Biro Tata Negara	1	1999
Kementerian Sains, Teknologi Dan Alam Sekitar	7	2001
Badan Pencegah Rasuah	19	2001
Jabatan Audit Negara	10	2001
Jabatan Buruh	3	2001
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia	4	2001
Jabatan Akauntan Negara	15	2002
Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta	6	2002
Kementerian Kewangan	24	2002
Kastam Diraja Malaysia	20	2003
Kementerian Pendidikan	235	Dijangka berpindah sebelum akhir 2004
Kementerian Kesihatan	132	
Jabatan Pendaftaran Negara	37	
Kementerian Pertanian	20	
JUMLAH	**542**	

Sumber: Bahagian Pengurusan Hartanah

Pada pandangan Audit, adalah tidak teratur pembinaan kuarters ini diluluskan sebelum justifikasi pembinaannya dikenal pasti. Pihak yang terlibat sepatutnya menentukan keperluan kuarters yang terkini dari segi bilangan dan kategori rumah yang diperlukan memandangkan ada kemungkinan pemohon kuarters telah pun berpindah ke Putrajaya.

19.4.1.3. Penetapan Lokasi

a. Pemilihan lokasi atau tapak projek yang bersesuaian amat penting bagi memastikan pelaksanaan projek berjalan lancar. Lokasi bagi projek ini terletak di atas Tanah Kerajaan di sebahagian Lot PT 11099, Mukim Batu, Kuala Lumpur dan keluasannya 24.7 ekar. Tapak ini terletak di kawasan antara Jalan Duta, Jalan Kuching dan Jalan Segambut. Seperti mana yang dinyatakan di perenggan 19.4.1.2., syarikat yang mencadangkan pembinaan kuarters ini juga mencadangkan lokasinya. Berdasarkan kepada minit mesyuarat yang telah diadakan pada bulan Januari 2000 yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, tapak ini telah dipilih berasaskan kepada faktor berikut :-

   i. Bentuk muka bumi beralun dan terdapat kawasan hijau di sekitarnya;

   ii. Kemudahan infrastruktur sedia ada yang memudahkan akses dan juga terdapat Perhentian Komuter (KTM) Segambut di sebelah utara kawasan tapak; dan

   iii. Berhampiran dengan bangunan Kerajaan seperti Kompleks Kerajaan Jalan Duta, Masjid Wilayah Persekutuan dan Kompleks MATRADE.

b. Bagi tujuan pembinaan jalan masuk, pemilihan lokasi jalan tidak menghadapi sebarang masalah kerana tanah untuk jalan telah sedia direzabkan mengikut keperluan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur. Oleh itu, tidak ada keperluan untuk mengambil alih tanah daripada orang awam.

Pada pandangan Audit, lokasi tapak projek dari segi akses kepada kemudahan infrastruktur dan keadaan muka buminya adalah sesuai untuk projek ini.

19.4.1.4. Keperluan Kewangan

Berdasarkan kepada cadangan yang dibuat oleh syarikat, sejumlah RM100 juta adalah diperlukan untuk membina 856 unit kuarters. Memandangkan projek ini tiada dalam perancangan Bahagian Pengurusan Hartanah, tidak ada sebarang peruntukan dipohon untuk melaksanakan projek ini di bawah Rancangan Malaysia Ke-7. Bagaimanapun, pada bulan Mac 2000, pihak Unit Perancang Ekonomi telah memaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Hartanah bahawa peruntukan siling RM30 juta telah diluluskan bagi melaksanakan projek ini. Di bawah Rancangan Malaysia Ke-8, peruntukan siling RM183.25 juta telah diluluskan untuk pelaksanaan projek kuarters.

19.4.1.5. Kemudahan Yang Dibangunkan

a. Kemudahan Kuarters

Kemudahan kuarters yang dirancang untuk dibina adalah 856 unit kuarters berserta kemudahan lain yang dibahagikan kepada 2 fasa seperti berikut :-

JADUAL 95
PERANCANGAN PEMBINAAN KUARTERS

FASA I	FASA II
• 4 unit kuarters kelas C • 60 unit kuarters kelas D • 504 unit kuarters kelas G • 16 unit kuarters kelas Studio (unit bujang) • 1 unit pusat masyarakat termasuk dewan serbaguna, dobi, pasar, tadika dan *cyber cafe* • 1 unit surau • Tempat letak kereta termasuk tempat letak kereta berbumbung • Taman permainan kanak-kanak, gelanggang tenis dan badminton serta kawasan rehat dan rekreasi • Depoh sampah • Lanskap	• 4 unit kuarters kelas C • 60 unit kuarters kelas D • 192 unit kuarters kelas F • 16 unit kuarters kelas Studio (unit bujang) • Tempat letak kereta termasuk tempat letak kereta berbumbung • Taman permainan kanak-kanak, gelanggang tenis dan badminton serta kawasan rehat dan rekreasi • Depoh sampah • Landskap

b. Projek Jalan Masuk

Pembinaan jalan masuk yang dirancang untuk dibina adalah seperti berikut :-

i. Pembinaan jalan baru “Dual Carriageway – 2 Lorong” sepanjang 1.40 kilometer menghubungi jalan sedia ada bersebelahan bangunan MATRADE dengan Taman SPPK Segambut.

ii. Pembinaan jalan baru "Dual Carriageway – 2 Lorong" sepanjang 1.20 kilometer menghubungkan kawasan kuarters Kerajaan yang sedang dibina dengan Jalan Kuching dan kawasan perumahan yang sedang dibangunkan oleh syarikat swasta yang lain.

iii. Pembinaan jambatan "cast in-situ box girder" sepanjang 45 meter merentasi Jalan Kuching termasuk pembinaan *approach ramps.*

iv. Pembinaan *at-grade U-turn* berdekatan dengan Plaza Tol Jalan Kuching.

v. Selain itu, projek ini juga akan melibatkan pembesaran jalan sedia ada sepanjang 1.6 kilometer.

19.4.1.6. Pemilihan Kontraktor

Seperti mana yang dinyatakan di perenggan 19.4.1.2., kontraktor yang akan melaksanakan projek ini adalah syarikat yang telah mencadangkan pembinaan projek ini. Ia akan dilaksanakan secara *design and build.* Kementerian Kewangan juga telah meluluskan supaya projek pembinaan jalan yang menghubungkan kuarters ke jalan utama dilaksanakan oleh syarikat yang sama berasaskan konsep *design and build*.

19.4.1.7. Rancangan Penempatan Dan Pengagihan Kuarters

Bagi membolehkan urusan penempatan kakitangan awam yang layak menduduki kuarters berjalan dengan lancar, satu rangka pelan penempatan dan pengagihan kuarters patut disediakan. Ini adalah penting bagi mengelakkan daripada membayar elaun perumahan sekiranya penempatan dan pengagihan kuarters kakitangan awam dibuat tepat pada waktunya. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati pihak BPH masih belum menyediakan pelan penempatan tersebut. Mengikut maklum balas yang diterima daripada pihak BPH, pelan penempatan tersebut hanya akan disediakan apabila projek telah diserahkan kepada BPH kelak.

Pada pandangan Audit, memandangkan fasa I projek ini telah pun disiapkan, pihak Bahagian Pengurusan Hartanah sepatutnya mengenal pasti pemohon kuarters yang akan ditempatkan di kuarters berkenaan.

19.4.1.8. Rancangan Penyenggaraan

a. Kemudahan Kuarters

Bagi memastikan bangunan kuarters, peralatan dan kelengkapan lain sentiasa berada dalam keadaan memuaskan, satu program penyenggaraan tahunan dan kaedah pelaksanaan penyenggaraan terhadap bangunan kuarters perlu disediakan. Jenis penyenggaraan hendaklah berbentuk penyenggaraan *preventive* dan *corrective*. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati pihak BPH masih belum menyediakan program tersebut sungguhpun pembinaan kuarters fasa I telah pun disiapkan pada bulan Mac 2004. Mengikut maklumbalas yang diterima daripada pihak BPH, program untuk pengurusan dan penyenggaraan kuarters hanya akan disediakan apabila projek telah diserahkan kepada BPH kelak.

Pada pendapat Audit, pihak Bahagian Pengurusan Hartanah perlu memastikan program bagi pengurusan dan penyenggaraan kemudahan kuarters disediakan dengan awal supaya urusan berkenaan dengan kebersihan, keselamatan dan penyenggaraan kuarters dapat dijalankan dengan lancar memandangkan fasa I projek ini telah pun disiapkan.

b. Kemudahan Jalan Masuk

Bagi projek pembinaan jalan, rancangan pengurusan dan penyenggaraannya akan dibuat oleh pihak Dewan Bandaraya Kuala Lumpur kerana jalan tersebut akan diserahkan kepadanya selepas perakuan siap kerja dikeluarkan.

19.4.1.9. Mekanisme Penyeliaan Dan Pemantauan Projek

a. Cawangan Arkitek, Jabatan Kerja Raya diberi tanggungjawab untuk mengurus projek pembinaan kuarters manakala Unit Projek Khas, Cawangan Jalan, Jabatan Kerja Raya bertanggungjawab untuk menguruskan pembinaan jalan masuk. Sehubungan ini, bagi mengurus dan mengawal selia kerja pembinaan kuarters, JKR akan mewujudkan satu pasukan penyeliaan di peringkat tapak bina (Project Team). Pasukan penyeliaan bagi projek tersebut dicadangkan dianggotai oleh 2 orang Jurutera, 2 orang Pembantu Teknik dan 4 orang Juruteknik.

b. Bagi projek pembinaan jalan masuk, hanya seorang Juruteknik akan ditempatkan untuk menyelia kawasan tapak bina dan pegawai di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya pula akan melawat tapak bina dari semasa ke semasa.

Pada pandangan Audit, bilangan kakitangan JKR yang akan ditempatkan di tapak projek adalah mencukupi berdasarkan kepada saiz, kompleksiti projek dan tahap kepakaran yang diperlukan.

19.4.2. PELAKSANAAN

19.4.2.1. Pelantikan Kontraktor

a. Sepertimana yang dilaporkan di perenggan 19.4.1.2. di atas, kontraktor yang melaksanakan projek pembinaan kuarters dan jalan masuk merupakan syarikat yang mencadangkan pembinaan projek ini. Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH) telah mengeluarkan surat niat kepada kontraktor tersebut pada bulan Mac 2000 iaitu 3 bulan selepas cadangannya diluluskan oleh Kementerian Kewangan. Dokumen tender berkonsepkan *design and build* telah dikemukakan oleh kontraktor berkenaan kepada JKR untuk dinilai oleh Jawatankuasa Rundingan Tender dan Jawatankuasa Teknikal Rundingan Harga.

b. Pihak Audit mendapati kontraktor yang dilantik mempunyai modal dibenarkan berjumlah RM100 juta dan modal berbayar berjumlah RM1 juta. Mengikut rekod di pejabat Suruhanjaya Syarikat Malaysia, kontraktor ini menjalankan peniagaan berbentuk *property development and investment holding*. Semakan selanjutnya mendapati kontraktor juga mempunyai

pengalaman sebagai pemaju untuk membangunkan Bandar Baru Amanjaya, Kedah.

c. Mengikut peraturan, semua projek Kerajaan hendaklah dilaksanakan oleh kontraktor yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB). Jika sesuatu kontrak itu dikehendaki dilaksanakan secara rundingan terus, syarat utama adalah kontraktor mestilah berwibawa. Ia adalah selaras dengan Arahan Perbendaharaan perkara 184(d), Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 11 Tahun 1993, Tambahan Pertama Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1995 dan Seksyen 25(1) Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati peraturan berkenaan tidak dipatuhi di mana kontraktor yang dilantik tidak berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor dan CIDB semasa dilantik untuk melaksanakan projek. Sungguhpun surat setuju terima untuk projek pembinaan kuarters telah dikeluarkan pada bulan Februari 2001 dan untuk projek pembinaan jalan masuk pada bulan September 2001, namun kontraktor berkenaan hanya mendaftar dengan CIDB pada bulan Ogos 2002 setelah diarahkan berbuat demikian oleh pihak CIDB.

Pada pandangan Audit, kaedah perlantikan kontraktor melalui cara rundingan terus hanya wajar dilakukan apabila projek hendak dilaksanakan itu memerlukan kepakaran yang khusus di mana tiada pihak lain yang dapat melaksanakannya. Dalam hal ini, pembinaan kuarters kakitangan Kerajaan dan pembinaan jalan tidak memerlukan kepakaran sedemikian. Pihak Audit juga berpendapat, kontraktor yang dilantik hendaklah memenuhi syarat yang telah ditetapkan untuk melaksanakan projek Kerajaan iaitu berwibawa serta berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor dan CIDB.

19.4.2.2. Penetapan Harga Kontrak

Kos pembinaan kuarters kakitangan Kerajaan dan jalan masuk telah ditetapkan melalui rundingan harga di antara pihak Bahagian Pengurusan Hartanah, JKR dengan kontraktor yang telah dilantik. Pihak Audit mendapati hasil daripada rundingan harga yang telah diadakan, penurunan harga kontrak yang ketara untuk pembinaan jalan masuk telah dicapai di mana harga asal yang dicadangkan telah diturunkan daripada RM105.15 juta menjadi RM55.51 juta iaitu bersamaan dengan anggaran kos JKR bagi projek ini. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 96
PERBANDINGAN ANTARA HARGA YANG DITAWARKAN OLEH KONTRAKTOR DENGAN HARGA KONTRAK

PROJEK	HARGA TAWARAN ASAL KONTRAKTOR (RM Juta)	ANGGARAN KOS JABATAN KERJA RAYA (RM Juta)	HARGA DIPERSETUJUI (HARGA KONTRAK) (RM Juta)	PERBEZAAN ANTARA HARGA KONTRAK DENGAN HARGA TAWARAN ASAL (RM Juta)	PERATUSAN PERBEZAAN ANTARA HARGA KONTRAK DENGAN HARGA TAWARAN ASAL %
Pembinaan Kuarters Kakitangan Kerajaan	227.83	199.69	199.69	28.14	12.4
Pembinaan Jalan Masuk	105.15	55.51	55.51	49.64	47.2

Pada pandangan Audit, harga kontrak bagi projek ini adalah munasabah memandangkan ia bersamaan dengan anggaran kos JKR.

19.4.2.3. Perjanjian Kontrak

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1995, kontrak hendaklah ditandatangani dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan. Semakan Audit mendapati dokumen kontrak untuk membina kuarters telah ditandatangani antara Ketua Pengarah Kerja Raya dengan kontraktor pada bulan Julai 2001 iaitu lewat selama 137 hari. Manakala kontrak jalan yang ditandatangani antara Ketua Pengarah Kerja Raya dengan kontraktor pada bulan Mei 2002 juga lewat dibuat selama 226 hari. Butiran kontrak yang lewat ditandatangani adalah seperti jadual berikut :-

JADUAL 97
KELEWATAN MENANDATANGANI KONTRAK

KONTRAK	TARIKH SURAT SETUJU TERIMA DIKELUARKAN	TARIKH KONTRAK DITANDATANGANI	TEMPOH KELEWATAN (Hari)
Pembinaan Kuarters Kakitangan Kerajaan	16/02/2001	04/07/2001	137
Pembinaan Jalan Masuk	18/09/2001	03/05/2002	226

19.4.2.4. Syarat Kontrak

a. Pembinaan Kuarters

Kontrak pembinaan kuarters ini telah menetapkan beberapa syarat seperti berikut :-

i. Kontraktor bertanggungjawab untuk mereka bentuk, membina dan menyiapkan kuarters seperti mana yang dipersetujui berdasarkan pelan projek.

ii. Mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai RM9.98 juta iaitu 5% daripada harga kontrak dalam bentuk sama ada Jaminan Bank atau Wang Jaminan Pelaksanaan. Sekiranya kontraktor memilih Wang Jaminan Pelaksanaan, potongan sejumlah 10% akan dibuat daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah 5% harga kontrak.

iii. Tapak bina akan diserahkan kepada kontraktor pada bulan Mac 2001 dan projek keseluruhannya perlu disiapkan pada bulan Mac 2005.

iv. Bayaran dibuat oleh pihak Kerajaan berdasarkan penilaian bulanan oleh Pengarah Projek terhadap kemajuan kerja yang dilaksanakan.

v. Tempoh Penyenggaraan adalah 24 bulan dari tarikh projek disiapkan. Penyenggaraan ini adalah meliputi bangunan dan kemudahan yang disediakan/dipasang.

vi. Kadar ganti rugi tertentu dan ditetapkan (LAD) bagi kontrak ialah RM49,000 satu hari bagi fasa I dan RM14,700 satu hari bagi fasa II.

b. Pembinaan Jalan Masuk

Kontrak pembinaan jalan ini telah menetapkan beberapa syarat seperti berikut :-

i. Kontraktor bertanggungjawab untuk menyedia reka bentuk, membina dan menyiapkan jalan masuk seperti mana yang dipersetujui berdasarkan pelan projek.

ii. Mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai RM2.76 juta iaitu 5% daripada harga kontrak dalam bentuk sama ada Jaminan Bank atau Wang Jaminan Pelaksanaan. Sekiranya kontraktor memilih Wang Jaminan Pelaksanaan, potongan sejumlah 10% akan dibuat daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah 5% harga kontrak.

iii. Tapak bina akan diserahkan kepada kontraktor pada bulan Oktober 2001 dan projek keseluruhannya perlu disiapkan pada bulan Oktober 2003.

iv. Kadar ganti rugi tertentu dan ditetapkan (LAD) bagi kontrak ialah RM11,710 satu hari.

v. Sekiranya reka bentuk yang dikemukakan perlu dipinda disebabkan oleh keadaan kontraktor sendiri, ia perlu ditanggung oleh kontraktor tanpa kos tambahan kepada Kerajaan.

Pada pandangan Audit, syarat perjanjian bagi kedua kontrak ini adalah memadai bagi menjamin kepentingan Kerajaan.

19.4.2.5. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

a. Bon Pelaksanaan

Pihak Audit mendapati kontraktor telah mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai RM9.98 juta untuk projek kuarters dan RM2.76 juta bagi projek jalan masuk. Bon Pelaksanaan yang dikemukakan adalah berbentuk Wang Jaminan Pelaksanaan bagi kedua projek yang diperolehi melalui potongan 10% dari setiap bayaran interim.

b. Pemilikan Tapak Bina

Kontraktor telah memasuki tapak bina pada bulan Mac 2001 untuk projek kuarters dan bulan Oktober 2001 bagi projek jalan masuk seperti yang disyaratkan. Bagaimanapun, kontraktor bagi kerja pembinaan jalan masuk hanya memulakan kerja pada bulan Januari 2002 setelah diberi amaran oleh pihak JKR dan kelewatan yang berlaku ialah 3 bulan.

c. Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa

Pada asalnya, tarikh siap sebenar bagi projek pembinaan jalan masuk ialah pada bulan Oktober 2003. Namun, adalah diperhatikan bahawa ia gagal disiapkan pada tarikh tersebut. Sehubungan ini, pihak kontraktor telah mengemukakan permohonan untuk mendapatkan Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa. Bagaimanapun, perakuan ini hanya dikeluarkan oleh pihak JKR pada bulan April 2004 dengan membenarkan lanjutan masa selama 199 hari

dan tarikh siap projek dilanjutkan kepada 30 April 2004. Perakuan berkenaan lewat dikeluarkan oleh pihak JKR kerana permohonan yang dikemukakan oleh kontraktor sebelum itu adalah tidak lengkap serta tidak memberikan justifikasi permohonan untuk mendapatkan Perakuan Kelambatan Dan Lanjutan Masa.

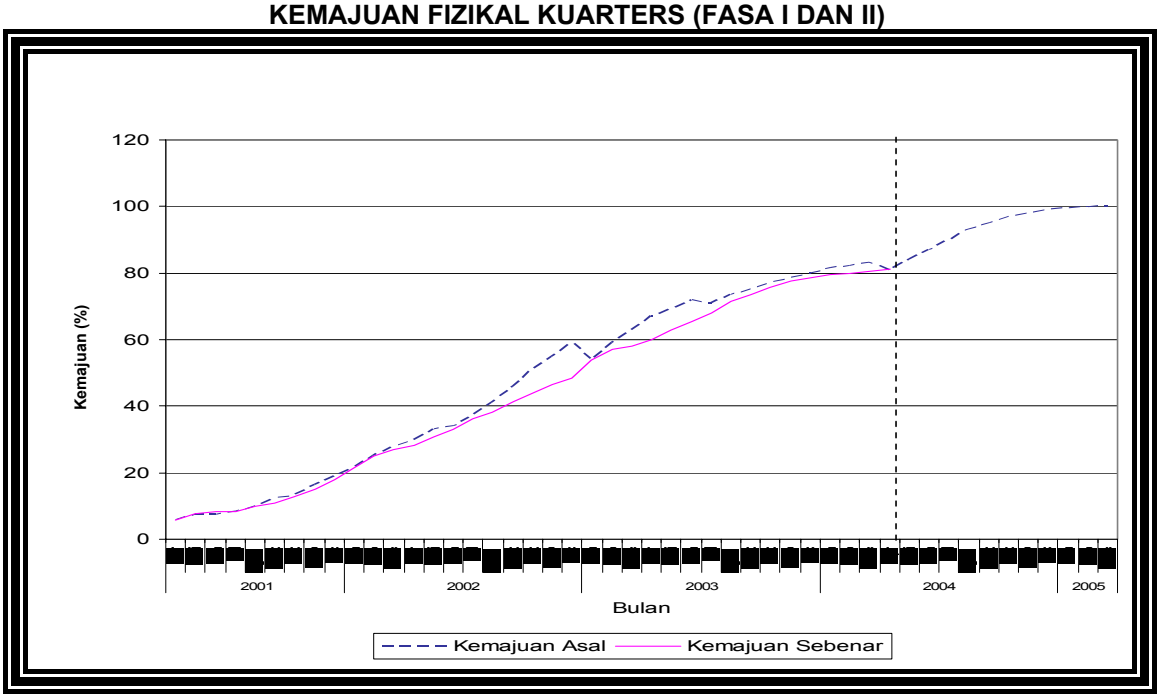
Pada pandangan Audit, pihak JKR perlu memastikan pihak kontraktor dapat menyiapkan projek dalam tempoh lanjutan yang ditetapkan.

19.4.2.6. Prestasi Projek

a. Pembinaan Kuarters

Mengikut syarat kontrak, fasa I projek pembinaan kuarters perlu disiapkan pada bulan Mac 2004 dan fasa II pada bulan Mac 2005. Semakan Audit mendapati Sijil Perakuan Siap Kerja bagi fasa I telah pun dikeluarkan oleh JKR pada bulan Mac 2004 iaitu dalam tempoh yang ditetapkan. Setakat bulan April 2004, kemajuan sebenar bagi fasa II adalah 18.3 % berbanding dengan 17.4 % mengikut jadual. Kedudukan keseluruhan pelaksanaan projek kuarters (fasa I dan II) berbanding dengan perancangannya adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 3
KEMAJUAN FIZIKAL KUARTERS (FASA I DAN II)

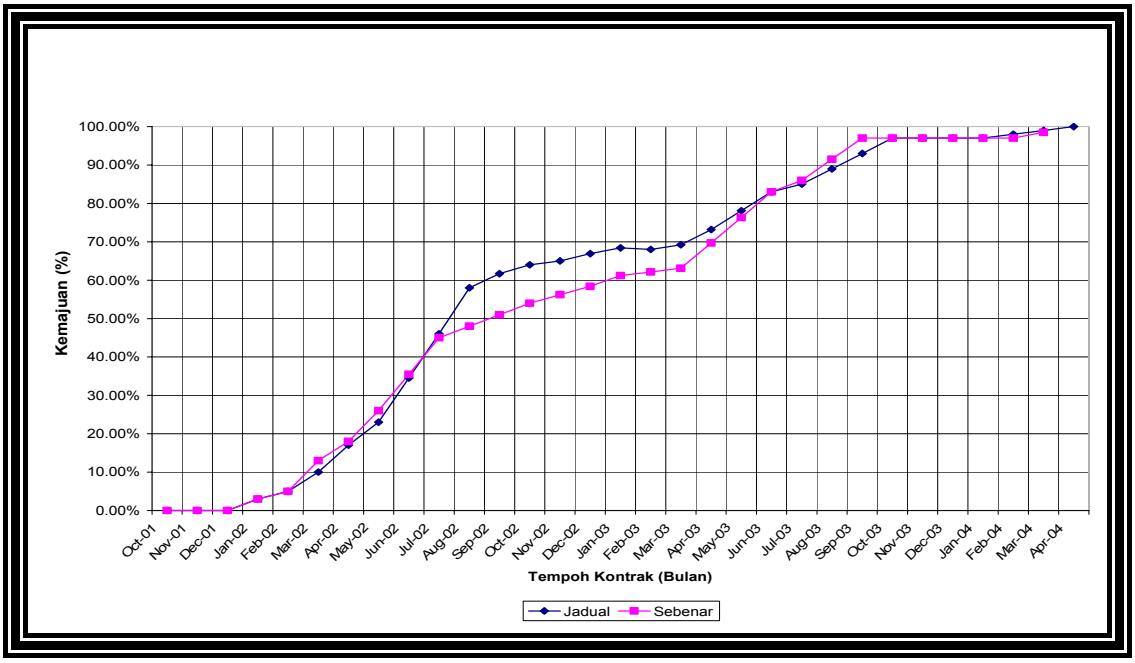


b. Pembinaan Jalan Masuk

Mengikut lanjutan masa yang diberikan oleh pihak JKR, pembinaan jalan masuk perlu disiapkan pada bulan April 2004 . Bagaimanapun, projek ini tidak dapat disiapkan mengikut jadual dan setakat bulan April 2004, kemajuannya adalah 98.5%. Pemeriksaan Audit mendapati kegagalan pihak kontraktor menyiapkan projek tersebut adalah disebabkan oleh kerja pembinaan di *Road 1* di antara *chainage* 500 hingga *chainage* 1175 yang perlu ditangguhkan kerana Tenaga Nasional Berhad lewat memberikan kelulusan kepada kontraktor untuk melakukan kerja pengalihan *pylon.* Kedudukan kemajuan pelaksanaan projek

jalan masuk berbanding dengan perancangannya adalah seperti di carta berikut:-

CARTA 4
KEMAJUAN FIZIKAL PROJEK JALAN



Pada pandangan Audit, kemajuan pembinaan kuarters adalah memuaskan di mana kemajuan fasa II mendahului jadual dengan 0.9 %. Bagaimanapun, pembinaan jalan masuk lewat disiapkan kerana kurang koordinasi kerja dengan pihak Tenaga Nasional Berhad.

19.4.2.7. Kualiti Kerja Pembinaan

Semakan Audit di tapak projek pada bulan Oktober 2003 mendapati perkara berikut :-

a. Penyediaan Kerja Awalan/*Preliminaries*

Kerja awalan *(preliminaries)* bermaksud kontraktor utama memulakan kerja awalan di tapak projek seperti membekalkan peralatan dan bahan binaan, meratakan tanah di tapak projek, membina pejabat tapak serta mendapatkan kemudahan asas seperti bekalan elektrik dan air serta kerja awalan lain yang dijelaskan di dalam dokumen kontrak. Sejumlah RM26.05 juta telah diperuntukkan untuk kerja awalan bagi pembinaan kuarters. Daripada keseluruhan item kerja awalan tersebut, pihak Audit telah memilih beberapa item untuk diaudit seperti di jadual berikut :-

JADUAL 98
ITEM KERJA AWALAN

ITEM KERJA AWALAN	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)
Saliran	112,242
Pagar Keselamatan	138,190
Penstoran	20,000
Kemudahan Sementara Bagi Pekerja	360,000
Topi Dan Kasut Keselamatan Serta Peralatan Keselamatan Yang Lain	35,000

Berdasarkan pengauditan yang telah dijalankan, adalah diperhatikan beberapa perkara yang kurang memuaskan seperti berikut :-

i. Saliran

Pihak kontraktor utama telah menyediakan kemudahan saliran di kawasan tapak bina dengan baik dan memuaskan. Bagaimanapun, saliran di kawasan kemudahan tempat tinggal pekerja tidak sempurna menyebabkan keadaan lecak dan berair terutamanya selepas hari hujan seperti yang ditunjukkan di gambar berikut :-

GAMBAR 12

Keadaan Lecak Dan Berair Di Kawasan Tempat Tinggal Pekerja Binaan

ii. Pagar Keselamatan

Berdasarkan kontrak yang telah ditandatangani, kontraktor hendaklah memasang pagar di sekeliling kawasan pembinaan kuarters berkenaan. Ia bertujuan untuk menghalang kawasan pembinaan tersebut dari dicerobohi dan melindungi bahan binaan dari kecurian. Semasa lawatan Audit, adalah didapati pembinaan kuarters bagi fasa I hampir siap dibina. Memandangkan ianya hampir siap dan pagar kekal telah dibina, maka pagar keselamatan (hoarding) bagi kawasan pembinaan bagi fasa I telah dibuka. Bagaimanapun, bagi kawasan pembinaan fasa II yang masih dalam proses kerja tanah dan menanam cerucuk, pemasangan pagar keselamatan di sekeliling kawasan tersebut tidak dibuat seperti yang ditetapkan. **Gambar 13** menunjukkan keadaannya.

iii. Stor Simpanan Kelengkapan

Pemeriksaan Audit mendapati tiada kemudahan stor simpanan yang sempurna disediakan oleh pihak kontraktor. Peralatan lif misalnya telah sampai awal daripada jadual tetapi pihak kontraktor tidak menyediakan tempat simpanan khas yang boleh melindunginya daripada kerosakan. Peralatan lif tersebut diletakkan di tempat letak kereta tidak berbumbung bersebelahan pejabat tapak dan hanya ditutup dengan kanvas serta terdedah kepada keadaan cuaca yang tidak menentu seperti ditunjukkan di **Gambar 14.**

GAMBAR 13

Hoarding Masih Tidak Dipasang Walaupun Kerja Pembersihan Tapak Dan Piling Bagi Pembinaan Fasa II Telah Bermula

GAMBAR 14

Peralatan Pemasangan Lif Yang Diletakkan Di Tempat Letak Kereta Tanpa Bumbung Bersebelahan Pejabat Tapak

Kontraktor juga telah menjadikan ruangan unit bangunan kuarters dan tempat letak kereta berbumbung di kuarters Kelas C sebagai tempat simpanan barangan lain seperti cat dan simen. Ini bukan sahaja menyebabkan kekotoran di ruangan tersebut bahkan juga barangan seperti simen akan mudah rosak dan terdedah kepada risiko kecurian. **Gambar 15 dan 16** menunjukkan keadaannya.

GAMBAR 15

Ruangan Atau Bilik Di Unit Bangunan Kuarters Dijadikan Stor Simpanan Peralatan Mengecat

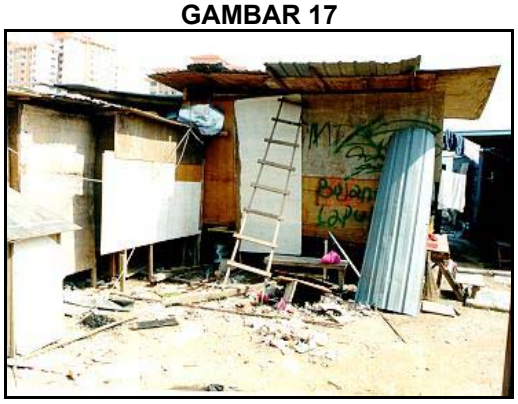
GAMBAR 16

Stok Bekalan Simen Telah Diletakkan Di Tempat Letak Kereta Berbumbung

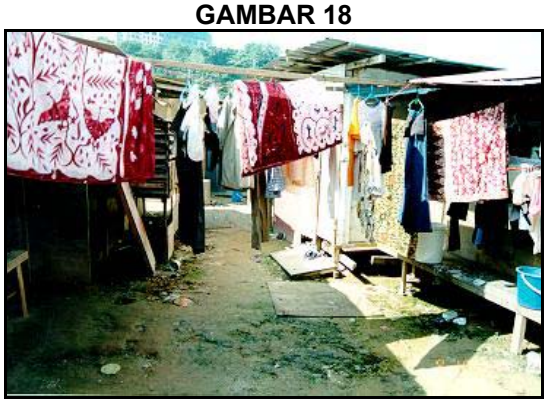
iv. Kemudahan Sementara Bagi Para Pekerja

Pihak kontraktor hendaklah menyediakan kemudahan tempat tinggal untuk para pekerjanya sepanjang projek pembinaan dijalankan. Adalah diperhatikan sungguhpun pihak kontraktor telah menyediakan kemudahan tempat tinggal sementara untuk para pekerja di tapak bina, namun pihak Audit mendapati ada di antara pekerja binaan yang tinggal dalam unit rumah kuarters yang sedang dibina. Adalah didapati juga tempat tinggal bagi para pekerja yang disediakan tidak disenggarakan dengan baik seperti ditunjukkan di gambar berikut :-

GAMBAR 17



GAMBAR 18



GAMBAR 19

GAMBAR 20

Kemudahan Penginapan Bagi Pekerja Yang Disediakan Oleh Pihak Kontraktor Tidak Memuaskan

v. Peralatan Keselamatan Semasa Di Tapak Bina

Semasa di tapak bina, faktor keselamatan para pekerja perlulah dititikberatkan. Ianya bertujuan untuk mengurangkan risiko berlakunya kemalangan. Di kawasan tapak pembinaan, para pekerja perlu mengguna dan memakai peralatan yang disediakan oleh pihak kontraktor seperti topi, kasut serta tali keselamatan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati ramai pekerja di tapak bina tidak menggunakan peralatan keselamatan yang sepatutnya disediakan oleh pihak kontraktor. Contohnya adalah seperti di gambar berikut :-

GAMBAR 21

GAMBAR 22

Kelihatan Pekerja Di Tapak Bina Tidak Menggunakan Peralatan Keselamatan

b. Kualiti Kerja Pembinaan Kuarters

i. Semakan Audit mendapati ciri moden telah diperkenalkan dalam projek ini. Berikut diberikan contohnya :-

- **Kerangka Pintu Dan Tingkap Aluminium**

Kerangka aluminium keselamatan dipasang di setiap unit kuarters serta ia boleh diselaraskan dengan kerangka pintu dan tingkap.

GAMBAR 23

Kerangka Aluminium Keselamatan Dipasang Di Setiap Unit Kuarters

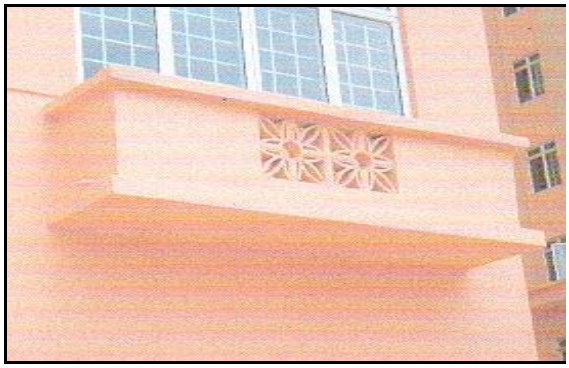
- ***Intergrated Flower Box***

Tempat untuk meletakkan *out door* unit hawa dingin telah disediakan bagi bilik tidur utama supaya seragam dan terlindung. (**Gambar 24**)

- ***P-Trap And Serviceable Within Unit***

Semua sambungan kelengkapan tandas disambung pada paras lantai unit kuarters berkenaan. Akses untuk penyenggaraan disediakan di luar tandas. Pihak penyenggara tidak perlu memasuki unit kuarters di aras bawah. Dengan menggunakan perangkap lantai jenis *P-Trap*, pemasangan siling dalam tandas tidak diperlukan kerana saluran paip bahan kumbahan tidak akan kelihatan. (**Gambar 25**)

GAMBAR 24



Intergrated Flower Box Disediakan

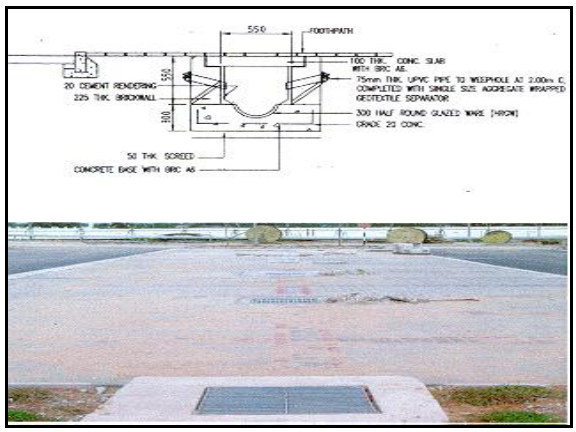
GAMBAR 25

P-Trap And Serviceable Within Unit

- ***Concealed Drainage***

Semua sistem longkang dan sistem perparitan adalah tertutup.

GAMBAR 26



Semua Sistem Longkang Dan Sistem Perparitan Adalah Tertutup

ii. Sungguhpun bangunan yang dibina mempunyai beberapa ciri moden, namun pihak Audit mendapati beberapa kelemahan seperti berikut :-

- Bilik penyenggaraan MATV di blok kuarters kelas G yang dibina terlalu kecil dan sempit serta tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak. Ini akan mengakibatkan kesukaran pihak penyenggara untuk menyenggara kabel berkenaan di kemudian hari. Gambar berikut menunjukkan keadaannya :-

GAMBAR 27

Bilik Penyenggaraan MATV Yang Terlalu Kecil Dan Sempit Menyukarkan Kerja Penyenggaraan

- Mengikut spesifikasi kontrak, pihak kontraktor bertanggungjawab memasang jubin dinding bilik air hingga ke paras siling, namun pihak Audit mendapati beberapa bilik air di unit kuarters tidak dipasang mengikut spesifikasi tersebut seperti ditunjukkan di gambar berikut :-

GAMBAR 28

GAMBAR 29

Gambar 28 Menunjukkan Jubin Dinding Bilik Air Tidak Dipasang Hingga Paras Siling Seperti Gambar 29

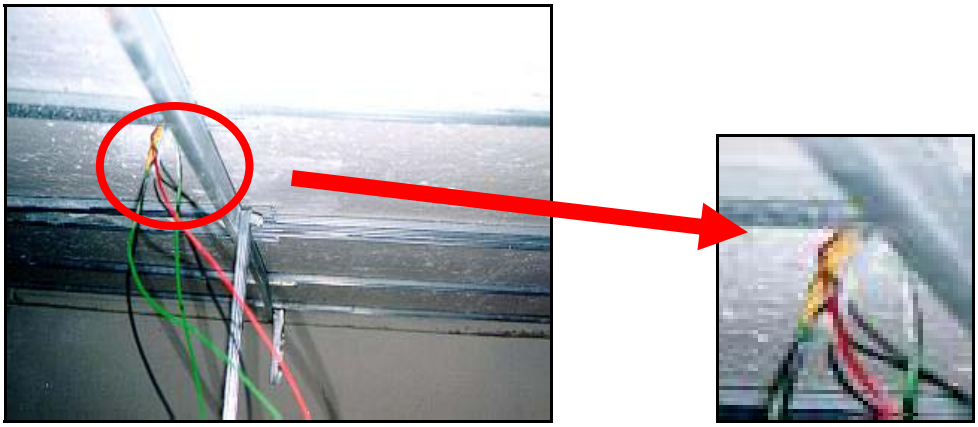
- Kedudukan sambungan pengujian *(test joint)* untuk sistem perlindungan kilat terlalu hampir dan boleh dicapai tangan penghuni di semua tingkat unit kuarters. Kedudukan sambungan ini boleh mendatangkan bahaya sekiranya berlaku kilat di mana penghuni berkemungkinan terkena renjatan arus. Keadaannya adalah seperti di gambar berikut :-

GAMBAR 30

Pegawai Audit Menunjukkan Sistem Perlindungan Kilat Terlalu Hampir Dan Boleh Dicapai Tangan Di Setiap Blok Kuarters

- Ada sambungan kabel letrik di ruang siling dibuat dengan menggunakan getah tape pelekat dan juga kabel di ruang siling tidak dilindungi kondiut seperti yang terkandung di dalam spesifikasi JKR. Berikut diberikan contoh gambarnya :-

GAMBAR 31



Sambungan Kabel Di Ruang Siling Dengan Menggunakan Getah Tape Pelekat Dan Juga Kabel Di Ruang Siling Tidak Dilindungi Kondiut Seperti Yang Terkandung Di Dalam Spesifikasi JKR

Pada pandangan Audit, pihak JKR hendaklah memastikan pihak kontraktor memperbaiki kecacatan/kekurangan yang berlaku sebelum tamat tempoh tanggungan kecacatan.

c. Kualiti Kerja Pembinaan Jalan Masuk

Semakan Audit di tapak projek mendapati kerja pembinaan jalan masuk dibuat mengikut lukisan dan reka bentuk yang telah diluluskan serta menepati kehendak spesifikasi yang telah ditetapkan. Pasukan Audit juga telah menjalankan ujian teras di jalan baru (Road 5) seperti di **Gambar 32** dan mendapati ia menepati spesifikasi. Kerja fizikal untuk pembinaan jalan masuk telahpun disiapkan oleh pihak kontraktor kecuali kerja di *Road I* antara *chainage* 500 hingga *chainage* 1175 yang terlibat dengan kerja pengalihan *pylon* Tenaga Nasional Berhad. Keadaan jalan tersebut semasa lawatan Audit adalah seperti di **Gambar 33 dan 34.**

GAMBAR 32

Ujian Teras Sedang Dilakukan

GAMBAR 33

GAMBAR 34

Road 1 (Ch.500-Ch.1175) Terlibat Dengan Kerja Pengalihan Pylon TNB

19.4.2.8. Peruntukan Dan Perbelanjaan Projek

Setakat bulan Disember 2003, peruntukan dan perbelanjaan bagi projek pembinaan kuarters dan pembinaan jalan masuk adalah seperti berikut :-

JADUAL 99
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN SETAKAT BULAN DISEMBER 2003

TAHUN	PEMBINAAN KUARTERS			PEMBINAAN JALAN MASUK		
	PERUNTUKAN DITERIMA (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	%	PERUNTUKAN DITERIMA (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	%
2001	30.20	29.29	97	3.80	-	-
2002	70.00	67.01	95.7	30.00	19.55	65.2
2003	58.50	47.26	80.8	31.50	28.16	89.4
JUMLAH	**158.70**	**143.56**	**90.5**	**65.30**	**47.71**	**73.1**

Sumber : Buku Vot Jabatan Kerja Raya

Pada pandangan Audit, prestasi kewangan pada keseluruhannya adalah memuaskan dan bayaran interim untuk kedua projek adalah mengikut kemajuan fizikal di tapak projek.

19.4.3. PEMANTAUAN

19.4.3.1. Pemantauan Oleh Jabatan Kerja Raya Malaysia

Pihak JKR melalui Pasukan Projek di tapak bina memantau projek melalui kaedah berikut :-

a. Projek Pembinaan Kuarters Kakitangan Kerajaan

i. Pasukan Projek

Pihak Audit mendapati daripada 8 jawatan yang dicadangkan untuk pasukan projek kuarters, hanya 4 jawatan yang wujud iaitu 2 orang Jurutera dan 2 orang Pembantu Teknik. Pihak Audit juga mendapati tiada pegawai kompeten dalam bidang elektrik dalam pasukan projek tersebut.

ii. Mesyuarat Tapak

Mesyuarat tapak dijalankan setiap bulan dan minit mesyuarat tapak disediakan selepas setiap mesyuarat untuk merekodkan segala masalah, keputusan dan tindakan yang sedang dan telah diambil. Semakan mendapati setiap mesyuarat kerap membincangkan tentang masalah setinggan yang menduduki kawasan pembinaan. Mesyuarat tersebut dihadiri oleh :-

- Wakil dari Jabatan Kerja Raya
- Kontraktor
- Perunding
- Wakil Bahagian Pengurusan Hartanah JPM

Dalam keadaan tertentu mesyuarat turut dihadiri oleh wakil dari Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Tenaga Nasional Berhad dan Pejabat Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan.

iii. Mesyuarat Teknikal

Mesyuarat diadakan untuk membincang dan menyelesaikan masalah teknikal yang timbul daripada kerja pembinaan. Mesyuarat ini diadakan hampir setiap bulan dan dihadiri oleh :-

- Wakil dari Jabatan Kerja Raya
- Kontraktor
- Perunding

Segala perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat ini akan dibangkitkan semula dalam mesyuarat tapak bertujuan untuk mengambil tindakan lanjut bagi mengatasi masalah yang timbul.

iv. Laporan Kemajuan

Bagi memantau kemajuan projek, pihak Jabatan Kerja Raya juga menyediakan laporan kemajuan keseluruhan projek yang disediakan setiap bulan. Laporan ini dapat memberi gambaran sebenar mengenai perkara berikut :-

- Status kemajuan projek
- Aktiviti yang telah dan sedang dilaksanakan
- Status kemajuan kewangan
- Status lukisan pembinaan
- Status kelulusan pihak berkuasa tempatan
- Laporan Ketidakpatuhan (*Non-Conformity Report*)

Jabatan Kerja Raya turut menyediakan laporan bergambar untuk menunjukkan keadaan fizikal sebenar kemajuan projek. **(Gambar 35)**

v. *I-Supervision*

Satu unit kamera telah dipasang untuk merakam 2 gambar kemajuan tapak setiap hari dan disalurkan ke Ibu Pejabat JKR Malaysia sebagai projek perintis *i-supervision*. Melalui kaedah ini, pihak pengurusan JKR dapat mengetahui keadaan semasa di tapak projek tanpa membuat lawatan tapak. **(Gambar 36)**

GAMBAR 35

Laporan Bergambar

GAMBAR 36

Penggunaan I-Supervision

vi. Pemeriksaan Fizikal

Pihak Jabatan Kerja Raya melalui Pengurus Projek juga membuat pemeriksaan fizikal terhadap projek pembinaan. Ini dilakukan dengan memeriksa semula semua bentuk maklumat yang didokumen dan disahkan oleh perunding dan semua laporan jaminan kualiti/kawalan kualiti (QA/QC) yang diserahkan dengan memeriksa tapak pembinaan secara tetap. Pihak Jabatan Kerja Raya juga memilih unit contoh (mock-ups) untuk diperiksa dan ulasan diberi sebelum pembinaan dibenarkan untuk diteruskan.

Pada pandangan Audit, pemantauan yang dibuat oleh pihak JKR dalam pelaksanaan projek pembinaan kuarters adalah memuaskan.

b. Projek Pembinaan Jalan Masuk

Pemantauan projek pembinaan jalan masuk dibuat melalui kaedah berikut :-

i. Mesyuarat Tapak

Mesyuarat tapak dijalankan setiap bulan dan minit mesyuarat tapak disediakan selepas mesyuarat diadakan untuk merekodkan segala masalah, keputusan dan tindakan yang sedang dan telah diambil. Mesyurat ini dihadiri oleh :-

- Wakil dari Jabatan Kerja Raya
- Kontraktor
- Perunding
- Wakil Bahagian Pengurusan Hartanah JPM

Semakan Audit mendapati Pengurus Projek pembinaan kuarters turut menghadiri mesyuarat tapak pembinaan jalan masuk. Ini adalah untuk memudahkan koordinasi dan supaya pasukan projek kuarters sentiasa peka dengan kemajuan projek pembinaan jalan.

ii. Laporan Kemajuan

Semakan Audit mendapati laporan kemajuan keseluruhan projek pembinaan jalan tidak disediakan setiap bulan seperti mana laporan yang disediakan untuk projek pembinaan kuarters. Pasukan penyelia hanya menyediakan Laporan Ringkas Kontrak Kerja yang hanya melaporkan maklumat berkaitan dengan nama dan alamat kontraktor, status kewangan dan kerja yang amat ringkas. Pasukan penyelia memantau kemajuan projek melalui laporan kemajuan yang disediakan oleh kontraktor.

Pada pandangan Audit, pemantauan pelaksanaan projek pembinaan jalan masuk yang dijalankan oleh JKR adalah kurang memuaskan dan ini merupakan satu faktor lagi yang mengakibatkan pembinaan jalan tidak dapat disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan selain daripada kurang koordinasi kerja dengan pihak Tenaga Nasional Berhad yang dinyatakan di perenggan 19.4.2.6 (b).

19.4.3.2. Pemantauan Oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri

Setiap 2 minggu, BPH akan menghubungi pihak JKR untuk mendapatkan maklumat laporan kemajuan projek.

19.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, sungguhpun ada beberapa kelemahan dari segi perancangan untuk membina kuarters, namun dari segi pelaksanaannya adalah memuaskan di mana projek fasa I telah disiapkan mengikut jadual. Pemantauan terhadap pembinaan kuarters tersebut juga telah dibuat dengan baik. Bagi pembinaan jalan pula, sungguhpun ia tidak dapat disiapkan mengikut jadual, namun kualiti kerja kontraktor adalah memuaskan. Memandangkan kaedah pemantauan melalui *i-supervision* membolehkan JKR memantau kemajuan kerja dengan rapi, adalah disyorkan kaedah ini diperluaskan kepada projek pembinaan yang lain.

20. AKTIVITI UNIT SISTEM PENGAWASAN LAUT MALAYSIA, PUSAT PENYELARASAN PENGUATKUASAAN MARITIM

20.1. LATAR BELAKANG

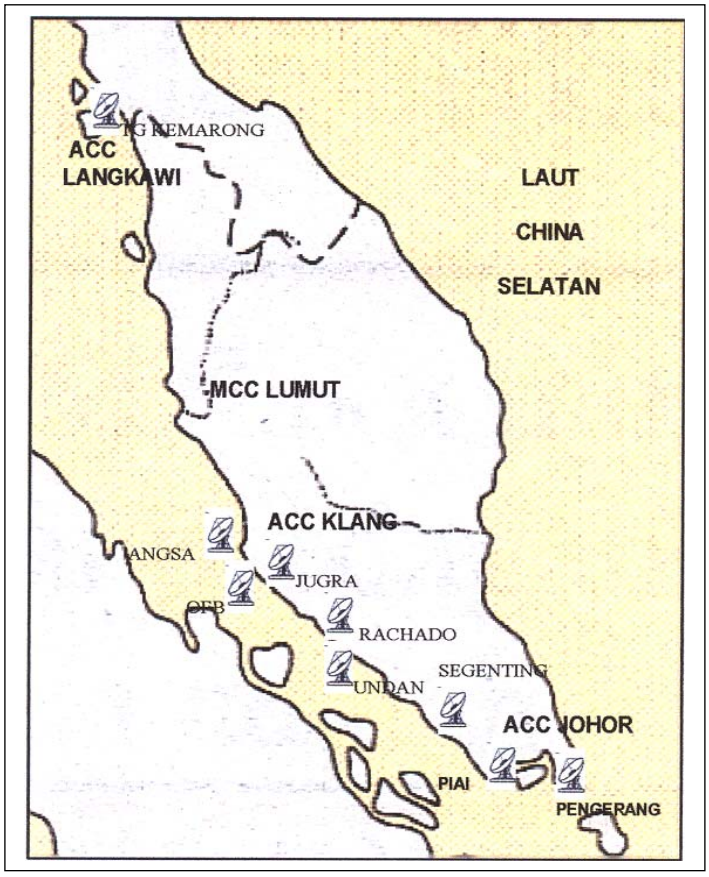
20.1.1. Kerajaan telah membangunkan Sistem Pengawasan Laut Malaysia (Sistem) pada bulan September 1994 bagi memudahkan pengawasan dan penguatkuasaan undang-undang yang berkaitan di sekitar kawasan perairan negara. Sistem ini yang akan dilaksanakan secara berperingkat merangkumi pengawasan kawasan perairan di sepanjang Selat Melaka, Pantai Timur Semenanjung, Pantai Timur Sabah dan Pantai Sarawak. Setakat bulan Disember 2003, Sistem ini berupaya mengawasi kawasan sepanjang Selat Melaka. Anggaran kos Sistem ini ialah RM139.76 juta.

20.1.2. Unit Sistem Pengawasan Laut Malaysia (Unit SWASLA) yang diletakkan di bawah tanggungjawab Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim, Bahagian Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri diwujudkan untuk menguruskan Sistem ini. Unit SWASLA berfungsi sebagai penyelaras untuk mengawas dan mengesan semua aktiviti maritim di perairan negara. Unit SWASLA akan menyalurkan maklumat yang diperolehi daripada Sistem kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim bagi membantunya melaksanakan tugas penguatkuasaan undang-undang. Agensi Penguatkuasaan Maritim yang dimaksudkan adalah :-

a. Tentera Laut DiRaja Malaysia
b. Tentera Udara DiRaja Malaysia
c. Polis DiRaja Malaysia – Unit Marin dan Unit Udara
d. Jabatan Kastam DiRaja Malaysia
e. Jabatan Perikanan Malaysia
f. Jabatan Laut Semenanjung Malaysia
g. Jabatan Alam Sekitar
h. Jabatan Imigresen Malaysia.

20.1.3. Unit SWASLA berfungsi melalui Pusat Kawalan Induk di Lumut dan 3 Pusat Kawalan Daerah iaitu di Langkawi, Klang dan Johor. Ketiga Pusat Kawalan Daerah ini dilengkapkan dengan sistem radar yang mempunyai pemancar radio *very high frequency* (VHF). Sistem radar ini dikendalikan secara *remote control* dari Pusat Kawalan Daerah. Segala pergerakan kapal yang dikesan oleh sistem radar akan dihantar ke Pusat Kawalan Daerah melalui pancaran gelombang mikro dan talian fiber optik yang membentuk *Wide Area Network* (WAN). Kedudukan lokasi radar ini adalah seperti ditunjukkan dalam **Peta 1**. Sebuah syarikat telah dilantik oleh Kerajaan untuk memastikan Sistem ini beroperasi 24 jam sehari.

PETA 1
KEDUDUKAN LOKASI 9 SISTEM RADAR



Nota : ***MCC – Pusat Kawalan Induk***
ACC – Pusat Kawalan Daerah

20.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada aktiviti Unit SWASLA telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat serta selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.

20.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini telah dijalankan di Unit SWASLA (Pusat Kawalan Induk) di Lumut, Perak; Pusat Kawalan Daerah, Klang; Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan Bahagian Keselamatan Negara, Jabatan Perdana Menteri. Semakan dibuat dengan menganalisis data maritim dan menyemak dokumen, rekod dan fail di bahagian/unit berkenaan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Temu bual dan perbincangan dengan kakitangan daripada Bahagian/Unit berkenaan juga diadakan. Pandangan juga diperolehi daripada Agensi Penguatkuasaan Maritim terhadap perkhidmatan yang diberi oleh Unit SWASLA dengan menggunakan soal selidik.

20.4. PENEMUAN AUDIT

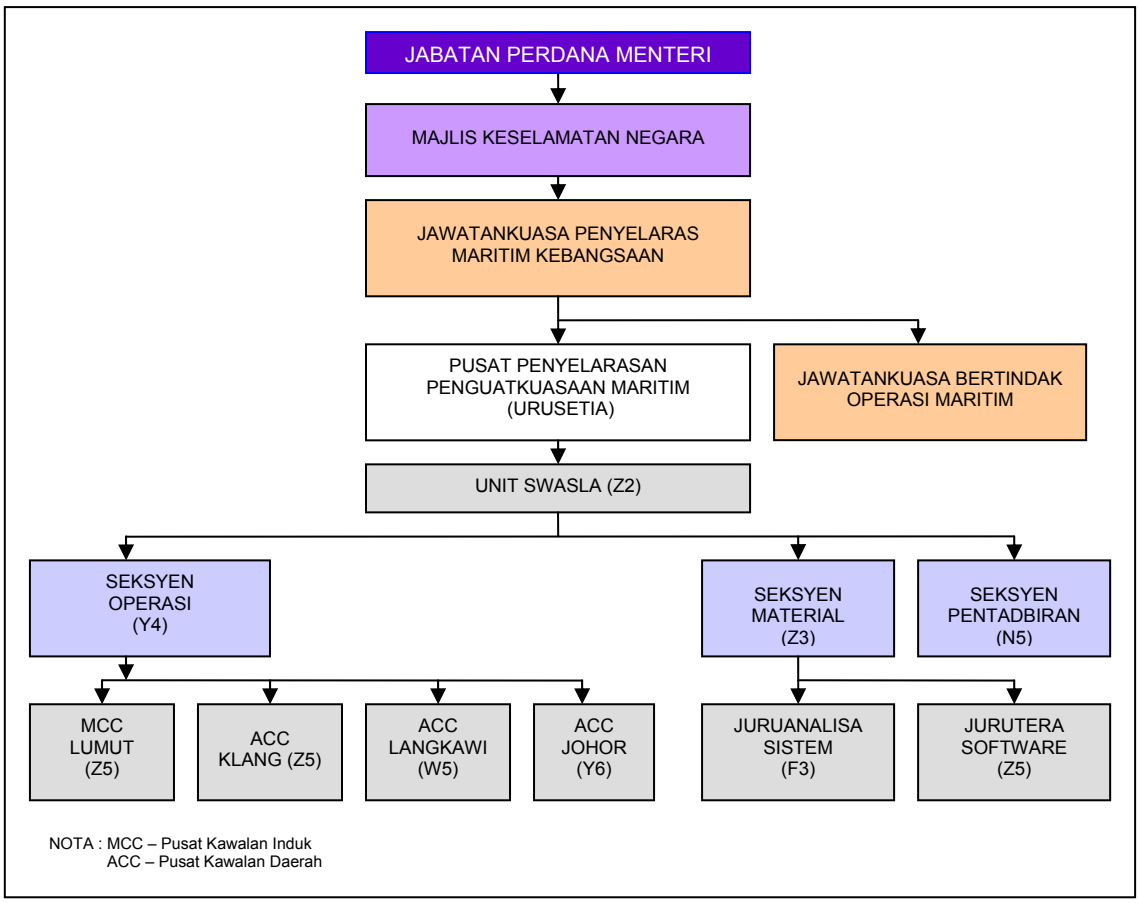
Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

20.4.1. PERANCANGAN

20.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Pada bulan Disember 1985, Kerajaan telah menubuhkan Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan dan Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim. Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan merupakan penyelaras penguatkuasaan undang-undang di kawasan perairan Malaysia dan Zon Ekonomi Eksklusif. Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada Majlis Keselamatan Negara dan perlu bermesyuarat sekurangnya satu kali dalam 6 bulan atau apabila ada perkara berbangkit yang mana terdahulu. Manakala Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim merupakan urusetia kepada Jawatankuasa ini. Pada bulan Mei 1986, Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan telah menubuhkan Jawatankuasa Bertindak Operasi Maritim yang bertanggungjawab membincang/menguruskan hal operasi Unit SWASLA tetapi tidak terlibat dalam hal polisi Unit SWASLA. Berdasarkan kertas justifikasi cadangan struktur organisasi/perjawatan Unit SWASLA yang disediakan oleh Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim pada awal tahun 1990an, Jabatan Perkhidmatan Awam telah meluluskan struktur organisasi Unit SWASLA seperti di carta berikut :-

CARTA 5
STRUKTUR ORGANISASI UNIT SWASLA DAN HUBUNGKAITNYA DENGAN PUSAT PENYELARASAN PENGUATKUASAAN MARITIM, JAWATANKUASA PENYELARAS MARITIM KEBANGSAAN DAN MAJLIS KESELAMATAN NEGARA



b. Unit SWASLA dipecahkan kepada 3 seksyen seperti berikut :-

i. **Seksyen Operas**i dibahagikan kepada 4 pusat kawalan iaitu Pusat Kawalan Induk Lumut dan 3 Pusat Kawalan Daerah. Antara fungsi seksyen ini ialah :-

- Mengawas pengairan dan menganalisis segala aktiviti maritim.
- Membantu penyelarasan dan pengawasan kapal Kerajaan.
- Membantu penyelarasan operasi pengawasan antara agensi pencegahan dan penguatkuasaan undang-undang maritim.
- Sebagai pusat maklumat maritim iaitu :-
  - Merekod dan menyimpan maklumat pengawasan dan pengesanan merangkumi perhubungan radio dan paparan situasi.
  - Mengenal pasti kawasan yang kerap berlaku pelanggaran undang-undang.
  - Mengumpul maklumat mengenai kapal agensi Kerajaan yang melalui Selat Melaka.
  - Mengumpul maklumat tentang kejadian yang menarik perhatian seperti kemalangan dan pencemaran.

ii. **Seksyen Material** pula bertanggungjawab terhadap :-

- Menguruskan keperluan material (alat ganti dan bahan mentah) bagi keseluruhan Sistem.
- Menyedia dan mengawal peruntukan kewangan bagi segala aktiviti penyenggaraan (termasuk alat ganti dan perkhidmatan).
- Merancang dan menguruskan penyenggaraan dan pembaikan.
- Menyedia dan mengendalikan pelaksanaan kontrak penyenggaraan, alat ganti dan perkhidmatan.
- Menyedia dan mengawal stor alat ganti serta menyediakan akaun yang cekap.
- Merancang dan mengendalikan kursus teknikal yang diperlukan dari semasa ke semasa.

iii. **Seksyen Pentadbiran** bertanggungjawab memberi khidmat sokongan kepada semua seksyen yang terletak di bawah Unit SWASLA.

Pada pendapat Audit, Unit SWASLA mempunyai struktur organisasi dan pembahagian tugas yang jelas bagi membolehkannya melaksanakan fungsi yang telah ditetapkan.

20.4.1.2. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pada bulan Mac 2002, Unit SWASLA telah memohon 15 jawatan sebagai tambahan kepada 65 jawatan yang sedia ada bagi melaksanakan fungsinya. Kesemua jawatan tambahan tersebut adalah jawatan Operator Radar gred Z8. Unit SWASLA telah menetapkan kakitangan bertugas termasuk seorang petugas teknikal mengikut 3 shif pada setiap hari dengan seliaan seorang Penyelia. Penyelia atau Operator Radar yang tidak bertugas pada hari tersebut akan menjalankan tugas pentadbiran dan sentiasa berada dalam keadaan bersiap sedia. Bagaimanapun, dalam masa kecemasan seperti keadaan di mana Operator Radar di Pusat Kawalan Daerah mengambil cuti rehat/sakit/kecemasan, pihak pengurusan terpaksa menghantar Operator Radar dari Pusat Kawalan Induk Lumut ke Pusat Kawalan Daerah.

b. Latihan yang sesuai dan mencukupi hendaklah disediakan untuk meningkatkan kecekapan kakitangan dalam melaksanakan operasi Sistem. Unit SWASLA telah merancang 13 kursus/latihan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 dengan pengkhususan kepada aktiviti operasi Sistem. Antara kursus yang dirancangkan adalah Kursus Familiarisasi SWASLA, Kursus *Vessel Traffic Services* dan Kursus *One Fathom Bank*. Bagaimanapun, maklumat tentang bilangan dan Gred jawatan kakitangan yang akan dilatih serta anggaran kos kursus/latihan tidak dapat dikemukakan oleh Unit SWASLA.

Pada pandangan Audit, Unit SWASLA telah merancang dan memohon guna tenaga yang diperlukan bagi membolehkannya melaksanakan aktivitinya seperti mana yang telah ditetapkan. Unit SWASLA telah juga mengenal pasti jenis kursus yang perlu diberi kepada kakitangannya.

20.4.1.3. Keperluan Kewangan

Setiap tahun permohonan peruntukan kewangan bagi Unit SWASLA dibuat oleh Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim. Permohonan yang dibuat tidak mengasingkan jumlah peruntukan yang diperlukan oleh Unit SWASLA daripada yang diperlukan oleh pusat itu sendiri. Semakan Audit yang dijalankan terhadap rekod di Unit SWASLA hanya dapat mengenal pasti jumlah yang diperlukan untuk membiayai perbelanjaan tertentu. Antaranya adalah perbelanjaan perjalanan dan sara hidup, elaun lebih masa, perhubungan utiliti serta bekalan bahan mentah dan bahan untuk penyenggaraan dan pembaikan. Jumlah yang diperlukan untuk tujuan tersebut bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 ialah RM34.43 juta.

Pada pandangan Audit, Unit SWASLA sepatutnya mengenal pasti keperluan kewangannya secara menyeluruh bagi membolehkannya berfungsi dengan lancar.

20.4.1.4. Prosedur Kerja

a. Kakitangan Unit SWASLA dikehendaki menjalankan tugas operasi/ pentadbiran harian berpandukan kepada Prosedur Tetap SWASLA, Manual Prosedur Kerja SWASLA, Manual Operasi SWASLA dan Perintah Tetap Ketua Penolong Pengarah SWASLA. Antara aspek penting yang terkandung dalam dokumen berkenaan ialah :-

   i. Prosedur Tetap SWASLA - antara lainnya menerangkan tentang tatacara operasi SWASLA termasuk operasi/latihan yang melibatkan agensi lain. Ia juga menerangkan kaedah penyediaan beberapa laporan yang berkaitan dengan operasi.

   ii. Manual Prosedur Kerja SWASLA - antara lainnya menerangkan tentang kaedah bagi pengawasan perairan maritim, penganalisisan data maritim dan penyelarasan operasi pengawasan.

   iii. Manual Operasi SWASLA - antara lainnya menerangkan tentang prosedur operasi termasuk semasa kecemasan dan kegagalan sistem serta prosedur bagi menentukan sasaran.

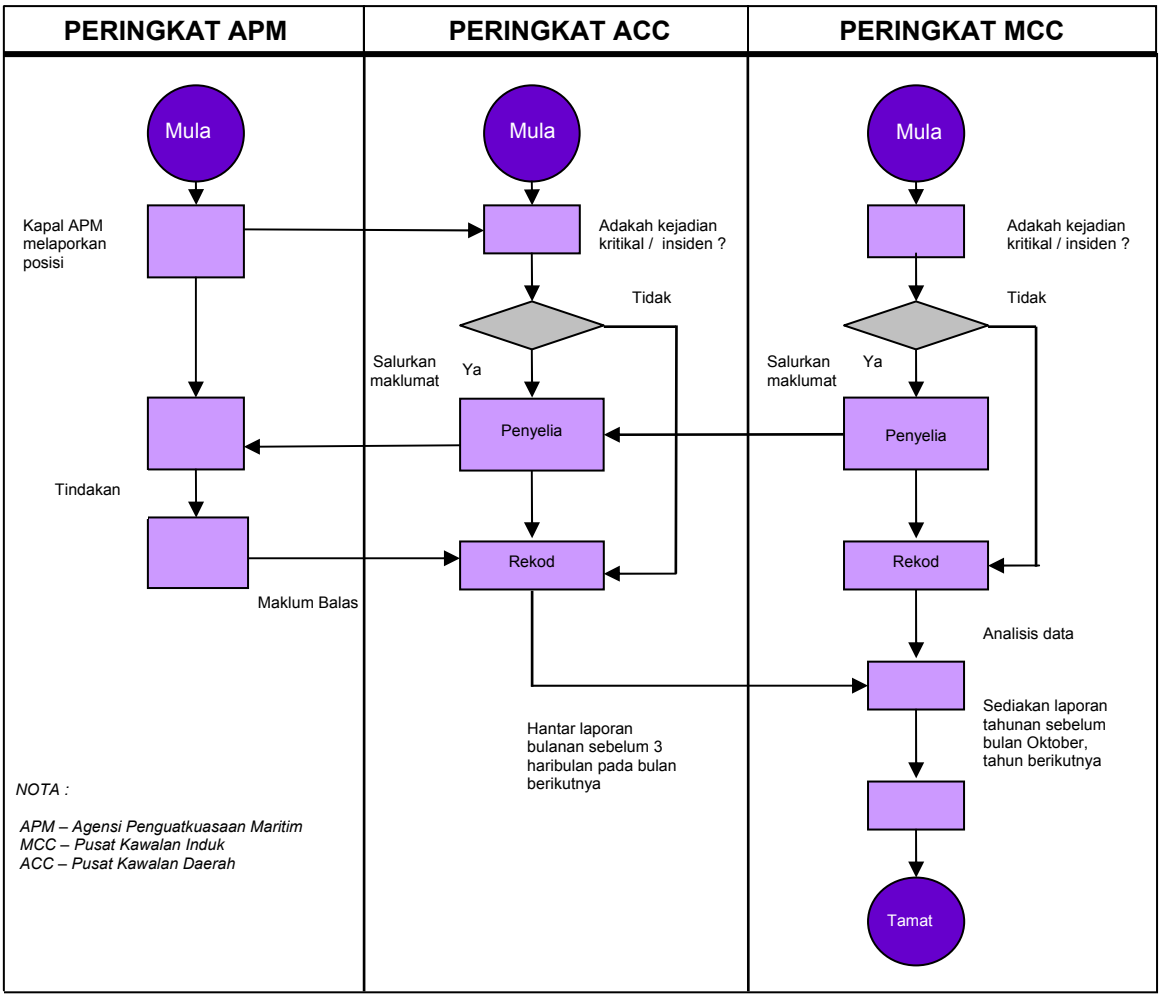
   iv. Perintah Tetap Ketua Penolong Pengarah SWASLA - antara lainnya menerangkan tentang senarai tugas pegawai dan anggota Unit SWASLA, tatacara mengawal selia pengurusan di Bilik Maklumat Data dan keselamatan peralatan.

b. Mengikut prosedur kerja Unit SWASLA, Pusat Kawalan Daerah Langkawi, Klang dan Johor berfungsi sebagai pusat pengawasan daerah perairan masing-masing. Setiap Pusat Kawalan Daerah ini bertanggungjawab mengumpul maklumat melalui pengawasan, pengesanan, analisis dan seterusnya menyalurkan maklumat kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim berkaitan. Pusat Kawalan Induk Lumut pula berfungsi sebagai pusat pengawasan utama di mana segala tindakan yang dilakukan oleh setiap Pusat Kawalan Daerah akan dimaklumkan kepadanya. Di samping itu, Pusat Kawalan Induk juga menjalankan fungsi sebagaimana Pusat Kawalan Daerah memandangkan sistem radar di Pusat Kawalan Induk Lumut mempunyai keupayaan untuk mengesan dan mengawasi aktiviti maritim di sepanjang Selat Melaka. Ia juga akan menyalurkan maklumat kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim sekiranya mengenal pasti kejadian yang memerlukan tindakan susulan.

c. Setiap Pusat Kawalan Daerah dikehendaki menghantar laporan bulanan bagi semua maklumat yang dikumpul, direkod dan disalurkan kepada Pusat Kawalan Induk sebelum 3 haribulan, pada bulan berikutnya. Setiap tahun, Unit SWASLA akan menyediakan laporan tahunan sebelum bulan Oktober, tahun berikutnya. Laporan tahunan perlu mengandungi analisis *trend* data yang boleh diguna pakai oleh Agensi Penguatkuasaan Maritim dan Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dalam merancang aktiviti

pengawasan dan penguatkuasaan undang-undang maritim masing-masing. Proses kerja Unit SWASLA adalah seperti ditunjukkan di carta berikut :-

CARTA 6
PROSES KERJA UNIT SWASLA



d. Maklumat maritim seperti kes penyeludupan, pendatang tanpa izin, mencari dan menyelamat serta pelanggaran kapal adalah penting dalam aktiviti maritim. Oleh yang demikian, Unit SWASLA telah mengadakan satu sistem pengurusan maklumat yang dapat mengelakkan maklumat dicuri, dirosakkan atau dipinda. Data berhubung dengan aktiviti maritim perlu direkodkan dalam *Data Audio Tape* (untuk gambar video secara *graphic)* dan *Audio Logger* (untuk komunikasi suara). Semua pita ini perlu dilabel dengan tarikh dan masa penggunaan/rakaman. Pengendalian pita rakaman ini hendaklah dijalankan oleh Operator Radar dan diselia oleh seorang Penyelia Operator. Semua pita ini hendaklah disimpan dalam tempoh maksimum 6 bulan di dalam bilik elektronik dengan pengawasan daripada Penyelia, sebelum ia diguna semula.

Pada pandangan Audit, Unit SWASLA mempunyai prosedur kerja yang lengkap bagi membolehkannya melaksanakan fungsi dan tanggungjawab yang telah ditetapkan.

20.4.1.5. Kaedah Penyaluran Maklumat

a. Semua maklumat yang diperolehi hasil dari pengesanan aktiviti maritim perlu dianalisis dan bagi kes yang mencurigakan perlu disalurkan dengan segera kepada pihak yang bertugas di kapal Agensi Penguatkuasaan Maritim yang berkenaan dengan menggunakan pemancar radio *VHF Channel* 15 dan 16 dengan *frequency* 156.750.

b. Bagi menentukan sama ada maklumat perlu disalurkan atau sebaliknya kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim, Unit SWASLA telah menetapkan kriteria berikut :-

   i. Sasaran yang menunjukkan kelajuan melebihi daripada 10 knot;

   ii. Sasaran yang tidak menentu haluan pergerakannya;

   iii. Sasaran yang keluar daripada kepulauan negara jiran atau dari negara ini yang haluan pergerakannya menuju terus ke kawasan yang sering dijadikan tempat tumpuan aktiviti yang menyalahi undang-undang maritim negara;

   iv. Sasaran yang mengekori kapal dagang yang telah dilabelkan; dan

   v. Sasaran yang cuba menghampiri antara satu sama lain.

20.4.1.6. Keperluan Kemudahan

Semua Pusat Kawalan perlu dilengkapkan dengan beberapa kemudahan komunikasi seperti peralatan komunikasi VHF, radio kecemasan, telefon dan *hotlines*. Semua Pusat Kawalan juga perlu dilengkapkan dengan carta dan penerbitan/buku yang berkaitan dengan maritim untuk dijadikan rujukan. Antara penerbitan yang perlu dibekalkan ialah *Malaysia Tide Tables, Mariners Handbook, Malaysia And Law Of The Sea* serta *Symbols And Abbreviation*.

20.4.1.7. Penyenggaraan Sistem

Sistem yang telah dibangunkan ini memerlukan penyenggaraan yang rapi bagi menjamin ia boleh berfungsi 24 jam sehari. Dua kontrak telah diikat dengan sebuah syarikat swasta bagi tujuan penyenggaraan Sistem dan bekalan alat ganti. Pihak Unit SWASLA akan memastikan kerja penyenggaraan dan bekalan alat ganti dibuat mengikut syarat kontrak.

20.4.1.8. Kaedah Pemantauan

Mekanisme pemantauan yang telah diwujudkan adalah seperti berikut :-

a. Peringkat Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan

Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan dikehendaki bermesyuarat sekurangnya 2 kali satu tahun seperti yang diperuntukkan dalam Arahan No. 14 Majlis Keselamatan Negara.

b. Peringkat Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim

Pengarah Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim akan mempengerusikan Mesyuarat Koordinasi Antara Unit SWASLA dan Agensi Penguatkuasaan Maritim setiap 3 bulan sekali mulai tahun 2003. Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim juga mengadakan Persidangan *Retreat* setiap tahun di mana semua kakitangan daripada Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan juga Unit SWASLA perlu mengambil bahagian dalam persidangan ini.

c. Peringkat Unit SWASLA

Ketua Penolong Pengarah Unit SWASLA perlu mempengerusikan Mesyuarat Operasi Unit SWASLA serta Mesyuarat Semak Kerja dan Laporan Penyenggaraan SWASLA dengan syarikat yang dilantik untuk kerja penyenggaraan.

Pada pandangan Audit, Unit SWASLA, Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan Bahagian Keselamatan Negara telah membuat perancangan yang memadai untuk melaksanakan kawalan terhadap operasi Sistem di setiap peringkat dengan jelas.

20.4.2. PELAKSANAAN

20.4.2.1. Penyebaran Maklumat Maritim

a. Fungsi utama Unit SWASLA ialah mengawas, mengesan semua aktiviti maritim dan menyalurkan maklumat kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim untuk membantunya melaksanakan tugas penguatkuasaan undang-undang maritim negara. Berdasarkan kepada semakan yang dijalankan terhadap Buku Pengesanan yang diselenggarakan oleh kesemua Pusat Kawalan Daerah, adalah didapati sejumlah 7,216 kejadian maritim telah dikesan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Namun pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada maklumat tersebut disalurkan terus kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim kerana masa mengesan kejadian tidak dicatatkan dalam buku tersebut. Daripada 7,216 kejadian tersebut, maklumat bagi 548 kejadian telah disahkan dan disalurkan kepada kapal Agensi Penguatkuasaan Maritim atau melalui Ibu Pejabat Agensi berkenaan (sekiranya menghadapi masalah komunikasi). Hasil daripada maklumat tersebut, sejumlah 93 tangkapan telah dibuat. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 100
JUMLAH MAKLUMAT YANG DISALURKAN KEPADA AGENSI PENGUATKUASAAN MARITIM SEPANJANG TAHUN 2001 HINGGA 2003

PERKARA	TAHUN			JUMLAH
	2001	2002	2003	
Pengesanan	2,087	2,584	2,545	7,216
Sasaran Mencurigakan	117	271	604	992
Penyaluran Maklumat	145	218	185	548
Hasil Tangkapan	44	22	27	93

b. Semakan Audit selanjutnya mendapati 150 daripada 185 kejadian yang disalurkan pada tahun 2003 adalah dibuat oleh Pusat Kawalan Daerah Klang. Hasil daripada maklumat tersebut, Agensi Penguatkuasaan Maritim berkenaan telah berjaya membuat 5 tangkapan terhadap mereka yang melanggar undang-undang. Tiga tangkapan adalah terlibat dengan penyeludupan rokok kretek dan 2 lagi adalah melibatkan 66 pendatang tanpa izin.

Berdasarkan kepada maklum balas daripada Unit SWASLA, pihak Audit berpendapat bahawa wujud beberapa kekangan yang boleh menjejaskan penyaluran maklumat kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim. Antaranya ialah sistem perhubungan yang sedia ada tidak *compatible* seperti ketidakseragaman *frequency* radio dan peralatan komunikasi.

20.4.2.2. Pengurusan Maklumat Maritim

Semakan Audit mendapati *Data Audio Tape* telah digunakan semula selepas 3 bulan disimpan manakala *Audio Logger* selepas 1 bulan sungguhpun semua pita sepatutnya disimpan dalam tempoh maksimum 6 bulan sebelum diguna semula. Selain itu, adalah didapati *Data Audio Tape* dan *Audio Logger* tidak disimpan dalam bilik elektronik tetapi telah disimpan di dalam kabinet yang tidak berkunci. Bilik di mana kabinet itu diletakkan juga merupakan tempat rekreasi bagi kakitangan **(Gambar 37).** Penyimpanan *Data Audio Tape* dan *Audio Logger* sedemikian adalah tidak selamat kerana ia mudah dicapai oleh sesiapa tanpa sebarang kawalan dari pegawai yang bertanggungjawab. Sekiranya berlaku kehilangan terhadap data aktiviti maritim, pihak Unit SWASLA akan menghadapi kesulitan untuk mengambil tindakan susulan terhadap sesuatu aktiviti maritim. **Bagaimanapun selepas teguran Audit, tindakan sedang diambil oleh Unit SWASLA untuk melantik kontraktor bagi membuat kerja pengubahsuaian supaya pita tersebut disimpan di bilik *workstation* agar ia sentiasa dapat diawasi.**

GAMBAR 37

Bilik Data Audio Tape Dan Audio Logger Digunakan Sebagai Tempat Rekreasi Kakitangan

20.4.2.3. Pengurusan Penyenggaraan Dan Pembekalan Alat Ganti Sistem

a. Kontrak Penyenggaraan Dan Pembekalan Alat Ganti Sistem

Perkhidmatan penyenggaraan dan pembekalan alat ganti Sistem hendaklah sentiasa peka/bersedia untuk memastikan Sistem beroperasi 24 jam satu hari. Oleh itu, antara tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 2 kontrak dengan nilai RM16.51 juta dan RM4.73 juta masing-masing telah ditandatangani di antara Kerajaan dengan sebuah syarikat swasta bagi tujuan ini. Pemilihan kontraktor ini dibuat secara rundingan terus dengan kelulusan Perbendaharaan Malaysia berdasarkan faktor berikut :-

i. Syarikat ini merupakan sebuah syarikat tempatan yang dimiliki oleh 100% Bumiputra.

ii. Sistem yang dibangunkan ini merupakan sistem yang kompleks dan canggih. Sebahagian kakitangan syarikat ini merupakan bekas kakitangan syarikat yang membangunkan Sistem berkenaan. Mereka mempunyai kepakaran dan pengetahuan yang amat berfaedah sebagai *back-up-support* bagi memastikan Sistem berfungsi dengan baik.

b. Kerja Penyenggaraan Sistem

Kontraktor dikehendaki menjalankan 2 jenis penyenggaraan iaitu penyenggaraan pencegahan dan penyenggaraan pembaikan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :-

i. Kontraktor telah melaksanakan semua penyenggaraan pencegahan di Pusat Kawalan Induk/Pusat Kawalan Daerah mengikut jadual yang ditetapkan dalam kontrak, iaitu setiap minggu, setiap bulan, setiap 3 bulan, setiap 6 bulan dan satu tahun sekali. Seorang kakitangan daripada Seksyen Material telah hadir bersama semasa kerja penyenggaraan dijalankan oleh kontraktor. Seterusnya, Sijil Rekod Penyenggaraan Pencegahan mengikut tempoh tersebut telah disediakan dan ditandatangani oleh pihak kontraktor sebelum ianya dikemukakan kepada Unit SWASLA. Sijil ini juga telah disahkan oleh Penolong Pengarah Kanan Seksyen Material.

ii. Apabila sesuatu kerosakan Sistem/peralatan berlaku, Unit SWASLA telah membuat laporan kerosakan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam kontrak. Kontraktor telahpun membaiki kerosakan yang dilaporkan dalam tempoh masa bertindak yang ditetapkan dalam kontrak.

iii. Sejumlah RM15.80 juta daripada nilai kontrak berjumlah RM16.51 juta telah dibelanjakan untuk tujuan penyenggaraan. Semakan Audit mendapati pada umumnya bayaran yang dibuat adalah teratur.

iv. Mengikut syarat kontrak penyenggaraan, kontraktor perlu memberi latihan kepada kakitangan Unit SWASLA selama 10 hari bekerja dalam satu tahun agar mereka mahir dalam operasi dan penyenggaraan Sistem. Semakan Audit mendapati kontraktor telah mematuhi syarat tersebut.

c. Pembekalan Alat Ganti Sistem

Mengikut peruntukan dalam kontrak, kontraktor dikehendaki menghantar alat ganti mengikut jenis dan kuantiti yang dipesan berdasarkan harga dan pada jangka masa penghantaran yang telah ditetapkan dalam kontrak. Adalah didapati alat ganti bernilai RM4.73 juta telah dibekalkan dalam tempoh penghantaran yang ditetapkan, mengikut spesifikasi yang dipesan dan diserahkan terus ke Pusat Kawalan Induk Lumut.

d. Penyimpanan Dan Pengeluaran Alat Ganti Sistem

i. Unit SWASLA telah menyediakan sebuah stor di Pusat Kawalan Induk Lumut untuk menyimpan alat ganti Sistem yang dibekalkan sebelum dikeluarkan untuk kegunaan. Stor ini mempunyai ciri keselamatan dan penyimpanan stok seperti yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Stor. Bagaimanapun, masih terdapat beberapa ketidaksempurnaan yang perlu diperbaiki agar pengurusan stor berjalan dengan lebih cekap dan berkesan seperti berikut :-

- Pintu stor tidak dikunci 24 jam dan dijadikan pintu kecemasan.
- Konsep perkhidmatan kaunter supaya Penyelia Stor sahaja dibenarkan masuk ke dalam stor tidak dilaksanakan.
- Tangga untuk memudahkan Penyelia Stor menyimpan dan mengeluarkan barangan stok di lokasi yang tinggi tidak dibekalkan.
- Dokumen Bahagian Teknikal dari Seksyen Material juga diletakkan di stor yang dibina khas untuk alat ganti Sistem sahaja. Gambar berikut menunjukkan keadaan tersebut :-

GAMBAR 38

Dokumen Bahagian Teknikal Yang Tersimpan Di Stor Alat Ganti

ii. Unit SWASLA telah memastikan setiap pengeluaran alat ganti dari stor untuk kegunaan disokong dengan satu borang permohonan pengeluaran alat ganti. Borang tersebut telah ditandatangani oleh pemohon, Penyelia Stor dan Ketua Seksyen Material.

iii. Adalah didapati pergerakan sejumlah 143 item alat ganti kurang aktif. Daripada jumlah ini, 96 item yang mana harga satu unit dikenal pasti mempunyai baki stok berjumlah 1,778 unit bernilai RM1.15 juta. Bagi 47 item yang lain, baki stoknya adalah berjumlah 224 unit tetapi harga setiap satu unitnya tidak dapat ditentukan.

e. Pemeriksaan Fizikal Alat Ganti Sistem

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor, Ketua Jabatan hendaklah mengaturkan supaya pemeriksaan fizikal dilakukan terhadap aset sekurangnya satu kali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati Unit SWASLA hanya melakukan pemeriksaan fizikal yang sedemikian satu kali sahaja iaitu pada bulan Februari 2001 terhadap stok alat ganti sejak Sistem beroperasi pada tahun 1998. Sungguhpun demikian, semakan fizikal yang dijalankan oleh pihak Audit pada bulan Ogos 2003 mendapati baki stok fizikal bagi semua sampel yang dipilih adalah sama dengan baki stok mengikut daftar dan Laporan Stok Terkini.

Pada pandangan Audit, syarat perjanjian bagi kontrak penyenggaraan Sistem dan pembekalan alat ganti memadai bagi menjamin kepentingan Kerajaan. Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim/Unit SWASLA telah memastikan kontraktor menjalankan kerja penyenggaraan dengan cekap serta pembekalan alat ganti diuruskan dengan memuaskan. Bagaimanapun, keselamatan dan kemudahan di stor perlu dipertingkatkan. Unit SWASLA juga sepatutnya mengkaji semula keperluan alat ganti yang sebenarnya bagi mengelakkan peralatan tersebut menjadi *obsolete*.

20.4.2.4. Penyediaan Laporan Operasi

Mengikut prosedur kerja, Pusat Kawalan Daerah perlu menyediakan Laporan Bulanan operasi manakala Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim pula perlu menyediakan Laporan Tahunan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati perkara berikut :-

a. Laporan Bulanan bagi tahun 2001 tidak pernah dikemukakan oleh Pusat Kawalan Daerah kepada Pusat Kawalan Induk. Sebaliknya, Pusat ini mengemukakan Laporan Mingguan. Bagi tahun 2002 dan 2003 pula, Laporan Bulanan bagi bulan tertentu juga tidak dikemukakan. Tarikh penyerahan bagi kebanyakan Laporan Bulanan yang telah dikemukakan kepada Pusat Kawalan Induk berbeza-beza sungguhpun mengikut peraturan, ia perlu dikemukakan setiap bulan, sebelum 3 haribulan bulan berikutnya. Adalah diperhatikan berlaku kelewatan menghantar laporan tersebut ke Pusat Kawalan Induk. Tempoh kelewatan adalah antara 2 hingga 197 hari.
b. Berdasarkan kepada maklumat pengawasan/pengesanan bulanan Pusat Kawalan Daerah yang dikumpulkan, Unit SWASLA perlu membuat analisis data dan seterusnya menyediakan Laporan Tahunan Operasi SWASLA. Laporan ini hendaklah dihantar ke Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan

Maritim sebelum bulan Oktober tahun berikutnya bagi membolehkan Pusat tersebut menyediakan Laporan Tahunannya. Bagaimanapun, adalah didapati Unit SWASLA tidak membuat analisis trend dan tidak menyediakan Laporan Tahunan. Maklumat yang diterima daripada Pusat Kawalan Daerah hanya difailkan.

Pada pandangan Audit, Unit SWASLA perlu memastikan semua Pusat Kawalan Daerah mengemukakan Laporan Bulanan yang lengkap dan kemas kini mengikut tempoh yang telah ditetapkan bagi membolehkannya membuat analisis *trend* dan menyediakan Laporan Tahunan. Seterusnya, Unit SWASLA hendaklah mengemukakan Laporan Tahunan tersebut ke Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim bagi membolehkan Pusat tersebut membuat penilaian dan perancangan strategik mengenai keselamatan perairan negara selaras dengan keperluan semasa.

20.4.2.5. Kedudukan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Sehingga bulan Disember 2003, Jabatan Perkhidmatan Awam masih belum meluluskan 15 jawatan yang dipohon oleh Unit SWASLA. Bagaimanapun, Unit SWASLA telah berjaya mengisi sejumlah 62 (95.4%) daripada 65 jawatan yang diluluskan. Kekosongan 3 jawatan berlaku kerana perpindahan/pertukaran kakitangan. Daripada 65 jawatan yang diluluskan ini, 58 (89.2%) merupakan jawatan yang dipinjamkan daripada Tentera Laut Diraja Malaysia, Polis Diraja Malaysia dan Jabatan Kastam Diraja Malaysia. Pegawai ini akan dipinjamkan selama 2 tahun sebelum ditukarkan semula ke Jabatan asal mereka. Pertukaran ini tidak menimbulkan masalah kepada operasi Unit SWASLA kerana pegawai yang diambil bertugas di Unit ini mesti mempunyai pengalaman bekerja dalam perkhidmatan masing-masing dan mempunyai pengetahuan asas dalam komputer. Selain itu, semasa berkhidmat dengan Unit SWASLA, mereka akan diberi peluang menghadiri kursus yang berkaitan dengan pengurusan dan operasi Sistem ini dari semasa ke semasa.

b. Unit SWASLA telah melaksanakan kesemua 13 kursus/latihan yang dirancang dengan sepenuhnya bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Untuk menilai sama ada kursus/latihan yang telah diberikan adalah sesuai dan mencukupi bagi kakitangan yang menguruskan Sistem, soal selidik telah diagihkan kepada 40 orang kakitangan Unit SWASLA. Berdasarkan kepada maklum balas yang diterima daripada 31 kakitangan (77.5%), adalah didapati lebih daripada 70% kakitangan menyatakan bahawa kursus/latihan yang dianjurkan mencukupi serta berkesan dalam meningkatkan pengetahuan dan kualiti kerja mereka dan tempoh masa kursus/latihan adalah sesuai. Kakitangan yang lain tidak dapat memberi pandangan kerana baru bertugas di Unit SWASLA ataupun tidak pernah mengikuti mana-mana kursus.

Pada pandangan Audit, Unit SWASLA perlu memastikan kesemua jawatan Operator Radar diisi sepenuhnya memandangkan mereka memainkan peranan yang penting untuk memastikan Sistem berfungsi dengan lancar.

20.4.2.6. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim telah diluluskan peruntukan mengurus berjumlah RM63.07 juta untuk menjalankan aktivitinya. Jumlah ini tidak termasuk peruntukan bagi gaji dan upahan, elaun tetap serta sumbangan berkanun untuk kakitangan. Ini adalah kerana peruntukan untuk tiga jenis perbelanjaan ini dikawal dan dibayar oleh Bahagian Keselamatan Negara. Mengikut maklumat yang diperolehi daripada Bahagian Keselamatan Negara, adalah dianggarkan sejumlah RM53.61 juta (85%) daripada RM63.07 juta peruntukan yang diluluskan adalah untuk Unit SWASLA.

b. Untuk memastikan aktivitinya dilaksanakan dengan cekap, satu perbandingan telah dibuat di antara jumlah peruntukan yang diluluskan untuk Unit SWASLA dengan jumlah perbelanjaan yang telah dibuat olehnya bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Namun hasil analisis mendapati perbelanjaan sebenar Unit SWASLA hanya boleh dikenal pasti bagi 6 jenis perbelanjaan sahaja. Manakala peratus perbelanjaan berbanding dengan peruntukan yang diluluskan bagi 7 jenis perbelanjaan lain (termasuk perbelanjaan bagi tujuan penyenggaraan) tidak dapat ditentukan kerana ia telah digabungkan dengan peruntukan/perbelanjaan Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim. Peratus perbelanjaan bagi 6 jenis perbelanjaan yang boleh dikenal pasti tersebut adalah di antara 58.1% hingga 77.1% berbanding dengan jumlah peruntukan yang diluluskan. Antara sebab berlakunya *shortfall* dalam perbelanjaan adalah kerana skim perkhidmatan anggota Tentera Laut DiRaja Malaysia tidak membenarkan mereka menuntut elaun lebih masa. Tuntutan perjalanan dari rumah ke tempat bertugas juga menurun kerana ramai anggota Tentera Laut DiRaja Malaysia berpindah ke kuarters Tentera Laut DiRaja Malaysia yang berdekatan dengan Unit SWASLA. Kedudukan peruntukan dan perbelanjaan bagi tujuan yang boleh dikenal pasti adalah seperti di **Jadual 101.**

Pada pendapat Audit, Unit SWASLA telah membuat perbelanjaan mengikut peruntukan yang ditetapkan untuk melaksanakan aktivitinya. Bagaimanapun, perkara ini hanya dapat ditentukan untuk beberapa jenis perbelanjaan kerana peruntukan dan perbelanjaan tidak diasingkan di antara Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan Unit SWASLA.

JADUAL 101
KEDUDUKAN PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN UNIT SWASLA YANG DIKENAL PASTI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	% BELANJA
2001	8.18	5.78	70.7
2002	8.21	6.33	77.1
2003	9.60	5.58	58.1
JUMLAH	**25.99**	**17.69**	**68.1**

20.4.3. PEMANTAUAN

20.4.3.1. Peringkat Jawatankuasa Bertindak Operasi Maritim

Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan hanya bermesyuarat 13 kali sejak ditubuhkan pada bulan Disember 1985, yang mana ia sepatutnya bermesyuarat sekurangnya 36 kali sehingga akhir tahun 2003. Ini adalah kerana sejak tahun 1989, Jawatankuasa Bertindak Operasi Maritim telah mengambil alih tanggungjawab dan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan dalam menguruskan hal polisi dan operasi Sistem. Mesyuarat Jawatankuasa Bertindak Operasi Maritim yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Bahagian Keselamatan Negara dan dihadiri oleh Pengarah Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan kakitangan Agensi Penguatkuasaan Maritim telah diadakan tiga kali pada tahun 2001, dua kali pada tahun 2002 dan satu kali pada tahun 2003. Perkara seperti penyediaan Prosedur Tetap Komunikasi Antara Agensi Penguatkuasaan Maritim; Prosedur Tetap Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim; operasi; masalah lanun dan kemasukan pendatang tanpa izin dibincangkan dalam mesyuarat ini. Mesyuarat ini bertujuan untuk memastikan Sistem berfungsi dan aktiviti maritim berjalan dengan cekap dan berkesan. Bagaimanapun selepas teguran Audit, Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dalam Sasaran Kerja Tahunan 2004 telah menetapkan supaya Jawatankuasa Penyelaras Maritim Kebangsaan bersidang 2 kali setahun.

20.4.3.2. Peringkat Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim

a. Mesyuarat Koordinasi Antara Unit SWASLA dan Agensi Penguatkuasaan Maritim yang dipengerusikan oleh Pengarah Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim yang sepatutnya diadakan setiap 3 bulan sekali mulai tahun 2003 tidak dilaksanakan.

b. Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim telah menganjurkan Persidangan *Retreat* Tahunan pada akhir tahun 2001, 2002 dan 2003 untuk mengkaji keberkesanan pelaksanaan aktiviti tahunan Unit SWASLA yang dirancang. Semasa persidangan tersebut, sasaran dan pencapaian aktiviti sebenar Unit SWASLA tahun semasa dan tahun berikutnya telah dibentangkan. Persidangan ini berkesan untuk memastikan pencapaian sebenar Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan Unit SWASLA.

20.4.3.3. Peringkat Unit SWASLA

a. Mesyuarat Operasi SWASLA yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Pengarah Unit SWASLA dan dihadiri oleh wakil daripada setiap Pusat Kawalan Daerah telah diadakan setiap bulan seperti dirancang pada tahun 2001 hingga 2003. Melalui mesyuarat tersebut, isu berhubung dengan pelaksanaan aktiviti operasi dan penyenggaraan Sistem telah dibincangkan.

b. Mesyuarat Semak Kerja dan Laporan Penyenggaraan SWASLA yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Pengarah Unit SWASLA telah diadakan setiap bulan pada tahun 2001 hingga 2003 seperti dirancang untuk menyemak kerja bulanan dan laporan penyenggaraan oleh syarikat yang telah dilantik.

Pada pandangan Audit, Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim dan Unit SWASLA telah melaksanakan pemantauannya dengan baik.

20.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

20.5.1. Pada umumnya, Unit SWASLA telah merancang dan melaksanakan aktivitinya selaras dengan objektif yang telah ditetapkan. Bagaimanapun bagi membolehkan unit ini berfungsi dengan lebih cekap dan berkesan, ia perlu mempertingkatkan Sistem dan kemudahan komunikasinya. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya maklumat disalurkan secara *on-line* dan *real time*. Ini adalah penting bagi membolehkan tindakan susulan diambil oleh Agensi Penguatkuasaan Maritim dengan segera. Kaedah ini telah dilaksanakan di negara lain seperti Kanada yang juga mempunyai kemudahan seperti Sistem ini di mana maklumat yang terpapar di monitor akan disalurkan secara *on-line* dan *real time* ke Agensi Penguatkuasaan Maritim yang berkenaan.

20.5.2. Bagi memastikan maklumat yang diperolehi daripada Sistem boleh digunakan secara optimum bagi merancang dan melaksanakan aktiviti penguatkuasaan dengan lebih berkesan, adalah juga disyorkan Kerajaan mempercepatkan pengwujudan Pasukan Pengawal Pantai Malaysia (*Malaysia Coast Guard*) yang dikenali sebagai Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia. Agensi ini akan menggabungkan fungsi dan pengurusan maritim kesemua Agensi Penguatkuasaan Maritim yang sedia ada seperti Tentera Laut DiRaja Malaysia; Tentera Udara DiRaja Malaysia; Polis DiRaja Malaysia (Unit Marin dan Unit Udara); Jabatan Kastam DiRaja Malaysia; Jabatan Perikanan Malaysia; Jabatan Laut Semenanjung Malaysia; Jabatan Alam Sekitar dan Jabatan Imigresen Malaysia. Kerajaan merancang untuk mewujudkan Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia ini berdasarkan kepada beberapa faktor. Antaranya adalah seperti berikut :-

20.5.2.1. Pertindihan Kawasan Operasi

Empat agensi penguatkuasaan utama iaitu Pasukan Polis Marin, Jabatan Perikanan, Jabatan Kastam DiRaja Malaysia dan Jabatan Laut kesemuanya menjalankan penguatkuasaan dalam perairan Laut Wilayah berdasarkan

peruntukan undang-undang Jabatan masing-masing atau kuasa perundangan yang diperwakilkan. Ini menyebabkan pertindihan kawasan tugas yang seterusnya mengakibatkan penggunaan kapal yang tidak efisyen dan tidak kos efektif.

20.5.2.2. Penggunaan Kapal Yang Tidak Sesuai

Kapal Tentera Laut DiRaja Malaysia dan Tentera Udara Diraja Malaysia yang direka bentuk untuk peperangan tidak sesuai untuk tugas pengawasan dan penguatkuasaan. Tugas penguatkuasaan ini memerlukan kos operasi dan penyenggaraan yang tinggi.

20.5.2.3. *Response Time* Yang Lewat

Walaupun sesuatu insiden pelanggaran undang-undang maritim seperti kejadian tumpahan minyak dan pencerobohan nelayan asing dapat dikesan awal, namun *interdiction* sering kali lewat kerana ketiadaan kapal berhampiran lokasi insiden, pembahagian tugas yang tidak seimbang mengikut keutamaan dan masalah komunikasi antara Agensi Penguatkuasaan Maritim. Malah terdapat sebahagian besar kes pengesanan yang disalurkan kepada Agensi Penguatkuasaan Maritim tidak diambil tindakan. Dengan itu, pesalah selalu terlepas daripada tangkapan dan tindakan undang-undang.

20.5.2.4. Kekurangan Koordinasi Antara Agensi

Agensi Penguatkuasaan Maritim tidak berkeupayaan untuk mewujudkan penyelarasan sesama sendiri. Manakala tanpa kuasa perintah dan kawalan, Pusat Penyelarasan Penguatkuasaan Maritim yang dipertanggungjawab untuk menyelaras operasi maritim hanya bergantung kepada budi bicara jabatan/ agensi berkenaan untuk menyediakan kapal. Jabatan/agensi boleh menolak permintaan/permohonan jika jabatan/agensi berkenaan mempunyai tugas atau keutamaan lain.

JABATAN PERDANA MENTERI

21. JABATAN PEGUAM NEGARA
- AKTIVITI PENGENDALIAN KES SIVIL, BAHAGIAN GUAMAN

21.1. LATAR BELAKANG

21.1.1. Jabatan Peguam Negara yang ditubuhkan pada tahun 1955 diberi tanggungjawab untuk memberi nasihat perundangan kepada Kerajaan selaras dengan Perkara 145 Perlembagaan Persekutuan yang memperuntukkan bahawa Peguam Negara berkewajipan untuk menasihati Yang di-Pertuan Agong dan Jemaah Menteri berhubung dengan apa-apa perkara perundangan. Peguam Negara mempunyai kuasa untuk memula, menjalan atau memberhentikan apa-apa prosiding bagi sesuatu kesalahan. Jabatan juga menggubal dan menyemak undang-undang, undang-undang subsidiari dan perjanjian. Selain itu, ia juga mengendalikan kes sivil di mahkamah mengikut undang-undang demi kepentingan Kerajaan dan orang awam.

21.1.2. Bahagian Guaman merupakan salah satu bahagian di bawah Jabatan Peguam Negara. Bahagian ini berperanan mengendalikan semua kes sivil yang melibatkan sama ada tuntutan terhadap mana-mana agensi Kerajaan (defendan) ataupun memulakan tindakan bagi pihak Kerajaan (plaintif) di semua peringkat mahkamah iaitu Mahkamah Majistret, Mahkamah Sesyen, Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan. Tanggungjawab Bahagian ini dilaksanakan melalui 5 unit iaitu Unit Perlembagaan dan Undang-Undang Pentadbiran, Unit Kontrak Kerajaan dan Kecuaian Perubatan, Unit Tort dan Kewajipan Statutori, Unit Timbang Tara dan Resolusi Alternatif Pertikaian serta Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan. Pelanggan utama terdiri daripada Kementerian dan Jabatan Kerajaan.

21.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan bagi menentukan aktiviti pengendalian kes sivil telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap dan teratur selaras dengan objektif yang ditetapkan.

21.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

21.3.1. Pengauditan ini tertumpu kepada aktiviti mengendalikan kes sivil di Ibu Pejabat Bahagian Guaman, Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri Selangor dan Johor. Tumpuan Audit adalah terhadap sampel kes sivil yang melibatkan Kerajaan sama ada sebagai defendan atau plaintif. Pengurusan yang melibatkan penghakiman mahkamah, kutipan hasil dan bayaran penghakiman mahkamah oleh Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan juga dikaji.

21.3.2. Dokumen, rekod dan fail bagi kes yang dikendalikan setakat akhir tahun 2003 dan kes selesai/tutup bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 telah disemak.

Temu bual dan perbincangan dengan kakitangan juga diadakan. Selain itu, pandangan telah diperolehi daripada pelanggan terpilih terhadap perkhidmatan yang diberi oleh Bahagian Guaman dengan menggunakan soal selidik.

21.4. PENEMUAN AUDIT

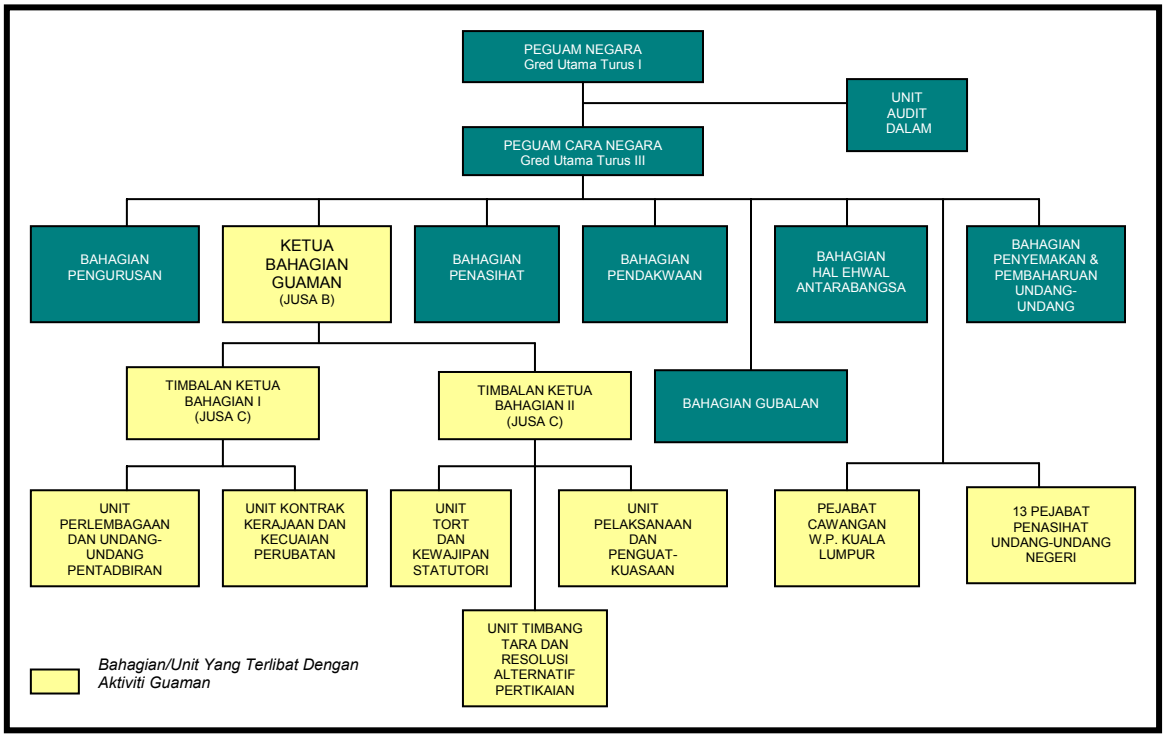
Pengauditan yang dijalankan meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti ini mendapati perkara berikut :-

21.4.1. PERANCANGAN

21.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Pada tahun 2000, struktur organisasi Jabatan Peguam Negara mengandungi 5 bahagian terdiri daripada Bahagian Penasihat dan Antarabangsa, Bahagian Guaman, Bahagian Pendakwaan, Bahagian Gubalan serta Bahagian Penyemakan Undang-undang. Bagi mengatasi masalah peningkatan beban tugas, Jabatan telah merancang penyusunan semula struktur organisasinya secara berperingkat dengan mengemukakan justifikasinya kepada agensi pusat. Struktur organisasi Jabatan yang diluluskan pada bulan Julai 2003 terdiri daripada 8 bahagian/unit di peringkat Ibu Pejabat, Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan 13 Pejabat Negeri. Carta organisasi Jabatan Peguam Negara dan hubung kaitnya dengan Bahagian Guaman serta 5 unit di bawahnya adalah seperti carta berikut :-

CARTA 7
STRUKTUR ORGANISASI JABATAN PEGUAM NEGARA DAN HUBUNG KAITNYA DENGAN BAHAGIAN GUAMAN



b. Bahagian Guaman adalah bertanggungjawab mengendalikan kes sivil Kerajaan. Bahagian Guaman diketuai oleh seorang Ketua Bahagian Gred

JUSA B. Beliau dibantu oleh 2 orang Timbalan Ketua Bahagian Gred JUSA C. Kesemua 5 unit di bawah Bahagian ini terletak di Ibu Pejabat. Aktiviti pengendalian kes sivil telah diagihkan secara pentadbiran dan untuk dikendalikan oleh Peguam Persekutuan dari Ibu Pejabat yang ditempatkan di 5 negeri dan oleh Timbalan Pendakwa Raya merangkap Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan di 8 negeri. Di 5 negeri yang berkaitan, Peguam Persekutuan di Unit Guaman adalah diletak di bawah tanggungjawab Penasihat Undang-undang Negeri masing-masing manakala Timbalan Pendakwa Raya merangkap Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan di 8 negeri diletakkan di bawah tanggungjawab Peguam Kanan Persekutuan Gred L54. Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur pula diketuai oleh seorang Ketua Cawangan Gred JUSA C.

c. Fungsi Bahagian Guaman secara umumnya ialah :-

   i. Mewakili Kerajaan Malaysia di dalam kes sivil.

   ii. Memulakan prosiding sivil bagi pihak Kerajaan.

   iii. Mewakili Peguam Negara dalam prosiding penerimaan masuk sebagai Peguam Bela dan Peguam Cara di bawah Akta Profesion Undang-undang 1976.

   iv. Menimbang permohonan berhubung dengan Sijil Penerimaan Masuk Khas dan Sijil Pembaharuan di bawah Bahagian 11A, Akta Profesion Undang-undang 1976.

   v. Menimbangkan permohonan pelantikan sebagai Notari Awam (*Notary Public*) di bawah Akta Notari Awam 1956.

   vi. Memproses kebenaran Peguam Negara mengurus dan mentadbir amanah awam.

d. Lima unit yang terletak di bawah Bahagian Guaman mempunyai fungsi masing-masing seperti diterangkan di bawah :-

   i. Unit Perlembagaan dan Undang-undang Pentadbiran - mengendalikan kes sivil yang melibatkan Kerajaan berhubung dengan rujukan kehakiman di bawah undang-undang Perlembagaan Persekutuan dan undang-undang Pentadbiran. Jenis kes yang dikendalikan ialah yang melibatkan undang-undang Perlembagaan, undang-undang Pentadbiran, petisyen pilihanraya, permohonan penerimaan masuk sebagai Peguam Bela dan Peguam Cara.

   ii. Unit Kontrak Kerajaan dan Kecuaian Perubatan - mengendalikan kes sivil yang melibatkan Kerajaan yang mana kuasa tindakannya berasaskan kontrak dan kecuaian perubatan. Jenis kes yang dikendalikan ialah kontrak Kerajaan Persekutuan, biasiswa, kuarters Kerajaan, kecuaian perubatan dan pelantikan Notari Awam.

iii. **Unit Tort dan Kewajipan Statutori -** mengendalikan kes sivil yang melibatkan Kerajaan dalam kecuaian, kemalangan jalan raya, salah tangkap/tahan, harta intelektual dan lesen/permit.

iv. **Unit Timbang Tara dan Resolusi Alternatif Pertikaian -** mengendalikan kes sivil yang melibatkan Kerajaan dalam kontrak bangunan, kontrak pembinaan, kontrak kejuruteraan, kontrak pembekalan dan perolehan serta penyelesaian melalui Resolusi Alternatif Pertikaian.

v. **Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan -** melaksana dan menguatkuasakan penghakiman mahkamah termasuk mengutip bayaran dan membuat bayaran hasil daripada sesuatu penghakiman mahkamah. Unit ini baru ditubuhkan pada bulan Julai 2003 untuk mengambil alih pelaksanaan penghakiman daripada Pejabat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Pejabat Negeri.

Pada pandangan Audit, Jabatan Peguam Negara telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas untuk membolehkan Bahagian Guaman mengendalikan aktivitinya dengan cekap dan mudah. Setiap unit yang diwujudkan di bawah Bahagian ini telah juga diberi peranan dan pembahagian tugas dengan jelas.

21.4.1.2. Undang-undang Dan Peraturan

Perkara 145(3) Perlembagaan Persekutuan memberi kuasa kepada Peguam Negara untuk memula, menjalan atau memberhentikan apa-apa prosiding bagi sesuatu kesalahan. Selain itu, Peguam Negara mewakilkan kuasanya kepada Pegawai Undang-undang di Bahagian Guaman sebagaimana diperuntukkan di bawah Seksyen 24(1)(a) Akta Prosiding Kerajaan 1956 untuk mengendalikan kes sivil. Dalam pengurusan kes sivil, Bahagian Guaman juga tertakluk kepada prosedur kerja yang ditetapkan dalam Akta Had Masa 1953, Akta Mahkamah Kehakiman 1964, Akta Mahkamah Rendah 1948, Kaedah Mahkamah Tinggi dan Kaedah Mahkamah Rendah 1980, Kaedah Mahkamah Rayuan 1994 serta Kaedah Mahkamah Persekutuan 1995. Bahagian ini juga telah mengeluarkan Arahan Ketua Bahagian dari semasa ke semasa bagi melicinkan perjalanan tugasnya.

Pada pandangan Audit, bidang kuasa yang diperuntukkan dalam Perlembagaan Persekutuan dan pelbagai akta serta peraturan yang diterima pakai adalah memadai untuk membolehkan Bahagian Guaman melaksanakan tanggungjawabnya.

21.4.1.3. Manual Prosedur Kerja

Jabatan Peguam Negara tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja seperti kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991. Semakan Audit di Bahagian Guaman mendapati hanya Fail Meja disediakan. Antara lain, Fail Meja mengandungi proses kerja yang menetapkan norma kerja/

norma masa untuk dipatuhi dan juga menggariskan tanggungjawab semua peringkat pegawai/kakitangan yang terlibat.

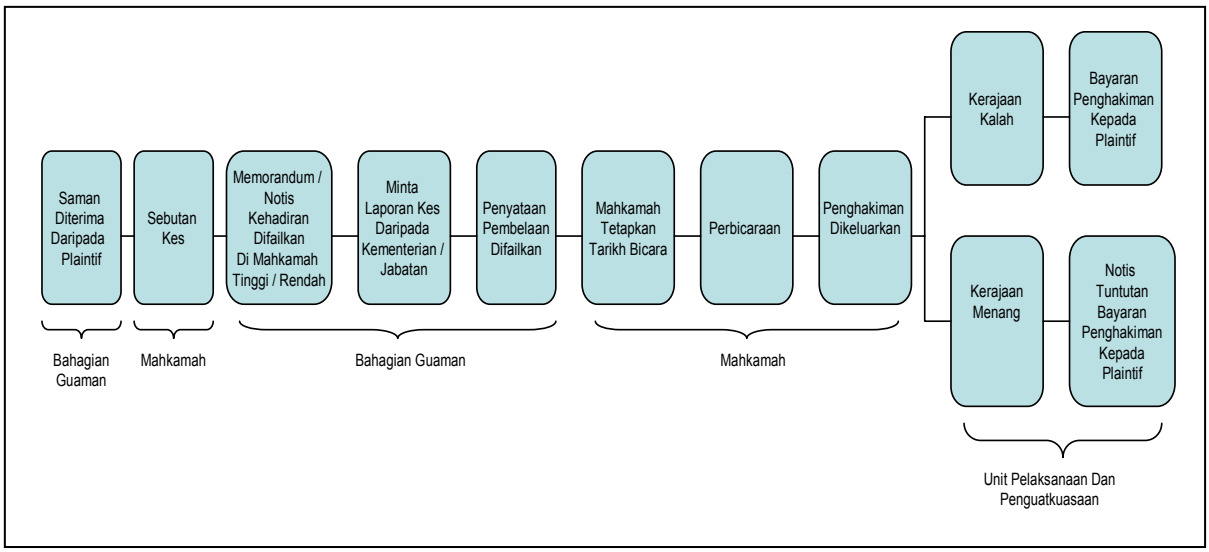
Pihak Audit berpendapat Jabatan Peguam Negara perlu membuat perancangan yang sewajarnya untuk menyediakan Manual Prosedur Kerja selaras dengan kehendak Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991. Di samping itu, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu dikemas kini dari semasa ke semasa bagi meningkatkan lagi keberkesanan prosedur kerja yang sedia ada bersesuaian dengan perubahan teknologi masa kini. Setiap perubahan kepada prosedur kerja ini juga hendaklah mendapat kelulusan secara rasmi daripada pihak pengurusan atasan.

21.4.1.4. Proses Kerja

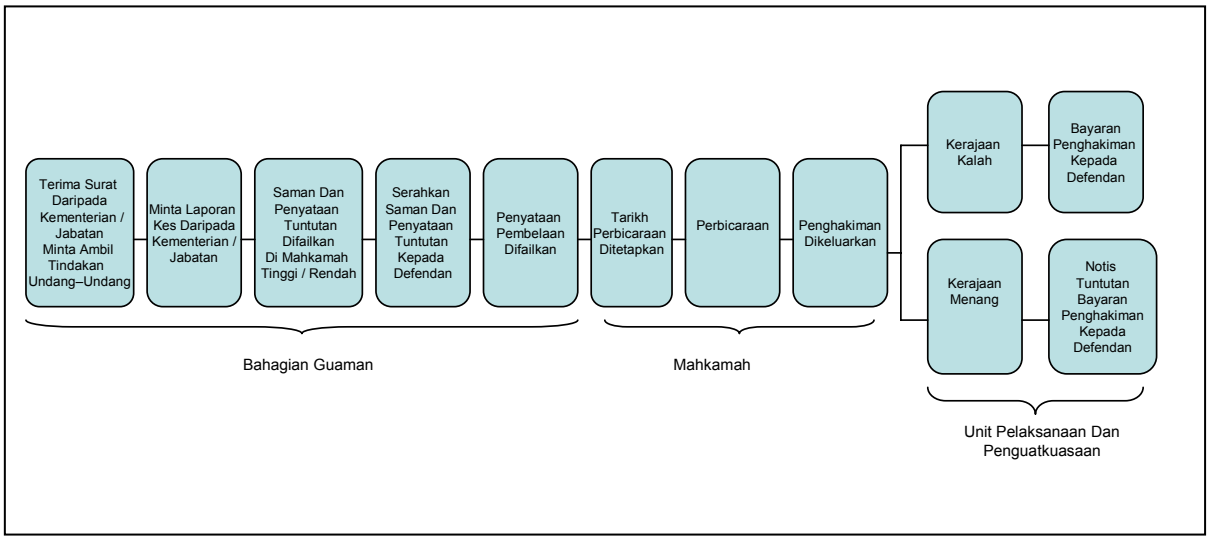
a. Proses Kerja Pengendalian Kes Sivil

i. Bahagian Guaman menguruskan kes sivil yang melibatkan Kerajaan, sama ada Kerajaan sebagai pihak yang dituntut (defendan) atau pihak yang menuntut (plaintif). Sebagai pihak defendan, pengurusan sesuatu kes bermula sama ada apabila saman diserahkan oleh pihak plaintif kepada Bahagian Guaman, atau apabila menerima saman melalui Kementerian/ Jabatan yang mana tuntutan tindakan sivil dibuat terhadapnya. Sebaliknya, sekiranya Kerajaan bertindak sebagai plaintif, kes sivil akan bermula apabila saman difailkan di mahkamah dan diserahkan kepada pihak defendan. Seterusnya perbicaraan dijalankan dan satu keputusan penghakiman dikeluarkan oleh mahkamah. Pada amnya, pengurusan kes sivil Bahagian Guaman sama ada Kerajaan sebagai defendan atau pun plaintif diringkaskan di **Carta 8 dan 9**.

CARTA 8
PROSES KERJA PENGENDALIAN KES SIVIL
DI MANA KERAJAAN SEBAGAI DEFENDAN



CARTA 9
PROSES KERJA PENGENDALIAN KES SIVIL DI MANA KERAJAAN SEBAGAI PLAINTIF



ii. Selain daripada proses kerja di atas, Bahagian Guaman juga menetapkan norma masa yang perlu dipatuhi bagi melaksanakan sesuatu proses kerja semasa mengendalikan kes sivil. Bagi menguruskan kes sivil di mana Kerajaan sebagai defendan, Bahagian Guaman adalah tertakluk kepada norma masa yang ditetapkan dalam Kaedah Mahkamah Tinggi dan Kaedah Mahkamah Rendah 1980. Antara peraturan/kaedah penting yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Undang-undang yang mengendalikan kes sebelum tarikh perbicaraan ditetapkan oleh mahkamah adalah seperti berikut :-

- Bagi kes sivil yang dikendalikan di Mahkamah Tinggi, Aturan 12, Kaedah 4, Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 menetapkan tempoh masa yang dihadkan kepada defendan untuk memfailkan Memorandum Kehadiran (suatu kenyataan untuk menghadirkan diri di mahkamah) di mahkamah adalah sama ada 7 hari (di sekitar Kuala Lumpur), 8 hari (di luar Kuala Lumpur kecuali Negeri Sabah dan Sarawak) atau 12 hari (Negeri Sabah dan Negeri Sarawak) daripada tarikh saman diterima daripada plaintif. Mengikut Aturan 18, Kaedah 2, Kaedah Mahkamah Tinggi 1980, pihak defendan hendaklah memfailkan Penyataan Pembelaan (suatu pembelaan bertulis oleh defendan terhadap perkara yang dituntut oleh plaintif dalam saman) dalam tempoh 14 hari selepas Memorandum Kehadiran atau selepas Penyataan Tuntutan disampaikan oleh plaintif kepada defendan mengikut mana yang terkemudian.

- Bagi kes di Mahkamah Rendah, Aturan 14, Kaedah 5(1), Mahkamah Rendah 1980 antara lain menetapkan pihak defendan hendaklah memfailkan Notis Kehadiran atau Penyataan Pembelaan pada bila-bila masa sebelum tarikh sebutan kes.

iii. Dalam menguruskan kes sivil di mana Kerajaan sebagai plaintif, Bahagian Guaman akan menerima permohonan daripada Kementerian/Jabatan untuk mengambil tindakan undang-undang terhadap sesuatu kes berhubung dengan agensinya. Bahagian Guaman akan membuat kajian awal untuk menentukan sama ada kes tersebut boleh diambil tindakan undang-undang atau sebaliknya. Sekiranya kes tidak boleh diambil tindakan undang-undang, ia akan ditutup dan keputusan tidak meneruskan kes akan dimaklumkan kepada Kementerian/Jabatan. Bagi kes yang mana tindakan undang-undang boleh diambil, saman dan Penyataan Tuntutan terhadap pihak defendan perlu difailkan di mahkamah. Selepas itu, saman yang telah dimeterai oleh mahkamah perlu diserahkan kepada defendan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh saman dimeterai. Sekiranya saman termeterai ini tidak diserahkan dalam tempoh masa tersebut, pihak plaintif boleh membuat permohonan lanjutan masa daripada mahkamah di bawah Aturan 6, Kaedah 7(2), Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 dan Aturan 5, Kaedah 8(2), Kaedah Mahkamah Rendah 1980. Bagaimanapun, norma masa tidak ditetapkan oleh Bahagian Guaman untuk mengambil tindakan daripada tarikh terima permohonan dari Kementerian/Jabatan hingga keputusan dibuat. Mengikut penjelasan pihak Bahagian Guaman, norma ini tidak ditetapkan kerana kebiasaannya proses ini melibatkan masa untuk mengkaji sesuatu kes sebelum keputusan dibuat.

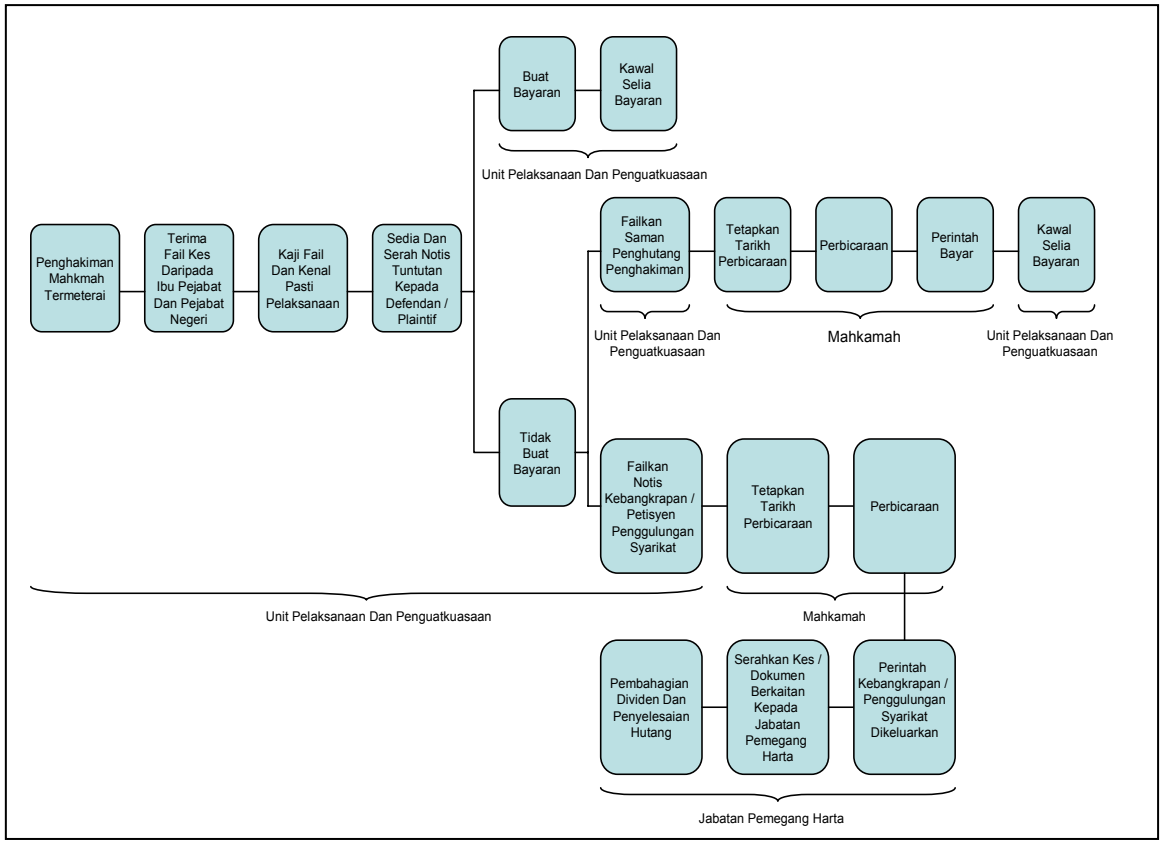
Pada pandangan Audit, pada umumnya Bahagian Guaman mempunyai proses kerja yang jelas untuk menguruskan kes sivil dengan baik sebelum mahkamah menetapkan tarikh perbicaraan. Bagaimanapun, bagi memproses kes sivil di mana Kerajaan sebagai plaintif, Bahagian Guaman perlu menetapkan tempoh masa tertentu bagi mengkaji sesuatu kes, memfailkan saman dan Penyata Tuntutan di mahkamah berdasarkan pengalaman mengikut jenis.

b. Proses Kerja Pelaksanaan Penghakiman Mahkamah

i. Selepas penghakiman mahkamah dibuat, kes sivil yang berkaitan akan diserahkan kepada Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan untuk tindakan. Sekiranya penghakiman memihak kepada Kerajaan, Unit ini akan memantau bayaran daripada defendan/plaintif mengikut peraturan yang ditetapkan dalam penghakiman. Penghakiman mahkamah akan menentukan jumlah bayaran yang perlu dijelaskan oleh defendan/plaintif. Jumlah tuntutan penghakiman terdiri daripada tuntutan ganti rugi terhadap sesuatu insiden dan kos guaman terhadap perbelanjaan perbicaraan. Kadar kos guaman telah ditetapkan di dalam Kaedah Mahkamah Tinggi dan Kaedah Mahkamah Rendah 1980. Penghakiman mahkamah akan menentukan sama ada hutang penghakiman ini dibayar sekali gus atau secara ansuran bulanan. Sekiranya defendan/plaintif gagal membuat bayaran ini, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan akan memfailkan saman penghutang penghakiman (bagi hutang kurang daripada RM30,000) atau memfailkan notis

kebankrapan/petisyen penggulungan syarikat (bagi hutang RM30,000 atau lebih). Sebaliknya, sekiranya penghakiman memihak kepada defendan/ plaintif, Unit ini akan berurusan dengan Perbendaharaan Malaysia untuk membuat bayaran kepada mereka. Proses kerja yang berkaitan adalah seperti carta berikut :-

CARTA 10
PROSES KERJA PELAKSANAAN PENGHAKIMAN MAHKAMAH OLEH UNIT PELAKSANAAN DAN PENGUATKUASAAN



ii. Bagi proses pelaksanaan penghakiman mahkamah, Bahagian Guaman perlu mematuhi norma masa yang ditetapkan oleh undang-undang seperti berikut:-

- Seksyen 6(3), Akta Had Masa 1953 memperuntukkan pelaksanaan penghakiman perlu diambil oleh Kerajaan terhadap defendan/plaintif dalam tempoh tidak melebihi 12 tahun dari tarikh penghakiman termeterai dikeluarkan sekiranya keputusan penghakiman memihak Kerajaan. Selepas tempoh masa ini, sebarang tindakan untuk mendapatkan tuntutan penghakiman tidak boleh dikuatkuasakan.

- Aturan 59, Kaedah 3(1), Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 dan Aturan 48, Kaedah 3, Kaedah Mahkamah Rendah 1980 menetapkan tiada pihak berhak mendapat kos yang berhubung dengan prosiding kecuali dengan perintah mahkamah.

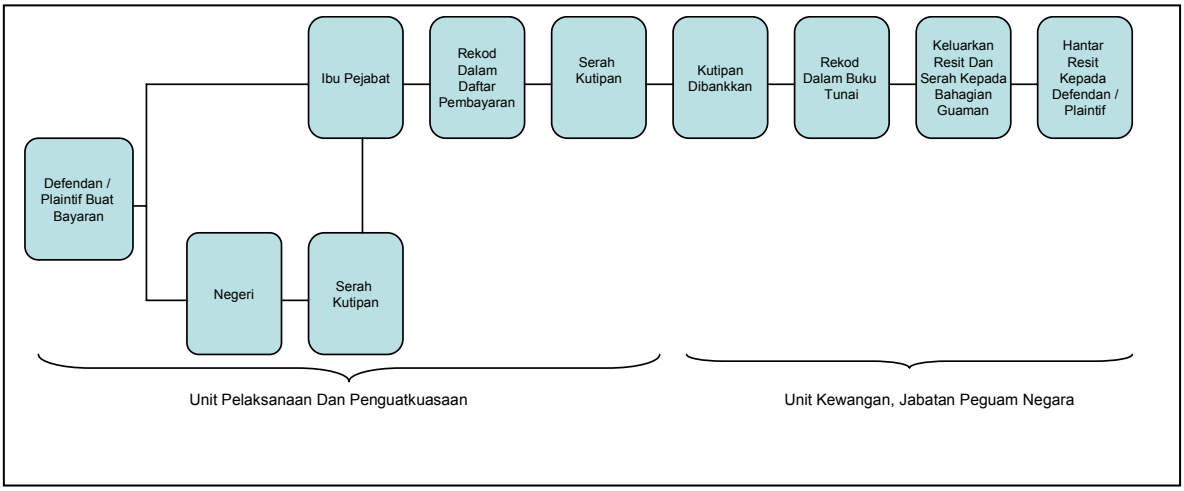
- Aturan 42, Kaedah 12, Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 dan Aturan 29, Kaedah 12, Kaedah Mahkamah Rendah 1980 antara lain menetapkan setiap hutang penghakiman hendaklah dikenakan faedah pada kadar 8% setahun dikira dari tarikh penghakiman sehingga jumlah hutang penghakiman diselesaikan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Guaman telah merancang proses kerja dengan sewajarnya untuk membolehkan Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan melaksana dan menguatkuasakan penghakiman mahkamah dengan cekap selaras dengan undang-undang/peraturan yang ditetapkan.

c. Proses Kerja Pengurusan Kutipan Hasil Penghakiman Mahkamah Daripada Defendan/Plaintif

i. Hutang penghakiman yang dibayar oleh defendan/plaintif merupakan hasil kepada Kerajaan. Bayaran dibuat oleh defendan/plaintif secara tunai/kiriman wang pos/cek sama ada datang sendiri ke pejabat Bahagian Guaman di Ibu Pejabat dan di negeri atau melalui pos berdaftar. Kutipan yang diterima oleh Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan akan direkodkan di dalam Daftar Pembayaran dan kemudiannya diserahkan kepada Unit Kewangan bagi tujuan perakaunan dan dimasukkan ke dalam bank. Secara amnya, kutipan hasil ini perlu mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan. Ringkasan proses kerja kutipan hasil penghakiman mahkamah adalah seperti carta berikut :-

CARTA 11
PROSES KERJA KUTIPAN HASIL PENGHAKIMAN MAHKAMAH



ii. Antara kutipan yang diterima daripada defendan/plaintif oleh Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan ialah bayaran ganti rugi pemberian biasiswa, bayaran balik pinjaman pelajaran dan pinjaman belia yang dikutip bagi pihak Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Pendidikan dan Jabatan Perdana Menteri. Kutipan bayaran

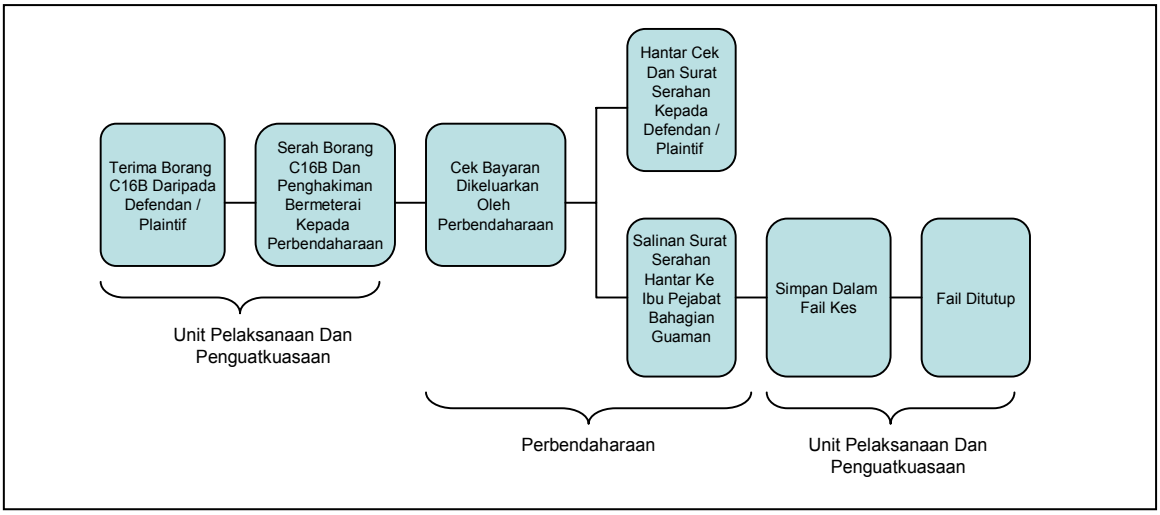
balik pinjaman pelajaran dan pinjaman belia hendaklah dipulangkan balik kepada agensi berkaitan. Sehubungan ini, ia perlu diselaraskan semula ke dalam akaun amanah berkaitan yang merupakan sumber asalnya pinjaman ini diberi.

Pada pandangan Audit, proses kerja tersebut yang ditetapkan oleh Bahagian Guaman untuk diikuti oleh kakitangan Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan serta Unit Kewangan adalah mencukupi dan mudah difahami serta selaras dengan peraturan kewangan.

d. Proses Kerja Pengurusan Bayaran Penghakiman Mahkamah Kepada Defendan/Plaintif

Bagi keputusan penghakiman yang memihak kepada defendan/plaintif, bayaran perlu dibuat kepada plaintif/defendan mengikut mana yang berkenaan. Peguam defendan/plaintif membuat tuntutan dengan menggunakan borang yang dikhaskan (Borang C16B) yang mengandungi maklumat nombor akaun bank dan alamat kepada Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan. Pegawai Undang-undang yang mengendalikan kes berkenaan akan kemukakan salinan penghakiman termeterai bersama dengan Borang C16B kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 2 hari bekerja selepas borang tersebut diterima. Perbendaharaan Malaysia menyerahkan cek bersama surat serahan dalam tempoh 30 hari bekerja daripada tarikh terima semua dokumen bayaran daripada Bahagian Guaman kepada defendan/plaintif. Satu salinan surat serahan hendaklah dihantar kepada Bahagian Guaman untuk makluman dan kemudiannya kes ini ditutup. Proses kerja ini diringkaskan seperti carta berikut :-

CARTA 12
PROSES BAYARAN PENGHAKIMAN MAHKAMAH



Pada pandangan Audit, Bahagian Guaman mempunyai proses kerja yang jelas dan lengkap untuk menguruskan bayaran penghakiman mahkamah kepada defendan/plaintif.

21.4.1.5. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Untuk membantu Peguam Negara menjalankan tanggungjawabnya, Jabatan telah diluluskan sejumlah 568 jawatan pada tahun 2001. Pada tahun yang sama, Jabatan telah membuat penyusunan semula struktur organisasinya dengan membuat permohonan mewujudkan sejumlah 259 jawatan baru sebagai tambahan kepada jawatan yang sedia ada. Pada tahun 2003, penyusunan semula struktur dibuat sekali lagi selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia di mana 147 jawatan baru telah dipohon. Daripada sejumlah 406 jawatan baru yang dipohon bagi kedua tahun ini, sejumlah 68 jawatan adalah untuk Bahagian Guaman di Ibu Pejabat dan Unit Guaman di Pejabat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur seperti ditunjukkan di jadual berikut :-

JADUAL 102
PERMOHONAN JAWATAN BARU JABATAN PEGUAM NEGARA PADA TAHUN 2001 DAN 2003

BAHAGIAN	BILANGAN JAWATAN YANG DILULUSKAN (2001)	BILANGAN TAMBAHAN/ (KURANGAN) JAWATAN	BILANGAN SEBENAR DIPERLUKAN
Pengurusan	130	100	230
Penasihat	124	24	148
Guaman (termasuk 4 pejabat negeri)	68	27	95
Pendakwaan (termasuk pejabat negeri)	170	61	231
Gubalan	76	(2)	74
Hal Ehwal Antarabangsa	-	49	49
Penyemakan dan Pembaharuan Undang-undang	-	55	55
Pejabat Cawangan W. Persekutuan K. Lumpur (termasuk 41 kakitangan Unit Guaman)	-	84	84
Unit Audit Dalam	-	8	8
JUMLAH	**568**	**406**	**974**

b. Berdasarkan permohonan yang dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam, adalah didapati cadangan penyusunan semula struktur organisasi dan pertambahan jawatan di Bahagian Guaman adalah perlu untuk menghadapi cabaran semasa termasuk saingan di pasaran di mana pegawai yang berpengalaman akan menerima tawaran yang lebih menarik dari segi skel gaji dan kemudahan lain sungguhpun perkhidmatan dengan Kerajaan lebih terjamin. Oleh itu, peluang kenaikan pangkat perlu diutamakan dan diberi perhatian. Selain itu, ia penting untuk menentukan kesinambungan yang mana pegawai yang mencapai tahap kemahiran di dalam sesuatu bidang tertentu, diperlukan terus bertugas di Bahagian tersebut.

c. Unit Latihan Jabatan telah ditubuhkan pada bulan Julai 2001 untuk menyediakan rancangan latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan agar mereka dapat menjalankan tugas dengan cekap. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Unit ini hanya mula menyediakan rancangan latihan mulai tahun 2003. Antara kursus yang dirancang adalah *Cyber Law*, Pengurusan dan Konflik, Pemikiran Kreatif, Kepimpinan dan Pengurusan Organisasi, *Effective Writing Skills* dan *English for Functional Purpose*. Selain itu, Jabatan juga akan menghantar kakitangan menghadiri

kursus yang dianjurkan oleh institut/badan yang diiktiraf oleh Kerajaan seperti Institut Latihan Kehakiman dan Perundangan (ILKAP), Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) dan yang dianjurkan oleh badan swasta, dari semasa ke semasa mengikut keperluan Jabatan.

Pada pandangan Audit, Jabatan Peguam Negara telah merancang dan memohon perjawatan yang diperlukan oleh Bahagian Guaman bagi membolehkannya menjalankan fungsi dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dan mengekalkan kemahiran yang ada. Jabatan juga merancang latihan untuk kakitangan bagi meningkatkan kecekapan dalam melaksanakan tugasan mereka.

21.4.1.6. Keperluan Kewangan

a. Jabatan telah merancang dan memohon peruntukan kewangan daripada Kementerian Kewangan untuk menjalankan aktivitinya. Permohonan peruntukan untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 dikemukakan oleh Bahagian Guaman kepada Bahagian Pengurusan di Ibu Pejabat Jabatan Peguam Negara pada akhir setiap tahun. Permohonan peruntukan ini kemudiannya disatukan dalam Buku Anggaran Belanjawan Mengurus dan dikemukakan oleh Jabatan Peguam Negara kepada Kementerian Kewangan untuk kelulusan. Setiap permohonan peruntukan disokong dengan justifikasi yang terperinci dan selaras dengan aktiviti tahunan yang dirancang.

b. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Jabatan telah memohon peruntukan mengurus berjumlah RM139.43 juta untuk menjalankan aktivitinya. Daripada jumlah ini, sejumlah RM8.89 juta adalah untuk Bahagian Guaman. Peratusan permohonan peruntukan kewangan Bahagian Guaman telah meningkat daripada RM2.29 juta pada tahun 2001 menjadi RM4.01 juta pada tahun 2003. Ini adalah kerana pertambahan kakitangan hasil daripada penstrukturan semula Jabatan pada tahun 2003. Pengagihan peruntukan kewangan kepada Bahagian Guaman untuk tempoh 3 tahun adalah seperti berikut :-

JADUAL 103
PENGAGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS KEPADA BAHAGIAN GUAMAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DIPOHON OLEH JABATAN PEGUAM NEGARA (RM Juta)	PERUNTUKAN YANG DIAGIHKAN KEPADA BAHAGIAN GUAMAN (RM Juta)	PERATUSAN YANG DIAGIHKAN (%)
2001	35.97	2.29	6.4
2002	51.25	2.59	5.1
2003	52.20	4.01	7.7
JUMLAH	139.43	8.89	6.4

Pada pendapat Audit, Bahagian Guaman telah merancang keperluan kewangan yang mencukupi untuk menjalankan aktivitinya.

21.4.1.7. Mekanisme Pemantauan

Mekanisme pemantauan di Bahagian Guaman boleh dibahagikan kepada 3 peringkat iaitu di Ibu Pejabat Bahagian, Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri. Antara mekanisme pemantauan penting yang telah diwujudkan adalah seperti berikut :-

a. Semua Ketua Bahagian/Timbalan Ketua Bahagian Jabatan bermesyuarat dengan Peguam Negara pada setiap minggu bagi membincangkan hal pentadbiran serta masalah perundangan dan isu semasa.

b. Ketua Bahagian Guaman bersama Timbalan Ketua Bahagian mengadakan mesyuarat dengan Ketua Unit dan Pegawai Undang-undang pada setiap bulan untuk menyampaikan amanat dan polisi daripada Peguam Negara serta membincangkan hal pentadbiran dan pengurusan kes.

c. Setiap Pegawai Undang-undang hendaklah menyedia dan mengemukakan Laporan Prestasi Kerja setiap bulan kepada Ketua Bahagian.

d. Bahagian Guaman dikehendaki menyediakan Laporan Kutipan Hasil Ibu Pejabat dan Laporan Kutipan Hasil Yang Disatukan (termasuk Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan peringkat negeri) dan mengemukakannya setiap bulan kepada Ketua Bahagian.

Pada pandangan Audit, mekanisme yang diwujudkan untuk memantau aktiviti Bahagian Guaman adalah memadai.

21.4.2. PELAKSANAAN

21.4.2.1. Prestasi Aktiviti

a. Pengendalian Kes Sivil

i. Pada akhir tahun 2003, bilangan kes sivil yang dikendalikan oleh Bahagian Guaman adalah berjumlah 7,968. Pihak Audit tidak dapat menentukan peringkat tindakan guaman bagi setiap kes tersebut kerana tiada rekod induk diselenggarakan untuk mengesan kedudukan tersebut. Antara kes yang melibatkan Kerajaan sebagai defendan ialah dakwaan berhubung dengan kecuaian institusi perubatan Kerajaan dalam memberi perkhidmatan; pampasan tanah yang diambil oleh Kerajaan dan penamatan perkhidmatan anggota awam Kerajaan. Manakala kes yang melibatkan Kerajaan sebagai plaintif adalah seperti keingkaran peminjam membayar balik pinjaman Kerajaan; tuntutan ganti rugi daripada penerima biasiswa yang tidak mematuhi syarat perjanjian biasiswa dan keengganan kontraktor membayar denda. Kedudukan kes yang sedang dikendalikan setakat akhir tahun 2001, 2002 dan 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 104
JUMLAH KES SIVIL YANG DIKENDALIKAN PADA AKHIR TAHUN

TAHUN	JUMLAH KES YANG DKENDALIKAN PADA AKHIR TAHUN
2001	8,212
2002	6,963
2003	7,968

ii. Semakan Audit selanjutnya mendapati Bahagian Guaman telah menyelesaikan sejumlah 5,042 kes bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 seperti di jadual berikut :-

JADUAL 105
JUMLAH KES SIVIL YANG DISELESAIKAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	JUMLAH KES YANG DISELESAIKAN
2001	1,401
2002	1,813
2003	1,828
JUMLAH	**5,042**

b. Tuntutan Hasil Penghakiman Mahkamah

i. Sebelum Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan diwujudkan, tiada unit khas ditubuhkan untuk menguruskan kutipan penghakiman mahkamah. Bagaimanapun pada bulan Julai 2003, apabila Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan ditubuhkan untuk melaksanakan tugas tersebut, ia perlu mengemaskinikan antaranya maklumat mengenai tuntutan dan kutipan ke dalam Sistem Guaman Net. Sebagai permulaan, Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur telah diminta untuk mengemukakan fail bagi setiap kes yang telah mendapat penghakiman/perintah mahkamah bagi tujuan pengemaskinian maklumat tersebut.

ii. Berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi daripada Sistem Guaman Net bagi kedua Cawangan tersebut, adalah didapati setakat akhir bulan April 2004, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan sedang menguruskan sejumlah 1,080 kes tuntutan penghakiman mahkamah yang mana sejumlah 891 kes merupakan kes aktif. Tuntutan penghakiman terdiri daripada hutang penghakiman dan kos guaman yang sepatutnya dikutip berjumlah RM61.30 juta. Daripada jumlah ini, sejumlah RM3.03 juta telah dikutip manakala baki RM58.27 juta sedang dalam tindakan Unit ini. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 106
TUNTUTAN PENGHAKIMAN PADA BULAN APRIL 2004

TUNTUTAN	JUMLAH TUNTUTAN	JUMLAH TELAH DIKUTIP		BAKI KUTIPAN	
	(RM Juta)	(RM Juta)	%	(RM Juta)	%
Hutang Penghakiman	58.53	2.88	4.9	55.65	95.1
Kos Guaman	2.77	0.15	5.4	2.62	94.6
JUMLAH	**61.30**	**3.03**	**4.9**	**58.27**	**95.1**

Pada pandangan Audit, Bahagian Guaman perlu menyelenggarakan maklumat terperinci mengenai statistik dan status kes yang sedang dikendalikan dan yang telah selesai agar dapat memantau dan menilai prestasi kerja Bahagian ini. Selain itu, Bahagian Guaman perlu meningkatkan usahanya untuk mengutip tuntutan penghakiman.

21.4.2.2. Pematuhan Kepada Proses Kerja Pengendalian Kes Sivil

a. Pada keseluruhannya, Bahagian Guaman telah mengendalikan kes sivil mengikut proses kerja yang ditetapkan. Namun demikian, semakan Audit mendapati ada kes di mana norma masa yang ditetapkan dalam proses kerja tertentu tidak dapat dipatuhi sepenuhnya. Sebagai contoh, bagi kes yang melibatkan Kerajaan sebagai defendan, Memorandum Kehadiran di Mahkamah Tinggi telah difailkan melebihi tempoh masa yang ditetapkan daripada tarikh saman diterima; Penyataan Pembelaan di Mahkamah Tinggi juga telah difailkan melebihi tempoh masa yang ditetapkan dari tarikh Memorandum Kehadiran difailkan di mahkamah dan Penyataan Pembelaan telah difailkan di Mahkamah Rendah selepas tarikh sebutan kes. Semakan Audit selanjutnya mendapati antara sebab proses kerja tersebut dibuat tidak mengikut norma masa yang ditetapkan ialah :-

   i. Sebahagian saman disampaikan terus kepada Kementerian/Jabatan dan kemudiannya diserahkan kepada Ketua Bahagian Guaman untuk diambil tindakan selanjutnya. Akan tetapi, tindakan itu tidak dapat diambil dengan segera oleh kakitangan Bahagian Guaman kerana pada masa yang sama mereka juga mengendalikan kes dan perlu menghadiri perbicaraan di mahkamah.

   ii. Bagi saman yang perlu dikendalikan oleh Bahagian Guaman di negeri, saman tersebut disampaikan terlebih dahulu oleh plaintif kepada Ibu Pejabat. Ini melibatkan masa untuk Ibu Pejabat menyerahkannya kepada Bahagian Guaman di negeri berkaitan.

   iii. Bagi kes yang berlaku sebelum tahun 2002 di Negeri Johor, saman/dokumen kes sivil dikendalikan oleh Timbalan Pendakwa Raya Unit Pendakwaan di negeri itu. Pegawai ini perlu mengambil masa untuk menyemak kes sebelum mengambil tindakan kerana pada masa yang sama beliau juga mengendalikan kes pendakwaan.

   iv. Sebelum memfailkan Penyataan Pembelaan, laporan lengkap mengenai berlakunya sesuatu kes perlu diperolehi terlebih dahulu daripada Kementerian/Jabatan berkaitan. Bagaimanapun, pegawai yang mengendalikan kes tidak mengambil tindakan segera untuk mendapatkan laporan kes. Kementerian/Jabatan juga tidak memberikan laporan yang diminta dengan cepat.

   v. Bagi kes yang rumit dan berkepentingan Kerajaan, pegawai berkenaan perlu mendapatkan pandangan Ketua Bahagian/Timbalan Ketua

Bahagian/Ketua Unit. Memandangkan kesemua mereka mempunyai jadual tugas masing-masing, maka masa untuk mengadakan perbincangan adalah terhad. Perkara yang sama juga berlaku di mana kes yang dikendalikan oleh pegawai di Pejabat Negeri, pandangan Ibu Pejabat Bahagian Guaman juga perlu diperolehi untuk kes sedemikian.

b. Bagi kes yang melibatkan Kerajaan sebagai plaintif pula, ada juga kes di mana tempoh masa untuk memfailkan saman dan Penyata Tuntutan daripada tarikh menerima surat permohonan Kementerian/Jabatan tidak seragam. Ada kes mengambil masa kurang dari satu bulan dan ada juga yang mengambil masa bertahun-tahun. Ketidakseragaman tempoh masa yang diambil kerana tiada norma masa ditetapkan untuk menyiapkan tugasan ini seperti mana yang dinyatakan di perenggan 21.4.1.4.a(iii). Semakan Audit selanjutnya mendapati antara sebab tindakan saman dan Penyataan Tuntutan mengambil masa yang lama untuk difailkan di mahkamah adalah seperti berikut :-

   i. Pegawai Undang-undang di negeri hanya mengendalikan kes Mahkamah Rendah sahaja. Semua kes Mahkamah Tinggi di negeri dikendalikan oleh pegawai di Ibu Pejabat. Mereka juga perlu mengendalikan kes Mahkamah Rendah, Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Persekutuan.

   ii. Maklumat yang dikemukakan oleh Kementerian/Jabatan tidak lengkap bagi membantu proses tindakan.

   iii. Kekerapan pertukaran pegawai yang mengendalikan kes dan penyerahan tugas tidak disediakan antara pegawai sebelum pertukaran dibuat. Justeru itu, pegawai yang mengambil alih kes perlu mengambil masa untuk meneliti semula kes dari peringkat permulaan sebelum meneruskan tindakan selanjutnya.

   iv. Sungguhpun kes sivil difailkan di seluruh negara, tetapi pegawai Bahagian Guaman hanya ditempatkan di 5 Pejabat Negeri. Bagi negeri yang lain, kes sivil dikendalikan oleh Timbalan Pendakwa Raya, Unit Pendakwaan di negeri tersebut yang juga perlu melaksanakan tugas hakiki mereka.

Pada pandangan Audit, kelewatan berlaku terutamanya berpunca daripada beban tugas pegawai yang terpaksa melaksanakan pelbagai tugas lain pada sesuatu masa. Sehubungan ini, dengan penambahan jawatan yang telah diluluskan pada tahun 2003, Bahagian Guaman perlu memastikan bahawa sumber guna tenaga ini digunakan secara optimum.

c. Pemeriksaan Audit terhadap kes yang telah mendapat penghakiman termeterai di mana Kerajaan sebagai plaintif, mendapati Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan telah mengikuti proses kerja yang telah ditetapkan dalam melaksana dan menguatkuasakan penghakiman mahkamah selaras dengan undang-undang/peraturan yang ditentukan kecuali ada beberapa kes seperti berikut :-

i. Tindakan penguatkuasaan masih belum diselesaikan sungguhpun tuntutan penghakimannya telah melebihi tempoh masa 12 tahun daripada tarikh penghakiman termeterai.

ii. Faedah 8% setahun tidak dikenakan atas jumlah tuntutan penghakiman.

iii. Lejar individu tidak diselenggarakan untuk merekod jumlah tuntutan penghakiman dan jumlah bayaran yang diterima. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan tuntutan penghakiman dan kos guaman yang perlu dikutip daripada kes yang terlibat. Bagaimanapun selepas teguran Audit, lejar individu secara manual telah diselenggarakan.

Antara faktor yang menyebabkan beberapa peraturan yang telah ditetapkan berhubung dengan proses kerja pelaksanaan penghakiman mahkamah seperti dinyatakan di atas tidak dipatuhi adalah diterangkan di bawah :-

- Sebelum Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan ditubuhkan, kes yang telah mendapat penghakiman diurus oleh pegawai yang mengendalikan kes sehingga ia selesai. Pada ketika itu tiada sistem diwujudkan bagi mengesan kes yang telah mendapat penghakiman. Pegawai yang mengendalikan kes hanya memberi tumpuan kepada kes sebelum dan semasa perbicaraan. Apabila kes telah dibicarakan dan penghakiman diperolehi, kes tersebut dianggap telah selesai dan fail ditutup. Pemantauan oleh pegawai kanan hanya memberi tumpuan terhadap pengendalian kes. Di Pejabat Negeri pula, fail bagi kes yang telah selesai perbicaraan telah diarahkan tutup oleh pegawai yang mengendalikan kes berkenaan.

- Fail yang diserahkan oleh Ibu Pejabat dan Pejabat di negeri kepada Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan untuk tindakan tidak disertakan dengan laporan yang menerangkan kedudukan kes bagi membantu mempercepatkan tindakan diambil. Oleh itu pegawai berkenaan perlu mendapatkannya daripada agensi berkenaan tentang kedudukan jumlah tuntutan penghakiman yang terkini. Di peringkat agensi pula, maklumat tidak dapat diberikan dengan segera kerana kes telah lama berlarutan dan pegawai telah bertukar.

- Ketiadaan lejar individu menyebabkan pegawai yang kendalikan kes perlu mengambil masa untuk mendapatkan jumlah tuntutan yang tepat berhubung dengan baki tuntutan.

d. Di Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri Johor, tuntutan penghakiman berjumlah RM1.22 juta masih belum dikutip tetapi fail telah ditutup. Manakala 19 kes melibatkan tuntutan berjumlah RM363,259 yang telah mendapat keputusan penghakiman antara tahun 2000 hingga 2003 belum diambil tindakan pelaksanaan penghakiman. Kesemua kes ini belum dihantar ke Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan untuk tindakan mengutip bayaran tersebut.

Pada pandangan Audit, tindakan segera perlu diambil untuk mengenal pasti dan mengesan kedudukan pelaksanaan penghakiman sebelum tempoh had masa luput.

e. Pematuhan Kepada Proses Kerja Pengurusan Kutipan Hasil Penghakiman Mahkamah Daripada Defendan/Plaintif

i. Berdasarkan kepada rekod Unit Kewangan, sejumlah RM1.79 juta telah dipungut daripada defendan/plaintif sepanjang tempoh tahun 2001 hingga 2003. Bagaimanapun daripada jumlah tersebut, bayaran balik pinjaman pelajaran/belia berjumlah RM978,943 masih belum dilaraskan balik kepada Kementerian/Jabatan/agensi berkaitan. Pelarasan ini tidak dibuat sebab Unit Kewangan tidak dapat menentukan jumlah sebenar kutipan untuk setiap Kementerian/Jabatan/agensi yang mana ia telah dikreditkan ke dalam satu kod hasil yang sama. Bagi mengatasi masalah ini, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan telah menyediakan penyata yang menunjukkan Kementerian/Jabatan/agensi asal yang menyalurkan pinjaman berkenaan dan mengemukakannya kepada Unit Kewangan.

ii. Pemeriksaan Audit selanjutnya terhadap kutipan penghakiman di 4 pejabat yang dilawati mendapati kawalan pungutan hasil pada keseluruhannya adalah memuaskan kecuali perkara berikut :-

- Di Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan, seorang pegawai ditugaskan menerima wang tunai/cek/wang kiriman pos yang dibayar oleh defendan/ plaintif yang membuat bayaran di Ibu Pejabat dan semua Pejabat Undang-undang Negeri. Bagaimanapun pegawai tersebut belum diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Bahagian Guaman seperti yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 69. Berdasarkan maklum balas Jabatan, pegawai tersebut telahpun diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Bahagian Guaman.

- Ibu Pejabat Bahagian Guaman dan Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur tidak menyelenggarakan Daftar Mel bagi merekodkan semua terimaan melalui pos seperti kehendak Arahan Perbendaharaan 71(a). Bagaimanapun, selepas teguran Audit, daftar berkaitan telah diselenggarakan.

- Pungutan berjumlah RM237,456 yang diserahkan kepada Bahagian Kewangan telah lewat dimasukkan ke bank antara 2 hingga 138 hari dari tarikh bayaran diterima. Ini bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 78(a). Bagaimanapun, selepas teguran Audit, pegawai yang bertanggungjawab telah diarahkan untuk mematuhi peraturan kewangan yang berkaitan.

- Resit telah lewat dikeluarkan dari tarikh terima bayaran. Di samping itu, ada juga resit diserahkan kepada pembayar antara 2 hingga 139 hari dari

tarikh resit dikeluarkan. Ini telah bercanggah dengan Arahan Perbendaharaan 60.

- Di Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan dan Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, tempat menerima wang berada di kawasan laluan keluar/masuk kakitangan dan berhampiran dengan bilik menyimpan fail. Bagaimanapun, selepas teguran Audit, Bahagian Guaman telah merujuk kepada Bahagian Pengurusan untuk menyediakan kaunter menerima wang dalam bilik yang terkawal.

Pada pandangan Audit, pengurusan kutipan hasil penghakiman mahkamah masih boleh dipertingkatkan dengan menitikberatkan kawalan dalaman yang berkaitan.

f. Pengurusan Bayaran Penghakiman Mahkamah Kepada Defendan/ Plaintif

i. Adalah didapati sungguhpun proses kerja bayaran telah dipatuhi dengan sewajarnya, namun kawalan pengurusan bayaran penghakiman mahkamah kepada defendan/plaintif adalah kurang memuaskan di mana Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan tidak menyelenggarakan satu daftar khas untuk merekodkan tindakan bayaran kepada defendan/plaintif. **Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan bilangan, jumlah dan status bayaran kepada defendan/plaintif oleh Perbendaharaan Malaysia.**

ii. Semakan secara rambang telah dibuat terhadap bayaran penghakiman kepada plaintif oleh Kerajaan mendapati Borang C16B telah dihantar kepada Perbendaharaan Malaysia melebihi 2 hari bekerja yang ditetapkan daripada tarikh terima Borang C16B daripada peguam plaintif. Kelewatan berlaku kerana surat serahan lambat ditandatangani oleh pegawai yang mengendalikan kes kerana beliau kerap menghadiri perbicaraan kes di mahkamah di sekitar Kuala Lumpur dan juga di negeri. Selain itu, bayaran juga telah dibuat melebih 30 hari yang ditetapkan.

Pada pandangan Audit, penurunan kuasa untuk menandatangani surat serahan hendaklah dikeluarkan kepada pegawai lain bagi mengelakkan kelewatan bayaran. Bagaimanapun, Bahagian Guaman perlu mewujudkan peraturan tertentu bagi mengelakkan penyalahgunaan kuasa berlaku.

21.4.2.3. Penyelenggaraan Rekod

a. Sistem Pengurusan Maklumat

i. Selaras dengan hasrat Jabatan Peguam Negara mewujudkan satu pangkalan data yang akan membantu pegawai mencapai data dan maklumat aktiviti Jabatan/Bahagian seperti pengendalian kes, pendapat, pandangan dan nasihat serta hal pentadbiran, satu sistem telah bermula dibangunkan pada bulan April 2002 yang dikenali sebagai Sistem InfoLEGAL. Sistem ini dibangunkan oleh sebuah syarikat yang dilantik oleh Jabatan dengan

anggaran kos berjumlah RM2.57 juta dan telah selesai dibangunkan pada bulan Ogos 2003. Sistem ini mengandungi 7 modul iaitu :-

- *Enterprise Document Management System;*
- *Community Application;*
- *Task and Decision Tracking System;*
- *Filing and Registry System;*
- *Meeting and Facilities Management System;*
- *Inventory Management System;* dan
- *Workflow Application.*

Daripada 7 modul yang dibangunkan di bawah Sistem InfoLEGAL, hanya *Enterprise Document Management System* (sistem) yang aktif digunakan. Sementara itu, 6 modul lain masih dalam peringkat percubaan. Sistem ini direka cipta bertujuan mengimbas (*scan*) semua dokumen Jabatan yang berkaitan dengan aktiviti utama Jabatan/Bahagian termasuk dokumen pentadbiran. Dokumen yang diimbas disimpan di dalam *server* bagi memudahkan capaian kepada dokumen. Carian dokumen ini boleh dibuat mengikut subjek, kandungan dan perkara. Hanya dokumen yang telah diluluskan oleh Ketua Bahagian sahaja yang akan diimbas ke dalam sistem. Semakan Audit mendapati sistem tersebut telah digunakan di Bahagian Guaman yang mana dianggarkan sejumlah 451,489 muka surat pelbagai dokumen telah diimbas ke dalam sistem ini.

ii. Selain daripada Sistem InfoLEGAL, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan, Bahagian Guaman telah menggunakan Sistem Guaman Net yang bertujuan memantau kutipan hasil daripada penghakiman mahkamah. Sistem ini dibangunkan secara *in-house* dan mula digunakan pada akhir bulan Disember 2003 untuk menyimpan semua maklumat mengenai fail kes dan jumlah tuntutan penghakiman yang berkaitan. Sistem ini juga berupaya mengira baki tunggakan kes serta mengawal selia status kes. Sistem ini juga bertindak sebagai penggerak terhadap bayaran tertangguh sesuatu kes secara automatik. Daripada maklumat yang direkodkan, sistem ini dapat mengeluarkan penyata secara automatik dan terkini seperti Penyata Bulanan, Penyata Mengikut Agensi, Penyata Mengikut Jenis Fail, Penyata Tahunan dan rekod pembayaran bulanan berdasarkan kod hasil. Semakan Audit mendapati sejumlah 1,080 kes sivil yang melibatkan tuntutan penghakiman telah dimasukkan ke dalam sistem ini yang mana 891 merupakan kes aktif. Kes tersebut hanya melibatkan maklumat yang diperolehi daripada Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

iii. Sungguhpun Jabatan Peguam Negara mempunyai Sistem InfoLEGAL dan Bahagian Guaman menerima pakai Guaman Net, namun begitu kedua sistem ini tidak dapat memberi maklumat mengenai statistik dan status kes sivil yang dikendalikan oleh Bahagian Guaman secara menyeluruh. Selain itu, satu sistem bagi menyelaras kes antara Jabatan Peguam Negara dan

agensi yang terlibat dalam aktiviti guaman juga tidak diwujudkan. Oleh itu perancangan yang lebih sistematik tidak dapat dibuat bagi menganggarkan beban tugas sebenar yang dipertanggungjawabkan kepada Bahagian ini. Akibat daripada tidak wujudnya satu sistem pengurusan maklumat yang lengkap dan menyeluruh menyebabkan maklumat yang diminta oleh pihak Audit tidak dapat disediakan dengan cepat dan lengkap. Bahagian Guaman tidak dapat memberi maklumat sebenar mengenai bilangan kes sedang dikendalikan dan kes selesai mengikut usia juga tidak dapat dikemukakan.

Pada pandangan Audit, Jabatan Peguam Negara hendaklah memastikan sistem pengurusan maklumat yang tersedia ada dikemaskinikan bagi membantu Jabatan dan Bahagian Guaman dalam melaksanakan aktivitinya dengan lebih cekap.

b. Pengurusan Fail/Daftar

Penyelengaraan fail dan daftar di 4 pejabat yang dilawati mendapati fail utama telah diwujudkan bagi setiap kes kecuali perkara berikut :-

i. Di Ibu Pejabat Bahagian Guaman, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan, Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Pejabat Undang-undang Negeri Johor, kesemua fail aktif dan fail kes selesai dan fail tutup (kecuali Ibu Pejabat Bahagian Guaman) telah disimpan dengan teratur. Di Ibu Pejabat Bahagian Guaman, fail lama yang sebahagiannya merupakan fail tutup tahun 1970an disimpan di dalam kotak tetapi kotak tersebut diletakkan berselerak di atas lantai kerana tiada ruang untuk menyimpan fail tersebut. Bagaimanapun selepas dibangkitkan oleh pihak Audit, keadaan ini telah diperbetulkan.

ii. Di kedua Ibu Pejabat Bahagian Guaman dan Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, sebahagian fail aktif disimpan di dalam bilik fail dan sebahagian lagi di dalam bilik pegawai yang mengendalikan kes. Di samping itu, satu Daftar Kawalan Fail tidak diselenggarakan untuk mengesan fail berkenaan. Daftar Pergerakan Fail bagi merekodkan fail keluar/masuk di dalam bilik fail juga tidak disediakan. Fail yang keluar daripada bilik fail adalah berdasarkan kepada permintaan pegawai yang mengendalikan kes. Fail yang masuk untuk disimpan pula tidak direkodkan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan jumlah keseluruhan fail aktif dan fail selesai/tutup.

Pada pandangan Audit, sistem penyelenggaraan daftar dan penyimpanan fail masih boleh dipertingkatkan agar dokumen penting dijaga dengan baik dan selamat bagi memudahkan rujukan dibuat.

c. Kedudukan Guna Tenaga Dan Latihan

i. Pada tahun 2003, Jabatan Peguam Negara telah diluluskan dengan sejumlah 974 jawatan. Daripada jumlah ini, sejumlah 136 jawatan adalah untuk melaksanakan aktiviti Bahagian Guaman yang mana sejumlah 95

jawatan di Ibu Pejabat dan 41 jawatan di Unit Guaman, Pejabat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Setakat pengauditan, sejumlah 112 jawatan telah diisi. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 107
KEDUDUKAN JAWATAN MENGIKUT GRED JAWATAN BAHAGIAN GUAMAN

BAHAGIAN	GRED JAWATAN	JAWATAN			
		LULUS	DIISI	KOSONG	% DIISI
IBU PEJABAT					
Ketua Bahagian Guaman	Utama B	1	1	0	100
Timb. Ketua Bahagian Guaman	Utama C	2	2	0	100
Peguam Kanan Persekutuan	L 54	5	5	0	100
Peguam Kanan Persekutuan	L 48	11	11	0	100
Peguam Kanan Persekutuan (Seorang L41 ditempatkan di Johor, Kedah, Pahang, Perak dan Sarawak)	L 41	23	18	5	78.3
Pembantu Undang-undang	L 32	2	2	0	100
Pembantu Undang-undang	L 29	9	8	1	88.9
Lain Kumpulan sokongan	N22, N17, N11, N3, N1, R6, R3	42	35	7	83.3
Jumlah		**95**	**82**	**13**	**86.3**
PEJABAT WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR					
Ketua Unit Guaman	L 54	1	1	0	100
Peguam Kanan Persekutuan	L 48	6	3	3	50
Peguam Kanan Persekutuan	L 41	8	4	4	50
Pembantu Undang-undang	L 32	1	1	0	100
Pembantu Undang-undang	L 29	4	3	1	75
Lain Kumpulan sokongan	N22, N17, N11, N3, N1	21	18	3	85.7
Jumlah		**41**	**30**	**11**	**73.2**
JUMLAH		**136**	**112**	**24**	**82.4**

ii. Semakan Audit selanjutnya mendapati kekosongan 24 jawatan ini terutamanya 14 pegawai Gred L29 hingga L48, telah menjejaskan keberkesanan aktivitinya kerana beban kerja mengendalikan kes yang berat yang mana purata nisbah kes setiap pegawai adalah 1 : 170. Selain itu, pegawai di Ibu Pejabat juga perlu mengendalikan kes Mahkamah Tinggi di negeri di samping kes yang dikendalikan di Ibu Pejabat. Sebagai contoh, sepanjang tahun 2003, seorang pegawai yang mengendalikan kes perlu menghadiri secara purata 96 kali sebutan kes/perbicaraan di mahkamah. Butirannya adalah seperti di **Jadual 108**. Di Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan pula, hanya 6 daripada 9 jawatan telah diisi. Selain daripada memantau kutipan hasil dan bayaran penghakiman, pegawai ini juga perlu menghadiri perbicaraan di mahkamah dari semasa ke semasa.

JADUAL 108
BILANGAN KES DITADBIR BERBANDING BILANGAN PEGAWAI PADA TAHUN 2003

PERKARA	IBU PEJABAT (TERMASUK SELANGOR)	WILAYAH PERSEKUTUAN	JOHOR	PURATA
Bilangan Kes	6,214	803	103	7,120
Bilangan Pegawai	33	8	1	42
Nisbah Kes Setiap Pegawai	**1: 188**	**1: 100**	**1:103**	**1 : 170**

Sumber: Rekod Kes Bahagian Guaman

iii. Unit Latihan Jabatan tidak melaksanakan kursus/latihan seperti mana yang dirancang malahan telah mengendalikan kursus/latihan dalaman yang lain yang tidak terancang dari semasa ke semasa mengikut keperluan tugas semasa kakitangan atas arahan Peguam Negara atau Peguam Cara Negara. Antara kursus dalaman yang telah dianjurkan adalah *Public International Law, International Dispute Settlement, Law Development and World Trade, Introduction To Public International Law, Credit Card Fraud, International Law and International Society* dan *English Language Proficiency.* Latihan *mock trail* dalam aspek pemeriksaan saksi utama, keterangan saksi pakar, rayuan ke Mahkamah Rayuan juga telah diadakan pada tahun 2003.

iv. Jabatan telah menghantar kakitangannya menghadiri kursus yang dianjurkan oleh Institut Latihan Kehakiman Dan Perundangan (ILKP) dan Institut Tadbir Awam Negara (INTAN) dari semasa ke semasa. **Jadual 109** menunjukkan antara kursus yang telah dihadiri oleh kakitangan Jabatan pada tahun 2003. Bagaimanapun, bagi kursus/latihan di INTAN yang telah dihadiri oleh 15 kakitangan, maklumat mengenai gred jawatan kakitangan itu tidak dapat ditentukan. Bagi kakitangan yang menghadiri kursus/latihan di ILKP pula, bilangan dan gred jawatan kakitangan tidak dikemukakan oleh Jabatan.

JADUAL 109
KURSUS YANG DIHADIRI DI INSTITUT LATIHAN KEHAKIMAN DAN PERUNDANGAN SERTA INSTITUT TADBIR AWAM NEGARA PADA TAHUN 2003

KURSUS/BENGKEL/SEMINAR
Institut Latihan Kehakiman Dan Perundangan
Kursus *Trial Within A Trial /Impeachment Proceeding*
Kursus Seni Kepeguaman
Kursus Seksyen 17 Kanun Tatacara Jenayah
Kursus Peranan Sains Forensik Dalam Kes Jenayah – Bahagian 1
Seminar Undang-undang Pilihan Raya
Kursus Undang-undang Keterangan Dan Pemakaiannya Dalam Perbicaraan Pelbagai Jabatan Bil. 1/2003
Kursus *Post-Trail Procedures*
Bengkel Penyediaan Affidavit
Kursus Perbicaraan Di Bawah Seksyen 69, Akta Kerja 1955
Institut Tadbir Awam Negara
Cross Cultural Management
Kursus Kepimpinan Dan Pengurusan
Kursus Pengurusan Krisis/Konflik
Kursus *English For Funtional Purpose*
Kursus Asas Protokol Etiket Sosial Siri 1/2003
Creative And Critical Thinking

v. Untuk menilai sama ada kursus/latihan yang telah diberikan adalah sesuai dan mencukupi serta berkesan dalam membantu menjalankan tugasan kakitangan, soal selidik telah diagihkan kepada kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan. Hasil analisis berdasarkan maklum balas yang diterima daripada 39 kakitangan Bahagian Guaman mendapati 74.4% daripadanya menyatakan kursus/latihan yang dianjurkan berkesan dalam meningkatkan pengetahuan dan kualiti kerja mereka. Sungguhpun demikian, kakitangan Kumpulan Pengurusan dan

Profesional menyatakan mereka memerlukan kursus/latihan yang lebih khusus kepada sesuatu bidang/jurusan mengikut perkembangan semasa dan yang melibatkan permasalahan antarabangsa. Mereka juga menyarankan latihan praktikal harus diperbanyakkan. Manakala Pembantu Undang-undang Gred L32 dan L29 menyatakan bahawa mereka memerlukan kursus yang lebih sesuai berkaitan dengan tugas harian.

Pada pandangan Audit, Jabatan Peguam Negara telah berusaha menentukan guna tenaga yang diluluskan diisi dengan sewajarnya agar aktivitinya dapat dijalankan dengan cekap. Namun kekosongan jawatan yang wujud telah memberi kesan yang nyata terhadap pelaksanaan aktiviti Bahagian Guaman. Tindakan segera harus diambil untuk menyelesaikan masalah ini. Jabatan perlu melaksanakan kursus dan latihan untuk meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kemahiran kakitangannya dengan memberi keutamaan kepada latihan praktikal.

21.4.2.4. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Jabatan Peguam Negara telah diluluskan peruntukan mengurus berjumlah RM143.95 juta bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 iaitu lebihan sejumlah RM4.52 juta daripada jumlah peruntukan yang telah dipohon. Jabatan pada keseluruhannya telah membelanjakan antara 96.5% hingga 104.2% daripada peruntukan yang diluluskan untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003.

b. Bahagian Guaman telah diluluskan 100.4% dan 100% daripada peruntukan yang di pohon pada tahun 2001 dan 2002 masing-masingnya. Pada tahun 2003 pula, Bahagian ini telah memperolehi 88.5% daripada peruntukan yang dipohon. Bahagian ini telah membelanjakan antara 84.3% hingga 119.3% daripada peruntukan yang diluluskan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Perbelanjaan melebihi peruntukan ini berlaku pada tahun 2002 dan 2003 adalah disebabkan oleh pembayaran gaji, imbuhan tetap dan bonus kepada kakitangan akibat penstrukturan semula Jabatan pada tahun berkaitan. Ringkasan jumlah peruntukan yang dipohon, dilulus dan dibelanjakan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 110
JUMLAH PERUNTUKAN MENGURUS YANG TELAH DIPOHON DAN DILULUSKAN UNTUK BAHAGIAN GUAMAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

BUTIRAN	2001	2002	2003
Peruntukan Dipohon (RM Juta)	2.29	2.59	4.01
Peruntukan Dilulus (RM Juta)	2.30	2.59	3.55
% Dilulus	100.4	100	88.5
Perbelanjaan (RM Juta)	1.94	3.09	3.58
% Dibelanja	84.3	119.3	100.8

Pada pendapat Audit, Bahagian Guaman telah membelanjakan peruntukan kewangan yang diluluskan untuk melaksanakan aktivitinya dengan cekap.

21.4.3. PEMANTAUAN

21.4.3.1. Mengikut rekod Bahagian, mesyuarat semua Ketua Bahagian/Timbalan Ketua Bahagian Jabatan dengan Peguam Negara setiap minggu yang bermula pada tahun 2002 telah diadakan 18 kali pada tahun 2002 dan 2003. Selain itu, mesyuarat antara Ketua Bahagian, Timbalan Ketua Bahagian, Ketua Unit dan Pegawai Undang-undang yang sepatutnya diadakan setiap bulan juga tidak diadakan seperti yang dirancang. Pada tahun 2001 hingga 2003, ia dilaksanakan sebanyak 18 kali sahaja. Bahagian ini memaklumkan pemantauan ada dijalankan seperti dirancang kecuali hasil mesyuarat tidak didokumentasikan kerana Pegawai Undang-undang Bahagian ini perlu memberikan keutamaan kepada pengendalian kes.

21.4.3.2. Pegawai Undang-undang telah menyedia dan mengemukakan Laporan Prestasi Kerja kepada Ketua Bahagian setiap suku tahun seperti yang ditetapkan mulai tahun 2002. Mengenai Laporan Kutipan Hasil Ibu Pejabat pula, Bahagian Guaman telah mula menyediakannya pada bulan Julai 2003. Manakala di Pejabat Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur laporan ini disediakan 3 kali sahaja pada tahun 2003. Bagaimanapun, Bahagian Guaman telah memaklumkan ia bercadang menyediakan Laporan Kutipan Hasil Yang Disatukan setiap bulan untuk dikemukakan kepada Ketua Bahagian mulai bulan Jun 2004.

21.4.3.3. Adalah diperhatikan pemantauan secara *ad hoc* telah juga dibuat. Antaranya adalah membuat naziran di Pejabat Undang-undang Negeri. Mesyuarat dan perbincangan dari semasa ke semasa antara Ketua Bahagian, Timbalan Ketua Bahagian, Ketua Unit dan Pegawai Undang-undang juga diadakan.

21.4.3.4. Bahagian ini telah mengeluarkan banyak Arahan Ketua Bahagian Guaman pada tahun 2004 untuk mempertingkatkan mekanisme pemantauannya. Antara arahan ini adalah Garis Panduan Mengenai Penyata Bulanan Pengendalian Kes Sivil Yang Melibatkan Kerajaan Persekutuan Oleh Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan di Negeri dan Garis Panduan Mengenai Laporan Status Fail Yang Dikendalikan Oleh Peguam Kanan Persekutuan/Peguam Persekutuan di Negeri. Di samping itu, mulai tahun ini juga, semua Pegawai Undang-undang perlu memberi laporan/maklum balas perkembangan kes yang dihadirinya kepada Ketua Bahagian/Timbalan Ketua Bahagian/Ketua Unit sebaik sahaja balik daripada tugasan berkaitan.

Pada umumnya, pemantauan aktiviti oleh Bahagian Guaman adalah memadai.

21.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, Bahagian Guaman, Jabatan Peguam Negara telah merancang aktivitinya dengan baik. Bagaimanapun, Jabatan perlu mempertingkatkan usahanya dalam pelaksanaan aktiviti pengendalian kes sivil. Sehubungan itu, Jabatan disyorkan

mengambil langkah penambahbaikan untuk mewujudkan satu sistem pengurusan maklumat yang menyeluruh bagi menyimpan maklumat penting supaya ia dapat diperolehi dengan kadar yang segera apabila diperlukan oleh pihak pengurusan untuk membuat keputusan. Ini dapat membantu Jabatan menilai prestasi kerja yang dilaksanakan oleh Bahagian Guaman agar tahap perkhidmatan kepada pelanggan dapat dipertingkatkan. Di samping itu, Unit Pelaksanaan dan Penguatkuasaan perlu menyelenggarakan rekod kutipan hasil dan bayaran penghakiman mahkamah dengan lengkap dan kemas kini supaya penguatkuasaan penghakiman dan tuntutan penghakiman dapat dilaksanakan dengan cekap.

KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

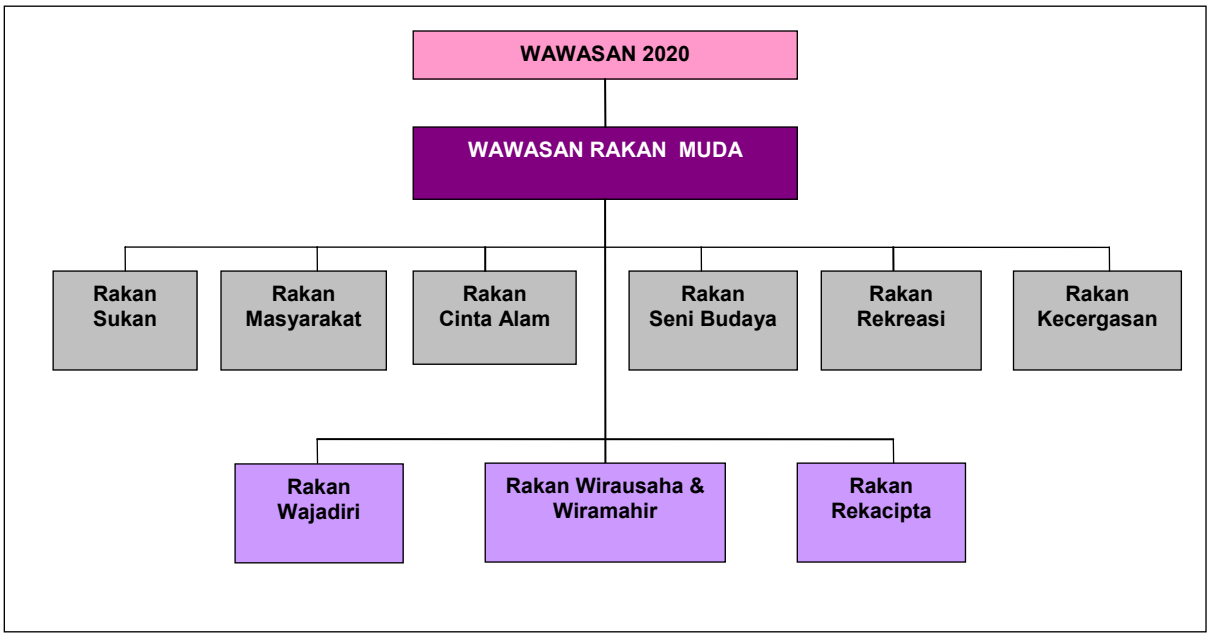
22. PENGURUSAN PROGRAM RAKAN MUDA DENGAN KERJASAMA PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGOs)

22.1. LATAR BELAKANG

22.1.1. Program Rakan Muda yang dilancarkan oleh Kementerian Belia dan Sukan pada bulan Oktober 1994 bertujuan membina satu masyarakat belia yang bersatu padu, berdisiplin, berakhlak tinggi dan bergerak maju dalam bidang ekonomi, sosial dan sukan ke arah pembangunan dan perpaduan negara.

22.1.2. Program Rakan Muda mempunyai 2 komponen utama iaitu Wawasan Rakan Muda dan Gaya Hidup Rakan Muda. Wawasan Rakan Muda adalah cetusan daripada Wawasan 2020 untuk menyokong harapan negara maju berlandaskan identiti bangsa Malaysia di mana generasi muda mempunyai nilai yang mulia diterjemahkan dalam 9 Gaya Hidup Rakan Muda yang dipilih khusus bersesuaian dengan keperluan generasi muda dan negara. Carta berikut menunjukkan hubungan di antara kedua komponen ini :-

CARTA 13
HUBUNGAN ANTARA WAWASAN RAKAN MUDA DAN GAYA HIDUP RAKAN MUDA



22.1.3. Program Rakan Muda dilaksanakan melalui 2 pendekatan iaitu sama ada dirancang oleh Kementerian dan dilaksanakan dengan kerjasama Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGOs) atau dirancang dan dilaksanakan sendiri oleh NGOs dengan menggunakan geran yang diberi oleh Kementerian.

22.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Program Rakan Muda dengan kerjasama NGOs telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan.

22.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini dilaksanakan melalui pemeriksaan fail, rekod kewangan dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003 di peringkat Kementerian; Jabatan Belia dan Sukan Negara; Jabatan Belia dan Sukan Negeri Kedah; Kelantan; Pulau Pinang; Sabah; Sarawak dan Selangor. Satu kajian awal telah dijalankan di Jabatan Belia dan Sukan Negeri Melaka untuk mengenal pasti prosedur pelaksanaan Program Rakan Muda di peringkat negeri. Temu bual dan perbincangan dengan Pegawai Rakan Muda terlibat juga telah diadakan. Lawatan ke 3 Kompleks Rakan Muda dan 17 Sekretariat Rakan Muda telah dibuat. Maklum balas daripada 26 NGOs yang pernah menerima bantuan kewangan dan 375 belia berumur 15 hingga 25 tahun juga telah dikumpulkan untuk menilai pandangan, kefahaman dan kepuasan mereka terhadap program ini.

22.4. PENEMUAN AUDIT

Semakan Audit terhadap pengurusan Program Rakan Muda yang merangkumi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan mendapati perkara berikut :-

22.4.1. PERANCANGAN

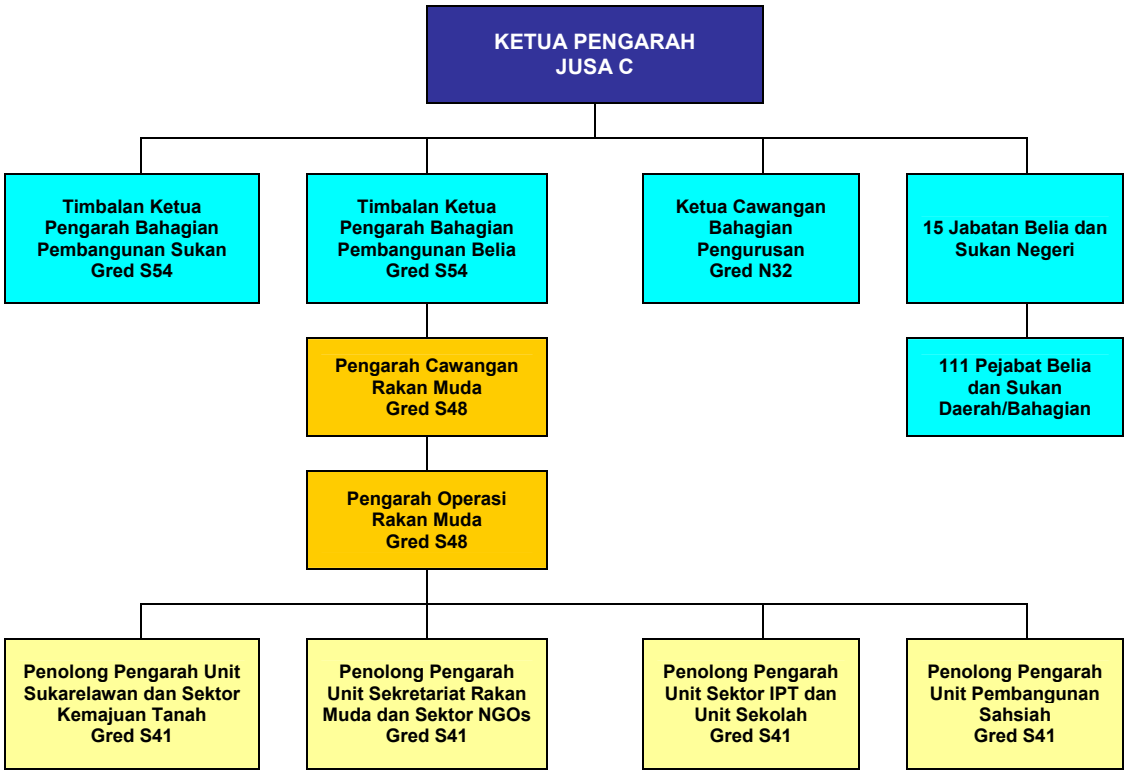
22.4.1.1. Struktur Pengurusan

Cawangan Rakan Muda yang terletak di bawah Bahagian Pembangunan Belia, Jabatan Belia dan Sukan Negara bertanggungjawab merancang, melaksana, menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan Program Rakan Muda di seluruh negara.

a. Cawangan Rakan Muda diketuai oleh seorang Pengarah Gred S48, yang ditempatkan secara pentadbiran di Pusat Belia Antarabangsa untuk mengendalikan Program Anugerah Remaja Perdana. Beliau dibantu oleh seorang Timbalan Pengarah Gred S48 (Khas Untuk Penyandang dan diberi tanggungjawab sebagai Pengarah Operasi), 4 orang Penolong Pengarah Gred S41 dan 4 orang Pegawai Rakan Muda Gred S32.

b. Di peringkat negeri, pelaksanaan Program Rakan Muda dijalankan oleh 15 Jabatan Belia dan Sukan Negeri (termasuk Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Labuan) dan 111 Pejabat Belia dan Sukan Daerah atau Bahagian (untuk Negeri Sabah dan Sarawak). Program Rakan Muda diselia oleh Pengarah Belia dan Sukan Negeri Gred S54/S48 dan dibantu oleh seorang Pegawai Rakan Muda Negeri Gred S32. Carta Organisasi Jabatan Belia dan Sukan Negara dan hubung kaitnya dengan Cawangan Rakan Muda, Jabatan Belia dan Sukan Negeri serta Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 14
CARTA ORGANISASI JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA DAN HUBUNG KAITNYA DENGAN CAWANGAN RAKAN MUDA SERTA PEJABAT NEGERI DAN DAERAH/BAHAGIAN



Nota : IPT : Institut Pengajian Tinggi

c. Kementerian Belia dan Sukan (KBS) juga telah mewujudkan 4 jawatankuasa yang perlu bermesyuarat sekurangnya sekali dalam satu tahun untuk menyelia dan menilai Program Rakan Muda. Jawatankuasa tersebut adalah:-

i. **Jawatankuasa Pemandu** dipengerusikan oleh Menteri Belia dan Sukan dan dianggotai oleh wakil daripada sektor korporat, pertubuhan belia, Institut pengajian tinggi dan individu serta aktivis masyarakat. Jawatankuasa ini bertindak sebagai kumpulan pemikir yang menyumbang kepada idea dan strategi pelaksanaan Program Rakan Muda.

ii. **Jawatankuasa Antara Agensi** diwujudkan pada tahun 2000 berfungsi sebagai satu forum untuk menilai, memandu dan mengintegrasikan pelaksanaan Program Rakan Muda di semua peringkat. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha KBS dan dianggotai oleh 10 wakil agensi berikut :-

- Kementerian Pendidikan;
- Kementerian Pembangunan Usahawan;

- Kementerian Sumber Manusia;
- Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar;
- Kementerian Perpaduan Negara dan Pembangunan Masyarakat;
- Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan;
- Kementerian Tenaga, Komunikasi dan Multimedia;
- Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan;
- Kementerian Pembangunan Wanita dan Keluarga; dan
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia.

iii. **Jawatankuasa Penyelarasan Dasar, Kewangan dan Program** dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha KBS. Ia dianggotai oleh pegawai kanan KBS dan kehadiran Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negeri adalah mengikut keperluan. Jawatankuasa ini bertindak menyelaras keseluruhan pelaksanaan Program Rakan Muda.

iv. **Jawatankuasa Jenamaan** dipengerusikan oleh Menteri Belia dan Sukan dan dianggotai oleh Ketua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negara, Pengarah Cawangan Rakan Muda dan wakil daripada sektor korporat dan institut pengajian tinggi. Jawatankuasa ini bertanggungjawab memastikan kawalan, nilai dan kualiti promosi bagi mencapai matlamat dan falsafah yang telah ditetapkan.

Pada pandangan Audit, satu struktur pengurusan yang berkesan telah diwujudkan untuk pelaksanaan Program Rakan Muda.

22.4.1.2. Kumpulan Sasaran

a. Pada peringkat awal pelaksanaan Program Rakan Muda, ia dibuka kepada semua golongan tanpa sekatan umur. Sungguhpun begitu, pada tahun 1998 Kerajaan telah memutuskan supaya program ini memberikan keutamaan kepada golongan belia yang berumur antara 18 hingga 25 tahun.

b. Mulai tahun 2001 iaitu di bawah Imej Baru Rakan Muda, program ini telah mengutamakan golongan belia yang berusia 15 hingga 25 tahun yang dianggarkan seramai 3.08 juta orang.

c. Kementerian Belia dan Sukan telah menetapkan sekurangnya 80% atau 2.5 juta belia di negara ini melibatkan diri dalam 4 atau 5 kali aktiviti Gaya Hidup Rakan Muda pada satu tahun.

22.4.1.3. Pendekatan Program

a. Kaedah Melaksanakan Projek

Projek Rakan Muda boleh dilaksanakan melalui 2 kaedah iaitu Projek Profil dan Projek NGOs. Kaedah pelaksanaannya adalah seperti berikut :-

i. Projek Profil merupakan projek yang dirancang oleh Cawangan Rakan Muda untuk dilaksanakan di peringkat kebangsaan, negeri ataupun

daerah/bahagian melalui NGOs yang dipilih. Jabatan Belia dan Sukan Negara tidak menetapkan kriteria asas secara bertulis untuk memilih NGOs yang akan melaksanakan Projek Profil. NGOs yang terpilih akan dijemput untuk memohon wang bantuan supaya dapat menganjurkan aktiviti yang berkaitan. Permohonan bantuan kewangan Projek Profil oleh NGOs yang terpilih ini juga perlu mematuhi syarat yang ditetapkan dalam garis panduan pemberian bantuan yang dikeluarkan oleh KBS. Bagi tempoh tahun 2001 hingga tahun 2003, Jabatan Belia dan Sukan Negara telah merancang sejumlah 92 Projek Profil. Antara projek yang telah dirancang adalah seperti berikut :-

- Bengkel Penggerak Program Anugerah Remaja Perdana Rakan Muda;
- Karnival Rekreasi Institut Pengajian Tinggi Rakan Muda;
- *Cyber Games* Rakan Muda;
- Program Rakan Muda Ramadhan;
- Karnival Rakan Muda; dan
- Program Rakan Muda Khatam Al-Quran.

ii. Projek NGOs merupakan Program Rakan Muda yang dirancang oleh NGOs sendiri dan dilaksanakan dengan bantuan kewangan daripada KBS. NGOs perlu mengemukakan kertas cadangan kepada Cawangan Rakan Muda atau Jabatan Belia dan Sukan Negeri atau Pejabat Belia dan Sukan Daerah/ Bahagian bagi mendapatkan bantuan kewangan.

Pada pandangan Audit, Kementerian Belia Dan Sukan perlu menetapkan kriteria bertulis untuk memilih penganjur bagi Projek Profil di samping menyediakan prosedur/kaedah pelaksanaan Projek Profil.

b. Pendaftaran Keahlian Gaya Hidup Rakan Muda

Berdasarkan kepada arahan Jabatan Belia dan Sukan Negara yang dikeluarkan pada tahun 1995, semua Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian perlu mendaftarkan kumpulan sasaran mengikut minat masing-masing. Belia yang berminat menyertai Program Rakan Muda boleh mendaftar sebagai ahli dalam 9 Gaya Hidup yang diperkenalkan iaitu Rakan Sukan; Rakan Masyarakat; Rakan Cinta Alam; Rakan Seni Budaya; Rakan Rekreasi; Rakan Kecergasan; Rakan Wajadiri; Rakan Wirausaha dan Wiramahir serta Rakan Rekacipta. Borang pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda telah disediakan untuk kegunaan semua Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian dan satu Daftar Keahlian perlu diselenggarakan supaya peserta dapat dipilih untuk Program Rakan Muda yang dijalankan.

Pada pandangan Audit, Kementerian Belia Dan Sukan mempunyai perancangan yang baik untuk mengendalikan pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda.

c. Pendaftaran Sukarelawan Rakan Muda

Sekretariat Rakan Muda bertanggungjawab mendaftarkan belia yang berminat untuk menyumbang tenaga dan masa sebagai sukarelawan dalam program yang dianjurkan oleh Kerajaan seperti *X-Games, Formula One* dan Sukan SEA. Selain daripada pendaftaran melalui sekretariat, remaja juga boleh mendaftar melalui internet. Dengan mengadakan pangkalan data sukarelawan, Cawangan Rakan Muda boleh memilih sukarelawan untuk membantu dalam melaksanakan Program Rakan Muda pada bila-bila masa yang diperlukan.

Pada pandangan Audit, rancangan yang baik telah diwujudkan untuk mengenal pasti satu pasukan sukarelawan yang boleh dipanggil pada bila-bila masa untuk membantu KBS dalam pengendalian Program Rakan Muda.

d. Penubuhan Sekretariat Rakan Muda

Sekretariat Rakan Muda ditubuhkan bertujuan untuk menggerakkan Program Rakan Muda secara lebih menyeluruh dan berkesan di samping membantu pembangunan Sukarelawan Rakan Muda. Satu kajian justifikasi telah dijalankan dan kertas konsep dikemukakan pada bulan Januari 2001 untuk menubuhkan 111 sekretariat ini di semua Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian. Berdasarkan kertas konsep, KBS bersetuju memperuntukkan sejumlah RM8,000 pada tahun 2001 untuk setiap sekretariat sebagai bantuan pentadbiran bagi membolehkannya beroperasi. Bagaimanapun, tiada rancangan untuk memohon peruntukan kewangan tahunan supaya Sekretariat Rakan Muda dapat terus beroperasi.

Pada pandangan Audit, perancangan yang terperinci perlu disediakan supaya kesinambungan fungsi Sekretariat Rakan Muda boleh diteruskan.

e. Pembinaan Kompleks Rakan Muda

Kompleks Rakan Muda dibina bertujuan sebagai satu tempat pertemuan remaja di samping menyediakan kemudahan menjalankan Program Rakan Muda. Ia juga berfungsi sebagai satu pusat sumber maklumat aktiviti ini. KBS merancang untuk membangunkan satu Kompleks Rakan Muda di setiap daerah/ bahagian di seluruh negara. Kerajaan telah meluluskan pembinaan 19 Kompleks Rakan Muda di bawah RMK-7 dan RMK-8 dengan peruntukan RM34.09 juta dan RM138 juta masing-masingnya. Walaupun projek Kompleks Rakan Muda telah dirancang dari segi peruntukan dan bilangannya, KBS tidak mempunyai rancangan yang baik untuk menguruskan kompleks apabila ia siap dibina. Antara perkara yang perlu dibuat perancangan adalah :-

i. Garis Panduan mengenai pengurusan kompleks;

ii. Kadar sewa untuk penggunaan kemudahan di kompleks; dan

iii. Peruntukan penyenggaraan kompleks dan kos pengawal untuk menjaga keselamatan kompleks.

Pada pandangan Audit, Kementerian Belia Dan Sukan mempunyai perancangan yang baik untuk membina sebuah Kompleks Rakan Muda di setiap daerah/bahagian. Bagaimanapun, perancangan untuk menguruskan Kompleks Rakan Muda selepas ia siap dibina adalah diperlukan bagi memastikan kompleks itu sentiasa dikawal selia dan disenggarakan dalam keadaan yang memuaskan.

22.4.1.4. Prosedur Kerja

a. Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan jelas merangkumi fungsi/aktiviti Cawangan Rakan Muda telah disediakan oleh Bahagian Pembangunan Belia, Jabatan Belia dan Sukan Negara. Manual Prosedur Kerja ini telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Jabatan Belia dan Sukan pada tahun 2000. Bagi memastikan proses kerja yang seragam diamalkan, Manual Prosedur Kerja telah dihantar kepada semua Pejabat Cawangan Negeri pada tahun yang sama. Antara lain, Manual Prosedur Kerja menerangkan prosedur yang patut diikuti dalam pengurusan pemberian bantuan dan pengurusan Program Rakan Muda. Pegawai Rakan Muda Negeri telah membuat satu salinan prosedur kerja yang berkaitan dengan Program Rakan Muda untuk disimpan dalam Fail Meja masing-masing.

b. Untuk menilai kesedaran dan kefahaman terhadap prosedur kerja tersebut, soal selidik telah dihantar kepada 46 anggota Cawangan Rakan Muda dan Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang terlibat dalam Program Rakan Muda. Berdasarkan maklum balas yang diterima, 23.9% memahami kandungan manual tersebut dan berpendapat ia lengkap dan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas harian. Manakala 76.1% tidak pernah melihat atau membaca Manual Prosedur Kerja Jabatan.

Pada pandangan Audit, prosedur kerja untuk pengurusan Program Rakan Muda telah disediakan dengan lengkap dan jelas. Namun anggota yang terlibat dalam Program Rakan Muda perlu dimaklumkan mengenai prosedur kerja agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan cekap.

22.4.1.5. Garis Panduan Pemberian Bantuan

a. Satu garis panduan telah disediakan oleh KBS untuk memudahkan proses pemberian bantuan pada tahun 1995. Garis panduan ini kemudiannya dikaji semula pada tahun 1998 untuk mematuhi kehendak garis panduan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia ketika itu. Garis panduan tersebut telah diluluskan oleh Ketua Setiausaha KBS dan diedarkan kepada semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri untuk pematuhan pada tahun yang sama. Antara lain, garis panduan ini menetapkan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Jabatan Belia dan Sukan dan syarat yang patut dipatuhi oleh NGOs seperti berikut :-

i. Peraturan Yang Perlu Dipatuhi Oleh Jabatan Belia dan Sukan

- Daftar Permohonan Bantuan perlu diselenggarakan.
- Borang permohonan bantuan perlu difailkan dengan teratur.
- Permohonan hanya dapat dipertimbangkan sekiranya memenuhi syarat berikut :-
  - NGOs yang diiktiraf oleh KBS dan berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan.
  - Aktiviti/projek yang dicadangkan adalah bertujuan untuk melaksanakan program yang berlandaskan kepada 9 Gaya Hidup Rakan Muda dan selaras dengan objektif Program Rakan Muda.
  - Wang bantuan tidak dibenarkan untuk membeli aset/harta benda kegunaan NGOs.
- Had kuasa meluluskan permohonan oleh Jawatankuasa Pemberian Bantuan ditunjukkan dalam jadual berikut :-

JADUAL 111
HAD KUASA KELULUSAN
PERMOHONAN PEMBERIAN BANTUAN

PENGERUSI JAWATANKUASA	HAD KUASA KELULUSAN
PERINGKAT IBU PEJABAT	
Ketua Setiausaha	RM30,000 dan ke atas
Ketua Pengarah, Jabatan Belia dan Sukan Negara	Tidak melebihi RM30,000
PERINGKAT NEGERI	
Pengarah, Jabatan Belia dan Sukan Negeri	Tidak melebihi RM10,000

- Surat kelulusan permohonan bantuan perlu dihantar kepada NGOs bersama Borang Persetujuan Terima Bantuan. Borang itu perlu didapatkan kembali daripada NGOs yang berkenaan.
- Cek bantuan dikeluarkan sebelum tarikh pelaksanaan aktiviti/projek.
- Surat peringatan perlu dikeluarkan sekiranya NGOs tidak mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program dalam tempoh satu bulan daripada tarikh aktiviti/projek dilaksanakan.

ii. Syarat Yang Patut Dipatuhi Oleh NGOs

- Borang permohonan yang lengkap diisi perlu disertakan dengan dokumen sokongan seperti perlembagaan, sijil pendaftaran NGOs, penyata kewangan bagi tahun terkini dan kertas kerja aktiviti/projek yang dicadangkan.

- Permohonan perlu dibuat dalam tempoh satu bulan daripada tarikh cadangan pelaksanaan aktiviti/projek Rakan Muda.
- NGOs perlu memberi persetujuan mematuhi syarat yang ditetapkan dengan menandatangani Borang Persetujuan Terima Bantuan dan mengembalikannya sebelum bantuan dikeluarkan.
- NGOs perlu memberi pengiktirafan kepada KBS sebagai justifikasi bantuan yang diterima dengan :-
  - Menyatakan bahawa aktiviti/projek Rakan Muda adalah anjuran bersama atau kerjasama dengan KBS;
  - Menggunakan Logo Rakan Muda; dan
  - Membaca Ikrar Rukun Rakan Muda oleh peserta program dalam atur cara majlis perasmian Program Rakan Muda.
- Laporan Pelaksanaan Program yang lengkap perlu dikemukakan selewat-lewatnya 30 hari daripada tarikh pelaksanaan aktiviti/projek Rakan Muda.
- NGOs dikehendaki menggunakan sepenuhnya bantuan kewangan yang diluluskan dan membenarkan pegawai KBS membuat pemeriksaan dan pengauditan terhadap pelaksanaan aktiviti/projek serta penggunaan wang bantuan berkenaan.

b. Semakan Audit mendapati garis panduan tersebut hanya menetapkan tempoh masa 1 bulan untuk memproses permohonan bantuan dari peringkat penerimaan borang permohonan hingga bayaran pemberian bantuan dibuat.

Pada pandangan Audit, walaupun Kementerian Belia dan Sukan mempunyai perancangan yang baik untuk memastikan pemberian bantuan diuruskan dengan teratur, namun garis panduan berkenaan juga perlu diperkemas dengan menetapkan norma masa untuk setiap proses.

22.4.1.6. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Bagi menguruskan Program Rakan Muda dengan lebih cekap, Jabatan Belia dan Sukan Negara telah merancang keperluan guna tenaganya dengan memohon sejumlah 34 jawatan pada tahun 1999 di mana 16 jawatan diperlukan di Cawangan Rakan Muda dan 18 jawatan di Jabatan Belia dan Sukan Negeri. Di 15 Jabatan Belia dan Sukan Negeri, Program Rakan Muda diselaraskan oleh seorang Pegawai Rakan Muda Gred S32 sahaja. Manakala Pegawai Rakan Muda Negeri Sabah dibantu oleh seorang Penolong Pegawai Rakan Muda Gred S27 dan Pegawai Rakan Muda Negeri Pulau Pinang dan Sarawak pula dibantu oleh seorang Penolong Pegawai Rakan Muda Gred S17. Keperluan perjawatan bagi melaksanakan Program Rakan Muda pada tahun 1999 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 112
KEPERLUAN PERJAWATAN BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM RAKAN MUDA PADA TAHUN 1999

JAWATAN	KUMPULAN	GRED	BILANGAN JAWATAN YANG DIPOHON
PERINGKAT CAWANGAN RAKAN MUDA			
Pegawai Belia dan Sukan	Pengurusan dan Profesional	S48	1
Pegawai Belia dan Sukan	Pengurusan dan Profesional	S41	4
Penolong Pegawai Belia dan Sukan	Sokongan	S32	7
Pembantu Tadbir	Sokongan	N17	4
PERINGKAT NEGERI			
Pegawai Rakan Muda	Sokongan	S32	15
Penolong Pegawai Rakan Muda	Sokongan	S27	1
Pembantu Pegawai Rakan Muda	Sokongan	S17	2
JUMLAH			**34**

b. Berasaskan kepada beban kerja yang bertambah berikutan pelancaran Imej Baru Rakan Muda pada tahun 2001, Cawangan Rakan Muda telah memohon sejumlah 161 jawatan Pembantu Rakan Muda yang akan dilantik melalui skim Pekerja Khidmat Singkat selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999. Tugas Pembantu Rakan Muda adalah untuk menyelaras Program Rakan Muda di peringkat Cawangan Rakan Muda, negeri dan daerah/bahagian. Mereka akan dibayar gaji RM7.95 satu jam terhad kepada 5 jam satu hari dan 20 hari dalam satu bulan. Manakala tempoh pelantikan adalah selama 6 bulan yang boleh dilanjutkan. Seramai 10 Pekerja Khidmat Singkat akan ditempatkan di Ibu Pejabat manakala 151 akan ditempatkan di Jabatan Belia dan Sukan Negeri serta Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian.

c. Dalam usaha meningkatkan kemahiran dan kepakaran anggotanya yang menguruskan Program Rakan Muda, Jabatan Belia dan Sukan Negara telah merancang untuk mengadakan satu bengkel Program Rakan Muda setiap tahun. Perkara utama yang akan dibincangkan dalam bengkel ini antara lainnya adalah ke arah pendekatan dan penyelesaiaan masalah pelaksanaan Program Rakan Muda.

Pada pandangan Audit, Jabatan Belia dan Sukan Negara patut menimbang untuk mewujudkan jawatan tetap bagi Pembantu Rakan Muda. Pengambilan mereka secara tetap boleh memberi insentif untuk mereka bekerja dengan lebih komited.

22.4.1.7. Keperluan Kewangan

a. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, KBS telah memohon peruntukan mengurus dan pembangunan berjumlah RM233.54 juta bagi melaksanakan Program Rakan Muda. Jumlah peruntukan mengurus dan pembangunan yang dipohon untuk tempoh tersebut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 113
PERUNTUKAN MENGURUS DAN PEMBANGUNAN YANG DIPOHON BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN YANG DIPOHON (RM Juta)		
	MENGURUS	PEMBANGUNAN	JUMLAH
2001	11.52	98.00	109.52
2002	12.26	49.00	61.26
2003	12.26	50.50	62.76
JUMLAH	**36.04**	**197.50**	**233.54**

b. Daripada RM36.04 juta peruntukan mengurus yang dipohon untuk melaksanakan Program Rakan Muda bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM28.66 juta adalah untuk memberi bantuan kepada NGOs. Daripada jumlah ini, RM16.80 juta adalah untuk melaksanakan 92 Projek Profil. Manakala Projek NGOs hanya dirancang dari segi peruntukan kewangan iaitu sejumlah RM11.86 juta bagi tempoh yang sama tetapi jumlah projek yang akan dilaksanakan oleh NGOs tidak dapat ditentukan. Peruntukan yang melibatkan pemberian bantuan kepada NGOs untuk melaksanakan Projek Profil dan Projek NGOs yang dipohon bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 114
PERUNTUKAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA NGOs UNTUK MELAKSANAKAN PROJEK PROFIL DAN PROJEK NGOs BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PERINGKAT	PROJEK PROFIL			PROJEK NGOs		JUMLAH BESAR (RM Juta)
	BILANGAN	JUMLAH (RM Juta)	PERATUSAN PERUNTUKAN DIPOHON (%)	JUMLAH (RM Juta)	PERATUSAN PERUNTUKAN DIPOHON (%)	
Cawangan Rakan Muda	71	7.79	46.4	8.31	70.1	16.10
Jabatan Belia dan Sukan Negeri	10	2.57	15.3	3.55	29.9	6.12
Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian	11	6.44	38.3	-	-	6.44
JUMLAH	**92**	**16.80**	**100**	**11.86**	**100**	**28.66**

c. Seperti mana yang ditunjukkan dalam jadual di atas, hanya 29.9% peruntukan dipohon untuk Projek NGOs di 15 Jabatan Belia dan Sukan Negeri manakala 70.1% dipohon untuk NGOs yang berurusan dengan Cawangan Rakan Muda. Ketidakseimbangan permohonan peruntukan ini telah mengakitbatkan kekurangan peruntukan untuk aktiviti yang dirancang oleh NGOs di negeri.

d. Daripada permohonan peruntukan pembangunan untuk tempoh 3 tahun berjumlah RM197.50 juta, 60.9% merupakan peruntukan untuk pembinaan Kompleks Rakan Muda, 21.7% adalah untuk pembinaan Pusat Pertandingan Rakan Muda dan baki 17.4% adalah untuk kemudahan Rakan Muda dan Pusat Rekreasi serta Kecergasan Rakan Muda.

Pada pandangan Audit, Kementerian Belia dan Sukan perlu mengkaji semula keperluan kewangan bagi Jabatan Belia dan Sukan Negeri untuk disesuaikan dengan keperluannya.

22.4.1.8. Mekanisme Pemantauan Dan Penilaian

Bagi memantau dan menyelia Program Rakan Muda agar semua aktiviti berjalan dengan cekap dan berkesan, Jabatan Belia dan Sukan Negara telah mewujudkan mekanisme pemantauan dan penilaian seperti berikut :-

a. Cawangan Rakan Muda perlu menyedia dan menghantar Laporan Tahunan kepada KBS.

b. Jabatan Belia dan Sukan Negara perlu mengadakan mesyuarat tahunan dengan Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negeri untuk membincang dan menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam pengurusan aktiviti belia dan sukan. Selain itu, Cawangan Rakan Muda juga perlu mengadakan mesyuarat bulanan.

c. Setiap Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian serta Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang melaksanakan aktiviti/projek perlu menyediakan Laporan Pelaksanaan Program untuk tujuan pemeriksaan dan pengauditan. Tanggungjawab menyediakan laporan ini juga telah dimasukkan dalam Senarai Tugas setiap Pekerja Khidmat Singkat.

d. Semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri perlu melaporkan pelaksanaan aktiviti/projek Rakan Muda secara bulanan. Laporan bulanan ini perlu dikemukakan kepada Cawangan Rakan Muda pada minggu pertama bulan berikutnya.

e. Laporan Tahunan perlu disediakan oleh setiap Jabatan Belia dan Sukan Negeri untuk disatukan menjadi Laporan Tahunan Jabatan Belia dan Sukan Negara.

f. Sebagai langkah tambahan, penilaian keberkesanan program juga dimasukkan dalam Laporan Pelaksanaan Program yang perlu disediakan oleh pihak NGOs yang menerima bantuan. Pegawai Rakan Muda Negeri perlu memastikan laporan ini diterima daripada pihak NGOs selewatnya 30 hari selepas tarikh pelaksanaan projek. Proses kerja dalam Manual Prosedur Kerja juga menetapkan Pegawai Rakan Muda Negeri perlu menyemak Laporan Pelaksanaan Program.

g. Pegawai di peringkat daerah/bahagian dan Pegawai Rakan Muda Negeri yang dikehendaki menyediakan Laporan Pelaksanaan Program untuk Projek Profil juga perlu menilai keberkesanan projek dan seterusnya melaporkannya dalam laporan berkenaan.

Pada pandangan Audit, mekanisme yang telah diwujudkan oleh Kementerian Belia dan Sukan untuk memantau dan menilai Program Rakan Muda adalah memadai.

22.4.2. PELAKSANAAN

22.4.2.1. Prestasi Keseluruhan

a. Mengikut sasaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian Belia dan Sukan, sekurangnya 80% atau 2.46 juta belia perlu melibatkan diri dalam 4 atau 5 kali aktiviti Gaya Hidup Rakan Muda bagi satu tahun. Bagaimanapun, berdasarkan kepada Laporan Tahunan Cawangan Rakan Muda, adalah didapati program ini masih belum mencapai objektifnya kerana penglibatan belia dalam Program Rakan Muda hanya mencapai 58% pada tahun 2001 dan 25.2% pada tahun 2002. Penglibatan belia telah menurun menjadi 6.2% pada tahun 2003.

b. Berdasarkan analisis Audit terhadap maklum balas kepada soal selidik yang dihantar kepada 375 belia di pelbagai sektor pada tahun 2003, adalah didapati hanya 38.4% responden pernah menyertai Program Rakan Muda manakala 53% daripadanya yang tidak pernah menyertai program ini menyatakan mereka tidak mengetahui cara untuk menyertainya. Mereka berpendapat promosi berhubung dengan program ini perlu dipertingkatkan supaya lebih ramai golongan belia dapat menyertainya. Bagaimanapun, majoriti responden berpendapat bahawa Program Rakan Muda ini adalah satu program baik yang boleh menyemai semangat kenegaraan, kemasyarakatan dan pembangunan kendiri.

c. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Cawangan Rakan Muda menetapkan sasarannya untuk melaksanakan sejumlah 92 Projek Profil dengan peruntukan berjumlah RM16.80 juta dan pelbagai Projek NGOs dengan peruntukan berjumlah RM11.86 juta. Bagaimanapun, hanya 66 Projek Profil dapat dilaksanakan dengan perbelanjaan berjumlah RM14.09 juta dan 26 (28.3%) Projek Profil peringkat Kebangsaan dengan peruntukan berjumlah RM2.71 juta tidak dilaksanakan setelah dikaji semula kesesuaiannya. Bagi tempoh tahun yang sama, NGOs telah melaksanakan 1,719 Projek NGOs melalui pemberian bantuan oleh KBS berjumlah RM19.58 juta.

Pada pandangan Audit, walaupun Cawangan Rakan Muda berjaya membelanjakan peruntukan yang diluluskan dengan cekap, namun Program Rakan Muda masih belum mencapai objektifnya dari segi peratusan penglibatan kumpulan sasaran. Kementerian Belia Dan Sukan harus menjalankan kajian secara terperinci untuk menentukan sebab perkara ini berlaku dan mempertingkatkan usahanya agar program ini disampaikan kepada lebih ramai kumpulan sasarannya dan seterusnya sasaran yang ditetapkan dapat dicapai.

22.4.2.2. Pelaksanaan Aktiviti

Bagi memastikan pelaksanaan Program Rakan Muda telah dijalankan dengan cekap dan teratur, pengauditan telah dijalankan terhadap pengurusan pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda dan Sukarelawan Rakan Muda,

penubuhan Sekretariat Rakan Muda, penggunaan Kompleks Rakan Muda dan pematuhan prosedur pemberian bantuan kepada NGOs. Hasil daripada pemeriksaan itu mendapati perkara berikut :-

a. Pengurusan Pendaftaran Keahlian Gaya Hidup Rakan Muda

Dari permulaan pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda hingga bulan Disember 2003, seramai 323,832 belia telah berdaftar sebagai ahli Gaya Hidup Rakan Muda. Bagaimanapun, bilangan ini tidak dapat disahkan oleh pihak Audit disebabkan oleh beberapa faktor seperti berikut :-

i. Semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang dilawati kecuali Jabatan Belia dan Sukan Negeri Kedah dan Sarawak telah memberhentikan amalan mendaftarkan keahlian Gaya Hidup Rakan Muda sejak tahun 2001 dan borang keahlian tidak dapat dikemukakan untuk menyokong bilangan yang telah mendaftar sebelum itu.

ii. Daftar Keahlian tidak diselenggarakan oleh Pejabat Belia dan Sukan Daerah/ Bahagian Kulim, Langkawi, Kuching dan Bintulu. Pejabat Belia dan Sukan Bahagian Sibu hanya menyelenggarakan daftar sehingga tahun 1999.

iii. Borang Keahlian tidak difailkan dengan teratur kecuali di Pejabat Belia dan Sukan Bahagian Sibu, Sarawak. Di semua Pejabat Belia dan Sukan Daerah/ Bahagian, borang keahlian yang disimpan tiada nombor rujukan dan tidak bertarikh.

Perkara ini berlaku kerana Jabatan Belia dan Sukan Negeri mempunyai tafsiran masing-masing terhadap pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda akibat daripada arahan yang kurang jelas daripada Cawangan Rakan Muda. Selain itu, rekod keahlian Gaya Hidup Rakan Muda tidak digunakan kerana pemilihan peserta dibuat oleh NGOs yang menerima wang bantuan untuk melaksanakan Program Rakan Muda. Maklum balas yang diterima daripada golongan belia juga menunjukkan sebanyak 13.6% responden tidak pernah menyertai Program Rakan Muda walaupun telah berdaftar sebagai ahli Gaya Hidup kerana tidak terpilih sebagai peserta.

Pada pandangan Audit, arahan untuk mendaftar keahlian Gaya Hidup Rakan Muda perlu dikeluarkan oleh Cawangan Rakan Muda dan NGOs sepatutnya hanya memilih peserta yang berdaftar sahaja.

b. Pengurusan Pendaftaran Sukarelawan Rakan Muda

Pendaftaran sukarelawan giat dilaksanakan sejak ia dimulakan pada tahun 2001. Semua sekretariat yang dilawati kecuali Sekretariat Rakan Muda di Daerah Timur Laut, Pulau Pinang telah mendaftarkan remaja yang berminat untuk menjadi sukarelawan. Sekretariat Rakan Muda di Daerah Timur Laut, Pulau Pinang berpendapat pendaftaran sukarelawan hanya dilakukan melalui internet atau Cawangan Rakan Muda dan tanggungjawabnya hanya terhad

kepada menyerahkan borang pendaftaran keahlian kepada mereka yang ingin mendaftar sebagai sukarelawan. Mengikut Cawangan Rakan Muda, sehingga akhir tahun 2003, bilangan belia yang berdaftar sebagai sukarelawan di seluruh negara adalah 11,993 orang. Bagaimanapun, kesahihan angka ini tidak dapat disahkan atas sebab berikut :-

i. Lawatan ke 17 sekretariat mendapati 10 (58.8%) sekretariat tidak menyelenggarakan Daftar Sukarelawan. Adalah diperhatikan borang pendaftaran keahlian sukarelawan yang seragam tidak digunakan malahan 6 jenis borang yang berbeza digunakan dan maklumat yang diperlukan juga berbeza.

ii. Daripada 5,290 ahli yang mendaftar di sekretariat yang dilawati, hanya 4,329 (81.8%) disokong dengan borang keahlian. Mengikut pegawai yang bertanggungjawab, maklumat diri sukarelawan yang tidak mempunyai borang keahlian telah diperolehi melalui senarai nama remaja yang pernah mengikuti Program Khidmat Sosial Negara yang dianjurkan oleh KBS.

Pada pandangan Audit, pengurusan pendaftaran sukarelawan oleh sekretariat yang ditubuhkan perlu dipertingkatkan. Borang keahlian dan daftar yang seragam perlu disediakan dan arahan mengenainya perlu dikeluarkan kepada semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri.

c. Penubuhan Sekretariat Rakan Muda

Sekretariat Rakan Muda telah diwujudkan di setiap daerah/bahagian yang mempunyai Pejabat Belia dan Sukan Daerah/Bahagian (di Sabah dan Sarawak) dan senarai Ahli Jawatankuasa setiap sekretariat telah dihantar kepada Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang berkaitan. Bagi menggerakkan sekretariat di peringkat daerah/bahagian, KBS telah bersetuju memperuntukkan RM8,000 untuk setiap sekretariat pada tahun 2001 dengan tujuan pembangunan imej seperti mengadakan papan tanda sekretariat, membeli satu komputer yang dilengkapkan dengan talian internet, kos pengurusan sekretariat serta pentadbiran mesyuarat. Bagaimanapun, semakan Audit yang dijalankan terhadap 17 Sekretariat Rakan Muda mendapati :-

i. Sekretariat di Negeri Kelantan, Sabah dan Sarawak tidak mendapat peruntukan sepenuhnya.

ii. Hanya 4 Sekretariat Rakan Muda iaitu di Daerah Barat Daya dan Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang serta Klang dan Kuala Langat Selangor telah menyediakan penyata kewangan sekretariat. Bagaimanapun, perbelanjaan bagi sekretariat di Daerah Klang tidak disokong dengan resit pembelian. Manakala 13 sekretariat yang lain tidak menyediakan penyata kewangan yang dapat menunjukkan status kewangannya.

iii. Hanya Sekretariat Rakan Muda Barat Daya, Pulau Pinang mempunyai talian internet yang dibiayai sendiri.

iv. Semua sekretariat telah diuruskan oleh jawatankuasa yang ditetapkan. Bagaimanapun daripada 61 mesyuarat yang telah diadakan, adalah didapati sekretariat tidak berfungsi dengan berkesan jika bilangan mesyuarat digunakan sebagai asas penunjuk prestasi. Analisis bilangan mesyuarat sekretariat yang dilawati menunjukkan 9 (53%) daripadanya hanya mengadakan mesyuarat antara 1 hingga 3 kali untuk tempoh 2 ½ tahun. Bagi 8 sekretariat yang lain, bilangan mesyuarat yang diadakan untuk tempoh yang sama adalah antara 4 hingga 10 kali. Bagaimanapun daripada 61 mesyuarat yang diadakan, minit mesyuarat bagi 25 mesyuarat tidak disediakan. Oleh itu, perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat berkenaan tidak dapat disahkan.

Pada pandangan Audit, kebanyakan Sekretariat Rakan Muda yang ditubuhkan adalah atas nama sahaja kerana lebih dari separuh tidak berfungsi dengan berkesan yang mana mesyuarat diadakan setahun sekali sahaja. Cadangan Kementerian Belia Dan Sukan supaya semua sekretariat mempunyai talian internet juga tidak tercapai memandangkan hanya 1 daripada 17 sekretariat yang dilawati mempunyai talian tersebut.

d. Penggunaan Kompleks Rakan Muda

i. Setakat bulan Jun 2003, lima Kompleks Rakan Muda telah siap dibina dengan kos RM27.11 juta. Kompleks yang dimaksudkan adalah Kompleks Rakan Muda Alor Gajah, Melaka; Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang; Maran, Pahang; Kemaman, Terengganu dan Putatan, Sabah. Gambar berikut menunjukkan pandangan kompleks yang dilawati:-

GAMBAR 39

Kompleks Rakan Muda Alor Gajah, Melaka

GAMBAR 40

Kompleks Rakan Muda Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang

GAMBAR 41

Kompleks Rakan Muda Daerah Putatan, Sabah Yang Ditukarkan Nama Kepada Kompleks Belia Dan Sukan (Persekutuan) Negeri Sabah

ii. Antara kemudahan yang disediakan di ketiga kompleks tersebut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 115
RINGKASAN KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN DI KOMPLEKS RAKAN MUDA DAERAH

JENIS KEMUDAHAN	KOMPLEKS RAKAN MUDA DAERAH		
	ALOR GAJAH, MELAKA	SEBERANG PERAI SELATAN, PULAU PINANG	PUTATAN, SABAH
Bilik Pentadbiran NGOs	✓	✓	✓
Bilik Sekretariat Rakan Muda	✓	✓	✓
Bilik Gimnasium	Tiada	✓	✓
Bilik Kuliah	✓	✓	✓
Gelanggang Badminton	✓	✓	✓
Asrama	✓	✓	✓
Gelanggang Bola Jaring	✓	#	✓
Gelanggang Sepak Takraw	✓	#	✓
Gelanggang Bola Tampar	✓	#	✓
Gelanggang Bola Keranjang	✓	#	✓
Padang Bola Sepak	✓	#	Tiada
Tembok Tiruan	Tiada	#	✓
Gelanggang Tenis	✓	✓	Tiada
Pentas terbuka (*amphitheatre*)	✓	✓	Tiada

Nota: # - Di Luar Kawasan Kompleks Dan Dimiliki Majlis Daerah Seberang Perai Selatan

iii. Lawatan Audit ke Kompleks Rakan Muda di Alor Gajah, Melaka; Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang dan Putatan, Sabah untuk menentukan tahap penggunaan kompleks dari segi golongan masyarakat yang menggunakannya, kekerapan, tempoh dan kadar sewa yang dikenakan terhadap penggunaan kemudahan serta meninjau sama ada jenis kemudahan yang disediakan sesuai dan mencukupi mendapati perkara berikut :-

- Golongan masyarakat yang menggunakan 3 kompleks ini tidak terhad kepada kumpulan sasaran Program Rakan Muda. Ini disebabkan tahap penggunaan kompleks berkenaan adalah rendah menyebabkan pihak pengurusan membenarkan sesiapa sahaja untuk menggunakannya. Semakan Audit juga mendapati masih ada kemudahan yang tidak pernah digunakan sejak mula beroperasi sehingga bulan Jun 2003 seperti ditunjukkan di jadual berikut :-

JADUAL 116
TAHAP PENGGUNAAN KEMUDAHAN KOMPLEKS SEJAK MULA BEROPERASI

KOMPLEKS	KOS KOMPLEKS (RM Juta)	TARIKH MULA OPERASI	JENIS KEMUDAHAN	TAHAP PENGGUNAAN
Rakan Muda Alor Gajah, Melaka	4.24	Januari 2003	Bilik Komputer	Tidak pernah digunakan
			Padang Tenis	Hanya sekali digunakan untuk pertandingan Futsal pada bulan Januari 2003
			Gelanggang Bola Tampar	Tidak pernah digunakan
			Gelanggang Takraw	Tidak pernah digunakan
			Gelanggang Bola Jaring	Tidak pernah digunakan
			Gelanggang Bola Keranjang	Tidak pernah digunakan
			Pentas Terbuka	Tidak pernah digunakan
Seberang Prai Selatan, Pulau Pinang	4.57	Oktober 2002	Bilik Komputer	Tidak pernah digunakan
			Gelanggang Bola Keranjang	Hanya sekali digunakan untuk Sukan Jabatan (awal tahun 2003)
			Gelanggang Takraw	
			Gelanggang Bola Jaring	
			Gelanggang Bola Tampar	
Belia dan Sukan (Persekutuan) Negeri Sabah	5.28	Disember 2001	Gelanggang Bola Keranjang	Tidak pernah digunakan
			Gelanggang Takraw	Hanya sekali digunakan untuk kursus Pengadil Sepak Takraw pada bulan Jun 2002
			Gelanggang Bola Tampar	Tidak pernah digunakan
			Gelanggang Bola Jaring	Hanya sekali digunakan untuk Sukan Rakyat Bulan Sukan Negara 2002 Peringkat Negeri Sabah pada bulan Jun 2002
			Tembok Tiruan	Hanya sekali digunakan untuk kursus Mendaki Tembok Tiruan pada bulan Ogos 2002

- Jabatan Belia dan Sukan Negeri menghadapi masalah untuk mengenakan bayaran menggunakan kompleks kerana kadarnya belum ditetapkan oleh Kementerian. Garis panduan mengenai penyewaannya juga tidak disediakan. Keadaan ini menyebabkan perkara berikut berlaku:-

  - Jabatan Belia dan Sukan Negeri Melaka tidak mengutip sewaan kemudahan sejak beroperasi pada bulan Januari 2003 sehingga Mei 2003.

  - Kutipan wang sewaan kemudahan berjumlah RM6,967 di Kompleks Rakan Muda Daerah Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang untuk tempoh bulan Mac hingga bulan September 2002 telah dimasukkan ke dalam akaun Kelab Sukan Jabatan Belia dan Sukan Negeri Pulau

Pinang. Bagaimanapun, sejumlah RM3,104 telah digunakan untuk penyenggaraan kompleks. Baki yang masih ada dalam akaun bank kelab adalah RM3,863. Kutipan ini telah diberhentikan atas arahan Ibu Pejabat.

- Di Kompleks Belia dan Sukan (Persekutuan) Negeri Sabah, kutipan sewaan kemudahan hanya bermula pada bulan Mei 2002 sedangkan kompleks mula beroperasi pada bulan Disember 2001.

- Sungguhpun Daftar Penggunaan Kompleks tidak diselenggarakan di Kompleks Rakan Muda Alor Gajah, Melaka dan Seberang Perai Selatan, Pulau Pinang, namun kedua kompleks ini telah menyimpan rekod kegunaan kemudahan. Sebaliknya, daftar yang diselenggarakan oleh Kompleks Belia dan Sukan (Persekutuan) Negeri Sabah kurang lengkap kerana pihak Jabatan Belia dan Sukan Negeri sendiri tidak dapat memastikan sama ada bayaran penyewaan kemudahan telah diterima sepenuhnya.

- Berdasarkan maklum balas yang diperolehi daripada beberapa NGOs, kebanyakannya berpendapat kemudahan dan peralatan yang diadakan di kompleks adalah sesuai tetapi bilangannya patut ditambah. Pihak Audit juga mendapati sungguhpun seni mempertahankan diri merupakan Gaya Hidup (Rakan Wajadiri) yang aktif dan pertandingan sentiasa dianjurkan di bawah Program Rakan Muda, namun tiada gelanggang bagi sukan tersebut disediakan di ketiga kompleks ini.

Pada pandangan Audit, kelemahan masih wujud dalam pengurusan Kompleks Rakan Muda dari segi meningkatkan kekerapan dan tempoh penggunaan kemudahan serta penetapan kadar sewa penggunaan kemudahan. Jenis kemudahan juga hendaklah diperbanyakkan bersesuaian dengan Program Rakan Muda.

e. Pematuhan Prosedur Pemberian Bantuan

i. Bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003, Cawangan Rakan Muda dan Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang dilawati telah mengeluarkan pemberian bantuan bernilai RM20.96 juta yang melibatkan 1,614 bantuan kepada NGOs untuk melaksanakan Program Rakan Muda. Daripada jumlah ini, sejumlah 380 (23.6%) pemberian bantuan melibatkan RM13.97 juta (66.7%) telah dipilih untuk diaudit. Bagaimanapun, hanya 295 (77.6%) daripada 380 borang permohonan bantuan dapat dikemukakan untuk semakan Audit manakala 85 lagi tidak dapat dikemukakan kerana tidak dikesan. Hasil pengauditan terhadap pengurusan pemberian bantuan mendapati beberapa peraturan tidak dipatuhi oleh Cawangan Rakan Muda dan Jabatan Belia dan Sukan Negeri. Kedudukan mengenai pematuhan terhadap peraturan berkenaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 117
PEMATUHAN KEPADA PERATURAN OLEH CAWANGAN RAKAN MUDA DAN JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGERI

PERKARA	CAWANGAN RAKAN MUDA	JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGERI					
		KEDAH	KELANTAN	PULAU PINANG	SABAH	SARAWAK	SELANGOR
Daftar diselenggarakan	/	/	x	/	x	/	/
Penyelenggaraan Daftar Mengikut Format Yang Ditetapkan	x	x	TB	/	TB	x	x
Laporan Pelaksanaan Program bagi bantuan yang diberi sebelum ini dikemukakan sebelum permohonan baru diluluskan	X (9) TM (85)	TM (42)	TM (24)	TM (58)	X (38)	X (5) TM (13)	TM (21)
Kelulusan mengikut had kuasa yang ditetapkan	/ (94)	/ (42)	/ (24)	/ (58)	/ (38)	/ (16) X (2)	/ (21)
Surat kelulusan permohonan bantuan dihantar kepada NGOs bersama Borang Persetujuan Terima Bantuan	/ (94)	/ (42)	X (24)	X (58)	/ (38)	/ (18)	X (21)
Bayaran bantuan dibuat dalam tempoh satu bulan	/ (2) X (73) TM (19)	/ (15) X (20) TM (7)	/ (2) X (2) TM (20)	/ (4) X (46) TM (8)	/ (7) X (20) TM (11)	X (1) TM (17)	TM (21)
Surat peringatan dikeluarkan kepada NGOs yang gagal mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program	/	x	x	/	x	x	x

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TM : Tiada Maklumat*** ***TB : Tidak Berkenaan***
( ) : Bilangan Pemberian Bantuan

ii. Semakan Audit selanjutnya untuk menentukan sama ada NGOs mematuhi peraturan yang ditetapkan dan mendapati kedudukan pematuhannya adalah seperti yang dihuraikan di jadual berikut :-

JADUAL 118
PEMATUHAN KEPADA PERATURAN OLEH NGOs

PERKARA	CAWANGAN RAKAN MUDA	JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGERI					
		KEDAH	KELANTAN	PULAU PINANG	SABAH	SARAWAK	SELANGOR
Borang permohonan diisi dengan lengkap	/ (49) x (45)	X (42)	/ (4) x (20)	/ (57) X (1)	/ (35) X (3)	/ (2) X (16)	/ (2) X (19)
Permohonan disokong dengan dokumen berkaitan	/ (31) X (63)	/ (3) X (39)	X (24)	/ (9) X (49)	/ (2) X (36)	/ (3) X (15)	X (21)
Permohonan bantuan dikemukakan dalam tempoh satu bulan sebelum memulakan projek	/ (52) X (29) TM (13)	/ (11) X (22) TM (9)	/ (10) TM (14)	/ (29) X (28) TM (1)	/ (24) X (12) TM (2)	/ (1) TM (17)	TM (21)
Borang Persetujuan Terima Bantuan Ditandatangani dan dikembalikan oleh NGOs sebelum bantuan dikeluarkan (Berdasarkan kepada 103 borang yang dikembalikan)	/ (27) X (5) TM (1)	/ (27) X (1)	TM (15)	/ (6) X (15) TM (1)	/ (1)	TB	X (2) TM (2)
Pengiktirafan NGOs Kepada KBS dalam setiap projek yang dilaksanakannya	TM(94)	TM(42)	TM(24)	TM(58)	TM(38)	TM(18)	TM(21)
Laporan Pelaksanaan Program dikemukakan oleh NGOs dalam tempoh satu bulan selepas projek dilaksanakan (berdasarkan kepada 78 laporan yang dikemukakan)	/ (7) x (6) TM (16)	TB	TM (11)	/ (1) x (13) TM (8)	/ (3) TM (2)	/ (2) x (6)	/ (1) TM (2)
Laporan Pelaksanaan Program disediakn dengan lengkap (berdasarkan kepada 78 laporan yang dikemukakan)	/ (16) X (13)	TB	/ (1) X (10)	X (22)	/ (1) X (4)	/ (1) X (7)	X (3)

Nota : ***✓ : Mematuhi*** ***x : Tidak Mematuhi*** ***TM : Tiada Maklumat*** ***TB : Tidak Berkenaan***
( ) : Bilangan Pemberian Bantuan

iii. Lima puluh lapan bantuan kewangan bernilai RM9.18 juta telah dipilih untuk dibuat pengesahan di 17 pejabat NGOs/Sekretariat Institut Pengajian Tinggi. Tujuan pengesahan ini adalah untuk menentukan sama ada NGOs/ Sekretariat Institut Pengajian Tinggi telah melaksanakan Program Rakan Muda dengan teratur dari segi cara pelaksanaan dan penggunaan/ perakaunan wang bantuan. Daripada jumlah tersebut, adalah didapati 12 bantuan bernilai RM500,100 tidak dapat disahkan kerana dokumen sokongan seperti baucar bayaran dan resit tidak dikemukakan untuk pengauditan manakala semakan terhadap baki 46 pemberian bantuan bernilai RM8.68 juta yang dibayar kepada 14 NGOs mendapati perkara berikut :-

- Penerimaan bantuan serta perbelanjaannya telah diakaunkan dengan memuaskan.
- Baki yang masih ada dalam akaun bank NGOs adalah berjumlah RM322,406. Daripada baki ini, bayaran bantuan berjumlah RM140,640 kepada 3 NGOs pada tahun 2003 belum dibelanjakan kerana belum dituntut oleh pembekal atau aktiviti/projek berkenaan belum dilaksanakan setakat bulan Februari 2004. Manakala baki berjumlah RM181,766 dianggap sebagai caj perkhidmatan kepada NGOs kerana menggunakan akaun bank mereka.
- Dalam pelaksanaan Projek Profil, sunggupun NGOs telah dipilih untuk memohon bantuan bagi 28 Projek Profil, namun adalah didapati penglibatan pihak NGOs hanya setakat mengeluarkan wang daripada akaunnya bagi pihak Cawangan Rakan Muda Jabatan Belia dan Sukan Negeri/Daerah. Apabila cek bayaran diterima dan dimasukkan ke dalam akaun bank NGOs, NGOs akan mengeluarkan cek untuk membayar bil pembekal atas arahan Pegawai Rakan Muda/Pegawai Belia dan Sukan Daerah. NGOs juga akan mengeluarkan cek tunai kepada Pegawai Rakan Muda Negeri/Pegawai Belia dan Sukan Daerah jika diarahkan. Semakan Audit mendapati sejumlah RM6.59 juta telah dikeluarkan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 daripada 6 akaun NGOs untuk tujuan ini. Baki wang bantuan (jika ada) akan disimpan oleh NGOs sebagai caj perkhidmatan kerana menggunakan akaun banknya.
- Mengikut peraturan kewangan, perolehan perkhidmatan yang melebihi RM200,000 perlu dibuat melalui proses tender. Bagaimanapun, adalah didapati KBS telah melantik 5 syarikat pengurusan untuk melaksanakan 5 Projek Profil dengan kos antara RM320,000 hingga RM760,000 setiap satu tanpa melalui proses tender. Dua NGOs telah dipilih untuk memohon bantuan melaksanakan 5 projek berkenaan dan seterusnya NGOs diarah untuk membuat bayaran kepada syarikat pengurusan berkenaan. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada langkah berekonomi telah diambil oleh Jabatan Belia dan Sukan Negara

dalam melaksanakan 5 Projek Profil tersebut. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 119
BAYARAN KEPADA SYARIKAT PENGURUSAN TANPA MELALUI PROSES TENDER

NGOs	PROJEK PROFIL	JUMLAH (RM Juta)
Majlis Leisure dan Rekreasi Malaysia	Asian X Games Qualifier 2002	0.51
	Asian X Games Qualifier 2002	0.62
Majlis Belia Wilayah Persekutuan	Rakan Muda Imej Baru	0.32
	Asian X Games 2003	0.45
	Asian X Games 2003	0.76
JUMLAH		**2.66**

Pada pandangan Audit, pengurusan pemberian bantuan perlu diperkemaskan lagi untuk mengelakkan penyelewengan wang bantuan. Pegawai yang bertanggungjawab perlu tegas dalam pelaksanaan tugas mengurus dan memantau pemberian bantuan.

22.4.2.3. Guna Tenaga dan Latihan

a. Guna Tenaga

i. Daripada 34 jawatan yang dipohon, 29 jawatan diluluskan yang mana 11 untuk Cawangan Rakan Muda dan 18 untuk negeri. Di peringkat Cawangan Rakan Muda, 10 daripada 11 jawatan yang diluluskan telah diisi dan terdapat 1 kekosongan jawatan Gred 32. Bagaimanapun, satu jawatan Pembantu Tadbir Gred N17 daripada bahagian lain ditempatkan di sini. Di peringkat negeri pula, semua 18 jawatan Pegawai Rakan Muda dan Penolong Pegawai Rakan Muda telah diisi. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 120
JAWATAN DILULUSKAN DAN DIISI MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN

JAWATAN	KUMPULAN	GRED	BILANGAN JAWATAN YANG DIPOHON	BILANGAN JAWATAN YANG DILULUSKAN	BILANGAN JAWATAN YANG DIISI
PERINGKAT CAWANGAN RAKAN MUDA					
Pegawai Belia dan Sukan	Pengurusan dan Profesional	S48	1	2	2
Pegawai Belia dan Sukan	Pengurusan dan Profesional	S41	4	5	5
Penolong Pegawai Belia dan Sukan	Sokongan	S32	7	4	3
Pembantu Tadbir	Sokongan	N17	4	-	1
PERINGKAT NEGERI					
Pegawai Rakan Muda Negeri	Sokongan	S32	15	15	15
Penolong Pegawai Rakan Muda	Sokongan	S27	1	1	1
Pembantu Pegawai Rakan Muda	Sokongan	S17	2	2	2
JUMLAH			**34**	**29**	**29**

ii. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1999, Jabatan Belia dan Sukan telah melantik seramai 161 Pekerja Khidmat Singkat sebagai Pembantu Rakan Muda seperti yang dirancang. Kos upah Pekerja Khidmat Singkat bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah RM4.47 juta. Semakan Audit terhadap bayaran upah Pekerja Khidmat Singkat mendapati ia dibuat dengan teratur di mana upah maksimum 5 jam sehari dan 20 hari dalam satu bulan telah dipatuhi.

iii. Maklum balas yang diterima daripada 26 NGOs menunjukkan hanya 50% NGOs berpendapat Cawangan Rakan Muda mempunyai anggota yang mencukupi untuk melaksanakan Program Rakan Muda manakala 34.6% NGOs berpendapat ia tidak mencukupi dan 15.4% pula tidak memberi sebarang respons.

b. Latihan

i. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Cawangan Rakan Muda telah berjaya melaksanakan semua bengkel/seminar aktiviti penyelarasan Program Rakan Muda seperti mana yang dirancang. Seramai 25 kakitangan telah menghadiri bengkel/seminar tersebut setiap tahun. Selain daripada latihan yang dianjurkan oleh Cawangan Rakan Muda, kakitangan/Pekerja Khidmat Singkat/sukarelawan/wakil NGOs yang bertanggungjawab menyelaraskan Program Rakan Muda juga dilatih dalam beberapa kursus yang dianjurkan oleh Pusat Belia Antarabangsa, Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Pembangunan Sukan, KBS. Antara kursus yang telah dihadiri oleh mereka dalam tempoh 3 tahun ini adalah :-

- *Training Workshop For Operating Authority For Youth Award.*
- Persidangan "*Towards Success 2001 Asia Pacific Regional Program Of Event".*
- Bengkel Pembantu Rakan Muda Peringkat Kebangsaan.
- Bengkel Anugerah Remaja Perdana.
- Kursus Kepimpinan Anugerah Remaja Perdana 2003.
- *Regional Training Workshop* Program Anugerah Remaja Perdana.
- Bengkel Penyediaan Pelan Tindakan Program Pembangunan Belia bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003.
- Seminar Rakan Muda Sektor Kemajuan Tanah.

ii. Bagi menilai pendapat kakitangan Cawangan Rakan Muda dan Jabatan Belia dan Sukan Negeri terhadap keberkesanan kursus dan latihan, soal selidik telah disediakan untuk mendapat maklum balas daripada 48 responden. Analisis terhadap maklum balas yang diterima daripada 30 responden yang pernah menghadiri pelbagai kursus menunjukkan antara 82.4% hingga 85.3% responden berpuas hati kerana kursus yang

mereka hadiri adalah bersesuaian dengan tugas harian dan telah meningkatkan pengetahuan serta kualiti kerja, modul kursus menepati dengan tugas yang dijalankan serta lokasi kursus adalah bersesuaian. Bagaimanapun, 44% dan 52.9% daripada responden sahaja yang bersetuju bahawa tempoh dan bilangan kursus adalah mencukupi.

iii. Maklum balas daripada 26 Pekerja Khidmat Singkat menunjukkan 50% tidak pernah menghadiri kursus manakala bakinya telah menghadiri sekurangnya satu kursus setahun. Bagaimanapun, sebagai Pekerja Khidmat Singkat yang berkhidmat selama 6 bulan yang boleh dilanjutkan perkhidmatan selama 6 bulan setiap kali, pengetahuan yang diperolehi daripada kursus tidak akan dapat dimanfaatkan sekiranya perkhidmatan mereka tidak dilanjutkan.

Pada pandangan Audit, memandangkan Program Rakan Muda adalah satu program Kerajaan yang berterusan dan perkhidmatan daripada Pekerja Khidmat Singkat sememangnya diperlukan, maka Jabatan Belia dan Sukan Negara patut mewujudkan jawatan tetap bagi Pembantu Rakan Muda supaya Pekerja Khidmat Singkat diserap ke jawatan tersebut.

22.4.2.4. Peruntukan Dan Perbelanjaan Kewangan

a. Cawangan Rakan Muda telah membelanjakan 90.1% hingga 99% daripada peruntukan mengurus berjumlah RM42.16 juta yang telah diluluskan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Dalam tempoh 3 tahun ini, pemberian bantuan kepada NGOs merupakan bahagian yang paling besar daripada peruntukan mengurus aktiviti penyelarasan Program Rakan Muda iaitu antara 76.2% hingga 87.9%. Perbelanjaan sebenar yang melibatkan pemberian bantuan adalah lebih daripada 97% untuk 3 tahun berturut-turut.

b. Bagi peruntukan pembangunan Program Rakan Muda, perbelanjaan adalah di bawah kawalan Bahagian Pembangunan, KBS. Perbelanjaan sebenar untuk peruntukan pembangunan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah antara 78% hingga 89.8% daripada peruntukan yang diluluskan.

Pada pandangan Audit, Kementerian Belia Dan Sukan telah membelanjakan peruntukan kewangan mengurus yang diluluskan dengan cekap. Peratusan perbelanjaan pembangunan yang rendah iaitu antara 78% hingga 89.8% untuk tempoh 3 tahun adalah bergantung pada kemajuan kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor pembinaan.

22.4.3. PEMANTAUAN

22.4.3.1. Peringkat Ibu Pejabat

a. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Antara Agensi, Jawatankuasa Penyelarasan Dasar, Kewangan dan Program serta Jawatankuasa Jenamaan hanya pernah mengadakan mesyuarat satu kali sahaja pada tahun 2000 dan tidak bermesyuarat langsung pada tahun 2001, 2002 dan 2003.

b. Laporan Tahunan Cawangan Rakan Muda telah disediakan untuk tahun 2001 dan 2002 manakala Laporan Tahunan 2003 dijangka siap pada bulan Jun 2004.

c. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada mesyuarat dengan Pengarah Jabatan Belia dan Sukan Negeri telah diadakan mengikut jadual kerana fail mesyuarat berkenaan tidak dapat dikemukakan untuk semakan. Oleh itu, sama ada mesyuarat ini berkesan dalam memastikan Program Rakan Muda berjalan lancar dan sempurna tidak dapat ditentukan.

d. Mesyuarat bulanan Ibu Pejabat Cawangan Rakan Muda untuk memantau pelaksanaan Program Rakan Muda telah diadakan sejumlah 30 kali bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003.

e. Ibu Pejabat Cawangan Rakan Muda tidak memantau untuk memastikan semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri menghantar Laporan Pelaksanaan Program Rakan Muda setiap bulan kepadanya. Laporan bulanan yang diterima daripada Jabatan Belia dan Sukan Negeri difailkan sahaja dan Ibu Pejabat Cawangan Rakan Muda tidak menyediakan senarai semakan untuk mengenal pasti Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang belum kemukakan laporan bulanan. Untuk tempoh bulan Januari 2001 hingga bulan Jun 2003, sejumlah 180 laporan bulanan sepatutnya diterima daripada Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang dilawati. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati hanya Jabatan Belia dan Sukan Negeri Kelantan dan Sarawak pernah menghantar laporan bulanan sekali sahaja iaitu pada bulan November 2002 dan Oktober 2001 masing-masingnya.

22.4.3.2. Peringkat Negeri

a. Semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang dilawati kecuali Sabah telah menyediakan Laporan Pelaksanaan Program bagi Projek Profil yang dirancang oleh Ibu Pejabat. Jabatan Belia dan Sukan Negeri Sabah tidak menyediakan laporan ini kerana terlepas pandang.

b. Laporan Tahunan Jabatan Belia dan Sukan Negeri untuk tahun 2001 dan 2002 telah disediakan oleh semua Jabatan yang dilawati.

c. Bagi Laporan Pelaksanaan Program yang diterima oleh semua Jabatan Belia dan Sukan Negeri yang dilawati, tiada bukti menunjukkan bahawa pegawai yang bertanggungjawab telah menyemak laporan berkenaan.

Pada pandangan Audit, tahap pemantauan di Ibu Pejabat perlu dipertingkatkan dengan memastikan jawatankuasa yang diwujudkan berfungsi dengan berkesan dan semua laporan yang ditetapkan telah disediakan oleh Jabatan Belia dan Sukan Negeri.

22.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, KBS mempunyai perancangan yang baik bagi mengurus Program Rakan Muda dengan kerjasama NGOs. Bagaimanapun, program ini belum mencapai objektif yang telah ditetapkan sepenuhnya kerana masih ada kelemahan dalam pelaksanaannya. KBS disyorkan menjalankan kajian secara terperinci untuk menentukan sebab penglibatan belia yang rendah dalam Program Rakan Muda dan mempertingkatkan usaha pengiklanan Program Rakan Muda agar program ini disampaikan kepada lebih ramai kumpulan sasarannya supaya sasaran yang ditetapkan dapat dicapai. Antara kelemahan lain yang juga perlu diberi perhatian ialah arahan yang kurang jelas daripada Ibu Pejabat Cawangan Rakan Muda mengenai pendaftaran keahlian Gaya Hidup Rakan Muda, bilangan ahli Gaya Hidup dan sukarelawan yang tidak dapat disahkan, Sekretariat Rakan Muda yang tidak berfungsi dengan berkesan, tiada garis panduan pengurusan Kompleks Rakan Muda, ketidakpatuhan peraturan dan syarat pemberian bantuan, kekurangan anggota tetap dan ketidakkeberkesanan jawatankuasa pengurusan yang diwujudkan. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya garis panduan pengurusan program yang jelas dan lengkap disediakan. KBS perlu memastikan segala peraturan dan syarat pemberian bantuan dipatuhi dan mengkaji semula keperluan guna tenaga.

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI *

23. PROJEK PENGELUARAN BENIH PADI SAH JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

23.1. LATAR BELAKANG

23.1.1. Dasar Pertanian Negara Ketiga bagi tempoh tahun 2000 hingga 2010 telah menetapkan bahawa matlamat pengeluaran beras adalah untuk mencapai 65% tahap sara diri minimum. Untuk mencapai matlamat itu, Kementerian Pertanian Malaysia telah memberi keutamaan kepada pembangunan industri padi mulai Rancangan Malaysia Ke 7 (RMK-7). Kementerian Pertanian telah menggembleng beberapa Jabatan dan agensi di bawahnya seperti Jabatan Pertanian; Jabatan Pengairan dan Saliran; Lembaga Pertubuhan Peladang; Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA) dan Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA) untuk melaksanakan aktiviti industri padi.

23.1.2. Projek Pengeluaran Benih Padi Sah merupakan projek utama Jabatan Pertanian dalam pembangunan industri padi. Benih padi sah bermaksud benih padi yang dikeluarkan oleh pesawah berdaftar di bawah Skim Penanam Biji Benih Jabatan Pertanian. Sejumlah RM72.21 juta telah dibelanjakan bagi projek ini untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003. Tujuan projek ini dilaksanakan adalah untuk mengeluarkan benih padi sah yang dijamin kualiti dan ketulenannya bagi memenuhi keperluan benih padi seluruh negara. Benih padi sah yang dikeluarkan oleh pesawah akan diproses di 6 Pusat Pengeluaran Benih Padi di Ajil, Terengganu; Lundang, Kelantan; Telok Chengai, Kedah; Titi Gantong, Perak; Bumbong Lima, Pulau Pinang dan Sungai Burong, Selangor seperti di **Peta 2**.

23.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

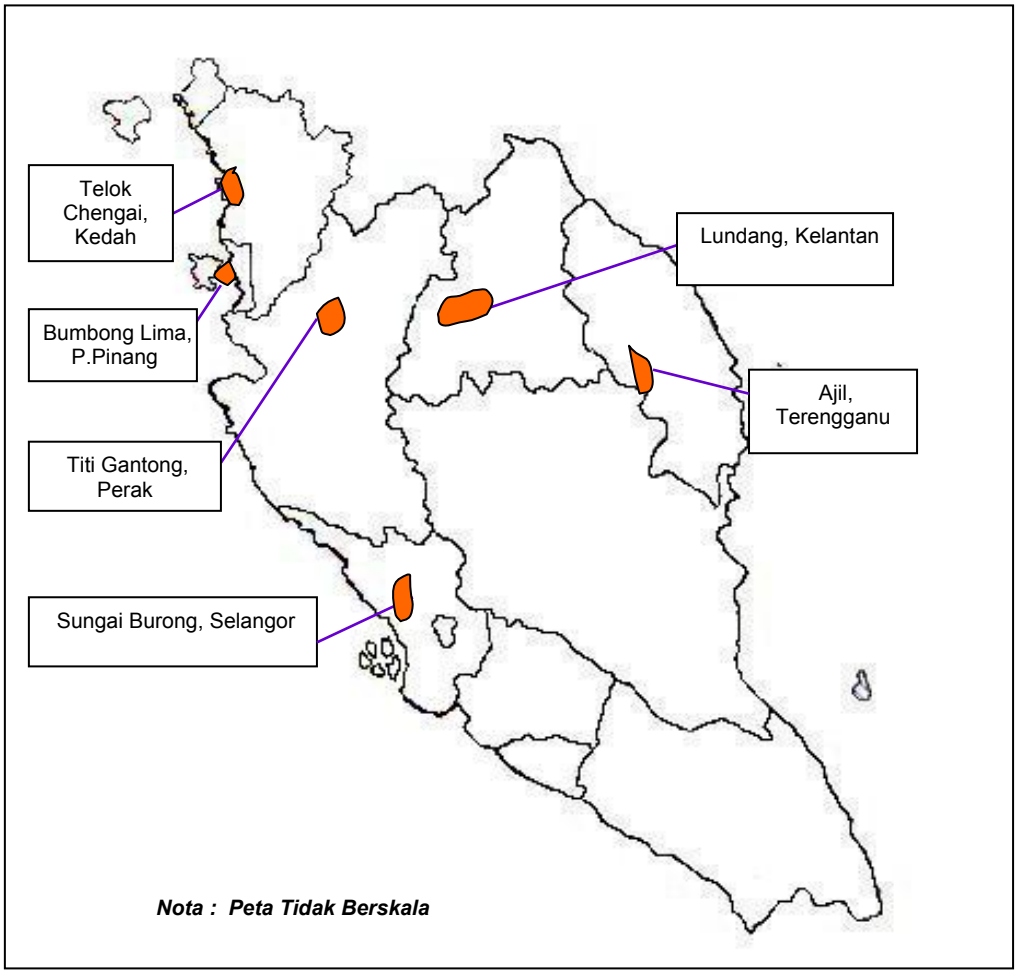
Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada projek pengeluaran benih padi sah telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat dan selaras dengan objektif yang ditetapkan.

23.3. SKOP DAN METODOLOGI AUDIT

Pengauditan telah dijalankan dengan menyemak fail dan rekod yang berkaitan dengan pengeluaran benih padi sah bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 di Bahagian Padi, Jabatan Pertanian (Ibu Pejabat) serta Pusat Pengeluaran Benih Padi di Negeri Kelantan, Terengganu dan Kedah. Semasa lawatan ke tapak projek, pengedaran soal selidik dan temu bual dengan petani telah diadakan untuk mendapatkan maklumat yang berkaitan.

(* Nota : Dahulu Dikenali Sebagai Kementerian Pertanian)

PETA 2
LOKASI PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI
JABATAN PERTANIAN SEMENANJUNG MALAYSIA



23.4. PENEMUAN AUDIT

23.4.1. PERANCANGAN

23.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Jabatan Pertanian Semenanjung Malaysia

i. Jabatan Pertanian Semenanjung Malaysia diketuai oleh Ketua Pengarah Pertanian Gred JUSA A yang dibantu oleh 2 Timbalan Ketua Pengarah. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian I (JUSA B) bertanggungjawab terhadap Bahagian Padi; Bahagian Buah-buahan; Bahagian Sayur-sayuran dan Tanaman Ladang; Bahagian Tanaman Industri dan Bunga; Bahagian Pengurusan Tanah serta Bahagian Kejuruteraan Pertanian. Timbalan Ketua Pengarah Pertanian II (JUSA C) pula bertanggungjawab terhadap Bahagian Perancangan, Perlindungan dan Kuarantin Tumbuhan; Bahagian Kawalan Racun Perosak; Bahagian Pembangunan Sumber Manusia serta Bahagian Pentadbiran dan Kewangan. Ketua Pengarah Pertanian juga bertanggungjawab terhadap 12 Jabatan Pertanian Negeri dan Wilayah Persekutuan Labuan.

ii. Bahagian Padi, Jabatan Pertanian adalah bertanggungjawab mengendalikan Program Pembangunan Industri Padi. Antara lainnya, Bahagian ini bertanggungjawab untuk memastikan benih padi yang berkualiti dihasilkan, meningkatkan produktiviti pengeluaran padi bagi setiap hektar dan seterusnya memastikan pengeluaran beras negara pada tahap sara diri minimum 65%.

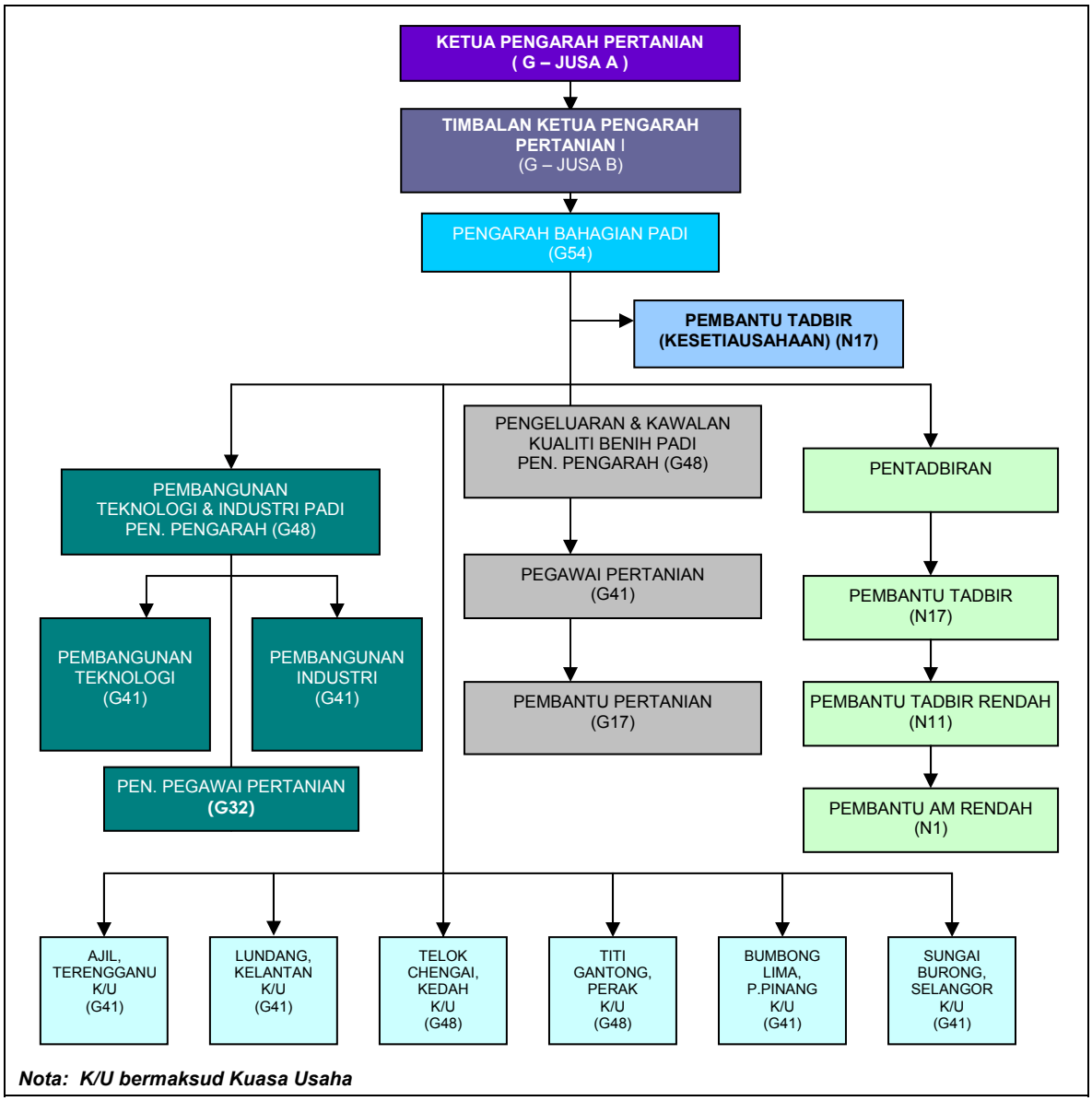
iii. Bahagian Padi di Ibu Pejabat diketuai oleh Pengarah Bahagian Gred G54 yang dibantu oleh 2 Penolong Pengarah Gred G48, 3 Pegawai Pertanian G41, 2 pegawai sokongan teknikal dan 4 pegawai sokongan pentadbiran. Penolong Pengarah tersebut bertanggungjawab mengesan, menyelaras serta menilai aktiviti berkaitan dengan industri padi dan pembangunan teknologi. Pegawai Pertanian pula bertanggungjawab terhadap pemantauan di peringkat pelaksanaan aktiviti tersebut.

iv. Unit Pengeluaran Dan Kawalan Kualiti Benih Padi yang diwujudkan di Bahagian Padi adalah bertanggungjawab secara langsung untuk menentukan pengeluaran benih padi yang dijamin kualitinya bagi memenuhi keperluan negara. Unit ini diketuai oleh Pegawai Pertanian Gred G48.

v. Aktiviti pengeluaran benih padi sah dilaksanakan di 6 Pusat Pengeluaran Benih Padi iaitu di Telok Chengai, Kedah; Titi Gantong, Perak; Bumbong Lima, Pulau Pinang; Lundang, Kelantan; Sungai Burong, Selangor dan Ajil, Terengganu. Kesemua pusat ini kecuali Telok Chengai, Kedah dan Titi Gantong, Perak diketuai oleh Pegawai Pertanian Gred G41. Bagi Pusat Pengeluaran Benih Padi Telok Chengai, Kedah dan Titi Gantong, Perak, ia masing-masingnya diketuai oleh Pegawai Pertanian Gred G48. Ketua Pusat Pengeluaran Benih Padi berkenaan dikenali sebagai Kuasa Usaha. **Carta 15** menunjukkan struktur organisasi Bahagian Padi, Ibu Pejabat dan hubung kaitnya dengan Pusat Pengeluaran Benih Padi di peringkat negeri.

Pada pandangan Audit, Jabatan Pertanian telah mewujudkan struktur organisasi yang menunjukkan dengan jelas fungsi setiap bahagian dan unit yang terlibat.

CARTA 15
STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN PADI

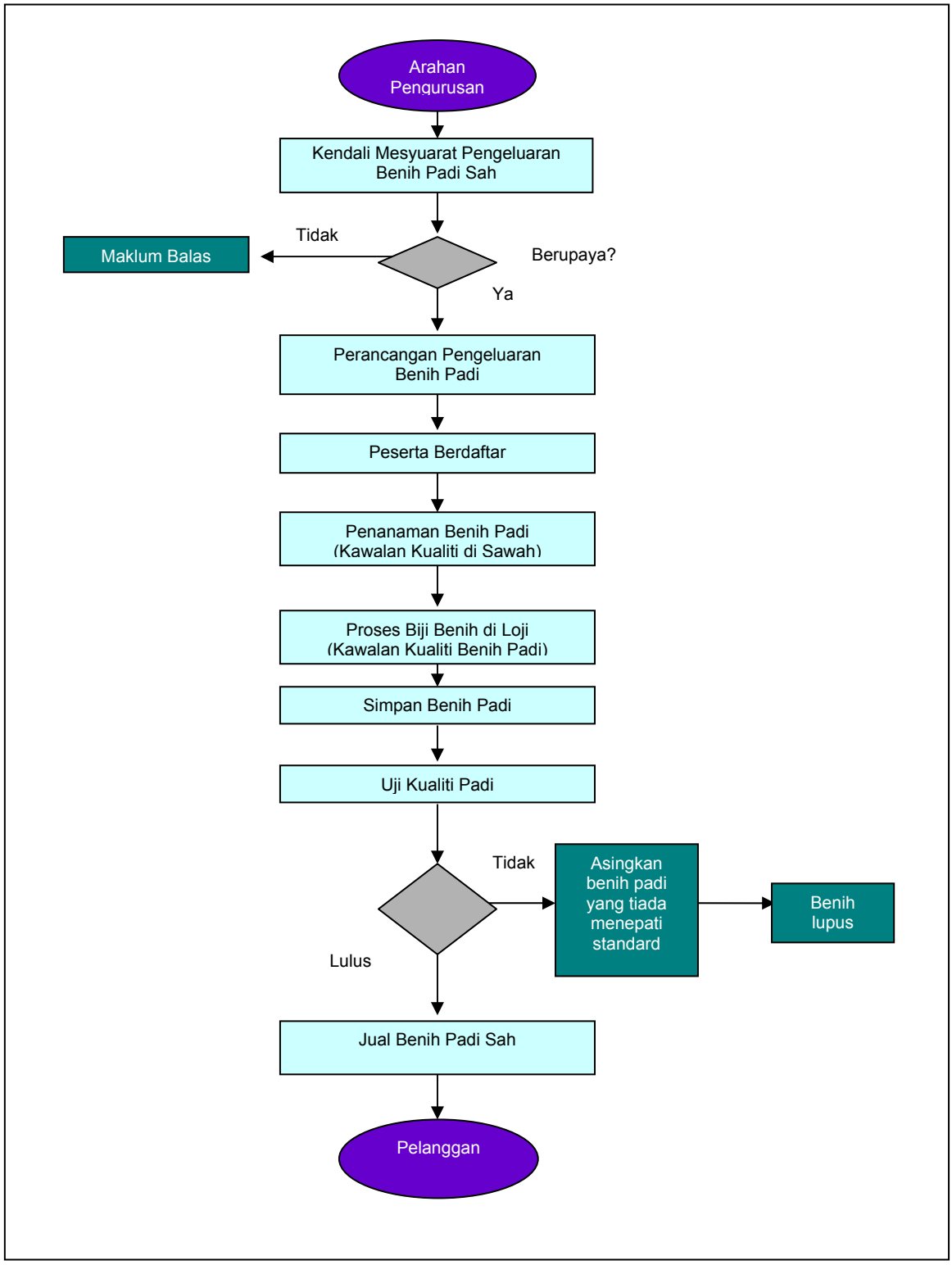


Nota: K/U bermaksud Kuasa Usaha

23.4.1.2. Garis Panduan Dan Manual Prosedur Kerja

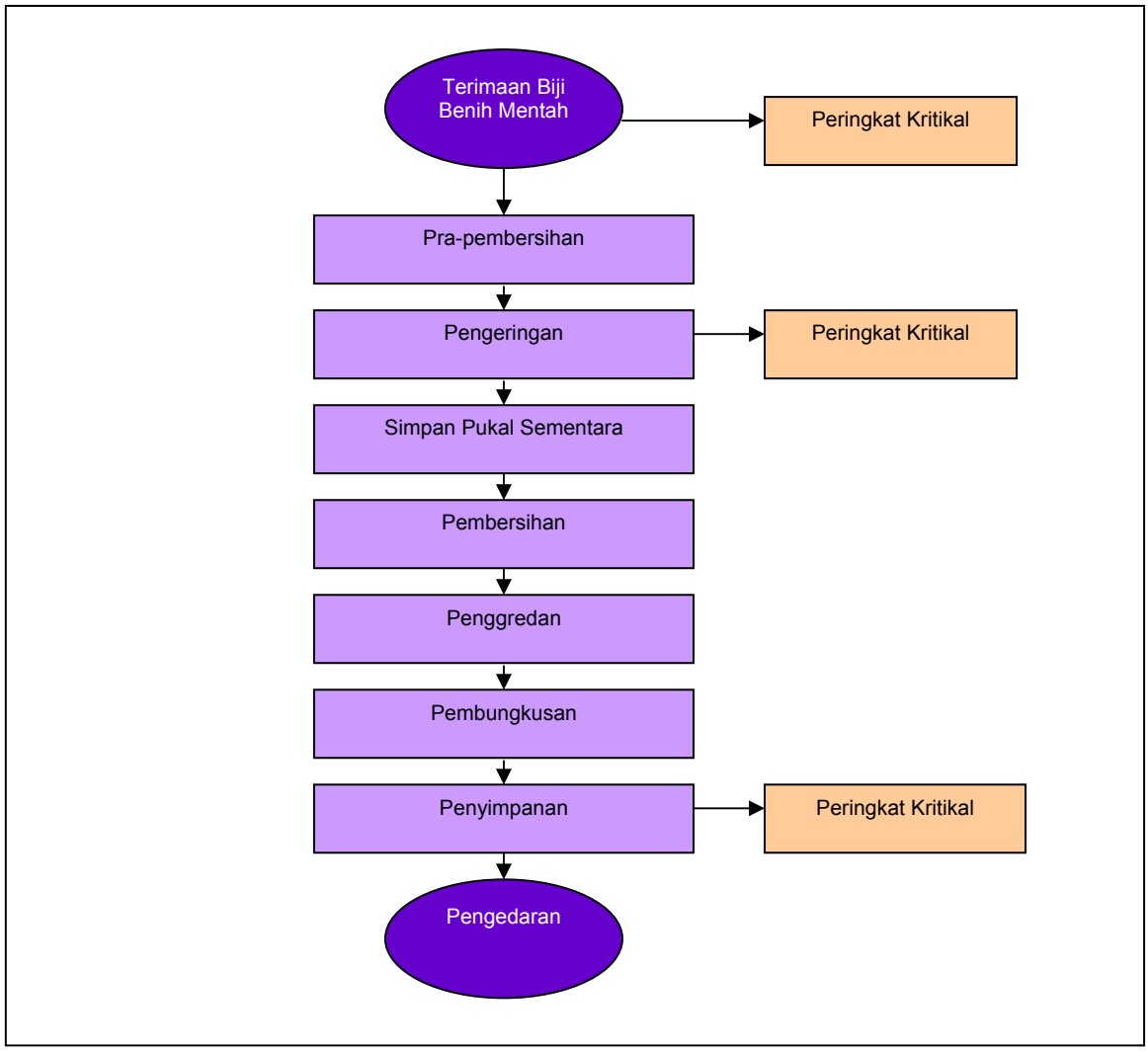
a. Jabatan Pertanian telah menyediakan prosedur kerja berhubung dengan pengeluaran benih padi sah daripada peringkat perancangan, penanaman dan pemprosesan benih padi sehinggalah ke peringkat kawalan kualiti benih padi. Bagi menjamin benih padi yang berkualiti, ujian benih padi perlu dijalankan terlebih dahulu. Sampel benih padi diambil secara rawak dan dibawa ke makmal bagi menjalani ujian kelembapan, percambahan dan ketulenan benih padi. Jabatan Pertanian telah mendapat pengiktirafan MS ISO 9001:2000 pada bulan Februari 2000 untuk pengeluaran benih padi sah. Prosedur kerja dan arahan kerja yang telah diberi pengiktirafan MS ISO 9001:2000 itu telah dimaklumkan kepada semua pegawai pelaksana melalui mesyuarat, kursus dan pengedaran dokumen yang berkenaan. Proses pengeluaran benih padi sah adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 16
PROSES PENGELUARAN BENIH PADI SAH



b. Bahagian Padi juga menetapkan prosedur yang perlu diikuti di peringkat loji berhubung dengan pemperosesan benih padi sah. Prosedur tersebut adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 17
ALIRAN PEMPROSESAN BENIH PADI SAH DI LOJI



c. Standard Jabatan Pertanian Malaysia digunakan sebagai rujukan utama semasa melaksanakan aktiviti pengeluaran benih padi yang dijalankan oleh Jabatan Pertanian. Antara lain, standard ini menetapkan tentang kriteria pemilihan; piawaian ladang; piawaian benih; pembungkusan; tag dan label; pemeriksaan; persampelan dan ujian serta pematuhan terhadap spesifikasi. Adalah diperhatikan standard Jabatan Pertanian yang digunakan sebagai rujukan itu telah disediakan berdasarkan standard yang dikeluarkan oleh SIRIM dan beberapa standard antarabangsa lain yang berkaitan dengan pengeluaran benih padi. Standard ini meliputi tahap minimum yang perlu dipatuhi di sawah dan di loji. Di peringkat sawah, antara standard minimum yang perlu dipatuhi ialah tiada rumput merbahaya, tiada serangan penyakit dan tumbuhan lain yang tidak dikehendaki di sawah hanya pada tahap yang dibenarkan. Di peringkat loji, kualiti benih padi mestilah berdasarkan peratus kelembapan; peratus ketulenan; peratus percambahan biji benih; faktor kesihatan biji benih; keseragaman; berat dan *vigor* biji benih. Standard kualiti ini adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 121
STANDARD KUALITI

FAKTOR	KRITERIA
Kelembapan	Kandungan kelembapan yang sesuai membolehkan biji benih disimpan lama. Kadar kelembapan mestilah kurang daripada 15% kelembapan.
Ketulenan	Biji benih tiada pencemaran daripada jenis lain, rumpai dan bahan nadir.
Percambahan	Percambahan melebihi 80%.
Kesihatan	Bebas penyakit bawaan biji benih seperti bintik perang, hawar daun bakteria, jalur daun bakteria, karah dan *bakanae*.
Keseragaman	Biji benih seragam dari segi bentuk dan saiz.
Berat	Biji benih yang berat adalah lebih baik.
Vigor	Biji benih yang lasak dan cergas adalah lebih baik.

d. Bahagian Padi juga menerima pakai peraturan yang dinyatakan dalam "*Rice Check* dan Manual Teknologi Tanaman Padi" sebagai panduan dalam mengeluarkan benih padi. Manual ini adalah digunakan dalam projek perintis yang diperkenalkan oleh Kementerian Pertanian untuk menghasilkan 10 tan padi bagi setiap hektar. Antara lain manual ini telah menetapkan norma bagi setiap aktiviti penyediaan tanah sawah; penanaman; pembajaan; pengurusan air; kawalan perosak dan penuaian padi.

Pada pandangan Audit, Jabatan Pertanian telah menyediakan garis panduan dan prosedur kerja yang lengkap untuk melaksanakan Projek Pengeluaran Benih Padi Sah.

23.4.1.3. Kaedah Pelaksanaan

a. Pengeluaran benih padi sah telah dilaksanakan melalui Skim Penanam Biji Benih di Negeri Kedah, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Terengganu dan Kelantan. Jabatan Pertanian memilih pesawah sebagai peserta yang akan melaksanakan penanaman biji benih, menjaga pertumbuhan pokok padi, membaja dan menyembur racun yang diperlukan sehinggalah penuaian benih padi sah. Peserta Skim Penanam Biji Benih dipilih oleh Pusat Pengeluaran Benih Padi yang berkenaan berdasarkan kepada kriteria berikut :-

   i. Kawasan sawah yang diusahakannya mempunyai tahap kesuburan yang tinggi dan bekalan air yang mencukupi. Keutamaan diberi kepada kawasan sawah yang pernah ditanam dengan benih padi pada musim sebelumnya;

   ii. Pesawah mempunyai petak sawah yang boleh diasingkan antara petak untuk penanaman benih padi dengan petak untuk penanaman padi biasa dan jarak antara 2 petak tidak kurang dari 2 meter kecuali terdapat parit atau jalan ladang; dan

   iii. Pesawah yang sanggup mematuhi peraturan dan syarat perjanjian skim tersebut.

b. Pesawah yang telah dipilih akan dibekalkan dengan benih padi secara percuma berjumlah 100 kilogram satu hektar mengikut jenis padi yang ditetapkan oleh Jabatan Pertanian. Baja akan dibekalkan kepada pesawah melalui program subsidi baja Kerajaan. Pegawai Pertanian akan memberi khidmat nasihat dan pemantauan yang rapi terhadap aktiviti penanaman benih padi iaitu mulai dari menyediakan sawah, menabur benih padi secara manual, pembajaan, penyemburan racun, penuaian sehinggalah kepada pengangkutan benih padi ke loji pemprosesan. Benih padi yang menepati standard akan dibeli oleh Jabatan Pertanian dengan kadar harga RM0.748 setiap kilogram. Benih ini kemudiannya akan diproses di loji dan hanya benih yang disahkan kualitinya akan dijual kepada pesawah dengan harga RM1.00 setiap kilogram.

23.4.1.4. Perancangan Pengeluaran

Jabatan Pertanian telah menetapkan kadar keperluan benih padi setiap hektar adalah antara 100kg hingga 120kg. Berdasarkan kadar ini, adalah dianggarkan 51,000 hingga 61,000 tan metrik benih padi sah diperlukan untuk menanam padi seluas 508,768 hektar. Bagaimanapun bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Bahagian Padi hanya merancang untuk mengeluarkan benih padi sah antara 18,455 tan metrik hingga 24,000 tan metrik satu tahun iaitu lebih kurang 39% daripada keperluan benih padi di seluruh negara. Baki 61% lagi adalah ditampung oleh pengeluar benih padi swasta. Berikut adalah jadual perancangan pengeluaran benih padi sah oleh Jabatan Pertanian bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 122
PERANCANGAN PENGELUARAN BENIH PADI SAH
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

AKTIVITI	BERAT DALAM TAN METRIK		
	2001	2002	2003
Pengeluaran Benih Padi Sah	18,455	19,800	24,000

23.4.1.5 Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pada tahun 2003, Bahagian Padi mempunyai jawatan yang telah diluluskan berjumlah 202 iaitu 18 jawatan Pegawai Pertanian, 29 Penolong Pegawai Pertanian, 134 Pembantu Pertanian, 15 Pembantu Makmal dan 6 Tukang K2. Namun demikian, pada bulan Ogos 2003, Jabatan Pertanian telah membuat cadangan penstrukturan semula struktur organisasinya yang melibatkan pewujudan Bahagian Padi, Tanaman Industri dan Florikultur. Bahagian ini adalah merupakan gabungan antara Bahagian Padi dengan Bahagian Tanaman Industri dan Florikultur. Berdasarkan kepada cadangan tersebut, bahagian baru yang akan diwujudkan mempunyai 335 jawatan. Kedudukan jawatan yang dicadangkan di bawah penstrukturan semula itu adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 123
KEPERLUAN PERJAWATAN BAHAGIAN PADI, TANAMAN INDUSTRI DAN FLORIKULTUR BAGI TAHUN 2003

JAWATAN	SEDIA ADA	CADANGAN BARU
Pegawai Pertanian, G JUSA C	-	1
Pegawai Pertanian, Gred G54	1	1
Pegawai Pertanian, Gred G52	-	3
Pegawai Pertanian, Gred G48	4	15
Pegawai Pertanian, Gred G44	-	16
Pegawai Pertanian, Gred G41	13	19
Penolong Pegawai Pertanian, Gred G36	-	1
Penolong Pegawai Pertanian, Gred G32	3	15
Penolong Pegawai Pertanian, Gred G27	26	26
Pembantu Pertanian, Gred G26	-	20
Pembantu Pertanian, Gred G22	15	36
Pembantu Pertanian, Gred G17	119	156
Pembantu Makmal, Gred C26	-	1
Pembantu Makmal, Gred C17	13	17
Pembantu Makmal, Gred C11	2	2
Tukang K2, Gred R11	6	6
JUMLAH	**202**	**335**

b. Adalah diperhatikan sungguhpun dalam cadangan penstrukturan semula struktur organisasinya, Jabatan Pertanian telah memohon beberapa jawatan tambahan seperti mana yang dinyatakan di para 23.4.1.5.a., namun tidak ada jawatan Pekerja Rendah Am bagi mengendalikan kerja yang berkaitan pemprosesan benih padi di loji. Adalah didapati pada tahun 2001 hingga 2003, antara 75 hingga 85 pekerja sambilan berjawatan Pekerja Rendah Am diambil bertugas bagi mengendalikan kerja di pusat berkenaan. Ada antara mereka telah bekerja dengan pusat itu melebihi 10 tahun. Bilangan pekerja sambilan di Pusat Pengeluaran Benih Padi bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 124
BILANGAN PEKERJA SAMBILAN DI PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	TAHUN		
	2001	2002	2003
Ajil, Terengganu	14	15	15
Lundang, Kelantan	7	7	8
Telok Chengai, Kedah	17	19	19
Titi Gantong, Perak	11	11	11
Bumbong Lima, Pulau Pinang	19	20	17
Sungai Burong, Selangor	7	13	14
JUMLAH	**75**	**85**	**84**

Pada pandangan Audit, Jabatan sepatutnya mewujudkan beberapa jawatan Pekerja Rendah Am memandangkan perkhidmatan pekerja sambilan sentiasa diperlukan untuk memproseskan benih padi di Pusat Pengeluaran Benih Padi. Pengambilan mereka secara tetap boleh memberikan insentif untuk mereka bekerja dengan lebih komited.

c. Keperluan Latihan

Bagi meningkat ilmu pengetahuan dan kemahiran pegawainya, Bahagian Padi telah merancang sejumlah 20 kursus yang berbentuk teknikal bagi semua peringkat pegawai. Kursus tersebut akan dimanfaatkan kepada petani dan pihak Jabatan bagi meningkatkan kualiti benih padi sah. Berikut adalah jadual perancangan latihan pegawai yang terlibat dalam pengeluaran benih padi sah bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 125
PERANCANGAN LATIHAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAJUK KURSUS	BILANGAN KURSUS		
	2001	2002	2003
Diagnosis Crop Performance (Padi/Buah-buahan)	1		
Precision Agriculture In paddy Modul I	2		
Pengeluaran Benih Padi	1		
Precision Agriculture In Paddy Modul II	1		
Precision Agriculture In Paddy Modul III	2		
Ke Arah Peningkatan Hasil Padi Kepada 10MT		1	
Pengawasan Dan Peramalan Untuk Tanaman Padi		1	
Penyiasatan Pengeluaran Padi		1	1
Operasi, Penyelenggaraan & Pembaikan Peralatan Loji Benih Padi		1	
Pengeluaran Benih Padi Sah		1	
Kawalan Perosak Padi Modul I			1
Kawalan Perosak Padi Modul II			1
Kawalan Perosak Padi Modul III			1
Pakej Teknologi Peningkatan Hasil Padi Kepada 10MT			1
Pencirian Dan Pengenalan Varieti Bagi Tanaman Padi			1
Pengeluaran Padi Bebas Daripada Padi Angin			1
Reka Bentuk, Kutipan Dan Analisis Pemerhatian Teknologi Padi			1
JUMLAH	**7**	**5**	**8**

Pada pandangan Audit, latihan yang dirancang oleh Jabatan Pertanian untuk kakitangan yang terlibat dengan pengeluaran benih padi sah adalah bersesuaian dengan tugas mereka.

23.4.1.6. Keperluan Kewangan

Sumber kewangan bagi projek pengeluaran benih padi adalah daripada peruntukan Akaun Amanah Benih Padi dan pembangunan industri padi. Kedua peruntukan tersebut adalah untuk membiayai pembelian benih padi; bahan input; kos pemprosesan benih padi dan pengangkutan; penyenggaraan loji; gaji pekerja sambilan dan elaun lebih masa serta bayaran lain yang berkaitan dengan pengeluaran benih padi sah. Setiap tahun, Jabatan Pertanian menetapkan keperluan peruntukan bagi membiayai projek ini berdasarkan kepada sasaran pengeluaran benih padi sah dan kos untuk mengeluarkan benih padi yang ditetapkan pada kadar RM1.06 setiap kilogram. Jumlah peruntukan yang diperlukan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 126
PERUNTUKAN YANG DIPERLUKAN UNTUK PROJEK PENGELUARAN BENIH PADI SAH BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	SUMBER KEWANGAN	
	PERUNTUKAN AKAUN AMANAH BENIH PADI (RM Juta)	PERUNTUKAN PEMBANGUNAN (RM Juta)
2001	15.32	8.20
2002	16.01	8.20
2003	21.53	7.76

23.4.1.7. Mekanisme Pemantauan

Pemantauan projek dijalankan seperti berikut:-

a. Pengarah Bahagian Padi memantau projek melalui analisis data dan laporan yang dikemukakan oleh Pegawai Pertanian.

b. Kemajuan projek dibincangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pengeluaran Benih Padi yang diadakan dari semasa ke semasa.

c. Lawatan ke sawah dan loji oleh Pegawai Pertanian/Penolong Pegawai Pertanian bagi memastikan pelaksanaan aktiviti pengeluaran benih padi sah mengikut jadual dan peraturan yang ditetapkan.

Pada pandangan Audit, Jabatan Pertanian telah mewujudkan mekanisme yang memadai untuk memantau pelaksanaan projek pengeluaran benih padi sah.

Pada keseluruhannya, Jabatan Pertanian telah merancang projek pengeluaran benih padi sah dengan baik.

23.4.2. PELAKSANAAN

23.4.2.1. Pemilihan Peserta

Semakan Audit mendapati Peserta Skim Penanam Biji Benih yang dipilih oleh Pusat Pengeluaran Benih Padi yang berkenaan adalah berdasarkan kepada kriteria kelayakan yang ditetapkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati peserta yang telah dipilih itu telah menandatangani surat perjanjian sebelum memulakan projek.

23.4.2.2. Syarat Perjanjian

Mengikut perjanjian, peserta hendaklah mematuhi syarat berikut:-

a. Mendapatkan benih padi daripada Pusat Pengeluaran Benih Padi.
b. Bahan input seperti racun adalah tanggungjawab peserta.
c. Mengikut jadual penanaman yang telah ditetapkan.
d. Mengikut nasihat dan tunjuk ajar yang diberikan.
e. Penakaian iaitu pembuangan jenis rumpai yang mengganggu pertumbuhan padi secara manual.

f. Penuaian benih padi hendaklah menggunakan jentera yang telah dipersetujui oleh Pusat Pengeluaran Benih Padi.

g. Syarat pembelian, potongan harga belian dan penolakan benih padi ialah :-

- Jabatan Pertanian boleh membatalkan pembelian benih padi sekiranya ada tanaman yang diserang serangga, berpenyakit atau tanaman yang rebah akibat ribut. Dalam keadaan demikian pesawah tidak akan menuntut bayaran ganti rugi.
- Jabatan Pertanian hanya akan membeli benih padi dari peserta berkenaan jika ia mematuhi semua syarat di atas dan benih padi yang dihasilkan menepati standard kualiti. Harga yang dipersetujui ialah melebih 36% daripada harga pasaran yang ditetapkan oleh Padiberas Nasional Berhad (BERNAS). Sebaliknya, jika didapati mutu benih padi yang dihasilkan oleh pesawah rendah, Jabatan Pertanian boleh membatalkan perjanjian yang telah dibuat.
- Pesawah hanya boleh menjual benih padi yang dihasilkan kepada Jabatan Pertanian melainkan Jabatan Pertanian menolak benih padi tersebut.

Pada pandangan Audit, Jabatan Pertanian telah menetapkan syarat yang memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan.

23.4.2.3. Pematuhan Kepada Syarat Perjanjian

Adalah diperhatikan pada umumnya semua peserta yang dipilih untuk menyertai projek ini telah mematuhi semua syarat yang ditetapkan dalam surat perjanjian.

23.4.2.4. Prestasi Keseluruhan

a. Sejumlah 3,967 peserta telah menyertai Skim Penanam Biji Benih bagi musim 1/2003 melibatkan tanah sawah seluas 3,626 hektar. Adalah didapati Pusat Pengeluaran Benih Padi Lundang, Kelantan mempunyai bilangan peserta paling ramai iaitu 1,712 orang dan meliputi kawasan sawah seluas 496 hektar. Di Kelantan, pemilikan tanah bagi setiap peserta adalah kecil iaitu kurang daripada satu hektar. Bagi Pusat Pengeluaran Benih Padi yang lain, keluasan dan bilangan peserta yang terlibat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 127
BILANGAN PESERTA DAN KELUASAN KAWASAN SKIM PENANAM BIJI BENIH

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	BIL. PESERTA (Orang)	KELUASAN (Hektar)
Telok Chengai, Kedah	741	758
Bumbong Lima, P.Pinang	308	407
Titi Gantong, Perak	214	609
Sungai Burong, Selangor	703	1,036
Ajil, Terengganu	289	320
JUMLAH	**2,255**	**3,130**

b. Pengauditan yang dijalankan mendapati pencapaian pengeluaran benih padi sah yang dihasilkan pada tahun 2001 hingga 2003 adalah antara 83.9% hingga 97.2% daripada sasaran yang ditetapkan. Pada tahun 2001, benih padi sah yang telah dihasilkan berjumlah 15,484 tan metrik, 19,242 tan metrik pada tahun 2002 dan pada tahun 2003 berjumlah 21,610 tan metrik. Adalah didapati Pusat Pengeluaran Benih Padi Sungai Burong, Selangor merupakan pengeluar benih padi sah yang tertinggi dan melebihi sasaran yang telah ditetapkan. Pengeluaran benih padi sah di Pusat Pengeluaran Benih Padi Lundang, Kelantan pula menurun sejumlah 80 tan metrik pada tahun 2002 berbanding 2001 tetapi ianya meningkat sejumlah 363 tan metrik pada tahun 2003. Sementara itu, pengeluaran benih padi sah di Pusat Pengeluaran Benih Padi Telok Chengai, Kedah meningkat sejumlah 1,040 tan metrik pada tahun 2002 berbanding tahun 2001 tetapi menurun pula sejumlah 223 tan metrik pada tahun 2003. Berikut adalah butiran prestasi pengeluaran benih padi sah bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 128
PENCAPAIAN PENGELUARAN BENIH PADI SAH
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	2001		2002		2003	
	SASARAN (Tan Metrik)	PENCAPAIAN (Tan Metrik)	SASARAN (Tan Metrik)	PENCAPAIAN (Tan Metrik)	SASARAN (Tan Metrik)	PENCAPAIAN (Tan Metrik)
Telok Chengai, Kedah	5,125	4,027	4,900	5,067	5,800	3,804
Bumbong Lima, Pulau Pinang	2,250	1,857	2,300	2,236	2,400	2,439
Titi Gantong, Perak	1,530	1,806	2,400	2,426	3,000	2,637
Sungai Burong, Selangor	5,000	5,000	6,000	6,501	8,000	9,062
Ajil, Terengganu	2,300	1,371	2,200	1,669	2,500	1,882
Lundang, Kelantan	2,250	1,423	2,000	1,343	2,300	1,786
JUMLAH	**18,455**	**15,484**	**19,800**	**19,242**	**24,000**	**21,610**
PERATUSAN		**83.9%**		**97.2%**		**90.1%**

c. Semakan Audit mendapati antara faktor yang menyebabkan sasaran tersebut tidak dapat dicapai sepenuhnya adalah seperti berikut :-

i. Penolakan di Sawah

Pengauditan yang dijalankan di Pusat Pengeluaran Benih Padi di Telok Chengai, Kedah; Lundang,Kelantan dan Ajil, Terengganu mendapati pada musim 1/2003, penolakan kawasan sawah padi adalah antara 35.3% hingga 48.6% daripada kawasan yang diusahakan. Ini adalah disebabkan oleh padi angin yang banyak; padi rebah akibat dari hujan disertai angin kencang di peringkat padi menguning dan penuaian; rumput merbahaya yang melebihi kadar yang ditetapkan serta padi masak tidak seragam dan berpenyakit. Butiran lanjut berkenaan dengan penolakan kawasan penanaman benih padi adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 129
PENOLAKAN KAWASAN SAWAH SKIM BENIH PADI SAH
PADA MUSIM 1/2003

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	LUAS TANAMAN (HEKTAR)	LUAS TOLAK (HEKTAR)	PERATUS TOLAK	FAKTOR PENOLAKAN						
				OFF TYPE (HEKTAR)	RUMPAI (HEKTAR)	MASAK TIDAK SERAGAM (HEKTAR)	PENYAKIT (HEKTAR)	REBAH (HEKTAR)	PADI ANGIN (HEKTAR)	LAIN LAIN (HEKTAR)
Telok Chengai, Kedah	758	368	48.6	47	25	10	1	104	176	5
Lundang, Kelantan	496	175	35.3	-	51	56	7	61	-	-
Ajil, Terengganu	320	122	38.1	-	-	-	-	90	-	32

ii. Penolakan Benih di Loji

Benih padi yang ditolak kebanyakannya tidak menepati Standard Kualiti Benih Padi seperti ketulenan, percambahan dan kelembapan. Berdasarkan laporan sebut harga, pelupusan benih padi yang tidak menepati piawaian bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 mengikut Pusat Pengeluaran Benih Padi adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 130
PENOLAKAN BENIH PADI DI LOJI
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	KUANTITI (Tan Metrik)		
	2001	2002	2003
Telok Chengai, Kedah	75	300	780
Bumbong Lima, Pulau Pinang	-	241	34
Titi Gantong, Perak	49	40	212
Sungai Burong, Selangor	60	200	960
Lundang, Kelantan	14	137	-
Ajil, Terengganu	-	62	-
JUMLAH	**198**	**980**	**1,986**

iii. Selain faktor penolakan di peringkat sawah dan loji, adalah didapati sasaran tersebut tidak tercapai sepenuhnya juga disebabkan ketidakupayaan loji memproses benih padi dan kapasiti kilang yang tidak mencukupi terutamanya pada masa puncak penuaian. Sebagai contohnya, pada tahun 2002, Lawatan Audit ke Telok Chengai, Kedah mendapati lojinya tidak mampu memproses benih padi pada masa puncak penuaian. Pada tahun 2002, Pusat Pengeluaran Benih Padi Telok Chengai, Kedah terpaksa menjual sejumlah 459 tan metrik benih padi kepada kilang swasta kerana tidak sempat diproses. Berdasarkan kajian yang dijalankan oleh Pegawai Kanan Jabatan Pertanian pada bulan Oktober 2003, keupayaan loji memproses benih padi adalah antara 100 tan metrik hingga 150 tan metrik

satu hari. Manakala benih padi yang diterima pada masa puncak penuaian adalah sejumlah 200 tan metrik satu hari. Ini menyebabkan benih padi yang lewat diproses mengalami kerosakan. Tahap kritikal pemprosesan benih padi di loji ialah di peringkat penerimaan, pengeringan dan penyimpanan di mana keupayaan loji berkenaan tidak dapat dipertingkatkan kerana kawasannya yang terhad.

d. Penolakan di sawah dan loji akan/telah memberikan kesan kepada pesawah dan Jabatan Pertanian seperti berikut :-

i. Penolakan benih padi di peringkat sawah akan mendatangkan kerugian pendapatan kepada peserta. Seperti yang telah dipersetujui oleh peserta, sekiranya benih padi tidak memenuhi standard, Jabatan Pertanian akan menolak di peringkat kawasan sawah lagi. Ini akan menyebabkan padi yang dihasilkan di kawasan sawah ini terpaksa dijual kepada pihak swasta atau individu lain dengan harga yang lebih rendah dari harga yang dijanjikan melalui Skim Penanam Biji Benih.

ii. Penolakan benih padi di peringkat loji telah menyebabkan Jabatan mengalami kerugian kerana apabila benih padi tidak menepati standard, ia terpaksa dijual dengan harga yang lebih rendah. Pusat Pengeluaran Benih Padi yang diuruskan oleh Jabatan Pertanian telah membeli benih padi daripada peserta Skim Penanam Biji Benih dengan harga RM0.748 setiap kilogram (RM748 satu tan metrik). Benih padi tersebut akan diuji di loji berkenaan dan sekiranya tidak mencapai standard yang telah ditetapkan, ianya akan dilupuskan secara sebut harga. Pada tahun 2001 hingga 2003 benih padi yang telah dilupuskan berjumlah 3,164 tan metrik dengan harga RM150 hingga RM722 bagi setiap tan metrik. Kerugian yang ditanggung oleh Jabatan Pertanian akibat pelupusan benih padi pada tahun 2001 berjumlah RM25,429. Jumlah kerugian ini meningkat bagi tahun 2002 iaitu RM247,033 dan tahun 2003 berjumlah RM622,305. Butiran terperinci adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 131
KERUGIAN PELUPUSAN BENIH PADI TIDAK MENGIKUT STANDARD BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	JUMLAH KERUGIAN		
	2001 (RM)	2002 (RM)	2003 (RM)
Telok Chengai, Kedah	5,067	7,800	219,440
Bumbong Lima, Pulau Pinang	-	62,216	14,689
Titi Gantong, Perak	2,840	7,120	25,896
Sungai Burong, Selangor	10,080	99,600	362,280
Lundang, Kelantan	7,442	45,825	-
Ajil, Terengganu	-	24,472	-
JUMLAH	**25,429**	**247,033**	**622,305**

e. Beberapa langkah telah diambil untuk mengurangkan kerosakan benih padi dengan menghantar ke loji swasta dan ke loji Jabatan Pertanian negeri yang lain. Faktor ini menyebabkan kos tambahan seperti kos perkhidmatan mengering dan pengangkutan terpaksa ditanggung oleh Jabatan Pertanian. Pengauditan mendapati pada musim 2/2002, sejumlah 1,473 tan metrik benih padi dari Pusat Pengeluaran Benih Padi di Telok Chengai, Kedah telah dihantar ke loji lain sama ada di Negeri Perlis, Kelantan atau Terengganu. Ini melibatkan kos perkhidmatan mengering dan pengangkutan berjumlah RM169,994.

Pada pandangan Audit, usaha untuk mencapai pengeluaran benih padi sah boleh melebihi sasaran tahunan yang telah ditetapkan sekiranya penolakan benih padi dapat dikurangkan. Bagi tujuan ini, selain daripada memerlukan komitmen yang tinggi daripada peserta untuk memastikan tanaman mereka sentiasa dalam keadaan yang baik, keupayaan loji bagi memproses benih padi juga perlu dipertingkatkan.

23.4.2.5. Kedudukan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

Pada tahun 2003, jumlah jawatan adalah 202 dan 183 daripadanya yang diisi. Bagaimanapun, cadangan penstrukturan semula struktur organisasi Jabatan Pertanian masih belum diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Kedudukan perjawatan Bahagian Padi bagi tahun 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 132
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAHAGIAN PADI BAGI TAHUN 2003

JAWATAN	2003			
	GRED	LULUS	DIISI	KOSONG
Pengarah	G54	1	1	-
Penolong Pengarah	G48	4	4	-
Pegawai Pertanian	G41	13	12	1
Penolong Pegawai Pertanian	G32	3	3	-
Penolong Pegawai Pertanian	G27	26	25	1
Pembantu Pertanian	G22	15	15	-
Pembantu Pertanian	G17	119	105	14
Pembantu Makmal	C17	13	11	2
Pembantu Makmal Rendah	C11	2	2	-
Tukang K2	R11	6	5	1
JUMLAH		**202**	**183**	**19**

b. Pekerja Sambilan Di Pusat Pengeluaran Benih Padi

Adalah didapati pada tahun 2003, sejumlah 84 pekerja sambilan yang telah berkhidmat di loji pemprosesan benih padi. Dari jumlah itu, 67 pekerja berkhidmat kurang daripada 6 tahun, tujuh antara 6 hingga 10 tahun dan sepuluh pekerja lagi telah berkhidmat melebihi 10 tahun. Bilangan pekerja sambilan mengikut tempoh perkhidmatan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 133
BILANGAN PEKERJA SAMBILAN DI PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI PADA BULAN DISEMBER 2003

PUSAT PENGELUARAN BENIH PADI	TEMPOH PERKHIDMATAN PEKERJA SAMBILAN (Bilangan Orang)		
	KURANG 6 TAHUN	6 HINGGA 10 TAHUN	LEBIH 10 TAHUN
Telok Chengai, Kedah	16	2	1
Bumbong Lima, Pulau Pinang	14	3	-
Titi Gantong, Perak	11	-	-
Sungai Burong, Selangor	13	1	-
Ajil, Terengganu	9	1	5
Lundang, Kelantan	4	-	4
JUMLAH	**67**	**7**	**10**

c. Latihan

Program latihan bertujuan meningkatkan kemahiran dan pengetahuan kakitangan. Pihak pengurusan Bahagian Padi telah melaksanakan kursus/ latihan berbentuk pengurusan, teknikal dan komputer sebagai mana yang dirancang. Latihan ini telah diberikan kepada golongan pengurusan dan profesional serta kumpulan sokongan mengikut bidang masing-masing. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, pegawai dari kumpulan sokongan merupakan golongan pegawai yang paling ramai menerima latihan. Bagi tahun 2001, sejumlah 37 pegawai telah dilatih, 57 pegawai tahun 2002 dan 51 pegawai bagi tahun 2003.

Pada pandangan Audit, pihak Jabatan Pertanian perlu mengisi jawatan yang kosong dengan segera. Memandangkan pekerja sambilan yang bertugas di loji sememangnya diperlukan dan ada yang telah berkhidmat melebihi 10 tahun, maka sudah sewajarlah Jabatan Pertanian mewujudkan jawatan Pekerja Rendah Am dan mempertimbangkan untuk menyerap mereka ke jawatan tetap.

23.4.2.6. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Akaun Amanah Benih Padi

Semakan Audit mendapati peruntukan daripada Akaun Amanah Benih Padi telah dibelanjakan bagi pembayaran belian benih padi dan bahan input serta kerja kontrak; kos pemprosesan benih padi; bayaran gaji; caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja; tuntutan perjalanan; kos pengeringan dan penyimpanan benih padi di loji; kos pengangkutan dan pengeluaran benih padi serta kos penyenggaraan loji dan meratakan sawah. Semakan Audit mendapati wang amanah tersebut telah dibelanjakan mengikut peraturan yang dibenarkan bagi menguruskan projek pengeluaran benih padi sah. Kedudukan peruntukan dan perbelanjaan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 134
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN AKAUN AMANAH BENIH PADI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN SEBENAR (RM Juta)	PERATUSAN PERBELANJAAN (%)
2001	15.32	11.85	77.4
2002	16.01	15.78	98.6
2003	21.53	20.30	94.3

b. Peruntukan Pembangunan Industri Padi

Peruntukan ini digunakan untuk membeli benih padi dan peralatan; penyenggaraan loji dan alat makmal; penyenggaraan tanaman di peringkat ladang dan perbelanjaan lain yang berkaitan. Prestasi perbelanjaan pada tahun 2001 berjumlah RM8.49 juta (99.9%), pada tahun 2002 berjumlah RM8.22 juta (97.4%) dan pada tahun 2003 berjumlah RM7.56 juta (97.4%). Jumlah peruntukan dan perbelanjaan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 135
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN INDUSTRI PADI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (DIPINDA) (RM Juta)	PERBELANJAAN SEBENAR (RM Juta)	PERATUS PERBELANJAAN (%)
2001	8.50	8.49	99.9
2002	8.44	8.22	97.4
2003	7.76	7.56	97.4

Pada pandangan Audit, sungguhpun peruntukan yang diluluskan boleh menampung aktiviti ini, namun Jabatan Pertanian patut mengenal pasti keperluan kewangan untuk mempertingkatkan keupayaan loji yang sedia ada atau membina loji yang baru.

23.4.3. PEMANTAUAN

23.4.3.1. Pemantauan bagi projek pengeluaran benih padi sah dilaksanakan oleh Bahagian Padi, Ibu Pejabat dan Pusat Pengeluaran Benih Padi. Di peringkat Ibu Pejabat, pemantauan dijalankan dengan mengumpul dan menganalisis data berkaitan dengan benih padi yang dihantar oleh Pusat Pengeluaran Benih Padi.

23.4.3.2. Jawatankuasa Pengeluaran Benih Padi yang dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Padi telah mengadakan 3 kali mesyuarat sepanjang tahun 2003. Mesyuarat ini dihadiri oleh semua Ketua Pusat Pengeluaran Benih Padi.

23.4.3.3. Di Pusat Pengeluaran Benih Padi pula, pemeriksaan kawasan dijalankan secara berperingkat seperti berikut :-

a. Peringkat Sebelum Tanam

Memeriksa kebersihan sawah, pembasmian rumpai, pembajakan dan kawalan air.

b. Peringkat Tampang

Pemeriksaan dijalankan selepas 20 hingga 25 hari benih padi ditanam bagi memastikan tanaman jenis benih yang betul dan mengenal pasti punca pencemaran, serangan serangga, penyakit serta kerosakan tanaman.

c. Peringkat Berbunga

Peringkat ini ialah 70 hingga 80 hari selepas benih padi ditanam. Pada peringkat ini, pemeriksaan dijalankan terhadap kesan pencemaran tanaman seperti padi jenis lain, rumpai, musuh dan penyakit.

d. Peringkat Sebelum Tuai

Pemeriksaan dijalankan 2 hari sebelum benih padi dituai. Tujuannya adalah untuk mengesan sama ada semua arahan telah diambil tindakan oleh petani dan membuat penilaian terhadap tahap pencemaran seperti kerosakan benih padi.

Pengauditan yang dijalankan mendapati pegawai dan kakitangan di Pusat Pengeluaran Benih Padi telah menjalankan pemantauan mengikut jadual yang ditetapkan. Begitu juga laporan berkaitan dengan pengeluaran benih padi mengikut musim telah dihantar kepada Pengarah Bahagian Padi untuk dianalisis.

23.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

23.5.1. Pada umumnya, Jabatan Pertanian telah merancang dan melaksanakan pengeluaran benih padi sah mengikut kemampuan guna tenaga dan keupayaan loji yang sedia ada. Sungguhpun pencapaian sasaran pengeluaran benih padi sah bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 secara puratanya melebihi 90%, namun sasaran yang ditetapkan itu hanya merupakan 39% daripada keperluan benih padi seluruh negara. Bagaimanapun berdasarkan pencapaian sasaran tersebut, Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Jabatan Pertanian berpotensi untuk meningkatkan lagi sasaran pengeluarannya bagi memenuhi keperluan benih padi seluruh negara berjumlah 61,000 tan metrik satu tahun. Sehubungan ini, Jabatan Pertanian disyorkan :-

a. Meningkatkan keupayaan loji yang sedia ada atau membina loji baru. Jabatan perlu mengenal pasti keperluan kewangan sebenar dan memohon peruntukan yang bersesuaian untuk tujuan ini.

b. Memperluaskan kawasan Skim Penanam Biji Benih.

c. Kekosongan jawatan perlu diisi segera dan jawatan Pekerja Rendah Am perlu diwujudkan supaya pekerja sambilan sedia ada dapat diserapkan ke jawatan tetap.

d. Meningkatkan kaedah kawalan penanaman dan penjagaan padi di sawah supaya hasil benih padi boleh menepati standard yang ditetapkan. Ini dapat mengurangkan penolakan sama ada di kawasan sawah atau loji.

23.5.2. Selain itu, adalah disyorkan supaya agensi lain di bawah Kementerian Pertanian seperti Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA), Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA) dan Lembaga Pertubuhan Peladang diberi tanggungjawab mengeluarkan benih padi seperti mana yang dilaksanakan oleh Jabatan Pertanian.

23.5.3. Memandangkan pada masa ini pihak swasta membekalkan 61% daripada benih padi yang diperlukan oleh pesawah seluruh negara, adalah disyorkan juga supaya Kementerian Pertanian mewujudkan satu mekanisme yang boleh mengawal kualiti benih padi yang dibekalkan oleh mereka.

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI *

24. PROJEK PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU BARAT LAUT SELANGOR, NEGERI SELANGOR

24.1. LATAR BELAKANG

24.1.1. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu adalah merupakan usaha bagi membangunkan sektor pertanian yang melibatkan pelbagai Jabatan dan agensi di bawah Kementerian Pertanian Malaysia seperti Jabatan Pertanian, Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP), MARDI dan Bank Pertanian. Sejumlah 16 projek Pembangunan Pertanian Bersepadu telah diwujudkan tetapi kini hanya 8 projek yang masih aktif dan mendapat bantuan kewangan daripada Kementerian Pertanian dan selebihnya telah diserahkan kepada Kerajaan Negeri berkenaan. Lapan projek tersebut yang masih aktif ialah :

a. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor, Selangor
b. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Pulau Pinang
c. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Seberang Perak, Perak
d. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Kerian - Sungai Manik, Perak
e. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Kemasin - Semarak, Kelantan
f. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Besut - KETARA, Terengganu
g. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Karakas - Saribas, Sarawak
h. Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Samarahan, Sarawak.

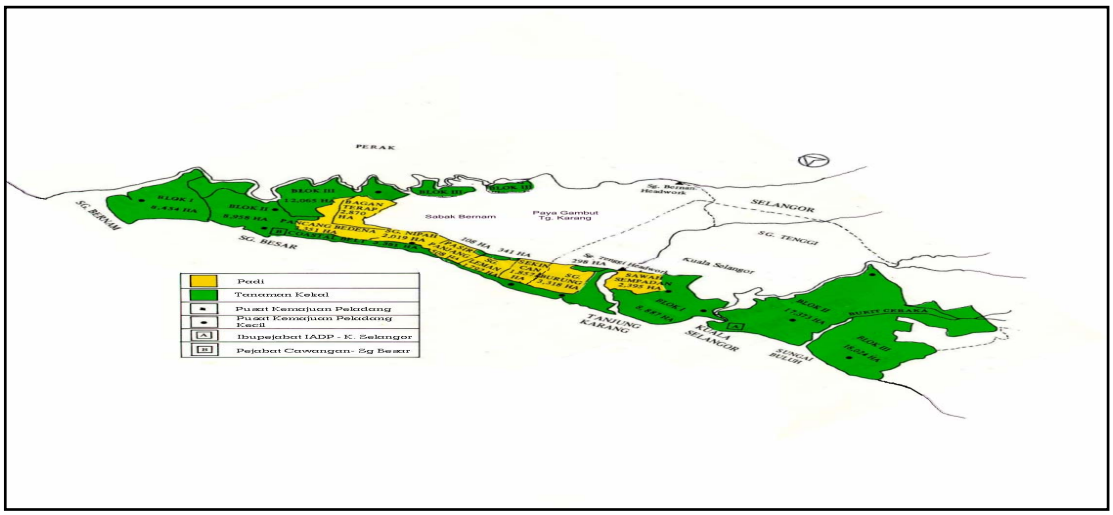
24.1.2. Pada peringkat awal penubuhannya, semua projek di atas melaksanakan pelbagai tanaman seperti kelapa sawit, koko, getah, padi dan kopi. Bagaimanapun bermula pada Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK-7), Kementerian Pertanian telah memberi tumpuan kepada industri padi. Bagi tujuan kajian, Jabatan Audit menumpukan pengauditan kepada aktiviti salah satu daripada projek tersebut di atas iaitu Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor.

24.1.3. Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah dimulakan pelaksanaannya pada RMK-3 dan telah dilancarkan secara rasmi pada bulan Jun 1978. Kawasan projek ini yang luasnya 100,199 hektar adalah meliputi 2 daerah yang terletak di bahagian Barat Laut Negeri Selangor iaitu Daerah Kuala Selangor dan Daerah Sabak Bernam. Lokasi projek adalah seperti dilakarkan pada Peta 3.

24.1.4. Keluarga tani di kawasan ini berjumlah 19,500 yang terdiri daripada 65% Melayu, 22% Cina dan 13% India. Selain daripada padi, mereka juga mengusahakan pelbagai tanaman seperti getah, kelapa, kelapa sawit dan koko. Pembinaan infrastruktur pertanian seperti jalan ladang, palung konkrit, parit, struktur kawalan air dan jambatan telah dibuat secara berperingkat mulai bulan Jun 1978 dan telah disiapkan pada tahun 1985 dengan perbelanjaan berjumlah RM223.85 juta, yang mana RM64.50 juta daripadanya adalah dibiayai daripada pinjaman Bank Dunia.

(* Nota : Dahulu Dikenali Sebagai Kementerian Pertanian)

PETA 3
LOKASI PROJEK PEMBANGUNAN PERTANIAN



24.1.5. Sebelum Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor ini dilaksanakan pada tahun 1978, sudah terdapat perusahaan menanam padi di 2 daerah ini iaitu bermula pada tahun 1936 di bawah projek yang dikenali sebagai Skim Pengairan Tanjung Karang. Keluasan sawah yang terdapat pada masa itu ialah 20,000 hektar. Sumber air yang diperolehi bagi perusahaan di atas ialah dari Sungai Bernam, Sungai Tengi dan air hujan. Penanaman padi ketika itu diusahakan satu kali dalam setahun. Bermula pada tahun 1962, perusahaan ini telah dijalankan sebanyak 2 kali setahun dan berterusan sehingga kini. Purata hasil padi pada semusim tuaian ketika itu adalah dalam lingkungan 2.5 tan metrik satu hektar. Pada masa ini luas kawasan yang boleh diusahakan dengan tanaman tersebut adalah dianggarkan 18,600 hektar dengan bilangan pesawah berjumlah 9,332 orang.

24.1.6. Objektif Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor ialah:-

- Meningkatkan purata hasil padi semusim tuaian menjadi 7 tan metrik satu hektar.
- Meningkatkan kualiti hasil padi; dan
- Meningkatkan pendapatan pesawah melalui penggunaan input pertanian secara cekap.

24.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat serta selaras dengan objektif pelaksanaan projek ini.

24.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

24.3.1. Skop pengauditan adalah memberi tumpuan kepada aktiviti yang berkaitan dengan pembangunan industri padi di Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor. Semakan dibuat terhadap dokumen yang berkaitan dengannya bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003.

24.3.2. Pejabat yang dilawati ialah Pejabat Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor termasuk 3 Pejabat Komponennya iaitu Komponen Jabatan Pertanian, Komponen JPS dan Komponen LPP serta JPS Negeri Selangor dan Jabatan Pertanian Negeri Selangor. Temu bual juga dilakukan dengan 39 pesawah yang dipilih untuk menjawab soal selidik yang disediakan, iaitu 20 pesawah dari Daerah Kuala Selangor dan 19 dari Daerah Sabak Bernam.

24.4. PENEMUAN AUDIT

24.4.1. PERANCANGAN

24.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Jabatan Dan Agensi Yang Terlibat Secara Langsung

i. Peringkat Kementerian Pertanian

Bahagian Khidmat Sokongan Dan Pembangunan Industri, Kementerian Pertanian adalah bertanggungjawab menguruskan pentadbiran dan kewangan serta memantau aktiviti semua Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu.

ii. Peringkat Pejabat Pengarah Projek

- Pejabat Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor diketuai oleh seorang Pengarah Projek (Pegawai Pertanian Gred G48) dan dibantu oleh 2 Pegawai Pertanian serta 22 pegawai sokongan. Pejabat ini ditempatkan di Kuala Selangor.
- Pejabat Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor bertanggungjawab melaksanakan fungsi yang berikut :-
  - Menyelaras aktiviti 2 Jabatan dan 1 agensi komponennya yang turut terlibat secara langsung dengan pelaksanaan projek tersebut iaitu Komponen JPS, Komponen Jabatan Pertanian dan Komponen LPP yang juga ditempatkan di kompleks yang sama.
  - Menggerak strategi dan pendekatan baru untuk pembangunan industri padi di kawasan yang terlibat.
  - Mengurus kewangan dari segi penyediaan bajet, pengagihan kewangan serta memantau prestasi kewangan dan fizikal semua Pejabat Komponen.
  - Memantau setiap aktiviti yang dijalankan oleh semua Jabatan dan agensi lain yang terlibat.

iii. Peringkat Pejabat Komponen

- **Komponen Jabatan Pengairan Dan Saliran -** diketuai oleh Jurutera Projek gred J48 dan dibantu oleh 3 Jurutera serta 41 pegawai sokongan. Mereka bertanggungjawab membuat reka bentuk dan membina sistem

pengairan, jambatan, jalan ladang dan infrastruktur pertanian lain. Komponen JPS bersama dengan JPS Negeri Selangor merancang dan membimbing pesawah supaya menjadi kumpulan tani yang berpengetahuan bagi mengurus air dengan betul.

- **Komponen Jabatan Pertanian -** diketuai oleh Pegawai Pertanian gred G48 dan dibantu oleh 1 pegawai profesional dan 21 pegawai sokongan. Komponen ini bertanggungjawab untuk meningkatkan hasil pengeluaran padi dengan cara meningkatkan amalan teknologi tanaman pengeluaran padi secara pengurusan bersepadu. Aktiviti yang dijalankan oleh Komponen Jabatan Pertanian bagi merancang dan menyelaras program pembangunan komoditi padi adalah seperti berikut :-

  - Merata tanah sawah
  - Mengawal rumpai dan padi angin
  - Petak promosi peningkatan hasil padi
  - Kawalan perosak bersepadu
  - Penerangan peningkatan hasil padi

- **Komponen LPP -** diketuai oleh Pegawai Ekonomi gred E41 dan dibantu oleh 24 pegawai sokongan. Komponen ini bertanggungjawab memberi perkhidmatan kejenteraan ladang, pengagihan baja padi subsidi dan perunding dalam perniagaan tani. Ia juga akan memajukan projek usahawan dalam bidang pertanian, hiliran dan pelbagai. Perkhidmatan ini diberi melalui Pertubuhan Peladang Kawasan.

b. Jabatan Dan Agensi Sokongan Lain

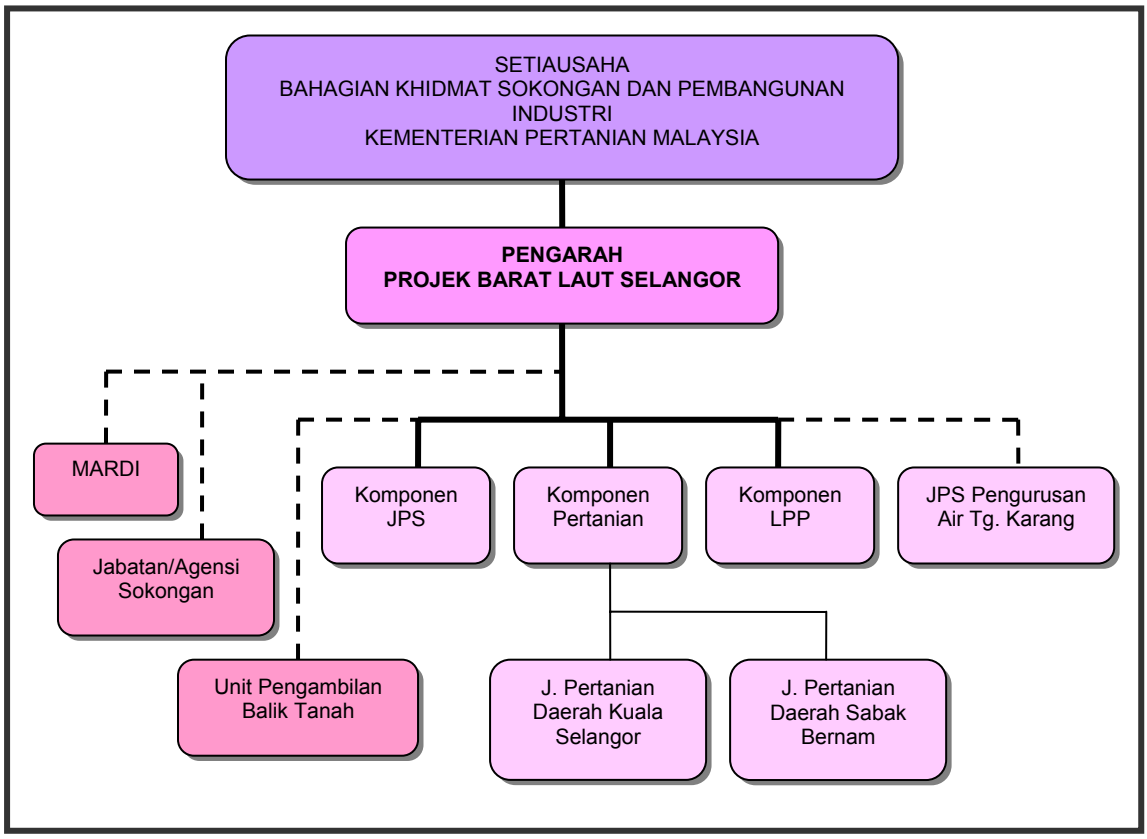
Beberapa Jabatan dan agensi telah menjadi penyokong kepada pelaksanaan aktiviti projek. Antaranya ialah :-

i. **JPS Negeri Selangor** menyenggara infrastruktur pertanian seperti parit, jambatan serta jalan ladang yang telah dibina atau dinaik taraf oleh Komponen JPS. Selain daripada itu, JPS Negeri Selangor juga berperanan memberi nasihat kepada pesawah dalam menguruskan air secara cekap.

ii. **Jabatan Pertanian Negeri Selangor** berperanan secara bersepadu dengan Jabatan dan agensi lain bagi menjayakan objektif projek ini. Jabatan Pertanian Negeri Selangor juga bertanggungjawab menyediakan peruntukan kewangan bagi membiayai aktivitinya.

iii. Selain daripada Jabatan dan agensi di atas, perkhidmatan daripada Pejabat Daerah, Jawatankuasa Kemajuan Dan Keselamatan Kampung dan Syarikat Padiberas Nasional Berhad (BERNAS) juga perlu digemblengkan bagi mencapai matlamat projek. Carta organisasi Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor adalah seperti di bawah :-

CARTA 18
CARTA ORGANISASI PROJEK PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU, BARAT LAUT SELANGOR



Pada pandangan Audit, struktur organisasi dan peranan setiap pejabat komponen, Jabatan serta agensi yang terlibat telah diatur dengan baik dan jelas.

24.4.1.2. Kaedah Pelaksanaan

a. Penyediaan Infrastruktur Pertanian

i. Sistem Pengairan

Sistem pengairan yang teratur adalah penting untuk membolehkan padi yang ditanam membesar dengan baik. Bagi projek ini, air dari Sungai Tengi akan dialirkan ke terusan utama dan seterusnya ke palung konkrit melalui kawalan Empangan Sungai Tengi. Di terusan utama sepanjang 39 kilometer, terdapat 4 struktur kawalan air iaitu 2 struktur *spillway* dan 2 struktur *regulator*. *Spillway* adalah merupakan pintu kawalan air bagi mengawal paras air di terusan utama. Sekiranya paras air di terusan berkenaan melebihi paras yang diperlukan, pintu *spillway* akan dibuka bagi membuang air yang tidak diperlukan itu ke laut. *Regulator* pula ialah struktur kawalan air yang berfungsi sebagai pengatur air bagi membentuk paras air yang diperlukan di terusan utama. Struktur kawalan air seterusnya dibina pada setiap palung konkrit. Struktur kawalan air dibina di bahagian pangkal palung ialah bagi mengawal kemasukan air dari terusan utama ke palung tersebut. Gambar berikut menunjukkan struktur kawalan air :-

GAMBAR 42

Struktur Kawalan Air Untuk Palung Konkrit Di Sungai Nipah

GAMBAR 43

Spillway Di Sungai Haji Dorani, Sabak Bernam

ii. Program Membina Dan Menaik Taraf Infrastruktur Pertanian

- Program bagi mempermodenkan infrastruktur pertanian telah dibuat secara berperingkat bermula pada tahun 1978 sehingga tahun 1985. Oleh kerana pembinaan infrastruktur pertanian telah siap dilaksanakan, fungsi Komponen JPS bagi RMK-8 selain membina infrastruktur tambahan, ia juga menjalankan kerja menaik taraf infrastruktur pertanian yang sedia ada terutama jalan ladang dan jambatan yang mana sebahagiannya sudah tidak sesuai digunakan. Ini adalah kerana jalan dan jambatan yang ada hanya mampu menanggung bebanan berkapasiti 3 tan metrik manakala sebilangan mesin jentuai dan lori padi yang menggunakan jalan ini berkapasiti melebihi 10 tan metrik.

- Mengikut peraturan, Komponen JPS hanya bertanggungjawab untuk membina dan menaik taraf infrastruktur pertanian, manakala semua kerja penyenggaraan dijalankan oleh JPS Negeri Selangor. Bagi tempoh RMK-8, sejumlah RM64.30 juta telah dipohon oleh Komponen JPS untuk melaksanakan kerja di atas. Program yang dirancang oleh Komponen JPS bagi tahun 2002 dan 2003 adalah seperti berikut :-

  - Meningkatkan taraf jalan ladang dan jambatan;
  - Meningkatkan taraf tali air di Sawah Sempadan sepanjang 30 Kilometer;
  - Meningkatkan kemampuan kadar alir terusan pengantara ; dan
  - Pengambilan balik tanah untuk tujuan penyediaan infrastruktur.

iii. Penyenggaraan Infrastruktur Pertanian

Penyenggaraan infrastruktur pertanian akan dibiayai dan dikendalikan oleh pihak JPS Negeri Selangor. Selepas kerja membina dan menaik taraf infrastruktur pertanian di kawasan projek dilaksanakan oleh Komponen JPS,

infrastruktur tersebut akan diserah kepada pihak JPS Negeri Selangor bagi kerja penyenggaraan. Pejabat JPS Negeri Selangor di Tanjung Karang akan menjalankan kerja penyenggaraan bagi kawasan Daerah Kuala Selangor, manakala JPS Negeri Selangor di Sungai Besar akan menyenggara kerja penyenggaraan infrastruktur pertanian di kawasan Daerah Sabak Bernam.

Pada pandangan Audit, Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah menyediakan perancangan yang baik untuk menaik taraf infrastruktur pertanian.

b. Memperbaiki Pengurusan Sawah

i. Pentadbiran Sawah

Bagi memudahkan pengurusan Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor, sawah di kawasan ini telah dibahagikan kepada 8 kawasan pengairan. Setiap kawasan pengairan pula akan dibahagikan kepada beberapa blok sawah. Bagi setiap blok, akan dilantik seorang ketua di kalangan pesawah di blok tersebut bagi mentadbir sawah seluas 60 hektar. Garis panduan pelantikannya juga telah disediakan.

ii. Jadual Pengairan

Projek ini mendapat bekalan air dari Sungai Bernam dan Sungai Tengi. Bagaimanapun, kedua sungai tersebut hanya mampu membekalkan 85% daripada keperluan air sebenar. Bagi mengatasi masalah kekurangan bekalan air, jadual pengairan telah disediakan oleh Pejabat Komponen JPS. Kawasan sawah di Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor dibahagikan kepada 3 zon pengairan. Setiap zon pengairan pula, akan dibahagikan kepada 2 zon kecil pengairan. Jadual berikut adalah keterangan mengenai pembahagian zon pengairan, keluasan sawah dan tarikh pelaksanaan pengairan ke sawah :-

JADUAL 136
JADUAL PENGAIRAN SAWAH DI PROJEK PEMBANGUNAN BERSEPADU, BARAT LAUT SELANGOR

KAWASAN SAWAH	ZON PENGAIRAN	KAWASAN PENGAIRAN SAWAH	LUAS SAWAH (HEKTAR)	MUSIM 1		MUSIM 2	
				TARIKH MULA BEKALAN AIR	TARIKH BERHENTI BEKALAN AIR	TARIKH MULA BEKALAN AIR	TARIKH BERHENTI BEKALAN AIR
1	1	Sawah Sempadan	2,306	15/1	16/5	15/7	15/11
2		Sungai Burung	3,222	1/2	31/5	1/8	30/11
3	2	Sekinchan	1,788	1/3	1/7	1/9	30/12
4		Sungai Leman	1,706	1/3	1/7	1/9	30/12
5		Pasir Panjang	1,532	1/3	1/7	1/9	30/12
6		Sungai Nipah	1,821	1/3	1/7	1/9	30/12
7	3	Panchang Bedena	3,206	1/4	30/7	1/10	31/1
8		Bagan Terap	3,610	1/4	30/7	1/10	31/1

iii. Peraturan Mengurus Sawah

Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor melalui Komponen Jabatan Pertanian telah mengguna pakai garis panduan mengenai peraturan pengurusan sawah yang dinamakan *Rice Check*. Peraturan yang disediakan oleh Jabatan Pertanian Malaysia ini adalah peraturan seragam dan juga diguna pakai oleh Jabatan Pertanian Negeri Selangor. Antara lain, ia mengandungi panduan kepada pesawah mengenai tarikh bagi menyediakan tapak sawah, menanam padi, menabur baja dan menyembur racun perosak.

iv. Latihan Kepada Pesawah

Komponen Jabatan Pertanian dan LPP adalah terlibat dengan latihan pengurusan sawah kepada pesawah. Kedua Komponen ini mempunyai rancangan latihan seperti berikut :-

- **Latihan Oleh Komponen Jabatan Pertanian**

Latihan kepada pesawah bertujuan untuk membimbing mereka bagi meningkatkan pengetahuan dan amalan teknologi serta pengurusan penanaman padi. Ia menumpukan kepada penglibatan pesawah dalam perancangan dan pelaksanaan pengurusan sawah. Latihan yang dijalankan antara lainnya adalah berkaitan dengan infotani dan teknotani. Infotani adalah memberi maklumat terkini berhubung dengan amalan pertanian bagi meningkatkan hasil padi. Teknotani pula bertujuan untuk mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran pesawah dalam bidang agronomi tanaman, perlindungan, pengurusan tanah dan kejenteraan ladang. Latihan tersebut akan dilaksanakan melalui penerangan atau perjumpaan khas, kursus dan lawatan. Program latihan untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 137
PROGRAM LATIHAN KEPADA PESAWAH OLEH KOMPONEN JABATAN PERTANIAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

AKTIVITI	DAERAH	2001		2002 DAN 2003	
		KAWASAN	BILANGAN PESAWAH	KAWASAN	BILANGAN PESAWAH
Perjumpaan Khas	Kuala Selangor	7	50	8	25
	Sabak Bernam	16	50	8	25
Kursus Sehari	Kuala Selangor	7	50	5	25
	Sabak Bernam	16	50	5	25
Lawatan Sehari	Kuala Selangor	7	50	6	20
	Sabak Bernam	16	50	6	20

- **Latihan Oleh Komponen LPP**

Komponen LPP juga memberikan latihan kepada pesawah berhubung dengan pengurusan sawah dan pemasaran padi. Latihan ini dilaksanakan antara 3 hingga 5 kali setahun. Selain itu, Komponen LPP juga bertindak sebagai penyelaras kursus yang dianjurkan oleh agensi lain seperti Pertubuhan Peladang Kebangsaan dan MARDI. Kursus sedemikian diadakan antara 5 hingga 20 kali setahun. Jangka masa kursus pula ialah antara 1 hingga 3 minggu.

c. Tuaian Dan Pengangkutan Padi

Bagi tujuan menuai dan mengangkut padi ke pusat belian, petani boleh menyewa mesin jentuai dan lori daripada ketua blok atau individu tertentu. Penglibatan pihak Kementerian Pertanian dalam aktiviti tuaian dan pengangkutan padi ialah dari aspek kawalan ke atas pengeluaran lesen, permit, pemberian Subsidi Harga Padi dan penetapan harga minimum padi. Antara jenis lesen yang berkaitan dengan aktiviti di atas ialah lesen membeli dan mengilang padi, manakala permit padi ialah kebenaran membawa padi ke pusat belian di luar Negeri Selangor. Lesen dan permit di atas adalah dikawal melalui Akta Kawalan Padi Dan Beras, 1994. **Pada pandangan Audit, pihak pengurusan projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah merancang pengurusan sawah dengan baik.**

24.4.1.3. Pengurusan Perolehan

a. Infrastruktur Pertanian

Kemudahan ini akan diuruskan oleh JPS dan ia diperolehi secara tender. Ada 2 Bahagian di Komponen JPS yang terlibat dengan pengurusan tender iaitu Bahagian Pembinaan dan Bahagian Ukur Bahan. Pemilihan kontraktor pula ditentukan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan di peringkat Negeri Selangor yang dipengerusikan oleh Pengarah Pembangunan Negeri Selangor dan dianggotai oleh Pengarah JKR Negeri Selangor, Pengarah JPS Negeri Selangor, Pengarah Bekalan Air Negeri Selangor dan Pengarah Pendidikan Negeri Selangor.

b. Benih Padi

Jabatan Pertanian telah membuat perancangan bagi pengeluaran benih padi untuk kegunaan pesawah. Benih padi yang dikeluarkan itu akan dipastikan kualitinya di mana pengeluaran benih tersebut perlu mematuhi prosedur kualiti di bawah MS ISO 9000-2000. Di kawasan projek ini terdapat pesawah yang berdaftar sebagai penanam padi untuk benih padi yang sah (kualiti benih disahkan oleh Jabatan Pertanian). Pegawai Pertanian yang terlibat dengan projek pengeluaran benih padi sah akan membuat pemantauan yang rapi dari peringkat penanaman, penjagaan, penuaian dan pengangkutan ke loji untuk diproses.

c. Baja Padi

Perolehan baja diuruskan oleh Kementerian Pertanian. Baja untuk peringkat pertama iaitu jenis baja campuran dan peringkat kedua iaitu baja urea diberi secara percuma kepada semua pesawah di bawah Skim Subsidi Baja Padi. Pengagihan subsidi baja kepada pesawah diuruskan oleh LPP. Bagaimanapun baja untuk peringkat ketiga perlu dibiayai sendiri oleh pesawah. Bagi pesawah yang terlibat dengan program pengeluaran hasil padi Projek 10 TM Moa Inc, perolehan input pertanian musim pertama seperti racun perosak dan baja akan dibuat oleh Pejabat Pengarah Projek atau Komponen LPP. Pertubuhan Peladang Kebangsaan akan membekalkan baja tersebut.

d. Racun

Jabatan Pertanian tidak terlibat dengan perolehan racun serangga perosak atau racun rumpai untuk kegunaan pesawah, bagaimanapun pihak Jabatan akan menentukan spesifikasi racun yang perlu digunakan oleh pesawah. Setiap pesawah perlu mengeluarkan pembiayaan sendiri untuk membeli racun dari pihak swasta. Pihak LPP dan BERNAS ada menyediakan kemudahan kredit racun di atas bagi keperluan pesawah.

e. Mesin Dan Jentera

Mesin dan jentera yang digunakan untuk membajak tanah, menabur benih, menyembur racun dan menuai padi diperoleh sendiri oleh pesawah sama ada menyewa daripada pihak swasta atau LPP. **Pada pandangan Audit, prosedur yang jelas telah diwujudkan bagi pengurusan perolehan projek ini. Penyewaan mesin dan jentera oleh pesawah adalah wajar memandangkan ia lebih berekonomi daripada membelinya.**

24.4.1.4. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pelaksanaan Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor memerlukan khidmat kakitangan yang berpengalaman dan mempunyai kepakaran dalam bidang pertanian, kejuruteraan tani, perniagaan dan pengurusan projek. Oleh itu, Kementerian Pertanian telah mewujudkan perjawatan dari kumpulan Pengurusan Dan Profesional serta Sokongan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 138
PERJAWATAN PEJABAT PENGARAH DAN KOMPONEN

PEJABAT	KUMPULAN JAWATAN	BILANGAN JAWATAN
PEJABAT PENGARAH	Profesional	5
	Sokongan	26
	JUMLAH	**31**
KOMPONEN JPS	Profesional	8
	Sokongan	47
	JUMLAH	**55**
KOMPONEN JABATAN PERTANIAN	Profesional	4
	Sokongan	31
	JUMLAH	**35**
KOMPONEN LPP	Profesional	1
	Sokongan	27
	JUMLAH	**28**
JUMLAH BESAR		**149**

b. Pejabat Pengarah merancang untuk mewujudkan satu pengurusan pejabat secara berpusat yang merangkumi pengurusan keseluruhan pejabat komponen. Sejumlah 5 Bahagian akan diwujudkan iaitu Bahagian Pentadbiran dan Kewangan; Bahagian Perancangan, Pengesanan dan Penilaian; Bahagian Pembangunan Infrastruktur; Bahagian Pembangunan Pertanian dan Pembangunan Sokongan dan Institusi Peladang. Cadangan penstrukturan semula di atas dibuat dengan melibatkan kenaikan 1 gred jawatan dan pemansuhan 16 jawatan yang sedia ada serta pewujudan 9

jawatan baru. Kenaikan gred jawatan Pengarah Projek adalah bagi memastikan keberkesanan dalam menjalankan tugas kerana sebelum ini gred jawatan tersebut adalah setaraf dengan Ketua Komponen JPS dan Jabatan Pertanian. Pengwujudan 9 jawatan baru antara lain adalah bagi keperluan pegawai Teknologi Maklumat serta pegawai Perangkaan yang mana sebelum ini tugas tersebut dilakukan oleh Pembantu Pertanian. Jadual berikut adalah perjawatan yang dicadangkan :-

JADUAL 139
CADANGAN PERJAWATAN PEJABAT PROJEK

	KUMPULAN JAWATAN	BILANGAN JAWATAN
Pengarah Projek	Profesional	1
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan	Profesional	1
	Sokongan	43
	JUMLAH	**44**
Bahagian Perancangan, Pengesanan dan Penilaian	Profesional	3
	Sokongan	13
	JUMLAH	**16**
Bahagian Pembangunan Infrastruktur	Profesional	7
	Sokongan	33
	JUMLAH	**40**
Bahagian Pembangunan Pertanian	Profesional	3
	Sokongan	20
	JUMLAH	**23**
Pembangunan Sokongan dan Institusi Peladang	Profesional	1
	Sokongan	18
	JUMLAH	**19**
JUMLAH BESAR		**142**

c. Untuk memastikan setiap pegawai mempunyai kemahiran dalam menjalankan tugas, pelbagai latihan telah dirancang bagi melatih pegawai di Pejabat Pengarah Projek dan Komponennya. Perancangan yang dibuat oleh Pejabat Komponen bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti jadual di bawah. Bagi pejabat Pengarah Projek, latihan pegawai dan kakitangannya adalah berdasarkan kepada arahan daripada Kementerian Pertanian.

JADUAL 140
PERANCANGAN LATIHAN DI PERINGKAT PEJABAT KOMPONEN

KOMPONEN	JENIS KURSUS	BILANGAN PEGAWAI TAHUN		
		2001	2002	2003
JPS	a) Pengurusan Pejabat Dan Personel b) Komputer c) Pengurusan Air d) Teknikal	37 17 15 18	29 19 15 17	29 19 15 17
Jabatan Pertanian	a) Pengurusan Pejabat Dan personel b) Komputer c) Pengurusan Padi	191 - 55	52 - -	31 6 10
LPP	a) Pengurusan Pejabat Dan Personel b) Komputer c) Teknikal	150 - -	205 - -	- - -

Pada pandangan Audit, Kementerian Pertanian telah mengenal pasti keperluan guna tenaga dan kepakaran yang diperlukan untuk melaksanakan projek ini.

24.4.1.5. Keperluan Kewangan

Peruntukan kewangan bagi membiayai semua aktiviti projek ini telah disediakan di bawah peruntukan pembangunan. Kementerian telah mengenal pasti jumlah yang diperlukan setelah mengambil kira pelbagai faktor seperti kos yang diperlukan untuk mengurus dan meningkatkan infrastruktur. Permohonan peruntukan kewangan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 141
PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

BUTIRAN	TAHUN		
	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)
Mengurus	5.01	5.37	5.41
Peningkatan Infrastruktur	13.75	10.45	6.35
Peningkatan Makanan Pembangunan Industri Padi	1.00 -	- 1.28	- 0.98
Pengembangan Estet Padi	-	1.00	-
JUMLAH	**19.76**	**18.10**	**12.74**

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah mengenal pasti keperluan kewangannya bersesuaian dengan aktiviti yang akan dilaksanakannya.

24.4.1.6. Mekanisme Pemantauan

a. Penyelarasan Aktiviti

Dua jawatankuasa utama telah diwujudkan untuk membentuk polisi dan menyelaras aktiviti pelbagai jabatan dan agensi iaitu :

i. Jawatankuasa Pemandu

Sebuah Jawatankuasa Pemandu yang terdiri daripada 24 orang yang dilantik oleh Kerajaan Pusat dan Kerajaan Negeri Selangor bagi membuat polisi. Seterusnya polisi yang telah dirangka ini akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengarah Projek dan pejabat serta agensi lain yang terlibat. Jawatankuasa ini akan dipengerusikan bersama oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor. Mesyuarat Jawatankuasa tersebut perlu diadakan setiap 6 bulan.

ii. Jawatankuasa Pelaksanaan Jabatan Dan Agensi

Pelaksanaan aktiviti di Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor adalah tanggungjawab pelbagai Jabatan dan agensi, bagaimanapun semua aktiviti itu diselaraskan oleh Pejabat Pengarah Projek. Satu jawatankuasa telah dibentuk dan dipengerusikan oleh Pengarah Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor. Keanggotaan ahli Jawatankuasa pula ialah dari semua Ketua Komponen serta Ketua Jabatan dan agensi lain yang terlibat. Jawatankuasa itu perlu mengadakan mesyuarat sebanyak 2 bulan sekali.

b. Pemantauan Berkala

Pemantauan berkala dirancang adalah dalam bentuk penyediaan maklumat mengenai hasil pengeluaran padi oleh setiap pesawah pada setiap musim tuaian. Selain daripada maklumat di atas, laporan itu juga mengandungi input pertanian yang digunakan oleh pesawah pada sesuatu musim tuaian padi. Seterusnya, pemantauan secara bulanan juga dirancang bagi menentukan sistem pengurusan air sawah dilaksanakan mengikut peraturan.

Pihak Audit berpendapat, Kementerian Pertanian telah membuat perancangan yang baik untuk menyelaras dan memantau semua aktiviti pelbagai Jabatan dan agensi bagi menjayakan projek ini.

24.4.2. PELAKSANAAN

24.4.2.1. Prestasi Pengeluaran Padi

a. Mengikut sasaran yang telah ditetapkan, purata pengeluaran padi adalah sebanyak 7 tan metrik satu hektar semusim. Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002, pengeluaran purata padi projek ini adalah antara 4.6 tan metrik hingga 5.6 tan metrik satu hektar semusim. Jadual berikut menunjukkan pengeluaran padi bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002 :-

JADUAL 142
HASIL PURATA PADI BAGI TEMPOH TAHUN 2000 HINGGA 2002

TAHUN	MUSIM 1			MUSIM 2		
	LUAS BERTANAM (HEKTAR)	PENGELUARAN PADI (TAN METRIK)	PURATA (TAN METRIK SEHEKTAR)	LUAS BERTANAM (HEKTAR)	PENGELUARAN PADI (TAN METRIK)	PURATA (TAN METRIK SEHEKTAR)
2000	18,521	88,716	4.8	18,637	85,152	4.6
2001	18,619	92,797	5.0	18,613	96,657	5.2
2002	18,621	103,570	5.6	18,607	88,420	4.8

Sumber: Laporan Pengeluaran Padi Pejabat Pengarah Projek

b. Pemeriksaan Audit selanjutnya mendapati ada pesawah yang berjaya menghasilkan padi melebihi 10 tan metrik satu hektar semusim. Laporan Pejabat Komponen Jabatan Pertanian mengenai pencapaian pesawah yang berjaya dan temu bual pegawai Audit dengan pesawah ini menunjukkan antara faktor kejayaan mereka ialah sikap mereka yang bersedia mencuba teknologi baru, mengikut arahan daripada Pegawai Pertanian, mematuhi garis panduan *Rice Check* dan menganggap bersawah adalah sumber pendapatan utama. Selanjutnya mereka menumpukan masa di sawah padi untuk menguruskan penanaman dan menjaga tanaman padi. Kedudukan kawasan sawah mereka pula adalah di kawasan yang mendapat bekalan air yang mencukupi. Bagaimanapun, turun naik pengeluaran hasil padi antara satu musim dengan musim yang lain disebabkan oleh faktor di luar kawalan pesawah seperti keadaan perubahan cuaca, banjir, tiupan angin kencang dan gangguan rumpai serta pelbagai penyakit. Butiran lanjut berkaitan pencapaian pengeluaran hasil padi secara individu adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 143
PENCAPAIAN PENGELUARAN HASIL PADI SETIAP HEKTAR BAGI PESAWAH INDIVIDU DI PROJEK PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU, BARAT LAUT SELANGOR

INDIVIDU	KAWASAN	PENGELUARAN HASIL PADI		
		MUSIM 1/2002 (Tan Metrik)	MUSIM 2/2002 (Tan Metrik)	MUSIM 1/2003 (Tan Metrik)
1	Lot 10724, Blok M, Sungai Burung	11.8	11.1	9.5
2	Lot 7961, Blok K, Sungai Burung	5.19	9.6	10.8
3	Blok S9A, Sekincan	11.0	11.4	11.5
4	Blok S9A, Sekincan	9.1	10.3	10.2
5	Lot 2205 KT9, Pt.2, Sungai Haji Dorani	7.9	8.0	8.4
6	KT3&5, Pt.1, Sungai Haji Dorani	8.8	8.0	8.9
7	Blok S9A, Sekincan	9.5	10.7	10.2
8	Blok S9A, Sekincan	9.2	10.1	10.1
9	Blok L2A,Sungai Leman	9.0	9.7	8.4
10	Blok L2A,Sungai Leman	10.1	9.6	8.3

Sumber: Success Stories Pesawah Padi Di Projek Barat Laut Selangor (PBLS 12.9.2003)

c. Merujuk kepada laporan yang disediakan oleh Pejabat Pengarah Projek ini pada tahun 2002, hanya sejumlah 2,333 (25%) daripada 9,332 pesawah yang berjaya mengeluarkan hasil padi melebihi sasaran, sementara sejumlah 6,999 (75%) pesawah lain tidak dapat mencapai sasaran pengeluaran hasil padi yang telah ditetapkan. Ini menyebabkan pencapaian purata penghasilan padi keseluruhannya tidak dapat mencapai sasaran 7 tan metrik satu hektar semusim. Antara punca utama pesawah gagal mencapai sasaran yang ditetapkan adalah sumber bekalan air yang tidak mencukupi. Sumber air yang diperolehi bagi projek ini hanya mampu membekalkan 85% daripada keperluan air sebenar.

Tambahan pula kaedah pengagihan air ke sawah melalui sistem palung adalah tidak sempurna. Antara punca masalah ketidakcukupan bekalan air adalah seperti berikut :-

i. Palung Konkrit

- Palung konkrit yang dibina di kawasan projek adalah bagi tujuan mengagihkan air ke sawah. Air dari terusan utama akan dimasukkan ke sawah melalui palung ini. Air pada palung tersebut dikawal parasnya menerusi pintu kawalan air yang dibina di bahagian yang berhampiran dengan terusan utama. Ia dibina pada jarak 400 meter antara satu palung dengan palung yang lain dan panjang setiap palung adalah di antara 2.5 kilometer hingga 5 kilometer. Keseluruhan palung konkrit yang dibina di kawasan projek ini adalah sepanjang 493 kilometer. Ia telah dibina pada tahun 1978 hingga 1985 dan jangka hayatnya ialah 25 tahun.

- Memandangkan sebahagian palung tersebut sudah mencapai usia di atas, maka kos penyenggaraan adalah tinggi kerana terdapat sebahagian palung yang telah bocor di bahagian penyambungnya, permukaan bawah tidak rata kerana telah mendap dan juga permukaan dalam palung tidak rata

disebabkan oleh hakisan dan reaksi kimia. Ini menyebabkan pengaliran air tidak begitu lancar dan seterusnya paras air dalam sawah tidak memenuhi keperluan, terutamanya di zon 2 iaitu di bahagian hilir palung.

- Ketidaklancaran pengaliran air dalam palung juga adalah disebabkan sikap pesawah sendiri yang tidak mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Umpamanya terdapat pesawah yang telah membocorkan palung untuk mendapatkan air yang lebih, tidak mengawal paip air ke sawah sebagaimana mengikut jadual dan membuat saluran air tambahan melalui paip PVC.

- Palung konkrit yang siap dibina pada tahun 1985 ini juga adalah direka bentuk untuk menampung kapasiti air bagi sistem penanaman padi yang diamalkan pada masa itu, iaitu sistem mencedung. Mengikut sistem ini, air akan ditakungkan terus-menerus di sawah sepanjang masa, iaitu dari waktu membersihkan sawah sehingga padi mula mengeluarkan buah.

- Ketika ini sistem menanam padi yang diamalkan ialah dengan cara menabur terus benih padi ke sawah. Sistem ini memerlukan pengurusan air yang cekap kerana di peringkat permulaan, air akan dimasukkan ke sawah dan kerja membajak serta meratakan sawah akan dijalankan. Selepas itu sawah akan dikeringkan dengan air dialirkan ke parit dan benih padi akan ditabur. Air akan dimasukkan semula ke sawah apabila benih padi sudah bercambah dan paras air di sawah akan disesuaikan dengan kadar panjangnya anak padi tersebut sehingga paras air pada tahap minimum 10 sentimeter. Air perlu ditakungkan dalam sawah selama 100 hari dari mula padi bercambah sehingga padi mengeluarkan buah.

- Beberapa kawasan sawah, air lambat untuk ditakungkan semula terutamanya di bahagian hilir palung di zon 2. Ini menyebabkan rumpai akan tumbuh bersama dengan anak padi berkenaan dan menyebabkan pembesaran padi akan terbantut. Selain dari itu, keadaan ini akan menambahkan lagi kos pengurusan sawah di mana melibatkan perbelanjaan untuk penyemburan racun rumpai. Perkara ini bertambah buruk terutamanya pada musim pertama penanaman padi yang mana pada musim ini taburan hujan adalah sedikit.

GAMBAR 44

Palung Konkrit Di Sawah Sempadan Yang Bocor Di Bahagian Penyambungnya

GAMBAR 45

Palung Konkrit Yang Sedang Beroperasi Di Sawah Sempadan Dan Paip PVC Yang Dibuat Oleh Pesawah Bagi Mendapat Tambahan Bekalan Air

ii. Parit

Fungsi parit ialah bagi mengalirkan air keluar dari sawah. Dalam sistem pengurusan sawah, air akan dialirkan keluar dari sawah sebanyak 2 kali dalam semusim padi. Peringkat pertama air dialirkan keluar ke parit ialah ketika hendak memulakan penaburan benih padi. Peringkat kedua pula ialah pada masa padi sudah mula mengeluarkan buah. Sawah padi di projek ini mempunyai parit keseluruhannya sepanjang 663 kilometer dan ia dibina daripada struktur tanah. Semasa lawatan Audit pada bulan November 2003, adalah diperhatikan sebahagian parit tidak disenggara dengan memuaskan di mana lumpur dalam parit tidak dibersihkan. Ini menyebabkan kelancaran aliran air keluar dari sawah tidak sempurna.

GAMBAR 46

Parit Di Sungai Besar Yang Disenggara Dengan Teratur

GAMBAR 47

Lumpur Dalam Parit Di Parit 4 Pasir Panjang Yang Tidak Dibersihkan

iii. Penyenggaraan Infrastruktur

- Kerja penyenggaraan infrastruktur pertanian di projek ini dilakukan oleh JPS Negeri Selangor. Kerja penyenggaraan adalah meliputi membersih parit dan terusan utama; menyenggara palung konkrit dan membuang keladak lumpur di dalamnya serta menyenggara struktur kawalan air, jalan ladang dan jambatan.

- Bagi penyenggaraan infrastruktur pertanian yang ideal, mengikut norma JPS Negeri Selangor, peruntukan berjumlah RM650 diperlukan bagi satu hektar sawah setahun. Bagaimanapun peruntukan kewangan yang diluluskan bagi menyenggara infrastruktur adalah kurang daripada norma di atas. Sebagai contoh, pada tahun 2003, Pejabat JPS Negeri Selangor di Tanjung Karang telah menerima peruntukan berjumlah RM1.95 juta bagi menyenggara infrastruktur pertanian sawah seluas 9,996 hektar. Ini bermakna kos penyenggaraan infrastruktur yang diperuntukkan bagi satu hektar adalah hanya RM195 atau 30% daripada jumlah peruntukan yang diperlukan. Ini adalah antara faktor yang menyebabkan penyenggaraan infrastruktur kurang memuaskan.

- Mengikut program kerja penyenggaraan yang dirancang bagi tahun 2003 oleh JPS Negeri Selangor Tanjung Karang, salah satu penyenggaraan yang

akan dijalankan ialah membersih terusan utama yang dianggarkan berjumlah RM160,000. Memandangkan peruntukan yang diterima tidak mencukupi, maka kerja membersihkan terusan tersebut tidak dijalankan pada tahun itu. Ini menyebabkan sebahagian terusan utama dipenuhi dengan rumpai yang boleh menghalang kelancaran pengaliran air.

GAMBAR 48

Rumpai Yang Memenuhi Sebahagian Terusan Utama Di Sungai Leman

iv. Komitmen Pesawah

- Rumpai padi angin tumbuh bersama padi dan akan mengganggu pertumbuhan dan pembesaran pokok padi. Ia adalah sejenis rumpai yang tidak boleh dimusnahkan menggunakan semburan racun rumpai, sebaliknya perlu dibersihkan secara manual. Memandangkan ia sukar untuk dikawal, terdapat pesawah yang tidak bersungguh membersihkannya menyebabkan pengeluaran hasil padinya berkurangan. Daripada kajian yang dijalankan oleh LPP rumpai padi angin ini boleh mengurangkan hasil tuaian padi sehingga 35%.

- Tidak semua pesawah yang terlibat dengan projek ini menggunakan benih padi yang dikeluarkan oleh Jabatan Pertanian di mana kualitinya telah disahkan memenuhi standard yang sepatutnya. Oleh itu besar kemungkinan benih padi yang digunakan itu tidak menepati standard yang telah ditetapkan oleh Jabatan Pertanian dan ini boleh menjejaskan pengeluaran padi.

- Semua pesawah menerima subsidi baja padi bagi peringkat pertama dan kedua penanaman padi. Oleh itu, pembajaan padi dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Bagaimanapun di peringkat ketiga pembesaran padi memerlukan jenis baja lain yang mana perlu dibeli sendiri oleh pesawah. Adalah didapati pesawah mengurangkan penggunaan baja di peringkat ini menyebabkan hasil padi yang diperolehi tidaklah seperti mana pokok padi yang dibajai dengan mencukupi. Sementara itu para pesawah perlu menanggung sendiri kos untuk membeli racun rumpai dan racun serangga yang diperlukan. Sekiranya racun tidak disembur mengikut peraturan yang ditetapkan, pokok padi akan mendapat gangguan serangga atau rumpai dan gagal mengeluarkan hasil yang tinggi.

Pada pandangan Audit, Kementerian Pertanian perlu memberi keutamaan untuk menaik taraf infrastruktur pengairan yang telah tidak sesuai dengan keperluan semasa. Di samping itu, Kementerian juga hendaklah berusaha untuk mendapatkan kerjasama sepenuhnya daripada pesawah supaya mematuhi peraturan dan kaedah pengurusan air, perolehan benih dan penjagaan tanaman padi.

24.4.2.2. Kemudahan Penuaian Dan Pemasaran Padi

a. Di kawasan projek ini terdapat 5 pusat belian dan pemerosesan padi di bawah syarikat BERNAS. Kementerian Pertanian Malaysia telah mengeluarkan lesen bagi membeli dan mengilang padi kepada syarikat berkenaan. Selain daripada itu, Kementerian Pertanian juga telah meluluskan lesen bagi membeli padi kepada 32 individu dan Korporasi Pertubuhan Peladang di projek ini.

b. Penuaian dan pengangkutan padi di projek ini diuruskan oleh pesawah. Mesin penuai dan lori untuk mengangkut padi pada umumnya adalah disewa. Padi yang dituai akan dimasukkan terus ke dalam lori seperti gambar berikut:-

GAMBAR 49

Padi Yang Dituai Akan Dimasukkan Terus Ke Dalam Lori

c. Bagi membolehkan aktiviti penuaian dan pengangkutan padi ke pusat pembelian dijalankan dengan lancar kemudahan jalan dan jambatan hendaklah berada dalam keadaan baik dan sesuai untuk dijadikan laluan lori dan jentuai. Lawatan Audit ke tapak projek mendapati perkara berikut :-

i. Jalan Ladang

- Jalan ladang di projek ini disedia dan disenggarakan oleh 3 Jabatan iaitu Komponen JPS, JKR Negeri Selangor dan Kementerian Pembangunan Luar Bandar. Keseluruhan kawasan projek ini mempunyai jalan ladang sepanjang 1,271 kilometer. Pada umumnya jalan ladang yang dikendalikan oleh JKR Negeri Selangor adalah dalam keadaan baik. Keadaan permukaan jalan telah diturap tar dan disenggara dengan memuaskan. Jalan di bawah JKR Negeri Selangor pada keseluruhannya adalah sepanjang 216 kilometer dan kapasiti jalan boleh menampung kenderaan melebihi 10 tan metrik.

- Jalan ladang yang disenggarakan oleh Kementerian Pembangunan Luar Bandar adalah sepanjang 293 kilometer juga telah diturap tar. Sebahagian jalan di bawah kendaliannya tidak disenggara dengan sempurna. Keadaan jalan telah pecah kerana tidak dapat menampung kenderaan berat seperti lori padi, traktor dan mesin jentuai. Status kapasiti jalan di bawahnya tidak dapat ditentukan.

- Jalan ladang yang disenggarakan oleh Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu Barat Laut Selangor pula adalah sepanjang 762 kilometer, namun hanya 47 kilometer sahaja yang telah dinaik taraf untuk kenderaan berkapasiti 10 tan metrik dan sepanjang 715 kilometer masih menampung kenderaan berkapasiti 3 tan metrik. Kerja menaik taraf jalan tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya kerana peruntukan kewangan adalah terhad. Oleh itu kerja menaik taraf jalan dibuat dengan cara memberi keutamaan kepada jalan yang selalu dijadikan laluan utama jentera berat. Gambar berikut menunjukkan kualiti jalan yang telah dinaik taraf oleh ketiga agensi berkenaan :-

GAMBAR 50

Jalan Ladang Yang Telah Dinaik Taraf Oleh Komponen JPS Di Sungai Burung Kepada 10 Tan Metrik

GAMBAR 51

Kapasiti Jalan 10 Tan Metrik Yang Dibina Oleh JKR Negeri Selangor

GAMBAR 52

Jalan Ladang Di Cross Bund 2 Sungai Leman Yang Dibina Oleh Kementerian Pembangunan Luar Bandar Yang Rosak Teruk

ii. Jambatan Ladang

- Jambatan ladang yang dibina di kawasan projek ini adalah bagi menghubungkan antara satu kawasan sawah dengan kawasan yang lain yang terpisah oleh parit. Selain ia digunakan oleh pesawah dalam aktiviti

hariannya, jambatan ini dibina adalah bagi memudahkan laluan jentera pembajak, lori padi dan juga mesin jentuai. Keseluruhan jumlah jambatan yang dibina di kawasan projek ini ialah 422 unit. Sebahagian jambatan yang terdapat di sini sudah mencapai usia 25 tahun dan bahan binaannya ialah dari kayu.

- Memandangkan jambatan ini sudah lama dan mempunyai kapasiti menampung kenderaan berkapasiti kurang 3 tan metrik, sebahagiannya telah dinaik taraf menjadi jambatan konkrit dan mampu menampung lori padi dan mesin jentuai. Usaha menaik taraf ini perlu dilakukan kerana lori padi dan mesin jentuai yang menggunakan jambatan ini adalah mempunyai kapasiti lingkungan 10 tan metrik. Oleh sebab peruntukan kewangan tidak mencukupi bagi menaik taraf kesemua jambatan, usaha ke arah ini dijalankan secara berperingkat mengikut keutamaan penggunaannya. Pada masa ini terdapat sejumlah 36 jambatan yang telah usang dan perlu dinaik taraf kepada jambatan konkrit.

GAMBAR 53

Jambatan Di Sungai Haji Dorani Telah Di Naik Taraf Kepada Jambatan Konkrit

GAMBAR 54

Kerja Penyenggaraan Jambatan Ladang Di Sungai Besar Oleh JPS Negeri Selangor

GAMBAR 55

Jambatan Ladang Di Sawah Sempadan Yang Perlu Dinaik Taraf Kepada Konkrit

Pada pandangan Audit, keadaan jalan dan jambatan yang rosak, sempit dan tidak dapat menampung kapasiti lori atau jentuai telah menyebabkan pihak pesawah terpaksa mencari alternatif lain untuk menuai dan mengangkut padi mereka seperti menggunakan laluan jauh yang mempunyai kemudahan infrastruktur yang sesuai dan ini menyebabkan kos pengangkutan yang tinggi.

24.4.2.3. Pendapatan Pesawah

a. Harga padi bagi setiap tan metrik adalah bergantung kepada kadar potongan kelembapan dan kotoran padi yang dikenakan oleh pembeli. Mengikut amalan pada masa ini kadar potongannya adalah dalam lingkungan 17% dan ini menyebabkan pesawah kehilangan pendapatan hasil berjumlah RM104 bagi satu tan metrik padi yang dijual. Bagaimanapun, harga bersih padi bagi satu tan tidak boleh kurang daripada harga minimum yang ditetapkan oleh Kerajaan iaitu pada kadar RM550. BERNAS sebagai pembeli padi juga diberikan tanggungjawab untuk mengagihkan subsidi harga padi kepada pesawah bagi pihak Kerajaan. Jumlah subsidi dibayar kepada pesawah adalah pada kadar RM248.10 setiap 1 tan metrik padi bersih.

b. Pendapatan bersih semusim yang diperolehi oleh pesawah yang menyertai projek ini adalah antara RM3,000 hingga RM8,000 bagi satu hektar.

Pada pandangan Audit, jurang pendapatan yang agak ketara ini adalah disebabkan oleh perbezaan jumlah pengeluaran bagi setiap hektar dan kualiti padi yang dihasilkan.

24.4.2.4. Langkah Untuk Meningkatkan Pengeluaran Padi

a. Sistem Pengairan

i. Selepas proses menabur benih padi, air perlu dibekalkan ke sawah berkenaan selama 3 bulan. Bagaimanapun, sumber air yang diperolehi dari Sungai Tengi dan Sungai Bernam hanya dapat memenuhi keperluan air dalam lingkungan 85% dari keperluan sebenarnya. Bagi mengatasi masalah ini, jadual bekalan air mengikut tiga zon telah diperkenalkan di mana semua palung di Zon Satu akan dimasukkan air sepenuhnya pada bulan pertama, manakala pada bulan kedua dan ketiga hanya separuh palung. Ini membolehkan air di terusan tersebut digunakan oleh pesawah yang berada di Zon Dua. Seterusnya, semasa Zon Tiga dibekalkan air, kemasukan air ke palung di Zon Dua hanya pada paras setengah palung dan palung di Zon Satu akan dikeringkan. Dengan cara ini, kawasan sawah di projek ini mempunyai 3 peringkat penanaman padi. Jadual pengairan tersebut telah dimaklumkan kepada semua pesawah.

ii. Selain daripada langkah membahagikan pengairan sawah kepada 3 zon di atas, beberapa langkah lain telah diambil bagi mengatasi masalah tidak kecukupan air tersebut. Antaranya ialah dengan membahagikan pengagihan air di 8 kawasan pengairan kepada 2 zon pada setiap musim menanam padi. Zon Satu diberi kepada kawasan sawah yang berhampiran dengan terusan utama dan Zon Dua pula di kawasan hilir palung konkrit. Langkah selanjutnya bagi mengatasi kekurangan bekalan air ialah dengan menutup pintu kawalan air keluar dan seterusnya mengepam air dari parit ke sawah. Proses ini dinamakan *backflooding*.

iii. Bagi mengatasi masalah yang tersebut di atas dan juga untuk memastikan Sungai Tengi mampu membekalkan air yang berterusan ke terusan utama dan seterusnya ke sawah terutamanya pada musim pertama penanaman padi, pihak pengurusan akan melaksanakan projek yang berikut :-

- Merancang bagi mengadakan kawasan tadahan air, iaitu air yang berlebihan terutama pada musim tengkujuh akan disimpan di kawasan tadahan ini. Air ini akan digunakan bagi membantu air di terusan utama apabila diperlukan terutama semasa musim kemarau.
- Merancang bagi membina terusan pengantara bagi melencongkan air dari Sungai Selangor melalui terusan pengantara tersebut dan menyambungkannya ke terusan utama. Ini bermakna air dalam terusan utama akan sentiasa mempunyai bekalan yang mencukupi untuk diagihkan ke sawah melalui saluran palung konkrit.

b. Projek Pengeluaran Padi 10 Tan Metrik

i. Pada tahun 2000, Menteri Pertanian telah melancarkan satu program yang boleh dijadikan sebagai *benchmark* untuk menghasilkan padi 10 tan metrik satu hektar. Program tersebut dinamakan sebagai Projek 10 TM Moa Inc. Bagi mencapai matlamat di atas, satu kawasan seluas 1,112 hektar di kawasan projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah dipilih iaitu di mukim Sungai Nipah. Seramai 776 pesawah telah dipilih menyertai projek ini. Melalui projek ini pada musim pertama, semua kos pengurusan sawah termasuk input pertanian akan diberi secara percuma oleh Kementerian Pertanian. Selepas itu, pesawah dikehendaki menabung sejumlah RM500 satu hektar untuk persediaan sebagai menampung kos pengurusan bagi penanaman padi musim berikutnya. Pengawasan yang rapi juga dibuat bagi memastikan setiap pesawah mengikuti sepenuhnya sistem pengurusan sebagaimana yang terkandung dalam *Rice Check.* Program ini dilaksanakan secara berperingkat seperti berikut :-

JADUAL 144
PROGRAM 10 TM MOA INC

FASA	KELUASAN SAWAH (Hektar)	JUMLAH PESAWAH	MUSIM MENANAM PADI	PERUNTUKAN KEWANGAN (RM'000)
1	293	151	1/2002	277
2	238	159	2/2002	210
3	292	241	1/2003	302
4	289	225	2/2003	393

Sumber: Laporan Program 10 Tan Metrik Pejabat Pengarah Projek

ii. Adalah diperhatikan sungguhpun pada puratanya sasaran pengeluaran 10 tan metrik satu hektar belum dapat dicapai namun ada peningkatan dari segi pengeluaran selepas pelaksanaan program ini. Sebagai contoh, pengeluaran purata padi projek fasa pertama bagi musim kedua

ialah 4.54 tan setiap hektar berbanding 7.5 tan setiap hektar selepas projek dilaksanakan. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 145
PURATA PENGELUARAN PADI SEBELUM DAN SELEPAS PROJEK 10 TM MOA INC

FASA	PURATA HASIL (TAN METRIK SETIAP HEKTAR)			
	SEBELUM PROJEK	SELEPAS PROJEK		
1	4.54 (Musim 2/2001)	6.39 (Musim 1/2002)	7.59 (Musim 2/2002)	7.13 (Musim 1/2003)
2	5.07 (Musim 1/2002)	6.99 (Musim 2/2002)	6.66 (Musim 1/2003)	Dalam proses menuai (Musim 2/2003)
3	5.33 (Musim 2/2002)	6.47 (Musim 1/2003)	Dalam proses menuai (Musim 2/2003)	Belum bermula (Musim 1/2004)
4	(Pelaksanaan bermula pada Musim 1/04)			

Sumber: Laporan Projek 10 Tan Metrik Pejabat Pengarah Projek

iii. Semakan Audit selanjutnya terhadap pencapaian secara individu pesawah pada fasa pertama musim 1/2003 mendapati sungguhpun sasaran keseluruhan bagi mencapai purata 10 tan metrik satu hektar tidak tercapai, namun 12 pesawah telah berupaya mengeluarkan padi antara 10 hingga 13.8 tan metrik setiap hektar. Jumlah pendapatan bersih yang diperolehi bagi setiap musim adalah dalam lingkungan RM5,000 hingga RM8,000 setiap hektar. Berdasarkan kepada maklum balas yang diperolehi daripada pihak pengurusan projek ini dan beberapa pesawah, antara faktor yang membawa kepada peningkatan hasil padi mereka adalah :-

- Adanya perancangan yang teliti yang melibatkan pelbagai Jabatan dan agensi di bawah Kementerian Pertanian.
- Pesawah yang dipilih di peringkat umur yang bertenaga dan memiliki kawasan sawah yang mempunyai sistem pengairan yang sempurna di mana bekalan airnya adalah mencukupi.
- Jabatan dan agensi kerajaan terlibat membimbing pesawah mengurus sawah secara sistematik mengikut garis panduan *Rice Check*.
- Bagi musim pertama, semua input pertanian dan kos lain yang berkaitan telah disediakan dengan percuma oleh pihak Kementerian Pertanian.
- Pesawah memberi komitmen yang tinggi dan mempunyai sikap inginkan kejayaan. Selepas setiap musim menuai, pesawah sanggup menabung sejumlah RM500 sehektar sebagai menampung kos pengurusan di musim berikutnya.
- Pengurusan secara berkelompok melalui sebuah jawatankuasa telah menyatukan pesawah dan mendorong mereka mematuhi peraturan, arahan dan jadual yang telah ditetapkan.

Pada pandangan Audit, Kementerian patut memperluaskan pendekatan ini memandangkan ia mempunyai potensi untuk menambahkan pengeluaran padi bagi setiap hektar. Bagi tujuan ini sistem pengairan dan kemudahan infrastruktur serta komitmen pesawah perlu dipertingkatkan.

24.4.2.5. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pejabat Pengarah diketuai oleh seorang Pengarah Gred G48. Ketua Komponen JPS juga adalah pegawai Gred J48 iaitu Jurutera Projek, dan Ketua Komponen JP, Gred G48. Memandangkan fungsi Pengarah Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor sebagai penyelaras aktiviti semua Pejabat Komponen, adalah lebih berkesan sekiranya gred jawatan Pengarah Projek itu lebih tinggi dari Ketua Komponen. Ketua Komponen selain dari bertanggungjawab kepada Pengarah Projek, ia bertanggungjawab juga kepada Ibu Pejabat Komponen di Kuala Lumpur. Peningkatan gred jawatan Pengarah Projek ini telah dinyatakan dalam penggredan semula perjawatan yang dikemukakan ke Kementerian Pertanian, tetapi belum diketahui keputusannya.

b. Setakat bulan Disember 2003, perjawatan yang telah diluluskan berjumlah 149 terdiri daripada 18 pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dan 131 pegawai Kumpulan Sokongan. Daripada jumlah tersebut, 118 jawatan telah diisi. Permohonan untuk mengisi 31 kekosongan jawatan telah dikemukakan oleh setiap Komponen ke Ibu Pejabatnya di Kuala Lumpur. Kedudukan guna tenaga adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 146
KEDUDUKAN GUNA TENAGA PEJABAT PENGARAH DAN PEJABAT KOMPONEN PADA 31 DISEMBER 2003

PEJABAT	KUMPULAN PEGAWAI	JAWATAN		KEKOSONGAN
		LULUS	ISI	
PENGARAH PROJEK	Profesional	5	3	2
	Sokongan	26	22	4
	Jumlah	**31**	**25**	**6**
KOMPONEN JPS	Profesional	8	4	4
	Sokongan	47	41	6
	Jumlah	**55**	**45**	**10**
KOMPONEN JABATAN PERTANIAN	Profesional	4	2	2
	Sokongan	31	21	10
	Jumlah	**35**	**23**	**12**
KOMPONEN LPP	Profesional	1	1	-
	Sokongan	27	24	3
	Jumlah	**28**	**25**	**3**
JUMLAH BESAR		**149**	**118**	**31**

c. Pejabat Pengarah dan setiap Komponen mempunyai bahagian pentadbiran dan kewangannya sendiri. Sistem pengurusan yang sedemikian menyebabkan keperluan lebih ramai tenaga kerja bagi mengurus hal pentadbiran dan kewangan dan ini juga meningkatkan perbelanjaan mengurus. Sejumlah 32 daripada 118 perjawatan yang diisi adalah ditempatkan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan Komponen serta Pejabat Pengarah.

d. Ada 3 jawatan Jurutera Kanan Gred J48 di Komponen JPS yang telah diisi. Satu jawatan ialah sebagai Ketua Komponen JPS dan 2 jawatan lagi ditempatkan di Ibu Pejabat JPS di Kuala Lumpur. Emolumen pegawai ini dibayar dari peruntukan projek yang mana melibatkan bayaran berjumlah RM11,898 sebulan. Di samping itu terdapat seorang pegawai Juruukur Bahan yang dibayar emolumen dari peruntukan projek ini ditugaskan di Pejabat JPS Negeri Selangor dan beliau bertanggungjawab juga terhadap projek JPS Negeri Selangor.

e. Latihan bagi kakitangan dilaksanakan oleh Ibu Pejabat setiap Komponen di Kuala Lumpur. Pada umumnya pegawai yang terlibat dengan pengurusan sawah telah diberikan latihan yang sewajarnya bagi membolehkan mereka menjalankan tugas dengan berkesan. Jadual berikut menunjukkan pegawai dan kakitangan yang telah menghadiri kursus bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 147
LATIHAN PEJABAT PENGARAH DAN KOMPONEN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PEJABAT	JENIS KURSUS	BILANGAN PEGAWAI		
		TAHUN		
		2001	2002	2003
PENGARAH PROJEK	a. Pengurusan Pejabat Dan Personel b. Komputer	58 -	47 24	67 14
KOMPONEN JPS	a. Pengurusan Pejabat Dan Personel b. Komputer c. Pengurusan Padi d. Teknikal	17 4 3 1	79 7 8 3	12 2 3 1
KOMPONEN JABATAN PERTANIAN	a. Pengurusan Pejabat Dan Personel b. Komputer c. Pengurusan Padi	191 - 55	52 - -	31 6 10
LPP	a. Pengurusan Pejabat Dan Personel	150	205	-

24.4.2.6. Latihan Kepada Pesawah

Berdasarkan temu bual dengan 39 pesawah mendapati penerangan dan kursus oleh Komponen Jabatan Pertanian dan LPP juga telah dijalankan sebagaimana yang telah dirancang kecuali bagi tahun 2003, LPP tidak dapat melaksanakan kursus kerana peruntukan kewangan tidak mencukupi. Antara latihan kepada pesawah oleh Komponen Jabatan Pertanian adalah seperti perjumpaan khas dan kursus yang diadakan di bilik gerakan dan di masjid.

Pada pandangan Audit, bagi menjimatkan kos pengurusan, bahagian pentadbiran dan kewangan hendaklah dipusatkan di pejabat Pengarah Projek. Segala urusan berkaitan dengan pejabat Komponen hendaklah dirujuk ke pejabat Pengarah Projek tersebut.

24.4.2.7. Peruntukan Kewangan

a Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Projek Pembangunan Pertanian Bersepadu, Barat Laut Selangor telah diluluskan peruntukan berjumlah RM14.46 juta, RM11.78 juta dan RM10.21 juta. Jumlah ini adalah 73.2%,

65.1% dan 80.1% daripada amaun yang dipohon. Semakan Audit selanjutnya mendapati bahawa jumlah yang dibelanjakan untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah antara 79.3% hingga 99.8% daripada peruntukan yang diluluskan.

b. Adalah diperhatikan perbelanjaan pengurusan yang melibatkan bayaran emolumen pegawai dan kakitangan projek dan urusan pejabat adalah merupakan antara perbelanjaan terbesar daripada jumlah peruntukan pembangunan iaitu antara 43.7% hingga 46.9% bagi tahun 2002 dan 2003. Jadual berikut menunjukkan permohonan peruntukan diluluskan dan perbelanjaan mengikut aktiviti bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 148
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PROJEK PEMBANGUNAN PERTANIAN BERSEPADU, BARAT LAUT SELANGOR BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

AKTIVITI	TAHUN 2001 (RM Juta)			
	POHON	LULUS	BELANJA	% BELANJA
Pengurusan	5.01	4.40	4.22	95.9
Peningkatan Infrastruktur	13.75	9.06	9.04	99.7
Pembangunan Industri Padi	1.00	1.00	0.98	98.0
Pengembangan Estet Padi	-	-	-	-
JUMLAH	**19.76**	**14.46**	**14.24**	**98.5**
AKTIVITI	**TAHUN 2002 (RM Juta)**			
	POHON	**LULUS**	**BELANJA**	**% BELANJA**
Pengurusan	5.37	4.60	4.08	88.7
Peningkatan Infrastruktur	10.45	5.83	4.13	70.8
Pembangunan Industri Padi	1.28	0.65	0.43	66.2
Pengembangan Estet Padi	1.00	0.70	0.70	100
JUMLAH	**18.10**	**11.78**	**9.34**	**79.3**
AKTIVITI	**TAHUN 2003 (RM Juta)**			
	POHON	**LULUS**	**BELANJA**	**% BELANJA**
Pengurusan	5.41	4.81	4.78	99.4
Peningkatan Infrastruktur	6.35	4.75	4.75	100
Pembangunan Industri Padi	0.98	0.65	0.65	100
Pengembangan Estet Padi	-	-	-	-
JUMLAH	**12.74**	**10.21**	**10.18**	**99.7**

Sumber : Laporan Bajet Pejabat Pengarah Projek

c. Infrastruktur pertanian Skim Pengairan Tanjung Karang telah dipermodenkan bermula pada tahun 1978. Sehingga kini, sebahagian kemudahan infrastruktur di atas adalah dalam usia lingkungan 25 tahun. Kemudahan infrastruktur pertanian yang dipermodenkan adalah seperti jambatan, jalan ladang, parit dan palung konkrit. Memandangkan infrastruktur yang ada pada masa ini sebahagiannya sudah mencapai usia di atas, penyenggaraan untuk baik pulih dan naik taraf selanjutnya perlu dibuat dengan cara yang lebih berkesan kerana sistem pengurusan sawah dan teknologi berkaitan dengannya telah berubah. **Jadual 149** adalah jumlah peruntukan dan perbelanjaan bagi kerja di atas manakala **Jadual 150** pula adalah merupakan kemudahan infrastruktur pertanian yang telah disediakan sehingga tahun 2002.

JADUAL 149
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN KOMPONEN JPS
TAHUN 2002 DAN 2003

AKTIVITI	PERUNTUKAN (RM)		PERBELANJAAN (RM)	
	2002	2003	2002	2003
Meningkatkan taraf jalan ladang, jambatan dan pembentong	640,000	5,000	634,000	4,820
Meningkatkan taraf tali air di Sawah Sempadan sepanjang 30 kilometer	-	514,000	-	513,900
Meningkatkan kemampuan kadar alir *feeder canal*	1,250,000	563,000	1,224,000	562,150
Pengambilan balik tanah	580,000	659,000	577,050	658,430
Membaik pulih struktur utama pengairan	2,160,000	1,416,000	969,660	1,415,510
Kerja kecil penyelenggaraan	1,200,000	1,595,000	724,690	1,593,430
JUMLAH	5,830,000	4,752,000	4,129,490	4,748,240

Sumber: Laporan Bajet Komponen JPS

JADUAL 150
PEMBINAAN INFRASTRUKTUR PERTANIAN

INFRASTRUKTUR PERTANIAN	KUMULATIF (HINGGA DISEMBER 2002)	INTENSITI (METER SETIAP HEKTAR)
Palong Konkrit	493 km	27
Parit	663 km	36
Struktur Kawalan	712 unit	-
Jalan Ladang	1,271 km	68
Jambatan dan Pembentong	422 unit	-
Tali Air Konkrit	33 km (1,197 hektar)	28
Terusan Besar	34 km	-

Sumber: Laporan Infrastruktur Pertanian Komponen JPS

Pada pandangan Audit, projek ini menghadapi masalah kekurangan peruntukan kewangan untuk menyenggara infrastruktur pertanian dengan sempurna.

24.4.3. PEMANTAUAN

24.4.3.1 Pejabat Pengarah telah menubuhkan Bahagian Pemantauan Dan Data Maklumat. Bahagian ini adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan sistem pemantauan kemajuan dan keberkesanan program peningkatan hasil padi. Tujuannya adalah untuk mengukur kemajuan pelaksanaan program dan seterusnya mengemas kini laporan mengenai pengeluaran padi. Antara aktiviti yang dijalankan ialah membuat kajian sosio ekonomi pesawah, bancian hasil padi, pemantauan tahap kesuburan padi dan pengumpulan serta pemaparan sistem maklumat geografi.

24.4.3.2. Selain dari mewujudkan Bahagian Pemantauan Dan Data Maklumat, pihak Pengarah Projek telah juga mengadakan mesyuarat dan perbincangan dari semasa ke semasa dengan pesawah, semua Ketua Komponen dan Jabatan

serta agensi lain yang berkaitan bagi memastikan kelancaran pelaksanaan aktiviti di projek ini dan juga untuk menyelesaikan masalah berbangkit. Selain daripada itu, pegawai di Pejabat Pengarah juga mengadakan lawatan dari masa ke masa ke kawasan sawah bagi memastikan aktiviti sawah berjalan dengan sempurna. Pegawai ini juga akan membuat laporan bulanan mengenai sesuatu yang tidak mengikut peraturan seperti penyenggaraan infrastruktur yang tidak sempurna untuk dikemukakan kepada pihak yang berkenaan. Selanjutnya, JPS Negeri Selangor juga mempunyai kakitangan bagi menjalankan pemantauan ke atas perjalanan sistem pengairan di kawasan projek ini. Dari semasa ke semasa, kakitangan ini akan melaporkan kepada Jurutera Daerah untuk makluman atau tindakan susulan.

24.4.3.3. Penyelarasan Aktiviti

a Jawatankuasa Pemandu

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Jawatankuasa Pemandu yang ditubuhkan dengan tujuan membuat polisi untuk dilaksanakan oleh projek ini telah tidak lagi bermesyuarat sebagaimana yang telah ditetapkan.

b. Jawatankuasa Pelaksanaan Jabatan Dan Agensi

Jawatankuasa ini juga tidak bermesyuarat mengikut peraturan iaitu sekali dalam masa 2 bulan. Bagi menyelesaikan sebarang masalah yang berbangkit, Pengarah Projek akan mengadakan perjumpaan dan perbincangan dengan Ketua Komponen, Jabatan dan agensi yang berkaitan dan ia dijalankan secara *adhoc* dan tidak rasmi.

Pada pandangan Audit, Jawatankuasa di atas perlu diaktifkan semula supaya dapat berfungsi mengikut peraturan.

24.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

24.5.1. Pada umumnya aspek perancangan dan pelaksanaan aktiviti bagi memodenkan sistem pengurusan sawah telah dilaksanakan dengan baik. Peruntukan kewangan yang diluluskan bagi membiayai aktiviti yang dirancang adalah tidak mencukupi. Ini telah menyebabkan kerja seperti menaik taraf jalan ladang dan jambatan dilaksanakan secara berperingkat mengikut keutamaan.

24.5.2. Usaha bagi meninggikan lagi hasil padi telah menunjukkan peningkatan dalam pengeluaran hasil padi. Ini secara tidak langsung dapat meninggikan taraf ekonomi pesawah yang terlibat dan seterusnya dapat membantu mencapai matlamat Dasar Pertanian Negara Ke-3 ke arah kecukupan tahap sara diri minimum 65% sehingga tahun 2010. Memandangkan terdapat juga beberapa pesawah yang berjaya menghasilkan keluaran padi melebihi 10 tan metrik satu hektar semusim, maka usaha yang berterusan perlu dijalankan bagi membimbing pesawah supaya mengamalkan pengurusan sawah yang cekap sebagaimana mereka yang berjaya.

24.5.3. Sekiranya projek ini masih meneruskan amalan tanaman padi secara menabur terus ke sawah, adalah dicadangkan supaya Kementerian Pertanian menaik taraf kapasiti palung konkrit yang sedia ada. Ini adalah kerana kapasiti palung yang digunakan pada masa ini lebih sesuai untuk sistem tanaman padi secara mencedung. Bagaimanapun, perancangan yang telah dibuat oleh Kementerian Pertanian bagi menambah sumber bekalan air dengan cara menyediakan kawasan takungan air dan mengalirkan sebahagian air dari Sungai Selangor ke terusan utama hendaklah dilaksanakan terlebih dahulu sebelum kerja menaik taraf palung dibuat.

24.5.4. Selain itu, pemantauan yang lebih berkesan juga perlu dilakukan bagi memastikan pesawah mengikuti peraturan pengurusan air yang ditetapkan. Ini bagi memastikan air dapat diagihkan ke sawah dengan lebih cekap dan berkesan. Penyenggaraan yang sempurna juga perlu dilakukan ke atas palung konkrit yang bocor atau mendap supaya pengaliran dan pengagihan air dapat dilakukan sebagaimana yang telah dirancang.

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL EHWAL PENGGUNA

25. AKTIVITI PENGUATKUASAAN

25.1. LATAR BELAKANG

Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna (Kementerian) adalah bertanggungjawab melaksanakan fungsi yang berikut:-

25.1.1. Menguatkuasakan Undang-undang

Bahagian Penguatkuasa dikehendaki menguatkuasakan undang-undang yang diwujudkan di bawah Kementerian seperti Akta Kawalan Harga 1946; Akta Kawalan Bekalan 1961; Akta Sewa Beli 1967; Akta Perihal Dagangan 1972; Akta Timbang Dan Sukat 1972; Akta Hak Cipta 1987; Akta Jualan Langsung 1993; Akta Perlindungan Pengguna 1999 dan Akta Cakera Optik 2000.

25.1.2. Mengawalselia Bekalan Dan Harga Barangan

Aktiviti yang dijalankan termasuk mengumpul harga bagi beberapa jenis barangan tertentu dan seterusnya menyediakan laporan mengenainya, membuat pemantauan terhadap harga barangan keperluan dan menetapkan harga runcit maksimum di musim perayaan, membuat pemeriksaan terhadap kilang pengeluar barang kawalan seluruh negara dan lain-lain aktiviti yang berkaitan pengawalseliaan harga serta bekalan barangan.

25.1.3. Mengawalselia Aktiviti Jualan Murah

Setiap aktiviti jualan murah perlu mendapat kelulusan daripada Bahagian Penguatkuasa. Bahagian ini juga bertanggungjawab memastikan pihak berkenaan mematuhi syarat yang telah ditetapkan.

25.1.4. Mengawalselia Aktiviti Penentusahan Alat Timbang Dan Sukat

Menentusahkan alat timbang dan sukat, membuat lawatan bagi khidmat penentusahan bagi kemudahan peniaga dan juga memberi pendidikan dalam bentuk ceramah kepada para peniaga.

25.1.5. Memproses Permohonan Lesen Dan Surat Kuasa Dalam Tempoh Piagam

Menguruskan pengeluaran lesen runcit, lesen borong dan lesen mengilang terhadap barang kawalan.

25.1.6. Mempertingkatkan Kesedaran Pengguna Dan Usaha Memupuk Etika Perniagaan

Ia dilaksanakan menerusi aktiviti konsumerisme seperti sambutan Hari Pengguna, kuiz pengguna, seminar dan pameran serta lain-lain aktiviti yang berkaitan.

25.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada aktiviti penguatkuasaan dijalankan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.

25.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

25.3.1 Skop pengauditan adalah meliputi aktiviti penguatkuasaan Bahagian Penguatkuasa berdasarkan Akta Kawalan Harga 1946, Akta Kawalan Bekalan 1961, Akta Perihal Dagangan 1972 serta Akta Timbang Dan Sukat 1972. Pemilihan 4 Akta ini adalah berdasarkan jumlah kes pelanggarannya yang tinggi setiap tahun.

25.3.2. Pemeriksaan terhadap fail, rekod dan dokumen bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 serta lawatan fizikal dijalankan di peringkat Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa dan 6 Pejabat Cawangan Negeri yang dipilih iaitu Shah Alam, Selangor; Kota Kinabalu, Sabah; Johor Bahru, Johor; Kuantan, Pahang; Ipoh, Perak; dan Pulau Pinang. Bagi pengauditan terhadap pengurusan barang eksibit, selain daripada lawatan ke 6 Pejabat tersebut, lawatan juga dibuat di Pejabat Perlis, Kedah dan Kelantan.

25.4. PENEMUAN AUDIT

25.4.1. PERANCANGAN

25.4.1.1. Struktur Organisasi Bahagian Penguatkuasa

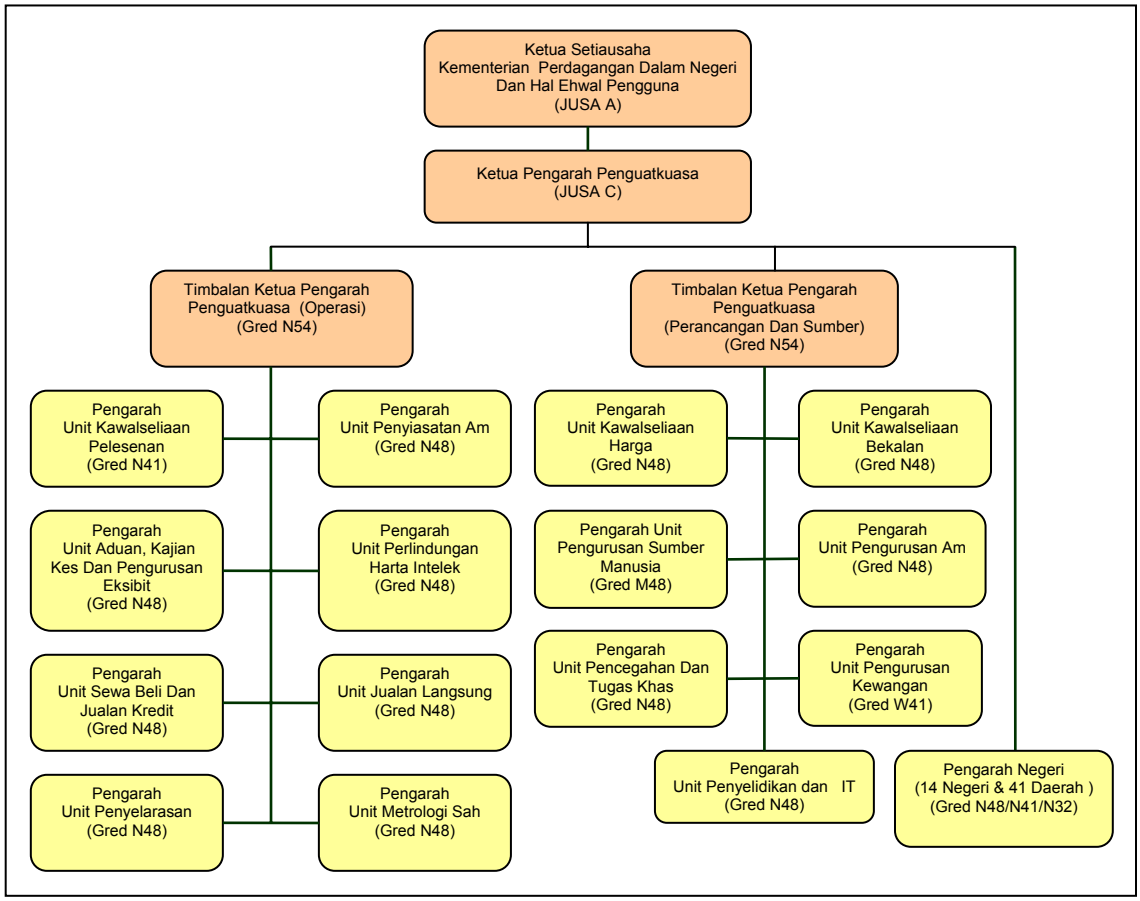
a. Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna (Kementerian) terdiri daripada Ibu Pejabat, 14 Pejabat Cawangan Negeri dan 41 Pejabat Daerah. Di peringkat Ibu Pejabat, aktivitinya dilaksanakan oleh 15 unit iaitu Unit Kawalseliaan Pelesenan; Unit Penyiasatan Am; Unit Jualan Langsung; Unit Perlindungan Harta Intelek; Unit Aduan, Kajian Kes Dan Pengurusan Eksibit; Unit Penyelarasan Dan Khidmat Nasihat; Unit Sewa Beli Dan Jualan Kredit; Unit Metrologi Sah; Unit Penyelidikan Dan IT; Unit Kawalseliaan Bekalan; Unit Pengurusan Kewangan; Unit Pengurusan Am; Unit Pengurusan Sumber Manusia; Unit Kawalseliaan Harga; serta Unit Pencegahan Dan Tugas Khas. Fungsi setiap Unit adalah seperti berikut :-

JADUAL 151
FUNGSI BAHAGIAN PENGUATKUASA

UNIT	FUNGSI
Unit Kawalseliaan Pelesenan	Menyediakan Garis Panduan Pelesenan serta menguruskan aktiviti pelesenan di bawah Akta Timbang Dan Sukat 1972 dan Akta Kawalan Bekalan 1961.
Unit Penyiasatan Am	Menjalankan siasatan terhadap kes di bawah Akta Kawalan Bekalan 1961, Akta Kawalan Harga 1946, Akta Perihal Dagangan 1972, Akta Timbang Dan Sukat 1972 dan Akta Perlindungan Pengguna 1999 yang dikuatkuasakan termasuk menyediakan garis panduan berhubung dengan penguatkuasaan Akta berkenaan.
Unit Jualan Langsung	Merancang operasi, risikan dan pemeriksaan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan terhadap kes yang tertakluk di bawah Akta Jualan Langsung 1993.
Unit Perlindungan Harta Intelek	Merancang operasi, risikan dan penyiasatan terhadap kes yang tertakluk di bawah Akta Hak Cipta 1987 dan Akta Cakera Optik 2000 di samping menyediakan garis panduan siasatan dan mengambil tindakan terhadap kesalahan di bawah kedua Akta tersebut.
Unit Aduan, Kajian Kes Dan Pengurusan Eksibit	Mengendalikan aduan yang diterima, menjalankan kajian terhadap kertas siasatan yang bermasalah, menjadi Juru perunding bagi kes pertikaian antara pengguna dan peniaga di samping menguruskan barangan eksibit.
Unit Penyelarasan Dan Khidmat Nasihat	Menyelaras program dan aktiviti Bahagian di peringkat negeri dan daerah serta membantu bahagian lain dalam Kementerian melaksanakan program/ aktiviti mereka di peringkat tersebut. Unit ini juga terlibat secara langsung dalam aktiviti Majlis Hal-Ehwal Pengguna di peringkat negeri dan daerah.
Unit Sewa Beli Dan Jualan Kredit	Merancang dan melaksanakan aktiviti penguatkuasaan di bawah Akta Sewa Beli 1967 dan jualan secara kredit yang tidak tertakluk kepada Akta ini. Ia juga bertanggungjawab dalam menyebarkan maklumat berkaitan melalui ceramah dan khidmat nasihat yang diadakan.
Unit Metrologi Sah	Menguatkuasakan penggunaan sistem metrik dalam perdagangan, menentukan aktiviti penentusahan alat timbang dan sukat dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan; memastikan barangan di pasaran tempatan mematuhi standard pembungkusan yang ditetapkan serta menyenggara inventori standard dan peralatan Inspektor Timbang Dan Sukat
Unit Penyelidikan Dan IT	Menjalankan penyelidikan ke atas aktiviti baru dan sedia ada termasuk kemudahan IT bagi memastikan keberkesanannya ke arah mencapai objektif Bahagian.
Unit Kawalseliaan Bekalan	Menentukan bekalan barangan sentiasa mudah diperolehi di pasaran, menentukan pengedaran bekalan barangan mengikut keperluan pengguna, mengenal pasti barangan kawalan dan memantau langkah penyediaan menghadapi musim perayaan, bencana alam, darurat dan sebagainya.
Unit Pengurusan Kewangan	Mengurus dan mengawalselia perihal kewangan dan perolehan Bahagian.
Unit Pengurusan Am	Menguruskan pejabat dan kemudahan logistik mengikut keperluan di samping mengadakan program kualiti dan produktiviti staf.
Unit Pengurusan Sumber Manusia	Menentukan bilangan perjawatan yang mencukupi dan sesuai dengan tugas yang dipertanggungjawabkan sebagaimana keperluan Bahagian Penguatkuasa dalam melaksanakan fungsinya. Di samping itu, unit ini bertanggungjawab mengadakan program latihan dan pelan induk latihan yang sesuai dengan tugas staf dan keadaan semasa.
Unit Kawalseliaan Harga	Menentukan harga barangan sentiasa di paras yang munasabah setiap masa selain membuat analisis maklumat harga barangan bagi menentukan harga di semua kawasan adalah berpatutan. Di samping itu, unit ini juga menyediakan laporan kajian harga terhadap sesuatu barang dan caj perkhidmatan yang dikenal pasti perlu untuk dikawal harganya.
Unit Pencegahan Dan Tugas Khas	Membuat perancangan untuk membangunkan aktiviti penguatkuasaan dan kepenggunaan. Unit ini juga berperanan sebagai Urusetia kempen dan aktiviti di Bahagian Penguatkuasa. Selain itu, unit ini bertanggungjawab menyediakan garis panduan naziran dan menyelaras tugas naziran.

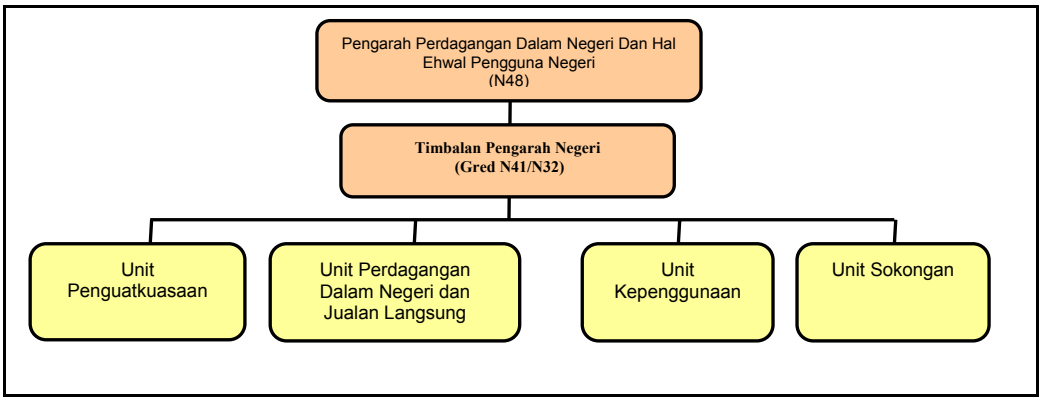
Struktur organisasi Bahagian Penguatkuasa adalah seperti di carta berikut : -

CARTA 19
STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN PENGUATKUASA
KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN HAL-EHWAL PENGGUNA



b. Aktiviti utama di peringkat negeri ialah menjalankan penguatkuasaan selaras dengan program yang telah ditetapkan di peringkat Ibu Pejabat. Bagi menjalankan aktiviti ini, setiap Pejabat Cawangan Negeri/Daerah mempunyai 4 unit utama yang terdiri daripada Unit Penguatkuasaan, Unit Perdagangan Dalam Negeri dan Jualan Langsung, Unit Kepenggunaan serta Unit Sokongan. Struktur organisasi Bahagian Penguatkuasa di peringkat negeri adalah seperti di **Carta 20**.

CARTA 20
STRUKTUR ORGANISASI CAWANGAN NEGERI



Pada pandangan Audit, Bahagian Penguatkuasa mempunyai struktur organisasi yang jelas bagi membolehkannya menjalankan fungsi yang telah ditetapkan.

25.4.1.2. Undang-Undang

Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa bertanggungjawab untuk penggubalan dasar dan strategi penguatkuasaan manakala sebahagian besar aktiviti penguatkuasaan dijalankan di peringkat negeri dan daerah. Aktiviti ini dijalankan antara lainnya dengan berpandukan kepada Akta Timbang dan Sukat 1972, Akta Perihal Dagangan 1972, Akta Kawalan Harga 1946 dan Akta Kawalan Bekalan 1961. Perkara utama yang dikuatkuasakan melalui Akta tersebut adalah seperti di bawah :-

a. Akta Timbang dan Sukat 1972

i. Akta ini memastikan kawalan terhadap spesifikasi alat timbang dan sukat serta memastikan penentusahan ketepatan alat berkenaan untuk kegunaan perdagangan. Bagi tujuan ini, lesen dikeluarkan kepada pembuat, pembaik dan penjual alat timbang dan sukat mengikut peraturan Timbang dan Sukat 1981 oleh Ketua Inspektor Timbang dan Sukat.

ii. Perkara yang menjadi kesalahan di bawah Akta ini adalah :-

- Menggunakan alat timbang dan sukat selain daripada sistem metrik;
- Menggunakan alat timbang dan sukat yang tidak ditentusahkan oleh Inspektor Timbang Dan Sukat untuk tujuan perdagangan;
- Mengeluar, membaiki atau menjual alat timbang dan sukat yang diketahui palsu;
- Berurus niaga tanpa alat timbang dan sukat yang perlu ada, bagi aktiviti perdagangan yang berkenaan;
- Menggunakan sijil palsu bagi penentusahan;
- Membuat, membaiki, menjual alat timbang dan sukat tanpa lesen;
- Gagal melaporkan kepada Inspektor mengenai alat timbang dan sukat yang tidak boleh dibaiki dalam tempoh 3 hari;
- Gagal mengeluarkan perakuan pembaikan terhadap alat timbang dan sukat yang dibaiki; dan
- Gagal untuk mengesahkan standard ujian alat timbang dan sukat serta gagal mempamerkan lesen yang dikeluarkan di bawah Peraturan Timbang dan Sukat 1981.

iii. Denda maksimum yang boleh dikenakan bagi kesalahan di bawah Akta ini adalah sehingga RM5,000 atau 4 tahun penjara atau keduanya sekali. Bagi kesalahan yang boleh di kompaun, jumlah kompaun adalah sehingga 50% daripada jumlah denda maksimum yang diperuntukkan.

b. Akta Perihal Dagangan 1972

Akta ini diwujudkan bertujuan melarang penggunaan perihal, penyataan atau petunjuk palsu atau mengelirukan berhubung dengan barangan, perkhidmatan, tempat tinggal, kemudahan dan harga barang. Antara perkara yang menjadi kesalahan di bawah Akta ini adalah :-

i. Menggunakan barang tiruan dalam perdagangan;

ii. Menggunakan tanda "Halal" kepada makanan yang tidak mematuhi hukum syarak; dan

iii. Mengadakan jualan murah tanpa memperolehi kelulusan dan melebihi tempoh yang dihadkan.

Denda maksimum bagi kesalahan pertama untuk pesalah perseorangan ialah RM100,000 atau 3 tahun penjara atau keduanya dan bagi kesalahan berikutnya sehingga RM200,000 atau 6 tahun penjara atau keduanya. Manakala denda maksimum bagi kesalahan pertama pertubuhan perbadanan (pertubuhan/syarikat) adalah RM250,000 dan kesalahan berikutnya sehingga RM500,000. Kompaun boleh dikenakan sehingga 50% daripada jumlah denda maksimum yang diperuntukkan.

c. Akta Kawalan Harga 1946

Akta ini bertujuan untuk menentukan kestabilan harga barangan di pasaran serta memberi panduan harga untuk rujukan pengguna. Antara perkara yang menjadi kesalahan di bawah Akta ini adalah :-

i. Menjual barang harga terkawal melebihi harga maksimum yang telah ditetapkan;

ii. Berniaga barang harga terkawal tanpa lesen;

iii. Enggan menjual barang harga terkawal;

iv. Menjual barang tersedia bungkus yang tidak mempunyai penandaan butiran mengenai nama sebutan sebenar, nama dan alamat pembuat/ pengeluar, isi kandungan/berat dan bagi simen standard Malaysia dan bagi baja komposisinya ; dan

v. Tidak meletakkan tanda harga.

Denda maksimum yang boleh dikenakan terhadap pesalah perseorangan adalah RM15,000 atau penjara tidak melebihi 2 tahun atau keduanya manakala bagi pertubuhan perbadanan, tidak melebihi RM25,000. Kompaun maksimum yang boleh dikenakan tidak melebihi 50% daripada denda maksimum yang diperuntukkan.

d. Akta Kawalan Bekalan 1961

i. Akta ini bertujuan menentukan bekalan barangan mudah diperolehi dalam setiap keadaan dengan harga berpatutan. Bagi tujuan ini, 3 jenis lesen dikeluarkan iaitu lesen runcit, lesen borong dan lesen mengilang terhadap 12 jenis barang kawalan berjadual seperti berikut :-

JADUAL 152
LESEN BAGI 12 JENIS BARANGAN KAWALAN

JENIS BARANGAN KAWALAN	JENIS LESEN YANG DIKELUARKAN
Gula	Lesen Mengilang Lesen Borong Peniaga runcit tidak dikenakan lesen Surat Kuasa Barang Kawalan
Tepung Gandum	
Minyak Masak	
Minyak Tanah	
Baja Kimia	
Minyak Petrol	Lesen Mengilang Lesen Memborong Lesen Runcit Surat Kuasa Barang Kawalan
Minyak Diesel	
Gas Petroleum Cecair	
Simen	
Bar Bulat Keluli Lembut	
Roti (berat 200g – 1000g)	Lesen Mengilang Surat Kuasa Barang Kawalan
Ayam	Lesen Borong Lesen Runcit

ii. Antara perkara yang menjadi kesalahan di bawah Akta ini adalah:-

- Menyorok dan memusnahkan barang kawalan;
- Menjual barang kawalan tanpa lesen atau melanggar syarat lesen;
- Gagal mempamerkan lesen kawalan; dan
- Mengenakan syarat tanpa kebenaran.

iii. Denda maksimum yang boleh dikenakan terhadap pesalah perseorangan tidak melebihi RM15,000 atau penjara tidak melebihi 2 tahun atau keduanya manakala bagi pertubuhan perbadanan, jumlah yang dikenakan tidak melebihi RM25,000. Kompaun maksimum yang boleh dikenakan adalah 100% daripada denda maksimum yang diperuntukkan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Penguatkuasa mempunyai peruntukan undang-undang yang mencukupi untuk melaksanakan aktiviti penguatkuasaan dengan teratur.

25.4.1.3. Garis Panduan Dan Prosedur Kerja

a. Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja dijadikan asas bagi menjalankan aktiviti penguatkuasaan. Ia menerangkan prosedur penguatkuasaan, prosedur mengawal bekalan dan harga, pelesenan dan sebagainya. Selain itu, beberapa Garis Panduan juga disediakan seperti Garis Panduan Pengkompaunan Kesalahan, Garis Panduan Pengurusan dan Pelupusan Eksibit serta Garis Panduan Jualan Murah.

b. Pengurusan Kompaun

Garis Panduan Pengkompaunan Kesalahan telah dikeluarkan oleh Bahagian Penguatkuasa Kementerian dan mula berkuatkuasa pada bulan Oktober 1997. Ia menetapkan prosedur untuk menawar kompaun, penerimaan tawaran kompaun, rayuan terhadap kompaun, kadar kompaun yang boleh dikenakan

dan pegawai yang diberi kuasa untuk mengkompaun. Di samping itu, ianya juga menyatakan prosedur bagi tindakan yang perlu diambil terhadap Orang Kena Kompaun yang mengulangi kesalahan. Pada bulan Januari 1998, Garis Panduan ini telah dikaji semula dan perenggan mengenai penetapan kadar kompaun yang ditawarkan telah diubah suai daripada "kadar tetap" kepada "mengikut budi bicara Ketua Pejabat". Garis Panduan ini juga memberi kuasa kepada Pengarah/Jawatankuasa Kompaun untuk mengurangkan kompaun sehingga 20%.

c. Pengendalian Aduan

Unit Aduan ditubuhkan di Ibu Pejabat dan setiap Pejabat Cawangan Negeri. Ia bertanggungjawab dalam menguruskan segala aduan yang diterima daripada pelbagai pihak sama ada melalui telefon, surat, faks, e-mel atau daripada pengadu yang datang sendiri ke pejabat. Pegawai yang bertanggungjawab di Unit ini ditugaskan untuk merekodkan aduan yang diterima di Daftar Aduan. Sekiranya aduan yang diterima adalah berkaitan dengan tugas dan bidang kuasa Kementerian, maka siasatan dijalankan. Siasatan ke atas aduan berakhir sama ada dengan tindakan operasi, penyelesaian antara kedua pihak (pihak yang diadu dan pengadu) dan penyelesaian Jabatan dan agensi lain. Hasil siasatan akan direkodkan di Daftar Aduan oleh pegawai di Unit Aduan untuk tindakan selanjutnya. Piagam Pelanggan Bahagian Penguatkuasa menetapkan bahawa selepas 3 minggu, pihak pengadu akan dimaklumkan mengenai perkembangan aduan yang dibuat. Fail Aduan akan ditutup sekiranya pegawai atasan berpuas hati dengan hasil siasatan yang dijalankan. Aduan yang diterima daripada Ibu Pejabat, Persatuan Pengguna ataupun Biro Pengaduan Awam akan diberikan keutamaan. Bagaimanapun, tiada sebarang pekeliling atau arahan khusus dikeluarkan dalam memberi keutamaan ini.

d. Penyiasatan Kes

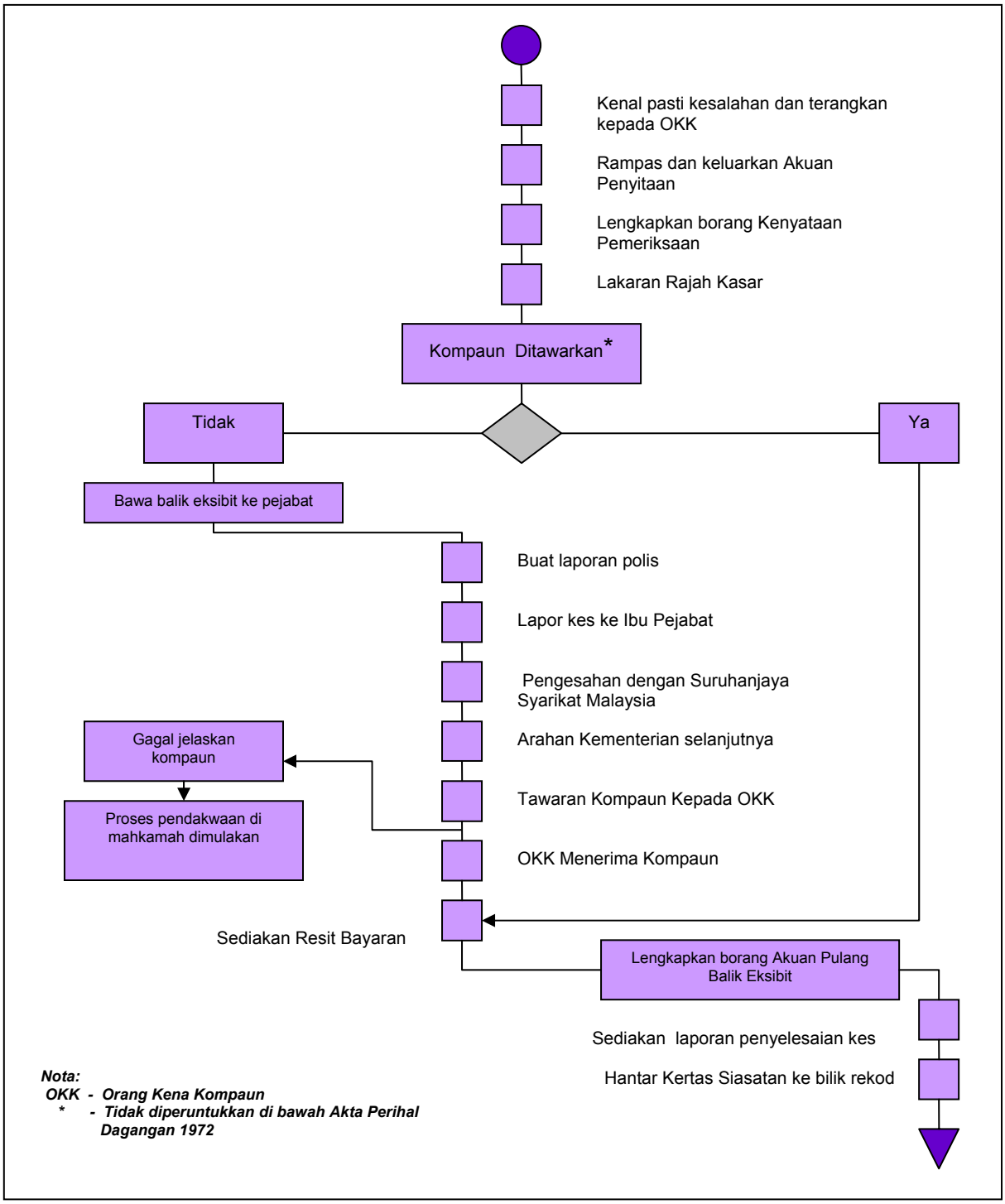
Fail Kertas Siasatan perlu diselenggarakan mengikut prosedur yang ditetapkan sebelum sesuatu kes didakwa di mahkamah. Setelah selesai pemeriksaan, segala barang rampasan dan dokumen berkenaan dibawa ke Pejabat. Kes akan didaftarkan di Daftar Kes dan butiran kes dicatat di Daftar Kertas Siasatan. Segala dokumen yang diperolehi semasa siasatan termasuk salinan borang serahan eksibit ke stor, disimpan di Fail Kertas Siasatan. Fail ini diberikan nombor rujukan yang sama seperti di Buku Daftar dan Laporan Kes disediakan oleh Pegawai Penyiasat. Fail Kertas Siasatan bersama laporan kes tersebut kemudiannya diminit dan diserahkan kepada Pengarah Negeri/ Ketua Cawangan. Laporan Kes dianalisis dan ditandatangani setelah keputusan dibuat. Seterusnya fail tersebut diminitkan kembali kepada Pegawai Penyiasat untuk tindakan selanjutnya.

e. Pengendalian Eksibit Dan Pengurusan Stor Eksibit

Eksibit meliputi apa jua barang, cecair, gas, peralatan, perkakas, dokumen dan kenderaan bermotor yang disita daripada mana-mana pihak dalam

menguatkuasakan undang-undang dengan tujuan untuk digunakan sebagai bukti kes. Bagi mengendalikan eksibit ini, Bahagian Penguatkuasa telah mengeluarkan Garis Panduan Pengendalian Eksibit, Garis Panduan Pengurusan Stor Eksibit dan Garis Panduan Pelupusan Eksibit yang berkuatkuasa mulai bulan Januari 1996. Prosedur kerja bagi tindakan di bawah 4 Akta tersebut ditunjukkan dalam carta berikut :-

CARTA 21
CARTA ALIRAN TINDAKAN DI BAWAH AKTA KAWALAN HARGA 1946, AKTA KAWALAN BEKALAN 1961, AKTA PERIHAL DAGANGAN 1972 DAN AKTA TIMBANG DAN SUKAT 1972



25.4.1.4. Rancangan Kerja Tahunan

a. Pemeriksaan Tahunan

Setiap tahun, Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa menetapkan bilangan pemeriksaan yang perlu dilaksanakan oleh Cawangan ke premis perniagaan yang meliputi pengilang, pengimport, pemborong, peruncit, pasar malam, pasar, pasaraya, penjual pakaian, perabot, peralatan elektrik, kereta terpakai, kedai makanan dan lain-lain. Bilangan pemeriksaan ini ditentukan berdasarkan sumber tenaga yang ada, prestasi tahun sebelumnya dan keperluan semasa. Selain daripada itu, Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa juga menetapkan pemeriksaan berdasarkan kawasan bandar dan luar bandar. Jumlah pemeriksaan yang dirancang bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 di enam negeri yang diaudit adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 153
JUMLAH PEMERIKSAAN YANG DIRANCANG
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

LOKASI	TAHUN	SASARAN	
		KAWASAN BANDAR	KAWASAN LUAR BANDAR
Selangor	2001	77,000	15,000
	2002	77,000	20,000
	2003	70,000	42,000
Sabah	2001	50,000	25,000
	2002	50,000	25,000
	2003	86,000	52,000
Johor	2001	65,000	37,000
	2002	100,000	30,000
	2003	85,000	50,800
Pulau Pinang	2001	22,000	30,000
	2002	22,000	30,000
	2003	45,000	27,500
Perak	2001	90,000	10,000
	2002	90,000	10,000
	2003	58,000	32,200
Pahang	2001	27,000	13,500
	2002	27,000	13,500
	2003	42,000	24,600

Pada pandangan Audit, Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna mewujudkan garis panduan yang mencukupi untuk membolehkannya melaksanakan aktiviti penguatkuasaan selaras dengan peruntukan undang-undang yang berkaitan.

b. Tindakan Susulan Terhadap Hasil Pemeriksaan

Di samping menetapkan bilangan pemeriksaan yang patut dijalankan seperti mana yang dinyatakan di atas, Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa juga akan mengambil tindakan susulan terhadap kes yang ditemui hasil daripada pemeriksaan yang telah dijalankan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Penguatkuasa telah merancang kerja tahunannya dengan baik berdasarkan kepada sumber yang ada.

25.4.1.5. Kaedah Penguatkuasaan

Penetapan tugas penguatkuasaan dibuat melalui 2 cara iaitu secara berjadual dan secara "Ad-hoc". Tugas secara berjadual meliputi tugas penguatkuasaan bersepadu antara seksyen yang terdapat di Pejabat Cawangan manakala tugas "Ad-hoc" lazimnya melibatkan tindakan ke atas aduan yang diterima seperti operasi membanteras perisian komputer tiruan dan operasi khas yang dikeluarkan secara langsung oleh Ketua Pengarah Penguatkuasa seperti rampasan VCD cetak rompak di lokasi tertentu. Dalam melaksanakan operasi ini, arahan kepada para Pegawai Penguatkuasa dikeluarkan sejurus sebelum operasi dijalankan. Ini bertujuan untuk menjamin supaya tidak berlakunya kebocoran maklumat kepada pihak yang tidak bertanggungjawab yang boleh menggagalkan operasi tersebut.

25.4.1.6. Keperluan Kewangan

a. Setiap tahun Bahagian Penguatkuasa telah mengemukakan permohonan keperluan kewangan berdasarkan kepada keperluan untuk menjalankan fungsi yang telah ditetapkan. Bagi tujuan ini, semua unit yang terlibat dikehendaki mengemukakan keperluan kewangan masing-masing. Jumlah kewangan yang dipohon akan dikemukakan kepada Kementerian.

b. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM115.31 juta peruntukan mengurus telah dipohon oleh Bahagian Penguatkuasa. Peruntukan yang dipohon bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 154
PERUNTUKAN MENGURUS YANG DIPOHON
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DIPOHON (RM Juta)
2001	31.80
2002	34.56
2003	48.95
JUMLAH	**115.31**

Pada pandangan Audit, Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna telah mengenal pasti keperluan kewangannya bagi membolehkan Bahagian ini melaksanakan fungsi yang telah ditetapkan.

25.4.1.7. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

Bagi melaksanakan fungsinya, Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna memerlukan sejumlah 5,440 jawatan. Bagi memenuhi keperluan ini, pada bulan Disember 2003, sejumlah 4,073 jawatan telah dipohon daripada agensi pusat untuk menambah jawatan sedia ada berjumlah 1,367. Permohonan tambahan ini adalah bagi tujuan mewujudkan pengkhususan bagi tugas penguatkuasaan mengikut Akta yang dikuatkuasakan.

b. Latihan

Untuk memastikan bahawa setiap kakitangannya mempunyai kemahiran dalam menjalankan tugas, pelbagai latihan khususnya yang berkaitan dengan tugas penguatkuasaan telah dirancang di peringkat Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa. Pada tahun 2002, sejumlah 22 kursus telah dirancang manakala bagi tahun 2003 sejumlah 24 kursus. Bagaimanapun, maklumat berhubung dengan kursus yang dirancang pada tahun 2001 tidak dapat diperolehi. Antara kursus yang dirancang adalah : -

i. Kursus Asas Keselamatan Untuk Pembantu Penguatkuasa.

ii. Taklimat Penguatkuasaan dan Prosedur Siasatan.

iii. Kursus Pendakwaan Untuk Pegawai Penguatkuasa.

iv. Kursus Keterangan dan Pemakaiannya dalam Perbicaraan.

v. Seminar Akta Perlindungan Pengguna .

vi. Kursus Bekalan dan Harga.

vii. Sesi Akademik Harta Intelek.

viii. *Worldwide Anti Piracy Conference*.

ix. Tatacara Pengendalian *Consumer Dispute Trial*.

Pada umumnya, Bahagian Penguatkuasa Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna telah merancang keperluan guna tenaga dan latihan bersesuaian dengan tugas dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan.

25.4.1.8. Keperluan Kemudahan

Dalam melaksanakan tugas penguatkuasaan, kenderaan dan peralatan seperti senjata api, kamera, pemotong besi, pengumpil dan tukul diperlukan. Kenderaan diperlukan untuk membawa Pegawai Penguatkuasa semasa melaksanakan tugas dan membawa barang rampasan ke tempat yang ditetapkan. Kamera diperlukan untuk mengambil gambar sebagai bahan bukti kes. Senjata Api adalah untuk perlindungan diri pegawai dan peralatan lain diperlukan untuk membolehkan mereka memasuki premis. Pihak Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa mengenal pasti dan membekalkan keperluan peralatan berdasarkan maklum balas yang diperolehi daripada setiap Pejabat Cawangan/Daerah serta berasaskan kajian Ibu Pejabat sendiri.

Pada pandangan Audit, Bahagian Penguatkuasa telah mengenal pasti keperluan peralatannya dengan baik.

25.4.1.9. Penyelenggaraan Rekod

Bahagian Penguatkuasa telah menetapkan rekod berikut untuk diselenggarakan :-

a. Daftar Kertas Siasatan

Ia mengandungi butiran kes yang diambil tindakan di bawah Akta yang dikuatkuasakan seperti nama Pegawai Penyiasat yang bertanggungjawab, tarikh laporan kes, maklumat eksibit yang dirampas dan juga tarikh kes selesai. Daftar ini menjadi rujukan utama bagi mengetahui status terkini kes yang diambil tindakan.

b. Fail Kertas Siasatan

Fail Kertas Siasatan atau *"Investigation Paper"* merupakan dokumen penting yang mengandungi maklumat terperinci berkenaan sesuatu kes yang diambil tindakan di bawah Akta yang dikuatkuasakan.

c. Buku Daftar Aduan

Ia merupakan satu daftar yang digunakan bagi merekod segala aduan yang diterima dan mengandungi butiran penting sesuatu aduan antaranya seperti nama pengadu, perkara yang diadu dan juga tarikh siasatan dijalankan terhadap aduan tersebut.

d. Fail Aduan

Fail ini dibuka apabila siasatan ke atas aduan telah dimulakan. Ia juga mengandungi maklumat aduan dan juga butiran mengenai siasatan yang dijalankan. Fail ini akan ditutup apabila siasatan ke atas aduan telah selesai.

e. Daftar Kompaun

Buku Daftar Kompaun merupakan rujukan bagi Pejabat Cawangan untuk mendapatkan maklumat berkenaan kompaun yang dibayar.

f. Daftar Eksibit

Berdasarkan Garis Panduan Pengendalian Eksibit dan Stor Eksibit, Buku Daftar Eksibit adalah satu rekod penting yang perlu disediakan dan mengandungi butiran lengkap mengenai sesuatu eksibit sebelum kertas siasatan disediakan.

g. Daftar Inventori

Ia merupakan satu daftar yang mengandungi maklumat perolehan dan penempatan sesuatu inventori. Ia berfungsi sebagai kawalan ke atas inventori yang ada dan memudahkan proses pengesanan.

h. Daftar Harta Modal

Ia digunakan bagi merekod semua jenis harta modal yang diperolehi. Rekod tersebut terdiri daripada maklumat berkaitan pembelian, penempatan, pemeriksaan dan pelupusan serta butiran penyenggaraan. Penggunaannya dapat memudahkan tugas pengawalan dan penyenggaraan.

25.4.1.10. Mekanisme Pemantauan

a. Bahagian Penguatkuasa merancang untuk memantau pelaksanaan aktiviti penguatkuasaannya dengan membandingkan bilangan aktiviti yang dirancang dengan bilangan aktiviti yang dilaksanakan melalui Laporan Kemajuan yang dikemukakan oleh Pejabat Cawangan Negeri dan Daerah kepada Ibu Pejabat. Antara maklumat yang diberi perhatian adalah seperti berikut : -

- Jumlah operasi pemeriksaan yang dijalankan dan pegawai terlibat.
- Jumlah rampasan.
- Jumlah kompaun dikeluarkan.
- Jumlah denda yang dikenakan.
- Jumlah kes yang diambil tindakan.
- Jumlah lesen yang dimohon dan dikeluarkan.
- Jumlah alat timbang dan sukat yang ditentusahkan .
- Jumlah kes siasatan yang masih tertunggak.
- Jumlah pendakwaan yang dijalankan.
- Kedudukan harga runcit barangan di bandar utama.

b. Di samping menunjukkan kedudukan aktiviti, analisis terhadap laporan tersebut juga akan digunakan untuk mengesan kelemahan berbangkit yang akan dibincangkan semasa Mesyuarat Pegawai Kanan Bahagian Penguatkuasa dan juga Mesyuarat Jawatankuasa Mengkaji Kes. Norma kekerapan mesyuarat tersebut adalah seperti berikut : -

- Mesyuarat Pegawai Kanan Bahagian Penguatkuasa - 4 kali setahun
- Mesyuarat Jawatankuasa Mengkaji Kes - mengikut keperluan apabila wujud kes yang tertunggak

Keputusan dan hasil daripada mesyuarat ini digunakan untuk merancang program penguatkuasaan yang lebih mantap. Di samping itu, analisis juga akan dibuat terhadap Laporan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan, Laporan Harian Operasi Pemeriksaan, Rampasan dan Tindakan Kes, Laporan Harga setiap minggu secara talian terus dan Laporan Penentusahan Alat Timbang Dan Sukat.

Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya Kementerian telah merancangkan aktiviti penguatkuasaannya dengan baik selaras dengan guna tenaga yang ada.

25.4.2. PELAKSANAAN

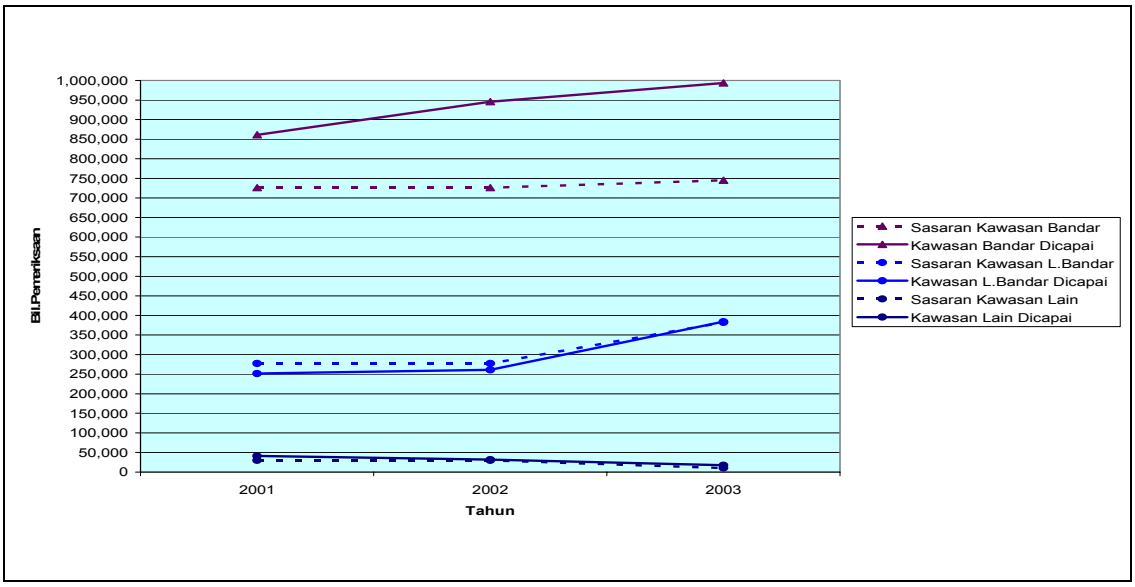
25.4.2.1. Prestasi Aktiviti Penguatkuasaan

a. Pencapaian Keseluruhan

i. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Bahagian Penguatkuasa telah menjalankan 3,786,808 pemeriksaan di mana sejumlah 49,424 kes yang memerlukan tindakan penyiasatan. Kes tersebut melibatkan nilai

rampasan berjumlah RM197.22 juta. Semakan Audit selanjutnya mendapati bahawa pada puratanya, Pejabat Cawangan seluruh negara dapat melaksanakan 111.7% hingga 122.7% daripada sasaran pemeriksaan yang ditetapkan. Berikut diberikan carta yang menunjukkan jumlah pemeriksaan yang dijalankan meliputi kesemua Akta yang perlu dikuatkuasakan berbanding sasaran mengikut kawasan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

CARTA 22
PENCAPAIAN KESELURUHAN OPERASI PEMERIKSAAN
BAHAGIAN PENGUATKUASA SELURUH NEGARA



ii. Adalah diperhatikan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Bahagian Penguatkuasa telah mengenal pasti 46,864 kes untuk tindakan susulan selanjutnya. Bagi tempoh yang sama, sejumlah 24,293 kes telah diselesaikan. Kedudukan penyelesaian kes mengikut Akta adalah seperti berikut :-

JADUAL 155
PENCAPAIAN PENYELESAIAN KES YANG DIAMBIL TINDAKAN

AKTA	2001			2002			2003		
	BIL. KES	BIL. KES SELESAI	%	BIL. KES	BIL. KES SELESAI	%	BIL. KES	BIL. KES SELESAI	%
AKH	5,169	2,958	57.2	7,519	3,257	43.3	8,950	4,244	47.4
AKB	541	482	89.1	392	369	94.1	766	685	89.4
ASB	19	18	94.7	15	14	93.3	120	96	80
APD	2,244	1,468	65.4	4,676	1,577	33.7	6,877	2,302	33.5
ATS	1,488	1,437	96.6	2,158	2,089	96.8	3,253	3,163	97.2
AHC	388	-	-	364	-	-	717	-	-
AJL	43	2	4.7	29	9	31	43	3	7
ACO	3	-	0	21	1	4.8	12	-	-
APP	89	4	4.5	298	15	5	670	100	14.9
JUMLAH	**9,984**	**6,369**	**63.8**	**15,472**	**7,331**	**47.4**	**21,408**	**10,593**	**49.5**

Nota: AKH-Akta Kawalan Harga 1946; AKB-Akta Kawalan Bekalan 1961; ASB-Akta Sewa Beli 1967; APD-Akta Perihal Dagangan 1972; ATS-Akta Timbang Dan Sukat 1972; AHC-Akta Hak Cipta 1987; AJL-Akta Jualan Langsung 1993; Akta Perlindungan Pengguna 1999 dan ACO- Akta Cakera Optik 2000

iii. Semakan Audit mendapati antara faktor yang menyebabkan penyelesaian kes yang rendah seperti ditunjukkan di jadual di atas adalah kerana kakitangan juga perlu melaksanakan tanggungjawab yang lain seperti menguruskan aktiviti pelesenan, menentusahkan alat timbang dan sukat serta terlibat dengan program anjuran Majlis Hal Ehwal Pengguna Negeri. Di samping masalah di atas, penyelesaian kes di bawah Akta Perihal Dagangan 1972 dan Akta Hak Cipta 1987 bergantung kepada kerjasama yang diberikan oleh tuan punya cap dagangan atau tuan punya hak cipta yang berkenaan. Terdapat juga kes di bawah Akta Perihal Dgangan 1972 yang perlu dikemukakan ke Jabatan Kimia, SIRIM, Unit Farmasi Kementerian Kesihatan dan agensi selainnya untuk mendapat pengesahan pakar.

iv. Selaras dengan peruntukan Akta yang berkenaan, mereka yang didapati bersalah boleh dikenakan kompaun. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM6.20 juta kompaun telah berjaya dikutip. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 156
NILAI KOMPAUN DIKUTIP BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

AKTA	2001	2002	2003	JUMLAH
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
AKH	606,336	548,381	623,911	1,778,628
AKB	232,760	152,515	414,316	799,591
ASB	9,850	4,850	27,190	41,890
APD	915,424	746,660	1,185,190	2,847,274
ATS	151,343	179,260	306,105	636,708
AHC	Tiada memperuntukkan kompaun			
AJL	1,600	18,500	3,500	23,600
ACO	-	5,000	-	5,000
APP	2,000	6,050	59,800	67,850
JUMLAH	**1,919,313**	**1,661,216**	**2,620,012**	**6,200,541**

Nota: ***AKH-Akta Kawalan Harga 1946; AKB-Akta Kawalan Bekalan 1961; ASB-Akta Sewa Beli 1967; APD-Akta Perihal Dagangan 1972; ATS-Akta Timbang Dan Sukat 1972; AHC-Akta Hak Cipta 1987; AJL-Akta Jualan Langsung 1993; Akta Perlindungan Pengguna 1999 dan ACO- Akta Cakera Optik 2000***

b. Pematuhan Kepada Garis Panduan Dan Prosedur Penguatkuasaan

Semakan Audit telah dijalankan terhadap 939 Fail Kertas Siasatan (1 fail bagi setiap kes) untuk menilai prestasi dari segi pematuhan kepada peraturan penguatkuasaan mengenai Akta Kawalan Harga 1946(AKH), Akta Kawalan Bekalan 1961(AKB), Akta Perihal Dagangan 1972(APD) dan Akta Timbang Dan Sukat 1972(ATS). Bilangan fail yang diaudit mengikut Akta dan Pejabat Cawangan adalah seperti berikut :-

JADUAL 157
BILANGAN FAIL YANG DIAUDIT MENGIKUT AKTA DAN PEJABAT CAWANGAN

CAWANGAN/ AKTA	APD	AKB	AKH	ATS	JUMLAH
Shah Alam	89	10	36	41	176
Kota Kinabalu	72	16	22	60	170
Penang	60	37	76	62	235
Johor Bahru	30	14	28	30	102
Kuantan	60	47	60	60	227
Ibu Pejabat	25	-	4	-	29
JUMLAH	336	124	226	253	939

Semakan Audit tersebut mendapati perkara berikut :-

i. Pengkompaunan

- Adalah didapati hanya 381 daripada 939 kes siasatan melibatkan kompaun. Daripada 381 kes tersebut, kompaun bagi 19 kes tidak dapat diserahkan kepada Orang Kena Kompaun(OKK). Antara sebab berlaku perkara ini adalah kerana tawaran kompaun tidak dikeluarkan serta merta sehingga ada kes di mana OKK tidak lagi berniaga di tempat berkenaan atau OKK tidak dapat dikesan. Bagaimanapun, tindakan telah diambil oleh Bahagian Penguatkuasa untuk mengesan lokasi OKK seperti menghubungi Jabatan Pendaftaran Negara dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi mendapatkan maklumat.

- Surat Tawaran Kompaun menyatakan tempoh kompaun perlu dijelaskan oleh OKK adalah dalam masa 14 hari daripada tarikh surat tersebut. Menurut Garis Panduan Kompaun, bagi menggalakkan pembayaran awal, OKK ditawarkan pengurangan kompaun sehingga 20% kecuali di Negeri Sabah di mana sistem pengurangan kompaun ini tidak diamalkan.

- Adalah didapati 37 (9.71%) daripada 381 kes kompaun telah lewat dijelaskan. Kompaun itu hanya dijelaskan antara 16 hingga 219 hari daripada tempoh ia dikenakan. Berdasarkan maklumat di atas, walaupun tempoh menyelesaikan pembayaran kompaun telah tamat, namun pendakwaan tidak diambil ke atas OKK tersebut sebagaimana ditetapkan dalam Garis Panduan Kompaun. Sebaliknya penyelesaian berupa kompaun akan terus digunakan. Mengikut maklum balas yang diterima, sekiranya tindakan pendakwaan diambil ia akan mengambil tempoh masa yang lama.

- Di Cawangan Kota Kinabalu, tawaran kompaun dibuat serta merta terutamanya semasa operasi pemeriksaan di pasar. Ia bertujuan untuk menghalang Orang Kena Kompaun mengelak daripada membayar kompaun memandangkan sesetengah mereka tidak berniaga secara tetap. Penawaran kompaun secara serta merta tidak dinyatakan di dalam Garis Panduan Pengkompaunan dan ianya dijalankan atas budi bicara Pengarah Negeri/Ketua Cawangan.

Pihak Audit berpendapat ini merupakan satu cara yang positif ke arah menyelesaikan kes dengan kadar segera.

ii. Penyiasatan Kes

- Daripada sejumlah 616 kes yang telah didaftarkan pada tahun 2001 dan 2002, siasatan terhadap 156 kes masih belum diselesaikan kerana Orang Kena Tuduh tidak dapat dihubungi atau tidak dapat dikesan.

- Mengikut prosedur, Fail Kertas Siasatan bersama Laporan Kes yang disediakan oleh Pegawai Penyiasat perlu dikemukakan dalam tempoh 1 minggu daripada tarikh kejadian kepada Ketua Pegawai Penyiasat untuk sesuatu keputusan iaitu sama ada tindakan pendakwaan ataupun pengkompaunan akan diambil. Semakan Audit mendapati 223 daripada 939 Fail Kertas Siasatan telah dikemukakan oleh Pegawai Penyiasat kepada Ketua Pegawai Penyiasat antara 9 hingga 312 hari daripada tarikh kes didaftarkan.

- Keadaan ini berlaku kerana tiadanya pengkhususan kerja pegawai Bahagian Penguatkuasa Cawangan Negeri di mana selain menjalankan operasi penguatkuasaan dan menjalankan siasatan kes terhadap semua jenis Akta yang berkaitan, mereka juga terlibat dengan aktiviti pelesenan, menentusahkan alat timbang dan sukat serta lain-lain program yang dianjurkan .

Pada pandangan Audit, pengkhususan kerja perlu diwujudkan bagi membolehkan siasatan yang menyeluruh di buat dengan awal dan bagi mengelakkan Orang Kena Tuduh mengambil kesempatan melarikan diri sehingga tidak dapat dikesan.

iii. Pengendalian Eksibit Dan Pengurusan Stor Eksibit

- Semakan Audit terhadap 233(24.8%) daripada 939 Fail Kertas Siasatan mendapati borang serahan eksibit tidak diisi dengan lengkap dan tidak ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Perkara ini boleh menyebabkan berlakunya kehilangan/kesukaran untuk mengesan barang eksibit apabila diperlukan untuk perbicaraan mahkamah.

- Semakan Audit juga mendapati sebuah stor disediakan untuk setiap zon bagi menyimpan eksibit yang besar dan tak mudah alih. Di samping itu, setiap cawangan negeri/daerah juga disediakan stor eksibit masing-masing. Contohnya, stor bagi zon utara telah diadakan di Sg. Petani, Kedah. Pemeriksaan yang dijalankan terhadap stor eksibit di Pejabat Cawangan Negeri mendapati barangan eksibit tidak disimpan dengan teratur yang menyebabkan barangan berkenaan sukar dikesan apabila diperlukan. Antara pejabat yang terlibat adalah Cawangan Pulau Pinang dan Johor Bahru. Memandangkan aktiviti penguatkuasaan serta rampasan dijalankan dengan aktif di Pejabat Pulau Pinang, menyebabkan stor Pejabat Cawangan telah dipenuhi dengan barang eksibit. Tambahan pula setelah mengambil kira faktor jarak, masa dan kos perjalanan yang tinggi untuk menyimpan barang eksibit di stor zon utara yang berada melebihi 60km daripada pejabat, menyebabkan ruang pejabat terpaksa digunakan secara sementara untuk menyimpan barang eksibit berkenaan. **Gambar 56** dan **57** adalah berkaitan.

GAMBAR 56

Ruang Pejabat Digunakan Untuk Menyimpan Barang Eksibit

GAMBAR 57

Barang Eksibit Yang Disusun Di Salah Satu Sudut Di Dalam Pejabat

- Semasa lawatan ke stor Cawangan Pulau Pinang, Sabah, Johor Bahru dan Shah Alam, pihak Audit telah menjalankan verifikasi stok barang eksibit. Secara keseluruhannya, eksibit berada dalam keadaan baik dan bilangannya menyamai catatan di Daftar atau Fail Kertas Siasatan yang berkenaan. Bagaimanapun terdapat satu kes di Cawangan Johor Bahru di mana bilangan sebenar eksibit melebihi bilangan yang direkodkan di Daftar Eksibit iaitu 400 unit berbanding 50 unit di Daftar. Ini menunjukkan bahawa tidak semua barang eksibit telah direkodkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati tiada pegawai khusus yang dipertanggungjawabkan di stor ini bagi menyelenggarakan rekod stor.

- Mengikut Garis Panduan, pelupusan terhadap eksibit hendaklah dilakukan dalam tempoh 30 hari daripada arahan Pegawal di bawah Akta yang berkenaan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati 19 daripada 115 kes di Cawangan Johor Bahru menunjukkan pelupusan eksibit lewat dilakukan antara 158 hari hingga 367 hari. Selain itu, bagi kes di mana Orang Kena Tuduh melarikan diri dan tidak dapat dikesan oleh Pegawai Penguatkuasa, permohonan akan dikemukakan kepada Pegawai Undang-Undang untuk tidak meneruskan kes tersebut dan arahan tiada tindakan lanjutan dikeluarkan. Seterusnya satu arahan bertulis dikeluarkan oleh Timbalan Pengawal Perihal Dagangan untuk membolehkan Bahagian Penguatkuasa melupuskan eksibit yang berkaitan dengan cara yang sesuai. Semakan terhadap Buku Daftar Siasatan Tindakan Kes Operasi Cetak Rompak di Ibu Pejabat Bahagian Penguatkuasa mendapati sejumlah 328 kes telah didaftarkan dan dari jumlah tersebut, 109 kes(33.2%) telah diberi arahan tiada tindakan lanjutan. Semakan Audit selanjutnya telah dijalankan terhadap 60 daripada 109 kes tersebut dan mendapati barang eksibit bagi 43 kes masih belum dilupuskan pada tarikh pengauditan dijalankan.

- Di Cawangan Johor Bahru, sejumlah 32(27.8%) daripada 115 kes yang telah selesai, manakala kompaun pula telah dibayar tetapi barang eksibit yang berkaitan masih belum dilupus kerana belum mendapat

perintah mahkamah. Tiada bukti tindakan susulan telah diambil oleh pihak Pejabat Cawangan terhadap perkara ini. Kes berkenaan adalah di bawah Akta Kawalan Harga 1946 yang melibatkan cakera padat video (VCD).

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu menyediakan tempat simpanan barang eksibit yang sesuai dan mencukupi serta memastikan penyelenggaraan barangan eksibit dibuat dengan teratur. Bagi tujuan ini Kementerian perlu melantik pegawai khusus untuk menyelenggarakan rekod serta stor eksibit.

25.4.2.2. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Bahagian Penguatkuasa telah diluluskan peruntukan mengurus (termasuk peruntukan tambahan dan pindah peruntukan) berjumlah RM140.87 juta di mana RM132.54 juta telah dibelanjakan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 158
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN SEBENAR (RM Juta)	PERATUS PERBELANJAAN (%)
2001	34.58	34.34	99.3
2002	51.76	48.57	93.8
2003	54.53	49.63	91

Pada pandangan Audit, prestasi perbelanjaan Bahagian Penguatkuasa adalah memuaskan.

25.4.2.3. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

Bagi tahun 2003, sejumlah 1,203 (88%) daripada 1,367 jawatan yang diluluskan untuk Bahagian Penguatkuasa Kementerian telah diisi bagi melaksanakan aktiviti penguatkuasaan dan pengurusannya. Daripada jumlah ini, 107 jawatan adalah khusus bagi melaksanakan aktiviti penguatkuasaan di peringkat Ibu Pejabat di mana 89 daripadanya telah diisi. Manakala di peringkat negeri, jumlah kakitangan yang diluluskan mengikut negeri adalah antara 24 hingga 134 jawatan di mana 55.8% daripadanya adalah bagi melaksanakan tugas penguatkuasaan. Jawatan yang telah diisi adalah antara 75.8% hingga 100% daripada jawatan tersebut. Kedudukan pengisian berbanding dengan jawatan yang diluluskan di peringkat Ibu Pejabat dan negeri adalah seperti di **Jadual 159** dan **Jadual 160.** Permohonan tambahan jawatan bagi tujuan penstrukturan semula masih dalam pertimbangan Jabatan Perkhidmatan Awam.

JADUAL 159
KEDUDUKAN PERJAWATAN YANG TERLIBAT SECARA LANGSUNG DENGAN AKTIVITI PENGUATKUASAAN DI IBU PEJABAT

SENARAI PERJAWATAN	GRED	LULUS	ISI	% Diisi
Ketua Pengarah Penguat kuasa	Gred VU7	1	1	100
Timbalan Ketua Pengarah Penguat kuasa	Gred N54	2	2	50
Pegawai Penguat kuasa	Gred N48	13	13	100
Pegawai Penguat kuasa	Gred N41	35	17	48.6
Penolong Pegawai Penguat kuasa	Gred N32	15	15	100
Penolong Pegawai Penguat kuasa	Gred N27	37	37	100
Pembantu Penguat kuasa	Gred N17	4	4	100
JUMLAH		**107**	**89**	**83.2**

JADUAL 160
KEDUDUKAN PERJAWATAN CAWANGAN NEGERI DAN DAERAH

CAWANGAN NEGERI	DILULUSKAN	DIISI	% DIISI
Wilayah Persekutuan (KL & Labuan)	84	73	86.9
Selangor	111	97	87.4
Johor	129	119	92.3
Melaka	35	30	85.7
Negeri Sembilan	65	61	93.8
Perak	115	100	87.0
Pulau Pinang	67	57	85.1
Kedah	97	79	81.4
Perlis	24	24	100
Pahang	79	73	92.4
Kelantan	62	47	75.8
Terengganu	73	65	89
Sabah	123	106	86.2
Sarawak	134	107	79.9
JUMLAH	**1,198**	**1,038**	**86.6**

b. Latihan

Semakan Audit ke atas fail Unit Latihan Bahagian Penguatkuasa mendapati sejumlah 74 kursus telah dilaksanakan di dalam negeri manakala 30 kursus luar negara telah dihadiri oleh kakitangannya. Antara kursus yang telah dilaksanakan adalah Kursus Akta Keterangan Dan Pemakaian Dalam Perbicaraan; Taklimat Penguatkuasaan Serta Prosedur Tangkapan Akta Hak Cipta 1987; Penguatkuasaan Akta Penapisan Filem 2002 serta Taklimat Penguatkuasaan Undang-Undang Dan Prosedur Siasatan. Perbandingan antara jumlah kursus yang dirancang dengan yang telah dilaksanakan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 161
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN KURSUS BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	KURSUS DALAM NEGARA			KURSUS LUAR NEGARA		
	PERANCANGAN	PELAKSANAAN	%	PERANCANGAN	PELAKSANAAN	%
2001	TM	27	-	TM	12	-
2002	22	17	77.3	6	11	183.3
2003	24	30	125	6	7	116.7

Nota : TM : Tiada Maklumat

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian sepatutnya memastikan semua jawatan yang telah diluluskan diisi sepenuhnya supaya aktiviti penguatkuasaan dapat dijalankan dengan berkesan. Pada umumnya latihan yang telah dilaksanakan adalah memadai dan bersesuaian dengan keperluan kakitangannya.

25.4.2.4. Kemudahan Dan Peralatan

a. Kenderaan

Bahagian Penguatkuasa mempunyai 160 pelbagai jenis kenderaan di seluruh negara. Semakan Audit di Ibu Pejabat dan 6 Pejabat Cawangan Negeri mendapati **pada umumnya, kenderaan yang ada adalah mencukupi bagi melaksanakan aktiviti penguatkuasaan.**

b. Senjata api

Bahagian Penguatkuasa mempunyai 112 unit senjata api. Senjata tersebut dibekalkan kepada Pegawai Penguatkuasa di Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan untuk tujuan pertahanan diri. **Pada umumnya, senjata yang telah dibekalkan adalah mencukupi untuk kegunaan operasi.**

c. Peralatan Lain

Semakan Audit mendapati peralatan lain seperti c*utter* besar, c*row bar* dan s*teering lock* yang terdapat di Pejabat Cawangan yang dilawati berada dalam keadaan baik dan penggunaannya memenuhi keperluan operasi penguatkuasaan. **Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya Bahagian Penguatkuasa mempunyai kemudahan dan peralatan yang mencukupi untuk melaksanakan aktiviti penguatkuasaan.**

25.4.2.5. Penyelenggaraan Rekod

a. Rekod Berhubung Dengan Aset

Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Pergerakan Harta Modal Dan Inventori telah diselenggarakan dengan teratur oleh semua Cawangan bagi setiap peralatan yang ada di Pejabat berkenaan.

b. Buku Daftar Aduan

Semakan ke atas Buku Daftar Aduan mendapati kebanyakan Pejabat Cawangan tidak menyelenggarakannya dengan lengkap dan tidak kemas kini. Ruangan seperti Hasil Siasatan dan Sumber Aduan tidak diisikan. Format Buku Daftar Aduan juga tidak seragam antara beberapa Cawangan. Dalam usaha untuk memperkemaskan lagi tugas pengendalian aduan, Bahagian Penguat kuasa merancang untuk membangunkan Sistem e-Aduan mulai tahun 2004.

c. Buku Daftar Kompaun

Pengauditan mendapati kesemua Cawangan yang dilawati kecuali Cawangan Pulau Pinang telah menyelenggara Buku Daftar Kompaun dengan lengkap dan kemas kini. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan bahawa daftar ini telah disemak oleh pegawai kanan yang bertanggungjawab.

d. Daftar Kertas Siasatan

Pengauditan mendapati Daftar Kertas Siasatan tidak diselenggarakan dengan baik dan tidak kemas kini. Antaranya, kes yang selesai dengan pembayaran kompaun dan penutupan Fail Kertas Siasatan tidak direkodkan dalam Daftar tersebut.

e. Buku Daftar Eksibit

Mengikut peraturan setiap barang eksibit perlu direkodkan di Buku Daftar Eksibit. Sebarang tindakan terhadap sesuatu barang eksibit yang telah diputuskan oleh mahkamah seperti pelupusan atau pengembalian kepada pemunya, mesti direkod di daftar tersebut. Semakan Audit mendapati kecuali Cawangan Pulau Pinang, semua Pejabat Cawangan yang dilawati telah menyelenggarakan Buku Daftar Eksibitnya dengan teratur.

Pada pandangan Audit, kecuali beberapa Pejabat Cawangan tertentu, secara keseluruhannya Bahagian Penguatkuasa telah menyelenggarakan rekod berkaitan aktiviti penguatkuasaan dengan memuaskan.

25.4.3. PEMANTAUAN

Pengauditan mendapati segala aktiviti/program yang dijalankan oleh Bahagian Penguatkuasa diselia oleh pihak pengurusan di Ibu Pejabat melalui:-

25.4.3.1. Penyediaan Laporan

Setiap Pejabat Cawangan Negeri telah menyediakan laporan bagi aktiviti yang dilaksanakannya dan dihantar ke Ibu Pejabat. Antara laporan yang disediakan adalah Laporan Pencapaian Sasaran Kerja Tahunan, Laporan Tunggakan Kes, Laporan Rampasan Eksibit, Laporan Pelupusan Eksibit, Laporan Harian dan juga Laporan Mingguan yang mengandungi maklumat pelaksanaan aktiviti seperti pemeriksaan, operasi khas, penentusahan alat timbang sukat, kutipan harga dan juga laporan permohonan lesen seperti mana yang ditetapkan.

25.4.3.2. Mesyuarat

Mesyuarat Pegawai Kanan diadakan bagi menilai prestasi setiap Cawangan berdasarkan kepada analisis terhadap Laporan yang disediakan, mencari jalan penyelesaian bagi masalah yang berbangkit dan menetapkan Sasaran Kerja Tahunan yang baru. Semakan Audit ke atas rekod mesyuarat mendapati kekerapan Mesyuarat Pegawai Kanan ini telah mematuhi norma yang ditetapkan iaitu setiap suku tahun. Mesyuarat tersebut telah dijalankan 3 kali pada tahun 2001, 5 kali pada tahun 2002 dan hanya 2 kali pada tahun 2003.

25.4.3.3. Lawatan

Lawatan oleh pegawai Ibu Pejabat dibuat ke atas Cawangan Negeri terpilih bagi tujuan penilaian kemajuan kerja yang dilaksanakan. Semakan Audit mendapati lawatan tersebut telah dibuat pada tahun 2001 manakala ianya tidak dapat dilaksanakan bagi tahun 2002 dan 2003 disebabkan tugas dan tanggungjawab setempat yang terpaksa diutamakan oleh pegawai yang berkenaan.

Pada pandangan Audit, pada umumnya pemantauan Kementerian terhadap aktiviti penguatkuasaan adalah baik.

25.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

25.5.1. Sebagai rumusan, pada umumnya aktiviti penguatkuasaan Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Hal Ehwal Pengguna telah dilaksanakan dengan baik setelah mengambil kira jumlah guna tenaga yang terlibat serta beban tugas yang perlu dilaksanakan. Bagaimanapun Kementerian masih perlu mengambil langkah untuk menangani masalah kelewatan penyelesaian/siasatan kes dan pengurusan barangan eksibit. Tindakan Bahagian Penguatkuasa untuk mengadakan penstrukturan semula organisasi dilihat sebagai usaha yang baik bagi meningkatkan kecekapan sama ada dalam operasi penguatkuasaan atau program kesedaran masyarakat mengenai hak pengguna. Adalah diharapkan pihak agensi pusat melihat usaha penstrukturan semula Bahagian Penguatkuasa sebagai tindakan yang positif bagi mencapai objektif Bahagian dan memberi pertimbangan yang sewajarnya terhadap usaha ini.

25.5.2. Sungguhpun Kementerian telah merancang pemeriksaan tahunannya berdasarkan kepada sumber yang ada, prestasi tahun sebelumnya dan mengikut keperluan semasa, namun bagi membuat perancangan yang lebih sistematik dan strategik, Kementerian disyor supaya mengkategorikan sesuatu kawasan mengikut keutamaan penguatkuasaan. Contohnya, kawasan yang mempunyai potensi atau telah mempunyai sejarah penangkapan kes tertinggi dikategorikan sebagai kategori A, yang kurang mempunyai kes kategori B dan selebihnya kategori C. Kekerapan lawatan yang dirancang boleh ditetapkan seperti berikut :-

- Kategori A - Perlu dilawati pada setiap tahun;
- Kategori B - Dilawati 3 tahun sekali; dan
- Kategori C - Dilawati setiap 5 tahun sekali.

Di samping itu juga, Kementerian perlu menetapkan tempoh tertentu bagi menjalankan penguatkuasaan terhadap keseluruhan kawasan yang terdapat di sesebuah negeri.

25.5.3. Dari segi penyelenggaraan rekod, Kementerian perlu memastikan ianya lengkap dan kemas kini serta melantik seorang pegawai khusus bagi menguruskan stor eksibit dan rekod yang berkenaan. Selain itu, penekanan juga harus diberi dalam meningkatkan pengurusan kompaun.

26. PENGURUSAN PELURU TENTERA DARAT

26.1. LATAR BELAKANG

26.1.1. Perintah Majlis Angkatan Tentera Bilangan 3 Tahun 1989 mentakrifkan bahawa "Peluru meliputi semua peluru yang dilancarkan dengan tangan, senjata ringan, artileri, meriam dari kapal perang dan juga dari pesawat terbang termasuk bom, periuk api, *depth cas*, torpedo, *pyrotechnics*, kartus dan propelan peranti pengerak, elektro letupan, alat dan komponen yang digerak dengan kuasa bahan letupan, peluru berpandu, peluru yang diisi dengan bahan *nuclear*, *biological* dan bahan kimia serta bahan letupan buatan sendiri atau direka ganti. Peluru yang dimaksudkan di atas adalah merangkumi semua peluru yang dibuat khas untuk operasi, latihan, pertunjukan, penyelidikan dan ujian termasuk komponen yang bukan dari bahan letupan dan juga bekas pembungkusnya."

26.1.2. Depot Peluru dibina bagi menyimpan peluru untuk kegunaan semasa dan juga simpanan untuk kegunaan pada waktu perang. Di seluruh negara, ada 11 tempat menyimpan peluru Tentera Darat iaitu 4 Depot Peluru, 6 Platun Peluru dan satu *detachment* Platun Peluru. Selain itu, Depot Peluru juga dipertanggungjawab secara keseluruhan terhadap aktiviti penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan penyenggaraan peluru. Nilai pegangan peluru bagi keseluruhan Depot dan Platun Peluru adalah RM1.5 bilion.

26.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan peluru telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur serta mematuhi peraturan yang ditetapkan.

26.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan yang dijalankan meliputi proses perolehan, penyimpanan, pengeluaran, pelupusan dan aspek keselamatan peluru. Bagi tujuan ini, lawatan telah dibuat ke Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4), Markas Kejuruteraan Peluru, Bahagian Perolehan Kementerian Pertahanan dan 2 Depot Peluru serta 2 Platun Peluru. Selain itu, semakan Audit telah dijalankan terhadap fail dan dokumen yang berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003. Maklumat dan penjelasan juga diperolehi melalui temu bual dan perbincangan dengan pegawai yang berkenaan.

26.4. PENEMUAN AUDIT

26.4.1. PERANCANGAN

26.4.1.1. Struktur Pengurusan

a. Markas Pemerintahan Logistik Tentera Darat

Markas Pemerintahan Logistik Tentera Darat bertanggungjawab memberi bantuan logistik kepada Angkatan Tentera Malaysia (ATM) khususnya Tentera Darat. Perancangan logistik adalah ditumpukan kepada tahap kesiapsiagaan

(operational readiness) merangkumi elemen seperti mobiliti, daya tembakan, komunikasi dan material. Bagi memenuhi keperluan tersebut, markas ini dibahagikan kepada Kumpulan Kor Perkhidmatan, Kumpulan Kor Ordnans serta Kumpulan Jurutera Letrik dan Jentera manakala pengurusan yang melibatkan aspek teknikal peluru dipertanggungjawabkan kepada Markas Kejuruteraan Peluru. Pusat yang terlibat dalam pengurusan peluru adalah seperti berikut :-

i. Kumpulan Kor Ordnans

Kumpulan Kor Ordnans adalah bertanggungjawab terus kepada Panglima Logistik Tentera Darat di dalam semua aspek bantuan Teknikal Ordnans. Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) di bawah Kumpulan Kor Ordnans pula adalah bertanggungjawab merancang pembelian dan keperluan peluru, menyediakan anggaran belanja mengurus dan pembangunan, perolehan kontrak peluru, pengawalan pengeluaran, penerimaan stok dan penyelenggaraan perakaunan peluru.

ii. Markas Kejuruteraan Peluru

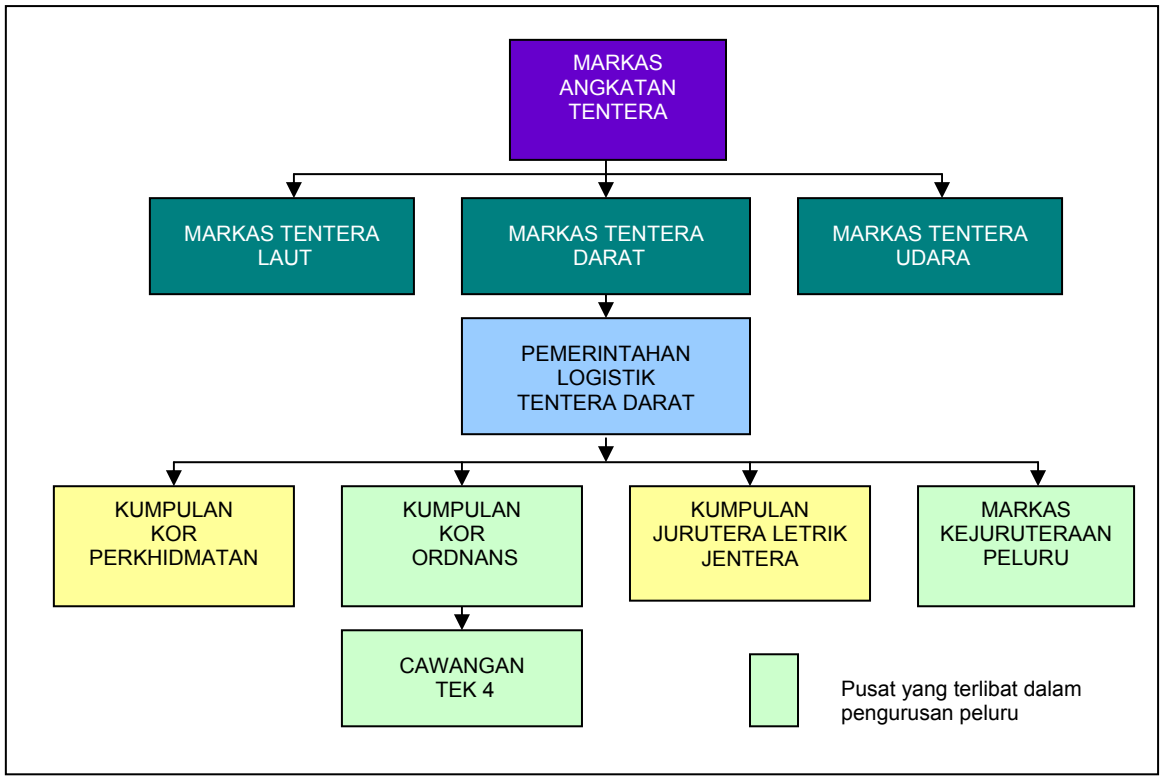
Perintah Majlis Angkatan Tentera Bilangan 3 Tahun 1989 telah memberi kuasa kepada Penguasa Eksekutif Teknik Peluru untuk menguruskan hal teknik peluru yang meliputi 3 perkhidmatan seperti berikut :-

- Tentera Darat – Ketua Pegawai Teknik Peluru
- Tentera Laut – Ketua Pemeriksa Ordnans
- Tentera Udara – Ketua Inspektor Bahan Letupan.

Pada umumnya, setiap Penguasa Eksekutif Teknik Peluru adalah bertanggungjawab menguruskan hal teknik peluru seperti kawalan teknik terhadap semua aspek kejuruteraan peluru di dalam setiap perkhidmatan, penyenggaraan peluru untuk menentukan peluru yang dipegang oleh perkhidmatan adalah selamat dan boleh digunakan serta kecekapan teknik dan piawaian kejuruteraan di dalam bidang pengawasan; penelitian; pemeriksaan; pembaikan; pembuktian; ujian; pengubahsuaian; pergerakan; penstoran; pelupusan dan pemusnahan peluru di Depot dan juga yang dipegang di unit. Penguasa Eksekutif Teknik Peluru bagi Tentera Darat adalah bertanggungjawab terhadap perancangan penyenggaraan peluru, penyediaan spesifikasi peluru, khidmat nasihat terhadap tempat simpanan peluru, makmal peluru, penyediaan kemudahan pemusnahan peluru, penyediaan proses aliran kerja yang terperinci dan penilaian ke atas tender, sebut harga dan pembelian peluru yang berkaitan dengan aspek teknikal.

Struktur pengurusan Markas Pemerintahan Logistik Tentera Darat adalah seperti di carta berikut :-

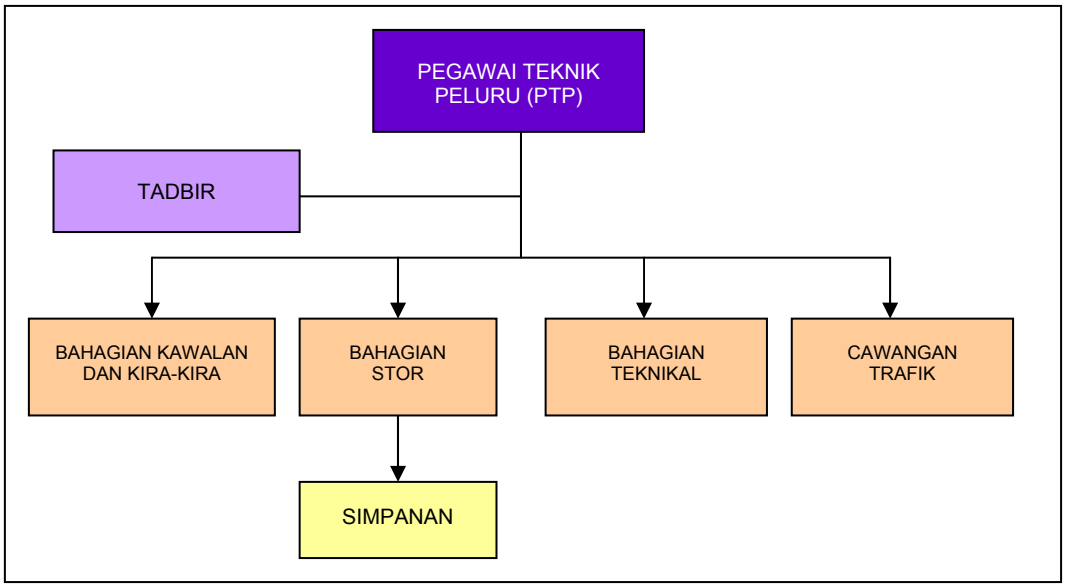
CARTA 23
STRUKTUR PENGURUSAN MARKAS PEMERINTAHAN LOGISTIK TENTERA DARAT



b. Depot/Platun Peluru Tentera Darat

Pengurusan di peringkat Depot/Platun Peluru pada umumnya terdiri daripada Bahagian Kawalan Dan Kira-Kira, Bahagian Stor, Bahagian Teknikal dan Cawangan Trafik. Struktur pengurusan Depot/Platun Peluru Tentera Darat adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 24
STRUKTUR PENGURUSAN DEPOT/PLATUN PELURU TENTERA DARAT



Sumber : Platun Peluru Sungai Petani

Pada pandangan Audit, struktur pengurusan Markas Pemerintahan Logistik Tentera Darat telah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat.

26.4.1.2. Keperluan Kewangan

Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) telah memohon peruntukan berjumlah RM353.86 juta bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003. Permohonan ini dibuat setelah mengenal pasti keperluan kewangan untuk melaksanakan aktiviti pembekalan peluru di seluruh negara bagi meningkatkan kesiapsiagaannya. Butiran peruntukan yang dipohon adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 162
PERUNTUKAN YANG DIPOHON BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA BULAN JUN 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DIPOHON (RM Juta)
2001	100.00
2002	100.00
2003	153.86
JUMLAH	**353.86**

Pada pandangan Audit, Tentera Darat telah memohon peruntukan selaras dengan aktiviti yang telah dirancang.

26.4.1.3. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Bagi melaksanakan aktiviti pengurusan peluru yang telah dirancang, sejumlah 424 perjawatan diperlukan untuk Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4); Markas Kejuruteraan Peluru; Depot Pusat Peluru Batu Arang; Depot Peluru Masjid Tanah dan Platun Peluru Sungai Petani serta Kuantan. Antara perjawatan yang diperlukan terdiri daripada Pegawai Teknik Peluru, Juruteknik Peluru dan Pembantu Stor.

b. Selaras dengan syarat yang menetapkan agar anggota yang menguruskan peluru adalah yang terlatih atau sudah menghadiri kursus yang berkaitan dengan peluru, Tentera Darat telah merancang program latihan untuk anggota dalam Gred jawatan tertentu daripada golongan tentera dan kakitangan awam bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Antara kursus yang telah dirancang berkaitan dengan pengurusan peluru adalah kursus asas dan lanjutan bagi Juruteknik Peluru dan kursus asas serta lanjutan Pegawai Ordnans bagi Pegawai Teknik Peluru.

Pada pandangan Audit, Tentera Darat telah mengenal pasti keperluan guna tenaga yang mencukupi dan juga latihan yang bersesuaian bagi melaksanakan aktivitinya.

26.4.1.4. Kaedah Dan Peraturan

Angkatan Tentera Malaysia (ATM) telah menyediakan peraturan khusus berhubung dengan aktiviti pengurusan peluru yang meliputi kaedah penyimpanan, pengeluaran, pelupusan dan keselamatan. Antara peraturan yang diguna pakai ialah :-

- Perintah Majlis Angkatan Tentera (PMAT) Bilangan 3 Tahun 1989
- Peraturan Peluru dan Bahan Letupan – Peraturan Pengendalian dan Penyimpanan Peluru
- Konsep Skala Peluru Tentera Darat
- *The NATO Principle Instruction For The Storage Of Explosive 1976*
- Arahan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor.

a. Perolehan Peluru

i. Rancangan perolehan peluru ini dibuat oleh Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) berdasarkan kepada keperluan stok semasa, skala latihan pasukan, penggantian stok simpanan pertahanan, kadar penggunaan purata dan keperluan khas atau baru dari pasukan pengguna.

ii. Proses perolehan ini dibuat setelah semua keperluan ditapis terlebih dahulu oleh Jawatankuasa Perolehan dan Pengguna Tentera Darat, Cawangan Logistik (Sel Alat) Markas Tentera Darat, Jawatankuasa Pembangunan Bahagian Perancangan Dan Pembangunan dan Jawatankuasa Kelengkapan Operasi Tentera Darat.

iii. Permohonan perolehan ini akan dimajukan kepada Bahagian Perolehan Kementerian Pertahanan bagi kontrak yang bernilai di bawah RM15 juta manakala Bahagian Bekalan dan Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan bertanggungjawab terhadap kontrak melebihi RM15 juta.

Pada pandangan Audit, Tentera Darat mempunyai sistem perolehan yang teratur untuk menguruskan perolehan peluru.

b. Penerimaan Bekalan

Peluru akan dihantar ke Depot Pusat Peluru di Batu Arang, Selangor sebelum dibuat pengagihan ke Depot dan Platun Peluru lain berdasarkan kepada permintaan dan kelulusan yang diberikan oleh Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) dan Cawangan Operasi dan Latihan, Markas Tentera Darat.

c. Kawalan Mutu

Bagi memastikan peluru yang dibekalkan mempunyai mutu yang ditetapkan, satu pasukan akan ditubuhkan bagi membuat pemeriksaan sebelum penghantaran atau *pre-delivery inspection* bagi memastikan peluru tersebut menepati keperluan dan spesifikasi teknikal seperti yang dinyatakan di dalam kontrak manakala peluru yang baru diterima daripada pembekal akan dibuat pemeriksaan permulaan oleh Juruteknik Peluru di Depot Pusat Peluru, Batu Arang bagi memastikan peluru tersebut mencukupi dan tidak mengalami sebarang kerosakan/kecacatan.

d. Penyimpanan Peluru

i. Majlis Angkatan Tentera pada bulan Oktober 1967 telah meluluskan pegangan stok peluru secara keseluruhan untuk tempoh 90 hari. Bagaimanapun, Mesyuarat Lembaga Menteri yang telah diadakan pada bulan April 1992 telah mengkaji semula tempoh pegangan stok ini dan telah

bersetuju ia dikurangkan kepada minimum 45 hari. Bagi melaksanakan dasar pegangan stok ini, tempoh pegangan stok di setiap Depot dan Platun Peluru yang ditetapkan adalah mengikut tempat peluru disimpan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 163
TEMPOH PEGANGAN STOK YANG DITETAPKAN MENGIKUT TEMPAT PELURU DISIMPAN

TEMPAT	BILANGAN	TEMPOH PEGANGAN PELURU YANG DITETAPKAN (Hari)
Baris Pertama (Pasukan)	71	5
Baris Kedua (Briged)/ Baris Ketiga (Divisyen)	12 4	10
Baris Keempat (Depot Pusat Dan Depot Pengkalan Peluru)	2	35
JUMLAH		**45**

Pada pandangan Audit, Kementerian Pertahanan telah membuat perancangan untuk menetapkan tempoh pegangan stok peluru bersesuaian dengan keperluan semasa.

ii. Kementerian Pertahanan dalam perancangannya untuk memelihara kekuatan tempur Angkatan Tentera Malaysia telah menempatkan peluru yang diterima di bangunan simpanan peluru lama yang kebanyakannya dibina pada tahun 60-an dan 70-an.

iii. Pada tahun 1976, *North Atlantic Treaty Organization* (*NATO*) telah mengeluarkan peraturan baru untuk meningkatkan tahap keselamatan Depot Peluru dan tempat simpanan peluru yang dikenali sebagai *The NATO Principle Instruction For The Storage Of Explosive 1976*. Selaras dengan pekembangan ini, Malaysia telah juga menerima pakai peraturan *NATO* untuk penyimpanan peluru. Keputusan ini telah dibuat melalui persidangan Majlis Angkatan Tentera.

iv. Bagi menentukan peluru disimpan secara efektif dan berekonomi, setiap Depot dan Platun Peluru perlu mematuhi prinsip penyimpanan *NATO* seperti berikut :-

- Bangunan Simpanan Peluru hanya boleh menyimpan peluru.
- Peluru yang mempunyai bahan letupan yang kuat hendaklah ditempatkan di bangunan yang jaraknya tidak kurang daripada 400 meter daripada kawasan awam.
- Peluru perlu disimpan di bangunan simpanan peluru yang berada dalam keadaan kering, dingin dan mempunyai sistem pengudaraan yang baik.
- Kaedah penyimpanan peluru turut meliputi ruang simpanan, jenis peluru dan kategori peluru bagi memastikan peluru berada dalam keadaan yang baik, tidak mengalami kecacatan, kerosakan dan mempunyai keupayaan yang konsisten.

v. Kategori peluru dikelaskan mengikut kumpulan bahaya bagi menentukan kaedah simpanan mengikut tahap keselamatan yang telah ditetapkan mengikut sistem *NATO*. Kategorinya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 164
KATEGORI KUMPULAN BAHAYA PELURU

KUMPULAN BAHAYA PELURU	
JENIS KUMPULAN BAHAYA	**KATEGORI KUMPULAN BAHAYA**
Kumpulan Bahaya 1.1	Peluru yang mempunyai bahaya letupan yang kuat.
Kumpulan Bahaya 1.2 Dipecahkan kepada 2 kumpulan seperti berikut : • Kumpulan Bahaya 1.21 • Kumpulan Bahaya 1.22	Peluru yang mempunyai bahan letupan berterbangan tetapi tidak mempunyai bahaya letupan yang kuat. Peluru yang mempunyai serpihan yang besar dan akan berterbangan pada jarak yang jauh. Peluru yang mempunyai serpihan kecil dan akan berterbangan pada jarak yang dekat.
Kumpulan Bahaya 1.3 Dipecahkan kepada 2 kumpulan seperti berikut: • Kumpulan Bahaya 1.33 • Kumpulan Bahaya 1.34	Peluru yang mempunyai bahaya kebakaran berkemungkinan mempunyai gegaran atau berterbangan yang kecil atau sederhana atau keduanya sekali. Tidak mempunyai bahaya letupan yang kuat. Mempunyai bahaya kebakaran yang dahsyat. Mempunyai bahaya kebakaran, berkemungkinan akan meletup dan menghasilkan serpihan kecil.
Kumpulan Bahaya 1.4	Peluru ini tidak mempunyai sebarang bahaya, tiada serpihan besar dan letupan kuat serta bahaya kebakaran pada peti peluru.

vi. Penyimpanan jumlah had letupan bersih melebihi dari had yang dibenarkan memerlukan kelulusan d*ispensory authority* daripada Markas Kejuruteraan Peluru. Kelulusan ini perlu diperolehi oleh Depot dan Platun Peluru yang menyimpan peluru yang melebihi dari had yang telah ditetapkan atau melibatkan penyimpanan peluru dari kumpulan bahaya yang tidak dibenarkan dipegang oleh sesebuah Depot atau Platun Peluru. Kelulusan ini diberi bagi membolehkan Depot dan Platun Peluru menyimpan peluru terbabit bagi sesuatu tempoh tertentu. Sekiranya keperluan untuk menyimpan peluru tersebut adalah berterusan, maka kelulusan d*ispensory authority* ini perlu dipohon semula bagi mendapatkan sesuatu tempoh lanjutan. Jumlah had letupan bersih yang ditetapkan adalah antara 110,000 kg hingga 209,500 kg.

vii. Kementerian Pertahanan telah merancang membina 11 lagi bangunan simpanan peluru di Depot Pusat Peluru Batu Arang bagi mengatasi masalah ruang simpanan peluru yang terhad.

Berdasarkan kepada perancangan struktur bangunan yang akan dibina adalah dari jenis *igloo* seperti mana mengikut peraturan *NATO* yang telah diterima dan diguna pakai, bangunan simpanan peluru jenis ini dapat memberi perlindungan dan penebat letupan dari dalam dan luar.

Pada pandangan Audit, Tentera Darat mempunyai peraturan penyimpanan yang lengkap untuk menjamin kategori peluru disimpan mengikut tahap keselamatan yang ditetapkan.

e. Permohonan Dan Pengeluaran Peluru

i. Pengeluaran peluru terbahagi kepada pengeluaran khas, pengeluaran latihan, pengeluaran penggantian jadual peralatan, pengeluaran penggantian stok simpanan perang, pengeluaran operasi dan pemindahan stok antara Depot Peluru.

ii. Pembekalan peluru oleh pihak pembekal akan dihantar terus ke Depot Pusat Peluru Batu Arang sebelum pengagihan dibuat ke Depot atau Platun Peluru yang lain. Sementara itu, pengeluaran peluru oleh Depot dan Platun Peluru kepada pasukan adalah bergantung kepada kelulusan yang telah diberikan oleh Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) melalui Borang Perintah Pengeluaran Peluru yang telah diluluskan.

iii. Cawangan Tek-4 adalah salah satu Cawangan Pengurusan Teknikal yang bertanggungjawab terhadap perakaunan pengeluaran peluru. Proses menyemak dan meluluskan permohonan yang dibuat oleh pasukan adalah berdasarkan kepada jumlah pegangan peluru pasukan yang dibenarkan dan kemampuan pegangan stok di Depot dan Platun Peluru. Bagaimanapun, sekiranya permohonan yang dibuat oleh pasukan melebihi pegangan yang ditetapkan, ianya akan dirujuk kepada Bahagian Operasi dan Latihan untuk mendapatkan kelulusan. Perintah Pengeluaran Peluru dihantar ke Depot pengeluar dan juga ke pasukan. Selepas pengeluaran dibuat, Depot berkenaan akan menghantar kembali satu salinan Perintah tersebut ke Cawangan Tek-4 sebagai pengesahan pengeluaran dan bagi tindakan mengemaskinikan akaun lejar.

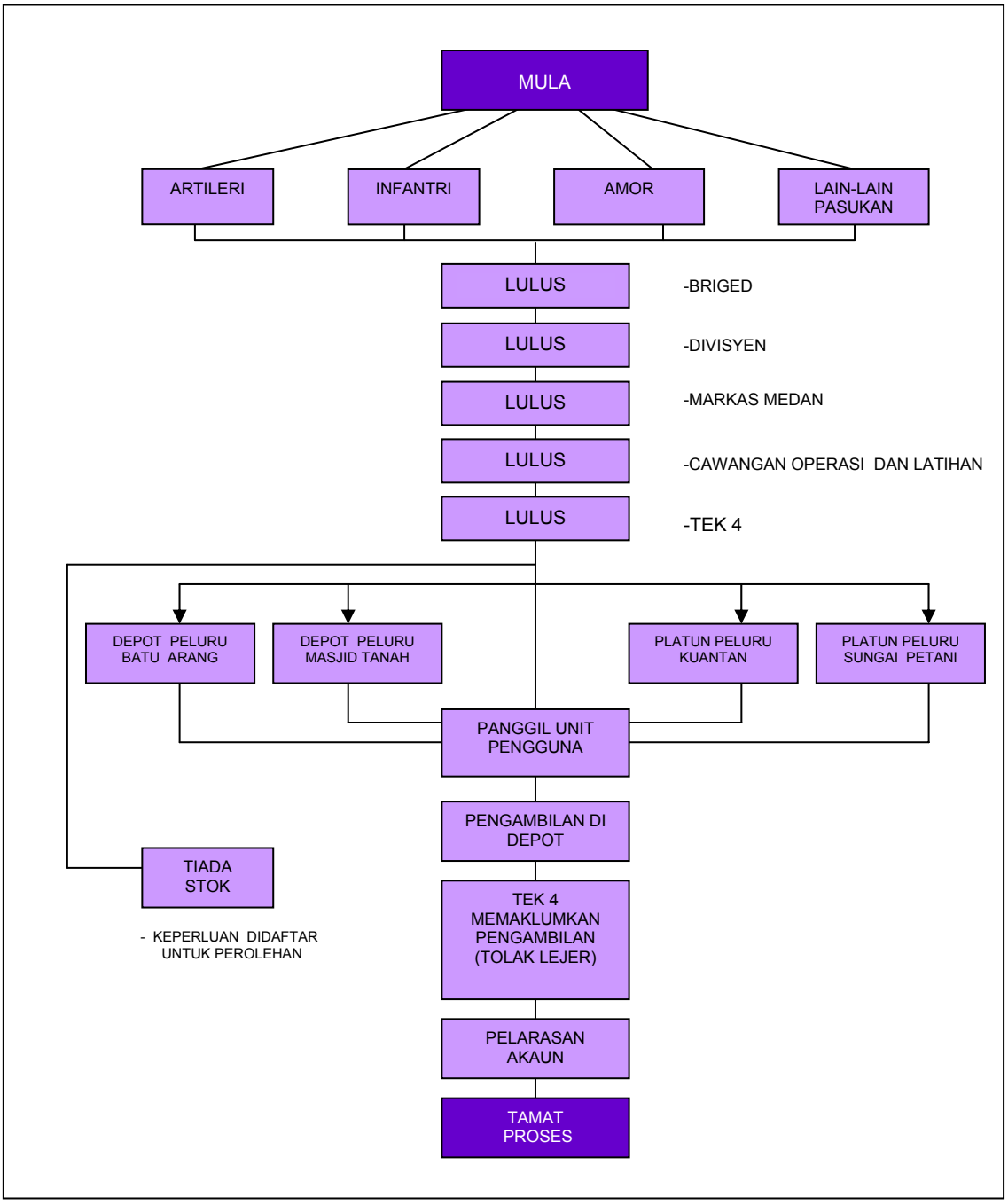
iv. Aliran kerja bagi permohonan dan pengeluaran peluru adalah seperti di **Carta 25.**

Pada pandangan Audit, Angkatan Tentera Malaysia mempunyai prosedur kerja yang memadai berhubung dengan permohonan dan pengeluaran peluru.

f. Pemeriksaan Peluru

Jemaah Pemeriksa Peluru bertanggungjawab kepada Markas Kejuruteraan Peluru yang berkaitan dengan pemeriksaan peluru di pasukan. Jemaah ini diketuai oleh pegawai yang berpangkat Kapten dan anggota lain-lain pangkat. Antara pasukan yang menjalani pemeriksaan ini adalah pasukan Askar Melayu. Manakala di Depot dan Platun Peluru, pemeriksaan peluru dijalankan oleh Juruteknik Peluru bagi memastikan peluru sentiasa berada di dalam keadaan baik dan mempunyai keupayaan yang konsisten serta untuk mengelakkan daripada berlakunya kehilangan dan penyalahgunaan terhadap peluru tersebut. Pemeriksaan peluru yang dirancang untuk diadakan di Depot dan Platun Peluru ialah pemeriksaan biasa, pemeriksaan khas serta pemeriksaan teknikal oleh Ketua Pegawai Teknik Peluru. Verifikasi Stok pula dijalankan oleh pegawai dari Cawangan Verifikasi Stok, Bahagian Kewangan dan Akaun, Kementerian Pertahanan.

CARTA 25
ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN DAN PENGELUARAN PELURU



g. Pelupusan Peluru

i. Markas Kejuruteraan Peluru adalah bertanggungjawab untuk mengadakan pemeriksaan khas bagi membuat pengkelasan kondisi peluru. Peluru diklasifikasikan kepada 4 kategori berdasarkan kepada keupayaan dan kegunaan (*serviceable*) peluru tersebut. Kategori peluru tersebut adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 165
KONDISI PELURU

KATEGORI	PENJELASAN KONDISI PELURU
A	Peluru ini berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan semasa keadaan aman, kecemasan atau peperangan.
B	Peluru pada kondisi ini dilarang digunakan dalam semua keadaan kerana menunggu siasatan teknikal pada peluru tersebut.
C	Peluru yang perlu dibuat pembaikan, pengubahsuaian, pemeriksaan khas atau ujian khas.
D	Peluru yang tidak boleh digunakan kerana mengalami kerosakan atau kecacatan.

Pelupusan dilakukan terhadap peluru yang telah dikelaskan kepada kondisi D. Pelupusan ini boleh dilaksanakan dengan cara membuangkannya ke laut serta secara jualan dan pemusnahan.

ii. Proses pelupusan peluru dibuat berasaskan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997. Garis panduan ini menetapkan Lembaga Pemeriksa perlu diwujudkan bagi melupuskan barangan Kerajaan yang nilai perolehan asalnya melebihi RM20,000 setiap satu atau melebihi RM300,000 keseluruhannya. Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor pula telah menetapkan pelupusan aset atau barangan Kerajaan yang melibatkan nilai perolehan asal melebihi RM50,000 setiap satu atau RM500,000 nilai keseluruhannya, memerlukan kelulusan pelupusan daripada Perbendaharaan Malaysia.

iii. Proses kelulusan bagi pelupusan peluru terbahagi kepada 2 cara iaitu :-

- **Peluru Yang Tidak Boleh Digunakan Atau Rosak Tetapi Tidak Merbahaya**

  Proses pelupusan peluru ini memerlukan pengwujudan Lembaga Pelupusan Am untuk memberikan kelulusan pelupusan. Cawangan Pengurusan Kewangan akan menubuhkan Lembaga Pemeriksa bagi menjalankan verifikasi stok sebelum memohon kelulusan pelupusan. Selepas pelupusan dijalankan, dokumentasi berkaitan perlu dimajukan oleh pihak Depot ke Cawangan Pengurusan Kewangan.

- **Peluru Yang Berada Dalam Keadaan Sensitif Dan Merbahaya**

  Pelupusan peluru ini tidak memerlukan pengwujudan Lembaga Pelupusan Am disebabkan keadaan peluru yang berada dalam keadaan merbahaya. Pemusnahan peluru dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada Markas Kejuruteraan Peluru. Dokumentasi berkaitannya dimajukan kepada Cawangan Pengurusan Kewangan setelah pemusnahan selesai dilaksanakan.

26.4.1.5. Keselamatan Depot Dan Tempat Simpanan Peluru

Hampir kesemua Depot dan tempat simpanan peluru dilitupi oleh kawasan hijau atau hutan simpan di awal rancangan pembinaannya. Kawasan yang dirancang adalah jauh dari penempatan awam dan arus pembangunan bagi menjamin

keselamatan Depot dan kerosakan harta benda sekiranya berlaku letupan atau kebakaran. Kawalan keselamatan Depot dan tempat simpanan peluru akan dijalankan oleh anggota Polis Tentera yang membuat rondaan, pemantauan dari pos pemerhati dan pemasangan pagar keselamatan.

26.4.1.6. Mekanisme Pemantauan

a. Tentera Darat khususnya Markas Pemerintahan Logistik Tentera Darat telah mewujudkan mekanisme pemantauan terhadap aktiviti pengurusan peluru bagi memastikan ianya berjalan lancar dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

b. Di bawah kaedah ini, pusat di bawahnya seperti Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4), Markas Kejuruteraan Peluru, Depot dan Platun Peluru dikehendaki mengendalikan :-

- Mesyuarat Bulanan Staf di Kumpulan Ordnans
- Mesyuarat Bulanan Kewangan di Kumpulan Ordnans
- Mesyuarat Bulanan Kewangan di Markas Logistik Tentera Darat
- Mesyuarat Jawatankuasa Perkilangan Peluru Dengan Syarikat Pembekal
- Mesyuarat Jawatankuasa Ketua Pegawai Teknik Peluru di Markas Kejuruteraan Peluru
- Mesyuarat di Bahagian Perolehan, Kementerian Pertahanan dan Kementerian Kewangan.

Pada umumnya, Tentera Darat telah mewujudkan mekanisme yang baik untuk memantau aktiviti pengurusan peluru.

26.4.2. PELAKSANAAN

26.4.2.1. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) telah mendapat peruntukan kewangan berjumlah RM203.44 juta bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003. Daripada jumlah ini, sejumlah RM147.91 juta telah dibelanjakan dari peruntukan tersebut. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 166
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA BULAN JUN 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN SEBENAR (RM Juta)	% PERBELANJAAN
2001	64	38.65	60.4
2002	60	29.82	49.7
2003	79.44	79.44	100
JUMLAH	**203.44**	**147.91**	**73**

Semakan Audit mendapati perbelanjaan bagi tahun 2001 dan 2002 hanya 60.4% dan 49.7%. Ini adalah disebabkan oleh penghantaran peluru tidak mengikut jadual, peluru yang dibekalkan terpaksa dikembalikan kerana tidak mengikut spesifikasi dan kelewatan mewujudkan kontrak. Bagaimanapun, prestasi perbelanjaan bagi tahun 2003 telah meningkat menjadi 100%.

Pada pandangan Audit, tindakan yang diambil oleh Cawangan Pengurusan Teknikal untuk mengembalikan peluru yang tidak mengikut spesifikasi adalah satu langkah yang baik. Kementerian juga perlu bertindak tegas terhadap kontraktor yang lewat membuat bekalan.

26.4.2.2. Kedudukan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Daripada 424 jawatan yang diluluskan, hanya sejumlah 267 jawatan telah diisi dan 157 jawatan yang masih kosong. Pihak Audit mendapati kekosongan yang ketara ialah jawatan Juruteknik Peluru yang melibatkan anggota tentera lain-lain pangkat di Depot dan Platun Peluru yang dilawati kerana kesukaran mendapatkan anggota yang berkelayakan serta persaraan anggota. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 167
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI PENGURUSAN PELURU

NAMA JAWATAN	JAWATAN			% DISI
	DILULUS	DIISI	KOSONG	
Pegawai*	24	19	5	79
Anggota Lain-lain Pangkat **	313	183	130	58
Kakitangan Awam***	87	65	22	75
JUMLAH KESELURUHAN	**424**	**267**	**157**	**63**

* - *Pegawai Teknik Peluru*
** - *Juruteknik Peluru*
*** - *Pembantu Stor dan Pembantu Am Rendah*

Pada pandangan Audit, Kementerian hendaklah mengambil langkah yang sewajarnya untuk mengisi kekosongan jawatan terutamanya Juruteknik Peluru bagi membolehkan aktiviti ini dilaksanakan dengan lancar.

b. Semakan Audit mendapati anggota yang terlibat dengan aktiviti pengurusan peluru telah diberi latihan yang sewajarnya. Pegawai Teknik Peluru telah menjalani kursus asas dan lanjutan Pegawai Ordnans selama 1 tahun manakala anggota lain-lain pangkat juga telah menghadiri kursus asas bagi Juruteknik Peluru selama 1 tahun 2 bulan dan kursus lanjutan bagi Juruteknik Peluru untuk tempoh 8 bulan.

Pada pandangan Audit, latihan yang diberi kepada anggota yang terlibat dengan aktiviti pengurusan peluru adalah bersesuaian dengan keperluan mereka untuk menjalankan tugas.

26.4.2.3. Perolehan Peluru

a. Pentadbiran Kontrak

Sehingga kini, terdapat hanya satu syarikat tempatan sebagai pembekal utama yang membekalkan peluru kepada Angkatan Tentera Malaysia. Bagi tempoh 2001 hingga 2003, Kementerian Pertahanan telah menandatangani 15 kontrak yang bernilai antara RM720,000 dan RM36.40 juta untuk bekalan peluru. Adalah didapati 14 kontrak daripadanya telah dibuat secara rundingan terus dan 1 kontrak melalui tender terbuka.

i. Syarat Kontrak

Antara syarat kontrak yang ditetapkan adalah meliputi perkara seperti berikut:-

- Peluru yang dibekalkan hendaklah berfungsi dengan baik, berkualiti dan mempunyai tahap keupayaan.
- Mematuhi spesifikasi yang ditetapkan.
- Kontraktor hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank.
- Bekalan peluru dibuat dalam tempoh yang ditetapkan.
- Denda akan dikenakan bagi penghantaran barangan yang lewat dari tempoh yang ditetapkan.

Pada pandangan Audit, syarat kontrak yang diwujudkan itu adalah teratur dan menjamin kepentingan Kerajaan.

ii. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Kontrak perolehan peluru yang ditandatangani antara Kementerian dan pihak pembekal menetapkan bahawa penghantaran mestilah dibuat mengikut tempoh masa yang telah dipersetujui seperti mana yang dijelaskan dalam syarat kontrak. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati berlaku kelewatan penghantaran peluru antara 77 hingga 272 hari. Kementerian telah mengambil tindakan terhadap pihak pembekal dengan mengenakan denda lewat bekal berjumlah RM2.63 juta. Bagaimanapun sehingga ke tarikh pengauditan, jumlah tuntutan denda tersebut masih belum dijelaskan oleh pembekal walaupun surat peringatan telah dihantar oleh pihak Kementerian.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu mengambil tindakan susulan yang lebih tegas bagi memastikan pembekal menjelaskan denda yang telah dikenakan atas kegagalannya membuat bekalan seperti mana yang telah ditetapkan di dalam kontrak.

26.4.2.4. Pengurusan Stor

a. Kawalan Mutu

Semakan Audit mendapati pemeriksaan *pre-delivery inspection* telah dijalankan oleh pasukan yang berkaitan. Laporan pemeriksaan fizikal telah dikemukakan kepada Cawangan Logistik (Sel Alat) Markas Tentera Darat bagi memastikan

peluru yang dibekalkan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Di samping itu, pemeriksaan permulaan oleh Juruteknik Peluru di Depot Pusat Peluru, Batu Arang telah dijalankan terhadap peluru baru yang diterima daripada pembekal.

b. Penyimpanan Peluru

Dasar stok simpanan pertahanan menetapkan bahawa Depot dan Platun Peluru perlu menyimpan stok simpanan peluru pada kadar minimum antara 5 hingga 35 hari mengikut tempat peluru disimpan sama ada di Depot atau Platun Peluru. Bagaimanapun, semakan Audit di Depot dan Platun Peluru yang dilawati mendapati beberapa jenis peluru tidak mencapai tempoh pegangan peluru yang ditetapkan. Antara faktor yang menyebabkan kekurangan ini ialah bekalan peluru yang diterima di Depot Pusat Peluru, Batu Arang tidak dihantar mengikut jadual, ada yang terpaksa dikembalikan kerana tidak mengikut spesifikasi dan kelewatan mewujudkan kontrak.

Pada pandangan Audit, walaupun Kementerian telah menetapkan tempoh pegangan stok minimum bagi setiap Depot dan Platun Peluru, namun kekurangan pegangan stok di kedua lokasi tersebut masih ketara. Kementerian perlu mengambil tindakan bagi memastikan kadar minimum pegangan stok yang telah ditetapkan dipatuhi.

c. Pengeluaran Peluru

i. Mengikut proses kerja pengeluaran peluru, sebelum pindaan dibuat oleh Depot atau Platun Peluru terhadap kuantiti peluru yang dipohon, kelulusan daripada Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) serta Cawangan Operasi dan Latihan perlu diperolehi terlebih dahulu. Semakan Audit terhadap Borang Perintah Pengeluaran Peluru mendapati pindaan pada ruangan kuantiti yang diluluskan (kuantiti asal yang dipohon) telah dilakukan oleh Depot Peluru tanpa menyatakan sebarang sebab pada borang tersebut. Pihak Audit difahamkan pindaan dibuat disebabkan kuantiti yang dipohon oleh pasukan tidak dapat dibekalkan oleh Depot atau Depot telah membekalkan lebih kuantiti peluru bagi tujuan menghabiskan stok.

ii. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada kebenaran atau kelulusan telah diberi kepada Depot yang mengeluarkan peluru untuk membuat pindaan pada kuantiti yang dipohon. Pihak Audit dimaklumkan bahawa pada masa kini, pindaan kuantiti peluru dibuat setelah Depot menghubungi Cawangan Tek-4 melalui telefon untuk mendapatkan kelulusan berbuat sedemikian tetapi tidak ada sebarang catatan yang dibuat untuk mengesahkan sama ada panggilan telefon telah dilakukan.

Pada pandangan Audit, pindaan kuantiti pada Borang Perintah Pengeluaran Peluru yang dibuat oleh Depot atau Platun Peluru perlu dinyatakan sebab pindaan dibuat dan dimaklumkan secara bertulis kepada Cawangan Pengurusan Teknikal (Tek-4) bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang teratur.

d. Pemeriksaan Peluru

i. Pemeriksaan Biasa

Pemeriksaan biasa dibuat oleh Juruteknik Peluru ke atas semua peluru yang berada di Depot dan Platun Peluru. Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk memastikan peluru berada dalam keadaan baik, tidak mengalami kerosakan dan boleh digunakan pada sebarang masa. Semakan Audit di Depot dan Platun Peluru mendapati pemeriksaan biasa telah dijalankan dengan baik seperti mana yang dirancang.

ii. Pemeriksaan Khas

Pemeriksaan khas dilaksanakan oleh Juruteknik Peluru terhadap peluru atas arahan Markas Kejuruteraan Peluru dan ianya melibatkan peluru yang didapati bermasalah hasil daripada pemeriksaan biasa, peluru yang diterima dari pasukan pengguna, peluru yang mengalami kerosakan atau bencana alam. Semakan Audit mendapati pemeriksaan khas telah dilaksanakan dengan baik dan memuaskan seperti mana yang diarahkan.

iii. Pemeriksaan Teknikal Ketua Pegawai Teknik Peluru

Pemeriksaan ini dilakukan oleh pegawai dari Markas Kejuruteraan Peluru. Pemeriksaan ini dijalankan di Depot dan Platun Peluru bagi menentukan setiap aspek teknikal berkenaan penyimpanan peluru mematuhi peraturan simpanan dan keselamatan seperti mana yang ditetapkan. Semakan Audit di Depot dan Platun Peluru yang dilawati mendapati pemeriksaan yang dirancang telah dilaksanakan dengan memuaskan.

iv. Verifikasi Stok

Pemeriksaan ini dijalankan oleh pegawai dari Cawangan Verifikasi Stok, Bahagian Kewangan dan Akaun, Kementerian Pertahanan. Pemeriksaan ini dijalankan satu kali pada setiap tahun. Tujuan pemeriksaan ini dijalankan untuk menentukan sama ada semua arahan dan peraturan pengurusan stor telah dipatuhi dan dilaksanakan dengan memuaskan. Pemeriksaan Audit terhadap Depot/Platun Peluru di Batu Arang, Masjid Tanah, Kuantan dan Sungai Petani mendapati verifikasi stok telah dijalankan di Depot/Platun Peluru berkenaan.

e. Pelupusan Peluru

Mengikut daftar rekod pelupusan peluru, pelbagai jenis peluru dengan perolehan asalnya bernilai RM26.25 juta telah dilupuskan oleh Tentera Darat bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Peluru ini telah dibeli antara tahun 1970 hingga 1992 telah disahkan tidak lagi boleh digunakan sama ada telah rosak atau senjata yang menggunakannya tidak lagi digunakan oleh tentera. Semakan Audit selanjutnya mendapat perkara berikut :-

i. Kelulusan Perbendaharaan Malaysia

Pelupusan peluru biasanya dibuat secara terkumpul di mana nilai perolehan asal keseluruhan kumpulan peluru tersebut melebihi RM500,000. Sehubungan ini, kelulusan pelupusan daripada Perbendaharaan Malaysia perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum syor pelupusan oleh Lembaga Pemeriksa boleh dilaksanakan. Semakan Audit mendapati sejumlah 10 kes pelupusan yang nilainya melebihi RM500,000 telah memperolehi kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia.

ii. Pelupusan Di Lapang Sasar

Selaras dengan Seksyen 21 Peraturan Teknikal Peluru, pemusnahan peluru yang bersaiz besar dan mempunyai letupan yang kuat hanya boleh dilakukan di Lapang Sasar Asahan, Negeri Sembilan. Semakan Audit mendapati peluru jenis ini telah dilupuskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

iii. Penangguhan Pelupusan Peluru Rds. 90MM MECAR dan Rds. 303INCH

Tentera Darat telah tidak menggunakan kenderaan Commando V100 danV150 untuk melaksanakan perkhidmatannya pada tahun 1992. Keadaan ini telah menyebabkan peluru Rds. 90MM MECAR bagi kenderaan Commando V100 dan peluru Rds. 303INCH bagi kenderaan V150 tidak diperlukan lagi. Semakan Audit juga mendapati Lembaga Pemeriksa Am Kementerian Pertahanan yang bermesyuarat pada bulan September 1992 telah mengesyorkan agar 857,589 unit peluru ini dilupuskan dengan cara penjualan dan perkara ini telah dipersetujui oleh Kementerian Kewangan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati peluru tersebut masih disimpan di Depot dan Platun Peluru berkenaan. Markas Logistik Tentera Darat memaklumkan bahawa syarikat yang dilantik telah menarik diri daripada proses penjualan. Bagaimanapun, adalah didapati tindakan selanjutnya tidak diambil kerana Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan Kementerian Pertahanan pada bulan Oktober 1999 telah memutuskan bahawa peluru tersebut tidak dibenarkan dijual kepada pihak swasta. Keadaan ini telah memberi kesan yang negatif kepada Depot/Platun Peluru terbabit seperti berikut :-

- Mengurangkan ruang simpanan peluru di dalam stor.
- Menanggung risiko penyimpanan peluru lama yang telah dikeluarkan dari perkhidmatan.
- Menambah bebanan kerja Juruteknik Peluru kerana perlu memastikan peluru tersebut sentiasa dalam keadaan baik.

Pada pandangan Audit, keputusan tentang cara melupuskan peluru yang tidak diperlukan itu wajar dibuat dengan segera oleh Kementerian. Ini bagi mengelakkan kesesakan ruangan simpanan di Depot/Platun Peluru dan juga mengurangkan beban kerja Juruteknik Peluru.

f. Keselamatan Depot Dan Tempat Simpanan Peluru

Bagi mengelakkan berlakunya perkara yang tidak diingini seperti pencerobohan; letupan; sabotaj; kebakaran; kehilangan jiwa dan ancaman lain, bangunan simpanan peluru perlu direka bentuk mengikut piawaian yang ditetapkan oleh peraturan *NATO.* Bagaimanapun, semakan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut :-

i. Struktur Bangunan Simpanan Peluru Dan Tempat Simpanan Peluru

Hampir kesemua struktur bangunan simpanan peluru dan tempat simpanan peluru Tentera Darat kecuali Depot Pengkalan Peluru Masjid Tanah Melaka adalah bangunan lama yang dibina berdasarkan struktur *free standing building concrete type medium wall with flat roof* dan sebahagiannya yang dikategorikan sebagai *pike hut* dan *zinc shed* dan ini tidak memenuhi peraturan *NATO*. Struktur bangunan lama ini hanya berkeupayaan menahan dari kebakaran dan bukannya menahan ledakan letupan. Oleh itu, struktur bangunan ini hanya sesuai untuk menyimpan peluru senjata kecil dan yang tidak mempunyai kuasa ledakan yang kuat. Lawatan Audit ke Depot dan Platun Peluru mendapati beberapa perkara seperti berikut :-

- Depot Pusat Peluru Batu Arang, Selangor telah dibina pada tahun 1977. Depot ini dibina bagi menggantikan Depot Peluru Tentera *British* di Batu Gerisen atau pun sekarang dikenali sebagai Batu Kentomen. Depot Peluru ini mempunyai 68 unit bangunan simpanan peluru dan mempunyai keluasan 149.5 hektar. Struktur dan reka bentuk bangunan simpanan peluru ini adalah dari jenis *medium wall with flat roof* seperti yang ditunjukkan di **Gambar 58.** Depot ini merupakan Depot Pusat bagi penerimaan peluru dan bahan letupan sebelum diagihkan ke Depot dan tempat simpanan peluru lain. Berdasarkan kepada faktor usia, sebahagian besar bangunan telah mengalami keretakan struktur pada bahagian bumbung yang menyebabkan berlakunya kebocoran. Usaha memperbaiki Depot itu telah dibuat dengan membina bumbung bagi mengatasi masalah kebocoran tersebut seperti yang ditunjukkan di **Gambar 59**.

GAMBAR 58

Reka Bentuk Bangunan Simpanan Peluru Jenis Medium Wall With Flat Roof Di Depot Pusat Peluru Batu Arang

GAMBAR 59

Bangunan Simpanan Peluru Yang Telah Dinaik Taraf Dengan Membina Bumbung Bagi Mengatasi Masalah Kebocoran Di Depot Pusat Peluru Batu Arang

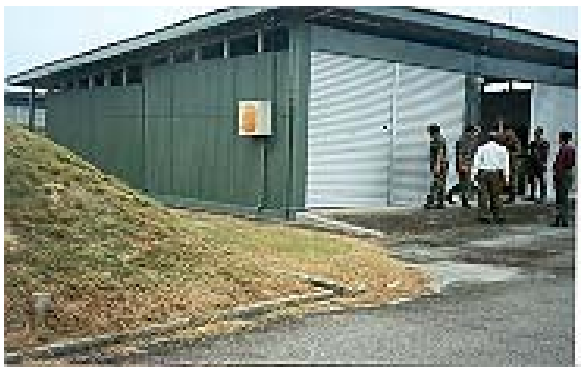
- Depot Pengkalan Peluru, Kem Masjid Tanah Melaka yang telah siap dibina pada tahun 1983 adalah merupakan *turnkey project* yang menelan belanja berjumlah RM73.20 juta. Depot ini mengandungi 155 unit bangunan simpanan peluru dan mempunyai keluasan 570 hektar. Bagaimanapun, ia telah mengalami kerosakan yang serius dan telah dirobohkan. Pembinaan semula Depot ini telah dijalankan pada tahun 1993 dan siap pada tahun 1994 melibatkan kos RM15.10 juta dengan menempatkan 24 unit bangunan simpanan peluru jenis *igloo* sahaja. Bagaimanapun, bangunan simpanan peluru ini masih mengalami kerosakan disebabkan berlakunya resapan air pada dinding dan bumbung bangunan tersebut. Pembinaan semula ke atas kesemua bangunan simpanan peluru itu telah dijalankan pada tahun 1999 dan diambil alih oleh Tentera Darat pada tahun 2000 setelah ia siap dibina. Depot Pengkalan Peluru ini adalah Depot yang memenuhi piawaian yang ditetapkan berdasarkan kepada peraturan *NATO*.

- Platun Peluru Kem Batu 9, Kuantan, Pahang telah dibina pada tahun 1968 dan terletak dalam Kompleks Pengkalan TUDM Kuantan berhampiran dengan rumah keluarga ATM. Platun Peluru ini mempunyai keluasan 13 hektar dan menempatkan 31 unit bangunan simpanan peluru. Struktur dan reka bentuk bangunan simpanan peluru ini adalah dari jenis *medium wall with flat roof* dan *pike hut*. Selain itu, terdapat juga 3 unit bangunan simpanan peluru yang berdinding *asbestos.* Bangunan ini tidak sesuai digunakan untuk menyimpan peluru walaupun untuk peluru senjata kecil kerana tidak memenuhi ciri keselamatan yang diguna pakai pada masa kini. Selain dari struktur bangunan lama, terdapat juga satu bangunan simpanan peluru yang telah mengalami mendapan yang serius dan tidak selamat untuk digunakan. Tindakan telah diambil dengan mengosongkan bangunan tersebut. Pada umumnya, bangunan simpanan peluru ini adalah bangunan lama. Keadaan reka bentuk bangunan peluru dari jenis *pike hut* dan berdinding *asbestos* serta bangunan yang mengalami mendapan adalah seperti ditunjukkan di gambar berikut :-

GAMBAR 60

Reka Bentuk Bangunan Simpanan Peluru Di Platun Peluru Kuantan

GAMBAR 61



Reka Bentuk Bangunan Simpanan Peluru Di Platun Peluru Kuantan

GAMBAR 62

Bangunan Simpanan Peluru Yang Dikosongkan Akibat Mengalami Mendapan Di Platun Peluru Kuantan

- Platun Peluru Kem Lapangan Terbang, Sungai Petani, Kedah telah siap dibina pada tahun 1974. Platun Peluru ini mempunyai keluasan 14 hektar dan mempunyai 27 unit bangunan simpanan peluru dari jenis *medium wall with flat roof* seperti yang ditunjukkan di **Gambar 63** dan *zink shed* seperti yang ditunjukkan di **Gambar 64.**

GAMBAR 63

Bangunan Simpanan Peluru Jenis Medium Wall With Flat Roof Di Platun Peluru Sungai Petani

GAMBAR 64

Bangunan Simpanan Peluru Jenis Zink Shed Di Platun Peluru Sungai Petani

Lawatan Audit di Platun Peluru ini mendapati kebanyakan bangunan simpanan peluru mengalami kerosakan dan keretakan pada bahagian bumbung dan ini boleh mengakibatkan kebocoran sekiranya berlaku hujan. Selain itu, kemungkinan berlakunya mendapan pada bangunan simpanan peluru kerana persekitaran bangunan simpanan peluru ini terdedah kepada saliran air yang mengalir memenuhi longkang di sekeliling kawasan bangunan simpanan peluru. Keadaan bangunan simpanan peluru dan kawasan sekitarnya adalah seperti yang ditunjukkan di gambar berikut:-

GAMBAR 65

Bahagian Bumbung Di Platun Peluru Sungai Petani Menunjukkan Bumbung Bangunan Simpanan Peluru Yang Terkopak Boleh Menyebabkan Kebocoran

GAMBAR 66

Keadaan Dinding Zink Yang Terkopak Menunjukkan Tempat Simpanan Peluru Tidak Mempunyai Ciri Keselamatan Yang Baik

GAMBAR 67

Takungan Air Yang Memenuhi Longkang Utama Di Bahagian Hadapan Kawasan Simpanan Peluru Menunjukkan Sistem Saliran Yang Tidak Sempurna

GAMBAR 68

Longkang Di Sekitar Bangunan Simpanan Peluru Yang Sentiasa Dipenuhi Air Walaupun Tiada Hujan

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu menggantikan bangunan simpanan peluru yang struktur dan reka bentuknya tidak mematuhi peraturan *NATO* dengan bangunan jenis *igloo* yang boleh memberi perlindungan dan penebat sekiranya berlaku letupan.

ii. Kelulusan *Dispensory Authority*

Mengikut peraturan, penyimpanan jumlah had letupan bersih melebihi dari had yang dibenarkan memerlukan kelulusan *dispensory authority.* Dalam hal ini, adalah didapati pegangan jumlah had letupan bersih bagi peluru kumpulan bahaya 1.1 di beberapa Depot yang melebihi dari had yang ditetapkan telah mendapat kelulusan *dispensory authority* daripada Cawangan Operasi dan Latihan, Markas Tentera Darat.

iii. Kawalan Keselamatan

- **Pos Pemerhati**

Keadaan pos pemerhati yang terdapat di Depot/Platun Peluru di Batu Arang, Masjid Tanah, Kuantan dan Sungai Petani berada dalam keadaan yang tidak selamat disebabkan pos pemerhati tersebut telah usang kerana telah berusia berpuluh tahun manakala lampu pengesan yang sepatutnya digunakan untuk mengesan sekiranya berlaku pencerobohan

tidak berfungsi. Di samping itu, lawatan Audit di Depot Pusat Peluru Batu Arang mendapati hanya 3 dari 6 pos pemerhati yang menempatkan anggota tentera. Manakala bagi Depot/Platun Peluru Masjid Tanah, Kuantan dan Sungai Petani, adalah didapati anggota tentera juga tidak bertugas di pos pemerhati tersebut. Gambar berikut menunjukkan contoh pos pemerhati di Depot Pusat Peluru Batu Arang :-

GAMBAR 69

Pos Pemerhati Di Depot Pusat Peluru Batu Arang

- **Pagar Keselamatan Di Sekitar Bangunan Simpanan Peluru**

- Adalah didapati Depot Pusat Peluru Batu Arang dan Depot Pengkalan Peluru Masjid Tanah Melaka telah dikelilingi dengan pagar 2 lapis bagi menjamin keselamatan Depot daripada dicerobohi. Bagaimanapun bagi meningkatkan tahap keselamatan di Depot dan tempat simpanan peluru, Kementerian Pertahanan sedang melaksanakan Sistem Kawalan Keselamatan Bersepadu di kedua Depot tersebut. Kerja pendawaian semua bangunan simpanan peluru dan pemasangan pagar keselamatan serta pemasangan kamera litar tertutup sedang dijalankan. Contoh pagar yang sedang dipasang dengan Sistem Kawalan Keselamatan Bersepadu adalah seperti yang ditunjukkan di gambar berikut :-

GAMBAR 70

Pagar Di Depot Pusat Peluru Batu Arang Yang Sedang Dipasang Dengan Sistem Kawalan Keselamatan Bersepadu

- Tempat simpanan peluru di Platun Peluru Kuantan dan Sungai Petani hanya dipagari dengan satu lapis pagar. Pemeriksaan Audit mendapati pagar keselamatan di Platun Peluru Kuantan telah rosak akibat dari pencerobohan haiwan liar selain dari keadaan pagar yang sememangnya usang. Keadaan ini memberi kesan terhadap Platun Peluru tersebut jika pencerobohan berlaku di kawasan itu biarpun ia berada di dalam Pengkalan TUDM Kuantan. Pemeriksaan Audit selanjutnya mendapati pagar di Platun Peluru Sungai Petani pula adalah berkarat dan reput. Keadaan pagar tersebut adalah seperti yang ditunjukkan di gambar berikut :-

GAMBAR 71

Keadaan Pagar Di Platun Peluru Kuantan Yang Usang Dan Rosak Akibat Dicerobohi Haiwan

GAMBAR 72

Keadaan Pagar Yang Rosak Dan Reput Di Platun Peluru Sungai Petani

GAMBAR 73

Keadaan Pagar Yang Rosak Dan Reput Di Platun Peluru Sungai Petani

Pada pandangan Audit, pemasangan Sistem Kawalan Keselamatan Bersepadu di semua Depot dan Platun Peluru yang lain harus dipertimbangkan dengan segera oleh Kementerian bagi memperkukuhkan keselamatan Depot dan Platun Peluru tersebut.

- **Alat Pemadam Api**

Setiap bangunan simpanan peluru perlu mempunyai alat pemadam api yang ditempatkan di bahagian hadapan bangunan di sebelah luar. Bagaimanapun, lawatan Audit di Platun Peluru Sungai Petani mendapati semua alat pemadam api tidak ditempatkan di tempat yang sepatutnya. Sebaliknya, ia diletakkan di stor yang jauh dari bangunan simpanan peluru. Keadaan ini berlaku kerana amalan meletakkan alat pemadam

api di hadapan bangunan simpanan peluru telah menyebabkannya terdedah kepada cuaca panas dan hujan yang boleh menyebabkan berlakunya kerosakan. Di Depot Pusat Peluru Batu Arang pula, alat pemadam api ditempatkan di bahagian hadapan bangunan simpanan peluru. Contoh gambar yang menunjukkan lokasi penempatan alat pemadam api di Depot dan Platun Peluru yang dilawati adalah seperti berikut :-

GAMBAR 74

Alat Pemadam Api Yang Ditempatkan Di Bahagian Hadapan Bangunan Simpanan Peluru Di Depot Pusat Peluru Batu Arang

GAMBAR 75

Alat Pemadam Api Yang Ditempatkan Di Dalam Stor Di Luar Bangunan Simpanan Peluru Di Platun Peluru Sungai Petani

Pada pandangan Audit, Kementerian sepatutnya mengkaji semula lokasi penempatan alat pemadam api supaya ia bersesuaian dengan keadaan semasa.

26.4.3. PEMANTAUAN

26.4.3.1. Pada umumnya Markas Pemerintahan Logistik Tentera Darat mempunyai kaedah pemantauan yang baik terhadap pengurusan peluru melalui Mesyuarat Bulanan Kewangan di Kumpulan Ordnans dan Markas Logistik Tentera Darat; Mesyuarat Jawatankuasa Perkilangan Peluru Dengan Syarikat Pembekal dan Mesyuarat Jawatankuasa Ketua Pegawai Teknik Peluru di Markas Kejuruteraan Peluru.

26.4.3.2. Pemantauan juga telah dilakukan oleh Markas Kejuruteraan Peluru bagi memastikan setiap jenis peluru berada di dalam keadaan baik dengan menjalankan pemeriksaan teknikal oleh Ketua Pegawai Teknik Peluru di kesemua Depot dan Platun Peluru. Pemantauan juga dilaksanakan di Depot dan Platun Peluru dengan mengadakan pemeriksaan biasa dan pemeriksaan khas bagi memastikan peluru berada dalam keadaan baik dan tidak mengalami kerosakan. Selain itu, Kementerian juga memantau prestasi pembekal peluru.

Pada pandangan Audit, pengurusan peluru Tentera Darat telah dipantau dengan baik di semua peringkat.

26.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, Kementerian mempunyai perancangan yang baik terhadap aktiviti pengurusan peluru. Bagaimanapun dari segi pelaksanaannya, masih ada kelemahan yang perlu diperbaiki. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya Kementerian menimbangkan perkara berikut :-

a. Kementerian perlu memastikan bangunan simpanan peluru yang tidak mematuhi standard yang ditetapkan diganti dengan bangunan simpanan peluru jenis *igloo.*

b. Kekosongan jawatan Juruteknik Peluru yang ketara perlu diatasi untuk mengelakkan berlakunya ketidakseimbangan beban tugas di Depot dan Platun Peluru.

c. Kementerian perlu mengambil tindakan yang sewajarnya bagi mengatasi kekurangan pegangan stok simpanan peluru yang ketara di kesemua Depot dan Platun Peluru Tentera Darat.

d. Mempertingkatkan kawalan keselamatan dengan menempatkan anggota tentera di kesemua pos pemerhati dan memasang Sistem Kawalan Keselamatan Bersepadu bagi menjamin keselamatan kawasan Depot dan Platun Peluru.

KEMENTERIAN PERTAHANAN

27. PROJEK PEMBINAAN PANGKALAN TENTERA LAUT DIRAJA MALAYSIA SEMPORNA, SABAH

27.1. LATAR BELAKANG

27.1.1. Pada tahun 1998, Kerajaan telah meluluskan pembinaan pangkalan Tentera Laut DiRaja Malaysia di Daerah Semporna, Sabah berikutan daripada kegiatan rompakan dan menyamun yang sering terjadi di perairan Timur Sabah. Pangkalan ini terletak di bahagian timur Negeri Sabah iaitu lebih kurang 5 km di sebelah barat daya Semporna.

27.1.2. Pangkalan ini akan digunakan untuk operasi khas Pasukan Khas Laut dan akan memberi perkhidmatan pengawasan dan pencegahan kegiatan lanun serta kemasukan pendatang asing tanpa izin ke Malaysia Timur khasnya melalui perairan Sabah. Di samping itu, kapal Tentera Laut DiRaja Malaysia (TLDM) yang berpangkalan di sini akan berupaya memberi maklum balas segera terhadap ancaman di perairan berdekatan seperti di Pulau Sipadan dan Ligitan sekiranya keadaan memerlukan. Pangkalan ini juga diharap akan menampung keperluan logistik kepada kapal kecil TLDM yang beroperasi di persekitaran kawasan Sabah Timur.

27.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pembinaan pangkalan Tentera Laut DiRaja Malaysia di Semporna, Sabah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur serta berhemat.

27.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

27.3.1. Pengauditan ini melibatkan beberapa bahagian seperti berikut :-

a. Markas Tentera Laut :-
   - Cawangan Rancang dan Strategi
   - Jabatanarah Pembangunan Prasarana
   - Cawangan Hidrografi

b. Bahagian Pembangunan, Kementerian Pertahanan :-
   - Cawangan Teknikal
   - Cawangan Projek Laut

c. Markas Angkatan Tentera :-
   - Jabatanarah Pembinaan dan Perumahan.

27.3.2. Semakan telah dibuat terhadap dokumen kontrak, fail dan rekod serta pelbagai laporan seperti *Variation Orders Assessment Report* dan *Project Status Report* yang disediakan oleh Perunding Pengurusan Projek, *Audit And Assessment Report* yang disediakan oleh juruperunding yang dilantik oleh Perbendaharaan Malaysia dan laporan perunding kontraktor mengenai *Conceptual and Preliminary Design*. Lawatan ke tapak projek serta perbincangan dengan pegawai berkenaan untuk mendapat maklumat lanjut telah juga dilakukan.

27.4. PENEMUAN AUDIT

27.4.1. PERANCANGAN

27.4.1.1. Struktur Pengurusan Dan Proses Kerja

Perancangan terhadap projek pembangunan dibuat oleh setiap Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, iaitu Markas Tentera Darat, Markas Tentera Laut, Markas Tentera Udara dan Markas Angkatan Tentera Malaysia. Pelaksanaannya pula dibuat sama ada oleh Jabatanarah Pembinaan dan Perumahan, Jabatan Kerja Raya atau Cawangan Teknikal, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pertahanan. Prosedur kerja bagi pelaksanaan projek pembangunan adalah seperti berikut :-

a. Mengikut Perintah Angkatan Tentera Malaysia Bab 13 dan garis panduan serta peraturan bagi melaksanakan projek pembangunan Kementerian Pertahanan, pihak TLDM sebagai pengguna hendaklah mengenal pasti keperluan pembinaan dengan menyediakan Penyata Keperluan (Statement Of Needs). Penyata Keperluan adalah suatu senarai kemudahan yang perlu dibina bagi sesuatu projek pembangunan. Tujuan Penyata Keperluan ialah untuk :-

   - Menyeragamkan keperluan pembinaan dengan Skala Perumahan Angkatan Tentera Malaysia;
   - Digunakan sebagai senarai semakan bagi menentukan keperluan pembinaan;
   - Digunakan sebagai satu dokumen penentuan keperluan bangunan, binaan dan fasilitas yang perlu dibina; dan
   - Digunakan sebagai asas bagi membuat anggaran peruntukan awal sesuatu bangunan, binaan dan fasilitas.

b. Penyata Keperluan perlu dimajukan kepada Jabatanarah Pembinaan dan Perumahan, Markas Angkatan Tentera untuk menyediakan Ringkasan Projek (Project Brief). Penyata Keperluan akan disemak oleh Jabatanarah Pembinaan dan Perumahan untuk menentukan sama ada keperluan yang dikehendaki itu adalah berasaskan kepada Skala Perumahan Angkatan Tentera Malaysia.

c. Ringkasan Projek akan diserah kepada Cawangan Projek Laut, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pertahanan. Cawangan ini akan berbincang dengan agensi pelaksana tentang kaedah dan jadual pelaksanaan projek.

d. Agensi pelaksana akan membuat semakan terhadap Ringkasan Projek yang diterima dan mencadangkan pelantikan juru perunding untuk memantau pelaksanaan projek. Pelantikan juru perunding perlu diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia.

Pada pandangan Audit, sungguhpun Kementerian Pertahanan telah menyediakan garis panduan / tatacara mengenai prosedur pelaksanaan projek pembangunan, namun perancangan yang lebih baik untuk pembinaan pangkalan Tentera Laut DiRaja Malaysia Semporna, Sabah boleh dibuat sekiranya perkara berikut diambil kira :-

- **Penglibatan Yang Lebih Awal Oleh Cawangan Hidrografi Terutamanya Di Peringkat Tapisan Kesesuaian Tapak**

  Cawangan Hidrografi adalah pihak berkuasa terhadap pengukuran hidrografi, menerbitkan carta nautika dan segala keperluan lain di bidang oseanografi. Cawangan ini melaksanakan pengukuran secara sistematik dan mengurus data berkaitan rujukan geografi pesisir pantai; kedalaman laut; pembentukan dasar laut; pasang surut; arus dan sifat fizikal air laut. Semua data yang diperolehi dan laporan analisis yang dikeluarkan diguna dan dijadikan panduan utama bagi segala urusan di laut. Bagaimanapun, adalah didapati Cawangan Hidrografi tidak terlibat dalam projek ini di peringkat perancangan. Input dan kepakaran Cawangan Hidrografi tidak diminta berhubung dengan kesesuaian tapak yang dipilih sebagai pangkalan TLDM, terutama sekali apabila TLDM berhasrat meningkatkan saiz dan kemampuan kapal daripada *Patrol Craft* kepada *Corvette* untuk beroperasi di pangkalan tersebut. TLDM hanya mendapat bantuan pakar daripada Cawangan Hidrografi pada bulan Julai 2002 semasa pelaksanaan skop kerja *Navigational Channel* bagi projek ini. Berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi daripada Cawangan Hidrografi, kawasan terusan yang dipilih itu adalah terdedah kepada mendapan lumpur akibat daripada pertemuan 2 kuala sungai. Dengan yang demikian, kerja arus dan kerja pengukuran hidrografi berjadual perlu dilaksanakan bagi memastikan kedalaman terusan adalah seperti yang ditetapkan dan sentiasa selamat. Ini boleh menyebabkan kos penyenggaraan yang tinggi.

- **Penyediaan Penyata Keperluan Yang Menyeluruh Oleh Pasukan Khas Laut Dan Penyediaan Ringkasan Projek**

  Penyata Keperluan adalah disediakan oleh Pasukan Khas Laut memandangkan pangkalan TLDM Semporna apabila siap kelak akan berfungsi sebagai markas bantuan untuk operasi khas Pasukan itu dan menampung keperluan logistik kepada kapal kecil TLDM yang beroperasi di

persekitaran kawasan Sabah Timur. Bagaimanapun, Pasukan Khas Laut hanya mengambil kira faktor keperluan operasinya dan aspek keselamatan pangkalan tetapi tidak mengambil kira keperluan operasi TLDM yang lain. Pasukan Khas Laut juga tidak diberi peluang untuk berbincang dan memberikan pandangan mengenai cadangan penyediaan fasilitas di pangkalan TLDM Semporna. Semakan Audit selanjutnya mendapati Penyata Keperluan itu telah digunakan untuk proses tender tanpa penyediaan Ringkasan Projek oleh Jabatanarah Pembinaan dan Perumahan seperti mana yang sepatutnya.

27.4.1.2. Penetapan Lokasi Untuk Pangkalan

a. Pada bulan Oktober 1996, TLDM telah menjalankan satu tinjauan untuk mengenal pasti kawasan yang paling sesuai dan berpotensi untuk dibangunkan sebagai pangkalan TLDM Semporna. Tinjauan dijalankan di 3 kawasan yang dicadangkan sebagai tapak, iaitu Kampung Tampi-Tampi, Kampung Tanjung Kapur dan Batu Hilas. Mengikut laporan tinjauan, Kampung Tanjung Kapur dan Batu Hilas adalah tidak sesuai untuk dibangunkan sebagai pangkalan TLDM Semporna dari perspektif penugasan Pasukan Khas Laut, atas sebab berikut :-

i. Kampung Tanjung Kapur

- Terletak jauh dari tumpuan kawasan sasaran iaitu 10 km dari barat laut Semporna.
- Tidak terdapat kawasan yang sesuai untuk penempatan anggota dan peralatan.
- Kawasan yang berlumpur menyukarkan pergerakan bot terutama ketika air surut.

ii. Kawasan Batu Hilas

- Kawasan ini sesuai dari segi keadaan persekitaran tetapi lokasinya jauh dari tumpuan kawasan sasaran iaitu 12 km ke selatan Semporna.
- Kedudukan TLDM di kawasan ini terlalu terpencil. Anggota dan keluarga TLDM yang ditempatkan di sini akan menghadapi kesukaran untuk mendapatkan bantuan sekiranya berlaku kecemasan.
- Kawasan tanah lapang yang sesuai untuk dibangunkan adalah terhad. Muara untuk memasuki teluk ini adalah sempit disebabkan longgokan pasir berlumpur.
- Kawasan perairan tidak sesuai untuk semua kapal ronda TLDM.

b. Pasukan tinjauan mengesyorkan Kampung Tampi-Tampi yang terletak 4 km di bahagian tenggara bandar Semporna dipilih untuk dibangunkan sebagai pangkalan TLDM Semporna atas sebab berikut :-

- Kedalaman terusan adalah antara 20 meter hingga 30 meter dan boleh dilalui oleh kapal ronda TLDM.
- Secara am, kawasan ini adalah berhampiran dengan kawasan sasaran dan mudah untuk pergerakan serta merta.
- Pembinaan jeti boleh dilakukan dan kemudahan asas yang lain juga boleh dibina.
- Kewujudan pangkalan TLDM ini akan dapat mengawasi pergerakan bot.

c. Semakan Audit mendapati kawasan yang dipilih oleh TLDM adalah kawasan Batu Hilas sungguhpun ia bukan disyorkan oleh pasukan tinjauan. Pihak Audit tidak dapat mengenal pasti asas pemilihan kawasan Batu Hilas.

d. Bagi tujuan pembangunan pangkalan ini, Negeri Sabah telah meluluskan tanah Kerajaan Negeri seluas 50 ekar. Bagaimanapun, urusan pindah milik tanah belum diselesaikan kerana Jabatan Tanah dan Ukur Sabah masih tidak memberi maklum balas berhubung dengan premium yang akan dikenakan.

Pada pandangan Audit, memandangkan pasukan tinjauan yang diwujudkan telah diberi tanggungjawab untuk mengenal pasti kawasan yang paling sesuai dan berpotensi untuk dibangunkan sebagai pangkalan TLDM Semporna, maka syor pemilihan tapak yang sesuai di Kampung Tampi-Tampi daripada pasukan itu patutlah diberikan pertimbangan yang sewajarnya.

27.4.1.3. Kemudahan Yang Akan Dibangunkan

Antara bangunan dan kemudahan yang akan dibina di pangkalan adalah seperti berikut :-

- Bangunan pentadbiran
- Wisma Pegawai, Wisma Bintara dan Wisma Lasykar
- 2 stor dan 2 woksyop
- Pusat kenderaan dan bengkel
- *Helipad*
- Jeti
- Lapangan sasar
- Rumah keluarga (6 unit kelas C; 6 unit kelas D/E; 24 unit kelas F; 90 unit kelas G; 1 unit kelas C+ dan 6 unit kelas C *modified*)
- Kemudahan sukan.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengenal pasti kemudahan asas yang diperlukan untuk pangkalan TLDM, Semporna.

27.4.1.4. Perancangan Kerja

a. Untuk mempercepatkan pelaksanaannya, Kementerian Pertahanan pada bulan April 1999 telah mencadangkan projek pangkalan TLDM Semporna dilaksanakan dengan kaedah reka dan bina *(design and build).* Cadangan Kementerian ini telah diluluskan oleh pihak Kementerian Kewangan tetapi dengan syarat pemilihan kontraktor dibuat melalui tender terhad dan keutamaan diberi kepada syarikat tempatan.

b. Pihak Perbendaharaan Malaysia telah mengenal pasti 6 kontraktor untuk menyertai tender. Semua kontraktor perlu menyerahkan cadangan teknikal dan status kewangan untuk tujuan penilaian. Bagaimanapun, hanya 5 kontraktor yang mengemukakan tawaran dan harga tawaran mereka adalah di antara RM114.30 juta dan RM156.40 juta.

c. Penilaian terhadap tawaran penender akan dibuat oleh Jawatankuasa Teknikal Dan Penilaian Kewangan. Jawatankuasa ini akan menjalankan penilaian terhadap aspek kewangan dan juga aspek teknikal. Penilaian teknikal melibatkan penilaian terhadap kerja arkitek; sivil dan kerja struktur; mekanikal dan elektrikal.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah menetapkan prosedur yang patut diikuti dengan sewajarnya berhubung dengan pelantikan kontraktor.

27.4.1.5. Keperluan Kewangan

Permohonan Kementerian Pertahanan untuk memasukkan projek pembinaan pangkalan TLDM Semporna dalam Kajian Separuh Penggal RMK 7 telah diluluskan oleh Unit Perancang Ekonomi dengan kos keseluruhan projek tersebut berjumlah RM50 juta. Bagaimanapun, Unit Perancang Ekonomi kemudiannya meluluskan kenaikan kos keseluruhan projek daripada RM50 juta menjadi RM128 juta pada bulan Februari 2000.

27.4.1.6. Mekanisme Pemantauan

Cawangan Teknikal, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pertahanan merupakan agensi pelaksana. Bagaimanapun untuk memastikan pelaksanaan projek berjalan dengan lancar, Kementerian Pertahanan pada bulan Ogos 2000 telah memohon perkhidmatan Perunding Pengurusan Projek (Project Monitoring Consultant) daripada Perbendaharaan Malaysia untuk memantau pelaksanaan projek. Perbendaharaan Malaysia telah melantik Perunding Pengurusan Projek tersebut dan surat niat dikeluarkan pada bulan November 2000.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mewujudkan mekanisme yang memadai untuk memantau pelaksanaan projek ini.

27.4.2. PELAKSANAAN

27.4.2.1. Pemilihan Kontraktor

Daripada 5 kontraktor yang mengemukakan tawaran, pemilihan kontraktor ini telah disenaraipendekkan menjadi 2 kontraktor sahaja kerana 3 kontraktor yang lain telah mengemukakan harga yang lebih tinggi daripada harga anggaran kos pembinaan projek Kementerian iaitu RM120 juta. Hasil daripada penilaian yang dijalankan oleh Jawatankuasa Teknikal Dan Penilaian Kewangan, sebuah syarikat pembinaan Kelas A dengan modal RM750,000 telah dipilih dan diperakukan oleh Lembaga Perolehan Kementerian Pertahanan untuk membina pangkalan TLDM Semporna. Syarikat tersebut dipilih berdasarkan kepada faktor berikut :-

- Telah mengambil kira kos *dredging* yang munasabah.
- *Gross Floor Area* yang dicadangkan adalah lebih besar.
- Telah menawarkan skop kerja tambahan iaitu dewan serbaguna dan balai bomba.
- Kementerian Kewangan bersetuju dengan perakuan yang dikemukakan oleh Kementerian Pertahanan.

Pada pandangan Audit, secara umumnya Kementerian telah mematuhi prosedur dan peraturan penting dalam proses pemilihan kontraktor.

27.4.2.2. Syarat Kontrak

Kontrak untuk melaksanakan projek secara reka dan bina yang bernilai RM120.33 juta ini telah diberikan kepada syarikat yang dipilih pada bulan Disember 1999. Antara lain syarat kontrak menetapkan perkara berikut :-

- Menyedia reka bentuk, membina, mentauliah dan menyenggara pangkalan TLDM Semporna.
- Projek ini perlu disiapkan pada 30 September 2002 iaitu dalam tempoh 144 minggu.
- Menubuhkan Pasukan Perunding Projek dan melantik syarikat perunding berdasarkan perkhidmatan yang diperlukan.
- Mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai RM6.01 juta yang merupakan 5% daripada harga kontrak asal kepada Kementerian sebelum memulakan kerja. Tempoh sah laku bon ialah sehingga 12 bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- Mengemukakan Bon Reka Bentuk bernilai RM7.41 juta sebelum/pada tarikh Sijil Siap Kerja dikeluarkan. Tempoh sah laku bon ialah selama 5 tahun daripada tarikh siap kerja.
- Mengemukakan satu *Quality Assurance Plan* yang menunjukkan bagaimana/ cara kualiti kerja dicapai oleh kontraktor.

Pada pandangan Audit, syarat kontrak tersebut pada umumnya adalah memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan.

27.4.2.3. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Pada umumnya, pihak Audit mendapati pihak kontraktor telah mematuhi semua syarat kontrak tersebut. Pihak kontraktor telah menyelenggara rekod/dokumen seperti *Non Conformance Reports*, *Test Reports/Results/Certificates, Engineer's Instructions* dan *Site Daily Report* dengan teratur sebagaimana dikehendaki dalam *Quality Assurance Plan* yang merupakan salah satu syarat kontrak.

27.4.2.4. Prestasi Projek

a. Berdasarkan kontrak, sungguhpun projek ini perlu disiapkan pada 30 September 2002, namun kontraktor telah diberi 2 tempoh lanjutan masa bagi menyiapkan projek tersebut. Lanjutan masa pertama adalah selama 182 hari iaitu sehingga 31 Mac 2003 dan lanjutan masa kedua selama 275 hari di mana tarikh menyiapkan projek telah dipinda kepada 31 Disember 2003. Antara sebab kelewatan tersebut adalah seperti berikut :-

   - Lanjutan masa selama 182 hari diberi kerana kelewatan Kementerian Pertahanan memberi arahan untuk memulakan kerja menambak tanah (*land reclamation*) dan masalah kontraktor untuk mendapat tenaga pekerja berikutan peristiwa penculikan orang tebusan oleh kumpulan militan Islam.

   - Lanjutan masa selama 275 hari pula diberi kerana arahan Pengarah Projek untuk melaksanakan kerja tambahan.

b. Semakan Audit selanjutnya mendapati walaupun 2 lanjutan masa dibenarkan, namun mengikut laporan yang dibentangkan semasa mesyuarat *Determination of Completion Works* yang diadakan pada bulan Disember 2003, prestasi projek ini hanya 98%. Sehubungan ini, kontraktor telah juga memohon lanjutan masa untuk tempoh 8 minggu lagi bagi tujuan pengujian dan pentauliahan beberapa peralatan.

c. Setelah kontrak diberikan kepada kontraktor, pihak TLDM memutuskan untuk meningkatkan saiz dan kemampuan kapal perang yang akan beroperasi di pangkalan. Perubahan keperluan daripada ***Patrol Crafts*** (berat muatan 109 tan) sebagaimana yang dirancang kepada ***Corvette*** (berat muatan 750 tan) telah mengakibatkan 5 arahan perubahan kerja yang perlu dilaksanakan. Selain dari perubahan yang melibatkan kerja marin seperti pembinaan laluan kapal; jeti *basin*; jeti; *frequency converter* dan *markers light with piling*, Markas Tentera Laut juga telah meminta 5 arahan perubahan kerja lagi kerana penambahan skop kerja yang lain. Jumlah kos bagi kesemua 10 arahan perubahan kerja tersebut yang dituntut oleh kontraktor ialah RM83.87 juta. Butiran lanjut mengenai perubahan dan penambahan skop kerja itu adalah seperti berikut :-

i. Perubahan Kerja Akibat Pertukaran Jenis Kapal

- **Laluan Kapal *(Navigational Channel)***
  Laluan kapal perlu dikorek dan diperdalamkan sehingga 8 meter bagi membolehkan kapal jenis *Corvette* memasuki pangkalan untuk berlabuh di jeti.

- **Jeti *Basin***
  Keperluan untuk melebarkan jeti *basin* adalah bagi membolehkan kapal jenis *Corvette* membuat satu pergerakan pusingan tanpa bantuan.

- **Jeti**
  Keperluan untuk mengubah reka bentuk pada saiz dan struktur jeti adalah bagi menampung kapal yang lebih besar untuk berlabuh di jeti.

- ***Frequency Converter***
  Perubahan pada saiz *frequency converter* daripada 2 x 180 KVA kepada 2 x 500 KVA adalah kesan daripada perubahan jenis kapal dan reka bentuk jeti.

- ***Marker's Light With Piling***
  Perubahan *marker lights*, kerja cerucuk dan struktur memandangkan *beacons* dan *buoys* pada asalnya adalah untuk jeti dan bukannya untuk laluan kapal dan jeti *basin* yang diperbesarkan.

ii. Perubahan Dan Penambahan Skop Kerja Yang Lain

- ***Helipad***
  Perubahan saiz *pad* bagi *helicopter deck* daripada 20m x 20m kepada 45m x 45m bagi membolehkan pesawat *helicopter Nuri* dan *Superlink* untuk mendarat.

- ***Hyperbaric Chamber***
  Pertukaran saiz *Hyperbaric Chamber* bagi bangunan selam daripada 2 orang kepada 10 orang.

- ***Shooting Range***
  Perubahan sistem sasaran daripada jenis mekanikal dan manual kepada sasaran jenis elektronik sepenuhnya. Ini juga perlu dilengkapi dengan *Intelligent Visual Unit* dan *Centralized Range Control System.*

- **Perlindungan NBC *(Nuclear, Biological And Chemical)***
  Perubahan pada saiz perlindungan NBC adalah untuk melindungi keseluruhan *basement* bangunan Ibu Pejabat sebagaimana dikehendaki oleh TLDM.

- **Pagar Dan Pintu Pagar**
  Keperluan pagar tambahan bagi kawasan bersebelahan *Eastern Monsoon rubble drain* sebagaimana dikehendaki oleh TLDM.

d. Lawatan Audit ke tapak projek pada bulan Julai 2003 mendapati perkara berikut:-

i. Susun atur pangkalan yang dibahagikan mengikut zon berdasarkan fungsi kawasan seperti zon operasi, zon kemudahan perumahan, zon kemudahan sosial and rekreasi serta *Ordnance Danger Area* adalah teratur. Reka bentuk bangunan telah dibuat dengan baik terutama sekali reka bentuk *futuristic architectural design* bagi bangunan pentadbiran dan operasi seperti yang ditunjukkan di 2 gambar berikut :-

GAMBAR 76

Klinik Kesihatan Dengan Futuristic Architectural Design

GAMBAR 77

Bangunan Skuadron Dengan Futuristic Architectural Design

ii. Pembinaan rumah kediaman yang terletak di zon kemudahan perumahan telah siap dibina dan dilengkapi dengan perabot. Gambar berikut menunjukkan rumah kediaman yang telah siap dibina :-

GAMBAR 78

Rumah Kediaman Jenis G

GAMBAR 79

Rumah Kediaman Jenis D/E

GAMBAR 80

Perabot Ruang Makan

GAMBAR 81

Perabot Bilik Utama

iii. Bangunan pejabat, bangunan bantuan logistik dan bangunan sosial serta rekreasi didapati sama ada siap sepenuhnya atau hampir siap. Bangunan Ibu Pejabat dan jeti masih dalam beberapa peringkat pembinaan serta kerja *dredging basin* dan *navigational channel* sedang dijalankan. Kedudukan kemajuan projek adalah seperti di 6 gambar berikut :-

GAMBAR 82

Hangar Helikopter Hampir Siap

GAMBAR 83

Wisma Bintara Hampir Siap

GAMBAR 84

Kolam Renang Dalam Pembinaan

GAMBAR 85

Bangunan Ibu Pejabat Dalam Pembinaan

GAMBAR 86

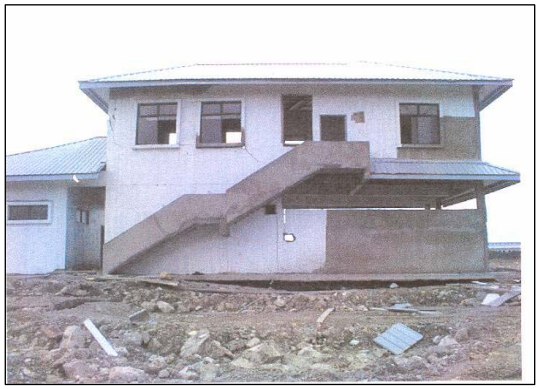
Jeti Dalam Pembinaan

GAMBAR 87

Dredging Basin Dan Navigational Channel Sedang Dijalankan

iv. Semakan Audit selanjutnya mendapati bangunan lapangan sasar mengalami kecacatan struktur yang amat serius. Mengikut *Non-Conformance Report* No. 66 bertarikh 30 Jun 2003, bangunan ini mengalami keretakan yang serius pada *reinforce concrete* dan *brick walls* serta *dislocation of reinforce concrete ground beam from the pile cap*. Bangunan ini akan dibina semula setelah kerja penstabilan cerun dilakukan. Gambar berikut menunjukkan keadaan bangunan tersebut :-

GAMBAR 88



Bangunan Lapang Sasar Yang Mengalami Kerosakan

Pada pandangan Audit, kegagalan menyiapkan projek mengikut jadual telah mendedahkan kepada risiko ancaman keselamatan di kawasan perairan Timur Sabah seperti mana kes penculikan yang telah berlaku pada bulan Oktober 2003. Selain itu, kelewatan ini menyebabkan matlamat projek dijalankan secara *fast track* (design and build) tidak tercapai. Kerajaan juga terpaksa menanggung kos bayaran yang lebih tinggi kepada Perunding Pengurusan Projek memandangkan bayaran perkhidmatan perunding adalah berdasarkan *man month basis*. Adalah didapati sejumlah RM1.98 juta telah dituntut sebagai tambahan kepada bayaran asal berjumlah RM3.75 juta seperti mana yang dipersetujui semasa pelantikan perunding.

27.4.2.5. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Bagi perubahan dan penambahan skop kerja, Perunding Pengurusan Projek hanya memperakukan sejumlah RM46.52 juta berbanding dengan RM83.87 juta yang dituntut oleh kontraktor. Bagaimanapun, selepas beberapa siri perbincangan, jumlah muktamad yang dipersetujui ialah RM63.19 juta. Memandangkan kos berkenaan adalah melebihi daripada bidang kuasa kelulusan yang dibenarkan kepada Kementerian Pertahanan, permohonan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan untuk kelulusan. Kementerian Kewangan melantik satu syarikat perunding untuk menjalankan *audit and assessment* terhadap arahan perubahan kerja sebelum kelulusan diberi. Perunding berkenaan telah dibayar sejumlah RM188,662 untuk perkhidmatan tersebut. Berdasarkan kepada laporan perunding, Kementerian Kewangan telah

meluluskan 10 arahan perubahan kerja yang dikemukakan oleh Kementerian Pertahanan dengan kos berjumlah RM43.47 juta. Butiran terperinci berhubung dengan perubahan kerja dan kos yang terlibat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 168
RINGKASAN PERUBAHAN KERJA DAN KOS

BILANGAN PERUBAHAN KERJA	KETERANGAN MENGENAI KERJA	TUNTUTAN KONTRAKTOR (RM Juta)	PERAKUAN PERUNDING PENGURUSAN PROJEK (RM Juta)	NILAI DIPERSETUJUI (RM Juta)	NILAI DILULUS OLEH KEM. KEWANGAN (RM Juta)
1	Laluan Kapal	49.05	14.86	18.22	11.21
2	Jeti *Basin*	5.26	15.96	23.00	13.12
3	Jeti	7.37	4.26	6.29	5.37
4	*Hyperbaric Chamber*	3.58	2.50	2.94	2.25
5	*Frequency Converter*	3.10	2.41	2.41	2.26
6	*Helipad*	1.49	0.86	0.89	0.79
7	*Shooting Range*	7.66	3.94	4.06	3.87
8	*Marker's Light With Piling*	2.01	1.73	1.56	1.16
9	Perlindungan *Nuclear, Biological And Chemical*	4.35		3.75	3.37
10	Pagar Dan Pintu Pagar			0.07	0.07
JUMLAH		83.87	46.52	63.19	43.47

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian Kewangan telah mengambil langkah yang positif untuk melantik sebuah syarikat perunding bagi menjalankan *audit and assessment* terhadap arahan perubahan kerja yang dikemukakan oleh Kementerian Pertahanan. Nilai yuran berjumlah RM188,662 yang dibayar kepada perunding adalah memadai jika dibandingkan dengan sejumlah RM19.72 juta yang dapat dijimatkan daripada harga asal berjumlah RM63.19 juta yang dipersetujui oleh kontraktor. Bagaimanapun, penambahan kos berjumlah RM43.47 juta akibat daripada perubahan saiz kapal yang bakal menggunakan kemudahan serta beberapa keperluan tambahan skop kerja lain yang telah menaikkan nilai projek daripada RM120.33 juta menjadi RM163.80 juta iaitu peningkatan 36.1%.

b. Setakat bulan Disember 2003, Kementerian Pertahanan telah memperaku dan membayar RM136.06 juta daripada kos projek. Pada asalnya, bayaran kemajuan projek adalah berdasarkan kepada bayaran kemajuan berjadual yang ditetapkan dalam kontrak. Bagaimanapun berikutan dengan kelewatan dalam pelaksanaan projek, bermula dari bayaran kemajuan No. 4, Pengarah Projek, Kementerian Pertahanan memperakukan bayaran kemajuan projek berdasarkan nilai sebenar kemajuan kerja di tapak bina. Tindakan Pengarah Projek adalah selaras dengan Fasal 49.1 (a) (ii) Syarat-syarat Am Kontrak, di mana Pengarah Projek dibenarkan untuk tidak mematuhi jadual bayaran sekiranya pihak kontraktor gagal melaksanakan kerja mengikut program kerja yang ditetapkan.

Pada pandangan Audit, keputusan Kementerian Pertahanan membuat bayaran mengikut kemajuan kerja sebenar adalah tepat.

27.4.3. PEMANTAUAN

27.4.3.1. Satu pasukan pengawas TLDM telah ditubuhkan sebagai sebuah unit pemantau di lokasi tapak pembinaan pangkalan supaya semua kerja kontraktor sentiasa diawasi, dipantau dan diperiksa kualiti kerjanya. Berdasarkan kepada rekod yang disimpan, sejumlah 11 Mesyuarat Kemajuan Tapak dan 49 Mesyuarat Teknikal serta beberapa siri Mesyuarat Terhadap Pelarasan Perubahan Kerja telah diadakan secara tetap bagi mengawal kemajuan kerja pembinaan serta memastikan kerja kontraktor dijalankan mengikut spesifikasi.

27.4.3.2. *Quality Assurance Plan* yang disediakan oleh kontraktor selaras dengan kehendak kontrak adalah rujukan penting untuk tujuan pemantauan pelaksanaan projek. Dokumen ini antara lainnya menyatakan prosedur kendalian, pemeriksaan tapak, pelaporan dan penyimpanan rekod yang perlu dibuat oleh kontraktor. Ianya dapat membantu memastikan kualiti kerja pembinaan serta bahan binaan dan dengan demikian tindakan segera serta penyelesaian boleh diambil sekiranya terdapat kecacatan, masalah dan percanggahan pendapat dalam pelaksanaan projek.

27.4.3.3. Selain daripada pemantauan tersebut di atas, Perbendaharaan Malaysia telah meluluskan permohonan yang dikemukakan oleh Kementerian Pertahanan pada bulan Ogos 2000 untuk mendapatkan perkhidmatan Perunding Pengurusan Projek bagi memantau pelaksanaan projek. Semakan Audit mendapati sungguhpun surat niat telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia pada bulan November 2000, namun perunding tersebut hanya memulakan kerjanya pada bulan Julai 2001. Kelewatan berlaku kerana percanggahan pendapat di antara Kementerian dan perunding berhubung dengan terma rujukan dan bayaran perkhidmatan perunding. Antara tarikh permulaan kerja pembinaan pangkalan pada bulan Disember 1999 hingga bulan Julai 2001, pihak kontraktor telah pun melaksanakan kerja tanah dan kerja menambak tanah.

Pada pandangan Audit, Kementerian Pertahanan sepatutnya melantik Perunding Pengurusan Projek semasa permulaan peringkat perancangan lagi. Dengan demikian, pihak perunding boleh mendapat gambaran serta fahaman yang lebih jelas berhubung dengan keperluan TLDM dan cadangan kontraktor.

27.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kekurangan perancangan yang terperinci telah mengakibatkan banyak perubahan/ penambahan kepada skop kerja projek yang menyebabkan kelewatan dan peningkatan kos projek. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya Kementerian mendapatkan pandangan daripada semua pihak yang mempunyai kepakaran dalam bidang yang berkaitan semasa merancang sesuatu projek bagi memastikan ia dilaksanakan dengan teratur dan berhemat serta memenuhi objektif yang ditetapkan. Memandangkan *Quality Assurance Plan* yang disediakan oleh kontraktor adalah merupakan bahan rujukan yang berguna untuk tujuan pemantauan prestasi pelaksanaan projek, adalah disyorkan supaya dokumen ini juga dimasukkan sebagai syarat dalam kontrak pembinaan yang lain.

28. PROGRAM PENYEDIAAN RUMAH GURU SECARA PENSWASTAAN *

28.1. LATAR BELAKANG

28.1.1. Pelaksanaan program penyediaan rumah guru adalah salah satu daripada usaha Kerajaan untuk mempertingkatkan kebajikan dan kualiti kemudahan bagi kaum guru demi meningkatkan mutu pendidikan keseluruhannya. Dasar dan strategi pelaksanaan program ini adalah menyediakan kemudahan perumahan yang mencukupi di kawasan yang tidak mempunyai kemudahan rumah sewa dan kawasan yang mempunyai kadar sewa yang tinggi. Adalah menjadi hasrat Kerajaan untuk memberi kemudahan ini kepada para guru sekurangnya 25% daripada jumlah guru yang sedang berkhidmat.

28.1.2. Penyediaan rumah guru dibuat melalui pelbagai pendekatan, iaitu dengan membina kompleks rumah guru dan membeli terus rumah siap daripada pemaju. Di bawah Rancangan Malaysia Kelapan (RMK-8), Kementerian telah merancang program penyediaan rumah guru dilaksanakan melalui 4 kaedah seperti berikut :-

a. Projek Penswastaan Secara Bina Dan Serah

Projek ini mula dilaksanakan di bawah Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK-7) (tahun 1997) dan akan disambung dalam tempoh RMK-8. Di bawah projek ini, pembinaan 10,000 unit rumah guru akan diswastakan kepada satu syarikat. Tujuan menswastakan pembinaan projek ini ialah untuk mengurangkan beban kewangan Kerajaan. Melalui kaedah ini, syarikat akan membina rumah kompleks (pangsapuri 4 tingkat) di tapak yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan yang terletak di semua negeri di seluruh negara. Syarikat dikehendaki membina rumah guru berkenaan dengan menggunakan sumber kewangannya sendiri dan rumah yang siap dibina dibuat secara bayaran konsesi selama 30 tahun.

b. Projek Pembinaan Rumah Guru Fasa 2 Secara Reka Dan Bina

Kementerian telah merancang untuk membina 10,000 unit rumah guru mengikut kaedah reka dan bina yang akan dilaksanakan dalam 2 fasa. Sebagai permulaan, sejumlah 19 syarikat telah ditawarkan projek untuk membina 100 unit setiap satu projek (dikenali sebagai Fasa 2 Rintis) dan diikuti dengan pelantikan 13 kontraktor lagi untuk membina 100 unit setiap satu projek (dikenali sebagai Projek Rumah Guru Fasa 2A). Baki projek dibawa ke Rancangan Malaysia Kesembilan. Bagi tujuan ini, Kerajaan akan melantik kontraktor untuk membina rumah guru berdasarkan skop dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan. Pakar perunding projek akan dilantik bagi membantu Kementerian untuk memantau pelaksanaan projek ini.

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pendidikan

c. Projek Rumah Guru Yang Diurus Oleh Jabatan Kerja Raya

Sejumlah 1,078 projek yang melibatkan 9,908 unit rumah guru telah diluluskan untuk dibina di bawah pengawasan Jabatan Kerja Raya (JKR). Daripada bilangan ini, sejumlah 136 projek yang melibatkan 1,927 unit rumah guru adalah projek di bawah RMK-7 yang dibawa ke RMK-8 sebagai projek sambungan. Di bawah kaedah pelaksanaan ini, Kementerian Pendidikan akan mengeluarkan surat kuasa pelaksanaan projek pembinaan rumah guru di setiap negeri yang terlibat kepada JKR.

d. Penyediaan Rumah Guru Secara Pembelian Terus

Kementerian telah merancang untuk membeli sejumlah 4,375 unit rumah di 13 projek yang dibina oleh pemaju perumahan swasta. Rumah yang dibeli adalah terdiri daripada rumah teres di taman perumahan yang dibina untuk dijual kepada orang awam di pasaran terbuka.

28.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada program penyediaan rumah guru secara penswastaan telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan berhemat serta memenuhi keperluan yang telah ditetapkan.

28.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

28.3.1. Skop pengauditan adalah meliputi projek rumah guru yang dibina secara penswastaan di dalam tempoh Rancangan Malaysia Kelapan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan. Pemilihan program penyediaan rumah guru melalui kaedah ini adalah berdasarkan jumlah kos tertinggi yang dilibatkan berbanding kaedah lain.

28.3.2. Pemeriksaan terhadap fail, rekod dan dokumen bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 dijalankan di peringkat Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan Ibu Pejabat; Unit Perancang Ekonomi serta Jabatan Pendidikan Negeri Perak, Negeri Sembilan, Pulau Pinang, Kelantan, Kedah, Sabah dan Sarawak. Pasukan Audit juga telah melawat 51 tapak kompleks rumah guru yang telah siap dibina untuk memeriksa keadaan fizikal bangunan.

28.4. PENEMUAN AUDIT

28.4.1. PERANCANGAN

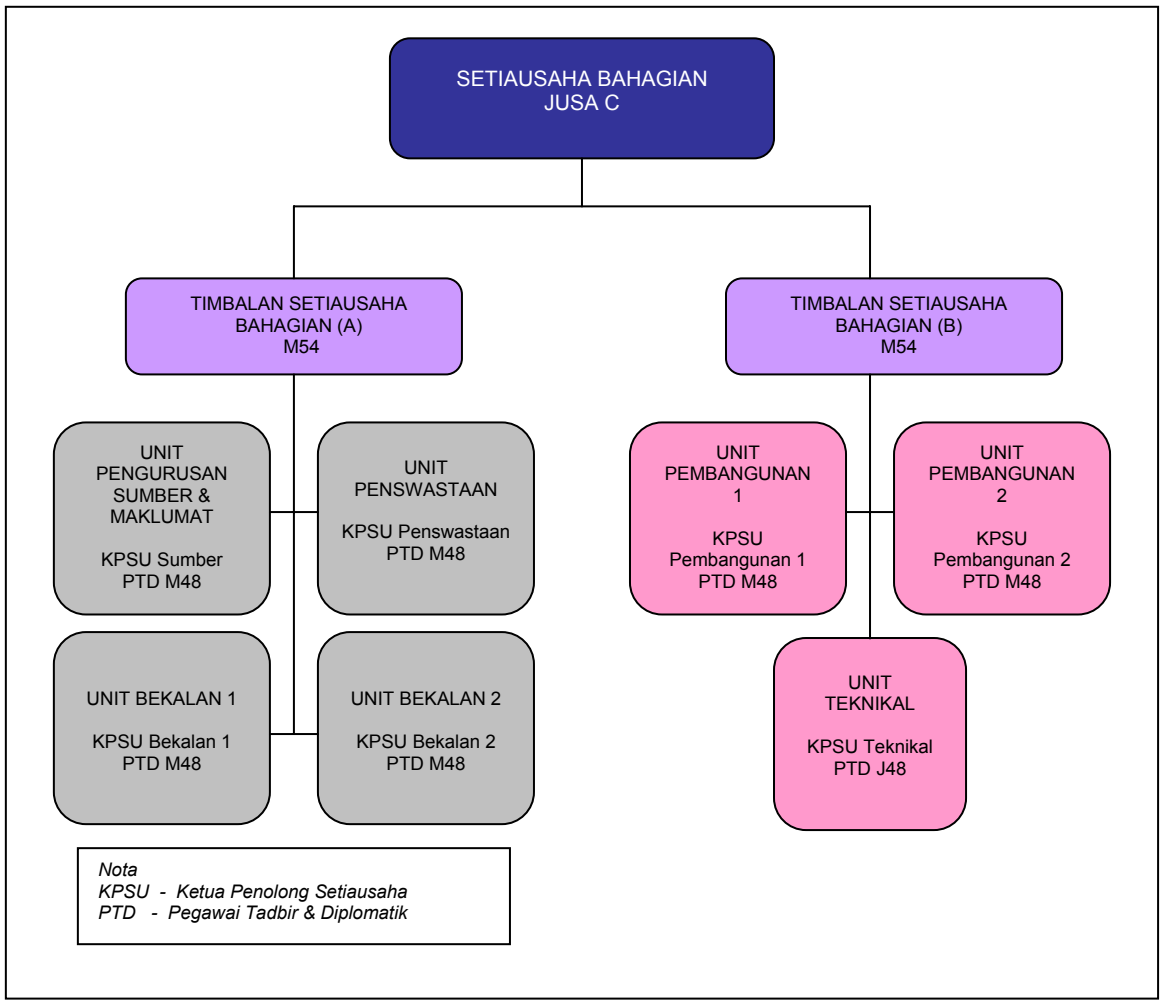
28.4.1.1. Struktur Pengurusan

a. Di peringkat Kementerian, Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan adalah bertanggungjawab untuk membangunkan infrastruktur pendidikan yang telah dirancang mengikut jangka masa dan piawaian yang ditetapkan dengan kos yang efektif. Bahagian ini juga merancang dan menyelaras projek fizikal pendidikan, mengurus serta mengawal peruntukan untuk pembangunan dan perolehan Kementerian.

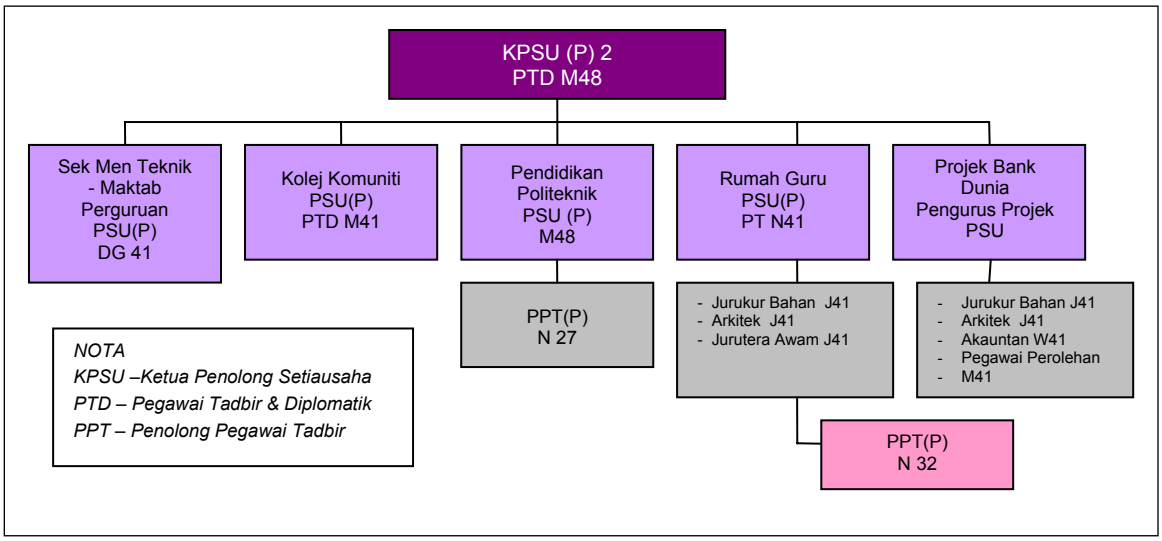
b. Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan diketuai oleh seorang Setiausaha Bahagian Gred Jusa C dan dibantu oleh 2 orang Timbalan Setiausaha Bahagian Gred M54. Bagi melaksanakan fungsi bahagian ini, Kementerian telah mewujudkan 7 Unit iaitu Unit Pengurusan Sumber & Maklumat; Unit Bekalan 1; Unit Bekalan 2; Unit Penswastaan; Unit Teknikal; Unit Pembangunan 1 dan Unit Pembangunan 2.

c. Bagi program penyediaan rumah guru, Unit Pembangunan 2 adalah bertanggungjawab dalam merancang serta menyediakan kemudahan rumah guru. Unit Pembangunan 2 diketuai oleh seorang Ketua Penolong Setiausaha (Pembangunan) Gred M48 dan dibantu oleh seorang Penolong Setiausaha Gred N41. Bagi melaksanakan program penyediaan rumah guru, unit ini telah dibantu oleh seorang Jurukur Bahan, seorang Arkitek dan seorang Jurutera Awam bagi memastikan setiap rumah guru yang dibina mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan di samping memberi khidmat nasihat berkaitan dengan pembinaan rumah guru. Kedudukan struktur organisasi Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 26
STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN PEMBANGUNAN , PENSWASTAAN DAN BEKALAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



CARTA 27
UNIT PEMBANGUNAN 2



Pada pandangan Audit, struktur organisasi Kementerian Pendidikan telah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan program penyediaan rumah guru.

28.4.1.2. Perancangan Kerja

a. Kaedah Pemilihan Kontraktor

Pelantikan kontraktor bagi projek penswastaan rumah guru secara bina dan serah dibuat oleh Unit Perancang Ekonomi manakala bagi rumah guru fasa 2 secara reka dan bina, pemilihan kontraktor akan dibuat oleh Perbendaharaan Malaysia. Pembelian terus pula dikendalikan oleh Kementerian dengan kelulusan Kementerian Kewangan dan penyediaan rumah guru oleh JKR akan dibuat melalui tender terbuka.

b. Penetapan Keperluan

i. Perancangan program pembangunan rumah guru dirancang di bawah Rancangan Malaysia di mana pelan pembangunan bagi program ini disediakan bagi jangka masa setiap tempoh 5 tahun. Di peringkat Kementerian, proses perancangan dimulakan dengan Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan mengeluarkan pekeliling kepada semua Jabatan Pendidikan Negeri untuk mengkaji dan mengemukakan cadangan keperluan rumah guru bagi setiap negeri. Bagi proses penyediaan pelan di bawah RMK-8 yang meliputi tempoh tahun 2001 hingga 2005, pekeliling yang meminta cadangan keperluan rumah guru telah dikeluarkan pada bulan Januari 2000.

ii. Semakan Audit terhadap proses penyediaan keperluan rumah guru yang dilakukan oleh 7 Jabatan Pendidikan Negeri mendapati cadangan keperluan rumah guru yang disediakan oleh ketujuh Jabatan Pendidikan Negeri untuk RMK-8 adalah berpandukan kepada data yang dikumpulkan oleh pihak Pejabat Pendidikan Daerah. Keperluan rumah guru yang disediakan adalah untuk menampung guru yang mengajar/ bertugas di institusi berikut :-

- Sekolah Rendah dan Menengah
- Sekolah Asrama Penuh
- Sekolah Menengah Teknik/Vokasional
- Sekolah Pendidikan Khas
- Sekolah Menengah Agama
- Pejabat Pendidikan Daerah
- Pusat Sumber Jabatan Pendidikan Negeri.

c. Rancangan Bagi Penyenggaraan Bangunan

Kementerian sepatutnya merancang penyenggaraan bangunan yang telah disiapkan untuk memastikan rumah guru dalam keadaan baik dan selamat diduduki. Sehubungan ini, kaedah penyenggaraan secara *preventive* dan *corrective* perlu dikenal pasti semasa perancangan. Seorang pegawai yang bertanggungjawab terhadap program penyenggaraan hendaklah dilantik. Sehubungan dengan ini, pada tahun 2002 Kementerian telah mengemukakan cadangan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam bagi menubuhkan Unit Pengurusan Aset yang akan turut bertanggungjawab terhadap pengurusan penyenggaraan bangunan.

Pada pandangan Audit, Kementerian hendaklah juga menyediakan jadual penyenggaraan bangunan supaya kerja penyenggaraan dapat dijalankan sebaik sahaja bangunan rumah diserahkan kepada Kerajaan.

28.4.1.3. Penetapan Lokasi

a. Tapak di mana rumah guru dibangunkan adalah terletak di lokasi yang akan dikenal pasti oleh pihak Jabatan Pendidikan Negeri (JPN). Pemilihan lokasi adalah bergantung kepada tahap keperluan rumah guru mengikut kawasan seperti berikut :-

- Kawasan amat kritikal
- Kawasan kritikal
- Kawasan tidak kritikal.

b. Penentuan kategori kawasan ini berasaskan kepada kriteria dan kawasan yang dikenal pasti seperti di **Jadual 169** manakala peratusan guru yang disediakan rumah mengikut kategori kawasan adalah seperti di **Jadual 170**.

JADUAL 169
KATEGORI KAWASAN BAGI PEMBINAAN RUMAH GURU

ASAS PEMILIHAN	KATEGORI KAWASAN		
	KAWASAN AMAT KRITIKAL	KAWASAN KRITIKAL	KAWASAN TIDAK KRITIKAL
Kriteria	• Tiada rumah sewa • Sewa terlalu tinggi • Kawasan yang diisytiharkan sebagai *hardship areas*	• Rumah sewa tidak mencukupi • Sewa rumah tinggi	• Ada rumah sewa tetapi tidak memuaskan dari segi kedudukan dan fizikalnya
Kawasan yang dikenal pasti	• Pulau • Kawasan Orang Asli • Semua Rancangan Felda, Felcra dan Rancangan Pembangunan Wilayah • Pedalaman • Bandar yang kos hidupnya terlalu tinggi	• Kawasan metropolitan dengan kos sara hidup yang tinggi • Kampung tradisional terpencil • Penempatan baru	• Bandar kecil • Pekan kecil

JADUAL 170
KRITERIA PERUNTUKAN RUMAH GURU MENGIKUT KAWASAN

KATEGORI KAWASAN	PERATUSAN GURU YANG DISEDIAKAN RUMAH
Amat Kritikal	80%
Kritikal	50%
Tidak Kritikal	20%

Pada pandangan Audit, kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian untuk menentukan bilangan rumah yang perlu disediakan di sesuatu lokasi adalah wajar.

28.4.1.4. Kriteria Pengagihan Rumah Guru

a. Pengagihan rumah guru adalah berdasarkan kepada permohonan yang diterima daripada guru terlibat. Setiap permohonan dinilai oleh Jawatankuasa yang diwujudkan di peringkat Jabatan Pendidikan Daerah yang berkenaan. Keutamaan akan diberi kepada guru yang memenuhi kriteria berikut :-

   i. Guru yang tidak mempunyai rumah sendiri di daerah yang sama dengan tempat mengajar.
   ii. Guru yang mana suami atau isterinya tidak mengajar di daerah yang sama.
   iii. Suami atau isteri guru tidak disediakan rumah oleh majikannya.

b. Pengagihan rumah guru adalah berdasarkan kelayakan seperti mana yang ditetapkan dalam garis panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Kerja Raya dan Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri seperti berikut :-

JADUAL 171
KELAYAKAN RUMAH GURU MENGIKUT GRED

KELAS	JENIS RUMAH	KELUASAN (Meter Persegi)	BILANGAN BILIK	GRED GURU
C	Sebuah 2 tingkat Berkembar 2 tingkat	274.6	4	Pengetua Sekolah Menengah
D	Sebuah 2 tingkat Berkembar 2 tingkat Pangsapuri 4 tingkat	190.1	4	Guru Penolong Kanan Sekolah Menengah dan Guru Siswazah
E	Sebuah 2 tingkat Berkembar 2 tingkat Pangsapuri 4 tingkat	175.34	3	Guru Besar Sekolah Rendah
F	Teres 2 tingkat Sebuah 1 tingkat Berkembar 1 tingkat Pangsapuri 4 tingkat	113	3	Guru Penolong Kanan Sekolah Rendah dan Guru Bukan Siswazah

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengenal pasti kriteria pengagihan rumah guru dengan teratur.

28.4.1.5. Keperluan Kewangan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003, Kementerian Pendidikan telah memohon peruntukan berjumlah RM1.35 bilion untuk melaksanakan program penyediaan rumah guru. Jumlah peruntukan kewangan yang dipohon mengikut tahun adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 172
PERUNTUKAN YANG DIPOHON BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DI POHON (RM Juta)
2001	780.00
2002	217.55
2003	356.70
JUMLAH	**1,354.25**

Sumber : Fail Belanjawan Tahunan Kementerian Pendidikan

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian Pendidikan telah mengenal pasti keperluan kewangannya selaras dengan projek rumah yang dirancang untuk disediakan.

28.4.1.6. Mekanisme Pemantauan

Bagi memastikan pelaksanaan projek rumah guru berjalan dengan baik dan dapat mencapai sasaran yang dirancangkan, pemantauan yang rapi hendaklah dibuat terhadap projek yang dilaksanakan itu. Bagi tujuan tersebut, Bahagian Pembangunan, Penswastaan Dan Bekalan telah dipertanggungjawabkan untuk memantau projek ini di mana seorang pegawai telah ditempatkan di lokasi projek. Pemantauan projek rumah guru dibuat melalui mesyuarat Jawatankuasa Teknikal yang akan diadakan 2 kali sebulan dan mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Bersama yang akan juga diadakan 2 kali sebulan. Mesyuarat Koordinasi di peringkat pegawai Kementerian pula akan diadakan dari semasa ke semasa.

Pada pandangan Audit, pemantauan yang dibuat oleh Kementerian dalam pelaksanaan program penyediaan rumah guru secara penswastaan adalah memuaskan.

28.4.2. PELAKSANAAN

28.4.2.1. Pemilihan Kontraktor

a. Pada bulan Disember 1997, Kerajaan telah memutuskan supaya pembinaan 10,000 unit rumah secara penswastaan diberi kepada satu syarikat tempatan. Bilangan ini adalah termasuk 300 unit rumah guru di Sabah dan 300 unit di Sarawak. Semakan Audit terhadap Ringkasan Memorandum yang disediakan oleh Unit Perancang Ekonomi mendapati pemilihan syarikat berkenaan adalah berasaskan kepada cadangan yang terperinci daripada syarikat ini berbanding dengan cadangan daripada 4 syarikat lain. Bagaimanapun, cadangan daripada syarikat tersebut tidak dikemukakan untuk semakan Audit.

b. Sehubungan dengan keputusan Kerajaan seperti di atas, Unit Perancang Ekonomi (UPE), Jabatan Perdana Menteri telah mengeluarkan satu surat pada bulan Januari 1998 kepada syarikat tersebut untuk memaklumkan tentang persetujuan Kerajaan.

c. Semakan Audit selanjutnya mendapati syarikat yang dipilih mempunyai modal dibenarkan berjumlah RM50 juta dan modal berbayar berjumlah RM20 juta untuk menjalankan operasinya .

Berhubung dengan pemilihan kontraktor, pihak Audit tidak dapat menentukan sejauh mana pemilihan syarikat telah dibuat dengan teratur.

28.4.2.2. Syarat Perjanjian Penswastaan

a. Perjanjian penswastaan untuk menyediakan rumah guru secara penswastaan yang dianggarkan bernilai RM1.18 billion telah ditandatangani antara Kementerian Pendidikan dan syarikat berkenaan pada bulan Februari 1998. Antara lain, syarat perjanjian menetapkan perkara berikut :-

   i. Syarikat akan membina 10,000 unit rumah guru dengan menggunakan sumber kewangannya sendiri. Kerajaan akan membuat bayaran konsesi kepada syarikat mengikut formula yang telah dipersetujui. Bayaran konsesi akan dibuat mulai bulan yang berikutan daripada tarikh siap pembinaan setiap kompleks rumah guru. Tempoh bayaran konsesi ini adalah selama 30 tahun.

   ii. Kerajaan telah membayar kepada syarikat bayaran permulaan berjumlah RM125 juta dan syarikat berkenaan dikehendaki mengemukakan jaminan bank dengan nilai yang sama sebagai jaminan bagi bayaran permulaan ini.

   iii. Syarikat konsesi dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai RM58.50 juta iaitu anggaran 5% daripada jumlah kos pembinaan projek. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan ialah sehingga Sijil Siap Kerja bagi pembinaan kesemua unit rumah guru dikeluarkan.

   iv. Syarikat konsesi dikehendaki juga mengemukakan Bon Jaminan Reka Bentuk bernilai RM58.50 juta iaitu anggaran 5% daripada jumlah kos pembinaan projek. Tempoh sah laku Bon ini ialah selama 5 tahun selepas Sijil Siap Kerja bagi pembinaan kesemua unit rumah guru dikeluarkan.

   v. Projek ini perlu disiapkan dalam tempoh 48 bulan mulai bulan Februari 1998. Sekiranya syarikat gagal menyiapkan kerjanya dalam tempoh tersebut, lanjutan masa boleh dibenarkan jika ada sebab yang wajar, atau sebaliknya *default notice* dan notis pengambilalih projek dikeluarkan oleh Kerajaan. Selepas tempoh notis ini tamat, syarikat konsesi hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala kos dan perbelanjaan yang telah dilakukan oleh kontraktor lain terhadap projek ini.

   vi. Syarikat konsesi adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan Sijil Layak Menduduki *(Certificate Of Fitness)* terhadap rumah guru yang telah siap dibina.

b. Semakan Audit mendapati pada umumnya syarat perjanjian tersebut telah dipatuhi oleh syarikat berkenaan. Bagaimanapun, perjanjian ini tidak mengambil kira beberapa perkara seperti berikut :-

i. Penyerahan Kunci Rumah

Perjanjian penswastaan sepatutnya mengandungi syarat yang menetapkan tempoh masa penyerahan kunci rumah kepada Kementerian bagi rumah guru yang telah siap dibina. Tanpa syarat ini boleh menyebabkan pihak kontraktor tiada obligasi untuk menyerahkan kunci rumah pada sesuatu masa tertentu. Semakan Audit mendapati Kementerian melalui Jawatankuasa Penyelarasan Bersama memutuskan dan dipersetujui oleh syarikat konsesi bahawa kunci diserahkan dalam tempoh 2 minggu selepas Sijil Layak Menduduki Rumah dikeluarkan dan tarikh tempoh tanggungan kecacatan adalah bermula dari tarikh penyerahan kunci tersebut. **Pada pandangan Audit, sungguhpun persetujuan telah dicapai mengenai tempoh penyerahan kunci rumah, namun pihak Kementerian tidak dapat mengambil tindakan sekiranya pihak kontraktor tidak mematuhinya memandangkan tempoh penyerahan ini tidak dimasukkan dalam dokumen perjanjian berkenaan.**

ii. Tindakan Penalti Terhadap Pelanggaran Syarat Kontrak

Perjanjian penswastaan didapati tidak mengandungi klausa tertentu tentang tindakan untuk mengenakan denda terhadap syarikat konsesi jika ianya melanggar syarat perjanjian. Oleh itu, denda tidak boleh dikenakan terhadap syarikat konsesi jika syarikat melakukan kesalahan seperti lewat mendapatkan Sijil Layak Menduduki ataupun menyerahkan kunci rumah kepada Kerajaan.

c. Semakan Audit selanjutnya mendapati syarat perjanjian ini juga mempunyai beberapa kekurangan seperti berikut :-

i. Bayaran Konsesi

Mengikut syarat perjanjian, Kementerian dikehendaki mula membuat bayaran konsesi bulanan kepada kontraktor sebaik sahaja sesuatu kompleks rumah siap dibina dan tidak pada masa penyerahan kunci rumah. Ini bermakna bayaran ini hendaklah dibuat sungguhpun kompleks rumah guru berkenaan tidak boleh diduduki kerana tiada Sijil Layak Menduduki ataupun belum diserahkan kepada Kerajaan. Bagi memastikan kontraktor komited menyerahkan kunci dalam tempoh yang ditetapkan sebagai mana yang dicadangkan di perenggan 28.4.2.2.b(i), syarat perjanjian wajar dipinda dengan menetapkan bayaran konsesi bulanan sepatutnya bermula setelah kunci masuk diserahkan oleh syarikat konsesi.

ii. Keluasan Lantai Rumah

Di bawah syarat perjanjian, spesifikasi keluasan ruang lantai setiap rumah yang dibina adalah 92.59 meter persegi. Semakan Audit mendapati keluasan ruang lantai rumah guru yang dipersetujui di bawah perjanjian ini adalah

tidak sejajar dengan norma dan standard keluasan ruang lantai rumah yang digariskan oleh JKR dan Unit Perancang Ekonomi di mana keluasan lantai sepatutnya 113 meter persegi.

Pada pandangan Audit, syarat perjanjian yang dicadangkan oleh pihak Audit adalah wajar diambil kira dalam perjanjian penswastaan demi menjamin kepentingan Kerajaan.

28.4.2.3. Penetapan Harga Projek

a. Kos pembinaan rumah guru di bawah perjanjian penswastaan ini telah ditetapkan oleh Unit Perancang Ekonomi. Pada bulan Julai 1999, Unit Perancang Ekonomi telah menetapkan kos siling pembinaan rumah berjumlah RM117,654 bagi satu unit sebagai harga panduan untuk projek ini. Kos pembinaan setiap unit ditentukan menggunakan formula yang mengambil kira faktor berikut :-

- Kos Tetap (termasuk peralatan *plumbing dan sanitary*; kerja elektrikal; kerja mekanikal; kelengkapan; kerja permulaan serta bayaran profesional dan pengurusan projek)
- Kos Anjal (termasuk kerja *piling, pile caps* dan *earthworks*; kerja luaran dan perkhidmatan; kemudahan lain; *soil investigation* dan ukur serta pemindahan perkhidmatan/utiliti dan setinggan)
- Kos Dikembalikan (bayaran perancangan dan kawalan modal)
- Perbelanjaan dan Pendapatan Pemaju
- Kos Pembiayaan.

b. Berasaskan kepada harga siling rumah RM117,654 untuk satu unit, kos pembinaan 10,000 unit rumah adalah RM1.18 bilion dan ini adalah merupakan kos keseluruhan bagi projek penswastaan yang dipersetujui oleh Unit Perancang Ekonomi pada asalnya.

c. Pada bulan Julai 2001, syarikat konsesi telah memohon kepada Kementerian Pendidikan supaya meluluskan penambahan kos bagi menyiapkan 904 unit untuk 15 tapak rumah guru dengan anggaran purata RM 141,000 satu unit. Permohonan ini telah dirujuk kepada Unit Perancang Ekonomi (UPE) di mana pada bulan Ogos 2001, UPE telah meluluskan kenaikan kos bagi 15 tapak berkenaan menjadi tidak melebihi 20% had siling asal (RM117,654) iaitu tidak melebihi RM141,184. UPE juga telah meluluskan syarat yang sama dikenakan bagi tapak lain yang dijangka akan melebihi had siling berkenaan.

Pada pandangan Audit, sungguhpun pihak UPE telah menetapkan semula had siling harga rumah guru tersebut yang akan dibina oleh syarikat konsesi berdasarkan kepada beberapa faktor yang ditetapkan termasuk kos anjal, namun pihak UPE sepatutnya memastikan asas perkiraan untuk kenaikan kos siling ini adalah realistik dan munasabah terutama sekali dalam perkiraan kos anjal.

28.4.2.4. Prestasi Projek

a. Kemajuan Pelaksanaan Projek

Semakan Audit terhadap status kemajuan rumah guru mendapati setakat bulan Disember 2003, kesemua 10,000 unit rumah guru yang dibina di 109 tapak di bawah projek penswastaan telah siap dari segi fizikal. Bagaimanapun daripada jumlah tersebut, adalah didapati 1,694 unit rumah di 22 tapak tidak dapat disiapkan mengikut tempoh kontrak yang ditetapkan iaitu pada bulan Februari 2002. Kementerian telah memberi kebenaran untuk syarikat konsesi melanjutkan tempoh masa antara 11 hingga 16 bulan bagi menyiapkan projek itu. Semakan Audit selanjutnya mendapati tempoh masa yang diambil untuk menyiapkan rumah tersebut melebihi tempoh yang dibenarkan iaitu melebihi antara 6 hingga 11 bulan.

b. Kualiti Dan Kesesuaian Rumah Guru

i. Pemeriksaan fizikal telah dijalankan bertujuan untuk melihat keadaan bangunan dan kemudahan yang telah dibina. Secara keseluruhannya, suasana luaran dan persekitaran rumah guru yang dibina di bawah projek penswastaan oleh syarikat konsesi adalah memuaskan. Kompleks rumah guru ini dilengkapi dengan kemudahan surau, taman permainan kanak-kanak dan kawasan meletak kereta. Contoh rumah guru dan persekitarannya adalah seperti di gambar berikut :-

GAMBAR 89

Kompleks Institusi Pendidikan Tasek Damai, Ipoh, Perak

ii. Pemeriksaan Audit selanjutnya mendapati beberapa perkara berikut perlu diberi perhatian sewajarnya:-

- **Keluasan Ruang Lantai**
  - Pemeriksaan Audit terhadap rumah guru di bawah projek penswastaan iaitu di Kompleks Institusi Pendidikan (KIP) Kg Tawas, Tasek Damai, Perak; Kompleks Rumah Guru Ulu Kinta, Perak; KIP Tanjung Tokong Pulau Pinang; KIP Bukit Padang, Sabah dan KIP Seberang Perak, Kedah mendapati keluasan lantai adalah 92.59 meter persegi sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam

spesifikasi kontrak. Bagaimanapun, keluasan ini adalah lebih kecil dan sempit jika berbanding dengan norma yang ditetapkan oleh JKR atau Unit Perancang Ekonomi iaitu 113 meter persegi.

- Semakan Audit selanjutnya mendapati keluasan lantai itu juga lebih kecil dan sempit jika dibandingkan dengan rumah guru lain sungguhpun harganya bagi setiap unit adalah lebih tinggi daripada harga bagi rumah yang dibina secara reka dan bina dan rumah yang dibina di bawah penyeliaan JKR. Keluasan lantai rumah dilaksanakan secara reka dan bina ialah 110.05 meter persegi manakala di bawah penyeliaan JKR ialah antara 148.57 hingga 193.91 meter persegi. Harga bagi setiap unit rumah yang dibina di bawah projek penswastaan ialah RM141,184, reka dan bina ialah RM100,000 serta antara RM80,000 hingga RM100,000 setiap unit rumah yang dibina di bawah penyeliaan JKR. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 173
PERBANDINGAN KELUASAN RUANG LANTAI RUMAH GURU KERAJAAN KELAS "F" DI BAWAH PROJEK PENSWASTAAN, REKA DAN BINA SERTA PENYELIAAN JKR

RUANG LANTAI	PROJEK RUMAH GURU		
	PENSWASTAAN (Meter Persegi)	REKA DAN BINA (Meter Persegi)	PENYELIAAN JKR (Meter Persegi)
Ruang Tamu Dan Ruang Makan	37.44	43.34	148.57 hingga 193.91
Ruang Dapur	7.64	7.86	
Bilik Air 1	3.10	3.69	
Bilik Air 2	3.24	3.28	
Bilik Tidur (Utama)	13.88	15.74	
Blik Tidur 2	11.18	12.60	
Bilik Tidur 3	8.61	11.10	
Ruang Stor	-	2.56	
Langkan	4.18	4.37	
Balkoni	3.32	5.51	
JUMLAH	**92.59**	**110.05**	
HARGA SEUNIT (RM)	**141,184**	**100,000**	**80,000 – 100,000**

- **Penyediaan Perabot Binaan**

Semakan Audit selanjutnya mendapati syarikat yang membina rumah guru tidak menyediakan perabot binaan dalaman di beberapa lokasi sungguhpun mengikut syarat perjanjian ia sepatutnya disediakan. Lokasi yang terlibat ialah Kompleks Intitusi Pendidikan (KIP) Kg Tawas, Tasek Damai, Perak; KIP Seberang Perak; KIP Ulu Kinta, Perak; KIP Tanjung Tokong, Pulau Pinang; KIP Bukit Padang dan Sabah .

Pada pandangan Audit, Kementerian sepatutnya menetapkan keluasan rumah yang seragam mengikut kelayakan guru sama ada ia diperolehi secara penswastaan ataupun dibina sendiri bagi menjamin keselesaan penghuninya dan mematuhi piawaian yang ditetapkan. Kementerian juga perlu mengenal pasti jumlah kos yang terlibat dengan perabot yang tidak dipasang dan seterusnya menuntut jumlah itu daripada syarikat berkenaan.

c. Sijil Layak Menduduki Bangunan

i. Bagi membolehkan rumah guru didiami dengan selamat dan layak diduduki, pihak kontraktor dikehendaki mendapatkan Sijil Layak Menduduki Bangunan daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT). Dalam proses mendapatkan Sijil Layak Menduduki ini, Kementerian telah mengarahkan supaya kontraktor mematuhi keperluan daripada PBT. Antaranya adalah seperti berikut :-

- Keperluan, kehendak serta syarat teknikal oleh PBT dan agensi teknikal perlu dipatuhi sepenuhnya.
- Pelan bangunan perlu diluluskan dan dipersetujui oleh PBT.
- Undang-undang Kecil Bangunan Seragam *(Uniform Building By-Law)* dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan (Akta 133) hendaklah dipatuhi.

ii. Setakat bulan Disember 2003, daripada 10,000 unit rumah guru yang siap dibina, hanya 4,774 unit rumah yang diberi Sijil Layak Menduduki Bangunan/Sijil Sementara Layak Menduduki Bangunan. Sejumlah 5,226 unit rumah yang lain masih lagi belum memperolehi sijil berkenaan. Antara sebab sijil tersebut tidak diperolehi ialah syarikat konsesi tidak mematuhi kehendak Pihak Berkuasa Tempatan termasuk menjelaskan yuran proses pelan, jaminan bank, wang sumbangan keperluan penyediaan lorong persimpangan dan pelebaran jalan.

Pada pandangan Audit, Kementerian hendaklah menggesa pihak kontraktor memenuhi semua kehendak dan keperluan Pihak Berkuasa Tempatan bagi mendapatkan segera Sijil Layak Menduduki Bangunan tersebut. Kelewatan kontraktor mendapatkan sijil tersebut merugikan Kerajaan kerana rumah berkenaan tidak dapat diagihkan sungguhpun bayaran konsesi mula dibayar semenjak Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan.

28.4.2.5. Penyerahan Dan Pengisian Rumah

a. Penyerahan Kunci Rumah

i. Semakan Audit mendapati kontraktor hanya menyerahkan kunci rumah bagi 880 unit rumah selepas 10 hingga 19 bulan dari tarikh rumah disiapkan. Butirannya adalah seperti di **Jadual 174**.

Pada pandangan Audit, kelewatan penyerahan kunci rumah boleh dielakkan sekiranya syarat perjanjian menetapkan tempoh penyerahan kunci rumah yang telah siap dibina dan bayaran konsesi bulanan hanya bermula dibuat setelah kunci rumah diserahkan oleh syarikat konsesi.

JADUAL 174
TEMPOH PENYERAHAN KUNCI RUMAH GURU OLEH KONTRAKTOR KEPADA KEMENTERIAN

LOKASI	DAERAH	BIL. UNIT	TARIKH RUMAH SIAP	TARIKH SERAH KUNCI	TEMPOH (Bulan)
Sekolah Kebangsaan Seksyen 18	Shah Alam	116	Oktober 2001	April 2003	19
Sekolah Menengah Pusat Bandar Puchong	Subang Jaya	78	November 2001	Oktober 2002	12
Politeknik Shah Alam	Shah Alam	152	November 2001	Mei 2003	19
Sekolah Menengah Kebangsaan Sri Tualang	Temerloh	120	November 2001	September 2002	11
Sekolah Menengah Sri Bentong	Bentong	116	April 2002	Januari 2003	10
Sekolah Menengah Kelumpang	Hulu Selangor	60	Jun 2001	Ogos 2002	15
Sekolah Menengah Sri Iskandar	Perak Tengah	60	Jun 2002	Jun 2003	13
Kompleks Institusi Pendidikan Changkat Beruas	Manjung	98	April 2002	Jun 2003	15
Sekolah Menengah Kuala Katil dan Batu Pekaka	Baling	80	Mei 2002	Jun 2003	14

ii. Semakan Audit selanjutnya terhadap penyerahan kunci bagi 4,874 unit rumah di 53 lokasi mendapati hanya 1,947 unit di 22 lokasi kunci rumah diserahkan oleh kontraktor dalam tempoh 1 bulan selepas Sijil Layak Menduduki/Sijil Layak Menduduki Sementara dikeluarkan oleh PBT dan yang lain adalah antara 2 hingga 7 bulan. Berikut diberikan butirannya :-

- Dalam tempoh 1 bulan - 22 tapak (1,947 unit)
- Di antara 2 bulan sehingga 3 bulan - 23 tapak (2,074 unit)
- Di antara 4 bulan sehingga 5 bulan - 6 tapak (682 unit)
- Di antara 6 bulan sehingga 7 bulan - 2 tapak (174 unit)

Pada pandangan Audit, kelewatan penyerahan kunci oleh pihak kontraktor terhadap rumah guru yang telah menerima Sijil Layak Menduduki Bangunan/Sijil Layak Menduduki Sementara adalah merugikan Kerajaan dari segi kehilangan tempoh menanggung kecacatan rumah guru kerana tempoh ini bermula daripada tarikh Sijil Layak Menduduki dikeluarkan.

b. Pengisian Rumah

i. Sehingga bulan Disember 2003, sejumlah 2,666 unit rumah di 36 lokasi telah diduduki. Peratusan pengisian rumah berbanding dengan 4,774 unit rumah yang telah diberi Sijil Layak Menduduki/Sijil Layak Menduduki Sementara ialah 55.8%.

Pada pandangan Audit, tahap pengisian rumah tersebut adalah tidak memuaskan. Tahap pencapaian ini adalah sangat rendah dan merugikan Kerajaan memandangkan Kerajaan terpaksa menanggung

beban pembayaran elaun perumahan kepada golongan guru yang sepatutnya diuntukkan rumah Kerajaan. Tindakan tidak dapat diambil terhadap kontraktor atas pencapaian yang rendah ini kerana kontrak penswastaan tidak mengandungi syarat yang mencukupi untuk menampung situasi ini.

ii. Semakan Audit secara rambang di 47 lokasi mendapati tempoh yang diambil daripada tarikh penyerahan kunci rumah kepada penghuni sehingga tarikh menduduki rumah adalah antara 15 hingga 90 hari. Mengikut maklum balas yang diperolehi, antara faktor yang menyebabkan kelewatan tersebut ialah guru berkenaan telah pun memiliki rumah sendiri dan mereka tidak berminat menduduki rumah Kerajaan. Berikut diberikan kedudukan pengisian rumah guru di beberapa tempat berdasarkan maklumat yang diperolehi :-

JADUAL 175
TEMPOH MENGURUSKAN KEMASUKAN PENGHUNI

LOKASI	DAERAH	BIL. UNIT	TARIKH SERAH KUNCI	BIL. UNIT DIISI	BIL. UNIT TIDAK DIISI
Sekolah Kebangsaan Seksyen 18	Shah Alam	116	29.4.2003	93	23
Sekolah Menengah Sri Pekan	Pekan	96	1.8.2003	33	63
Kompleks Institusi Pendidikan Chini (Centralized)	Pekan	274	1.9.2002	130	144
Sekolah Menengah kebangsaan Sri Tualang	Temerloh	120	1.9.2002	61	59
Sekolah Menengah Sri Bentong	Bentong	116	1.1.2003	50	66
Sekolah Menengah (LKTP) Chermomoi	Bentong	120	1.1.2003	36	84
Sekiolah Menengah (Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan) Lurah Bilut	Bentong	120	3.12.2002	33	67
Sekolah Menengah Jengka	Maran	120	1.11.2002	69	51

Pada pandangan Audit, Pihak Kementerian hendaklah memastikan semua rumah guru yang telah disediakan tersebut diduduki sepenuhnya bagi mengelakkan pembaziran wang Kerajaan.

28.4.2.6. Bayaran Kepada Kontraktor

a. Sehingga akhir bulan Jun 2003, Kementerian Pendidikan telah membayar sejumlah RM227.48 juta kepada syarikat konsesi bagi tujuan yang berikut:-

i. Bayaran Pendahuluan

Kementerian telah membuat bayaran pendahuluan berjumlah RM125 juta kepada kontraktor seperti ditetapkan dalam perjanjian. Bayaran pendahuluan ini dibuat dalam 3 peringkat dan jaminan bank seperti mana yang dikehendaki oleh syarat kontrak telah dikemukakan oleh pihak syarikat. Bayaran pendahuluan ini telah didapatkan balik oleh Kementerian secara ansuran melalui potongan daripada bayaran konsesi bulanan yang dibuat kepada syarikat berkenaan.

ii. Bayaran Konsesi

Bayaran konsesi yang pertama berjumlah RM33,039 telah dibayar kepada syarikat pada bulan April 2001 bagi 36 unit rumah guru yang telah di siapkan. Sehingga bulan Jun 2003 bayaran konsesi yang telah dibuat adalah berjumlah RM102.44 juta berdasarkan bayaran ansuran bulanan berjumlah RM950 bagi setiap unit yang telah siap. Pada pandangan Audit, bayaran ini telah dibuat selaras dengan syarat perjanjian yang telah ditetapkan.

b. Pendahuluan Khas

Kementerian Pendidikan telah membuat bayaran pendahuluan khas kepada syarikat konsesi berjumlah RM25 juta pada bulan Februari 2003 untuk membantu syarikat menyelesaikan masalah kewangannya. Mengikut maklum balas Kementerian, pendahuluan ini dibuat mengikut arahan Kementerian Kewangan.

Pada pandangan Audit, bayaran pendahuluan ini tidak teratur kerana sebab berikut:-

i. Mengikut amalan biasa di dalam pemberian wang pendahuluan kepada kontraktor, lazimnya pihak kontraktor dikehendaki mengemukakan jaminan bank sebagai jaminan kepada jumlah wang pendahuluan yang diberikan kepadanya. Di dalam kes ini, adalah didapati tiada sebarang bentuk jaminan diperolehi daripada syarikat konsesi bagi menjamin keselamatan wang pendahuluan yang diberikan itu.

ii. Wang pendahuluan ini diberikan tanpa menetapkan syarat mengenai cara pembayaran baliknya. Oleh itu, adalah tidak jelas bagaimana Kementerian hendak mendapatkan balik bayaran wang pendahuluan ini.

iii. Perjanjian penswastaan tidak ada syarat untuk membenarkan pembayaran wang pendahuluan ini.

Untuk menjaga kepentingan Kerajaan, Kementerian hendaklah mengambil tindakan segera untuk mendapatkan jaminan bank daripada syarikat konsesi berkenaan sebagai jaminan terhadap bayaran pendahuluan tersebut. Selain itu, Kementerian hendaklah juga menetapkan cara pembayaran balik wang pendahuluan tersebut supaya tidak timbul masalah mengenainya di masa depan. Memandangkan elemen faedah telah dikenakan di dalam bayaran ansuran konsesi yang dibuat oleh Kementerian kepada syarikat konsesi, adalah wajar faedah dikenakan juga terhadap wang pendahuluan yang diberikan kepadanya. Berdasarkan anggaran Unit Perancang Ekonomi, kos pembinaan keseluruhan projek adalah RM1.18 bilion. Bagaimanapun, berdasarkan bayaran ansuran bulanan berjumlah RM950 bagi setiap unit rumah guru, kos pembinaan termasuk faedah bagi 10,000 unit rumah guru selama 30 tahun adalah berjumlah RM3.42 bilion.

28.4.2.7. Penyenggaraan Kompleks Rumah Guru

a. Penyenggaraan kompleks rumah guru meliputi kebersihan persekitaran dan blok bangunan, pembaikan kerosakan, kawalan keselamatan dan pengurusan keluar masuk para penghuni. Ianya termasuk juga kerja memotong rumput dan mengutip sampah. Manakala kerja pembaikan adalah seperti membersihkan saluran paip tersumbat, pembersihan longkang, loji kumbahan najis, mengecat, pendawaian semula, pembaikan lampu jalan di koridor dan lain-lain.

b. Mengikut syarat perjanjian, Kementerian perlu melantik syarikat konsesi berkenaan atau pihak lain untuk menjalankan kerja penyenggaraan bangunan dari semasa ke semasa. Namun begitu, sehingga projek rumah guru siap dibina, penyenggaraan sedemikian masih belum dibuat. Semakan Audit mendapati kompleks rumah guru hanya disenggara secara *ad-hoc* bergantung kepada keperluan semasa tanpa perancangan sewajarnya. Pembaikan ini dijalankan apabila menerima aduan daripada penghuni kepada Jawatankuasa Penduduk dan Pejabat Pendidikan Daerah atau Jabatan Pendidikan Negeri. Ini menyebabkan kerosakan yang berlaku mengambil masa untuk dibaiki dan tidak disenggarakan dengan sempurna.

c. Mengikut maklum balas yang diterima daripada Kementerian, cadangannya untuk menubuhkan Unit Pengurusan Aset telah diluluskan pada bulan Januari 2004. Unit ini yang diketuai oleh seorang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48 telah pun beroperasi dan sedang merangka pelan tindakan bagi kerja penyenggaraan.

28.4.3. PEMANTAUAN

Semakan Audit mendapati tahap pemantauan yang wujud di Kementerian adalah seperti berikut :-

a. Mesyuarat Koordinasi

Mesyuarat ini yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Setiausaha, Bahagian Pembangunan, Kementerian Pendidikan adalah berbentuk perbincangan di peringkat pegawai. Ia kerap kali diadakan untuk menangani masalah yang timbul dalam pelaksanaan kerja pembinaan.

b. Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal

Mesyuarat ini yang dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian, Kementerian Pendidikan diadakan 2 kali sebulan dan fungsi Jawatankuasa ini adalah untuk berbincang dan menyelesaikan masalah teknikal yang timbul daripada kerja pembinaan. Jawatankuasa ini melapor kepada Jawatankuasa Penyelarasan Bersama perkara penting untuk mendapatkan keputusan muktamad.

c. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Bersama

Jawatankuasa ini ditubuhkan mengikut kehendak perjanjian penswastaan dan ianya dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan. Ahli Jawatankuasa ini terdiri daripada 4 orang wakil Kerajaan dan 2 orang wakil

daripada syarikat konsesi. Sepanjang tahun 2003, Jawatankuasa ini telah bermesyuarat melebihi kekerapan yang ditetapkan. Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa ini antaranya adalah seperti berikut :-

i. Memantau penyerahan tapak tanah untuk pembinaan kompleks rumah guru;

ii. Memantau kemajuan kerja pembinaan;

iii. Membantu untuk mendapatkan kelulusan daripada Agensi Kerajaan bagi kerja pembinaan; dan

iv. Membuat penilaian dan keputusan mengenai bilangan unit rumah guru dibangunkan di sesuatu tapak tanah, spesifikasi dan pelan susun atur rumah dan perubahan terhadap reka bentuk rumah.

Pada pandangan Audit, pemantauan yang diwujudkan terhadap pelaksanaan pembinaan kompleks rumah guru di bawah projek penswastaan adalah memuaskan.

28.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

28.5.1. Pada umumnya Kementerian telah merancang program penyediaan rumah guru dengan baik. Sungguhpun langkah yang diambil untuk membina kompleks rumah guru telah meningkatkan bilangan rumah guru dan pendekatan ini telah membolehkan Kementerian menangani masalah kekurangan rumah guru terutama di kawasan pedalaman, namun beberapa kelemahan dalam syarat perjanjian serta kegagalan Kementerian mengambil tindakan segera dan tegas terhadap syarikat konsesi menyebabkan kerugian kepada Kerajaan. Di samping itu, keluasan ruang rumah yang dibina di bawah projek penswastaan juga didapati sempit dan kurang selesa.

28.5.2. Kementerian hendaklah mengambil tindakan untuk memastikan penyenggaraan berkala dan tersusun dapat dijalankan di persekitaran kompleks rumah guru bagi meningkatkan kebersihan dan keceriaan kompleks tersebut.

29. AKTIVITI PENYIARAN RANCANGAN TELEVISYEN PENDIDIKAN (*)

29.1. LATAR BELAKANG

29.1.1. Perkhidmatan Televisyen Pendidikan (TVP) telah bermula pada tahun 1972 di bawah Bahagian Perkhidmatan Sebaran Pendidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia (Kementerian) dan disiarkan melalui TV2 Radio Television Malaysia (RTM) dengan menggunakan pancaran *terrestrial*. Pada tahun 1988, Bahagian Perkhidmatan Sebaran Pendidikan telah ditukar nama kepada Bahagian Teknologi Pendidikan. Tujuan mewujudkan TVP ialah :-

a. Memperkukuh sistem pendidikan kebangsaan dengan memberi peluang pendidikan yang sama rata kepada semua pelajar sama ada di bandar atau di luar bandar.

b. Mempertingkat peluang dan kualiti pendidikan kepada sekolah di luar bandar.

c. Mengadakan rancangan pengajaran-pembelajaran mata pelajaran Bahasa, Sains, Pendidikan Islam, Matematik, Sains Sosial dan Vokasional bagi membantu peningkatan pengajaran dan pembelajaran di bilik darjah.

d. Mempertingkat kualiti pendidikan di sekolah melalui demonstrasi contoh pengajaran yang baik.

e. Membantu dalam penyebaran pembaharuan kurikulum dengan cepat dan efektif.

f. Menyebarkan maklumat terkini tentang pendidikan kepada ibu bapa dan guru serta masyarakat amnya.

29.1.2. Akibat kegawatan ekonomi pada hujung tahun 1997, Kementerian Penerangan telah mengambil balik waktu siaran TVP. Seterusnya Kerajaan telah meluluskan rancangan tersebut disiarkan melalui stesen penyiaran ASTRO yang menggunakan satelit. Mulai bulan Januari 2000, semua Rancangan TVP telah disiarkan melalui saluran ASTRO.

29.1.3 Rancangan TVP yang disiarkan adalah berasaskan kurikulum dan bukan kurikulum (untuk pendidikan umum). Siri yang disiarkan mencakupi kurikulum sekolah rendah dan menengah bagi matapelajaran Bahasa Melayu; Bahasa Inggeris; Matematik; Sains; Pendidikan Islam; Pendidikan Moral; Kajian Tempatan; Sejarah; Geografi serta Teknik dan Vokasional. Siri bukan kurikulum ialah Rancangan Khas, Laman Minda, Lensa Pendidikan, Khazanah Pendidikan, Pedagogi dan Aplikasi Sains. Selain daripada Rancangan TVP, sekolah juga dapat mengikuti pakej pendidikan yang diberi secara percuma daripada 10 saluran lain, iaitu *Discovery, National Geographic, Animal Planet*, *Disney, Discovery Travel and Adventure,* RTM 1, RTM 2, TV3, NTV7 dan TVIQ.

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pendidikan

29.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada Aktiviti Penyiaran Rancangan TVP telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur selaras dengan objektif yang ditetapkan.

29.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pemeriksaan ke atas fail, rekod dan dokumen berkaitan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003 telah dijalankan di Bahagian Teknologi Pendidikan Ibu Pejabat, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Sarawak, 7 Pusat Sumber Pendidikan Negeri iaitu di Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Negeri Sembilan, Melaka, Kelantan, Johor dan Pahang dan di 381 sekolah. Maklum balas juga diperolehi dari temu bual dengan pengetua, guru dan pelajar di sekolah yang dipilih dengan menggunakan soal selidik yang disediakan. Pemeriksaan fizikal terhadap kemudahan TV dan peralatan ASTRO telah dibuat di sekolah yang dilawati.

29.4. PENEMUAN AUDIT

29.4.1. PERANCANGAN

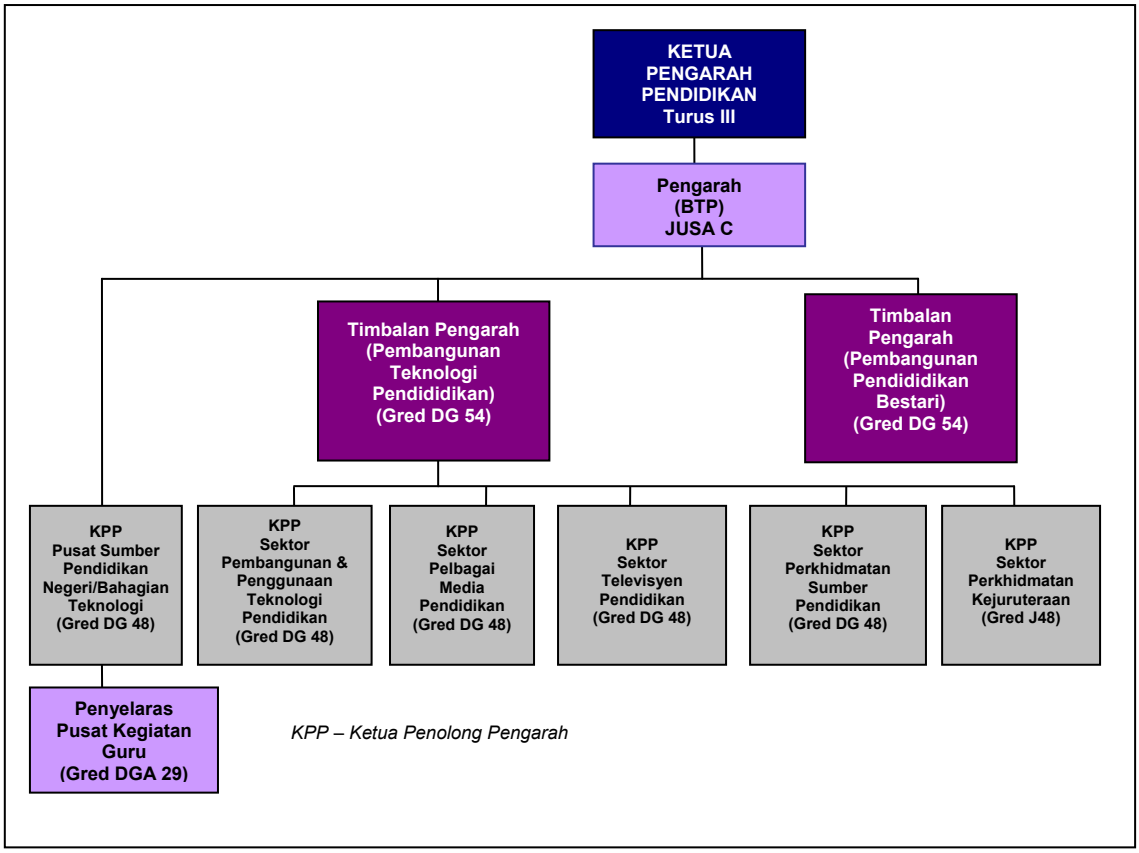
29.4.1.1. Struktur Pengurusan Perkhidmatan TVP

a. Di peringkat Kementerian, Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP) diletakkan di bawah tanggungjawab Pengarah BTP Gred Jusa C yang bertanggung-jawab kepada Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia. Pengarah BTP dibantu oleh 2 orang Timbalan Pengarah Gred DG54 iaitu Timbalan Pengarah Pembangunan Teknologi Pendidikan dan Timbalan Pengarah Pembangunan Pendidikan Bestari. Sektor TVP diletakkan di bawah Timbalan Pengarah Pembangunan Teknologi Pendidikan. Sektor ini diketuai oleh Ketua Penolong Pengarah Gred DG48, yang bertanggungjawab untuk merancang dan menyediakan Rancangan TVP untuk disiarkan kepada pelajar dari prasekolah hingga Tingkatan Enam, dan menyelaraskan pelaksanaan penerbitan Rancangan TVP. Dalam penerbitan Rancangan TVP, sektor ini dibantu oleh Sektor Perkhidmatan Kejuruteraan yang memberi khidmat nasihat dan bantuan teknikal dalam penggunaan alat media pendidikan. Struktur Organisasi Bahagian Teknologi Pendidikan ditunjukkan dalam **Carta 28**.

b. Di peringkat negeri, Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri antara lainnya bertanggungjawab merancang, melaksana dan mengawal selia projek yang berkaitan dengan teknologi pendidikan termasuk keberkesanan penggunaan media dan teknologi dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

Pada pandangan Audit, struktur organisasi Bahagian Teknologi Pendidikan menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat.

CARTA 28
CARTA ORGANISASI BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN



29.4.1.2. Perolehan Rancangan TVP

a. Kaedah Perolehan

Mesyuarat Pengurusan Kementerian Pendidikan pada bulan Jun 1998 telah memutuskan bahawa perolehan Rancangan TVP dibuat dengan nisbah 70% diterbitkan sendiri oleh BTP, 20% diterbitkan secara usaha sama dengan syarikat swasta dan 10% dibeli daripada syarikat penerbitan swasta. Pembelian Rancangan TVP daripada syarikat penerbitan swasta adalah secara rundingan terus tetapi untuk rancangan secara usaha sama akan dibuat melalui sebut harga. Bagi rancangan usaha sama dengan syarikat swasta, Syarikat tersebut dikehendaki menerbitkan rancangan mengikut spesifikasi yang ditetapkan dalam sebut harga. Setelah siap, rancangan tersebut diserahkan kepada BTP untuk penilaian. Sekiranya diterima, BTP akan membuat bayaran mengikut harga yang ditetapkan dalam Surat Setuju Terima.

b. Pemilihan Syarikat Pembekal

Pemilihan syarikat penerbitan swasta untuk menerbitkan rancangan secara usaha sama dengan BTP dibuat oleh Jawatankuasa Tender/Sebut Harga yang dipengerusikan oleh Pengarah BTP dan dianggotai oleh Ketua Penolong Pengarah Sektor Pembangunan dan Penggunaan Teknologi Pendidikan dan Ketua Penolong Pengarah Sektor Kejuruteraan.

c. Kawalan Kualiti Rancangan TVP

Semua Rancangan TVP sama ada diperolehi daripada syarikat swasta, secara usaha sama atau terbitan sendiri perlu dinilai oleh Panel Penilai yang dipengerusikan oleh Pengarah BTP dan dianggotai oleh Ketua Penolong Pengarah Sektor TVP, Ketua Penolong Pengarah Sektor Kejuruteraan, Penyelaras Sektor TVP, Jurutera/Penerbit Teknik, Penerbit Rancangan, Pegawai Mata Pelajaran dari Bahagian Pendidikan Guru, Bahagian Buku Teks, Pusat Perkembangan Kurikulum, Jabatan Pendidikan Islam dan Moral serta Penerbit Syarikat Swasta (bagi tayangkaji rancangan usaha sama atau pembelian). Panel Penilai akan menapis rancangan untuk memastikan sama ada ia sesuai untuk ditayangkan, perlu diubah suai atau tidak disiar terus berdasarkan beberapa kriteria yang ditetapkan seperti berikut :-

i. Aspek Kandungan Isi Rancangan

- **Pengenalan Rancangan** – Dinilai dari segi tarikan (*appeal*) dan kesesuaiannya dengan isi rancangan.
- **Pembuatan Rancangan** – Sesuatu penceritaan dibuat mengikut kronologi, ada kesinambungan dan menggunakan teknik yang sesuai dengan tajuk dan penonton sasar.
- **Isi Rancangan** – Kandungan rancangan menepati kehendak sukatan pelajaran yang ditetapkan dan berdasarkan penyelidikan yang mantap serta fakta yang betul.
- **Perbualan** – Kesesuaian penggunaan bahasa dalam rancangan dan cara penyampaian (tidak terkongkong dengan penghafalan skrip/ dialog keterlaluan).
- **Uji Kaji** (Jika ada) – Berkaitan Rancangan Sains dan Matematik. Uji kaji secara formal atau informal perlu dijalankan di dalam sesuatu rancangan.
- **Komen Umum Kandungan Rancangan** - Komen umum dari segi isi dan persembahan yang disampaikan secara keseluruhan.

ii. Aspek Teknikal

- **Pengendalian Kamera** – *Shot* yang diambil sesuai untuk tayangan. Tidak ada *shaking, steady shot* dan lain-lain. Dari segi kesinambungan *shot*, tidak ada *jump shot*, warna merah, visual kemerahan dan *over-expose*.
- **Kualiti Visual** – Sesuai dengan kemahuan kandungan skrip, contohnya: ada *close-up*, *mid-shot* dan lain-lain. Tidak *soft-focus* dan jelas untuk penonton. Resolusi visual yang tinggi.
- **Kemahiran Suntingan** – Kesinambungan cerita adalah baik. Tidak berlaku *jump-shot*. Insert gambar yang bersesuaian. Penggunaan kesan visual (effect) yang menarik dan bersesuaian.

- **Seni Grafik/Set** – Penulisan grafik boleh dibaca dengan jarak yang sesuai. Animasi/ilustrasi dibuat dengan baik dan jelas. Set dan *props* yang menarik serta skim warna yang sesuai dengan persembahan rancangan.
- **Pencahayaan** – Penggunaan pencahayaan yang menarik. Tidak "*soft-focus*". Sesuai dengan *scene* yang dipaparkan. Tiada *electronic effect*, *white wash* dan lain-lain.
- **Kesan Bunyi Dan Perbualan Suara** – Menggunakan kesan bunyi yang *natural,* jelas dan sesuai. Audio yang menepati dengan objek yang diambil *shot*.
- **Muzik** – Menggunakan muzik yang bersesuaian visual untuk melahirkan *mood* yang tepat. Muzik latar ataupun yang mempunyai vokal.
- **Komen Umum Tentang Teknikal** – Keseluruhan komen tentang teknikal sama ada layak untuk siaran/diadakan dengan baik dari aspek teknikal.

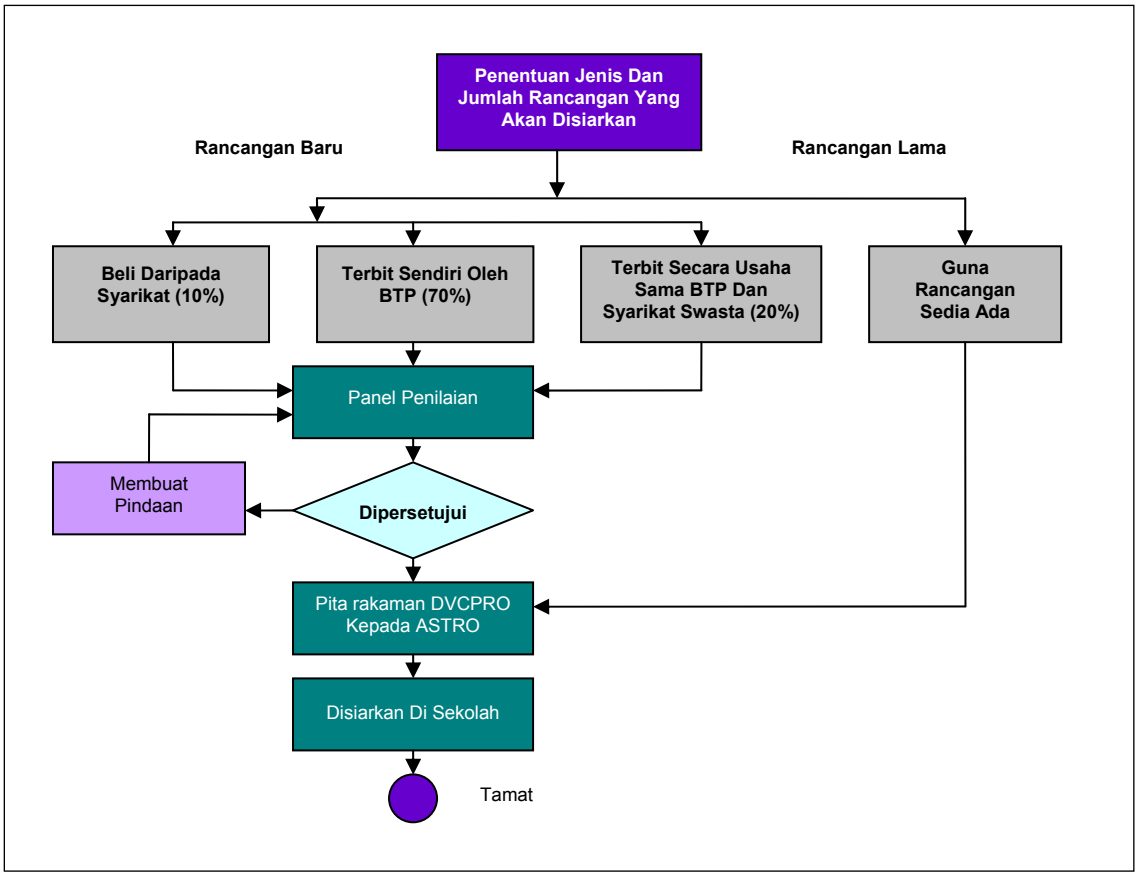
d. Panel Penilaian berhak membuat pindaan jika didapati ada rancangan yang tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan. Selepas diluluskan oleh Panel Penilaian, rancangan yang dibeli atau diterbitkan dihantar ke ASTRO melalui pita rakaman DVCPRO untuk disiarkan ke sekolah. Aliran Proses Perolehan Dan Penyiaran Rancangan TVP adalah seperti di **Carta 29**. Bilangan Rancangan TVP yang dirancang mengikut kategori dan tahun adalah seperti ditunjukkan dalam jadual berikut :-

JADUAL 176
BILANGAN RANCANGAN TVP DIRANCANG
BAGI TEMPOH TAHUN 2000 HINGGA 2003

KAEDAH PEROLEHAN	TAHUN								JUMLAH
	2000		2001		2002		2003		
Terbitan BTP Sendiri	203	59%	215	65%	160	44%	110	36%	**688**
Usaha sama BTP & Swasta	91	26%	78	23%	104	28%	104	34%	**377**
Pembelian Daripada Swasta	51	15%	40	12%	103	28%	91	30%	**285**
JUMLAH	**345**	**100%**	**333**	**100%**	**367**	**100%**	**305**	**100%**	**1,350**

e. Semakan Audit mendapati bilangan Rancangan TVP yang dirancang tidak mengikut nisbah 70% terbitan sendiri, 20% usaha sama BTP dengan syarikat swasta dan 10% pembelian daripada syarikat swasta. Pada tahun 2002 dan 2003, BTP mengurangkan jumlah rancangan terbitan sendiri kerana masalah jawatan kader Penerbit Rancangan yang tidak dapat diisi oleh Kementerian Penerangan memandangkan Kementerian itu juga mengalami kekurangan pegawai berkenaan.

CARTA 29
ALIRAN PROSES PEROLEHAN DAN PENYIARAN RANCANGAN TVP



Pada pandangan Audit, proses perolehan sehingga penyiaran Rancangan TVP melalui ASTRO adalah teratur. Bagaimanapun, nisbah yang ditetapkan untuk perolehan filem hendaklah dikaji semula mengikut keadaan semasa.

29.4.1.3. Kemudahan Dan Peralatan

Kementerian telah menetapkan bahawa set TV dan bilik tayangan yang sedia ada di sekolah akan digunakan. BTP hanya membekalkan peralatan ASTRO iaitu *Digital Multimedia System* (DMS) yang terdiri daripada *decoder, satellite dish* dan *smart card* untuk membolehkan sekolah mendapat siaran melalui ASTRO. Peralatan DMS akan dibekalkan oleh ASTRO.

29.4.1.4. Garis Panduan Mengenai Kehilangan / Kerosakan Peralatan DMS

a. Memandangkan peralatan DMS iaitu *decoder, satellite dish* dan s*mart card* adalah peralatan baru dan kali pertama dipasang di sekolah, BTP telah menyediakan garis panduan mengenai tindakan yang patut diambil sekiranya berlaku kerosakan/kecurian peralatan DMS. Mengikut garis panduan, sebarang kehilangan atau kecurian perlu dilaporkan kepada pihak polis. Seterusnya, sekolah perlu menghubungi perkhidmatan pelanggan ASTRO tentang kerosakan/kecurian tersebut. Sekiranya pihak sekolah tidak

berbuat sedemikian, pihak ASTRO akan terus mengenakan yuran penggunaan siaran kepada sekolah berkenaan dan ini akan merugikan Kerajaan. Seterusnya, satu laporan bertulis mengenai kerosakan/kecurian itu hendaklah dihantar kepada Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri bersama dengan laporan Polis untuk kes kecurian. Salinan laporan itu juga perlu dikemukakan kepada BTP.

b. Sekolah boleh menghantar *decoder* yang rosak kepada Pusat Perkhidmatan Nokia/Philip yang berhampiran untuk diperiksa dan mendapatkan laporan kerosakan serta anggaran kos untuk memperbaikinya. Maklumat tersebut perlu dikemukakan kepada pihak BTP untuk mendapatkan kelulusan memperbaikinya atau mengganti *decoder*.

Pada pandangan Audit, garis panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian berhubung dengan tindakan yang perlu diambil oleh pihak sekolah sekiranya berlaku kehilangan/kerosakan peralatan DMS adalah jelas.

29.4.1.5. Pemasangan Peralatan DMS

a. Mengikut perancangan awal pada tahun 1999, sekolah menerima siaran TVP melalui ASTRO secara berperingkat mengikut fasa:-

- Fasa 1 - Sejumlah 4,000 sekolah akan dipasang DMS pada tahun 2000.
- Fasa 2 - Sejumlah 3,000 sekolah akan dipasang dengan DMS pada tahun 2001.
- Fasa 3 - Semua sekolah yang belum menerima ASTRO akan dipasang DMS pada tahun 2002.

b. Pada tahun 2000, Kementerian memutuskan bahawa BTP melaksanakan Rancangan TVP untuk semua sekolah. Ini adalah kerana banyak sekolah yang selama ini menonton siaran TVP melalui RTM2 dan ada yang tidak mendapat siaran kerana terpaksa menunggu giliran pemasangan ASTRO.

29.4.1.6. Jadual Siaran Rancangan TV Pendidikan

Bahagian Teknologi Pendidikan bertanggungjawab menyediakan Jadual Siaran Rancangan TVP untuk makluman sekolah. Mengikut perancangan, jadual Siaran Rancangan TVP sesuatu tahun hendaklah disediakan pada bulan Oktober tahun sebelumnya iaitu sebelum sesi persekolahan tahun baru bermula supaya pihak sekolah dapat menyediakan jadual waktu pelajaran untuk disesuaikan dengan waktu siaran TVP.

Pada pandangan Audit, BTP telah merancang dengan baik dalam penerbitan Jadual Siaran Rancangan TVP supaya dapat membantu guru menggunakan TVP sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran.

29.4.1.7. Keperluan Kewangan

Sejumlah RM156.20 juta telah dipohon untuk BTP bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003. Daripada jumlah ini, sejumlah RM22.73 juta telah diperuntukkan untuk memasang alat menerima satelit dan cakera piring di 8,883 sekolah dan juga untuk bayaran operasi tahunan kepada ASTRO. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 177
ANGGARAN KOS PEROLEHAN DAN PENYENGGARAAN PERALATAN BAGI TEMPOH TAHUN 2000 HINGGA 2003

PERKARA	KOS (RM Juta)	
	TETAP	OPERASI
Memasang alat menerima satelit dan cakera piring di 8,883 sekolah	10.65	
Yuran siaran melalui satelit		0.55
Yuran langganan perkhidmatan setiap bulan bagi semua sekolah		9.54
Kos penyenggaraan peralatan bagi semua sekolah		1.99
JUMLAH	**10.65**	**12.08**
JUMLAH BESAR	**22.73**	

Pada pandangan Audit, peruntukan yang dipohon adalah selaras dengan aktiviti yang telah dirancang.

29.4.1.8. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

Penerbitan Rancangan TVP merupakan kerja berpasukan, di mana satu pasukan terdiri daripada sekurangnya 30 pegawai dan kakitangan dan diketuai oleh seorang Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sebagai Penerbit Rancangan. Anggota pasukan ini terdiri daripada pelbagai jawatan seperti Jurutera; Juruteknik; Jurukamera; Jurubunyi (Soundman); *Switcher*; Pembantu Skrip; Penyunting; Juruteknik *Post Production;* Pembuat Set dan Jurusolek. Sejumlah 130 kakitangan diperlukan iaitu 70 kakitangan daripada Sektor TVP dan 60 kakitangan daripada Sektor Perkhidmatan Kejuruteraan. Kedudukan perjawatan yang diperlukan untuk melaksanakan program TVP adalah seperti di **Jadual 178**.

b. Latihan

Bahagian Teknologi Pendidikan (BTP) tidak merancang latihan bagi kakitangan yang terlibat dalam penerbitan rancangan sebab jawatan teknikal adalah jawatan kader daripada Kementerian Penerangan. Bagaimanapun, kursus Penggunaan Rancangan TVP Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran telah dirancang bagi guru sekolah.

Pada pandangan Audit, BTP telah mengenal pasti keperluan guna tenaga bagi membolehkannya melaksanakan aktiviti itu dengan berkesan.

JADUAL 178
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED JAWATAN	JUMLAH JAWATAN
SEKTOR TV PENDIDIKAN			
Pendidikan (D)	Ketua Penolong Pengarah	DG 48	1
	Penerbit Rancangan	DG 41	11
	Penolong Pengarah	DG 41	2
	Pegawai Teknologi Pendidikan	DGA 34	8
	Pegawai Teknologi Pendidikan	DGA 32	7
	Pegawai Teknologi Pendidikan	DGA 29	9
Bakat Dan Seni (B)	Penerbit Rancangan	B 22	4
	Penerbit Rancangan	B 17	14
	Ahli Fotografi	B 17	4
	Penerbit Rancangan	B 11	4
	Jurusolek	B 11	2
Sains (C)	Pembantu Makmal	C 17	1
Pentadbiran dan Sokongan (N)	Pembantu Tadbir / Pembuat Set	N 17	3
JUMLAH KECIL			**70**
SEKTOR PERKHIDMATAN KEJURUTERAAN			
Kejuruteraan (J)	Ketua Pen. Pengarah Jurutera	J 48	1
	Jurutera	J 41	2
	Pembantu Teknik	J 29	4
	Juruteknik	J 22	10
	Juruteknik	J 17	29
Bakat Dan Seni (B)	Ahli Fotografi	B 22	2
	Penerbit Rancangan	B 22	2
	Penerbit Rancangan	B 17	4
	Ahli Fotografi	B 17	2
	Ahli Fotografi	B 11	3
	Penjaga Jentera Elektrik	R 17	1
JUMLAH KECIL			**60**
JUMLAH BESAR			**130**

29.4.1.9. Mekanisme Pemantauan

Bagi meningkatkan keberkesanan penggunaan TVP di semua sekolah, BTP telah mengeluarkan arahan supaya sekolah menyelenggara Buku Log penggunaan TVP. Buku Log ini merekodkan antara lain, tajuk rancangan, tarikh disiarkan, guru dan kelas yang menonton dan juga ulasan terhadap rancangan tersebut. Selain itu, pihak Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri dan Pusat Kegiatan Guru Negeri dikehendaki memberi khidmat bantu, membimbing dan menggalakkan guru menggunakan bahan media dan teknologi pendidikan secara berkesan dalam proses pengajaran dan pembelajaran melalui mesyuarat, lawatan serta pelaksanaan kursus dan bengkel.

Pada pandangan Audit, BTP telah mewujudkan mekanisme pemantauan yang memadai bagi memastikan Rancangan TVP digunakan secara optimum sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran.

29.4.2. PELAKSANAAN

29.4.2.1. Perolehan Rancangan TVP

a. Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, sejumlah 1,350 Rancangan TVP telah dirancang untuk diterbitkan. Bagaimanapun, hanya 1,083 rancangan yang dapat diterbitkan di mana hanya 536 (49.5%) rancangan diterbitkan sendiri manakala 547 lagi (50.5%) diterbitkan secara usaha sama atau dibeli daripada penerbit swasta. Antara sebab rancangan yang diterbitkan tidak mencapai program yang dirancang adalah kerana hanya 28 (44.4%) jawatan kader Kementerian Penerangan daripada 63 jawatan kader yang diluluskan telah diisi. Selain itu, ada rancangan yang tidak dapat dibekalkan oleh syarikat swasta untuk terbitan usaha sama. Adalah diperhatikan pembelian rancangan daripada syarikat swasta telah meningkat pada tahun 2002 dan 2003 dengan perolehan rancangan Bahasa Inggeris untuk matapelajaran Sains dan Matematik. Kedudukan program yang dirancang dan diterbitkan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 179
PROGRAM YANG DIRANCANG DAN YANG DITERBITKAN

TAHUN	PROGRAM YANG DIRANCANG			RANCANGAN YANG DITERBITKAN			% RANCANGAN DITERBITKAN		
	TERBITAN SENDIRI	USAHA SAMA	PENERBIT SWASTA	TERBITAN SENDIRI	USAHA SAMA	PENERBIT SWASTA	TERBITAN SENDIRI	USAHA SAMA	PENERBIT SWASTA
2000	203	91	51	126	91	51	62.1	100	100
2001	215	78	40	170	39	39	79.1	50	97.5
2002	160	104	103	122	52	106	76.3	50	102.9
2003	110	104	91	118	-	169	107.3	-	185.7
JUMLAH	**688**	**377**	**285**	**536**	**182**	**365**	**77.9**	**48.3**	**128.1**

b. Seperti mana yang telah dirancang, program yang dibeli daripada syarikat swasta telah dibuat secara rundingan terus manakala pemilihan syarikat untuk mengeluarkan program secara usaha sama dengan BTP dibuat secara sebut harga. Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, sejumlah 15 syarikat swasta terlibat dengan pembekalan program sama ada secara rundingan terus atau sebut harga.

c. Antara rancangan yang diperolehi daripada syarikat swasta ialah Rancangan Sains – Bill Nye The Science Guy (26 rancangan), Rancangan Agama Islam Nusantara dan Rancangan Sains dan Matematik dalam Bahasa Inggeris. Rancangan secara usaha sama dengan swasta termasuk Kerjaya, Pedagogi, Teknologi Maklumat, Sains Tulen–Fizik, Matematik (Tingkatan 1), Kajian Tempatan dan Pendidikan Moral. Antara contoh rancangan terbitan BTP pula ialah semua rancangan yang berasaskan kurikulum, Rancangan Khas, Lensa Pendidikan dan Laman Minda.

29.4.2.2. Perjanjian Kontrak

a. Perjanjian Dengan Pembekal Filem

Perolehan filem secara rundingan terus diikat dengan perjanjian antara Kerajaan dan pembekal filem. Sementara perolehan filem melalui sebut harga diikat dengan Surat Setuju Terima dan syarat sebut harga. Syarat bagi kedua kaedah perolehan ini adalah seperti berikut :-

i. Syarat Perjanjian Bagi Perolehan Secara Rundingan Terus

Antara syarat dalam perjanjian antara Kementerian dengan pembekal filem ialah :-

- Pembekal dikehendaki menyediakan Bon Pelaksanaan sejumlah 2.5% daripada jumlah harga tawaran kontrak dalam bentuk Jaminan Bank dalam tempoh 30 hari daripada tarikh Surat Setuju Terima dihantar.
- Bon Pelaksanaan ini akan terus berkuat kuasa dari tarikh kontrak ditandatangani sehingga 12 bulan selepas tamatnya kontrak atau tarikh pembekalan terakhir, mengikut mana yang terkemudian.
- Bon Pelaksanaan akan dikembalikan kepada pembekal setelah semua kontrak dilaksanakan dengan sempurna tertakluk kepada potongan yang dibuat oleh Kementerian berhubung dengan pelanggaran syarat kontrak.
- Kementerian boleh menamatkan perjanjian dan merampas Bon Pelaksanaan jika pembekal gagal mematuhi syarat kontrak. Sekiranya bekalan lewat diserahkan oleh pembekal, Kementerian boleh sama ada:-
  - Menolak barangan itu, menamatkan perjanjian dan merampas Bon Pelaksanaan; atau
  - Setuju menerima barangan itu dan mengenakan denda 1% daripada nilai barangan berkenaan.
- Pembekal boleh membuat tuntutan bayaran bagi item yang telah dibekalkan.

ii. Syarat Surat Setuju Terima Dan Syarat Sebut Harga Bagi Perolehan Secara Sebut Harga

- Surat Setuju Terima mengandungi syarat antara lainnya adalah seperti berikut:-
  - Pembekal dikehendaki mengemukakan Jaminan Bank yang mempunyai nilai bersamaan 2.5% daripada nilai kontrak.
  - Pembekal terikat dengan syarat sebut harga dan penentuan kerja yang terkandung dalam dokumen sebut harga.

  Semakan Audit mendapati sungguhpun Surat Setuju Terima menyatakan pembekal perlu mengemukakan Jaminan Bank, namun ia tidak menyentuh sebarang tindakan diambil sekiranya barang tidak diserahkan kepada Kementerian. Semakan Audit selanjutnya mendapati pada tahun 2001, sejumlah 39 rancangan daripada 78 rancangan tidak dapat dibekalkan tetapi Jaminan Bank pembekal berkenaan tidak dirampas dan Jaminan Bank itu telah pun luput tempoh sah laku. Butiran mengenai rancangan tersebut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 180
JAMINAN BANK YANG TIDAK DIRAMPAS

TAJUK RANCANGAN	HARGA KONTRAK (RM)	NILAI JAMINAN BANK (RM)
Rancangan Geografi - 13 rancangan	79,950	1,999.75
Rancangan Teknologi Maklumat – 13 rancangan	79,950	1,998.75
Rancangan Pedagogi – 13 rancangan	79,950	1,998.75

- Antara syarat yang dinyatakan dalam sebut harga ialah :-
  - 100% bayaran dijelaskan kepada pembekal setelah penerbitan selesai.
  - Pesanan rasmi dibuat kepada pembekal sebelum kerja penerbitan bermula.
  - Sebut harga ini tidak termasuk kerja penerbitan ulangan.

Pada pandangan Audit, syarat perjanjian pada umumnya adalah memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan. Bagaimanapun, Surat Setuju Terima sepatutnya menyatakan bahawa Jaminan Bank boleh dirampas sekiranya pembekal tidak dapat membekalkan rancangan seperti mana yang ditetapkan demi menjaga kepentingan Kerajaan.

b. Perjanjian Dengan ASTRO

i. Surat perjanjian antara Kementerian dengan satu syarikat pengendali televisyen satelit pertama Malaysia di bawah jenama ASTRO telah ditandatangani pada bulan Disember 2000 untuk menyiarkan Rancangan TVP melalui saluran ASTRO ke 8,280 sekolah di negara ini termasuk pemasangan peralatan. Tempoh perjanjian adalah selama 3 tahun iaitu dari tahun 2000 hingga 2002. Antara syarat yang terkandung dalam surat perjanjian tersebut ialah:-

- Pembekal hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank bernilai RM322,365 yang merupakan 5% nilai kontrak. Bon tersebut hendaklah terus berkuat kuasa 12 bulan setelah tamat perjanjian ini.
- Rancangan TVP diperuntukkan untuk disiarkan setiap Isnin hingga Khamis daripada jam 9.00 pagi hingga 1.00 tengahari dan siaran ulangan (tidak diwajibkan) daripada jam 1.00 tengahari hingga 5.00 petang.
- Pembekal dikehendaki mengemukakan kepada Kementerian, Jadual Pemasangan yang menunjukkan bila pemasangan peralatan dilaksanakan di sekolah. Kementerian perlu memaklumkan kepada sekolah dan memastikan pihak sekolah memberikan kerjasama semasa pemasangan peralatan dijalankan.

- Pemasangan peralatan dan ujian dianggap selesai setelah pihak sekolah mengesahkan dapat menerima rancangan ASTRO dengan menandatangani Sijil Akuan Penerimaan.

- Bagi sekolah di pedalaman, Kementerian dikehendaki mengatur dan menyediakan pengangkutan yang sesuai untuk pemasangan peralatan dan penerimaan siaran ASTRO.

- Bayaran yuran perkhidmatan, peralatan dan pemasangan yang dikenakan oleh syarikat pembekal adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 181
BAYARAN YURAN PERKHIDMATAN, PERALATAN DAN PEMASANGAN

JENIS BAYARAN	JUMLAH BAYARAN
Yuran Perkhidmatan (*Service Fee*)	RM546 setiap sekolah (berdasarkan RM13 setiap minggu) untuk tahun persekolahan penuh (42 minggu) atas permulaan perkhidmatan ASTRO Yuran perkhidmatan akan dikenakan pada hari ke 7, 14, 21 dan hari terakhir setiap bulan kepada sekolah yang telah mendapat siaran
Peralatan	RM499 setiap DMS
Yuran Pemasangan (Semenanjung) (Sabah, Sarawak & Labuan)	RM100 bagi setiap sekolah di bandar dan RM200 bagi setiap sekolah di luar bandar RM100 bagi setiap sekolah di bandar dan RM300 bagi setiap sekolah di luar bandar
Fibre Optic Link	RM100 bagi setiap jam untuk 42 minggu setiap tahun

- Kementerian akan membuat bayaran yuran perkhidmatan kepada syarikat pembekal seperti dinyatakan sama ada kemudahan yang disediakan digunakan atau tidak.

- Sekolah akan bertanggungjawab untuk mengganti sebarang kerosakan/ kehilangan s*mart card*.

ii. Mengikut perjanjian asal dengan pembekal, sejumlah 8,280 sekolah akan dipasang peralatan DMS sehingga bulan Disember 2002. Bagaimanapun, perjanjian ini telah dilanjutkan sehingga bulan Disember 2005 dan yuran perkhidmatan telah juga dinaikkan daripada RM13.00 menjadi RM14.25 setiap minggu.

Pada pandangan Audit, syarat perjanjian berhubung dengan pemasangan peralatan DMS pada umumnya adalah memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan.

29.4.2.3. Prestasi Aktiviti Penyiaran Rancangan TVP

a. Hasil Kajian oleh BTP

i. Pada tahun 2001, satu kajian Status Penggunaan Rancangan TVP Melalui ASTRO telah dijalankan oleh BTP. Antara objektif kajian ini adalah :-

- Mengetahui tahap penggunaan Rancangan TVP melalui siaran ASTRO dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

- Mengetahui jenis dan tahap latihan yang diperlukan oleh guru dalam penggunaan Rancangan TVP melalui siaran ASTRO dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

- Mengetahui faktor yang mempengaruhi penggunaan Rancangan TVP melalui siaran ASTRO sama ada secara langsung atau secara rakaman dalam proses pengajaran dan pembelajaran.
- Mengetahui persepsi guru dan pelajar mengenai kemudahan prasarana, status pengajaran dan penilaian keseluruhan terhadap penggunaan Rancangan TVP dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

ii. Antara hasil kajian tersebut ialah :-

- Daripada 1,658 responden, 1,523 (91.9%) mengikuti Rancangan TVP walaupun hanya 1 rancangan dalam 1 semester persekolahan.
- Jenis dan tahap latihan yang diperlukan oleh guru adalah mengenai cara pengendalian peralatan ASTRO dan alat kawalan jauh, membaik pulih kerosakan kecil, kaedah pengajaran menggunakan Rancangan TVP dalam pengajaran dan pembelajaran serta kemahiran asas mengajar menggunakan Rancangan TVP dan membuat rumusan hasil tontonan.
- Pakej rancangan pendidikan ASTRO adalah Rancangan TVP yang paling diminati dan kerap ditonton iaitu 80.6% secara langsung dan 50.2% secara rakaman. Rancangan terbitan BTP adalah rancangan kedua tertinggi ditonton iaitu 69.2% ditonton secara langsung dan 44.6% secara rakaman. Rancangan yang dibeli oleh BTP adalah rancangan yang kurang ditonton secara langsung iaitu 59.8% dan 38.9% secara rakaman.
- Kemudahan bilik tayangan dan peralatan terutamanya set TV dan sistem *audio visual* yang baik mempengaruhi penggunaan Rancangan TVP dengan lebih kerap. Selain itu, faktor pengurusan dan persekitaran terutamanya penyeliaan oleh pengetua/guru besar dan promosi daripada pihak pengurusan sekolah akan meningkatkan penggunaan TVP.
- Ada perbezaan persepsi guru dan pelajar dalam penilaian terhadap proses pengajaran dan pembelajaran menggunakan Rancangan TVP. Pelajar berpendapat bahawa guru kurang aktif menggunakan kemudahan Rancangan TVP dalam proses pengajaran mereka. Sebaliknya, guru menyatakan mereka lebih aktif menggunakan kemudahan Rancangan TVP dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

b. Hasil Kajian Oleh Jabatan Audit Negara

i. Semakan Audit mendapati bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, sejumlah 8,860 (94.1%) daripada 9,417 sekolah yang ada di seluruh negara telah dipasang dengan peralatan DMS. Ini melibatkan kos pemasangan berjumlah RM5.70 juta dan yuran perkhidmatan berjumlah RM13.90 juta. Bilangan sekolah yang telah dipasang dengan peralatan DMS berbanding dengan bilangan yang ditetapkan dalam perjanjian adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 182
BILANGAN SEKOLAH YANG DIPASANG PERALATAN DMS
BAGI TEMPOH TAHUN 2000 HINGGA 2003

TAHUN	BILANGAN SEKOLAH MENGIKUT PERJANJIAN	BILANGAN SEKOLAH YANG DIPASANG PERALATAN
2000	6,084	6,084
2001	2,196	2,395
2002	-	135
2003	-	246
JUMLAH	**8,280**	**8,860**

ii. Semakan Audit telah dijalankan di 381 sekolah di seluruh negara dan mendapati sejumlah 347 daripada 381 sekolah yang dilawati atau 91.2% tidak menggunakan Rancangan TVP sebagai media pengajaran dan pembelajaran. Antara faktor yang menyebabkan kebanyakan sekolah tidak menggunakan Rancangan TVP ialah :-

- **Peralatan DMS Rosak Atau Hilang**

  - Sejumlah 90 daripada 381 sekolah yang dilawati telah kehilangan atau mengalami kerosakan *smart card*. Sejumlah 32 sekolah pula telah mengalami kerosakan *decorder* dan *satellite dish*. Tanpa kedua peralatan tersebut, siaran Rancangan TVP tidak dapat ditonton di sekolah. BTP telah mengeluarkan satu garis panduan mengenai tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peralatan DMS. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati pihak sekolah tidak mematuhi kehendak garis panduan tersebut. Mengikut panduan itu, sekolah dikehendaki melaporkan setiap kehilangan/kerosakan kepada ASTRO dan BTP supaya tindakan susulan boleh diambil. Kerajaan tidak perlu membayar yuran perkhidmatan kepada ASTRO untuk sekolah yang tidak menggunakan perkhidmatan ASTRO kerana kerosakan/kehilangan peralatan yang telah dilaporkan.

  - Adalah didapati sejumlah 34 sekolah di mana peralatan telah rosak lebih 1 tahun. Sekiranya kerosakan peralatan DMS tidak dimaklumkan, pihak ASTRO akan terus mengenakan yuran perkhidmatan berdasarkan RM14.25 setiap minggu kepada Kementerian dan ini akan merugikan pihak Kerajaan. Jadual berikut menunjukkan tempoh kerosakan peralatan :-

JADUAL 183
TEMPOH KEROSAKAN PERALATAN

PERALATAN YANG ROSAK	TEMPOH KEROSAKAN PERALATAN				
	< 6 Bulan	6-12 Bulan	13-18 Bulan	> 18 Bulan	JUMLAH
Smart Card	31	39	4	16	**90**
Decoder	10	4	4	7	**25**
Satellite Dish	2	4	2	3	**11**
JUMLAH	**43**	**47**	**10**	**26**	**126**

Pada pandangan Audit, sekolah hendaklah memainkan peranan lebih pro-aktif untuk mengambil tindakan memperbaiki sebarang kerosakan/ kehilangan peralatan supaya dapat memberi faedah kepada pelajar sekolah. Ini juga adalah penting untuk mengelakkan Kementerian membayar yuran perkhidmatan walaupun tidak menggunakan perkhidmatan ASTRO.

- **Peralatan Televisyen (TV) Rosak Atau Hilang**

Kementerian telah menetapkan bahawa sekolah perlu menggunakan set TV yang sedia ada. Kementerian hanya membekalkan *Digital Multimedia System* (DMS) yang terdiri daripada *decoder, satellite dish* dan *smart card* sahaja. Lawatan Audit ke 381 sekolah mendapati 28 sekolah mengalami set TV yang rosak/hilang. Sejumlah 24 sekolah telah kehilangan TV antara 6 hingga melebihi 18 bulan. Kebanyakan sekolah ini sukar untuk mendapatkan set TV yang kedua atau baru terutamanya sekolah luar bandar disebabkan sumber kewangan yang terhad. Masalah ketiadaan set TV menyebabkan pihak sekolah tidak dapat melaksanakan Rancangan TVP sebagai salah satu daripada kaedah pengajaran dan pembelajaran. Tambahan pula, terdapat sekolah yang kehilangan TV sejak tahun 2000 dan telah dibekalkan dengan peralatan DMS. Semasa lawatan Audit ke SK Sampun, Asajaya, Kota Samarahan, Sarawak pada bulan Oktober 2003, peralatan DMS masih berada dalam kotak dan belum diuji. Tempoh *warranty* 1 tahun telah pun luput dan Kementerian telah juga membayar kos pemasangan peralatan tersebut.

- **Sekolah Tiada Bilik Tayangan/Tidak Sesuai**

Bilik tayangan bukanlah salah satu elemen yang termasuk dalam kategori peralatan siaran. Namun begitu, tanpa bilik tayangan yang sesuai maka keselesaan untuk menonton siaran televisyen terutamanya Rancangan TVP di sekolah akan terganggu. Lawatan Audit ke sekolah pada bulan Mei dan bulan Oktober 2003 mendapati 120 sekolah atau 31.5% menghadapi masalah ruang dan terpaksa menggunakan bilik yang sama sebagai pusat sumber, perpustakaan dan bilik tayangan. Ini telah memberi kesan kepada penggunaan Rancangan TVP kerana guru tidak boleh mengajar pelajar di bilik guna sama. **Gambar 90 dan 91** menunjukkan contoh bilik tayangan yang sesuai dan yang kurang selesa.

Pada pandangan Audit, sekolah perlu berusaha untuk mendapatkan bilik tayangan supaya pengajaran dan pembelajaran melalui siaran televisyen dapat dijalankan dalam keadaan yang selesa.

GAMBAR 90

SK TAMAN SETIAWANGSA,
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
Bilik Tayangan Yang Selesa Dan Sesuai Untuk Menonton Rancangan TV Pendidikan

GAMBAR 91

SK GITA, JALAN SEMARAK KUCHING
Bilik Tayangan Yang Dikongsi Dengan Bilik Sumber Tidak Sesuai Dan Sempit

iii. Faktor utama yang menyebabkan kebanyakan pelajar di sekolah yang dilawati tidak dapat menonton Rancangan TVP diringkaskan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 184
FAKTOR YANG MENYEBABKAN PELAJAR SEKOLAH TIDAK MENONTON RANCANGAN TVP

NEGERI	BILANGAN SEKOLAH YANG DILAWATI	*SMART CARD* ROSAK / HILANG	*DECODER* ROSAK / HILANG	*SATELLITE DISH* ROSAK / HILANG	SET TV ROSAK	TIADA BILIK TAYANGAN
Selangor	44	14	2	-	3	7
N. Sembilan	38	6	-	-	1	7
Kelantan	52	10	4	2	5	16
Melaka	35	9	4	-	-	16
W. Persekutuan, Kuala Lumpur	33	10	-	1	-	11
Johor	60	16	6	3	1	21
Pahang	51	9	5	-	4	12
Sarawak	68	16	4	5	14	30
JUMLAH BESAR	**381**	**90**	**25**	**11**	**28**	**120**
Peratus (%)	**100**	**23.6**	**6.6**	**2.9**	**7.3**	**31.5**

iv. Selain daripada faktor yang tersebut di atas, penggunaan Rancangan TVP yang kurang memuaskan adalah juga berpunca daripada faktor berikut :-

- **Penerimaan Jadual Siaran Rancangan TVP**

Lawatan Audit ke sekolah mendapati Jadual Siaran Rancangan TVP tahun 2003 lewat diterima atau langsung tidak diterima oleh sekolah. Sejumlah 77.7% atau 296 sekolah daripada 381 sekolah yang dilawati telah lewat menerima Jadual Siaran Rancangan TVP di mana penerimaan adalah antara bulan Mac dan April 2003. Baki 85 sekolah atau 22.3% daripada sekolah yang dilawati tidak menerima langsung jadual tersebut. Justeru itu, kebanyakan sekolah memberi alasan tidak menonton Rancangan TVP kerana jadual lewat diterima dan kesukaran untuk menyesuaikannya dengan jadual waktu sekolah.

Pada pandangan Audit, BTP mempunyai perancangan yang baik untuk menyediakan Jadual Rancangan TVP tetapi sekiranya dihantar lewat atau tidak diterima oleh sekolah, maka ia akan menjejaskan penggunaan Rancangan TVP.

- **Pemberitahuan Perubahan Jadual Siaran Rancangan TVP**

Jadual Siaran Rancangan TVP memberi butiran (tajuk dan waktu) rancangan yang akan ditayangkan untuk sepanjang tahun. Rancangan yang berbentuk kurikulum dan bukan kurikulum disediakan untuk pelajar sekolah menengah dan sekolah rendah termasuk pelajar pra sekolah. Semakan Audit di peringkat BTP mendapati tidak semua rancangan yang disiarkan adalah seperti mana yang tertera pada jadual tersebut, malah perubahan rancangan ini tidak dimaklumkan kepada pihak Pusat Sumber Pendidikan Negeri/ Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri, Pusat Kegiatan Guru dan sekolah khasnya. Semakan Audit ke atas 731 rancangan yang disiarkan pada 8 Januari 2002 hingga 15 April 2003 mendapati 237 rancangan atau 34% tidak ditayangkan mengikut jadual yang telah diedarkan ke sekolah. Antara contoh yang menggambarkan perubahan rancangan yang dimaksudkan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 185
CONTOH PERUBAHAN RANCANGAN

RANCANGAN MENGIKUT JADUAL	TARIKH/MASA	RANCANGAN GANTI
Rabu : 8 Januari 2003		
Mathematics (Secondary) **The Adventures Of The Aftermath Crew*	9.00 am	Gameshow – Sains *Episod 2*
Science (Primary) **Look And Learn Part 1*	9.30 am	Alam Sekitar *Kuala Gula*
Teknologi Maklumat **The Open Road*	10.30 am	Kemahiran Hidup (Sekolah Rendah) *Pengurusan Masa*
Selasa : 21 Januari 2003		
Mathematics (Primary) **Number Counts – Part 3*	9.30 am	Kota Warisan : Bukhara
Pra Sekolah **The Crazy Snail - Trip*	10.00 am	Kemahiran Hidup (Sekolah Menengah) *Pematerian*
Kajian Tempatan **Jiran Kita Keluarga Kita – Tahun 4*	11.00 am	Kajian Tempatan *Antara Darat Dan Laut*
Selasa : 11 Februari 2003		
Mathematics (Primary) **Number Counts – Part 5*	9.30 am	Kota Warisan *Samarkhand*
Pra Sekolah **My Friends The Star*	10.00 am	Kemahiran Hidup (Sekolah Rendah) *Asas Kerja Kayu*
Selasa : 18 Februari 2003		
Pra Sekolah **On Butterfingers Trail*	10.00 am	Kemahiran Hidup (Sekolah Menengah) *Kerja Asas Paip*
Kajian Tempatan **Bandar Dan Desa Kita – Tahun 4*	11.00 am	Kajian Tempatan *Pendudukan Jepun Di Tanah Melayu*

Berdasarkan contoh di atas, sekiranya rancangan yang bertajuk *On Butterfingers Trail* untuk pra sekolah diganti dengan rancangan Kemahiran Hidup (Sekolah Menengah) bertajuk *Kerja Asas Paip*, maka jelas ianya tidak sesuai lebih-lebih lagi jika perubahan ini tidak dimaklumkan kepada pihak sekolah.

Pada pandangan Audit, sebarang perubahan dalam rancangan hendaklah dimaklumkan kepada sekolah supaya sekolah dapat membuat perubahan untuk menyesuaikan dengan jadual baru.

- **Peranan Guru Besar/Pengetua**

Sejumlah 2 sekolah yang dilawati telah menerima peralatan DMS tetapi ianya tidak digunakan dan disimpan dalam kabinet/stor. Selain daripada kerosakan peralatan di sekolah, kurang galakan daripada guru besar atau pengetua merupakan salah satu faktor yang menyumbang kepada kurangnya penggunaan Rancangan TVP sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Temu bual dengan pengetua sekolah mendapati TVP hanya disiarkan sekali sahaja dan ada yang memberi alasan sekolah perlu menghabiskan sukatan pelajaran yang telah dirancang untuk tahun berkenaan. **Pada pandangan Audit, pengetua/guru besar memainkan peranan penting dalam menjayakan aktiviti pembelajaran dan pengajaran melalui TV. Oleh itu, pengetua/guru besar hendaklah mengubah *mindset* dan mendorong guru sekolah untuk menggunakan Rancangan TVP.**

- **Pertukaran Guru Media**

Kekerapan pertukaran Guru Media/Guru Pusat Sumber ke tempat lain adalah merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kurangnya penggunaan Rancangan TVP di sekolah. Apabila seseorang guru terutamanya Guru Media bertukar ke sekolah lain, penyerahan tugas tidak dibuat. Keadaan ini akan menyebabkan guru yang mengambil alih tugas berkenaan menghadapi masalah terutamanya yang berkaitan dengan pengurusan fail berhubung dengan Rancangan TVP. **Pada pandangan Audit, Guru Media yang bertukar perlu menyediakan serahan tugas yang jelas supaya dapat diambil alih oleh guru lain.**

- **Saingan Daripada Multimedia**

Teknologi maklumat dan komunikasi berubah dan berkembang begitu pesat sekali dewasa ini khususnya teknologi yang digunakan untuk mempersembahkan maklumat, mengakses maklumat dan bertukar maklumat. Temu bual dengan para guru mendapati mereka lebih berminat menggunakan bahan media yang lebih interaktif contohnya perisian dalam bentuk CD interaktif atau VCD yang dapat dimainkan melalui pemain VCD atau dengan menggunakan komputer. Lawatan ke sekolah bestari juga mendapati pelajar lebih berminat untuk melayari laman web di komputer daripada menonton Rancangan TVP.

Pada keseluruhannya, semakan Audit yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati bahawa penggunaan kemudahan TVP masih kurang memuaskan sungguhpun hasil kajian BTP pada tahun 2001 mendapati sebaliknya. Adalah diperhatikan perbezaan antara 2 hasil kajian tersebut

bukan sahaja disebabkan oleh faktor masa yang berbeza malahan juga kerana fokus yang berbeza. Pihak BTP telah menjalankan kajian menyeluruh iaitu meliputi semua pakej pendidikan ASTRO. Sebaliknya, kajian Audit adalah bertumpu kepada penggunaan Rancangan TVP yang diterbitkan/dibeli oleh BTP sahaja.

29.4.2.4. Penyelenggaraan Buku Log Penggunaan TVP

a. Semua sekolah dikehendaki untuk menyelenggarakan Buku Log bagi merekodkan antara lain, tajuk rancangan, tarikh disiarkan, guru dan kelas yang menonton dan juga ulasan terhadap rancangan tersebut. Semakan Audit terhadap Buku Log untuk mengenal pasti penggunaan TVP adalah didapati hanya 183 daripada 381 sekolah yang dilawati atau 48% menyelenggara Buku Log seperti di jadual berikut :-

JADUAL 186
PENYELENGGARAAN BUKU LOG PENGGUNAAN RANCANGAN TVP

NEGERI	JUMLAH SEKOLAH	DISELENGGARA	TIDAK DISELENGGARA
Selangor	44	9	35
Negeri Sembilan	38	20	18
Kelantan	52	34	18
Melaka	35	16	19
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	33	18	15
Johor	60	38	22
Pahang	51	21	30
Sarawak	68	27	41
JUMLAH	**381**	**183**	**198**

b. Kebanyakan sekolah tidak menyelenggara Buku Log kerana Rancangan TVP tidak digunakan sebagai bahan pengajaran dan pembelajaran. Pihak Audit juga mendapati pemantauan ke atas penggunaan Buku Log tidak dijalankan oleh pihak pengurusan sekolah.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan sekolah hendaklah menguatkuasakan penggunaan Buku Log supaya dapat memantau penggunaan Rancangan TVP.

29.4.2.5. Rancangan Siaran Langsung

a. Selain daripada rancangan berbentuk kurikulum sekolah, BTP juga menyiarkan rancangan secara langsung di bawah Laman Minda yang membincangkan pelbagai isu seperti pelaksanaan ICT dan cabaran; sistem pendidikan orang asli masa kini; peperiksaan kertas Bahasa Melayu SPM dan *Developing Reading Skills In Primary Schools*. Isu ini akan dibincangkan oleh antara 3 hingga 4 orang panel dan seorang Pengerusi. Rancangan ini disiarkan secara langsung dari Studio 2 BTP pada setiap hari Khamis jam 12.00 tengahari hingga 1.00 petang dan ulangannya pada hari yang sama pada jam 4.00 hingga 5.00 petang.

b. Bagi menerbitkan rancangan ini, bayaran secara langsung berjumlah RM328,213 telah dibayar kepada Telekom Malaysia Berhad dari tahun 2001 hingga 2003. Semakan Audit mendapati hanya pelajar di 5 sekolah daripada 381 sekolah yang dilawati yang menonton rancangan tersebut. Ini adalah satu pembaziran kepada BTP kerana terpaksa membayar RM2,500 sejam dan 5% cukai perkhidmatan kepada Telekom Malaysia Bhd. Bayaran tersebut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 187
BAYARAN KEPADA TELEKOM MALAYSIA BHD. BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA TAHUN 2003

BULAN	TAHUN			JUMLAH (RM)
	2001	2002	2003	
Januari	9,765	15,015	10,500	35,280
Februari	7,875	10,500	10,500	28,875
Mac	13,125	10,500	10,500	34,125
April	10,500	7,875	7,875	26,250
Mei	18,490	11,943	5,250	35,683
Jun	10,500	10,500	7,875	28,875
Julai	10,500	10,500	13,125	34,125
Ogos	13,125	13,125	10,500	36,750
September	7,875	7,875	7,875	23,625
Oktober	10,500	13,125	10,500	34,125
November	5,250	2625	2,625	10,500
JUMLAH	**117,505**	**113,583**	**97,125**	**328,213**

Pada pandangan Audit, BTP hendaklah mengkaji semula tujuan siaran langsung ini dan mencari alternatif lain bagi meningkatkan bilangan sekolah mendapat manfaat daripada siaran tersebut.

29.4.2.6. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Sejumlah RM171.14 juta telah dibelanjakan di bawah Aktiviti Pengurusan Teknologi Pendidikan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 188
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN AKTIVITI PENGURUSAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUS (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERATUSAN PERBELANJAAN (%)
2000	32.14	31.27	97.3
2001	34.11	31.39	92
2002	25.74	23.57	91.6
2003	151.69	84.91	56
JUMLAH	**243.68**	**171.14**	**70.2**

b. Semakan Audit mendapati jumlah perbelanjaan bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003 itu adalah untuk pembayaran emolumen, tuntutan perjalanan, perolehan filem dan penerbitan program selain daripada pembayaran kepada ASTRO. Kos pembayaran kepada ASTRO adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 189
KOS PERBELANJAAN UNTUK PERALATAN DAN PERKHIDMATAN ASTRO DARI TAHUN 2000 HINGGA 2003

AKTIVITI	TAHUN				JUMLAH
	2000	2001	2002	2003	
Bilangan Digital Multimedia System yang dibekalkan	6,084	2,395	135	246	8,860
Kos Pemasangan Dan Pembekalan Peralatan DMS (RM Juta)	4.25	1.16	0.13	0.17	5.71
Yuran Perkhidmatan (termasuk untuk DMS yang telah dipasang di tahun sebelum) (RM Juta)	1.67	3.40	4.01	4.82	13.90
JUMLAH KOS (RM Juta)	**5.92**	**4.56**	**4.14**	**4.99**	**19.61**

c. Semakan Audit selanjutnya mendapati peruntukan yang dilulus bagi tahun 2000 dan 2003 juga termasuk peruntukan tambahan untuk membiayai tambahan kos disebabkan oleh peralihan dalam penyiaran Rancangan TVP daripada RTM kepada ASTRO pada tahun 2000 dan keputusan Kerajaan pada tahun 2003 supaya matapelajaran Matematik dan Sains diajar dalam Bahasa Inggeris.

Pada pandangan Audit, prestasi perbelanjaan secara keseluruhannya adalah memuaskan.

d. Prosedur Pembayaran Kepada ASTRO

i. Bayaran Pemasangan

- Pemasangan peralatan DMS telah dikendalikan oleh syarikat yang dilantik dan harga pemasangan mengikut perjanjian adalah berbeza-beza mengikut lokasi sekolah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 190
HARGA PEMASANGAN MENGIKUT LOKASI SEKOLAH

LOKASI	HARGA PEMASANGAN (RM)
Sekolah Bandar	100
Sekolah Luar Bandar (Semenanjung)	200
Sekolah Luar Bandar (Sabah & Sarawak)	300

- Senarai sekolah yang diklasifikasikan bandar atau luar bandar mengikut senarai Kementerian telah dinyatakan dalam perjanjian dengan syarikat tersebut. Mengikut perjanjian, sekolah perlu menyediakan 6 salinan Sijil Akuan Penerimaan. Salinan asal dan 2 lagi salinan diberi kepada kontraktor ASTRO selepas pemasangan peralatan DMS bagi tujuan tuntutan bayaran manakala satu salinan diberi kepada BTP, satu salinan kepada Unit Bekalan, Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan dan satu lagi untuk simpanan sekolah.

- Kos pemasangan peralatan DMS adalah mengikut lokasi sekolah sama ada di bandar atau di luar bandar. Semakan ke atas kos pemasangan peralatan untuk 8,860 sekolah mendapati sejumlah RM5.70 juta telah dibayar bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003. Pemeriksaan terperinci telah dijalankan ke atas 799 sekolah dan adalah didapati sejumlah RM44,600 telah terlebih dibayar. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 191
PERBEZAAN KOS PEMASANGAN PERALATAN ASTRO

LOKASI	UNIT DALAM INVOIS	UNIT KIRAAN AUDIT	PERBEZAAN UNIT	KADAR (RM)	JUMLAH DALAM INVOIS (RM)	JUMLAH KIRAAN AUDIT (RM)	PERBEZAAN LEBIH/ (KURANG) (RM)
Semenanjung (Bandar)	25	183	(158)	100	2,500	18,300	(15,800)
Semenanjung (Luar Bandar)	185	377	(192)	200	37,000	75,400	(38,400)
Sabah / Sarawak (Bandar)	96	65	31	100	9,600	6,500	3,100
Sabah / Sarawak (Luar Bandar)	493	174	319	300	147,900	52,200	95,700
JUMLAH	**799**	**799**	**-**	**-**	**197,000**	**152,400**	**44,600**

- Semakan Audit selanjutnya mendapati BTP tidak menerima semua Sijil Akaun Penerimaan daripada sekolah yang telah dipasang peralatan DMS. Sijil Akuan Penerimaan disertakan oleh ASTRO semasa menghantar bil bayaran. Bayaran dibuat berdasarkan bil dan dokumen sokongan yang dihantar oleh ASTRO. Hasil daripada perbincangan dengan pegawai di BTP mendapati ASTRO telah menyelaraskan kelebihan caj berjumlah RM42,800 dalam salah satu invois bertarikh 30 April 2001. Jumlah ini masih kurang daripada kiraan Audit dengan sejumlah RM1,800.

ii. Bayaran Yuran Perkhidmatan

- Mengikut Garis Panduan yang diedarkan kepada sekolah, sebarang kerosakan/kecurian perlu dilaporkan kepada PSPN/BTPN dan dimajukan kepada BTP. Yuran perkhidmatan akan dibayar berdasarkan sekolah aktif yang ditakrif oleh ASTRO bagi semua sekolah yang dipasang peralatan DMS dan dapat menerima siaran semasa ujian dijalankan. Oleh itu dalam Garis Panduan Kes Kerosakan/Kecurian, sekolah dikehendaki menghubungi ASTRO terus tentang kerosakan/kecurian yang telah berlaku supaya sekolah tersebut diklasifikasikan sebagai *non-active* dan tidak dikenakan yuran perkhidmatan.

- Semakan Audit mendapati yuran perkhidmatan yang dikenakan oleh ASTRO tidak disertakan senarai sekolah yang aktif dan *non-active*. Invois yang diterima hanya menyatakan bilangan sekolah yang aktif. Lawatan Audit mendapati 34 sekolah yang dilawati mempunyai kerosakan/kehilangan peralatan DMS tetapi tidak dilaporkan kepada ASTRO dan BTP tidak dapat menyenaraikan sekolah yang aktif. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada bil yuran perkhidmatan yang dihantar oleh ASTRO adalah betul dan tepat.

Pada pandangan Audit, BTP hendaklah menyemak bil dan dokumen sokongan sebelum diperakukan untuk bayaran. Di samping itu, BTP perlu memantau semua bayaran sama ada kos pemasangan atau yuran perkhidmatan dan mewujudkan satu kawalan/rekod di BTP di mana boleh dibandingkan dengan bil yang diterima oleh ASTRO.

29.4.2.7. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pengisian Jawatan

i. Guna tenaga yang mencukupi adalah penting untuk membolehkan suatu aktiviti dijalankan dengan berkesan. Semakan Audit mendapati Jabatan Perkhidmatan Awam telah meluluskan 130 jawatan pelbagai gred dan perkhidmatan untuk Sektor TVP dan Sektor Perkhidmatan Kejuruteraan bagi melaksanakan aktiviti TVP. Semakan seterusnya mendapati daripada jumlah tersebut, 63 jawatan adalah jawatan teknikal serta Bakat dan Seni Kementerian Penerangan dan berbanding dengan jumlah tersebut, hanya 28 jawatan diisi (44.5%). Kedudukan jawatan kader Kementerian Penerangan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 192
STATUS JAWATAN KADER KEMENTERIAN PENERANGAN DI BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED JAWATAN	JUMLAH JAWATAN KADER KEM. PENERANGAN MALAYSIA	JUMLAH JAWATAN KADER YANG DIISI	JUMLAH JAWATAN KADER YANG KOSONG
Sektor TV Pendidikan					
Bakat Dan Seni (B)	Penerbit Rancangan	B 22	4	1	3
	Penerbit Rancangan	B 17	14	3	11
	Ahli Fotografi	B 17	4	1	3
	Penerbit Rancangan	B 11	4	-	4
	Jurusolek	B 11	2	1	1
Pentadbiran & Sokongan (N)	Pembantu Tadbir	N 17	2	2	-
JUMLAH KECIL			**30**	**8**	**22**
Sektor Perkhidmatan Kejuruteraan					
Kejuruteraan (J)	Ketua Pen. Pengarah Jurutera	J 48	1	1	-
	Jurutera	J 41	2	1	1
	Pembantu Teknik	J 29	4	2	2
	Juruteknik	J 22	4	4	-
	Juruteknik	J 17	9	6	3
Bakat Dan Seni (B)	Ahli Fotografi	B 22	2	2	-
	Penerbit Rancangan	B 22	2	1	1
	Penerbit Rancangan	B 17	4	3	1
	Ahli Fotografi	B 17	2	-	2
	Ahli Fotografi	B 11	3	-	3
JUMLAH KECIL			**33**	**20**	**13**
JUMLAH BESAR			**63**	**28**	**35**

ii. Kekurangan pengisian jawatan teknikal sedia ada menyebabkan banyak rancangan baru tidak dapat diterbitkan dan rancangan lama terpaksa diulang siaran berkali-kali. Antara langkah yang diambil oleh BTP untuk mengatasi masalah ini ialah meningkatkan penerbitan Rancangan TVP secara usaha sama dengan pihak swasta dan mendapat krew penggambaran daripada pihak swasta secara kontrak. Bagi langkah jangka panjang pula, Kementerian mencadangkan supaya 63 jawatan kader Kementerian Penerangan ditukar kepada jawatan tertutup Kementerian Pendidikan. Ini akan mengatasi masalah kekurangan kepakaran dalam bidang penerbitan Rancangan TVP.

Pada pandangan Audit, BTP telah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk mengatasi masalah kekurangan staf teknikal.

b. Latihan

Semakan Audit mendapati pada tahun 2001, BTP telah mengendalikan 2 kursus untuk semua Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri/Pusat Kegiatan Guru iaitu Kursus Penggunaan Rancangan TVP dalam Pengajaran Dan Pembelajaran serta Kursus Penyelenggaraan Dan Teknik Pemasangan Sistem ASTRO. Kursus Penyelenggaraan Dan Teknik Pemasangan Sistem ASTRO telah diadakan bersama dengan pihak ASTRO untuk seramai 30 peserta pada bulan Mei tahun 2001. Bagaimanapun, Kursus Penggunaan Rancangan TVP dalam Pengajaran Dan Pembelajaran telah dijalankan 4 kali mengikut zon iaitu Zon Sabah yang melibatkan seramai 49 peserta, Zon Sarawak yang melibatkan seramai 50 peserta, Zon Utara/Tengah yang melibatkan seramai 50 peserta dan Zon Selatan/Timur seramai 50 peserta. Semakan Audit mendapati peruntukan berjumlah RM753,250 telah dihantar ke Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002 untuk menjalankan kursus yang sama bagi melatih seorang guru di setiap sekolah. Pihak Audit tidak dapat memastikan bilangan guru sekolah yang telah menghadiri kursus ini kerana maklumat berkenaan disimpan oleh Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri masing-masing.

Pada pandangan Audit, latihan haruslah berterusan dan digalakkan *in-house training* di mana guru yang telah menghadiri kursus boleh mengajar guru lain di sekolah masing-masing untuk menggalakkan penggunaan Rancangan TVP.

29.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan terhadap program penyiaran Rancangan TVP telah dijalankan di 2 peringkat :-

29.4.3.1. Peringkat Bahagian Teknologi Pendidikan

a. Semakan Audit mendapati BTP telah mengadakan Mesyuarat Penyelarasan dengan Pusat Sumber Pendidikan Negeri/Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri satu kali dalam 3 bulan. Selain daripada mesyuarat, Pusat Sumber Pendidikan Negeri dikehendaki menghantar laporan pemantauan sekolah kepada BTP setiap tahun.

b. Hasil daripada kajian status penggunaan Rancangan TVP yang dijalankan, BTP telah mengenal pasti tahap penggunaan Rancangan TVP dan telah mengambil tindakan bagi meningkatkan penggunaannya.

29.4.3.2. Peringkat Pusat Sumber Pendidikan Negeri

Rancangan TVP telah dipantau di peringkat negeri melalui Pusat Sumber Pendidikan Negeri dan di peringkat daerah melalui Pusat Kegiatan Guru. Pemantauan yang dijalankan oleh kedua pusat tersebut adalah seperti berikut :-

a. Mengadakan mesyuarat dengan guru media dan pusat sumber sekolah.

b. Membimbing guru pusat sumber sekolah melalui kursus, bengkel dan lawatan.

c. Mengedarkan borang pemantauan kepada pihak sekolah untuk mendapat maklum balas tentang program Rancangan TVP.

Pada pandangan Audit, walaupun kajian telah dijalankan untuk menentukan tahap penggunaan Rancangan TVP, namun terdapat masalah kegunaan Rancangan TVP yang tidak dilaporkan. Bagaimanapun, tindakan susulan telah diambil untuk memperbaiki penggunaan Rancangan TVP.

29.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

29.5.1. Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pendidikan telah membuat perancangan yang baik untuk menerbitkan Rancangan TVP berbentuk kurikulum sekolah, pendidikan umum serta pelbagai rancangan selingan yang lain. Bagaimanapun, penggunaan Rancangan TVP sebagai media pengajaran dan pembelajaran adalah tidak memuaskan. Keberkesanan penggunaan Rancangan TVP ini banyak bergantung kepada pengetua sebagai pengurus professional, para guru sebagai tenaga pengajar dan para pelajar sebagai kumpulan sasarannya. Semua pihak perlu memainkan peranan masing-masing untuk mengelakkan pembaziran serta memastikan Rancangan TVP ini benar-benar memberi kesan yang besar dan bermakna. Dengan wujudnya Sekolah Bestari dan perluasan penggunaan komputer di sekolah, Kementerian hendaklah mengkaji balik impak dan keberkesanan perkhidmatan dan penyiaran Rancangan TVP dalam meningkatkan kefahaman dan pengetahuan serta prestasi pelajar.

29.5.2. Sehubungan ini, Pihak Audit ingin mengesyorkan supaya perkara berikut dilaksanakan :-

a. Kementerian menyelaraskan siaran pelaksanaan Rancangan TVP dengan jadual waktu persekolahan.

b. Kementerian perlu memastikan Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran Dan Pembelajaran yang dikeluarkan pada bulan Julai 2003 dipatuhi oleh pihak sekolah.

c. Naziran sekolah hendaklah memainkan peranan untuk memastikan semua kemudahan sekolah digunakan dan sekiranya tidak, hendaklah melaporkan kepada Kementerian.

d. Sekolah juga hendaklah lebih pro-aktif untuk memaklumkan sebarang masalah bagi mengelakkan pembaziran.

KEMENTERIAN PELAJARAN

30. PENGURUSAN PINJAMAN PELAJARAN *

30.1. LATAR BELAKANG

Mulai tahun 1987, Kementerian Pendidikan Malaysia (Kementerian) telah menawarkan 2 skim bantuan kepada pelajar Kursus Ijazah Pertama di universiti iaitu biasiswa dan Pinjaman Boleh Ubah. Pinjaman Boleh Ubah ialah pinjaman di mana peminjam akan diminta sama ada membayar balik semua pinjaman atau sebahagian daripadanya bergantung kepada pencapaian akademik mereka. Pada tahun 1998, Skim Pinjaman Pelajaran kepada pelajar peringkat Sijil di Politeknik telah juga diserahkan kepada Bahagian Biasiswa, Kementerian oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). JPA hanya menguruskan pinjaman di peringkat Diploma. Pelajar peringkat Sijil di Politeknik diberi pinjaman pelajaran selama 2 tahun pengajian. Pada tahun 2001, Kementerian juga menawarkan pinjaman pelajaran kepada pelajar kursus peringkat Sijil di Kolej Komuniti di seluruh negara yang turut diuruskan oleh Bahagian Biasiswa. Sehingga 31 Disember 2003, seramai 87,676 pelajar telah diberi pinjaman berjumlah RM363.58 juta.

30.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pinjaman pelajaran Kementerian Pendidikan Malaysia telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berhemat.

30.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini meliputi pengurusan pinjaman pelajaran yang diberikan oleh Kementerian kepada pelajar Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) di dalam negara sahaja. Semakan Audit telah dilakukan terhadap rekod, dokumen dan fail individu yang mendapat pinjaman bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 yang dipilih secara rambang di Bahagian Biasiswa, Kementerian. Semakan terhadap rekod yang berkaitan telah dijalankan di 7 universiti tempatan, 7 Politeknik dan 3 Kolej Komuniti. Pihak Audit juga mendapat pandangan daripada beberapa pegawai IPTA mengenai pengurusan pinjaman pelajaran yang dikendalikan oleh Bahagian Biasiswa, Kementerian.

30.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

30.4.1. PERANCANGAN

30.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Bahagian Biasiswa, Kementerian yang menguruskan pinjaman adalah diketuai oleh seorang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M54. Beliau dibantu oleh 2 orang Ketua Penolong Setiausaha Gred M48. Bahagian Biasiswa adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan fungsi yang berikut :-

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pendidikan

i. Melaksanakan Skim Pinjaman Pelajaran di bawah Tabung Pusingan Pinjaman Pelajaran;

ii. Menyimpan semua rekod permohonan yang diluluskan atau tidak;

iii. Menyelenggara rekod akaun setiap pinjaman yang diluluskan;dan

iv. Memungut balik pinjaman sepenuhnya dalam masa yang ditetapkan.

b. Pengurusan pinjaman di Bahagian Biasiswa ini dikendalikan oleh beberapa unit seperti berikut : -

i. Unit Pra-Perkhidmatan :
Merancang, mengurus dan melaksanakan pemberian pinjaman.

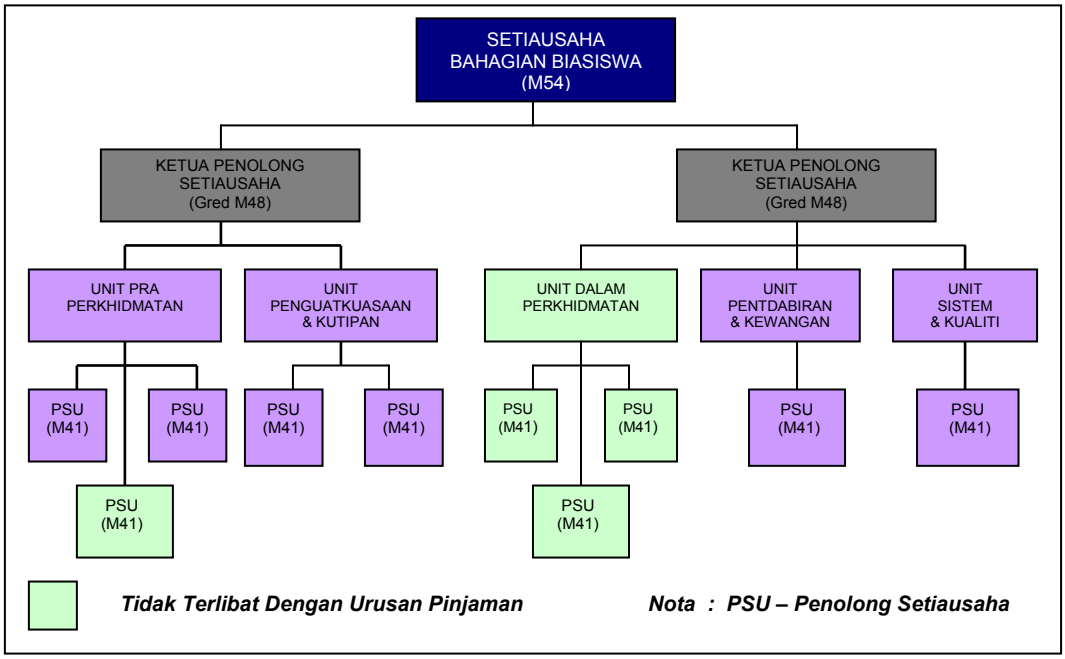
ii. Unit Pentadbiran dan Kewangan :
Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pemberian pinjaman, perjanjian dan bayaran balik pinjaman.

iii. Unit Penguatkuasaan dan Kutipan :
Melaksana dan menguatkuasakan syarat yang termaktub di dalam surat perjanjian pinjaman pelajaran dan mengurus kutipan balik.

iv. Unit Sistem dan Kualiti :
Memantau kualiti pengurusan pinjaman.

c. Kesemua unit yang tersebut di atas selain daripada mengendalikan pinjaman, juga terlibat dalam pengurusan biasiswa. Struktur organisasi Bahagian Biasiswa adalah seperti yang ditunjukkan di carta berikut :-

CARTA 30
STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN BIASISWA



Pada pandangan Audit, Kementerian mempunyai struktur organisasi dan pembahagian tugas yang jelas untuk menguruskan pinjaman pelajaran.

30.4.1.2. Keperluan Kewangan

a. Sumber Kewangan Tabung

Satu tabung pusingan iaitu Tabung Pusingan Pinjaman Pelajaran telah diwujudkan pada tahun 1987 bagi membiayai kemudahan pinjaman ini. Sumber kewangan tabung pinjaman adalah daripada peruntukan Kerajaan dan bayaran balik pinjaman.

b. Pembiayaan Pinjaman

i. Setiap tahun Kementerian memerlukan peruntukan untuk membiayai pinjaman baru dan pinjaman yang telah diluluskan pada tahun sebelumnya di mana peminjam masih belum menamatkan pengajian mereka (perbelanjaan tertanggung).

ii. Pada tahun 2003, Kementerian memerlukan peruntukan berjumlah RM82.85 juta untuk memberi pinjaman kepada pelajar. Daripada jumlah tersebut, RM39.34 juta adalah bagi membiayai pinjaman baru kepada 12,500 pelajar di Kolej Komuniti, Politeknik dan pelajar Kursus Ijazah Pertama berintegrasikan pendidikan di universiti manakala RM43.51 juta untuk membayar pinjaman di bawah perbelanjaan tertanggung bagi pelajar yang telah ditawarkan pinjaman pelajaran bagi tempoh tahun 2000 hingga 2002. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 193
ANGGARAN PERBELANJAAN KESELURUHAN UNTUK SKIM PINJAMAN PELAJARAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN BAGI TAHUN 2003

SKIM PINJAMAN PELAJARAN	PERBELANJAAN TERTANGGUNG (RM Juta)	CADANGAN TAWARAN BARU 2003 (RM Juta)	JUMLAH PERUNTUKAN YANG DIPERLUKAN (RM Juta)
Pinjaman Boleh Ubah untuk pelajar Kursus Ijazah Pertama di Universiti Tempatan	9.99	3.34	13.33
Pinjaman Biasa untuk Sijil di Politeknik / Kolej Komuniti	33.52	36.00	69.52
JUMLAH	**43.51**	**39.34**	**82.85**

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengenal pasti keperluan kewangannya dengan baik.

30.4.1.3. Undang-undang Dan Peraturan

Memandangkan pinjaman ini dibiayai daripada Tabung Pusingan Pinjaman Pelajaran yang diwujudkan di bawah Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957, pengendaliannya hendaklah mengikut Tatacara Amanah yang diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia. Antara lain, tatacara ini menghendaki penyediaan Penyata Terimaan dan Bayaran tahunan untuk memperakaunkan semua transaksi yang terlibat. Penyata ini perlu dikemukakan kepada Ketua Audit Negara untuk diaudit. Wang daripada tabung ini juga hendaklah digunakan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

30.4.1.4. Golongan Sasaran Dan Kriteria Kelayakan

a. Bahagian Biasiswa telah menetapkan mereka yang layak menerima pinjaman adalah :-

i. Semua pelajar yang telah berjaya ditawarkan kursus peringkat Sijil di Politeknik dan Kolej Komuniti, kecuali mereka yang telah mendapat pinjaman atau bantuan kewangan dari sumber lain.

ii. Semua pelajar yang diterima masuk ke universiti tempatan untuk mengikuti Kursus Ijazah Pertama di bidang pendidikan/berintegrasikan pendidikan; dan

iii. Pelajar yang tidak mendapat biasiswa daripada Kementerian Pendidikan Malaysia atau pun mana-mana sumber lain.

b. Kelayakan am pelajar untuk dipertimbangkan pinjaman adalah seperti berikut :-

i. Warganegara Malaysia;

ii. Mempunyai kelulusan akademik yang ditetapkan;

iii. Diterima masuk untuk melanjutkan pengajian di institusi pengajian di dalam atau di luar Malaysia yang diiktiraf oleh Kerajaan;

iv. Mempunyai sikap, kecerdasan, ciri kepimpinan, minat, pengetahuan am dan motivasi yang ditetapkan;

v. Kedudukan kewangan pelajar serta ibu/bapa atau penjaga sebagaimana yang ditetapkan; dan

vi. Tidak melebihi had umur yang ditetapkan. Bagi program pra perkhidmatan (lepasan SPM) had umur adalah 35 tahun, manakala bagi pegawai di dalam perkhidmatan, had umur adalah 44 tahun.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah menetapkan dengan jelas golongan sasaran dan kriteria kelayakan untuk mendapatkan pinjaman pelajaran.

30.4.1.5. Prosedur Permohonan Dan Kelulusan

a. Kaedah Permohonan

Borang permohonan boleh didapati di institusi pengajian masing-masing. Permohonan pinjaman hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Biasiswa, Kementerian melalui Pengetua (Politeknik/Kolej Komuniti) atau Unit Hal Ehwal Pelajar universiti berkenaan. Permohonan tersebut akan diproses oleh Kementerian secara berkomputer berdasarkan maklumat yang ada dalam borang permohonan.

b. Kaedah Penilaian Dan Kelulusan

i. Jawatankuasa Kerja Pinjaman Pelajaran yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian adalah bertanggungjawab meluluskan permohonan pinjaman. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (Sumber Manusia) dan ahlinya terdiri daripada Setiausaha Bahagian Kewangan/wakil, Pengarah Bahagian Sekolah/wakil, Pengarah Bahagian Pendidikan Guru/ wakil, Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Teknikal)/wakil dan Setiausaha Bahagian Biasiswa.

ii. Calon akan disenaraikan mengikut merit berdasarkan kelayakan akademik yang diperolehi, kegiatan kokurikulum dan latar belakang kewangan pelajar tersebut. Pelajar yang memperolehi markah merit yang cemerlang/tertinggi dalam senarai itu akan dipanggil untuk ditemu duga bagi ditawarkan biasiswa. Manakala yang selebihnya atau yang tidak dipanggil temuduga akan dipertimbangkan untuk ditawarkan pinjaman pelajaran.

Pada pandangan Audit, prosedur yang diwujudkan berhubung dengan kaedah untuk membuat permohonan, menilai dan meluluskan pinjaman adalah teratur.

30.4.1.6. Perjanjian Pinjaman

a. Pelajar yang menerima pinjaman dikehendaki menandatangani surat perjanjian mengikut tempoh yang ditetapkan. Bayaran balik perlu dibuat oleh pelajar selepas 6 bulan mereka menamatkan kursus atau mendapat kerja mengikut mana yang terdahulu. Semua perjanjian hendaklah disokong dengan dokumen lengkap seperti Surat Penerimaan Tawaran Pinjaman dan Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan Penjamin.

b. Bahagian Biasiswa hanya akan memproses bayaran setelah pelajar menyempurnakan dokumen ini. Jumlah pinjaman yang diberi kepada pelajar yang layak adalah seperti berikut :-

   i. Politeknik / Kolej Komuniti - RM3,000 setahun dan RM6,000 bagi tempoh 2 tahun pengajian.

   ii. Universiti Tempatan - Kadar pinjaman pelajaran yang diberi kepada pelajar Kursus Ijazah Pertama berintegrasikan pendidikan masa kini adalah antara RM6,361 hingga RM6,697 seorang setahun mengikut jurusan akademik yang dipilih. Jumlah ini adalah sama seperti kadar biasiswa dan pinjaman pelajaran yang diberi oleh JPA kepada pelajar lain di semua IPTA tempatan.

30.4.1.7. Kaedah Pengeluaran Dan Bayaran Balik Pinjaman

a. Kaedah Pengeluaran Pinjaman

   i. Bahagian Biasiswa hanya memproses bayaran setelah pelajar menyempurnakan surat perjanjian. Cara pembayaran adalah seperti berikut :-

      - Bayaran pinjaman bagi kursus peringkat Sijil di Kolej Komuniti/ Politeknik dibuat sekali dalam tahun akademik melalui bank.

      - Bagi pelajar universiti, bayaran akan dibuat setiap semester melalui Bendahari Universiti. Pejabat Bendahari akan memproses bayaran selanjutnya kepada pelajar setelah ditolak jumlah hutang pelajar kepada universiti.

   ii. Pembayaran kepada pelajar Kolej Komuniti/Politeknik oleh bank serta pelajar Institusi Pengajian Tinggi Awam oleh Bendahari Universiti perlu dibuat sejurus selepas penerimaan bayaran pinjaman dari Bahagian Biasiswa.

b. Kaedah Bayaran Balik

i. Pelajar Kolej Komuniti / Politeknik

Bagi pelajar Kolej Komuniti / Politeknik mereka akan diminta membayar balik pinjaman pelajaran selepas 6 bulan tamat pengajian. Permohonan untuk penangguhan bayaran balik pinjaman atas alasan menyambung pengajian atau alasan lain tidak akan dipertimbangkan. Sungguhpun demikian, bagi kes tertentu yang melibatkan pelajar menyambung pengajian boleh dipertimbangkan mengikut merit kes tersebut.

ii. Pelajar Universiti

- Pelajar universiti dikehendaki membayar balik pinjamannya kepada Kementerian selepas 6 bulan mereka menamatkan kursus/ mendapat kerja, mengikut mana yang terdahulu.
- Jumlah bayaran balik adalah berdasarkan kepada peringkat ijazah yang diperolehi oleh pelajar tersebut. Pelajar yang memperolehi Ijazah Kepujian Kelas Pertama sehingga Kepujian Kelas Dua Bawah/ Rendah dalam tempoh masa yang dibenarkan membayar balik sebanyak 25% sahaja daripada jumlah pinjaman. Manakala pelajar yang memperolehi Ijazah Am, gagal atau diluluskan pinjaman tambahan kerana melanjutkan tempoh pengajiannya dikehendaki membayar balik semua pinjaman secara ansuran.

Pada pandangan Audit, kaedah pengeluaran dan bayaran balik pinjaman yang diwujudkan oleh Kementerian adalah memadai untuk mengawal pinjaman yang diberi.

30.4.1.8. Penyelenggaraan Rekod

a. Untuk meningkatkan kualiti pengurusan pinjaman pelajaran, Bahagian Biasiswa telah membangunkan beberapa sistem secara berkomputer bagi melancarkan operasinya. Semua maklumat mengenai pelajar yang memohon pinjaman akan dimasukkan ke dalam sistem berkomputer yang dikenali sebagai Sistem Maklumat Bersepadu Biasiswa (SISPADU). Melalui sistem ini, Bahagian Biasiswa mengendalikan semua urusan pemilihan dan bayaran pinjaman, tindakan tuntutan ganti rugi dan pengakaunan denda akibat dari pelanggaran syarat perjanjian pinjaman. Kementerian juga membangunkan SISKUTIP untuk memudahkan proses mengesan peminjam yang lewat atau tidak membayar pinjaman, mengemas kini lejar, mengeluarkan notis dan menyediakan penyata tahunan secara berkomputer. Hanya rekod peminjam dari SISPADU yang telah tamat pengajian sahaja akan dipindahkan ke SISKUTIP. Bagi memudahkan peminjam, Bahagian Biasiswa juga mewujudkan *Info-Line Tele-Pinjam* yang dilancarkan pada bulan April 2000 untuk peminjam menyemak status pinjaman dan baki bayarannya.

b. Kementerian juga menyelenggara fail individu secara manual. Antara lain, fail ini mengandungi borang permohonan, surat tawaran, surat perjanjian pinjaman dan Borang Pengakuan Kedudukan Kewangan Penjamin.

Pada umumnya, Bahagian Biasiswa mengambil langkah yang bijak dengan mengaplikasikan kemudahan teknologi maklumat bagi menguruskan pinjaman pelajaran Kementerian.

30.4.1.9. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Keperluan Guna Tenaga

Sebelum penstrukturan semula perjawatan, seorang Penolong Pegawai Tadbir Gred N5 dari Unit Pra Perkhidmatan, Bahagian Biasiswa telah ditugaskan untuk menjalankan urusan pinjaman. Bagaimanapun di bawah penstrukturan semula perjawatan, Bahagian Biasiswa telah mewujudkan unit khas untuk memberi perkhidmatan urusan pinjaman kepada pelajar. Sehubungan ini, Bahagian Biasiswa memerlukan 28 jawatan untuk urusan tersebut. Antara jawatan yang diperlukan terdiri daripada Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M54, Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48, Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41, Pegawai Tadbir Gred N41, Penolong Pegawai Tadbir Gred N32, Penolong Pegawai Tadbir Gred N27, Penolong Akauntan Gred W27 dan pegawai daripada lain-lain kumpulan sokongan.

b. Latihan

Kementerian telah merancang kursus SISPADU kepada pegawai dan kakitangan Bahagian Biasiswa yang terlibat dengan penggunaan Sistem tersebut. Selain itu, Kementerian juga merancang kursus untuk kakitangannya secara umum berhubung dengan hal ehwal pentadbiran, penggunaan ICT dan pengurusan kewangan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Biasiswa telah mengenal pasti dan merancang kursus yang bersesuaian dengan tugas kakitangan yang terlibat dalam penggunaan Sistem dan pengurusan pinjaman.

30.4.1.10. Mekanisme Pemantauan

Pengurusan pinjaman dipantau melalui kaedah yang berikut :-

a. Unit Penguatkuasaan

i. Unit Penguatkuasaan Bahagian Biasiswa telah dipertanggungjawabkan untuk :-

- Menguatkuasakan syarat perjanjian pinjaman;
- Menguruskan pelepasan/pemindahan perkhidmatan (kontrak) pegawai;
- Mengurus kutipan ganti rugi dan bayaran balik pinjaman;
- Mengurus dan mengemaskinikan rekod perjanjian pinjaman; dan
- Merekod dan melaporkan kutipan daripada bayaran balik pinjaman.

ii. Unit ini telah mengadakan satu *task force* bagi mengenal pasti penjamin bagi semua peminjam yang masih belum menjelaskan pinjaman khususnya pinjaman yang tertunggak.

b. Unit Sistem Dan Kualiti

Unit Sistem dan Kualiti antara lainnya adalah bertanggungjawab mengkaji sesuatu cadangan atau memantau kualiti perkhidmatan Bahagian Biasiswa. Unit ini terdiri daripada Penolong Setiausaha, Pegawai Eksekutif dan Pembantu Tadbir.

c. Penubuhan Jawatankuasa

Bahagian Biasiswa juga turut mewujudkan beberapa jawatankuasa untuk melaksanakan fungsi yang berikut :-

i. Jawatankuasa Kerja Pinjaman Pelajaran

Jawatankuasa ini berperanan menimbang dan meluluskan setiap permohonan pinjaman yang dibuat oleh pelajar. Selain itu, ia juga membincangkan kes yang berkaitan dengan tawaran pinjaman dan kutipan bayaran balik pinjaman. Ia dijadualkan bermesyuarat setiap 3 bulan satu kali iaitu pada bulan Mac, Jun, September dan Disember.

ii. Jawatankuasa Penelitian Pinjaman

Jawatankuasa ini berperanan mencari jalan penyelesaian bagi mempercepatkan bayaran permohonan pinjaman kepada pelajar. Mesyuarat Jawatankuasa ini diadakan apabila ada keperluan oleh Bahagian Biasiswa.

iii. Jawatankuasa Kerja Lembaga Biasiswa

Jawatankuasa ini berperanan membincangkan hal berkaitan dengan pengurusan Bahagian Biasiswa secara keseluruhannya. Jawatankuasa ini dijadualkan bermesyuarat setiap 3 bulan satu kali iaitu pada bulan Mac, Jun, September dan Disember.

d. Mesyuarat Pengurusan

Bahagian Biasiswa juga memantau kemajuan aktivitinya melalui Mesyuarat Pengurusan yang perlu dihadiri oleh semua Ketua Unit. Kemajuan aktiviti dan prestasi akan dibincangkan dan sebarang masalah yang timbul akan diselesaikan.

e. Mesyuarat Penyelarasan Proses Pinjaman Pelajaran Peringkat Sijil Di Politeknik Dan Kolej Komuniti

Mesyuarat ini dihadiri oleh wakil Kementerian Pendidikan Malaysia, Politeknik dan Kolej Komuniti. Ia diadakan bertujuan untuk membincangkan isu berhubung dengan pengurusan pinjaman pelajaran kepada pelajar kursus peringkat Sijil di Politeknik dan Kolej Komuniti. **Pada pandangan Audit, Bahagian Biasiswa mempunyai mekanisme yang mencukupi untuk memantau urusan berkaitan pinjaman pelajaran.**

Secara keseluruhannya, Kementerian telah merancang pengurusan pinjaman pelajarannya dengan baik.

30.4.2. PELAKSANAAN

30.4.2.1. Prestasi Keseluruhan Pinjaman Pelajaran

a. Semenjak skim ini dilancarkan, sejumlah 87,676 pelajar telah diberi pinjaman berjumlah RM363.58 juta. Daripada jumlah ini, RM154.55 juta pinjaman telah dikeluarkan kepada 30,729 pelajar bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Kedudukannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 194
KEDUDUKAN PINJAMAN PELAJARAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

INSTITUSI	TAHUN	TAWARAN (Bil. Pelajar)	JUMLAH (RM Juta)
Kolej Komuniti	2001	456	1.82
	2002	1,283	6.79
	2003	2,639	7.92
Politeknik	2001	6,640	26.56
	2002	8,414	43.67
	2003	8,648	51.89
Universiti	2001	1,029	6.18
	2002	1,120	6.72
	2003	500	3.00
JUMLAH		**30,729**	**154.55**

b. Daripada sejumlah RM363.58 juta pinjaman yang telah dikeluarkan, jumlah pinjaman yang perlu dikutip balik sehingga akhir bulan Disember 2003 adalah RM143.73 juta dan sejumlah RM40.82 juta hanya akan dikutip pada tahun 2004 manakala bakinya berjumlah RM179.03 juta adalah pinjaman yang masih belum matang. Sehingga akhir bulan Disember 2003, sejumlah RM47.01 juta telah berjaya dikutip balik dan sejumlah RM96.72 juta masih tertunggak. Antara faktor yang menyebabkan tunggakan ini adalah seperti berikut :-

i. Kelewatan Kementerian memaklumkan kepada pelajar yang telah tamat pengajian mereka amaun ansuran yang perlu dijelaskan;
ii. Pelajar tidak dapat dikesan;
iii. Pelajar tidak mempunyai pekerjaan atau sumber pendapatan, hilang keupayaan atau sebagainya; dan
iv. Pelajar meninggal dunia.

Pada pandangan Audit, prestasi skim pinjaman pelajaran telah berjaya membiayai bilangan pelajar yang tinggi tetapi tempoh kelewatan peminjam menjelaskan hutang mereka adalah antara 1 hingga 15 tahun.

30.4.2.2. Proses Penilaian Dan Kelulusan Pinjaman Pelajaran

Berdasarkan amalan Kementerian, tempoh keseluruhan proses pemberian pinjaman adalah antara 3 hingga 4 bulan selepas borang permohonan pinjaman diterima. Namun, adalah didapati berlaku kelewatan dalam proses tersebut. Kelewatannya adalah antara 3 hingga 11 bulan. Semakan Audit mendapati kelewatan adalah berpunca daripada cara Kementerian mengendalikan permohonan pinjaman yang mana permohonan pelajar hanya akan diproses setelah menerima permohonan pinjaman daripada semua Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA). Selain itu kelewatan juga adalah berpunca daripada borang permohonan pinjaman yang tidak lengkap dan kakitangan yang tidak mencukupi untuk menguruskan pinjaman. Akibat daripada kelewatan ini menyebabkan pelajar tidak mendapat wang pinjaman mereka pada semester yang pertama. Semakan Audit selanjutnya mendapati kebanyakan pelajar universiti hanya mendapat wang pinjaman mereka pada semester yang kedua dan pelajar Politeknik pada semester ketiga.

Pada pandangan Audit, walaupun semakan terhadap 150 fail peminjam mendapati semua permohonan pinjaman telah dipertimbang dan diluluskan oleh Jawatankuasa Kerja Pinjaman Pelajaran mengikut kriteria yang ditetapkan tetapi kelewatan memproses dan meluluskan pinjaman telah memberi kesan kepada kebajikan pelajar yang meminjam.

30.4.2.3. Syarat Pinjaman Pelajaran

Semua pelajar yang menerima pinjaman telah menandatangani surat perjanjian dengan Kementerian. Semakan Audit juga mendapati bahawa semua pelajar tersebut telah menandatangani Surat Penerimaan Tawaran Pinjaman sebelum mereka menerima wang pinjaman. Berikut diberikan beberapa syarat utama yang dinyatakan dalam surat perjanjian pinjaman :-

a. Pelajar dikehendaki membayar balik pinjamannya kepada Kementerian selepas 6 bulan pelajar menamatkan kursus/ mendapat kerja, mengikut mana yang terdahulu;

b. Penjamin pinjaman akan membayar balik pinjaman kepada Kementerian sekiranya pelajar gagal berbuat demikian dan membayar ganti rugi sekiranya pelajar tidak mematuhi syarat perjanjian;

c. Pelajar dikehendaki memberitahu Kementerian dengan bertulis sekiranya ia mendapat biasiswa/dermasiswa, pinjaman atau apa jua bantuan kewangan daripada sumber lain semasa pengajian; dan

d. Pelajar/penjamin dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan dalam tempoh 60 hari jumlah pinjaman yang telah diberi jika ia meninggalkan kursus sebelum tamat pengajian.

Pada pandangan Audit, pada umumnya syarat perjanjian pinjaman adalah memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan.

30.4.2.4. Pengeluaran Pinjaman Pelajaran

a. Kementerian telah membuat pembayaran mengikut kaedah yang telah ditetapkan. Bagi pelajar Kolej Komuniti dan Politeknik, bayaran dibuat satu kali dalam tahun akademik berkenaan melalui bank. Manakala bagi pelajar universiti, bayaran dibuat setiap semester melalui Bendahari Universiti.

b. Semakan Audit mendapati bayaran untuk 157 pelajar di Politeknik Sarawak berjumlah RM471,000 telah disimpan oleh bank selama 2 bulan sebelum dipindahkan ke akaun pelajar. Pihak Audit juga mendapati bayaran kepada 184 pelajar di Politeknik Kota Kinabalu yang berjumlah RM552,000 telah lewat dipindahkan ke akaun pelajar oleh Bank Simpanan Nasional antara 2 minggu sehingga satu bulan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 195
JANGKAMASA CEK DISIMPAN DI BANK
BAGI POLITEKNIK KOTA KINABALU DAN SARAWAK

NAMA INSTITUSI	TARIKH CEK DI HANTAR KE BANK	TARIKH PINJAMAN MASUK KE AKAUN PELAJAR	JUMLAH (RM)	TEMPOH
Politeknik Kota Kinabalu	24.04.03	10.05.03	456,000	2 minggu
Politeknik Kota Kinabalu	06.05.03	10.06.03	96,000	sebulan
Politeknik Sarawak	23.04.03	18.07.03	471,000	2 bulan

c. Beberapa universiti lewat memulangkan wang pinjaman yang tidak diserahkan kepada pelajar sama ada telah berhenti atau menolak tawaran pinjaman. Sebagai contoh 4 Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) hanya mengembalikan sejumlah RM71,815 wang pinjaman yang tidak diserahkan kepada pelajar selepas 1 hingga 4 tahun kemudian.

Pada pandangan Audit, hal ini boleh dielakkan sekiranya Kementerian memantau kedudukan semua bayaran yang telah diberi kepada institusi berkenaan. Sehubungan dengan ini, Kementerian perlu menetapkan tempoh tertentu untuk IPTA memulangkan baki wang yang tidak diserah kepada pelajar.

30.4.2.5. Penyelenggaraan Rekod Pinjaman

Adalah diperhatikan 2 sistem yang dibangunkan oleh Kementerian iaitu SISPADU dan SISKUTIP tidak digunakan sepenuhnya untuk tujuan pengurusan dan pemantauan. Ini adalah kerana tiada manual yang lengkap disediakan untuk kegunaan dan panduan kakitangan. Oleh yang demikian masih terdapat maklumat peminjam yang tidak dikemas kini. Semakan Audit selanjutnya mendapati kawalan dalaman sistem ini perlu dipertingkatkan, antaranya seperti mengawal kata laluan dan juga capaian terhadap sistem.

Pada pandangan Audit, penyimpanan fail secara manual didapati tidak dibuat dengan teratur menyebabkan fail sukar dikesan. Adalah didapati juga beberapa fail tidak dikemaskinikan.

30.4.2.6. Peruntukan Dan Perbelanjaan Pinjaman Pelajaran

a. Kementerian telah diluluskan peruntukan berjumlah RM41.20 juta dan RM68.14 juta masing-masing bagi tempoh tahun 2001 dan 2003. Tiada peruntukan diterima pada tahun 2002 kerana Perbendaharaan Malaysia beranggapan baki peruntukan dalam Tabung Pusingan Pinjaman Pelajaran Kementerian dan bayaran balik yang dijangka dapat dikutip daripada pelajar yang telah tamat pengajian di sepanjang tahun 2002 adalah mencukupi untuk menampung pembiayaan program pinjaman bagi tahun tersebut.

b. Semakan Audit mendapati pada tahun 2003, Kementerian dapat memungut bayaran balik berjumlah RM10.86 juta. Sekiranya jumlah kutipan ini diambil kira bersama dengan baki tabung pada awal tahun 2003 yang berjumlah RM64.86 juta dan peruntukan yang diterima daripada Kerajaan pada tahun semasa berjumlah RM68.14 juta, tabung ini mempunyai dana berjumlah RM143.86 juta. Jumlah ini mampu menampung perbelanjaan bagi tahun 2003 yang berjumlah RM103.79 juta dan meninggalkan baki berjumlah RM40.07. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 196
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN TABUNG PUSINGAN PINJAMAN PELAJARAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	BAKI AWAL (RM Juta)	PERUNTUKAN YANG DITERIMA (RM Juta)	KUTIPAN BALIK PINJAMAN (RM Juta)	PENGELUARAN PINJAMAN (RM Juta)	BAKI AKHIR (RM Juta)
2001	71.30	41.20	10.50	23.31	99.69
2002	99.69	0.00	4.59	39.43	64.85
2003	64.86	68.14	10.86	103.79	40.07
JUMLAH		**109.34**	**25.95**	**166.53**	

c Pada akhir tahun 2003, Kerajaan telah memperkenalkan Program Jarak Jauh dan Program Pegawai Perkhidmatan Pendidikan untuk dilaksanakan oleh Kementerian dan perbelanjaan mengenainya akan dibiayai daripada Tabung Pusingan Pinjaman Pelajaran. Sehubungan ini, baki tabung berjumlah RM40.07 juta itu adalah tidak mencukupi untuk membiayai pelaksanaan kedua Program tersebut dan juga untuk membiayai pinjaman baru dan pinjaman tertanggung pada tahun 2004. Bagaimanapun, Kementerian telah diluluskan peruntukan berjumlah RM100 juta pada awal tahun 2004. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM25 juta telah diterima pada bulan Mac 2004. Selain itu, Kementerian telah juga memohon peruntukan tambahan berjumlah RM21 juta untuk menambahkan dana tabung.

Pada pandangan Audit, sungguhpun pihak Kementerian telah mengambil langkah yang positif untuk memastikan dana tabung mencukupi bagi membiayai perbelanjaan tersebut pada tahun 2004, namun Kementerian juga perlu bertindak lebih tegas untuk mendapatkan bayaran balik daripada peminjam yang telah tamat pengajian bagi membolehkan lebih ramai pelajar mendapat faedah daripada dana ini.

30.4.2.7. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Kedudukan Perjawatan

i. Sehingga akhir bulan Disember 2003, Bahagian Biasiswa telah diluluskan dengan 28 jawatan di mana 21 daripadanya telah diisi. Bahagian tersebut diketuai oleh seorang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M54 (Setiausaha Bahagian) dan 2 orang Pegawai Tadbir dan Diplomatik M48 sebagai Ketua Penolong Setiausaha. Ketiga pegawai tersebut terlibat dengan urusan biasiswa dan pinjaman. Manakala 5 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41 dan seorang Pegawai Tadbir Gred N41 sebagai Penolong Setiausaha, seorang Penolong Pegawai Tadbir Gred N32, 2 Penolong Pegawai Tadbir Gred N27, seorang Penolong Akauntan Gred W27 dan 15 pegawai daripada lain-lain kumpulan sokongan adalah terlibat secara langsung dalam urusan pinjaman kepada pelajar. Kedudukan perjawatan Bahagian Biasiswa pada akhir bulan Disember 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 197
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAHAGIAN BIASIWA
PADA 31 DISEMBER 2003

KUMPULAN PERKHIDMATAN	BILANGAN PERJAWATAN			
	DILULUSKAN	DIISI	KEKOSONGAN	PERATUSAN DIISI (%)
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M54	1	1	-	100
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M48	2	2	-	100
UNIT PRA-PERKHIDMATAN				
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41	2	2	-	100
Penolong Pegawai Tadbir N27	1	1	-	100
Lain-lain Kumpulan Sokongan	8	5	3	62.5
UNIT PENGUATKUASAAN				
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41	1	1	-	100
Pegawai Tadbir N41	1	-	1	-
Penolong Pegawai Tadbir N32	1	1	-	100
Lain-lain Kumpulan Sokongan	3	3	-	100
UNIT PENTADBIRAN & KEWANGAN				
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41	1	1	-	100
Penolong Akauntan W27	1	1	-	100
Lain-lain Kumpulan Sokongan	3	3	-	100
UNIT MAKLUMAT & KUALITI				
Pegawai Tadbir dan Diplomatik M41	1	-	1	-
Penolong Pegawai Tadbir N27	1	-	1	-
Lain-lain Kumpulan Sokongan	1	-	1	-
JUMLAH	**28**	**21**	**7**	**75**

ii. Adalah diperhatikan jumlah kakitangan yang ada di Bahagian Biasiswa tidak dapat menampung beban kerja di Bahagian tersebut di mana pada puratanya setiap kakitangan itu terpaksa menguruskan 1,463 pinjaman pada tahun 2003. Jumlah ini adalah termasuk pinjaman baru tahun 2003 dan pinjaman yang telah diluluskan pada tahun 2001 dan 2002 di mana pelajar masih belum menamatkan pelajaran mereka. Selain daripada itu, perluasan program dan pertambahan program baru iaitu Program Jarak Jauh Universiti Terbuka Malaysia (UNITEM) dan Tabung Pelajar Miskin telah menambah beban tugas. Tugas yang dimaksudkan adalah penyemakan, penyimpanan dan lain-lain tugasan yang berkaitan dengan program tersebut. Bagi mengatasi masalah ini, Kementerian telah mengambil pekerja khidmat singkat dari masa ke semasa mengikut keperluan dan juga mengarahkan kakitangan yang berkenaan bekerja lebih masa.

b. Semakan Audit mendapati pegawai yang menguruskan pinjaman telah dihantar untuk menghadiri kursus seperti Sistem SISPADU, hal ehwal pentadbiran, penggunaan ICT dan pengurusan kewangan sebagai mana yang telah dirancang.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu mengisi kekosongan jawatan di bahagian tersebut dengan segera bagi membolehkannya menguruskan pinjaman dengan lancar.

30.4.2.8. PEMANTAUAN

a. Jawatankuasa Kerja Lembaga Biasiswa Dan Mesyuarat Pengurusan

Sungguhpun Jawatankuasa ini bermesyuarat mengikut kekerapan yang telah ditetapkan, namun tidak semua mesyuarat membincangkan hal berkaitan pinjaman. Sehubungan ini, adalah disyorkan isu kelulusan pinjaman ini dimasukkan sebagai agenda tetap.

b. Unit Penguatkuasaan

Unit ini yang bertanggungjawab untuk memastikan peminjam mematuhi syarat kontrak tidak dapat melaksanakan fungsinya dengan berkesan kerana kekurangan kakitangan.

c. Mesyuarat Penyelarasan Proses Pinjaman Pelajaran Peringkat Sijil di Politeknik dan Kolej Komuniti

Wakil Kementerian Pendidikan Malaysia, Politeknik serta Kolej Komuniti didapati telah bermesyuarat mengikut kekerapan yang telah ditetapkan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Biasiswa hendaklah mempertingkatkan pemantauannya terhadap aktiviti pengurusan pinjaman pelajaran bagi memastikan ia diurus dengan cekap dan teratur dan peminjam mematuhi syarat kontrak.

30.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, Kementerian mempunyai perancangan yang baik dalam menguruskan pinjaman pelajaran. Bagaimanapun, dari segi pelaksanaannya masih ada kelemahan yang perlu diperbaiki. Sehubungan ini, adalah disyorkan supaya Kementerian mengambil tindakan yang berikut :-

30.5.1. Memastikan wang pinjaman yang disalurkan melalui Bendahari Universiti di bankkan segera dan dipindahkan ke akaun pelajar dalam tempoh tertentu. (ditetapkan oleh Kementerian). Bagi tujuan ini, Kementerian perlu mewujudkan satu mekanisme yang membolehkannya memantau dan memastikan bahawa wang berkenaan telah dibank dan dipindahkan dengan segera ke akaun pelajar. Sebagai contoh Bendahari Universiti boleh diminta mengemukakan kepada Kementerian salinan slip bank dan mengesahkan bahawa bank berkenaan telah memindahkan wang pinjaman kepada akaun pelajar.

30.5.2. Mempertingkatkan usaha mendapatkan bayaran balik pinjaman daripada pelajar yang telah menamatkan pengajian mereka. Bagi tujuan ini, Kementerian hendaklah sentiasa mengemaskinikan alamat pelajar bagi membolehkan mereka dihubungi.

KEMENTERIAN KEWANGAN

31. PENGURUSAN PINJAMAN KERAJAAN PERSEKUTUAN KEPADA SYARIKAT

31.1. LATAR BELAKANG

31.1.1. Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia adalah bertanggungjawab menguruskan pinjaman kepada Syarikat Kerajaan, Syarikat Konsesi dan Syarikat Bukan Kerajaan/Penswastaan. Syarikat Kerajaan adalah syarikat di mana Kerajaan mempunyai pelaburan saham/ekuiti manakala Syarikat Konsesi dan Syarikat Penswastaan pula adalah syarikat yang menjalankan projek penswastaan Kerajaan.

31.1.2. Objektif utama pinjaman kepada syarikat adalah untuk memberi suntikan modal kerja kepada syarikat; membiayai projek industri dan teknologi; projek pelaburan dan hartanah; projek utiliti dan kemudahan awam (termasuk lebuh raya, rel pengangkutan, pembetungan dan pelabuhan); projek komunikasi dan multimedia; projek perkhidmatan dan projek khas Kerajaan. Sehingga akhir bulan Disember 2003, Kerajaan telah mengeluarkan pinjaman berjumlah RM27.54 bilion kepada 55 syarikat.

31.1.3. Pinjaman Kerajaan Persekutuan kepada syarikat adalah berasaskan peruntukan yang disediakan dalam Anggaran Belanjawan Pembangunan Tahunan yang diluluskan oleh Parlimen. Hanya projek yang diluluskan dalam anggaran tersebut diberi pinjaman. Jenis pinjaman terdiri daripada pinjaman sokongan yang dikeluarkan kepada syarikat dan pinjaman kemudahan untuk projek sosioekonomi dan strategik.

31.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada Perbendaharaan Malaysia telah menguruskan pinjaman kepada syarikat dengan teratur dan berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan.

31.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini meliputi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pinjaman kepada syarikat. Dokumen dan rekod berkaitan dengan pinjaman yang diberi antara tahun 1993 hingga 2003 kepada 21 syarikat melibatkan 36 pinjaman telah disemak. Selain daripada itu, perbincangan juga telah diadakan dengan pegawai yang terlibat di Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

31.4. PENEMUAN AUDIT

31.4.1. PERANCANGAN

31.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia diketuai oleh Setiausaha Bahagian Gred JUSA C yang bertanggungjawab terus kepada Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia (Dasar). Beliau dibantu oleh 3 Timbalan Setiausaha yang masing-masingnya mengetuai Seksyen Pembiayaan, Seksyen Kawalselia Pasaran dan Seksyen Pinjaman Kerajaan Persekutuan. Fungsi seksyen berkenaan adalah seperti berikut:-

   i. **Seksyen Pembiayaan -** bertanggungjawab menguruskan perolehan dana dari sumber pasaran dalam dan luar negeri, pembiayaan dari sumber multilateral, bilateral dan serantau serta mengurus dan mengawasi operasi tabung Kerajaan dan pelaburannya.

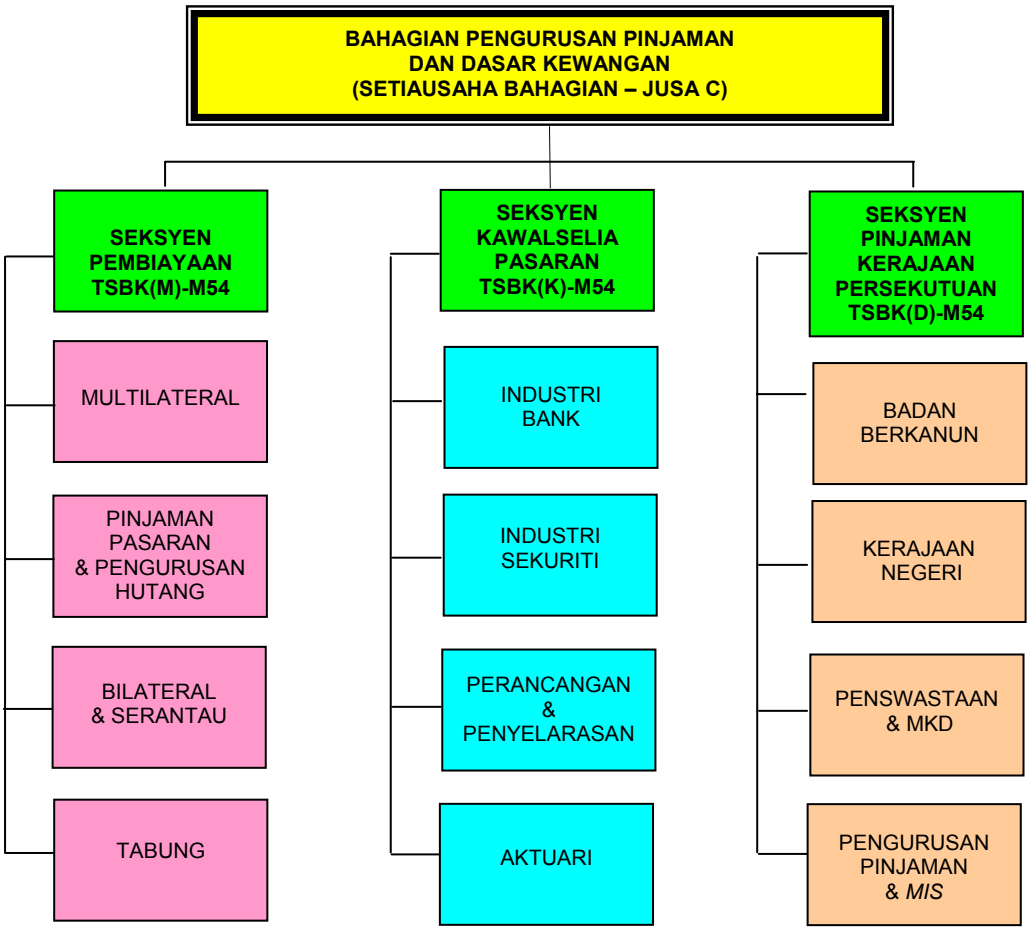
   ii. **Seksyen Kawalselia Pasaran -** bertanggungjawab menggubal dasar, undang-undang dan peraturan serta mewujudkan mekanisme bagi mengawal pasaran modal dan kewangan.

   iii. **Seksyen Pinjaman Kerajaan Persekutuan -** bertanggungjawab menguruskan pinjaman Kerajaan Persekutuan kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Syarikat Kerajaan dan bukan Kerajaan serta Koperasi bagi membiayai projek pembangunan dan projek khas seperti yang diperuntukkan dalam Anggaran Belanjawan tahun semasa dan luar jangka yang diluluskan oleh Parlimen serta bayaran balik pinjaman. Seksyen ini terbahagi kepada 4 unit iaitu Unit Badan Berkanun, Unit Kerajaan Negeri, Unit Penswastaan dan Menteri Kewangan Diperbadankan serta Unit Pengurusan Pinjaman dan *Management Information System*. Unit Penswastaan dan Menteri Kewangan Diperbadankan bertanggungjawab menguruskan pinjaman Kerajaan Persekutuan kepada syarikat pemegang konsesi projek penswastaan Kerajaan Persekutuan dan syarikat milikan Menteri Kewangan Diperbadankan.

b. Carta organisasi Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia adalah seperti **Carta 31.**

Pada pandangan Audit, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah mewujudkan struktur organisasi yang jelas untuk membolehkannya menjalankan aktiviti yang dirancang termasuk menguruskan pinjaman kepada syarikat.

CARTA 31
CARTA ORGANISASI
BAHAGIAN PENGURUSAN PINJAMAN DAN
DASAR KEWANGAN, PERBENDAHARAAN MALAYSIA



Nota :

TSBK (M) - ***Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan (Modal)***
TSBK(K) - ***Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan (Kawalselia)***
TSBK (D) - ***Timbalan Setiausaha Bahagian Kewangan (Dalam Negeri)***
MIS - ***Management Information System***
MKD - ***Menteri Kewangan Diperbadankan***

31.4.1.2. Undang-undang Dan Peraturan

a. Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966

Seksyen 3, Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 memperuntukkan bahawa kumpulan wang ini boleh digunakan antara lainnya untuk memberi pinjaman kepada mana-mana badan atau pihak yang melaksanakan aktiviti yang ditetapkan. Akta tersebut juga memperuntukkan bahawa Menteri Kewangan bertanggungjawab menetapkan syarat yang perlu dipatuhi oleh pihak yang akan diberi pinjaman.

b. Akta Kontrak Kerajaan 1949

Mengikut Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949, Menteri Kewangan boleh menurunkan kuasa kepada pegawai awam lain untuk menandatangani perjanjian. Selaras dengan peruntukan Akta tersebut, Menteri Kewangan telah menurunkan kuasa kepada pegawai berikut untuk menandatangani perjanjian pinjaman yang bernilai kurang daripada RM2 bilion:-

i. Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia;

ii. Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia (Operasi);

iii. Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia (Dasar); dan

iv. Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia (Sistem & Kawalan).

c. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1989

Pekeliling ini menjelaskan tanggungjawab Perbendaharaan Malaysia sebagai pemberi pinjam dan peranan Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab untuk memastikan projek yang diswastakan di bawah Kementerian masing-masing dilaksanakan dengan teratur.

d. Manual Prosedur Kerja

Manual ini menerangkan tentang prosedur kerja yang perlu diikuti oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan pinjaman. Antara lain, manual ini mengandungi prosedur berhubung permohonan, kelulusan, pengeluaran dan bayaran balik pinjaman serta penyelenggaraan rekod yang berkaitan.

Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia mempunyai undang-undang dan peraturan yang mencukupi bagi membolehkannya menguruskan pinjaman kepada syarikat.

31.4.1.3 Keperluan Kewangan

Setiap tahun, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia mengemukakan permohonan untuk peruntukan mengurus dan Kumpulanwang Pembangunan kepada Bahagian Belanjawan Kementerian Kewangan. Peruntukan mengurus diperlukan untuk membiayai pembayaran gaji dan aktiviti. Manakala peruntukan Kumpulanwang Pembangunan adalah bagi tujuan pembiayaan pinjaman. Selain itu, pemberian pinjaman turut diperuntukkan melalui Kumpulanwang Terkanun, iaitu bagi tujuan pinjaman luar jangka/*adhoc.* Jumlah yang diperlukan untuk tujuan memberi pinjaman pada umumnya, ditentu berdasarkan kepada jumlah pinjaman yang dikeluarkan pada sesuatu tahun. Ia mengambil kira beberapa faktor antaranya jumlah yang diperlukan bagi membiayai baki pinjaman yang telah diluluskan pada tahun terdahulu dan pengeluaran pinjaman baru. Jumlah peruntukan kewangan yang telah dipohon oleh Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 198
PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	MENGURUS (RM Juta)	KUMPULANWANG PEMBANGUNAN (RM Juta)	KUMPULANWANG TERKANUN (RM Juta)
2001	0.79	1,414.02	700.50
2002	4.04	780.56	1,192.30
2003	4.43	296.00	826.32
JUMLAH	**9.26**	**2,490.58**	**2,719.12**

Pada pandangan Audit, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah mengenal pasti keperluan kewangan yang mencukupi untuk tujuan pengurusan bahagian dan membiayai pengeluaran pinjaman kepada syarikat.

31.4.1.4. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pada tahun 2001, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia memerlukan 15 jawatan lagi sebagai tambahan kepada 72 jawatan yang sedia ada untuk melaksanakan fungsinya dengan berkesan. Lima daripada jawatan ini adalah untuk Unit Penswastaan dan Menteri Kewangan Diperbadankan yang bertanggungjawab menguruskan pinjaman kepada syarikat. Jawatan tersebut terdiri daripada 1 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48; 1 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M41 (fleksi); 1 Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41; 1 Penolong Akauntan Gred W27 dan 1 Pembantu Tadbir Gred N17.

b. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Perbendaharaan Malaysia tidak menyediakan rancangan latihan tahunan berhubung pengurusan pinjaman bagi pegawai yang berkaitan. Bagaimanapun, pegawai yang terlibat akan dihantar menghadiri kursus/seminar/persidangan/bengkel dari semasa ke semasa berdasarkan kepada tawaran biasiswa latihan yang telah diterima daripada penaja seperti Jabatan Perkhidmatan Awam atau penganjur seperti INTAN dan institusi latihan lain.

Pada pandangan Audit, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah mengenal pasti keperluan guna tenaga yang mencukupi. Bagaimanapun, Bahagian ini juga perlu mengenal pasti latihan khusus yang perlu diberikan kepada pegawainya bagi membolehkan mereka melaksanakan tugas dengan lebih berkesan.

31.4.1.5. Sasaran Pinjaman

a. Pinjaman boleh dikeluarkan kepada Syarikat Kerajaan, Syarikat Konsesi dan Syarikat Bukan Kerajaan/Penswastaan yang terlibat dengan pelaksanaan projek industri dan teknologi; pelaburan dan hartanah; utiliti dan kemudahan awam; komunikasi dan multimedia; perkhidmatan serta projek khas Kerajaan.

b. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan sasaran untuk mengeluarkan RM2.49 bilion yang melibatkan 26 pinjaman kepada 24 syarikat dan mendapatkan bayaran balik pinjaman berjumlah RM2.72 bilion daripada 46 syarikat yang melibatkan 44 hingga 48 pinjaman. Butiran sasarannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 199
SASARAN BERHUBUNG DENGAN PENGELUARAN DAN PENERIMAAN BAYARAN BALIK PINJAMAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PENGELUARAN PINJAMAN			PENERIMAAN BAYARAN BALIK PINJAMAN	
	BILANGAN SYARIKAT	BILANGAN PINJAMAN	AMAUN (RM Juta)	BILANGAN SYARIKAT	AMAUN (RM Juta)
2001	11	13	1,414.02	15	853.08
2002	11	11	780.56	14	901.29
2003	2	2	296.56	17	968.67
JUMLAH	**24**	**26**	**2,490.58**	**46**	**2,723.04**

c. Selain itu, pinjaman berjumlah RM2.72 bilion juga dirancang dikeluarkan daripada peruntukan Kumpulanwang Terkanun. Bagaimanapun, pihak Perbendaharaan Malaysia tidak menetapkan bilangan syarikat yang akan diberi pinjaman daripada Kumpulanwang ini.

Pada umumnya, kecuali bagi Kumpulanwang Terkanun, Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan sasaran pengeluaran pinjaman selaras dengan peruntukan yang dipohon dan bayaran balik pinjaman yang ditetapkan.

31.4.1.6. Kriteria Kelayakan Pinjaman

Syarikat yang boleh dipertimbangkan untuk diberi pinjaman hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya salah satu daripada kriteria berikut :-

a. Tiada Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Sesuatu syarikat perlu menyelesaikan semua baki pinjaman terdahulu yang telah diterima daripada Kerajaan.

b. Projek Yang Berdaya Maju Dan Mempunyai Kadar Pulangan Dalaman Sekurang-kurangnya 8%

Sesuatu projek yang dicadangkan dibiayai melalui pinjaman adalah projek yang berupaya menjana hasil yang mencukupi untuk membayar balik pinjaman. Projek tersebut juga mesti mempunyai kadar pulangan dalaman (IRR) sekurang-kurangnya 8%. IRR adalah kadar pulangan yang dijana melalui modal dan aset yang dimiliki oleh syarikat.

c. Projek Yang Dikendalikan Oleh Syarikat Konsesi

Sesuatu projek yang melibatkan projek infrastruktur seperti pembinaan jalan, rel dan pembetungan yang dikendalikan oleh Syarikat Konsesi.

d. Mempunyai Nisbah Khidmat Hutang 1:2

Sesuatu syarikat perlu mempunyai jumlah hutang tidak melebihi 50% daripada keseluruhan aset yang dimilikinya.

31.4.1.7. Prosedur Peraturan Dan Kelulusan

a. Kaedah Permohonan Pinjaman

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 4 Tahun 1989, syarikat yang memohon pinjaman dari Kerajaan Persekutuan dikehendaki mengemukakan permohonan pinjaman dengan menggunakan Borang Permohonan Pinjaman Kerajaan Persekutuan (Borang SPKP 3/02) kepada Perbendaharaan Malaysia. Borang permohonan tersebut dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia melalui Kementerian yang terlibat. Manual Prosedur Kerja Unit Penswastaan dan Menteri Kewangan Diperbadankan menggariskan maklumat yang perlu disertakan untuk menyokong permohonan pinjaman tersebut iaitu :-

i. Latar belakang projek
ii. Keterangan projek
iii. Anggaran kos dan hasil berserta dengan andaian yang digunakan
iv. Cadangan pembiayaan projek
v. Kedudukan kewangan projek
   - Aliran wang tunai
   - Penyata Untung Rugi
   - Viabiliti dari segi *payback, net present value (NPV), internal rate of return (IRR)*
   - Kemampuan projek/agensi membayar balik pinjaman.

b. Kaedah Penilaian Dan Kelulusan Pinjaman

i. Permohonan yang diterima oleh Perbendaharaan Malaysia disemak bagi memastikan kesempurnaannya. Mengikut peraturan, setiap permohonan pinjaman perlu dibawa untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Pembiayaan Projek Pembangunan. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia.

ii. Setelah permohonan pinjaman dipertimbangkan dan diperakukan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pembiayaan Projek Pembangunan, kertas perakuan disediakan oleh Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia untuk kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia. Kertas ini mengandungi maklumat seperti berikut :-

   - Tajuk/tujuan
   - Latar belakang projek
   - Keterangan projek

- Anggaran kos dan hasil
- Cadangan pembiayaan projek
- Analisis kewangan projek
    - Aliran wang tunai
    - Penyata Untung Rugi
    - Viabiliti
    - Kemampuan membayar balik pinjaman
- Penyata kewangan yang lepas
- Syarat pinjaman
- Asas pertimbangan
- Rumusan
- Perakuan

c. Setelah kelulusan diperolehi, syarikat akan dimaklumkan dan seterusnya perjanjian dimeterai. Surat kelulusan disalinkan kepada Pegawai Pengawal terlibat dengan menyatakan syarat pinjaman. Proses permohonan dan kelulusan pinjaman adalah seperti **Carta 32**.

d. Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan tempoh masa selama 14 hari bekerja untuk memproses dan meluluskan permohonan pinjaman syarikat tertakluk kepada kesempurnaan dokumen permohonan yang diterima. Tempoh yang sama diperlukan untuk memproses surat perjanjian pinjaman.

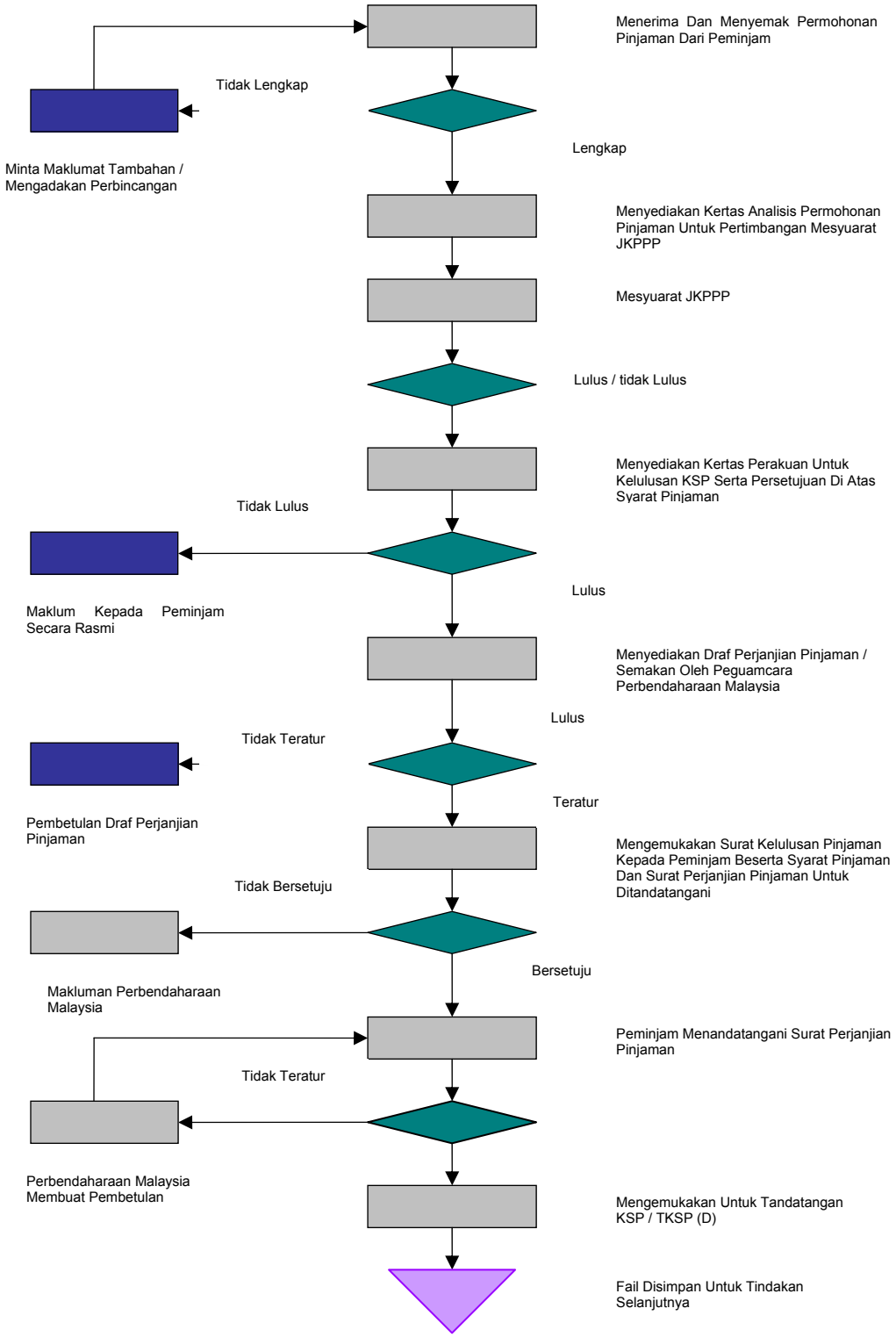
31.4.1.8. Kaedah Pengeluaran Pinjaman

a. Mengikut Manual Prosedur Kerja, pinjaman dikeluarkan setelah perjanjian pinjaman ditandatangani.

b. Pada umumnya pengeluaran pinjaman perlu dipertimbangkan dalam tempoh 7 hari bekerja apabila mendapat notis pengeluaran pinjaman daripada peminjam yang disertakan bersama laporan kemajuan projek bagi projek pembangunan atau dokumen lain yang disyaratkan dalam perjanjian pinjaman.

c. Jumlah yang akan dikeluarkan untuk sesuatu tempoh adalah berasaskan kepada prestasi perbelanjaan projek dan kemajuan fizikalnya. Selain daripada itu, pengeluaran juga tertakluk kepada syarat yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman.

CARTA 32
PROSES PERMOHONAN DAN KELULUSAN PINJAMAN



JKPPP - Jawatankuasa Pembiayaan Projek Pembangunan
KSP - Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia
TKSP (D) - Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia (Dasar)

31.4.1.9. Kaedah Bayaran Balik Pinjaman

a. Jadual bayaran balik pinjaman perlu disediakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh 30 hari selepas ansuran terakhir pinjaman dikeluarkan atau selepas berakhirnya tempoh pertangguhan, yang mana lebih awal. Tempoh pertangguhan adalah tempoh sebelum bayaran balik pinjaman bermula. Tempoh pertangguhan bayaran balik pinjaman adalah berbeza antara satu pinjaman dengan yang lain, iaitu antara 1 tahun hingga 14 tahun. Selain itu, faedah juga akan dikenakan sepanjang tempoh pertangguhan bayaran balik pinjaman bagi syarikat yang melaksanakan projek selain daripada projek pembinaan, sosial dan projek yang strategik.

b. Tempoh bayaran balik pinjaman ditetapkan dalam perjanjian pinjaman dan ia ditentu berdasarkan kepada kadar pulangan dalaman projek yang dibiayai oleh pinjaman dan keupayaan peminjam membayar balik hutangnya. Bayaran balik pertama sesuatu pinjaman adalah berbeza antara satu perjanjian dengan yang lain.

31.4.1.10. Penyelenggaraan Rekod

Rekod berhubung pengurusan pinjaman Kerajaan kepada syarikat diselenggarakan oleh Perbendaharaan Malaysia serta Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Di peringkat Perbendaharaan Malaysia, maklumat berhubung dengan permohonan dan kelulusan bagi setiap pinjaman difailkan mengikut syarikat. Perbendaharaan Malaysia juga membangunkan Sistem Pengurusan Pinjaman yang mengandungi maklumat permohonan dan kelulusan pinjaman. Di peringkat Jabatan Akauntan Negara Malaysia pula, maklumat pengeluaran, bayaran balik pinjaman, baki pinjaman belum selesai serta maklumat lain berhubung pinjaman diselenggarakan di dalam Daftar Pinjaman dan Penyata Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman. Penyata Tunggakan tersebut juga dikemukakan kepada syarikat bagi tujuan pengesahan dan makluman.

31.4.1.11. Mekanisme Pemantauan

Perbendaharaan Malaysia telah mewujudkan beberapa mekanisme untuk memantau penggunaan wang pinjaman yang telah dikeluarkan kepada syarikat. Antaranya ialah menghendaki syarikat menghantar laporan kemajuan pelaksanaan projek mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam perjanjian; lawatan ke tapak projek untuk mengesahkan prestasi fizikal projek; mengadakan mesyuarat bagi membincangkan kedudukan pinjaman dan juga menghendaki Jabatan Akauntan Negara Malaysia menyediakan laporan bulanan bayaran balik pinjaman. **Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia mempunyai mekanisme pemantauan yang mencukupi untuk memastikan aktiviti pinjaman dilaksanakan dengan teratur.**

Pada umumnya, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah mengadakan perancangan yang baik untuk menguruskan pinjaman.

31.4.2. PELAKSANAAN

31.4.2.1. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM9.26 juta peruntukan mengurus telah diluluskan untuk aktiviti Bahagian Pengurusan Pinjaman dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia di mana sejumlah RM7.39 juta (79.8%) telah dibelanjakan. Sejumlah RM2.49 bilion telah diluluskan di bawah Kumpulanwang Pembangunan di mana sejumlah RM2.32 bilion (93.2%) daripadanya telah dibelanjakan untuk pengeluaran pinjaman kepada 22 syarikat. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 200
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN KUMPULANWANG PEMBANGUNAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	BILANGAN SYARIKAT	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)
2001	11	1,414.02	1,381.50
2002	9	780.56	640.79
2003	2	296.00	296.00
JUMLAH	**22**	**2,490.58**	**2,318.29**

Peruntukan berjumlah RM2.72 bilion telah diluluskan di bawah Kumpulanwang Terkanun untuk tujuan pinjaman kepada Badan Berkanun dan Badan lain (termasuk syarikat). Sejumlah RM1.95 bilion (71.7%) telah dikeluarkan daripada Kumpulanwang tersebut untuk membiayai pengeluaran pinjaman kepada 10 syarikat.

Pada pandangan Audit, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah mendapat peruntukan sebagai mana yang dipohon untuk membolehkannya memberi pinjaman kepada syarikat.

31.4.2.2. Prestasi Pinjaman

a. Sehingga 31 Disember 2003, sejumlah 124 pinjaman yang melibatkan RM29.98 bilion telah diluluskan kepada 55 syarikat yang terdiri daripada Syarikat Kerajaan, Syarikat Konsesi dan Syarikat Bukan Kerajaan/ Penswastaan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM27.54 bilion telah dikeluarkan. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 201
KEDUDUKAN PINJAMAN KERAJAAN PERSEKUTUAN KEPADA SYARIKAT PADA 31 DISEMBER 2003

JENIS SYARIKAT	BILANGAN SYARIKAT	PINJAMAN DILULUSKAN (RM Juta)	PINJAMAN DIKELUARKAN (RM Juta)	BILANGAN PINJAMAN	BAKI BELUM SELESAI (RM Juta)
Syarikat Kerajaan	30	21,305.21	19,458.66	95	17,205.28
Syarikat Konsesi	23	8,206.84	7,816.70	27	7,565.12
Syarikat Bukan Kerajaan/ Penswastaan	2	471.92	262.92	2	262.92
JUMLAH	**55**	**29,983.97**	**27,538.28**	**124**	**25,033.32**

b. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, daripada sejumlah RM2.49 bilion yang diluluskan di bawah Kumpulanwang Pembangunan, Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan RM2.32 bilion (93.1%) yang melibatkan 25 pinjaman (96.2%) kepada 22 syarikat berbanding dengan sasarannya. Mengikut sasaran yang ditetapkan, jumlah yang diluluskan tersebut adalah untuk membiayai 26 pinjaman kepada 24 syarikat. Bagi tempoh yang sama, Perbendaharaan Malaysia hanya menerima bayaran balik pinjaman berjumlah RM1.30 bilion (47.9%) berbanding dengan RM2.72 bilion yang sepatutnya diterima. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 202
PENGELUARAN PINJAMAN DAN PENERIMAAN BAYARAN BALIK PINJAMAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PENGELUARAN PINJAMAN			PENERIMAAN BAYARAN BALIK PINJAMAN		
	BILANGAN SYARIKAT	BILANGAN PINJAMAN	AMAUN (RM)	MENGIKUT JBB (RM Juta)	SEBENAR (RM Juta)	(%)
2001	11	11	1,381.50	853.08	126.38	14.8
2002	9	12	640.79	901.29	481.87	53.3
2003	2	2	296.00	968.67	695.57	71.8
JUMLAH SASARAN PENCAPAIAN (%)	22 24 91.7 %	25 26 96.2 %	2,318.29 2,490.58 93.1 %	2,723.04	1,303.82	47.9%

Nota : ***JBB = Jadual Bayaran Balik Pinjaman***

c. Adalah juga didapati bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, daripada sejumlah RM2.72 bilion yang diperuntukkan di bawah Kumpulanwang Terkanun, pinjaman berjumlah RM1.95 bilion (71.7%) telah dikeluarkan kepada 10 syarikat yang melibatkan 15 pinjaman.

Pada keseluruhannya, Jabatan Audit Negara berpendapat bahawa Kerajaan telah berupaya memenuhi tanggungjawab memberi pinjaman kepada syarikat tetapi prestasi bayaran balik pinjaman tidak memuaskan dan perlu diperbaiki.

31.4.2.3. Pematuhan Kepada Prosedur Kerja Dan Peraturan

a. Kriteria Kelayakan Mendapat Pinjaman

Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan bahawa syarikat yang memohon pinjaman baru mestilah tidak mempunyai tunggakan bayaran balik pinjaman. Merujuk kepada Penyata Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman pada akhir bulan Disember 2002, adalah didapati satu syarikat masih ada tunggakan bayaran balik pinjaman berjumlah RM1.25 juta tetapi telah diluluskan pinjaman baru berjumlah RM157.90 juta pada bulan April 2003. Tunggakan ini sepatutnya dibayar balik pada bulan Disember 2000. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kriteria kelayakan pinjaman baru yang lain telah dipatuhi.

b. Penilaian Dan Kelulusan Pinjaman

i. Semakan Audit terhadap fail 21 syarikat yang melibatkan 36 pinjaman mendapati 3 permohonan pinjaman telah menggunakan borang permohonan pinjaman manakala 7 lagi permohonan dikemukakan melalui surat. Dua pinjaman lagi tidak perlu mengemukakan borang permohonan kerana

merupakan pinjaman sedia ada yang telah diambil alih oleh syarikat lain. Bagi 24 pinjaman yang lain, borang permohonan tidak dapat disemak kerana tidak semua fail yang berkaitan dengan pinjaman itu dikemukakan semasa pengauditan.

ii. Mengikut peraturan, permohonan perlu dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pembiayaan Projek Pembangunan. Semakan Audit mendapati mulai tahun 2001, permohonan pinjaman tidak lagi dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pembiayaan Projek Pembangunan untuk pertimbangan dan perakuan. Bagaimanapun perakuan daripada Pegawai Pengawal yang terlibat telah diperolehi sebelum permohonan dikemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia/Menteri Kewangan untuk kelulusan. Selain itu, Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia juga mengadakan mesyuarat bagi membincangkan permohonan pinjaman daripada syarikat. Mesyuarat ini dihadiri oleh wakil dari Perbendaharaan Malaysia, Unit Perancang Ekonomi, Kementerian dan syarikat.

iii. Semakan Audit selanjutnya mendapati kesemua pinjaman yang dikeluarkan kepada syarikat telah mendapat kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia. Pertimbangan untuk meluluskan pinjaman adalah berdasarkan permohonan dari syarikat yang terlibat dalam projek strategik, mengambil alih pinjaman yang dikorporatkan dan menghadapi masalah kewangan untuk membiayai projek.

iv. Tempoh masa yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia untuk memproses dan meluluskan permohonan pinjaman syarikat adalah selama 14 hari bekerja tertakluk kepada kesempurnaan dokumen permohonan diterima. Semakan Audit terhadap 33 fail mendapati 3 permohonan pinjaman telah diproses dalam tempoh yang ditetapkan. Bagi 12 permohonan pinjaman pula, adalah didapati Perbendaharaan Malaysia telah mengambil masa antara 9 hingga 192 hari untuk memproses dan meluluskan permohonan tersebut. Antara faktor kelewatan adalah kerana syarikat tidak mengemukakan maklumat permohonan yang lengkap menyebabkan Perbendaharaan Malaysia mengambil masa untuk mendapatkan maklumat tersebut atau sebarang maklumat tambahan. Bagi 18 permohonan pinjaman yang lain, tempoh yang diambil untuk memproses permohonan pinjaman sehingga kelulusan diberikan tidak dapat ditentukan kerana fail yang mengandungi maklumat berkenaan tidak dikemukakan untuk pengauditan. Tempoh memproses 12 permohonan pinjaman tersebut adalah seperti di **Jadual 203**.

Pada pandangan Audit, adalah lebih teratur setiap permohonan pinjaman dibincangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pembiayaan Projek Pembangunan sebelum diperakukan untuk kelulusan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan Malaysia. Bagi pinjaman kepada syarikat yang masih aktif, fail yang berkenaan hendaklah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

JADUAL 203
TEMPOH KELEWATAN MEMPROSES PERMOHONAN PINJAMAN

JENIS SYARIKAT	BILANGAN PINJAMAN	TEMPOH KELEWATAN (Hari)
Syarikat Kerajaan	6	9 hari hingga 192 hari
Syarikat Konsesi	5	34 hari hingga 85 hari
Syarikat Bukan Kerajaan/Penswastaan	1	100 hari
JUMLAH	**12**	

c. Perjanjian Pinjaman

i. Tempoh Penyediaan Perjanjian Pinjaman

Tempoh 14 hari juga ditetapkan untuk memproses surat perjanjian pinjaman dan dikemukakan kepada peminjam selepas kelulusan. Semakan Audit terhadap 33 fail mendapati 2 perjanjian pinjaman telah diproses dalam tempoh yang ditetapkan. Bagi 21 pinjaman pula, tempoh yang diambil untuk menyediakan perjanjian pinjaman setelah kelulusan diperolehi adalah antara 7 hingga 352 hari. Antara faktor kelewatan adalah kerana syarikat mengambil masa untuk mempersetujui syarat dan terma perjanjian yang dicadangkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Bagi 10 pinjaman yang lain, tempoh yang diambil untuk menyediakan perjanjian pinjaman setelah kelulusan diperolehi tidak dapat ditentukan kerana tiada maklumat berhubung kelulusan permohonan pinjaman dalam fail syarikat berkenaan yang disemak. Tempoh penyediaan perjanjian pinjaman bagi 21 pinjaman adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 204
TEMPOH KELEWATAN PENYEDIAAN PERJANJIAN PINJAMAN

JENIS SYARIKAT	BILANGAN PERJANJIAN	TEMPOH KELEWATAN (Hari)
Syarikat Kerajaan	16	7 hari hingga 324 hari
Syarikat Konsesi	4	146 hari hingga 352 hari
Syarikat Bukan Kerajaan/Penswastaan	1	116 hari
JUMLAH	**21**	

ii. Had Kuasa

Semakan Audit mendapati bagi 36 pinjaman yang dikeluarkan kepada 21 syarikat, had kuasa menandatangani perjanjian pinjaman telah dipatuhi sepenuhnya.

iii. Syarat Perjanjian Pinjaman

- **Pihak Yang Menyediakan Jadual Bayaran Balik Pinjaman**

Adalah didapati pihak yang bertanggungjawab menyediakan jadual bayaran balik pinjaman adalah berbeza di antara satu perjanjian pinjaman dengan yang lain. Semakan Audit terhadap 33 perjanjian pinjaman mendapati jadual bayaran balik pinjaman disediakan sama ada oleh pemberi pinjam (Kerajaan) atau peminjam (Syarikat). Sembilan perjanjian pinjaman pula didapati tidak menyatakan pihak yang menyediakan jadual bayaran balik pinjaman. Butirannya adalah seperti jadual berikut :-

JADUAL 205
PIHAK BERTANGGUNGJAWAB MENYEDIA JADUAL BAYARAN BALIK

PIHAK BERTANGGUNGJAWAB	BILANGAN PINJAMAN TERLIBAT
Kerajaan	15
Syarikat	9
Tidak Dinyatakan	9
JUMLAH	**33**

- **Tempoh Penyediaan Jadual Bayaran Balik Pinjaman**

Semakan Audit mendapati wujud ketidakseragaman bagi tempoh penyediaan jadual bayaran balik pinjaman. Adalah didapati 22 perjanjian pinjaman memperuntukkan tempoh penyediaan jadual bayaran balik manakala 11 perjanjian tidak menyatakan tempoh penyediaannya.

- **Tarikh Kuat Kuasa Jadual Bayaran Balik**

Adalah didapati 14 daripada 33 perjanjian pinjaman yang disemak memperuntukkan tarikh kuat kuasa jadual bayaran balik pinjaman manakala 19 lagi tidak memperuntukkan tarikh kuat kuasa.

- **Tindakan Terhadap Kegagalan Membayar Balik Hutang**

Bagi 12 perjanjian pinjaman yang disemak, adalah diperhatikan sekiranya peminjam gagal membayar balik hutangnya mengikut jadual bayaran balik pinjaman yang ditetapkan, syarikat dikenakan penalti dalam bentuk faedah lewat bayar ke atas baki yang tertunggak. Peminjam dikehendaki membayar faedah yang berbeza-beza mengikut perjanjian pinjaman iaitu antara 2% hingga 5%. Sebaliknya bagi perjanjian pinjaman yang tidak mensyaratkan faedah lewat bayar ke atas baki yang tertunggak, perjanjian menetapkan bahawa Kerajaan boleh melantik pegawai untuk mengambilalih kawalan pengurusan syarikat atau projek yang diberi pinjaman sehingga pinjaman dibayar balik sepenuhnya.

- **Laporan Kemajuan Projek/Laporan Perbelanjaan**

Semakan Audit terhadap 33 perjanjian pinjaman mendapati 8 daripadanya tidak memperuntukkan supaya laporan kemajuan projek/ laporan perbelanjaan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh yang tertentu seperti setiap 3 bulan atau 6 bulan.

- **Penggunaan Wang Pinjaman**

Perjanjian pinjaman telah mensyaratkan bahawa wang pinjaman hendaklah digunakan bagi maksud ianya diberi.

Pada pandangan Audit, bagi menjamin kepentingan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia perlu memastikan keseragaman syarat perjanjian dari aspek berikut :-

- **Jadual Bayaran Balik Pinjaman hendaklah disediakan oleh Kerajaan**
- **Tempoh penyediaan dan tarikh kuat kuasa Jadual Bayaran Balik Pinjaman perlu dinyatakan dalam perjanjian**

- **Laporan kemajuan projek/laporan kewangan berhubung pinjaman dikemukakan secara berkala kepada Perbendaharaan Malaysia sehingga projek tamat**

d. Pematuhan Kepada Syarat Perjanjian Pinjaman Dan Peraturan

i. Pengeluaran Pinjaman

Adalah didapati 9 pinjaman kepada 7 syarikat berjumlah RM943.76 juta di mana RM305.60 juta daripadanya telah dikeluarkan sebelum perjanjian ditandatangani. Perjanjian tersebut hanya ditandatangani antara 10 hingga 550 hari selepas pinjaman dikeluarkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati sehingga bulan Januari 2004, perjanjian pinjaman dengan satu syarikat bagi membiayai Skim Penggalakan Perniagaan Bumiputera Dalam Perkhidmatan Strategik berjumlah RM45 juta belum dimeterai sungguhpun pengeluaran keseluruhan pinjaman tersebut berjumlah RM45 juta telah dibuat. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 206
TEMPOH ANTARA PENGELUARAN PINJAMAN DENGAN TARIKH PERJANJIAN PINJAMAN DITANDATANGANI

NOMBOR PINJAMAN (a)	TUJUAN PINJAMAN (b)	JUMLAH PINJAMAN (RM Juta) (c)	JUMLAH PENGELUARAN (RM Juta) (d)	TARIKH PENGELUARAN (e)	TARIKH PERJANJIAN (f)	TEMPOH (Hari) (f) - (e)
3040/96/006	Tabung Penerbitan	20.00	20.00	8.5.1996	18.5.1996	10
3040/2002/005	Tabung Khas Pelancongan (TKP)	400.00	100.00	17.9.2002	8.10.2002	21
3040/2002/012	Membiayai Skim Penggalakan Perniagaan Bumiputra Dalam Perkhidmatan Strategik	45.00	45.00	7.1.2003	Belum tandatangan	358
3520/2003/003	Peruntukan Pendahuluan	157.90	40.00	3.10.2002	28.4.2003	207
3720/2001/002	Pengambil Alihan 60 Peratus Ekuiti	70.00	19.92	13.12.2000	9.4.2001	117
			5.90	15.12.2000		115
3600/1998/011	Perbelanjaan Modal Dan Pembangunan Operasi	175.00	30.00	26.5.1997	27.11.1998	550
			30.00	14.11.1997		378
3830/2003/008	Untuk Pinjaman Mudah Perbelanjaan operasi	33.40	3.28	3.12.2002	17.9.2003	288
3760/2001/028	Membiayai Projek Paya Indah	32.46	1.00	2.1.2001	4.9.2001	245
	Pinjaman Belanja Mengurus		0.50	28.6.2001		68
3380/93/005	Pinjaman Belanja Mengurus	10.00	10.00	16.4.1993	17.1.1994	276
JUMLAH			**305.60**			

Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia perlu memastikan tarikh kuat kuasa pinjaman bersamaan dengan tarikh perjanjian ditandatangani ataupun selepasnya manakala pengeluaran pinjaman pertama hanya dibuat pada tarikh perjanjian dimeterai ataupun selepasnya. Ini adalah untuk memastikan pengeluaran pinjaman disokong dengan perjanjian pinjaman yang telah ditandatangani demi menjaga kepentingan Kerajaan.

ii. Bayaran Balik Pinjaman

- Bayaran balik pinjaman sepatutnya dibuat mengikut jadual bayaran balik pinjaman yang disediakan dan dipersetujui oleh Kerajaan dan peminjam. Semakan Audit terhadap fail syarikat mendapati sehingga akhir bulan Disember 2003, sejumlah 14 syarikat tidak membuat bayaran balik mengikut jadual menyebabkan amaun bayaran balik tertunggak berjumlah RM3.36 bilion. Amaun ini tertunggak antara 1 bulan hingga 14 tahun 3 bulan. Sebab utama berlaku tunggakan adalah kerana syarikat menghadapi masalah kewangan yang menyebabkan aliran tunai terjejas dan tidak mampu membayar balik pinjaman mengikut jadual yang ditetapkan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 207
TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN
SEHINGGA 31 DISEMBER 2003

SYARIKAT	BILANGAN SYARIKAT	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN (RM Juta)
Syarikat Kerajaan	11	3,250.55
Syarikat Konsesi	3	111.84
JUMLAH	**14**	**3,362.39**

- Semakan Audit selanjutnya mendapati jadual bayaran balik pinjaman masih belum disediakan bagi pinjaman kepada 2 syarikat walaupun tempoh pertangguhan telah berakhir dan bayaran balik pinjaman pertama masing-masingnya sepatut bermula pada bulan April 1999 dan bulan September 2001. Kelewatan ini menyebabkan tunggakan pinjaman berjumlah RM56.59 juta tidak ditunjukkan di dalam Penyata Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman yang disediakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

- Bagi syarikat yang mempunyai tunggakan bayaran balik, Kerajaan boleh mengenakan penalti dalam bentuk faedah lewat bayar atau mengambilalih kawalan pengurusan syarikat (bergantung kepada syarat yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman). Semakan Audit mendapati tiada bukti bahawa Perbendaharaan Malaysia telah mengambil tindakan sedemikian. Bagaimanapun adalah diperhatikan sehingga bulan Disember 2003, Perbendaharaan Malaysia telah meluluskan penjadualan semula bayaran balik pinjaman bagi 5 syarikat yang melibatkan tunggakan berjumlah RM171.67 juta berdasarkan permohonan daripada syarikat berkenaan.

Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia perlu mengambil tindakan tegas terhadap syarikat yang gagal membuat bayaran balik pinjaman mengikut jadual.

iii. Laporan Kemajuan Projek/Laporan Perbelanjaan

Semakan Audit mendapati bagi pinjaman yang dikeluarkan untuk projek pembangunan, laporan kemajuan pelaksanaan projek telah disertakan bersama

notis pengeluaran pinjaman. Manakala bagi pinjaman yang dikeluarkan untuk tujuan belanja mengurus, mengambil alih liabiliti dan suntikan modal, laporan perbelanjaan telah dikemukakan bersama notis pengeluaran pinjaman.

iv. Penggunaan Wang Pinjaman

Semakan Audit mendapati pada umumnya, syarikat yang diberi pinjaman oleh Kerajaan telah membelanjakan wang pinjaman tersebut sepertimana yang disyaratkan dalam perjanjian pinjaman. Bagaimanapun, adalah didapati satu syarikat masih belum menggunakan wang pinjaman berjumlah RM8.77 juta untuk melaksanakan Projek Ternakan Udang Harimau di Tanjung Kapur Sabah kerana tidak mendapat kelulusan daripada Jabatan Perhutanan Sabah untuk penggunaan kawasan hutan yang termasuk dalam persekitaran Hutan Simpan Semporna. Pinjaman sepenuhnya telah dikeluarkan kepada syarikat tersebut pada bulan Januari 2003. Sehubungan ini, Kementerian Pembangunan Luar Bandar telah mengemukakan permohonan pada bulan Julai 2003 kepada Unit Perancang Ekonomi supaya wang pinjaman tersebut digunakan untuk melaksanakan Projek Ternakan Udang Harimau di Kampung Jenang Terengganu dan Ternakan Ikan Hiasan (Projek baru) di Kampung Labi, Kuala Nerang Kedah yang mana setiap satunya melibatkan kos berjumlah RM1.99 juta dan RM6.78 juta. Kelulusan daripada Unit Perancang Ekonomi hanya diperolehi pada bulan Mac 2004 selepas beberapa perbincangan diadakan antara pihak terlibat.

Pada pandangan Audit, semua pihak terlibat perlu membuat keputusan segera bagi membolehkan pinjaman tersebut digunakan dengan sewajarnya.

31.4.2.4. Penyelenggaraan Rekod

Semakan Audit terhadap rekod yang diselenggarakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia mendapati ia telah diselenggarakan dengan teratur. Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah juga menyimpan maklumat yang mencukupi untuk tujuan perakaunan pinjaman syarikat yang mendapat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan. Bagaimanapun bagi beberapa fail yang diperiksa di Unit Penswastaan dan Menteri Kewangan Diperbadankan, adalah didapati ianya tidak mengandungi permohonan pinjaman yang lengkap. **Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia perlu memastikan semua dokumen yang berkaitan dengan pinjaman disimpan di dalam fail berkenaan untuk memudahkan rujukan.**

31.4.2.5. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Mulai bulan Februari 2001, Unit Aktuari berserta 15 jawatannya telah dipindah daripada Ibu Pejabat untuk ditempatkan di bawah Seksyen Kawalselia Pasaran. Sehubungan ini, jumlah keseluruhan jawatan di Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah bertambah daripada 72 jawatan menjadi 87 jawatan. Daripada 87 jawatan tersebut, sejumlah 79 (90.8%) jawatan telah diisi. Unit

Penswastaan dan Menteri Kewangan Diperbadankan yang bertanggungjawab menguruskan pinjaman kepada syarikat masih kekurangan pengisian satu jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41. Kekosongan jawatan ini sedikit sebanyak telah menjejaskan kelancaran aktiviti pengurusan pinjaman dan juga kurang keberkesanan dari sudut pemantauan.

b. Semakan Audit mendapati walaupun rancangan latihan tidak disediakan bagi pegawai yang menguruskan pinjaman, namun Bahagian Pengurusan Pinjaman Dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia telah mengamalkan dasar terbuka dalam mempastikan pegawainya mendapat latihan. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, seramai 28 kakitangan dari bahagian ini telah mengikuti latihan, seminar dan bengkel berkaitan dengan pengurusan pejabat dan pengurusan kewangan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Perbendaharaan Malaysia perlu memastikan kekosongan jawatan di Bahagian Pengurusan Pinjaman dan Dasar Kewangan, Perbendaharaan Malaysia diisi supaya urusan pinjaman yang dirancang dapat berjalan dengan lancar.

31.4.3. PEMANTAUAN

Antara pemantauan yang dilaksanakan oleh Perbendaharaan Malaysia adalah mengadakan mesyuarat berkala untuk membincang dan melaporkan kedudukan pinjaman dan status bayaran balik. Selain itu, laporan bayaran balik pinjaman oleh syarikat disediakan setiap bulan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan diserahkan kepada Perbendaharaan Malaysia bagi memaklumkan kemajuan bayaran balik pinjaman oleh syarikat. Bagaimana pun pada umumnya, pemantauan yang dibuat terhadap kemajuan pelaksanaan projek yang dibiayai dari peruntukan pinjaman Kerajaan Persekutuan perlu dipertingkatkan. Perbendaharaan Malaysia perlu memastikan jadual bayaran balik disediakan dalam tempoh yang ditetapkan. Daripada maklum balas yang diperolehi, sungguhpun pegawai Perbendaharaan Malaysia telah membuat lawatan ke beberapa syarikat yang mendapat pinjaman untuk memastikan pematuhan terhadap syarat perjanjian, namun tiada bukti menunjukkan bahawa laporan hasil daripada lawatan tersebut telah disediakan oleh pegawai terlibat.

Pada pandangan Audit, Perbendaharaan Malaysia hendaklah memastikan lawatan pemantauan prestasi fizikal projek dijalankan dan laporan hasil daripada lawatan itu disediakan bagi membolehkan pihak pengurusan sentiasa dimaklumkan tentang prestasi syarikat.

31.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

31.5.1. Pada umumnya, Perbendaharaan Malaysia mempunyai perancangan yang baik untuk menguruskan pinjaman kepada syarikat. Perbendaharaan Malaysia telah

dapat mengeluarkan pinjaman yang dirancang dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Bagaimanapun, masih ada beberapa kelemahan dari segi pengurusan pinjamannya terutamanya berhubung dengan pematuhan kepada peraturan dan prosedur kerja pinjaman serta syarat perjanjian termasuk mengutip tunggakan bayaran balik pinjaman. Pemantauan terhadap bayaran balik pinjaman juga kurang memuaskan.

31.5.2. Bagi memastikan kepentingan Kerajaan terjamin dan pinjaman Kerajaan digunakan bagi tujuan yang telah ditetapkan, adalah disyorkan supaya Perbendaharaan Malaysia mempertingkatkan kawalannya dengan mengambil tindakan berikut :-

a. Memastikan keseragaman syarat perjanjian dari aspek pihak yang menyediakan Jadual Bayaran Balik Pinjaman, tempoh penyediaan dan tarikh kuat kuasa jadual tersebut serta menetapkan tempoh berkala penyerahan laporan prestasi dan kewangan projek sehingga projek tamat.

b. Mempertingkatkan aspek pemantauan terhadap keseluruhan pinjaman terutamanya berhubung lawatan pemantauan prestasi fizikal projek. Sehubungan itu Perbendaharaan Malaysia perlu merancang lawatan pemeriksaan ke syarikat berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi daripada laporan prestasi dan kewangan yang dikemukakan oleh syarikat .

c. Menentukan dan memaklumkan kepada Jabatan Audit Negara tentang syarikat yang pada pendapat Perbendaharaan Malaysia perlu diperiksa dan diaudit dari segi pengurusan projek. Ini membolehkan pengauditan terhadap prestasi dan kedudukan kewangan syarikat tersebut dijalankan oleh Jabatan Audit Negara selaras dengan perintah Yang Dipertuan Agong yang membenarkan Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan sedemikian.

32. PELAKSANAAN SISTEM PERANCANGAN DAN KAWALAN BELANJAWAN SECARA ELEKTRONIK (eSPKB) DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

32.1. LATAR BELAKANG

32.1.1. Aplikasi Kerajaan Elektronik (EG) merupakan salah satu aplikasi perdana di bawah projek Koridor Raya Multimedia (MSC) bertujuan untuk meningkatkan produktiviti dan keberkesanan Perkhidmatan Awam melalui penggunaan teknologi maklumat dan multimedia. Dengan pelaksanaan projek ini, proses kerja Jabatan Kerajaan akan dikendalikan secara elektronik, beroperasi tanpa kertas dan berlandaskan komunikasi pantas yang dilakukan secara talian melalui pelbagai saluran.

32.1.2. Lima projek perintis EG berkenaan ialah *eServices*, ePerolehan, *Generic Office Environment* (GOE), *Human Resource Management Information System* (HRMIS) dan *Project Monitoring System* (PMS). Pelaksanaan aplikasi perdana EG yang terlibat dalam urusan pembayaran perlu diintegrasikan dengan sistem legasi Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Keperluan integrasi ini penting bagi membolehkan proses dan prosedur bayaran yang dilakukan secara elektronik dapat dihubungkan dengan sistem legasi JANM untuk memberi penyelesaian yang menyeluruh. Menyedari keperluan ini, Jawatankuasa Pemandu EG melalui salah satu mesyuarat yang diadakan pada tahun 2000 telah mengarahkan supaya Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan secara Elektronik (eSPKB) dibangunkan. Objektif utama sistem ini adalah untuk membolehkan kawalan belanjawan, perolehan, pembayaran dan terimaan serta perakaunan dibuat dengan betul, cepat dan terperinci.

32.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada sistem eSPKB dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat dan selaras dengan objektif yang ditetapkan.

32.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

32.3.1. Pengauditan dijalankan terhadap pembangunan dan pelaksanaan eSPKB di peringkat Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang dipilih. Pengauditan ini dijalankan dengan menyemak rekod, fail dan dokumen berkaitan di Ibu Pejabat Jabatan Akauntan Negara, Unit Permodenan Pentadbiran Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) dan Pejabat Pasukan Projek Kerajaan Elektronik. Tiga Pejabat Perakaunan telah dipilih iaitu Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Wilayah Persekutuan (JANM WKL), Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Kuching (JANM Kuching) dan Pejabat Akauntan Kanan Perbendaharaan Kementerian Dalam Negeri (AKP KDN).

Tiga PTJ di bawah kawalan Pejabat Perakaunan berkenaan telah dipilih iaitu Bahagian Kewangan, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar; Bahagian Kewangan, JANM Cawangan Kuching serta Unit Percetakan dan Kawalan Penerbitan, Kementerian Dalam Negeri.

32.3.2. Kajian juga dijalankan dengan membuat analisis melalui perisian *Audit Command Language (ACL)* terhadap data daripada Pejabat Perakaunan yang dipilih bagi tahun 2002 dan 2003 yang dimuat turun dari pangkalan data. Di samping itu, perbincangan dan temu bual dengan pegawai yang terlibat dengan pembangunan dan pelaksanaan sistem eSPKB telah diadakan.

32.4. PENEMUAN AUDIT

32.4.1. PERANCANGAN

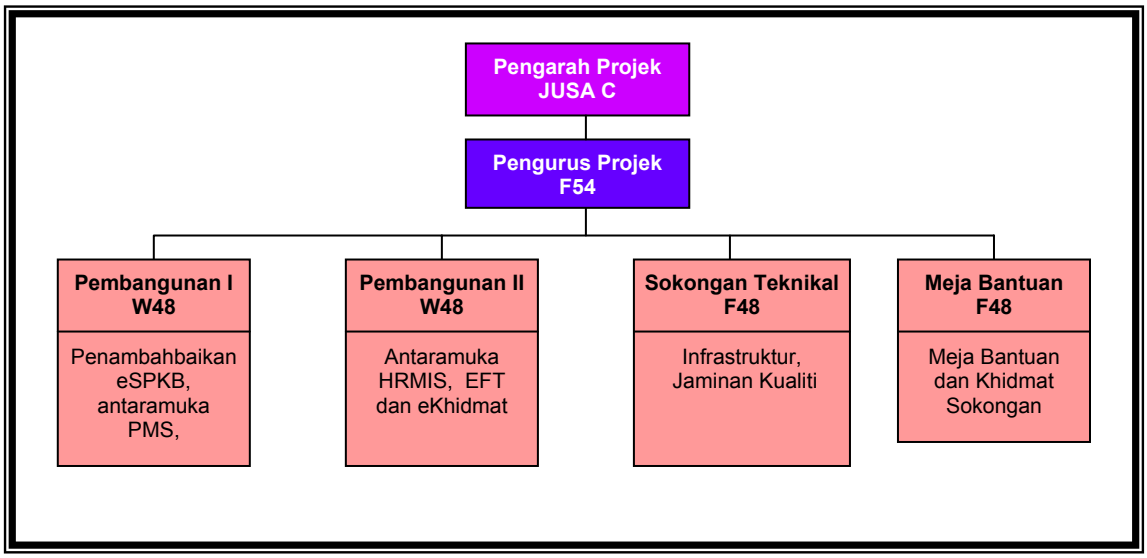
32.4.1.1. Struktur Pengurusan

Bagi memastikan pelaksanaan projek ini berjalan dengan lancar dan teratur, struktur organisasi yang jelas dan lengkap dari segi pembangunan dan pelaksanaan sistem perlu diwujudkan.

a. Peringkat Pembangunan Sistem

Pasukan Pembangunan Projek Kerajaan Elektronik (EG-AG), Jabatan Akauntan Negara Malaysia adalah bertanggungjawab terhadap pembangunan dan pemantauan pembangunan sistem oleh vendor. Pasukan ini di ketuai oleh Pengarah Projek Gred JUSA C dan dibantu oleh seorang Pengurus Projek Gred F54. Bagi melaksanakan fungsinya, Pasukan ini mempunyai 4 unit yang masing-masingnya diketuai oleh sama ada Akauntan Gred W48 atau Pegawai Sistem Maklumat Gred F48. Namun demikian, adalah diperhatikan JANM tidak mewujudkan unit sokongan bagi menguruskan pentadbiran Pasukan Pembangunan Projek. Struktur Organisasi Pasukan Pembangunan Projek ini adalah seperti di carta berikut :-

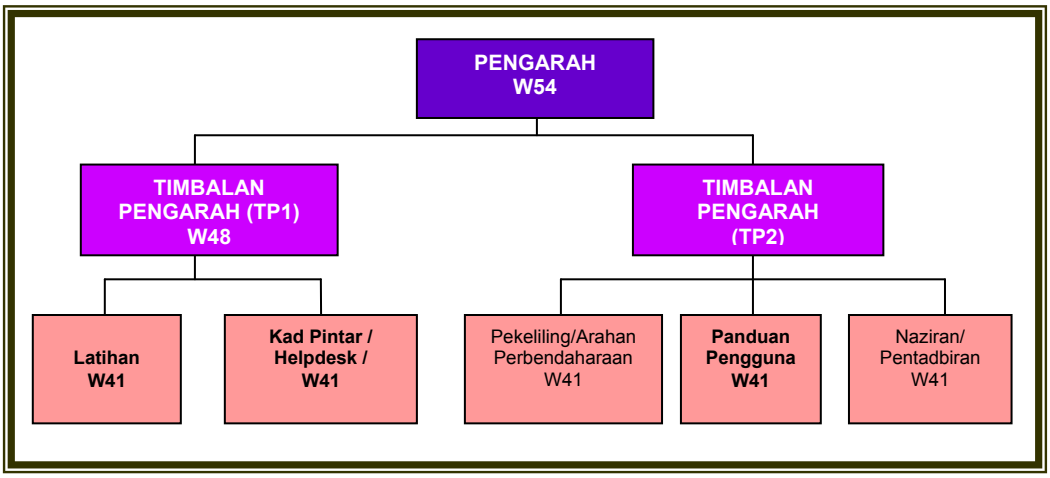
CARTA 33
STRUKTUR ORGANISASI PASUKAN PEMBANGUNAN PROJEK KERAJAAN ELEKTRONIK



b. Peringkat Pelaksanaan Sistem

Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan EG, Jabatan Akauntan Negara Malaysia pula adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sistem. Bahagian ini diketuai oleh Pengarah Bahagian Gred W54 dan dibantu oleh 2 orang Timbalan Pengarah Gred W48. Antara fungsi utama Bahagian ini adalah menguruskan proses peralihan daripada manual kepada elektronik (hand-holding), menyediakan latihan dan panduan mengenai sistem dan memantau pelaksanaan sistem di peringkat Pejabat Perakaunan dan peringkat Pusat Tanggungjawab. Bagi melaksanakan fungsi tersebut, 5 unit telah diwujudkan dengan setiap satu diketuai oleh Akauntan Gred W41. Struktur Organisasi Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan EG adalah seperti berikut :-

CARTA 34
STRUKTUR ORGANISASI
BAHAGIAN PERKHIDMATAN OPERASI CAWANGAN EG



Pada pandangan Audit, secara umumnya JANM telah menyediakan struktur organisasi yang jelas dan memadai bagi membolehkan pembangunan dan pelaksanaan sistem berjalan lancar dan teratur. Bagaimanapun, JANM sepatutnya mengambil kira pengujudan unit sokongan yang bertanggungjawab terhadap pentadbiran khususnya dari segi penyelenggaraan rekod.

32.4.1.2. Kaedah Pembangunan Sistem

a. Objektif dan kejayaan pelaksanaan projek boleh dicapai dengan menggunakan kaedah pembangunan sistem yang standard dan diterima umum. Kaedah pembangunan sistem yang sistematik adalah penting kerana ia dapat mengawal pembangunan sistem, mengurangkan risiko kegagalan, menyelaras projek dan memastikan semua komponen sistem berfungsi seperti yang dikehendaki. Pembangunan sistem eSPKB dirancang menggunakan Kitaran Hayat Pembangunan Sistem dan dibahagikan kepada beberapa peringkat utama seperti berikut :-

   i. Mengenal pasti keperluan pengguna;
   ii. Menyediakan reka bentuk;

iii. Membangunkan sistem;
iv. Menguji bagi menentukan sistem berfungsi sewajarnya;
v. Mentauliah sistem; dan
vi. Melaksanakan sistem di Pejabat Perakaunan dan PTJ.

b. Pada masa pembangunan sistem, kaedah *Observation Report* (OR) digunakan bagi merekodkan semua masalah, kesilapan dan ketidakpatuhan terhadap spesifikasi yang ditetapkan semasa ujian dilaksanakan. Manakala sebarang masalah dalam peringkat pelaksanaan yang berkaitan dengan operasi serta sistem *bug*, kaedah *Problem Solving Log* (PSL) pula digunakan bagi membantu pengguna membuat laporan. OR dan PSL ini akan dikaji oleh Pasukan Pembangunan Projek dan vendor. Seterusnya, nombor rujukan berdasarkan modul aplikasi akan diberi dan *severity* iaitu sejauh mana serius masalah terhadap sistem keseluruhannya ditentukan. Setelah OR/PSL ini dibaiki, pindaan akan dimasukkan ke dalam versi *production* yang seterusnya. Sekiranya masalah atau kesilapan yang dibangkitkan sama ada melalui OR atau PSL tidak termasuk dalam spesifikasi yang ditetapkan, masalah boleh diselesaikan melalui C*hange Request* (Permohonan Perubahan) yang mana ia akan melibatkan pertambahan kos.

c. Meja Bantuan (Helpdesk*)* akan menyediakan bantuan kepada pengguna akhir aplikasi EG-AG. Dengan wujudnya Meja Bantuan ini, ia akan menjadi satu perantara tunggal (*single point of contact*) terhadap sebarang masalah yang mungkin dihadapi oleh pengguna semasa mengakses aplikasi JANM. Antara sebab Meja Bantuan perlu diwujudkan adalah seperti berikut :-

   i. Menyediakan satu perantara tunggal kepada pengguna bagi menyalurkan masalah yang dihadapi dari penggunaan sistem EG-AG termasuk aplikasi eSPKB.

   ii. Merekod dan menyalurkan masalah yang diterima kepada pihak yang bertanggungjawab untuk diselesaikan.

   iii. Mempercepatkan penyelesaian masalah yang dihadapi oleh pengguna dengan menentukan masa yang akan diambil bagi menyelesaikan sesuatu masalah bergantung kepada keutamaan dan *severity* masalah.

   iv. Memantau dan membuat pelaporan terhadap status sistem EG-AG.

Pada pandangan Audit, JANM telah merancang dengan baik kaedah pembangunan sistem iaitu menggunakan kitaran hayat pembangunan sistem di mana ia merupakan kaedah yang standard dan diterima umum bagi mengurangkan risiko kegagalan.

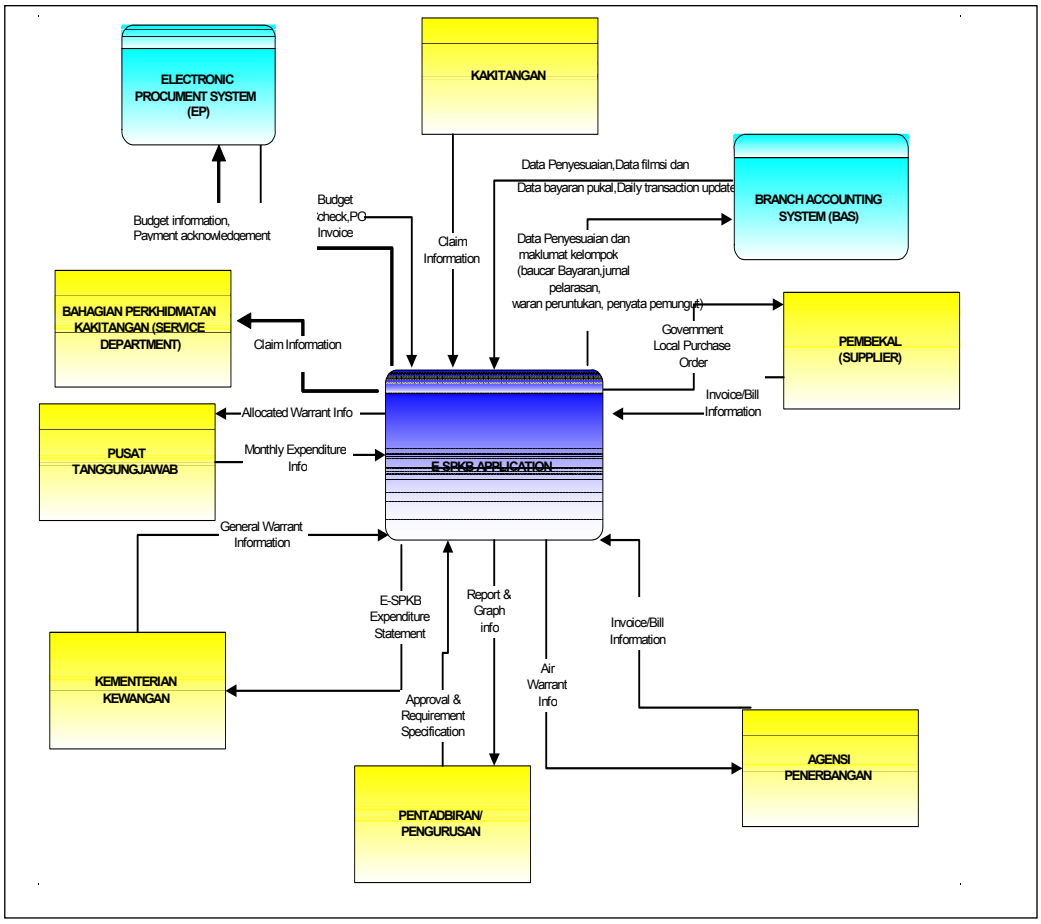
32.4.1.3. Aplikasi Yang Akan Dibangunkan

Sistem eSPKB meliputi beberapa komponen seperti eSPKB dan *Legacy Front End Processor* (LFEP).

a. Komponen eSPKB

i. Komponen eSPKB ialah aplikasi berasaskan *web* yang digunakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk transaksi kewangan hariannya. Sistem ini terdiri daripada 12 modul dan akses kepada sistem ini boleh dicapai melalui *web browser* yang mengikut standard industri seperti *Microsoft Internet Explorer*, *Netscape* dan sebagainya. Sebanyak 9 entiti telah dikenal pasti mempunyai kaitan dengan sistem yang akan dibangunkan. Antara entiti tersebut ialah Pusat Tanggungjawab, Pembekal, agensi penerbangan dan Sistem ePerolehan. Carta berikut menunjukkan hubung kait eSPKB dengan entiti yang terlibat :-

CARTA 35
HUBUNGKAIT eSPKB DENGAN ENTITI LAIN



ii. Sistem yang dibangunkan ini akan mengautomasikan semua transaksi yang berkaitan dengan peruntukan dan pembayaran di dalam beberapa modul seperti berikut :-

- **Modul Waran Peruntukan**

Modul ini meliputi proses penyelenggaraan, pengesahan, kelulusan dan pembatalan waran peruntukan dan mengemaskinikan Buku Vot. Fungsi Waran Peruntukan akan membolehkan pengguna mencetak dokumen berkenaan dalam format Kew. 308 dan Kew. 308a.

- **Modul Nota Minta**

Modul Nota Minta ialah modul yang digunakan bagi memohon perkhidmatan atau barangan sebelum Pesanan Tempatan diwujudkan. Sebaik sahaja transaksi Nota Minta diluluskan, sistem akan mengemaskinikan 'Baki Bayang' dalam Buku Vot bagi menunjukkan amaun berkenaan akan digunakan.

- **Modul Pesanan Tempatan**

Pesanan Tempatan dikeluarkan bagi perolehan perkhidmatan atau barangan untuk kegunaan Jabatan Kerajaan. Ada 2 cara Pesanan Tempatan dijanakan. Cara yang pertama dengan menggunakan sistem ePerolehan bagi menghasilkan Pesanan Tempatan yang akan dihantar ke eSPKB melalui antara muka eSPKB – ePerolehan. Cara kedua ialah Pesanan Tempatan dijana terus melalui modul ini. Sebaik sahaja Pesanan Tempatan berkenaan diluluskan, jumlahnya akan dikemaskinikan sebagai tanggungan di Buku Vot .

- **Modul Kontrak**

Modul Kontrak ini digunakan untuk mendapatkan perkhidmatan dan barangan apabila Pesanan Tempatan tidak diperlukan. Maklumat kontrak dijana melalui kelulusan pegawai sama ada di peringkat pengurusan atau Lembaga Tender. Sebaik sahaja kontrak dimasukkan ke dalam sistem, jumlah tanggungan akan dikemaskinikan di Buku Vot.

- **Modul Daftar Bayaran**

Modul ini digunakan untuk mendaftar setiap invois, bil, nota kredit, tuntutan perjalanan dan nota debit. Modul ini berfungsi untuk mengesan tanggungan yang perlu diselesaikan oleh sesuatu PTJ. Apabila Bahagian Kewangan menerima sebarang dokumen yang perlu dibuat bayaran, dokumen itu akan dicop tarikh terima sebagai tanda akui terima dan didaftarkan dalam modul ini. Bil atau invois yang dijana melalui sistem ePerolehan akan dikemaskinikan terus ke modul ini dan apabila diluluskan, ia akan dikemaskinikan dalam Buku Vot sebagai tanggungan.

- **Modul Baucar Bayaran**

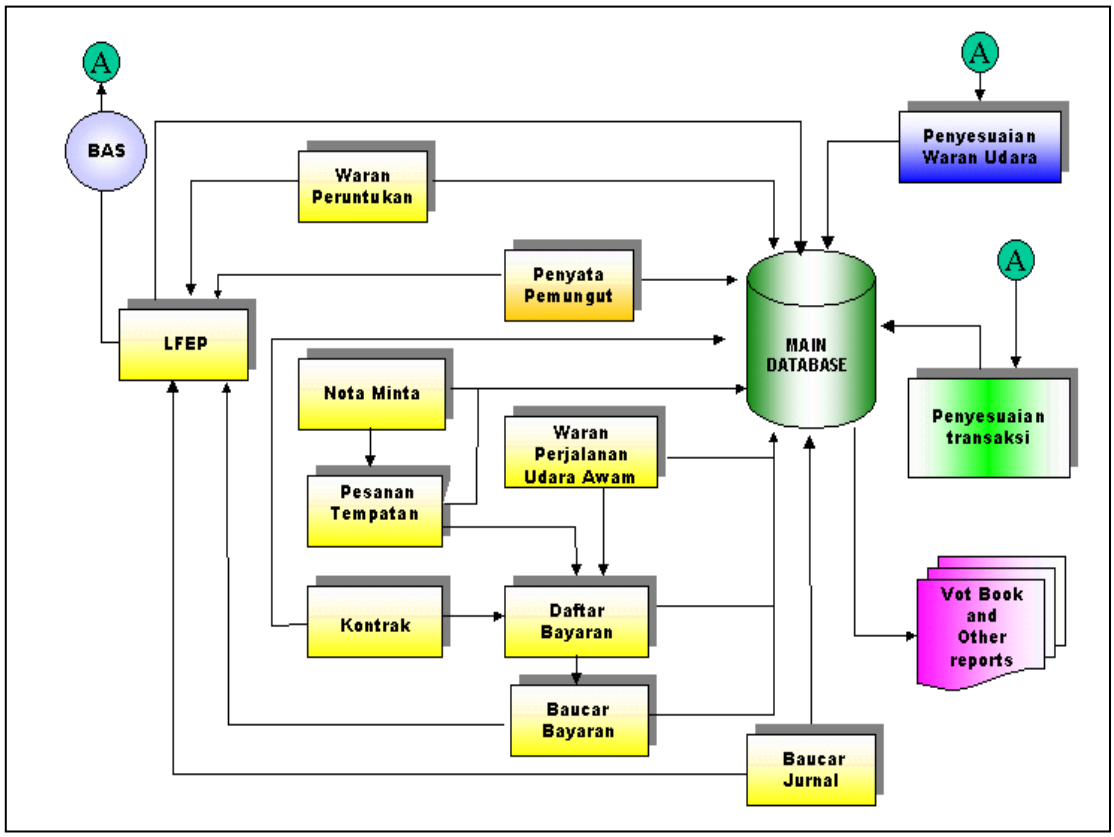
Modul ini berfungsi membenarkan pengguna mencipta dan menyelenggara baucar bayaran yang dibahagi kepada 2 jenis iaitu Baucar Dengan Pesanan Tempatan atau Tanpa Pesanan Tempatan. Pengguna yang diberi kuasa akan mencipta rekod apabila semua dokumen sokongan adalah lengkap. Ia juga membolehkan proses mencipta, mengubah, membatal, mengesah dan melulus berdasarkan status sesuatu baucar. Apabila baucar bayaran diluluskan, Buku Vot akan dikemaskinikan dan baucar bayaran akan dihantar ke *Legacy Front End Processor* bersama senarai semak untuk tujuan pembayaran.

- **Modul Penyelenggaraan Pengguna**

  Modul Penyelenggaraan Pengguna menyediakan kaedah bagi membolehkan Pentadbir Sistem mencipta, mengubah, membatal dan menentukan tahap capaian pengguna terhadap berbagai aspek dalam sistem. Setiap peranan mempunyai fungsi yang telah ditetapkan dalam sistem bagi membolehkan pengguna mendapat akses kepada modul tertentu.

Proses kerja yang terlibat dalam pelaksanaan eSPKB adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 36
PROSES KERJA ESPKB



b. Komponen *Legacy Front End Processor* (LFEP)

LFEP ini dibangunkan dengan menggunakan operasi perisian IBM *Advance Interactive Executive* Versi 4.3.3 yang berasaskan sistem terbuka *Unix.* LFEP ini disimpan di dalam pelayan (server) Pejabat Perakaunan dan akan bertindak sebagai pengantara muka dengan eSPKB, *Branch Accounting System* (sistem yang sedia ada di JANM) dan bank. LFEP ini berfungsi untuk menyemak dan meluluskan bayaran di peringkat Pejabat Perakaunan.

32.4.1.4. Keperluan Peralatan Dan Infrastruktur Sistem

a. Perolehan, pemasangan dan pengujian peralatan serta perisian komputer akan dibuat bersekali dengan pembangunan sistem. Namun begitu, peralatan komputer di peringkat PTJ bagi Fasa 1 dan Fasa 2 dirancang

diperolehi melalui proses sebut harga atau tender yang akan dibekalkan oleh pihak MAMPU berdasarkan keperluan setiap PTJ. Keperluan PTJ ditentukan berdasarkan jumlah baucar bayaran yang diproses setiap hari. Manakala perolehan peralatan perkakasan komputer bagi Fasa 3 pula disediakan sendiri oleh Kementerian/Jabatan terlibat berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan oleh JANM pada bulan Februari 2002. Secara amnya, setiap PTJ akan dibekalkan dengan 3 komputer peribadi bagi membolehkan proses kewangan dilaksanakan dengan teratur.

b. Kemudahan infrastruktur yang mencukupi perlu disediakan bagi membolehkan sistem ini dilaksanakan dan diperluaskan ke setiap Pejabat Perakaunan dan PTJ dengan lancar tanpa sebarang gangguan. Kemudahan infrastruktur ini meliputi persediaan tempat pemasangan (*site preparation*) dan kemudahan talian. Pihak MAMPU merancang untuk menggunakan kemudahan talian EG*Net yang disediakan oleh GITN dengan *bandwidth* 64kbps bagi menghubungkan semua PTJ ke Pejabat Perakaunan.

Pada pandangan Audit, JANM dan MAMPU telah mengenal pasti keperluan peralatan dan infrastruktur sistem yang akan dibangunkan dengan baik.

32.4.1.5. Jadual Pelaksanaan Projek

Pembangunan sistem eSPKB akan dilaksanakan secara berperingkat mengikut fasa sebelum dilaksanakan secara menyeluruh untuk meliputi semua Jabatan Kerajaan Persekutuan. Fasa yang terlibat adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 208
JADUAL PELAKSANAAN PROJEK MENGIKUT FASA

FASA	BILANGAN PEJABAT PERAKAUNAN DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB
Fasa 1 (Perintis)	1 Pejabat Perakaunan 5 PTJ
Fasa 2 (Perintis)	6 Pejabat Perakaunan 9 PTJ
Fasa 3	24 Pejabat Perakaunan 512 PTJ

Pada Pandangan Audit, JANM telah merancang dengan baik bagi melaksanakan sistem eSPKB di Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab secara berperingkat mengikut fasa yang ditetapkan.

32.4.1.6. Kaedah Pemilihan Vendor Untuk Pembangunan Sistem

a. Pelawaan Tender

Pemilihan vendor bagi membangunkan Fasa 1 dan 2 projek perintis eSPKB akan dibuat secara tender terhad. Vendor yang berjaya dipilih dikehendaki membekal peralatan dan perisian yang diperlukan, menyediakan reka bentuk, membangun, memasang, menguji lari, melaksanakan sistem eSPKB di samping memberi latihan kepada pegawai Kerajaan yang terlibat dengan pelaksanaan sistem ini.

b. Proses Penilaian

Urusan penilaian tender akan dibuat oleh Jawatankuasa Kos dan Teknikal Perbendaharaan Malaysia dan hasil penilaiannya akan dikemukakan untuk kelulusan Lembaga Tender Perbendaharaan Malaysia. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan dianggotai antaranya oleh wakil MAMPU dan Akauntan Negara.

32.4.1.7. Keperluan Kewangan

Siling asal Rancangan Malaysia Ke Lapan bagi melaksanakan Pembangunan Aplikasi Kerajaan Elektronik adalah berjumlah RM384.84 juta. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM62.72 juta telah diperuntukkan bagi pelaksanaan Integrasi EG-AG. Semasa Kajian Separuh Penggal, siling bagi Pembangunan Aplikasi Kerajaan Elektronik telah ditambah menjadi RM584.93 juta. Kenaikan siling berkenaan turut menyebabkan siling bagi pelaksanaan Integrasi EG-AG ditambah menjadi RM78.25 juta. Jumlah ini adalah termasuk peruntukan bagi tujuan perbelanjaan pembangunan sistem dan perolehan peralatan serta perisisian. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat menentukan jumlah sebenar yang telah dipohon untuk projek ini.

Pada pandangan Audit, berdasarkan bajet yang disediakan dan semakan semula keperluan kewangan, pihak MAMPU telah mengenal pasti keperluan kewangan dengan baik meliputi keperluan peralatan/perisian dan kos pembangunan sistem.

32.4.1.8. Keperluan Guna Tenaga

a. Keperluan Perjawatan

i. Bagi memastikan pelaksanaan sistem berjalan dengan lancar dan teratur, keperluan kakitangan perlu diwujudkan seperti projek Kerajaan elektronik yang lain. Berikutan dari itu, kertas cadangan permohonan 81 jawatan bagi melaksanakan projek perintis telah diluluskan secara dasarnya oleh Jabatan Perkhidmatan Awam pada bulan Julai 1999. Permohonan ini merangkumi:-

   - 32 jawatan baru secara tambahsentara bagi unit baru yang dikenali sebagai Pasukan Pembangunan Projek; dan
   - 49 jawatan baru secara tambahsentara di peringkat Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan Kerajaan Elektronik dan PTJ projek perintis.

ii. Bagi melaksanakan eSPKB di 35 Pejabat Perakaunan dan lebih kurang 2,865 Pusat Tanggungjawab yang dijangka disempurnakan pada tahun 2003, penyusunan semula organisasi dan fungsi Pejabat Perakaunan dan PTJ perlu dilakukan. JANM pada bulan April 2002 telah mengemukakan cadangan penyusunan semula organisasi dan fungsi Pejabat Perakaunan dan PTJ kepada Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Kementerian Kewangan. Cadangan penambahan perjawatan ini meliputi kakitangan di Pejabat Perakaunan (cawangan JANM) dan beberapa jawatan perakaunan

di 2,865 PTJ. Bagaimanapun penambahan jawatan ini tidak melibatkan Jabatan Mengakaun Sendiri (seperti Pejabat Akauntan Kanan Perbendaharaan bagi Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Kesihatan, Kementerian Pertahanan dan Kementerian Pendidikan) kerana ia akan dibuat secara berasingan oleh Kementerian berkenaan.

iii. Bagi menetapkan jawatan perakaunan di PTJ termasuk PTJ di bawah Jabatan Mengakaun Sendiri yang tersebut di atas, model PTJ dan keperluan jawatan semasa melaksanakan projek perintis digunakan. Penetapan saiz model PTJ dan jawatan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 209
SAIZ MODEL PTJ DAN KEPERLUAN KAKITANGAN

MODEL PTJ	KRITERIA (RM Juta)	KEPERLUAN KAKITANGAN
Mega	x > 400	1 Akauntan Gred W41 1 Pembantu Akauntan Gred W22
Sederhana	100 > x < 400	1 Penolong Akauntan Gred W32 1 Pembantu Akauntan Gred W22
Kecil	x < 100	1 Pembantu Akauntan Gred W22

Nota : X Mewakili Peruntukan Tahunan

Secara ringkasnya, cadangan perjawatan ini adalah seperti berikut :-

- **Peringkat Pejabat Cawangan JANM**
  Mewujudkan 426 jawatan baru dan mengurangkan 634 jawatan.

- **Peringkat PTJ Kementerian Persekutuan**
  Mewujudkan 24 jawatan Akauntan W41, sebanyak 46 Penolong Akauntan W32 di samping 398 jawatan fleksi Pembantu Akauntan W17/W22 dan penempatan semula 2,467 jawatan fleksi Pembantu Tadbir (kewangan) sedia ada W22/W17.

- **Peringkat PTJ Negeri**
  Keperluan perjawatan berjumlah 363 jawatan baru di PTJ peringkat Negeri.

- Pengurangan 634 jawatan secara berperingkat selari dengan pelaksanaan projek dari Jawatan N27 hingga Operator Mesin Prosesan Data.

Pada pandangan Audit, pihak JANM telah merancang keperluan guna tenaganya selaras dengan rancangan pelaksanaan sistem di kesemua Pejabat Perakaunan dan PTJ di seluruh negara.

b. Keperluan Latihan

i. Latihan bagi Fasa 1 dan 2 dirancang diberi sendiri oleh vendor kepada pegawai JANM yang terlibat dalam pembangunan sistem dan pegawai daripada PTJ yang terbabit sebelum eSPKB dilaksanakan di PTJ berkenaan. Di samping itu, vendor juga akan memberi latihan teknikal kepada Pentadbir Sistem.

ii. Dari bulan Mac hingga bulan Disember 2002, sebanyak 35 sesi latihan eSPKB melibatkan seramai 735 peserta telah dirancang untuk dilaksanakan. Manakala sehingga bulan April 2003, sebanyak 46 sesi melibatkan 966 peserta telah dirancang. Latihan selama 3 hari ini akan dikendalikan sendiri oleh pegawai dari Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan Kerajaan Elektronik. Setiap kelas terdiri daripada 21 orang peserta dan 2 orang tenaga pengajar. Latihan ini dirancang bagi memberi pendedahan kepada pegawai di Pejabat Perakaunan dan PTJ di Lembah Kelang dan Selangor agar pelaksanaan projek eSPKB dapat berjalan dengan lancar.

Pada pandangan Audit, keperluan latihan pentadbir dan pengguna sistem ini telah dirancang dengan baik meliputi semua Pejabat Perakaunan dan PTJ yang terlibat mengikut keutamaan.

32.4.1.9. Mekanisme Pemantauan

Projek ini akan dipantau di peringkat seperti berikut :-

a. Peringkat Pembangunan

Pembangunan projek akan dipantau melalui laporan kemajuan projek yang disediakan secara bulanan oleh vendor untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemandu. Di samping itu, jawatankuasa yang diwujudkan seperti Jawatankuasa Pemandu dan Penyelarasan Projek akan bermesyuarat secara berkala bagi memantau dan menyelesaikan masalah projek berdasarkan maklum balas yang diterima daripada Pasukan Pembangunan Projek.

b. Peringkat Pelaksanaan

i. Jawatankuasa Pelaksanaan bertanggungjawab memantau dan membincangkan masalah pelaksanaan sistem di peringkat Pejabat Perakaunan dan PTJ.

ii. Mesyuarat Meja Bantuan akan bertanggungjawab membincang masalah yang dikemukakan oleh pengguna untuk mencari penyelesaian.

iii. Pasukan Naziran akan ditubuhkan untuk memantau pematuhan terhadap panduan pengguna dan peraturan yang berkuat kuasa.

Secara keseluruhannya, Pihak JANM mempunyai perancangan yang teratur dan rapi dalam melaksanakan projek eSPKB ini bagi memastikan ianya dijalankan dengan lancar dan teratur walaupun ia merupakan projek *fast track*.

32.4.2. PELAKSANAAN

32.4.2.1. Pemilihan Vendor

a. Pemilihan vendor bagi membangunkan Fasa I dan 2 sistem eSPKB dibuat secara tawaran tender terhad pada tahun 1999 di mana 3 tawaran telah diterima. Hasil dari penilaian yang dibuat oleh Jawatankuasa Kos dan Teknikal Perbendaharaan, sebuah syarikat komputer (vendor) telah dipilih oleh Lembaga Tender Perbendaharaan dan ditawarkan projek ini dengan

nilai RM14.57 juta. Seterusnya, kontrak telah ditandatangani pada bulan Jun 2000 dan tempoh projek ditetapkan selama 12 bulan seperti yang dinyatakan dalam jadual pelaksanaan projek. Bagaimanapun, asas pemilihan vendor ini tidak dapat ditentukan oleh pihak Audit kerana maklumat berkaitan dengan tender berkenaan tidak dapat dikemukakan oleh JANM.

b. Bagi meneruskan pelaksanaan Fasa 3 projek ini setelah Fasa 1 dan 2 selesai, JANM bercadang mengadakan rundingan terus dengan vendor yang sama. Cadangan ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pemandu pada bulan Ogos 2001 yang dipengerusikan oleh Akauntan Negara Malaysia dan dianggotai oleh wakil dari MAMPU, Jabatan Audit dan JANM sendiri. Seterusnya satu Jawatankuasa Teknikal telah ditubuhkan bagi mengkaji keperluan dan menilai cadangan yang diterima dari vendor terbabit. Alasan yang diberikan bagi mengadakan rundingan terus antaranya ialah :-

- Vendor berkenaan telah berjaya memenuhi kehendak kontrak yang terdahulu.
- Masa yang lama diperlukan bagi memahami keseluruhan aliran kerja projek dan teknologi yang digunakan sekiranya projek diserahkan kepada syarikat lain.
- Modul yang dibangunkan dalam fasa terdahulu seperti kad pintar dan modul antaramuka dengan projek Kerajaan Elektronik yang lain seperti *Project Monitoring System*, *eServices* dan *Human Resource Management Information System* sedang dikaji dan dianalisis oleh vendor berkenaan.
- Vendor telah menyediakan perisian *Information Broker* yang membolehkan komunikasi di antara projek Kerajaan Elektronik yang lain sedangkan keupayaan syarikat lain tidak dapat dipastikan.

c. Perbendaharaan Malaysia telah bersetuju dengan cadangan JANM bagi mengadakan rundingan terus dengan vendor terbabit. Kontrak bernilai RM48.16 juta telah ditandatangani pada bulan April 2002 dengan menetapkan tempoh pelaksanaan projek selama 14 bulan seperti yang dinyatakan dalam jadual pelaksanaan. Pecahan nilai kontrak bagi kedua fasa berkenaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 210
PECAHAN NILAI KONTRAK

PECAHAN KONTRAK	NILAI KONTRAK	
	FASA 1 DAN 2 (RM Juta)	FASA 3A DAN 3B (RM Juta)
Lesen Perisian Sistem	2.35	9.71
Perkhidmatan Pelaksanaan dan Pembangunan Aplikasi	8.85	6.19
Pemasangan	-	4
Latihan	0.69	0.98
Pejabat Pengurusan Projek	0.47	1.23
Perkakasan	2.21	21.09
Perkhidmatan Profesional	-	4.95
Jumlah Kontrak	**14.57**	**48.16**

Sumber : Dokumen Kontrak

32.4.2.2. Syarat Kontrak

Dokumen kontrak telah ditandatangani pada bulan Jun 2000 dan bulan April 2002 di antara Kerajaan dan vendor yang dipilih bagi membangunkan sistem ini. Dokumen kontrak ini juga telah dikemukakan kepada Jabatan Peguam Negara untuk disemak bagi memastikan kepentingan Kerajaan dilindungi. Antara syarat yang dimasukkan ke dalam kontrak berkenaan adalah seperti berikut :-

a. Bon Pelaksanaan

Bon Pelaksanaan diperlukan sebagai jaminan terhadap prestasi dan keupayaan vendor memenuhi semua tanggungjawabnya seperti yang dinyatakan dalam kontrak. Vendor perlu mendepositkan Bon ini dalam bentuk jaminan bank gerenti bernilai 5% daripada jumlah kontrak yang ditandatangani dalam tempoh 14 hari dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan. Bon ini hendaklah sah sehingga 12 bulan dari tarikh Sijil Penerimaan Akhir.

b. Latihan

Vendor perlu memberi latihan secara percuma kepada semua peringkat pengguna sistem meliputi latihan penggunaan dan teknikal.

c. Ujian

Vendor dikehendaki melaksanakan beberapa ujian yang telah ditetapkan semasa pembangunan dan pelaksanaan sistem di Pejabat Perakaunan dan PTJ yang terlibat. Sijil Penerimaan Bersyarat akan dikeluarkan apabila sistem beroperasi dengan jayanya dan memenuhi spesifikasi yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam syarat kontrak. Selepas 3 bulan sistem beroperasi dengan sempurna, Sijil Penerimaan Akhir akan dikeluarkan.

d. Pengujian Sistem Dan Denda

Sistem perlu diuji mengikut masa yang ditetapkan dalam jadual pelaksanaan. Kelewatan ujian ini membolehkan vendor dikenakan denda dari tarikh ujian perlu dilakukan sehingga ke tarikh sebenar ujian dilaksanakan.

e. *Deliverables*

Vendor dikehendaki menyerahkan *deliverables* (dokumentasi pembangunan sistem) kepada Kerajaan berdasarkan jadual pelaksanaan projek untuk pertimbangan dan kelulusan Kerajaan. Kerajaan perlu menyerahkan kelulusan bertulis terhadap sesuatu *deliverables* tidak lewat dari 10 hari dari tarikh penerimaannya.

f. Kajian Semula Pelaksanaan *(Implementation Review*)

Vendor dikehendaki menjalankan kajian semula pelaksanaan sistem untuk setiap fasa bermula dari tarikh Sijil Penerimaan Bersyarat dikeluarkan dan hendaklah siap sebelum tarikh Sijil Penerimaan Akhir fasa berkenaan dikeluarkan. Laporan hasil dari kajian semula ini adalah penting bagi membolehkan Kerajaan menilai sama ada sistem yang dibangunkan telah memenuhi objektif dan standard prestasi yang ditetapkan sebelum Sijil Penerimaan Akhir dikeluarkan.

g. Penamatan Kontrak

Kontrak boleh ditamatkan sekiranya salah satu pihak gagal mematuhi syarat kontrak atau vendor menjadi muflis, bankrap atau terlibat dalam rasuah.

Pada pandangan Audit, pada umumnya kontrak berkenaan mempunyai syarat kontrak yang memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan kecuali tiada peruntukan yang menetapkan bila permohonan lanjutan masa sepatutnya dibuat. Ekoran daripada itu, pihak vendor telah memohon lanjutan masa bagi kedua kontrak selepas tamat tempoh kuat kuasa kontraknya.

32.4.2.3. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Pada umumnya, syarat kontrak telah dipatuhi kecuali perkara berikut :-

a. Kajian Semula Pelaksanaan

Fasa 1 dan Fasa 2 telah disiapkan pada akhir bulan Disember 2001 manakala Fasa 3B telah siap pada bulan Februari 2003. Semakan mendapati kajian semula pelaksanaan Fasa 1 dan 2 telah dijalankan pada bulan Disember 2001 tetapi tiada kajian sedemikian dijalankan bagi Fasa 3B sehingga kontraknya tamat pada bulan Mac 2004.

b. Bon Pelaksanaan

Bagi Fasa 1 dan 2, Jaminan Bank bertarikh 26 Jun 2000 bernilai RM728,368 iaitu 5% dari nilai kontrak yang kemukakan oleh vendor adalah berkuat kuasa dari 26 Jun 2000 hingga 6 April 2002. Bagaimanapun, adalah didapati tempoh kontrak telah dilanjutkan dari 7 Jun 2001 hingga 31 Disember 2001, namun Jaminan Bank itu tidak dilanjutkan sehingga 31 Disember 2002 selaras dengan syarat kontrak.

c. *Deliverables*

i. Sebanyak 37 *deliverables* untuk Fasa 1 dan 2 manakala 33 *deliverables* untuk Fasa 3 perlu diserah oleh vendor kepada JANM. Kebanyakan *deliverables* itu perlu diluluskan oleh Pengarah atau Pengurus Projek bagi pihak Kerajaan dan satu sijil yang dikenali sebagai *Deliverables Sign Off Certificates* akan diserah kepada vendor sebagai tanda persetujuan. Semakan Audit mendapati 14 *deliverables* utama bagi Fasa 1 dan 2 telah dipersetujui dan dikeluarkan *Deliverables Sign Off Certificates* kecuali eSPKB *Software Functional Specification*. Manakala sebahagian daripada *deliverables* lewat dipersetujui oleh pihak Kerajaan iaitu melebihi 10 hari daripada tarikh ia diterima. Butiran mengenai kedudukan pengeluaran sijil bagi *deliverables* Fasa 1 dan 2 adalah seperti berikut :-

JADUAL 211
KEDUDUKAN PENGELUARAN SIJIL BAGI *DELIVERABLES* FASA 1 DAN 2

DELIVERABLES	TARIKH		
	SEPATUT DISERAH MENGIKUT JADUAL PELAKSANAAN	VENDOR SERAH *DELVERABLES*	SIJIL
Project Management Project Plan	19/09/2001	19/09/2001	03/01/2002
Risk Management Plan	19/05/2000	04/08/2000	19/09/2000
Quality Assurance Plan	09/06/2000	04/08/2000	4/9/2000
Master Test Plan	29/06/2000	30/01/2001	03/01/2002
Training Plan	10/06/2000	04/08/2000	4/9/2000
Configuration Management Plan	15/06/2000	04/08/2000	4/9/2000
System Design/Development/Technical User Requirement Specification - eSPKB - LFEP	 19/05/2000 Tidak dinyatakan	 11/08/2000 04/08/2000	 04/09/2000 04/09/2000
System Development Methodology	15/06/2000	04/08/2000	4/9/2000
Software Functional Description - eSPKB - LFEP	 02/06/2000 Tidak dinyatakan	 - 24/09/2001	 - 03/01/2002
Detailed Network Plan	29/05/2000	03/11/2000	19/01/2001
System Integration and System Interfacing	15/06/2000	04/08/2000	04/09/2000
Detailed Design Specification	16/06/2000	30/03/2001	03/01/2002
Conversion Plan & Migration Plan – Fasa 1 & II	18/08/2000	18/08/2000	03/01/2002

ii. Sehingga kontrak tamat pada 31 Mac 2004, *Deliverables Sign Off Certificates* untuk *deliverables* utama bagi Fasa 3 masih belum dikeluarkan oleh pihak Kerajaan sungguhpun ianya telah diserahkan oleh vendor untuk kelulusan. Kedudukan penyerahan *deliverables* oleh vendor bagi Fasa 3 adalah seperti berikut :-

JADUAL 212
KEDUDUKAN PENYERAHAN *DELIVERABLES* BAGI FASA 3

DELIVERABLES	TARIKH	
	SEPATUT DISERAH MENGIKUT JADUAL PELAKSANAAN	*DELIVERABLES* DISERAH
Project Management Project Plan	25/02/2002	09/01/2003
Risk Management Plan	26/03/2002	13/04/2002
Quality Assurance Plan	11/03/2002	08/03/2002
Master Test Plan	22/03/2002	05/04/2002
Training Plan	04/03/2002	21/02/2002
Configuration Management Plan	11/03/2002	08/03/2002
System Design/Development/Technical User Requirement Specification - eSPKB - LFEP	 20/03/2002 20/03/2002	 09/04/2002 11/09/2002
System Development Methodology	03/04/2002	03/05/2002
Software Functional Description - eSPKB - LFEP	 03/04/2002 03/04/2002	 06/08/2002 11/09/2002
Detailed Design Specification - eSPKB - LFEP	 24/04/2002 24/04/2002	 11/04/03 -
Conversion Plan & Migration Plan – Fasa 1 & II	02/04/2002	05/09/2002

Sumber : Laporan Status Mingguan Jun 2003

d. Sijil Penerimaan Bersyarat Dan Akhir

Semakan Audit mendapati Sijil Penerimaan Bersyarat dan Sijil Penerimaan Akhir bagi fasa 1 dan 2 tidak dikeluarkan kepada vendor sebagai bukti Kerajaan bersetuju dan berpuas hati dengan sistem yang dibangunkan walaupun kontrak bagi kedua fasa tersebut telah tamat. Manakala bagi Fasa 3 projek pula, Sijil Penerimaan Akhir bagi Fasa 3B telah dikeluarkan kepada vendor pada bulan Februari 2003 sungguhpun Sijil bagi Ujian Penerimaan Bersyarat tidak dikeluarkan kepada vendor sebagai bukti ujian berkenaan telah dijalankan. Bagi Fasa 3A, sungguhpun kontrak telah tamat dan sistem telah beroperasi, tiada bukti bahawa Ujian Penerimaan Bersyarat dan Akhir telah dilaksanakan. Namun begitu, Sijil Penerimaan Bersyarat dan Sijil Penerimaan Akhir telah dikeluarkan.

Pada pandangan Audit, Pihak JANM perlu memastikan semua syarat kontrak dipatuhi bagi menjamin kepentingan Kerajaan.

32.4.2.4. Pembangunan Sistem

Pembangunan sistem eSPKB dilaksanakan berdasarkan *methodology waterfall* di mana sistem telah dibangunkan secara beberapa peringkat pembangunan seperti analisis keperluan, menyediakan reka bentuk penyelesaian dan pembangunan sistem. Semakan Audit untuk menentukan sama ada kaedah pembangunan sistem telah diikuti mendapati beberapa perkara berikut :-

a. Mengenal Pasti Keperluan Pengguna

Keperluan pengguna perlu disediakan dengan lengkap dan kemas kini sebelum *sign off* kerana ia merupakan dokumen rujukan yang penting. Sekiranya keperluan pengguna yang disediakan tidak lengkap, ia akan memberi kesan terhadap kesempurnaan spesifikasi fungsi perisian serta spesifikasi reka bentuk terperinci dan juga seterusnya menyebabkan matlamat pembangunan sistem tidak dapat dicapai sepenuhnya. Semakan Audit mendapati keperluan pengguna yang disediakan adalah tidak lengkap dan menyebabkan ianya terpaksa dikemaskinikan beberapa kali. Keperluan pengguna akhir (keluaran 4.0) telah diterima pada bulan Ogos 2000 untuk Fasa 1 dan 2 tetapi pindaan terhadapnya masih dibuat beberapa kali iaitu pada bulan Mei dan September 2001 sedangkan sistem ini telah digunakan secara *live* pada bulan Oktober 2000 untuk Fasa 1 dan bulan April 2001 untuk Fasa 2. **Pada pandangan Audit, keperluan pengguna hendaklah dikenal pasti dengan tepat dan lengkap pada peringkat awal pembangunan supaya tidak menjejaskan proses pembangunan sistem seterusnya.**

b. *Observation Report*

i. *Observation Report* dikeluarkan apabila terdapat kelemahan dalam sistem atau kegagalan vendor memenuhi spesifikasi dalam sistem semasa ia dibangunkan. Pasukan Pembangunan Projek telah mengutarakan O*bservation Report* berdasarkan borang yang standard dan menyerahkan

borang asal kepada pihak vendor. Suatu mesyuarat yang dikenali sebagai *wash up meeting* telah diadakan di mana ia perlu dihadiri oleh kedua pihak. Mesyuarat ini telah menentukan sama ada O*bservation Report* yang dibangkitkan oleh pihak Kerajaan perlu diselesaikan oleh vendor atau dikategorikan sebagai permohonan perubahan untuk dibawa ke Mesyuarat *Change Control Board* untuk kelulusan.

ii. *Observation Report* telah diberi nombor rujukan mengikut modul aplikasi sebelum dibaiki/diselesaikan oleh vendor. *Observation Report* berkenaan telah diuji semula oleh Pasukan Pembangunan Projek sebelum diserah ke *server production* untuk digunakan. Sebanyak 1,994 O*bservation Report* telah dibangkitkan dan diselesaikan bagi Fasa 1 dan 2. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 433 berada pada *severity* 1 (risiko tinggi), 440 pada *severity* 2 (risiko sederhana), 1,085 pada *severity* 3 (risiko rendah) dan 36 lagi tidak dinyatakan tahap *severity.* Semakan Audit mendapati sebahagian O*bservation Report* mengambil masa melebihi 30 hari untuk diselesaikan. Butiran mengenainya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 213
TEMPOH MASA *OBSERVATION REPORT* DISELESAIKAN

TEMPOH PENYELESAIAN	BILANGAN *OBSERVATION REPORT*		
	SEVERITY 1	SEVERITY 2	SEVERITY 3
Melebihi 30 hari	201	250	567
Melebihi 100 hari	25	55	128
Melebihi 200 hari	5	5	42
JUMLAH	**231**	**310**	**737**

Sumber :Ujian ACL

iii. Berdasarkan jadual di atas, adalah diperhatikan 1,278 atau 64% daripada 1,994 *Observation Report* bagi Fasa 1 dan 2 telah diselesaikan antara 30 hingga 200 hari. Keadaan ini berlaku kerana tiada tempoh had masa yang munasabah di tetapkan untuk menyelesaikan sesuatu O*bservation Report.* Manakala bagi Fasa 3, sebanyak 1,248 *Observation Report* telah dibangkitkan sehingga bulan Disember 2003. Dari jumlah tersebut, sebanyak 869 *Observation Report* telah ditutup/diselesaikan manakala baki 379 lagi masih belum diselesaikan. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat menentukan tempoh masa yang diambil untuk penyelesaian sebahagian *Observation Report* itu kerana tarikh ia dibangkit tidak direkodkan. **Keadaan ini menyukarkan pemantauan yang berkesan oleh Pasukan Pembangunan Projek.**

c. Laporan Meja Bantuan

i. Pangkalan Data Meja Bantuan menyimpan semua jenis masalah yang dilaporkan oleh pengguna sistem. Adalah diperhatikan sebanyak 6,709 masalah telah dilogkan mengikut keutamaan ke dalam sistem Meja Bantuan semenjak ia mula beroperasi sehingga akhir bulan Disember 2003. Bilangan masalah yang dilaporkan mengikut kategori adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 214
BILANGAN LAPORAN MENGIKUT KATEGORI MASALAH

KATEGORI MASALAH	BILANGAN LAPORAN MASALAH
Aplikasi	5,050
Perkakasan	663
Rangkaian	985
Perisian	9
Lain-lain	2
JUMLAH	**6,709**

Sumber : Laporan Meja Bantuan Helpdesk Dan Ujian ACL

ii. Berdasarkan proses *escalation* Meja Bantuan yang disediakan oleh vendor, masalah dikategorikan seperti berikut :-

- **Keutamaan I**
  Masalah yang memberi impak yang kritikal dan akan diselesaikan dalam tempoh kurang dari 1 jam. Contohnya seperti *server down* dan pengguna tidak boleh akses eSPKB.

- **Keutamaan 2 Dan 3**
  Masalah yang memberi impak yang besar dan akan diselesaikan dalam tempoh 4 jam seperti kesilapan dalam eSPKB dan sub modul tidak berfungsi. Antara contohnya ialah talian terlalu perlahan dan proses cetakan gagal.

- **Keutamaan 4**
  Impak adalah kecil dan akan diselesaikan dalam tempoh 8 jam. Contohnya ialah masalah kata laluan dan komputer pengguna.

iii. Analisis Audit menunjukkan sebanyak 5,956 masalah mengikut keutamaan telah diselesaikan dalam tempoh kurang dari 30 hari di mana masalah ini kebanyakannya merupakan masalah dari segi aplikasi. Namun begitu, tempoh masa di antara 31 hingga 410 hari telah diambil bagi menyelesaikan baki 753 masalah. Sebahagian masalah ini adalah *Problem Solving Log* di mana tempoh masa bagi menyelesaikannya tidak ditetapkan. Semakan Audit mendapati 753 masalah tersebut mengambil masa melebihi 30 hari untuk diselesaikan. Butiran mengenainya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 215
TEMPOH MASA MASALAH DISELESAIKAN

TEMPOH	KATEGORI KEUTAMAAN			
	1	2	3	4
Melebihi 30 hari	21	133	326	10
Melebihi 100 hari	3	25	128	6
Melebihi 200 hari	-	10	83	8
JUMLAH	**24**	**168**	**537**	**24**

Sumber : Laporan Meja Bantuan Helpdesk Dan Analisis ACL

d. *Problem Solving Log*

i. *Problem Solving Log* (PSL) adalah bagi menyelesaikan masalah yang dilaporkan di peringkat penggunaan sistem. Sekiranya masalah yang dilaporkan berkaitan dengan *system bug,* ia telah direkodkan sebagai PSL atau permohonan perubahan jika sebaliknya. Masalah mengenai PSL telah diberi nombor rujukan berdasarkan modul aplikasi dan *severity* ditentukan.

ii. *Problem Solving Log* yang diselesaikan telah diuji oleh vendor. Seterusnya, ia diserahkan kepada Pasukan Pembangunan Projek dan pengguna untuk diuji semula. PSL berkenaan telah dikategorikan sebagai ditutup/diselesaikan apabila pengguna berpuas hati bahawa sesuatu masalah berkenaan telah diselesaikan. Status PSL ini kemudiannya telah dikemas kini ke Pangkalan Data Meja Bantuan.

iii. Berdasarkan kepada laporan *Post Implementation Review* Fasa I dan 2, sebanyak 258 PSL telah dibangkitkan di mana 31 darinya berisiko tinggi, 50 berisiko sederhana dan 177 berisiko rendah. Manakala bagi Fasa 3, sebanyak 216 PSL telah disediakan dan 71 daripadanya telah ditutup manakala baki 145 masih belum diselesaikan. **Pada pandangan Audit, kegagalan menetapkan tempoh masa penyelesaian masalah menyebabkan ia berlarutan untuk tempoh yang lama dan mendatangkan masalah kepada Pejabat Perakaunan dan PTJ yang terlibat**.

iv. Adalah diperhatikan sebahagian besar daripada senarai PSL bagi Fasa 3 yang diselenggarakan oleh vendor adalah tidak lengkap di mana maklumat yang penting seperti *severity*, modul, tarikh dibangkitkan dan nombor *patch* (untuk kawalan) tidak diisi. Ini menyukarkan lagi kerja pemantauan.

Pada pandangan Audit, kaedah pembangunan projek telah diikuti seperti mana yang dirancang tetapi masalah yang dihadapi dalam proses pembangunan tidak diselesaikan lebih awal. Pihak JANM sepatutnya menetapkan tempoh tertentu untuk menyelesaikan sesuatu masalah bergantung kepada keutamaan atau *severity* bagi memastikan ia diselesaikan lebih awal.

32.4.2.5. Aplikasi, Peralatan Dan Infrastruktur Sistem

a. Aplikasi

i. Semua aplikasi dan modul yang dirancang untuk dibangunkan dalam sistem bagi semua fasa telah dibangunkan dan mematuhi spesifikasi secara keseluruhannya kecuali mengenai penambahbaikan sistem di Fasa 3. Skop kerja Fasa 3 menetapkan vendor perlu menyediakan reka bentuk, menguji, menyerah, melaksana dan menguji lari sistem dalam tempoh yang ditetapkan di jadual pelaksanaan. Vendor perlu memastikan sistem memenuhi semua keperluan yang dinyatakan dalam skop kerja dan spesifikasi kontrak yang antaranya termasuk penambahbaikan sistem

eSPKB. Mengikut Jadual 2 spesifikasi, penambahbaikan sistem ini termasuk menyediakan kawalan had capaian berdasarkan amaun untuk Pesanan Tempatan Kerajaan, Daftar Bayaran dan Baucar Bayaran. Semakan Audit mendapati penambahbaikan ini telah diwujudkan dalam sistem dan dikenali sebagai had kuasa berbelanja dan dimasukkan sebagai salah satu *sub-menu* di bawah Modul Penyelenggaraan dalam versi 2.4. Bagaimanapun, semakan Audit selanjutnya mendapati had kuasa berbelanja ini hanya dibangunkan untuk baucar bayaran dan baucar jurnal dan tidak untuk Pesanan Tempatan dan Daftar Bayaran.

ii. Adalah diperhatikan juga aplikasi yang dibangunkan turut membolehkan semua proses pembayaran iaitu daripada Modul Nota Minta hingga ke Baucar Bayaran ditentukan statusnya dalam modul berkenaan. Status 1 hingga 3 merupakan status yang berlaku di peringkat PTJ manakala status 4 hingga 9 di peringkat Pejabat Perakaunan. Penukaran status ini dilakukan secara automatik dan dikawal sepenuhnya oleh sistem. Keterangan status transaksi adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 216
STATUS TRANSAKSI

STATUS TRANSAKSI	KETERANGAN
1	Data baru dicipta (nilai *default*)
2	Disahkan
3	Diluluskan
4	Dihantar ke BAS
5	Ditolak oleh BAS
6	Ditolak oleh LFEP
7	Dibatalkan
8	Diterima oleh BAS
9	EFT ditolak oleh BANK

Sumber : Reka Bentuk Spesifikasi Terperinci

iii. Semakan Audit mendapati kod status bagi beberapa transaksi tidak berubah semasa pelaksanaan sistem di PTJ. Sungguhpun beberapa usaha untuk memperbaiki masalah tersebut telah diambil tetapi masih belum berjaya. Sebagai langkah sementara, pada bulan Julai 2002 pihak JANM telah meminta semua PTJ untuk mengemukakan permohonan pertukaran status dokumen mengikut format yang ditetapkan. Pertukaran status ini dilaksanakan oleh vendor secara manual. Keadaan ini masih berterusan dan prosedur penukaran status di atas telah dimasukkan ke dalam Panduan Pengguna PTJ pada bulan Ogos 2003 sebagai prosedur tetap.

Pada pandangan Audit, pada keseluruhanya aplikasi yang dibangunkan telah memenuhi keperluan yang ditetapkan. Bagaimanapun bagi kegagalan sistem, pihak JANM hendaklah memastikan vendor memperbaikinya atau sebaliknya mengenakan penalti seperti mana yang ditetapkan dalam syarat kontrak. Di samping itu, JANM juga perlu memastikan vendor melaksanakan sepenuhnya keperluan penambahbaikan bagi Fasa 3 memandangkan ia akan meningkatkan kawalan dalaman terhadap perbelanjaan Kerajaan.

b. Keperluan Peralatan

i. Berdasarkan kajian keperluan komputer peribadi bagi kedua Pasukan Projek ePerolehan dan eSPKB (Fasa 1 dan 2), dua tender telah dikeluarkan bagi membekalkan 260 unit komputer. Ekoran daripada itu, satu syarikat komputer telah dilantik bagi membekalkan 109 unit komputer berjenama PC MIMOS dengan nilai kontrak RM553,938. Manakala satu syarikat komputer yang lain telah dilantik untuk membekalkan 151 unit komputer berjenama PC Gateway bernilai RM837,144.

ii. Pada peringkat awal Fasa 3, kemudahan komputer disediakan sendiri oleh Kementerian/Jabatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh JANM pada bulan Februari 2002. Bagaimanapun Perbendaharaan Malaysia kemudiannya telah bersetuju membekalkan 3 unit komputer untuk aplikasi eSPKB dan 2 unit untuk aplikasi ePerolehan bagi setiap PTJ Fasa 3 dan *roll out* ke seluruh negara. Berikutan dari itu, sebanyak 6,190 unit komputer dan 3,457 pencetak bernilai RM25.49 juta telah diperolehi pada bulan September 2003 melalui rundingan terus di antara Perbendaharaan Malaysia dengan 2 syarikat terpilih. **Pada pandangan Audit, tindakan membuat perolehan secara berpusat adalah wajar bagi memastikan kemudahan komputer dapat dibekalkan dengan segera kepada pengguna yang akan melaksanakan sistem eSPKB.**

c. Kemudahan Infrastruktur

i. Pihak MAMPU merancang untuk menggunakan kemudahan talian EG*Net yang disediakan oleh GITN dengan *bandwidth* 64kbps bagi menghubungkan semua PTJ ke Pejabat Perakaunan. Bagaimanapun selepas pelaksanaan Fasa 1 dan 2, masalah talian dikenal pasti sebagai salah satu punca yang menyebabkan gangguan dalam penggunaan sistem eSPKB. Oleh itu, Kerajaan telah memutuskan untuk menaik taraf *bandwidth* talian menjadi 256kbps. Proses untuk menaiktarafkan talian sedang dilaksanakan secara berperingkat dan sehingga bulan April 2004, kedudukan *bandwidth* talian adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 217
BILANGAN PTJ MENGIKUT BANDWIDTH

KELAJUAN BANDWIDTH (KBPS)	BILANGAN PTJ
64	149
128	48
256	678
512	5

ii. Semakan Audit selanjutnya mendapati pada peringkat awal pelaksanaan Fasa 3, tiada pihak di dalam Pasukan Pembangunan Projek yang bertanggungjawab terhadap kesediaan PTJ dari segi status pemasangan talian EG*net. Semakan Audit mendapati 75 daripada 529 PTJ masih tidak mempunyai kemudahan talian.

Pada pandangan Audit, tindakan menaik taraf talian adalah wajar untuk membolehkan pelaksanaan sistem berjalan lancar. Bagaimanapun, kesediaan PTJ dari segi pemasangan talian untuk melaksanakan sistem perlu dipantau dengan rapi.

32.4.2.6. Kemajuan Pelaksanaan Projek

a. Fasa I Dan 2

i. Kesemua modul bagi Fasa 1 dan 2 tidak dapat dibangunkan dalam tempoh asal yang dijadualkan. Lanjutan masa telah diberikan sehingga akhir bulan Disember 2001. Prestasi pelaksanaan projek Fasa 1 dan 2 adalah seperti di kedua jadual berikut :-

JADUAL 218
PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK - FASA 1

PERKARA	TARIKH SEPATUT MULA	TARIKH SEPATUT SIAP	TARIKH SEBENAR MULA	TARIKH SEBENAR SIAP
Pengurusan Projek • Dependencies • Milestones • General • Jaminan Kualiti • Deliverables	April 2000	Januari 2001	April 2000	Disember 2001
Kejuruteraan Sistem • Pasukan Kawalan Antaramuka • Pemasangan • Ujian Integrasi	April 2000	Januari 2001	April 2000	Disember 2001
Information Broker Bus	Jun 2000	Ogos 2000	Jun 2000	Mac 2001
BAS	Mei 2000	Ogos 2000	Mei 2000	Disember 2001
Legacy Front End Processor • Rekabentuk • Pembangunan 1 • Pembangunan 2	Mei 2000	September 2000	Mei 2000	Disember 2001
SPKB • Rekabentuk • Pembangunan 1 • Pembangunan 2	Mei 2000	September 2000	Mei 2000	Disember 2001

JADUAL 219
PRESTASI PELAKSANAAN PROJEK - FASA 2

PERKARA	TARIKH SEPATUT MULA	TARIKH SEPATUT SIAP	TARIKH SEBENAR MULA	TARIKH SEBENAR SIAP
Pengurusan Projek • Milestones	November 2000	April 2001	Februari 2001	Disember 2001
Kejuruteraan Sistem • Pemasangan • Ujian Integrasi	Oktober 2000	April 2001	Disember 2000	Disember 2001

Sumber : Post Implementation Review Report

ii. Kelewatan ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti berikut :-

- **Kelewatan Kelulusan Oleh Pihak Pasukan Pembangunan Projek**

  Beberapa keputusan lewat diberikan oleh Pasukan Pembangunan Projek kepada vendor seperti kelewatan meluluskan Modul Penutupan Akhir Tahun dan kelewatan membuat keputusan mengenai format laporan yang perlu dijanakan oleh sistem.

- **Talian Komunikasi EG*Net**

  Pelaksanaan sistem di 2 PTJ iaitu Cawangan Pengurusan Kewangan, Kementerian. Tenaga, Telekomunikasi Dan Multimedia dan Bahagian Kewangan, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar tidak dapat dijalankan dalam tempoh kontrak. Keadaan ini disebabkan oleh masalah komunikasi EG*Net iaitu kekurangan kapasiti (*bandwidth*) dan masa tindak balas yang terlalu lambat. Pelaksanaan sistem telah ditangguh sehingga kapasiti ditingkatkan.

- **Tahap Kesediaan Bank**

  Kemudahan *Desktop Banking* disediakan sendiri oleh 5 bank yang dikenal pasti bagi mewujudkan proses antara muka dengan JANM. Bagaimanapun, hanya satu bank yang telah bersedia dalam tempoh berkenaan. Ini adalah kerana pihak bank perlu membuat penyesuaian terhadap kemudahan *Desktop* mereka yang sedia ada bagi membolehkan proses *Electronik Fund Transfer* dilaksanakan.

- **Perisian Bagi Kad Pintar**

  Penggunaan kad pintar terpaksa ditangguhkan akibat daripada masalah integrasi dan teknikal di antara pihak MIMOS dan GITN.

b. Fasa 3

i. Mengikut syarat kontrak bagi membangunkan sistem di fasa ini, jadual pelaksanaan projek yang ditetapkan adalah seperti di kedua jadual berikut :-

JADUAL 220
JADUAL PELAKSANAAN PROJEK - FASA 3A

PERKARA	TEMPOH PELAKSANAAN
Kejuruteraan Sistem • Umum • Perpindahan ke Oracle 9i • Pemasangan	Mac 2002 – Mei 2003
Rekabentuk dan pembangunan penambahbaikan eSPKB - Rekabentuk Sistem - Pembangunan Aplikasi	Mac 2002 – Nov 2002
Ujian Penambahaikan dan Integrasi	April 2002 – Dis 2002
Integrasi Dengan Sistem Kerajaan Elektronik	Julai 2002 – Okt 2002
Pemasangan dan pelaksanaan eSPKB ke 521 PTJ	Mac 2002 – Feb 2003

JADUAL 221
JADUAL PELAKSANAAN PROJEK - FASA 3B

PERKARA	TEMPOH PELAKSANAAN
Kejuruteraan Sistem • Penyediaan Tapak • Pemasangan dan Ujilari	Mac 2002 – Ogos 2002
Ujian dan Integrasi	April 2002 – Ogos 2002
Proses Peralihan Manual ke Elektronik (Handholding)	April 2002 – Jun 2002
Latihan	April 2002 – Mei 2002

ii. Berdasarkan jadual tersebut di atas, projek ini sepatutnya disiapkan pada bulan Mei 2003. Namun begitu, ianya gagal disiapkan dalam tempoh berkenaan. Tempoh kontrak telah dilanjutkan pada mulanya sehingga akhir bulan Disember 2003 dan seterusnya dilanjutkan lagi sehingga akhir bulan Mac 2004. Antara faktor yang menyebabkan kelewatan projek adalah seperti berikut :-

- **Ketidakstabilan Perisian Kad Pintar**

  Ketidakstabilan berpunca daripada masalah penggunaan kad pintar dan perisiannya.

- **Pengesahan Lewat Diperolehi**

  Keperluan laporan yang boleh dijana dari sub sistem e-Terimaan lewat disahkan oleh Pasukan Pembangunan Projek.

- **Proses Antara Muka Dengan Aplikasi Kerajaan Elektronik**

  Vendor telah disyaratkan supaya mewujudkan pengantaramuka antara eSPKB dengan aplikasi Kerajaan Elektronik yang lain iaitu ePerolehan, *Human Resources Management Information System*, eKhidmat dan *Project Monitoring System* 2. Bagaimanapun sehingga kini, hanya pengantaramuka dengan ePerolehan yang berjaya. Keadaan ini disebabkan projek aplikasi Kerajaan Elektronik yang lain belum bersedia untuk proses berkenaan.

- **Ketiadaan Infrastruktur**

  Pelaksanaan projek di semua PTJ di sekitar Lembah Kelang, Selangor dan Putrajaya tidak dapat dicapai disebabkan :-

  - Ketiadaan infrastruktur seperti masalah talian di PTJ
  - Kekurangan peruntukan di sebahagian PTJ untuk perolehan peralatan serta rangkaian setempat (Local Area Network) kerana pada peringkat awal, perolehan dibuat oleh PTJ sendiri.

iii. Pada awal tahun 2004, Kerajaan telah menetapkan untuk melaksanakan sistem di 529 PTJ bagi Fasa 3. Bagaimanapun, ia hanya dapat dilaksanakan di 195 PTJ. Manakala bagi 259 PTJ, sistem masih belum dilaksanakan sungguhpun PTJ berkenaan telah sedia untuk proses peralihan dari manual kepada elektronik di mana kesemua kemudahan peralatan dan talian telah disediakan. Ini adalah kerana kakitangan Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan yang bertanggungjawab tidak mampu melaksanakan proses peralihan memandangkan jumlah PTJ yang telah bersedia adalah banyak. Baki 75 PTJ lagi, sistem tidak dapat dilaksanakan kerana ketiadaan talian. Maklumat terperinci status pelaksanaan sistem di PTJ bagi Fasa 3 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 222
STATUS PELAKSANAAN eSPKB FASA 3A

PEJABAT PERAKAUNAN	JUMLAH	TELAH LAKSANA	SEDIA UNTUK PROSES PERALIHAN	BELUM LAKSANA
JANM W.PERSEKUTUAN	102	20	59	23
JANM SELANGOR	123	15	78	30
JMS K.KESIHATAN	32	22	9	1
JMS K.KERJA RAYA	21	17	2	2
JMS K.PERTANIAN	25	10	9	6
JMS K.PENDIDIKAN	89	30	59	-
JMS K.DALAM NEGERI	31	9	15	7
JMS J.KASTAM	5	3	2	-
JMS K. PENERANGAN	6	1	5	-
JMS JAB. PERDANA MENTERI	33	16	14	3
JMS K. PENGANGKUTAN	9	5	2	2
JMS K. PERTAHANAN	53	47	5	1
JUMLAH	**529**	**195**	**259**	**75**

Nota : JMS – Jabatan Mengakaun Sendiri

Pada pandangan Audit, pihak vendor dan JANM telah menunjukkan usaha bagi memastikan pelaksanaan projek mengikut jadual, namun begitu faktor di luar kawalan seperti perisian kad pintar, tahap kesediaan bank dan masalah talian EG*Net memberi kesan terhadap pelaksanaan projek.

32.4.2.7. Pelaksanaan Sistem Di Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Perakaunan

Pemeriksaan Audit dijalankan terhadap Pejabat Perakaunan iaitu Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Wilayah Persekutuan (JANM WKL); Pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia Cawangan Kuching (JANM Kuching); Pejabat Akauntan Kanan Perbendaharaan, Kementerian Dalam Negeri (AKP KDN) dan PTJ yang dipilih iaitu Bahagian Kewangan; Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar; Bahagian Kewangan, JANM Kuching serta Unit Percetakan dan Kawalan Penerbitan, Kementerian Dalam Negeri. Hasil daripada semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :-

Peringkat Pusat Tanggungjawab

a. Garis Panduan Dan Arahan Operasi eSPKB

- Sehingga bulan April 2004, sebanyak 13 Arahan Operasi Pejabat Perakaunan telah dikeluarkan oleh JANM dan 13 Surat Arahan Operasi oleh Pasukan Pembangunan Projek. Namun begitu, Arahan Operasi mengenai Panduan Pengguna PTJ eSPKB Versi 1 hanya dikeluarkan sebagai rujukan kepada semua pengguna eSPKB hanya pada bulan Ogos 2001 walaupun sistem mula digunakan pada bulan Oktober 2000. Semakan Audit di ketiga PTJ berkenaan mendapati pengguna menjalankan operasi eSPKB berdasarkan kursus yang diikuti dan membuat rujukan kepada Meja Bantuan sekiranya menghadapi masalah kerana panduan PTJ tidak diedarkan kepada kakitangan yang terlibat.

- Panduan Pengguna Sistem Kerajaan Elektronik di Pejabat Perakaunan pula dikeluarkan pada bulan Disember 2003 melalui Arahan Operasi Pejabat Perakaunan. Sebelum itu, pengguna di Pejabat Perakaunan menggunakan sistem LFEP tanpa sebarang panduan dan cuma berpandukan arahan dalaman yang dikeluarkan atas inisiatif Pengarah Cawangan ataupun Ketua Akauntan Kanan. Proses perwujudan ID pengguna eSPKB dan LFEP serta penyelenggaraan pangkalan data juga tidak dijalankan dengan teratur. Bagaimanapun setelah Panduan Pengguna Sistem Kerajaan Elektronik di Pejabat Perakaunan dikeluarkan, Pejabat Perakaunan mula menyeragamkan proses penyelenggaraan sistem seperti ID Pengguna dan *backup.*

Pada pandangan Audit, Panduan Pengguna dan arahan operasi adalah dokumen yang penting untuk rujukan pengguna dari semasa ke semasa. Oleh itu, salinan dokumen ini hendaklah diedarkan kepada semua pegawai yang terlibat.

b. Penggunaan Modul Baucar Bayaran Dengan Invois Tanpa Pesanan Tempatan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 170, 171, dan 173 perolehan barangan atau perkhidmatan boleh dibuat melalui sama ada sebut harga, tender dan pembelian terus. Bagaimanapun, sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM50,000, kontrak formal tidak sesuai digunakan. Sebaliknya, Pesanan Tempatan hendaklah digunakan. Pihak Audit dimaklumkan bahawa Modul Baucar Bayaran Dengan Invois Tanpa Pesanan Tempatan diwujudkan untuk penyediaan baucar bayaran bagi beberapa jenis bayaran seperti bayaran bagi bil utiliti, bekalan akhbar dan penyediaan minuman semasa mesyuarat yang tidak melibatkan amaun yang besar. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kemudahan ini telah digunakan oleh Bahagian Kewangan, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar serta Unit Percetakan dan Kawalan Penerbitan, Kementerian Dalam Negeri untuk membuat bayaran melibatkan jumlah yang besar tanpa Pesanan Tempatan dikeluarkan. Contoh bayaran ialah seperti pembelian pistol dan kerja ubahsuai dan sebagainya yang melibatkan perbelanjaan berjumlah RM644,062.

Pada pandangan Audit, amalan sebegini adalah tidak wajar dilakukan kerana Arahan Perbendaharaan telah menetapkan semua pembelian/ perolehan mestilah dilakukan dengan Pesanan Tempatan.

c. Modul Tidak Digunakan

i. Adalah diperhatikan PTJ Bahagian Kewangan, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar dan Bahagian C, Kementerian Dalam Negeri tidak menggunakan beberapa modul baru yang telah diwujudkan dalam Versi 2.4i seperti berikut :-

- **Modul Kontrak**

  Modul ini digunakan bagi membolehkan tanggungan dikenakan ke Buku Vot dan dibayar secara berkala. Ia digunakan bagi kontrak penyelenggaraan, sewaan dan seumpamanya.

- **Modul Had Kuasa Berbelanja**

  Modul ini membolehkan Ketua PTJ menentukan had kuasa meluluskan baucar bayaran dan baucar jurnal berdasarkan nilai bagi kakitangan bawahannya. Ianya merupakan satu kawalan kelulusan yang diwujudkan dalam sistem bagi memastikan baucar bayaran diluluskan dengan teratur dan sempurna mengikut had kuasa yang dibenarkan.

- **Modul Penyelarasan Rekod**

  Modul ini digunakan pada permulaan pelaksanaan eSPKB dan juga bagi mengemaskinikan Buku Vot eSPKB untuk transaksi yang dibuat secara manual akibat daripada masalah talian. (Hanya Bahagian Kewangan, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar tidak menggunakan modul ini).

ii. Hasil perbincangan dengan pengguna, adalah didapati modul di atas tidak digunakan kerana ia merupakan modul baru dan pengguna masih belum diberi latihan untuk menggunakan modul berkenaan. Manakala bagi Modul Kontrak pula, pengguna tidak berapa pasti mengenai jenis kontrak yang pembayarannya perlu menggunakan modul ini.

iii. Adalah diperhatikan juga modul yang sedia ada tidak digunakan antaranya seperti Modul Penyata Penyata Pemungut, Modul Baucar Jurnal dan Modul Draf Bank kerana tiada urus niaga yang terlibat dengan modul berkenaan.

Pada pandangan Audit, setiap PTJ sepatutnya menggunakan semua modul yang terdapat di dalam sistem eSPKB. Sekiranya PTJ menghadapi masalah atau kurang jelas dengan penggunaannya, PTJ sepatutnya merujuk kepada Pejabat Perakaunan atau Meja Bantuan.

d. Pematuhan Kepada Panduan Pengguna

Semakan terhadap dokumen yang dijanakan dari sistem eSPKB mendapati beberapa arahan yang ada dalam Panduan Pengguna eSPKB tidak dipatuhi oleh PTJ Bahagian Kewangan, Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar dan Bahagian C, Kementerian Dalam Negeri seperti berikut :-

- **Baucar Bayaran Tidak Dicop**

  Mengikut Prosedur Penyediaan dan Penyimpanan Baucar Bayaran, semua baucar bayaran yang diproses melalui eSPKB dan semua dokumen sokongan asal mesti dicopkan dengan perkataan **"BAUCAR BAYARAN TELAH DISEDIAKAN MELALUI BAUCAR NOMBOR …….. TARIKH …… NOMBOR EFT / CEK / BANK DRAF/ TT ……. TARIKH……**…". Semakan Audit mendapati semua baucar bayaran di kedua PTJ itu tidak dicopkan sedemikian.

- **Nota Minta Tidak Dicetak**

Mengikut Prosedur Penyediaan Nota Minta, Penyedia perlu mencetak Nota Minta untuk dikemukakan kepada Penyedia Pesanan Tempatan. Semakan mendapati Penyedia berkenaan tidak mencetak Nota Minta berkenaan.

- **Tiada Pesanan Tempatan Salinan Pejabat**

Mengikut Prosedur Penyediaan Pesanan Tempatan, Nota Minta Lulus dan Pesanan Tempatan Dengan Pindaan, Penyedia perlu mencetak 3 salinan Pesanan Tempatan untuk diagihkan seperti berikut:-

- 1 salinan untuk simpanan PTJ
- 2 salinan untuk dikemukakan kepada pembekal

Semakan Audit mendapati kedua PTJ itu tidak mempunyai salinan pejabat bagi Pesanan Tempatan yang telah disediakan kerana Penyedia hanya mencetak 2 salinan Pesanan Tempatan.

- **Pergerakan Dokumen eSPKB**

Mengikut Prosedur Pergerakan Dokumen eSPKB, setiap pergerakan dokumen eSPKB mesti dicop dengan menggunakan format JAN08. Semakan Audit mendapati dokumen eSPKB di PTJ Bahagian C, Kementerian Dalam Negeri yang dicop tidak mengikut format JANM08 seperti yang ditetapkan dalam Panduan Pengguna PTJ eSPKB.

Secara keseluruhannya, pihak Audit berpendapat semua Pejabat Perakaunan perlu membuat pemantauan yang rapi bagi memastikan semua Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya mematuhi prosedur yang telah ditetapkan supaya sistem digunakan sepenuhnya dan beroperasi dengan cekap.

Peringkat Pejabat Perakaunan

e. Kawalan Am

Kawalan am meliputi kawalan fizikal, kawalan persekitaran, pengurusan pelan pemulihan bencana, kawalan keselamatan dan kawalan capaian. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati perkara berikut :-

i. Kawalan Capaian Fizikal Ke Bilik *Server*

- Bagi memastikan keselamatan dan integriti data, kawalan terhadap kakitangan yang memasuki bilik *server* adalah amat penting. Oleh itu bilik *server* sepatutnya sentiasa berada di dalam keadaan berkunci sama ada secara manual atau menggunakan kata laluan, kad akses atau pun kombinasi kad akses dan kata laluan. Semasa pengauditan dijalankan, JANM WKL dan AKP Kementerian Dalam Negeri mempunyai kawalan akses ke bilik *server* dengan menggunakan kad akses. Hanya kakitangan yang berkenaan dan diberi kuasa sahaja mempunyai akses ke bilik *server*. Di samping itu daftar telah disediakan bagi merekod

pergerakan keluar dan masuk ke bilik *server* oleh kakitangan vendor yang melakukan kerja penyenggaraan.

- Bilik *server* di JANM Kuching pula tidak mempunyai kawalan akses dan boleh dimasuki oleh sesiapa sahaja. Sebagai langkah keselamatan, cuma notis diletakkan di pintu masuk bagi memberi peringatan bahawa hanya kakitangan yang dibenarkan boleh memasuki ke bilik *server*. Di samping itu, adalah didapati tiada daftar diselenggarakan bagi merekodkan pergerakan keluar dan masuk kakitangan dan vendor yang melakukan kerja penyenggaraan.

ii. Kawalan Persekitaran

Kawalan persekitaran yang baik dapat mengurangkan risiko kemusnahan aset ICT daripada ancaman banjir, kebakaran dan bencana alam. Semakan mendapati semua billik *server* pejabat Cawangan JANM yang dilawati mempunyai alat pengesan bencana iaitu pengesan asap yang dipasang di siling bilik berkenaan. Di samping itu, semua bilik *server* berkenaan dilengkapi dengan jangka suhu, *uninterrupted power supply* (kecuali di pejabat JANM Cawangan Kuching) dan alat pemadam api.

iii. Pengurusan Pelan Bencana

Bagi menjamin kesinambungan operasi ICT apabila berlaku bencana, sesebuah organisasi perlu mempunyai satu pelan pemulihan bencana (*Disaster Recovery Plan*) sama ada secara *hot site* (lokasi yang dilengkapkan dengan peralatan, perisian dan aplikasi serta kemudahan komunikasi) atau *cold site* (lokasi yang hanya menyediakan ruang tanpa peralatan dan kemudahan komunikasi). Semakan Audit mendapati penyediaan pelan pemulihan bencana secara *hot site* telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Pemandu dalam mesyuaratnya pada bulan Mac 2003 tetapi perkara ini masih lagi dalam pertimbangan pihak MAMPU. Ini adalah kerana kos yang terlibat adalah besar. Namun begitu, bagi mengatasi masalah gangguan operasi, JANM telah menyediakan pelan kontigensi di mana semua pejabat JANM Cawangan dilengkapi dengan bilik kontigensi bagi membantu PTJ meneruskan operasi mereka.

iv. Kawalan Keselamatan

Selaras dengan dokumentasi sistem yang disediakan, beberapa langkah keselamatan telah disediakan dalam aplikasi eSPKB. Antara langkah keselamatan ini ialah penggunaan ID Pengguna dan kata laluan yang dienkrip dan capaian ke fail sistem dihadkan kepada pengguna atau kumpulan berdasarkan keperluan.

v. Kawalan Capaian Logikal

- **Pengurusan ID Pengguna**

  Mengikut Panduan eSPKB, setiap Pejabat Perakaunan perlu melantik seorang Pentadbir Sistem yang antaranya bertanggungjawab terhadap pengurusan ID pengguna. Bagaimanapun, analisis Audit terhadap data

ID pengguna yang dimuat turun mendapati 6 kod peranan di JANM WKL dan 3 kod peranan di JANM Kuching mempunyai peranan yang sama seperti Pentadbir Sistem dibenarkan untuk menambah, mengubah dan menghapuskan sesuatu ID pengguna. Di samping itu, adalah diperhatikan ID pengguna bagi kakitangan yang telah bertukar atau bersara masih aktif.

Pada pandangan Audit, perkara ini hendaklah diperbetulkan bagi mengelakkan berlakunya sebarang penyelewengan.

- **Kata Laluan Utama (*Root Password)***

  Kata laluan utama adalah amat penting dan perlu disimpan oleh Pentadbir Sistem untuk tujuan penyenggaraan konfigurasi keseluruhan sistem. Bagi tujuan keselamatan, Pasukan Pembangunan Projek pada bulan Februari 2003 telah meminta supaya kata laluan ini disimpan oleh hanya dua orang pegawai di Pejabat Perakaunan. Jika kata laluan ini telah diberikan kepada pihak lain atas sebab penyenggaraan, ianya hendaklah ditukar serta merta apabila kerja berkenaan selesai. Semakan Audit mendapati AKP Kementerian Dalam Negeri dan JANM WKL telah mematuhi arahan ini. Bagaimanapun, adalah didapati JANM Kuching tidak menukar kata laluan itu dan diberikan kepada vendor bagi menjalankan kerja penyenggaraan seperti *backup.*

f. Pengurusan Kad Pintar

Kad pintar menggunakan perisian yang dibangunkan oleh MIMOS Berhad dan digunakan sepenuhnya di semua Pejabat Perakaunan dan PTJ. Dengan penggunaan kad pintar ini, identiti pengguna boleh disahkan melalui *Digital Certificate* dan membolehkan semua transaksi ditandatangani secara digital. Ini bermakna transaksi berkenaan adalah sah dari segi undang-undang dan boleh dijadikan bukti di mahkamah. Oleh yang demikian, pengurusan kad pintar dari segi penerimaan, pengagihan dan pelupusan perlu dikawal dan diurus dengan teratur. Pihak Audit tidak dapat menentukan bilangan kad pintar yang diterima di AKP KDN dan JANM WKL kerana tiada daftar atau senarai disediakan bagi merekodkan penerima kad pintar.

Pada pandangan Audit, sebagai satu langkah kawalan, daftar dan senarai penerima kad pintar ini perlu disedia dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa.

g. Pelantikan Pegawai Yang Diberi Kuasa (*Authorised Personnel)*

Pada bulan Julai 2002, Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan EG telah meminta semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri dan Pengarah Cawangan JANM supaya melantik seorang pegawai yang diberi kuasa di semua PTJ di bawah kawalannya untuk menguruskan permohonan, pembatalan dan pengagihan kad pintar. Bagaimanapun, adalah didapati pegawai yang khusus ini masih belum dilantik oleh di ketiga Pejabat Perakaunan berkenaan.

h. Pengurusan *Backup*

Berdasarkan Panduan Pengguna Sistem Kerajaan Elektronik Di Pejabat Perakaunan, operasi *backup* hendaklah dilaksanakan secara harian, mingguan dan bulanan. Operasi *backup* ini perlu direkodkan ke dalam satu daftar dan disimpan dengan selamat. Proses *backup* perlu dilaksanakan bagi membolehkan sistem beroperasi seperti biasa apabila berlakunya sesuatu bencana. Semakan Audit mendapati *backup* ada dilaksanakan di ketiga Pejabat Perakaunan tersebut tetapi tidak direkodkan dalam daftar *backup* dan pita *backup* juga tidak dibuat dalam 2 salinan.

Pada pandangan Audit, JANM perlu mempertingkatkan tahap kawalan dalaman di peringkat Pejabat Perakaunannya.

32.4.2.8. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Sehingga bulan Mei 2003, sejumlah RM14.34 juta telah dibayar kepada vendor bagi kontrak Fasa 1 dan 2. Baki berjumlah RM230,969 masih belum dibayar bagi komponen kerja yang belum selesai disebabkan oleh masalah talian GITN dan aplikasi Kad Pintar. Manakala bagi Fasa 3, sejumlah RM38.65 juta telah dibayar kepada vendor bagi komponen kerja yang telah selesai dilaksanakan. Sejumlah RM9.51 juta lagi masih belum dijelaskan adalah bagi kerja berkaitan yang sedang dijalankan. **Pada pandangan Audit, perbelanjaan yang dibuat adalah selaras dengan prestasi pelaksanaan projek.**

32.4.2.9. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Kedudukan Perjawatan

Semua jawatan yang dipohon iaitu 81 jawatan secara tambah sentara bagi penubuhan Pasukan Pembangunan Projek dan Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan EG serta perjawatan untuk projek perintis di PTJ telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam pada bulan Julai 1999. Bagaimanapun daripada 81 jawatan yang diluluskan itu, sebanyak 4 jawatan tidak diisi iaitu 2 jawatan bagi Pasukan Pembangunan Projek dan 2 jawatan lagi bagi Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan EG. Setakat bulan April 2004, Jabatan Perkhidmatan Awam masih belum meluluskan cadangan penyusunan semula Pejabat Perakaunan dan PTJ yang dipohon oleh JANM pada bulan April 2002 untuk pelaksanaan eSPKB di 35 Pejabat Perakaunan dan 2,865 PTJ.

b. Latihan

i. Pada umumnya latihan mengenai sistem eSPKB untuk PTJ terlibat dalam Fasa 1 dan 2 projek perintis telah diberi oleh vendor manakala Fasa 3 dikendalikan oleh pegawai dari Bahagian Perkhidmatan Operasi Cawangan EG. Selain itu, Pejabat Perakaunan juga telah dibekalkan dengan komputer dan rangkaian setempat untuk kemudahan latihan di samping sebagai pusat kontigensi jika hubungan rangkaian terputus dengan PTJ. Sehingga tamat projek perintis, seramai 118 pegawai dari pelbagai Jabatan Kerajaan telah menjalani latihan manakala bagi Fasa 3 hanya 1,328 dari 1,701 pegawai

yang dirancang telah diberikan latihan. Ini adalah disebabkan pegawai yang bertanggungjawab memberi latihan turut juga terlibat dalam pelaksanaan eSPKB di PTJ yang lain.

ii. Selain itu, vendor juga telah memberi latihan teknikal berkaitan dengan sistem operasi dan pangkalan data kepada pegawai yang terlibat dalam pembangunan sistem. Antara latihan yang diberikan ialah *LFEP & eSPKB Administration, Oracle Developer* dan *Java programming.*

Pada pandangan Audit, keperluan perjawatan perlu diberi keutamaan bagi memastikan pelaksanaan eSPKB di semua Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab berjalan dengan teratur dan lancar. Berhubung dengan program latihan, pihak JANM perlu memastikan bahawa Pejabat Perakaunan menyediakan program latihan supaya latihan secara berterusan dapat diberi kepada kakitangan di PTJ di bawah kawalannya bagi membolehkan mereka lebih cekap dan mahir dalam menjalankan tugasnya.

32.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan terhadap pembangunan dan pelaksanaan sistem dibuat dalam 2 peringkat iaitu :-

a. Peringkat Pembangunan Sistem

i. Laporan Kemajuan

Pemantauan di peringkat pembangunan sistem dibuat melalui laporan mingguan dan bulanan yang diserahkan oleh vendor kepada Kerajaan. Laporan ini menyatakan kemajuan projek, status *deliverables* dan bayaran serta masalah dalam pelaksanaan projek.

ii. Jawatankuasa Yang Diwujudkan

Jawatankuasa seperti Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Penyelarasan Projek telah bermesyuarat dan membincangkan masalah sama ada mengenai pelaksanaan atau pembangunan projek. Bagaimanapun, kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu tidak mengikut kontrak di mana ia hanya bermesyuarat sebanyak 9 kali mengenai Fasa 1 dan 2 sedangkan mengikut kontrak, Jawatankuasa itu perlu bermesyuarat setiap bulan. Bagi Fasa 3 pula, kontrak tidak menetapkan kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu, namun Jawatankuasa tersebut telah bermesyuarat sebanyak 5 kali. Manakala Jawatankuasa Penyelarasan hanya bermesyuarat satu kali pada tahun 2003.

b. Peringkat Pelaksanaan Projek

i. Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan

Mesyuarat Jawatankuasa ini dihadiri oleh wakil-wakil dari Pejabat Perakaunan dan PTJ yang telah melaksanakan sistem eSPKB. Jawatankuasa ini

bermesyuarat mengikut keperluan dan perkara yang dibincangkan termasuk pelaksanaan dan masalah yang dihadapi di peringkat PTJ.

ii. Meja Bantuan (*Helpdesk*)

Unit ini berperanan membantu pengguna menyelesaikan masalah apabila menggunakan sistem ini. Penyaluran masalah boleh dibuat sama ada melalui email atau telefon mengikut prosedur yang ditetapkan. Semua masalah direkodkan dalam sistem dan dibincangkan semasa Mesyuarat Meja Bantuan dengan vendor.

iii. Pasukan Naziran

Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Bilangan 2 Tahun 2003 dan Arahan Operasi Pejabat Perakaunan Bilangan 7 Tahun 2003 menghendaki semua Pejabat Perakaunan menubuhkan satu Pasukan Naziran eSPKB. Tujuan Pasukan Naziran ini ditubuhkan adalah untuk menjalankan pemeriksaan terhadap 4 dokumen kewangan contohnya, baucar bayaran yang terpilih di peringkat PTJ; pematuhan terhadap Panduan Pengguna eSPKB dan peraturan yang berkuat kuasa; memberi khidmat nasihat dan melaporkan kepada Ketua PTJ mengenai perkara luar aturan yang berlaku. Ianya juga selaras dengan Arahan Perbendaharaan 138 di mana adalah tanggungjawab Akauntan Negara untuk menentukan sistem perakaunan yang sepatutnya telah diwujudkan dan pengawasan yang sesuai disediakan bagi mengelakkan penipuan dan kehilangan. Semakan Audit mendapati Pasukan Naziran ini telah ditubuhkan di AKP KDN tetapi ia masih belum diwujudkan di JANM Kuching dan JANM WKL.

Pada pandangan Audit, JANM perlu mempertingkatkan pemantauan terhadap pelaksanaan projek bagi memastikan objektif pembangunan sistem dicapai.

32.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara umumnya, perancangan bagi pembangunan dan pelaksanaan sistem eSPKB adalah baik. Namun demikian di peringkat pelaksanaan pembangunan sistem, beberapa perkara yang dibangkitkan seperti kegagalan mematuhi syarat kontrak, kelewatan penyelesaian masalah pembangunan sistem, kelemahan sistem aplikasi dan masalah yang membawa kepada kelewatan projek harus dijadikan iktibar untuk projek seumpama ini di masa akan datang. Bagi peringkat pelaksanaan sistem di Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab, JANM perlu mempertingkatkan kawalan dalaman dan pemantauan terhadap pematuhan kepada peraturan dan panduan yang ditetapkan bagi memastikan objektif projek tercapai.

33. AKTIVITI PENILAIAN JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

33.1. LATAR BELAKANG

33.1.1. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) ditubuhkan pada tahun 1957 dan merupakan salah satu Jabatan di bawah Kementerian Kewangan Malaysia. JPPH memberi perkhidmatan dan nasihat kepada Kerajaan serta agensinya berkaitan penilaian harta serta pembangunan dan pengurusan harta tanah. Fungsi JPPH dilaksanakan melalui 3 program iaitu :-

a. Program Penilaian dan Perkhidmatan Harta
b. Program Maklumat Harta Tanah
c. Program Latihan dan Penyelidikan.

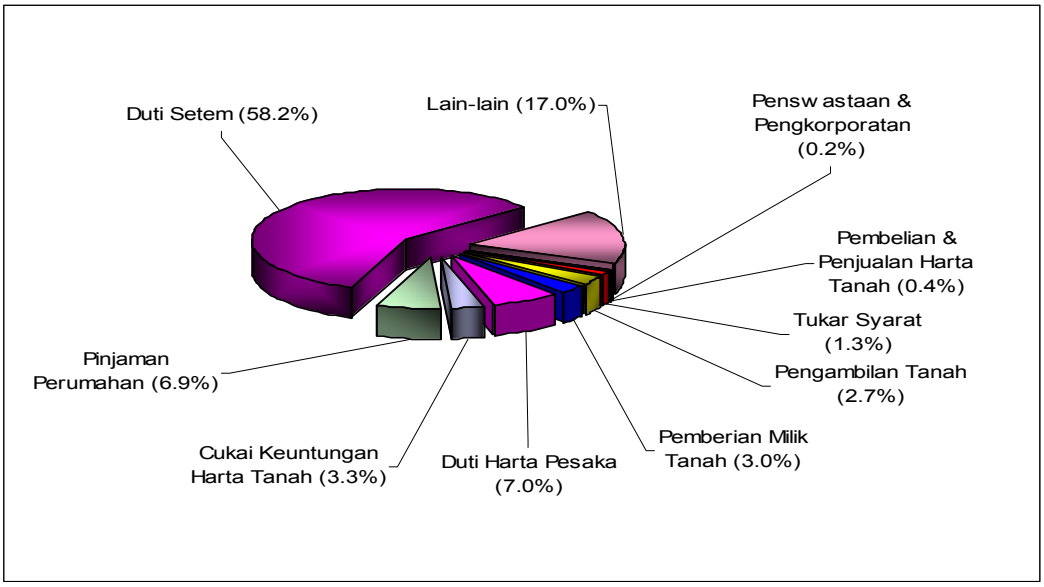
33.1.2. Program Penilaian dan Perkhidmatan Harta adalah program utama JPPH. Objektif program ini ialah untuk memberi perkhidmatan penilaian dan perundingan harta yang boleh dipercayai, menepati masa serta profesional. Penilaian ini dibuat untuk tujuan utama antara lainnya ialah :-

a. Duti Setem
b. Cukai Keuntungan Harta Tanah
c. Duti Harta Pesaka
d. Pengambilan Tanah
e. Penswastaan dan Pengkorporatan
f. Pembelian dan Penjualan Harta Tanah
g. Tukar Syarat
h. Pinjaman Perumahan
i. Pemberian Milik Tanah.

33.1.3. Jabatan dan agensi Kerajaan yang hendak membangunkan sesuatu projek di atas tanah yang dimiliki orang awam (membuat pengambilan tanah) dikehendaki membayar pampasan berdasarkan nilai harta tanah yang akan dipindah milik. Pemilik tanah yang hendak memohon penukaran kategori kegunaan tanah (tukar syarat tanah) dikehendaki membuat permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri. Pemohon yang berjaya dikehendaki membayar sejumlah premium yang dikira mengikut suatu formula berasaskan nilai tanah yang ditentukan oleh JPPH. Begitu juga Jabatan dan agensi Kerajaan yang hendak menswastakan atau menguruskan pembelian dan penjualan harta tanah dikehendaki meminta JPPH menilai harta tanah terlibat sebelum sesuatu urus niaga boleh dilaksanakan. Bahagian Pinjaman Perumahan, Perbendaharaan Malaysia memberi pembiayaan pinjaman perumahan kepada kakitangan Kerajaan mengikut kelayakan dengan berpandukan kepada nilai harta tanah yang hendak dibeli. Seterusnya bagi setiap urusan pindah milik harta, Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) akan mengenakan duti setem yang kena dibayar oleh penerima pindah milik berdasarkan nilai harta tanah yang dipindah milik.

33.1.4. Sepanjang tahun 2003, sejumlah 441,886 kes penilaian telah dijalankan untuk aktiviti penilaian di mana 58.2% daripadanya adalah untuk duti setem. Berikut diberikan pecahan peratusan aktivitinya :-

CARTA 37
PECAHAN PERATUSAN AKTIVITI PENILAIAN PADA TAHUN 2003



33.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada aktiviti penilaian JPPH telah dirancang, dilaksanakan dengan teratur, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan.

33.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

33.3.1. Pengauditan ini meliputi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap 9 jenis penilaian utama tersebut di atas. Pengauditan ini dijalankan dengan menganalisis data JPPH dan menyemak dokumen, fail serta rekod berkaitan aktiviti penilaian bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 di Ibu Pejabat JPPH dan 12 pejabat cawangan negeri dan daerah berikut :-

a. Kedah (Alor Setar dan Sungai Petani)
b. Johor (Johor Bahru dan Kluang)
c. Negeri Sembilan
d. Selangor (Shah Alam dan Gombak)
e. Sarawak (Kuching)
f. Sabah (Kota Kinabalu dan Tawau)
g. Kelantan (Kota Bharu dan Kuala Krai)

33.3.2. Selain itu, temu bual dan perbincangan dengan pegawai JPPH berkenaan serta lawatan ke lokasi harta tanah yang dinilai telah diadakan.

33.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

33.4.1. PERANCANGAN

33.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta mempunyai 3 program iaitu Program Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Program Latihan dan Penyelidikan dan Program Maklumat Harta Tanah. JPPH diketuai oleh Ketua Pengarah Penilaian (Gred JUSA A). Beliau dibantu oleh Timbalan Ketua Pengarah Penilaian I (Perancangan Korporat Dan Pengurusan) dan Timbalan Ketua Pengarah Penilaian II (Teknikal). Program Penilaian dan Perkhidmatan Harta beroperasi di 14 pejabat cawangan negeri dan 16 pejabat cawangan daerah. Di peringkat Ibu Pejabat, aktiviti penilaian dilaksanakan oleh 4 bahagian iaitu Bahagian Perkhidmatan Penilaian, Bahagian Perkhidmatan Perundingan Harta, Bahagian Penswastaan Dan Pelaburan serta Bahagian Perancangan Korporat. Fungsi setiap bahagian adalah seperti berikut :-

i. Bahagian Perkhidmatan Penilaian

- Merancang dan menggubal dasar, strategi, polisi dan prosedur penilaian harta bagi duti setem, cukai keuntungan harta tanah, duti harta pesaka, pemberian milik tanah, tukar syarat dan pengambilan tanah.
- Menyemak, melulus dan melaporkan kes penilaian bagi jenis penilaian di atas di mana berkaitan.
- Menyemak kualiti laporan penilaian pegawainya.

ii. Bahagian Perundingan Harta

- Menggubal dasar, polisi, strategi dan prosedur penilaian harta bagi pembelian dan penjualan harta tanah serta pinjaman perumahan.
- Menyelaras, menyemak, melulus dan melaporkan kes penilaian bagi jenis penilaian di atas di mana berkaitan.
- Memberi nasihat kepada cawangan negeri/daerah dalam hal berkaitan dengan kes perundingan harga.
- Menjalankan kerja penilaian untuk maksud pembelian di luar negara.

iii. Bahagian Penswastaan Dan Pelaburan

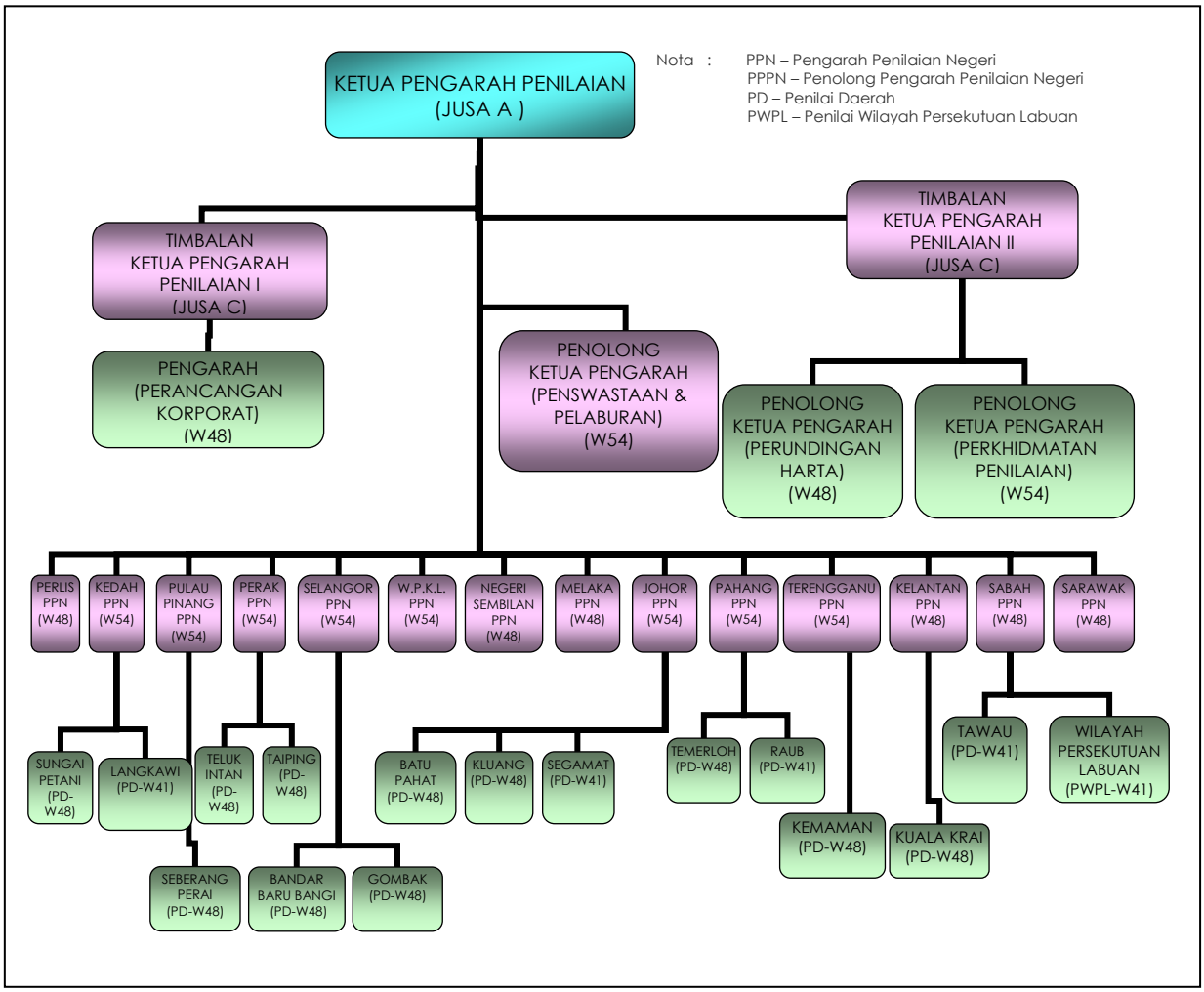
- Menyemak, melulus dan melaporkan penilaian harta bagi tujuan penswastaan dan pengkorporatan yang diterima dari cawangan mengenai permohonan daripada Kerajaan dan Badan Berkanun Persekutuan.
- Menyemak, melulus dan melaporkan penilaian harta bagi tujuan penswastaan dan pengkorporatan daripada Kerajaan Negeri yang diterima melalui cawangan di mana berkaitan.

iv. Bahagian Perancangan Korporat

Merancang, menggubal dan mengkaji dasar, strategi dan prosedur pembangunan organisasi termasuk perancangan sumber manusia secara sistematik.

b. Empat belas cawangan JPPH Negeri dan 16 cawangan JPPH Daerah yang diketuai oleh Pengarah Penilaian Negeri dan Penilai Daerah masing-masingnya adalah bertanggungjawab untuk menjalankan semua jenis penilaian serta menyemak, melulus dan melapor kepada pelanggan mengikut had kuasa yang dibenarkan. Bagaimanapun bagi kes penilaian terhadap pembelian dan penjualan harta tanah serta penswastaan dan pengkorporatan yang melibatkan Kerajaan Persekutuan/Badan Berkanun Persekutuan, laporan penilaian muktamad dikeluarkan oleh Ibu Pejabat. Berikut diberikan Carta Organisasi JPPH berhubung dengan Program Penilaian Dan Perkhidmatan Harta :-

CARTA 38
CARTA ORGANISASI JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA BAGI PROGRAM PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA



Pada pandangan Audit, JPPH telah menyediakan struktur organisasi yang jelas di peringkat Ibu Pejabat, cawangan negeri dan daerah bagi membolehkannya menjalankan fungsi yang telah ditetapkan.

33.4.1.2. Undang-undang Dan Peraturan

a. Penggubalan dasar, polisi, strategi dan prosedur kerja dibuat di peringkat Ibu Pejabat. Aktiviti penilaian dijalankan dengan berpandukan kepada Akta

Penilai, Pentaksir dan Ejen Harta Tanah 1981 (Akta 242). Antara lainnya, Akta ini menetapkan bahawa fi yang kena dibayar oleh pemohon kecuali Kerajaan adalah mengikut kadar yang ditetapkan di Jadual Keenam Warta Kerajaan P.U. (A) 382 bertarikh 9 September 1999.

b. Setakat bulan Disember 2003, JPPH telah mendapat pengiktirafan MS ISO 9002 untuk urusan kerja berkaitan perkhidmatan penilaian bagi maksud duti setem, cukai keuntungan harta tanah, pemberian milik tanah, tukar syarat tanah, pinjaman perumahan, pembelian dan penjualan harta tanah serta penswastaan dan pengkorporatan bagi 22 pejabat di seluruh negara dan pada ketika ini sedang mengemas kini prosedur kerja selaras dengan kehendak MS ISO 9000:2000 yang baru.

c. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta juga mengeluarkan Buku Amalan Standard Penilaian sebagai panduan. Buku ini menerangkan tentang proses penilaian yang perlu diikuti. Ia mengandungi perkara berkaitan terma rujukan, proses kerja, pengumpulan data, tatacara kerja pemetaan, kaedah dan teknik penilaian, piawaian melapor nilai dan rekod nilai. Selain itu, JPPH juga mengeluarkan Buku Arahan yang menerangkan tentang peraturan dan had kuasa melapor kes penilaian serta kuasa dan peraturan mengkaji rayuan penilaian. Selaras dengan peraturan Buku Arahan tersebut, JPPH telah mengeluarkan Pekeliling Ikhtisas Bil. A/2/2001 bagi menetapkan had kuasa melapor terhadap penilaian yang dibuat mengikut gred pegawai penilaian dan jenis penilaian di peringkat Ibu Pejabat serta cawangan negeri dan daerah. Pengarah Penilaian Negeri/Penilai Daerah hendaklah mengeluarkan arahan bertulis kepada setiap pegawai yang layak melapor untuk semua jenis penilaian mengikut format yang ditetapkan. Satu salinan surat had kuasa melapor berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pihak Ibu Pejabat untuk makluman. Sekiranya Pegawai Penilaian Negeri/ Penilai Daerah perlu membuat laporan penilaian melebihi had kuasa yang dibenarkan, kelulusan daripada pihak Ibu Pejabat hendaklah diperolehi terlebih dahulu mengikut jenis penilaian seperti di jadual berikut :-

JADUAL 223
KUASA KELULUSAN BAGI PELAPORAN PENILAIAN YANG MELEBIHI HAD KUASA

KUASA KELULUSAN	PERKARA
Penolong Ketua Pengarah, Perkhidmatan Penilaian	Kes penilaian bagi maksud duti setem, cukai keuntungan harta tanah, duti harta pesaka, pemberian milik tanah, tukar syarat dan pengambilan tanah
Penolong Ketua Pengarah, Perundingan Harta	Kes penilaian bagi maksud pembelian/ penjualan harta tanah dan pinjaman perumahan
Penolong Ketua Pengarah, Penswastaan Dan Pelaburan	Kes penilaian bagi maksud penswastaan dan pengkorporatan yang diterima daripada Kerajaan Negeri dan agensinya

d. Pekeliling Pentadbiran dan Surat Arahan Ketua Pengarah Penilaian juga dikeluarkan dari semasa ke semasa sebagai bahan rujukan bagi memudahkan tugas penilaian. Pekeliling dan arahan ini telah pun diedar

dan diterima pakai oleh semua pegawai penilaian. Antara lainnya Pekeliling/Arahan ini menetapkan perkara berikut :-

i. Bagi memudah dan mempercepatkan kerja penilaian yang dijalankan, JPPH menggunakan borang yang tertentu mengikut jenis dan aktiviti penilaian. JPPH juga menyelenggara fail yang berasingan bagi setiap harta yang dinilai.

ii. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta telah mewujudkan piagam pelanggan untuk menetapkan tempoh masa membuat penilaian dan mengeluarkan laporan bagi setiap jenis penilaian. Tempoh masa tersebut adalah antara 14 hingga 84 hari dari tarikh permohonan diterima mengikut tahap kerumitan kes penilaian. Sehubungan ini, JPPH juga menetapkan peratus minima bilangan kes penilaian yang perlu disiapkan dalam tempoh piagam pelanggan iaitu antara 65% hingga 87% daripada jumlah kes penilaian diterima. Varian yang dibenarkan ini ditetapkan oleh Pengurusan Tertinggi JPPH semasa perbincangan mengenai *Business Plan* cawangan pada awal setiap tahun. Piagam pelanggan ini telah dikaji dari semasa ke semasa untuk menentukan kesesuaian dan keperluannya. Pada tahun 2001, piagam pelanggan telah dipinda dengan menambah skop jenis penilaian daripada 4 menjadi 9 jenis penilaian dan tempoh penyiapan bagi penilaian untuk penswastaan dan pengkorporatan dipinda dengan mengikut keluasan lot tanah. Tempoh penilaian/laporan penilaian perlu disiapkan untuk aktiviti penilaian adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 224
TEMPOH PENILAIAN/LAPORAN PENILAIAN DISIAPKAN

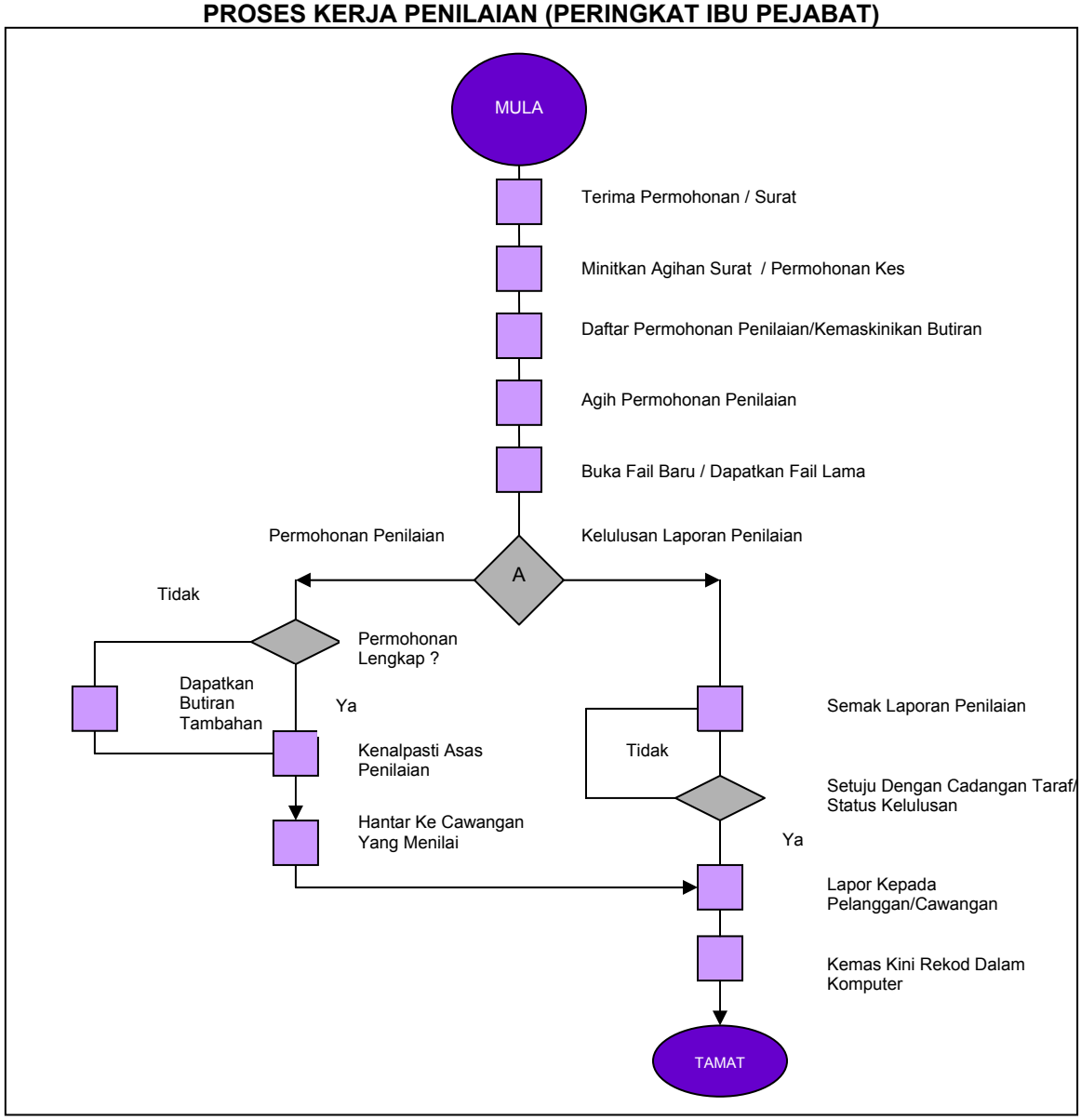
JENIS PENILAIAN	TEMPOH PENILAIAN/LAPORAN PENILAIAN DISIAPKAN (Hari Bekerja Dari Tarikh Permohonan Diterima)	PERATUS MINIMA PENCAPAIAN (%)
Duti Setem	14	87
Pinjaman Perumahan	14	85
Cukai Keuntungan Harta Tanah	28	80
Penswastaan Dan Pengkorporatan - 1- 100 lot - 101- 200 lot - lebih daripada 200 lot	 28 42 56	70
Tukar Syarat Tanah	28	70
Pemberian Milik Tanah	28	65
Pembelian Dan Penjualan Harta Tanah - 1-100 lot - 101-200 lot - lebih daripada 200 lot	 28 42 56	70
Pengambilan Tanah - Kurang daripada 10 lot - 10-50 lot - lebih daripada 50 lot	 42 56 84	65
Duti Harta Pesaka	28	70

e. Mengikut Pekeliling Ikhtisas Bilangan A/5/2001, kes rayuan hendaklah dinilai semula oleh Pegawai Penilaian Gred W41 dan ke atas. Semua kes rayuan mestilah diluluskan oleh Pengarah Penilaian Negeri/Penilai Daerah. Semua kes rayuan yang dibuat kali kedua hendaklah dirujuk kepada pihak Ibu Pejabat untuk pandangan/kelulusan sebelum laporan penilaian dikeluarkan kepada pelanggan.

33.4.1.3. Proses Kerja Dan Kriteria Penilaian

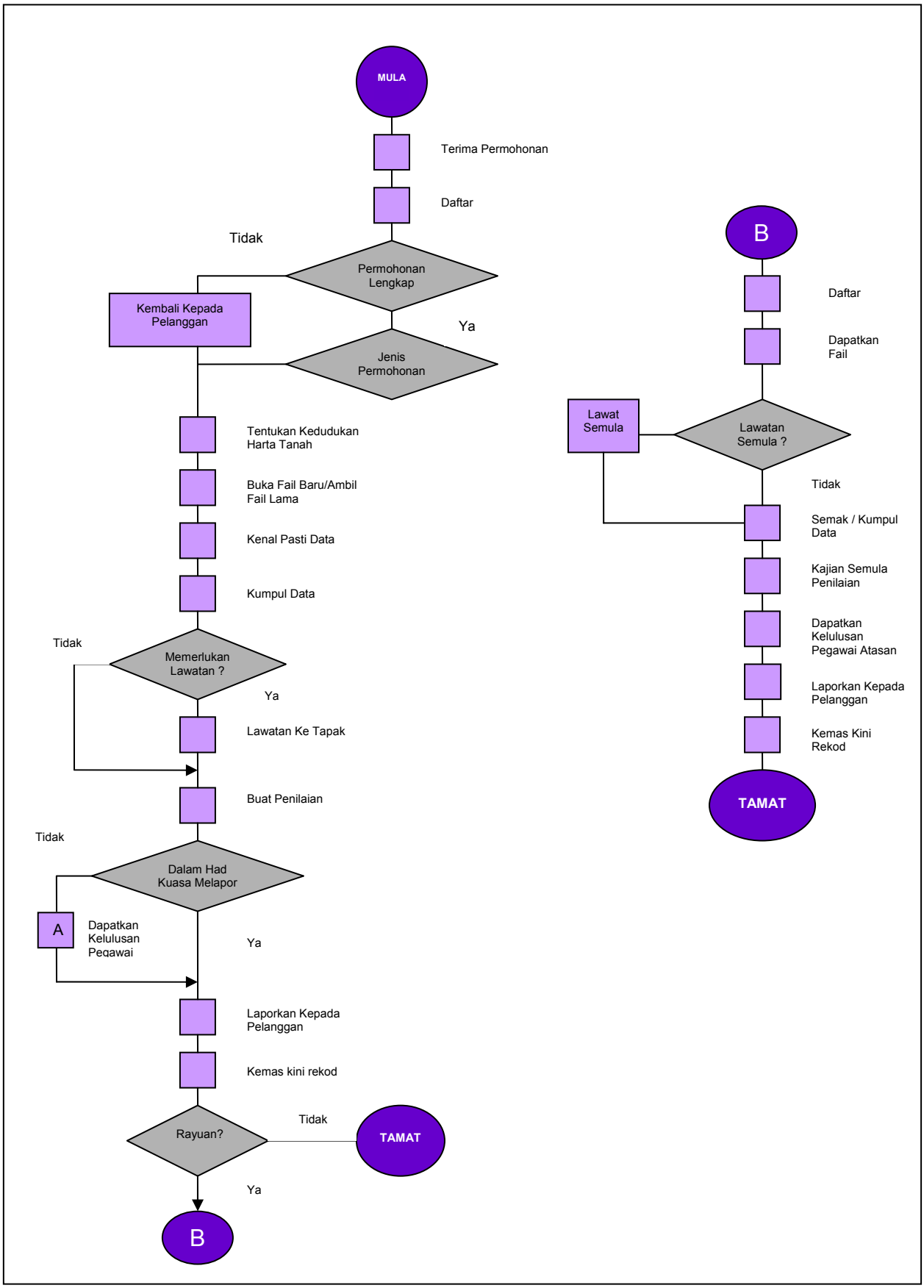
a. Proses kerja penilaian di peringkat Ibu Pejabat JPPH dan pejabat cawangan didokumenkan dalam Buku Amalan Standard Penilaian. Pada amnya, proses kerja bagi membuat semua jenis penilaian adalah seperti di **Carta 39** dan **40**.

CARTA 39
PROSES KERJA PENILAIAN (PERINGKAT IBU PEJABAT)



b. Bagi kes penilaian untuk tujuan pembelian harta tanah di luar negara, proses kerja adalah sama seperti penilaian harta tanah di negara ini kecuali tempoh masa mengeluarkan sesuatu laporan penilaian tidak ditetapkan. Pegawai Penilaian dilantik oleh Pengurusan Tertinggi mengikut giliran, yang mana pada kebiasaannya terdiri daripada gred W54. Penilaian dijalankan dengan bantuan daripada pegawai Kementerian Luar Negeri di negara berkenaan dan juga daripada penilai negara terletaknya harta tanah untuk mendapatkan maklumat harta tanah perbandingan dan juga maklumat semasa pasaran harta tanah.

CARTA 40
PROSES KERJA PENILAIAN
(PERINGKAT PEJABAT CAWANGAN)



c. Buku Amalan Standard Penilaian juga menetapkan beberapa kriteria yang perlu diikuti dalam membuat penilaian sesuatu harta. Antara lainnya ialah :-

   i. Keadaan rupa bumi harta tanah, keadaan fizikal bangunan dan butiran kawasan persekitaran. Ini dapat dilaksanakan melalui lawatan ke lot harta yang dinilai.

   ii. Mengambil kira kesesuaian harta tanah dari segi masa, lokasi, saiz dan jenis. Bagi tujuan ini, perbandingan boleh dibuat dengan harta yang mempunyai ciri yang sama.

   iii. Status hak milik.

   iv. Faktor lain yang berkaitan seperti keadaan ekonomi tempatan dan polisi Kerajaan berhubung dengan harta yang dinilai.

Pada pandangan Audit, prosedur kerja penilaian telah disediakan dengan lengkap dan menyeluruh untuk semua jenis penilaian. JPPH telah menetapkan standard penilaian untuk dipatuhi dan menggariskan dengan jelas proses kerja penilaian dan tanggungjawab semua peringkat pegawai penilaian. Bagaimanapun bagi melicinkan pengurusan aktiviti penilaian di luar negara, JPPH sepatutnya menetapkan tempoh masa untuk mengeluarkan laporan penilaiannya.

33.4.1.4. Penentuan Golongan Sasaran

Antara golongan sasaran adalah Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun, syarikat swasta di mana Kerajaan mempunyai kepentingan dan orang perseorangan atau syarikat seperti mana dipersetujui oleh Menteri Kewangan.

33.4.1.5. Perancangan Kerja

a Pada awal setiap tahun, semua pejabat cawangan, bahagian dan unit di JPPH dikehendaki menyediakan rancangan kerja tahunan. Rancangan itu akan dikeluarkan setelah diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi Jabatan. Bagi Rancangan Kerja Tahunan Aktiviti Penilaian tahun 2001 hingga 2003, Jabatan telah menetapkan sasaran sejumlah 1,003,200 kes penilaian dan 9,880 kes rayuan. Bagaimanapun, pencapaian Jabatan bergantung kepada permohonan kes penilaian yang diterima daripada pelanggan. Butiran sasaran mengikut jenis penilaian adalah seperti di **Jadual 225**.

b. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta juga telah mengenal pasti strategi dan pelan tindakan untuk melaksanakan aktivitinya. Antara strategi yang telah ditetapkan ialah memperluaskan perkhidmatan penilaian bagi duti setem, tukar syarat tanah dan pengambilan tanah di negeri di mana perkhidmatan penilaian berkaitan aktiviti ini masih belum dikendalikan oleh cawangan JPPH. Bagi maksud ini, pelan tindakan yang telah dirancang ialah mengadakan mesyuarat/perbincangan dengan pihak berkenaan seperti Lembaga Hasil Dalam Negeri; Kerajaan Negeri; Pengarah Tanah dan Galian serta Pentadbir Tanah Daerah supaya penilaian bagi maksud ini di negeri berkenaan dirujuk kepada JPPH.

JADUAL 225
SASARAN PENILAIAN DAN RAYUAN TERHADAP LAPORAN PENILAIAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JENIS PENILAIAN	SASARAN					
	TAHUN 2001		TAHUN 2002		TAHUN 2003	
	PENILAIAN	RAYUAN	PENILAIAN	RAYUAN	PENILAIAN	RAYUAN
Duti Setem	253,000	2,600	255,000	2,700	258,000	2,800
Duti Harta Pesaka	10,500	25	10,600	30	10,700	35
Cukai Keuntungan Harta Tanah	17,500	150	17,600	150	17,700	150
Tukar Syarat	7,500	100	7,800	100	8,000	100
Pemberimilikan Tanah	8,000	200	8,200	200	8,400	210
Pinjaman Perumahan	13,000	50	14,000	60	14,500	70
Pengambilan Tanah	13,000	10	13,500	20	14,000	30
Pembelian & Penjualan Harta Tanah	3,000	10	3,300	15	3,500	20
Penswastaan & Pengkorporatan	4,100	10	4,300	15	4,500	20
JUMLAH	**329,600**	**3,155**	**334,300**	**3,290**	**339,300**	**3,435**

Pada pandangan Audit, JPPH telah menyediakan rancangan kerja tahunan dengan baik.

33.4.1.6. Keperluan Kewangan

Pada tahun 2001 hingga 2003, JPPH telah memohon sejumlah RM113.98 juta peruntukan mengurus untuk melaksanakan aktiviti penilaian. Butiran peruntukan yang dipohon bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 226
PERUNTUKAN MENGURUS YANG DIPOHON BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	JUMLAH PERUNTUKAN DIPOHON (RM Juta)
2001	33.06
2002	38.45
2003	42.47
JUMLAH	**113.98**

Pihak Audit telah menyemak justifikasi yang disediakan oleh JPPH untuk menyokong keperluan kewangan dan mendapati bahawa peruntukan kewangan yang dipohon adalah mencukupi untuk melaksanakan aktiviti penilaian yang dirancang.

33.4.1.7. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pada awal tahun 2003, JPPH telah menyusun semula struktur organisasinya dan memohon 494 jawatan baru pelbagai gred iaitu satu Jawatan Utama Sektor Awam (Jusa C), 62 jawatan Profesional dan Ikhtisas dan bakinya adalah jawatan sokongan sebagai tambahan kepada jawatan yang sedia ada. Permohonan tersebut masih lagi dalam pertimbangan Jabatan Perkhidmatan Awam. Pada bulan Oktober 2003, selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia, JPPH telah menggredkan semula 111 jawatan yang sedia ada. Kedudukan perjawatan pada 31 Disember 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 227
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAGI PROGRAM PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA PADA 31 DISEMBER 2003

JAWATAN / GRED	DILULUS	PERMOHONAN PENGGREDAN SEMULA JAWATAN	
Pegawai JUSA A	1	TURUS III	1
Pegawai JUSA C	2	JUSA A JUSA B	1 1
Pegawai Penilaian W54	10	JUSA C	3
Pegawai Penilaian W48	28	W54 W52	9 16
Pegawai Penilaian W41	104	W48 W44	9 19
Penolong Pegawai Penilaian W32	49	W36	7
Penolong Pegawai Penilaian W27	260	W32	1
Pembantu Penilaian W22	54	W26	14
Pembantu Penilaian W17	343	W22	4
Lain-lain jawatan	500		26
JUMLAH	**1,351**		**111**

b. Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta telah mengeluarkan Pekeliling Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 1991 yang menghendaki setiap pegawainya menghadiri kursus di Institut Penilaian Negara (INSPEN) sekurang-kurangnya 2 kali dalam satu tahun untuk memperluas dan mempertingkatkan lagi pengetahuan dan kemahiran mereka. Bagi tahun 2002, INSPEN merancang mengadakan 26 kursus berkaitan dengan aktiviti penilaian dan perkhidmatan harta. Bagaimanapun bagi tahun 2003, JPPH hanya merancang 15 kursus sahaja disebabkan INSPEN juga terlibat mengendalikan kursus Penilaian Tahap Kecekapan di bawah Sistem Saraan Malaysia.

Pada pandangan Audit, JPPH telah merancang keperluan guna tenaga dan latihannya dengan baik bersesuaian dengan keperluannya.

33.4.1.8. Mekanisme Pemantauan

a. Peringkat Ibu Pejabat

Di peringkat Ibu Pejabat, 3 mekanisme pemantauan terhadap aktiviti penilaian telah diwujudkan iaitu :-

i. Menghendaki cawangan negeri dan daerah mengemukakan Laporan Penilaian Untuk Semakan Kualiti. Setiap Pegawai Penilaian Gred W41 dan ke atas dikehendaki mengemukakan 3 laporan penilaian setiap tahun.

ii. Mengadakan mesyuarat pengurusan tahunan yang melibatkan pihak Ibu Pejabat dan Ketua Cawangan Negeri dan Daerah untuk membincang masalah dan menilai kualiti kerja penilaian.

iii. Mengadakan lawatan ke pejabat cawangan negeri dan daerah untuk membuat semakan kualiti kerja dan memberi bimbingan kaedah penilaian yang betul.

iv. Cawangan negeri dan daerah dikehendaki mengemukakan laporan prestasi kerja mengikut kekerapan yang ditetapkan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 228
JENIS DAN KEKERAPAN LAPORAN YANG DIKEMUKAKAN OLEH CAWANGAN NEGERI DAN DAERAH KE IBU PEJABAT JPPH

JENIS LAPORAN	KEKERAPAN	UNTUK TINDAKAN
Beban Kerja Pegawai Teknikal JPPH /T-16 (Keputusan Mesyuarat Pengurusan Jabatan)	Setiap bulan	Bahagian Perancangan Korporat
Spesifikasi Output JPPH/P/26	Setiap bulan	
Beban Kerja Pejabat JPPH/P/16	Setiap bulan	
Pembersihan Tunggakan Kerja JPPH/P/52 (Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/95)	Setiap 4 bulan: Januari – April Mei – Ogos September – Disember	
Pengendalian Rayuan Ke Atas Kes Penilaian (Pekeliling Pentadbiran 4/2000)	Setiap bulan	Bahagian Perkhidmatan Penilaian

b. Peringkat Cawangan Negeri/ Daerah

Pengarah Penilaian Negeri dan Penilai Daerah memantau prestasi kerja pegawai bawahannya melalui Sistem Integrasi Berkomputer dan Sistem Maklumat Penilaian. Di samping itu, Pengarah Penilaian Negeri dan Penilai Daerah juga mengadakan mesyuarat pemantauan mengikut keperluan.

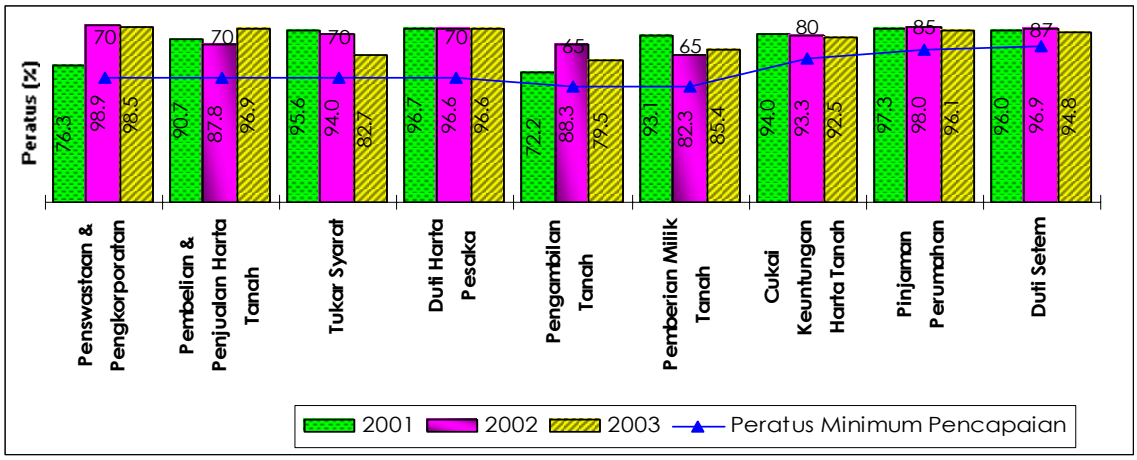
Pada pandangan Audit, JPPH mempunyai mekanisme yang baik bagi memantau aktiviti penilaian.

33.4.2. PELAKSANAAN

33.4.2.1. Prestasi Aktiviti Penilaian

a. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, JPPH telah menerima sejumlah 1,110,180 permohonan penilaian harta tanah untuk pelbagai maksud di dalam negara dan 11 permohonan untuk pembelian harta tanah di luar negara. Semakan Audit selanjutnya mendapati JPPH telah dapat mengeluarkan laporan penilaian antara 82.7% dan 98.5% daripada jumlah permohonan yang diterimanya bagi tempoh yang ditetapkan dalam piagam pelanggan bagi tahun 2003. Butiran lanjut berhubung dengan prestasi penilaian untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di **Carta 41** dan **Jadual 229.**

CARTA 41
PENCAPAIAN PRESTASI AKTIVITI PENILAIAN BERBANDING PIAGAM PELANGGAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003



JADUAL 229
BILANGAN KES PENILAIAN YANG DILAPORKAN DALAM TEMPOH PIAGAM PELANGGAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JENIS PENILAIAN	PERMOHONAN DITERIMA DAN DINILAI	LAPORAN PENILAIAN DIKELUARKAN DALAM TEMPOH PIAGAM PELANGGAN	% LAPORAN PENILAIAN DIKELUARKAN DALAM TEMPOH PIAGAM PELANGGAN
2001			
Duti Setem	257,797	247,577	96
Duti Harta Pesaka	14,242	13,776	96.7
Cukai Keuntungan Harta Tanah	19,548	18,374	94
Tukar Syarat	7,494	7,165	95.6
Pemberian Milik Tanah	14,544	13,540	93.1
Pinjaman Perumahan	28,158	27,402	97.3
Pengambilan Tanah	7,947	5,735	72.2
Pembelian & Penjualan Harta Tanah	3,866	3,505	90.7
Penswastaan & Pengkorporatan	3,557	2,715	76.3
JUMLAH	**357,153**	**339,789**	
2002			
Duti Setem	253,839	245,851	96.9
Duti Harta Pesaka	27,743	26,800	96.6
Cukai Keuntungan Harta Tanah	20,978	19,573	93.3
Tukar Syarat	7,135	6,710	94
Pemberian Milik Tanah	20,126	16,558	82.3
Pinjaman Perumahan	31,387	30,754	98
Pengambilan Tanah	15,901	14,036	88.3
Pembelian & Penjualan Harta Tanah	5,866	5,151	87.8
Penswastaan & Pengkorporatan	3,032	3,000	98.9
JUMLAH	**386,007**	**368,433**	
2003			
Duti Setem	257,098	243,683	94.8
Duti Harta Pesaka	31,066	30,052	96.7
Cukai Keuntungan Harta Tanah	14,727	13,617	92.5
Tukar Syarat	5,725	4,733	82.7
Pemberian Milik Tanah	13,102	11,195	85.4
Pinjaman Perumahan	30,659	29,469	96.1
Pengambilan Tanah	12,011	10,319	85.9
Pembelian & Penjualan Harta Tanah	1,697	1,645	96.9
Penswastaan & Pengkorporatan	935	921	98.5
JUMLAH	**367,020**	**345,634**	

b. Seperti mana yang dinyatakan terdahulu, tempoh masa untuk mengeluarkan laporan penilaian harta tanah di luar negara tidak dinyatakan. Adalah didapati laporan penilaian tersebut telah dikeluarkan kepada pelanggan antara 8 hingga 78 hari dari tarikh lawatan pemeriksaan harta tanah.

Pada pandangan Audit, JPPH dapat melaksanakan aktivitinya dengan cekap selaras dengan sasaran yang ditetapkan.

33.4.2.2. Pematuhan Terhadap Prosedur Kerja

Semakan Audit terhadap 1,444 kes penilaian harta mendapati perkara berikut :-

a. Pada umumnya, semua laporan penilaian telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.

b. Beberapa borang penting seperti borang Semakan Kualiti (JPPH/Q1a) dan borang Pendaftaran Kes (JPPH/T/3B) telah tidak diisi dengan lengkap, malahan ada kes di mana borang tidak digunakan langsung untuk beberapa kes penilaian. Tanpa penggunaan borang ini boleh menjejaskan kelicinan urusan penilaian.

c. Adalah diperhatikan JPPH tidak dapat memungut sepenuhnya fi penilaian yang dikenakan kepada Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Ini telah mengakibatkan tunggakan fi setakat 31 Disember 2003 berjumlah RM830,846. Bagaimanapun, usaha telah diambil oleh pihak JPPH untuk mengutip balik tunggakan fi tersebut. Antara tindakan yang diambil oleh pihak JPPH ialah :-

   i. Mengeluarkan surat peringatan kepada agensi terlibat.

   ii. Perhubungan terus secara telefon.

   iii. Mengadakan perbincangan dengan pegawai terlibat di agensi berkenaan.

   iv. Mengeluarkan surat kepada Ibu Pejabat agensi terbabit untuk mendapatkan kerjasama pihak Ibu Pejabat agensi bagi menjelaskan hutang pejabat cawangan.

d. Semakan Audit selanjutnya mendapati sejumlah RM45,781 daripada jumlah tunggakan tersebut di atas telah tertunggak melebihi had tempoh 6 tahun.

Pada pandangan Audit, sekiranya tunggakan fi ini tidak mungkin dapat dikutip balik, tindakan hapus kira perlu diambil supaya ianya menunjukkan satu kedudukan yang lebih munasabah.

33.4.2.3. Rayuan Penilaian

a. Adalah diperhatikan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 5,705 kes rayuan terhadap laporan penilaian telah diterima untuk disemak dan dinilai semula. Sejumlah 3,024 (53%) daripada kes rayuan itu telah dikekalkan nilainya sementara nilai bagi 2,681 (47%) kes lagi telah dipinda. Butirannya adalah seperti di **Jadual 230**.

b. Berdasarkan rekod JPPH, laporan penilaian perlu dipinda selepas nilai harta tanah disemak dan dinilai semula adalah disebabkan beberapa faktor seperti melawat lot harta yang salah atau lawatan langsung tidak dibuat, pengiraan atau pelarasan nilai tidak dibuat dengan betul dan tepat ataupun maklumat lengkap tidak diperolehi. Semakan Audit mendapati setiap pindaan itu adalah disebabkan oleh sama ada salah satu faktor atau beberapa faktor tersebut. **Jadual 231** menunjukkan faktor yang menyebabkan pindaan penilaian perlu dibuat.

JADUAL 230
KEDUDUKAN KES RAYUAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JENIS PENILAIAN	BILANGAN KES RAYUAN (TAHUN)							
	2001		2002		2003		BILANGAN RAYUAN (2001 – 2003)	
	SASARAN	DITERIMA	SASARAN	DITERIMA	SASARAN	DITERIMA	SASARAN	DITERIMA
Duti Setem	2,600	2,352	2,700	1,297	2,800	1,028	8,100	4,677
Cukai Keuntungan Harta Tanah	150	128	150	134	150	103	450	365
Pemberian Milik Tanah	200	31	200	33	210	65	610	129
Tukar Syarat	100	69	100	81	100	52	300	202
Duti Harta Pesaka	25	15	30	16	35	6	90	37
Pinjaman Perumahan	50	94	60	96	70	105	180	295
Pengambilan Tanah	10		20		30		60	
Pembelian & Penjualan Harta Tanah	10		15		20		45	
Penswastaan & Pengkorporatan	10		15		20		45	
Jumlah Kecil	**3,155**		**3,290**		**3,435**		**9,880**	
Lain-lain	231		296		361		888	
JUMLAH KES RAYUAN	**3,386**	**2,689**	**3,586**	**1,657**	**3,796**	**1,359**	**10,768**	**5,705**
Penilaian Dikekalkan: Bilangan	1,363		957		704		**3,024**	
(%)	50.7%		57.8%		51.8%		**53%**	
Penilaian Dipinda : Bilangan	1,326		700		655		**2,681**	
(%)	49.3%		42.2%		48.2%		**47%**	

JADUAL 231
FAKTOR YANG MENYEBABKAN PINDAAN PENILAIAN

FAKTOR TERLIBAT	BILANGAN RAYUAN			
	2001	2002	2003	JUMLAH
Harta tanah tidak dilawatl	49	25	18	92
Salah melawat lot harta	-	2	8	10
Keterangan/ Deskripsi harta kurang tepat	91	75	66	232
Maklumat tidak mencukupi (Tidak pasti pembeli/ penjual yang membuat pembaikan/pengubahsuaian)	84	46	39	169
Perbandingan yang digunakan kurang tepat	145	99	84	328
Faktor kegawatan tidak diambil kira	36	23	19	78
Asas nilaian kurang tepat	54	27	45	126
Pelarasan nilai kurang tepat	203	184	165	552
Pengiraan nilai tidak betul	385	20	12	417
Lain-lain	131	177	144	452
Maklumat di dalam Borang PDS 15/Borang lain kurang tepat	114	84	71	269
Tiada alasan yang munasabah	136	82	18	236

Pada pandangan Audit, sebab utama penilaian perlu dipinda seperti pelarasan nilai kurang tepat, pengiraan nilai tidak dibuat dengan tepat, melawat lot tanah yang salah ataupun lawatan langsung tidak dibuat perlu diberikan perhatian yang serius supaya objektif JPPH untuk memberi perkhidmatan penilaian yang boleh dipercayai dapat dicapai dan tahap kepuasan pelanggan dapat dipertingkatkan.

33.4.2.4. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, JPPH telah membelanjakan peruntukan tahunannya antara 97.8% hingga 102.3% daripada jumlah peruntukan yang diluluskan untuk aktiviti penilaian. Sungguhpun pada tahun 2002, JPPH telah

berbelanja 2% melebihi peruntukan tetapi ianya adalah untuk membayar emolumen kakitangan di bawah Sistem Saraan Malaysia. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 232
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERMOHONAN PERUNTUKAN (RM Juta)	PERUNTUKAN MUKTAMAD YANG DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN	
			(RM Juta)	%
2001	33.06	39.16	38.50	98.3
2002	38.45	42.69	43.67	102.3
2003	42.47	45.76	44.76	97.8
JUMLAH	**113.98**	**127.61**	**126.93**	

Pada pandangan Audit, prestasi perbelanjaan JPPH pada keseluruhannya adalah memuaskan.

33.4.2.5. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Sehingga 31 Disember 2003, sebanyak 1,351 jawatan telah diluluskan untuk pelaksanaan aktiviti penilaian dan perkhidmatan harta dan 1,288 jawatan (95.3%) telah diisi. Kekosongan 63 jawatan berlaku kerana pertukaran dan perletakan jawatan. Setakat akhir tahun 2003, permohonan penambahan 494 jawatan baru dan penggredan semula 111 jawatan yang sedia ada masih belum diluluskan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam. Kedudukan perjawatan JPPH setakat akhir tahun 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 233
KEDUDUKAN PERJAWATAN JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA SETAKAT AKHIR TAHUN 2003

NAMA DAN GRED JAWATAN		BILANGAN JAWATAN		
		DILULUSKAN	DIISI	KEKOSONGAN
Ketua Pengarah Penilaian	JUSA A	1	-	1
Timbalan Ketua Pengarah Penilaian	JUSA B	2	2	-
Pegawai Penilaian	W54	10	10	-
Pegawai Penilaian	W48	26	26	-
Pegawai Penilaian	W41	100	87	13
Penolong Pegawai Penilaian	W33	49	49	-
Penolong Pegawai Penilaian	W27	270	267	3
Pembantu Pegawai Penilaian	W22	54	54	-
Pembantu Pegawai Penilaian	W17	343	332	11
Lain Jawatan		496	461	35
JUMLAH		**1,351**	**1,288**	**63**

b. Daripada 41 kursus yang dirancang oleh INSPEN berkaitan aktiviti penilaian dan perkhidmatan harta bagi tahun 2002 dan 2003, sejumlah 39 kursus telahpun dilaksanakan. Selain daripada program kursus yang dirancang dan dilaksanakan oleh INSPEN, JPPH juga memberi peluang kepada pegawai penilaiannya untuk menghadiri seminar dan persidangan yang berkaitan aktiviti penilaian di luar negara dari semasa ke semasa bagi mendedahkan mereka kepada amalan penilaian di luar negara. Dalam bidang teknologi maklumat (IT), pegawai penilaian digalakkan meningkatkan kemahiran mereka dalam aplikasi yang sedang digunakan.

33.4.3. PEMANTAUAN

Semakan Audit mendapati pemantauan telah dijalankan terhadap aktiviti penilaian di peringkat Ibu Pejabat dan cawangan negeri dan daerah seperti berikut :-

33.4.3.1. Peringkat Ibu Pejabat

a. Bahagian Perkhidmatan Penilaian telah mengambil tindakan bagi mempercepatkan masa yang diambil untuk menyiapkan penilaian dengan mendaftar semua penilaian teknikal yang diterima oleh JPPH melalui sistem pendaftaran berpusat secara komputer. Mel elektronik digunakan untuk menghantar surat/pertanyaan dan *spreadsheets* penilaian. Pertanyaan dan perbincangan dibuat melalui telefon dan keputusan diikuti oleh faksimile.

b. Pada umumnya, laporan penilaian yang perlu dikemukakan oleh cawangan negeri dan daerah telah dikemukakan kepada JPPH dan telah disemak oleh pihak yang bertanggungjawab. Lawatan ke pejabat cawangan telah dibuat dari semasa ke semasa.

c. Prestasi kerja dan masalah yang berbangkit dibincangkan semasa pelbagai mesyuarat seperti Mesyuarat Teknikal JPPH, Persidangan Pengarah JPPH dan Mesyuarat Pegawai Kanan dengan Pengarah Penilaian Negeri/Penilai Daerah.

33.4.3.2. Peringkat Cawangan Negeri/Daerah

Bahagian Perkhidmatan Penilaian, JPPH memantau pelaksanaan Mesyuarat Teknikal yang diadakan di cawangan negeri dan daerah dari segi kekerapan dan perkara yang dibincangkan melalui salinan minit mesyuarat yang diterima cawangan negeri dan daerah setiap kali mesyuarat diadakan. Pengurusan Tertinggi JPPH menggalakkan pejabat cawangan mengadakan Mesyuarat Teknikal satu bulan sekali. Cawangan yang tidak mengadakan Mesyuarat Teknikal bagi tempoh yang panjang akan diberi teguran dan dibangkitkan di dalam Mesyuarat Pegawai Kanan Dengan Pengarah Penilaian Negeri/Penilai Daerah.

Pada pandangan Audit, Bahagian Perkhidmatan Penilaian telah mengambil tindakan yang mencukupi dan berkesan untuk memantau pelaksanaan aktiviti penilaian.

33.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta mempunyai perancangan yang baik untuk menguruskan aktiviti penilaian. JPPH telah berjaya dalam melaksanakan aktiviti penilaian yang dirancang dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Bagaimanapun bagi memastikan JPPH dapat memberi perkhidmatan penilaian yang boleh dipercayai dan menepati masa, adalah dicadangkan supaya tindakan yang sewajarnya diambil bagi mengelakkan daripada berlaku sebarang kesilapan dari segi pengiraan nilai harta dan lawatan tapak yang boleh menjejaskan ketepatan laporan penilaian.

KEMENTERIAN KEWANGAN

34. JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA - AKTIVITI PENCEGAHAN

34.1. LATAR BELAKANG

Jabatan Kastam Diraja Malaysia (Jabatan Kastam) bertanggungjawab memungut cukai tidak langsung, melaksanakan aktiviti mengesan dan mencegah kegiatan penyelewengan hasil, penyeludupan barangan berduti serta yang bertentangan dengan kepentingan negara dari segi keselamatan dan perlindungan sosial di samping membantu melaksanakan Dasar Pembangunan Perindustrian. Bagi melaksanakan fungsi ini, Jabatan Kastam mewujudkan 3 program iaitu Pengurusan, Operasi dan Pencegahan.

34.1.1. Program Pengurusan mempunyai 4 aktiviti utama iaitu Pengurusan Sumber Manusia, Pengurusan Kewangan dan Perolehan, Perancangan Korporat dan Akademi Kastam Diraja Malaysia. Objektif utama Program Pengurusan adalah mewujudkan sistem perundangan dan prosedur kerja yang lengkap, meningkatkan kualiti menyeluruh Jabatan Kastam bagi memenuhi kehendak pelanggan dan mengeratkan kerjasama antara Jabatan Kastam dengan pihak kastam luar negara supaya pertukaran maklumat perkastaman dapat dilaksanakan.

34.1.2. Program Operasi pula mempunyai 3 aktiviti iaitu Kastam, Cukai Dalaman dan Perkhidmatan Teknik. Objektif utama program ini ialah memungut cukai tidak langsung dengan teratur dan menyelaras serta melaksanakan dasar pungutan duti/cukai.

34.1.3. Program Pencegahan pula adalah khusus melaksanakan aktiviti pencegahan sahaja. Objektifnya ialah untuk meningkatkan lagi aktiviti mengesan dan mencegah kegiatan penyelewengan hasil, penyeludupan barangan berduti dan barangan yang bertentangan dengan kepentingan negara.

34.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada aktiviti pencegahan dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat serta selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.

34.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan terhadap aktiviti pencegahan yang dijalankan oleh Stesen Pencegahan Alor Setar; Ipoh; Johor Bahru; Kangar; Kota Bharu; Kota Kinabalu; Kuala Terengganu; Kuantan; Kuching; Melaka; Pelabuhan Klang; Pulau Pinang; Seremban dan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Rekod berhubung dengan perancangan dan pelaksanaan program ini bagi tempoh Januari 2001 hingga Jun 2003 telah disemak.

34.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut :-

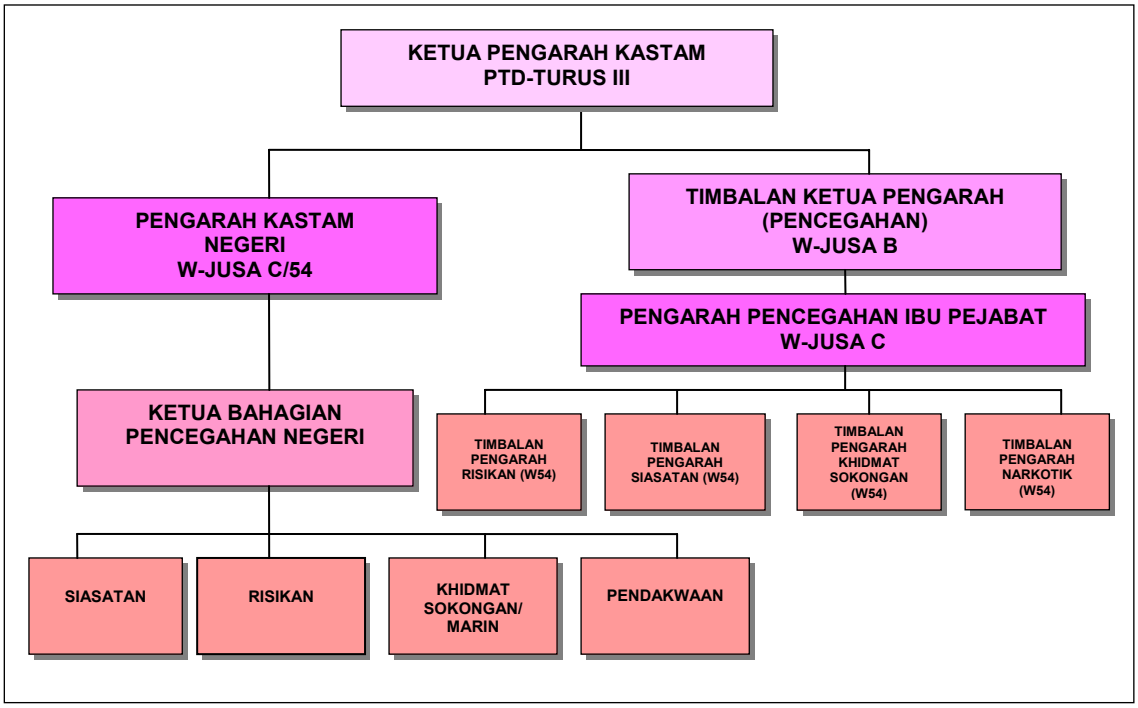
34.4.1. PERANCANGAN

34.4.1.1. Struktur Organisasi Bahagian Pencegahan

a. Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam diketuai oleh Timbalan Ketua Pengarah Kastam (Pencegahan) yang secara langsung bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah Kastam dalam semua hal berhubung dengan aktiviti pencegahan dan mengesan semua pelanggaran undang-undang yang berkaitan dengan Jabatan Kastam. Beliau dibantu oleh 4 orang Timbalan Pengarah Kastam, Gred W54. Di peringkat negeri, Pengarah Kastam Negeri dibantu oleh Ketua Bahagian Pencegahan Negeri yang bertanggungjawab dalam semua perkara berkaitan dengan aktiviti pencegahan di negeri masing-masing. Bahagian Pencegahan Negeri terdiri daripada 4 cawangan iaitu Cawangan Siasatan, Risikan, Pendakwaan dan Khidmat Sokongan. Setiap cawangan diketuai oleh Penolong Kanan Pengarah Kastam/Penolong Pengarah Kastam.

b. Tugas dan tanggungjawab Timbalan Ketua Pengarah Kastam (Pencegahan), Pengarah Pencegahan Ibu Pejabat, Pengarah Kastam Negeri dan Ketua Bahagian Pencegahan Negeri dinyatakan dengan jelas dalam Perintah Tetap Pencegahan yang telah dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Jabatan Kastam. Secara umumnya, struktur organisasi Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 42
STRUKTUR ORGANISASI BAHAGIAN PENCEGAHAN
JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA



Pada pandangan Audit, struktur organisasi Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam telah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat.

34.4.1.2. Undang-undang dan Peraturan

a. Akta Kastam 1967; Akta Cukai Jualan 1972; Akta Cukai Perkhidmatan 1975; Akta Eksais 1976 dan Akta Dadah Berbahaya 1952 memberikan kuasa dan mandat kepada Jabatan Kastam untuk melaksanakan aktiviti pencegahan. Antara lain Akta Kastam 1967 memberi kuasa kepada Pegawai Kastam untuk memeriksa barang, menahan barang dan kenderaan, memeriksa orang, premis, kenderaan dan menahan serta menangkap orang yang disyaki.

b. Beberapa peraturan dan perintah telah disediakan oleh Ibu Pejabat Jabatan Kastam sebagai rujukan oleh kakitangan Bahagian Pencegahan. Perintah Tetap Pencegahan menerangkan tentang tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat melaksanakan aktiviti pencegahan. Antara lain Perintah Tetap Pencegahan ini menerangkan tentang perkara berikut :-

   i. **Tugas Dan Tanggungjawab** – tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan aktiviti pencegahan.

   ii. **Kaedah Mengurus Maklumat Yang Diterima** - maklumat yang diterima perlu dicatatkan ke dalam format yang ditetapkan seperti Buku Saku, Buku Harian Rasmi dan Laporan Maklumat. Antara maklumat penting yang perlu dicatatkan adalah seperti pergerakan pegawai di luar pejabat termasuk tempat /premis yang dilawati dan maklumat yang diterima daripada seseorang atau diperolehi secara pemerhatian/ pemeriksaan.

   iii. **Kaedah Mengurus Pemberi Maklumat (Ampoma)** – tindakan dan peraturan yang sewajarnya diambil oleh Pegawai Pencegahan semasa berurusan dengan Ampoma. Ia meliputi tindakan wajar ke arah melindungi identiti Ampoma di samping memperolehi maklumat yang terperinci dan tepat daripada Ampoma.

   iv. **Perisikan** - tatacara bagaimana menjalankan kerja risikan termasuk kaedah pengumpulan maklumat mentah, penganalisisan maklumat serta penyediaan dan penyebaran maklumat risikan.

   v. **Operasi Pencegahan** - tindakan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas operasi dilakukan.

   vi. **Pengendalian Kertas Siasatan** - Antara perkara yang diliputi adalah mengenai pembukaan, pendaftaran, penyediaan, penandaan serta kawalan dokumen di dalam kertas siasatan. Sesuatu penyiasatan mestilah selesai dalam tempoh 3 bulan dari tarikh ia dimulakan.

vii. **Panduan Mengenakan Kompaun –** jenis kesalahan yang boleh dikenakan kompaun, kuasa yang diperuntukkan dan amaun yang dibenarkan mengikut undang-undang.

viii. **Peraturan Pemberian Sagu Hati** - prosedur kelulusan pemberian sagu hati serta kadarnya.

ix. **Pengendalian Barang Rampasan** - Antara peraturan yang perlu dipatuhi adalah :-

- Melantik penjaga stor dan pegawai pemverifikasi stok;
- Menyediakan bangunan khas untuk menyimpan barang rampasan dan tempat simpanan kenderaan yang selamat serta berbumbung; dan
- Mendaftarkan semua barang rampasan serta memastikan daftar sentiasa dikemas kini.

x. **Pelupusan Barang Rampasan** - prosedur mengenai pelupusan secara lelong, sebut harga, tender, rundingan terus dan hadiah.

Pada pandangan Audit, Jabatan Kastam mempunyai peruntukan undang-undang dan peraturan yang memadai untuk membolehkannya melaksanakan aktiviti pencegahan.

34.4.1.3. Kaedah Pelaksanaan

a. Jabatan Kastam melaksanakan aktiviti pencegahan melalui 2 pendekatan seperti berikut :-

i. Aktiviti yang dirancang iaitu dengan mengadakan rondaan darat, laut, pemeriksaan mengejut, sekatan jalan raya dan risikan.

- Aktiviti rondaan, pemeriksaan mengejut terhadap premis syarikat/individu yang disyaki dan sekatan jalan raya diadakan bertujuan untuk mengawasi dan mencegah perbuatan penyeludupan. Aktiviti ini dilaksanakan oleh Pegawai Kastam dari Cawangan Siasatan.
- Aktiviti risikan pula adalah untuk mengumpul dan menganalisis maklumat tentang profil penyeludupan seperti profil komoditi, kawasan dan individu. Di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Kastam, Cawangan Risikan memproses dan menganalisis maklumat yang diterima daripada sumber dalaman Jabatan Kastam dan memaklumkannya kepada semua Bahagian Pencegahan Negeri dalam bentuk Laporan Risikan, Arahan Berjaga-jaga, Notis Perisikan, Laporan Kajian Kes dan Laporan Profil Penyeludupan. Di peringkat negeri pula, Cawangan Risikan Negeri berperanan untuk mengumpul dan mengemukakan maklumat penyeludupan kepada Ibu Pejabat di samping menyediakan laporan penyeludupan kes tertentu.

ii. Berdasarkan maklumat mengenai penyelewengan, penyeludupan dan pelanggaran undang-undang yang melibatkan bidang kuasa Jabatan Kastam yang diterima dari orang awam dan agensi lain, Pegawai Pencegahan Jabatan Kastam akan menyerbu di tempat yang disyaki berlakunya penyelewengan dan pengelakkan cukai.

b. Maklumat yang diperolehi daripada inisiatif sendiri atau daripada pemberi maklumat/orang awam akan dibuat siasatan awal. Kertas siasatan akan dibuka apabila terdapat kes rampasan/tangkapan daripada serbuan yang dijalankan. Hasil siasatan dan bukti yang diperolehi serta arahan dan keputusan daripada pegawai atasan akan dicatatkan dalam kertas siasatan ini. Jabatan Kastam akan kemudiannya mengeluarkan notis rampasan. Barang dirampas akan disimpan dalam stor Kastam. Siasatan rapi dan menyeluruh dijalankan sebelum membuat dakwaan/mengenakan kompaun. Proses kerja Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam adalah seperti di **Carta 43**.

34.4.1.4. Perancangan Kerja

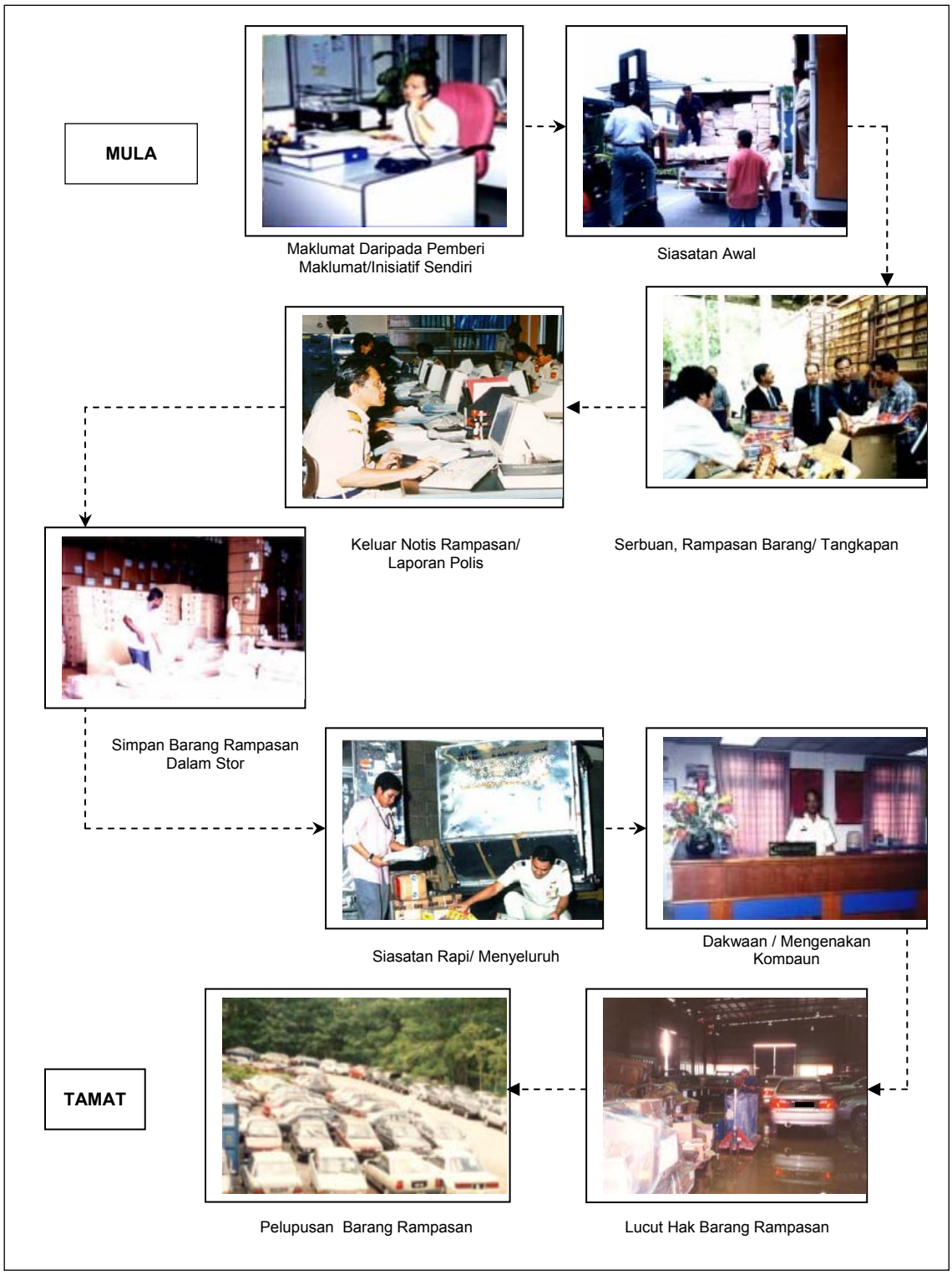
Bahagian Pencegahan menjalankan aktiviti bagi mengesan dan menangkap mereka yang terlibat dengan penyeludupan dan penyelewengan cukai. Aktiviti yang dijalankan ialah membuat rondaan darat/laut, pemeriksaan mengejut dan sekatan jalan raya. Semua Bahagian Pencegahan Negeri perlu membuat perancangan setiap awal tahun tentang bilangan aktiviti pencegahan yang akan dilaksanakan di negeri masing-masing yang dikenali sebagai Pelan Tindakan Tahunan. Semakan Audit mendapati tidak semua Stesen Pencegahan Negeri telah menyediakan perancangan mengikut Pelan Tindakan Tahunan ini. Bilangan aktiviti pencegahan yang akan dilaksanakan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 234
PERANCANGAN KERJA TAHUNAN STESEN PENCEGAHAN

STESEN PENCEGAHAN	RONDAAN DARAT	RONDAAN LAUT	PEMERIKSAAN MENGEJUT	SEKATAN JALAN RAYA
W. Persekutuan Kuala Lumpur	18	-	42	6
Kuala Terengganu	-	-	-	-
Kota Bharu	8	8	8	5
Kangar	468	-	-	108
Melaka	157	96	26	28
Ipoh	36	-	-	36
Kuching	48	24	72	24
Kuantan	132	-	468	36
Seremban	-	-	-	-
Kota Kinabalu	204	60	-	-
Alor Setar	-	-	360	36
Johor Bahru	28	16	*	8
Pelabuhan Klang	*	-	-	-
Pulau Pinang	468	486	504	112

Nota: * Maklumat Tidak Diperolehi - Tiada Perancangan

CARTA 43
PROSES KERJA BAHAGIAN PENCEGAHAN



Pada umumnya, sungguhpun sebahagian Stesen Pencegahan telah menyediakan perancangan kerja tahunannya, namun Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam perlu menetapkan format pelaporan aktiviti pencegahan yang seragam dan menyeluruh bagi mempertingkatkan keberkesanan serta memudahkan pemantauan aktiviti ini.

34.4.1.5. Keperluan Peralatan

Untuk memastikan aktiviti pencegahan berjalan dengan lancar, kenderaan dan alat perhubungan yang digunakan hendaklah mencukupi, sesuai dan juga dalam keadaan baik. Jabatan Kastam telah menyediakan pelbagai jenis kenderaan darat dan laut serta alat perhubungan untuk kegunaan membanteras aktiviti penyeludupan. Kenderaan ini digunakan sebagai kenderaan pengejar, rondaan/siasatan dan risikan. Jenis dan jumlah kenderaan serta alat perhubungan yang disediakan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 235
PERALATAN DAN KEMUDAHAN YANG DIPERLUKAN UNTUK AKTIVITI PENCEGAHAN

JENIS KENDERAAN / ALAT PERHUBUNGAN	BILANGAN
Kereta	129
Kenderaan Pacuan Empat Roda	157
Lori	34
Forklif	18
Motosikal	55
Van	26
Bot	110
Sampan	6
Walkie-talkie	534
Telefon bimbit	128*

Tidak Termasuk Stesen Pencegahan Alor Setar, Pelabuhan Klang dan Kuching

34.4.1.6. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna tenaga yang mencukupi adalah perlu bagi melaksana aktiviti yang dirancang dengan berkesan. Menyedari hakikat ini, Jabatan Kastam telah mengenal pasti keperluan guna tenaga tambahan bagi melaksanakan aktivitinya. Pada bulan Julai 2003 Bahagian Pencegahan Ibu Pejabat Jabatan Kastam telah mengemukakan cadangan penstrukturan semula organisasinya di mana sejumlah 54 jawatan telah dipohon sebagai tambahan kepada 2,850 jawatan yang sedia ada. Permohonan tambahan ini adalah bagi tujuan penubuhan Pusat Perisikan Kastam yang akan berfungsi sebagai pusat data dan maklumat, menjalankan penganalisisan dan penyelidikan khas. Dalam melaksanakan sesuatu misi, pasukan ini akan bergabung dengan Cawangan Risikan Negeri. Jawatan tambahan yang diperlukan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 236
JAWATAN TAMBAHAN YANG DIPERLUKAN BAHAGIAN PENCEGAHAN IBU PEJABAT

JAWATAN/GRED	BILANGAN JAWATAN TAMBAHAN YANG DIPERLUKAN
Penguasa Kastam JUSA C	2
Penguasa Kastam Gred W54	1
Penguasa Kastam Gred W52/48	6
Penguasa Kastam Gred W44/41	19
Pen. Penguasa Kastam Gred W32	8
Pegawai Guna Sama	18
JUMLAH	**54**

Sumber : Rekod Perjawatan Ibu Pejabat Jabatan Kastam

b. Aspek latihan untuk pegawai dan kakitangan Jabatan Kastam telah dirancang dan disediakan oleh Akademi Kastam Diraja (AKMAL). Sepanjang tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 45 kursus yang berkaitan dengan aktiviti pencegahan seperti kursus mengenai prosedur mahkamah, risikan, soal siasat dan pendakwaan telah dirancang oleh AKMAL. Pengarah Kastam Negeri juga telah merancang kursus secara dalaman kepada pegawai dan kakitangan pencegahan.

Pada pandangan Audit, Jabatan Kastam telah mengenal pasti keperluan guna tenaga dan latihan dengan baik bagi melaksanakan fungsinya.

34.4.1.7. Keperluan Kewangan

Permohonan keperluan kewangan bagi menjalankan aktiviti pencegahan adalah berasaskan anggaran peruntukan yang disediakan oleh Bahagian Pencegahan Ibu Pejabat serta Bahagian Pencegahan Negeri. Anggaran peruntukan kewangan yang disediakan oleh Bahagian Pencegahan Negeri dikemukakan kepada Pengarah Kastam Negeri masing-masing untuk disemak sebelum dihantar ke Bahagian Pencegahan Ibu Pejabat untuk tindakan. Semakan Audit terhadap justifikasi permohonan peruntukan tersebut mendapati ia meliputi keperluan kewangan bagi tujuan emolumen, tuntutan perjalanan, perhubungan/utiliti dan peralatan pejabat. Keperluan kewangan Bahagian Pencegahan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 237
KEPERLUAN KEWANGAN BAHAGIAN PENCEGAHAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN YANG DIPOHON (RM Juta)
2001	56.40
2002	67.95
2003	76.32

Sumber : Buku Anggaran Belanjawan

Pada pandangan Audit, Jabatan Kastam telah mengenal pasti keperluan kewangannya dengan baik bagi membolehkan aktiviti pencegahan dilaksanakan dengan lancar.

34.4.1.8. Mekanisme Pemantauan

Pemantauan dijalankan di 2 peringkat iaitu peringkat Ibu Pejabat Jabatan Kastam dan peringkat Pengarah Kastam Negeri seperti berikut :-

a. Di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Kastam, pemantauan dibuat melalui retan kemajuan kerja yang dikemukakan secara bulanan oleh Pengarah Kastam Negeri. Selain itu, pegawai Ibu Pejabat juga melakukan lawatan naziran di semua Bahagian Pencegahan untuk mengenal pasti dan memantau masalah yang dihadapi oleh mereka.

b. Di peringkat Pengarah Kastam Negeri, pemantauan dilakukan melalui mesyuarat bulanan dengan Ketua Bahagian Pencegahan. Mesyuarat mingguan dijalankan antara Ketua Bahagian Pencegahan dengan pegawai

penyiasat. Melalui mesyuarat ini, kemajuan kerja dan masalah yang dihadapi dibincangkan dan diambil tindakan penyelesaian. **Pada pandangan Audit mekanisme yang diwujudkan untuk memantau aktivitinya adalah memadai.**

Pada umumnya, pihak Audit berpendapat Jabatan Kastam mempunyai perancangan yang baik bagi melaksanakan aktiviti pencegahan. Bagaimanapun, masih ada lagi ruang untuk diperbaiki dalam aspek perancangan khususnya perancangan kerja tahunan di mana setiap Stesen Pencegahan seharusnya mempunyai perancangan kerja tahunan untuk menjadi panduan bagi pencapaian sasaran dan mengukur prestasi cawangan masing-masing.

34.4.2. PELAKSANAAN

34.4.2.1. Prestasi Aktiviti

a. Aktiviti Pencegahan Yang Dirancang

Pemeriksaan Audit terhadap laporan yang dikemukakan oleh Stesen Pencegahan Negeri yang dilawati berhubung dengan pelaksanaan aktiviti Pencegahan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 mendapati Jabatan Kastam telah melaksanakan sejumlah 3,888 rondaan darat, 1,365 rondaan laut, 3,939 pemeriksaan mengejut dan 454 sekatan jalan raya. Semakan Audit selanjutnya mendapati Stesen Pencegahan Ipoh, Kuantan, Alor Setar dan Kangar tidak merancang dan tidak melaksanakan rondaan laut kerana aktiviti tersebut dilaksanakan oleh stesen lain. Bagaimanapun, Stesen Pencegahan Kuching; Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur; Kota Bharu dan Kota Kinabalu telah melaksanakan aktiviti pencegahannya melebihi daripada bilangan yang dirancang. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 238
PERBANDINGAN ANTARA PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTIVITI BAGI TAHUN 2003

STESEN PENCEGAHAN	RONDAAN DARAT		RONDAAN LAUT		PEMERIKSAAN MENGEJUT		SEKATAN JALAN RAYA	
	BILANGAN RANCANG	BILANGAN LAKSANA	BILANGAN RANCANG	BILANGAN LAKSANA	BILANGAN RANCANG	BILANGAN LAKSANA	BILANGAN RANCANG	BILANGAN LAKSANA
W. Persekutuan Kuala Lumpur	18	44	TB	TB	42	1,200	6	164
Kuala Terengganu	-	139	-	26	-	29	-	28
Kota Bharu	8	170	8	96	8	16	5	6
Kangar	468	296	-	-	-	-	108	-
Melaka	157	157	96	86	26	11	28	7
Ipoh	36	4	-	-	-	26	36	6
Kuching	48	854	24	33	72	1,015	24	57
Kuantan	132	123	-	-	468	386	36	36
Seremban	-	1,111	-	436	-	*	-	26
Kota Kinabalu	204	512	60	61	-	61	-	47
Alor Setar	-	-	-	-	360	288	36	-
Johor Bahru	28	*	16	*	*	*	8	*
Pelabuhan Klang	*	146	-	324	-	396	-	3
Pulau Pinang	468	332	486	303	504	511	112	74
JUMLAH	**1,567**	**3,888**	**690**	**1,365**	**1,480**	**3,939**	**399**	**454**

Nota : * Maklumat Tidak Diperolehi TB - Tidak Berkenaan

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Jabatan Kastam perlu mengenal pasti punca beberapa Stesen Pencegahan yang tidak melaksanakan aktiviti pencegahan supaya tindakan yang sewajarnya dapat diambil bagi membolehkan mereka merancang dan melaksanakan aktiviti tersebut dengan lebih berkesan.

b. Risikan

Aktiviti ini adalah mengumpul dan menganalisis maklumat tentang profil penyeludupan. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, lima belas laporan dan notis perisikan telah dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam kepada Bahagian Pencegahan Negeri di seluruh negara. Bagi tempoh yang sama, Bahagian Pencegahan Negeri telah mengeluarkan berbagai laporan dan kajian kes penyeludupan ke Ibu Pejabat. Semakan Audit selanjutnya mendapati Stesen Pencegahan Alor Setar dan Kuala Terengganu mempunyai Unit Risikan dan Operasi, yang merupakan satu unit di mana pegawai risikan juga menjalankan operasi pencegahan. Ini menyebabkan bilangan laporan dan profil yang disediakan pada tahun 2003 adalah rendah bagi kedua Bahagian Pencegahan tersebut, di mana Stesen Kuala Terengganu dan Alor Setar hanya menyediakan 2 dan 1 laporan masing-masing.

Pada pandangan Audit, secara amnya Cawangan Risikan telah memainkan peranan dengan baik dalam menyediakan laporan risikan untuk digunakan oleh Bahagian Pencegahan seterusnya membantu menangani masalah penyeludupan. Bagaimanapun bagi kes seperti Stesen Pencegahan Alor Setar dan Kuala Terengganu, pihak pengurusan Jabatan Kastam perlu mengkaji semula kedudukan kakitangannya supaya ia dapat disesuaikan dengan beban kerja yang ada di Stesen berkenaan.

c. Serbuan Dan Rampasan

i. Serbuan dibuat terhadap premis perniagaan yang disyaki menjalankan kegiatan yang bertentangan dengan Akta Kastam 1967, Akta Cukai Perkhidmatan, Akta Cukai Jualan dan Akta Duti Eksais. Maklumat yang diterima daripada pemberi maklumat, inisiatif sendiri serta arahan daripada Ibu Pejabat atau negeri adalah merupakan asas kepada serbuan yang dijalankan. Bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003, sejumlah 6,339 serbuan telah dilakukan oleh semua Stesen Pencegahan yang diaudit. Daripada jumlah tersebut, 81.2% merupakan serbuan yang dibuat hasil daripada maklumat yang diterima daripada orang awam. Pecahan serbuan bagi Stesen Pencegahan yang diaudit adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 239
AKTIVITI SERBUAN OLEH STESEN PENCEGAHAN

STESEN PENCEGAHAN	BILANGAN SERBUAN	
	DENGAN MAKLUMAT AWAM	TANPA MAKLUMAT AWAM
Alor Setar	Maklumat Tidak Diperoleh	
Ipoh	286	165
Johor Bahru	1,646	222
Kangar	223	-
Kuala Terengganu	101	59
Kuantan	Maklumat Tidak Diperoleh	
Kota Bharu	229	-
Kota Kinabalu	116	4
Kuching	91	152
Melaka	333*	-
Pelabuhan Klang	523*	-
Pulau Pinang	449	214
Seremban	625	75
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	523	303

Nota: * Tidak Dapat Dipastikan Pecahan Bilangan Serbuan Ini Hasil Daripada Maklumat Orang Awam Atau Inisiatif Sendiri

ii. Dari analisis Audit terhadap serbuan yang dijalankan oleh Stesen Pencegahan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur pada tahun 2002, adalah didapati serbuan yang dilakukan berasaskan maklumat yang diperolehi melalui inisiatif Pegawai Pencegahan sendiri telah berjaya menghasilkan kes berjumlah 84% daripada jumlah serbuan berbanding dengan hasil daripada maklumat orang awam yang berjaya menghasilkan kes berjumlah 62%. Ini menunjukkan serbuan hasil inisiatif sendiri lebih berjaya menghasilkan kes daripada maklumat orang awam. **Pada pandangan Audit, Jabatan Kastam perlu mempertingkatkan aktiviti risikannya yang terbukti dapat memberikan maklumat yang boleh dipercayai.**

iii. Maklumat adalah sumber yang diterima dari seseorang atau hasil dari sesuatu pemerhatian yang dibuat mengenai sesuatu kegiatan penyeludupan atau penyelewengan. Maklumat ini perlu diuruskan dengan baik untuk membolehkan analisis yang tepat dihasilkan. Semakan Audit mendapati beberapa perkara berikut :-

- Pada umumnya semua Stesen Pencegahan yang diaudit telah mematuhi prosedur berkenaan yang antaranya ialah :-
  - Setiap pegawai merekodkan dan mencatatkan pergerakan dan maklumat yang diterima dalam Buku Saku.
  - Berdasarkan laporan maklumat yang disediakan, segala catatan maklumat dalam Buku Saku/Buku Harian Rasmi telah dilaporkan dalam Laporan Maklumat. Laporan ini didaftarkan dalam Daftar Laporan Maklumat oleh Ketua Stesen Pencegahan.
  - Tindakan pencegahan diambil dengan segera terhadap maklumat yang mendedahkan sesuatu kes. Bagi maklumat yang tidak mendedahkan kes dalam tempoh 3 bulan, maklumat tersebut dikemas kini oleh pegawai berkenaan sebelum kes tersebut ditutup.

- Di Stesen Pencegahan Ipoh, Buku Saku dan Buku Harian Rasmi tidak diserahkan untuk pengesahan Audit. Di Stesen Pencegahan Kuala Terengganu, Buku Saku tidak disemak oleh penyelia dan maklumat yang tidak mendedahkan kes selepas 3 bulan tidak dibuat penilaian semula. Di Stesen Pencegahan Alor Setar pula, Laporan Maklumat disediakan berdasarkan maklumat yang diberikan secara lisan oleh pegawai dan bukannya daripada catatan Buku Saku pegawai berkenaan.

Pada pandangan Audit, secara umumnya maklumat yang diterima telah diuruskan dengan baik kecuali beberapa kes tertentu yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan dalam pengurusan maklumat.

iv. Kertas siasatan akan dibuka apabila ada kes rampasan/tangkapan daripada serbuan yang dijalankan. Mengikut peraturan yang ditetapkan, setiap kertas siasatan hendaklah disiapkan dalam tempoh 3 bulan dan keputusan untuk menutup kes dibuat oleh Pengarah Kastam Negeri/Ketua Bahagian Pencegahan Negeri. Semakan Audit mendapati perkara berikut:-

- Pada amnya kesemua Stesen Pencegahan yang diaudit telah menyediakan ringkasan kes, mendaftarkan dalam buku kes dan menutup kes melalui keputusan yang dibuat oleh Pengarah Kastam Negeri. Bagaimanapun adalah diperhatikan jumlah kertas siasatan yang masih belum ditutup adalah besar. Pada awal tahun 2003, sejumlah 12,447 kertas siasatan yang dibuka pada tahun 2002 dan juga sebelumnya masih belum ditutup. Manakala sepanjang tahun 2003, sejumlah 6,995 kertas siasatan telah dibuka dan sejumlah 8,294 kertas siasatan pula telah ditutup. Ini bermakna pada 31 Disember 2003 masih ada sejumlah 11,148 kes siasatan yang belum ditutup. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 240
BILANGAN KERTAS SIASATAN YANG BELUM DITUTUP

BAHAGIAN PENCEGAHAN	JUMLAH KERTAS SIASATAN			
	BAKI AWAL TERKUMPUL 2003	DIBUKA TAHUN 2003	DITUTUP TAHUN 2003	BAKI PADA 31.12.2003
Johor	3,063	823	605	3,281
Kedah	581	231	152	660
Kelantan	1,838	932	2,173	597
Melaka	288	198	111	375
Negeri Sembilan	363	235	-	598
Pahang	210	74	63	221
Perak	739	315	231	823
Perlis	384	230	244	370
Pulau Pinang	673	203	254	622
Sabah	1,831	1,854	2,654	1,031
Sarawak	770	1,095	1,273	592
Selangor	736	392	292	836
Terengganu	198	104	67	235
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	773	309	175	907
JUMLAH	**12,447**	**6,995**	**8,294**	**11,148**

Sumber : Bahagian Pencegahan Ibu Pejabat Jabatan Kastam

- Antara faktor yang menyebabkan kelewatan kes siasatan ditutup adalah seperti berikut :-
  - Wang hadiah/ sagu hati tidak dapat diagihkan
  - Tindakan untuk melupuskan barang bukti belum diambil
  - Siasatan masih belum disiapkan
  - Dalam tindakan mahkamah
  - Menunggu keputusan rayuan daripada Menteri.
- Semakan Audit selanjutnya mendapati sebahagian besar daripada kertas siasatan yang lewat ditutup adalah yang melibatkan rampasan kenderaan. Siasatan terhadap rampasan kenderaan mengambil masa yang panjang disebabkan oleh Jabatan Kastam terpaksa mendapatkan kerjasama agensi Kerajaan yang lain seperti Jabatan Pengangkutan Jalan, Jabatan Kimia dan Polis Diraja Malaysia untuk pengesahan dan kelulusan sebelum tindakan lucut hak diambil terhadap barangan rampasan berkenaan.

Pada pandangan Audit, secara amnya kertas siasatan telah diuruskan sewajarnya mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Namun demikian memandangkan kelewatan dalam menutup siasatan adalah disebabkan oleh faktor yang di luar kawalan, Jabatan Kastam perlu menyusul perkara ini dengan pihak pengurusan tertinggi Jabatan Kerajaan terlibat untuk mendapatkan komitmen dari semua peringkat Jabatan berkenaan.

34.4.2.2. Pengendalian Barang Rampasan

a. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, jumlah barangan rampasan adalah bernilai RM232.68 juta. Semakan Audit mendapati Stesen Pencegahan yang dilawati telah menguruskan barang rampasan mengikut peraturan yang telah ditetapkan iaitu melabelkan setiap barang rampasan dan mengeluarkan notis rampasan kepada tuan punya barang, manakala laporan polis juga telah dibuat bagi tuan punya barang yang tidak dapat dikesan. Sungguhpun prestasi pengendalian barang rampasan pada umumnya adalah memuaskan, namun beberapa aspek dalam pengendalian barangan tersebut masih perlu dipertingkatkan.

b. Stor Pencegahan berfungsi untuk menyimpan barangan yang dirampas oleh Bahagian Pencegahan Jabatan Kastam. Oleh kerana stor ini turut digunakan untuk menyimpan barang rampasan yang kes siasatannya masih belum selesai, maka aspek keselamatan perlu dititikberatkan untuk mengelakkan berlakunya kecurian, kehilangan dan kerosakan barang tersebut. Pengendalian barang rampasan yang tidak cekap akan juga mengakibatkan pulangan hasil yang rendah dalam pelupusan stok yang telah susut nilai dan usang. Pemeriksaan Audit terhadap stor Stesen Pencegahan yang dilawati mendapati beberapa kelemahan yang perlu diberi perhatian. Antara kelemahan yang telah dikenal pasti adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 241
KELEMAHAN PENGURUSAN BARANG RAMPASAN

STESEN PENCEGAHAN	KELEMAHAN PENGURUSAN BARANG RAMPASAN
Kuala Terengganu	• Pegawai Penjaga Stor tidak dilantik. • Rekod barang rampasan tidak kemas kini. • Verifikasi stok tidak dijalankan mengikut ketetapan.
Kangar	• 10 kenderaan yang dirampas antara bulan Februari hingga bulan Oktober 2003 belum diserah kepada Pegawai Stor. • Pelupusan kain sarung dan telefon bimbit tidak mengikut peraturan.
Kuantan	• Senarai aksesori kenderaan rampasan tidak disediakan. • Verifikasi stok tidak dijalankan mengikut ketetapan.
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	• Kenderaan rampasan disimpan di tempat terbuka dan terdedah kepada cuaca.
Seremban	• Daftar barang rampasan tidak lengkap – tiada maklumat sijil pelupusan dan resit jualan. • Kenderaan rampasan disimpan di tempat terbuka dan terdedah kepada cuaca. Dua kenderaan kehilangan rim dan tayarnya. • Verifikasi stok tidak dijalankan mengikut ketetapan.
Kota Kinabalu	• Kenderaan rampasan disimpan di tempat terbuka dan terdedah kepada cuaca. **(Gambar 92)** • Kenderaan dijadikan tempat meletakkan tayar terbuang. • Sebahagian kenderaan rampasan ditumbuhi lumut dan ditenggelami lumpur.
Alor Setar	• Daftar barang rampasan tidak kemas kini - 3 kenderaan, 6 botol minuman keras dan mercun yang dirampas pada bulan November 2002 tidak dicatat dalam daftar barang rampasan. • Barang rampasan tidak disimpan dengan teratur dan tidak dilabelkan. • Verifikasi stok tidak dijalankan sejak tahun 2001.
Johor Bahru	• 6 kes jualan barang rampasan bernilai antara RM68,000 hingga RM1.70 juta hanya diluluskan di peringkat Jawatankuasa Sebut Harga Pelupusan Barang Lucut Hak Peringkat Negeri.
Pelabuhan Klang	• 40 barang yang dirampas sejak 3 hingga 22 tahun lepas masih disimpan. Antara barang berkenaan adalah bijih timah, motosikal, kenderaan, rokok keretek, barangan elektrik dan minuman keras.

GAMBAR 92

Lokasi : Cawangan Pencegahan Kota Kinabalu
Kenderaan Tidak Dijaga Dengan Baik Dan Tempat Penyimpanan Tidak Berbumbung

c. Adalah juga diperhatikan sejumlah 88 kenderaan pelbagai model yang dirampas oleh Stesen Pencegahan Kuala Terengganu, Kota Bharu, Kangar dan Kuantan antara tempoh tahun 2001 hingga tahun 2003 belum dilupuskan kerana Jabatan Kastam masih menunggu kelulusan pindah milik kenderaan daripada Jabatan Pengangkutan Jalan.

Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya pengurusan barang rampasan masih tidak memuaskan. Barang rampasan yang tidak dikawal, diselenggarakan dan dilupuskan dengan teratur bukan sahaja boleh membawa implikasi undang-undang sekiranya melibatkan barangan yang masih dalam kes mahkamah malah akan turut merugikan Kerajaan dari segi penggunaan ruang, rosot nilai dan imej.

34.4.2.3. Kompaun

Akta Kastam 1967 memberi kuasa kepada Pegawai Kanan Kastam mengenakan kompaun terhadap orang yang disyaki melakukan kesalahan yang boleh dikompaun. Kompaun boleh dikenakan terhadap kes yang melibatkan masalah teknikal seperti kelewatan membayar cukai perkhidmatan, kesilapan kiraan taksiran cukai serta pengenaan cukai yang rendah. Ketua Pengarah Kastam diberi kuasa mengenakan kompaun tidak melebihi sepuluh kali ganda duti atau nilai barang rampasan. Penguasa Kastam (Gred W41 ke atas) pula diberi kuasa mengenakan kompaun tidak melebihi RM5,000.00 manakala Pegawai Kastam dalam kumpulan sokongan tidak melebihi RM100.00. Pemeriksaan Audit mendapati bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, kompaun berjumlah RM33.63 juta telah dikenakan bagi 17,869 kes penyeludupan/penyelewengan cukai dan pada umumnya peraturan mengenai pengenaan kompaun tersebut telah dipatuhi kecuali di Stesen Pencegahan Johor Bahru di mana bagi 6 kes, kadar kompaun antara RM5,400 hingga RM12,500 telah dikenakan oleh Pegawai Kastam Gred W41.

Pada pandangan Audit, pemantauan perlu dibuat dari semasa ke semasa terhadap pengenaan kompaun oleh pegawai Kastam yang terlibat bagi mempertingkatkan keberkesanan aktiviti ini.

34.4.2.4. Bayaran Sagu Hati

a. Bayaran sagu hati merupakan satu inisiatif kepada orang awam dan juga kakitangan Jabatan Kastam yang memberi maklumat sehingga tertangkapnya orang yang disyaki dan juga menyebabkan barang larangan dirampas. Bayaran sagu hati ini bukan sesuatu yang wajib dibayar, ia berdasarkan kepada ketulenan maklumat dan kesempurnaan tugas yang dilaksanakan oleh pegawai yang terlibat. Pemeriksaan Audit yang dijalankan adalah untuk menentukan kadar dan kelulusan bayaran sagu hati dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Hasil semakan Audit di Stesen Pencegahan yang dipilih mendapati, bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 kesemua Stesen Pencegahan kecuali Kangar, Ipoh dan Alor Setar telah membuat bayaran sagu hati kepada Ampoma/kakitangan Jabatan Kastam mengikut kadar yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh pegawai yang sepatutnya.

b. Di Stesen Pencegahan Ipoh dan Kangar, bayaran sagu hati kepada Ampoma adalah teratur tetapi bayaran yang dibuat kepada kakitangan Jabatan Kastam bagi tempoh yang sama didapati melebihi kadar yang dibenarkan. Bagi Stesen Pencegahan Alor Setar pula, bayaran sagu hati kepada kedua kumpulan tersebut adalah tidak teratur. Butirannya adalah seperti di **Jadual 242.**

Pada umumnya, pemberian sagu hati telah diuruskan dan dibayar mengikut kadar yang telah ditetapkan dalam Perintah Tetap Pencegahan. Bagaimanapun bagi kes bayaran sagu hati yang melebihi daripada kadar yang ditetapkan, Stesen Pencegahan yang terlibat perlu mendapat kelulusan Ketua Pengarah Kastam.

JADUAL 242
BAYARAN SAGU HATI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003
DI STESEN PENCEGAHAN ALOR SETAR, IPOH DAN KANGAR

STESEN PENCEGAHAN	BAYARAN KEPADA AMPOMA *			BAYARAN KEPADA KAKITANGAN		
	DILULUSKAN (RM)	SEPATUTNYA (RM)	BAYARAN TERLEBIH (RM)	DILULUSKAN (RM)	SEPATUTNYA (RM)	BAYARAN TERLEBIH (RM)
Alor Setar	44,000	42,629	1,371	41,945	37,111	4,834
Ipoh	64,600	64,600	-	40,350	27,490	12,860
Kangar	14,400	14,400	-	15,980	12,960	3,020
JUMLAH	**123,000**	**121,629**	**1,371**	**98,275**	**77,561**	**20,714**

Nota (*) Ampoma : Pemberi Maklumat

34.4.2.5. Keperluan Logistik

a. Untuk memastikan aktiviti pencegahan berjalan dengan lancar, keperluan logistik seperti kenderaan, alat perhubungan dan peralatan lain yang digunakan mestilah mencukupi, sesuai dan juga dalam keadaan baik. Semakan Audit mendapati Stesen Pencegahan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur; Kuala Terengganu; Kangar; Ipoh; Kuching; Kuantan; Kota Bharu; Seremban; Kota Kinabalu; Alor Setar; Johor Bahru; Pelabuhan Klang dan Pulau Pinang mempunyai jumlah kenderaan yang mencukupi dan dalam keadaan baik. Bagaimanapun di Stesen Melaka, 2 daripada 10 kenderaan didapati tidak boleh digunakan lagi dan tidak ekonomi untuk dibaiki. Satu daripadanya mengalami kemalangan pada tahun 2000 dan sehingga ke tarikh pengauditan ianya masih belum lagi dibaiki. Di Stesen Pencegahan Pulau Pinang, kapal ronda (Bahtera) sedang dibaiki dan berada di limbungan sejak bulan Jun 2003. Di Stesen Pencegahan Kota Bharu, satu sampan yang dibeli pada bulan Disember 2002 untuk tujuan risikan tidak boleh digunakan kerana tiada enjin.

b. Untuk memantapkan lagi aktiviti pencegahan ini, pada tahun 2003 Jabatan Kastam telah membeli peralatan bernilai RM72.87 juta untuk digunakan dalam aktiviti pencegahan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 243
PERALATAN LOGISTIK YANG DIBELI PADA TAHUN 2003

PERALATAN	KUANTITI	NILAI (RM Juta)
Mesin Pengimbas Bergerak	7 unit	34
Kenderaan Lucut Hak Untuk Kegunaan Pasukan Gerak Cepat	14 unit	-
Alpha Six (Alat Pengesan Dadah)	22 unit	0.8
Senjata Api (M16, GPMG)	14 unit	-
Bot Ronda Laju	14 unit	38
Khemah	2 unit	0.04
Vest Tempur	25 unit	0.03
JUMLAH		**72.87**

c. Alat perhubungan yang biasa digunakan oleh Pegawai Pencegahan ialah *walkie-talkie*. Di semua Stesen Pencegahan yang dilawati, 80% daripada *walkie-talkie* yang ada mengalami kerosakan dan tidak diperbaiki. Pegawai Pencegahan lebih kerap menggunakan telefon bimbit persendirian sebagai alat perhubungan. Di Stesen Pencegahan Seremban, alat semboyan tidak berfungsi dengan baik dan tidak pernah disenggara sejak ia mula digunakan.

Pada pandangan Audit, alat perhubungan yang sesuai perlu dibekalkan kepada Pegawai Pencegahan untuk melicinkan perjalanan aktiviti pencegahan. Penyenggaraan berkala terhadap peralatan yang digunakan perlu dilakukan bagi memastikan kesemua alat berada dalam keadaan baik dan sesuai digunakan sepanjang masa. Alat yang rosak perlu diganti dengan peralatan baru yang bersesuaian.

34.4.2.6. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Daripada 2,850 jawatan yang diluluskan, sejumlah 2,263 jawatan telah dilisi oleh Jabatan Kastam untuk melaksanakan aktiviti pencegahan. Daripada 587 kekosongan jawatan yang belum diisi, 175 (29.8%) merupakan jawatan Pembantu Penguasa Kastam Gred W17 dan 205 (34.9%) adalah jawatan Pegawai Marin. Jawatan ini merupakan nadi kepada Jabatan Kastam kerana mereka sememangnya diperlukan untuk menjalankan operasi dan serbuan. Stesen Pencegahan yang ketara dengan kekosongan jawatan Pembantu Penguasa Kastam Gred W17 adalah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur (10.9%), Kota Bharu (13.7%) dan Johor Bahru (37.7%). Kekosongan jawatan Pegawai Marin ialah bagi jawatan Juruinjin Laut, Serang dan Kelasi yang merupakan kakitangan sokongan di Unit Marin. Bagi 54 jawatan tambahan yang dipohon, ia masih belum diluluskan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam. Kedudukan jawatan yang diluluskan, diisi dan kekosongan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 244
KEDUDUKAN JAWATAN DI BAHAGIAN PENCEGAHAN

JAWATAN	BILANGAN DILULUSKAN	BILANGAN DIISI	BILANGAN KOSONG
Penguasa Kastam JUSA B	1	1	-
Penguasa Kastam Gred W54	11	11	-
Penguasa Kastam Gred W48	55	42	13
Penguasa Kastam Gred W41	171	165	6
Penolong Penguasa Kastam Gred W32	3	1	2
Penolong Penguasa Kastam Gred W27	15	17	(2)
Pembantu Penguasa Kastam Gred W22	171	153	18
Pembantu Penguasa Kastam Gred W17	1,086	911	175
Pegawai Guna Sama	421	251	170
Pegawai Marin	916	711	205
JUMLAH	**2,850**	**2,263**	**587**

b. Latihan yang berterusan adalah penting untuk memastikan setiap kakitangan didedahkan dengan perkara baru dalam menjalankan tugas mereka. Semakan Audit terhadap kursus yang dilaksanakan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 mendapati ia adalah mengikut perancangan. Pencalonan kakitangan untuk mengikuti latihan yang dianjurkan oleh AKMAL, INTAN dan agensi lain dibuat oleh Ketua Bahagian masing-masing. Proses pemilihan peserta kursus dibuat oleh Jawatankuasa Latihan Negeri. Walaupun begitu, ada juga Pegawai Pencegahan yang tidak berpeluang menghadiri kursus seperti di Stesen Pencegahan Kota Kinabalu di mana 9 orang pegawai Gred

W17 dan W41 tidak pernah mengikuti kursus sejak tahun 2001. Sementara itu, seramai 13 orang pegawai Gred W17 dan W41 di Stesen Pencegahan Alor Setar dan 23 orang pegawai di Stesen Pencegahan Johor Bahru yang sebahagian besarnya terdiri daripada Pegawai Marin juga tidak menghadiri kursus antara 5 hingga 7 tahun yang lepas.

Pada umumnya, Jabatan Audit Negara mendapati jumlah kakitangan bagi menguruskan aktiviti pencegahan adalah memadai sekiranya semua jawatan kosong dapat diisi. Berhubung dengan latihan, kakitangan Bahagian Pencegahan perlu diberi latihan dari semasa ke semasa supaya dapat meningkatkan kemahiran dan motivasi dalam menjalankan tugas mereka.

34.4.2.7. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Daripada sejumlah RM200.67 juta yang dipohon bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 untuk aktiviti pencegahan, sejumlah RM204.17 juta telah diluluskan dan sejumlah RM221.28 juta telah dibelanjakan. Perbelanjaan melebihi peruntukan disebabkan oleh pembayaran imbuhan tahunan kepada kakitangan seperti yang diumumkan oleh Kerajaan. Peruntukan yang dilulus dan dibelanjakan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 245
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (PINDAAN) (RM Juta)	PERBELANJAAN SEBENAR (RM Juta)
2001	57.75	60.25
2002	67.95	73.80
2003	78.47	87.23
JUMLAH	**204.17**	**221.28**

34.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan adalah elemen pengurusan yang penting. Sekiranya dilaksanakan dengan berkesan pihak pengurusan dapat mengenal pasti kelemahan dan masalah pada peringkat awal dan seterusnya mengambil tindakan untuk menyelesaikannya. Pemantauan dijalankan di 2 peringkat iaitu peringkat Pengarah Kastam Negeri dan Ibu Pejabat Jabatan Kastam. Di peringkat Pengarah Kastam Negeri, pemantauan dilakukan melalui mesyuarat bulanan dengan Ketua Bahagian Pencegahan. Mesyuarat mingguan dijalankan antara Ketua Bahagian Pencegahan dengan pegawai penyiasat. Pemeriksaan Audit mendapati semua Bahagian Pencegahan mengadakan mesyuarat bulanan secara tetap dengan Pengarah Kastam Negeri untuk membincangkan kemajuan kerja dan masalah yang dihadapi serta tindakan penyelesaian yang perlu diambil. Di peringkat Ibu Pejabat Jabatan Kastam, pemantauan dibuat melalui retan kemajuan kerja yang dikemukakan secara bulanan oleh Pengarah Kastam Negeri. Selain itu, pegawai Ibu Pejabat juga melakukan lawatan naziran di semua Bahagian Pencegahan untuk mengenal pasti dan memantau masalah yang dihadapi oleh mereka.

34.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, Jabatan Kastam di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri telah mempunyai perancangan yang baik bagi melaksanakan aktiviti pencegahan. Bagaimanapun di peringkat stesen, tidak semua stesen pencegah menyediakan perancangan tahunan mereka untuk menjadi panduan bagi pencapaian sasaran dan mengukur prestasi stesen masing-masing. Bagi melaksanakan aktiviti pencegahan, Jabatan Kastam telah mengeluarkan arahan dalam bentuk Perintah Tetap Pencegahan, Surat Pekeliling Bahagian Pencegahan dan arahan lain dari semasa ke semasa yang diedarkan kepada semua Bahagian Pencegahan Negeri untuk memperbaiki dan memantapkan lagi perjalanan aktiviti pencegahan. Kebanyakan Bahagian Pencegahan Negeri telah menerima pakai dan mengikuti perintah dan arahan kerja dengan baik. Komitmen pengurusan atasan Jabatan Kastam supaya Bahagian Pencegahan mencapai matlamatnya adalah sangat tinggi di mana pada tahun 2003 Pusat Perisikan Kastam dan Pasukan Gerak Cepat telah ditubuhkan dan ianya mampu membantu Jabatan Kastam membuat perancangan strategik, menyalurkan maklumat dan membantu operasi pencegahan Jabatan Kastam. Sungguhpun demikian, penekanan harus diberi terhadap tempoh penyiasatan sesuatu kes dan pelupusan barang rampasan supaya ia boleh dibuat tanpa mengambil masa yang lama.

35. LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI
- TAKSIRAN CUKAI TERHADAP SYARIKAT YANG DIBERI INSENTIF CUKAI TARAF PERINTIS

35.1. LATAR BELAKANG

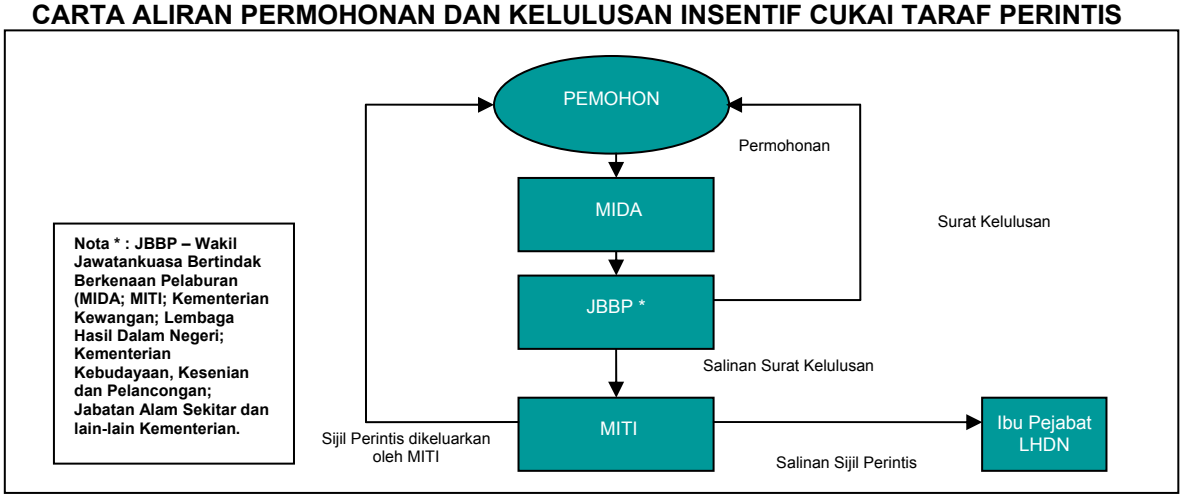
35.1.1. Kerajaan telah memperkenalkan berbagai jenis insentif cukai untuk menarik minat pelabur menceburi aktiviti dan pengeluaran produk yang digalakkan melalui Akta Penggalakan Pelaburan 1986 dan Akta Cukai Pendapatan 1967. Antara insentif yang diperkenalkan ialah Taraf Perintis, Elaun Cukai Pelaburan, Elaun Penyelarasan Perindustrian, Elaun Infrastruktur, Potongan 2 Kali Bagi Penggalakan Eksport dan Elaun Pelaburan Semula.

35.1.2. Lembaga Pembangunan Industri Malaysia (MIDA), sebuah agensi berkanun di bawah Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) adalah bertanggungjawab memproseskan permohonan daripada syarikat untuk mendapat kemudahan ini. Permohonan tersebut akan dibincangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Bertindak Berkenaan Pelaburan yang dihadiri oleh wakil dari MIDA; MITI; Kementerian Kewangan; Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN); Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan; Jabatan Alam Sekitar dan lain-lain Kementerian yang berkaitan. Kelulusan daripada MIDA akan dimaklumkan kepada pemohon yang berjaya dan satu salinan surat kelulusan dikemukakan kepada MITI.

35.1.3. Syarikat yang berjaya dikehendaki memohon Sijil Perakuan Taraf Perintis dalam tempoh 6 bulan atau satu tempoh lanjutan yang dibenarkan oleh Menteri. Sijil Perakuan Taraf Perintis akan dikeluarkan oleh MITI setelah syarikat mematuhi segala syarat sebagaimana yang telah ditetapkan dan satu salinan sijil dikemukakan kepada Jabatan Teknikal LHDN untuk tujuan penaksiran cukai. Proses aliran kerja bagi pengurusan pemberian insentif cukai taraf perintis kepada syarikat adalah seperti di **Carta 44**.

CARTA 44

CARTA ALIRAN PERMOHONAN DAN KELULUSAN INSENTIF CUKAI TARAF PERINTIS



35.1.4. Insentif cukai taraf perintis pada amnya diberi selama 5 tahun bermula dari hari pengeluaran produk sebagaimana yang ditetapkan oleh MITI. Insentif ini boleh dilanjutkan 5 tahun lagi sekiranya syarikat menepati syarat yang ditetapkan oleh MITI.

35.1.5. Setakat bulan Disember 2003, sejumlah 492 syarikat telah diberi Sijil Perakuan Taraf Perintis oleh MITI di seluruh negara. Syarikat tersebut sama ada terlibat dalam aktiviti berteknologi tinggi, penyelidikan dan pembangunan, penempatan pengilangan dalam kawasan yang digalakkan, perkilangan dan pertanian seperti keluaran bahan kimia, elektronik, koko dan getah.

35.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan telah dijalankan untuk menentukan sama ada taksiran cukai terhadap syarikat yang diberi insentif cukai taraf perintis telah dibuat dengan teratur.

35.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit telah dijalankan terhadap taksiran cukai pendapatan 309 syarikat yang memperolehi insentif cukai taraf perintis bagi tempoh tahun 1996 hingga 2000. Semakan terhadap rekod yang berkaitan di Cawangan Syarikat Kuala Lumpur dan 7 Cawangan LHDN iaitu Cawangan Johor Bahru, Ipoh, Taiping, Pulau Pinang, Bukit Mertajam, Kuala Terengganu dan Seremban. Maklumat juga diperolehi daripada MITI berhubung dengan syarikat yang telah diberi insentif cukai taraf perintis.

35.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut :-

35.4.1. PERANCANGAN

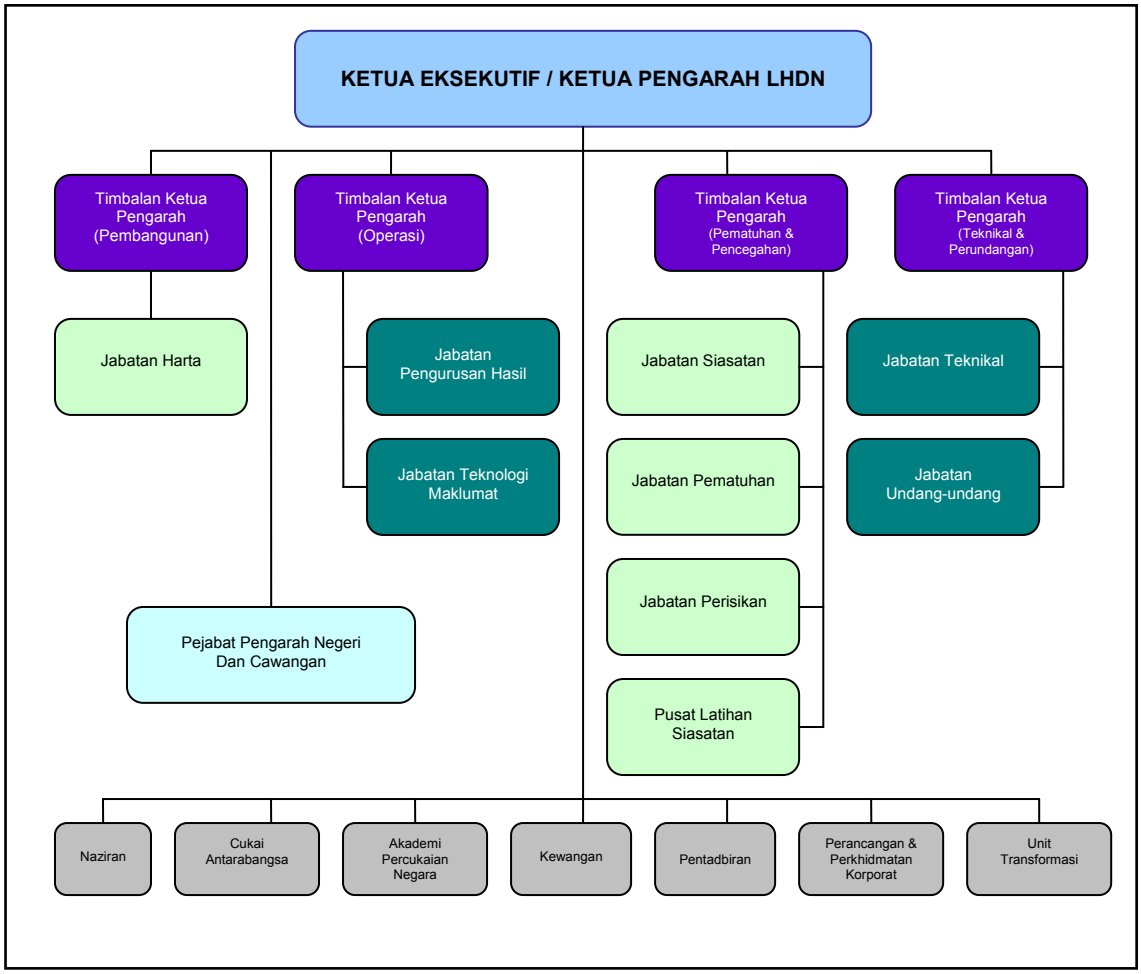
35.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Jabatan Teknikal, LHDN yang diketuai oleh Pengarah Gred 5 adalah bertanggungjawab mengeluarkan arahan dan pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan insentif cukai termasuk insentif cukai taraf perintis dan mengumpul semua Sijil Perakuan Taraf Perintis yang diterima daripada MITI. Jabatan Pengurusan Hasil yang juga diketuai oleh Pengarah Gred 5 pula menerima dan menyelenggarakan statistik syarikat yang mendapat taraf perintis serta memantau prestasi syarikat berkenaan.

b. Urusan taksiran cukai pendapatan syarikat termasuk yang mendapat insentif cukai taraf perintis dibuat oleh Cawangan Negeri yang berkenaan. Cawangan Negeri diketuai oleh seorang Pengarah Gred 5 dan dibantu oleh Timbalannya dan beberapa Penolong Pengarah Gred 6. Struktur organisasi LHDN adalah seperti di **Carta 45**.

Pada pandangan Audit, LHDN telah menetapkan dengan jelas fungsi setiap Jabatan/Cawangan yang terlibat dalam pengurusan pemberian insentif cukai taraf perintis. Bagaimanapun, LHDN tidak mewujudkan satu Unit Khas atau pegawai khusus untuk mengurus taksiran cukai pendapatan bagi syarikat yang menikmati insentif cukai termasuk insentif cukai taraf perintis. Ianya ditaksir bersama-sama fail syarikat yang lain.

CARTA 45
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI



35.4.1.2 Undang-Undang Dan Peraturan

a. Pengurusan pemberian kelulusan insentif cukai taraf perintis telah diperuntukkan di bawah Akta Penggalakan Pelaburan 1986, Akta Cukai Pendapatan 1967, Pekeliling Ketua Pengarah dan Arahan Teknikal.

b. Akta Penggalakan Pelaburan 1986 dan Akta Cukai Pendapatan 1967 menetapkan beberapa perkara yang perlu dipatuhi oleh syarikat yang diberi insentif cukai taraf perintis. Antaranya ialah :-

Akta Penggalakan Pelaburan 1986

i. Menyimpan rekod dan menyediakan akaun berasingan bagi syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis.

ii. Elaun Modal mesti diserap dalam tempoh perintis dan tidak dibenarkan dibawa ke hadapan selepas tempoh perintis.

iii. Kerugian yang tidak diserap dalam tempoh perintis tidak dibenarkan untuk dibawa ke hadapan selepas tempoh perintis, kecuali bagi syarikat penyelidikan dan pembangunan.

iv. Syarikat yang mendapat pengecualian cukai terhadap semua atau sebahagian daripada pendapatan perintis hendaklah menyediakan satu Akaun Pengecualian Cukai untuk merekodkan jumlah pendapatan yang telah dikecualikan cukai setiap tahun. Syarikat boleh mengunakan pendapatan ini untuk membayar dividen yang akan dikecualikan cukai.

v. Syarikat yang telah diberi insentif cukai taraf perintis mendapat antara 70% hingga 100% pengecualian cukai mengikut jenis aktiviti yang dijalankan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 246
KADAR PENGECUALIAN DI BAWAH PEMBERIAN INSENTIF CUKAI TARAF PERINTIS KEPADA SYARIKAT

JENIS AKTIVITI/PRODUK YANG DIGALAKKAN BAGI INSENTIF CUKAI TARAF PERINTIS	KADAR PENGECUALIAN (%)
Projek Kepentingan & Strategik Nasional	100
Syarikat Penyelidikan & Pembangunan	100
Berteknologi Tinggi	100
Kawasan Digalakkan	85
Lain-lain Produk/Aktiviti Digalakkan	70

Akta Cukai Pendapatan 1967

Akta Cukai Pendapatan 1967 menghendaki syarikat menyediakan Akaun Pembayaran Dividen untuk merekod jumlah cukai yang dikenakan setiap tahun. Tujuan penyediaan akaun ini adalah bagi memastikan jumlah dividen yang dibayar daripada Akaun Pembayaran Dividen kepada pemegang saham pada sesuatu tahun tidak boleh melebihi jumlah cukai yang ditunjukkan dalam akaun ini bagi tahun yang sama. Akaun ini hendaklah sentiasa dikemaskinikan untuk menunjukkan baki sebenarnya.

c. Ketua Pengarah LHDN telah mengeluarkan beberapa pekeliling yang memperjelaskan kehendak Akta Penggalakan Pelaburan 1986. Selain itu, dari semasa ke semasa arahan teknikal dikeluarkan oleh Jabatan Teknikal LHDN untuk menerangkan sesuatu isu yang memerlukan penerangan lanjut.

d. Sebelum bulan November 1991, pendapatan larasan (Adjusted Income) dari aktiviti perniagaan perintis dikecualikan 100% dari cukai pendapatan. Bagaimanapun, permohonan yang diterima selepas tempoh tersebut diberi pengecualian antara 70% hingga 100% dari pendapatan statutori atas aktiviti perintis. Pendapatan statutori adalah keuntungan setelah mengambil kira perbelanjaan yang tidak dibenarkan dan elaun modal.

Pada pandangan Audit, LHDN telah mempunyai perundangan dan peraturan yang mencukupi untuk melaksanakan taksiran cukai pendapatan bagi syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis.

35.4.1.3. Prosedur Kerja

a. Lembaga Hasil Dalam Negeri telah menetapkan antara perkara yang perlu diberi perhatian semasa menaksir cukai pendapatan syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis. Antara perkara yang perlu dipastikan adalah :-

- Sijil Perakuan Taraf Perintis daripada MITI berada dalam fail taksiran.
- Syarikat menyediakan akaun berasingan mulai tarikh perintis bermula dan pada tarikh perintis tamat.
- Kerugian yang tidak diserap sebelum tempoh perintis, dalam tempoh perintis dan selepas tempoh perintis ditaksir dengan betul.
- Elaun Modal digunakan dalam tempoh perintis dan tidak dibenarkan dibawa ke hadapan selepas tempoh perintis.
- Perbelanjaan modal tidak diberi potongan dalam pengiraan cukai.
- Hanya pendapatan dari aktiviti yang digalakkan diberi pengecualian.
- Dividen yang dibayar dari Akaun Pengecualian Cukai dan Akaun Pembayaran Dividen adalah betul.

b. Mulai tahun taksiran 2001, penaksiran cukai pendapatan syarikat telah bertukar kepada Sistem Taksiran Sendiri (STS). Dengan pelaksanaan sistem ini, syarikat telah membuat taksirannya sendiri dan hanya Borang Nyata dikemukakan kepada LHDN. Borang Nyata ini dianggap sebagai notis taksiran dan cukai yang dikenakan hendaklah dibayar mengikut perkiraan syarikat dalam tempoh 30 hari dari tarikh borang dikemukakan ke LHDN. Penyata Kewangan dan dokumen sokongan yang lain tidak perlu dikemukakan melainkan jika diminta oleh pihak LHDN apabila perlu. Bagaimanapun bagi syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis, cukai pendapatan mereka akan ditaksir dengan menggunakan prosedur kerja yang sama.

Pada pandangan Audit, LHDN mempunyai proses kerja yang jelas untuk membolehkan kakitangannya membuat taksiran cukai pendapatan terhadap syarikat yang mendapat insentif cukai taraf perintis.

35.4.1.4. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

Taksiran cukai pendapatan syarikat dibuat oleh Pegawai Penaksir Gred 7 dan ke atas di semua cawangan. Pihak LHDN tidak menetapkan Pegawai Penaksir yang khusus untuk menaksir cukai pendapatan syarikat yang mendapat insentif cukai taraf perintis. Pihak Audit tidak dapat menentukan bilangan sebenar yang diperlukan oleh LHDN untuk membolehkannya membuat taksiran cukai pendapatan syarikat tersebut dengan lebih berkesan.

Pada pandangan Audit, pihak LHDN patut mengenal pasti bilangan kakitangan yang diperlukan bagi mengendalikan fail taksiran syarikat yang menerima insentif cukai taraf perintis bagi membolehkan urusan audit meja dilaksanakan dengan lebih berkesan. Dengan itu, latihan yang khusus berhubung dengan taksiran cukai pendapatan syarikat yang diberi insentif cukai taraf perintis perlu diberi kepada kakitangan yang terlibat.

35.4.1.5. Mekanisme Pemantauan

Lembaga Hasil Dalam Negeri telah memberikan tanggungjawab kepada Unit Audit Dalamannya untuk memastikan taksiran cukai pendapatan syarikat dibuat dengan teratur. Bagaimanapun, LHDN tidak mewujudkan mekanisme yang

khusus untuk menentukan bahawa syarikat yang telah diberi insentif cukai taraf perintis mematuhi semua syarat yang telah ditetapkan dalam surat kelulusan sebelum pengecualian cukai diberi.

35.4.2. PELAKSANAAN

35.4.2.1. Pendaftaran Fail Cukai Pendapatan

Mengikut syarat yang ditetapkan oleh MITI, syarikat yang diluluskan dengan insentif cukai taraf perintis dikehendaki menjalankan perniagaannya terlebih dahulu sebelum Sijil Perakuan Taraf Perintis dapat dikeluarkan. Daripada 562 Sijil Perakuan Taraf Perintis yang dikeluarkan oleh MITI bagi tempoh tahun 1996 hingga 2001, masih terdapat 3 syarikat yang tidak mempunyai fail cukai pendapatan. Satu syarikat telah diluluskan insentif cukai taraf perintis pada tahun 1997 manakala 2 syarikat lagi pada tahun 1998. Ketiga syarikat tersebut telah mendaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia tetapi tidak melaporkan perniagaannya kepada LHDN.

Pada pandangan Audit, LHDN perlu memastikan fail cukai pendapatan syarikat didaftar apabila menerima Sijil Perakuan Taraf Perintis. Oleh itu, satu mekanisme perlu diwujudkan untuk memastikan syarikat yang terlibat mendaftar fail cukai pendapatan mereka.

35.4.2.2. Sijil Perakuan Taraf Perintis

Syarikat yang menerima kelulusan insentif cukai taraf perintis daripada MIDA hendaklah membuat permohonan kepada MITI dalam tempoh 6 bulan atau lebih (tempoh lanjutan yang dibenarkan) daripada tarikh kelulusan taraf perintis untuk mendapat Sijil Perakuan Taraf Perintis. Semakan Audit terhadap 288 fail syarikat di 6 Cawangan LHDN mendapati sejumlah 58 syarikat atau 20.1% tidak mempunyai Sijil Perakuan Taraf Perintis dalam fail taksiran syarikat yang berkenaan walaupun mereka telah menikmati pengecualian cukai yang diberi oleh LHDN. Butirannya seperti di jadual berikut :-

JADUAL 247
SYARIKAT YANG TIDAK MEMPUNYAI SIJIL PERAKUAN TARAF PERINTIS

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	SYARIKAT YANG TIADA SIJIL PERAKUAN TARAF PERINTIS	PERATUSAN (%)
Kuala Lumpur	150	28	18.7
Kuala Terengganu	8	2	25.0
Ipoh	14	4	28.6
Pulau Pinang	58	18	31.0
Bukit Mertajam	14	3	21.4
Johor Bahru	44	3	6.8
JUMLAH	**288**	**58**	**20.1**

Di Cawangan Syarikat, Kuala Lumpur dari tahun 1995 hingga 2000 sejumlah RM3.28 juta telah diberi pengecualian cukai pendapatan walaupun Sijil Perakuan Taraf Perintis tidak ada dalam fail taksiran. **Pihak Audit tidak dapat menentukan ketepatan jumlah pengecualian cukai yang diberi kepada syarikat berkenaan memandangkan Sijil Perakuan Taraf Perintis tidak ada di dalam fail syarikat.**

35.4.2.3. Kadar Pengecualian Pendapatan Perintis

a. Syarikat yang diluluskan insentif cukai taraf perintis diberi pengecualian terhad sehingga 70% daripada pendapatan statutori perintis. Bagi kes tertentu seperti dalam kawasan yang digalakkan, aktiviti berteknologi tinggi dan syarikat penyelidikan dan pembangunan, pengecualian cukai sehingga 85% dan 100% boleh diberikan.

b. Bagi 309 fail syarikat yang telah disemak, adalah didapati kadar pengecualian cukai pendapatan perintis tidak ditunjukkan dalam Sijil Perakuan Taraf Perintis daripada MITI mahupun dalam surat kelulusan daripada MIDA. Sijil Perakuan Taraf Perintis ini hanya memperakukan :-

   - Syarikat sebagai syarikat perintis
   - Produk/aktiviti di mana taraf perintis diberi
   - Kilang sebagai kilang perintis
   - Hari pengeluaran bagi syarikat perintis.

c. Dengan ketiadaan kadar pengecualian cukai pendapatan perintis dicatatkan dalam Sijil Perakuan Taraf Perintis, pihak LHDN tidak dapat mengesahkan sama ada kadar pengecualian cukai pendapatan perintis yang dituntut oleh syarikat adalah tepat.

Pada pandangan Audit, kadar pengecualian cukai pendapatan perintis yang diberi kepada syarikat perlu dicatat dalam Sijil Perakuan Taraf Perintis untuk membolehkan LHDN memberikan pengecualian cukai pendapatan perintis dengan tepat.

35.4.2.4. Pengiktirafan Kerugian

Mengikut Akta Penggalakan Pelaburan 1986, syarikat yang menikmati pengecualian cukai pada kadar 70%, baki pendapatannya sejumlah 30% perlu dikenakan cukai. Bagaimanapun, semua kerugian yang dialami dalam sesuatu tahun sama ada dari aktiviti/produk perintis atau aktiviti bukan perintis boleh dikurangkan daripada 70% pendapatan yang dikecualikan cukai jika pengurangan ini dibuat pada tahun semasa. Sebaliknya, jika kerugian itu tidak dikurangkan pada tahun semasa, hanya kerugian dari aktiviti perintis yang boleh dikurangkan dari 70% pendapatan yang dikecualikan cukai bagi tahun yang akan datang sehingga tamat tempoh insentif cukai taraf perintis. Semakan Audit untuk menentukan sama ada pengurangan kerugian berkenaan telah dibuat mengikut peraturan tersebut mendapati perkara berikut :-

a. Lima belas syarikat telah mengurangkan kerugiannya daripada pendapatan 30% yang sepatutnya dikenakan cukai. Akibatnya cukai pendapatan berjumlah RM0.40 juta telah kurang dikenakan. **Pada pandangan Audit, pengurangan kerugian dari 30% pendapatan yang sepatutnya dikenakan cukai adalah tidak teratur dan perlu dipungut daripada syarikat yang berkenaan.** Butiran mengenai jumlah cukai yang terkurang dikenakan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 248
KERUGIAN DIKURANGKAN DARI 30% PENDAPATAN PERINTIS

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	JUMLAH KERUGIAN (RM Juta)	JUMLAH CUKAI YANG TERKURANG DIKENAKAN (RM Juta)
Kuala Lumpur	8	1.04	0.29
Johor Bahru	2	0.04	0.01
Taiping	2	0.01	0.01
Pulau Pinang	3	0.32	0.09
JUMLAH	**15**	**1.41**	**0.40**

b. Dua puluh satu syarikat yang mengalami kerugian dari aktiviti bukan perintis berjumlah RM5.10 juta dan 14 syarikat yang mengalami kerugian dari aktiviti perintis berjumlah RM36.37 juta bagi tempoh tahun 1996 hingga 2000 tidak mengurangkan kerugian itu dari 70% pendapatan yang dikecualikan pada tahun yang berkenaan. Kerugian tersebut telah dikurangkan dari pendapatan selepas tempoh perintis atau digunakan untuk dikurangkan dari punca pendapatan yang lain. Kegagalan mengurangkan kerugian dari 70% pendapatan yang dikecualikan cukai bagi tahun yang berkenaan telah mengakibatkan Akaun Pengecualian Cukai terlebih dinyatakan dengan sejumlah RM41.47 juta dan seterusnya menyebabkan jumlah dividen terlebih dibayar melalui akaun itu. **Pada pandangan Audit, pihak LHDN sepatutnya menentukan jumlah cukai yang boleh dikenakan terhadap pendapatan yang telah terlebih diberikan pengecualian cukai dan seterusnya memungutnya daripada syarikat terlibat.** Butiran mengenai jumlah pengecualian yang terlebih diberi adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 249
KERUGIAN TIDAK DITOLAK DARI PENDAPATAN PERINTIS

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	JUMLAH PENGECUALIAN TERLEBIH DIBERI (RM Juta)
Kuala Lumpur	20	20.70
Ipoh	1	0.03
Taiping	2	0.12
Pulau Pinang	6	19.42
Bukit Mertajam	1	0.20
Johor Bahru	5	1.00
JUMLAH	**35**	**41.47**

35.4.2.5. Elaun Modal

Elaun Modal adalah salah satu elaun yang diberikan terhadap aset yang digunakan dalam perniagaan bagi menggantikan susutnilai dengan syarat aset itu hendaklah digunakan pada akhir tempoh perakaunan. Bagi syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis, semua asetnya yang dibeli sebelum ia mendapat insentif (tempoh pra perintis) dan digunakan sehingga masuk tempoh perintis, Elaun Modal boleh dituntut dari pendapatan perintis. Semakan Audit mendapati 27 syarikat telah menunjukkan Elaun Modal yang dituntut dalam tempoh pra perintis dan juga dalam tempoh perintis. Perkara ini adalah bertentangan dengan Akta Penggalakan Pelaburan 1986 yang mana dalam

tahun pertama syarikat menikmati insentif cukai taraf perintis, Elaun Modal hanya diberi dalam tempoh perintis. Pengagihan pengiraan Elaun Modal dalam 2 peringkat iaitu tempoh pra perintis dan tempoh perintis telah mengakibatkan kekurangan pendapatan yang tidak dikenakan cukai berjumlah RM47.44 juta. Dengan ini, cukai terkurang dikutip ialah berjumlah RM16.34 juta. **Pada pandangan Audit, pihak LHDN hendaklah menaksir semula cukai terhadap syarikat berkenaan.** Butiran mengenai tuntutan Elaun Modal dan cukai yang terkurang dikenakan adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 250
TUNTUTAN ELAUN MODAL

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	JUMLAH ELAUN MODAL YANG TIDAK DIBENARKAN (RM Juta)	CUKAI TERKURANG DIKENAKAN (RM Juta)
Kuala Lumpur	17	39.21	10.98
Ipoh	2	1.94	0.54
Taiping	1	0.93	0.03
Pulau Pinang	2	1.27	3.35
Bukit Mertajam	2	0.92	0.56
Johor Bahru	1	0.05	0.01
Seremban	2	3.12	0.87
JUMLAH	**27**	**47.44**	**16.34**

35.4.2.6. Pendapatan Lain Yang Tidak Mendapat Insentif Cukai Taraf Perintis

Insentif cukai taraf perintis diberi kepada syarikat untuk menjalankan aktiviti tertentu seperti mana yang dinyatakan dalam Sijil Perakuan Taraf Perintis yang dikeluarkan oleh MITI. Sekiranya syarat itu tidak dipatuhi, insentif ini akan ditarik balik dan cukai akan dikenakan 100%. Adalah didapati bahawa 45 syarikat yang telah diluluskan dengan insentif cukai taraf perintis juga menerima pendapatan lain seperti pendapatan pelbagai, penerimaan yuran pengurusan, faedah, sewa dan pendapatan dari penyelidikan dan pembangunan yang ditunjukkan dalam penyata kewangan syarikat. Bagaimanapun, syarikat tersebut telah mengambilkira pendapatan ini yang berjumlah RM139.32 juta sebagai pendapatan di bawah insentif cukai taraf perintis dan telah dikecualikan cukai. Pendapatan lain ini patut ditaksir sebagai pendapatan aktiviti bukan perintis dan dikenakan cukai mengikut kadar cukai pendapatan. Oleh itu, jumlah cukai yang terkurang dikenakan adalah berjumlah RM34.77 juta. **Pada pandangan Audit, semua pendapatan lain yang diterima oleh syarikat selain dari aktiviti perintis hendaklah dikenakan cukai.** Butiran mengenai jumlah yang terkurang dikenakan cukai adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 251
PENDAPATAN LAIN YANG DIBERI PENGECUALIAN CUKAI

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	JUMLAH PENDAPATAN (RM Juta)	CUKAI TERKURANG DIKENAKAN (RM Juta)
Kuala Lumpur	25	112.20	27.45
Pulau Pinang	6	21.95	6.13
Bukit Mertajam	3	1.82	0.37
Johor Bahru	9	2.86	0.68
Seremban	2	0.49	0.14
JUMLAH	**45**	**139.32**	**34.77**

35.4.2.7. Akaun Pengecualian Cukai Dan Akaun Pembayaran Dividen

Semakan Audit terhadap 296 fail syarikat dari 7 Cawangan LHDN mendapati 12 syarikat ada menyediakan Akaun Pengecualian Cukai dan Akaun Pembayaran Dividen tetapi ianya tidak dikemas kini. Manakala 31 syarikat tidak menyediakan sebarang Akaun Pengecualian Cukai dan Akaun Pembayaran Dividen seperti yang ditetapkan. Kegagalan untuk menyediakan Akaun Pengecualian Cukai dan Akaun Pembayaran Dividen telah mengakibatkan kawalan terhadap jumlah pendapatan yang dikecualikan cukai dan cukai yang dikenakan tidak dapat ditentukan. Dengan itu, jumlah dividen yang boleh dibayar juga tidak dapat disahkan. Butiran mengenai syarikat yang tidak menyediakan Akaun Pengecualian Cukai dan Akaun Pembayaran Dividen dan yang tidak mengemas kini akaun berkenaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 252
AKAUN PENGECUALIAN CUKAI/AKAUN PEMBAYARAN DIVIDEN TIDAK DISEDIAKAN / TIDAK KEMAS KINI

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	SYARIKAT YANG TIDAK MENYEDIAKAN AKAUN PENGECUALIAN / AKAUN PEMBAYARAN DIVIDEN	SYARIKAT YANG TIDAK MENYEDIAKAN AKAUN PENGECUALIAN / AKAUN PEMBAYARAN DIVIDEN DENGAN KEMAS KINI
Kuala Lumpur	150	9	4
Kuala Terengganu	8	3	-
Ipoh	14	4	1
Taiping	8	2	-
Pulau Pinang	58	3	4
Bukit Mertajam	14	8	2
Johor Bahru	44	2	1
JUMLAH	**296**	**31**	**12**

35.4.2.8. Penyediaan Akaun Berasingan

Perniagaan perintis dianggap bermula pada tarikh penetapan hari pengeluaran produk/aktiviti dan berakhir pada tarikh tamat tempoh perintis. Perniagaan selepas perintis adalah satu perniagaan baru yang disifatkan telah ditubuhkan pada hari selepas tamat tempoh perintis. Tempoh perakaunan syarikat perintis bagi tahun taksiran adalah seperti berikut:

- Akaun pertama tidak melebihi 12 bulan dari tarikh perniagaan perintis bermula;
- Akaun seterusnya 1 tahun berturut-turut selepas itu; dan
- Akaun terakhir tidak melebihi 12 bulan, sehingga ke tarikh tamat tempoh pelepasan cukai.

Akaun berasingan perlu disediakan untuk mengasingkan pendapatan sebelum syarikat mendapat insentif cukai taraf perintis dan juga selepas tempoh perintis. Dari 309 fail syarikat yang disemak, adalah didapati 35 syarikat atau 11.3% tidak menyediakan akaun berasingan. Kegagalan menyediakan akaun berasingan ini telah mengakibatkan pembahagian pendapatan bagi tempoh pra perintis, tempoh perintis dan selepas tempoh perintis tidak boleh ditaksir. Butiran mengenai syarikat yang tidak menyediakan akaun berasingan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 253
SYARIKAT YANG TIDAK MENYEDIAKAN AKAUN BERASINGAN

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT DIAUDIT	SYARIKAT YANG TIDAK MENYEDIAKAN AKAUN BERASINGAN	PERATUSAN (%)
Kuala Lumpur	150	16	10.7
Kuala Terengganu	8	1	12.5
Ipoh	14	1	7.1
Taiping	8	2	25.0
Pulau Pinang	58	7	12.1
Bukit Mertajam	14	4	28.6
Johor Bahru	44	3	6.8
Seremban	13	1	7.7
JUMLAH	**309**	**35**	**11.3**

35.4.2.9. Perbelanjaan Modal Yang Tidak Dibenarkan

Perbelanjaan yang dibenarkan dalam pengiraan cukai adalah perbelanjaan yang dibelanjakan untuk menghasilkan pendapatan. Semakan Audit mendapati 29 syarikat telah menuntut perbelanjaan modal yang tidak patut dibenarkan seperti perbelanjaan untuk memohon insentif cukai taraf perintis, yuran kelab, yuran guaman dan perbelanjaan untuk mendapatkan ISO yang berjumlah RM1.56 juta menyebabkan cukai berjumlah RM0.43 juta terkurang dikenakan. **Pada pandangan Audit, pihak LHDN perlu mematuhi peruntukan yang ditetapkan dalam Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk menentukan sama ada perbelanjaan patut dibenarkan dalam pengiraan cukai atau sebaliknya.** Butiran mengenai perbelanjaan modal yang tidak dibenarkan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 254
PERBELANJAAN MODAL YANG TIDAK DIBENARKAN

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	JUMLAH PERBELANJAAN MODAL (RM Juta)	CUKAI TERKURANG DIKENAKAN (RM Juta)
Kuala Lumpur	13	0.27	0.06
Kuala Terengganu	1	0.04	0.01
Ipoh	2	0.03	0.01
Taiping	1	0.01	0.01
Pulau Pinang	7	1.17	0.32
Bukit Mertajam	3	0.03	0.01
Johor Bahru	2	0.01	0.01
JUMLAH	**29**	**1.56**	**0.43**

35.4.2.10. Elaun Pelaburan Semula

Syarikat yang diberi insentif cukai taraf perintis atas sesuatu aktiviti yang digalakkan boleh menuntut Elaun Pelaburan Semula atas aktiviti lain. Mulai tahun taksiran 1998, pindaan telah dibuat di mana Elaun Pelaburan Semula diberi atas syarikat dan bukan atas aktiviti yang dijalankan oleh syarikat yang mendapat insentif cukai taraf perintis. Semakan Audit menunjukkan 3 syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis juga menuntut Elaun Pelaburan Semula atas aktiviti lain yang tidak digalakkan berjumlah RM2.06 juta. **Pada pandangan Audit, syarikat yang telah diberi insentif cukai taraf perintis tidak boleh menikmati Elaun Pelaburan Semula seperti yang ditetapkan dalam Akta Cukai Pendapatan 1967.** Butiran mengenai Elaun Pelaburan Semula yang dituntut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 255
TUNTUTAN ELAUN PELABURAN SEMULA (EPS)

CAWANGAN LHDN	BILANGAN SYARIKAT	JUMLAH EPS (RM Juta)
Johor Bahru	2	1.96
Pulau Pinang	1	0.10
JUMLAH	**3**	**2.06**

35.4.2.11. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Seperti mana yang dinyatakan di perenggan 35.4.1.4., LHDN tidak menetapkan Pegawai Penaksir yang khususnya untuk membuat taksiran cukai pendapatan syarikat yang menikmati insentif cukai taraf perintis. Oleh itu, kedudukan Pegawai Penaksir yang sebenarnya ditugaskan untuk masa ini tidak dapat ditetapkan. Pada tahun 2003, sejumlah 327 Pegawai Penaksir Gred 7 dan ke atas telah diluluskan untuk menaksir cukai pendapatan bagi 352,000 syarikat di semua Cawangan Syarikat di seluruh negara. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 256
GUNA TENAGA YANG DILULUS DAN DIISI
DI CAWANGAN SYARIKAT BAGI PEGAWAI PENAKSIR GRED 5,6& 7

CAWANGAN SYARIKAT	DILULUS	DIISI	PERATUSAN DIISI (%)
Kuala Lumpur	169	146	86.4
Seremban	6	6	100
Melaka	7	7	100
Johor Bahru	12	12	100
Muar	4	4	100
Kluang	4	4	100
Kangar	1	1	100
Alor Setar	8	8	100
Sungai Petani	4	4	100
Pulau Pinang	22	22	100
Bukit Mertajam	5	5	100
Ipoh	13	13	100
Taiping	5	5	100
Telok Intan	2	2	100
Kota Bharu	3	3	100
Kuala Terengganu	3	3	100
Kuantan	4	4	100
Raub	6	6	100
Temerloh	4	4	100
Kota Kinabalu	18	18	100
Labuan	1	1	100
Kuching	8	8	100
Sibu	5	5	100
Miri	4	4	100
Bintulu	3	3	100
Cawangan Tidak Bermastautin	6	6	100
JUMLAH	327	**304**	93

b. Tiada latihan yang khusus berhubung dengan taksiran insentif cukai taraf perintis diberi kepada Pegawai Penaksir yang terlibat. Sebaliknya mereka dikehendaki menghadiri kursus yang berkaitan dengan taksiran cukai secara am. Jenis kursus yang dilaksanakan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 257
JENIS KURSUS/LATIHAN YANG DILAKSANAKAN UNTUK PEGAWAI PENAKSIR (GRED 7 DAN KE ATAS)

TAHUN	JENIS KURSUS
2001	• Kursus Induksi • Latihan Asas Pegawai Eksekutif • Percukaian Am • Audit Cukai Bersepadu
2002	• Perakaunan • Pengauditan • Percukaian Am
2003	• Percukaian Am • Elaun Pelaburan Semula

35.4.3. PEMANTAUAN

35.4.3.1 Unit Audit Dalam LHDN yang bertanggungjawab membuat pemeriksaan semula terhadap taksiran cukai pendapatan syarikat telah menjalankan pemeriksaan mengikut jadual yang ditetapkan.

35.4.3.2. Lembaga Hasil Dalam Negeri tidak mengadakan satu mekanisme untuk memantau sama ada semua syarikat yang telah menerima insentif cukai taraf perintis mematuhi semua syarat yang ditetapkan dalam surat kelulusan sebelum pengecualian cukai diberi. Jabatan Teknikal, LHDN yang menerima Sijil Perakuan Taraf Perintis daripada pihak MITI juga tidak memaklumkan kelulusan ini kepada Cawangan Syarikat yang berkenaan melainkan syarikat yang berkenaan sendiri memberitahu kepada LHDN mengenai kemudahan insentif yang diterima. Kelemahan ini telah menyebabkan fail taksiran tidak di daftarkan.

Pada pandangan Audit, Jabatan Teknikal dan Cawangan Syarikat patut menetapkan penyelarasan maklumat mengenai pemberian Sijil Perakuan Taraf Perintis oleh MITI. Maklumat tersebut patut menjadi asas untuk memastikan bahawa setiap syarikat yang diberi insentif cukai taraf perintis mempunyai fail cukai pendapatan dan mematuhi semua syarat yang ditetapkan sebelum pengecualian cukai diberi. LHDN hendaklah memaklumkan kepada pihak MITI jika syarikat gagal mematuhi syarat yang ditetapkan dan pengecualian cukainya ditarik balik.

35.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, LHDN mempunyai perancangan yang baik untuk mentaksirkan cukai pendapatan syarikat yang diberikan insentif cukai taraf perintis. Bagaimanapun dari segi pelaksanaannya, ia perlu meningkatkan kecekapan dan kemahiran pegawainya yang membuat penaksiran bagi memastikan ketepatan jumlah cukai yang dikenakan. Selain itu, LHDN juga perlu mengambil tindakan yang lebih tegas terhadap syarikat yang gagal mematuhi syarat kelulusan insentif cukai taraf perintis selaras dengan kehendak Akta Penggalakan Pelaburan 1986 dan Akta Cukai Pendapatan 1967.

KEMENTERIAN KEWANGAN

36. LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI - PENGURUSAN PEMBAYARAN BALIK CUKAI YANG TERLEBIH DIPUNGUT

36.1. LATAR BELAKANG

36.1.1. Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) telah ditubuhkan pada bulan Mac 1996 di bawah Akta Lembaga Hasil Dalam Negeri, Malaysia 1995. LHDN bertindak sebagai agen kepada Kerajaan dalam menyediakan perkhidmatan berhubung dengan pentadbiran, penaksiran, pemungutan dan penguatkuasaan pembayaran cukai pendapatan, cukai petroleum, cukai keuntungan harta tanah, duti harta pesaka dan duti setem. Di samping memungut cukai, LHDN juga melalui Cawangan Pungutan bertanggungjawab membayar balik kepada pembayar cukai yang terlebih membayar cukainya sama ada melalui potongan cukai berjadual (PCB), skim ansuran bulanan ataupun bayaran penuh.

36.1.2. Seksyen 111 Akta Cukai Pendapatan 1967 menetapkan bahawa cukai yang terlebih bayar perlu dibayar balik kepada pembayar cukai manakala Seksyen 151 Akta Cukai Pendapatan 1967 menetapkan bahawa bayaran ini hendaklah dipertanggungkan kepada Kumpulan Wang Disatukan. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, bayaran balik berjumlah RM5,755.31 juta telah dibayar kepada 243,851 pembayar cukai.

36.1.3. Bayaran balik bagi cukai yang terlebih dipungut (pembayaran balik) akan dibuat berdasarkan kepada setiap permohonan yang diterima daripada pembayar cukai dan laporan yang diterima daripada Jabatan Teknologi Maklumat bagi cukai yang melibatkan bayaran dividen yang terlebih dibuat oleh syarikat. Bagi bayaran balik kepada syarikat, laporan tahunan baki yang boleh dibayar balik akan dikeluarkan oleh Unit Pemprosesan, Jabatan Pengurusan Hasil. Antara jenis cukai yang terlibat dengan kes pembayaran balik adalah cukai pendapatan, cukai keuntungan harta tanah dan cukai pegangan. Cukai pegangan adalah cukai pendahuluan yang dikenakan atas pendapatan kontrak yang diterima oleh individu atau syarikat yang bukan pemastautin.

36.1.4. Permohonan pembayaran balik akan diproses dan diluluskan oleh setiap Cawangan Pungutan di peringkat negeri dan Unit Bayaran Balik, Cawangan Pungutan, Kuala Lumpur akan menyediakan baucar bayaran untuk dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bagi tujuan penyediaan cek. Penghantaran cek kepada pembayar cukai berkenaan akan dilakukan oleh LHDN. Unit Bayaran Balik, Cawangan Kota Kinabalu dan Kuching menguruskan pembayaran balik di Negeri Sabah dan Sarawak.

36.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan bayaran balik cukai yang terlebih dipungut dilaksanakan dengan cekap dan mengikut undang-undang serta peraturan yang ditetapkan.

36.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

36.3.1. Kajian ini dijalankan terhadap bayaran balik cukai yang terlebih dipungut daripada cukai pendapatan, cukai keuntungan harta tanah, cukai pegangan dan dividen di semua 15 Cawangan Pungutan, LHDN bagi tempoh tahun 2001 hingga bulan Jun 2003. Sejumlah 5% daripada jumlah kes permohonan pembayaran balik yang diluluskan di semua Cawangan tersebut telah dipilih untuk pemeriksaan. Ianya merangkumi bilangan permohonan antara 196 hingga 400 kes di setiap Cawangan dan pemeriksaan telah dijalankan terhadap rekod, dokumen, laporan dan lejar yang berkaitan bagi tempoh yang sama di Bahagian Pentadbiran dan Cawangan Pungutan LHDN.

36.3.2. Sejumlah 3,655 kes permohonan pembayaran balik telah dipilih untuk semakan Audit. Di Cawangan Pungutan Negeri, semakan Audit dibuat dari tarikh permohonan diterima sehingga kelulusan diberi. Di peringkat Ibu Pejabat pula, semakan dibuat dari peringkat penyediaan baucar bayaran hingga cek dikeluarkan manakala bagi peringkat Ibu Pejabat Kuala Lumpur, Negeri Sabah dan Sarawak, semakan dijalankan dari tarikh permohonan diterima sehingga cek dikeluarkan.

36.4. PENEMUAN AUDIT

36.4.1. PERANCANGAN

36.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Pengurusan pembayaran balik melibatkan beberapa Jabatan/Cawangan di LHDN. Antaranya adalah seperti berikut :-

   i. Jabatan Pengurusan Hasil bertanggungjawab mengeluarkan pekeliling dan arahan dari semasa ke semasa untuk rujukan kakitangan semasa menjalankan tugas. Unit Pemprosesan Jabatan ini mengeluarkan laporan bayaran balik lebihan cukai yang melibatkan bayaran dividen oleh syarikat dan bayaran balik bagi cukai berlebihan daripada syarikat.

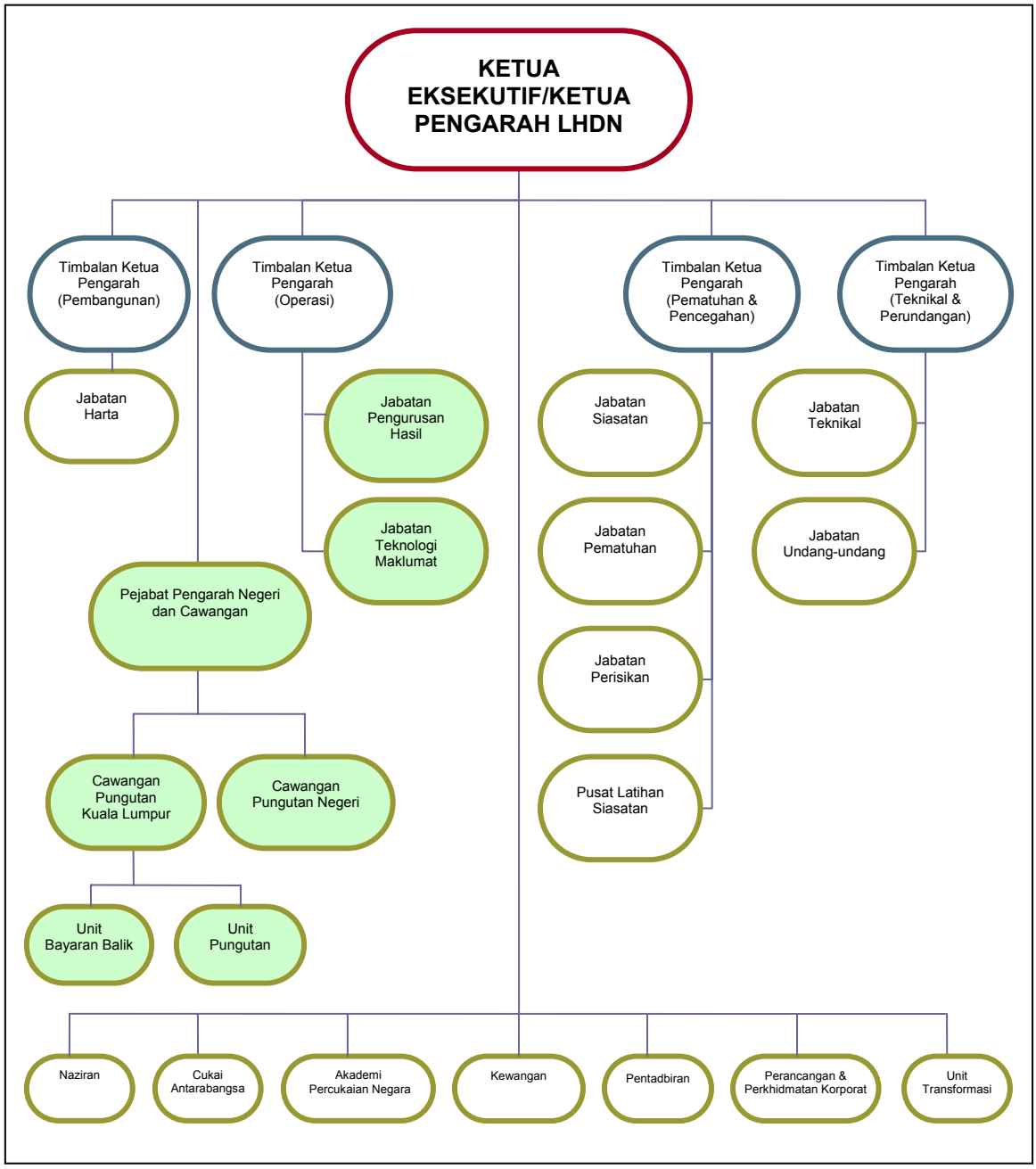
   ii. Jabatan Teknologi Maklumat bertanggungjawab mengeluarkan laporan bayaran balik lebihan cukai yang melibatkan bayaran dividen individu untuk diedarkan kepada semua Cawangan Pungutan, LHDN.

   iii. Cawangan Pungutan LHDN menerima senarai permohonan dari Jabatan Teknologi Maklumat, laporan bayaran balik lebihan cukai dari Jabatan Pengurusan Hasil dan juga surat permohonan daripada pembayar cukai. Cawangan ini bertanggungjawab menyemak, mengemas kini lejar individu dan meluluskan permohonan bayaran balik cukai yang terlebih dipungut.

iv. Unit Bayaran Balik di Ibu Pejabat bertanggungjawab mengeluarkan baucar bayaran untuk dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Cek yang dikeluarkan oleh JANM kemudiannya dihantar kepada pembayar cukai melalui pos.

b. Carta organisasi yang menunjukkan Jabatan/Cawangan yang terlibat dalam urusan pembayaran balik adalah seperti berikut :-

CARTA 46
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI



Pada pandangan Audit, LHDN telah menetapkan dengan jelas fungsi setiap Jabatan/Cawangan yang terlibat dalam pengurusan bayaran balik cukai yang terlebih dipungut.

36.4.1.2. Undang-undang Dan Peraturan

a. Seksyen 111 Akta Cukai Pendapatan 1967 menjelaskan bahawa pembayar cukai berhak menuntut balik jumlah cukai yang melebihi dari amaun yang sepatutnya dibayar. Seterusnya, jika pembayar cukai tidak berpuas hati dengan amaun yang dikembalikan, perkara ini boleh dirujuk kepada Pesuruhjaya Khas Cukai dalam tempoh 30 hari daripada tarikh bayaran diterima. Di samping itu, tuntutan pembayaran balik hendaklah dibuat dalam tempoh 6 tahun dari berlakunya lebihan berkenaan.

b. Bagi membantu pihak LHDN menguruskan pembayaran balik dengan cekap, pihak pengurusan LHDN telah mengeluarkan beberapa arahan dan pekeliling dari sepanjang tempoh tahun 1999 hingga 2003 seperti berikut :-

   i. Pekeliling Operasi Bilangan 6 Tahun 2002 mengenai panduan kepada pengguna Sistem Taksiran Dan Pungutan Bersepadu Bagi Kumpulan Bergaji (INTACTSG) dalam memproses kes bayaran balik cukai pegangan yang terlebih dipungut;

   ii. Pekeliling Operasi Bilangan 5 Tahun 2003 mengenai penyeragaman tindakan yang diambil di dalam penggunaan kredit Sistem Taksiran Sendiri dan pembayaran balik yang dikendalikan oleh Cawangan/Unit Pungutan;

   iii. Arahan Operasi Bilangan 1 Tahun 1999 mengenai had kelulusan bagi pembayaran balik dan taksiran kurangan; dan

   iv. Arahan Operasi Bilangan 8 Tahun 2000 mengenai surat memaklumkan kedudukan cukai kepada pembayarnya bagi pembayaran balik lebihan kredit.

c. Selain daripada pekeliling dan arahan di atas, LHDN juga ada mengeluarkan beberapa Arahan Pejabat dari tempoh tahun 1986 hingga 1994 mengenai pembayaran balik cukai yang terlebih dipungut. Antaranya ialah Arahan Pejabat Bilangan 4 Tahun 1988 yang menghendaki Perintah Mahkamah diperolehi jika lebihan cukai dipungut ingin diserahkan kepada individu yang lain. Manakala permohonan syarikat untuk menyerahkan lebihan pungutan cukai kepada syarikat lain perlu mendapatkan resolusi Lembaga Syarikat berkenaan.

d. LHDN juga telah menetapkan dalam piagam pelanggannya bahawa pembayaran balik dibuat kepada pembayar cukai dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh permohonan diterima dengan syarat semua maklumat yang berkaitan dikemukakan.

Pada pandangan Audit, LHDN mempunyai undang-undang dan peraturan yang mencukupi yang membolehkannya menguruskan pembayaran balik dengan cekap dan teratur.

36.4.1.3. Keperluan Kewangan

a. Sumber kewangan untuk membuat bayaran balik cukai yang terlebih dipungut adalah dipohon daripada Kementerian Kewangan berdasarkan faktor seperti jumlah bayaran balik yang dibuat pada tahun yang lalu, kedudukan ekonomi negara dan bayaran balik bagi cukai yang melibatkan dividen yang dituntut oleh individu, syarikat dan Badan-badan Berkanun.

b. Peruntukan yang telah dipohon bagi tempoh tahun 2001 sehingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 258
PERUNTUKAN YANG DIPOHON
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DIPOHON (RM Juta)
2001	1,562.26
2002	2,175.00
2003	3,500.00

Semakan Audit mendapati jumlah tersebut tidak mengambil kira jumlah pembayaran balik yang sebenarnya perlu dibuat kepada syarikat bagi lebihan cukai yang diterima melalui Sistem Taksiran Sendiri.

Pada pandangan Audit, LHDN perlu memohon peruntukan yang mencukupi untuk membayar cukai yang terlebih dibuat oleh syarikat di bawah Sistem Taksiran Sendiri memandangkan anggaran cukai yang telah dibayar oleh syarikat biasanya adalah lebih tinggi daripada jumlah cukai sebenar.

36.4.1.4. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. LHDN tidak memohon kakitangan khusus untuk menjalankan urusan pembayaran balik. Tugas ini dijalankan oleh kakitangan di Cawangan Pungutan yang juga menjalankan tugas lain seperti memberi perkhidmatan di kaunter, menguruskan pemindahan akaun, menyusul kes cukai tertunggak dan sebagainya. Bagaimanapun, LHDN ada menetapkan kakitangan bagi Cawangan Pungutan. Permohonan perjawatan di semua Cawangan Pungutan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di **Jadual 259**.

b. Setiap pegawai dan kakitangan LHDN dikehendaki mengikuti latihan asas yang dikendalikan oleh Akademi Percukaian Negara. Antara perkara yang di liputi dalam latihan ini ialah pemahaman peruntukan Akta Cukai Pendapatan 1967, isu percukaian semasa dan perakaunan hasil cukai pendapatan.

Pada pandangan Audit, LHDN sepatutnya merancang latihan yang khusus bagi pegawai yang menguruskan pembayaran balik agar urusan ini dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan.

JADUAL 259
JAWATAN YANG DIPOHON DI SEMUA CAWANGAN PUNGUTAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

CAWANGAN	TAHUN 2001	TAHUN 2002	TAHUN 2003
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	760	707	812
Pulau Pinang	-	28	30
Bukit Mertajam	22	29	32
Ipoh	32	33	33
Melaka	18	19	19
Johor Bahru	-	40	40
Seremban	18	19	19
Alor Setar	-	12	13
Kangar	6	8	8
Kuantan	15	16	15
Kota Bahru	14	15	16
Kuala Terengganu	17	18	19
Shah Alam	29	31	40
Kota Kinabalu	230	227	191
Kuching	128	127	122

36.4.1.5. Prosedur Kerja

Lembaga Hasil Dalam Negeri telah menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi Cawangan Pungutan untuk menguruskan bayaran balik cukai yang terlebih dipungut selaras dengan peruntukan dalam Akta Cukai Pendapatan 1967 dan pekeliling serta arahan yang dikeluarkan. Antara peraturan yang ditetapkan adalah seperti berikut :-

i. Mendaftar setiap permohonan bayaran balik cukai yang terlebih dipungut;

ii. Memasukkan permohonan dalam fail pungutan pembayar cukai yang berkenaan sebelum memprosesnya;

iii. Mengemas kini akaun pembayar cukai dalam lejar dan membuat pelarasan yang perlu bagi memastikan cukai tahunan telah ditaksir dan pembayar cukai tidak mempunyai baki cukai tertunggak;

iv. Menyemak semula bagi memastikan bayaran balik adalah teratur oleh pegawai yang diberi kuasa;

v. Permohonan diluluskan oleh pegawai yang bertanggungjawab; dan

vi. Baucar bayaran disediakan oleh Unit Bayaran Balik dan cek dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Pada pandangan Audit, LHDN telah mempunyai proses kerja yang jelas untuk membolehkan kakitangan di Cawangan Pungutan menguruskan pembayaran balik. Bagaimanapun, tiada tempoh masa yang ditetapkan untuk setiap peringkat memproses permohonan.

36.4.1.6. Mekanisme Pemantauan

LHDN tidak merancang satu mekanisme untuk memantau semua permohonan pembayaran balik yang diterima di peringkat Ibu Pejabat mahupun di peringkat negeri. Memandangkan tiada rekod atau daftar yang diselenggara bagi memantau permohonan yang diterima di setiap Cawangan, jumlah kes permohonan pembayaran balik yang sebenar tidak dapat disahkan oleh pihak Audit.

Pada pandangan Audit, LHDN mempunyai perancangan yang memuaskan dari segi penyediaan perundangan dan peraturan serta struktur organisasi yang jelas. Bagaimanapun, keperluan kewangan untuk membiayai bayaran balik cukai yang terlebih dipungut di bawah Sistem Taksiran Sendiri dan keperluan pegawai yang khusus untuk mengurus pembayaran balik perlu dikaji oleh LHDN. Mekanisme pemantauan juga perlu diwujudkan untuk memantau kemajuan kerja di setiap peringkat.

36.4.2. PELAKSANAAN

36.4.2.1. Prestasi Keseluruhan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, pembayaran balik berjumlah RM5,755.31 juta telah dibayar kepada 243,851 pembayar cukai yang merangkumi individu dan syarikat. Dari jumlah ini, 96.6% adalah bayaran yang dibuat melalui Sistem Taksiran Dan Pungutan Bersepadu Bagi Kumpulan Bergaji (INTACTSG) manakala bakinya bagi bayaran penuh dan yang di bawah Sistem Taksiran Sendiri (STS). Secara keseluruhannya, bilangan kes pembayaran balik yang dibuat bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 merupakan 1.3% hingga 2.8% daripada pembayar cukai yang berdaftar dengan LHDN bagi tempoh tersebut. Butiran pembayaran balik bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 260
STATISTIK BAYARAN BALIK MENGIKUT KAEDAH BAYARAN CUKAI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

KAEDAH BAYARAN CUKAI	BAYARAN BALIK MENGIKUT TAHUN					
	2001		2002		2003	
	BILANGAN KES	AMAUN (RM Juta)	BILANGAN KES	AMAUN (RM Juta)	BILANGAN KES	AMAUN (RM Juta)
INTACTSG	53,588	1,531.05	76,545	1,353.11	105,395	528.87
STS Syarikat	-	-	276	295.82	7,426	2,012.50
Bayaran Penuh	202	25.45	225	4.73	194	3.78
JUMLAH	**53,790**	**1,556.50**	**77,046**	**1,653.66**	**113,015**	**2,545.15**

36.4.2.2. Tempoh Masa Memproses Pembayaran Balik

a. Mengikut LHDN, setiap permohonan bayaran balik perlu diselesaikan dalam tempoh 3 bulan. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap 3,655 kes di 15 Cawangan Pungutan mendapati 35.7% hingga 75% daripadanya mengambil masa melebihi 3 bulan untuk memproses permohonan yang diterima sehingga cek dikeluarkan. Sejumlah 1,774 kes (48.6 %) mengambil masa

antara 3 hingga 12 bulan; 114 kes (3.1%) mengambil masa antara 1 hingga 2 tahun manakala 22 kes atau 0.6% mengambil masa melebihi 2 tahun. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 261
KELEWATAN DALAM MEMPROSES
PERMOHONAN PEMBAYARAN BALIK

CAWANGAN PUNGUTAN NEGERI	BILANGAN KES KELEWATAN MELEBIHI 3 BULAN	PERATUS KELEWATAN (%)	TEMPOH PROSES		
			ANTARA 3 - 12 BULAN	ANTARA 1 - 2 TAHUN	MELEBIHI 2 TAHUN
Melaka	150	57.3	141	9	-
Perlis	108	56.3	103	5	-
K. Terengganu	118	59.6	114	4	-
Ipoh	211	60.6	183	21	7
Kuantan	67	47.9	63	3	1
P. Pinang	83	41.5	76	7	-
B. Mertajam	145	74.0	129	16	-
Shah Alam	71	35.7	68	3	-
Kota Bahru	80	41.2	73	7	-
Johor Bahru	126	36.4	116	6	4
Seremban	95	49.2	92	2	1
Alor Setar	87	44.8	72	10	5
Jalan Duta	156	41.4	148	7	1
Kuching	267	75.0	256	11	-
K.Kinabalu	146	56.2	140	3	3
JUMLAH	**1,910**	**52.3**	**1,774**	**114**	**22**

b. Semakan Audit selanjutnya mendapati antara faktor yang menyebabkan kelewatan tersebut adalah :-

i. Masa yang lama diambil di peringkat Cawangan Pungutan Negeri untuk meluluskan permohonan. Dari 3,655 kes yang diperiksa, sebanyak 57.4% mengambil masa sehingga 3 bulan, 36.9% antara 3 bulan hingga 1 tahun, 4.9% antara 1 hingga 2 tahun manakala 0.8% melebihi tempoh 2 tahun;

ii. Daftar Permohonan Bayaran Balik Cukai tidak diselenggarakan bagi tujuan merekod dan mengawal permohonan bayaran balik;

iii. Permohonan daripada pembayar cukai yang diterima oleh Ibu Pejabat LHDN Kuala Lumpur lewat dihantar ke Cawangan untuk diproses sehingga melebihi 6 bulan;

iv. Laporan Bayaran Balik Bagi Cukai Yang Melibatkan Dividen yang dikeluarkan oleh Jabatan Teknologi Maklumat lewat dihantar ke Cawangan Pungutan Negeri untuk diproses;

v. Maklumat tambahan perlu diminta daripada pembayar cukai atau majikan;

vi. Bilangan kakitangan tidak mencukupi bagi melaksanakan beban kerja yang ada kerana permohonan bayaran balik yang bertambah dari setahun ke setahun;

vii. Sasaran kerja bagi menyelesaikan kes permohonan bayaran balik tidak ditetapkan mengikut Cawangan. Kakitangan di Cawangan juga menjalankan tugas lain di bawah Cawangan Pungutan;

viii. Proses menyemak dan mengemas kini lejar pembayar cukai mengambil masa yang panjang sebelum permohonan bayaran balik diluluskan kerana data yang dipindahkan dari sistem lama ke sistem baru adalah tidak tepat. Oleh itu, penyesuaian dan pengimbangan akaun perlu dilakukan;

ix. Sebelum sesuatu permohonan pembayaran balik boleh diluluskan, ianya perlu mendapat pengesahan daripada Bahagian Penaksiran berkaitan dengan kedudukan cukai pembayar cukai. Bagaimanapun bagi kebanyakan kes, adalah didapati Bahagian tersebut lewat mengeluarkan surat pengesahan;

x. Permohonan yang diterima tidak dikaji terlebih dahulu bagi memastikan sama ada pembayar cukai layak diberi bayaran balik sebelum mencari fail pungutannya. Jika pengesahan dibuat terlebih dahulu, masa dapat dijimatkan untuk mencari fail dan memproses permohonannya; dan

xi. Pembantu Am Rendah membuat keputusan untuk mencari dan mengedar fail pungutan mengikut kesesuaiannya dan tidak mengikut permohonan yang diterima terlebih dahulu.

Pada pandangan Audit, bagi membolehkan permohonan pembayaran balik diproses dalam tempoh 3 bulan seperti mana yang ditetapkan, LHDN perlu menetapkan tempoh masa bagi setiap peringkat pemprosesan iaitu dari permohonan diterima sehingga penyediaan baucar bayaran.

36.4.2.3 Bayaran Balik Bagi Cukai Yang Melibatkan Dividen Syarikat

Di bawah Sistem Taksiran Sendiri, Jabatan Pengurusan Hasil akan mengemukakan senarai permohonan bayaran balik bagi cukai yang melibatkan dividen syarikat kepada Cawangan Syarikat Kuala Lumpur. Cawangan ini perlu menjalankan pemeriksaan sebelum permohonan diluluskan. Semakan Audit mendapati sehingga bulan April 2004, masih ada 2,285 permohonan yang diterima bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 melibatkan pembayaran balik berjumlah RM841.56 juta masih belum diluluskan. Mengikut Cawangan Syarikat, antara sebab berlakunya kelewatan ini adalah seperti berikut :-

a. Hampir 60% dari Pegawai Penaksir yang baru ditempatkan di Cawangan Syarikat masih belum mahir bagi mengendalikan kes pembayaran balik melalui sistem komputer;

b. Pegawai yang menjalankan pemeriksaan dan meluluskan permohonan pembayaran balik tidak dapat menumpukan masa sepenuhnya sebab perlu mengambil tindakan terhadap kes tunggakan/rayuan yang memerlukan tindakan segera. Bagi mengatasi masalah ini, Pasukan Khas yang dianggotai oleh 8 Pegawai Penaksir telah ditubuhkan untuk menyelesaikan kes pembayaran balik secara sepenuh masa;

c. Ketua Kumpulan tidak boleh memberi tumpuan sepenuhnya terhadap urusan meluluskan kes pembayaran balik kerana perlu juga menjalankan tugas lain. Bagi mengatasi masalah ini, Ketua Kumpulan dari cawangan lain ditugaskan untuk membantu menyemak dan meluluskan pembayaran balik yang berjumlah RM500,001 hingga RM10 juta; dan

d. Ketua Kumpulan lewat mengagihkan semula fail apabila berlaku pertukaran pegawai kerana beliau perlu meneliti untuk memastikan sama ada kes yang diagihkan adalah sesuai untuk pegawai baru yang belum mahir bagi mengendalikan kes syarikat yang rumit.

Pada pandangan Audit, memandangkan meningkatnya kes pembayaran balik, pihak LHDN perlu mengenal pasti bilangan kakitangan yang diperlukan khusus untuk menguruskan kes tersebut.

36.4.2.4. Keperluan Kewangan

a. Semakan Audit mendapati kecuali tahun 2002, keseluruhan peruntukan bagi tahun 2001 dan tahun 2003 yang diluluskan telah lebih dibelanjakan seperti ditunjukkan di jadual berikut :-

JADUAL 262
PERUNTUKAN DILULUSKAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERATUSAN PERBELANJAAN (%)
2001	1,551.46	1,556.50	100.3%
2002	2,175.00	1,623.66	74.7%
2003	2,532.50	2,533.16	100.1%

b. Seperti mana yang dinyatakan di perenggan 36.4.1.3.(b), peruntukan kewangan yang dipohon oleh LHDN tidak mengambil kira jumlah pembayaran balik sepenuhnya yang perlu dibuat bagi cukai yang terlebih dipungut melalui Sistem Taksiran Sendiri. Ini menyebabkan peruntukan bagi tahun 2003 tidak mencukupi untuk menampung 862 baucar bayaran yang melibatkan pembayaran balik berjumlah RM5.40 juta. Baucar tersebut telah dikembalikan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) kepada LHDN dan telah diberi arahan untuk menahan pembayaran ini. Pengembalian baucar oleh JANM ini telah menyebabkan berlakunya kelewatan pembayaran balik walaupun permohonan ini telah diterima di antara bulan Julai 2001 hingga bulan Oktober 2003. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 263
BAUCAR BAYARAN DIKEMBALIKAN OLEH
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

CAWANGAN	SISTEM TAKSIRAN SENDIRI		SISTEM INTACTSG	
	Bilangan	(RM Juta)	Bilangan	(RM Juta)
Semenanjung	71	1.71	108	0.24
Kuching/Miri	4	0.04	155	0.61
Kota Kinabalu	12	1.09	512	1.71
JUMLAH	**87**	**2.84**	**775**	**2.56**

c. Semakan Audit selanjutnya mendapati bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM7,655.45 juta juga harus dibayar balik kepada syarikat. Jumlah ini adalah bayaran balik yang perlu dibuat kepada syarikat berkenaan kerana anggaran cukai mereka yang dibayar melalui Sistem Taksiran Sendiri biasanya melebihi cukai sebenar. Bagaimanapun sehingga kini, bayaran balik masih belum dibuat kerana jumlah tersebut tidak diambil kira semasa mengemukakan permohonan peruntukan kewangan. Berikut adalah jumlah cukai yang perlu dibayar balik kepada syarikat untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 :-

JADUAL 264
JUMLAH CUKAI TERLEBIH BAYAR OLEH SYARIKAT
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	BILANGAN KES	JUMLAH (RM Juta)
2001	32,876	3,241.02
2002	38,069	3,261.31
2003	17,203	1,153.12
JUMLAH	**88,148**	**7,655.45**

Pada pandangan Audit, peruntukan yang dipohon daripada Perbendaharaan Malaysia adalah tidak mencukupi untuk membuat bayaran balik kerana di bawah Sistem Taksiran Sendiri jumlah anggaran cukai yang terlebih dibuat adalah tinggi dan meningkat setiap tahun. LHDN perlu mengkaji balik keperluan kewangannya kerana pembayar cukai berhak mendapat balik jumlah yang terlebih dibayar.

36.4.2.5. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Seperti mana yang dinyatakan di perenggan 36.4.1.4., LHDN tidak menetapkan pegawai yang khusus untuk membuat pembayaran balik di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri. Tugas ini dijalankan oleh kakitangan di Cawangan Pungutan. Semakan Audit mendapati beberapa Cawangan Pungutan Negeri terutamanya Cawangan Negeri Sabah mengalami kekurangan kakitangan kerana tidak semua jawatan telah diisi. Semakan Audit juga mendapati beberapa Cawangan telah mengambil kakitangan sambilan untuk mengatasi kekosongan ini. Kedudukan perjawatan adalah seperti di **Jadual 265**.

b. Semakan Audit mendapati semua pegawai di Cawangan Pungutan telah menghadiri latihan asas yang dikendalikan oleh Akademi Percukaian Negara seperti mana yang rancang. Bagaimanapun, tiada latihan yang khusus diberi kepada kakitangan yang mengendalikan kes pembayaran balik. Sebaliknya mereka hanya diberi latihan *on the job* dari semasa ke semasa. Pegawai yang ditempatkan bagi mengendalikan kes pembayaran balik perlu diberi latihan untuk memahami transaksi kemasukan dan pelarasan dalam lejar pembayar cukai agar bayaran balik cukai yang terlebih dipungut dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

JADUAL 265
KEDUDUKAN PERJAWATAN DI CAWANGAN PUNGUTAN NEGERI

CAWANGAN PUNGUTAN	TAHUN					
	2001		2002		2003	
	LULUS	DIISI	LULUS	DIISI	LULUS	DIISI
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	760	703	707	796	812	685
Kota Kinabalu	230	200	227	187	191	153
Kuching	128	120	127	121	122	113
Pulau Pinang	-	-	28	29	30	28
Bukit Mertajam	22	27	29	30	32	31
Shah Alam	29	28	31	45	40	34
Johor Bahru	-	-	40	39	40	39
Ipoh	32	32	33	32	33	31
Alor Setar	-	-	12	12	13	16
Seremban	18	18	19	18	19	18
Kota Bharu	14	14	15	16	16	15
Kuala Terengganu	17	17	18	18	19	17
Melaka	18	18	19	18	19	16
Kuantan	15	15	16	14	15	13
Kangar	6	6	8	6	8	6
JUMLAH	**1,289**	**1,198**	**1,329**	**1,381**	**1,409**	**1,215**

Pada pandangan Audit, kekurangan kakitangan di Cawangan Pungutan dan tiada pegawai yang khusus untuk menguruskan pembayaran balik menyebabkan kelewatan dalam membuat pembayaran balik. Di samping itu, pegawai yang ditempatkan untuk mengurus pembayaran balik perlu diberi latihan yang berkaitan dengan tugasnya agar hasil kerjanya lebih cekap dan berkesan.

36.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan yang rapi dan berterusan perlu dilaksanakan terhadap bayaran balik cukai yang terlebih dipungut untuk memastikan bahawa ia dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan seperti mana yang ditetapkan dalam piagam pelanggan. Pengauditan yang dilaksanakan menunjukkan mesyuarat bulanan telah diadakan di setiap Cawangan Pungutan. Bagaimanapun, isu mengenai pembayaran balik tidak dimasukkan dalam butiran agenda untuk perbincangan secara tetap. Ibu Pejabat LHDN perlu meminta semua Cawangan menyediakan laporan yang menunjukkan kes permohonan yang diterima, selesai, belum selesai dan kes yang melebihi 3 bulan serta menyusuli kes yang telah melebihi 3 bulan. Pemantauan melalui komputer harus diperkenalkan memandangkan kes pembayaran balik semakin bertambah. Sistem komputer yang akan diperkenalkan harus dilaksanakan secara *on-line* dengan Ibu Pejabat LHDN supaya ia mendapat gambaran yang tepat dan segera berhubung dengan kes pembayaran balik yang belum selesai.

Pada pandangan Audit, pihak LHDN perlu mengadakan satu mekanisme pemantauan yang lebih sempurna bagi menentukan semua permohonan diuruskan dengan teratur serta kemajuan kerja dibincang dalam mesyuarat bulanan. Cawangan perlu mengemukakan laporan kemajuan kerja kepada Ibu Pejabat dan tindakan susulan yang sewajarnya diambil oleh pihak pengurusan.

36.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, LHDN telah merancang pengurusan pembayaran balik dengan baik. Bagaimanapun, LHDN perlu mempertingkatkan dari segi pelaksanaannya. Sehubungan itu, LHDN perlu menempatkan pegawai yang khusus untuk mengurus pembayaran balik serta mendaftar permohonan yang diterima agar kemajuan sesuatu kes dapat dipantau. Selain itu, LHDN juga perlu mengkaji keperluan kewangan yang sebenar untuk membiayai jumlah yang perlu dibayar balik bagi cukai yang terlebih dipungut di bawah Sistem Taksiran Sendiri dan bagi cukai yang melibatkan bayaran dividen agar Perbendaharaan Malaysia dapat meluluskan peruntukan yang sebenar.

KEMENTERIAN KERJA RAYA

37. PENYENGGARAAN JAMBATAN DI LALUAN PERSEKUTUAN SEMENANJUNG MALAYSIA

37.1. LATAR BELAKANG

37.1.1. Jabatan Kerja Raya (JKR) diberikan mandat di bawah Akta Jalan Persekutuan 1959 untuk melaksanakan pengurusan jalan dan juga jambatan Persekutuan kecuali yang di bawah pengawasan Syarikat Konsesi Lebuhraya Bertol. Adalah menjadi dasar Kerajaan untuk menyediakan sistem rangkaian jalan dan jambatan yang sentiasa selamat serta mampu beroperasi sepanjang hayat rekabentuknya bagi menjamin perjalanan yang selesa untuk pengguna jalan raya. Cawangan Jalan, Ibu Pejabat JKR adalah bertanggungjawab menjalankan kerja baik pulih dan penyenggaraan semua komponen jambatan di Semenanjung Malaysia kecuali kerja penyenggaraan rutin. JKR Negeri Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengurusan jambatan di negeri masing-masing.

37.1.2. Sehingga akhir tahun 2003, terdapat 7,195 jambatan di Semenanjung Malaysia dari berbagai jenis seperti *pipe culvert*, *box culvert* dan c*antilever* yang dibina dari pelbagai jenis bahan seperti konkrit, besi keluli, *masonry* dan kayu.

37.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan bagi menentukan sama ada pengurusan aktiviti penyenggaraan jambatan telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap serta teratur bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

37.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan telah dijalankan di Cawangan Jalan, Ibu Pejabat JKR dan JKR Negeri/ Daerah di Selangor, Perak, Pahang dan Johor. Semakan telah dibuat terhadap rekod, fail dan dokumen berkaitan aktiviti penyenggaraan yang berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Lawatan ke 66 lokasi jambatan juga telah dibuat bagi penyemakan kerja pembaikan/penyenggaraan.

37.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dilaksanakan meliputi keseluruhan aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan yang telah dilakukan oleh Jabatan Kerja Raya bagi tujuan penyenggaraan jambatan Persekutuan melalui kaedah yang telah ditetapkan. Berikut adalah perkara yang ditemui hasil daripada pengauditan yang dijalankan antara bulan April hingga bulan Disember 2003 :-

37.4.1. PERANCANGAN

37.4.1.1. Struktur Organisasi Dan Perjawatan

a. Peringkat Ibu Pejabat

Di peringkat Ibu Pejabat, Unit Jambatan diwujudkan di bawah pengawasan Pengarah Cawangan Jalan bagi penyelarasan aktiviti berkaitan reka bentuk, pembinaan, penggantian, rehabilitasi dan penyenggaraan jambatan di laluan Persekutuan bagi Semenanjung Malaysia. Sebelum penyusunan semula struktur organisasi Cawangan Jalan, Unit Jambatan terbahagi kepada 2 seksyen utama iaitu Seksyen Reka Bentuk dan Seksyen Baik Pulih. Seksyen Baik Pulih adalah terlibat secara langsung dengan penyenggaraan jambatan. Unit ini diketuai oleh Jurutera Gred J54 yang dibantu oleh 2 Jurutera Gred J48 yang masing-masing mengetuai Seksyen Reka Bentuk Zon Tengah/Utara dan Seksyen Reka Bentuk Zon Selatan/Timur. Fungsi Unit Jambatan adalah untuk :-

i. Menyediakan reka bentuk struktur jambatan yang selamat, bermutu tinggi dan berekonomi untuk memenuhi keperluan infrastruktur asas jalan;

ii. Memastikan struktur jambatan di laluan Persekutuan disenggara ke tahap asalnya supaya sentiasa berada dalam keadaan selamat dan selesa di samping memastikan bahawa pemeriksaan dan baik pulih jambatan dilaksanakan setiap tahun;

iii. Mengukuhkan dan melebarkan jambatan supaya berupaya menanggung beban tinggi serta menampung aliran trafik semasa; dan

iv. Memberi khidmat nasihat teknikal kepada semua unit di Cawangan Jalan dan lain-lain agensi Kerajaan.

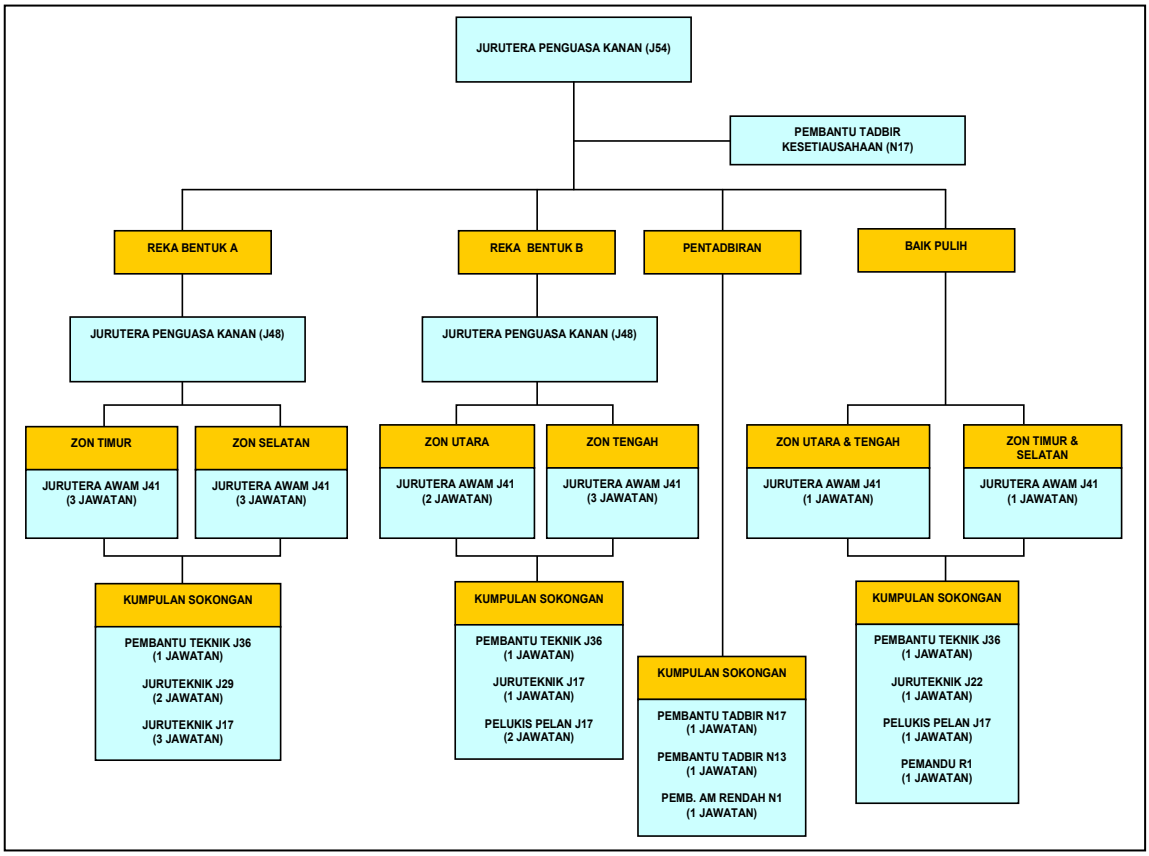
Struktur organisasi Unit Jambatan adalah ditunjukkan dalam **Carta 47**.

b. Peringkat Negeri

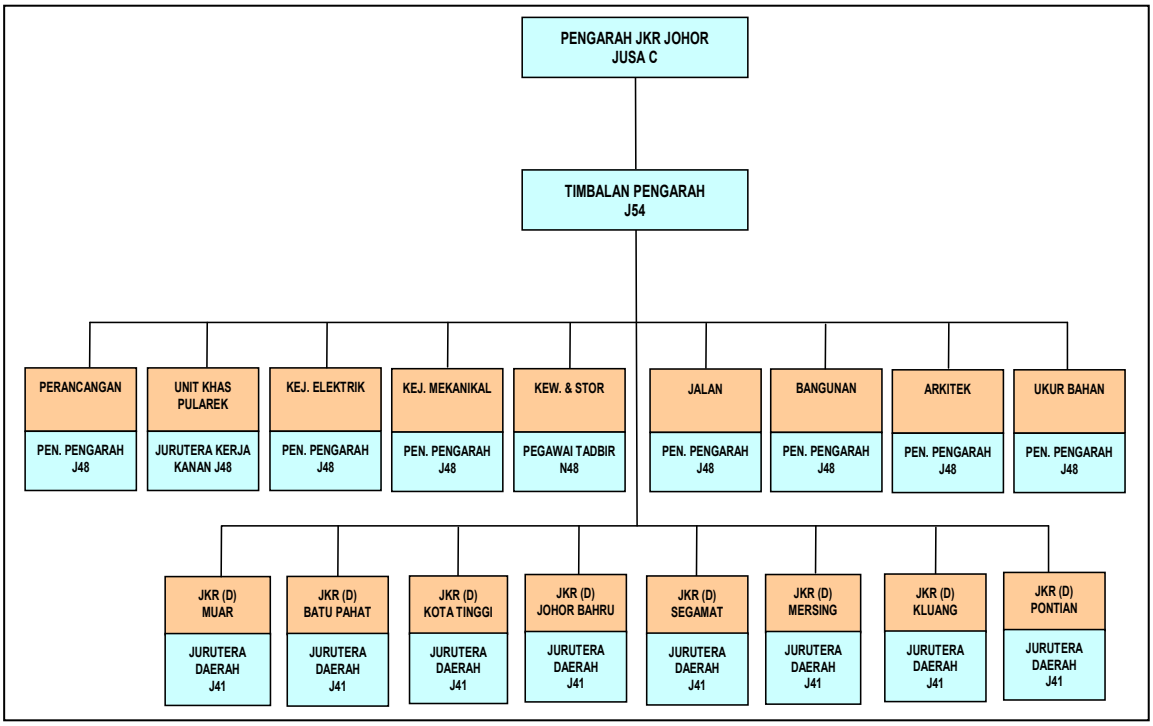
Jabatan Kerja Raya Negeri yang diketuai oleh seorang Pengarah Gred Utama C/J54 adalah bertanggungjawab memantau aktiviti penyenggaraan jambatan yang dijalankan oleh JKR Daerah. Pemantauan ini dibuat melalui Bahagian Jalan, JKR Negeri. Bahagian ini diketuai oleh Ketua Penolong Pengarah Jalan Gred J48 manakala JKR Daerah pula diketuai oleh seorang Jurutera Gred J41 yang bertanggungjawab terus kepada Ketua Penolong Pengarah Jalan. Struktur organisasi JKR Negeri Johor disertakan sebagai contoh seperti di **Carta 48**.

Pada pandangan Audit, struktur organisasi yang jelas telah diwujudkan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri bagi membolehkan aktiviti penyenggaraan jambatan dibuat dengan teratur.

CARTA 47
STRUKTUR ORGANISASI UNIT JAMBATAN IBU PEJABAT
JABATAN KERJA RAYA



CARTA 48
STRUKTUR ORGANISASI JABATAN KERJA RAYA NEGERI JOHOR



37.4.1.2. Prosedur Penyenggaraan

Semua peraturan dan prosedur berhubung dengan proses kerja untuk penyenggaraan jambatan ditetapkan dalam Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan (Annual Bridge Inspection Manual) yang dikeluarkan oleh Unit Jambatan, Cawangan Jalan pada bulan Ogos 1996 dan dikemas kini pada bulan April 2001 serta bulan Oktober 2003. Berikut adalah antara peraturan yang perlu diikuti dalam pengurusan penyenggaraan jambatan :-

a. Penyenggaraan Daftar Inventori Jambatan

i. Jabatan Kerja Raya ada mewujudkan satu sistem inventori jambatan yang dipanggil Sistem JKR-BMS untuk merekodkan senarai lengkap butiran terperinci jambatan yang terdapat di laluan Persekutuan Semenanjung Malaysia. Sistem ini diperkenalkan mulai tahun 1986 semasa Kajian Beban Gandar Kebangsaan dijalankan di negara ini. Maklumat yang diperolehi daripada JKR Daerah akan disahkan kesahihannya sebelum dimasukkan ke dalam sistem itu.

ii. Kad inventori perlu disediakan bagi setiap jambatan. Antara maklumat yang perlu dimasukkan dalam kad ini ialah ukuran dimensi jambatan; lakaran keratan; gambar jambatan; tahun dibina; kos pembinaan; jenis jambatan dan penyenggaraan yang telah dijalankan. Sesalinan kad inventori ini wajib dihantar ke Unit Jambatan Ibu Pejabat untuk dikemaskinikan butiran jambatan ke dalam pangkalan data Sistem JKR-BMS. Data yang telah dikumpulkan akan diguna oleh JKR bagi merancang dan melaksanakan program penyenggaraan, baik pulih, naik taraf atau penggantian mengikut tahap keadaan setiap komponen jambatan yang diperiksa. Maklumat asas inventori ini diperolehi setelah Pemeriksaan Inventori dijalankan oleh JKR Daerah sebaik sahaja setiap jambatan selesai dibina/dibaik pulih/dinaik taraf/diganti.

b. Jenis Pemeriksaan

Selain daripada Pemeriksaan Inventori yang bertujuan untuk menyediakan Daftar Inventori Jambatan, pemeriksaan berikut perlu dijalankan :-

i. Pemeriksaan Rutin

Pemeriksaan secara *visual* ini hendaklah dilakukan ke atas setiap jambatan sekali dalam tempoh satu tahun. Ia bertujuan memberi penilaian terhadap keadaan struktur jambatan melalui pemeriksaan komponen utama jambatan seperti *beam/girder; deck slab; pier; abutmen; bearing; drain pipe; parapet; expansion joint; slope protection* dan *culvert*. Di bawah kaedah ini, penilaian komponen jambatan ditetapkan mengikut tahap 1 hingga 5 seperti di **Jadual 266**. Setelah Pemeriksaan Rutin selesai dijalankan oleh JKR Daerah, borang Pemeriksaan Rutin perlu dilengkapkan bagi setiap jambatan dan dikemukakan kepada Unit Jambatan Ibu Pejabat.

JADUAL 266
TAHAP PENILAIAN STRUKTUR JAMBATAN
MENGIKUT PEMERIKSAAN RUTIN

TAHAP PENILAIAN	TAFSIRAN KEROSAKAN
1	Tiada kerosakan ditemui dan penyenggaraan tidak diperlukan
2	Kerosakan kecil ditemui dan dicatatkan untuk pemerhatian
3	Kerosakan kritikal ditemui dan memerlukan kerja penyenggaraan rutin
4	Kerosakan kritikal ditemui dan memerlukan kerja pembaikan atau pemeriksaan terperinci untuk menentukan sama ada kerja baik pulih perlu dilaksanakan
5	Kerosakan besar dan kritikal ditemui yang berkemungkinan membahayakan keselamatan lalu lintas. Memerlukan kerja kecemasan dilakukan dengan segera atau kerja baik pulih dilaksanakan serta merta sebaik sahaja papan tanda menghadkan beban kenderaan (load limitation traffic sign) disediakan

ii. Pemeriksaan Pengesahan

Berdasarkan kepada Borang Pemeriksaan Rutin yang diterima, Unit Jambatan Ibu Pejabat akan menentukan sama ada Pemeriksaan Pengesahan perlu dijalankan terhadap komponen jambatan terutamanya yang berada pada tahap penilaian 4 dan 5. Selepas pemeriksaan dijalankan, pasukan berkenaan akan mengesyorkan langkah pembaikan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 267
JENIS KEROSAKAN JAMBATAN DAN
TINDAKAN YANG DISYORKAN

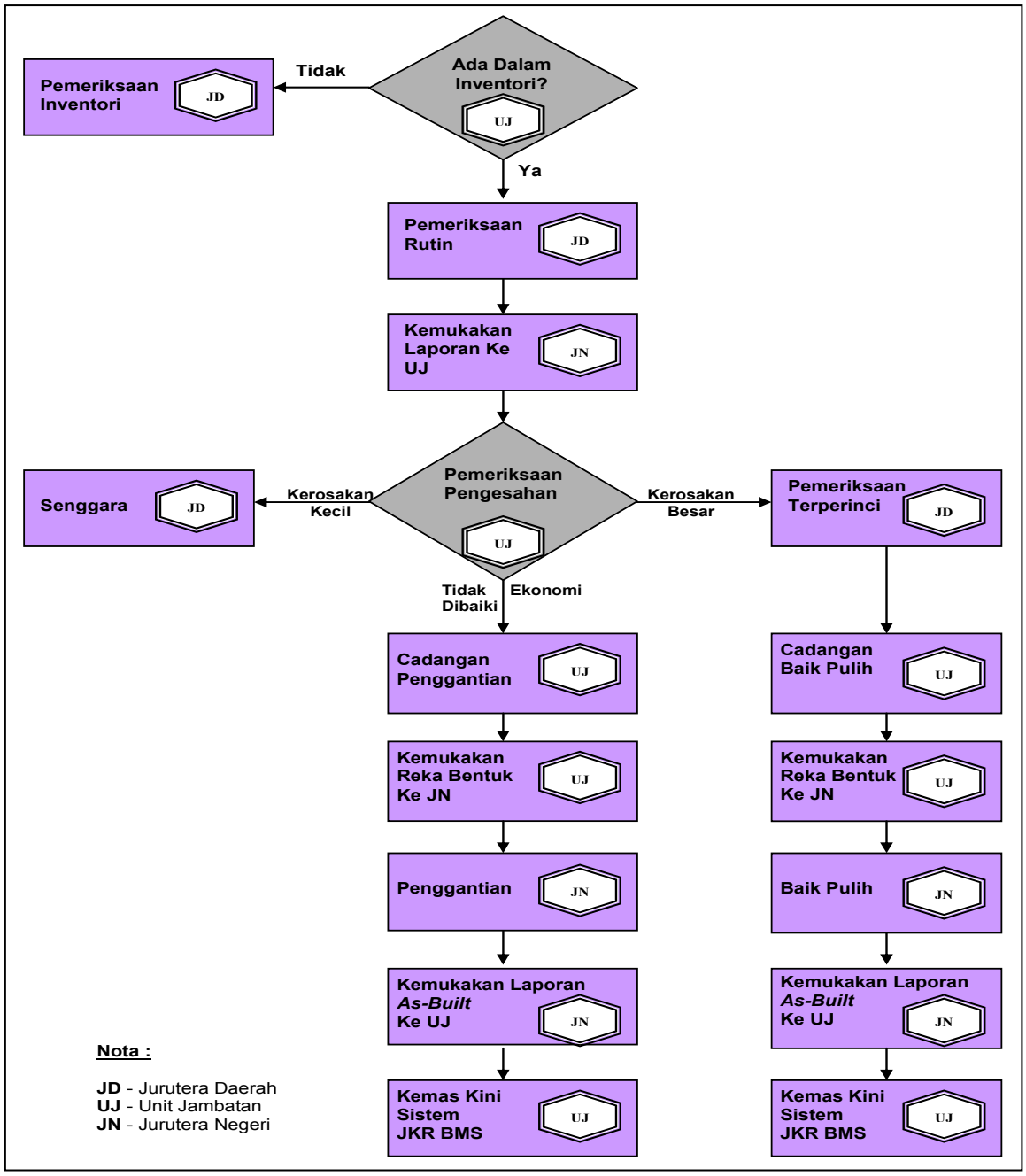
JENIS KEROSAKAN	TINDAKAN YANG DISYORKAN
Kerosakan Kecil (Minor Damage)	Melaksanakan kerja penyenggaraan rutin
Kerosakan Besar (Severe Damage)	Pemeriksaan terperinci dan kerja baik pulih
Beyond Economic Repair	Cadangan penggantian

iii. Pemeriksaan Terperinci

Pemeriksaan Terperinci adalah lanjutan kepada Pemeriksaan Rutin dan Pemeriksaan Pengesahan. Pemeriksaan dijalankan oleh Jurutera dari Unit Jambatan Kuala Lumpur setelah Pemeriksaan Pengesahan mengenal pasti kerosakan yang berlaku adalah sangat kritikal dan memerlukan kerja naik taraf atau baik pulih. Pemeriksaan Terperinci dibuat terhadap kecacatan/kerosakan pada struktur jambatan termasuk pengambilan dan pengujian terhadap sampel bahan yang cacat bagi menentukan punca dan tahap kerosakannya. Berdasarkan hasil pemeriksaan, perakuan dibuat oleh pasukan berkenaan tentang kaedah/cara baik pulih/naik taraf yang sesuai dilaksanakan.

c. Proses kerja bagi menguruskan pelbagai jenis pemeriksaan tahunan jambatan dari peringkat Pemeriksaan Inventori hingga ke peringkat penyediaan program baik pulih/penggantian adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 49
PROSEDUR PENYENGGARAAN JAMBATAN OLEH JABATAN KERJA RAYA



d. Keperluan Peralatan

Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan menyenaraikan peralatan pemeriksaan merangkumi peralatan mengukur, peralatan untuk catatan dan rakaman, peralatan keselamatan dan peralatan capaian untuk digunakan oleh pasukan pemeriksa jambatan. Contoh senarai peralatan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 268
SENARAI PERALATAN PEMERIKSAAN YANG DISYORKAN DALAM MANUAL PEMERIKSAAN TAHUNAN JAMBATAN

TUJUAN PERALATAN	ALAT DIPERLUKAN
Mengukur	*Measuring Tape, Plum Bob, Vernier Calipers, Crack Scale, Deep Sounding Apparatus, Spirit Levels, Ranging Rods*
Merakam	Kamera
Keselamatan	Jaket Keselamatan Lutsinar, Topi Keselamatan, But Keselamatan, *Life Jacket*, Papan Tanda Trafik Dan Kun, Tali Pinggang Keselamatan Dan *Goggles*
Capaian (Access)	Tangga, *Binoculars*, Bot, *Tapping Hammer*, *Chisel* Dan *Electric Drill*, *Flash Lights* Dan *Ropes & Harness*

37.4.1.3. Program Penyenggaraan Tahunan

a. Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan menetapkan bahawa Unit Jambatan Ibu Pejabat perlu menyediakan Program Kerja Tahunan Penyenggaraan Jambatan berdasarkan kepada hasil Pemeriksaan Pengesahan yang telah dijalankan. Semakan Audit mendapati Unit Jambatan Ibu Pejabat telah menyediakan Jadual Pemeriksaan Tahunan Jambatan. Antara maklumat yang perlu dinyatakan dalam jadual tersebut ialah lokasi jambatan, jenis kerosakan dan tindakan yang diambil. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati ruangan "Tindakan Yang Diambil" di jadual itu tidak diisi. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan perancangan penyenggaraan.

b. Kaedah yang digunakan untuk memilih kontraktor bagi melaksanakan kerja penyenggaraan adalah berpandukan kepada peraturan kewangan sedia ada iaitu sebut harga dipanggil bagi kerja kurang daripada RM200,000 dan tender akan dipelawa bagi kerja yang bernilai lebih daripada jumlah tersebut. Bagi jambatan yang perlu dibina/ganti kerana *tidak ekonomi dibaiki*, peruntukan pembangunan akan dipohon melalui Rancangan Malaysia yang berkenaan.

Pada pandangan Audit, Unit Jambatan Ibu Pejabat perlu menyediakan Jadual Pemeriksaan Tahunan Jambatan dengan lebih lengkap. Ia perlu juga menetapkan anggaran kos dan tempoh kerja penyenggaraan jambatan.

37.4.1.4. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Perjawatan Unit Jambatan

Mengikut cadangan penyusunan semula struktur organisasi Jabatan Kerja Raya yang dibuat pada tahun 2000, Unit Jambatan telah memohon 8 jawatan sebagai tambahan kepada 36 jawatan yang sedia ada. Jawatan yang dipohon itu antara lainnya adalah terdiri daripada Jurutera, Pembantu Teknik dan Juruteknik. Bagaimanapun, adalah didapati tiada jawatan tambahan diminta untuk Seksyen Baik Pulih yang bertanggungjawab terhadap penyenggaraan jambatan. Ketika itu, Seksyen Baik Pulih mempunyai 6 jawatan terdiri daripada 2 Jurutera Awam Gred J41, 1 Pembantu Teknik Gred J36, 1 Juruteknik Gred J22, 1 Pelukis Pelan Gred J17 dan 1 Pemandu Gred R1.

b. Perjawatan JKR Negeri/Daerah

Bagi setiap negeri/daerah, bilangan jawatan yang diwujudkan adalah berdasarkan saiz negeri dan bilangan daerah yang ada di negeri berkenaan. Di JKR Daerah, kakitangan yang menjalankan kerja penyenggaraan terdiri dari Pembantu Teknik dan Juruteknik. Kakitangan yang sama juga adalah ditugaskan dengan pelbagai kerja lain yang bersangkut paut dengan jalan seperti kerja pembinaan longkang dan bahu jalan. Kedudukan perjawatan yang diperlukan di JKR Daerah di seluruh Semenanjung tidak dapat ditentukan kerana maklumat mengenainya tidak dapat diperolehi.

c. Latihan

Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan telah menetapkan bahawa pemeriksaan jambatan perlu dijalankan oleh kakitangan yang kompeten dan peka kepada selok belok pemeriksaan yang baik. Sehubungan itu, kakitangan terlibat dimestikan menghadiri sesi kursus/latihan berhubung dengan pemeriksaan dan baik pulih jambatan yang dianjurkan oleh Unit Jambatan Ibu Pejabat. Perbincangan yang diadakan dengan pegawai yang terlibat secara langsung dengan pengurusan aktiviti penyenggaraan menunjukkan bahawa penganjuran sesuatu kursus/mesyuarat bagi sesuatu tahun tidak dirancang terlebih dahulu pada tahun sebelumnya tetapi dirancang dan dilaksanakan serentak pada tahun yang sama.

Pada pandangan Audit, perancangan latihan perlu dibuat pada tahun sebelumnya bagi membolehkan ia dilaksanakan dengan lancar dan teratur.

37.4.1.5. Keperluan Kewangan

JKR tidak menentukan keperluan kewangan sebenar bagi penyenggaraan jambatan. Peruntukan yang dipohon adalah berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diperolehi pada tahun sebelumnya dan bukan berdasarkan kepada unjuran penyenggaraan jambatan yang dirancang. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, adalah diperhatikan JKR hanya memohon peruntukan RM3 juta setiap tahun untuk menyenggarakan jambatan. **Pihak Audit tidak dapat menentukan asas yang digunakan untuk menetapkan jumlah ini.**

37.4.1.6. Mekanisme Pemantauan

a. Semua JKR Negeri dikehendaki mengemukakan borang Pemeriksaan Rutin Jambatan ke Unit Jambatan Ibu Pejabat mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Unit berkenaan.

b. Mesyuarat Penolong Pengarah Jalan perlu diadakan 2 kali setahun bagi membincangkan masalah yang berbangkit mengenai projek jalan dan jambatan.

c. Setiap JKR Negeri dikehendaki mengumpulkan laporan prestasi perbelanjaan daripada semua daerah di bawah pengawasannya dan mengemukakannya kepada Unit Jambatan Ibu Pejabat 2 kali setiap bulan.

d. Mesyuarat Pengurusan di antara JKR Negeri dan Daerah perlu diadakan 4 kali setahun bagi membincangkan berbagai masalah yang berbangkit berkaitan jalan termasuk jambatan.

Pada pandangan Audit secara keseluruhannya, pihak Jabatan Kerja Raya hendaklah merancang kerja penyenggaraan dengan memberi penekanan terhadap keperluan guna tenaga yang mencukupi serta penyediaan Program Kerja Tahunan Penyenggaraan Jambatan. Di samping itu keperluan kewangan yang mencukupi juga harus diambil kira bagi mempastikan penyenggaraan dapat dilaksanakan sepenuhnya.

37.4.2. PELAKSANAAN

37.4.2.1. Prestasi Keseluruhan

a. Pemeriksaan Rutin

Mengikut rekod di Unit Jambatan Ibu Pejabat, pada puratanya Pemeriksaan Rutin hanya dijalankan antara 30.5% hingga 42.3% daripada jambatan yang ada di seluruh Semenanjung Malaysia bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 seperti di jadual berikut :-

JADUAL 269
KEDUDUKAN PEMERIKSAAN RUTIN MENGIKUT NEGERI
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	BIL. PEMERIKSAAN	NEGERI														JUMLAH
		SELANGOR	PAHANG	JOHOR	PERAK	KEDAH	TERENGGANU	KELANTAN	PERLIS	MELAKA	PULAU PINANG	NEGERI SEMBILAN	GRIK JRTB	KETENGAH	W. P. LABUAN	
2001	Sepatut	373	1,531	858	1,313	597	773	436	42	157	351	463	26	7	-	6,927
	Sebenar	218	522	278	161	68	232	160	4	93	278	95	-	7	-	2,116
	Peratus (%)	58.4	34.1	32.4	12.3	11.4	30.0	36.7	9.5	59.2	79.2	20.5	-	100	-	30.5
2002	Sepatut	386	1,607	863	1,380	616	821	435	45	168	357	460	26	7	-	7,171
	Sebenar	175	705	289	347	102	179	203	4	82	241	104	-	7	-	2,438
	Peratus (%)	45.3	43.9	33.5	25.1	16.6	21.8	46.7	8.9	48.8	67.5	22.6	-	100	-	34.0
2003	Sepatut	386	1,613	863	1,398	616	821	435	45	168	357	460	26	7	-	7,195
	Sebenar	173	784	517	384	321	160	218	-	69	244	158	-	7	6	3,041
	Peratus (%)	44.8	48.6	59.9	27.5	52.1	19.5	50.1	-	41.1	68.3	34.3	-	100	-	42.3

b. Pemeriksaan Pengesahan

Berdasarkan kepada Borang Pemeriksaan Rutin yang dikemukakan pada sesuatu tahun, Unit Jambatan akan menjalankan Pemeriksaan Pengesahan dan pembaikan terhadap komponen jambatan yang dikategorikan di tahap 4 dan 5 pada tahun berikutnya. Bagi tahun 2001 dan 2002, sejumlah 888 jambatan dan 542 jambatan bagi tahun 2003 yang mana komponen jambatannya telah dikategorikan di bawah tahap 4 dan 5. Bagaimanapun daripada 888 jambatan tersebut, Pemeriksaan Pengesahan hanya dijalankan terhadap komponen bagi

162 jambatan atau 18.2% sahaja pada tahun 2002 dan 2003. Selain itu, sejumlah 157 jambatan yang tidak termasuk dalam Jadual Pemeriksaan Tahunan telah dibuat Pemeriksaan Pengesahan atas permintaan JKR Daerah pada tahun yang sama. Bagi 542 jambatan lagi, Pemeriksaan Pengesahan mengenainya akan dijalankan pada tahun 2004. Mengikut maklum balas daripada Unit Jambatan, pada umumnya Pemeriksaan Pengesahan dan pembaikan tidak dapat dijalankan sepenuhnya adalah disebabkan kekurangan kakitangan dan peruntukan kewangan. Pembaikan komponen jambatan berkenaan terpaksa ditangguh sehingga memperolehi peruntukan yang mencukupi.

c. Pemeriksaan Terperinci

Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan juga menetapkan supaya Pemeriksaan Terperinci dijalankan oleh Unit Jambatan Ibu Pejabat sekiranya hasil daripada Pemeriksaan Pengesahan mendapati komponen jambatan masih perlu dibaik pulih. Bagaimanapun, tiada bukti yang menunjukkan bahawa pemeriksaan berkenaan telah dijalankan.

37.4.2.2. Prestasi Penyenggaraan Jambatan JKR Negeri/Daerah Yang Dilawati

Lawatan Audit yang dijalankan ke beberapa pejabat JKR Negeri/Daerah mendapati perkara berikut :-

a. Penyelenggaraan Daftar Inventori

Mengikut Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan, Pemeriksaan Inventori hendaklah dibuat oleh JKR Daerah selepas kerja pembinaan/baik pulih/naik taraf/penggantian jambatan selesai dilaksanakan. Daftar Inventori Jambatan perlu diisi dengan lengkap mengikut format yang telah ditetapkan, dikembarkan bersama gambar jambatan serta lukisan teknikal dan dikemukakan kepada Unit Jambatan Ibu Pejabat untuk dikemas kini ke dalam pangkalan data Sistem JKR-BMS. Perbandingan antara sampel data inventori jambatan dari sistem itu dengan Daftar Inventori yang telah disediakan oleh JKR Daerah jelas menunjukkan wujudnya perbezaan yang ketara dari segi bilangan jambatan yang tercatat dalam kedua dokumen bahkan butiran jambatan sendiri ada kalanya bercanggah di antara satu dengan lainnya. Contoh perbezaan butiran di Daftar Inventori JKR Daerah dan Sistem JKR-BMS bagi negeri yang telah dilawati adalah seperti di **Jadual 270**.

Pada pandangan Audit, pihak JKR hendaklah mengenal pasti punca berlakunya perbezaan maklumat jambatan antara kedua rekod dan seterusnya memastikan pemeriksaan yang sewajarnya dijalankan oleh JKR Daerah terhadap jambatan yang tidak disenaraikan dalam Daftar Inventori bagi memastikan keselamatannya.

JADUAL 270
PERBEZAAN MAKLUMAT JAMBATAN ANTARA DAFTAR INVENTORI DAN SISTEM JKR-BMS

JKR NEGERI/ DAERAH	BILANGAN JAMBATAN		CATATAN
	DAFTAR INVENTORI	SISTEM JKR-BMS	
Selangor			
Gombak	17	24	Daftar Inventori JKR Daerah tidak lengkap.
Kelang	41	150	Daftar Inventori JKR Daerah tidak lengkap.
Perak			
Kinta	56	60	Butiran bagi 6 jambatan di laluan FF3150, 21 jambatan di laluan FF073 dan 42 jambatan di laluan FT005 telah dibuat Pemeriksaan Rutin tetapi butiran jambatan tidak terdapat dalam Sistem JKR-BMS.
Manjung	188	198	Daftar Inventori JKR Daerah tidak lengkap.
Pahang			
Kuantan	57	198	Terdapat percanggahan butiran *length* jambatan dan tarikh bina jambatan dalam kedua daftar.
Temerloh	6	41	Butiran 4 jambatan di laluan FF810 dan satu masing-masing di laluan FF811 dan FF812 tercatat di dalam Sistem JKR-BMS, disahkan oleh JKR Daerah Temerloh sebagai di bawah tanggungjawab JKR Bera.
Johor			
Johor Bahru	92	106	12 jambatan yang disahkan oleh JKR Daerah sebagai di bawah penyenggaraan PLUS masih ditunjukkan dalam Sistem JKR-BMS. 7 jambatan iaitu 1 jambatan masing-masing bagi JKR Daerah Kluang dan JKR Daerah Kota Tinggi serta 5 bagi JKR Daerah Pontian yang bukan di bawah JKR Daerah Johor Bahru ditunjukkan dalam Sistem JKR-BMS. 1 jambatan yang dicatat dalam Sistem JKR-BMS tidak wujud langsung dalam Daftar Inventori JKR Daerah Johor Bahru. 14 jambatan telah dibuat Pemeriksaan Rutin oleh JKR Daerah tetapi butiran jambatan tidak terdapat di Sistem JKR-BMS.
Batu Pahat	116	117	Daftar Inventori JKR Daerah tidak lengkap.

b. Penyerahan Borang Pemeriksaan Rutin

Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan mewajibkan Pemeriksaan Rutin dijalankan oleh JKR Daerah terhadap setiap jambatan sekurangnya satu kali satu tahun. Pemeriksaan ini sebaik-baiknya dijalankan selepas musim banjir yang biasanya berlaku sekitar bulan Mac. Borang Pemeriksaan Rutin perlu dikemukakan kepada Unit Jambatan Ibu Pejabat selepas pemeriksaan diadakan untuk tindakan selanjutnya. Lawatan Audit ke 8 Pejabat JKR Daerah mendapati tarikh penyerahan borang Pemeriksaan Rutin telah pun ditetapkan oleh Unit Jambatan Ibu Pejabat. Bagaimanapun, adalah didapati kelewatan telah berlaku dalam penyerahan borang tersebut dan ada juga yang tidak dikemukakan langsung ke Unit Jambatan Ibu Pejabat. Antara faktor yang menyebabkan borang berkenaan tidak dikemukakan adalah kerana Pemeriksaan Rutin tidak dijalankan akibat daripada kekurangan kakitangan. Kedudukan penyerahan borang Pemeriksaan Rutin adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 271
KEDUDUKAN PENYERAHAN BORANG PEMERIKSAAN RUTIN KE IBU PEJABAT

JKR NEGERI/ DAERAH	TAHUN	TARIKH AKHIR BORANG PEMERIKSAAN RUTIN PATUT DIKEMUKAKAN	TARIKH DIKEMUKAKAN
Gombak	2001 2002 2003	1.7.2001 18.8.2002 26.8.2003	31.7.2001* Tidak dikemukakan Sedang disediakan
Klang	2001 2002 2003	1.7.2001 18.8.2002 26.8.2003	18.10.2001* 21.7.2003* 21.7.2003 dan 7.1.2004*
Kuantan	2001 2002 2003	1.7.2001 25.6.2002 10.9.2003	24.8.2001* 22.8.2002* 7.8.2003 dan 5.9.2003**
Temerloh	2001 2002 2003	1.7.2001 25.6.2002 10.9.2003	25.7.2001* 3.7.2002* 25.8.2003**
Kinta	2001 2002 2003	1.7.2001 2.9.2002 30.9.2003	Tidak dikemukakan Tidak dikemukakan 13.12.2003*
Manjung	2001 2002 2003	1.7.2001 2.9.2002 30.9.2003	23.7.2001* 2.10.2002* 8.10.2003*
Johor Baharu	2001 2002 2003	1.7.2001 18.8.2002 26.8.2003	20.7.2001* 18.9.2002* 6.11.2003*
Batu Pahat	2001 2002 2003	1.7.2001 18.8.2002 26.8.2003	27.9.2001* 30.8.2002* 4.9.2003*

Nota : **** Borang Pemeriksaan Rutin Lewat Dikemukakan Ke Unit Jambatan Ibu Pejabat***
***** Borang Pemeriksaan Rutin Dikemukakan Dalam Tempoh Yang Ditetapkan***

Pada pandangan Audit, kegagalan JKR Daerah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan bukan sahaja menyulitkan pihak Ibu Pejabat dalam penyediaan Jadual Pemeriksaan Tahunan malah akan membataskan peluang daerah berkenaan bagi memohon peruntukan untuk penyenggaraan jambatannya.

c. Pemeriksaan Pengesahan

i. Mengikut Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan, Pemeriksaan Pengesahan perlu dijalankan terhadap komponen jambatan yang telah dikategorikan di bawah tahap 4 dan 5. Semakan Audit mendapati meskipun Pemeriksaan Pengesahan telah dijalankan, Laporan Pemeriksaan berkenaan tidak disediakan. Ketiadaan laporan itu menyebabkan pihak Audit tidak dapat menentukan bentuk tindakan yang telah dicadang untuk dilaksanakan oleh JKR Daerah bagi mengatasi sebarang masalah kerosakan komponen jambatan.

ii. Berdasarkan kepada borang Pemeriksaan Rutin yang dikemukakan, adalah didapati komponen bagi 23 daripada 66 jambatan yang dilawati telah dikenal pasti pada tahap 4 dan 5 dan 29 jambatan pada tahap antara 1 hingga 3. Baki 14 jambatan lagi tidak dapat ditentukan tahap penilaiannya kerana sebahagian daerah gagal mengemukakan borang Pemeriksaan Rutin, contohnya JKR Daerah Kinta dan JKR Daerah Gombak. Semakan Audit selanjutnya mendapati kecuali jambatan Sungai Bruas di Daerah Manjung, 22 daripada 23 jambatan yang mana penilaian komponennya pada tahap 4

dan 5 telah dibuat Pemeriksaan Pengesahan. Bagi jambatan yang tidak dapat ditentukan tahap penilaiannya, pemeriksaan fizikal di daerah berkenaan mendapati keadaan beberapa komponen jambatan berkemungkinan berada pada tahap 4 dan 5 tetapi masih belum diperbaiki. Gambar berikut menunjukkan keadaan jambatan di mana pemeriksaan pengesahan atau kerja pembaikan tidak dijalankan :-

GAMBAR 93

Jambatan Sungai Palai (Kinta)
Ft 001/564/40
Abutment A Yang Rosak Tidak Diperbaiki

GAMBAR 94

Jambatan Sg. Selinsing (Kinta)
Ft 005/678/30
Abutment B Rosak Tidak Diperbaiki

GAMBAR 95

Jambatan Sungai Bruas (Manjung)
Ft 071/18/400
Pemeriksaan Struktur Perlu Dijalankan

d. Pemilihan Kontraktor

Bagi menentukan sama ada kontraktor telah menjalankan kerja pembaikan/ penyenggaraan mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh JKR, pasukan Audit telah membuat lawatan fizikal ke 66 jambatan. Sejumlah 14 daripada jambatan itu telah disenggarakan antara tahun 2001 hingga 2003. Pemilihan kontraktor untuk kerja berkenaan telah dibuat melalui sebut harga memandangkan kos penyenggaraan setiap jambatan adalah tidak melebihi RM200,000. Pada umumnya, kerja pembaikan/penyenggaraan adalah memuaskan kecuali bagi beberapa jambatan seperti contoh di gambar berikut :-

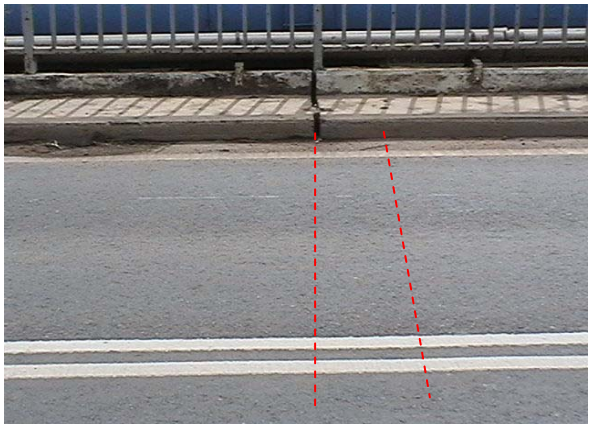
GAMBAR 96

Jambatan Sungai Kampar (Kinta)
Ft 001/564/50
Rumput Rumpai Di Sisi Sebelah Bawah Jambatan Tidak Dibersihkan

GAMBAR 97

Ft 073/42/2b (Kinta)
Persekitaran Jambatan Dalam Keadaan Semak Samun Tidak Dibersihkan

GAMBAR 98



Jambatan Sg. Semantan (Temerloh)
Ft 098/002/20
Kerja Pembaikan Tidak Mengikut Spesifikasi
– Expansion Joint Tidak Dibuat

e. Keperluan Peralatan

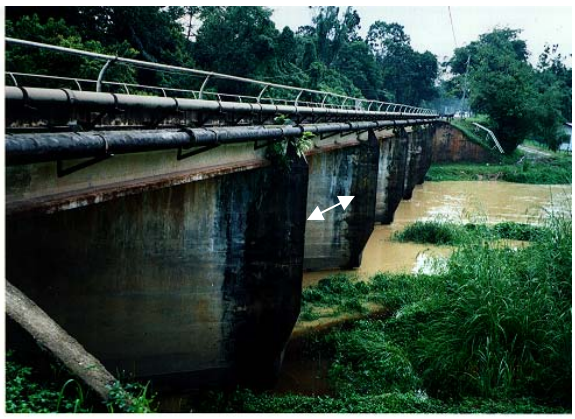
Manual Pemeriksaan Tahunan Jambatan telah mengesyorkan supaya peralatan tertentu diperolehi untuk menjalankan pemeriksaan yang berkesan. Bagaimanapun, lawatan Audit ke 8 pejabat JKR Daerah mendapati kebanyakannya tidak mempunyai peralatan yang mencukupi untuk membuat pemeriksaan. Ketiadaan peralatan menyebabkan pemeriksaan tidak dapat dijalankan dengan menyeluruh dan berkesan. Contoh jambatan di mana pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna adalah seperti di **Gambar 99 dan 100**. Kedudukan peralatan yang dimiliki dan yang tidak dimiliki oleh JKR Daerah untuk tujuan pemeriksaan jambatan adalah seperti di **Jadual 272**.

JADUAL 272
KEDUDUKAN PERALATAN KHUSUS UNTUK PEMERIKSAAN JAMBATAN DI JKR DAERAH

JENIS PERALATAN	NEGERI/DAERAH							
	SELANGOR		PERAK		PAHANG		JOHOR	
	KELANG	GOMBAK	KINTA	MANJUNG	KUANTAN	TEMERLOH	JOHOR BAHRU	BATU PAHAT
Measuring Tape	/	X	/	/	/	/	/	/
Plum Bob	/	X	/	X	X	X	/	/
Vernier Calipers	X	X	/	X	/	X	X	/
Crack Scale	X	/	/	/	/	X	/	X
Deep Sounding Apparatus	X	X	X	X	X	X	X	X
Spirit Levels	/	X	/	/	X	X	X	X
Ranging Rods	/	X	/	/	/	X	X	X
Camera	/	X	/	/	/	X	X	X
Safety Jackets	/	/	/	/	/	X	/	/
Safety Helmets	X	X	/	/	/	X	/	X
Safety Boots	/	/	/	/	X	X	/	/
Life Jackets	X	X	/	/	/	X	X	X
Traffic S/boards & Cones	/	/	/	/	/	X	/	/
Safety Belts	/	X	X	X	X	X	/	X
Goggles	/	X	X	X	X	X	X	X
Ladder	/	/	/	/	X	X	X	/
Binoculars	X	X	X	X	/	X	X	X
Boats	X	X	X	X	/	X	X	X
Tapping Hammer	/	X	X	X	/	X	/	X
Chisel & Electric Drill	/	X	X	X	X	X	X	X
Flash Lights	/	X	/	/	/	X	/	/
Ropes & Harness	/	/	/	X	/	X	X	X

Nota : / - Ada X - Tiada

GAMBAR 99



Jambatan Sungai Lepar (Kuantan)
Ft 002/313/30
Pemeriksaan Bagi Jambatan 6 Span Ini Tidak Dapat Dijalankan Sepenuhnya Kerana Ketiadaan Peralatan Yang Sesuai

GAMBAR 100

Jambatan Sungai Balok
Ft 003/349/10
Tidak Semua Span Dapat Diperiksa Kerana Kekurangan Peralatan

37.4.2.3. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM9.12 juta telah diluluskan untuk Unit Jambatan Ibu Pejabat yang kemudiannya telah diagihkan kepada negeri mengikut keperluan. Daripada jumlah ini, RM8.93 juta dibelanjakan untuk tempoh yang sama. Kedudukan peruntukan dan perbelanjaan mengikut negeri bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 273
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MEMBAIKI JAMBATAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

NEGERI	AGIHAN PERUNTUKAN BAGI TAHUN					
	2001		2002		2003	
	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	PERUNTUKAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)
P.Pinang	13,900	13,850	61,500	61,386	85,800	85,441
Perak	531,000	521,829	276,000	275,980	196,000	127,165
Selangor	174,000	173,550	389,000	388,661	604,000	562,122
N.Sembilan	197,500	195,090	-	-	136,000	135,750
Melaka	40,000	39,727	-	-	100,000	100,000
Johor	135,000	134,996	455,000	452,770	470,000	468,884
Kelantan	566,000	547,423	190,000	169,000	110,000	110,000
Terengganu	506,000	505,461	840,000	824,658	650,000	648,038
Pahang	835,000	831,385	634,000	633,850	772,400	772,367
Kedah	-	-	138,300	137,795	-	-
Perlis	-	-	12,000	11,995	-	-
JUMLAH	**2,998,400**	**2,963,311**	**2,995,800**	**2,956,095**	**3,124,200**	**3,009,767**

b. Seperti yang telah dinyatakan di perenggan 37.4.2.1.(b) di atas, peruntukan yang diberi adalah tidak mencukupi untuk membolehkan Unit Jambatan Ibu Pejabat melaksanakan penyenggaraan/pembaikan seperti yang dirancang. Di samping kerja yang dirancang, JKR Daerah juga menjalankan penyenggaraan bagi kerja *adhoc.* Oleh kerana peruntukan yang tersedia adalah sangat terbatas dan tidak mencukupi bagi menampung pembaikan jambatan yang sedia ada, adalah diperhatikan bagi kes kerosakan yang mendesak, Unit Jambatan Ibu Pejabat telah memohon peruntukan tambahan berjumlah RM3.30 juta bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 daripada Unit Senggara Jalan untuk membaiki 87 jambatan. **Gambar 101 hingga 104** menunjukkan keadaan jambatan yang tidak dapat dibuat penyenggaraan berikutan kekurangan peruntukan.

Pada pandangan Audit, Unit Jambatan Ibu Pejabat sepatutnya menentukan keperluan kewangannya untuk sesuatu tahun berdasarkan kepada jumlah sebenar jambatan yang perlu disenggara/diperbaiki mengikut Laporan Pemeriksaan Rutin. Peruntukan juga patut merangkumi perbelanjaan bagi kakitangan tambahan sekiranya perlu dan pembelian peralatan bagi menjalankan pemeriksaan jambatan yang berkesan.

GAMBAR 101

Jambatan Sungai Cherating (Kuantan)
Ft 003/373/50
Rubble-Pitching Bagi Abutment Yang Runtuh Tidak Diperbaiki

GAMBAR 102

Ft 005/142/05 (Batu Pahat)
Expansion Joint Yang Berlubang Tidak Ditampal

GAMBAR 103

Ft 3209/002/70 (Gombak)
Sheet Pile Tidak Dapat Dipanjangkan Di Kedua Tebing Sungai Untuk Menghalang Hakisan

GAMBAR 104

Jambatan Sungai Aur (Klang)
Ft 005/428/70
Expansion Joint Tidak Diganti

37.4.2.4. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

i. Selaras dengan penyusunan semula struktur organisasi JKR yang diluluskan dan berkuat kuasa mulai bulan Februari 2004, Cawangan Jalan telah membuat rombakan terhadap struktur organisasinya, di mana Seksyen Baik Pulih diletakkan di bawah Unit Senggara Jalan. Bagaimanapun, jawatan bagi Seksyen tersebut masih dikekalkan 6 jawatan yang diketuai oleh seorang Jurutera Awam Gred J48.

ii. Semakan Audit selanjutnya mendapati berlaku kekurangan kakitangan di peringkat daerah. Kakitangan yang sama juga adalah terlibat dengan pelbagai kerja lain yang bersangkut paut dengan jalan seperti kerja pembinaan longkang dan bahu jalan. Kekurangan tenaga kerja yang agak ketara di sebahagian JKR Daerah menyebabkan timbulnya kes di mana Pemeriksaan Rutin lewat atau tidak dijalankan langsung. Nisbah kakitangan

di JKR Daerah yang terlibat dengan penyenggaraan jambatan berbanding dengan jumlah jambatan di laluan Persekutuan JKR Daerah adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 274
NISBAH JAWATAN YANG TERLIBAT DENGAN KERJA PEMERIKSAAN JAMBATAN BERBANDING DENGAN BILANGAN JAMBATAN DI LALUAN PERSEKUTUAN JKR DAERAH

NEGERI	DAERAH	BILANGAN JAWATAN TERLIBAT	BILANGAN JAMBATAN	NISBAH
PAHANG	Kuantan	7	188	1: 27
	Temerloh	2	31	1: 16
JOHOR	Batu Pahat	6	109	1: 18
	Johor Bahru	3	91	1: 30
PERAK	Kinta	3	60	1: 20
	Manjung	6	250	1: 42
SELANGOR	Gombak	Tidak diperolehi	23	-
	Kelang	2	34	1: 17

Pada pandangan Audit, bilangan jawatan yang ada di Seksyen Baik Pulih dan peringkat JKR Daerah adalah tidak seimbang dengan beban kerja yang perlu menguruskan penyenggaraan/pembaikan 7,195 jambatan. Sehubungan ini, pihak JKR sepatutnya mengkaji semula keperluan untuk menambah jawatan di Seksyen Baik Pulih dan JKR Daerah.

b. Latihan

Sejumlah 3 kursus/mesyuarat berhubung Pemeriksaan dan Baik Pulih Jambatan telah diadakan setiap tahun yang dianjurkan bersama oleh Unit Jambatan Ibu Pejabat dan JKR Negeri. Kursus tersebut telah dihadiri oleh antara 195 hingga 231 peserta setiap tahun.

37.4.3. PEMANTAUAN

Semakan Audit mendapati pemantauan terhadap aktiviti penyenggaraan/pembaikan jambatan masih perlu dipertingkatkan. Adalah diperhatikan Unit Jambatan Ibu Pejabat tidak memastikan bahawa semua JKR Daerah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Rutin untuk menentukan sama ada Pemeriksaan Pengesahan perlu dijalankan dan supaya data dalam Sistem JKR-BMS dikemas kini. Sungguhpun Mesyuarat Penolong Pengarah diadakan mengikut kekerapan yang ditetapkan, namun perkara yang dibincang lebih memberi keutamaan kepada penyelesaian masalah projek jalan.

37.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Untuk mengatasi masalah pelaksanaan penyenggaraan jambatan, Jabatan Audit Negara mengesyorkan agar Kementerian Kerja Raya mengambil tindakan segera untuk :-

37.5.1. Menambah peruntukan bagi aktiviti penyenggaraan jambatan semasa permohonan bajet berdasarkan keperluan yang telah dikenal pasti terlebih dahulu. Peruntukan ini hendaklah juga merangkumi perbelanjaan bagi pertambahan kakitangan dan pembelian peralatan untuk digunakan semasa pemeriksaan dijalankan. Dengan itu, Program Kerja Tahunan Penyenggaraan Jambatan boleh dirancang berdasarkan jumlah jambatan yang sebenarnya memerlukan pembaikan dan bukan merancangkan pembaikan/penyenggaraan jambatan berdasarkan siling peruntukan sekitar RM3 juta yang telah ditetapkan setiap tahun.

37.5.2. Merancang untuk menambah bilangan kakitangan di JKR Negeri/Daerah dan juga di peringkat Unit Jambatan Ibu Pejabat khususnya Seksyen Baik Pulih mengikut keperluan sebenar dan skop kerja yang bakal dijalankan bagi melicinkan pelaksanaan pemeriksaan jambatan.

37.5.3. Pemantauan ke atas aktiviti penyenggaraan jambatan perlu dipergiatkan lagi melalui mesyuarat khusus mengenai jambatan bagi membincangkan masalah kerosakan/penyenggaraan jambatan.

38. PEROLEHAN UBAT DARI LUAR NEGARA

38.1. LATAR BELAKANG

38.1.1. Kementerian Kesihatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan program Rawatan Perubatan dan Kesihatan Awam. Bagi membolehkan program tersebut dilaksanakan dengan berkesan, ia memerlukan bekalan ubat yang mencukupi bagi memenuhi keperluan hospital dan klinik yang menyediakan perkhidmatan bercorak rawatan, promotif, pencegahan dan pemulihan kepada kumpulan sasar berkenaan.

38.1.2. Urusan perolehan ubat adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Kementerian. Pada umumnya, ubat dikategorikan kepada 2 jenis iaitu ubat *original* dan ubat generik. Ubat *original* adalah ubat yang masih mempunyai tempoh patennya dan hanya boleh dikilangkan oleh pembuat/ pemegang francais yang biasanya terdiri daripada syarikat besar di luar negara. Manakala ubat generik adalah ubat yang dikeluarkan oleh syarikat lain atau syarikat tempatan setelah tempoh paten yang diberikan kepada syarikat pembuat asal telah luput. Beberapa contoh ubat jenis *original* dan generik adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 275
CONTOH UBAT ORIGINAL DAN UBAT GENERIK

KOMPOSISI UBAT	JENAMA *ORIGINAL*	JENAMA GENERIK
Paracetamol	*Panadol*	Redon
Mefenamic Acid	*Ponstan*	Mefecap
Amlodipine Besylate	*Norvasc*	(*)
Olanzapine	*Zyprexa*	(*)
Acarbose	*Glucobay*	(*)

**** Masih Dalam Tempoh Paten***

38.1.3. Sehingga akhir bulan November 1994, perolehan dan pembahagian bekalan ubat guna sama dilakukan secara berpusat oleh Makmal Ubat dan Stor Petaling Jaya serta Stor Perubatan Kawasan Bukit Mertajam. Pembelian dan pembekalan ubat ini dibiayai melalui peruntukan Kumpulan Wang Amanah Stor Tidak Beruntuk. Pada ketika itu, Hospital Besar dan Daerah serta Stor Perubatan Negeri mendapatkan bekalan ubat terus daripada Makmal Ubat atau Stor Petaling Jaya atau Stor Perubatan Kawasan Bukit Mertajam kecuali di Negeri Kelantan, Johor, Terengganu, Sabah dan Sarawak. Hospital di negeri tersebut mendapatkan bekalan daripada Stor Perubatan Negeri. Hospital bertanggungjawab mengedarkan bekalan ubat ke klinik dan pusat kesihatan yang berdekatan di samping untuk kegunaan hospital sendiri. Dispensari di hospital, klinik dan pusat kesihatan akan memberikan ubat kepada pesakit mengikut preskripsi yang dikeluarkan oleh pakar perunding atau pegawai perubatan.

38.1.4. Semenjak bulan November 1994, Makmal Ubat dan Stor Petaling Jaya telah diswastakan dan Kerajaan telah menandatangani perjanjian konsesi dengan syarikat yang mengambil alih makmal ini untuk membekalkan ubat yang diluluskan dalam 'Senarai Harga Produk Yang Diluluskan' kepada semua hospital dan institusi perubatan Kementerian. Sehubungan ini, konsep Stor Integrasi telah diperkenalkan di hospital. Mengikut konsep Stor Integrasi ini, hospital besar/daerah, Pusat Bekalan Stor Farmasi Negeri Sabah serta Makmal Ubat dan Stor Negeri Sarawak memperolehi ubat dari kontraktor manakala klinik dan pusat kesihatan mendapatkan ubat daripada Stor Integrasi yang berdekatan. Ketika ini ada 132 Stor Integrasi di seluruh negara.

38.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Kajian ini dijalankan untuk menentukan sama ada perolehan ubat dari luar negara telah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap, berhemah serta memenuhi keperluan yang telah ditetapkan.

38.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Kajian ini ditumpukan kepada perolehan ubat dari luar negara secara tender untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 yang melibatkan sejumlah 140 kontrak. Untuk tujuan ini, rekod yang berkaitan dengan perolehan, penerimaan, penyimpanan, pembekalan dan pelupusan ubat telah disemak. Semakan telah dijalankan di Bahagian Perkhidmatan Farmasi dan Cawangan Pengurusan Perolehan di peringkat Kementerian, 6 Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi) dan 6 Stor Integrasi. Soal selidik telah juga dihantar ke 34 Stor Integrasi yang dipilih untuk mendapatkan maklumat berhubung dengan perolehan dan pengurusan ubat yang dibeli dari luar negara.

38.4. PENEMUAN AUDIT

38.4.1. PERANCANGAN

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara seperti berikut :-

38.4.1.1. Struktur Pengurusan

Perolehan ubat dari luar negara melibatkan beberapa bahagian/unit di peringkat Kementerian, negeri dan hospital. Antara bahagian/unit yang terlibat adalah seperti berikut :-

a. Peringkat Kementerian

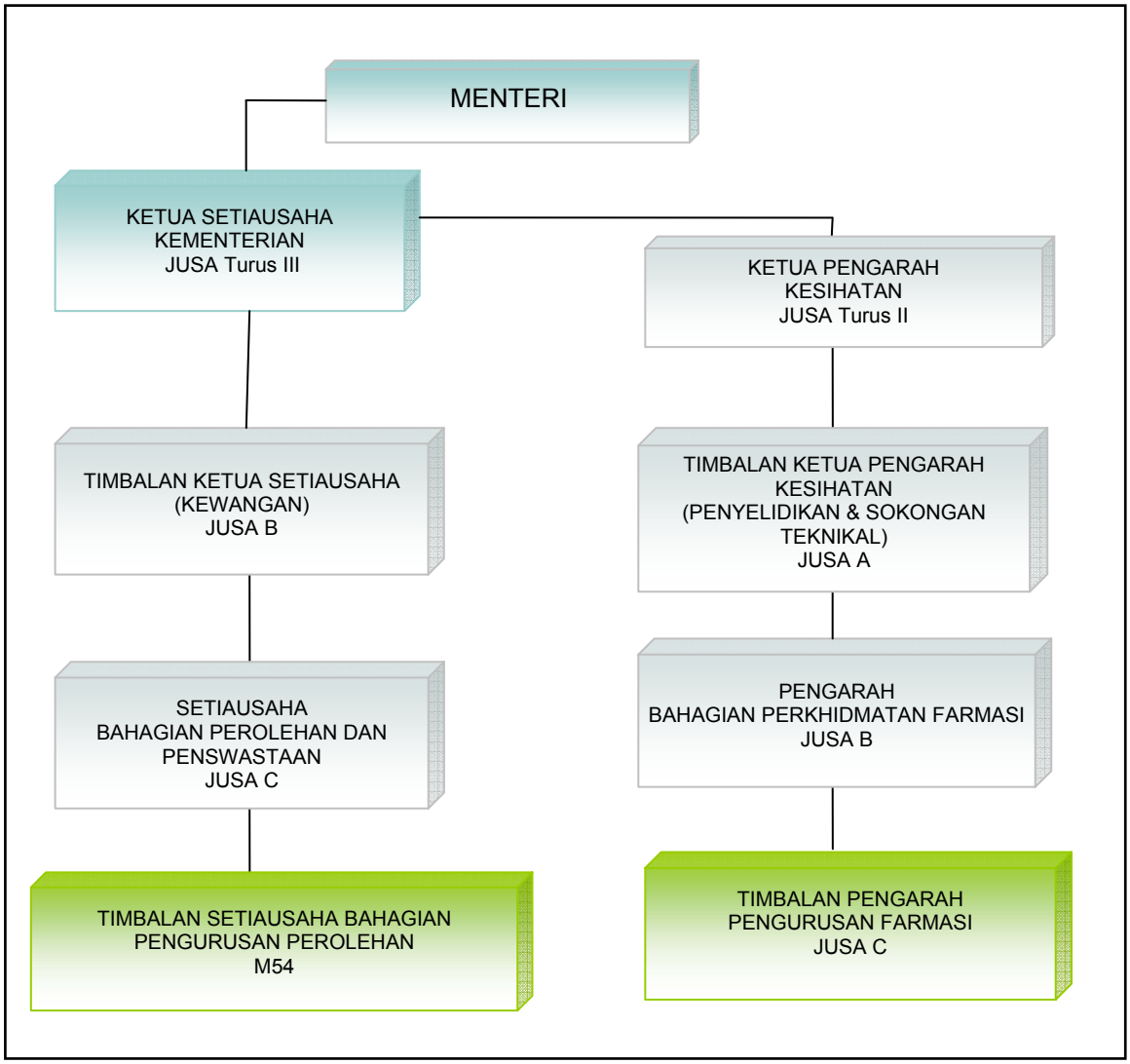
i. Bahagian Perkhidmatan Farmasi adalah salah satu daripada bahagian di bawah Program Penyelidikan dan Sokongan Teknikal yang mengendalikan 3 aktiviti iaitu Kepastian Kualiti Farmaseutikal, Pelesenan Dan Penguatkuasaan serta Pengurusan Farmasi. Bahagian ini diketuai oleh Pengarah Perkhidmatan Farmasi Gred Utama B yang bertanggungjawab terus kepada Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan & Sokongan Teknikal). Beliau dibantu oleh 2 Timbalan Pengarah dan 42 anggota yang lain. Bahagian Perkhidmatan Farmasi melalui aktiviti Pengurusan Farmasi memainkan peranan dalam pembekalan ubat di hospital dan klinik serta bertanggungjawab mengumpulkan maklumat

mengenai anggaran keperluan bagi sesuatu ubat baru yang perlu dibeli daripada luar negara secara tender.

ii. Cawangan Pengurusan Perolehan di Bahagian Perolehan dan Penswastaan mengendali urusan tender serta penyediaan dan penguatkuasaan kontrak mengenai perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi memenuhi keperluan Jabatan pengguna di bawah Kementerian yang mana jumlah keperluan tahunannya melebihi RM200,000.

iii. Struktur pengurusan di peringkat Kementerian yang menunjukkan bahagian yang terlibat dengan perolehan ubat adalah seperti di carta berikut :-

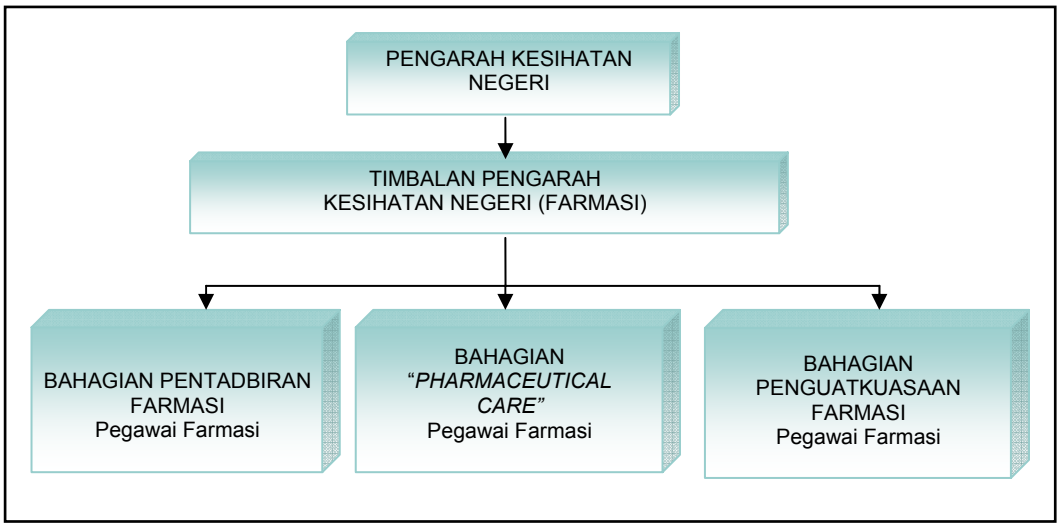
CARTA 50
STRUKTUR PENGURUSAN DI PERINGKAT KEMENTERIAN



b. Peringkat Negeri

Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi) bertanggungjawab ke atas perancangan dan pengagihan peruntukan tahunan, memantau perbelanjaan dan rangkaian logistik bagi perolehan ubat serta mencadangkan dan memastikan pencapaian spesifikasi output yang ditetapkan. Struktur pengurusan di peringkat negeri adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 51
STRUKTUR PENGURUSAN
PEJABAT TIMBALAN PENGARAH KESIHATAN (FARMASI)
DI PERINGKAT NEGERI



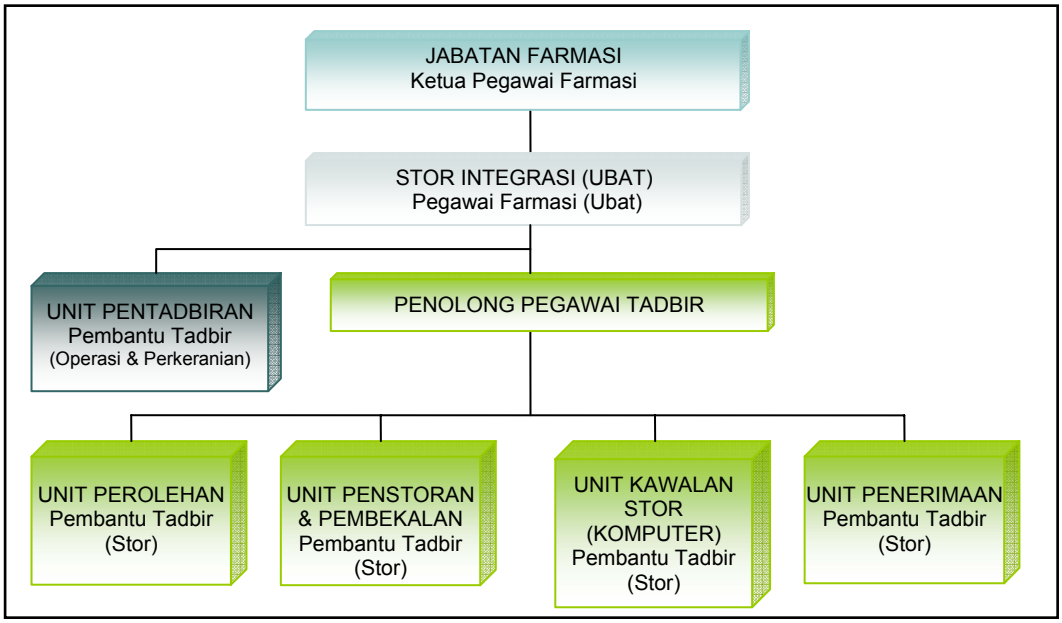
c. Peringkat Hospital

i. Di peringkat hospital, Jabatan Farmasi memastikan pengurusan perolehan dan rangkaian logistik dengan had kewangan adalah seimbang di samping menegakkan prinsip bahawa tiada pesakit dengan penyakit yang mengancam nyawa ditolak atas sebab kesulitan peruntukan kewangan. Jabatan ini memberi khidmat pembelian dan pembekalan keperluan ubat untuk semua hospital, klinik dan pusat kesihatan di bawah jagaannya. Jabatan Farmasi diketuai oleh Ketua Pegawai Farmasi dan dibantu oleh Pegawai Farmasi; Pembantu Farmasi; Penolong Pegawai Tadbir; Pembantu Tadbir dan Pekerja Am. Skop perkhidmatan terdiri daripada 2 komponen utama iaitu Perkhidmatan Farmasi Klinikal serta Pengurusan Pembekalan Ubat-ubatan dan Peralatan Perubatan.

ii. Stor Integrasi yang merupakan salah satu unit di bawah Jabatan Farmasi Hospital adalah bertanggungjawab memenuhi permintaan ubat dari Unit Farmasi Pesakit Luar dan Unit Farmasi Pesakit Dalam. Unit Farmasi Pesakit Luar membekalkan ubat kepada pesakit luar manakala Unit Farmasi Pesakit Dalam memastikan bekalan mencukupi untuk pesakit di dalam wad. Struktur pengurusan Stor Integrasi di peringkat hospital adalah seperti di **Carta 52.**

Pada pandangan Audit, struktur pengurusan di peringkat Kementerian, negeri dan hospital telah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan perolehan ubat dari luar negara. Struktur pengurusan yang didokumenkan untuk Stor Integrasi juga adalah selaras dengan struktur yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Stor.

CARTA 52
STRUKTUR PENGURUSAN STOR INTEGRASI
DI PERINGKAT HOSPITAL



38.4.1.2. Undang-Undang Dan Peraturan

Penggubalan dasar dan strategi bagi perolehan ubat dari luar negara dibuat berpandukan kepada beberapa akta seperti Akta Racun 1952, Akta Dadah Berbahaya 1952 , Akta Pendaftaran Ahli Farmasi 1951, Akta Jualan Dadah 1952 serta pekeliling dan garis panduan seperti berikut :-

a. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1996 mensyaratkan setiap barangan import bernilai RM50,000 bagi setiap item perlu diurus penghantaran dan insuransnya oleh agensi/Kementerian melalui kaedah pembelian secara Percuma Atas Kapal atau *Free On Board* (FOB). Setiap urusan penghantaran perlu dikendalikan oleh syarikat perkapalan dan pengangkutan yang dilantik oleh Kerajaan serta perlindungan insurans barangan import hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan seperti yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan 229. Semua barangan perlu dihantar terus dari negara asal barangan dibeli ke pelabuhan di negara ini.

b. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2002 pula menghendaki kelulusan pihak Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) diperolehi terlebih dahulu sekiranya barangan yang akan diimport bernilai melebihi RM50,000. Manakala perolehan barangan siap yang diimport yang berada dalam negara dan bernilai melebihi RM50,000 perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Bagi perolehan bernilai melebihi RM200,000 setiap satu kontrak yang barangannya dibenarkan untuk diimport perlu dilaksanakan secara *FOB*.

c. Melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 2002 bagi perolehan setiap jenis ubat dan '*consumables'* yang berkaitan yang tidak melebihi RM500,000 untuk setiap PTJ boleh dibuat secara *'Cost, Insurance and Freight'* (CIF) dan bekalan tersebut perlu diperolehi daripada agen sah yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera. Manakala bagi perolehan ubat yang memerlukan perkhidmatan rangkaian sejuk (Sistem untuk mengangkut, mengedar dan menyimpan vaksin), ia dibenarkan dibeli secara *CIF* dan tidak tertakluk kepada sebarang had nilai perolehan.

d. Surat Pekeliling Kementerian Kesihatan Bilangan 3 Tahun 1995 juga menerangkan mengenai tatacara penerimaan dan pembayaran bagi perolehan ubat/alat kelengkapan yang diimport dan dibeli secara FOB menerusi kontrak Kementerian Kesihatan Malaysia.

e. Tatacara Pengurusan Stor yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.

f. *Hospital Pharmacy Operational Policies and Practices In Malaysia, 1997* yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia

Pada pandangan Audit Kementerian mempunyai undang-undang dan peraturan yang menyeluruh untuk menguruskan perolehan ubat dari luar negara dengan teratur.

38.4.1.3. Kaedah Menetapkan Keperluan

a. Kementerian telah mengeluarkan satu 'Senarai Ubat-ubatan Kementerian Kesihatan Malaysia' yang menunjukkan jenis ubat yang boleh digunakan untuk tujuan rawatan di semua hospital dan institusi perubatan Kerajaan.

b. Perolehan ubat ditentukan mengikut keperluan dan penggunaan ubat oleh pesakit di hospital atau klinik. Pakar/pegawai perubatan hospital atau klinik membuat permohonan bagi sesuatu ubat untuk digunakan dengan mengisi borang permohonan ubat.

c. Jika jenis ubat yang dipohon tidak tersenarai dalam Senarai Ubat-Ubatan Kementerian Kesihatan Malaysia, Stor Integrasi akan membuat permohonan ke Jawatankuasa Ubat-ubatan Hospital. Permohonan ini seterusnya dihantar ke Jawatankuasa Ubat-ubatan Negeri untuk mendapat sokongan sebelum ia dikemukakan untuk dinilai oleh Jawatankuasa Ubat-Ubatan Kementerian. Setiap cadangan/permohonan boleh dikemukakan ke Kementerian sama ada pada bulan April atau November setiap tahun.

d. Permohonan ubat tersebut setelah disokong oleh Jawatankuasa Ubat-ubatan Kementerian akan dibentangkan semasa Mesyuarat Panel Kaji Semula Senarai Ubat-Ubatan KKM. Setelah ia diluluskan oleh panel, jenis ubat tersebut akan dimasukkan dalam senarai dan diedarkan kepada semua Stor Integrasi sebagai rujukan.

e. Ubat baru dari luar negara yang diluluskan dan dimasukkan dalam Senarai Ubat-ubatan Kementerian Kesihatan Malaysia bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 276
BILANGAN JENIS UBAT BARU DARI LUAR NEGARA YANG DILULUSKAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

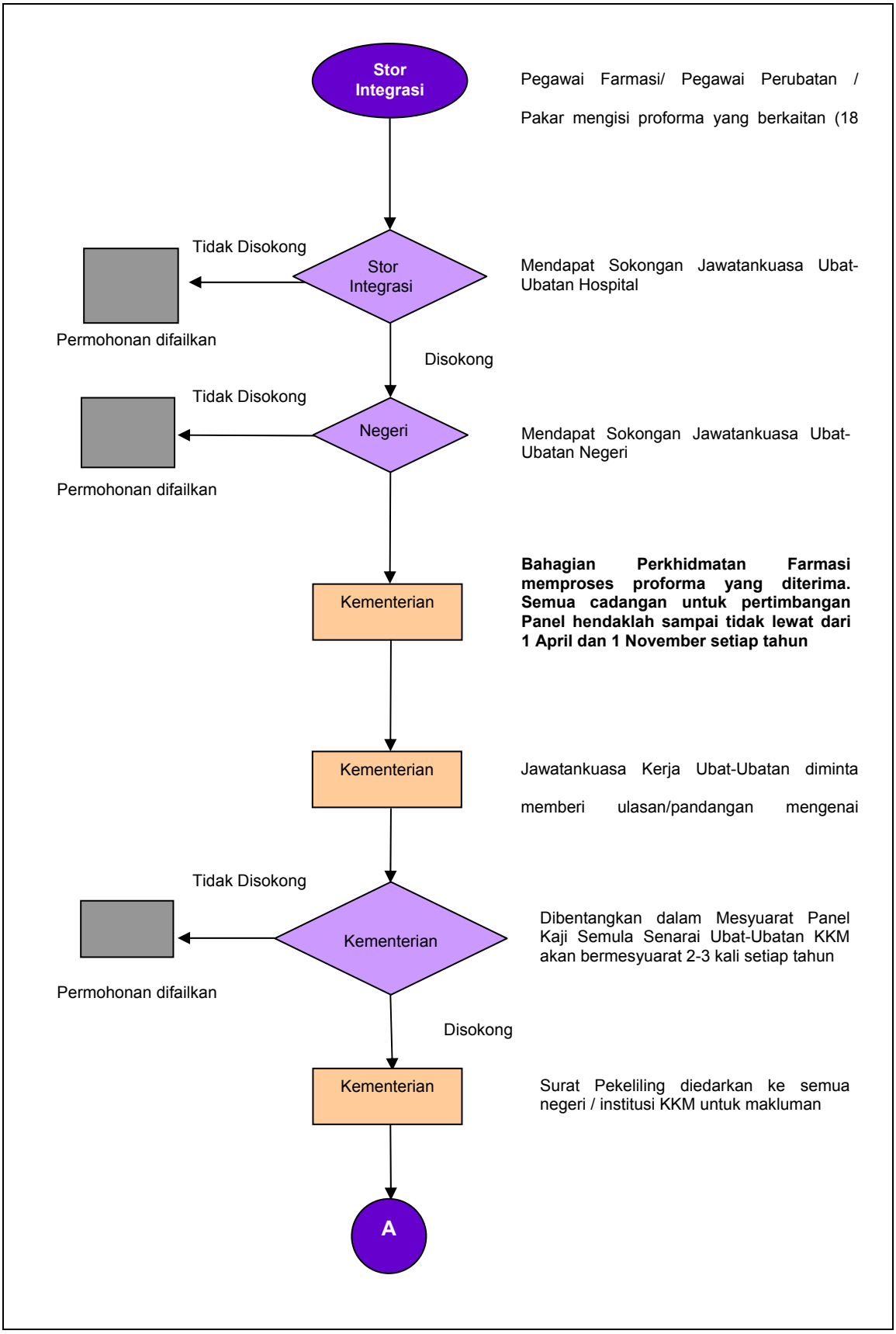
TAHUN	BILANGAN JENIS UBAT BARU YANG DILULUSKAN
2001	63
2002	31
2003	40

Sumber: Bahagian Perkhidmatan Farmasi

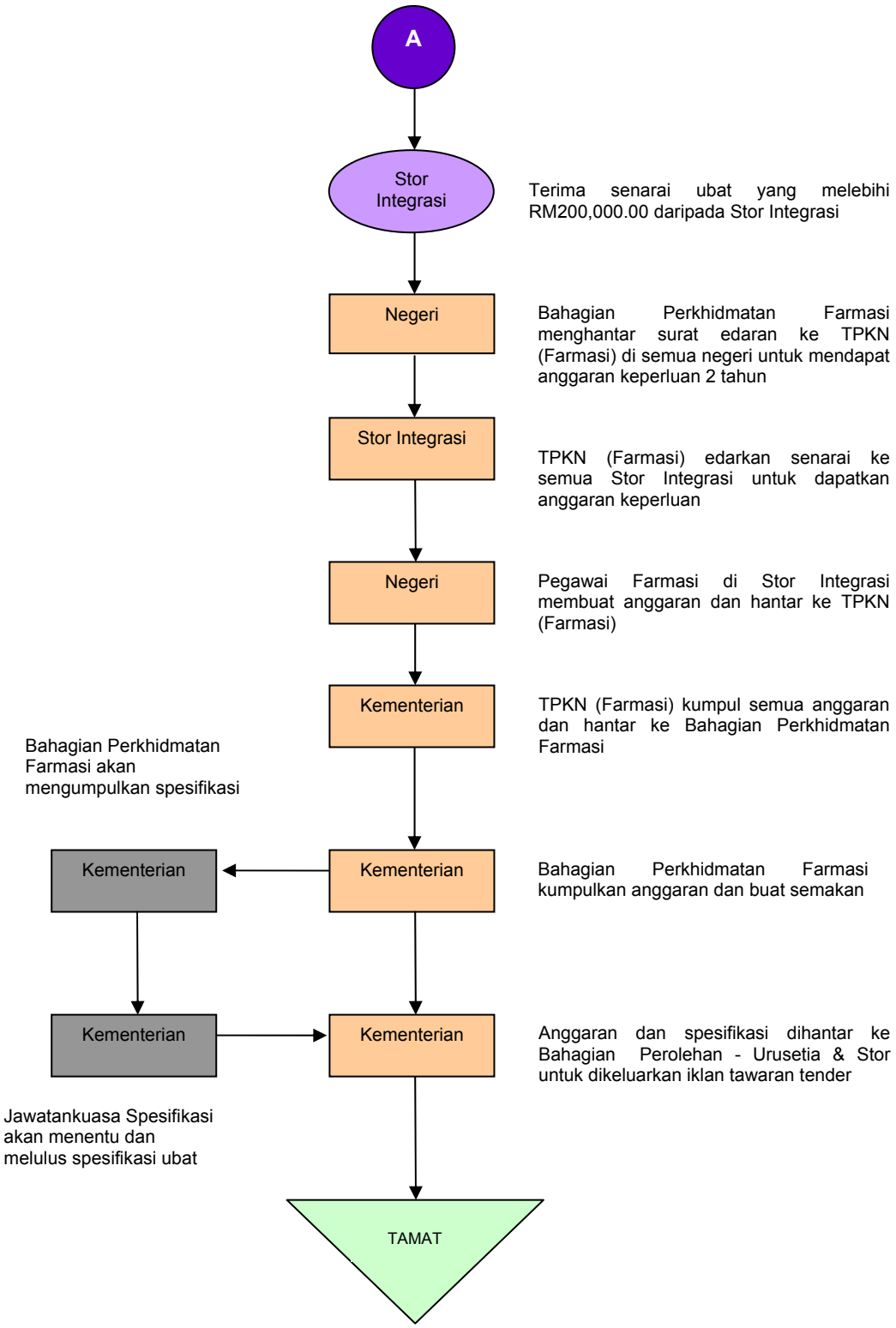
f. Sekiranya ubat yang diperlukan bernilai kurang daripada RM200,000, Stor Integrasi boleh membuat pesanan terus daripada agen syarikat pemegang francais di dalam negara. Sehubungan ini, jika ubat tersebut melebihi RM50,000, Stor Integrasi perlu mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan. Sekiranya nilai ubat yang diperlukan melebihi RM200,000, Stor Integrasi perlu memaklumkan kepada Kementerian untuk dibeli secara kontrak yang dipilih melalui tender terbuka.

g. Setelah mendapat anggaran keperluan, Bahagian Perkhidmatan Farmasi menubuhkan satu Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi untuk menentukan spesifikasi ubat. Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi ini terdiri daripada Ketua Penolong Pengarah Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Penolong Pengarah Bahagian Perkhidmatan Farmasi dan Ketua Pegawai Farmasi Hospital Kuala Lumpur. Setelah Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi menentukan spesifikasi ubat, laporan spesifikasi di hantar ke Cawangan Pengurusan Perolehan untuk mengeluarkan iklan tawaran tender. Proses yang terlibat dalam menetapkan keperluan ubat adalah ditunjukkan di 2 carta berikut :-

CARTA 53
ALIRAN KERJA BAGI PERMOHONAN UBAT



CARTA 54
ALIRAN KERJA BAGI PEROLEHAN UBAT



NOTA : TPKN – Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri

38.4.1.4. Kaedah Perolehan

a. Kementerian telah menetapkan bahawa perolehan ubat boleh dibuat melalui kaedah yang berikut :-

JADUAL 277
KAEDAH PEROLEHAN UBAT

JENIS PEROLEHAN	HAD NILAI PEROLEHAN
Pembelian Terus	a) RM10,000 bagi setiap pesanan dan tidak melebihi RM 50,000 setahun daripada mana-mana kontraktor b) RM10,000 hingga RM50,000 setiap pesanan dan tidak melebihi RM100,000 setahun daripada kontraktor Bumiputera yang berdaftar
Sebut Harga	a) Perolehan melebihi RM50,000 hingga RM100,000 dipelawa di kalangan 5 kontraktor bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan b) Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM200,000 dipelawa di kalangan 5 kontraktor berdaftar dengan Kementerian Kewangan
Tender	Perolehan melebihi RM200,000

b. Sekiranya ubat baru yang tidak terdapat dalam Senarai Ubat-ubatan Kementerian Kesihatan Malaysia diperlukan dengan segera demi untuk menyelamatkan nyawa pesakit, ia boleh dibeli terus daripada pembekal dengan mendapat kebenaran khas daripada Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal).

c. Memandangkan ubat yang dibeli dari luar negara bernilai melebihi RM200,000, pada umumnya ia diperolehi secara kontrak yang dipilih melalui tender terbuka. Berikut adalah proses yang terlibat dalam pengurusan tender perolehan ubat :-

i. Cawangan Pengurusan Perolehan, Kementerian membuat persediaan dan mengiklankan tender bagi ubat tersebut dan seterusnya Jawatankuasa Pembuka Tender membuka dan menyediakan jadual tender serta menghantarnya ke Jawatankuasa Penilaian Teknikal yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Pengarah Kanan Bahagian Perkhidmatan Farmasi untuk membuat penilaian teknikal terhadap sampel ubat. Jawatankuasa Penilaian Teknikal menyemak dan memastikan semua penender telah berdaftar dengan Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan serta penender telah diberi lesen untuk mengilang, memborong dan mengimport ubat. Laporan Penilaian Teknikal seterusnya dihantar ke Cawangan Pengurusan Perolehan untuk proses pemilihan. Pada masa yang sama dokumen tender akan dikemukakan kepada Lembaga Perolehan.

ii. Kertas taklimat disediakan dan dibentangkan semasa Mesyuarat Lembaga Perolehan. Setelah mesyuarat membuat keputusan terhadap penender yang berjaya, Cawangan Pengurusan Perolehan membuat permohonan kepada Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) untuk mendapatkan kelulusan bagi mengimport bekalan ubat berkenaan dari luar negara. Surat Setuju Terima bagi kontrak dikeluarkan kepada penender yang berjaya setelah mendapat kelulusan daripada MITI.

iii. Salinan Surat Setuju Terima bersama sebahagian daripada terma kontrak yang telah ditandatangani dihantar kepada semua Stor Integrasi untuk rujukan. Ketua Jabatan perlu mengisi Borang Penerimaan Dokumen dan mengembalikannya ke Cawangan Pengurusan Perolehan, Kementerian. Tempoh masa yang ditetapkan bagi keseluruhan urusan proses tender sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan adalah 125 hari. Manakala kontrak perjanjian perlu ditandatangani dalam tempoh masa 4 bulan daripada tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan.

iv. Pembekal hanya akan mengimport ubat dari pengeluar di luar negara setelah mendapat pesanan dari Stor Integrasi. Setelah menerima semua pesanan daripada pihak Stor Integrasi, pihak pembekal akan memaklumkan bilangan dan harga ubat yang diperlukan kepada pengeluar di luar negara dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Pengurusan Perolehan untuk mendapatkan perkhidmatan syarikat perkapalan dan pengangkutan. Persetujuan Kementerian diperlukan kerana kos pengangkutan dan kos insurans adalah ditanggung oleh Kerajaan.

v. Mulai bulan November 2002, Kementerian Kewangan telah memberi kebenaran kepada Kementerian Kesihatan untuk membuat perolehan bagi setiap jenis ubat yang tidak melebihi RM500,000 secara CIF. Ini bermakna harga ubat termasuk kos pengangkutan dan insurans.

38.4.1.5. Kaedah Penerimaan Dan Penyimpanan Ubat

a. Apabila ubat diterima, Unit Penerimaan, Stor Integrasi berkenaan akan menyemak ubat itu dengan buku daftar Pesanan Kerajaan serta terma kontrak dan seterusnya memperakukan Nota Hantaran. Bekalan yang diterima akan direkodkan. Invois bersama dengan Nota Hantaran yang telah disahkan dihantar ke Unit Perolehan, Stor Integrasi untuk tujuan membuat bayaran.

b. Laporan mengenai perakuan bekalan mengikut spesifikasi perlu disediakan dengan menggunakan Borang Pengesahan Penerimaan Bekalan (Borang T1) dan dihantar kepada Cawangan Pengurusan Perolehan. Sebarang kelewatan bekalan perlu dilaporkan ke Cawangan Pengurusan Perolehan menerusi Borang Laporan Bekalan lewat (Borang T2).

c. Bekalan dihantar ke Unit Penstoran dan Pembekalan untuk disimpan serta dicatatkan dalam kad petak/*bin card*. Kementerian telah menetapkan bahawa ruang minimum bagi Stor Integrasi adalah mengikut saiz hospital yang berdasarkan kepada bilangan katil. Berikut diberikan saiz ruang stor untuk ubat yang ditetapkan mengikut jenis hospital :-

JADUAL 278
KEPERLUAN RUANG PENYIMPANAN STOR INTEGRASI UNTUK UBAT

KATEGORI HOSPITAL	KELUASAN RUANG PENYIMPANAN
Hospital (<250 katil)	678.90 m^2
Hospital (250 – 700 katil)	1,059.27 m^2
Hospital (> 700 katil)	1,636.80 m^2

Sumber: Hospital Pharmacy Operational Policies Dan Practices In Malaysia, Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia, 1997

d. Sistem pengurusan stor pada umumnya bergantung kepada jenis bekalan yang disimpan. Setiap Stor Integrasi juga perlu dibahagikan kepada beberapa seksyen seperti di jadual berikut :-

JADUAL 279
KEMUDAHAN ASAS YANG DIPERLUKAN BAGI STOR INTEGRASI

SEKSYEN	KEMUDAHAN ASAS YANG DIPERLUKAN
Pejabat	Sistem Berhawa Dingin, Meja Kerusi, Fail Kabinet, Terminal Tiub Pneumatik, Mesin Faks, Mesin Fotostat, Komputer Dan Perabot
Stor Ubat	Rak Terbuka, Berhawa Dingin Suhu Di Bawah 21^{0}C, *Forklift/ Power Stacker*
Stor Dadah Berbahaya & Psikotropik	Gerobok Besi Berkunci, Berhawa Dingin Suhu Di Bawah 21^{0}C,
Bilik Sejuk	Peti Sejuk Farmaseutikal Dan Peti Beku Farmaseutikal, Suhu 2-8 ^{0}C, Bekalan Elektrik Disambung Terus Ke Penjana Kuasa Kecemasan
Stor Bahan *Corrosive*	Pencurah Air Dalaman
Stor Barang Mudah Terbakar	Pengesan Asap, *Exhaust Fan*, Pintu Kalis Api, *Sprikler System*

Sumber: Hospital Pharmacy Operational Policies Dan Practices In Malaysia, Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia, 1997

e. Proses penerimaan, menyimpan dalam stor, pengesahan dan pembekalan ubat serta mendaftarkan maklumat dalam komputer perlu dilaksanakan oleh pegawai yang berlainan.

38.4.1.6. Kaedah Pengeluaran Ubat Dari Stor Integrasi

Apabila Stor Integrasi menerima inden dari Klinik Kesihatan, Farmasi Pesakit Luar dan Farmasi Pesakit Dalam, inden tersebut akan disemak dan didaftarkan serta dikunci masuk dalam komputer oleh kerani di Unit Komputer. Setelah mendapat kelulusan daripada penyelia, bekalan disediakan oleh Pembantu Tadbir (Stor) di Unit Penstoran dan seterusnya ubat berkenaan dihantar kepada pemohon. Pemohon dikehendaki merekod bekalan ubat yang diterima dan menyimpan di tempat yang selamat.

38.4.1.7. Kaedah Verifikasi Dan Pelupusan

Verifikasi stok perlu dijalankan setiap 6 bulan sekali oleh Pemverifikasi Stok yang telah dilantik untuk memastikan bilangan bekalan ubat yang disimpan di dalam stor adalah bersamaan dengan Daftar Bekalan Ubat. Bekalan ubat yang telah luput jangka hayatnya akan dilupuskan mengikut Laporan Lembaga Pemeriksa.

Pada pandangan Audit, Kementerian mempunyai prosedur kerja yang lengkap dan jelas untuk menguruskan perolehan ubat dari luar negara.

38.4.1.8. Keperluan Kewangan

a. Kementerian perlu merancang dan merangka tindakan pengurusan secara strategik agar sumber kewangan digunakan dengan cara yang paling optimum bagi memastikan ubat dapat dibekalkan kepada pesakit secara berterusan. Pada setiap tahun Kementerian dikehendaki menyediakan batasan perbelanjaan mengurus dengan mengambil kira elemen seperti trend perbelanjaan tahun lalu, dasar baru yang perlu dipatuhi serta kenaikan emolumen.

b. Perancangan keperluan kewangan bagi membiayai perbelanjaan pembelian ubat dari luar negara dibuat secara bersepadu dengan perancangan keperluan kewangan bagi bekalan ubat di bawah Program Rawatan Perubatan dan Kesihatan Awam. Keperluan semasa ubat diperuntukkan di bawah perbelanjaan mengurus.

c. Kementerian juga mengemukakan cadangan Dasar Baru dan *One Off* bagi memenuhi keperluan ubat baru. Permohonan dikemukakan berdasarkan kepada aktiviti yang dirancang di bawah Program Rawatan Perubatan dan Kesihatan Awam.

d. Peruntukan kewangan yang diperlukan bagi pembelian ubat termasuk ubat dari luar negara untuk memenuhi keperluan hospital dan klinik bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 280
PERUNTUKAN KEWANGAN UNTUK PEROLEHAN UBAT BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	MENGURUS (RM Juta)	DASAR BARU / ONE OFF (RM Juta)	JUMLAH (RM Juta)
2001	498.58	4.96	503.54
2002	510.48	14.15	539.48
2003	759.86	13.84	773.70

Sumber: Cawangan Pengurusan Belanjawan

Berdasarkan kepada batasan perbelanjaan yang ditentukan, pada pandangan Audit, pihak Kementerian telah mengenal pasti keperluan kewangannya dengan baik yang mana ia telah mengambil kira juga keperluan baru bagi membolehkannya melaksanakan fungsinya dengan berkesan.

38.4.1.9. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Keperluan Guna Tenaga

i. Keperluan guna tenaga khusus bagi menguruskan perolehan ubat dari luar negara tidak dapat dikenal pasti kerana perancangan sumber manusia dibuat secara bersepadu di bawah Program Rawatan Perubatan dan Kesihatan Awam. Sungguhpun demikian, berdasarkan maklum balas yang diterima daripada Bahagian Perkhidmatan Farmasi, sejumlah 1,640 jawatan pelbagai gred diperlukan bagi menguruskan ubat termasuk ubat dari luar negara. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 281
JUMLAH JAWATAN YANG DIPERLUKAN BAGI TAHUN 2003

JAWATAN	GRED	BILANGAN JAWATAN		
		SEDIA ADA	TAMBAHAN DIPOHON	JUMLAH DIPERLUKAN
Pegawai Farmasi	U48	113	90	203
Pegawai Farmasi	U41	972	64	1,036
Pembantu Tadbir (Stor)	N22	43	-	43
Pembantu Tadbir (Stor)	N17	358	-	358
JUMLAH		**1,486**	**154**	**1,640**

Sumber: Bahagian Perkhidmatan Farmasi

ii. Keperluan tenaga manusia di Stor Integrasi bagi menguruskan pembelian, penerimaan, penstoran dan pembekalan adalah tertakluk kepada saiz hospital dan kuantiti atau nilai bekalan ubat yang dikendalikan oleh sesuatu stor. Jadual berikut adalah anggaran keperluan tenaga manusia bagi Stor Integrasi mengikut saiz hospital berdasarkan bilangan katil :-

JADUAL 282
KEPERLUAN TENAGA MANUSIA BAGI STOR INTEGRASI MENGIKUT KATEGORI HOSPITAL

KATEGORI TENAGA MANUSIA	GRED	Hospital (<250 katil)	Hospital (250 – 700 katil)	Hospital (> 700 katil)
Pegawai Farmasi	U48	-	-	1
Pegawai Farmasi	U41	1	1	1
Penolong Pegawai Tadbir	N27	-	1	1
Pembantu Tadbir (Stor)	N22	-	1	1
Pembantu Tadbir (Stor)	N17	2	5	12
Pembantu Tadbir (Kerani)	N17	-	1	1
Penyelenggara Stor Rendah / Atendan	N11 / U1	3	6	13

Sumber: Hospital Pharmacy Operational Policies Dan Practices In Malaysia, Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KementerianKesihatan Malaysia, 1997

iii. Setiap hospital yang mempunyai 700-1,000 katil dianggarkan akan mengendalikan nilai item melebihi RM6 juta setahun. Setiap tambahan RM2 juta pada nilai stok, seorang Pembantu Tadbir (Stor) diperlukan manakala setiap tambahan RM5 juta pada nilai stok seorang Pegawai Farmasi diperlukan.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengenal pasti keperluan anggota bagi membolehkan pengurusan ubat yang dibeli dari luar negara dilaksanakan dengan teratur.

b. Keperluan Latihan

i. Perancangan keperluan latihan bagi meningkatkan tahap pengetahuan dan kemahiran personel perkhidmatan farmasi dalam golongan profesional dan sokongan supaya mereka dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan dibuat oleh Bahagian Perkhidmatan Farmasi di peringkat Kementerian dan Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Farmasi) di peringkat negeri.

ii. Sebagai program pendidikan yang berterusan, Pegawai Farmasi juga diberi peluang untuk mengikuti ijazah lanjutan, latihan sambilan, seminar dan program latihan yang lain dalam bidang berkaitan di dalam dan di luar negara. Bagi tahun 2003 Bahagian Perkhidmatan Farmasi telah merancang 14 kursus/seminar untuk Pegawai Farmasi dan 1 untuk Pembantu Tadbir (Stor). Antara kursus/ seminar yang dirancang adalah seperti berikut:-

- Kursus Pengurusan Kewangan Serta Penstoran
- Seminar '*National Drug Policy'*
- Kursus Kecemerlangan Perolehan Dan Bekalan
- Persidangan Akta Baru Farmasi
- Kursus Pengawalan Ke Atas Pengimportan Farmaseutikal, Bahan Kimia dan Kosmetik
- Persidangan Penyelidikan Dan Pembangunan Farmasi
- Bengkel Farmasi Klinikal.

iii. Selain itu, Bahagian Perkhidmatan Farmasi memperkenalkan satu sesi latihan baru iaitu Program Pembelajaran Berterusan bagi meningkatkan pengetahuan Pegawai Farmasi dan Pembantu Farmasi dalam bidang berkaitan. Program ini dirancang dilaksanakan di 3 peringkat iaitu peringkat Kementerian, Negeri dan Daerah. Program ini juga telah dijadikan sebagai salah satu kriteria dalam menilai prestasi seseorang Pegawai/Pembantu Farmasi.

Pada pandangan Audit, latihan yang dirancang adalah bersesuaian dengan keperluan yang dikenal pasti.

38.4.1.10. Kaedah Pemantauan

a. Peringkat Kementerian

i. Bahagian Perkhidmatan Farmasi di Kementerian dikehendaki memantau perolehan bekalan ubat melalui beberapa cara. Antaranya ialah menerusi Mesyuarat Ketua Pegawai Farmasi dan Ketua Penolong Pengarah yang diadakan setiap tahun yang dihadiri oleh Timbalan Pengarah Farmasi, Ketua Pengarah serta Ketua Pegawai Farmasi dari negeri. Mesyuarat ini akan membincangkan hal berkaitan dengan peruntukan, perolehan, perjawatan, kursus dan sebagainya. Di samping itu, pada setiap suku tahun, semua Stor Integrasi perlu menghantar Laporan Statistik yang mengandungi maklumat seperti stok yang dikendalikan oleh stor, jenis peruntukan yang diluluskan, nilai pembelian yang dilakukan dan 20 jenis ubat yang mana nilai pembelian adalah tertinggi kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi melalui Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi).

ii. Bahagian Perkhidmatan Farmasi menjalankan naziran bagi memantau aktiviti perkhidmatan farmasi di Stor Integrasi serta memantau aduan yang diterima daripada Stor Integrasi untuk dikemukakan kepada Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan.

iii. Cawangan Pengurusan Perolehan juga perlu menjalankan naziran bagi memastikan semua terma kontrak dipatuhi dan pembelian bekalan ubat luar negara dibuat mengikut pekeliling dan garis panduan yang telah ditetapkan.

b. Peringkat Negeri

Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi) bertanggungjawab terhadap penyelarasan dan perkembangan perkhidmatan farmasi, memantau penggunaan ubat dan menentukan garis panduan penggunaan ubat menerusi Jawatankuasa Ubat-Ubatan Negeri. Beliau juga bertanggungjawab dalam menyelaraskan Laporan Statistik daripada Stor Integrasi untuk diserahkan kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi serta membincangkan masalah yang dihadapi oleh Ketua Pegawai Farmasi di peringkat hospital melalui mesyuarat pengurusan yang akan diadakan 4 kali setahun.

c. Peringkat Hospital

Di peringkat hospital, pemantauan perolehan ubat dari luar negara dibuat melalui mesyuarat pengurusan peringkat hospital. Ketua Pegawai Farmasi Stor Integrasi bertanggungjawab memantau peruntukan dan perbelanjaan bagi ubat, mengadakan lawatan ke unit pemohon dan klinik serta mengendalikan aduan yang diterima dan mengemukakannya kepada Bahagian Perkhidmatan Farmasi atau Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan.

Pada pandangan Audit, satu mekanisme pemantauan yang memuaskan telah diwujudkan di semua peringkat bagi memastikan pengurusan bekalan ubat dari luar negara dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

Pada umumnya, Kementerian melalui Bahagian Perkhidmatan Farmasi, Cawangan Pengurusan Perolehan di Bahagian Perolehan dan Penswastaan, Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Farmasi) dan Stor Integrasi mempunyai perancangan yang baik bagi menguruskan perolehan ubat dari luar negara.

38.4.2. PELAKSANAAN

38.4.2.1. Pemilihan Pembekal

a. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sebanyak 140 kontrak bernilai RM425 juta yang mana setiap satunya di antara RM0.17 juta hingga RM17.23 juta telah ditandatangani. Semakan Audit selanjutnya mendapati hanya 12 pembekal yang terlibat dengan pembekalan ubat di bawah kontrak itu di mana 83 kontrak yang bernilai RM282.93 juta telah diberikan kepada pembekal yang sama.

b. Pengauditan yang telah dijalankan terhadap proses pemilihan pembekal mendapati perkara berikut :-

i. Pemilihan 12 pembekal bagi 140 kontrak telah dibuat melalui tender terbuka. Tawaran mereka juga telah dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian dan Kewangan. Semakan Audit selanjutnya mendapati hanya 12 pembekal sahaja terpilih kerana bagi setiap tender hanya antara 1

hingga 5 pembekal sahaja yang telah membuat tawaran. Butiran tender yang disertai oleh seorang penender adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 283
BILANGAN TENDER YANG DISERTAI OLEH SEORANG PENENDER

TAHUN	BILANGAN KONTRAK	NILAI KONTRAK	KONTRAK YANG DISERTAI OLEH SEORANG PENENDER		PERATUS %	
		(RM Juta)	Bil.	(RM Juta)	Bil.	Nilai Kontrak
2001	57	157.37	26	80.54	45.6	51.2
2002	38	121.22	23	88.66	60.5	73.1
2003	45	146.41	3	4.13	6.7	2.8
JUMLAH	**140**	**425.00**	**52**	**173.33**	**37.2**	**40.8**

Sumber : Cawangan Pengurusan Perolehan

ii. Pihak Audit mendapati kebanyakan syarikat pemegang francais adalah '*foreign owned company'* yang mana tidak layak untuk memasuki tender Kerajaan. Oleh yang demikian, Syarikat Bumiputera menjadi agen kepada syarikat berkenaan yang mana status agen selalunya diberikan kepada syarikat tertentu sahaja. Keadaan ini menyebabkan agen memonopoli bekalan dan juga mengawal harganya sehingga Kerajaan tiada pilihan dan terpaksa menerima harga yang telah ditawarkan oleh mereka. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada harga yang ditawarkan itu adalah harga yang terbaik.

iii. Berikut diberikan perbandingan harga kontrak dengan harga pasaran bagi beberapa jenis ubat yang disertai oleh seorang pembekal :-

JADUAL 284
PERBANDINGAN HARGA KONTRAK DENGAN HARGA PASARAN BAGI TENDER YANG DISERTAI OLEH SEORANG PENENDER

NAMA UBAT	UNIT	HARGA KONTRAK/ UNIT (RM)	HARGA PASARAN/ UNIT (RM)	PERBEZAAN HARGA KONTRAK DAN PASARAN/ UNIT Lebih/(Kurang) (RM)
Acetylcysteine 200mg in 10ml Injection	10 ampul	355.35	288.00	67.35
Cefuroxime Axetil 125m Tablet	50 tablet	112.94	106.10	6.84
Risperidone 2mg Tablet	60 tablet	343.73	253.03	90.70
Flumazenil 0.6mg in 5ml Inj	5 ampul	410.00	356.70	53.30
Lansoprazole 30mg capsule	30 tablet	90.00	81.00	9.00
Moclobernide 150mg tab	100 tablet	243.80	222.30	21.50
Clozapine tablet 100mg	50 tablet	331.66	281.30	50.36
Antithymocyte Immunglobulin 50mg/ml Inj x 5ml (Equine)	5 ampul	3,750.00	3,125.00	675.36
Sevoflurane 250ml	1 botol	473.00	447.40	25.60
Tacrolimus 1 mg capsule	100 tablet	730.00	724.20	5.80
Tolterodine L-Tartrate 2 mg tablet	56 tablet	140.00	103.00	37.00

Sumber: Stor Integrasi

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian perlu mengambil inisiatif untuk mendapatkan maklumat pembekal dan agen Bumiputera daripada *Malaysian Organisation of Pharmaceutical Industry* (MOPI) dan Persatuan Farmaseutikal Malaysia agar maklumat tersebut boleh digunakan untuk

mempelawa lebih ramai lagi penender untuk memasuki sesuatu tender supaya satu persaingan yang sihat dapat diwujudkan dan Kerajaan dapat menikmati harga yang paling menguntungkan.

c. Berdasarkan maklumat yang dikemukakan oleh Cawangan Pengurusan (Perolehan) Kementerian, adalah didapati tempoh sesuatu tender diproses iaitu dari tarikh penerimaan laporan spesifikasi ubat sehingga Surat Setuju Terima dikeluarkan bagi 140 kontrak mengambil masa di antara 147 hingga 327 hari berbanding dengan tempoh yang ditetapkan iaitu 125 hari. Semakan Audit selanjutnya mendapati sungguhpun Kementerian telah menetapkan tempoh masa untuk menyelesaikan sesuatu proses kerja, namun berlaku kelewatan di setiap proses yang terlibat. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 285
TEMPOH PROSES TENDER BAGI PEROLEHAN UBAT DARI LUAR NEGARA

PROSES KERJA	BILANGAN KONTRAK YANG TERLIBAT	NORMA KERJA (Hari)	MASA YANG DIAMBIL (Hari)	KELEWATAN (Hari)
Mengeluarkan Notis Iklan	139	5	11 - 81	6 - 76
Dokumen Tender Dihantar ke Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan	14	10	16 - 38	6 - 28
Keputusan Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan	138	21	28 - 93	7 - 72
Keputusan Lembaga Perolehan	126	7	13 - 126	6 - 119
Surat Setuju Terima Dikeluarkan	119	33	40 - 256	7 - 223

Sumber : Unit Pengurusan Kontrak, Cawangan Pengurusan Perolehan

d. Kelewatan memproses tender menyebabkan pembelian beberapa jenis ubat perlu dibuat melalui pembelian terus atau sebut harga yang mana harga yang ditawarkan lebih tinggi daripada harga kontrak. Butirannya adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 286
PERBANDINGAN HARGA TENDER DENGAN HARGA PEMBELIAN TERUS / SEBUT HARGA

NAMA UBAT	UNIT	HARGA TENDER / UNIT (a) (RM)	HARGA PEMBELIAN TERUS/SEBUT HARGA / UNIT (b) (RM)	PERBEZAAN (b) - (a) (RM)
Celecoxib 200mg tab	100 tablet	185.25	195.70	10.45
Erythromycin Ethylsuccinate 400 mg tab	500 tablet	109.00	142.00	33.00
Iopromide 300mg /50ml Inj.	10 botol	251.60	329.00	77.40
Clozapine tab 100mg	50 tablet	331.66	348.84	17.18
Daunorubicin 20mg Inj.	1 vial	49.35	65.00	15.65

Sumber : Borang Soal Selidik Dari Stor Integrasi

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian perlu mengenal pasti faktor yang menyebabkan kelewatan memproses tender dan seterusnya mengambil tindakan pembaikan yang sewajarnya supaya ubat dapat dibekalkan segera apabila ia diperlukan.

e. Semakan Audit selanjutnya mendapati tempoh yang diambil untuk menawar kontrak baru/gantian setelah kontrak lama tamat/matang memakan masa yang panjang iaitu di antara 75 hingga 272 hari. Keadaan ini menyebabkan Stor Integrasi membeli ubat tersebut daripada syarikat yang sama atau syarikat lain pada harga luar kontrak yang lebih tinggi dan ada juga Stor Integrasi yang terpaksa menangguhkan pembelian bagi ubat yang terlibat. Ini secara tidak langsung akan menjejaskan kualiti perkhidmatan yang diberikan kepada pesakit. Ketiadaan bekalan ubat juga menyebabkan pesakit terpaksa menanggung sendiri kos perbelanjaan ubat tersebut sehingga bekalan ada. **Jadual 287** menunjukkan harga ubat bagi pembelian luar kontrak yang terpaksa dibayar oleh pihak Stor Integrasi sementara menunggu kontrak gantian/baru ditandatangani.

JADUAL 287
PERBANDINGAN HARGA UBAT ANTARA PEMBELIAN LUAR KONTRAK DENGAN HARGA KONTRAK

NAMA UBAT	TARIKH KONTRAK LAMA MATANG	TARIKH KONTRAK GANTIAN / BARU	TEMPOH MASA YANG DIAMBIL (Hari)	UNIT	HARGA KONTRAK/ UNIT (a) (RM)	HARGA PEMBELIAN LUAR KONTRAK / UNIT (b) (RM)	PERBEZAAN (a) - (b) (RM)
Hydroxyurea 500mg Capsule	10.10.2002	10.07.2003	272	100 tablet	221.00	231.00	10.00
Ciprofloxacin 100mg/ 50ml Injection	08.01.2003	11.08.2003	216	1 vial	28.50	44.10	15.60
Ipratropium Br 20mcg/puff Inhaler	11.02.2003	16.06.2003	125	1 unit	22.59	24.27	1.68
Actracurium Besylate Inj. 50mg/5ml	27.05.2003	11.08.2003	75	5 ampul	43.40	45.55	2.15

Sumber : Borang Soal Selidik Dari Stor Integrasi

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian perlu mengambil langkah proaktif dengan mengkaji semua kontrak bekalan ubat 6 bulan sebelum ia tamat untuk memastikan pembekalan ubat kepada hospital dan klinik tidak terjejas. Pihak Kementerian boleh juga melanjutkan tempoh sesuatu kontrak jika ubat berkenaan masih diperlukan sehingga kontrak gantian baru bagi ubat itu ditandatangani agar ia akan memudahkan pihak Stor Integrasi menguruskan pembeliannya dengan teratur, cekap dan berhemat.

38.4.2.2. Perolehan Secara Pembelian Terus / Sebut Harga

Mengikut peraturan yang ditetapkan, pembelian ubat dari luar negara yang mana keperluan tahunannya melebihi RM200,000 hendaklah diperolehi melalui tender. Semakan Audit mendapati beberapa Stor Integrasi telah membeli ubat yang sama jenis secara sebut harga/pembelian terus. Sekiranya pembelian yang dibuat bagi tahun 2003 disatukan, jumlah nilai pembelian tahunan telah mencapai atau melebihi had kewangan yang ditetapkan bagi pembelian melalui tender iaitu RM200,000. **Pada pandangan Audit, sekiranya pembelian ubat tersebut dibuat melalui tender yang mana berlaku persaingan, Kementerian boleh mendapatkan harga yang lebih berpatutan**. Butiran mengenai pembelian ubat daripada luar negara secara pembelian terus/sebut harga adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 288
PEMBELIAN UBAT DARI LUAR NEGARA
SECARA PEMBELIAN TERUS / SEBUT HARGA

NAMA UBAT	BILANGAN STOR INTEGRASI YANG TERLIBAT	NILAI PEMBELIAN BAGI TAHUN 2003 (RM Juta)
Rofecoxib 25mg Tablet	5	2.45
Meropenem 1g Injection	6	2.32
Meloxicam 7.5mg Tablet	8	0.51
Synthethic Slmon Calcitonim Nasal Spray	3	0.44
Meropenem 500mg Injection	3	0.36
Atorvastatin Calcium 20mg	4	0.36
Lamotrigine 100mg Tablet	4	0.34
Enoxaparine 60mg Injection	4	0.31
Budesonide Aqua Nasal Spray	4	0.27
Enoxaparine 40mg Injection	5	0.25
Warfarin 2mg Tablet	5	0.24
Valsartan 80mg Tablet	4	0.20

Sumber : Stor Integrasi

38.4.2.3. Syarat Perjanjian Bekalan

Pada umumnya kesemua kontrak perolehan ubat mengandungi syarat yang berikut :-

a. Pembekal hendaklah membekal dan menghantar ubat mengikut syarat, harga dan spesifikasi yang ditetapkan.

b. Pembekal hendaklah menyerahkan Bon Pelaksanaan yang bernilai 5% daripada harga kontrak sama ada dalam bentuk jaminan bank atau jaminan insurans. Jaminan insurans hanya boleh diterima bagi nilai kontrak yang kurang RM500,000. Bon Pelaksanaan hendaklah berkuat kuasa dari tarikh kontrak ditandatangani sehingga 12 bulan selepas tamatnya kontrak tersebut atau tarikh pembekalan terakhir mengikut yang mana terkemudian.

c. Kerajaan boleh mengenakan denda berjumlah 2 ½ % daripada nilai bekalan jika pembekal telah menyerahkan bekalan yang rosak, rendah kualiti atau tidak cukup bekalan.

d. Sekiranya bekalan tidak diserahkan dalam tempoh masa yang ditetapkan, Kerajaan boleh menamatkan kontrak tersebut dan Bon Pelaksanaan boleh dirampas.

e. Jika bekalan lewat diserahkan, Kerajaan boleh mengambil tindakan sama ada :-

   i. Menolak bekalan tersebut dan menamatkan kontrak serta merampas Bon Pelaksanaan.

   ii. Membeli bekalan yang dikehendaki daripada punca lain dan menolak bekalan yang dipesan daripada pembekal serta meminta pembekal membayar perbezaan kos bagi bekalan yang diperolehi dengan harga kontrak sebagai pampasan.

   iii. Mengenakan denda sebanyak 2% bagi setiap bulan kelewatan.

Pada pandangan Audit syarat kontrak tersebut pada umumnya adalah teratur dan menjamin kepentingan kerajaan.

38.4.2.4. Pematuhan Syarat Kontrak

Pada umumnya syarat kontrak telah dipatuhi kecuali yang dinyatakan di bawah:-

a. Bekalan Yang Diimport Perlu Dibeli Secara *'Free On Board'*

Mengikut perjanjian kontrak, setiap ubat yang diimport dari luar negara perlu dibeli melalui *'Free On Board'* (FOB). Semakan Audit mendapati 127 daripada 140 kontrak ubat yang diimport dari luar negara perlu diperolehi melalui *FOB*. Bagaimanapun adalah didapati hanya 25 kontrak yang mematuhi peraturan ini. Ini adalah kerana pembekal berkenaan hanya berperanan sebagai agen sah kepada syarikat pemegang francais ubat di negara ini yang mengimport ubat tersebut dari luar negara. Harga *FOB* yang dinyatakan dalam borang tender hanyalah untuk mematuhi syarat penyertaan tender. Pada hakikatnya, harga yang dinyatakan adalah harga bersih yang telah mengambil kira kos pengangkutan, insurans dan keuntungan agen tersebut.

b. Had Nilai Pembelian

i. Had nilai pembelian bagi setiap ubat untuk tempoh masa yang ditetapkan telah dinyatakan dengan jelas di dalam kontrak yang ditandatangani. Semakan Audit mendapati jumlah pembelian ubat dari luar negara yang dilakukan oleh 4 Stor Integrasi Hospital dan 2 Pusat Bekalan Stor Farmasi negeri bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 menunjukkan nilainya telah melebihi had nilai kontrak yang telah ditetapkan. Keadaan ini berlaku kerana Bahagian Perolehan Dan Penswastaan, Kementerian tidak membuat pemantauan rapi terhadap jumlah pembelian yang dilakukan oleh Stor Integrasi, Hospital dan Pusat Bekalan Stor Farmasi negeri yang berkenaan. Butiran adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 289
NILAI PEMBELIAN UBAT BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003 YANG MELEBIHI NILAI KONTRAK YANG DITETAPKAN

NAMA UBAT	NILAI KONTRAK (RM Juta)	JUMLAH PEMBELIAN (RM Juta)	PERATUS LEBIHAN NILAI PEMBELIAN %
Recombinant synthethic Human Biphasic Isophane Insulin 100 iu/ml in 3.0ml Cartidge	2.18	2.70	23.9
Iopromide 300mg/50ml Injection	0.73	2.68	267.1
Amlodipine 5mg tablet	5.51	5.57	1.1
Amlodipine 10mg tablet	4.70	6.21	32.1
Acetycyteine 200mg/ml 10ml Injection	0.92	1.19	29.4
Granisetron Hcl 3mg/3ml Injection	1.74	4.31	147.7
Omeprazole 40mg Injection	1.79	2.33	30.2
Bupivacaine 0.5% 10ml Injection (Plain)	0.33	3.58	984.6
Noradrenaline Bitartrate 4mg Injection	0.77	0.84	9.1

Sumber : Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Farmasi) Negeri & Hospital Kuala Lumpur

ii. Semakan selanjutnya di Cawangan Pengurusan Perolehan mendapati Bon Pelaksanaan bagi kontrak terlibat juga tidak ditambah dan keadaan ini akan merugikan Kerajaan jika pembekal tidak mematuhi syarat kontrak kerana Bon Pelaksanaan yang perlu dirampas tidak meliputi nilai yang sebenar.

38.4.2.5. Pengurusan Ubat

a. Penerimaan Dan Penyimpanan

i. Semakan Audit terhadap bekalan ubat yang diterima di Pusat Bekalan Farmasi Sabah, Makmal Stor & Ubat Negeri Sarawak, Stor Integrasi Hospital Melaka dan Hospital Tengku Ampuan Afzan Pahang mendapati bekalan tersebut telah disemak dengan terma kontrak oleh Unit Penerimaan, Stor Integrasi sebelum dihantar ke stor untuk penyimpanan. Bagaimanapun, penyemakan terma kontrak dijalankan oleh Pembantu Tadbir (Stor) yang kurang berpengalaman dalam bidang farmasi. Selain itu, di Stor Integrasi Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru dan Hospital Pulau Pinang, penyemakan terma kontrak langsung tidak dibuat menyebabkan penerimaan bekalan yang tidak mengikut terma yang ditetapkan. Jadual berikut menunjukkan beberapa contoh ubat yang tidak mengikut terma kontrak :-

JADUAL 290
KETIDAKPATUHAN TERHADAP TERMA KONTRAK

NAMA UBAT	TERMA KONTRAK		BEKALAN YANG DITERIMA	
	BUATAN	NEGARA ASAL	BUATAN	NEGARA ASAL
Flutamide 250mg tablet	Orion Pharma	Finland	Fultan	Cyprus
Salbutamol 200mcg Easyhaler 200 dose	Orion Pharma	Finland	Orion Pharma	Bangkok

Sumber : Stor Integrasi, Hospital Pulau Pinang

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian perlu melantik pegawai yang berpengalaman dan berkelayakan untuk memastikan sama ada setiap bekalan ubat yang diterima adalah mengikut spesifikasi. Penilaian semula terhadap kesesuaian perjawatan Pembantu Tadbir yang diletakkan di bawah Unit Penerimaan, Stor Integrasi Hospital wajar dibuat. Selain itu, sebarang ketidakpatuhan terma kontrak perlu dimaklumkan kepada pihak Cawangan Pengurusan Perolehan.

ii. Bekalan yang dihantar ke Unit Penstoran Stor Integrasi diperiksa sekali lagi sebelum disimpan. Semakan Audit mendapati ruang penyimpanan di Stor Integrasi Hospital di Negeri Johor, Selangor, Melaka, Kelantan, Pahang dan Kuala Lumpur adalah sempit dan tidak mengikut keperluan ruang penyimpanan minimum bagi sesebuah stor seperti di jadual berikut:-

JADUAL 291
KELUASAN RUANG PENYIMPANAN STOR INTEGRASI

KATEGORI HOSPITAL	KELUASAN MINIMUM	KELUASAN SEBENAR YANG ADA
Hospital Kuala Lumpur	1,636.80 m^2	610.17 m^2
Hospital Kota Bahru	1,636.80 m^2	1,116.51 m^2
Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru	1,636.80 m^2	1,614.20 m^2
Hospital Melaka	1,636.80 m^2	516.34 m^2
Hospital Kajang	1,059.27 m^2	325.67 m^2
Hospital Mentakab	678.90 m^2	297.60 m^2
Hospital Kluang	678.90 m^2	185.60 m^2

Sumber : Stor Integrasi

iii. Sistem penyimpanan di stor Farmasi Pesakit Luar dan Farmasi Pesakit Dalam juga tidak teratur dan kemas kini. Bekalan yang diterima daripada Stor Integrasi tidak dicatatkan dalam kad petak dan pengeluaran bekalan pula tidak dikemaskinikan. Bekalan ubat yang mahal juga disimpan di almari terbuka tanpa dikunci seperti di **Gambar 105**.

Pada pandangan Audit, ruang penyimpanan yang mencukupi bagi ubat adalah amat penting agar bekalan dapat diuruskan dengan cekap dan berkesan. Ubat yang mahal pula perlu disimpan di dalam almari yang berkunci dan setiap pengeluaran direkodkan di dalam kad petak.

GAMBAR 105

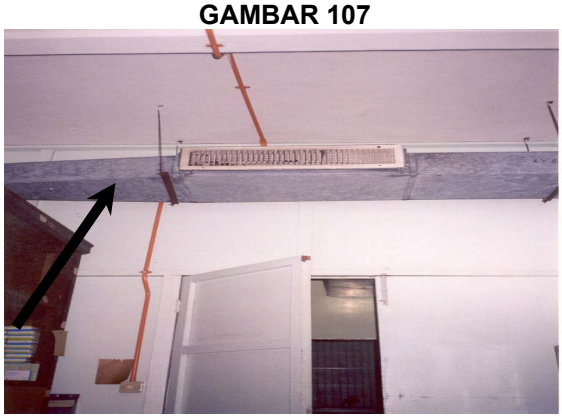
Ubat Mahal Disimpan Di Tempat Yang Terbuka Farmasi Pesakit Luar Hospital Sultanah Aminah, Johor Bahru

iv. Kemudahan asas bagi sistem penstoran sesebuah Stor Integrasi adalah amat penting untuk memelihara mutu, kualiti serta keberkesanan sesuatu ubat. Semakan Audit di 6 Stor Integrasi yang dilawati menunjukkan kemudahan asas seperti sistem berhawa dingin, *forklift* dan gerobok berkunci tidak mencukupi atau tidak disediakan. Pengesan asap, pintu kalis api dan sistem *sprinkler* juga tidak disediakan di 6 Stor Integrasi yang terdedah kepada risiko terbakar. Keadaan ini boleh mengancam keselamatan kakitangan di Stor Integrasi. Kebanyakan bekalan yang perlu disimpan di bawah 21^{0}C telah disimpan di ruang stor yang panas dan sempit. **Gambar 106 dan 107** menunjukkan keadaan contoh Stor Integrasi :-

GAMBAR 106

Ruang Stor Yang Sempit Di Stor Integrasi, Hospital Pulau Pinang

GAMBAR 107



Penghawa Dingin Rosak Di Stor Integrasi Hospital Pulau Pinang

Pada pandangan Audit, kemudahan asas seperti penghawa dingin, sistem *sprinkler*, pengesan asap dan pintu kalis api amat diperlukan memandangkan bekalan ubat adalah terdiri daripada bahan kimia dan ia mudah bertindak balas dengan suhu persekitaran dan merbahaya kepada keselamatan kakitangan di Stor Integrasi serta boleh menjejaskan kualiti ubat.

b. Pengeluaran Dan Penggunaan

i. Pada umumnya, pengeluaran bekalan ubat dari Stor Integrasi ke stor pemohon telah dilaksanakan dengan baik. Namun demikian, semakan Audit terhadap Buku Pesanan Kerajaan mendapati bekalan ubat yang dibeli oleh Stor Integrasi telah terus dihantar ke unit pemohon tanpa direkodkan dalam sistem kawalan inventori atau pun kad petak. Kebanyakan bekalan tersebut merupakan ubat pakar yang hanya digunakan oleh klinik atau wad tertentu sahaja.

Pada pandangan Audit, setiap pembelian yang dilakukan oleh Stor Integrasi perlu direkodkan dahulu ke dalam Sistem Kawalan Inventori sebelum dikeluarkan kepada pemohon bagi memastikan setiap bekalan yang diterima adalah mencukupi dan mematuhi terma kontrak serta menunjukkan nilai sebenar stok yang diuruskan oleh sesebuah Stor Integrasi.

ii. Semakan Audit terhadap senarai Minit Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi mendapati kebanyakan ahli jawatankuasa tersebut merupakan Pegawai Farmasi dari Bahagian Perkhidmatan Farmasi dan Hospital dan tiada pakar/pegawai perubatan yang turut bersama menyertai Jawatankuasa tersebut. Pemeriksaan terperinci di stor Farmasi Bekalan Wad, Hospital Pulau Pinang mendapati ubat yang dibeli melalui kontrak iaitu *Bupivavaine 0.5% 10ml Injection (Plain)* keluaran *Pharmacia Upjohn* jarang digunakan oleh pakar anestetik kerana tidak mematuhi prosedur yang menghendaki pembungkusan dua kali. Ubat tersebut hanya dibungkus sekali dengan keadaan nyah kuman(steril). Berdasarkan maklum balas yang diterima daripada 40 Stor Integrasi, adalah didapati beberapa jenis ubat seperti *Vecuronium Bromide 10mg / 5mg Inj., Midazolam 15 mg in 1ml Inj., Fentenyl Transdermal Patch 25mcg., Goserelin Depot 3.5mg Inj.* dan *Lignocaine 2% jelly in accordion 20mg* yang dibeli melalui kontrak Kementerian Kesihatan Malaysia tidak atau jarang digunakan oleh pakar di hospital. Antara faktor yang menyebabkan ia tidak digunakan ialah kerana ia tidak memenuhi kehendak pakar/pegawai perubatan dan tidak mematuhi prosedur perubatan.

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian sepatutnya mendapatkan pandangan daripada pakar/pegawai perubatan yang memerlukan ubat berkenaan semasa menentukan spesifikasi ubat bagi memastikan ia memenuhi keperluan.

c. Penyelenggaraan Rekod Dan Pengurusan Dokumen Kontrak

i. Semakan Audit yang dijalankan terhadap 6 Stor Integrasi pada umumnya menunjukkan rekod telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Stor Integrasi di Semenanjung Malaysia mengguna pakai Sistem Kawalan Inventori yang dibangunkan oleh syarikat konsesi di bawah projek penswastaan Makmal Ubat dan Stor Petaling Jaya serta Stor Perubatan Kawasan Bukit Mertajam. Dalam perjanjian tersebut, syarikat konsesi dikehendaki membangunkan satu Sistem Kawalan Inventori yang menguruskan semua stok dalam stor hospital. Semua Stor Integrasi hospital mengguna pakai Sistem Kawalan Inventori ini. Bagaimanapun, semakan Audit di Pusat Bekalan Farmasi Sabah dan Makmal Ubat dan Stor Sarawak mendapati sistem kawalan inventori yang digunakan adalah sistem kawalan inventori yang lama iaitu sebelum penswastaan. Akibat daripada penggunaan Sistem Kawalan Inventori yang berbeza telah menyebabkan 2 jenis kod bekalan digunakan di stor dan keadaan ini menyukarkan dan melambatkan proses merekod di stor hospital di Sabah dan Sarawak.

Pada pandangan Audit, Pusat Bekalan Farmasi Sabah dan Makmal Ubat dan Stor Sarawak perlu mengadaptasikan sistem yang diguna pakai di stor hospital yang lebih *user friendly* agar ia akan melicinkan proses merekod di stor hospital di Sabah dan Sarawak.

ii. Adalah diperhatikan Surat Setuju Terima daripada pihak Pengurusan Perolehan, Kementerian lewat dikemukakan kepada beberapa Stor Integrasi. Ini menyebabkan beberapa jenis ubat telah dibeli oleh Stor Integrasi di luar kontrak sungguhpun kontrak mengenainya masih berkuat kuasa. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 292
TARIKH KUAT KUASA KONTRAK / TARIKH SURAT SETUJU TERIMA DITERIMA OLEH STOR INTEGRASI

JENIS UBAT	TARIKH KONTRAK KUAT KUASA	TARIKH SURAT SETUJU TERIMA DITERIMA OLEH STOR INTEGRASI	TEMPOH YANG DIAMBIL (Hari)	STOR INTEGRASI
Iopromide 300mg/50ml Injection	29/5/2001	24/2/2003	634	Hospital Melaka
Vinorelbine 10mg Injection	13/02/2003	18/02/2004	370	Hospital Kuala Lumpur
Carbamazapine 400mg	1/9/2001	22/2/2002	174	Hospital Melaka
Atracurium Besylate Inj. 50mg/50ml	11/08/2003	10/01/04	152	Hospital Kota Bharu
Hydroxyurea 500mg capsule	07/07/2003	16/10/2003	100	Hospital Kuala Lumpur
Amlodipine 5mg tablet	14/9/2001	7/12/2001	83	Hospital Melaka
Risperidone 2mg tablet	25/5/2001	2/8/2001	67	Hospital Melaka

Sumber : Stor Integrasi

iii. Semakan Audit di Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru dan Hospital Pulau Pinang mendapati dokumen kontrak di Stor Integrasi tidak difailkan dengan teratur dan kemas kini.

Pada pandangan Audit, Cawangan Pengurusan Perolehan perlu memastikan dokumen kontrak/salinan Surat Setuju Terima diedarkan segera kepada semua Stor Integrasi agar pembelian tidak dibuat di luar kontrak.

d. Verifikasi Dan Pelupusan

i. Adalah diperhatikan pada keseluruhannya verifikasi stok telah dijalankan mengikut jadual. Bagaimanapun verifikasi itu tidak meliputi semua kategori ubat iaitu sangat menarik, menarik dan tidak menarik. Semakan selanjutnya mendapati verifikasi ubat tidak dijalankan di stor Farmasi Pesakit Dalam dan Farmasi Pesakit Luar yang juga menyimpan stok untuk kegunaan sesuatu tempoh.

Pada pandangan Audit, setiap pemverifikasi yang dilantik perlu merancang dengan membuat satu analisis terhadap senarai stok di sesebuah stor sebelum memulakan verifikasi stok agar sampel yang dipilih akan mencapai objektif sebenar verifikasi.

ii. Pelupusan terhadap ubat yang dibeli dari luar negara jarang dilakukan oleh Stor Integrasi kerana kebanyakannya habis digunakan dalam tempoh jangka hayat ubat berkenaan. Bagaimanapun bagi beberapa jenis ubat yang perlu dilupuskan, adalah didapati ia telah dilupuskan mengikut peraturan yang ditetapkan.

38.4.2.6. Struktur Pengurusan Stor

a. Semakan Audit terhadap struktur pengurusan di 6 Stor Integrasi yang dilawati menunjukkan pengurusan Stor Integrasi di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak adalah berbeza-beza. Stor Integrasi di Semenanjung Malaysia ditempatkan bersama hospital dan semua perolehan iaitu pembelian ubat melalui syarikat konsesi, kontrak tender, sebut harga dan pembelian terus diuruskan oleh Stor Integrasi Hospital. Bagi Stor Integrasi di Sabah dan Sarawak, perolehan ubat melalui syarikat konsesi, pembelian terus dan sebut harga diuruskan oleh Stor Integrasi Hospital manakala Stor Integrasi peringkat negeri iaitu Pusat Bekalan Farmasi Negeri Sabah dan Makmal Ubat dan Stor Negeri Sarawak hanya menguruskan pembelian ubat melalui kontrak tender.

b. Semakan Audit terhadap struktur pengurusan di Stor Integrasi di hospital di Semenanjung Malaysia mendapati struktur pengurusannya tidak dibahagikan mengikut unit seperti mana yang dikehendaki oleh Tatacara Pengurusan Stor dan tiada pengasingan tugas dalam pengurusan stor.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu memastikan struktur pengurusan yang dilaksanakan di Stor Integrasi adalah selaras dengan struktur yang telah ditetapkan agar Stor Integrasi dapat diuruskan dengan cekap, ekonomik dan berkesan.

38.4.2.7. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Sejak beberapa tahun yang lalu, peruntukan bagi perolehan bekalan ubat meliputi 10% daripada jumlah peruntukan yang diterima oleh Kementerian. Kementerian telah membelanjakan antara RM457.17 juta (90.8%) hingga RM764.57 juta (98.8%) setiap tahun daripada peruntukan yang diterima bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 bagi tujuan perolehan ubat. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 293
JUMLAH PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	MENGURUS		DASAR BARU / ONE OFF		JUMLAH		PERATUS
	LULUS	DIBELANJA	LULUS	DIBELANJA	LULUS	DIBELANJA	
	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	(RM Juta)	%
2001	498.58	453.17	4.96	4.0	503.54	457.17	**90.8**
2002	510.48	516.63	14.15	16.06	539.48	532.69	98.7
2003	759.86	751.84	13.84	12.73	773.70	764.57	98.8

Sumber: Cawangan Pengurusan Belanjawan

Pada pandangan Audit, prestasi perbelanjaan secara keseluruhannya adalah memuaskan.

38.4.2.8. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

i. Pengisian Jawatan

Semakan Audit di 6 Stor Integrasi yang dilawati mendapati, pada keseluruhannya jumlah jawatan yang sedia ada masih belum mencukupi untuk menampung beban kerja yang sedia ada untuk menguruskan Stor Integrasi. Pengisian bagi jawatan Pegawai Farmasi dan Pembantu Tadbir (Stor) pada keseluruhannya hanya di antara 49.4% hingga 89.1% bagi tahun 2003. Perincian untuk kategori kakitangan tersebut bagi tahun 2003 adalah seperti di jadual berikut:-

JADUAL 294
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAGI TAHUN 2003

JAWATAN	GRED	PERJAWATAN		
		LULUS	ISI	%
Pegawai Farmasi	U48	113	90	79.7
Pegawai Farmasi	U41	972	512	52.7
Pembantu Tadbir (Stor)	N22	43	33	76.8
Pembantu Tadbir (Stor)	N17	358	319	89.1
JUMLAH		1,486	954	64.2

Sumber : Bahagian Perkhidmatan Farmasi

Pada pandangan Audit, masalah kekurangan jawatan di Stor Integrasi perlu diatasi dengan segera. Keputusan Kerajaan mewajibkan semua Pegawai Farmasi perlu bertugas di Hospital Kerajaan sebelum berkhidmat dengan swasta merupakan satu langkah proaktif yang perlu diberi pujian. Selain itu, pihak Kementerian juga perlu memikirkan langkah baru bagi meningkatkan pengambilan pelajar dalam bidang farmasi untuk mengatasi masalah ini.

ii. Pengagihan Guna Tenaga

Semakan Audit selanjutnya di Stor Integrasi, Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru yang mengendalikan jumlah stok yang bernilai RM44.75 juta mendapati stor tersebut hanya mempunyai seorang Pegawai Farmasi yang baru dilantik dalam perkhidmatan, 2 orang Penyelenggara Stor dan 2 orang Pekerja Am Rendah. Stor ini juga tidak dibahagikan kepada unit perolehan, unit penerimaan, unit penstoran dan unit komputer. Manakala Stor Integrasi, Hospital Pulau Pinang, jawatan Pegawai Farmasi kosong sejak bulan Februari 2002 dan ditanggung kerja oleh Pegawai Farmasi dari Unit Perkhidmatan Maklumat Ubat dan Racun serta dibantu oleh 5 orang kakitangan stor yang bertanggungjawab mengendalikan stok yang bernilai RM55.34 juta.

Pada pandangan Audit, pengagihan guna tenaga di Stor Integrasi Hospital tidak dibuat secara seimbang dan mengesyorkan supaya penumpuan yang lebih serius diberikan dalam mengagihkan guna tenaga agar pengagihannya seimbang dengan beban kerja yang sedia ada.

b. Latihan

Latihan bagi kakitangan yang berkaitan perolehan ubat telah dilaksanakan dengan baik bagi setiap tahun. Semakan Audit mendapati Bahagian Perkhidmatan Farmasi telah menyelaraskan latihan bagi semua kakitangan di seluruh negara. Setiap tahun, latihan berbentuk kursus dalaman atau luar negara diadakan di antara 1 hingga 13 kali bagi semua peringkat pegawai untuk kursus/latihan dalam atau luar negara seperti di jadual berikut :-

JADUAL 295
PERANGKAAN AKTIVITI LATIHAN BAGI TAHUN 2003

KATEGORI	BILANGAN LATIHAN YANG DIRANCANG	BILANGAN LATIHAN YANG DILAKSANAKAN	BILANGAN PESERTA YANG TERLIBAT
Pegawai Farmasi	14	13	511
Pembantu Tadbir (Stor)	1	1	45

Sumber : Bahagian Perkhidmatan Farmasi, KKM

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian telah melaksanakan latihan/ kursus sebagaimana yang dirancang.

38.4.3. PEMANTAUAN

Pada umumnya, pemantauan yang sedia ada bagi perolehan ubat dari luar negara perlu diperbaiki dan perkara yang diperhatikan adalah seperti berikut :-

38.4.3.1. Peringkat Kementerian

Di Bahagian Perkhidmatan Farmasi, beberapa mesyuarat telah diadakan untuk membincangkan masalah yang berkaitan dengan peruntukan, perolehan dan perjawatan yang terlibat dengan pengurusan bekalan ubat luar negara. Selain itu, Laporan Statistik juga telah dikemukakan oleh 14 Pejabat Timbalan

Pengarah Kesihatan (Farmasi). Bagaimanapun, semakan Audit mendapati laporan yang dikemukakan tidak digunakan secara optimum bagi merangka dan merancang sesuatu perolehan ubat dari luar negara. Maklumat tersebut hanya digunakan untuk dimasukkan sebagai data dalam Laporan Tahunan, Bahagian Perkhidmatan Farmasi. Mengikut pihak Bahagian Perkhidmatan Farmasi lawatan naziran telah dilaksanakan dari semasa ke semasa. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan perkara ini kerana tiada sebarang rekod atau laporan mengenainya diselenggarakan. Semakan Audit selanjutnya di Cawangan Pengurusan Kontrak mendapati lawatan naziran tidak dijalankan dan pihak berkenaan tidak memantau prestasi syarikat yang telah berjaya mendapat kontrak Kementerian.

38.4.3.2. Peringkat Negeri

Semakan Audit di Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Farmasi) di setiap negeri yang dilawati mendapati pemantauan terhadap pengurusan perolehan ubat dari luar negara kurang diberi perhatian. Pemantauan terhadap pengurusan perolehan bekalan ubat yang dijalankan di 4 Stor Integrasi hanya meliputi aspek penyelarasan Laporan Statistik untuk dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Farmasi.

38.4.3.3. Peringkat Hospital

Ketua Pegawai Farmasi memantau urusan perolehan ubat dari luar negara hanya meliputi aspek peruntukan kewangan sahaja. Aspek seperti penerimaan bekalan, penyimpanan bekalan, penghantaran bekalan ke stor Farmasi Pesakit Luar dan Farmasi Pesakit Dalam, pendispensan ubat ke pesakit tidak diberi perhatian dan dipantau secara rapi. Tindakan pembetulan hanya diambil berdasarkan kepada laporan atau aduan yang diterima daripada pengguna.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu mempertingkatkan kaedah pemantauannya terhadap urusan perolehan ubat dari luar negara bagi memastikan ubat yang dibekalkan mengikut spesifikasi kontrak dan urusan penerimaan, penyimpanan serta pengeluarannya dibuat dengan teratur.

38.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

38.5.1. Pada umumnya, Kementerian mempunyai perancangan yang baik bagi menguruskan aktiviti perolehan ubat dari luar negara. Setiap proses kerja di bawah aktiviti ini telah didokumenkan untuk dijadikan sebagai rujukan kepada pihak yang terlibat. Sungguhpun demikian, dari segi pelaksanaannya masih ada beberapa kelemahan yang perlu dibaiki. Antara kelemahan yang diperhatikan ialah nilai pembelian ubat sama jenis melalui pembelian terus/sebut harga telah mencapai atau melebihi had kewangan bernilai RM200,000 seperti yang ditetapkan. Bagi perolehan ubat melalui tender. Ada juga kes nilai pembeliannya di mana telah melebihi had nilai kontrak. Selain itu, terdapat kelewatan dalam pemprosesan tender bagi kontrak baru dan gantian; penyemakan terma kontrak terhadap bekalan yang

diterima tidak dijalankan oleh pegawai yang berpengalaman dan berkelayakan dalam bidang farmasi; bekalan ubat yang dibeli tidak digunakan kerana tidak mengikut kehendak pakar perunding; kelewatan dalam penghantaran Surat Setuju Terima ke Stor Integrasi; verifikasi stok yang dibuat tidak meliputi semua kategori; ruangan penyimpanan stor yang terhad dan juga ketiadaan kemudahan asas yang mencukupi di Stor Integrasi.

38.5.2. Bagi mengatasi kelemahan tersebut demi meningkatkan prestasi pengurusan aktiviti ini pada masa akan datang, pihak Audit mengesyorkan pertimbangan diberi kepada perkara berikut :-

a. Mengatasi kekurangan personel dengan mengisi jawatan yang kosong;

b. Mempertingkatkan tahap pemantauan aktiviti ini di peringkat Kementerian, Negeri dan hospital;

c. Mengadakan lebih banyak kajian pasaran farmaseutikal;

d. Menggalakkan lebih ramai pembekal/agen menyertai tender;

e. Menggalakkan penglibatan pakar perunding atau pegawai perubatan dalam menyediakan spesifikasi ubat; dan

f. Menambahkan ruangan penyimpanan dan kemudahan asas.

39. PENGURUSAN PERALATAN PERUBATAN DI POLIKLINIK KOMUNITI

39.1. LATAR BELAKANG

39.1.1. Poliklinik komuniti (sebelum bulan Julai 2002, poliklinik ini dikenali sebagai klinik kesihatan) merupakan komponen penting dalam rangkaian infrastruktur kesihatan awam. Pada awalnya ia dikenali sebagai pusat kesihatan yang menyediakan perkhidmatan kesihatan di luar bandar di mana perkhidmatan kesihatan ibu dan anak menjadi teras utamanya di samping perkhidmatan pesakit luar dan pergigian. Bagaimanapun pada tahun 1995, pusat kesihatan telah dikenali sebagai klinik kesihatan dan skop perkhidmatannya diperluaskan ke kawasan bandar untuk menyediakan perkhidmatan bercorak rawatan, promotif, pencegahan dan pemulihan kepada kumpulan sasaran yang baru seperti warga tua, remaja, dewasa dan wanita serta kanak-kanak dengan keperluan khas dan juga rawatan primer kepada pesakit luar demi membangunkan taraf kesihatan keluarga secara keseluruhannya.

39.1.2. Sehingga bulan Disember 2003, ada 864 poliklinik komuniti di seluruh negara dan 95 Klinik Kesihatan Ibu dan Anak. Bagi memastikan perkhidmatan kesihatannya diberi dengan cekap dan berkesan, kemudahan peralatan perubatan yang lengkap, mencukupi dan dalam keadaan sedia serta juga selamat digunakan adalah diperlukan. Menyedari hakikat ini, Kementerian telah melengkapkan poliklinik komuniti baru dengan berbagai jenis peralatan perubatan seperti *x-ray machine, ultrasound*, *top loading fridge, tablet counting machine, autoclave, bio hazard cabinet/biological safety cabinet, chemistry analyser, centrifudge, microscope and rehabilitation equipment.*

39.1.3. Pengurusan peralatan perubatan adalah diletakkan di bawah tanggungjawab pegawai yang menjaga Pejabat Kesihatan Daerah/Kawasan/ Bahagian dan poliklinik komuniti.

39.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti telah dibuat dengan teratur, berhemah dan memenuhi keperluannya.

39.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

39.3.1. Pengauditan ini meliputi aspek perolehan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan, pelupusan serta penyelenggaraan rekod peralatan perubatan di poliklinik komuniti.

39.3.2. Lawatan Audit telah dibuat ke 4 Bahagian di peringkat Ibu Pejabat Kementerian, 6 Jabatan Kesihatan Negeri termasuk Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Kesihatan) dan Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Pengurusan), 24 Pejabat Kesihatan Daerah/Kawasan dan 63 poliklinik komuniti yang termasuk Klinik Kesihatan Ibu & Anak. Semakan telah dijalankan terhadap rekod, dokumen dan kontrak bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003.

39.3.3. Pemeriksaan fizikal terhadap sampel peralatan perubatan yang bernilai setiap satu RM500 ke atas juga dibuat di Klinik Pesakit Luar, Klinik Kesihatan Ibu dan Anak, Unit Rehabilitasi, Unit Imejan dan Diagnostik, Makmal dan Farmasi di bawah jagaan poliklinik komuniti yang dilawati.

39.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

39.4.1. PERANCANGAN

39.4.1.1. Struktur Pengurusan

a. Peringkat Kementerian

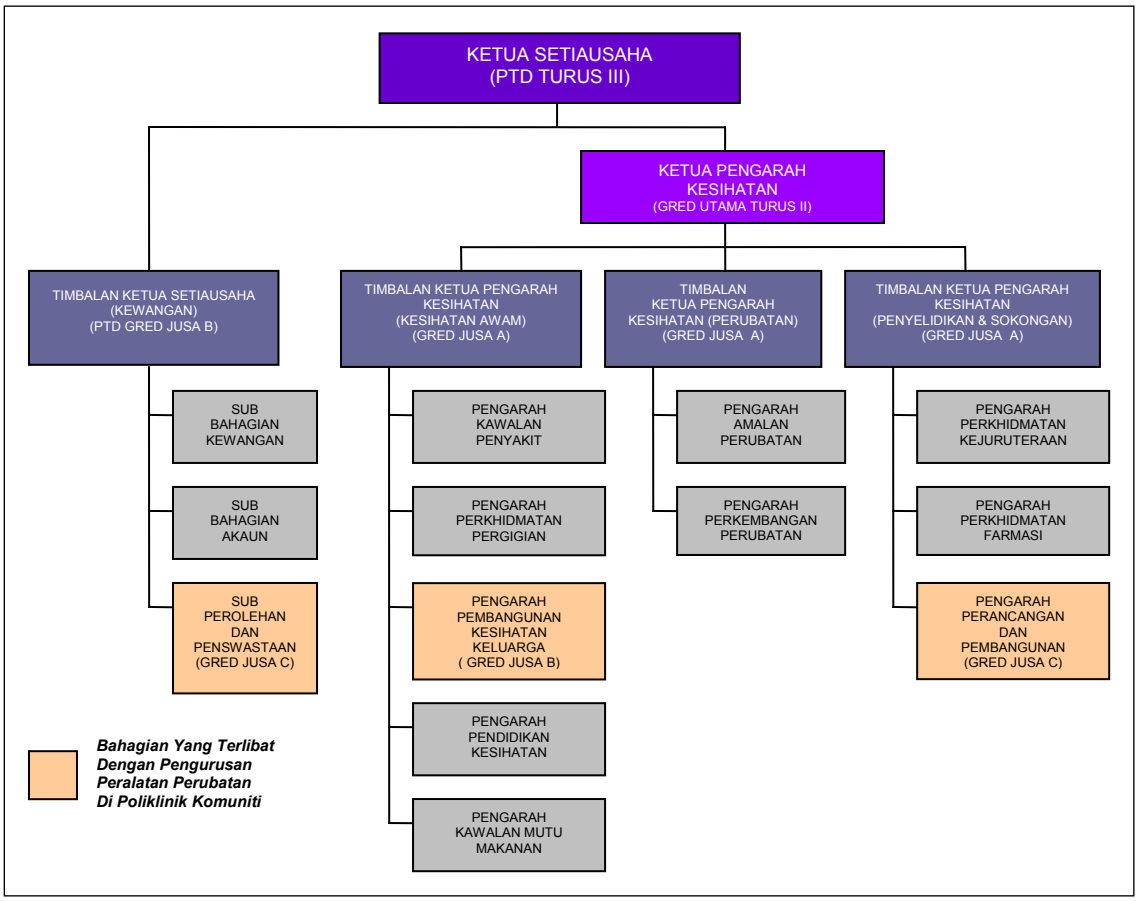
i. Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga yang diketuai oleh seorang pegawai Gred JUSA B adalah diletakkan di bawah kawalan Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam). Bahagian ini antara lain adalah bertanggungjawab bagi mengkaji dan menentukan keperluan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dan merancang perolehannya yang akan dibuat melalui tender.

ii. Bahagian Perancangan dan Pembangunan yang diletakkan di bawah kawalan Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan Dan Sokongan) diketuai oleh seorang Pengarah Gred Utama JUSA C adalah terlibat dalam penggubalan dan pelaksanaan pelan kesihatan bagi jangka masa 5 tahun termasuklah pembangunan poliklinik komuniti baru. Bahagian ini turut terlibat dalam menetapkan Senarai Peralatan Piawai bagi poliklinik komuniti baru mengikut jenis dan meluluskan permohonan berdasarkan senarai ini bagi poliklinik komuniti baru yang dikemukakan oleh agensi pelaksana dan Jabatan Kesihatan Negeri.

iii. Cawangan Pengurusan Perolehan di Bahagian Perolehan dan Penswastaan, Kementerian antara lain adalah bertanggungjawab bagi mengendalikan urusan tender peralatan perubatan di poliklinik komuniti yang mana keperluan tahunannya melebihi RM200,000.

Kedudukan Struktur Organisasi Kementerian yang menunjukkan bahagian yang terlibat dengan pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 55
STRUKTUR ORGANISASI DI PERINGKAT KEMENTERIAN



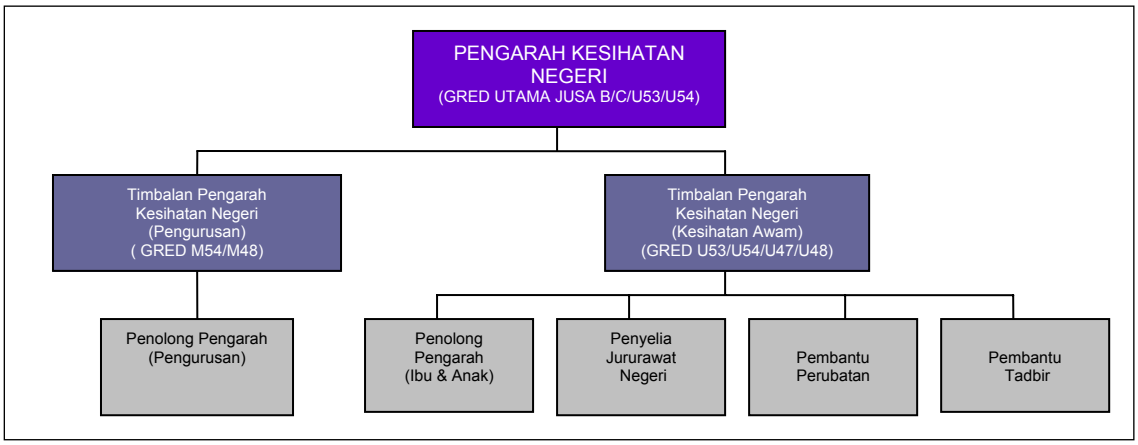
b. Peringkat Negeri

Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam) di Jabatan Kesihatan Negeri bertanggungjawab merancang dan mengagih peruntukan tahunan, memantau perbelanjaan serta memastikan pencapaian spesifikasi output yang ditetapkan bagi aktiviti di bawah Program Kesihatan Awam. Penyelarasan bagi pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dijalankan oleh Penolong Pengarah Gred U48/U41 dan dibantu oleh Penyelia Jururawat serta Pembantu Perubatan. Selain itu, Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan) Gred M54/M48 juga terlibat dalam perancangan pengurusan kewangan dan sumber manusia di poliklinik komuniti. Struktur organisasinya adalah seperti di **Carta 56.**

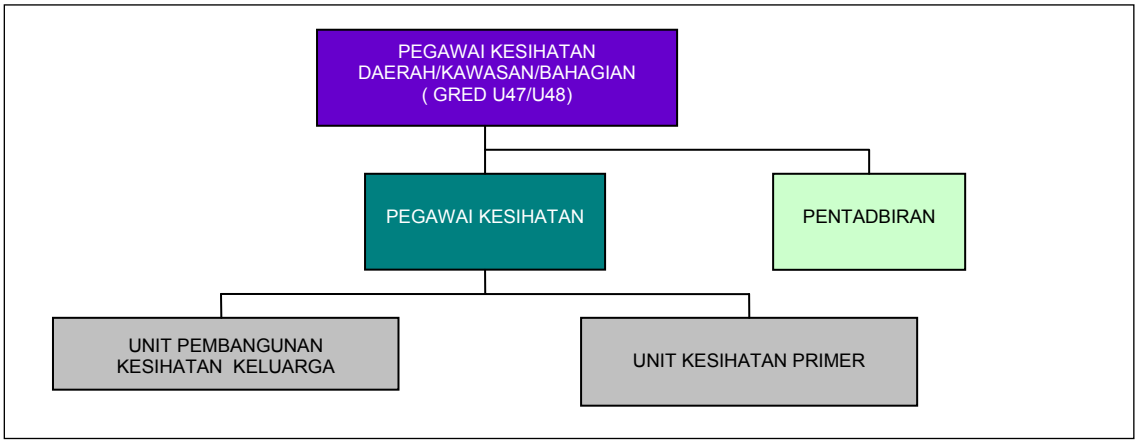
c. Peringkat Daerah/Kawasan/Bahagian

Pegawai Kesihatan Daerah/Bahagian/Kawasan Gred U47/U48 bertanggungjawab merancang dan mengagih peruntukan tahunan, memantau perbelanjaan serta mencadang dan memastikan pencapaian spesifikasi output yang ditetapkan bagi aktiviti di poliklinik komuniti. Penyelarasan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dijalankan oleh Pegawai Kesihatan Gred U41 melalui Unit Pembangunan Kesihatan Keluarga dan Unit Kesihatan Primer. Struktur organisasi di peringkat Pejabat Kesihatan Daerah/Kawasan/Bahagian adalah seperti di **Carta 57.**

CARTA 56
STRUKTUR ORGANISASI DI PERINGKAT NEGERI



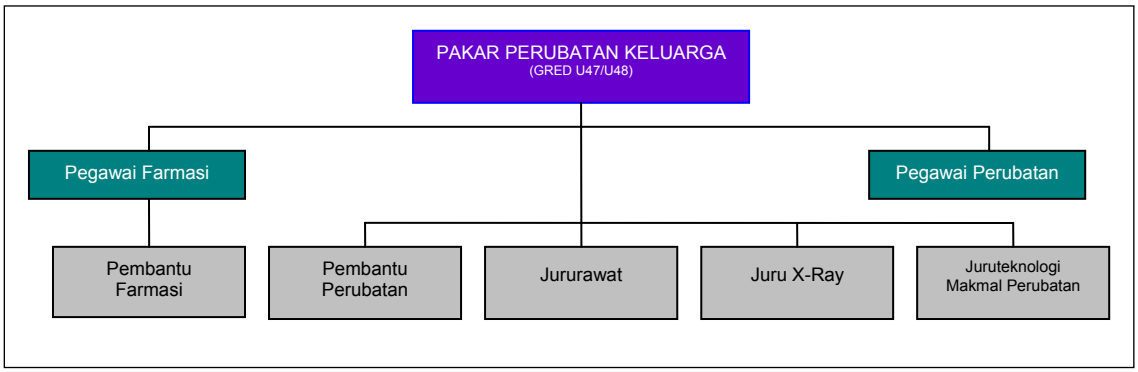
CARTA 57
STRUKTUR ORGANISASI DI PEJABAT KESIHATAN DAERAH/KAWASAN/BAHAGIAN



d. Peringkat Poliklinik Komuniti

Secara umumnya, Pegawai Perubatan Keluarga Gred U47/48 bertanggungjawab terhadap pengurusan aktiviti di poliklinik komuniti manakala penyeliaan terhadap peralatan perubatan di poliklinik komuniti adalah di bawah tanggungjawab pegawai di setiap unit seperti di carta berikut :-

CARTA 58
STRUKTUR ORGANISASI DI POLIKLINIK KOMUNITI



Pada pandangan Audit, struktur organisasi yang diwujudkan telah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti.

39.4.1.2. Garis Panduan Dan Peraturan

Pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti telah dibuat berpandukan kepada peraturan perolehan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Selain itu, Kementerian juga telah mengeluarkan garis panduan dan peraturannya sendiri bagi menguruskan peralatan perubatan dengan teratur. Antara garis panduan dan peraturan yang dimaksudkan adalah seperti berikut :-

a. Senarai Peralatan Piawai Bagi Poliklinik Komuniti

Senarai ini dikeluarkan oleh Bahagian Perancangan dan Pembangunan untuk dijadikan panduan bagi membekalkan peralatan perubatan/bukan perubatan ke poliklinik komuniti yang baru/dinaikkan taraf di bawah Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK-7) dan Kelapan (RMK-8). Antara lain, senarai ini menyatakan tentang jenis peralatan, kuantiti dan anggaran kos peralatan tersebut.

b. Surat Urusan Perolehan Kementerian Kesihatan Malaysia

Perolehan peralatan perubatan di poliklinik komuniti perlu dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian melalui surat urusan perolehan yang dikeluarkan pada awal tahun semasa atau akhir tahun sebelumnya. Antara peraturan yang ditetapkan di dalam surat ini adalah berkaitan dengan tempoh penyerahan spesifikasi ke Bahagian Perolehan dan Penswastaan Kementerian, kaedah perolehan, penubuhan Jawatankuasa Sebut Harga dan kuasa menandatangani kontrak Kementerian.

Pada pandangan Audit, Kementerian mempunyai garis panduan dan peraturan yang mencukupi dalam perancangan pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti.

39.4.1.3. Penetapan Keperluan Peralatan Perubatan

a. Semakan Audit mendapati Kementerian tidak menetapkan norma bagi menentukan keperluan peralatan perubatan di poliklinik komuniti. Bagaimanapun, Senarai Peralatan Piawai bagi poliklinik komuniti Jenis I, II dan III kecuali bagi jenis IV, V dan VI yang disediakan oleh Kementerian telah dijadikan garis panduan bagi merancang keperluan peralatan perubatan di poliklinik komuniti yang baru/dinaik taraf dari segi jenis, kuantiti dan nilainya. Anggaran nilai peralatan perubatan mengikut jenis poliklinik komuniti adalah seperti di **Jadual 296**.

b. Permohonan bagi peralatan mudah alih seperti *ultrasound, bilirubinometer* dan *weight scale seca* yang diperlukan bagi poliklinik komuniti baru yang tidak di dalam pakej pembinaan akan dikemukakan oleh Jabatan Kesihatan Negeri kepada Bahagian Perancangan dan Pembangunan apabila kemajuan pembinaan poliklinik komuniti berada pada tahap 70%.

JADUAL 296
ANGGARAN NILAI PERALATAN PERUBATAN
MENGIKUT JENIS POLIKLINIK KOMUNITI DI BAWAH RMK-7 DAN RMK-8

JENIS POLIKLINIK KOMUNITI	BILANGAN KEDATANGAN PESAKIT DALAM SATU HARI	ANGGARAN NILAI PERALATAN PERUBATAN (RM)
I	Melebihi 800 pesakit satu hari	2,033,417
II	Antara 500 hingga 800 pesakit satu hari	1,417,145
III	Antara 300 hingga 500 pesakit satu hari	1,289,757
IV Semenanjung	Kurang daripada 300 pesakit satu hari	Senarai Peralatan Piawai Belum Disediakan
IV Sabah/Sarawak	Antara 150 hingga 300 pesakit satu hari	
V : Sabah & Sarawak	Kurang daripada 150 pesakit satu hari	
VI : Sabah & Sarawak	Kurang daripada 50 pesakit satu hari	

c. Bagi menentukan keperluan peralatan untuk poliklinik komuniti yang sedia ada, Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga tidak berpandukan kepada keperluan sebenar setiap poliklinik komuniti kerana keperluannya berbeza. Bagaimanapun, keperluan yang dikemukakan oleh negeri, beban kerja yang wujud dan perjawatan yang sedia ada di poliklinik komuniti akan diambil kira.

d. Pejabat Kesihatan akan mengemukakan permohonan tentang keperluan tahunan peralatan tambahan bagi poliklinik komuniti kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan). Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Kesihatan Awam) kemudiannya akan membuat pengagihan peruntukan dasar baru/*one off* setelah mengambil kira permohonan yang dikemukakan oleh Pejabat Kesihatan.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu mengemas kini Senarai Peralatan Piawai yang sedia ada supaya merangkumi semua jenis poliklinik komuniti sama ada yang baru atau sedia ada bagi menggambarkan keperluannya yang sebenar.

39.4.1.4. Keperluan Kewangan

a. Jumlah peruntukan yang diperlukan oleh Kementerian untuk perolehan peralatan perubatan di poliklinik komuniti tidak dapat ditentukan. Ini adalah kerana keperluan kewangan yang dirancang bagi perolehan peralatan perubatan di bawah peruntukan mengurus dibuat secara bersepadu dengan perolehan aset untuk Aktiviti Pembangunan Kesihatan Keluarga yang merupakan salah satu daripada aktiviti di bawah Program Kesihatan Awam. Bagi perolehan di bawah dasar baru, ianya dirancang di bawah Aktiviti Meningkatkan Perkhidmatan Kesihatan Awam. Jumlah peruntukan yang dipohon untuk perolehan aset bagi tahun 2002 dan 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 297
PERUNTUKAN KEWANGAN YANG DIPOHON UNTUK PEROLEHAN ASET

TAHUN	MENGURUS (RM Juta)	DASAR BARU (RM Juta)	JUMLAH (RM Juta)
2002	11.00	98.35	109.35
2003	11.00	70.33	81.33

b. Peruntukan pembangunan bagi pembinaan poliklinik komuniti baru/naik taraf klinik sedia ada di bawah Rancangan Malaysia Kelapan adalah termasuk perolehan peralatannya. Peruntukan ini dipohon di bawah Program Kesihatan Awam bagi projek kesihatan bandar dan luar bandar. Bagi tahun 2002, Kementerian telah memohon peruntukan berjumlah RM359.99 juta dan RM319.23 juta bagi tahun 2003.

c. Keperluan peruntukan bagi penyenggaraan peralatan perubatan di poliklinik komuniti juga tidak dapat dipastikan kerana ia adalah sebahagian daripada keperluan kewangan bagi penyenggaraan fasiliti, pembersihan, kawalan makhluk perosak serta mekanikal dan elektrikal di bawah Program Kesihatan Awam. Kementerian telah memohon sejumlah RM36.64 juta dan RM40.20 juta untuk penyenggaraan kemudahan kesihatan awam termasuk poliklinik komuniti bagi tahun 2002 dan 2003.

Pada pandangan Audit, Kementerian patut menentukan secara khusus jumlah peruntukan kewangan yang diperlukan untuk perolehan peralatan perubatan dan penyenggaraannya bagi poliklinik komuniti supaya membolehkan ia berfungsi dengan lancar.

39.4.1.5. Kaedah Perolehan

Perolehan peralatan perubatan di poliklinik komuniti adalah melalui kaedah berikut :-

a. Tender

i. Perolehan peralatan perubatan yang mana keperluan tahunan melebihi RM200,000 akan diuruskan secara tender terbuka. Jawatankuasa Penentuan Spesifikasi yang diletakkan di bawah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga akan menentukan spesifikasi peralatan dan menyediakan laporan spesifikasi untuk dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Perolehan bagi urusan tender. Laporan ini perlu dikemukakan selewatnya pada 31 Januari kepada Cawangan Pengurusan Perolehan bagi perolehan di bawah peruntukan mengurus dan dasar baru. Spesifikasi perolehan di bawah peruntukan pembangunan perlu dikemukakan dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

ii. Cawangan Pengurusan Perolehan menguruskan pengiklanan, pembukaan dan penyediaan jadual tender serta mengemukakannya kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal di Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga. Jawatankuasa membuat penilaian dan mengemukakan laporan kepada Cawangan Pengurusan Perolehan untuk tindakan selanjutnya. Lembaga Tender Kementerian akan memilih penender yang berjaya. Kelulusan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) diperlukan bagi perolehan barangan import. Surat Setuju Terima dikeluarkan kepada penender setelah mendapat kelulusan MITI.

iii. Kontrak perlu ditandatangani dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan dan satu salinannya hendaklah diedar ke Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga dan Jabatan Kesihatan Negeri. Borang Penerimaan Dokumen itu perlu dikembalikan ke Bahagian Perolehan dan Penswastaan. Bahagian Belanjawan mengemukakan waran peruntukan kepada Jabatan Kesihatan Negeri untuk tujuan mengeluarkan pesanan peralatan kepada kontraktor.

iv. Peralatan perubatan juga dibekalkan oleh kontraktor yang membina poliklinik komuniti. Antara peralatan yang akan dibekal ialah mesin x-ray*, x-ray processor, examination procedure lights* dan *autoclaves –built in.*

b. Sebut Harga

Pengurusan sebut harga dijalankan di peringkat Jabatan Kesihatan Negeri dan Pejabat Kesihatan bagi perolehan peralatan perubatan tertakluk kepada had nilai berikut :-

i. Melebihi RM50,000 hingga RM100,000 sekurangnya 5 pembekal bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan hendaklah dipelawa.

ii. Melebihi RM100,000 hingga RM200,000 sekurangnya 5 pembekal berdaftar dengan Kementerian Kewangan hendaklah dipelawa.

Bahagian Perolehan dan Penswastaan menyelaras Jawatankuasa Sebut Harga di kedua peringkat ini dan ahlinya dilantik secara bertulis oleh Ketua Setiausaha Kementerian.

c. Pembelian Terus

Perolehan peralatan tambahan akan diuruskan sama ada oleh Jabatan Kesihatan Negeri atau Pejabat Kesihatan secara sebut harga/pembelian terus. Jabatan Kesihatan Negeri/Pejabat Kesihatan menguruskan perolehan peralatan perubatan secara pembelian terus berdasarkan kepada had nilai berikut :-

i. Sehingga RM10,000 bagi setiap pesanan dan tidak melebihi RM50,000 bagi satu tahun daripada pembekal/syarikat

ii. Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000 setiap pesanan dan tidak melebihi RM100,000 bagi 1 tahun daripada pembekal/syarikat Bumiputera yang berdaftar.

39.4.1.6. Kaedah Penerimaan

a. Kontrak Kementerian

Peralatan yang dipesan oleh Jabatan Kesihatan Negeri akan dihantar oleh pembekal ke tempat serahan yang dinyatakan di dalam kontrak. Pengesahan mengenai bekalan yang diterima adalah mengikut spesifikasi dan sudah dipasang, didemonstrasi, diuji serta dihantar ke tempat penyimpanan perlu dikemukakan ke Bahagian Perolehan dan Penswastaan melalui Borang Pengesahan Penerimaan Bekalan oleh Pegawai Kesihatan yang berkenaan. Kelewatan bekalan perlu dilapor menggunakan Borang Laporan Bekalan Lewat.

b. Pakej Dengan Kontrak Pembinaan

Peralatan perlu dibekalkan oleh pembekal sebelum bangunan diserahkan kepada Kementerian. Pembekal perlu menjalankan pemasangan dan pengujian peralatan dengan kehadiran wakil Pegawai Penguasa. Salinan Sijil Pentauliahan, Manual Pemasangan, Manual Operasi dan Manual Penyelenggaraan perlu dikemukakan kepada wakil Pegawai Penguasa.

c. Penerimaan Melalui Sebut Harga/Pembelian Terus

Penghantaran dibuat oleh pembekal ke Pejabat Kesihatan/poliklinik komuniti yang berkaitan. Pengesahan penerimaan pada Nota Hantaran dan Pesanan Kerajaan dibuat oleh pegawai berkenaan di Pejabat Kesihatan/Poliklinik Komuniti. Pembekal perlu menjalankan pemasangan, pentauliahan dan memberi latihan kepada kakitangan bagi sebahagian peralatan.

39.4.1.7. Kaedah Penyimpanan

Peralatan perubatan yang diperolehi oleh poliklinik komuniti adalah untuk kegunaan terus. Peralatan yang diterima oleh poliklinik komuniti diagihkan mengikut unit khusus seperti Klinik Pesakit Luar, Unit Kecemasan, Klinik Kesihatan Ibu dan Anak, Unit Imejan dan Diagnostik, Unit Rehabilitasi, Makmal dan Farmasi. Setiap unit di poliklinik komuniti akan melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk mengurus peralatan perubatan dari aspek penyenggaraan dan penyelenggaraan rekod peralatan tersebut.

39.4.1.8. Kaedah Penggunaan

Kementerian telah menetapkan pegawai yang khusus untuk mengendalikan peralatan teknikal. Antaranya ialah Pakar Perubatan Keluarga, Pegawai Perubatan, Juru X-Ray, Jurupulih Perubatan dan Juruteknologi Makmal Perubatan. Antara peralatan perubatan teknikal yang dikendalikan oleh pegawai ini di poliklinik komuniti adalah *ultrasound*, mesin x-ray, peralatan rehabilitasi, *chemistry analyser, bio hazard cabinet, bilirubinometer dan haematology analyser.* Penggunaan sebahagian peralatan perubatan di poliklinik komuniti akan direkodkan dalam rekod penggunaan, rekod kehadiran pesakit dan rekod ujian makmal yang merupakan maklumat sokongan kepada Sistem Maklumat Pengurusan Kesihatan yang dilaksanakan oleh Kementerian.

39.4.1.9. Kaedah Penyenggaraan

Bagi memastikan peralatan perubatan di poliklinik komuniti sentiasa dalam keadaan sedia, selamat diguna dan berfungsi pada tahap optimum, ianya perlu disenggara secara efektif seperti mana yang dikehendaki oleh Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1995. Program penyenggaraan berjadual tahunan untuk peralatan hendaklah disediakan dan ia patut menetapkan kekerapan penyenggaraannya. Semakan Audit mendapati perancangan penyenggaraan secara berjadual yang khusus bagi peralatan perubatan poliklinik komuniti tidak disediakan dan sebaliknya penyenggaraan yang disediakan adalah secara bersepadu dengan kemudahan kesihatan awam yang lain. Peruntukan

penyenggaraan yang diperolehi hanyalah untuk pembaikan biasa apabila berlaku kerosakan peralatan. Sehubungan itu, sebagai langkah bagi memastikan peralatan perubatan sentiasa berada dalam keadaan yang memuaskan, Kementerian telah meluluskan supaya satu kajian perintis dilaksanakan oleh Jabatan Kesihatan Negeri Selangor untuk menjalankan perkhidmatan penyenggaraan berjadual bagi peralatan perubatan secara *outsource.*

39.4.1.10. Kaedah Pelupusan

Pemeriksaan harta modal sekurangnya 2 tahun satu kali perlu dijalankan oleh Ketua Jabatan. Peralatan perubatan yang rosak,usang dan tidak ekonomi lagi untuk disenggara perlu dilupuskan. Pelupusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti melibatkan sama ada Lembaga Pemeriksa atau tanpa Lembaga Pemeriksa berdasarkan kepada harga asal peralatan. Lembaga Pemeriksa bagi setiap pusat tanggungjawab terdiri daripada pegawai dari pusat tanggungjawab yang berlainan bagi membuat pemeriksaan silang. Permohonan pelupusan dikemukakan kepada Pengarah Kesihatan Negeri untuk kelulusan mengikut had nilai yang ditetapkan.

39.4.1.11. Kaedah Penyelenggaraan Rekod

Setiap unit di poliklinik komuniti melantik kakitangan yang bertanggungjawab untuk menyelenggara daftar aset dan menguruskan penyenggaraan aset. Daftar yang diselenggara perlu mengandungi maklumat seperti jenis, nilai dan spesifikasi aset yang lengkap dan kemas kini.

Pada umumnya, Kementerian mempunyai prosedur kerja yang jelas bagi menguruskan peralatan perubatan di poliklinik komuniti. Bagaimanapun, Kementerian perlu menyediakan program penyenggaraan berjadual tahunan untuk peralatan perubatan bagi memastikan ianya sentiasa dalam keadaan sedia dan selamat diguna serta memberikan perkhidmatan yang baik kepada penggunanya.

39.4.1.12. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

i. Anggaran keperluan perjawatan bagi poliklinik komuniti adalah berasaskan kepada norma yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada tahun 1980 serta cadangan pindaan norma perjawatan kesihatan awam pada tahun 1996. Permohonan juga mengambil kira faktor lain seperti projek pembinaan poliklinik komuniti baru dan projek poliklinik komuniti sambungan yang akan dijalankan di bawah RMK-8, tambahan program baru, perubahan skop kerja, pelbagaian dan perluasan perkhidmatan sedia ada serta juga peningkatan dalam *Level of Care.* Keperluan perjawatan bagi poliklinik komuniti yang berdasarkan norma perjawatan kesihatan awam yang ditetapkan pada tahun 1996 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 298
KEPERLUAN PERJAWATAN DI POLIKLINIK KOMUNITI

JAWATAN	GRED	KEPERLUAN PERJAWATAN	CATATAN
Pakar Perubatan Keluarga	U47/U48	1	-
Pegawai Perubatan	U48	1	-
Pegawai Perubatan	U41	2	Tambahan 1:50 Kes/Hari
Pembantu Perubatan	U29	5	Tambahan 1:75 Kes/Hari
Pembantu Farmasi	U29	1	Tambahan1:50 Kes/Hari
Juruteknologi Makmal Perubatan	U29	1	Tambahan 1:4500 Ujian/Tahun
Jurupulih Perubatan (Anggota)	U29	1	Tambahan 1:50,000 Populasi
Jurupulih Perubatan (Cara Kerja)	U29	1	Tambahan 1:50,000 Populasi
Jururawat	U29	7	Tambahan 1:25 Kes/Hari

ii. Semakan Audit mendapati keperluan guna tenaga yang terlibat secara langsung dalam pengurusan termasuk penyenggaraan peralatan perubatan di poliklinik komuniti tidak dapat dikenal pasti kerana perancangan sumber manusia dibuat secara bersepadu di bawah Aktiviti Pembangunan Kesihatan Keluarga. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat menentukan sama ada norma yang ditetapkan tersebut telah dipatuhi.

Pada pandangan Audit, Kementerian hendaklah mengenal pasti keperluan guna tenaga bagi mengurus dan menyenggarakan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dengan teratur supaya peralatan tersebut sentiasa berada dalam keadaan yang boleh digunakan.

b. Keperluan Latihan

Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga di peringkat Kementerian tidak menyediakan latihan secara khusus dan berjadual bagi kakitangan yang terlibat secara langsung dalam pengendalian peralatan perubatan.

Pada pandangan Audit, kursus dan latihan secara khusus bagi kakitangan yang mengendalikan peralatan perubatan di poliklinik komuniti perlu dirancang secara berjadual oleh Kementerian memandangkan peralatan ini memerlukan kemahiran dan teknik untuk mengendalikannya.

39.4.1.13. Kaedah Pemantauan

a. Peringkat Kementerian

i. Pemantauan terhadap pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dijalankan di peringkat Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga melalui mesyuarat yang diadakan. Antaranya adalah Mesyuarat Polisi Operasi poliklinik komuniti dan Klinik Desa, Mesyuarat Teknikal Juru X-Ray Penjagaan Kesihatan Primer, Mesyuarat Teknikal Juruteknologi Makmal Perubatan dan Mesyuarat Mengemas Kini Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantauan Perkhidmatan Penyenggaraan Kemudahan Kesihatan Awam.

ii. Kementerian telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan di Peringkat Kementerian bagi memantau pengurusan kewangan dan aset. Antara perkara yang dipantau ialah mengenai laporan pelupusan, verifikasi stok serta latihan pengurusan perolehan dan pengurusan stor dan aset. Lawatan dan pemeriksaan di pusat tanggungjawab yang dikenal pasti mempunyai masalah dalam pengurusan stor dan aset akan juga dirancang.

iii. Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga memantau kedudukan peralatan perubatan di poliklinik komuniti melalui maklum balas Inventori Penjagaan Kesihatan Primer yang diterima dari Pengarah Kesihatan Negeri setiap akhir tahun.

b. Peringkat Jabatan Kesihatan Negeri

Semua Jabatan Kesihatan Negeri perlu melantik seorang wakil teknikal bagi menguruskan peralatan dan pelaksanaan perkhidmatan penyenggaraan selaras dengan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Perkhidmatan Penyenggaraan Kemudahan Kesihatan Awam bagi tahun 2003. Pemantauan terhadap pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dikehendaki dibuat melalui Mesyuarat Teknikal yang diadakan dan juga lawatan penyeliaan ke poliklinik komuniti.

c. Peringkat Pejabat Kesihatan

Pemantauan perlu dijalankan melalui Mesyuarat Teknikal yang diadakan setiap 3 bulan. Penyeliaan di poliklinik komuniti juga perlu dijalankan oleh Ketua Jururawat dengan menggunakan Senarai Semak Untuk Penyeliaan. Selain itu, Pejabat Kesihatan akan mendapatkan maklum balas daripada Pakar Perubatan Keluarga, Ketua Jururawat dan Pembantu Perubatan Kanan yang menjaga poliklinik komuniti. Setiap Pejabat Kesihatan perlu melantik seorang Pembantu Perubatan bagi menguruskan semua aktiviti berkenaan peralatan dan penyenggaraannya. Senarai induk peralatan dan salinan Kad Harta Modal bagi setiap poliklinik komuniti perlu disimpan oleh Pejabat Kesihatan.

d. Peringkat Poliklinik Komuniti

Setiap unit di poliklinik komuniti adalah bertanggungjawab memantau peralatan perubatan di bawah jagaan unit masing-masing. Selain itu, tugasan berhubung pemantauan peralatan tersebut perlu dikemas kini di dalam senarai tugas pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan tersebut. **Pada pandangan Audit, mekanisme pemantauan yang diwujudkan terhadap pengurusan peralatan di poliklinik komuniti adalah memadai.**

Pada umumnya, Kementerian mempunyai perancangan yang baik bagi pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti. Bagaimanapun, aspek perancangan keperluan peralatan perlu diperbaiki melalui penyediaan Senarai Peralatan Piawai yang kemas kini dan menyeluruh bagi poliklinik komuniti serta program penyenggaraan berjadual disediakan bagi memastikan peralatan perubatan sentiasa dalam keadaan yang boleh digunakan.

39.4.2. PELAKSANAAN

39.4.2.1. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Bagi tahun 2002, Kementerian telah diluluskan peruntukan mengurus dan dasar baru berjumlah RM25.70 juta untuk perolehan aset di bawah Aktiviti Pembangunan Kesihatan Keluarga termasuk untuk poliklinik komuniti. Jumlah ini adalah 23.5% daripada amaun yang dipohon. Bagaimanapun, jumlah yang diluluskan itu tidak dibelanjakan sepenuhnya di mana peruntukan mengurus dan dasar baru yang dibelanjakan bagi tahun 2002 masing-masingnya adalah 90.5% dan 69.7%. Pada tahun 2003, Kementerian tidak diluluskan peruntukan mengurus dan dasar baru untuk perolehan aset walaupun sejumlah RM81.33 juta telah dipohon. Kementerian hanya diluluskan peruntukan *one off* berjumlah RM3.15 juta bagi perolehan aset di bawah Aktiviti Pembangunan Kesihatan Keluarga. Peruntukan dan perbelanjaan bagi tahun 2002 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 299
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN BAGI TAHUN 2002

TAHUN / BUTIRAN	2002		
	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (%)
Mengurus	7.96	7.20	90.5
Dasar Baru	17.74	12.37	69.7
JUMLAH	**25.7**	**19.57**	**77.5**

b. Semakan Audit juga mendapati bagi tahun 2002 dan 2003, Kementerian telah diluluskan peruntukan penyenggaraan untuk Program Kesihatan Awam berjumlah RM77.37 juta (termasuk peruntukan tambahan) dan RM36.62 juta masing-masing. Adalah didapati prestasi perbelanjaan bagi tahun 2002 tidak begitu memuaskan di mana hanya RM54 juta (69.8%) daripada peruntukan penyenggaraan berjumlah RM77.37 juta yang dibelanjakan. Manakala bagi tahun 2003, perbelanjaan penyenggaraan adalah RM40.83 juta atau 111.50%. Bagaimanapun, hanya RM3.33 juta (8.2%) daripada keseluruhan perbelanjaan penyenggaraan digunakan bagi tujuan penyenggaraan peralatan perubatan termasuk poliklinik komuniti. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 300
PERBELANJAAN PENYENGGARAAN KEMUDAHAN KESIHATAN AWAM BAGI TEMPOH TAHUN 2003

PERKARA	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (%)
Penyenggaraan Mekanikal & Elektrikal	12.61	30.9
Penyenggaraan Peralatan Bioperubatan	3.33	8.2
Pembersihan	8.85	21.7
Penyenggaraan Bangunan	15.98	39.1
Pendobian	0.06	0.1
JUMLAH	**40.83**	**100**

Pada pandangan Audit, memandangkan jumlah peruntukan dan perbelanjaan untuk tujuan perolehan peralatan perubatan dan penyenggaraannya di poliklinik komuniti tidak diasingkan daripada peruntukan di bawah Aktiviti Pembangunan Kesihatan Keluarga, pihak Audit tidak dapat menilai prestasi perbelanjaannya.

39.4.2.2. Keperluan Peralatan Perubatan

a. Pemeriksaan Audit mendapati penyediaan peralatan perubatan berdasarkan kepada Senarai Peralatan Piawai dan beban kerja di poliklinik komuniti tidak dapat diikuti sepenuhnya oleh Kementerian terutamanya bagi poliklinik komuniti sedia ada/naik taraf. Peralatan perubatan adalah tidak mencukupi mengikut keperluan sebenar di setiap poliklinik komuniti bagi menjamin *accessibility* perkhidmatan yang berkenaan. Masalah ini disebabkan penambahan skop perkhidmatan dan pengambilalihan Jabatan Pesakit Luar hospital di bawah pentadbiran Pejabat Kesihatan yang menyebabkan kedatangan pesakit ke poliklinik komuniti semakin meningkat. Pengagihan peralatan baru adalah berdasarkan keperluan dan peruntukan yang dilulus walaupun setiap poliklinik komuniti telah membuat permohonan kepada Pejabat Kesihatan dan permohonannya telah dikemukakan kepada Jabatan Kesihatan Negeri. Contohnya keperluan peti sejuk *top loading* yang dipohon oleh negeri berjumlah 1,467 unit tetapi hanya 448 unit dibekalkan melalui kontrak Kementerian. Sebahagiannya adalah untuk keperluan hospital serta makmal ubat dan stor.

b. Oleh kerana wujud kekurangan peralatan perubatan yang kritikal, beberapa peralatan perubatan seperti *ultrasound* terpaksa dikongsi bersama oleh beberapa poliklinik komuniti. Contohnya, di salah satu poliklinik komuniti di Negeri Perlis, ia hanya mempunyai 1 unit *ultrasound* tetapi adalah untuk kegunaan 2 poliklinik komuniti lain dan 5 klinik desa dengan jumlah kedatangan hampir 5,000 pesakit pada setiap tahun. Oleh itu, penggunaan peralatan ini adalah berterusan dan jika terdapat kerosakan, pesakit terpaksa dirujuk ke klinik lain. Semakan lanjut mendapati hanya terdapat 4 unit *ultrasound* di Negeri Perlis untuk kegunaan 9 poliklinik komuniti dan 30 klinik desa. Berdasarkan maklum balas daripada lawatan ke poliklinik komuniti, antara peralatan yang amat diperlukan adalah seperti di **Jadual 301.**

c. Pejabat Kesihatan Daerah Pasir Mas yang mempunyai 7 poliklinik komuniti juga mengalami masalah kekurangan peralatan perubatan kerana peruntukan berjumlah RM721,623 yang dipohon pada tahun 2003 bagi tujuan pembelian peralatan perubatan masih belum diterima pada tarikh pengauditan iaitu bulan Jun 2003. Ketiadaan peralatan yang mencukupi juga telah menjejaskan rancangan Pejabat itu untuk memperolehi pengiktirafan dan persijilan MS ISO 9001:2000 bagi sistem kualitinya daripada SIRIM.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu memberi keutamaan dengan menyediakan peralatan perubatan yang mencukupi di poliklinik komuniti bagi memastikan keberkesanan dan kelicinan perkhidmatan diberi kepada pesakit.

JADUAL 301
PERALATAN PERUBATAN YANG AMAT DIPERLUKAN
DI POLIKLINIK KOMUNITI

NEGERI	POLIKLINIK KOMUNITI	NAMA PERALATAN
Kelantan	Kemahang	*Urinlax, Stretcher*
	Batu Gajah	*Water Bath, Refrigerator, Autoclave* (besar)
	Tumpat	*Daptone,Ultrasound, Autoclave, Bio Hazard Cabinet, Bio Chemistry, Full Blood Count*
	Jeli	*Bio Hazard Cabinet, X-Ray Machine, Bio Chemistry*
	Pengkalan Kubor	*Tablet Counting Machine*
	Peringat	*Bio Hazard Cabinet, Counting Tablet Machine, Ultrasound, Rehabilitation Equipment*
	Ketereh	*Blood Pressure Set, Bio Hazard Cabinet, Haematology Analyser, Rehabilitation Equipment*
	Pasir Mas	*Top Loading Refrigerator, Adult Balance Beam Scale With Height, Table Top Autoclave, Instrument Trolley With Guardrail Fully S/S, Oxymeter, Mesin ECG, Refrigerator (Chiller 3 Pintu), Examination Couch, Bilirubinometer, Hemoglobin Meter, Coagulation Meter*
	Rantau Panjang	*Top Loading Refrigerator, Adult Balance Beam Scale With Height, Table Top Autoclave, Silicone Autoclavable Manual Resuscitatr Infant, Instrument Trolley With Guardrail Fully S/S, Tablet Counting Machine, Ultrasound, Haematology Analyser, Urine Analyser, Examination Couch, Bilirubinometer, Refrigerator*
Perak	Green Town	*Portable Sucker, Emergency Trolley, Daptone, Emergency Immobiliz Seca*
	Gunung Rapat	*Portable Sucker, Daptone, Height & Weight Scale Seca*
Perlis	Sanglang	*Ultrasound, Tablet Counting Machine, Rehabilitation Equipment*
	Kaki Bukit	*Noise Stik, Autoclave, Ultrasound*
	Padang Besar	*Full Blood Count,Bio Hazard Cabinet, X-Ray Machine, Emergency Trolley, Ultrasound, Automatic Blood Pressure Monitor*
	Simpang Empat	*Emergency Trolley, Ultrasound, Automatic Blood Pressure Monitor, Audiometer*
Selangor	Salak	*Suction, Ultrasound*
	Kelana Jaya	*Tablet Counting Machine*
	Sungai Pelek	*Chemistry Analyser, Tablet Counting Machine*
Sabah	Kundasang	*Top Loading Refrigerator, Rehabilitation Equipment*
	Bundu Tuhan	*Region Warmer, Height & Weight Scale Seca*
	Bingkor	*Tablet Counting Machine*
	Apin-apin	*Emergency Light, Delivery Set, Emergency Trolley, Bilirubinometer*
	Luyang	*Fridge Lab, Autoclave, Noise Stik*

39.4.2.3. Perolehan

a. Tender

i. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Kementerian telah menandatangani 2 kontrak termasuk 1 kontrak tambahan bernilai RM2.88 juta bagi membekalkan 448 peti sejuk t*op loading* untuk penyimpanan vaksin HIB dan MMR ke hospital/makmal ubat dan stor/ poliklinik komuniti.

ii. Sehingga bulan Disember 2003, Kementerian telah menyiapkan 64 projek poliklinik komuniti baru/naik taraf di bawah RMK-8 yang dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya/Perunding Pengurusan Projek. Sejumlah RM129.50 juta telah diperuntukkan untuk menyediakan kemudahan peralatan termasuklah peralatan perubatan secara pakej dengan kontrak pembinaan poliklinik komuniti. Butiran lanjut poliklinik komuniti baru/naik taraf yang disiapkan mengikut jenis adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 302
BILANGAN POLIKLINIK KOMUNITI YANG SIAP MENGIKUT JENIS DI BAWAH RANCANGAN MALAYSIA KELAPAN SEHINGGA BULAN DISEMBER 2003

JENIS POLIKLINIK KOMUNITI	AGENSI PELAKSANA		JUMLAH
	JABATAN KERJA RAYA	PERUNDING PENGURUSAN PROJEK (PMC)	
I	-	-	-
II	5	-	5
III	42	12	54
IV : Semenanjung	-	-	-
IV : Sabah & Sarawak	2	3	5
V : Sabah & Sarawak	-	-	-
VI : Sabah & Sarawak	-	-	-
JUMLAH	**49**	**15**	**64**

b. Sebut Harga

Semakan Audit mendapati perolehan peralatan seperti peralatan makmal, *ultrasound scanner, ECG machine, pharmaceutical fridge* dan *autoclave* secara sebut harga telah dilaksanakan di peringkat Jabatan Kesihatan Negeri mengikut prosedur yang ditetapkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati Jawatankuasa Pembuka dan Pemilihan Sebut Harga ada ditubuhkan di setiap pejabat yang dilawati. Sebut harga yang dipilih adalah yang menepati spesifikasi peralatan yang ditetapkan dan merupakan tawaran yang terendah.

c. Pembelian Terus

Semakan Audit mendapati sebahagian besar perolehan yang boleh diuruskan secara pembelian terus telah dibuat dengan menggunakan kaedah perolehan secara sebut harga di mana Pejabat Kesihatan memanggil sebut harga dari beberapa pembekal dan memilih sebut harga yang terendah serta menepati spesifikasi peralatan yang ditetapkan. Pemilihan juga dijalankan oleh Jawatankuasa Sebut Harga yang dilantik. Antara peralatan perubatan yang menggunakan kaedah tersebut adalah seperti *bilirubinometer, ECG machine, ultrasound scanner* dan *microscope.*

Pada pandangan Audit, perolehan peralatan perubatan pada umumnya telah dibuat dengan teratur.

39.4.2.4. Pemilihan Kontraktor

a. Kontrak Kementerian

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Kementerian hanya menawarkan 2 kontrak perolehan peralatan termasuk 1 kontrak tambahan di bawah Bahagian Kesihatan Keluarga. Kedua tender itu adalah untuk membeli peti sejuk *top loading* bagi poliklinik komuniti/hospital/makmal ubat dan stor. Semakan Audit mendapati syarikat yang sama telah dipilih bagi kedua kontrak tersebut yang bernilai RM2.88 juta. Hasil daripada penilaian yang telah dijalankan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal terhadap tawaran tender, tawaran daripada syarikat tersebut telah dipilih dan diperakukan oleh Lembaga Perolehan Kementerian untuk kedua kontrak ini berdasarkan faktor berikut :-

i. Tawaran produk buatan tempatan yang menyertai tender tidak memenuhi spesifikasi dan keperluan WHO.

ii. Syarikat yang dipilih menawarkan program latihan yang menyeluruh yang boleh membantu kakitangan Kementerian menjalankan latihan lanjut.

iii. Tempoh serahan adalah paling cepat berbanding penender lain.

b. Pakej Dengan Kontrak Pembinaan

Jabatan Kerja Raya telah membuat pemilihan kontraktor secara tender terbuka, tender terhad dan rundingan terus bagi projek poliklinik komuniti baru/naik taraf yang dibina. Bagi projek yang dilaksanakan melalui khidmat Perunding Pengurusan Projek, pemilihan kontraktor telah dijalankan secara rundingan terus dan tender terhad. Sebahagian peralatan perubatan yang dibuat secara pakej dengan kontrak pembinaan telah dibekalkan oleh sub kontraktor atau sub kontraktor yang dinamakan *(nominated sub contractor)* yang dipilih.

Pada pandangan Audit, pelantikan kontraktor untuk menguruskan perolehan peralatan perubatan telah dibuat dengan teratur.

39.4.2.5. Syarat Kontrak

a. Pada umumnya, syarat yang ditetapkan bagi kedua kontrak untuk membekalkan peti sejuk *top loading* adalah seperti berikut:-

i. Tempoh kontrak berkuatkuasa adalah satu tahun.

ii. Syarikat hendaklah mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai 5% daripada harga kontrak dalam tempoh 14 hari selepas Surat Setuju Terima Tawaran dikeluarkan. Tempoh sah laku Bon sehingga 12 bulan selepas tamat kontrak atau tarikh pembelian terakhir.

iii. Kontraktor memastikan barang yang dibekalkan belum pernah dipakai, tulen, pengeluaran terbaru dan menepati spesifikasi.

iv. Barang hendaklah diserahkan di tapak pengguna seperti dinyatakan dalam tempoh 2 hingga 4 minggu dari tarikh kontrak ditandatangani.

v. Penerimaan adalah tertakluk kepada pemeriksaan dan ujian penerimaan.

vi. Kerajaan boleh membeli dari punca lain dan menolak barang yang dipesan atau menolak barang dan merampas Bon Pelaksanaan atau menerima barang dan mengenakan denda 2% untuk setiap bulan kelewatan penyerahan barang.

vii. Tempoh jaminan adalah 12 bulan dari tarikh barang diperakui/ditauliah.

viii. Kontraktor menyediakan latihan selama 1 hari untuk 10 orang di tapak/ tempat serahan.

b. Bagi kontrak perolehan peralatan yang dibuat secara pakej dengan pembinaan bangunan, antara syarat kontrak yang ditetapkan adalah seperti berikut :-

   i. Skop kerja kontrak meliputi membekal, memasang, menguji dan mentauliah.

   ii. Peralatan yang dibekalkan adalah baru, belum pernah dipakai, berkualiti dan diluluskan oleh pihak yang berkuasa seperti Jabatan Kilang dan Jentera, Jabatan Bekalan Elektrik dan Gas, Jabatan Bomba dan Penyelamat dan sebagainya.

   iii. Pentauliahan yang dijalankan dihadiri oleh wakil dari Pegawai Penguasa kecuali telah diluluskan/dibenarkan oleh Pegawai Penguasa.

   iv. Kontraktor perlu menguruskan latihan kepada kakitangan berkenaan sistem operasi dan penyenggaraan peralatan sebelum atau selepas penyerahan projek.

   v. Kontraktor bertanggungjawab menyenggara peralatan dalam tempoh jaminan.

Pada pandangan Audit, syarat kontrak tersebut pada umumnya adalah memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan.

39.4.2.6. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Pada umumnya, syarat kontrak telah dipatuhi oleh pembekal bagi kontrak Kementerian dan kontrak perolehan secara pakej dengan pembinaan bangunan kecuali dari aspek pembekalan peti sejuk. Adalah didapati pembekal gagal membekalkan 35 unit peti sejuk t*op loading* kepada 23 poliklinik komuniti, 8 Klinik Kesihatan Ibu dan Anak serta 4 klinik desa di Negeri Sabah bernilai RM222,846 dalam tempoh masa yang ditetapkan. Ini adalah disebabkan oleh kehilangan peralatan itu di tempat penyimpanan kargo. Ketiadaan peti sejuk ini telah memberi kesan terhadap penyimpanan vaksin HIB dan MMR di poliklinik komuniti dan klinik desa.

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian patut memperolehi peti sejuk *top loading* daripada pembekal lain bagi memastikan bahan yang perlu disimpan berada dalam keadaan yang baik. Memandangkan kehilangan berlaku semasa peralatan ada di bawah simpanan dan kawalan Kementerian, maka Kerajaan perlu menanggung risiko ke atas kehilangan itu. Sehubungan dengan ini, Kementerian perlu mengambil tindakan menuntut insurans ke atas kehilangan tersebut.

39.4.2.7. Penerimaan

a. Kontrak Kementerian

Pengesahan terhadap peralatan yang diterima melalui kontrak Kementerian perlu dilakukan oleh kakitangan dari unit berkenaan di poliklinik komuniti dan disusuli pula dengan penyediaan Borang Pengesahan Penerimaan Bekalan untuk dikemukakan kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaan.

Bagaimanapun, Borang Pengesahan tersebut tidak dikemukakan untuk semakan Audit. Oleh itu, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada bekalan peralatan di poliklinik komuniti telah dibuat mengikut spesifikasi dan dalam tempoh masa yang ditetapkan dalam kontrak.

b. Pakej Dengan Kontrak Pembinaan

i. Adalah didapti peralatan yang diterima melalui pakej dengan kontrak pembinaan telah dibekalkan oleh kontraktor sebelum bangunan diserah kepada Kementerian. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada pentauliahan telah dijalankan oleh kontraktor terhadap sebahagian peralatan yang diterima kerana salinan Sijil Pentauliahan tidak dapat dikemukakan oleh Pejabat Kesihatan/poliklinik komuniti yang dilawati seperti di **Jadual 303.**

ii. Semakan Audit mendapati pentauliahan lewat dijalankan bagi mesin x-ray di Poliklinik Komuniti Bukit Kuda, Klang dan terdapat penggantian peralatan bernilai RM11,000 yang terpaksa ditanggung oleh Pejabat Kesihatan kerana peralatan telah digunakan sebelum pentauliahan dibuat. Selain itu, peralatan x-ray di Poliklinik Komuniti Kelana Jaya, Selangor pula didapati telah ditauliahkan sebelum bangunan beroperasi.

JADUAL 303
PERALATAN PERUBATAN YANG TIADA SIJIL PENTAULIAHAN

NEGERI	PEJABAT KESIHATAN	KLINIK KESIHATAN	JENIS PERALATAN
Sabah	Kudat	Tandek	Mesin X-Ray
			Ultra Sound
			Autoclave
Negeri Sembilan	Kuala Pilah	Kuala Pilah	*Mesin X-Ray*
			Ultra Sound
		Juaseh	Mesin X-Ray
			Ultra Sound
Selangor	Hulu Selangor	Serendah	Mesin X-Ray
			Autoclave
			Ultra Sound

c. Sebut Harga Dan Pembelian Terus

Peralatan yang diperolehi melalui sebut harga dan pembelian terus diserahkan oleh pembekal kepada poliklinik komuniti berkenaan. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada pentauliahan dijalankan sepenuhnya kerana salinan Sijil Pentauliahan tidak dapat dikemukakan oleh sebahagian unit di poliklinik komuniti semasa pemeriksaan Audit.

Pada pandangan Audit, setiap Pejabat Kesihatan/poliklinik komuniti patut menyimpan salinan Sijil Pentauliahan sebagai bukti peralatan yang diterima berkeadaan baik dan berfungsi dengan teratur demi menjamin kepentingan Kerajaan.

39.4.2.8. Penyimpanan

a. Peralatan yang ditempatkan di poliklinik komuniti perlu diuruskan dengan baik bagi memastikan ianya sentiasa selamat dan sedia digunakan. Kakitangan yang dilantik di unit berkenaan adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan peralatan perubatan dari segi penyelenggaraan daftar aset dan penyenggaraannya. Bagaimanapun, pemeriksaan Audit mendapati ada peralatan makmal yang tidak diletakkan di tempat yang sesuai di poliklinik komuniti. Antaranya ialah peralatan makmal di Poliklinik Komuniti Seremban. Bagi Poliklinik Komuniti Setiawan, adalah didapati *bio hazard cabinet* disimpan di dalam stor sejak ia dibekalkan pada tahun 2002 kerana bilik makmal terlalu kecil. Semakan Audit selanjutnya mendapati keluasan makmal bagi beberapa poliklinik komuniti yang sedia ada terlalu sempit dan tidak sesuai untuk menjalankan ujian makmal seperti yang ditunjukkan di **Jadual 304** serta **Gambar 108 dan 109**.

JADUAL 304
POLIKLINIK KOMUNITI YANG MEMPUNYAI MAKMAL YANG SEMPIT

NEGERI	PEJABAT KESIHATAN	POLIKLINIK KOMUNITI
Perlis	Kangar	Kaki Bukit
		Padang Besar
Perak	Manjung	Setiawan
Kelantan	Kota Bharu	Badang
	Bachok	Mahligai
	Tanah Merah	Batu Gajah
	Pasir Mas	Rantau Panjang
		Tendong
	Tumpat	Wakaf Bharu
		Pengkalan Kubor
Negeri Sembilan	Kuala Pilah	Johol
	Seremban	Nilai
		Seremban
Sabah	Kota Kinabalu	Kinarut
	Keningau	Bingkor
	Tuaran	Kundasang
		Bundu Tuhan

GAMBAR 108

Lokasi : Poliklinik Komuniti Kaki Bukit, Perlis
Keadaan : Bilik Makmal Yang Sempit

GAMBAR 109

Lokasi : Poliklinik Komuniti Kinarut, Sabah
Keadaan : Bilik Makmal Yang Sempit

b. Tahap keselamatan bagi sebahagian makmal di poliklinik komuniti adalah tidak memuaskan kerana ia tidak dilengkapkan dengan *bio hazard cabinet/ biological safety cabinet* yang boleh menyebabkan jangkitan kuman yang berbahaya seperti penyakit tibi dan sebagainya. Ini boleh mengancam kesihatan kakitangan makmal.

Pada pandangan Audit, peralatan perubatan perlu disimpan dengan teratur dan selamat bagi memastikan ianya berfungsi dengan baik dan menjamin kesihatan kakitangan.

39.4.2.9. Penggunaan

a. Peralatan Yang Rosak/Kerap Rosak

Peralatan perubatan yang dilengkapkan di poliklinik komuniti hendaklah dalam keadaan baik bagi memastikan perkhidmatan yang optima dapat diberikan kepada pesakit. Bagaimanapun, adalah diperhatikan sebahagian peralatan perubatan di poliklinik komuniti sudah rosak/kerap rosak. Ini adalah disebabkan penyenggaraan berjadual tidak dijalankan, peralatan yang lama masih digunakan dan penggunaan alat perubatan tertentu adalah pada tahap maksimum. Antara peralatan yang kerap terdedah kepada kerosakan mengikut poliklinik komuniti adalah seperti di **Jadual 305** dan contoh peralatan adalah seperti di **Gambar 110 hingga Gambar 112**.

GAMBAR 110

Poliklinik Komuniti Bandar Pasir Mas, Kelantan
Keadaan : Alat Ultrasound Bagi Kegunaan Semua Klinik Di Bawah Pejabat Kesihatan Daerah Pasir Mas Yang Menunjukkan Imej Kabur

GAMBAR 111

Lokasi : Poliklinik Komuniti Serendah, Selangor
Keadaan : Peralatan Mesin X-Ray Yang Didapati Rosak Pada Tarikh Pemeriksaan Audit

GAMBAR 112

Lokasi : Klinik Kesihatan Ibu Dan Anak Kudat, Sabah
Keadaan : Peralatan Bilirubinometer Yang Memberikan Keputusan Ujian Tidak Tepat

JADUAL 305
BILANGAN PERALATAN PERUBATAN YANG ROSAK/ KERAP ROSAK

NEGERI	PEJABAT KESIHATAN	POLIKLINIK KOMUNITI	BILANGAN PERALATAN	NAMA PERALATAN	TAHUN DITERIMA	NILAI PERALATAN (RM)
Kelantan	Kota Bharu	Kota Bharu	1	Autoclave	1997	TM
		Wakaf Che Yeh	3	ECG Machine	1993	TM
				Nebulizer Machine	1990	TM
				Autoclave SES 2000	1996	10,000
		Ketereh	3	Autoclave	1995	TM
				Glucometer	TM	TM
				Mesin X-Ray	1995	90,000
	Pasir Mas	Pasir Mas	3	Digital Colorimeter	1998	2,600
				Urilux Urine Analyser	1998	2,500
				Dark Ground Microscope	1997	3,990
		Tendong	3	Top Loading Fridge	1997	6,500
				Analyser Balances	1997	4,960
				Chrome Colorimeter	1997	2,680
	Tanah Merah	Batu Gajah	1	Centrifudge	TM	TM
	Tumpat	Tumpat	6	Autoclave	TM	TM
				Ultrasound	1993	TM
				ECG Machine	1996	5,000
				X-Ray Processor	2001	TM
				Top Loading Fridge	TM	TM
				Daptone	1993	TM
	Jeli	Jeli	2	Mesin X-Ray	1997	176,157
				Haematocrit	1993	TM
Perlis	Kangar	Kangar	1	Autoclave	TM	25,000
		Kuala Sanglang	1	Bilirubinometer	1999	11,600
		Beseri	7	Bilirubinometer	1996	11,600
				Autoclave	TM	25,000
				Suction	1992	2,000
				Mikroskop Model Olympus	1985	3,000
				Urilux Meter	2000	5,000
				Daptone	1994	1,348
				Top Loading Fridge	1994	3,000
		Arau	6	X-Ray Processor	2001	27,000
				Bilirubinometer	1996	11,600
				Top Loading Fridge	1994	TM
				Automatic Blood Pressure	2001	8,360
				Audiometer Peadiatrik	2001	3,900
				Hitachi Automatic Analyser	2001	TM
		Simpang Empat	2	Haemacue Haemoglobin	1997	1,875
				Bilirubinometer	1999	11,600
		Kaki Bukit	2	Top Loading Fridge	1994	TM
				Noisestik	1994	TM
		Padang Besar	4	Top Loading Fridge	TM	TM
				Bilirubinometer	TM	TM
		Kuala Perlis	1	Bilirunobinometer	1996	11,600
Negeri Sembilan	Kuala Pilah	Kuala Pilah	1	Mesin X-Ray	2002	220,000
		Juasseh	1	Mesin X-Ray	2000	105,000
	Seremban	Seremban	5	Interferential Stimulation Machine	2000	11,800
				PTC 2100 Ultrasound	2000	5,510
				Electrical Interferential Tilt Table	2000	12,110
				Short Wave Diarthermy Ches 1	2000	23,800
				Electrical Variable Height Traction	2000	18,000
		Nilai	1	Ultrasound	2002	70,000
	Port Dickson	Pasir Panjang	2	Ultrasound	2002	46,000
				Electrolyte Analyser Ise Module	2002	18,000
Selangor	Hulu Selangor	Serendah	1	X Ray Machine	2002	235,000
Sabah	Kota Kinabalu	Kinarut	1	Ultrasound	1999	43,000
	Kudat	Klinik Kesihatan Ibu Dan Anak Kudat (*)	2	Ultrasound	1996	23,000
				Bilirubinometer	2002	10,800
	Tuaran	Kundasang	1	Ultrasound	2000	20,000
	Keningau	Apin-Apin	1	Sterilizer	1979	1,000

Nota : ***TM :Tiada Maklumat***
**** Nama Kekal Klinik Kesihatan Ibu Dan Anak***

b. Peralatan Kurang/Tidak Digunakan

Pemeriksaan Audit menunjukkan terdapat peralatan perubatan berkeadaan baik dan berfungsi tetapi kurang/tidak digunakan di poliklinik komuniti. Peralatan kurang/tidak digunakan kerana tidak sesuai dari segi saiz, berteknologi lama, kesukaran penggantian komponen peralatan, tiada kes/ujian dibuat dan tiada pakar untuk mengendalikannya. Ianya memberi kesan dari segi ketepatan ujian yang dijalankan dan merupakan pembaziran bagi Kerajaan. Antara peralatan yang kurang/tidak digunakan adalah seperti di **Jadual 306** serta **Gambar 113**.

JADUAL 306
PERALATAN PERUBATAN YANG KURANG/TIDAK DIGUNAKAN

NEGERI	PEJABAT KESIHATAN	POLIKLINIK KOMUNITI	NAMA PERALATAN	TAHUN DITERIMA	HARGA (RM)	KURANG/TIDAK DIGUNAKAN	SEBAB
Perlis	Kangar	Kangar	*Reflootron 4 Analyser*	2001	6,000	Kurang Digunakan	Tidak Sesuai
			Water Distiler	1993	1,400	Kurang Digunakan	Berteknologi Lama
			Colorimeter Ciba Corning	1992	3,200	Kurang Digunakan	Berteknologi Lama
		Arau	*Ultra Sound*	2000	46,000	Kurang Digunakan	Imej Kabur
			Suction Pump	1982	-	Kurang Digunakan	Tiada Kes
			Electric Sterilizer	1984	4.800	Kurang Digunakan	Berteknologi Lama
			Autoclave	2000	950	Tidak Digunakan	Saiz Tidak Sesuai
Kelantan	Kota Bharu	Wakaf Che Yeh	*Incubator*	1996	TM	Kurang Digunakan	Kes Kurang
		Kota Bharu	*Biological Safety Cabinet*	TM	TM	Kurang Digunakan	Tidak Sesuai
	Tumpat	Tumpat	*Hot Air Oven, Memmert*	TM	TM	Tidak Digunakan	Ujian Kultur Tidak Dibuat
			Water Bath	TM	TM	Tidak Digunakan	Tidak Sesuai
Negeri Sembilan	Port Dickson	Pasir Panjang	*Biochemistry Analyser*	2002	58,000	Kurang Digunakan	Ujian Tidak Tepat
			Emergency Trolley	2002	12,500	Kurang Digunakan	Tiada Kes
			Debrilator	2002	21,000	Tidak Digunakan	Tiada Kes
		Port Dickson	*Trolley*	2002	12,500	Kurang Digunakan	Kekurangan Kes
			Defeat Machine	2002	21,000	Kurang Digunakan	Kekurangan Kes
	Seremban	Seremban	*Operating Table*	1999	29,970	Tidak Digunakan	Tiada Kes
		Kuala Pilah	*Ultra Sound*	2002	46,000	Kurang Digunakan	Tiada Kepakaran
			Incubator	2003	TM	Tidak Digunakan	Tiada Ujian Dibuat
		Juasseh	*Haematocrit Centrifudge*	TM	TM	Tidak Digunakan	Analyser Diguna Untuk Membuat Ujian
		Gemencheh	*Waterbath*	2002	1,545	Kurang Digunakan	Kekurangan Kes
			Analytical Balance	2003	5,200	Kurang Digunakan	*Re agent* Tidak Disediakan
			Lab Cuffrential Count	2003	957	Kurang Digunakan	Mengguna Haematology Analyser
			Haematocrit Centrifudge	1998	2,800	Kurang Digunakan	Tidak Sesuai
			Colorimeter	2001	TM	Kurang Digunakan	Tidak Sesuai
Sabah	Keningau	Nabawan	*Ultrasound*	2002	43,000	Tidak digunakan	Doktor Kontrak Tidak Tahu Mengendali Peralatan Tersebut
		Apin-Apin	*Haemoglobinmeter*	TM	TM	Tidak digunakan	Mengguna Yang Sedia Ada
			Water Distiller	TM	TM	Tidak digunakan	Tidak Sesuai
Selangor	Hulu Selangor	Serendah	*Biological Safety Cabinet*	2001	9,980	Tidak digunakan	Tidak Sesuai Digunakan

Nota : TM :Tiada Maklumat

GAMBAR 113

Lokasi : Poliklinik Komuniti Kuala Pilah, Negeri Sembilan
Alat : Incubator

c. Peralatan Tidak Diguna Melalui Pakej Bersama Bangunan

Lawatan Audit mendapati 14 peralatan bernilai RM386,100 yang dibekalkan secara pakej dengan bangunan tidak diguna walaupun poliklinik komuniti telah beroperasi. Ini disebabkan jawatan pakar seperti Pakar Perubatan Keluarga dan Juru X-Ray tidak diisi serta peralatan tidak sesuai diguna di poliklinik komuniti berkenaan. Contohnya adalah seperti di **Jadual 307** dan **Gambar 114.**

JADUAL 307
PERALATAN YANG TIDAK DIGUNA MELALUI PAKEJ BERSAMA BANGUNAN

NEGERI	PEJABAT KESIHATAN	POLIKLINIK KOMUNITI	NAMA PERALATAN	TAHUN DITERIMA	HARGA (RM)	SEBAB
Sabah	Kudat	Tandek	Mesin X-Ray	2002	110,000	Tiada Juru X-Ray
			Ultra Sound	2002	43,000	Tiada Pakar Perubatan Keluarga
	Kota Kinabalu	Luyang	Spektrofto Meter	1999	27,830	Peralatan Tidak Sesuai
			Stainer Haemotology	1999	27,800	Peralatan Tidak Sesuai
			Scale Elektronic	1999	1,900	Peralatan Tidak Sesuai
			Meter PH	1999	3,800	Peralatan Tidak Sesuai
			Autoclave	1999	TM	Saiz Tidak Sesuai
Negeri Sembilan	Seremban	Seremban	Autoclave	2000	15,500	Saiz Tidak Sesuai
			Operating Table	1999	29,970	Tiada Kes
	Kuala Pilah	Juaseh	Mesin X-Ray	2002	105,000	Analyser Diguna Untuk Membuat Ujian
	Rembau/Tampin	Gemencheh	Biological Safety Cabinet	2003	17,900	Saiz Tidak Sesuai
Kelantan		Kota Baharu	Autoclave	TM	TM	Saiz Tidak Sesuai
Selangor	Petaling	Kelana Jaya	Incubator	2001	3,400	Tiada Ujian Dijalankan
Perak	Manjung	Setiawan	Bio Hazard Cabinet	TM	TM	Bilik Makmal Sempit

Nota: TM :Tiada Maklumat

GAMBAR 114

Lokasi : Poliklinik Komuniti Kuala Pilah, Negeri Sembilan
Alat : Mesin X-Ray

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu memastikan peralatan adalah sentiasa mencukupi, berkeadaan baik dan sedia untuk digunakan di poliklinik komuniti. Bagi peralatan yang tidak sesuai digunakan, ia perlu dipindahkan ke klinik desa atau klinik lain yang sesuai untuk menggunakannya dan diganti dengan peralatan baru. Di samping itu, jawatan pakar yang diperlukan untuk mengendalikan peralatan tertentu perlu diisikan dengan segera.

39.4.2.10. Penyenggaraan

a. Adalah didapati kaedah penyenggaraan peralatan perubatan yang diamalkan di poliklinik komuniti yang dilawati pada umumnya ialah penyenggaraan hanya dibuat apabila berlaku kerosakan pada peralatan. Bagaimanapun, sekiranya kerosakan adalah kecil ia akan diperbaiki sendiri oleh Juruteknologi manakala bagi kerosakan besar pihak vendor akan dipanggil. Penyenggaraan berjadual atau pencegahan tidak dapat dilaksanakan terhadap semua peralatan perubatan di poliklinik komuniti disebabkan kekurangan peruntukan. Contohnya, kos penyenggaraan berjadual bagi mesin x-ray pada kadar kekerapan 2 kali setahun dianggarkan antara RM10,000 hingga RM14,000. Ketiadaan penyenggaraan rutin yang kerap telah menyebabkan sebahagian peralatan tersebut sering rosak dan juga menjejaskan kecekapan operasinya.

b. Jabatan Kesihatan Negeri Selangor merupakan negeri pertama yang mengendalikan perkhidmatan penyenggaraan bagi peralatan perubatan melalui kaedah *outsource* kepada kontraktor yang dipilih. Dua syarikat telah dipilih bagi 2 zon untuk tempoh bulan September 2002 hingga bulan Ogos 2003. Kontrak pertama selama 1 tahun yang telah tamat telah disambung ke tahun kedua atas persetujuan Jabatan Kesihatan Negeri dengan kadar harga yang sama seperti tahun pertama. Butiran perjanjian yang diadakan bagi Zon 1 dan 2 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 308
PERJANJIAN KONTRAK PENYENGGARAAN

ZON	BILANGAN PEJABAT KESIHATAN	BILANGAN POLIKLINIK KOMUNITI	JUMLAH PERALATAN/UNIT BAGI *PLAN PREVENTIVE MAINTENANCE* (PPM)	BAYARAN BULANAN (RM)
1	5	37	1,564@ 130 unit sebulan	16,550
2	4	34	1,564@ 130 unit sebulan	16,500

c. Semakan Audit mendapati perkhidmatan yang diberikan oleh kontraktor penyenggaraan adalah tidak memuaskan. Antara kelemahan yang diperhatikan adalah :-

i. Penyediaan dokumen bagi setiap peralatan tidak menyeluruh dan kemas kini dan senarai peralatan mengikut daftar harta modal dan Inventori tidak pernah disemak sehingga kini.

ii. Jadual penyenggaraan peralatan mengikut *Plan Preventive Maintenance* ada disediakan tetapi tidak dikemukakan sebelum penyenggaraan dijalankan. Semasa tempoh kontrak pertama berkuatkuasa, hanya kerja penyenggaraan yang telah dilaksanakan dikemukakan dalam laporan bulanan di setiap pejabat. Bagaimanapun, ia tidak berpandukan kepada senarai semak *(check list)* yang ditetapkan.

iii. Syarikat penyenggaraan sungguhpun ada mengenal pasti status peralatan yang memerlukan pembaikan besar tetapi tidak berupaya menjalankannya kerana ketiadaan kepakaran teknikal untuk memperbaiki peralatan seperti mesin x-ray*, autoclave, ultrasound* dan peralatan makmal.

iv. Hampir semua peralatan perubatan dijalankan *Plan Preventive Maintenance* (PPM) satu kali sahaja. Di Jabatan Pesakit Luar Kuala Kubu Baru, hanya 3 daripada 28 peralatan yang diperiksa didapati mengikut PPM. Adalah didapati juga 9 peralatan belum dijalankan PPM di Poliklinik Komuniti Sg. Pelek.

v. Pembaikan kerosakan *Break Down Maintenance* tidak dijalankan dengan memuaskan. Ada peralatan yang sudah dibaiki tetapi tidak dapat digunakan seperti d*aptone* di Poliklinik Komuniti Soeharto dan *ultrasound* di Poliklinik Komuniti Kuala Kubu Baru.

vi. Ujian keselamatan ke atas peralatan yang diklasifikasikan dalam Kelas B, BF dan F seperti *autoclav*e tidak dilaksanakan di poliklinik komuniti di bawah Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Selangor.

vii. Latihan dan tunjuk ajar terhadap penyenggaraan harian *(Daily User Maintenance)* tidak pernah diberi kepada kakitangan yang berkaitan di poliklinik komuniti.

d. Perkhidmatan penyenggaraan peralatan perubatan di poliklinik komuniti juga dikendalikan oleh syarikat konsesi. Mengikut perjanjian asal, penyenggaraan peralatan bio perubatan yang dijalankan di hospital hendaklah juga meliputi poliklinik komuniti jika kedudukannya dalam lingkungan kawasan yang sama. Di Poliklinik Komuniti Kota Bharu, peralatan yang baru diterima telah diuji, ditauliah dan diuruskan oleh syarikat konsesi. Jika berlaku masalah ataupun kerosakan peralatan, pesanan aduan dibuat melalui borang *Request* dan tindakan diambil oleh syarikat konsesi tersebut. Selain itu, penyenggaraan peralatan perubatan di Poliklinik Komuniti Penampang juga dijalankan oleh syarikat konsesi. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati penyenggaraan berjadual hanya dijalankan terhadap peralatan yang dilekatkan *tagging* oleh syarikat konsesi iaitu peralatan lama semasa poliklinik komuniti di bawah pentadbiran hospital. Peralatan baru yang diperolehi melalui Pejabat Kesihatan tidak tertakluk kepada penyenggaraan melainkan jika berlaku kerosakan.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu menimbang semula kaedah penyenggaraan yang dijalankan memandangkan kaedah penyenggaraan secara *outsource* yang dijadikan sebagai projek perintis di Jabatan Kesihatan Negeri Selangor mengalami masalah.

39.4.2.11. Pelupusan

Mengikut garis panduan yang ditetapkan, peralatan yang rosak, usang dan tidak ekonomi disenggara perlu dilupuskan oleh pejabat yang berkenaan. Semakan Audit mendapati Lembaga Pemeriksa yang dilantik ada menjalankan pemeriksaan terhadap peralatan di poliklinik komuniti dan mengesyorkan tindakan pelupusan dibuat. Bagaimanapun, Pejabat Kesihatan yang dilawati tidak mengambil tindakan pelupusan yang menyeluruh bagi peralatan perubatan yang rosak, usang dan tidak ekonomi disenggara. Ini adalah disebabkan pelupusan yang dilaksanakan lebih tertumpu kepada peralatan lain.

39.4.2.12. Penyelenggaraan Rekod

a. Semakan Audit mendapati sebahagian poliklinik komuniti tidak menyelenggarakan daftar harta modal dengan kemas kini terutamanya bagi peralatan lama di poliklinik komuniti sedia ada. Peralatan perubatan yang diperolehi melalui pakej dengan bangunan didapati juga tidak direkod dalam daftar. Pihak Audit dimaklumkan bahawa ini adalah kerana maklumat peralatan perubatan tidak dapat diperolehi daripada Pejabat Kesihatan dan Jabatan Kesihatan Negeri disebabkan kontrak pembinaan tidak disimpan dengan lengkap. Antara poliklinik komuniti yang terlibat adalah Poliklinik Komuniti Kota Bharu; Setiawan; Greentown; Gunung Rapat; Luyang; Pasir Panjang; Juaseh; Kangar dan Padang Besar.

b. Usaha Audit untuk mendapatkan statistik tentang bilangan jenis dan nilai peralatan perubatan yang dipegang oleh poliklinik komuniti secara

keseluruhannya tidak berhasil kerana ketiadaan rekod induk diselenggarakan mengenainya sama ada di peringkat Ibu Pejabat Kementerian, Jabatan Kesihatan Negeri dan Pejabat Kesihatan.

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu memastikan rekod peralatan perubatan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini untuk tujuan perancangan perolehan dan penyenggaraan peralatan perubatan.

39.4.2.13. Guna Tenaga Dan Latihan

Sepertimana yang dinyatakan di perenggan 39.4.1.12.(a), keperluan guna tenaga untuk menguruskan peralatan perubatan dan penyenggaraannya di poliklinik komuniti tidak dapat dikenal pasti oleh pihak Audit. Semakan Audit mendapati pada umumnya pembekal peralatan telah menyediakan latihan yang sepatutnya kepada kakitangan yang terlibat dalam penggunaan peralatan berkenaan. Selain itu, sungguhpun latihan secara berjadual tidak disediakan oleh Kementerian, namun latihan dan kursus telah diberi kepada Pembantu Perubatan yang mengendalikan mesin x-ray dan jururawat yang mengendalikan peralatan rehabilitasi dari semasa ke semasa oleh Jabatan Kesihatan Negeri.

Pada pandangan Audit, sungguhpun latihan telah diberi oleh pembekal kepada kakitangan di poliklinik komuniti, namun latihan yang khusus dan berterusan sepatutnya diberi oleh Kementerian kepada pengguna dan penyenggara peralatan terutamanya bagi pegawai yang baru ditempatkan di sesuatu poliklinik komuniti.

39.4.3. PEMANTAUAN

39.4.3.1. Peringkat Kementerian

Semakan Audit mendapati pemantauan di peringkat Kementerian terhadap pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti adalah dibuat menerusi beberapa kaedah. Pertamanya adalah berdasarkan kepada laporan mesyuarat berkaitan jawatan teknikal/pakar, polisi penyenggaraan kemudahan dan penilaian terhadap pencapaian aktiviti pembangunan kesihatan keluarga. Keduanya, ialah melalui penganjuran bengkel pengurusan stor dan juga menjalankan naziran di pusat tanggungjawab yang memberi maklum balas kepada pengurusan atasan tentang masalah dalam pengurusan stor dan aset.

39.4.3.2. Peringkat Jabatan Kesihatan Negeri

Di peringkat negeri, adalah didapati Jawatankuasa Teknikal telah ditubuhkan bagi menjalankan pemantauan terhadap pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti. Penyelian ada dijalankan oleh Jururawat Kanan dan Pembantu Perubatan Kanan dari Jabatan Kesihatan Negeri. Bagaimanapun, pemantauan dari segi pengesahan penerimaan dan pentauliahan perlu diberi perhatian oleh Jabatan Kesihatan Negeri dan salinan kontrak pembinaan hendaklah disimpan dengan lengkap di Jabatan Kesihatan Negeri.

39.4.3.3. Peringkat Pejabat Kesihatan

Berdasarkan lawatan Audit, adalah didapati pegawai penyelia yang terdiri daripada Pembantu Perubatan Kanan telah dilantik bagi memantau dan menyelaras pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti di bawah jagaan Pejabat Kesihatan berkenaan. Sungguhpun demikian, semakan Audit mendapati sebahagian Pejabat Kesihatan tidak memantau dengan teratur pengurusan peralatan perubatan khususnya yang melibatkan pengesahan penerimaan dan pentauliahan peralatan. Selain itu, pihak Audit juga mendapati pemeriksaan tahunan bagi peralatan perubatan seperti *autoclave* tidak dibuat oleh semua poliklinik komuniti yang dilawati. Mengikut Akta Kilang Dan Jentera 1967 Peraturan 10(2), pemeriksaan tahunan hendaklah dijalankan sekurangnya sekali setahun oleh Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) terhadap peralatan ini. Berdasarkan kepada Sijil Kelayakan yang disimpan di poliklinik komuniti, adalah didapati pemeriksaan hanya dibuat pada tahun pertama *autoclave* dibekalkan. Pemeriksaan tahunan selanjutnya tidak dibuat bagi memastikan *autoclave* berfungsi dengan baik dan selamat digunakan. Oleh yang demikian, setiap Pejabat Kesihatan perlu memaklumkan perkara ini kepada pihak JKKP bagi tindakan sewajarnya.

39.4.3.4. Peringkat Poliklinik Komuniti

Pemantauan di peringkat poliklinik komuniti didapati tidak dibuat secara bersepadu tetapi secara *stand alone* di mana setiap unit memantau peralatan perubatan di bawah jagaan masing-masing. Selain itu, urusan ini tidak dimasukkan ke dalam senarai tugas pegawai yang ditugaskan menjalankan pemantauan.

Pada pandangan Audit, pemantauan terhadap pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti perlu ditingkatkan di setiap peringkat bagi memastikan perkhidmatan di poliklinik komuniti selaras dengan objektifnya.

39.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

39.5.1. Pengauditan ini menunjukkan bahawa Kementerian Kesihatan pada umumnya telah merancang pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti dengan memuaskan. Kementerian telah menyediakan Senarai Peralatan Piawai bagi Poliklinik Komuniti Jenis I, II dan III yang dijadikan sebagai garis panduan bagi merancang keperluan peralatan perubatan di poliklinik komuniti. Kementerian juga mempunyai prosedur kerja yang jelas berhubung dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan, pelupusan serta penyelenggaraan rekod peralatan perubatan di poliklinik komuniti.

39.5.2. Dari segi pelaksanaannya masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Antara kelemahan yang diperhatikan adalah penggunaan peralatan perubatan yang usang dan tidak sesuai serta secara guna sama di poliklinik komuniti. Tambahan pula, terdapat peralatan yang kerap rosak dan ini antara lain adalah disebabkan oleh ketiadaan penyenggaraan berjadual yang teratur dan

sistematik. Selain itu, terdapat masalah dari aspek kelewatan pembekalan peralatan oleh pembekal, pengesahan penerimaan dan pentauliahan bagi peralatan oleh Kementerian dan agensi pelaksana tidak dapat dipastikan, peralatan yang kurang/tidak digunakan, penempatan peralatan perubatan di makmal yang sempit, prestasi penyenggaraan oleh syarikat yang dilantik tidak memuaskan dan pelupusan peralatan perubatan tidak dibuat secara menyeluruh.

39.5.3. Bagi mengatasi kelemahan tersebut serta meningkatkan prestasi pengurusan peralatan perubatan di poliklinik komuniti pada masa akan datang, pihak Audit mengesyorkan pertimbangan diberi kepada perkara berikut :-

a. Peruntukan kewangan yang disediakan bagi perolehan peralatan perubatan di poliklinik komuniti perlu dikaji semula.

b. Senarai Peralatan Piawai bagi setiap jenis poliklinik komuniti perlu dikemas kini dengan mengambil kira juga Polikilinik Komuniti Jenis IV, V dan VI bagi mencerminkan keperluan yang sebenar.

c. Penyelenggaraan rekod peralatan perubatan perlu diperkemaskan di semua peringkat.

d. Latihan secara khusus dan berterusan perlu diberi kepada kakitangan yang menguruskan peralatan perubatan dari semasa ke semasa terutamanya bagi pegawai yang baru ditempatkan di sesuatu poliklinik komuniti.

e. Tahap pemantauan di semua peringkat perlu dipertingkatkan.

KEMENTERIAN KESIHATAN

40. PENGURUSAN AKTIVITI PERKHIDMATAN PERGIGIAN DI SEKOLAH

40.1. LATAR BELAKANG

40.1.1. Kementerian Kesihatan melaksanakan aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah untuk menyediakan pelbagai jenis perkhidmatan pergigian yang bercorak penggalakan, pencegahan dan kuratif kepada pelajar bagi meningkatkan taraf kesihatan pergigian mereka di samping memastikan mereka bebas daripada masalah pergigian.

40.1.2. Perkhidmatan di bawah aktiviti ini adalah disampaikan kepada pelajar sekolah di seluruh negara melalui satu rangkaian fasiliti pergigian sekolah yang terdiri daripada 800 Klinik Pergigian Sekolah; 21 Pusat Pergigian Sekolah; 19 Klinik Pergigian Bergerak dan 212 Pasukan Pergigian Bergerak.

40.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, cekap dan berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan.

40.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan telah dijalankan di Bahagian Kesihatan Pergigian Ibu Pejabat, 7 Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian), 12 Pejabat Pergigian Daerah, 101 Klinik Pergigian Sekolah, 6 Pusat Pergigian Sekolah, 15 Klinik Pergigian Bergerak dan 17 Pasukan Pergigian Bergerak. Semakan telah dibuat terhadap pelbagai rekod dan dokumen yang berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 dan perbincangan diadakan dengan mereka yang bertanggungjawab. Di samping itu, borang soal selidik juga telah dihantar ke 50 sekolah rendah dan menengah yang dipilih untuk mendapatkan maklum balas daripada guru besar dan pelajar mengenai pelaksanaan aktiviti ini.

40.4. PENEMUAN AUDIT

40.4.1. PERANCANGAN

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara seperti berikut:-

40.4.1.1. Struktur Pengurusan

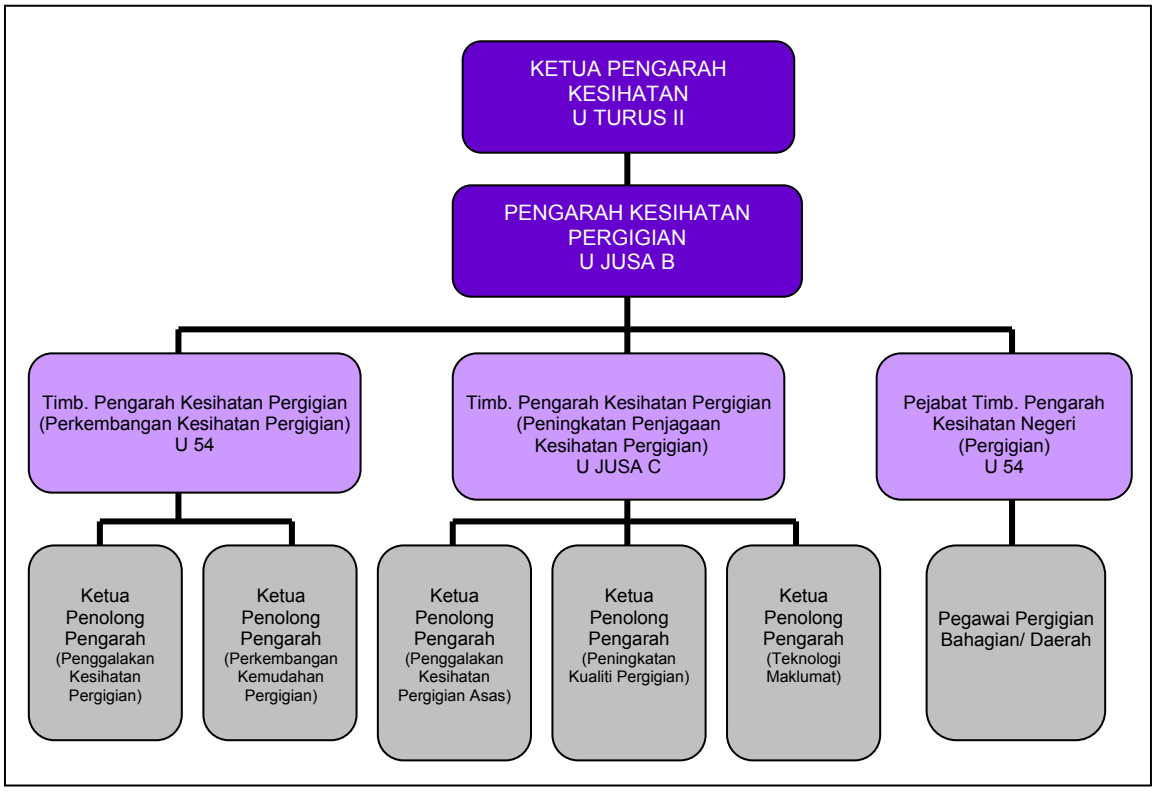
a. Peringkat Kementerian

i. Di peringkat Kementerian, Bahagian Kesihatan Pergigian telah diletakkan di bawah pengawasan Ketua Pengarah Kesihatan. Bahagian ini pada umumnya adalah bertanggungjawab untuk merancang, melaksana dan menguruskan segala aktiviti berkaitan dengan perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk penyelarasan segala sumber yang perlu bagi menjayakannya. Bahagian ini diketuai oleh

seorang Pengarah Gred Utama JUSA B dan dibantu oleh 2 orang Timbalan Pengarah iaitu Timbalan Pengarah Gred Utama JUSA C yang bertanggungjawab bagi perkembangan kesihatan pergigian dan Timbalan Pengarah Gred U54 yang menjaga peningkatan penjagaan kesihatan pergigian.

ii. Di bawah tanggungjawab yang ditetapkan, kedua Timbalan Pengarah antara lainnya dikehendaki menyelaraskan pelaksanaan program perkhidmatan kesihatan pergigian primer bagi pelbagai golongan masyarakat termasuk pelajar sekolah dan kanak-kanak istimewa dari segi penyediaan prosedur/garis panduan pelaksanaan; membuat lawatan bagi memantau pelaksanaan program; pengurusan sumber; menetapkan kriteria bagi pengambilan sumber guna tenaga pergigian; mengendalikan urusan latihan; menentukan piawaian; mengawal selia dan menilai aktiviti peningkatan kualiti. Struktur pengurusan Bahagian Kesihatan Pergigian adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 59
STRUKTUR PENGURUSAN BAHAGIAN KESIHATAN PERGIGIAN, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

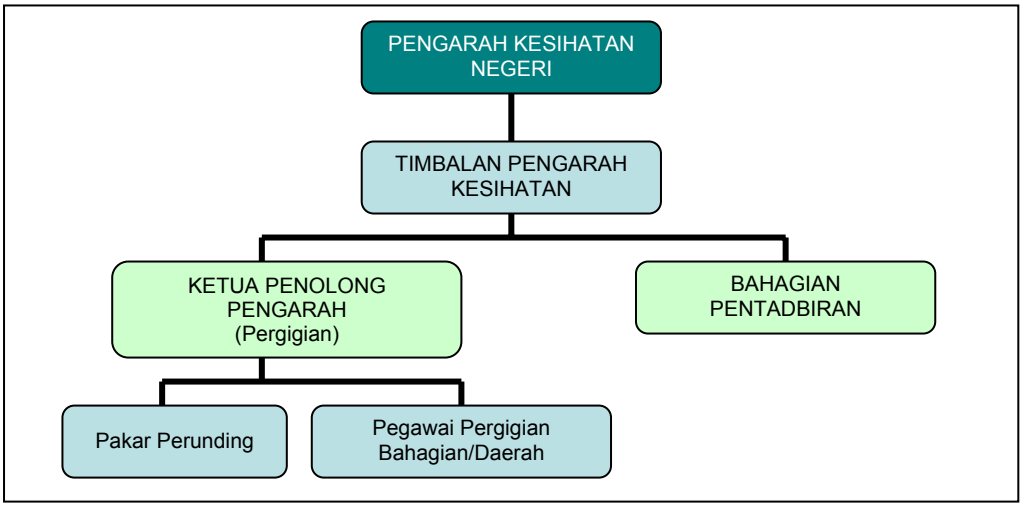


b. Peringkat Negeri

Di peringkat negeri, pengurusan program perkhidmatan kesihatan pergigian adalah diletakkan di bawah tanggungjawab Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) Gred U54. Fungsi utama pejabat ini ialah merancang program perkhidmatan kesihatan pergigian di peringkat negeri, mengurus pelaksanaan aktiviti ini dan memantau pencapaian objektifnya. Selain daripada itu, ia menyediakan perkhidmatan sokongan yang mencukupi dari segi

pengagihan peruntukan kewangan, bantuan pentadbiran, guna tenaga dan latihan bagi melaksanakan program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk aktiviti pergigian sekolah. Struktur pengurusan di peringkat negeri adalah seperti di carta berikut :-

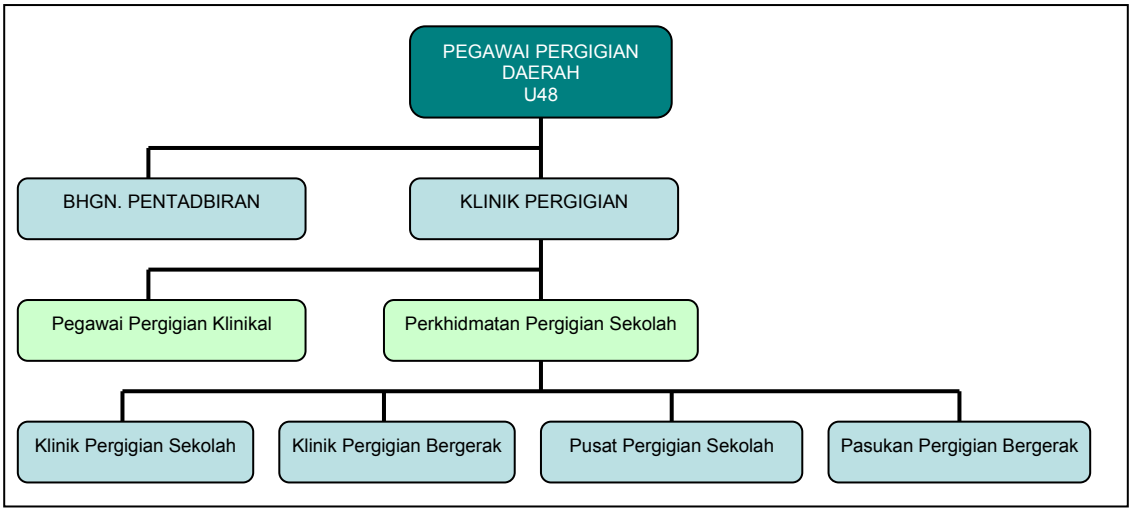
CARTA 60
STRUKTUR PENGURUSAN PEJABAT TIMBALAN PENGARAH KESIHATAN NEGERI (PERGIGIAN)



c. Peringkat Daerah

Pengawasan program perkhidmatan kesihatan pergigian di peringkat daerah termasuk Klinik Pergigian di bawah jagaan Pegawai Pergigian adalah diletakkan di bawah tanggungjawab Ketua Pejabat Pergigian Daerah yang berpangkat Pegawai Pergigian Kanan Gred U48. Program perkhidmatan kesihatan pergigian di peringkat daerah memberi tumpuan kepada pelbagai kumpulan sasaran termasuk pelajar sekolah dan golongan yang kurang berupaya. Pelbagai jenis perkhidmatan kesihatan pergigian diberikan oleh Pegawai Pergigian atau Jururawat Pergigian kepada kumpulan sasaran tersebut melalui kemudahan pergigian di sekolah yang sedia ada. Struktur pengurusan di peringkat daerah adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 61
STRUKTUR PENGURUSAN PEJABAT PERGIGIAN DAERAH



Pada pandangan Audit, struktur pengurusan yang telah diwujudkan di peringkat Kementerian, negeri dan daerah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dengan pengurusan program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah.

40.4.1.2. Perkhidmatan Yang Diberi

Skop perkhidmatan pergigian di sekolah yang berasaskan konsep penjagaan pergigian secara *incremental* meliputi 3 komponen utama seperti berikut :-

a. Penggalakan Kesihatan Pergigian

Perkhidmatan ini melibatkan penyebaran dan peningkatan kesedaran di kalangan murid sekolah tentang kepentingan penjagaan kesihatan pergigian melalui ceramah, pameran, tayangan video/slaid dan risalah serta tunjuk ajar cara memelihara kesihatan pergigian seperti aktiviti latihan memberus gigi.

b. Pencegahan Penyakit Pergigian

Perkhidmatan ini disediakan bertujuan untuk melindungi gigi daripada kejadian masalah karies atau penyakit pergigian yang lain. Ini dibuat melalui rawatan *sealan fisur*, iaitu satu prosedur pencegahan klinikal di mana *pit* dan *fisur* gigi ditutup dengan bahan resin.

c. Kuratif

Perkhidmatan ini merangkumi pemeriksaan pergigian dan mulut serta pemberian rawatan asas seperti cabutan (*extraction*), tampalan (*filling*) dan kikisan (*scaling*) bagi menangani masalah pergigian yang biasa. Bagi penyakit pergigian yang lebih serius, pelajar adalah dirujuk kepada hospital untuk mendapatkan rawatan kepakaran seperti pembedahan mulut, *ortodonti*k, *periodontik* dan pergigian *paediatrik* kerana rawatan seumpama ini tidak disenaraikan di bawah skop perkhidmatan pergigian di sekolah.

Pada pandangan Audit, Kementerian Kesihatan telah menetapkan dengan jelas jenis perkhidmatan yang patut diberikan di bawah aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah.

40.4.1.3. Kaedah Perkhidmatan

a. Aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah adalah dilaksanakan melalui 4 jenis fasiliti pergigian yang telah ditubuhkan oleh Kementerian Kesihatan. Semua jenis fasiliti ini memberikan perkhidmatan yang sama seperti yang tersebut di perenggan 40.4.1.2. dan jadual pelaksanaan tahunan bagi aktiviti yang dirancang telah juga disediakan. Bagaimanapun, ada perbezaan dari segi asas atau kriteria penubuhan, peralatan dan personel di antara satu fasiliti dengan yang lain dan berikut diberikan butirannya :-

i. Klinik Pergigian Sekolah

- Klinik Pergigian Sekolah yang juga dikenali sebagai Klinik Pergigian Statik ditubuhkan di sekolah rendah atau menengah yang mempunyai murid melebihi 1,000 orang. Personel pergigian yang ditetapkan di setiap klinik ini adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 309
PERSONEL PERGIGIAN YANG DITETAPKAN

JAWATAN	JUMLAH PERSONEL YANG DITETAPKAN	
	KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH MENENGAH	KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH RENDAH
Pegawai Pergigian	1	-
Jururawat Pergigian	-	1
Pembantu Pembedahan Pergigian	2	1
Atendan Kesihatan	1	1
JUMLAH	**4**	**3**

- Setiap klinik ini perlu dibekalkan dengan peralatan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 310
PERALATAN PERGIGIAN YANG DIBEKALKAN

JENIS PERALATAN	BILANGAN PERALATAN	
	KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH MENENGAH	KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH RENDAH
Unit Dan Kerusi Pergigian	1	1
Kabinet Penyimpanan Peralatan Pergigian	1	-
Troli Peralatan Pergigian	-	1
Troli Operasi Berlaci	1	1
Needle Destroyer	1	1
Amalgamator	1	1
Autoklaf/ Alat Pembasmi Kuman	1	1
Light Cure Unit	1	1
Pulp Tester	1	-
Ultrasonic Cleaner	1	1
Komputer	1	1
Extra Handpiece	2	2

GAMBAR 115

Contoh : Klinik Pergigian Sekolah

ii. Pusat Pergigian Sekolah

Pusat Pergigian Sekolah diwujudkan bagi sesuatu kawasan yang ada 3 sekolah atau lebih dengan jumlah pelajar di kawasan itu melebihi 3,000 orang. Setiap pusat hendaklah mempunyai 2 Jururawat Pergigian, 2 Pembantu Pembedahan Pergigian dan seorang Atendan Kesihatan serta hendaklah dibekalkan dengan peralatan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 311
PERALATAN PERGIGIAN YANG DIBEKALKAN

JENIS PERALATAN	BILANGAN
Unit Dan Kerusi Pergigian	2
Kabinet Penyimpanan Peralatan Pergigian	1
Troli Peralatan Pergigian	1
Needle Destroyer	1
Amalgamator	1
Autoklaf/ Alat Pembasmi Kuman	1
Light Cure Unit	1
Pulp Tester	1
Ultrasonic Cleaner	1
Komputer	1
Extra Handpiece	2

GAMBAR 116

Contoh : Pusat Pergigian Sekolah

iii. Pasukan Pergigian Bergerak

- Pasukan Pergigian Bergerak diwujudkan bagi sesuatu kawasan yang mempunyai sekolah rendah atau menengah yang tidak mempunyai Klinik Pergigian Statik atau tidak diberi perkhidmatan Klinik Pergigian Bergerak dan jumlah pelajar di kawasan itu melebihi 5,000 orang. Personel pergigian yang ditetapkan bagi setiap pasukan ini adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 312
PERSONEL PERGIGIAN YANG DITETAPKAN

JAWATAN	JUMLAH PERSONEL YANG DITETAPKAN	
	PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK SEKOLAH MENENGAH	PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK SEKOLAH RENDAH
Pegawai Pergigian	2	1
Jururawat Pergigian	-	2
Pembantu Pembedahan Pergigian	4	4
Atendan Kesihatan	1	2
Pemandu	1	1
JUMLAH	**8**	**10**

- Peralatan yang perlu dibekalkan bagi setiap pasukan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 313
PERALATAN PERGIGIAN YANG DIBEKALKAN

JENIS PERALATAN	BILANGAN PERALATAN	
	SEKOLAH MENENGAH	SEKOLAH RENDAH
Unit Pegawai Pergigian Mudah Alih	2	1
Portable Cutting Unit	-	2
Kerusi Pergigian Mudah Alih	2	3
Lampu Pergigian Mudah Alih	2	3
Bangku Operasi	2	3
Light Cure Unit	2	3
Amalgamator	2	3
Autoklaf Mudah Alih	2	3
Komputer	1	2
Extra Handpiece	4	6

- Pihak sekolah dikehendaki menyediakan satu tempat yang berkunci dengan kemudahan seperti berikut bagi membolehkan Pasukan Pergigian Bergerak menjalankan perkhidmatan mereka dengan lancar :-

  - Bilik rawatan mesti di tingkat bawah kerana peralatan pergigian adalah berat.
  - Ada pencahayaan dan peredaran udara yang mencukupi.
  - Ada sekurang-kurangnya 6 *Power Point*.
  - Sinki serta paip air yang berfungsi.

GAMBAR 117

Contoh : Pasukan Pergigian Bergerak

iv. Klinik Pergigian Bergerak

Klinik Pergigian Bergerak yang merupakan kenderaan berjenis treler atau van atau bas yang diubah suai untuk dijadikan klinik dan akan menawarkan perkhidmatannya di sesuatu kawasan di mana sekolah rendah atau menengah yang tidak mempunyai Klinik Pergigian Statik dan jumlah murid di kawasan itu melebihi 5,000 orang. Klinik Pergigian Bergerak hendaklah mempunyai seorang Pegawai Pergigian, seorang Jururawat Pergigian, 3 Pembantu Pembedahan Pergigian, seorang Atendan Pergigian dan seorang pemandu serta dibekalkan dengan peralatan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 314
PERALATAN PERGIGIAN YANG DIBEKALKAN

JENIS PERALATAN	BILANGAN PERALATAN YANG DITETAPKAN
Unit Dan Kerusi Pergigian	2
Hand Instrument	4
Amalgamator	2
Autoklaf/ Alat Pembasmi Kuman	1
Ultrasonic Cleaner	1
Light Cure Unit	2
Pulp Tester	2
Needle Destroyer	1
Komputer *Notebook*	2

GAMBAR 118

Contoh: Klinik Pergigian Bergerak

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mewujudkan kaedah yang baik untuk memberi perkhidmatan kesihatan pergigian kepada pelajar sekolah.

40.4.1.4. Fasiliti Pergigian Sekolah Yang Dirancang Untuk Ditubuhkan Di Bawah Rancangan Malaysia Kelapan (RMK-8)

Sejumlah 148 projek perkhidmatan pergigian sekolah telah dirancang untuk dilaksanakan di bawah RMK 8 dengan kos RM75.20 juta. Sebahagian besar daripada peruntukan yang disediakan bagi projek ini adalah bagi pembekalan alat pergigian dan kelengkapan seperti unit pergigian (junior/senior), alat membasmi kuman, troli pergigian, *amalgamator, ultrasonic scaler, mesin light-cure, vacuolyser* dan kipas elektrik. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 315
FASILITI PERGIGIAN YANG AKAN DITUBUHKAN DALAM TEMPOH RMK 8

JENIS KEMUDAHAN PERGIGIAN SEKOLAH	BILANGAN PROJEK	KOS (RM JUTA)
Projek Sambungan dari RMK 7	12	17.60
Klinik Pergigian	78	18.88
Pasukan Pergigian Bergerak	37	19.46
Klinik Pergigian Bergerak	11	18.75
Kabin Rawatan Pergigian	10	0.51
JUMLAH	**148**	**75.20**

40.4.1.5. Perancangan Kerja

a. Garis Panduan Dan Prosedur Kerja

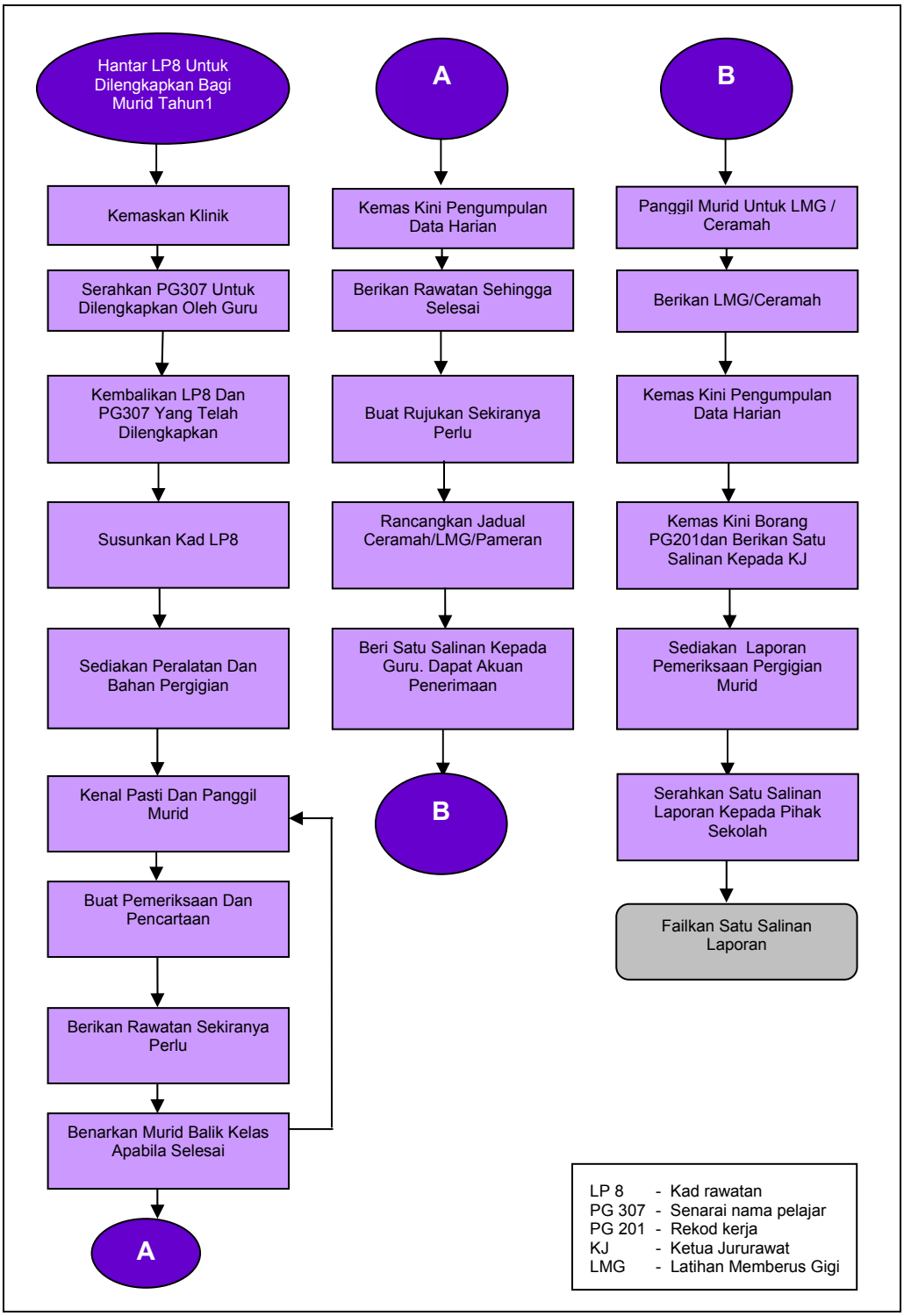
i. Bagi tujuan rujukan dan kegunaan pegawai serta kakitangan yang terlibat dalam pengurusan program perkhidmatan kesihatan pergigian di peringkat Ibu Pejabat, negeri dan daerah, beberapa garis panduan dan prosedur kerja telah disedia dan dikeluarkan berhubung dengan perkara seperti berikut :-

- Penjagaan Kesihatan Pergigian Secara *Incremental.*
- Perkhidmatan Pergigian di Sekolah Melalui Klinik Statik.
- Perkhidmatan Pergigian di Sekolah Melalui Pasukan Bergerak.
- Perkhidmatan Pergigian di Sekolah Melalui Pusat Pergigian Secara *Shuttling*.
- Pemantauan Program Perkhidmatan Kesihatan Pergigian.
- Pengurusan Pelaksanaan Program Perkhidmatan Kesihatan Pergigian.
- Penilaian Program Perkhidmatan Kesihatan Pergigian.
- Pelaksanaan Kempen Pergigian.

ii. Prosedur yang perlu diikuti berhubung dengan aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah melalui Klinik Pergigian Sekolah adalah seperti di **Carta 62.**

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengadakan garis panduan dan prosedur kerja yang mencukupi untuk panduan kakitangan yang terlibat dengan aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah.

CARTA 62
ALIRAN KERJA AKTIVITI PERKHIDMATAN PERGIGIAN DI SEKOLAH MELALUI KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH



b. Sasaran Tahunan

i. Kementerian Kesihatan telah menetapkan sasaran tahunan dalam melaksanakan perkhidmatan pergigian di sekolah berdasarkan kepada beberapa petunjuk prestasi iaitu liputan sekolah, liputan pelajar, bilangan pelajar yang selesai menerima rawatan, bilangan pelajar yang bebas dari

karies gigi serta bilangan pelajar berumur 12 tahun yang kehilangan gigi tidak melebihi 3 batang. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sasaran yang telah ditetapkan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 316
SASARAN TAHUNAN PETUNJUK PRESTASI TAHUNAN PERKHIDMATAN PERGIGIAN DI SEKOLAH

PETUNJUK PRESTASI	TAHUN		
	2001	2002	2003
Liputan Sekolah Bilangan Sekolah Rendah	6,800	7,000	6,700
Bilangan Sekolah Menengah	1,350	1,500	1,650
Liputan Pelajar Bilangan Murid Sekolah Rendah	2,900,000	3,000,000	2,950,000
Bilangan Pelajar Sekolah Menengah	1,400,000	1,700,000	1,450,000
Murid Selesai Rawatan Bilangan Murid Sekolah Rendah	2,800,000	2,900,000	2,600,000
Bilangan Pelajar Sekolah Menengah	1,350,000	1,400,000	1,200,000
Pelajar Bebas Karies Gigi (DMFX = 0)* Bilangan Dan Peratus Murid Berumur 12 Tahun Sekolah Rendah	56%	58%	60%
Bilangan Dan Peratus Pelajar Berumur 16 Tahun Sekolah Menengah	27%	28%	30%
Murid Dengan DMFX ≤ 3 * Bilangan Dan Peratus Murid Berumur 12 Tahun Sekolah Rendah Dengan DMFX≤3	92%	93%	94%

Nota: DMFX = Decayed, Missing, Filled & Extraction

ii. Pejabat Pergigian Daerah menyediakan jadual lawatan tahunan yang antara lainnya menyatakan nama sekolah yang akan dilawati; fasiliti pergigian yang akan memberi perkhidmatan; jenis perkhidmatan yang diberi; tempoh lawatan; bilangan kakitangan yang akan ditugaskan serta jumlah pelajar yang akan diberikan perkhidmatan.

Pada pandangan Audit, usaha Kementerian untuk menetapkan sasarannya berdasarkan kepada petunjuk prestasi yang mudah diukur adalah satu tindakan yang baik.

40.4.1.6. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Perancangan keperluan guna tenaga khusus bagi program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk di sekolah dibuat secara bersepadu dan berdasarkan maklum balas yang diterima, sejumlah 769 jawatan tambahan pelbagai gred telah dipohon menjadikan keseluruhan jawatan yang diperlukan bagi program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk di sekolah pada tahun 2003 berjumlah 6,566 jawatan. Kedudukan perjawatan yang diperlukan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 317
PERJAWATAN YANG DIPERLUKAN PADA TAHUN 2003

JAWATAN	GRED	JAWATAN SEDIA ADA	JAWATAN TAMBAHAN DIPOHON	JAWATAN DIPERLUKAN
Pegawai Pergigian Pentadbir	JUSA B	1	0	1
Pegawai Pergigian Pentadbir	JUSA C	1	0	1
Pegawai Pergigian	U 54	13	0	13
Pegawai Pergigian	U 48	201	4	205
Pegawai Pergigian	U 41	905	306	1,211
Jururawat Pergigian	U 40	1	1	2
Jururawat Pergigian	U 38	2	7	9
Jururawat Pergigian	U 36	35	12	47
Jururawat Pergigian	U 32	121	16	137
Jururawat Pergigian	U 29	1,959	71	2,030
Juruteknologi Pergigian	U 40	0	1	1
Juruteknologi Pergigian	U 38	1	1	2
Juruteknologi Pergigian	U 36	14	5	19
Juruteknologi Pergigian	U 32	44	22	66
Juruteknologi Pergigian	U 29	628	35	663
Pembantu Pembedahan Pergigian	U 14	218	30	248
Pembantu Pembedahan Pergigian	U 11	1,653	258	1,911
JUMLAH		**5,797**	**769**	**6,566**

Pada pandangan Audit, perancangan guna tenaga telah dibuat bersesuaian dengan keperluan yang ditentukan.

b. Perancangan program latihan tahunan bagi meningkatkan tahap pengetahuan dan kemahiran personel bagi memberikan perkhidmatan kesihatan pergigian dalam golongan profesional dan sokongan dibuat oleh Bahagian Pengurusan Latihan di Kementerian dan juga Sekolah Latihan Pergigian Malaysia Pulau Pinang. Ia dibuat berdasarkan kepada keperluan latihan yang ditentukan atau diminta oleh Bahagian Kesihatan Pergigian. Bagi tahun 2003, Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian telah merancang beberapa kursus, seminar dan bengkel bagi Pegawai Pergigian dan antaranya adalah yang berkaitan dengan *oral health*, pembedahan pergigian, *oral cancer*, *medicolegal controversies*, *clinical pathway* dan sebagainya. Sekolah Latihan Pergigian Malaysia Pulau Pinang pula telah merancang 12 kursus untuk 1,507 personel pergigian bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Antara kursus dan latihan yang telah dirancang adalah kursus asas pelatih bagi Juruteknik Pergigian, Pembantu Pembedahan Pergigian dan Jururawat Pergigian serta kursus asas yang berkaitan dengan peridontik dan pergigian pediatrik.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengenal pasti keperluan latihan untuk memberi perkhidmatan kesihatan pergigian dengan baik.

40.4.1.7. Keperluan Kewangan

Perancangan keperluan kewangan tahunan bagi keseluruhan program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk di sekolah telah dibuat setelah mengambil kira batas perbelanjaan yang ditetapkan di bawah Sistem Belanjawan Diubahsuai, aliran *trend* perbelanjaan tahun lalu dan juga faktor lain

seperti Dasar Baru dan *One-Off*. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, jumlah yang diperlukan bagi membiayai aktiviti dan perbelanjaan di bawah program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk di sekolah adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 318
PERUNTUKAN YANG DIPERLUKAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PERUNTUKAN	TAHUN		
	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)
Mengurus	225.10	255.29	267.01
Dasar Baru / *One-Off*	80.08	132.14	178.15
Pembangunan	315.96	201.81	250.18
JUMLAH	**621.14**	**589.24**	**695.34**

Pada pandangan Audit, sungguhpun Kementerian telah mengenal pasti keperluan kewangan untuk program perkhidmatan kesihatan pergigian, namun ia juga perlu menentukan secara khusus peruntukan kewangan yang diperlukan untuk aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah.

40.4.1.8. Kaedah Pemantauan

a. Peringkat Kementerian

Bahagian Kesihatan Pergigian di Kementerian dikehendaki memantau program ini melalui berbagai cara. Antaranya ialah menerusi Mesyuarat Jawatankuasa Dasar Dan Perancangan Kesihatan Pergigian yang perlu diadakan setiap 2 bulan. Mesyuarat ini akan dihadiri oleh Penolong Pengarah (Pergigian), semua Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian), pegawai dari Ibu Pejabat Kementerian dan Ketua Pakar Pergigian. Mesyuarat ini akan membincangkan perkara berkaitan peruntukan, projek pembangunan, pelan tindakan, program ICT, perjawatan, kursus dan kajian yang dijalankan. Di samping itu, Mesyuarat Penyelia Jururawat Pergigian juga perlu diadakan satu tahun sekali. Mesyuarat ini akan dihadiri oleh semua Jururawat Pergigian U38 dan U36 dari negeri. Mesyuarat ini akan membincangkan perkara yang berkaitan dengan pelan tindakan, kursus/latihan, perjawatan, retan kerja, masalah penempatan atau pertukaran anggota pergigian. Selain daripada itu, laporan kemajuan dan maklum balas perlu dihantar oleh negeri kepada Ibu Pejabat dan pegawai berkenaan dikehendaki menganalisis laporan ini. Pegawai daripada Ibu Pejabat juga dikehendaki membuat lawatan penyeliaan atau naziran secara berjadual atau *adhoc.*

b. Peringkat Negeri

Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) dikehendaki memantau program ini melalui Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Teknikal yang dijalankan 4 kali dalam satu tahun dan juga secara lawatan ke klinik daerah. Semua daerah akan membentangkan pencapaian dan masalah yang dihadapi bagi daerah masing-masing semasa mesyuarat ini.

c. Peringkat Daerah

Di peringkat daerah, pemantauan pencapaian aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah dikehendaki dibuat melalui maklum balas yang perlu dihantar oleh klinik dalam beberapa borang/penyata yang ditetapkan seperti berikut :-

- Laporan bulanan daripada klinik, daerah dan negeri bagi rawatan pergigian *incremental* di sekolah;
- Laporan bulanan pendidikan kesihatan pergigian bagi individu/klinik/ daerah/negeri; dan
- Laporan tahunan daripada pegawai atau Jururawat Pergigian yang menjaga sesuatu fasiliti pergigian tentang status kesihatan pergigian di setiap sekolah.

Pada pandangan Audit, kaedah mekanisme yang telah diwujudkan untuk memantau aktiviti perkhidmatan pergigian di sekolah adalah memadai.

40.4.2. PELAKSANAAN

40.4.2.1. Prestasi Keseluruhan Aktiviti

a. Bilangan sekolah yang mendapat liputan perkhidmatan telah meningkat pada tahun 2003 berbanding dengan tahun 2001. Pada tahun 2001 bilangan sekolah yang diliputi ialah 7,585 berbanding dengan tahun 2003 yang berjumlah 7,929 sekolah. Bilangan pelajar yang telah selesai diberikan rawatan pula ialah 3.88 juta pelajar pada tahun 2001 dan 3.91 juta pelajar pada tahun 2002 manakala bagi tahun 2003, jumlah pelajar adalah 3.78 juta.

b. Antara petunjuk/indikator yang digunakan untuk menentukan sejauh mana aktiviti seperti di atas berkesan dalam mengurangkan karies gigi di kalangan pelajar sekolah rendah dan menengah ialah sama ada peratus pelajar yang berumur 12 dan 16 tahun tanpa karies gigi dapat dicapai seperti mana sasaran ditetapkan. Semakan Audit mendapati bahawa Kementerian dapat mencapai antara 94.5% hingga 95.3% daripada sasarannya untuk memastikan pelajar berumur 12 tahun bebas daripada karies gigi. Pelajar yang berumur 16 tahun pula mencatat pencapaian yang lebih baik di mana pada tahun 2003, peratus pelajar yang bebas daripada karies gigi melebihi daripada sasarannya. Butirannya adalah seperti di **Jadual 319**.

Pada pandangan Audit, sungguhpun Kementerian berjaya mempertingkatkan pencapaiannya jika dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan, namun Kementerian patutlah juga mengambil langkah yang bersesuaian bagi membolehkannya mempertingkatkan sasarannya atau memperluaskan aktiviti ini.

JADUAL 319
PERBANDINGAN ANTARA PENCAPAIAN SEBENAR DENGAN SASARAN YANG DITETAPKAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

PETUNJUK PRESTASI	2001			2002			2003		
	SASARAN	PENCAPAIAN	%	SASARAN	PENCAPAIAN	%	SASARAN	PENCAPAIAN	%
Liputan Sekolah Bilangan Sekolah Rendah	6,800	6,448	94.8	7,000	6,609	94.4	6,700	6,770	101.1
Bilangan Sekolah Menengah	1,350	1,137	84.2	1,500	1,137	75.8	1,650	1,159	70.3
JUMLAH :	**8,150**	**7,585**	**89.1**	**8,500**	**7,746**	**91.1**	**8,350**	**7,929**	**95**
Liputan Pelajar Bilangan Murid Sekolah Rendah	2,900,000	2,688,733	92.7	3,000,000	2,753,073	91.8	2,950,000	2,673,074	90.6
Bilangan Pelajar Sekolah Menengah	1,400,000	1,194,539	85.3	1,700,000	1,152,403	67.8	1,450,000	1,107,582	76.4
JUMLAH :	**4,300,000**	**3,883,272**	**90.3**	**4,700,000**	**3,905,476**	**83.1**	**4,400,000**	**3,780,656**	**85.2**
Pelajar Selesai Rawatan Bilangan Murid Sekolah Rendah	2,800,000	2,688,733	96	2,900,000	2,753,073	94.9	2,600,000	2,673,074	102.8
Bilangan Pelajar Sekolah Menengah	1,350,000	1,194,539	88.5	1,400,000	1,152,403	82.3	1,200,000	1,107,582	92.3
JUMLAH :	**4,150,000**	**3,883,272**	**93.6**	**4,300,000**	**3,905,476**	**90.8**	**3,800,000**	**3,780,656**	**99.5**
Pelajar Tanpa Karies Gigi Bilangan Murid Berumur 12 Tahun	56%	52.89%	94.5	58%	55.29%	95.3	60%	57.1%	95.1
Bilangan Pelajar Berumur 16 Tahun	27%	26.3%	97.4	28%	25.51%	91.1	30%	41.8%	139.6
Pelajar Dengan DMFX ≤ 3 * Peratus Murid Berumur 12 Tahun Sekolah Rendah	92%	85.5%	92.9	93%	88.8%	95.5	94%	89%	94.7

Nota: DMFX = Decayed, Missing, Filling & Extraction

40.4.2.2. Prestasi Pengurusan Perkhidmatan Pergigian di Sekolah Yang Diperiksa

Berdasarkan kepada pemeriksaan terhadap rekod yang diselenggarakan oleh 12 Pejabat Daerah Pergigian di 7 Negeri, lawatan ke 139 fasiliti pergigian dan juga maklum balas yang diperolehi melalui borang soal selidik yang dihantar kepada guru besar dan pelajar, pihak Audit mendapati pada umumnya, semua sekolah rendah dan menengah di daerah yang dilawati telah mendapat perkhidmatan pergigian bercorak penggalakan, pencegahan dan kuratif melalui salah satu daripada 4 jenis fasiliti yang ada kecuali sekolah menengah di Bahagian Kuching dan Miri. Antara 73.9% hingga 92.1% daripada sekolah di Bahagian Kuching dan Miri tidak mendapat perkhidmatan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 kerana kekurangan Pegawai Pergigian. Pemeriksaan Audit juga mendapati perkara berikut :-

a. Klinik Pergigian Sekolah

i. Mengikut kriteria yang telah ditetapkan, Klinik Pergigian Sekolah akan diwujudkan di sekolah yang mempunyai pelajar melebihi 1,000 orang. Bagaimanapun, adalah didapati Klinik Pergigian telah diwujudkan di 10 sekolah di Melaka, Perak, Sarawak dan Pulau Pinang yang mempunyai antara 119 hingga 564 pelajar. Berdasarkan maklum balas yang diterima daripada pihak yang berkenaan, situasi ini telah berlaku kerana Klinik Pergigian ini telah lama diwujudkan di sekolah terbabit. Pertambahan sekolah baru di kawasan yang terlibat juga menyebabkan bilangan pelajar di sekolah itu berkurangan.

ii. Berdasarkan maklum balas yang diterima daripada 20 sekolah melalui soal selidik yang telah diedarkan, pihak Audit mendapati kadar kekerapan Klinik Pergigian Sekolah beroperasi pada tahun 2003 berbeza antara satu sekolah dengan yang lain di mana ia tidak berdasarkan bilangan pelajar di sekolah. Adalah didapati 6 sekolah sungguhpun bilangan pelajarnya melebihi 1,000 orang tetapi Klinik Pergigian Sekolah di sekolah berkenaan hanya beroperasi sekali. Sebaliknya, di 5 sekolah yang mana bilangan pelajarnya kurang daripada 1,000 orang, klinik itu telah beroperasi antara 2 hingga 31 kali. Butiran mengenai kekerapan Klinik Pergigian Sekolah beroperasi di 20 sekolah tersebut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 320
KEKERAPAN KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH BEROPERASI
PADA TAHUN 2003

NAMA SEKOLAH	JUMLAH PELAJAR	KEKERAPAN BEROPERASI DALAM SATU TAHUN (Kali)				
		1	2	5 - 10	11 - 30	31 DAN LEBIH
Sek. Tuanku Abdul Rahman, Perak	554	1				
SJKC Ave Maria Convent, Perak	2,156	1				
SK Dato Keramat, Pulau Pinang	538					1
SK Jalan Air Panas, Setapak, KL	1,024	1				
SK Lahar Yooi, Perak	747		1			
SK Lutong, Miri, Sarawak	1,470					1
SK Taman Melawati 2, KL	2,172	1				
SK Tengku Bariah, Terengganu	727				1	
SM St. Michael, Sabah	1,533	1				
SMK Air Hitam, P.Pinang	1,639	1				
SMK Taman Sri Rampai, K.Lumpur	709			1		
SK Langgar, Kedah	1,350					1
SK Dato' Permaisuri, Miri, Sarawak	2,050				1	
SK Putra, Perlis	490			1		
SMK St. Francis, Melaka	1,065					1
SMK Datuk Hj. Samad, N. Sembilan	1,085	1				
SK Likas, Sabah	1,785					1
SM Sains Tengku Abdullah, Pahang	685	1				
SK Seri Chempaka, Kelantan	1,282		1			
SRK Port Dickson	1,600					1
JUMLAH		**8**	**2**	**2**	**2**	**6**

iii. Pada umumnya, semua Klinik Pergigian Sekolah beroperasi dalam premis tertutup yang disediakan dengan bilik rawatan yang dilengkapi dengan peralatan dan keperluan asas seperti *outlet air*, saluran paip, saluran angin, *power point, compresor* angin, kerusi pergigian dan kabinet. Sungguhpun demikian, beberapa perkara telah diperhatikan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 321
KEADAAN FIZIKAL KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH

SEKOLAH	KEADAAN KLINIK
SJK (C) Siang Lin, Melaka	Ditempatkan di tingkat atas. Keadaan ini boleh menjejaskan struktur tekanan air bagi membekalkan air berfluorida yang bersih apabila rawatan pergigian dibuat.
SJK (C) Pay Teck, Melaka	Ditempatkan di bawah tangga. Keadaan sempit dan ketidakselesaan untuk memberi rawatan pergigian kepada pelajar seperti di **Gambar 119**.
SJK Ave Maria, Ipoh Perak	Kedudukan klinik berasingan dengan bangunan utama sekolah adalah tidak sesuai. Pelajar sukar pergi ke klinik tersebut kerana tiada laluan berbumbung untuk ke klinik sewaktu hujan.
SR Convent, Pulau Pinang	Sekolah lama yang diperbuat daripada kayu di mana tingkap dan pintu telah dimakan anai-anai. Pihak sekolah tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk membaiki kerosakan tersebut.
SK Pykett Methodist, Pulau Pinang	Lantai dan pintu klinik telah dimakan anai-anai.
SM Munsyi Abdullah, Melaka	Bekalan elektrik selalu terganggu kerana bekalan elektrik rendah yang boleh mengganggu aktiviti rawatan pergigian. Selain itu, terdapat siling bocor dan boleh mengakibatkan kerosakan kepada peralatan pergigian.
SJK (C) San Yuk, Rawang	Keadaan bilik tidak bersih dan berhabuk serta dijadikan tempat penyimpanan peralatan pergigian untuk pasukan pergigian bergerak seperti di **Gambar 120.**
SK Bandar Baru Sungai Buluh, Selangor	Klinik belum beroperasi sebab pendawaian yang dibuat tidak mengikut spesifikasi. Ia telah digunakan untuk menempatkan barang sekolah seperti kerusi, botol kosong dan peralatan lain seperti di **Gambar 121.**
SK Bandar Hilir, Melaka	Klinik baru belum beroperasi kerana saluran air dan pendawaian tidak mengikut spesifikasi serta saluran angin tidak disediakan seperti mana yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Ini menyebabkan kerja pengubahsuaian terpaksa dibuat dan melibatkan kos berjumlah RM5,500.

GAMBAR 119

SRJK (C) Pay Teck, Melaka – Klinik Ini Terletak Di Bawah Tangga

GAMBAR 120

SJK (C) Sun Yuk, Rawang, Selangor – Keadaan Klinik Sesak Dan Tidak Bersih

GAMBAR 121

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru, Sg. Buluh, Selangor – Klinik Belum Beroperasi Kerana Pendawaian Tidak Mengikut Spesifikasi Yang Ditetapkan Dan Dijadikan Bilik Stor Sekolah

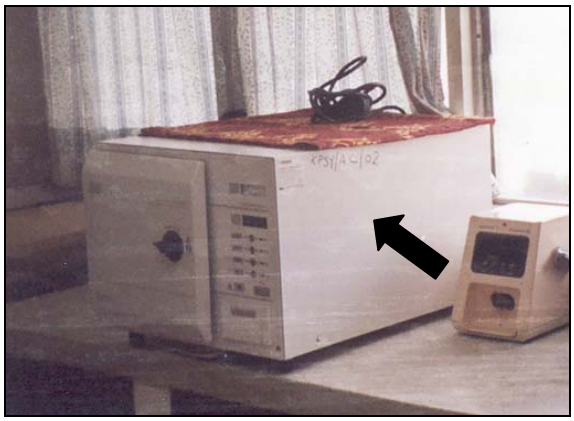
iv. Pada umumnya Klinik Pergigian Sekolah telah dilengkapkan dengan peralatan mengikut standard yang ditetapkan oleh Kementerian. Kerja penyenggaraan berjadual dan juga pembaikan kerosakan kecil terhadap peralatan utama seperti unit *dental chair,* peralatan autoklaf dan *ultrasonic cleaner* telah dibuat oleh Juruteknik Kementerian sendiri manakala kerja pembaikan kerosakan besar telah dibuat oleh vendor/pembekal peralatan berkenaan. Sungguhpun demikian, beberapa perkara seperti berikut diperhatikan :-

- Peralatan autoklaf seperti di **Gambar 122** adalah sejenis peralatan yang digunakan untuk mensteril atau membasmi kuman yang terdapat pada peralatan pergigian yang lain. Ketiadaan alat ini boleh menyebabkan pelajar yang dirawat mendapat jangkitan kuman. Peralatan ini mengikut Akta Kilang Dan Jentera 1967, Peraturan 10(2) perlu diperiksa sekurangnya satu kali setahun oleh pihak Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan bagi memastikan alat ini berfungsi dengan baik dan selamat digunakan. Hasil dari lawatan ke sekolah rendah dan menengah di 5 negeri iaitu Melaka, Selangor, Perak, Sarawak dan Pulau Pinang mendapati sejumlah 24 unit peralatan autoklaf telah rosak dan sedang diperbaiki pada tarikh pemeriksaan Audit. Sebagai alternatif, pihak klinik terpaksa menggunakan *sterilizer* yang tidak dapat membasmi kuman yang berbahaya seperti HIV. Butiran kedudukan kerosakan peralatan autoklaf di klinik pergigian sekolah adalah seperti di **Jadual 322**.

JADUAL 322
KEDUDUKAN KEROSAKAN PERALATAN AUTOKLAF
DI KLINIK PERGIGIAN SEKOLAH

NEGERI	DAERAH	SEKOLAH	JUMLAH
Melaka	Melaka Tengah	i. SJKC Yok Bin	1
		ii. SJKC Pin Ming	1
		iii. SK Sri Bandar	1
		iv. SJKC Siang Lin	1
		v. SMK Munshi Abdullah	1
Selangor	Gombak	i. SJKC Selayang Baru	1
Perak	Ipoh	i. SK Raja Di Hilir Ikram	1
		ii. SK ACS	1
	Manjung	i. SJK Hwa Lian	1
Sarawak	Kuching	i. SK Merpati Jepang	1
		ii. SK Combined	1
		iii. SRB Chung Hua No. 2	1
		iv.SRB Chung Hua No. 4	1
	Miri	i. SK Jalan Bintang	1
Pulau Pinang	Seberang Perai Utara	i. SRJKC Chung Hwa 1	1
		ii. SJKC Li Hwa	1
		iii SK Telok Air Tawar	1
		iv SK Permatang Bertam	1
	Timur Laut	i. SRK Dato Kramat	1
		ii. FrancisLight	1
		iii. SRK Phor Tay	1
		iv. SRK Methodist's Girls	1
		v. SRK Island's Girls	1
		iv. SRK Convent Light	1
JUMLAH			**24**

GAMBAR 122



Peralatan Autoklaf Yang Digunakan Untuk Mensteril Atau Membasmi Kuman Peralatan Pergigian

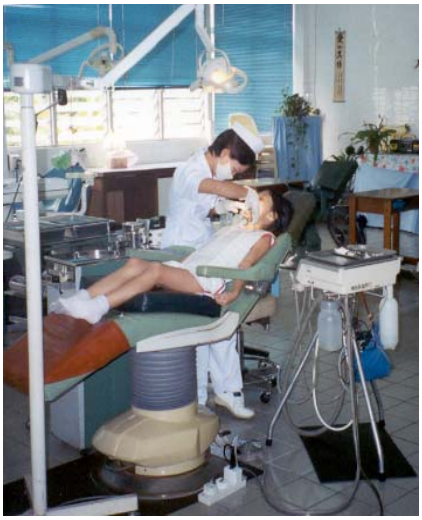
- Pihak Audit mendapati beberapa pejabat pergigian daerah lewat/ gagal menerima Sijil Kelayakan daripada pihak Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) bagi peralatan autoklaf yang digunakan sungguhpun permohonan awal telah dibuat. Sebagai contohnya, walaupun pihak Klinik Pergigian Daerah Seberang Perai Utara telah 2 kali mengemukakan surat peringatan kepada pihak JKKP pada tahun 2002 tetapi sijil tersebut masih belum diperbaharui. Jadual berikut menunjukkan bilangan peralatan autoklaf yang digunakan di daerah sungguhpun Sijil Kelayakannya telah luput antara 2 bulan hingga 8 tahun yang lalu:-

JADUAL 323
PENGGUNAAN PERALATAN AUTOKLAF TANPA SIJIL KELAYAKAN DARIPADA JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

DAERAH/ BAHAGIAN	KUANTITI	TEMPOH TARIKH SAH LAKU SIJIL	TEMPOH AUTOKLAF DIGUNAKAN TANPA SIJIL
Seberang Perai, Pulau Pinang	17	20/10/2001-3/3/2002	1 tahun 6 bulan – 1 tahun 11 bulan
Gombak, Selangor	8	18/5/1995-12/11/2002	7 bulan - 8 tahun
Miri, Sarawak	8	9/11/2002-21/6/2003	2 bulan - 9 bulan
Kuching, Sarawak	6	Sijil Tidak Diperolehi	11 bulan
Kuching, Sarawak	4	Sijil Tidak Diperolehi	3 – 5 bulan

- Kerusi pergigian di 76 Klinik Pergigian Sekolah di 10 daerah yang berusia 10 tahun tidak lagi sesuai digunakan kerana peralatan sokongannya sudah rosak **(Gambar 123)**. Peralatan sokongan bagi kerusi lama ini dipinjam daripada Pasukan Pergigian Bergerak. Gambar berikut menunjukkan contoh kerusi pergigian yang telah berusia lebih 10 tahun :-

GAMBAR 123



SJK Chung Hua No.5(B), Kuching, Sarawak – Kerusi Pergigian Dibeli Pada 1979, Di Mana Hanya Kerusi Sahaja Yang Boleh Digunakan Dan Peralatan Sokongan Bagi Kerusi Tersebut Yang Digunakan Adalah Dipinjam Dari Pasukan Pergigian Bergerak

- Pemeriksaan Audit pada bulan Julai 2003 mendapati peralatan pergigian baru (**Gambar 124**) bagi Klinik Pergigian Sekolah Menengah Tanah Putih, Kuantan yang dibekalkan pada bulan Disember 2002 masih belum dipasang kerana bangunan untuk menempatkannya masih dalam pembinaan. Oleh itu, ia terpaksa disimpan di Makmal Komputer sekolah tersebut dan perkhidmatan kesihatan pergigian kepada murid sekolah itu diberikan oleh Pasukan Pergigian Bergerak.

GAMBAR 124

Peralatan Pergigian Baru Yang Diterima Pada Bulan Disember 2002 Terpaksa Disimpan Di Makmal Komputer Sekolah Kerana Klinik Pergigian Sekolah Baru Belum Siap Dibina

b. Pusat Pergigian Sekolah

i. Mengikut kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian, Pusat Pergigian Sekolah ditubuhkan bagi sesuatu kawasan yang mempunyai 3 sekolah atau lebih dan juga jumlah pelajarnya melebihi 3,000 orang. Semakan Audit mendapati perkhidmatan yang diberikan oleh 4 daripada 6 Pusat Pergigian Sekolah yang dilawati tidak menepati tahap liputan yang ditetapkan dari segi bilangan sekolah dan pelajar. Tiga Pusat Pergigian Sekolah sungguhpun memberi perkhidmatan kepada 3 hingga 10 sekolah tetapi bilangan pelajar yang diberikan perkhidmatan adalah

antara 1,868 hingga 2,219 pelajar sahaja. Manakala satu pusat lagi, perkhidmatannya hanya meliputi 2 sekolah dan melibatkan 2,247 pelajar. Semakan Audit selanjutnya mendapati keadaan ini berlaku antara lainnya disebabkan oleh lokasi Pusat Pergigian Sekolah yang tidak sesuai; masalah pengangkutan yang dihadapi oleh sekolah serta pelajar terpaksa menunggu lama sebelum dihantar balik ke sekolah. Menyedari masalah ini, beberapa Pusat Pergigian Sekolah telah menukar cara perkhidmatan tradisi mereka iaitu daripada memberikan perkhidmatan di premis mereka kepada memberikan perkhidmatan di premis sekolah. Langkah yang diambil oleh Pusat Pergigian Sekolah ini sungguhpun satu tindakan yang baik tetapi ia telah menyebabkan peralatan di Pusat Pergigian Sekolah kurang digunakan. Peralatan di Pusat Pergigian Sekolah hanya digunakan untuk memberikan rawatan susulan kepada pelajar yang dikenal pasti memerlukan rawatan lanjutan.

ii. Pada keseluruhannya, lawatan Audit ke 6 Pusat Pergigian Sekolah menunjukkan bekalan peralatan dan keperluan asas seperti saluran paip air, saluran angin, *power point,* kompresor angin bagi kerusi pergigian telah disediakan dengan baik di mana kompresor tersebut telah diletakkan dalam kabinet yang tertutup bagi mengelakkan bunyi bising yang boleh mengganggu persekitarannya.

iii. Berdasarkan hasil analisis terhadap maklum balas yang diperolehi daripada 40 murid di sebuah sekolah yang menerima perkhidmatan kesihatan pergigian melalui Pusat Pergigian Sekolah, kesemua mereka pada umumnya berpuas hati dengan mutu layanan, pemeriksaan dan rawatan yang diberikan oleh personel pergigian. Bagaimanapun, 10 (71.4%) daripada 14 murid yang menerima rawatan lanjutan telah melaporkan tempoh masa menunggu rawatan pada puratanya melebihi satu bulan.

c. Klinik Pergigian Bergerak

i. Klinik Pergigian Bergerak diadakan bagi sesuatu kawasan di mana sekolah rendah atau menengah yang tidak mempunyai Klinik Pergigian Sekolah dan jumlah pelajar di kawasan itu melebihi 5,000 orang. Ini bermakna bilangan pelajar yang sepatutnya mendapat perkhidmatan juga tidak kurang daripada jumlah ini. Semakan Audit mendapati 6 Klinik Pergigian Bergerak telah dapat memberi perkhidmatan kepada lebih 5,000 pelajar bagi setiap klinik tersebut. Manakala bagi Klinik Pergigian Bergerak yang lain, jumlah pelajar yang diberikan perkhidmatan adalah kurang daripada jumlah tersebut. Keadaan ini berlaku antara lainnya disebabkan oleh beberapa faktor seperti keuzuran Klinik Pergigian Bergerak, kawasan/laluan masuk dan pagar yang sempit, kerosakan peralatan, kekurangan kakitangan serta ketiadaan kawasan sesuai untuk menempatkan klinik tersebut semasa beroperasi. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 324
TAHAP LIPUTAN PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN OLEH KLINIK PERGIGIAN BERGERAK TIDAK MENGIKUT NORMA PELAJAR YANG DITETAPKAN

NEGERI	KLINIK PERGIGIAN BERGERAK	BILANGAN PELAJAR YANG MENDAPAT PERKHIDMATAN PADA TAHUN 2003
Kedah	K.P.B. Baling	901
Pulau Pinang	K.P B. Butterworth	536
Selangor	K.P.B. Sg. Buloh	740
Wilayah Persekutuan	K.P.B. Dato' Keramat	1,631
Melaka	K.P.B. Melaka	1,408
Kelantan	K.P.B. Pasir Mas	4,163
N. Sembilan	K.P.B. Kuala Pilah	1,313
Perlis	K.P.B. Kangar	3,119
Terengganu	K.P.B. K. Terengganu	2,894

ii. Lawatan ke 15 Klinik Pergigian Bergerak yang terdiri daripada 13 kenderaan berjenis *trailer* dan 2 kenderaan berjenis van atau bas mini mendapati pada keseluruhannya, klinik ini telah disediakan dengan ruang rawatan yang dilengkapi dengan peralatan pergigian asas dan juga mempunyai ruang utiliti yang menempatkan bekalan elektrik, penyaman udara, tangki air, bekas pembuangan sisa cairan dan kompresor untuk peralatan pergigian. Sungguhpun demikian, adalah diperhatikan kenderaan yang berfungsi sebagai Klinik Pergigian Bergerak serta peralatan pergigian sering kali mengalami kerosakan. Berikut diberikan beberapa contoh kerosakan di 8 Klinik Pergigian Bergerak :-

JADUAL 325
KEROSAKAN KENDERAAN DAN PERALATAN PERGIGIAN KLINIK PERGIGIAN BERGERAK

KLINIK PERGIGIAN BERGERAK (KPB)	JENIS KEROSAKAN
KPB Puchong	▪ Kebocoran/ karat pada bahagian pintu/ dinding kontena
KPB Sg. Buloh	▪ Keretakan di bahagian *arm dental chair*
KPB Butterworth	▪ Kebocoran/ karat pada bahagian pintu
	▪ *Scaler unit* tidak berkuasa
	▪ Semburan *high speed unit* yang tidak kuat
	▪ *Waste water pump* tidak berfungsi
	▪ *Diesel gauge* tidak berfungsi
	▪ Kebocoran penyaman udara
	▪ *Awning arm* tidak bergerak
KPB Air Keroh	▪ *Operating light* tidak berfungsi
	▪ Pam vakum tidak berfungsi
	▪ Kebocoran hose vakum
	▪ Kerosakan *light cure unit*
	▪ *Syringe air tubing* bocor
	▪ Kerosakan *main control board*
	▪ Kebocoran penghawa dingin
KPB Jengka	▪ Kerosakan meter minyak kenderaan
KPB Baling	▪ Pintu utama berkarat
	▪ *Backrest dental chair* rosak
	▪ *Scaling unit* tidak kuat
	▪ Kerosakan meter minyak kenderaan
	▪ Kerosakan lampu *dental chair*

KLINIK PERGIGIAN BERGERAK (KPB)	JENIS KEROSAKAN
KPB Larut Matang & Selama	▪ Kerosakan *headrest*
	▪ Kerosakan *ultrasonic motor*
	▪ Kebocoran *slow speed micromotor*
	▪ *Diesel gauge* tidak berfungsi
	▪ *Discharge pump* tidak berfungsi
KPB Johor Bahru	▪ Kerosakan *light cure unit*
	▪ *Operating light* tidak berfungsi
	▪ Kerosakan *main control board*
	▪ *Awning arm* patah
	▪ *Syringe air tubing* bocor
	▪ Kebocoran penghawa dingin

d. Pasukan Pergigian Bergerak

i. Pasukan Pergigian Bergerak diwujudkan bagi sesuatu kawasan yang mempunyai sekolah rendah dan menengah yang tidak mempunyai Klinik Pergigian Statik atau tidak diberikan perkhidmatan Klinik Pergigian Bergerak dan jumlah pelajar di kawasan itu melebihi 5,000 orang. Semakan Audit mendapati setiap Pasukan Pergigian Bergerak yang diwujudkan di 12 daerah yang dilawati pada puratanya telah memberi perkhidmatan rawatan pergigian kepada lebih daripada 5,000 pelajar sekolah rendah dan menengah kecuali bagi Daerah Melaka Tengah dan Seberang Perai Utara di mana setiap Pasukan Pergigian Bergerak pada puratanya memberikan perkhidmatan rawatan pergigian kepada hanya 4,818 dan 2,685 pelajar masing-masing. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 326
BILANGAN SEKOLAH DAN PELAJAR YANG DILIPUTI OLEH PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK

NEGERI	PEJABAT BAHAGIAN / DAERAH	BILANGAN PASUKAN PERGIGIAN BERGERAK UNTUK SEKOLAH RENDAH & MENENGAH	BILANGAN SEKOLAH RENDAH & MENENGAH DILIPUTI	PELAJAR	PURATA PELAJAR DILIPUTI
Melaka	Melaka Tengah	14	104	67,456	4,818
Pahang	Kuantan	8	73	49,760	6,220
Selangor	Petaling	10	126	200,742	20,074
Selangor	Gombak	3	83	127,076	42,358
Sarawak	Kuching	5	106	35,057	7,011
Sarawak	Miri	4	87	61,386	15,346
Perak	Kinta	23	220	129,162	5,615
Perak	Manjung	14	94	147,821	
P. Pinang	Seberang Perai Utara	14	69	37,590	2,685
P. Pinang	Timur Laut	6	74	50,373	8,395
Terengganu	Dungun	6	63	32,842	5,473
Terengganu	K. Terengganu	14	110	86,393	6,171

ii. Semakan Audit terhadap beberapa laporan yang dikemukakan oleh Jururawat Pergigian kepada Pegawai Pergigian Daerah mendapati bahawa pihak sekolah tidak menyediakan bilik/tempat sementara yang sesuai bagi rawatan dan untuk menyimpan peralatan. Ia tidak mempunyai kemudahan yang diperlukan seperti tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi. Berikut diberikan beberapa contohnya :-

JADUAL 327
BILIK RAWATAN SEMENTARA YANG TIDAK SESUAI

NEGERI	DAERAH	BILANGAN SEKOLAH	KEADAAN BILIK RAWATAN SEMENTARA
Pulau Pinang	Timur Laut	10	Perpustakaan – Tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Sarawak	Kuching	3	
Perak	Hilir Perak	1	
Pulau Pinang	Timur Laut	7	Makmal Sains – *Plug point* tidak mencukupi.
Sarawak	Kuching	3	
Perak	Hilir Perak	4	
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Bilik Kesihatan – Tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Pulau Pinang	Timur Laut	4	Bilik Pusat Sumber – Sempit, tiada paip sinki.
Sarawak	Kuching	1	
Pulau Pinang	Timur Laut	3	Bilik Kemahiran Hidup - Tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Sarawak	Kuching	1	
Perak	Hilir Perak	2	
Pulau Pinang	Timur Laut	2	Bilik Stor – Berhabuk, tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Pulau Pinang	Timur Laut	5	Bilik Darjah - Tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Dewan Sekolah – Tiada paip sinki dan tidak selamat.
Sarawak	Kuching	1	
Perak	Hilir Perak	1	
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Ruang Legar – Tiada paip sinki, *plug point* tidak mencukupi dan tidak selamat.
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Bilik Seni – Tiada paip sinki.
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Bilik Guru – Sempit, tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Sarawak	Kuching	1	
Perak	Hilir Perak	1	
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Bilik Mesyuarat – Sempit dan *plug point* tidak mencukupi.
Pulau Pinang	Timur Laut	3	Bilik Masakan – Sempit.
Pulau Pinang	Timur Laut	2	Bilik Bimbingan – Sempit, tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Pulau Pinang	Timur Laut	1	Bilik Elektrik – Sempit, tiada paip sinki dan *plug point* tidak mencukupi.
Sarawak	Kuching	1	Surau – *Plug point* tidak mencukupi.
Perak	Hilir Perak	1	

iii. Setiap Pasukan Pergigian Bergerak telah menyediakan unit peralatan pergigian yang mudah diangkut ke sekolah yang dilawati. Adalah didapati kebanyakan *spitton* yang digunakan tidak berapa sesuai. Ada pasukan yang hanya menggunakan baldi untuk membuang sisa kumuran seperti di **Gambar 125**. Sebaliknya, di Pulau Pinang terutama sekali di Seberang Perai Utara, Pejabat Pergigian berkenaan telah mencipta *spitton* yang sesuai seperti di **Gambar 126** untuk digunakan oleh Pasukan Pergigian Bergerak.

GAMBAR 125

Pasukan Pergigian Bergerak Di SRK Siol Kanan, Kuching Sarawak – Baldi Digunakan Sebagai Tempat Spitton

GAMBAR 126

Spitton - Ciptaan Inovasi Dari Pejabat Pergigian Seberang Perai Utara, Pulau* Pinang, *Sesuai Digunakan Oleh Pasukan Pergigian Bergerak

Pada pandangan Audit, Kementerian perlu memperbaiki fasiliti pergigian dan peralatan yang berkaitan bagi membolehkan perkhidmatan pergigian di sekolah dilaksanakan dengan lebih berkesan.

40.4.2.3. Kemajuan Pelaksanaan Projek Pergigian Sekolah Yang Dirancang Untuk Dibina Di Bawah RMK-8

Mengikut maklum balas yang diterima daripada Bahagian Kesihatan Pergigian, sehingga bulan Disember 2003 Kementerian Kesihatan hanya melaksanakan sejumlah 51 projek daripada 148 projek fasiliti pergigian di sekolah yang diluluskan untuk dibina semasa tempoh RMK-8 termasuk beberapa projek sambungan RMK-7. Projek ini terdiri daripada Klinik Pergigian Bergerak, Klinik Pergigian Sekolah Dan Pasukan Pergigian Sekolah. Kedudukan pelaksanaan projek fasiliti pergigian sekolah RMK-8 mengikut negeri adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 328
KEDUDUKAN PELAKSANAAN PROJEK FASILITI PERGIGIAN SEKOLAH SEHINGGA 31 DISEMBER 2003

NEGERI	BILANGAN PROJEK DIRANCANG UNTUK DIBINA	BILANGAN PROJEK YANG DILAKSANAKAN
Perlis	6	6
Kedah	4	1
P. Pinang	8	6
Perak	24	1
Selangor	13	3
W. Persekutuan Kuala Lumpur	8	3
N. Sembilan	3	3
Melaka	7	2
Johor	8	1
Pahang	8	7
Terengganu	6	3
Kelantan	12	11
Sabah	33	1
Sarawak	8	3
JUMLAH	**148**	**51**

Memandangkan kekurangan fasiliti pergigian di sekolah yang ketara menjejaskan mutu perkhidmatan kesihatan pergigian yang diberikan kepada pelajar sekolah, pihak Audit berpendapat usaha patut dibuat oleh Kementerian untuk menyiapkan baki 97 projek fasiliti pergigian di sekolah mengikut jadual, iaitu sebelum tempoh masa RMK-8 tamat.

40.4.2.4. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Selain daripada fasiliti pergigian, guna tenaga yang terdiri daripada Pegawai Pergigian dan Jururawat Pergigian yang mencukupi adalah juga perlu bagi menjamin keberkesanan dan kelicinan perjalanan perkhidmatan pergigian di sekolah. Semakan Audit bagi menentukan sama ada sumber guna tenaga adalah mencukupi mendapati perkara seperti berikut :-

i. Nisbah Jururawat Pergigian Dengan Pelajar Sekolah Rendah

Mengikut *World Health Organisation* (WHO), nisbah antara Jururawat Pergigian dan pelajar sekolah rendah ialah pada kadar 1 : 2,500 iaitu seorang Jururawat untuk 2,500 pelajar sekolah rendah. Semakan Audit mendapati bagi seluruh negara; nisbah Jururawat Pergigian dengan pelajar sekolah bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah antara 1 : 1,710 hingga 1 : 1,823 dan nisbah ini adalah kurang daripada kadar nisbah yang ditetapkan oleh WHO, di mana kadar tertinggi kekurangan Jururawat Pergigian tersebut dicatatkan di Negeri Selangor dan Johor. Butirannya adalah seperti yang ditunjukkan di jadual berikut :-

JADUAL 329
NISBAH JURURAWAT DENGAN PELAJAR SEKOLAH RENDAH BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

NEGERI	2001	2002	2003
Selangor	1 : 3,526	1 : 3,673	1 : 3,722
Johor	1 : 3,028	1 : 2,985	1 : 3,121
Seluruh Negara	**1 : 1,823**	**1 : 1,710**	**1 : 1,738**

ii. Nisbah Pegawai Pergigian Dengan Pelajar Sekolah Menengah

- Sungguhpun nisbah WHO bagi Pegawai Pergigian dengan pelajar sekolah menengah tidak dapat dipastikan tetapi perbandingan yang dibuat antara bilangan Pegawai Pergigian dan enrolmen pelajar yang sedia ada bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 mendapati nisbahnya bagi seluruh negara adalah antara 1 : 3,190 hingga 1 : 4,041 atau seorang Pegawai Pergigian untuk 3,190 hingga 4,041 pelajar. Di Negeri Sarawak, Sabah, Kelantan dan Selangor, nisbah tersebut adalah lebih tinggi daripada negeri yang lain. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 330
NISBAH PEGAWAI PERGIGIAN DENGAN PELAJAR SEKOLAH MENENGAH BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

NEGERI	2001	2002	2003
Perlis	1 : 5,972	1 : 2,391	1 : 1,684
Kedah	1 : 3,435	1 : 3,596	1 : 3,743
Pulau Pinang	1 : 5,033	1 : 3,588	1 : 3,214
Perak	1 : 3,799	1 : 3,434	1 : 2,879
Selangor	1 : 5,221	1 : 4,460	1 : 3,622
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	1 : 2,849	1 : 2,307	1 : 2,040
Negeri Sembilan	1 : 2,815	1 : 2,285	1 : 2,091
Melaka	1 : 3,208	1 : 2,531	1 : 1,833
Johor	1 : 3,467	1 : 3,367	1 : 3,442
Pahang	1 : 3,656	1 : 3,505	1 : 2,951
Terengganu	1 : 3,609	1 : 3,822	1 : 2,759
Kelantan	1 : 4,309	1 : 4,613	1 : 4,028
Sabah	1 : 10,844	1 : 7,244	1 : 6,026
Sarawak	1 : 4,059	1 : 5,328	1 : 4,037
Seluruh Negara	**1 : 4,041**	**1 : 3,721**	**1 : 3,190**

- Untuk mengurangkan kesan daripada kekurangan Pegawai Pergigian terhadap perkhidmatan pergigian di sekolah, Jururawat Pergigian telah dibenarkan untuk merawat pelajar sekolah menengah. Berdasarkan kepada rekod berkenaan di 12 pejabat daerah pergigian yang dilawati, adalah didapati antara 25.5% hingga 29.9% daripada sekolah itu telah diberi perkhidmatan oleh Jururawat Pergigian tanpa pengawasan Pegawai Pergigian.

- Semakan Audit juga mendapati setakat bulan Disember 2003, sejumlah 6,509 daripada 6,566 jawatan yang diperlukan telah diluluskan. Daripada jumlah ini, 5,175 jawatan telah diisi manakala 1,334 (20.3%) jawatan masih lagi kosong. Antara jawatan yang masih lagi belum diisi itu ialah 588 Pegawai Pergigian Gred U41 – U54 dan 299 Jururawat Pergigian Gred U29 – U40. Antara faktor yang menyebabkan kekosongan jawatan ini ialah institusi pengajian tempatan tidak dapat melahirkan graduan dalam bidang pergigian yang mencukupi bagi memenuhi keperluan sebenar. Kedudukan perjawatan adalah seperti di **Jadual 331.**

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian patut berbincang dengan agensi pusat untuk mencari satu pendekatan yang membolehkan pengisian jawatan yang kosong terutamanya bagi jawatan Pegawai Pergigian dan Jururawat Pergigian.

JADUAL 331
KEDUDUKAN PERJAWATAN SETAKAT 31 DISEMBER 2003

JAWATAN	GRED	BILANGAN JAWATAN	JAWATAN DIISI	BILANGAN KEKOSONGAN
Pegawai Pergigian Pentadbir	JUSA B	1	1	-
Pegawai Pergigian Pentadbir	JUSA C	1	1	-
Pegawai Pergigian	U 54	13	11	2
Pegawai Pergigian	U 48	203	122	81
Pegawai Pergigian	U 41	1,211	706	505
Jururawat Pergigian	U 40	2	2	-
Jururawat Pergigian	U 38	4	3	1
Jururawat Pergigian	U 36	47	26	21
Jururawat Pergigian	U 32	137	116	21
Jururawat Pergigian	U 29	2,015	1,759	256
Juruteknologi Pergigian	U 38	2	2	-
Juruteknologi Pergigian	U 36	19	19	-
Juruteknologi Pergigian	U 32	58	44	14
Juruteknologi Pergigian	U 29	649	472	177
Pembantu Pembedahan Pergigian	U 14	236	142	94
Pembantu Pembedahan Pergigian	U 11	1,911	1,749	162
JUMLAH		**6,509**	**5,175**	**1,334**

b. Latihan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, semua kursus asas dan lanjutan yang telah dirancang oleh Sekolah Latihan Pergigian Malaysia telah dilaksanakan. Seramai 1,354 personel pergigian termasuk mereka yang terlibat dengan perkhidmatan pergigian di sekolah telah mengikuti latihan tersebut. Selain daripada itu, antara kursus dan seminar yang telah dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Latihan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 332
KURSUS DAN SEMINAR BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JAWATAN	NAMA KURSUS/ SEMINAR
Pegawai Pergigian	i. Seminar Penyelidikan Kesihatan Pergigian
	ii. Kursus *Care For The Critically Ill Oral Surgery*
	iii. Kursus Kecergasan Fizikal
	iv. Kursus Asas Dan Pos Basik Auksiliari Pergigian
	v. Seminar *Case Mix*
Jururawat Pergigian	i. Seminar *Oral Health*
	ii. Seminar *Oral Cancer*
	iii. Kursus Kempen Cara Hidup Sihat
	iv. Rawatan Penyakit *Periodental*
	v. Kursus Aspek Pencegahan Klinikal
Juruteknologi Pergigian	i. Kursus Pemasangan Unit Pergigian
	ii. Kursus Rawatan Penyakit *Periodental*
	iii. Kursus Peningkatan Dan Perkembangan Juruteknologi
	iv. Kursus Kawalan Infeksi
Pembantu Pembedahan Pergigian	i. Seminar *Oral Cancer*
	ii. Kursus Pembantu Pembedahan Pergigian
Atendan Kesihatan	i. Kursus Atendan Kesihatan
	ii. Ceramah Kawalan Infeksi Hospital

Pada pandangan Audit, latihan yang diberikan kepada personel pergigian adalah bersesuaian dengan aktiviti yang dilaksanakan.

40.4.2.5. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, peruntukan mengurus dan pembangunan berjumlah RM2.03 billion telah diluluskan untuk melaksanakan program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk perkhidmatan pergigian di sekolah. Dalam tempoh 3 tahun ini, Bahagian Kesihatan Pergigian telah membelanjakan sejumlah RM1.87 billion iaitu 92.1% daripada peruntukan yang diberikan. Sebahagian daripada peruntukan dan perbelanjaan ini adalah juga untuk perkhidmatan pergigian di sekolah. Sebagai perbandingan, prestasi perbelanjaan mengikut tahun adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 333
PRESTASI PERBELANJAAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JENIS PERUNTUKAN	TAHUN					
	2001		2002		2003	
	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)
Mengurus	248.98	252.90	295.67	302.87	310.16	339.67
Dasar Baru/ One-off	77.22	71.01	152.24	99.52	178.15	166.99
Pembangunan	315.96	300.91	201.81	129.35	250.18	211.32
Jumlah	**642.16**	**624.82**	**649.72**	**531.74**	**738.49**	**717.98**

Pada pandangan Audit, prestasi perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk di sekolah secara keseluruhannya adalah memuaskan.

40.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan bagi program perkhidmatan kesihatan pergigian termasuk di sekolah adalah dibuat pada 3 peringkat seperti berikut :-

40.4.3.1. Peringkat Kementerian

Di peringkat Ibu Pejabat/Bahagian Kesihatan Pergigian, beberapa mesyuarat secara berkala telah diadakan seperti Mesyuarat Jawatankuasa Dasar Dan Perancangan, Mesyuarat Penyelia Jururawat Pergigian Dan Mesyuarat Peningkatan Kualiti. Antara perkara yang dibincangkan semasa mesyuarat ini adalah berkaitan dengan pembangunan sumber tenaga dan latihan, prestasi pencapaian perkhidmatan pergigian di sekolah, perjawatan, struktur organisasi dan juga mencari penyelesaian kepada sebarang masalah yang timbul berkaitannya. Perkhidmatan pergigian ini juga diawasi berdasarkan kepada laporan kemajuan/prestasi aktiviti yang diterima oleh bahagian ini daripada Pejabat Kesihatan Negeri (Pergigian) dari semasa ke semasa. Laporan ini akan dianalisis dan dibawa ke Mesyuarat Pengurusan.

40.4.3.2. Peringkat Negeri

Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan (Pergigian) di negeri memantau pencapaian perkhidmatan pergigian ini melalui Mesyuarat Pengurusan bulanan dan juga berdasarkan kepada pelbagai laporan kemajuan aktiviti bulanan yang dikemukakan oleh Pejabat Kesihatan Daerah (Pergigian). Pemantauan melalui lawatan secara fizikal ke daerah juga telah dijalankan dari semasa ke semasa oleh pegawai di peringkat negeri.

40.4.3.3. Peringkat Daerah

Pegawai yang mengetuai Pejabat Pergigian Daerah memantau perkhidmatan pergigian di sekolah terutamanya berdasarkan kepada laporan permulaan dan akhir rawatan pergigian *incremental* pelajar sekolah yang dihantar oleh Jururawat Pergigian selepas selesai memberi perkhidmatan rawatan pergigian kepada pelajar. Laporan ini dianalisis dan jika sasaran yang ditetapkan tidak tercapai, pihak berkenaan (fasiliti pergigian sekolah) diminta mengemukakan sebabnya serta mengambil tindakan pembaikan yang sewajarnya.

Pada pandangan Audit, perkhidmatan pergigian di sekolah ini telah dipantau dengan baik di semua peringkat.

40.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

40.5.1. Pada umumnya Kementerian telah merancang perkhidmatan pergigian di sekolah dengan baik. Sungguhpun demikian, dari segi pelaksanaannya masih ada beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Antara kelemahan yang diperhatikan ialah pelajar dari sebahagian sekolah tidak pernah menerima perkhidmatan kesihatan pergigian; liputan perkhidmatan yang diberikan oleh fasiliti pergigian tidak menepati norma yang ditetapkan; keadaan kemudahan rawatan pergigian yang tidak memuaskan seperti lokasinya yang kurang sesuai dan bilik rawatan tidak disediakan dengan keperluan asas; tempoh masa menunggu rawatan yang terlalu lama serta kelengkapan dan peralatan pergigian yang terlalu uzur kerap mengalami kerosakan, tidak digunakan secara optimum dan dikendalikan tanpa Sijil Kelayakan. Kelemahan ini antara lain adalah disebabkan oleh kekurangan personel pergigian dan pelan piawaian bangunan sekolah yang tidak mengambil kira keperluan asas bagi aktiviti pergigian sekolah.

40.5.2. Bagi mengatasi kelemahan tersebut dan meningkatkan prestasi pengurusan aktiviti pada masa akan datang, pihak Audit mengesyorkan pertimbangan diberi kepada perkara berikut :-

a. Mengisi kekosongan jawatan Pegawai Pergigian dan Jururawat Pergigian yang sedia ada.

b. Pelan piawaian bangunan sekolah hendaklah dikemaskinikan bagi merangkumi kemudahan asas yang diperlukan bagi melaksanakan perkhidmatan pergigian di sekolah.

c. Mempertingkatkan tahap penyenggaraan kelengkapan dan peralatan pergigian.

d. Bagi memastikan penggunaan fasiliti secara optimum, skop liputan perkhidmatan Klinik Pergigian Statik di sekolah dengan enrolmen pelajarnya yang kurang daripada 1,000 pelajar perlu diperluaskan untuk merangkumi pelajar di sekolah lain yang berhampiran dengannya.

KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI

41. JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA* - PENGELUARAN VISA DAN PAS

41.1. LATAR BELAKANG

41.1.1 Jabatan Imigresen Malaysia (Jabatan) bertanggungjawab menguruskan hal ehwal imigresen selaras dengan kepentingan negara. Salah satu aktiviti utama Jabatan ialah Aktiviti Kawalan Imigresen. Tujuan aktiviti ini ialah mengawal dan memberi kemudahan pergerakan keluar dan masuk rakyat Malaysia dan warga asing sejajar dengan dasar negara terutamanya dalam bidang pelancongan, pekerjaan dan pelaburan. Mengikut Akta Pasport 1966, warga asing bagi negara tertentu hendaklah memiliki pasport yang mempunyai visa untuk memasuki negara ini. Manakala Akta Imigresen 1959/63 pula menghendaki warga asing memiliki pas untuk berada secara sementara di negara ini.

41.1.2. Visa adalah suatu pengesahan di dalam pasport yang menunjukkan bahawa kebenaran awal telah diberi untuk memasuki negara ini. Dua jenis visa yang dikeluarkan ialah :-

a. Visa Tanpa Rujukan

Visa yang dikeluarkan oleh Pejabat Perwakilan di luar negara tanpa merujuk ke Ibu Pejabat Imigresen. Visa ini bertujuan untuk lawatan sosial dan tempohnya tidak melebihi 3 bulan.

b. Visa Dengan Rujukan

Visa yang dikeluarkan oleh Pejabat Imigresen yang menerima permohonan selepas mendapat kelulusan dari Ibu Pejabat Imigresen. Visa ini diberi kepada mereka yang ingin masuk ke negara ini bagi tempoh lawatan yang panjang. Pemohon dikehendaki menamakan seorang penaja tempatan sama ada warga negara Malaysia atau penduduk tetap Malaysia.

41.1.3. Pas ditakrifkan sebagai pengesahan di dalam pasport untuk membenarkan warga asing berada sementara di negara ini. Jenis pas yang dikeluarkan di bawah Peraturan Imigresen 1963 adalah :-

a. **Pas Penggajian** - Pas kerja yang dikeluarkan kepada Pegawai Dagang.
b. **Pas Tanggungan** - Pas yang dikeluarkan kepada isteri dan anak pemegang pas penggajian bagi membolehkan mereka menyertai pemegang pas tersebut berada di negara ini.
c. **Pas Lawatan** - Pas yang dikeluarkan atas urusan sosial, ikhtisas atau bekerja sementara.
d. **Pas Pelajar** - Dikeluarkan kepada pelajar yang telah diterima belajar di sekolah atau institusi pengajian di negara ini.
e. **Pas Khas** - Dikeluarkan kepada orang yang dianggap perlu atas alasan untuk membuat siasatan atau sebab lain.

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Dalam Negeri

41.1.4. Hasil yang dikutip melalui aktiviti pengeluaran visa dan pas adalah daripada bayaran visa, pas, levi dan bayaran proses. Manakala Bahagian Penguatkuasa pula mengutip hasil dari kompaun yang dikenakan. Jumlah hasil yang telah dikutip bagi aktiviti ini di seluruh negara pada tahun 2003 ialah RM1.41 bilion berbanding dengan RM1.05 bilion pada tahun 2002 dan RM0.88 bilion pada tahun 2001. Antara 74.3% sehingga 85.4% daripada keseluruhan hasil Jabatan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah dijana dari aktiviti pengeluaran visa dan pas serta kompaun. Butiran lanjut berkaitan kutipan hasil adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 334
KUTIPAN HASIL JABATAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JENIS HASIL	TAHUN		
	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	2003 (RM Juta)
Jumlah Hasil Keseluruhan Jabatan	**1,182.26**	**1,337.66**	**1,645.99**
Hasil Dari Aktiviti Pengeluaran Visa dan Pas serta Penguatkuasaan			
Pas	100.25	125.59	148.58
Visa	68.10	84.13	99.75
Levi	637.05	783.90	1,100.82
Bayaran Proses	30.04	38.10	49.30
Bayaran Kompaun	43.41	20.47	7.28
JUMLAH	**878.85**	**1,052.19**	**1,405.73**

Sumber : Bahagian Kewangan, Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia

41.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat serta selaras dengan objektif yang ditetapkan.

41.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Kajian ini meliputi aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas. Selain itu, pemeriksaan dibuat terhadap aktiviti penguatkuasaan yang dijalankan oleh Bahagian Penguatkuasa untuk menentukan sama ada peraturan berkaitan telah dipatuhi oleh pemegang visa dan pas. Fail permohonan dan rekod berkaitan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 telah disemak. Temu bual dengan pegawai yang terlibat dalam pengurusan kaunter telah dilaksanakan. Sejumlah 270 borang soal selidik diedarkan kepada pemohon yang berurusan di kaunter untuk mendapatkan maklum balas berkaitan mutu perkhidmatan Jabatan. Dari jumlah tersebut, 189 (70%) borang soal selidik telah dikembalikan dan dianalisis. Lawatan Audit telah juga dijalankan di peringkat Ibu Pejabat, Pejabat Negeri dan Pejabat Cawangan seperti di jadual berikut :-

JADUAL 335
PEJABAT IMIGRESEN YANG DILAWATI

PEJABAT NEGERI	PEJABAT CAWANGAN
Pulau Pinang	Georgetown
Perak	Taiping
Negeri Sembilan	Port Dickson
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	-
Johor	Batu Pahat dan Muar
Kelantan	-
Sarawak	Bintulu dan Miri

41.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 mendapati perkara berikut :-

41.4.1. PERANCANGAN

41.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Pengeluaran Visa Dengan Rujukan Dan Pas

Peringkat Ibu Pejabat

Pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas diuruskan oleh 3 Bahagian di peringkat Ibu Pejabat seperti berikut :-

i. Bahagian Visa, Pas Dan Permit

Bahagian Visa , Pas dan Permit diketuai oleh seorang Pengarah berjawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48 dengan dibantu oleh 2 orang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41. Bahagian ini terdiri dari 6 unit yang bertanggungjawab mengeluarkan Visa Dengan Rujukan; lanjutan Pas Lawatan (Sosial); Pas Lawatan (Ikhtisas); Pas Pelajar; Pas Khas; Permit Masuk serta Sijil Perakuan Taraf.

ii. Bahagian Pas Penggajian

Bahagian Pas Penggajian diketuai oleh seorang Pengarah berjawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48 yang dibantu oleh 3 orang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41. Bahagian ini terbahagi kepada 5 unit yang mengeluarkan Visa Dengan Rujukan; Pas Penggajian; Pas Lawatan (Kerja Sementara); Pas Tanggungan; Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang dan Pas Khas kepada Pegawai Dagang dan tanggungannya. Ia juga bertindak sebagai Urusetia kepada Jawatankuasa Pegawai Dagang yang bertanggungjawab meluluskan jawatan dan pengisian Pegawai Dagang serta mengawal selia kehadiran Pegawai Dagang yang bekerja di negara ini. Bahagian ini juga mempunyai Unit Naziran bagi menjalankan naziran terhadap majikan yang memohon pengambilan Pegawai Dagang.

iii. Bahagian Pekerja Asing

Bahagian Pekerja Asing diketuai oleh seorang Pengarah berjawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M54 yang dibantu oleh 4 orang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M41. Bahagian ini mengeluarkan Visa Dengan Rujukan serta Pas Lawatan (Kerja Sementara) kepada pekerja asing separuh mahir dan kurang mahir serta bertindak sebagai Urusetia kepada Jawatankuasa Penggantian Pekerja Asing.

Peringkat Pejabat Negeri

Di peringkat Pejabat Negeri pula, aktiviti ini dilaksanakan oleh 2 Bahagian iaitu Bahagian Visa, Pas dan Permit serta Bahagian Pekerja Asing. Bahagian Visa, Pas dan Permit juga menjalankan fungsi seperti mana Bahagian Pas Penggajian di Ibu Pejabat. Setiap Bahagian ini diketuai oleh Timbalan Penolong Pengarah Imigresen Gred KP32/KP27 yang bertanggungjawab kepada Timbalan Pengarah Imigresen Negeri. Selain itu, aktiviti Pejabat Cawangan juga adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Negeri.

b. Aktiviti Penguatkuasaan

Peringkat Ibu Pejabat

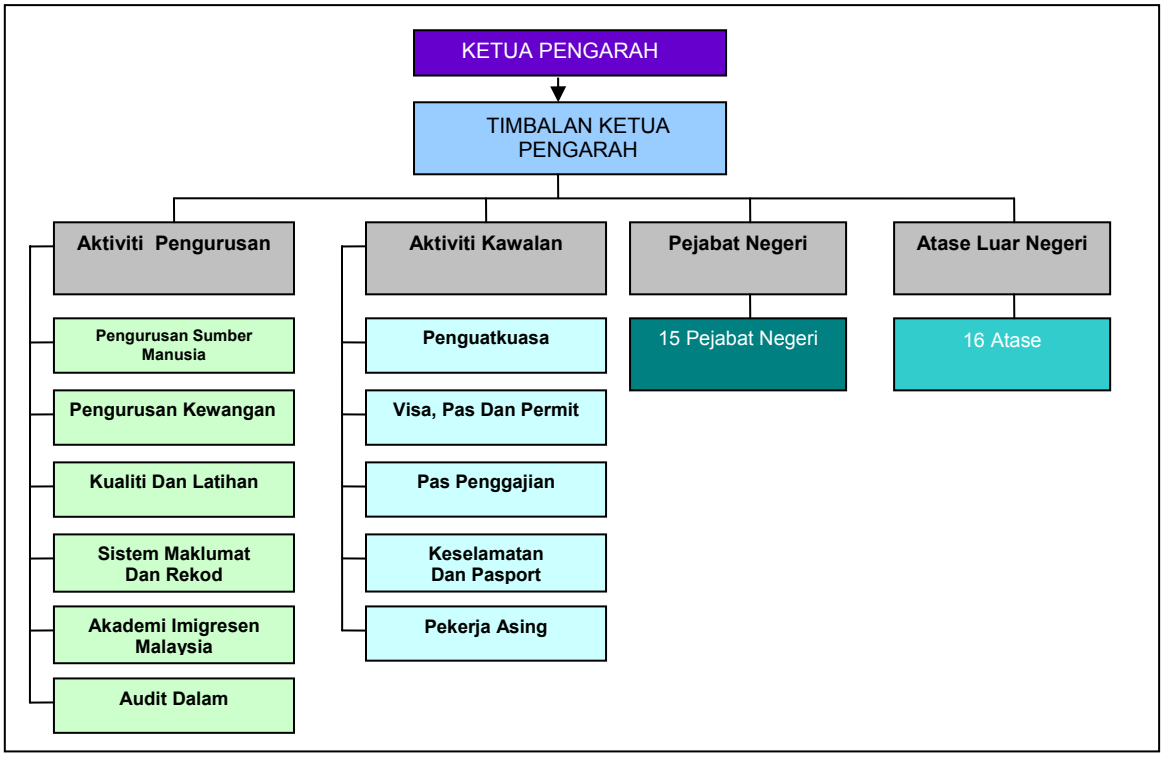
Bahagian Penguatkuasa adalah bertanggungjawab menguatkuasakan undang-undang melalui unit aduan dan aktiviti risikan, operasi, siasatan dan kompaun, pendakwaan serta pengusiran. Ia adalah salah satu unit di bawah Bahagian Keselamatan. Namun ia telah beroperasi sebagai satu Bahagian secara pentadbiran mulai tahun 1998. Perubahan ini dilaksanakan memandangkan wujudnya keperluan mendesak untuk membanteras perbuatan dan kegiatan yang menyalahi undang-undang akibat dari meningkatnya kemasukan pekerja dan pelancong asing ke negara ini. Bahagian Penguatkuasa diketuai oleh seorang Pengarah berjawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48 dan dibantu oleh seorang Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41.

Peringkat Pejabat Negeri

Di peringkat Pejabat Negeri pula, aktiviti penguatkuasaan dilaksanakan oleh Unit Penguatkuasa yang diketuai oleh Timbalan Penolong Pengarah Imigresen Gred KP27 yang bertanggungjawab kepada Timbalan Pengarah Imigresen Negeri. Unit ini menjalankan semua tugas penguatkuasaan seperti mana di peringkat Ibu Pejabat.

Struktur organisasi Jabatan Imigresen adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 63
STRUKTUR ORGANISASI JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA



Sumber : Jabatan Imigresen Malaysia

Pada pandangan Audit, Jabatan telah mewujudkan struktur organisasi yang menunjukkan dengan jelas tanggungjawab, fungsi dan peranan setiap Bahagian yang terlibat dengan aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan.

41.4.1.2. Undang-undang dan Peraturan

Undang-undang dan peraturan yang diguna pakai oleh Jabatan dalam melaksanakan fungsi pengeluaran Visa Dengan Rujukan, pas dan penguatkuasaan adalah seperti berikut :-

a. Akta Imigresen 1959/1963

Akta Imigresen 1959/1963 adalah undang-undang yang diguna pakai bagi mengawal hal ehwal imigresen. Seksyen 3(2) Akta ini memperuntukkan kepada Ketua Pengarah Imigresen kuasa untuk membuat arahan tentang semua perkara berkaitan dengan imigresen di seluruh negara. Akta ini juga memberi kuasa tertentu kepada Pegawai Imigresen untuk menjalankan aktiviti penguatkuasaan yang antaranya adalah menggeledah premis, kenderaan, kapal dan memeriksa orang tanpa waran.

b. Akta Pasport 1966

Akta Pasport 1966 memperuntukkan perkara berkaitan pemilikan dan pengemukaan dokumen perjalanan oleh mereka yang memasuki atau meninggalkan negara ini. Seksyen 2(1) Akta ini menetapkan keperluan visa yang sah bagi warga asing yang ingin memasuki negara ini.

c. Peraturan Imigresen 1963

Peraturan Imigresen 1963 dikeluarkan bagi melaksanakan kuasa yang diberikan oleh Seksyen 54 Akta Imigresen 1959/1963. Antara lain, Peraturan ini menetapkan perkara seperti berikut :-

i. Tempat dan cara permohonan untuk memasuki negara ini;

ii. Prosedur yang perlu diikuti oleh warga asing yang memasuki negara ini;

iii. Prosedur yang perlu diikuti oleh Jabatan bagi menjalankan fungsi di bawah Akta Imigresen 1959/1963;

iv. Kadar bayaran yang perlu dikenakan bagi pengeluaran pas; dan

v. Kesalahan yang boleh dikompaun, orang yang boleh mengkompaun dan had yang boleh dipungut bagi kesalahan yang dikompaun.

d. Pekeliling Imigresen Malaysia Dan Pekeliling Imigresen Malaysia Terhad

Jabatan perlu peka kepada keadaan semasa dan perubahan persekitaran dalam melaksanakan fungsinya demi menjamin keselamatan dan keharmonian negara. Untuk memaklumkan perubahan peraturan dan polisi, Jabatan mengeluarkan arahan melalui Pekeliling Imigresen Malaysia dan Pekeliling Imigresen Malaysia Terhad untuk rujukan semua peringkat pejabat. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, Jabatan telah mengeluarkan 173 pekeliling dan arahan dalaman untuk menyesuaikan Peraturan Imigresen dengan dasar dan polisi Kerajaan. Berikut diberikan beberapa contohnya :-

i. Menggalakkan Pelancong Asing Mengunjungi Malaysia

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 14 Tahun 2001** - Pengeluaran Visa Tanpa Rujukan secara individu kepada warga negara Republik Rakyat China ke negara ini.

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 34 Tahun 2001** - Perjanjian penghapusan separa keperluan visa antara Malaysia dan Republik Sosialis Vietnam.

ii. Menjadikan Malaysia Sebagai Pusat Kecemerlangan Pendidikan

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 9 Tahun 2001** - Pengecualian bayaran proses bagi Pengeluaran Visa Dalam Negara kepada pelajar yang telah diterima belajar di negara ini.

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 10 Tahun 2001** - Memberi Kemudahan Pas Lawatan (Sosial) selama 6 bulan bagi setiap kemasukan atau mengikut tempoh sah laku pelajar, kepada ibu bapa pelajar asing.

iii. Menjadikan Malaysia Sebagai Pusat Rawatan Perubatan

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 10 Tahun 2001** - Memberi kemudahan Pas Lawatan (Sosial) selama 6 bulan atau mengikut tempoh rawatan kepada orang yang memerlukan rawatan di negara ini.

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 23 Tahun 2002** - Kebenaran kepada pembantu rumah warga asing untuk mengiring majikan yang mendapat rawatan di negara ini.

iv. Membenarkan Syarikat Asing Membawa Masuk Pegawai Dagang Untuk Mengisi Jawatan Yang Menghadapi Kekurangan Warga Negara Malaysia Terlatih

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 26 Tahun 2003** - Memberi kemudahan *Visa On Arrival* kepada semua warga asing yang telah diluluskan jawatan Pegawai Dagang di negara ini.

- **Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 10 Tahun 2003** - Pegawai Dagang dibenarkan membawa anak/isteri/suami mereka untuk tinggal bersamanya di atas Pas Tanggungan. Kemudahan untuk belajar di negara ini dengan menggunakan Pas Tanggungan diberi kepada anak Pegawai Dagang yang berusia 18 tahun ke bawah.

v. Pengambilan Pekerja Asing Separuh Mahir Dan Kurang Mahir Hanya Dibenarkan Bagi 5 Sektor Iaitu Sektor Perkilangan, Perladangan, Pembinaan, Perkhidmatan Serta Pembantu Rumah

Pemilihan pekerja hendaklah dari negara sumber yang dibenarkan sahaja seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Imigresen Malaysia Bilangan 5 Tahun 2002 dan Pekeliling Imigresen Malaysia Terhad Bilangan 15 Tahun 1997 seperti di jadual berikut :-

JADUAL 336
PENGAMBILAN PEKERJA ASING MENGIKUT NEGARA SUMBER DAN SEKTOR

NEGARA SUMBER	SEKTOR
PEKELILING IMIGRESEN MALAYSIA BILANGAN 5 TAHUN 2002	
Thailand, Kemboja, Nepal, Myanmar, Laos, Vietnam dan Filipina (Lelaki)	Perkilangan, perkhidmatan, perladangan dan pembinaan sahaja
Turksmenistan, Uzbekistan dan Kazakhstan	Perkilangan, perkhidmatan dan pembinaan sahaja
India	Restoran, pekerja untuk *high tension-cable*, tukang gunting rambut dan ladang
Indonesia	Perladangan dan pembantu rumah Sektor lain seperti perkhidmatan dan pembinaan hanya sebagai pilihan terakhir
PEKELILING IMIGRESEN MALAYSIA TERHAD BILANGAN 15 TAHUN 1997	
Filipina, Indonesia, Thailand, Kemboja dan Sri Lanka	Pembantu Rumah

Pada pandangan Audit, Jabatan mempunyai peruntukan undang-undang dan peraturan yang mencukupi bagi membolehkannya melaksanakan aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan selaras dengan objektif yang ditetapkan.

41.4.1.3. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Keperluan Guna Tenaga

Bagi menampung keperluan perjawatannya, Jabatan telah mengemukakan cadangan penyusunan semula struktur organisasinya kepada agensi pusat pada bulan Ogos 2002. Penyusunan semula tersebut mencadangkan pertambahan jawatan, perwujudan bahagian baru serta menstrukturkan semula bahagian sedia ada. Antara penyusunan semula organisasi yang dicadangkan ialah pencantuman Bahagian Visa, Pas dan Permit, Bahagian Pas Penggajian serta Bahagian Pekerja Asing. Tiga bahagian ini akan dikenali sebagai Bahagian Visa dan Pas dan diketuai oleh Pengarah berjawatan Pegawai Tadbir Diplomatik Gred JUSA C. Berdasarkan kepada cadangan tersebut, Jabatan memerlukan 7,389 pelbagai gred jawatan sebagai tambahan kepada 5,165 jawatan yang sedia ada. Pertambahan ini antaranya termasuk 107 jawatan untuk Bahagian Penguatkuasa, 45 untuk Unit Pegawai Dagang dan 32 bagi Unit Pekerja Asing. Selain itu, Jabatan juga telah mengemukakan kepada agensi pusat cadangan menambah 2,500 jawatan baru khusus bagi Bahagian Penguatkuasa pada bulan Oktober 2003.

b. Latihan

Akademi Imigresen Malaysia telah merancang 126 kursus untuk diikuti oleh anggota Jabatan Imigresen bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Latihan yang dirancang merangkumi 5 aspek berikut :-

i. Kursus induksi umum dan khusus – diwajibkan bagi semua kakitangan baru.
ii. Teknikal – kursus berkaitan hal imigresen seperti kefahaman Akta, dokumen keselamatan, pendakwaan dan siasatan.
iii. Pengurusan kualiti – kursus ISO, Audit Kualiti Dalaman dan penanda arasan.
iv. Kemahiran bahasa – kursus Bahasa Inggeris, Mandarin, Tagalog, Thai dan Jepun.

v. Pembangunan diri – kursus budaya cemerlang, etika kerja, motivasi, pengurusan dan kepimpinan.

Pada pandangan Audit, Jabatan mempunyai perancangan yang baik dari aspek keperluan guna tenaga dan latihan untuk melaksanakan tanggungjawabnya dengan berkesan.

41.4.1.4. Keperluan Kewangan

Jumlah yang diperlukan oleh Jabatan untuk menjalankan aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan tidak dapat ditentukan kerana jumlah berkaitannya tidak dikenal pasti semasa permohonan peruntukan dibuat untuk Aktiviti Kawalan. Belanjawan yang dipohon di bawah Aktiviti Kawalan bagi tahun 2003 adalah RM139.26 juta berbanding RM118.27 juta dan RM105.15 juta bagi tahun 2002 dan 2001. Semakan Audit terhadap anggaran belanjawan bagi tahun 2003 mendapati sejumlah 65.5% daripada RM139.26 juta yang dipohon adalah untuk emolumen dan 34.5% untuk perbelanjaan perkhidmatan dan bekalan. Semakan Audit selanjutnya mendapati anggaran belanjawan yang disediakan oleh Pejabat Imigresen di peringkat negeri juga tidak mengasingkan jumlah yang diperlukan untuk aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan tetapi sebaliknya adalah untuk semua aktiviti yang dijalankan di peringkat negeri. **Pada pandangan Audit, Jabatan Imigresen perlu menyediakan peruntukan kewangan yang khusus untuk aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan supaya aktiviti ini dapat dilaksanakan dengan berkesan.**

41.4.1.5. Garis Panduan Dan Prosedur Kerja

a. Pengeluaran Visa Dengan Rujukan Dan Pas

i. Kuasa Meluluskan Permohonan

Pekeliling Imigresen yang dikeluarkan telah menetapkan pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu permohonan. Pada umumnya, kuasa meluluskan di peringkat Ibu Pejabat diberikan kepada Ketua Penolong Pengarah (Gred M41) dan ke atas manakala di peringkat Pejabat Negeri pula, kuasa diberikan kepada Pengarah Imigresen Negeri dan Timbalan Pengarah Imigresen Negeri. Bagaimanapun, permohonan Visa Dengan Rujukan bagi Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang, Pas Lawatan (Ikhtisas), Pas Lawatan (Kerja Sementara) bagi program pasangan serta permohonan baru Pas Pelajar untuk menuntut di Institut Pengajian Tinggi Swasta hanya boleh diluluskan di peringkat Ibu Pejabat.

ii. Norma Kerja

Jabatan telah menetapkan tempoh masa sebagai norma yang perlu dipatuhi bagi meluluskan sesuatu permohonan Visa Dengan Rujukan dan pas. Tempoh kelulusan ini ditetapkan oleh Mesyuarat Pengurusan yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Imigresen dan hendaklah diguna pakai oleh semua Pejabat Imigresen. Tempoh masa yang ditetapkan berkaitan dengan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 337
TEMPOH KELULUSAN VISA DENGAN RUJUKAN DAN PAS

BAHAGIAN	JENIS VISA DAN PAS	BILANGAN HARI DITETAPKAN	
		Permohonan Baru	Permohonan Lanjutan
Visa, Pas Dan Permit	Pas Lawatan (Sosial) jangka pendek	TB	1
	Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang	14	14
	Pas Pelajar	14	7
	Pas Lawatan (Ikhtisas)	7	1
	Visa Dengan Rujukan	14	TB
Pas Penggajian	Pas Penggajian / Pas Lawatan (Kerja Sementara) bagi Pegawai Dagang dan Pas Tanggungan	7	7
	Pas Lawatan (Kerja Sementara) bagi *program pasangan*	14	14
Pekerja Asing	Visa Dengan Rujukan dan Pas Lawatan (Kerja Sementara) – Pelbagai Sektor	14	1 (kurang dari 10 orang)
	Visa Dengan Rujukan Dan Pas Lawatan (Kerja Sementara) – Pembantu Rumah	7	1

Sumber : Bahagian Pentadbiran, Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia
Nota : TB – Tidak Berkenaan

iii. Kadar Bayaran

Kadar bayaran bagi pelbagai jenis pas ditetapkan di bawah Seksyen 54(1)(j) Akta Imigresen 1959/1963. Manakala kadar bayaran visa, levi dan proses pula ditetapkan di bawah Akta Fee 1951. Kadar bayaran visa bagi warga negara Thailand dan Jepun adalah percuma manakala bagi negara lain (kecuali India) adalah antara RM6 hingga RM36. Kali terakhir kadar ini disemak ialah pada tahun 1990. Kadar bayaran visa bagi warga negara India yang disemak semula pada tahun 1998 ialah antara RM50 hingga RM100. Bagi kadar bayaran pas, levi dan proses pula, butiran lanjutnya adalah seperti di jadual berikut :-

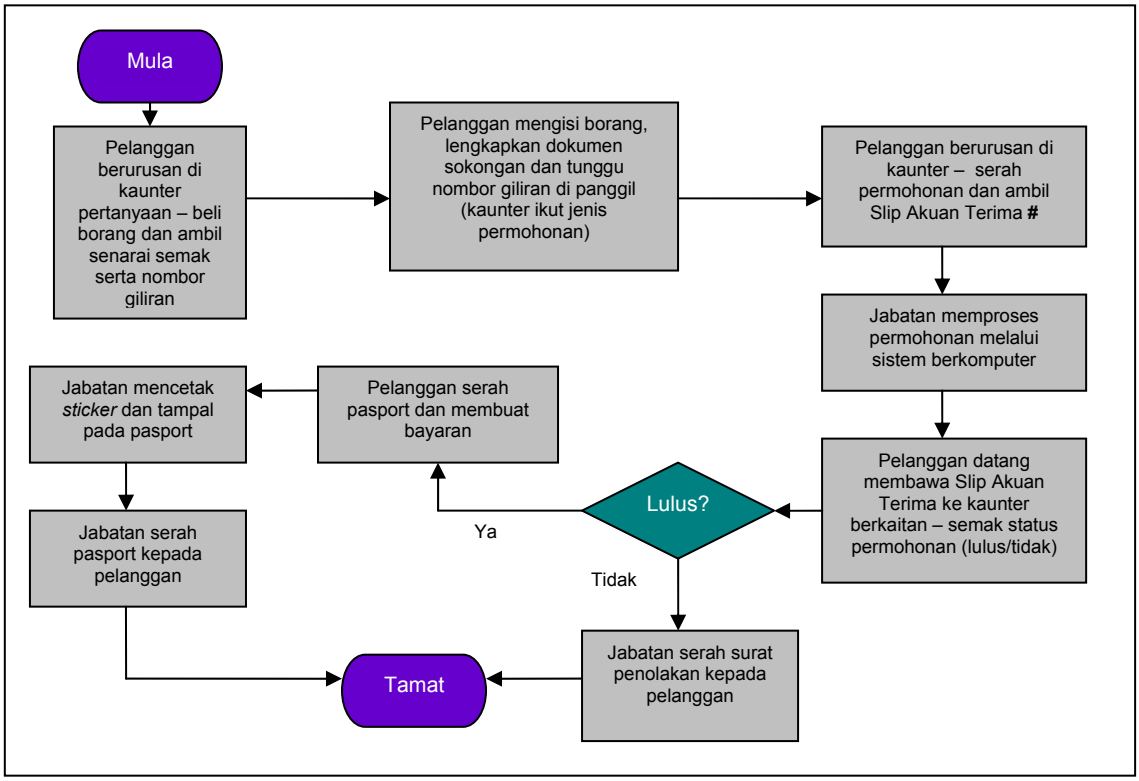
JADUAL 338
KADAR BAYARAN BERKAITAN PENGELUARAN PAS, LEVI DAN BAYARAN PROSES

JENIS PAS	KADAR PAS	TAHUN TERAKHIR DISEMAK	KADAR LEVI	TAHUN TERAKHIR DISEMAK	KADAR PROSES	TAHUN TERAKHIR DISEMAK
Pas Penggajian	RM200 hingga RM300 satu tahun atau sebahagian daripadanya	1995	-	-	RM50	1997
Pas Tanggungan	RM90 satu tahun atau sebahagian daripadanya	1995	-	-	RM50	2001
Pas Lawatan (Kerja Sementara)						
Pegawai Dagang, Sektor Perkilangan, Perkhidmatan dan Pembinaan	RM60 satu tahun atau sebahagian daripadanya	1995	RM100 satu bulan	1998	RM50	1997
Pembantu Rumah dan Sektor Perladangan		1995	RM30 satu bulan	1997	RM10	1997
Pas Lawatan (Sosial) - Jangka Pendek (Lanjutan)	RM50 satu bulan	1995	-	-	-	-
Pas Lawatan (Sosial) Jangka Panjang	RM90 satu tahun atau sebahagian daripadanya	1995	-	-	-	-
Pas Pelajar	RM60 satu tahun atau sebahagian daripadanya	1995	-	-	-	-
Pas Lawatan (Ikhtisas) : Kategori Mubaligh Islam dan Lain Agama	RM90 satu tahun atau sebahagian daripadanya	1995	-	-	-	-
Pas Lawatan (Ikhtisas) : Kategori Lain	RM90 hingga RM500 untuk 3 bulan atau sebahagiannya	1995	-	-	-	-
Pas Khas	RM100	2001	-	-	-	-

iv. Garis Panduan Dan Prosedur Kerja

- Jabatan menyediakan perkhidmatan kaunter kepada pelanggannya. Untuk membolehkan perkhidmatan yang cepat dan tepat diberikan, sistem aplikasi berkomputer digunakan sepenuhnya. Pada umumnya, proses yang perlu dilalui oleh pelanggan untuk mendapatkan pas adalah seperti di carta berikut:-

CARTA 64
CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN PAS



Nota :# : Slip Akuan Terima Tidak Dikeluarkan Bagi Permohonan Yang Diluluskan Pada Hari Yang Sama

- Jabatan telah menyediakan prosedur kerja bagi menguruskan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas sebagaimana terkandung dalam Manual Prosedur Kerja (MPK) Bahagian. MPK berkenaan antara lain menggariskan kriteria pemohon, prosedur permohonan, senarai semakan dokumen yang diperlukan, syarat yang perlu dipatuhi serta kadar bayaran yang dikenakan. Tugas dan tanggungjawab perjawatan juga telah ditentukan dengan jelas melalui penyediaan Fail Meja. Prosedur kerja yang sama juga dilaksanakan di Pejabat Negeri.

- Bahagian Pas Penggajian mempunyai Unit Naziran yang menjalankan naziran atas permintaan Jawatankuasa Pegawai Dagang dan kes aduan orang ramai. Naziran ini bertujuan untuk memastikan permohonan yang dikemukakan adalah tulen sebelum diperakukan kepada pihak yang meluluskan.

Pada pandangan Audit, Jabatan peka kepada perubahan dan mengeluarkan pekeliling dalaman dari semasa ke semasa bagi

menyampaikan arahan serta norma kerja kepada semua peringkat Pejabat. Jabatan juga telah menyediakan prosedur kerja yang menyeluruh dan menunjukkan tanggungjawab semua peringkat dengan jelas.

b. Aktiviti Penguatkuasaan

i. Garis Panduan Dan Prosedur Kerja

Jabatan telah mengeluarkan Arahan Tetap Ketua Pengarah Imigresen Malaysia Mengenai Tatacara Pengendalian Operasi Penguatkuasaan Akta Imigresen 1959/63, Peraturan Imigresen 1963 dan Akta Pasport 1966. Arahan ini dikeluarkan untuk mewujudkan keseragaman dan sebagai panduan kepada semua Pegawai Imigresen dan agensi penguatkuasaan lain bagi menjalankan fungsi penguatkuasaan. Ia merangkumi perkara yang perlu dilaksanakan sebelum, semasa dan selepas operasi. Selain itu, Jabatan juga menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang menggariskan prosedur berkaitan kerja penguatkuasaan.

ii. Kaedah Penguatkuasaan

Aktiviti penguatkuasaan dijalankan untuk membanteras kegiatan warga asing yang bertentangan dengan Akta dan Peraturan Imigresen demi menjaga kesejahteraan dan kemakmuran rakyat Malaysia. Aktiviti Penguatkuasaan Jabatan dirancang mengikut fungsi seperti berikut :-

- **Aduan Dan Risikan**

Maklumat bagi tujuan penguatkuasaan diperolehi sama ada secara langsung melalui pemerhatian dan risikan, aduan orang ramai, rujukan dari lain Bahagian, laporan dari lain Jabatan atau pun laporan media masa. Maklumat yang diterima akan didaftar di dalam Sistem Penguatkuasa dan kemudiannya dianalisis dan dinilai kebenaran serta kepentingannya. Laporan risikan akan disediakan untuk tindakan operasi penguatkuasaan.

- **Operasi**

Laporan risikan akan dijadikan asas bagi merancang bentuk operasi penguatkuasaan terhadap sesiapa yang disyaki telah melanggar peruntukan di bawah Akta Imigresen, Akta Pasport dan Peraturan Imigresen. Operasi hanya boleh dijalankan dengan kebenaran dan arahan daripada Ketua Pengarah Imigresen, Timbalan Ketua Pengarah Imigresen, Pengarah Bahagian Penguatkuasa atau Pengarah Imigresen Negeri. Tindakan operasi terhadap sasaran yang telah dikenal pasti akan dirancang dengan teratur mengikut Arahan Tetap Ketua Pengarah Imigresen. Prosedur juga menetapkan laporan Polis dibuat dalam tempoh 24 jam dari tarikh dan masa operasi bagi setiap pemeriksaan/penggeledahan tanpa mengira sama ada ia melibatkan tangkapan atau sebaliknya.

- **Siasatan**

Siasatan bagi kesalahan di bawah Akta Imigresen dan Peraturan Imigresen hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Imigresen dengan kebenaran/arahan

bertulis daripada Pegawai Kanan Imigresen. Seksyen 51(5) Akta Imigresen 1959/1963 memperuntukkan kuasa untuk menahan seseorang warga negara selama 24 jam dan warga asing selama 14 hari untuk tujuan siasatan. Penahanan lebih dari tempoh tersebut memerlukan kebenaran mahkamah. Sehubungan itu, kertas siasatan perlu disediakan segera dalam tempoh tahanan tersebut untuk dibawa kepada Pendakwa Raya bagi mendapatkan keputusan sama ada dikompaun atau didakwa. Kertas siasatan hendaklah dikendalikan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan dalam Arahan Tetap Ketua Pengarah Imigresen mengenai penyelenggaraan kertas siasatan.

- **Pendakwaan**

Pendakwaan bagi kesalahan di bawah Akta Imigresen dan Peraturan Imigresen hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Imigresen yang telah diberi sijil untuk menjalankan pendakwaan daripada Peguam Negara. Pindaan kepada Seksyen 58(2) Akta Imigresen 1959/1963 yang berkuat kuasa pada bulan Ogos 2002 memperuntukkan bahawa tiada pendakwaan boleh dibuat bagi kesalahan di bawah Akta ini tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Pendakwa Raya.

- **Kompaun**

Peraturan Imigresen (Mengkompaun Kesalahan) 2003 telah menetapkan juga kesalahan berserta kadar yang boleh dikompaun. Kegagalan membayar kompaun dalam tempoh yang ditetapkan seperti dalam notis tawaran kompaun boleh menyebabkan orang yang dikompaun didakwa di mahkamah. Pindaan kepada Seksyen 58A Akta Imigresen 1959/1963 telah menetapkan bahawa kompaun hanya boleh ditawarkan setelah mendapat keizinan daripada Pendakwa Raya. Peruntukan ini adalah berbeza daripada prosedur kerja sebelum pindaan Akta di mana Ketua Pengarah Imigresen atau pegawai yang diberi kuasa secara bertulis mempunyai kuasa untuk mengkompaun.

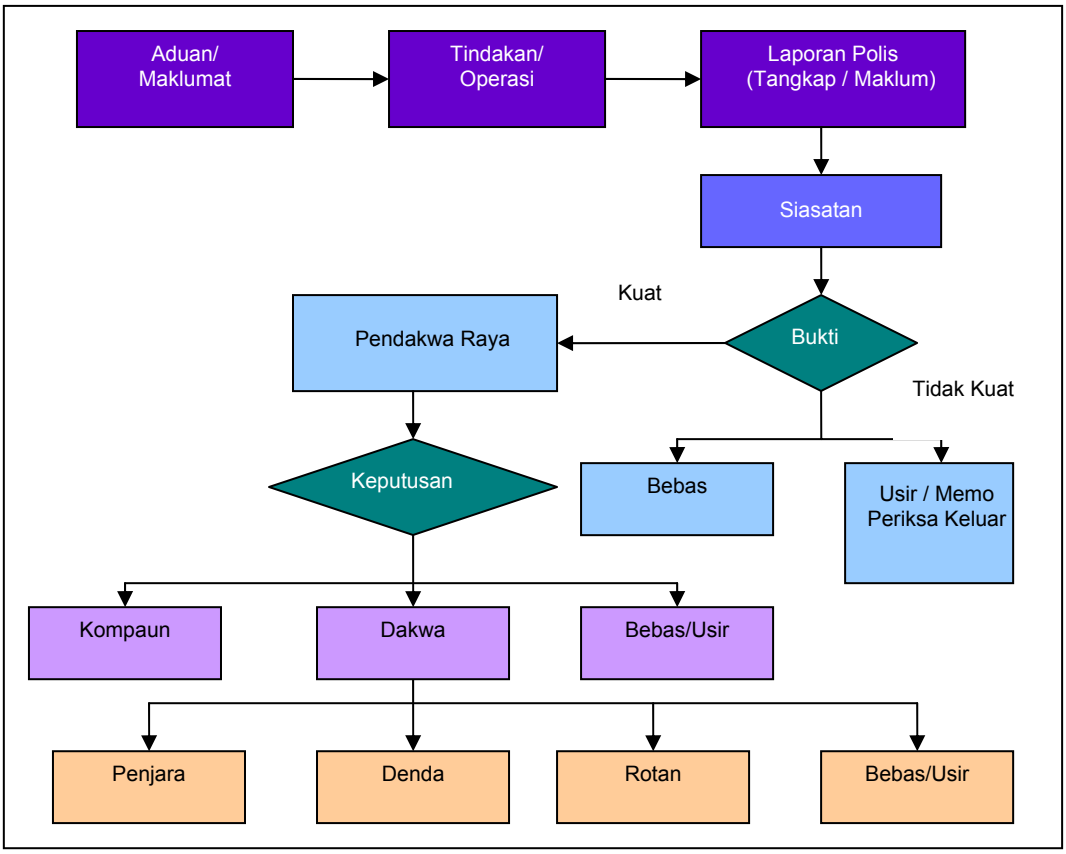
- **Pengusiran**

Pengusiran dijalankan untuk memastikan bahawa warga asing yang tidak diingini keluar dari negara ini sama ada ke negara asal atau ke negara ketiga. Kategori orang yang diusir adalah pendatang tanpa izin, pesalah Imigresen atau warga asing yang tamat menjalani hukuman penjara di negara ini. Sebelum pengusiran, dokumentasi dengan pihak kedutaan, jadual penghantaran pulang serta tiket pulang perlu disediakan. Pegawai Imigresen juga diperlukan untuk mengiringi orang yang diusir sehingga ke pintu keluar yang diwartakan.

Pada pandangan Audit, prosedur yang disediakan berhubung aktiviti penguatkuasaan adalah memadai.

iii. Carta aliran bagi prosedur penguatkuasaan adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 65
CARTA ALIRAN PROSES PENGUATKUASAAN



iv. Penyediaan Rancangan Operasi

Penyediaan Rancangan Operasi adalah penting untuk membolehkan Jabatan menjalankan fungsinya dengan teratur, berhemat dan selaras dengan objektif yang ditetapkan. Dalam hal ini, Jabatan telah menetapkan jenis operasi penguatkuasaan mengikut sasaran. Berikut diberikan beberapa contoh jenis operasi dan sasaran yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan :-

JADUAL 339
CONTOH OPERASI PENGUATKUASAAN JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA

JENIS OPERASI (OPS)	SASARAN
OPS Sapu	Rumah setinggan, rumah kongsi, rumah sewa, rumah tumpangan, pengemis asing dan rumah ibadat
OPS Selera	Restoren, gerai makan dan minuman
OPS Pintu	Rumah kediaman (Pembantu Rumah)
OPS Sayang	Pusat hiburan, pusat perjudian, rumah urut
OPS Mahir	Kilang, hospital/klinik, pejabat syarikat
OPS Serkap	Sindikit pemalsuan dokumen perjalanan, visa, pas dan permit serta sindikit membawa masuk/keluar warga asing secara tidak teratur
OPS Ajar	Institusi pengajian dan pusat jagaan kanak-kanak
OPS Bersama	Operasi bersama agensi lain

Pada umumnya, Jabatan telah merancang aktiviti penguatkuasaan dengan memuaskan selaras dengan Akta yang berkaitan.

41.4.1.6. Pembangunan Sistem Aplikasi

a. Pengeluaran Visa Dengan Rujukan Dan Pas

Untuk mempercepatkan pengurusan pengeluaran Visa dengan Rujukan dan pas, Jabatan telah membangunkan sistem aplikasi iaitu Sistem Visa dan Pas, Sistem Pas Penggajian, Sistem Kutipan Hasil, Sistem Kawalan Stok serta Sistem Permohonan Web secara penswastaan (*outsource*) yang melibatkan kos berjumlah RM59.98 juta. Kesemua sistem ini mula digunakan pada bulan Ogos 1996 kecuali Sistem Permohonan Web pada bulan Disember 2000.

b. Aktiviti Penguatkuasaan

Jabatan juga telah membangunkan Sistem Penguatkuasa untuk mengawasi dan memudahkan penyelenggaraan kes penguatkuasa serta pengeluaran notis kompaun. Sistem ini juga membolehkan semakan terus dibuat ke pangkalan data Jabatan. Kos pembangunan sistem ini serta beberapa sistem aplikasi yang lain adalah berjumlah RM329.01 juta. Sistem Penguatkuasa mula digunakan pada bulan November 1998.

41.4.1.7. Mekanisme Pemantauan

a. Pemantauan Di Peringkat Ibu Pejabat

i. Aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan akan dipantau melalui Mesyuarat Pengurusan mingguan. Mesyuarat ini akan dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Imigresen dan dihadiri oleh semua Ketua Bahagian.

ii. Mesyuarat Penyelarasan Bahagian Pas Penggajian, Bahagian Visa, Pas dan Permit serta Bahagian Pekerja Asing Jabatan Imigresen Malaysia akan ditubuhkan khusus untuk memantau pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pelbagai jenis pas. Mesyuarat ini akan diadakan setiap tahun.

iii. Jabatan akan meminta semua Pejabat Imigresen Negeri supaya mengemukakan laporan bulanan bagi pelaksanaan aktiviti penguatkuasaan mengikut format yang telah ditetapkan.

b. Pemantauan Di Peringkat Pejabat Negeri

Mesyuarat Pengurusan/Ketua Seksyen akan diadakan sekurangnya satu kali pada setiap bulan dan minit mesyuarat berkenaan perlu dikemukakan kepada Ibu Pejabat untuk tujuan pemantauan.

Pada pandangan Audit, mekanisme pemantauan yang diwujudkan terhadap aktiviti pengeluaran visa dan pas serta penguatkuasaan adalah memadai.

41.4.2. PELAKSANAAN

41.4.2.1. Prestasi Aktiviti

a. Pengeluaran Visa Dengan Rujukan Dan Pas

i. Prestasi Keseluruhan

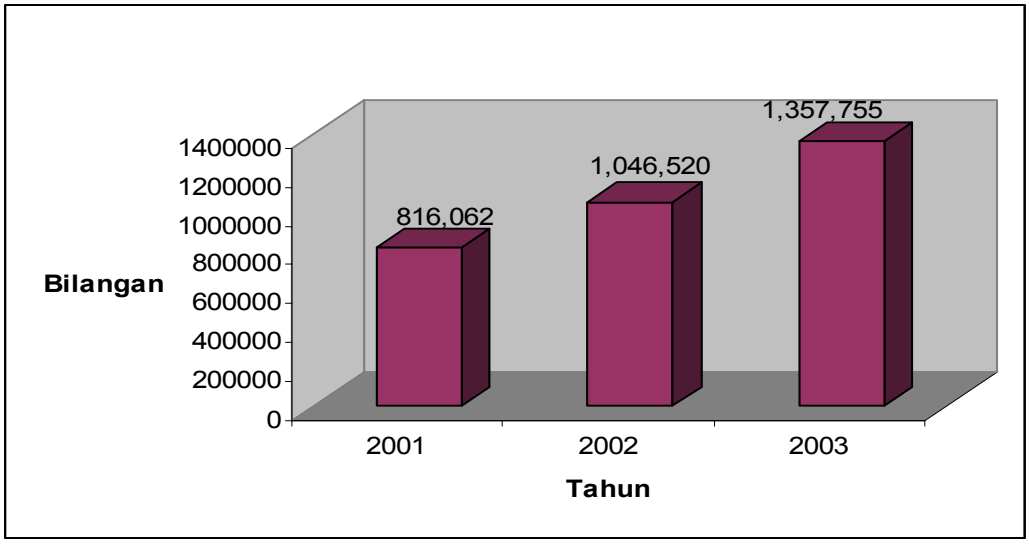
Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 3.22 juta Visa Dengan Rujukan dan pelbagai pas telah dikeluarkan. Semakan Audit terhadap statistik pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas menunjukkan trend yang meningkat dalam pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas. Peningkatan pengeluaran bagi tahun 2003 berbanding dengan tahun 2002 adalah 29.7% manakala perbandingan antara tahun 2002 dengan 2001 ialah 28.2%. Kedudukan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas mengikut jenis adalah seperti di jadual dan carta berikut :-

JADUAL 340
PENGELUARAN VISA DENGAN RUJUKAN DAN PAS
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

JENIS PAS	BILANGAN PENGELUARAN DAN PERATUS PENINGKATAN					
	2001	2002	PERATUS (%)	2003	PERATUS (%)	JUMLAH
Visa Dengan Rujukan (Isteri Asing Kepada Warga Negara)	5,986	6,803	13.6	5,350	7.9	18,139
Pas Lawatan (Sosial) - Lanjutan	48,125	51,717	7.5	71,899	39.0	171,741
Pas Pelajar	20,850	36,452	7.5	39,602	8.6	96,904
Pas Lawatan (Ikhtisas)	18,228	24,514	34.5	20,270	17.3	63,012
Pas Penggajian	18,862	17,442	7.5	20,728	18.8	57,032
Pas Tanggungan	13,141	13,197	0.4	14,387	9.0	40,725
Pas Lawatan (Kerja Sementara) – Pegawai Dagang	8,475	9,382	10.7	14,555	55.1	32,412
Pas Lawatan (Kerja Sementara) – Pekerja Asing Pelbagai Sektor	480,815	637,548	32.6	889,145	39.5	2,007,508
Pas Lawatan (Kerja Sementara) - Pembantu Rumah	178,512	209,473	17.3	237,699	13.5	625,684
Pas Khas	23,068	39,992	73.4	44,120	10.3	107,180
JUMLAH	**816,062**	**1,046,520**	**28.2**	**1,357,755**	**29.7**	**3,220,337**

Sumber : Bahagian Sistem Maklumat dan Rekod, Ibu Pejabat Jabatan Imigresen

CARTA 66
PENGELUARAN VISA DENGAN RUJUKAN DAN PAS



ii. Pematuhan Terhadap Undang-undang Dan Peraturan

Semakan Audit telah dibuat terhadap 1,538 sampel fail permohonan yang merangkumi 96 (6.2%) permohonan Visa Dengan Rujukan dan 1,442 (93.8%) permohonan pelbagai jenis pas. Hasil semakan tersebut mendapati beberapa perkara seperti berikut :-

- **Pematuhan Terhadap Kuasa Meluluskan Permohonan**

Adalah didapati antara 3.3% sehingga 33.3% dari sampel permohonan yang melibatkan Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang, Pas Pelajar dan Pas Lawatan (Ikhtisas) yang dikeluarkan di Pejabat Imigresen Johor Baru, Johor; Seremban, Negeri Sembilan dan Seberang Jaya, Pulau Pinang telah diluluskan oleh pegawai yang tidak diberi kuasa. Keadaan ini selalunya berlaku semasa pegawai bertanggungjawab tiada di pejabat dan permohonan perlu diluluskan segera untuk mengelakkan pemohon dari melakukan kesalahan tinggal lebih masa. Butiran lanjut mengenai pemerhatian ini adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 341
KUASA MELULUSKAN

PEJABAT	JENIS PAS	BILANGAN PERMOHONAN DISEMAK		DILULUSKAN OLEH	
		KESELURUHAN	KETIDAKPATUHAN	SEPATUT	SEBENAR
Johor Bharu	Pas Pelajar	30	10 (33.3%)	Timbalan Pengarah Imigresen Negeri dan ke atas	Timbalan Penolong Pengarah Imigresen
	Pas Lawatan (Ikhtisas) - Pakar	15	5 (33.3%)	Pengarah Imigresen Negeri	Penolong Pengarah/ Timbalan Penolong Pengarah Imigresen
	Pas Lawatan (Sosial) - Jangka Panjang (PMT 5/81)	55	5 (9.1%)	Timbalan Penolong Pengarah Imigresen dan ke atas	Pegawai Imigresen Tinggi
Seremban	Pas Lawatan (Sosial) (PMT 5/81)	17	2 (11.8%)	Timbalan Penolong Pengarah Imigresen dan ke atas	Pegawai Imigresen Tinggi
Seberang Jaya	Pas Lawatan (Sosial) (PMT 5/81)	15	3 (20%)	Timbalan Penolong Pengarah Imigresen dan ke atas	Pegawai Imigresen Tinggi
	Pas Lawatan (Ikhtisas) - Pakar	30	1 (3.3%)	Pengarah Imigresen Negeri	Timbalan Penolong Pengarah Imigresen

Pada pandangan Audit, penurunan kuasa untuk meluluskan permohonan hendaklah dikeluarkan kepada pegawai lain sekiranya berlaku keadaan di mana pegawai yang telah diberi kuasa tidak dapat melaksanakan tugasnya pada sesuatu masa. Bagaimanapun, Jabatan Imigresen perlu mewujudkan peraturan tertentu bagi mengelakkan penyalahgunaan kuasa berlaku.

- **Meluluskan Permohonan Mengikut Tempoh Masa**

Semakan Audit mendapati 69% dari sampel permohonan telah diluluskan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Namun masih ada 237 atau 18% permohonan yang lewat diluluskan. Masa yang diambil untuk meluluskannya adalah antara 15 hingga 130 hari. Sebab utama kelewatan ini ialah dokumen sokongan tidak lengkap. Manakala 13% sampel permohonan pula tidak dapat ditentukan tempoh kelulusan kerana tarikh penerimaan permohonan atau tarikh kelulusan tidak diperolehi. Butiran lanjut berkaitan tempoh kelulusan permohonan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 342
TEMPOH PERMOHONAN DILULUSKAN

JENIS PERMOHONAN	BILANGAN FAIL DISEMAK	TEMPOH MASA YANG DITETAPKAN (Hari)	BILANGAN SAMPEL MELEBIHI TEMPOH MASA	MASA DIAMBIL UNTUK MELULUSKAN PERMOHONAN (Hari)		
				15-24	25 - 34	MELEBIHI 35
Pas Pelajar	252	14	12 (5%)	11	1	TB
Pas Lawatan (Ikhtisas)	146	7	26 (18%)	10	9	7
Pas Lawatan (Sosial) - Jangka Panjang	344	14	38 (11%)	25	4	9
Visa Dengan Rujukan	96	14	89 (93%)	76	1	12
Pas Penggajian	125	7	27 (22%)	18	6	3
Pas Lawatan (Kerja Sementara) - Pegawai Dagang	55	7	25 (45%)	16	9	TB
Pas Lawatan (Kerja Sementara) – *Spouse Programme*	30	14	6 (20%)	4	2	TB
Pas Lawatan (Kerja Sementara) – Pelbagai Sektor	122	7	8 (6%)	8	TB	TB
Pas Lawatan (Kerja Sementara) – Pembantu Rumah	122	7	6 (5%)	6	TB	TB
JUMLAH	**1,292**		**237 (18.3%))**	**174**	**32**	**31**

Nota : TB- Tidak Berkenaan

Pada pandangan Audit, bagi memastikan semua permohonan disertakan dengan dokumen lengkap supaya tidak melambatkan urusan memproses permohonan, Jabatan Imigresen perlu mewujud dan menempatkan pegawai di satu kaunter khas untuk memeriksa dokumen sokongan tersebut terlebih dahulu sebelum pemohon diberi nombor giliran. Semakan ini boleh dilakukan dengan berpandukan kepada senarai semak yang telah disediakan.

- **Kadar Bayaran**

Semakan Audit terhadap sampel yang dipilih mendapati kadar yang dikutip berkaitan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas adalah seperti mana yang ditetapkan. Jabatan sedang membuat kajian semula terhadap kadar bayaran dan perkara ini sedang dalam peringkat perbincangan dengan Kementerian dan Jabatan Peguam Negara.

- **Pematuhan Pejabat Imigresen Kepada Tempoh Masa Yang Ditetapkan**

Semakan Audit mendapati sungguhpun tempoh masa bagi meluluskan permohonan telah ditetapkan oleh Jabatan Imigresen, namun beberapa Pejabat Imigresen tidak mematuhi peraturan tersebut. Ini telah menyebabkan ketidakseragaman dalam menetapkan tempoh masa tersebut. Antaranya ialah

tempoh masa bagi meluluskan permohonan Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang yang ditetapkan 14 hari telah dipinda menjadi 30 hari oleh Pejabat Imigresen Pulau Pinang. Tempoh masa yang ditetapkan bagi meluluskan Pas Lawatan (Ikhtisas) pula selama 7 hari telah dipinda menjadi 30 hari oleh Bahagian Visa, Pas dan Permit Ibu Pejabat dan 14 hari oleh Pejabat Imigresen Johor dan Pulau Pinang. Kelulusan berkaitan pindaan tersebut serta sebab pindaannya tidak dapat dikemukakan kepada pihak Audit. Butiran lanjut berkaitan tempoh masa yang berbeza-beza adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 343
KETIDAKSERAGAMAN PENETAPAN TEMPOH MASA

JENIS PAS	TEMPOH MASA YANG DITETAPKAN (Hari)	TEMPOH MASA MENGIKUT PEJABAT IMIGRESEN (Hari)		
		IBU PEJABAT	PULAU PINANG	JOHOR
Pas Lawatan (Sosial) - Jangka Panjang	14	14	30	14
Pas Lawatan (Ikhtisas) - Permohonan Baru	7	30	14	14
Pas Lawatan - Permohonan Lanjutan	1	30	1	1
Pas Penggajian/ Pas Tanggungan	**7**	7	**14**	7

Pada pandangan Audit, semua Pejabat Imigresen sepatutnya mematuhi tempoh masa yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan. Sehubungan itu, Jabatan Imigresen hendaklah memantau dan memastikan semua Pejabat mematuhi peraturan tersebut. Sekiranya Pejabat mendapati tempoh masa tersebut adalah tidak munasabah dan sukar dipatuhi, perkara ini hendaklah dimaklumkan ke pihak pengurusan di Ibu Pejabat supaya kajian semula terhadapnya dapat dilaksanakan.

- **Pengeluaran Slip Akuan Terima**
  - Sistem aplikasi visa dan pas yang diguna pakai telah dilengkapi dengan kemudahan mencetak slip akuan terima berkomputer. Menurut prosedur kerja, slip ini perlu dicetak dan diserahkan kepada pemohon sebagai makluman bahawa permohonan mereka telah diterima dan sedang dalam tindakan. Antara lain, maklumat yang terdapat pada slip akuan terima tersebut adalah tarikh, masa dan pegawai yang menerima permohonan, nama serta nombor pasport pemohon dan tempoh siap. Semakan Audit mendapati 3 pejabat Imigresen negeri tidak dibekalkan dengan mesin pencetak yang mencukupi. Ini menyebabkan Pejabat berkenaan tidak dapat mencetak slip akuan terima. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 344.**
  - Semakan Audit selanjutnya mendapati Pejabat Imigresen Negeri Johor tidak menggunakan mesin pencetaknya untuk mencetak slip akuan terima, sebaliknya ia telah mengeluar dan menyerahkan slip akuan terima secara bertulis kepada pemohon.

JADUAL 344
PENGELUARAN SLIP AKUAN TERIMA

PEJABAT IMIGRESEN	JENIS PAS	JUMLAH SAMPEL DIAUDIT	BILANGAN TANPA SLIP AKUAN TERIMA / PERATUSAN (%)	CATATAN
Ipoh, Perak	Pas Pelajar, Pas Lawatan (Sosial) - jangka panjang	109	69 (63%)	Cuma ada satu pencetak yang digunakan untuk mencetak kertas pelekat. Tindakan serta merta telah diambil dengan memohon pencetak tambahan dari Ibu Pejabat
Seberang Jaya, Pulau Pinang	Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang, Pas Pelajar, Pas Lawatan (Ikhtisas), Pas Penggajian	117	117(100%)	Tiada pencetak. Pejabat Imigresen telah beberapa kali memohon pencetak dari Ibu Pejabat tetapi masih belum memperolehinya
Seremban, Negeri Sembilan	Pas Lawatan (Sosial) - PMT 5/81	17	7 (41%)	-
	Pas Lawatan(Kerja Sementara) bagi pekerja asing (permohonan lanjutan)	45	14 (31%)	Akuan terima hanya dicetak bagi permohonan baru sahaja kerana masalah beban kerja

Pada pandangan Audit, Jabatan Imigresen perlu mengenal pasti keperluan mesin pencetak untuk setiap Pejabat bagi membolehkannya mengeluarkan slip akuan terima kepada pemohon sebagai mana yang ditetapkan dalam prosedur kerja yang disediakan.

iii. Pandangan Pengguna Mengenai Aktiviti Pengeluaran Visa Dengan Rujukan Dan Pas

Sejumlah 270 borang soal selidik telah diedarkan kepada pemohon di kaunter. Soalan yang diajukan merangkumi aspek perkhidmatan kaunter seperti makluman mengenai dokumen sokongan, layanan petugas kaunter serta keadaan ruangan menunggu. Daripada 270 borang yang diedarkan, 189 (70%) borang telah dikembalikan. Analisis terhadap borang tersebut menunjukkan seramai 173 (91.5%) pemohon telah sedia maklum mengenai dokumen sokongan yang diperlukan semasa mengemukakan permohonan berbanding dengan 16 (8.5%) yang belum maklum. Seramai 169 (89.4%) pemohon berpendapat layanan petugas kaunter adalah memuaskan. Seramai 57 (30.2%) pemohon pula berpendapat bilangan kaunter yang disediakan adalah tidak mencukupi. Selain itu, terdapat juga segelintir pelanggan yang tidak berpuas hati dengan keadaan tempat menunggu, iaitu 13 (7%) sahaja berbanding dengan 135 (71.4%) yang berpuas hati. Analisis terhadap jawapan kepada soal selidik yang diedarkan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 345
ANALISIS TERHADAP JAWAPAN KEPADA SOAL SELIDIK

PERKARA	BILANGAN RESPONDEN DAN PERATUSAN			
	YA		TIDAK	
Pelanggan Sedia Maklum Mengenai Dokumen Sokongan Yang Diperlukan	173 (91.5%)		16 (8.5%)	
Bilangan Kaunter Mencukupi	132 (69.8%)		57 (30.2%)	
	MEMUASKAN	SEDERHANA	TIDAK MEMUASKAN	SANGAT TIDAK MEMUASKAN
Layanan Petugas Kaunter	169 (89.4%)	20 (10.6%)	-	-
Keadaan Tempat Menunggu	135 (71.4%)	41 (21.6%)	12 (6.3%)	1 (0.7%)
Perkhidmatan Kaunter (Keseluruhan)	162 (85.8%)	25 (13.2%)	1 (0.5%)	1 (0.5%)

Perkhidmatan melalui kaunter yang berkualiti adalah perkhidmatan yang memenuhi harapan dan memuaskan hati pemohon. Sehubungan itu, demi menambah baik perkhidmatan sedia ada, pihak Audit berpendapat perhatian perlu diberi terhadap maklum balas yang diberikan oleh pemohon yang kurang berpuas hati. Antaranya ialah bilangan kaunter yang tidak mencukupi. Untuk mengatasi masalah kekurangan kaunter, mungkin konsep kaunter bersepadu boleh dilaksanakan. Di bawah konsep ini, kaunter akan mengendalikan semua jenis permohonan dan tidak akan berlaku kaunter tertentu yang kosong menunggu pemohon sedangkan kaunter lain sibuk melayani pemohon yang ramai menunggu. Namun untuk melaksanakannya, pegawai bertugas haruslah mahir menangani semua kategori permohonan, berbeza dengan amalan sedia ada di mana pegawai hanya menangani permohonan tertentu sahaja.

b. Aktiviti Penguatkuasaan

i. Aduan Dan Risikan Serta Operasi

- Operasi penguatkuasaan yang dijalankan adalah berasaskan kepada aduan yang diterima dan laporan risikan terhadap maklumat yang diperolehi. Berdasarkan kepada laporan tersebut, Bahagian Penguatkuasa telah menetapkan jenis operasi yang perlu dijalankan. Sepanjang tahun 2003, sejumlah 1,337 operasi telah dilaksanakan berbanding 1,285 dan 1,445 pada tahun 2002 dan 2001. Bilangan ini merangkumi operasi yang dilaksanakan oleh Bahagian/Unit Penguatkuasa di peringkat Ibu Pejabat/Negeri, operasi bersama antara Bahagian Ibu Pejabat dengan Unit di peringkat negeri atau pun operasi bersama dengan agensi Kerajaan yang lain seperti Polis DiRaja Malaysia, Jabatan Pendaftaran Negara, Ikatan Relawan Rakyat Malaysia dan Dewan Bandaraya Kuala Lumpur.

- Semakan Audit selanjutnya mendapati bilangan pekerja asing bagi tahun 2003 meningkat 33% berbanding tahun 2002 sedangkan bilangan operasi penguatkuasaan hanya bertambah 4% bagi tempoh yang sama. Ini menunjukkan pertambahan bilangan operasi penguatkuasaan tidak selaras dengan peningkatan pekerja asing yang berada di negara ini seperti butiran lanjut pada jadual berikut : -

JADUAL 346
PENINGKATAN PEKERJA ASING BERBANDING OPERASI PENGUATKUASAAN

PERKARA	TAHUN		PERATUSAN PENINGKATAN
	2002	2003	
Pekerja Asing	847,021	1,126,844	33 %
Operasi	1,285	1,337	4 %

- Jumlah tangkapan berkaitan kesalahan yang dilakukan bagi tahun 2003 meningkat 51.6% menjadi 42,935 berbanding 28,316 dan 33,321 pada tahun 2002 dan sebelumnya. Bagaimanapun, penurunan jumlah tangkapan pada tahun 2002 adalah disebabkan oleh pelaksanaan Program Pengampunan, di mana seramai 450,911 pendatang tanpa izin

telah dihantar pulang di bawah Program ini. Jumlah tangkapan yang paling besar adalah berkaitan kesalahan di bawah Seksyen 6(3) Akta Imigresen 1959/1963 iaitu masuk dan tinggal di negara ini tanpa pas atau permit yang sah (pendatang tanpa izin). Butiran lanjut mengenai tangkapan yang telah dibuat mengikut jenis kesalahan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 347
BILANGAN TANGKAPAN MENGIKUT JENIS KESALAHAN

JENIS KESALAHAN	BILANGAN/ TANGKAPAN MENGIKUT TAHUN		
	2001	2002	2003
Seksyen 6 (3) Akta Imigresen 1959/1963 - Masuk dan tinggal di negara ini tanpa pas dan permit yang sah	14,577	15,839	27,235
Seksyen 15(4) Akta Imigresen 1959/1963 - Tinggal di negara ini setelah pas/permit tamat atau dibatalkan tanpa alasan munasabah	12,536	7,123	10,937
Peraturan 39(b) Peraturan Imigresen 1963/1963 - Melanggar atau gagal mematuhi syarat pas atau permit	3,377	3,151	2,655
Seksyen 56(1)(d) Akta Imigresen 1959/1963 Dengan sengaja memberi perlindungan kepada mana-mana orang yang telah melanggar Akta Imigresen	1,307	800	352
Lain kesalahan	1,524	1,403	4,411
JUMLAH / PERATUSAN PENINGKATAN	**33,321**	**28,316 / (15%)**	**42,935 / (51.6%)**

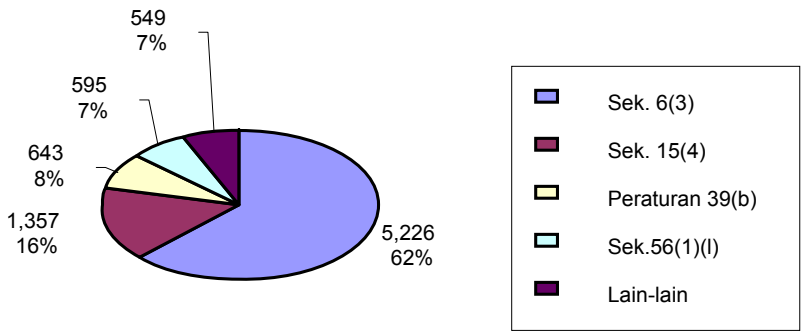
ii. Siasatan Dan Pendakwaan

Pada tahun 2003, berdasarkan kertas siasatan yang disediakan, seramai 8,370 orang telah didakwa berkaitan kesalahan di bawah Akta dan Peraturan Imigresen. Bilangan dakwaan bagi tahun 2002 pula adalah 5,486 berbanding 5,513 tahun sebelumnya. Pada tahun 2003, bilangan kes dakwaan telah meningkat 56.6% berbanding tahun sebelumnya disebabkan pindaan kepada Akta Imigresen 1959/1963 pada tahun 2002 bagi membolehkan tindakan yang lebih berkesan diambil oleh Jabatan untuk menangani masalah pendatang tanpa izin. Semakan Audit mendapati 62% dari jumlah yang didakwa adalah berhubung kesalahan masuk tanpa izin serta 16 % kerana tinggal lebih masa dari tempoh yang dibenarkan. Pecahan peratusan pendakwaan mengikut jenis kesalahan adalah seperti di **Carta 67.**

iii. Pengusiran

Pada tahun 2003, seramai 63,710 orang telah diusir keluar dari negara ini berbanding dengan 70,570 orang dan 139,524 orang tahun sebelumnya. Semakan Audit mendapati 58% dari jumlah yang diusir pada tahun 2003 adalah warga Indonesia, 11% dari Filipina dan 9% pula dari Myanmar. Butiran lanjutnya adalah seperti di **Carta 68.**

CARTA 67
BILANGAN PENDAKWAAN MENGIKUT JENIS KESALAHAN
BAGI TAHUN 2003



NOTA :

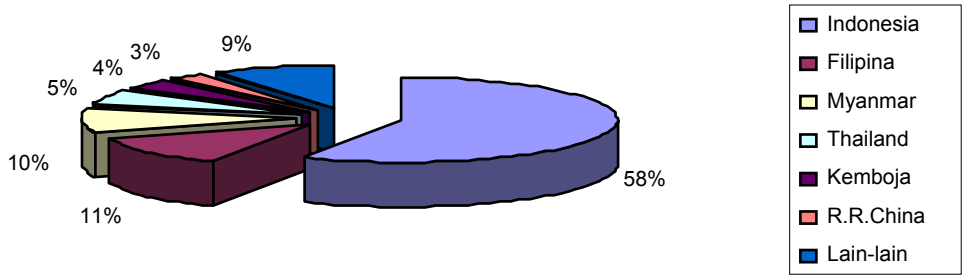
Seksyen 6(3) - masuk dan tinggal di negara ini tanpa pas dan permit yang sah

Seksyen 15(4) - tinggal di negara ini setelah pas/permit tamat atau dibatalkan tanpa alasan munasabah

Peraturan 39(b) - melanggar atau gagal mematuhi syarat pas atau permit

Seksyen 56(1)(I) - Mengguna atau tanpa kuasa yang sah memiliki permit masuk, pas dan dokumen perjalanan yang dipinda atau dipalsukan

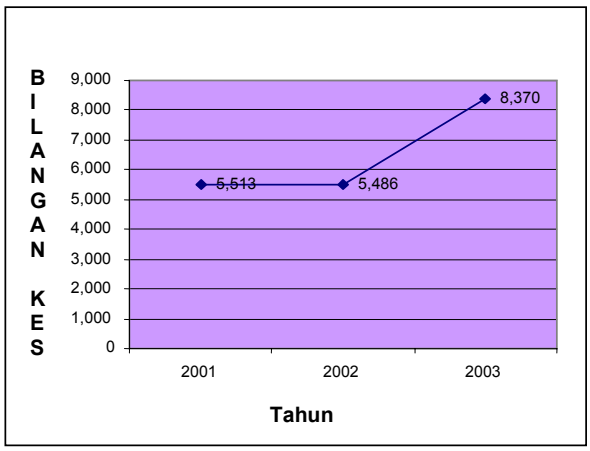
CARTA 68
BILANGAN PENGUSIRAN MENGIKUT WARGA NEGARA
BAGI TAHUN 2003



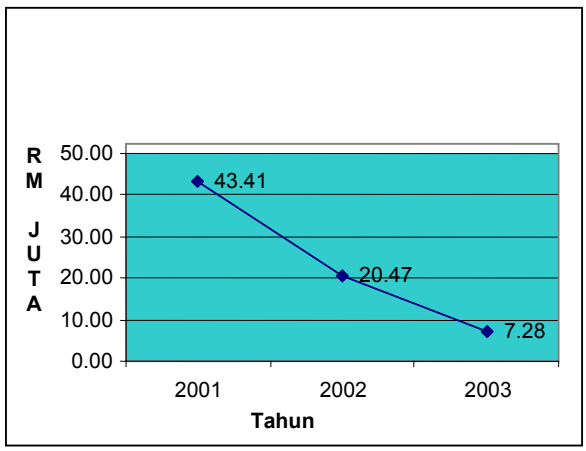
iv. Kompaun

Antara kesalahan yang boleh dikeluarkan tawaran kompaun seperti tersenarai pada Jadual Pertama kepada Peraturan Imigresen (Mengkompaun Kesalahan) 2003 adalah masuk dan tinggal di negara ini tanpa pas dan permit yang sah serta tinggal di negara ini setelah tamat tempoh pas atau permit. Amaun kompaun yang dikutip pada tahun 2003 adalah RM7.28 juta berbanding RM20.47 juta dan RM43.41 juta pada tahun 2002 dan 2001. Ini menunjukkan penurunan 64.4% dalam kutipan kompaun bagi tahun 2003 berbanding tahun 2002. Penurunan kutipan kompaun ini adalah disebabkan meningkatkannya bilangan kes yang didakwa di mahkamah. Carta berikut menunjukkan perubahan trend kes dakwaan dan kutipan kompaun bagi 3 tahun :-

CARTA 69
BILANGAN KES PENDAKWAAN



CARTA 70
KUTIPAN KOMPAUN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003



Pada pandangan Audit, Jabatan dengan sumber tenaga yang terhad telah berusaha untuk melaksanakan aktiviti penguatkuasaan mengikut prosedur yang ditetapkan. Namun, pencapaiannya tidak selaras dengan kadar kemasukan pelancong dan pekerja asing ke negara ini. Bagi mengatasi masalah ini, Jabatan telah mengambil langkah yang positif dengan mencadangkan penstrukturan semula Jabatan dan penambahan 2,500 jawatan untuk Bahagian Penguatkuasa.

41.4.2.2. Pembangunan Sistem Aplikasi

a. Semakan Audit mendapati Aplikasi Sistem Visa dan Pas yang dibangunkan hanya dihubungkan dengan Pejabat Negeri dan tidak dengan semua Pejabat Cawangan. Dari 5 negeri yang dilawati di Semenanjung Malaysia, hanya Pejabat Cawangan Batu Pahat, Johor yang dihubungkan dengan aplikasi Sistem Visa dan Pas, walaupun Pejabat Cawangan yang lain juga menerima permohonan Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang, terutamanya permohonan bagi kategori isteri kepada warga negara. Sebagai contoh, Pejabat Imigresen Negeri Perak terletak di Ipoh mempunyai Pejabat Cawangan di Taiping, Lumut, Pengkalan Hulu dan Teluk Intan. Permohonan yang diterima oleh Pejabat Cawangan ini akan dikumpulkan dan dihantar ke Pejabat Negeri di Ipoh satu minggu satu kali untuk diproses dan dikunci masuk ke dalam sistem sebelum permohonan diluluskan dan kertas pelekat pas dicetak. Amalan ini menyebabkan Pejabat menanggung risiko dalam menjaga keselamatan pasport pemohon semasa dalam perjalanan pergi dan balik ke Pejabat Negeri.

b. Semakan Audit juga mendapati Pejabat Imigresen Muar pula memproses permohonan Pas Lawatan (Sosial) jangka panjang secara manual kerana tidak dipasang dengan Sistem Visa dan Pas. Pas yang dikeluarkan adalah dalam bentuk cop dan tidak menggunakan kertas pelekat. Sehubungan itu, maklumat berkaitan pengeluaran pas tidak dikemaskinikan ke dalam sistem.

Pada pandangan Audit, aplikasi Sistem Visa dan Pas ini perlu diperluaskan pemasangannya bukan setakat di peringkat Pejabat Negeri tetapi juga ke peringkat Pejabat Cawangan. Langkah ini akan memudahkan penyaluran maklumat dan penyeragaman dalam prosedur pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas.

c. Selaras dengan era ICT, Jabatan telah membangunkan sistem aplikasi *Immigration Department Electronic Application System* (IDEAS), iaitu sistem penghantaran permohonan Pas Lawatan (Kerja Sementara) bagi pekerja asing melalui laman web secara *on-line*. Sistem ini bertujuan memudahkan penghantaran permohonan, mengurangkan masa menunggu dan kesesakan di kaunter Jabatan Imigresen. Melalui sistem ini, pemohon yang telah berdaftar dengan Jabatan Imigresen akan mengunci masuk maklumat ke dalam format yang telah disediakan. Seterusnya, pemohon hanya perlu datang ke kaunter untuk mengemuka dan mengesahkan dokumen serta membuat bayaran. Buat masa ini, skop implementasi IDEAS hanya digunakan bagi permohonan Pas Lawatan (Kerja Sementara) untuk pembantu rumah asing melalui agensi yang berdaftar dengan Jabatan serta diguna pakai di peringkat Ibu Pejabat sahaja. **Permohonan melalui laman Web ini adalah satu langkah inovasi yang baik dan seharusnya diperluaskan penggunaannya di Pejabat Negeri.**

41.4.2.3. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

i. Semakan Audit mendapati cadangan penyusunan semula organisasi Jabatan serta permohonan pertambahan jawatan baru untuk Bahagian Penguatkuasa masih di dalam pertimbangan pihak agensi pusat. Sehingga bulan Disember 2003, kedudukan bilangan keseluruhan perjawatan Jabatan ialah 5,165 jawatan. Daripada jumlah tersebut, 414 (8%) jawatan adalah bagi aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas manakala 659 (12.8%) adalah bagi Bahagian Penguatkuasa. Dari sejumlah 1,073 jawatan yang diluluskan untuk 2 aktiviti ini, pengisian sebenar adalah 1,123 iaitu 50 jawatan (4.7%) melebihi bilangan yang diluluskan. Perkara ini berlaku kerana pegawai dari Bahagian lain terpaksa ditempatkan di Bahagian Penguatkuasa untuk menampung beban kerja yang semakin bertambah. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 348
KEDUDUKAN PERJAWATAN MENGIKUT BAHAGIAN BAGI TAHUN 2003

KEDUDUKAN PERJAWATAN	BAHAGIAN			
	VISA, PAS DAN PERMIT	PAS PENGGAJIAN	PEKERJA ASING	PENGUATKUASA
Lulus	161	66	187	659
Isi	181	66	205	671
Perbezaan	+20	tiada	+18	+12

Sumber : Bahagian Perjawatan Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia

ii. Beban kerja berkaitan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta aktiviti penguatkuasaan telah meningkat disebabkan oleh faktor berikut :-

- Kemasukan pelancong dan pekerja asing ke negara ini semakin meningkat. Ini menyebabkan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas pada tahun 2002 dan 2003 telah meningkat antara 28.2% dan 66.4% berbanding tahun 2001.

- Aktiviti risikan dan operasi penguatkuasaan perlu dipertingkatkan. Mengikut maklumat yang diperolehi dari Sistem Visa dan Pas, terdapat lebih kurang 325,487 warga asing pada tahun 2003 yang mempunyai Pas Jangka Panjang telah melakukan kesalahan tinggal lebih masa dari tempoh yang dibenarkan.

- Prosedur kerja bagi aktiviti penguatkuasaan telah berubah disebabkan pindaan kepada Akta Imigresen 1959/1963 pada tahun 2002. Pindaan ini menetapkan bahawa tindakan mengkompaun atau mendakwa mereka yang melakukan kesalahan imigresen hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat keputusan dari Pendakwa Raya. Sehubungan itu, kertas siasatan perlu disediakan bagi setiap kes tangkapan sebelum dibawa kepada Pendakwa Raya. Keadaan ini menjadikan tugas siasatan dan pendakwaan bertambah. Tambahan pula peruntukan undang-undang menentukan pegawai yang berasingan untuk membuat tugas tangkapan, siasatan dan pendakwaan.

iii. Sebagai landasan untuk menilai bebanan kerja Bahagian Penguatkuasa, pihak Audit telah memilih Polis DiRaja Malaysia yang mempunyai tanggungjawab yang sama iaitu melaksanakan tugas penguatkuasaan. Hasil perbandingan tersebut menunjukkan nisbah jawatan dengan beban kerja di Bahagian Penguatkuasa adalah pada kadar 1:1,790 (nisbah 659 jawatan dengan 1.18 juta orang Pegawai Dagang dan pekerja asing yang berdaftar). Sekiranya jumlah pelancong juga diambil kira, nisbah jawatan dengan beban tugas di Bahagian Penguatkuasa akan meningkat menjadi 1:18,755 (tambahan 11.18 juta orang pelancong pada tahun 2003). Nisbah ini akan menjadi lebih tinggi sekiranya perbandingan dibuat dengan mengambil kira jumlah pendatang tanpa izin yang tidak dapat dipastikan bilangannya. Sebaliknya bagi Polis DiRaja Malaysia pula, nisbah jawatan dengan bilangan penduduk Malaysia adalah pada kadar 1:288 (86,929 jawatan pegawai beruniform berbanding 25.05 juta orang penduduk Malaysia). Berdasarkan kepada perbandingan tersebut, dapatlah dirumuskan bahawa beban kerja di Bahagian Penguatkuasa telah bertambah.

Pada pandangan Audit, agensi pusat patut menimbangkan permohonan pertambahan jawatan baru bagi aktiviti penguatkuasaan khususnya dan cadangan penstrukturan semula Jabatan amnya bagi membolehkan aktiviti pengeluaran visa dan pas serta penguatkuasaan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

b. Latihan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 daripada 126 kursus yang dirancang, 118 telah dilaksanakan di Akademi Imigresen Malaysia. Antara kursus yang telah dilaksanakan ialah tatacara siasatan, penyediaan kertas siasatan, kemahiran pelbagai bahasa, pendakwaan dan pembangunan diri. Seramai 5,305 anggota termasuk mereka yang terlibat dengan aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan telah mengikuti latihan tersebut. **Pada pandangan Audit, kursus berkaitan tatacara siasatan, pengendalian kertas siasatan serta pendakwaan perlu ditambah bagi memastikan semua Pegawai Imigresen mendapat peluang menghadiri kursus tersebut.**

41.4.2.4. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Sejumlah RM386.06 juta peruntukan telah diluluskan untuk Aktiviti Kawalan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Jumlah ini termasuk pindah peruntukan yang telah dibuat pada tahun 2001 dan 2002. Semakan Audit mendapati untuk tempoh tersebut, 95.3% atau RM367.76 juta dari amaun yang diluluskan telah dibelanjakan. Butiran terperinci adalah seperti di Jadual berikut :-

JADUAL 349
BELANJAWAN DAN PERUNTUKAN DILULUSKAN SERTA PERBELANJAAN SEBENAR AKTIVITI KAWALAN

TAHUN	BELANJAWAN DIPOHON (RM Juta)	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN SEBENAR (RM Juta)	PERATUSAN PERBELANJAAN (%)
2001	105.15	112.88	114.04	101.0
2002	118.27	136.12	120.14	88.3
2003	139.26	137.06	133.58	97.5
JUMLAH	**362.68**	**386.06**	**367.76**	**95.3**

Sumber : Bahagian Kewangan, Ibu Pejabat Jabatan Imigresen Malaysia

41.4.3. PEMANTAUAN

41.4.3.1. Di Peringkat Ibu Pejabat

a. Aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan dipantau melalui Mesyuarat Pengurusan mingguan. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Imigresen dan dihadiri oleh semua Ketua Bahagian.

b. Mesyuarat khusus untuk memantau pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pelbagai jenis pas seperti Mesyuarat Penyelarasan Bahagian Pas Penggajian, Bahagian Visa, Pas dan Permit serta Bahagian Pekerja Asing Jabatan Imigresen Malaysia juga diadakan setiap tahun. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Imigresen. Ia dihadiri oleh pegawai Bahagian berkenaan di Ibu Pejabat dan juga wakil dari Pejabat Imigresen Negeri yang terlibat dengan pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas. Semakan Audit mendapati bahawa perkara yang dibincangkan di semasa mesyuarat berkenaan adalah berkaitan dengan prosedur kerja dan masalah yang dihadapi serta tindakan penambahbaikan.

c. Jabatan juga sedang berusaha untuk mendapatkan persijilan ISO bagi aktiviti pengurusan visa, pas dan permit. Sehubungan itu, Jabatan telah menubuhkan Pasukan Petugas MS ISO 9002 untuk menjalankan pemeriksaan bagi memastikan bahawa prosedur kerja adalah seragam dan dipatuhi.

d. Jabatan juga memantau pelaksanaan aktiviti penguatkuasaan melalui laporan bulanan yang dikemukakan oleh semua Pejabat Imigresen Negeri mengikut format yang telah ditetapkan.

41.4.3.2. Di Peringkat Pejabat Negeri

Aktiviti di peringkat negeri dipantau melalui Mesyuarat Pengurusan/Ketua Seksyen yang diadakan sekurangnya satu kali pada setiap bulan. Minit mesyuarat berkenaan dikemukakan kepada Ibu Pejabat bagi tujuan pemantauan.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah memantau aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas serta penguatkuasaan dengan baik.

41.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

41.5.1. Pada umumnya, Jabatan Imigresen Malaysia telah mewujudkan perancangan yang baik dalam melaksanakan tanggungjawabnya untuk menguruskan aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas. Bagaimanapun, pelaksanaannya masih boleh dipertingkatkan demi menambah kecekapan serta meningkatkan kepuasan hati pemohon. Sehubungan itu, bagi memperkemaskan lagi pengurusan aktiviti pengeluaran Visa Dengan Rujukan dan pas, perkara berikut adalah dicadangkan :-

a. Mengkaji kesesuaian tempoh masa meluluskan permohonan secara menyeluruh di mana tempoh hendaklah seragam antara semua Pejabat seperti mana yang ditetapkan oleh pihak pengurusan Jabatan.

b. Liputan aplikasi Sistem Visa dan Pas serta IDEAS hendaklah diperluaskan kepada semua pejabat yang menguruskan permohonan visa dan pas serta Pas Lawatan (Kerja Sementara) bagi pekerja asing.

c. Konsep kaunter bersepadu yang boleh menerima dan memproses semua jenis permohonan perlu diamalkan untuk mengendalikan bilangan pemohon yang meningkat.

41.5.2. Mengenai aktiviti penguatkuasaan, Jabatan telah melaksanakannya dengan teratur selaras dengan kemampuan guna tenaga yang sedia ada. Bagaimanapun, bilangan operasi yang dilaksanakan masih tidak mencukupi berbanding dengan bilangan kemasukan pekerja dan pelancong asing yang semakin meningkat dari satu tahun ke satu tahun. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya agensi pusat memberikan pertimbangan yang sewajarnya terhadap permohonan Jabatan bagi penstrukturan semula Jabatan dan menambah guna tenaga demi menjaga kesejahteraan negara dari masalah yang ditimbulkan oleh pendatang tanpa izin.

42. POLIS DIRAJA MALAYSIA (*) - PENGURUSAN STOR MATERIAL SPESIFIK

42.1. LATAR BELAKANG

42.1.1. Polis DiRaja Malaysia (PDRM) telah mewujudkan Stor Material Spesifik pada bulan Disember 1999 untuk menggantikan pengurusan Pusat Bekalan Polis yang beroperasi secara pemusatan dan menguruskan transaksi bekalan secara manual. Stor Material Spesifik beroperasi mengikut wilayah di mana Pusat Pengedaran Wilayah diwujudkan mengikut zon. Transaksi bekalan barangan juga diuruskan secara elektronik. Objektif Stor Material Spesifik adalah bagi :-

a. Menguruskan bekalan barangan secara elektronik (e-bekalan);

b. Menguruskan transaksi bekalan barangan secara *online* dan mengemas kini rekod secara *real time*;

c. Menguruskan kemudahan kawalan stok yang efisyen dan capaian terhadap rekod dengan pantas;

d. Melaksanakan kaedah pengoperasian dan pengurusan bekalan barangan tanpa kertas (*paperless operation*); dan

e. Menyediakan kemudahan *Executive Information System* bagi membantu pihak pengurusan bekalan barangan di dalam membuat analisis, perancangan dan keputusan.

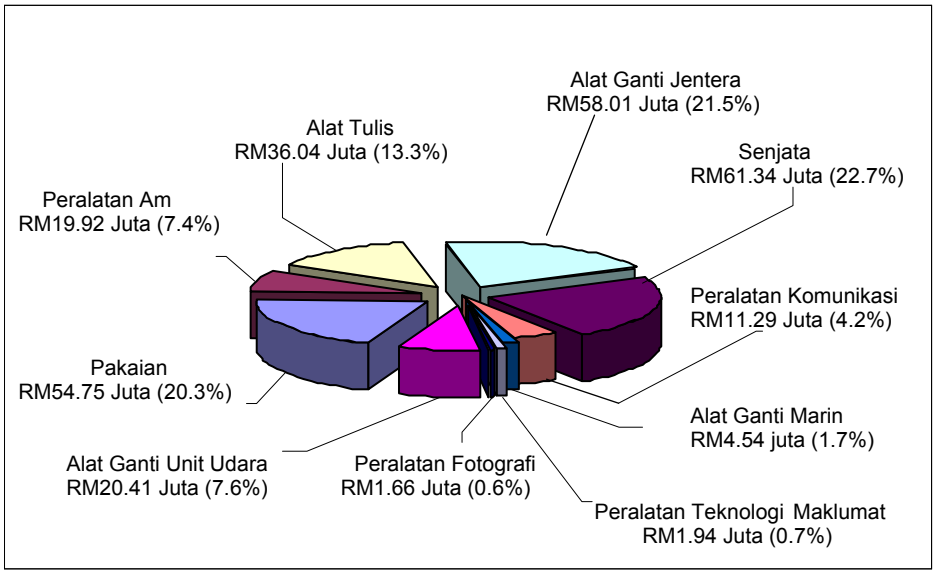
42.1.2. Stor Material Spesifik menguruskan aktiviti stor secara bersepadu yang melibatkan proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penghantaran, perekodan dan perakaunan barangan. Pada akhir bulan Disember 2003, jumlah keseluruhan pegangan stok ialah 65,982 *line item* bernilai RM269.90 juta dan dibahagikan kepada 10 jenis barangan iaitu pakaian; alat tulis; senjata; peralatan am; komunikasi; fotografi; teknologi maklumat; alat ganti jentera; alat ganti marin dan alat ganti unit udara seperti di **Carta 71**.

42.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Stor Material Spesifik telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur, berhemat dan selaras dengan objektif yang ditetapkan.

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Kementerian Dalam Negeri

CARTA 71
NILAI PEGANGAN STOK MENGIKUT JENIS BARANGAN
PADA 31 DISEMBER 2003



Sumber : Stor Material Spesifik Polis Diraja Malaysia

42.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan meliputi semakan terhadap rekod dan dokumen bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 berkaitan dengan pengurusan Stor Material Spesifik yang melibatkan proses perolehan, penerimaan, penyimpanan, permintaan, pengeluaran dan penghantaran barangan. Sejumlah 42 stor daerah di Negeri Perak, Pahang, Johor, Kedah, Sabah dan Selangor telah dilawati. Analisis juga telah dijalankan terhadap 10% daripada jumlah permintaan stor daerah bagi tahun 2002 dan 2003 untuk menentukan sama ada peraturan yang berkaitan telah dipatuhi.

42.4. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 terhadap pengurusan Stor Material Spesifik mendapati perkara berikut :-

42.4.1. PERANCANGAN

42.4.1.1. Struktur Pengurusan Stor Material Spesifik

a. Stor Material Spesifik yang berfungsi mengikut zon iaitu Tengah, Utara, Selatan, Timur, Sabah dan Sarawak. Polis DiRaja Malaysia telah menetapkan pengurusan dan lokasi setiap zon Stor Material Spesifik seperti berikut :-

   i. Zon Tengah berpusat di Subang, Selangor dan membekalkan barangan kepada 34 stor daerah di Negeri Sembilan, Selangor dan Wilayah Persekutuan, Kuala Lumpur.

   ii. Zon Utara berpusat di Tupah, Daerah Kuala Muda, Kedah dan membekalkan barangan kepada 40 stor daerah di Negeri Perak, Pulau Pinang, Kedah dan Perlis.

iii. Zon Selatan berpusat di Daerah Muar, Johor dan membekalkan barangan kepada 28 stor daerah di Negeri Melaka dan Johor.

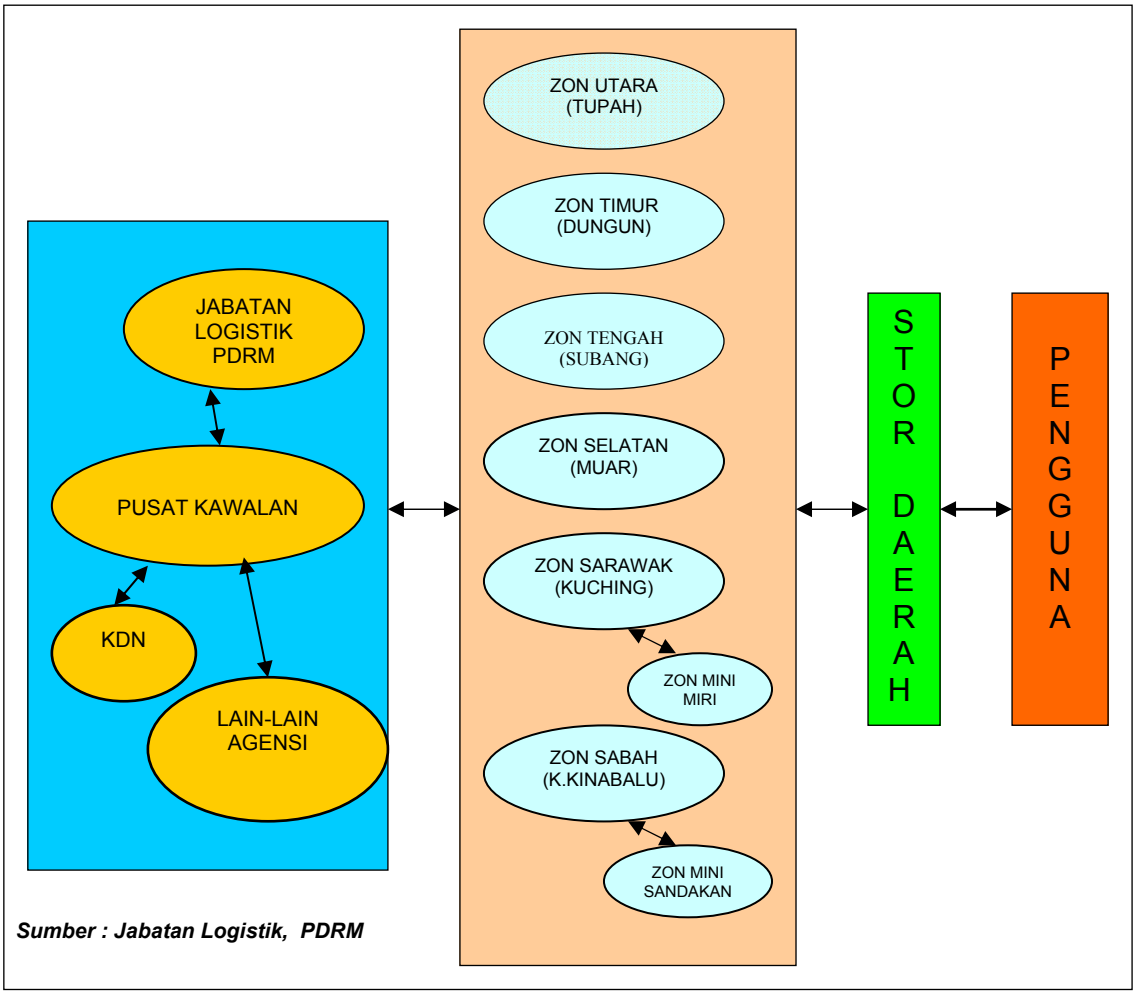
iv. Zon Timur berpusat di Dungun, Terengganu dan membekalkan barangan kepada 27 stor daerah di Negeri Pahang, Terengganu dan Kelantan.

v. Zon Sabah berpusat di Kepayan, Kota Kinabalu, Sabah dan membekalkan barangan kepada 17 stor daerah. Zon Sabah juga mempunyai stor di peringkat mini zon di Sandakan yang membekalkan barangan kepada 10 stor daerah.

vi. Zon Sarawak berpusat di Daerah Batu Kawa, Kuching, Sarawak dan membekalkan barangan kepada 27 stor daerah. Zon Sarawak juga mempunyai stor di peringkat mini zon di Miri yang bertanggungjawab membuat bekalan barangan kepada 8 stor daerah.

b. Setiap zon berfungsi sebagai pusat pengedaran dan beroperasi secara elektronik untuk membekalkan barangan kepada stor daerah di kontinjen/briged/ formasi Polis DiRaja Malaysia di seluruh negara. Konsep pengurusan Stor Material Spesifik yang dirancang adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 72
KONSEP PENGURUSAN STOR MATERIAL SPESIFIK



Sumber : Jabatan Logistik, PDRM

Pada pandangan Audit, struktur pengurusan stor yang berdasarkan penggunaan Pusat Pengedaran Wilayah mengikut zon dan beroperasi secara elektronik telah dirancang dengan baik.

c. Stor Material Spesifik merupakan salah satu daripada 12 Bahagian di bawah Jabatan Logistik Polis DiRaja Malaysia. Ia bertanggungjawab memastikan segala bantuan logistik Polis DiRaja Malaysia (PDRM) berjalan dengan cekap dan berkesan. Di peringkat Ibu Pejabat, Stor Material Spesifik diketuai oleh Ketua Penolong Pengarah Jabatan Logistik (Penolong Pesuruhjaya Polis, Gred Y22) yang bertanggungjawab terus kepada Timbalan Pengarah Jabatan Logistik III (Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis II, Gred Y24). Pengurusan Stor Material Spesifik di Ibu Pejabat melibatkan 3 Bahagian seperti berikut :-

i. Bahagian Bekalan (Gerakan)

Bahagian Bekalan diketuai oleh Pegawai Turus Bekalan (Gerakan) (Timbalan Penguasa Polis, Gred Y18) yang bertanggungjawab terhadap keseluruhan operasi dan pengurusan stor. Bahagian ini dibahagikan kepada Unit Pusat Kawalan, Unit Akaun/Kontrak, Unit Verifikasi Stok, Bahagian Penerimaan, Bahagian Penghantaran, Unit Teknologi Maklumat dan 6 zon iaitu Tengah, Utara, Timur, Selatan, Sabah dan Sarawak.

ii. Bahagian Dasar/Kataloging

Bahagian Dasar/Kataloging diketuai oleh Pegawai Turus Dasar/Kataloging (Penolong Penguasa Polis, Gred Y16) yang bertanggungjawab terhadap penggubalan dasar Stor Material Spesifik, pengwujudan nombor bokeb bagi semua barangan stor dan penyebaran maklumat kepada pengguna.

iii. Bahagian Pentadbiran/Naziran

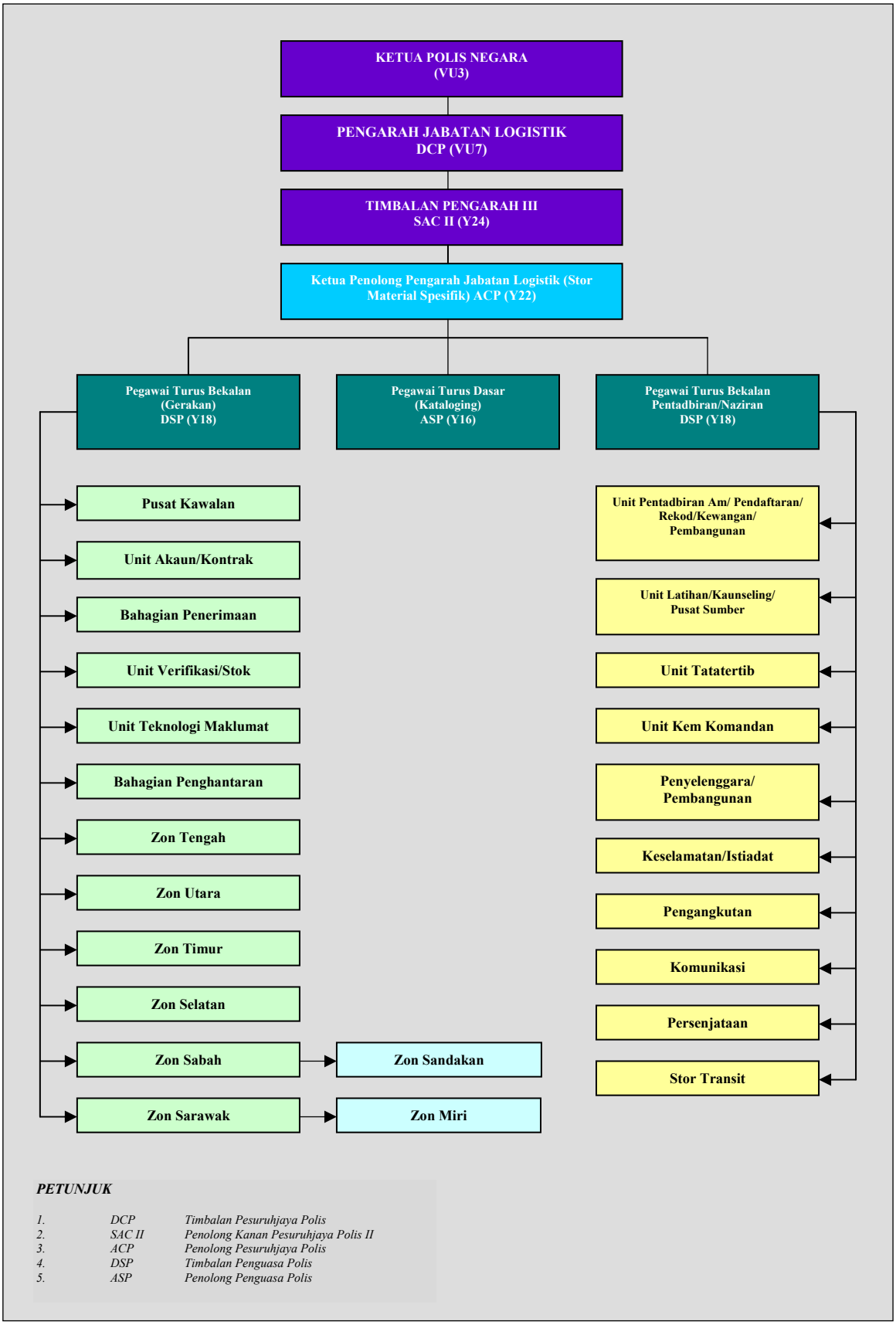
Bahagian Pentadbiran/Naziran diketuai oleh Pegawai Turus Bekalan Pentadbiran/Naziran (Timbalan Penguasa Polis, Gred Y18) yang bertanggungjawab terhadap pengurusan pentadbiran am Stor Material Spesifik.

Struktur organisasi Stor Material Spesifik adalah seperti di **Carta 73**.

d. Adalah didapati pihak pengurusan Stor Material Spesifik tidak menetapkan struktur organisasi bagi stor daerah yang diwujudkan di setiap kontinjen/ formasi/ briged PDRM di seluruh negara.

Pada pandangan Audit, PDRM telah mengenal pasti struktur organisasi bagi Ibu Pejabat Stor Material Spesifik dengan menunjukkan pembahagian tugas dan tanggungjawab yang jelas bagi semua pihak yang terlibat. Bagaimanapun di peringkat stor daerah, pihak PDRM perlu juga menetapkan struktur organisasi yang jelas selaras dengan keperluan sesuatu organisasi stor.

CARTA 73
STRUKTUR ORGANISASI STOR MATERIAL SPESIFIK



Sumber : Jabatan Logistik Dan Stor Material Spesifik Polis DiRaja Malaysia

42.4.1.2. Proses Pengurusan Stor

Polis DiRaja Malaysia (PDRM) telah menetapkan proses pengurusan Stor Material Spesifik merangkumi 5 aktiviti iaitu :-

a. Perolehan Barangan

Bagi aktiviti perolehan barangan, setiap zon akan mengemukakan slip penambahan mengenai keperluan barangan kepada Pusat Kawalan. Pusat Kawalan akan menyemak dan memajukan slip tersebut kepada Bahagian Perolehan (Am/Teknikal) di Jabatan Logistik, PDRM untuk dikemukakan kepada Kementerian Dalam Negeri bagi urusan perolehan barangan.

b. Penerimaan Barangan

Pembekal yang terpilih akan mengambil kod pengenalan (*barcode*) daripada Pusat Kawalan di Kompleks Stor Material Spesifik, Shah Alam. Pembekal akan menyediakan nota hantaran, invois dan menampal label kod berkenaan pada barangan sebelum menghantarkannya ke Bahagian Penerimaan. Bahagian Penerimaan akan merekodkan barangan yang dihantar oleh pembekal dengan menggunakan Baucar Penerimaan/Keluaran Yang Diperakui. Barang yang diterima akan diagih kepada zon berdasarkan peratusan yang ditetapkan oleh Pusat Kawalan.

c. Penstoran Barangan

Bahagian Penerimaan akan mengagihkan barangan ke setiap zon. Zon berkenaan akan merekod dan membuat pengesahan terima barang dengan menggunakan Baucar Penerimaan/Keluaran Yang Diperakui. Maklumat pada Kad Kawalan Stok dan Kad Petak akan dikemaskinikan dan barang tersebut ditempatkan di lokasi yang telah disediakan bagi tujuan penstoran.

d. Permintaan Dan Pengeluaran Barangan

Stor daerah akan membuat permintaan barangan secara elektronik melalui zon masing-masing dengan menggunakan Baucar Pesanan Dan Keluaran Bersama Barang-Barang Stor. Permintaan tersebut akan disemak oleh zon yang berkenaan bagi tujuan kelulusan pengeluaran barangan. Senarai pilih akan dikeluarkan bersama barangan dan dihantar ke Bahagian Pembungkusan. Bahagian Pembungkusan akan menyediakan senarai pembungkusan dan membungkus barangan tersebut sebelum dihantar ke Bahagian Penghantaran.

e. Penghantaran Barangan

Bahagian Penghantaran akan menyediakan senarai perjalanan dan menghantar barangan yang telah dibungkus kepada stor daerah. Penghantaran barangan telah ditetapkan 2 kali sebulan bagi setiap zon. Pihak pengurusan Stor Material Spesifik telah menetapkan sejumlah 28 lori untuk menghantar barangan terus dari stor zon ke 129 stor daerah di Semenanjung Malaysia, 7 lori menghantar barangan ke 27 stor daerah di Negeri Sabah dan 10 lori bagi 35 stor daerah di Negeri Sarawak.

Pada pandangan Audit, PDRM telah mempunyai proses kerja yang jelas untuk menguruskan aktiviti stor dengan baik.

42.4.1.3. Keperluan Kemudahan Stor Material Spesifik

a. Aplikasi Sistem

Bagi memastikan pengurusan Stor Material Spesifik mencapai objektif yang ditetapkan, PDRM membangunkan 5 modul aplikasi sistem iaitu :-

i. Modul Daerah

Modul Daerah berfungsi untuk menguruskan permintaan pengguna, pesanan dan keluaran barang, penolakan dan penghantaran daripada stor daerah, pendaftaran dan penyelenggaraan harta modal, pelupusan dan hapus kira barang.

ii. Modul SMS

Modul SMS berfungsi untuk menguruskan penerimaan dan pengeluaran barang, kawalan kualiti, maklumat perolehan, stok, pendaftaran dan penyelenggaraan harta modal, menyediakan slip penambahan barang untuk kelulusan dan melaksanakan pemindahan stok antara zon.

iii. Modul Pusat Kawalan

Modul Pusat Kawalan berfungsi untuk menguruskan slip penambahan barang, dokumen pembayaran, pendaftaran harta modal dan meluluskan permintaan pemindahan stok antara zon.

iv. Modul Logistik/Kementerian Dalam Negeri

Modul Logistik/Kementerian Dalam Negeri berfungsi untuk menguruskan pembayaran kepada pembekal, kelulusan perolehan, Pesanan Kerajaan, maklumat perolehan, belanjawan, kawalan kualiti, pelupusan barang dan hapus kira barang.

v. Modul Pentadbiran

Modul Pentadbiran berfungsi untuk memastikan dokumen induk pengurusan stor dan rujukan dikemas kini dari semasa ke semasa serta menjalankan pengauditan sistem.

b. Kelengkapan Dan Peralatan Sistem

Kelengkapan dan peralatan utama yang digunakan bagi melaksanakan aplikasi sistem Stor Material Spesifik adalah seperti berikut :-

i. Perkakasan

- *UNIX System Server* - 8 unit
- Komputer Peribadi - 438 unit
- *Dot Matrix Printer* - 438 unit
- *Line Matrix Printer* - 8 unit
- *Bar Code Printer* - 21 unit
- *Bar Code Scanner* - 70 unit
- *Document Scanner* - 10 unit

ii. Perisian

- *UNIX Operating System/Relatd Utilities*
- *Secure E-Mail System (Total of 500 users)*

- *Informix*
- *Application Enhancement/ Implementation*
- *Microsoft Office Pro*
- *Perisian Anti Virus*

Pihak Audit tidak dapat menentukan cara pengagihan kelengkapan dan peralatan tersebut kerana pihak pengurusan Stor Material Spesifik tidak menetapkan norma mengenainya.

iii. Rangkaian

Sistem *Local Area Network* (LAN) merangkumi Pusat Kawalan, 6 zon dan 2 mini zon Stor Material Spesifik serta satu unit untuk setiap stor daerah.

iv. Kelengkapan lain

Sidang video, *Uninterrupted Power Supply* (UPS), pendingin hawa, bilik *server (raised floor),* latihan, pemasangan dan pengujian.

Pada pandangan Audit, PDRM telah merancang keperluan kemudahan yang memadai bagi mewujudkan sistem pengurusan stor yang berkesan. Bagaimanapun, pihak pengurusan Stor Material Spesifik perlu menetapkan norma pengagihan kelengkapan dan peralatan itu selaras dengan keperluan Bahagian/unit/stor daerah.

42.4.1.4. Perancangan Kerja Stor Material Spesifik

a. Pelawaan Tender Pengkomputeran

Tawaran tender untuk membangunkan sistem Stor Material Spesifik akan dibuat secara tender terbuka dan rundingan terus. Kerajaan telah menetapkan beberapa perkara dalam pelawaan tender tersebut, antaranya ialah :-

i. Pembekalan, penghantaran, pemasangan, menguji guna dan pentauliahan peralatan sistem pengurusan stor dan aset PDRM untuk Stor Material Spesifik; dan

ii. Menghubung kait, melatih, mendokumentasi, penyelenggaraan dan pentauliahan perkakasan dan perisian sistem Stor Material Spesifik.

b. Proses Penilaian

Tawaran tender sistem yang dikemukakan oleh kontraktor berkenaan dinilai oleh 2 Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilai Teknikal dan Jawatankuasa Penilai Harga sebelum dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Kementerian. Fungsi Jawatankuasa Penilai Teknikal dan Jawatankuasa Penilai Harga serta Lembaga Perolehan adalah seperti berikut :-

i. Jawatankuasa Penilai Teknikal diwujudkan di peringkat Jabatan Logistik, PDRM yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah II Jabatan Logistik (Teknologi Maklumat/Komunikasi) dan dianggotai sekurangnya oleh 2 pegawai yang dilantik oleh Pengarah Jabatan Logistik, PDRM. Penilaian tender dibuat berdasarkan kepada terma dan kaedah seperti berikut :-

- Berdasarkan kepada dokumen yang dikemukakan oleh penender melalui Setiausaha Bahagian 'P' (Perolehan), Kementerian Dalam Negeri;
- Semua spesifikasi wajib mesti ditepati. Tawaran yang tidak dapat menepati spesifikasi wajib tidak layak dipertimbangkan untuk perolehan dan spesifikasi amnya tidak perlu dinilai selanjutnya.

Penilaian yang dibuat oleh Jawatankuasa ini akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilai Harga Lembaga Perolehan (Teknikal), Kementerian Dalam Negeri.

ii. Jawatankuasa Penilai Harga diwujudkan di peringkat Kementerian Dalam Negeri yang dipengerusikan oleh Ketua Penolong Setiausaha Kementerian dan dianggotai oleh 2 pegawai Bahagian Perolehan Teknikal Kementerian tersebut. Kaedah penilaian yang dibuat adalah dengan meneliti tawaran harga yang dikemukakan oleh kontraktor dan pertimbangan akan diberikan kepada tawaran yang lengkap dan terendah.

iii. Lembaga Perolehan ini diberi tanggungjawab untuk menimbang dan menyetujui terima tender yang telah ditawarkan oleh Kementerian. Lembaga dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha II, Kementerian Dalam Negeri dan dianggotai oleh pegawai daripada Kementerian Kewangan dan Jabatan Kerja Raya.

Pada pandangan Audit, PDRM telah membuat perancangan kerja yang baik bagi memperolehi sistem pengurusan stor secara elektronik.

42.4.1.5. Keperluan Kewangan

Di bawah Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK-7), PDRM telah memohon peruntukan berjumlah RM253.58 juta bagi membiayai keperluan Stor Material Spesifik untuk tujuan berikut :-

a. Sejumlah RM235.65 juta untuk pembinaan dan ubah suai bangunan stor, pejabat dan kediaman serta penyediaan infrastruktur bagi Pusat Kawalan, Stor Material Spesifik Zon Tengah, Utara, Selatan, Timur, Sabah, Sarawak, Sandakan dan Miri. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 350
KEPERLUAN KEWANGAN BAGI PEMBINAAN DAN UBAH SUAI BANGUNAN STOR, PEJABAT DAN KEDIAMAN SERTA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR BAGI STOR MATERIAL SPESIFIK

PERKARA	KOS (RM Juta)
Pusat Kawalan dan Zon Tengah	48.64
Zon Utara	46.21
Zon Selatan	38.40
Zon Timur	37.43
Zon Sabah	17.85
Zon Sarawak	18.78
Zon Mini Sandakan	20.12
Zon Mini Miri	8.22
JUMLAH	**235.65**

Sumber : Jabatan Logistik, Polis DiRaja Malaysia

b. Sejumlah RM17.93 juta untuk pengkomputeran sistem Stor Material Spesifik yang melibatkan pembelian perkakasan, perisian, rangkaian dan kelengkapan sistem. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 351
KEPERLUAN KEWANGAN BAGI PENGKOMPUTERAN SISTEM STOR MATERIAL SPESIFIK

PERKARA	KOS (RM Juta)
Perkakasan	9.42
Perisian	3.99
Rangkaian	2.70
Kelengkapan Lain	1.82
JUMLAH	**17.93**

Sumber : Jabatan Logistik, Polis DiRaja Malaysia

Pada pandangan Audit, berdasarkan kepada bajet yang telah disediakan, pihak PDRM telah mengenal pasti keperluan kewangannya dengan baik di mana ia telah mengambil kira pelbagai aspek yang boleh menyumbang kepada keberkesanan pengurusan Stor Material Spesifik.

42.4.1.6. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Guna Tenaga

Stor Material Spesifik telah mengguna pakai perjawatan struktur organisasi Pusat Bekalan Polis yang berpandukan kepada Waran Perjawatan yang dikeluarkan pada bulan Disember 1981. Perjawatan ini terdiri daripada 252 pegawai polis dan 113 jawatan kakitangan awam pelbagai Gred. Bagi memenuhi keperluan pengurusan, pihak Stor Material Spesifik telah membuat cadangan penstrukturan semula pengurusan stor. Melalui penstrukturan semula ini, sejumlah 67 jawatan baru pelbagai Gred sebagai tambahan kepada 252 jawatan sedia ada telah diwujudkan untuk pengurusan Stor Material Spesifik di Ibu Pejabat. Selain itu, sejumlah 23 jawatan kakitangan awam telah dikurangkan daripada 113 perjawatan pelbagai Gred. Bagaimanapun, keperluan guna tenaga yang terlibat secara langsung dalam pengurusan Stor Material Spesifik tidak dapat dikenal pasti.

b. Latihan

Bagi membolehkan pengurusan Stor Material Spesifik dilaksanakan dengan lancar, kakitangan yang terlibat perlu diberikan latihan yang berkaitan dengan aplikasi sistem. Latihan ini akan diberikan oleh syarikat yang membangunkan sistem ini sebagaimana yang ditetapkan dalam syarat kontrak. Bagaimanapun, adalah didapati pihak PDRM tidak merancang latihan yang khusus untuk pegawai yang mengendalikan stor di seluruh negara bagi memastikan latihan itu dapat diberi secara berterusan.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Stor Material Spesifik perlu mengenal pasti keperluan guna tenaga bagi mengendalikan stor ini supaya pengurusannya dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesan. Selain daripada latihan yang diberi oleh syarikat yang membangunkan sistem, pihak pengurusan Stor Material Spesifik juga perlu merancang latihan secara berjadual bagi kakitangannya.

42.4.1.7. Garis Panduan Dan Peraturan

Bagi menguruskan Stor Material Spesifik, PDRM telah menetapkan peraturan dan garis panduan yang perlu dipatuhi seperti berikut :-

a. Tatacara Pengurusan Stor

Peraturan ini menggariskan keseluruhan pengurusan stor berkaitan organisasi stor; dokumentasi untuk pemesanan dan pengeluaran; pembungkusan; penghantaran dan penerimaan barangan; kawalan; sistem penyimpanan dan verifikasi stok serta sistem perakaunan.

b. Perintah Tetap Ketua Polis Negara

Peraturan ini dikeluarkan pada tahun 1981 semasa penubuhan Pusat Bekalan Polis, PDRM. Ia menggariskan pengurusan stor yang berkaitan dengan prosedur stor am, verifikasi stok, pesanan tempatan, tender dan kontrak, tatacara pengurusan rangsum, penghantaran barangan untuk dibaiki, pelupusan pakaian/ kelengkapan, prosedur stor persenjataan dan pengangkutan/jentera.

c. Perintah Tetap Ketua Penolong Pengarah Jabatan Logistik (Stor Material Spesifik)

Peraturan ini menetapkan garis panduan kepada pengguna mengenai tatacara penggunaan dan kawalan peralatan komputer dengan betul serta peraturan berkaitan keselamatan peralatan dan perisian komputer.

d. Arahan Pengarah Jabatan Logistik

Arahan ini menetapkan semua stor daerah dikehendaki mewujudkan stor transit untuk simpanan sementara bagi menguruskan bekalan barangan masing-masing.

e. Arahan Ketua Penolong Pengarah Jabatan Logistik Stor Material Spesifik

Arahan ini dikeluarkan pada bulan Disember 2002 dan bulan Februari 2003. Antaranya menetapkan perkara berikut :-

i Semua stor daerah dikehendaki mengemaskinikan maklumat pada Baucar Pesanan Dan Keluaran Bersama Barang-barang ke dalam sistem Stor Material Spesifik bagi setiap penerimaan barangan daripada zon masing-masing dalam masa 72 jam dari tarikh penerimaan barangan.

ii. Semua Pegawai Penyelia Zon dikehendaki meluluskan setiap permintaan daripada stor daerah dalam masa 48 jam daripada tarikh permintaan dibuat.

f. Arahan Jabatan Logistik

Arahan ini adalah bertujuan memberi panduan mengenai prosedur dan langkah keselamatan yang perlu diikuti oleh semua personel yang mempunyai akses kepada sumber teknologi maklumat PDRM bagi memastikan aset dan maklumat PDRM tidak disalah guna atau diselewengkan.

g. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1995

Arahan ini menggariskan tentang penglibatan Pegawai Pengawal dalam pengurusan stor dan aset di Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun.

h. Manual Pengguna

Manual ini disediakan sebagai rujukan dan panduan menggunakan Sistem Stor Material Spesifik.

Pada pandangan Audit, pihak Stor Material Spesifik telah menyediakan peraturan dan garis panduan yang bersesuaian dengan keperluan Stor Material Spesifik bagi memastikan pengurusan stor mencapai objektif yang ditetapkan.

42.4.1.8. Mekanisme Pemantauan

Di peringkat Ibu Pejabat, pihak pengurusan Stor Material Spesifik akan mengadakan taklimat pagi pada setiap hari untuk membincang dan menilai prestasi aktiviti pengurusan stor. Manakala di peringkat daerah, pemantauan akan dibuat melalui mesyuarat mingguan yang akan dipengerusikan sama ada oleh Ketua Jabatan Logistik (di peringkat negeri) atau Ketua Bahagian Logistik Daerah (di peringkat daerah).

Pada pandangan Audit, mekanisme pemantauan yang diwujudkan terhadap pengurusan Stor Material Spesifik adalah memadai.

42.4.2. PELAKSANAAN

42.4.2.1. Struktur Pengurusan Stor Material Spesifik

Mengikut perancangan asal, Stor Material Spesifik akan dibahagikan kepada 6 zon iaitu Tengah, Utara, Selatan, Timur, Sabah dan Sarawak. Selain itu, Zon Sabah dan Sarawak masing-masing akan mempunyai zon mini stor di Sandakan dan Miri. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kecuali Zon Sabah dan Sarawak serta zon mini Sandakan dan Miri, pelaksanaan sebenar Stor Material Spesifik di peringkat zon adalah berbeza daripada yang telah dirancang. Lokasi bagi Zon Tengah, Utara, Selatan dan Timur telah ditempatkan di Kompleks Stor Material Spesifik, Shah Alam, Selangor sungguhpun mengikut perancangan asal Stor Material Spesifik bagi zon berkenaan sepatutnya ditempatkan di negeri tertentu. Sehubungan ini, pendekatan pengurusan Stor Material Spesifik yang sebenarnya dilaksanakan adalah seperti di **Carta 74.**

42.4.2.2. Pemilihan Kontraktor

a. Kontrak Pembinaan Bangunan Stor

i. Tawaran Tender

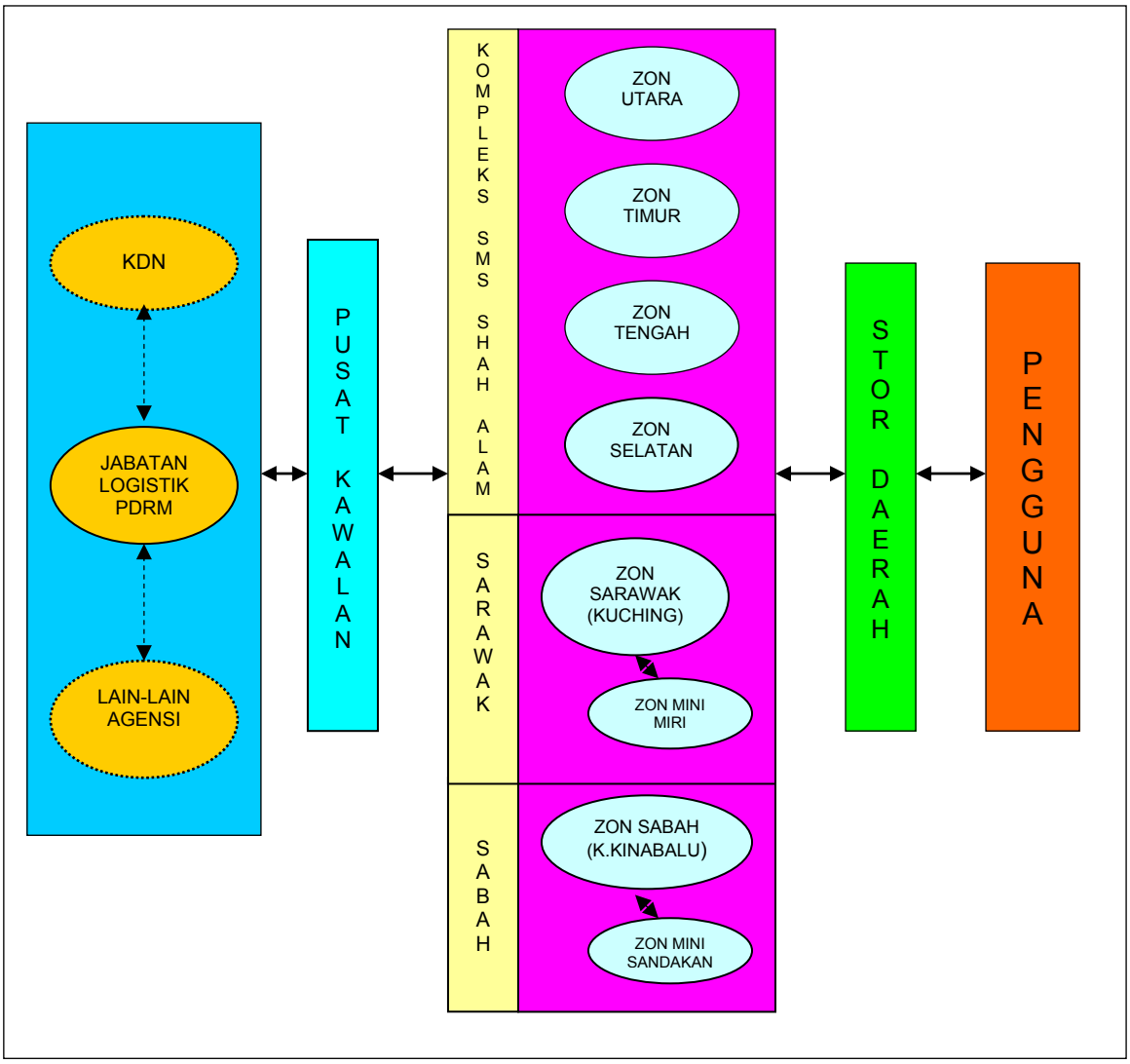
Sejumlah 7 kontrak telah ditandatangani oleh pihak Jabatan Kerja Raya bagi tempoh tahun 1994 hingga 2001 bernilai RM47.33 juta bagi membina dan mengubah suai serta menyediakan infrastruktur stor. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 352
KONTRAK BANGUNAN STOR

PERIHAL	TAHUN	JENIS TENDER	NILAI KONTRAK (RM Juta)
Kerja infrastruktur Kompleks Stor Material Spesifik Shah Alam, Selangor	1994	Terbuka	1.58
Pembinaan Kompleks Stor Material Spesifik Shah Alam, Selangor	1996	Terhad	34.54
Pembinaan Stor Material Spesifik Kepayan, Kota Kinabalu, Sabah	1999	Terbuka	2.30
Pengubahsuaian Stor Am Mini Sandakan	1999	Terbuka	1.50
Pengubahsuaian Stor Marin, Sandakan Sabah	2001	Terbuka	1.08
Pembinaan Stor Material Spesifik Kuching, Sarawak	2001	Terbuka	3.66
Pembinaan Stor Material Spesifik Miri, Sarawak	2001	Terbuka	2.67
JUMLAH			**47.33**

Sumber : Jabatan Kerja Raya

CARTA 74
KONSEP PENGURUSAN STOR MATERIAL SPESIFIK YANG DILAKSANAKAN



Sumber: Jabatan Logistik, PDRM

ii. Syarat Kontrak

Kontrak bangunan antara lainnya telah menetapkan syarat seperti berikut :-

a. Kontraktor hendaklah membina dan menyiapkan kerja mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dalam kontrak.

b. Kontraktor bertanggungjawab membina kompleks dengan menggunakan sumber kewangan sendiri berdasarkan kepada *Design Brief, Detail Design Concept* dan *Detail Design Works.*

c. Mengemukakan Bon Pelaksanaan iaitu 5% daripada harga kontrak asal secara jaminan bank atau wang potongan sebanyak 10% daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai jumlah 5% harga kontrak. Tempoh sah laku Bon ialah sehingga Sijil Siap Kerja dikeluarkan.

d. Kontraktor dikehendaki mengambil insurans bagi melindungi kerugian terhadap kerosakan harta dan tuntutan pampasan oleh mana-mana pihak.

e. Segala kecacatan, ketidaksempurnaan, kerosakan atau hasil mutu kerja yang tidak mematuhi syarat kontrak yang berlaku di dalam Tempoh Tanggungan Kecacatan hendaklah ditanggung oleh pihak kontraktor.

f. Kerja pembinaan hendaklah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya berlaku kelewatan, kontraktor tersebut hendaklah memberi notis secara bertulis sebab kelewatan dan lanjutan masa boleh dibenarkan atas sebab yang munasabah atau sebaliknya notis kesalahan serta notis penamatan kontrak dikeluarkan.

b. Kontrak Bekalan Kelengkapan dan Peralatan Sistem

i. Tawaran Tender

Bagi membolehkan Stor Material Spesifik dilaksanakan, pihak Kementerian Dalam Negeri telah menandatangani 5 kontrak bernilai RM10.85 juta. Kontrak tersebut adalah untuk membangunkan aplikasi sistem dan perolehan peralatan yang berkaitan secara berperingkat. Kontraktor yang dipilih adalah berdasarkan kepada pengalaman dan keupayaan mereka. Butiran kontrak yang telah ditandatangani adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 353
KONTRAK KELENGKAPAN DAN PERALATAN SISTEM

PERIHAL	TAHUN	JENIS TENDER	NILAI KONTRAK (RM Juta)
Pembekalan, penghantaran, pemasangan, menguji guna dan pentauliahan sistem komputer untuk sistem pengurusan Stor Pusat Bekalan Polis.	1997	Terbuka	1.70
Pembekalan dan pentauliahan perisian sistem pengurusan stor dan aset PDRM untuk Pusat Bekalan Polis Subang, Selangor.	1999	Rundingan Terus	0.45
Pembekalan, penghantaran, pemasangan, menguji guna dan pentauliahan peralatan sistem pengurusan stor dan aset PDRM untuk Pusat Bekalan Polis, Subang Selangor.	1999	Terbuka	2.06
Pembekalan, penghantaran, pemasangan, menguji guna dan pentauliahan peralatan sistem pengurusan stor dan aset PDRM untuk Stor Material Spesifik Subang, Selangor; Kota Kinabalu, Sabah; Sandakan, Sabah; Kuching, Sarawak dan Miri, Sarawak.	2000	Terbuka	4.09
Pembekalan, penghantaran, pemasangan, menguji guna, menghubungkait, melatih, mendokumentasi, penyelenggaraan dan pentauliahan perkakasan dan perisian sistem Stor Material Spesifik di Kompleks Stor Material Spesifik, Shah Alam dan Zon Sabah (Kota Kinabalu).	2001	Terbuka	2.55
JUMLAH			**10.85**

Sumber : Kementerian Dalam Negeri

ii. Syarat Kontrak

Kontrak peralatan sistem antara lainnya telah menetapkan syarat seperti berikut :

- Kontraktor hendaklah membekal, menghantar, memasang, menguji guna, menghubung kait, melatih, mendokumentasi, menyenggara dan mentauliahkan perkakasan dan perisian sistem.
- Kontraktor adalah dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan iaitu 5% daripada nilai kontrak dalam bentuk jaminan bank. Tempoh sah laku Bon ialah sehingga tarikh tamat kontrak ini.
- Kontraktor hendaklah memberi jaminan barang yang dibekalkan adalah baru dan tulen serta menepati spesifikasi yang telah ditetapkan.
- Mematuhi jadual projek sebagaimana yang ditetapkan di dalam perjanjian.

c. Kontrak Kelengkapan Sistem Rak

i. Tawaran Tender

Dua kontrak telah ditandatangani oleh pihak Jabatan Kerja Raya pada tahun 1998 dan 2001 bagi menyediakan kelengkapan sistem rak di Stor Material Spesifik, Shah Alam, Selangor dan Kuching, Sarawak yang bernilai RM2.42 juta dan RM0.42 juta masing-masing.

ii. Syarat Kontrak

Kontrak kelengkapan sistem rak antara lainnya telah menetapkan syarat seperti berikut :-

- Membekal dan memasang *Storage Racking and Shelving System and Related Accessories'.*
- Kontraktor hendaklah menyiapkan kerja seperti yang dinyatakan dalam syarat kontrak dengan menggunakan bahan, barang dan mutu hasil kerja menurut kualiti piawaian yang dinyatakan dalam kontrak. Kontraktor juga dikehendaki membaiki segala kecacatan, ketidaksempurnaan atau kerosakan yang mungkin berlaku dalam masa Tempoh Tanggungan Kecacatan.
- Mengemukakan Bon Pelaksanaan iaitu 5% daripada harga kontrak asal secara jaminan bank.
- Kontraktor dikehendaki mengambil insurans bagi melindungi kerugian terhadap kerosakan harta dan tuntutan pampasan oleh mana-mana pihak.
- Kerja pembinaan hendaklah disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan. Sekiranya berlaku kelewatan kontraktor tersebut hendaklah memberi notis secara bertulis sebab kelewatan dan lanjutan masa boleh dibenarkan atas sebab yang munasabah atau sebaliknya notis kesalahan serta notis penamatan kontrak dikeluarkan.

Pada pandangan Audit kesemua kontrak yang ditandatangani telah mengambil kira syarat yang boleh menjamin kepentingan Kerajaan.

42.4.2.3. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Semakan Audit mendapati pada umumnya syarat kontrak yang melibatkan pembinaan bangunan stor, pembekalan dan pemasangan kelengkapan dan peralatan Sistem Stor Material Spesifik serta pemasangan kelengkapan sistem rak telah dipatuhi oleh kontraktor.

42.4.2.4. Prestasi Stor Material Spesifik

a. Prestasi Aplikasi Sistem

i. Semakan Audit mendapati kesemua 5 modul aplikasi sistem iaitu Modul Stor Material Spesifik, Modul Daerah, Modul Pusat Kawalan, Modul Pentadbiran dan Modul Logistik/KDN telah dibangunkan dan ditauliahkan oleh syarikat yang terlibat. Adalah didapati hanya 4 daripada modul berkenaan telah digunakan dalam pengurusan stor kecuali Modul Logistik/KDN. Bagaimanapun, adalah diperhatikan semasa pengauditan dijalankan, fungsi modul berkenaan tidak dilaksanakan sepenuhnya dalam pengurusan stor. Prestasi modul yang dilaksanakan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 354
PRESTASI FUNGSI MODUL

MODUL	FUNGSI DILAKSANAKAN	FUNGSI TIDAK DILAKSANAKAN
MODUL SMS	• Penerimaan Dan Pengeluaran Barang • Maklumat Perolehan • Stok Dan Melaksanakan Pemindahan Stok Antara Zon	• Kawalan Kualiti • Pendaftaran Dan Penyelenggaraan Harta Modal • Menyediakan Slip Penambahan Barang Untuk Kelulusan
MODUL DAERAH	• Permintaan • Pesanan Dan Keluaran Barang • Penolakan Dan Penghantaran Daripada Stor Daerah	• Pendaftaran Dan Penyelenggaraan Harta Modal • Pelupusan Dan Hapus Kira Barang
MODUL PUSAT KAWALAN	• Meluluskan Pemindahan Stok Barangan Antara Zon	• Menguruskan Slip Penambahan Barang • Dokumen Pembayaran • Pendaftaran Harta Modal
MODUL PENTADBIRAN	• Mengemaskinikan Maklumat Induk Pengurusan Stok	• Menjalankan Pengauditan Sistem
MODUL LOGISTIK/ KEMENTERIAN DALAM NEGERI		• Menguruskan Pembayaran Kepada Pembekal • Kelulusan Perolehan • Pesanan Kerajaan • Maklumat Perolehan • Belanjawan • Kawalan Kualiti • Pelupusan Barang Dan Hapus Kira Barang

ii. Antara faktor yang menyebabkan modul tersebut tidak dilaksanakan sepenuhnya adalah kerana anggota/kakitangan tidak diberi latihan mengenai semua fungsi modul berkenaan. Manakala Modul Logistik/ KDN tidak dilaksanakan kerana sistem Stor Material Spesifik tidak dapat dihubungkaitkan dengan sistem e-perolehan yang telah dibangunkan untuk menguruskan perolehan di semua agensi Kerajaan.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Stor Material Spesifik perlu memastikan semua kakitangan terlibat diberi latihan mengenai fungsi

setiap modul supaya fungsi bersepadu pengurusan stor yang merangkumi proses perolehan, penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran bekalan pembayaran, penghantaran, perekodan dan perakaunan dapat dicapai.

b. Kelulusan Permintaan Bekalan Barangan

Dengan pelaksanaan Stor Material Spesifik, setiap permintaan barangan daripada stor daerah dibuat kepada zon masing-masing dengan menggunakan Baucar Pesanan Dan Keluaran Bersama Barang-Barang Stor secara elektronik. Permintaan ini disemak oleh Pegawai Penyelia Zon berkenaan bagi tujuan kelulusan pengeluaran barangan. Mengikut Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Logistik (Stor Material Spesifik) bertarikh 1 Februari 2003, Pegawai Penyelia Zon dikehendaki meluluskan setiap permintaan daripada stor daerah dalam masa 48 jam daripada tarikh permintaan dibuat. Analisis Audit daripada sampel yang dipilih mendapati tempoh proses permintaan yang melebihi 48 jam adalah di Sabah (76.9%), Perak (65%) Pahang (62.8%), Kedah (60%), Johor (48.4%), Terengganu (Marin Kemaman) (38.8%) dan Selangor (13.7%). Perkara ini berlaku disebabkan kadar kelajuan talian sistem yang perlahan dan kakitangan di zon yang ditugaskan bagi memproses Baucar Permintaan Barang-barang Stor juga terlibat dalam aktiviti keseluruhan stor seperti mengangkat, menyusun dan menyemak stok secara fizikal serta membuat kerja pentadbiran. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 355
TEMPOH KELULUSAN PERMINTAAN BARANGAN

NEGERI	BILANGAN SAMPEL DIAUDIT	TEMPOH MASA KELULUSAN PERMINTAAN STOK			
		SAMA/KURANG 48 JAM		LEBIH 48 JAM	
		BIL .	PERATUSAN (%)	BIL.	PERATUSAN (%)
Sabah	108	25	23.1	83	76.9
Perak	1,086	380	35	706	65
Pahang	780	290	37.2	490	62.8
Kedah	1,054	422	40	632	60
Johor	1,019	526	51.6	493	48.4
Terengganu (Marin Kemaman)	85	52	61.2	33	38.8
Selangor	672	580	86.3	92	13.7

Pada pandangan Audit, bagi membolehkan kelulusan terhadap sesuatu permohonan barangan diberi dalam tempoh yang telah ditetapkan dan matlamat Stor Material Spesifik dicapai, prestasi talian sistem perlu dipertingkatkan.

c. Penerimaan Barangan

Stor daerah perlu mengemas kini maklumat pada Baucar Pesanan Dan Keluaran Bersama Barang-Barang Stor dalam sistem Stor Material Spesifik bagi setiap penerimaan barangan daripada zon yang berkenaan. Arahan Ketua Penolong Pengarah Jabatan Logistik yang dikeluarkan pada bulan Disember 2002 telah menetapkan bahawa maklumat tersebut perlu dikemas kini ke dalam

sistem Stor Material Spesifik bagi setiap penerimaan barangan daripada zon berkenaan dalam masa 72 jam dari tarikh penerimaan barangan. Analisis Audit di stor daerah mendapati pada umumnya, peraturan tersebut kurang dipatuhi. Perkara ini berlaku disebabkan oleh anggota yang bertanggungjawab terhadap pengurusan stor daerah sering kali dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tugas polis dan ada juga anggota yang belum cekap menggunakan aplikasi sistem. Kekurangan perkakasan dan talian serta capaian sistem yang sering kali terganggu juga menyebabkan aktiviti pengurusan Stor Material Spesifik di daerah kurang berkesan. Di samping itu, Jabatan Audit Negara juga tidak dapat mengesahkan sepenuhnya tempoh masa bagi mengemas kini penerimaan barangan kerana ada dokumen yang tidak lengkap seperti senarai pembungkusan tidak diakui terima, tiada tarikh penerimaan dicatatkan dan Baucar Pesanan tersebut tidak dikemaskinikan. Jadual berikut menunjukkan tempoh masa kemas kini maklumat penerimaan stok di stor daerah yang dipilih dan bilangan kes di mana maklumat adalah tidak lengkap :-

JADUAL 356
TEMPOH MASA KEMAS KINI MAKLUMAT PENERIMAAN BARANGAN BAGI STOR DAERAH YANG DILAWATI

NEGERI	BILANGAN SAMPEL DIAUDIT	TEMPOH MASA KEMAS KINI MAKLUMAT PENERIMAAN STOK				MAKLUMAT TIDAK LENGKAP	
		SAMA/KURANG 72 JAM		LEBIH 72 JAM			
		BIL.	PERATUSAN (%)	BIL.	PERATUSAN (%)	BIL.	PERATUSAN (%)
Pahang	780	96	12.3	564	72.8	120	14.9
Kedah	1,054	119	11.3	615	58.3	320	30.4
Selangor	672	117	17.4	387	57.6	168	25
Johor	1,019	140	13.7	555	54.5	324	31.8
Perak	1,086	74	6.8	482	44.4	530	48.8
Terengganu (Maritim Kemaman)	85	1	1.1	31	36.5	53	62.4
Sabah	108	TA	TA	TA	TA	108	100

Nota : TA - Analisis Tidak Dapat Dijalankan

Pada pandangan Audit, perkakasan sistem di stor daerah perlu ditambah untuk memenuhi keperluannya. Pihak pengurusan Stor Material Spesifik juga perlu mengenal pasti kakitangan khusus untuk pengendalian stor di peringkat daerah supaya tumpuan sepenuhnya dapat diberi kepada urusan tersebut.

d. Penghantaran Bekalan

Pengurusan Stor Material Spesifik menekankan kepada pengedaran barangan terus dari stor zon di Shah Alam ke stor daerah dengan menggunakan kenderaan Stor Material Spesifik. Mengikut peraturan yang ditetapkan, jadual penghantaran barangan ke stor daerah perlu dibuat 2 kali pada setiap bulan mengikut zon seperti berikut :-

- Minggu Pertama : Zon Selatan
- Minggu Kedua : Zon Utara
- Minggu Ketiga : Zon Timur
- Minggu Keempat : Zon Tengah.

Jadual penghantaran ini bertujuan untuk memastikan pengguna di stor daerah mendapat bekalan barangan yang diminta dalam tempoh masa yang diperlukan. Sehubungan itu, bilangan kenderaan yang mencukupi dan berkeadaan baik adalah perlu bagi memastikan matlamat penghantaran barangan ke stor daerah dilakukan dengan cekap dan berkesan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati penghantaran barangan ke stor daerah tidak dapat dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan disebabkan oleh kenderaan Stor Material Spesifik yang sedia ada tidak mencukupi untuk beroperasi secara berpusat. Mengikut perancangan asal, Stor Material Spesifik di Semenanjung Malaysia sepatutnya mempunyai 28 lori untuk beroperasi tetapi hanya 20 lori dengan pelbagai berat muatan yang disediakan. Daripada 20 lori ini, hanya 18 lori yang boleh digunakan. Kenderaan ini perlu mengedarkan barangan kepada 148 stor daerah di Semenanjung Malaysia. Selain itu, lawatan Audit ke Stor Material Spesifik Sabah mendapati ia tidak mempunyai kenderaan bagi mengedarkan barangan ke stor daerah sungguhpun ia sepatutnya disediakan dengan 7 lori. Keadaan ini menyebabkan pihak stor daerah mengambil sendiri barangan yang diperlukan.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Stor Material Spesifik perlu menyediakan kenderaan yang mencukupi dan berkeadaan baik bagi memastikan penghantaran barangan ke stor daerah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

42.4.2.5. Kelengkapan Dan Peralatan Sistem

Semakan Audit mendapati kelengkapan dan peralatan utama yang digunakan untuk melaksanakan sistem aplikasi Stor Material Spesifik adalah seperti berikut:-

a. Perkakasan

i. *Database/Application Server*

Dua unit *Database/Application Server* telah ditempatkan di bilik komputer Kompleks Stor Material Spesifik PDRM Shah Alam yang berfungsi sebagai *back up server* dan *online server* bagi melayan semua pengguna sistem Stor Material Spesifik. Satu unit *Database/Application Server* telah ditempatkan di Kota Kinabalu bagi melayan semua pengguna di Sabah dan Sarawak dan juga bertindak sebagai penghubung antara Semenanjung Malaysia dengan Sabah dan Sarawak.

ii. Komputer Peribadi Dan Pencetak Dot Matrik

Seperti mana yang dinyatakan di perenggan 42.4.1.3(b), pihak pengurusan Stor Material Spesifik tidak menetapkan norma mengenai cara pengagihan kelengkapan dan peralatan. Sejumlah 349 unit komputer peribadi dan pencetak dot matrik telah dibekalkan dan diagihkan berdasarkan sekurangnya satu komputer peribadi dan pencetak bagi pengurusan stor di setiap stor daerah seperti berikut :-

- Kementerian Dalam Negeri – 4 Unit
- Jabatan Logistik Bukit Aman – 6 Unit
- Kompleks Stor Material Spesifik PDRM, Shah Alam – 82 Unit
- Kompleks SMS Zon Sabah (Kota Kinabalu) –15 Unit
- Kompleks Mini Zon Sandakan –10 Unit
- Kompleks SMS Zon Sarawak (Kuching) – 20 Unit
- Kompleks Mini Zon Miri –12 Unit
- Stor Daerah Zon Utara – 44 Unit
- Stor Daerah Zon Tengah – 36 Unit
- Stor Daerah Zon Selatan – 28 Unit
- Stor Daerah Zon Timur – 28 Unit
- Stor Daerah Zon Sabah – 29 Unit
- Stor Daerah Zon Sarawak – 35 Unit.

Semakan Audit mendapati bilangan komputer dan pencetak tersebut tidak memenuhi keperluan 438 komputer dan pencetak sebagaimana yang dirancang. Semakan Audit selanjutnya mendapati satu komputer peribadi dan pencetak bagi setiap daerah adalah tidak mencukupi kerana aktiviti stor yang perlu dilaksanakan adalah luas iaitu meliputi pengendalian urusan permintaan pengguna, pesanan dan keluaran barangan, pendaftaran dan penyenggaraan harta modal dan pelupusan barang. Adalah didapati juga komputer yang digunakan di stor daerah sering kali mengalami kerosakan yang mengganggu proses kerja pengurusan stor.

Pada pandangan Audit, **untuk melicinkan pengurusan stor, kelengkapan dan peralatan bagi sistem Stor Material Spesifik yang dibekalkan di stor daerah perlu ditambah terutamanya stor daerah yang ditempatkan di Ibu Pejabat Polis Kontinjen di mana ia menguruskan hampir kesemua 10 jenis barangan.**

b. Pencetak Baris

Sebuah pencetak baris (*Line Matrix Printer*) telah dibekal dan ditempatkan di bilik Teknologi Maklumat Stor Material Spesifik Shah Alam. Ia berfungsi untuk mencetak segala aktiviti transaksi yang telah dijalankan terhadap sistem aplikasi dan menjana *audit trail* dan *audit log* bagi sistem. Semakan Audit mendapati pencetak baris tersebut telah digunakan dengan baik.

c. Peralatan Kod Pengenalan (Barcode)

Pihak Stor Material Spesifik telah memperolehi peralatan dan *consumable items* bagi melaksanakan sistem kod pengenalan pada tahun 1999 dan 2000 bernilai RM1.04 juta. Semakan Audit mendapati sistem kod tersebut masih belum dilaksanakan kerana terdapat beberapa masalah teknikal. Peralatan yang masih belum digunakan adalah seperti berikut :-

JADUAL 357
PERALATAN KOD PENGENALAN

PERALATAN	UNIT	NILAI (RM)
Keyboard Bar Code Scanner	36	54,040
Desktop Bar Code Printer	22	124,720
Portable Bar Code Terminal	20	199,412
Portable Bar Code Printer	20	113,604
Bar Code Label Sticker	5,200 Rolls	162,412
Bar Code Thermal Transfer Ribbon	1,100 Rolls	69,636
Access Point Transceiver	38	296,764
Accessories for Portable Bar Code Terminal	20	10,691
Accessories for Portable Printer	20	12,038
JUMLAH		**1,043,317**

Sumber : Kementerian Dalam Negeri

d. Mesin Pengimbas Dokumen

Pihak Stor Material Spesifik telah memperolehi 4 unit mesin pengimbas dokumen pada tahun 1999 bernilai RM90,384. Mesin ini adalah bagi pengimbasan ke atas dokumen spesifikasi barangan, kontrak perolehan, *certificate of origin* dan sebagainya. Mesin pengimbas dokumen berkenaan telah diagihkan kepada Kompleks Stor Material Spesifik PDRM Shah Alam, Cawangan Perolehan Teknikal Jabatan Logistik Bukit Aman, Cawangan Perolehan Am Jabatan Logistik Bukit Aman dan Kementerian Dalam Negeri. Semakan Audit mendapati mesin tersebut tidak digunakan kerana modul Logistik/ KDN masih belum diintegrasikan dengan e-perolehan. **Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Stor Material Spesifik hendaklah menggunakan peralatan yang telah dibeli bagi mengelakkan pembaziran.**

e. Rangkaian Dan Komunikasi Sistem

Sistem Aplikasi Stor Material Spesifik telah dibangunkan berdasarkan kepada konsep *Client Server Architecture*. Perisian yang digunakan ialah *Borland Delphi Version 3* untuk 'front-end application dan Informix Version 7.x untuk 'back-end' database engine. Rangkaian hubung kait sistem ke stor daerah di seluruh negara menggunakan perkhidmatan Corporate Informations Superhighway (COINS) yang dibekalkan oleh Syarikat Telekom Malaysia. Satu aplikasi sistem yang menghubungkaitkan antara stor daerah dengan zon secara langganan talian telah diwujudkan. Talian ini adalah bagi tujuan komunikasi data secara elektronik ke semua stor daerah. Pengurusan stor telah menggunakan 2 kaedah bagi capaian antara stor daerah dengan zon iaitu secara d*ial-up* dan *local area network* (LAN). Sejumlah 65 talian *dial-up* dan 147 talian *LAN* telah diwujudkan di semua stor daerah. Semakan Audit terhadap stor daerah yang dipilih mendapati 12 talian yang dibekalkan beroperasi dengan cekap manakala 26 talian tidak beroperasi dengan cekap dan berkesan kerana pengguna menghadapi masalah *slow response time* bagi capaian ke sistem dan 4 talian tidak beroperasi disebabkan masalah kerosakan komputer dan perisian tidak berfungsi. Stor daerah yang menghadapi masalah sistem tidak dapat melaksanakan pengurusan stor secara elektronik. Butiran prestasi capaian talian sistem adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 358
PRESTASI CAPAIAN TALIAN STOR MATERIAL SPESIFIK

NEGERI	JENIS TALIAN	BILANGAN STOR DAERAH YANG DILAWATI	PRESTASI CAPAIAN TALIAN			CATATAN
			MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN	TIDAK OPERASI	
Perak	Dail Up LAN	5 4	4 3	1 1	- -	
Pahang	Dail Up LAN	3 4	- -	3 4	- -	
Terengganu (Marin Kemaman)	Dail Up LAN	- 1	- -	- 1	- -	
Johor	Dail Up LAN	3 4	1 1	1 3	1 -	Komputer Rosak
Kedah	Dail Up LAN	1 5	- 1	1 4	- -	
Sabah	Dail Up LAN	1 4	1 -	- 3	- 1	Perisian Tidak Berfungsi
Selangor	Dail Up LAN	4 3	1 -	3 1	- 2	Komputer Rosak
JUMLAH	**Dail Up LAN**	**17 25**	**7 5**	**9 17**	**1 3**	

Pada pandangan Audit, bagi menambah nilai kepada pengurusan Stor Material Spesifik, pihak PDRM perlu menggunakan aplikasi teknologi Web untuk membolehkannya mendapat kawalan dan capaian yang lebih baik.

42.4.2.6. Pegangan Stok

Stor daerah telah berfungsi sebagai stor transit bagi menyimpan sementara barangan yang dibekalkan sebelum diagihkan kepada pengguna mulai tahun 2001. Mengikut peraturan, stor daerah dibenarkan menyimpan stok selama 14 hari daripada tarikh penerimaan stok. Daripada stor daerah yang dilawati, ada di antaranya yang menyimpan stok berlebihan. **Pada pandangan Audit, stor daerah yang berperanan sebagai stor transit perlu mengenal pasti barangan yang sebenarnya diperlukan supaya bekalan yang diterima dapat terus diagihkan kepada pengguna.**

42.4.2.7. Bangunan Stor

a. Kompleks Stor Material Spesifik bertempat di Shah Alam, Selangor telah beroperasi pada tahun 1999. Kompleks ini menempatkan bangunan stor mengikut zon yang mengandungi Tengah, Utara, Selatan dan Timur. Manakala Zon Sabah, Sarawak, Sandakan dan Miri masing-masing mempunyai bangunan sendiri di Sabah dan Sarawak. Setiap zon ini menguruskan 10 jenis barangan iaitu pakaian; alat tulis; senjata; peralatan am; komunikasi; fotografi; teknologi maklumat; alat ganti jentera; alat ganti marin dan alat ganti unit udara.

b. Semakan Audit di bangunan stor zon di Kompleks Stor Material Spesifik, Shah Alam dan bangunan Stor Material Spesifik, Sabah mendapati ruang yang disediakan adalah terhad untuk menempatkan barangan yang dibekalkan. Keadaan di stor juga panas dan kakitangan yang bertugas di stor sukar memberi tumpuan kepada tugas mereka terutama pada waktu petang. Berhubung dengan keselamatan bangunan stor, adalah diperhatikan bangunan stor telah dibina dengan pagar keselamatan dan ada 3 menara

kawalan yang diletakkan di setiap penjuru bangunan stor serta mempunyai pondok kawalan di pintu masuk utama. Bangunan juga dilengkapi dengan alat pemadam api yang telah ditempatkan di semua rumah stor. Gambar berikut menunjukkan keadaan bangunan stor di kedua Kompleks tersebut :-

RUANG STOR YANG TERHAD DI BANGUNAN STOR KOMPLEKS STOR MATERIAL SPESIFIK, SHAH ALAM.
BARANGAN DILETAKKAN DI LUAR BANGUNAN STOR DAN TIDAK DISUSUN MENGIKUT BAHAGIAN

GAMBAR 127

Bekalan Di Bahagian Penerimaan

GAMBAR 128

Bekalan Di Rumah Zon

BARANG DISUSUN MENGIKUT 'LINE ITEM'

GAMBAR 129

Stor Alat Ganti Unit Udara

GAMBAR 130

Stor Alat Ganti Jentera

RUANG STOR YANG TERHAD DI STOR MATERIAL SPESIFIK SABAH

GAMBAR 131

GAMBAR 132

GAMBAR 133

GAMBAR 134

Alat Ganti Jentera Disusun Mengikut 'Line Item'

Pada pandangan Audit, keadaan stor secara keseluruhannya didapati bersih, barangan disimpan dengan teratur dan mengikut lokasi rak yang ditetapkan.

42.4.2.8. Perubahan Struktur Pengurusan Stor Material Spesifik

Mulai bulan April 2004, struktur pengurusan Stor Material Spesifik di seluruh negara telah diubahsuai mengikut bahagian barangan dan tidak lagi mengikut zon. Bahagian stor yang telah diwujudkan adalah seperti berikut :-

- Bahagian 1 - Stor Pakaian
- Bahagian 2 - Stor Peralatan Am
- Bahagian 3 - Stor Alat Tulis
- Bahagian 4 - Stor Alat Ganti Jentera
- Bahagian 5 - Stor Senjata
- Bahagian 6 - Stor Alat Komunikasi
- Bahagian 7 - Stor Alat Ganti Marin
- Bahagian 8 - Stor Teknologi Maklumat
- Bahagian 9 - Stor Fotografi
- Bahagian 10 - Stor Alat Ganti Unit Udara.

Pada pandangan Audit, pihak PDRM patut mewujudkan Stor Material Spesifik bagi zon di lokasi seperti mana yang telah dirancang. Ini membolehkan stor daerah di negeri mendapatkan barangan dengan lebih cepat memandangkan lokasi Stor Material Spesifik di setiap zon adalah berdekatan dengan stor daerah berkenaan berbanding dengan lokasi stor yang dipusatkan di Shah Alam.

42.4.2.9. Kawalan Dalaman Terhadap Sistem Berkomputer

Semakan Audit terhadap kawalan am meliputi kawalan fizikal, kawalan persekitaran, kawalan capaian, impak ke atas sistem dan pengurusan pelan pemulihan bencana mendapati perkara berikut :-

a. Lantai di mana *server* dan bilik peralatan percetakan ditempatkan adalah lebih tinggi (*raised floor*) dari lantai ruang yang lain. Ini telah memenuhi standard yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Keselamatan ICT Sektor Awam (MyMIS) oleh Unit Pemodenan Tadbiran Awam Malaysia (MAMPU). Bagaimanapun, adalah diperhatikan tiada bilik khusus disediakan bagi penempatan *server* dan peralatan percetakan berkenaan. **Pada pandangan Audit, bagi melindungi *server* tersebut, ia hendaklah ditempatkan di sebuah bilik khusus dan berhawa dingin.**

b. Pergerakan keluar/masuk pihak yang tidak berkenaan ke bilik Teknologi Maklumat tidak dikawal. Ciri keselamatan seperti daftar keluar/masuk, *thumb reader* atau *swipe card* juga tidak disediakan.

c. Semakan Audit mendapati bilik Teknologi Maklumat telah dilengkapi dengan sistem *water sprinkler*, alat pemadam api dan hos air. Bagaimanapun, kemudahan seperti alat pengesan asap, alat pengukur suhu dan pengukur kelembapan tidak disediakan. **Pada pandangan Audit, penggunaan *water sprinkler* bagi sistem pencegahan kebakaran dalam bilik *server* adalah tidak sesuai kerana ia akan merosakkan *server* dan peralatan komputer. Adalah dicadangkan agar sistem pencegahan kebakaran yang lebih sesuai seperti Karbon Dioksida digunakan.**

d. Bagi memastikan keselamatan sistem dan peralatan komputer terjamin, 2 unit *Uninterrupted Power Supply* (UPS) telah disediakan. UPS berkenaan berkemampuan untuk menyimpan bekalan elektrik selama 30 minit bagi membolehkan proses penutupan *server* dan peralatan komputer yang lain dibuat secara teratur sekiranya berlaku gangguan bekalan elektrik.

e. Prosedur pengurusan ID Pengguna secara sistematik dan terkawal adalah penting bagi menentukan hanya pegawai yang dibenarkan boleh mengakses sistem. Semakan Audit mendapati pihak pentadbir sistem telah menyediakan prosedur bertulis yang menetapkan setiap permohonan ID Pengguna daripada stor daerah mestilah disahkan oleh Ketua Jabatan Logistik Kontinjen atau Ketua Bahagian Logistik Daerah. Selain itu, pihak pentadbir sistem telah menggantung ID Pengguna bagi kakitangan yang telah bersara, bercuti panjang atau bertukar cawangan. Tindakan ini adalah bagi memastikan ID Pengguna tersebut tidak disalahgunakan oleh pegawai lain.

f. Bagi menapis segala transaksi data yang tidak sah dan melindungi sistem daripada dicerobohi oleh pihak yang tidak bertanggungjawab, pihak pengurusan Stor Material Spesifik telah menyediakan *Firewall* dan *Intrusion Detecting System.*

g. Dengan pelaksanaan jejak audit, sebarang cubaan akses atau operasi yang dilakukan secara tidak sah dapat dikesan. Semakan Audit mendapati pihak pengurusan Stor Material Spesifik telah melaksanakan jejak audit melalui

semakan terhadap keseluruhan transaksi pengurusan stor. Jejak Audit ini meliputi penyediaan Pesanan Kerajaan, Baucar Akuan Penerimaan Barang, Kad Kawalan Stok Zon, Kad Kawalan Stok Daerah dan pengagihan bekalan kepada pengguna melalui proses Permintaan Baucar Pengeluaran Bersatu/ Permintaan Bagi Ganti Barang.

h. Bagi memastikan operasi berterusan dan melindungi data semasa berlakunya bencana, *back-up* harian, mingguan dan bulanan terhadap aplikasi dan sistem perlu dibuat. Semakan Audit mendapati pihak pengurusan Stor Material Spesifik telah menyediakan 2 salinan kartrij *back up* data bulanan untuk disimpan di Stor Material Spesifik Shah Alam, Selangor dan di Ibu Pejabat Polis Bukit Aman.

i. Pihak pengurusan Stor Material Spesifik telah menyediakan kemudahan Meja Bantuan bagi memberi bantuan segera kepada pengguna terhadap masalah dan kerosakan berkaitan aplikasi sistem dan perkakasan komputer. Kemudahan ini membolehkan tindakan pembaikan segera diambil bagi sebarang masalah yang berlaku.

j. Semakan Audit selanjutnya mendapati pihak pengurusan Stor Material Spesifik tidak menyediakan sebarang Pelan Pemulihan Bencana bagi kemungkinan yang berlaku.

Pada pandangan Audit, kawalan dalaman pada umumnya adalah memuaskan. Bagaimanapun, *Disaster Recovery Plan* perlu dilaksanakan segera bagi memastikan keselamatan data dan kelancaran penggunaan sistem terjamin.

42.4.2.10. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Kedudukan Perjawatan

i. Semakan Audit mendapati kedudukan keseluruhan perjawatan Stor Material Spesifik masih berpandukan kepada perjawatan Pusat Bekalan Polis yang diluluskan pada tahun 1981. Daripada 252 jawatan pegawai dan anggota polis pelbagai Gred yang diluluskan, hanya 205 (81.3%) jawatan tersebut telah diisi. Di samping itu, 76 (67.3 %) jawatan kakitangan awam pelbagai Gred telah diisi daripada 113 jawatan yang diluluskan. Penstrukturan perjawatan Stor Material Spesifik masih dalam pertimbangan pihak pengurusan PDRM. Kedudukan perjawatan Stor Material Spesifik di Ibu Pejabat pada tahun 2003 adalah seperti di **Jadual 359.**

ii. Lawatan Audit ke stor daerah yang dipilih mendapati pada umumnya perjawatan di stor daerah adalah tidak lengkap dan tidak kemas kini. Jabatan Audit Negara tidak dapat mengesahkan bilangan pegawai dan anggota polis yang ditugaskan untuk menguruskan aktiviti stor di stor daerah.

JADUAL 359
KEDUDUKAN PERJAWATAN STOR MATERIAL SPESIFIK
BAGI PEGAWAI/ANGGOTA POLIS DAN KAKITANGAN AWAM

JAWATAN	GRED	PERJAWATAN		
		DILULUSKAN	DIISI	% DIISI
Penolong Pesuruhjaya Polis (ACP)	Y22	1	1	100
Timbalan Penguasa Polis (DSP)	Y18	3	3	100
Penolong Penguasa Polis (ASP)	Y16	7	6	85.7
Inspektor	Y14/12	11	7	63.6
Sub Inspektor	Y10	2	1	50
Sarjan Mejar	Y8	3	2	66.7
Sarjan	Y6	11	15	136.4
Koperal	Y4	31	27	87.1
Konstabel	Y1	70	86	122.8
Konstabel Tambahan	YT1	113	57	50.4
JUMLAH PERJAWATAN POLIS		***252***	***205***	***81.3***
Pembantu Tadbir	N22/17	79	59	74.7
Perekod	N17	1	1	100
OMPD	F14/11	12	10	83.3
Lain-lain Kakitangan	Pelbagai	21	6	28.6
JUMLAH PERJAWATAN AWAM		***113***	***76***	***67.3***
JUMLAH KESELURUHAN		***365***	***281***	***77***

Sumber: SMS PDRM

b. Program Latihan

Semakan Audit mendapati bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 51 latihan telah dilaksanakan untuk seramai 1,538 anggota dan kakitangan yang terlibat secara langsung dalam penggunaan aplikasi sistem Stor Material Spesifik. Latihan yang dilaksanakan meliputi aplikasi Modul Logistik/KDN, Modul Daerah dan Modul SMS. Bagaimanapun, adalah diperhatikan kakitangan dan pegawai/anggota polis yang bertanggungjawab terhadap pengurusan stor masih kurang cekap dalam menggunakan aplikasi sistem SMS kerana mereka tidak diberi latihan mengenai pelaksanaan semua fungsi sistem.

Pada pandangan Audit, cadangan penstrukturan semula perjawatan Stor Material Spesifik perlu diberikan keutamaan bagi memastikan pengurusan Stor Material Spesifik dilaksanakan dengan berkesan. Perjawatan kakitangan awam perlu ditambah bagi memastikan pengurusan stor berjalan dengan sempurna memandangkan pegawai/anggota polis yang menjalankan tugas pengurusan stor sering kali terlibat dengan tugas polis. Stor daerah juga perlu menetapkan perjawatan berdasarkan kepada bahagian stok yang ada di stor daerah. Berhubung dengan program latihan, pihak pengurusan Stor Material Spesifik hendaklah memberikan latihan yang meliputi semua aspek mengenai sistem Stor Material Spesifik dan secara berterusan supaya kakitangan/anggota yang melaksanakan tugas menjadi lebih cekap.

42.4.2.11. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Walaupun PDRM telah memohon peruntukan berjumlah RM253.58 juta untuk mewujudkan pengurusan stor secara Pusat Pengedaran Wilayah,

Kerajaan hanya meluluskan peruntukan berjumlah RM45.50 juta di bawah Rancangan Malaysia Ke Tujuh (RMK-7) dan RM0.84 juta di bawah Rancangan Malaysia Ke Lapan (RMK-8). Analisis perbelanjaan menunjukkan PDRM telah membelanjakan sebanyak 74.7% di bawah RMK-7 dan 111.9% di bawah RMK-8 untuk pembinaan dan penyediaan infrastruktur stor Kompleks Stor Material Spesifik Shah Alam. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 360
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PEMBINAAN DAN PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR KOMPLEKS STOR MATERIAL SPESIFIK SHAH ALAM

RANCANGAN MALAYSIA (RMK)	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	PERATUS PERBELANJAAN
RMK-7	45.50	34.01	74.7
RMK-8	0.84	0.94	111.9

Sumber : Stor Material Spesifik PDR M / KDN / Perbendaharaan

b. PDRM juga telah memperolehi peruntukan daripada Kementerian Kewangan di bawah Program Peningkatan Pengurusan Aset Dan Stor Kerajaan Pelbagai Kementerian/Jabatan berjumlah RM14.59 juta di bawah RMK-7 dan RM11.18 juta di bawah RMK-8. Peruntukan tersebut telah dibelanjakan untuk pembinaan dan penyediaan infrastruktur Stor Material Spesifik Sarawak, Sabah, Sandakan dan Miri serta perolehan perkakasan sistem Stor Material Spesifik di seluruh negara.

Pada pandangan Audit, Agensi Pusat perlu memberi pertimbangan sewajarnya mengenai permohonan peruntukan PDRM untuk melaksanakan pengurusan stor mengikut pendekatan yang dirancang iaitu secara Pusat Pengedaran Wilayah.

42.4.2.12. Penyelenggaraan Rekod

a. Perintah Tetap Ketua Polis Negara Bahagian C101 Perenggan 33 menetapkan bahawa setiap keluaran dan penerimaan barang di peringkat pusat bekalan dicatat di dalam Kad Stok Kew. 300 J1 dan J2 yang digunakan di peringkat Pusat Bekalan Polis dan Kew. 300 J3 dan J4 di peringkat Unit Kiraan Sendiri dan Unit Kiraan Kecil. Semakan Audit mendapati setiap zon telah mengemas kini setiap pergerakan stok di dalam Kad Stok Kew. 300 J1. Bagaimanapun di peringkat stor daerah, penggunaan Kew. 300 J3 masih belum dilaksanakan sepenuhnya.

b. Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 29 menetapkan senarai pembungkusan dan senarai pilih hendaklah disediakan oleh Bahagian Pembungkusan dan Penghantaran dalam 3 salinan. Namun begitu, adalah diperhatikan 4 salinan senarai pembungkusan dan senarai pilih telah disediakan oleh zon iaitu salinan asal untuk simpanan zon, salinan kedua disimpan oleh Bahagian Pembungkusan, salinan ketiga disimpan di stor daerah dan salinan keempat yang telah diakui terima oleh stor daerah dikembalikan ke zon untuk difailkan. Semakan Audit selanjutnya mendapati sungguhpun penyediaan kedua senarai itu tidak mengikut kehendak

Tatacara Pengurusan Stor (TPS), namun senarai pembungkusan dan senarai pilih itu telah dikeluarkan bersama dengan barangan sebagai mana yang ditetapkan dalam TPS.

c. Semua stor daerah yang dilawati kecuali Ibu Pejabat Kontinjen Johor dan Batalion 7, Pasukan Gerakan Am Kuantan, Pahang tidak menyelenggara Buku Daftar Laporan Kerosakan Komputer. Buku Daftar tersebut perlu disediakan bagi memastikan setiap aduan kerosakan diambil tindakan.

d. Buku Daftar Permintaan dan Penerimaan Bekalan yang diguna pakai di stor daerah yang dilawati tidak mengikut format yang seragam dan tidak kemas kini.

e. Semua stor daerah yang dilawati kecuali Ibu Pejabat Daerah Kuala Muda, Kedah tidak menyediakan Borang Penambahan 'C' (Permintaan Baucar Pengeluaran Bersatu) secara elektronik. Keadaan ini menyebabkan baki stok pada Kad Kawalan Stok berbeza berbanding dengan baki fizikal. Keseluruhan stor daerah masih menggunakan Borang Penambahan C secara manual. Selain itu, adalah didapati juga Borang Penambahan C bagi Ibu Pejabat Daerah Batu Pahat, Johor, Ibu Pejabat Kontinjen Selangor, Ibu Pejabat Daerah Padang Terap, Ibu Pejabat Daerah Kubang Pasu dan Ibu Pejabat Daerah Kota Setar, Kedah tidak dikemaskinikan.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Stor Material Spesifik perlu memastikan semua dokumen yang berkaitan dengan pengurusan stor dikemaskinikan secara elektronik.

42.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan adalah elemen pengurusan yang penting dan sekiranya dilaksanakan secara berkesan pihak pengurusan dapat mengenal pasti kelemahan dan masalah pada peringkat awal dan seterusnya mengambil tindakan serta-merta untuk menyelesaikannya. Semakan Audit mendapati pihak pengurusan Stor Material Spesifik telah mengadakan taklimat pagi di peringkat Ibu Pejabat setiap hari pada tahun 2001, 2002 dan 2003. Taklimat ini untuk membincang, melapor dan menilai prestasi aktiviti pengurusan Stor Material Spesifik yang merangkumi aspek perolehan, penerimaan, penyimpanan, permintaan, pengeluaran, penghantaran bekalan, kawalan kualiti stok, pembangunan sistem Stor Material Spesifik dan perwujudan serta semakan nombor bokeb stok. Manakala di peringkat daerah, pemantauan dibuat melalui mesyuarat mingguan yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan Logistik (di peringkat negeri) atau Ketua Bahagian Logistik Daerah (di peringkat daerah).

Pada pandangan Audit, pemantauan yang baik telah dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat Stor Material Spesifik. Namun demikian, Pegawai Penyelia Zon perlu membuat lawatan ke stor daerah masing-masing untuk menilai keberkesanan pelaksanaan stor daerah. Di samping itu, pemantauan di peringkat stor daerah perlu dipertingkatkan untuk memastikan perwujudan stor daerah mencapai objektif yang ditetapkan.

42.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

42.5.1. Pada umumnya, PDRM telah membuat perancangan yang baik untuk meningkatkan pengurusan stor dan aset Kerajaan. Bagaimanapun, pihak PDRM perlu memperbaiki beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya iaitu:

a. Penstrukturan semula organisasi dan perjawatan Stor Material Spesifik perlu diberikan keutamaan.

b. Melaksanakan kesemua modul aplikasi sistem bagi membolehkan keseluruhan pengurusan stor beroperasi secara elektronik.

c. Mengatur program latihan yang berterusan supaya pegawai yang melaksanakan tugas akan lebih mahir dan cekap untuk menggunakan kesemua fungsi yang terdapat dalam sistem.

d. Pertambahan peralatan sistem dan meningkatkan kawalan dan capaian sistem dengan penggunaan teknologi Web.

42.5.2. Adalah disyorkan PDRM mempertimbangkan semula untuk mewujudkan Stor Material Spesifik bagi zon di lokasi seperti mana yang dirancang bagi memudahkan stor daerah di negeri mendapatkan bekalan dengan lebih efisien.

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

43. LEMBAGA PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (*) - AKTIVITI PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN/ PENGANGKUTAN AWAM

43.1. LATAR BELAKANG

43.1.1. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan (LPKP) yang merupakan salah satu Bahagian di bawah Kementerian Pembangunan Usahawan telah ditubuhkan di bawah Seksyen 6 Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 (Akta 334). Tujuan penubuhan LPKP adalah untuk menguruskan pelesenan dan mengawal selia kenderaan perdagangan.

43.1.2. Bagi melaksanakan fungsinya, Lembaga telah menetapkan antaranya untuk menentukan supaya kenderaan perdagangan memenuhi keperluan serta memberi perkhidmatan yang cekap dan berkesan mengikut keadaan perkembangan semasa. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 130,606 lesen telah diproses termasuk pengeluaran lesen baru, pembaharuan lesen dan ubah syarat lesen.

43.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan aktiviti pelesenan kenderaan perdagangan dilaksanakan dengan teratur, cekap dan selaras dengan objektif yang ditetapkan.

43.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Semakan Audit dibuat terhadap rekod, fail dan dokumen berkaitan dengan aktiviti pelesenan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 di Ibu Pejabat LPKP dan Pejabat LPKP Wilayah Utara di Kedah, Pejabat LPKP Wilayah Tengah di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Pejabat LPKP Wilayah Selatan di Muar, Johor dan Pejabat LPKP Wilayah Timur di Terengganu. Di samping Kementerian Pembangunan Usahawan, lawatan juga dibuat di Jabatan Pengangkutan Jalan dan Polis DiRaja Malaysia yang terlibat secara langsung dengan aktiviti penguatkuasaan LPKP. Tujuannya adalah untuk mendapatkan maklum balas mengenai aktiviti penguatkuasaan yang berkaitan. Analisis juga telah dijalankan terhadap maklum balas yang diterima daripada soal selidik yang dikemukakan kepada pegawai LPKP, pelesen dan orang awam.

43.4. PENEMUAN AUDIT

43.4.1. PERANCANGAN

43.4.1.1. Struktur Organisasi

a. Bagi melaksanakan aktiviti pelesenan ini, Kementerian telah menubuhkan 3 Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan iaitu LPKP Semenanjung Malaysia, LPKP Sabah dan LPKP Sarawak. Seksyen 4 Akta Lembaga

Nota (*) : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Pembangunan Usahawan

Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 menetapkan bahawa setiap Lembaga hendaklah terdiri daripada 11 anggota yang dilantik oleh Menteri. Keanggotaan Lembaga tersebut adalah seperti berikut :

- Pengerusi,
- Timbalan Pengerusi,
- Wakil Kementerian Pengangkutan,
- Wakil Kementerian Pembangunan Usahawan sebagai Setiausaha LPKP.
- Wakil Jabatan Pengangkutan Jalan serta 6 orang ahli yang dilantik daripada kalangan mereka yang mempunyai kepakaran dalam bidang pengangkutan.

b. Aktiviti pelesenan bagi Sabah dan Sarawak diuruskan oleh Lembaga masing-masing di mana ahli Lembaga juga perlu dilantik oleh Menteri Pembangunan Usahawan.

c. Dari segi pentadbiran seperti penyediaan belanjawan dan pengurusan kakitangan, Ibu Pejabat LPKP Semenanjung Malaysia mengawal selia aktiviti kesemua 4 Pejabat Wilayah di Semenanjung Malaysia manakala LPKP Sabah dan LPKP Sarawak dikawal selia oleh Kementerian. Struktur LPKP Semenanjung Malaysia terdiri daripada 4 unit utama iaitu Unit Dasar dan Pembangunan Usahawan, Unit Pelesenan, Unit Penguatkuasa dan Pentadbiran serta Unit Rayuan. Fungsi setiap unit adalah seperti berikut : -

i. Unit Dasar Dan Pembangunan Usahawan

Bertanggungjawab dalam menentukan dasar berhubung pengangkutan awam dan kenderaan perdagangan serta penglibatan usahawan dalam aktiviti pengangkutan.

ii. Unit Pelesenan

Bertanggungjawab melaksanakan semua aktiviti pelesenan seperti memproses permohonan lesen baru, memproses pembaharuan lesen dan memproses ubah syarat lesen.

iii. Unit Penguatkuasa Dan Pentadbiran

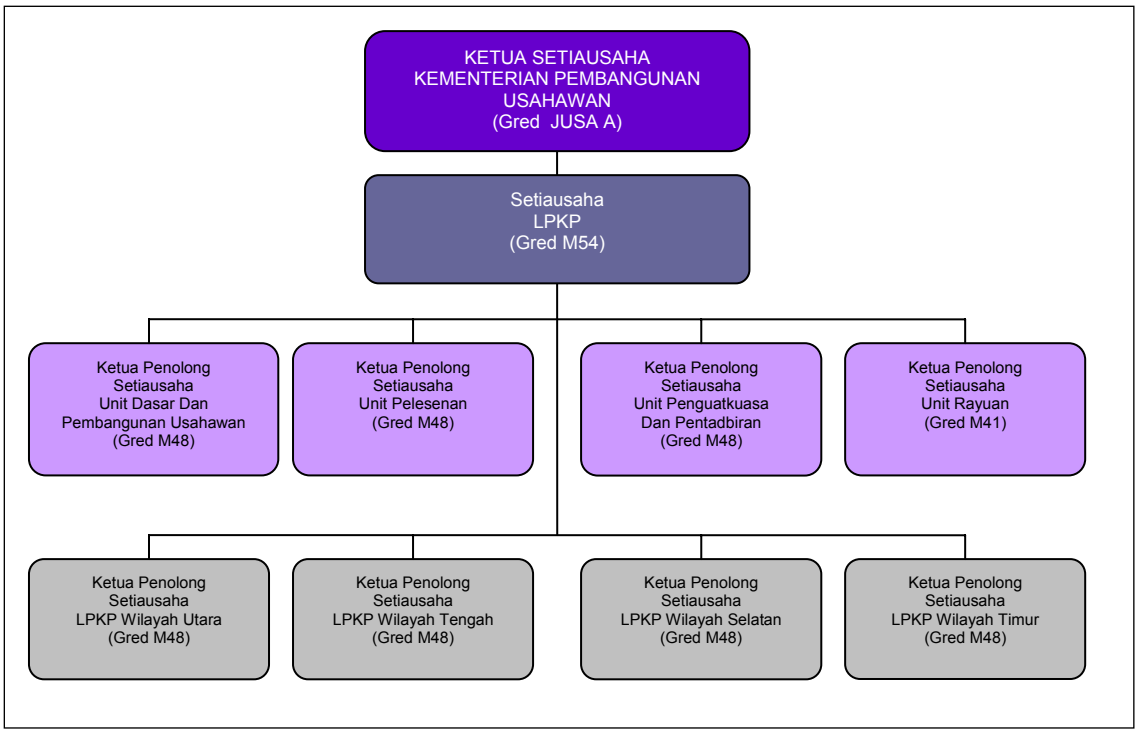
Bertanggungjawab menguatkuasakan Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987. Antara lain, Unit ini bertanggungjawab untuk menjalankan siasatan, menawarkan kompaun, menggantung dan menarik balik lesen daripada pemegangnya yang melakukan kesalahan. Ia juga bertanggungjawab dalam menentukan bahawa segala aktiviti LPKP dapat diuruskan dengan berkesan bagi mencapai objektif Lembaga.

iv. Unit Rayuan

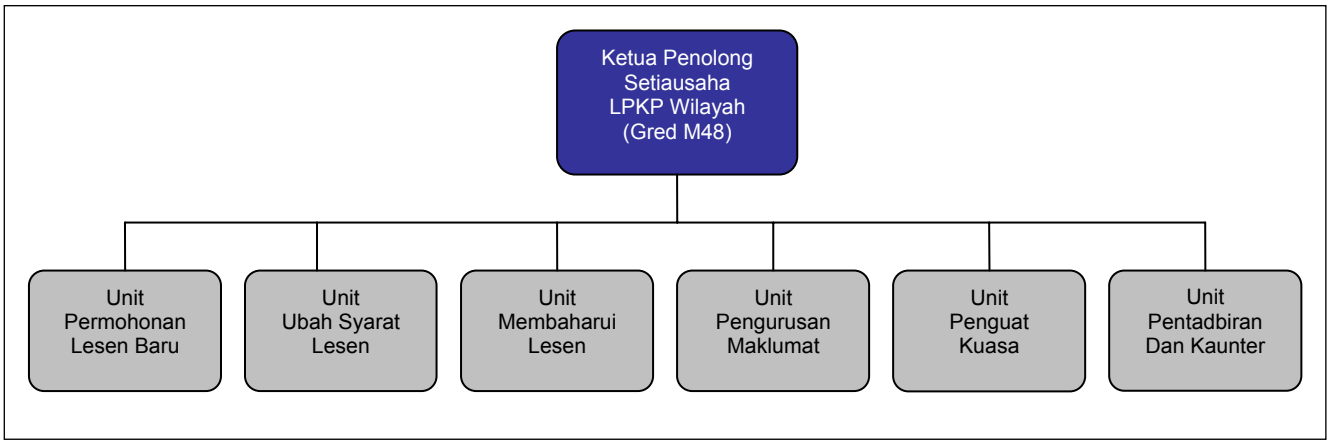
Bertanggungjawab mengendalikan rayuan yang diterima daripada pemohon untuk dimajukan kepada Menteri Pembangunan Usahawan bagi sesuatu keputusan.

d. Struktur organisasi LPKP Semenanjung Malaysia dan LPKP Wilayah adalah seperti di **Carta 75 dan 76** berikut :-

CARTA 75
STRUKTUR ORGANISASI LPKP SEMENANJUNG MALAYSIA



CARTA 76
STRUKTUR ORGANISASI LPKP WILAYAH



Pada pandangan Audit, LPKP mempunyai struktur organisasi yang jelas di peringkat Ibu Pejabat dan Pejabat LPKP Wilayah bagi membolehkannya menjalankan fungsi yang telah ditetapkan.

43.4.1.2. Undang-undang Dan Peraturan

a. Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 menetapkan fungsi dan bidang kuasa LPKP dalam aktiviti pelesenan kenderaan perdagangan dan kenderaan pengangkutan awam. Ini termasuk menetapkan kadar tambang, jadual perjalanan, bilangan penumpang, kawasan operasi, berat

muatan, jenis barangan, perihal pengendalian dan tindakan yang boleh diambil terhadap pelesen yang melanggar syarat lesen yang ditetapkan. Selain itu, LPKP juga perlu menerima pakai beberapa peruntukan seperti berikut :-

- ***Motor Vehicles (Commercial Transport) Rules, 1959***

Peruntukan berhubung dengan kadar bayaran bagi borang permohonan, bayaran pemprosesan, bayaran lesen dan bayaran lain yang berkaitan.

- ***Road Transport Licensing Board (Commercial Vehicles) Rules, 1964***

Peruntukan berhubung dengan peraturan dan prosedur pelesenan yang perlu diikuti oleh LPKP.

b. Berdasarkan Akta LPKP 1987, kaedah dan Minit Mesyuarat Lembaga pada tahun 1987 telah menetapkan beberapa dasar, antaranya berkaitan perkara berikut :-

- Perwakilan/penurunan kuasa Lembaga kepada Pengerusi, Setiausaha, Timbalan Setiausaha dan Ketua Penolong Setiausaha untuk memberi kelulusan dan memutuskan kes penguatkuasaan serta ubah syarat lesen.
- Kaedah perkhidmatan, syarat permohonan lesen dan keputusan Lembaga.
- Penubuhan Jawatankuasa Penyelarasan Dasar bagi tujuan penyeragaman dasar pelesenan kenderaan perdagangan antara ketiga LPKP.
- Keanggotaan Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Semenanjung Malaysia terdiri daripada 11 anggota yang dilantik oleh Menteri.
- Kriteria yang seragam untuk meluluskan permohonan oleh Lembaga termasuk permohonan lesen baru bagi kenderaan pengangkutan awam teksi dan kereta sewa. Lembaga juga mempunyai kuasa untuk membuat keputusan sama ada melulus, menolak, mengekal atau menangguhkan setiap permohonan.
- Pengeluaran lesen yang seimbang antara negeri mengikut kuota yang ditetapkan iaitu sebuah teksi bagi setiap 200 penduduk dan sebuah kereta sewa bagi setiap 400 penduduk.
- Kadar tambang dan jadual perjalanan perkhidmatan pengangkutan awam.

c. LPKP juga menetapkan masa yang perlu diambil untuk memproses permohonan lesen dalam Piagam Pelanggannya seperti berikut :-

- Permohonan lesen baru 90 hari bekerja.

- Permohonan pembaharuan lesen 45 hari bekerja.
- Permohonan ubah syarat lesen 30 hari bekerja.

Pada pandangan Audit, LPKP mempunyai undang-undang dan peraturan yang membolehkan aktiviti pelesenan diurus dengan baik.

43.4.1.3. Jenis Lesen Yang Dikeluarkan

a. LPKP mengeluarkan 2 jenis lesen seperti berikut:

i. Lesen Kenderaan Barangan

Lesen Kenderaan Barangan terbahagi kepada 2 kelas iaitu Lesen Pembawa A dan Lesen Pembawa C. Lesen Pembawa A dikeluarkan kepada kenderaan yang disewakan untuk membawa barangan. Manakala Lesen Pembawa C dikeluarkan kepada kenderaan yang membawa barangan kepunyaan sendiri sahaja.

ii. Lesen Kenderaan Pengangkutan Awam

LPKP mengeluarkan 13 kelas Lesen Kenderaan Pengangkutan Awam yang terdiri daripada :-

- Bas Berhenti-henti
- Bas Catar (Chartered)
- Bas Ekspres
- Bas Mini
- Bas Pekerja
- Bas Pengantara (Shuttle)
- Bas Sekolah
- Bas Sementara
- Kereta Sewa
- Kereta Sewa dan Pandu (Sponco sahaja)
- Teksi
- Teksi Lapangan Terbang
- Teksi Mewah.

b. Setiap permohonan lesen perlu menggunakan borang yang telah ditetapkan. Pemohon dikehendaki membayar RM2 untuk borang tersebut dan RM10 bagi bayaran proses. Sekiranya permohonan mereka diluluskan, pemohon juga dikehendaki membayar RM50 untuk cetakan lesen dan RM20 setahun bagi bayaran lesen.

43.4.1.4. Kriteria Kelayakan

a. Lesen Kenderaan Barangan kelas A dan C boleh dipohon oleh syarikat, koperasi dan individu yang telah menjalankan aktiviti perniagaan. Syarikat, koperasi dan individu juga boleh memohon Lesen Kenderaan Pengangkutan Awam seperti bas, teksi dan kereta sewa. Bagaimanapun bagi permohonan lesen teksi dan kereta sewa oleh individu perlu mematuhi kriteria berikut :-

- Pemandu yang telah memajak lesen teksi/kereta sewa dan telah memandu teksi/kereta sewa bagi tempoh 5 tahun atau lebih.
- Pemandu teksi/kereta sewa syarikat yang telah memandu sepenuh masa bagi tempoh 5 tahun atau lebih.
- Pesara Polis, pesara kakitangan awam dan bekas tentera yang berumur tidak melebihi 65 tahun.
- Golongan belia berumur tidak melebihi 40 tahun.

b. Permohonan lesen baru bagi kelas teksi/kereta sewa boleh dibuat sepanjang tahun. Mengikut Seksyen 16(2) Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987, "seseorang boleh memegang 2 lesen atau lebih, sama ada daripada kelas yang sama atau daripada kelas yang berlainan". Tempoh maksimum setiap lesen adalah selama 7 tahun.

43.4.1.5. Prosedur Permohonan, Penilaian Dan Kelulusan

Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan telah menetapkan beberapa syarat yang perlu dipatuhi oleh pemohon/pengusaha semasa membuat permohonan lesen baru, membaharui lesen dan memohon ubah syarat lesen. Dokumen sokongan yang perlu dikemukakan bersama borang permohonan mengikut kelas lesen yang dipohon adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 361
DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN LESEN BARU

KATEGORI/ KELAS LESEN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN																			
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s
Teksi	Perseorangan	/	/		/		/													
	Syarikat			/	/	/	/	/	/	/										
Teksi Mewah/Lapangan Terbang	Syarikat			/	/	/	/	/	/											
Kereta Sewa	Perseorangan	/	/	/	/	/														
	Syarikat			/	/	/	/	/	/											
Lesen Pembawa A	Perseorangan	/		/	/												/	/		
	Syarikat			/	/	/	/	/	/								/	/		
Lesen Pembawa C	Perseorangan	/		/	/													/	/	/
	Syarikat			/	/	/	/	/	/									/	/	/
Bas Sekolah	Perseorangan	/	/	/	/					/		/		/						
	Syarikat			/	/	/	/	/	/	/		/		/						
Bas Pekerja	Perseorangan	/	/	/	/					/		/			/	/				
	Syarikat			/	/	/	/	/	/	/		/			/	/				
Bas Berhenti-henti/Ekspres/Mini/ Pengantara	Syarikat			/	/	/	/	/	/	/		/	/							

Nota:

a. Salinan Kad Pengenalan (perseorangan)
b. Lesen PSV (perseorangan)
c. Daftar Perniagaan (Borang A, B & D, Memorandum Article of Association, Borang 49 dan 24, Pendaftaran Persatuan /Koperasi)
d. Modal (Penyata Bank bagi 3 bulan terkini, simpanan, akaun kemudahan pinjaman bank, saham, suratan hak milik tanah dan lain-lain)
e. Pengesahan / persetujuan Pihak Berkuasa Tempatan
f. Borang J (Cukai Pendapatan)
g. Kertas kerja
h. Penyata Untung/Rugi
i. Pelan lokasi
j. Kawasan operasi yang diminta

k. Peta laluan dan senarai jalan yang dilalui
l. Jadual waktu / tambang bagi laluan (kecuali bas mini)
m. Senarai nama murid sekolah (disahkan oleh Guru Besar / Persatuan Ibu Bapa dan Guru)
n. Senarai nama pekerja (disahkan oleh syarikat / pertubuhan atau kontrak)
o. Bukti kontrak/tawaran pengangkutan yang ditandatangani oleh pemberi kontrak
p. Bukti kontrak kerja/tawaran kerja yang disahkan oleh pemberi kontrak
q. Bukti sewa lori (resit, invois)
r. Salinan lesen perniagaan (seperti PORLA, runcit, kilang, kontraktor dan lain-lain)
s. Lesen kilang yang dikeluarkan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

a. Dokumen yang perlu disertakan untuk memperbaharui lesen teksi, kereta sewa, lesen kelas A/C ialah salinan lesen, salinan pendaftaran perniagaan, salinan kad daftar kenderaan dan salinan cukai jalan. Bagi bas, jadual laluan dan tambang juga perlu disertakan. Bagi perubahan syarat lesen, selain daripada salinan lesen, pemohon juga perlu menyertakan dokumen lain yang berkaitan dengan tujuan mengubah syarat lesen. Sebagai contoh, bagi permohonan untuk mengubah chasis/enjin kenderaan, alamat, hak milik, nama dan mengganti kenderaan, salinan pendaftaran perniagaan juga perlu disertakan.

b. Semua permohonan lesen baru yang diterima akan disemak untuk menentukan kesempurnaannya sebelum didaftarkan dan maklumat permohonan akan dimasukkan ke dalam Sistem Maklumat Kenderaan Perdagangan (SIKAPv3). Selepas pemohon berjaya dalam temu duga yang diadakan, permohonannya akan dibentangkan semasa Mesyuarat Lembaga. Mengikut Piagam Pelanggan LPKP, keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon berkenaan dalam tempoh 90 hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima oleh LPKP. Proses yang terlibat dalam menimbangkan permohonan lesen baru adalah seperti di **Carta 77.**

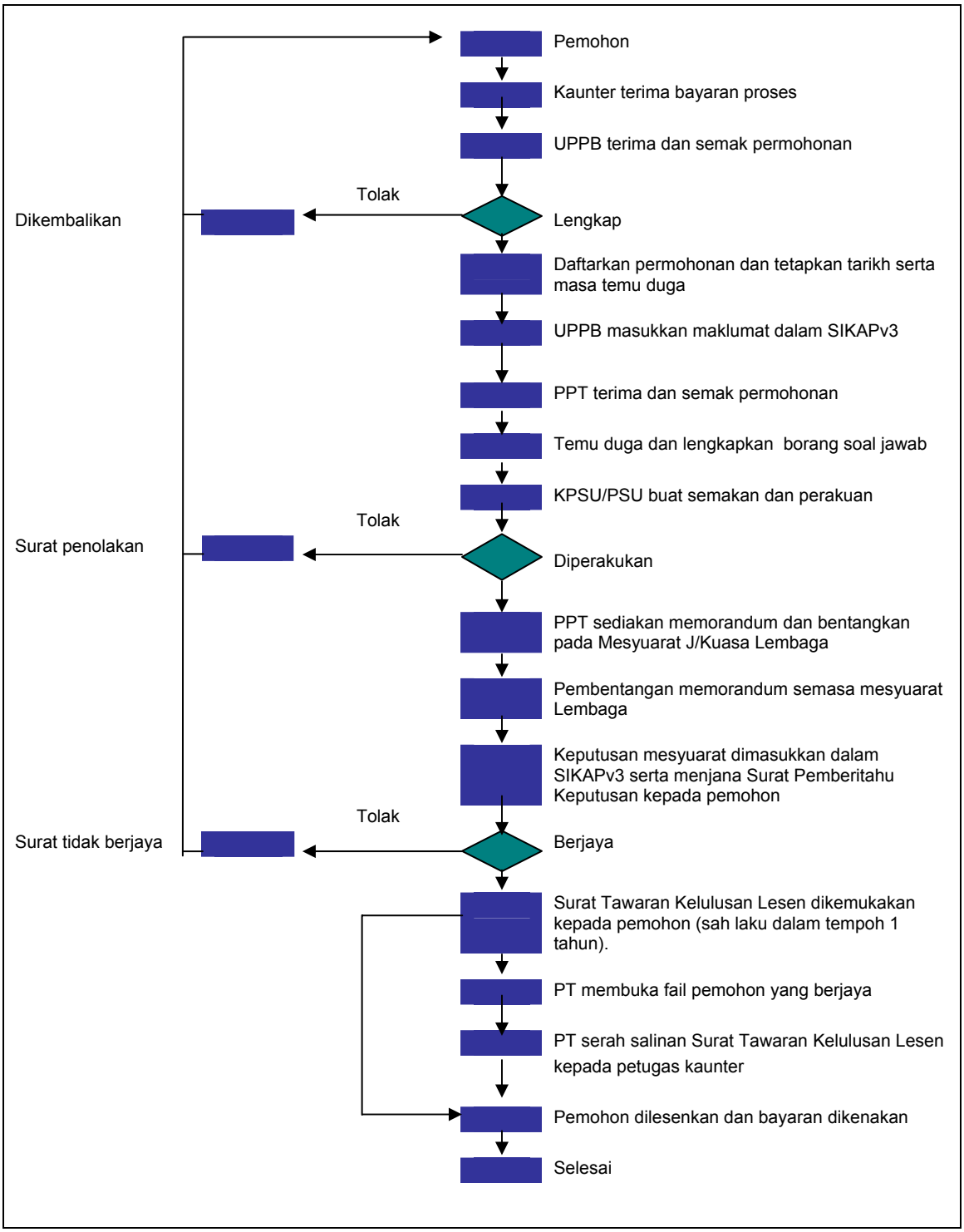
c. Permohonan memperbaharui lesen dan mengubah syarat lesen akan disemak oleh Penolong Pegawai Tadbir sebelum dikemukakan kepada Penolong Setiausaha/Ketua Penolong Setiausaha untuk keputusan. Hanya kes tertentu yang tidak dapat diputuskan oleh pihak berkenaan akan dikemukakan kepada Lembaga untuk keputusan.

Pada pandangan Audit, LPKP telah menyediakan prosedur kerja yang lengkap bagi membolehkannya melaksanakan fungsi dan tanggungjawab yang ditetapkan.

43.4.1.6. Kaedah Penguatkuasaan

Penguatkuasaan bertujuan untuk memastikan syarat dan peraturan pelesenan dipatuhi oleh pemegang lesen selaras dengan kehendak Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987. Ia dijalankan oleh LPKP sendiri dan juga secara bersepadu dengan kerjasama Polis DiRaja Malaysia dan Jabatan Pengangkutan Jalan mengikut perancangan yang ditetapkan dan secara reaktif iaitu bergantung kepada penyiasatan terhadap aduan yang diterima. Setakat ini tumpuan penguatkuasaan hanya kepada kenderaan pengangkutan awam sahaja.

CARTA 77
CARTA ALIRAN KERJA PROSES PERMOHONAN LESEN BARU



Nota:

UPPB – Unit Proses Permohonan Baru
PPT – Penolong Pegawai Tadbir
PSU – Penolong Setiausaha
KPSU – Ketua Penolong Setiausaha
PT – Pembantu Tadbir

43.4.1.7. Penyelenggaraan Rekod

Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan menyelenggara 2 jenis rekod iaitu secara manual dan data yang disimpan dalam SIKAPv3. Sistem ini telah dibangunkan pada tahun 2001 bagi mengkomputerisasikan proses pelesenan dan mempertingkatkan integriti data serta pelaksanaan sistem fail elektronik. Di samping itu, SIKAPv3 juga menyimpan data yang diperlukan dan boleh menjana laporan daripada semasa ke semasa seperti Laporan Bulanan Perbincangan Mesyuarat Lembaga (mengandungi ringkasan permohonan lesen), Laporan Bulanan Aktiviti Mengikut Bahagian, Laporan Bulanan Hasil, Laporan Bulanan Mengenai Statistik Kes Penguatkuasaan, bilangan lesen baru, bilangan pembaharuan lesen, bilangan ubah syarat lesen, kes rayuan, maklumat mengenai syarikat yang diluluskan lesen dan maklumat pemandu teksi. Manakala dokumen sokongan yang dikemukakan bersama borang permohonan disimpan secara manual dalam fail individu pemohon.

43.4.1.8. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pada tahun 2002, Kementerian Pembangunan Usahawan telah menyusun semula struktur organisasi LPKP. Melalui penyusunan ini ia telah memohon 51 jawatan baru bagi LPKP Semenanjung Malaysia sebagai tambahan kepada 209 jawatan yang sedia ada. Jawatan baru yang diperlukan itu terdiri daripada 8 jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik, 7 jawatan Penolong Pegawai Tadbir dan 36 pegawai sokongan yang lain.

b. Program latihan kakitangan yang dirancang secara sistematik dan berterusan boleh membantu LPKP dalam menyediakan perkhidmatan yang berkualiti. Semakan Audit mendapati program latihan bagi kakitangan LPKP dikendalikan di peringkat Kementerian Pembangunan Usahawan. Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah 9 program latihan dirancang meliputi pengurusan kewangan, perkhidmatan kaunter, pentadbiran dan pengurusan teknologi maklumat. Bagaimanapun, kursus yang menjurus kepada aktiviti pelesenan dan penguatkuasaan lesen kenderaan perdagangan tidak dirancang.

43.4.1.9. Keperluan Kewangan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, sejumlah RM20.10 juta peruntukan mengurus telah dipohon oleh LPKP untuk melaksanakan fungsinya. Jumlah peruntukan kewangan yang dipohon mengikut tahun adalah seperti berikut :-

JADUAL 362
PERUNTUKAN KEWANGAN YANG DIPOHON
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	JUMLAH (RM Juta)
2001	6.70
2002	6.70
2003	6.70
JUMLAH	**20.10**

43.4.1.10. Kaedah Pemantauan

Pemantauan terhadap aktiviti pelesenan dibahagikan kepada 2 peringkat iaitu peringkat Ibu Pejabat LPKP dan Pejabat LPKP Wilayah.

a. Pemantauan Di Peringkat Ibu Pejabat

Pemantauan di peringkat Ibu Pejabat dibuat berdasarkan Laporan Bulanan Aktiviti Mengikut Bahagian, Laporan Bulanan Hasil dan Laporan Bulanan Mengenai Statistik Kes Penguatkuasaan. Laporan tersebut perlu dikemukakan oleh semua Pejabat LPKP Wilayah untuk dibincangkan pada Mesyuarat Lembaga setiap bulan.

b. Pemantauan Di Peringkat Pejabat Wilayah

Di peringkat Pejabat Wilayah, pemantauan adalah melalui mesyuarat bulanan kakitangan.

Pada pandangan Audit, kaedah pemantauan yang ditetapkan adalah memadai.

Pada pandangan Audit, secara umumnya LPKP telah merancang aktiviti pelesenan dengan baik.

43.4.2. PELAKSANAAN

43.4.2.1. Pengeluaran Lesen

Secara keseluruhannya LPKP Semenanjung Malaysia telah berjaya memproses sejumlah 130,606 permohonan yang melibatkan 23,652 pengeluaran lesen baru, 68,256 membaharui lesen dan 38,698 ubah syarat lesen bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003. Daripada jumlah tersebut, sejumlah 12,791 (54.1%) permohonan lesen baru, 61,849(90.6%) permohonan memperbaharui lesen dan 28,870 (74.6%) permohonan ubah syarat lesen telah diluluskan. Bagi tempoh yang sama sejumlah RM28.82 juta telah dikutip daripada pemohon lesen. Bilangan permohonan lesen yang diterima dan yang telah diluluskan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 363
BILANGAN PERMOHONAN DAN KELULUSAN LESEN
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

KATEGORI PERMOHONAN	2001		2002		2003		JUMLAH		%
	MOHON	LULUS	MOHON	LULUS	MOHON	LULUS	MOHON	LULUS	
Lesen Baru	6,102	4,214	10,748	5,461	6,802	3,116	23,652	12,791	54.1
Membaharui Lesen	11,242	9,756	34,634	31,429	22,380	20,664	68,256	61,849	90.6
Ubah Syarat Lesen	2,516	1,446	14,606	11,284	21,576	16,140	38,698	28,870	74.6
JUMLAH	**19,860**	**15,416**	**59,988**	**48,174**	**50,758**	**39,920**	**130,606**	**103,510**	**79.3**

43.4.2.2. Nisbah Kereta Sewa/Teksi

Menteri Pembangunan Usahawan telah menetapkan nisbah penduduk berbanding dengan bilangan teksi/kereta sewa yang perlu diadakan di sesebuah

kawasan operasi. Sehubungan ini, beliau telah menetapkan 1 teksi bagi setiap 200 penduduk dan 1 kereta sewa untuk setiap 400 penduduk. Nisbah ini telah dijadikan panduan dalam menentukan keperluan teksi/kereta sewa di negara ini. Berdasarkan kepada nisbah yang telah ditetapkan itu, pihak Audit telah membuat perkiraan untuk 21 kawasan/daerah di 8 negeri untuk menentukan jumlah lesen yang sepatutnya dikeluarkan. Hasil daripada perkiraan tersebut mendapati semua kawasan tersebut telah diluluskan lesen berlebihan menyebabkan bilangan kenderaan pengangkutan awam melebihi nisbah yang ditetapkan. Bagaimanapun, jumlah ini tidak melebihi kuota bagi 7 daripada 8 negeri berkenaan. Butirannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 364
JUMLAH LESEN DIKELUARKAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA SEHINGGA TAHUN 2003 YANG MELEBIHI KUOTA YANG DITETAPKAN

NEGERI	DAERAH/ KAWASAN	BILANGAN PENDUDUK	BILANGAN TEKSI/ KERETA SEWA MENGIKUT NISBAH YANG DITETAPKAN	BILANGAN TEKSI/ KERETA SEWA YANG ADA	LEBIHAN	% LEBIHAN KENDERAAN YANG ADA
TEKSI: W. Persekutuan	Kuala Lumpur	1.3 juta	6,487	10,456	3,969	61.2
KERETA SEWA:						
Kedah	Kubang Pasu	185,856	465	487	22	4.7
	Langkawi	69,681	174	642	468	269.0
	Sik	59,556	149	166	17	11.4
	Yan	62,217	156	198	42	26.9
Negeri Sembilan	Port Dickson	106,630	267	373	106	39.7
	Rembau	36,848	92	174	82	89.1
	Tampin	77,021	196	550	354	180.6
Johor	Mersing	67,605	169	515	346	204.7
	Pontian	142,697	357	580	223	62.5
	Segamat	177.916	445	545	100	22.5
Melaka	Alor Gajah	131,870	330	331	1	0.3
Pahang	Cameron Highlands	28,077	70	188	118	168.6
	Kuantan	344,319	860	962	102	11.9
	Temerloh	136,214	341	351	10	2.9
Terengganu	Besut	120,538	302	374	72	23.8
Kelantan	Bachok	109,384	273	398	125	45.8
	Machang	77,762	194	284	90	46.4
	Pasir Mas	162,312	405	416	11	2.7
	Pasir Puteh	104,404	261	366	105	40.2
	Tanah Merah	101,509	254	312	58	22.8
JUMLAH		**3,599,942**	**12,247**	**18,668**	**6,421**	**52.4**

Sungguhpun pihak Kementerian Pembangunan Usahawan telah menetapkan nisbah bagi keperluan pengangkutan awam teksi dan kereta sewa, pada pandangan Audit Kementerian patut mengkaji daripada semasa ke semasa bilangan lesen yang sepatutnya dikeluarkan selaras dengan keperluan setempat.

43.4.2.3. Permohonan, Penilaian Dan Kelulusan

Semakan Audit yang dijalankan terhadap 709 borang permohonan lesen baru, pembaharuan lesen dan ubah syarat lesen yang telah diluluskan di Pejabat Wilayah Tengah, Utara, Selatan dan Timur di Semenanjung Malaysia mendapati perkara berikut :-

a. Kesemua permohonan yang telah diluluskan itu telah memenuhi kriteria yang ditetapkan dari segi kelayakan pemohon dan juga dokumen sokongan yang perlu disertakan. Permohonan itu juga telah diluluskan oleh pihak yang sepatutnya.

b. Piagam Pelanggan LPKP menetapkan 90 hari bekerja bagi memproses permohonan lesen baru, 45 hari bekerja bagi pembaharuan lesen dan 30 hari bekerja bagi permohonan mengubah syarat lesen. Bagaimanapun, diperhatikan 183 (25.8%) daripada 709 permohonan yang diaudit telah diproses melebihi tempoh yang ditetapkan itu. Tempoh kelewatan bagi memproses permohonan baru adalah antara 5 hingga 255 hari dan bagi pembaharuan lesen antara 5 hingga 143 hari, manakala bagi permohonan mengubah syarat lesen antara 5 hingga 156 hari. Antara faktor yang menyebabkan kelewatan tersebut adalah kerana borang permohonan tidak disokong dengan dokumen yang diperlukan atau dokumen yang dikemukakan tidak lengkap dan juga kerana pemprosesan permohonan yang diterima dalam tempoh pembekuan hanya dibuat selepas tamat tempoh tersebut. Dalam tempoh pembekuan, tiada lesen baru dilulus dan dikeluarkan. Bilangan permohonan yang lewat diproses adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 365
BILANGAN PERMOHONAN YANG LEWAT DIPROSES

JENIS LESEN	BILANGAN PERMOHONAN DIAUDIT	BILANGAN PERMOHONAN YANG LEWAT DIPROSES	TEMPOH PROSES MENGIKUT PIAGAM PELANGGAN (Hari Bekerja)	BILANGAN PERMOHONAN YANG LEWAT DIPROSES MENGIKUT TAHUN		
				2001	2002	2003
Lesen Baru	271	106	90	9	35	62
Membaharui Lesen	220	38	45	16	15	7
Ubah Syarat Lesen	218	39	30	13	11	15
JUMLAH	**709**	**183**		**38**	**61**	**84**

Pada pandangan Audit, LPKP boleh menimbang untuk mengadakan kaunter khas bagi menyemak kesempurnaan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh pemohon sebelum permohonan tersebut diterima untuk diproses.

c. Bagi mengawal bilangan kenderaan pengangkutan awam, LPKP Semenanjung Malaysia telah membekukan pengeluaran lesen bagi kereta sewa/teksi sepanjang tahun 2001. Bagaimanapun, perkara ini tidak melibatkan LPKP Sabah dan Sarawak. Pembekuan lesen teksi dibuat bagi mengatasi masalah kekurangan penumpang yang menggunakan perkhidmatan tersebut kerana pertambahan perkhidmatan pengangkutan awam yang lain dan pertambahan kenderaan persendirian serta bagi mengurangkan kesesakan lalu lintas. Tempoh pembekuannya adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 366
TEMPOH PEMBEKUAN LESEN TEKSI DAN KERETA SEWA

TAHUN	TEMPOH PENGELUARAN LESEN MENGIKUT TAHUN	TEMPOH PEMBEKUAN	NEGERI/KAWASAN/DAERAH	KELAS LESEN
2002	15.01.02 - 16.02.02	01.01.02 - 14.01.02 17.01.02 - 31.12.02	Pulau Pinang: - Kawasan Timur Laut dan Barat Daya - Kawasan Seberang Perai Perak - Semua Daerah Terengganu - Semua Daerah Melaka - Semua Daerah	 Teksi Kereta Sewa Kereta Sewa Kereta Sewa Kereta Sewa
	10.06.02 - 09.08.02	01.01.02 - 09.06.02 10.09.02 - 31.12.02	Selangor: - Daerah Gombak, Klang, Kuala Langat, Petaling, Sepang, Ulu Langat, Ulu Selangor - Daerah Sabak Bernam dan K. Selangor Negeri Sembilan - Daerah Seremban Johor - Daerah Johor Baru	 Teksi Kereta Sewa Teksi Teksi
2003	15.10.03 - 16.12.03	01.01.03 - 14.10.03 17.12.03 - 31.12.03	Perlis - Semua Daerah Kedah - Semua Daerah Kelantan - Semua Daerah Pahang - Semua Daerah Negeri Sembilan (Semua Daerah Kecuali Seremban) Johor (Semua Daerah kecuali Johor Baru)	Kereta Sewa Kereta Sewa Kereta Sewa Kereta Sewa Kereta Sewa Kereta Sewa

d. Semakan Audit terhadap data daripada SIKAPv3 mendapati sejumlah 2,874 permohonan lesen baru teksi/kereta sewa bagi seluruh Semenanjung Malaysia telah diterima semasa tempoh pembekuan. Perkara ini berlaku kerana tiada arahan rasmi daripada LPKP bagi menghentikan penerimaan borang permohonan baru untuk lesen teksi/kereta sewa semasa tempoh pembekuannya. Permohonan yang diterima itu hanya akan diproses selepas tempoh pembekuan pengeluaran lesen tamat dan ini telah menyebabkan ia tidak dapat diproses mengikut tempoh yang ditetapkan dalam Piagam Pelanggan. Bilangan permohonan yang diterima semasa tempoh pembekuan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 367
PERMOHONAN LESEN BARU YANG DITERIMA SEMASA TEMPOH PEMBEKUAN

LPKP WILAYAH	BILANGAN PERMOHONAN DITERIMA SEMASA TEMPOH PEMBEKUAN			JUMLAH
	2001	2002	2003	
	TEKSI / KERETA SEWA	TEKSI / KERETA SEWA	TEKSI / KERETA SEWA	
Utara	524	411	50	985
Tengah	377	772	85	1,234
Selatan	170	269	17	456
Timur	22	40	137	199
JUMLAH	**1,093**	**1,492**	**289**	**2,874**

e. Semakan Audit selanjutnya mendapati sejumlah 1,692 daripada permohonan lesen baru bagi teksi/kereta sewa yang diterima semasa pembekuan itu telah diproses dan diluluskan. Tidak ada bukti pengecualian diberi bagi kelulusan ini. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 368
BILANGAN LESEN TEKSI/KERETA SEWA YANG DILULUSKAN MENGIKUT WILAYAH SEMASA TEMPOH PEMBEKUAN

KAWASAN/ WILAYAH	BILANGAN LESEN YANG DILULUSKAN			JUMLAH
	2001	2002	2003	
	TEKSI / KERETA SEWA	TEKSI / KERETA SEWA	TEKSI / KERETA SEWA	
Utara	484	209	1	694
Tengah	366	280	13	659
Selatan	124	86	1	211
Timur	21	15	92	128
JUMLAH	**995**	**590**	**107**	**1,692**

Pada pandangan Audit, setiap dasar yang diputuskan perlu disampaikan dengan jelas kepada pegawai yang melaksanakannya. Bagi kelulusan semasa tempoh pembekuan lesen teksi/kereta sewa, alasan bagi kelulusan perlu dinyatakan dengan jelas.

f. Tempoh Kuat Kuasa Memperbaharui Lesen

Seksyen 21(2) Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 menetapkan bahawa permohonan untuk memperbaharui lesen hendaklah dibuat sebelum tarikh habisnya tempoh lesen sedia ada. Bagaimanapun, semakan terhadap data SIKAPv3 menunjukkan 5,760 permohonan untuk memperbaharui lesen yang telah tamat tempohnya beberapa bulan telah diluluskan dan tempoh kuat kuasa lesen telah dikebelakangkan sehingga ke tarikh ia tamat. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 369
LESEN YANG DIPERBAHARUI SELEPAS TAMAT TEMPOH

LPKP WILAYAH	TAHUN			JUMLAH
	2001	2002	2003	
Utara	735	492	115	1,342
Tengah	22	1,426	1,822	3,270
Selatan	531	198	82	811
Timur	83	164	90	337
JUMLAH	**1,371**	**2,280**	**2,109**	**5,760**

Pada pandangan Audit, pihak LPKP sepatutnya mematuhi peruntukan Akta yang menghendaki setiap lesen diperbaharui sebelum tarikh tamat tempohnya.

43.4.2.4. Bayaran Mencetak Lesen

Item 5 Motor Vehicles (Commercial Transport) Rules 1959 menyatakan bahawa semua pengeluaran lesen sama ada bagi permohonan baru, pembaharuan lesen atau permohonan ubah syarat lesen dikenakan bayaran cetakan lesen sejumlah RM50.00 setiap satu. Semakan terhadap 199 permohonan membaharui lesen di semua Pejabat Wilayah di Semenanjung Malaysia bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 menunjukkan 82(41.2%) bayaran cetakan lesen tidak dikutip di Pejabat Wilayah Utara dan Wilayah Timur bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 dan Wilayah Selatan bagi tahun 2001 dan 2002 sahaja.

Pejabat Wilayah Selatan telah mula mengutip bayaran cetakan lesen pada tahun 2003. Berdasarkan data daripada sistem, adalah didapati bilangan permohonan membaharui lesen di Wilayah di mana bayaran cetak lesen tidak dikutip adalah berjumlah 36,900. Ini bermakna Kerajaan telah kehilangan hasil berjumlah RM1.85 juta bagi tempoh tersebut. Bayaran ini tidak dikutip disebabkan kekeliruan terhadap tafsiran *Item 5 Motor Vehicles (Commercial Transport) Rules* 1959. Jumlah bilangan permohonan yang diluluskan dan bayaran cetakan yang tidak dikutip mengikut Wilayah adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 370
BAYARAN CETAKAN LESEN YANG TIDAK DIKUTIP
BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

WILAYAH	BILANGAN PERMOHONAN DILULUSKAN DAN AMAUN						JUMLAH	
	2001		2002		2003			
	BIL.	(RM)	BIL.	(RM)	BIL.	(RM)	BIL.	(RM)
Utara	4,152	207,600	8,642	432,100	5,190	259,500	17,984	899,200
Selatan	3,678	183,900	7,002	350,100	-	-	10,680	534,000
Timur	1,011	50,550	4,292	214,600	2,933	146,650	8,236	411,800
JUMLAH	**8,841**	**442,050**	**19,936**	**996,800**	**8,123**	**406,150**	**36,900**	**1,845,000**

Pada pandangan Audit, LPKP perlu memastikan setiap pegawai/kakitangan memahami sepenuhnya peruntukan Akta dan peraturan yang ditetapkan. Pemantauan terhadap pelaksanaan aktiviti pelesenan juga harus dibuat secara berterusan.

43.4.2.5. Individu Yang Memiliki Lebih Daripada 2 Lesen

Mengikut Seksyen 16(2) Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan 1987 "seseorang boleh memegang 2 lesen atau lebih sama ada daripada kelas yang sama atau daripada kelas yang berlainan". Akan tetapi Lembaga telah menggunakan kuasanya di bawah Seksyen 16 Akta yang sama untuk menetapkan dasar bahawa "individu atau orang perseorangan tidak dibenarkan memiliki lebih daripada 2 lesen sama ada dalam kelas yang sama atau berlainan". Ketetapan ini dibuat berdasarkan kuasa Lembaga untuk melulus atau menolak permohonan lesen. Analisis terhadap data SIKAPv3 menunjukkan 29 individu memiliki antara 3 hingga 8 lesen teksi/ kereta sewa.

Pada pandangan Audit, LPKP sepatutnya memastikan dasar yang telah ditetapkannya dipatuhi sepenuhnya bagi memberi peluang kepada individu lain yang berkelayakan untuk memiliki lesen ini.

43.4.2.6. Penilaian Terhadap Prestasi Perkhidmatan Pengangkutan Awam

a. Memandangkan LPKP sebuah agensi yang beroperasi berasaskan perkhidmatan, kepuasan pelanggan perlu dititikberatkan dan aduan mereka perlu diberi perhatian sepenuhnya. Bagi menilai mutu perkhidmatan yang dikawal selia oleh LPKP, pihak Audit telah menemu bual 75 pengusaha pengangkutan awam dan 110 pengguna pengangkutan awam. Rumusan hasil temu duga yang dijalankan adalah seperti di 2 jadual berikut : -

JADUAL 371
RUMUSAN SOAL SELIDIK PENGUSAHA PENGANGKUTAN

PERKARA	% RESPONDEN YANG BERPUAS HATI
Perkhidmatan Kaunter LPKP	95
Notis Perkhidmatan Pelesenan mudah difahami	56
Pembayaran bagi mendapatkan borang permohonan menggunakan wang pos	71
Bayaran bagi setiap borang adalah munasabah	75
Mengetahui mengenai tempat aduan LPKP	23

JADUAL 372
RUMUSAN SOAL SELIDIK PENGGUNA PENGANGKUTAN AWAM (BAS)

PERKARA	% RESPONDEN YANG BERPUAS HATI
Keselesaan kemudahan di dalam pengangkutan awam	31
Kesesakan penumpang / melebihi muatan	87
Pemandu yang berhemah	69
Ciri keselamatan yang disediakan seperti notis keselamatan dan tingkap yang tidak bercermin gelap	75
Mengambil / menurunkan penumpang di tempat yang ditetapkan	83
Tambang berpatutan	100
Notis tambang di pamer dalam bas	17
Tiket diberi untuk tambang yang dibayar	50
Tambang berbeza untuk lokasi yang sama	65
Notis jadual perjalanan di pamer dalam kenderaan awam atau di hentian bas/ tempat menunggu	32
Perkhidmatan bas mengikut jadual yang ditetapkan	25
Pengetahuan mengenai tempat pengaduan awam.	15

b. Kurang pengetahuan dan pendedahan pengguna tentang tempat pengaduan telah menyebabkan aduan tidak disalurkan kepada LPKP dengan sewajarnya. Akibatnya masalah yang timbul tidak dapat diselesaikan. Bagaimanapun pada bulan Oktober 2003, LPKP telah mengarahkan semua pengusaha pengangkutan awam dan pengangkutan barangan mencatatkan nombor talian aduan LPKP di kenderaan mereka.

Pada pandangan Audit, tindakan ini adalah satu usaha yang baik dalam menangani masalah pengguna.

43.4.2.7. Penguatkuasaan

a. Semakan Audit terhadap Daftar Penguatkuasaan dan Laporan Tahunan menunjukkan aktiviti penguatkuasaan secara menyeluruh terhadap kenderaan yang dilesenkan di bawah Akta Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan tidak dapat dilakukan. Penguatkuasaan hanya dijalankan secara reaktif iaitu bergantung kepada penyiasatan terhadap aduan yang diterima. Bilangan aduan yang diterima bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 berjumlah 580. Daripada jumlah tersebut bilangan kes yang telah dapat diselesaikan adalah 216 kes bagi tahun 2001, sebanyak 164 kes bagi tahun 2002 dan 123 kes bagi tahun 2003. Butiran lanjut adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 373
KEDUDUKAN BILANGAN ADUAN YANG DITERIMA DAN DISELESAIKAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

KATEGORI ADUAN	2001			2002				2003 (JAN-MAC)			
	TERIMA	SELESAI	BAKI	BAKI 2001	TERIMA	SELESAI	BAKI	BAKI 2002	TERIMA	SELESAI	BAKI
Teksi / K.Sewa	60	60	-	-	46	40	6	6	41	36	11
Bas	111	111	-	-	104	62	42	42	59	53	48
Lori LA/LC	45	45	-	-	62	62	-	-	52	34	18
JUMLAH	**216**	**216**	**-**	**-**	**212**	**164**	**48**	**48**	**152**	**123**	**77**

b. Mengikut rekod LPKP, aktiviti penguatkuasaan memberi fokus kepada kesalahan yang kerap dilakukan oleh pemegang lesen antaranya seperti tidak mengikut laluan; tidak menggunakan meter; mengenakan tambang lebih dan enggan mengambil penumpang. Teksi merupakan kenderaan pengangkutan awam yang paling banyak melakukan kesalahan. Antara tindakan LPKP terhadap kesalahan yang dilakukan adalah memberi amaran, membatal serta menggantung lesen. Bagaimanapun, aktiviti penguatkuasaan oleh LPKP tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya disebabkan bilangan Pegawai Penguatkuasa tidak mencukupi. Daripada 31 jawatan yang diluluskan, hanya 18 jawatan sahaja diisi. Tambahan pula aktiviti penguatkuasaan hanya mampu dilakukan secara bersepadu dengan kerjasama agensi penguatkuasaan yang lain seperti Polis DiRaja Malaysia dan Jabatan Pengangkutan Jalan. Kedudukan tindakan penguatkuasaan bagi tempoh tahun 2001 dan 2002 terhadap kenderaan perdagangan dan pengangkutan awam adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 374
KEDUDUKAN TINDAKAN PENGUATKUASAAN BAGI TEMPOH TAHUN 2001 DAN 2002

KELAS LESEN	BILANGAN	
	2001	2002
Lori Pembawa A	1	1
Lori Pembawa C	1	-
Bas Berhenti-henti	36	3
Bas Mini	1	-
Bas Ekspres	85	34
Bas Pekerja	5	13
Bas Sekolah	38	32
Kereta Sewa	34	7
Teksi	137	111
Teksi Mewah	-	37
JUMLAH	**338**	**238**

Pada pandangan Audit, aktiviti penguatkuasaan perlu diberi perhatian yang serius memandangkan bilangan lesen yang diluluskan semakin bertambah daripada setahun ke setahun.

43.4.2.8. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Sehingga tahun 2003, LPKP telah diluluskan sejumlah 237 jawatan terdiri daripada 18 perjawatan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional dan 219 daripada Kumpulan Sokongan. Sejumlah 179 daripada jawatan yang

diluluskan telah diisi iaitu 9 pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional manakala 170 daripada Kumpulan Sokongan. Antara jawatan yang belum diisi adalah 9 daripada Kumpulan Pengurusan dan 49 daripada Kumpulan Sokongan. Semakan Audit di LPKP Wilayah di Semenanjung Malaysia mendapati perkara berikut :-

i. Agihan guna tenaga kurang seimbang berbanding beban tugas iaitu bilangan permohonan lesen yang perlu diproses. Bilangan pegawai yang terlibat secara langsung dengan aktiviti pelesenan adalah 22 orang bagi Wilayah Utara, 21 bagi Wilayah Tengah, 17 bagi Wilayah Selatan dan 14 bagi Wilayah Timur seperti di **Jadual 375.** Sebagai contoh, Wilayah Tengah mencatatkan bilangan permohonan lesen paling banyak berjumlah 52,733 sedangkan jumlah pegawai/kakitangannya adalah seramai 21 orang sahaja. Ini adalah kerana sebahagian besar aktiviti ekonomi tertumpu di sekitar Lembah Klang. Selain itu, permohonan lesen bas ekspres bagi seluruh Semenanjung Malaysia juga dikendalikan oleh Wilayah Tengah. Ini mengakibatkan beban tugas yang tinggi di kalangan pegawai di Wilayah tersebut.

JADUAL 375
BILANGAN PERMOHONAN LESEN MENGIKUT WILAYAH BERBANDING BILANGAN PEGAWAI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

NEGERI/ WILAYAH	BIL. STAF	BILANGAN PERMOHONAN DITERIMA									JUMLAH
		2001			2002			2003			
		BARU	PEMBA-HARUAN	UBAH SYARAT	BARU	PEMBA-HARUAN	UBAH SYARAT	BARU	PEMBA-HARUAN	UBAH SYARAT	
Utara	22	1,517	4,372	22	2,168	9,207	1,300	1,761	5,469	4,192	30,008
Tengah	21	2,764	992	797	5,577	12,568	8,710	2,437	8,627	10,261	52,733
Selatan	17	1,238	4,769	1,694	2,059	8,164	3,462	1,421	5,121	4,515	32,443
Timur	14	583	1,109	3	944	4,695	1,134	1,183	3,163	2,608	15,422
JUMLAH	74	6,102	11,242	2,516	10,748	34,634	14,606	6,802	22,380	21,576	130,606

ii. Selain itu, bilangan Pegawai Penguatkuasa yang diluluskan juga tidak mencukupi untuk melaksanakan aktiviti penguatkuasaan secara aktif. Ini adalah kerana kawasan liputan bagi setiap Pejabat Wilayah adalah luas dan bilangan lesen bergantung kepada kegiatan aktiviti pengangkutan di wilayah berkenaan. Agihan Pegawai Penguat Kuasa mengikut wilayah, kawasan liputan dan bilangan lesen dikeluarkan adalah seperti di **Jadual 376.**

b. Dari segi latihan, sepanjang tempoh tahun 2001 hingga 2003, enam daripada 9 program latihan yang dirancang telah diadakan dan melibatkan seramai 35 pegawai/kakitangan LPKP. Di samping itu pada tahun 2002, seramai 3 pegawai LPKP telah menghadiri kursus yang dianjurkan oleh pihak swasta iaitu *Mechanical Transport Fleet Management,* Kursus Pengurusan Maklumat dan Multimedia serta kursus yang dianjurkan oleh Institut Tadbiran Awam iaitu Konvensyen Pengurusan Pengaduan Awam.

JADUAL 376
AGIHAN PEGAWAI PENGUAT KUASA BERBANDING KAWASAN LIPUTAN DAN BILANGAN LESEN

PEJABAT WILAYAH/ CAWANGAN	KAWASAN LIPUTAN	BILANGAN JAWATAN DILULUSKAN	BILANGAN PEGAWAI DIISI	LESEN DIKELUARKAN (UNIT)
Semenanjung Wilayah Tengah Kuala Lumpur	Seluruh Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Seluruh Negeri Selangor **Perak**-Daerah Batang Padang, Manjong, Kinta, Hilir Perak dan Perak Tengah. **Pahang**-Daerah Bentong, Cameron Highlands, Jerantut, Lipis, Raub, Mentakab dan Temerloh. **Negeri Sembilan**-Daerah Seremban, Kuala Pilah, Johol, Jempol, Port Dickson, Jelebu dan Rembau.	16	9	129, 074
Wilayah Utara Sungai Petani	Seluruh Negeri Perlis Seluruh Negeri Kedah Seluruh Pulau Pinang **Perak** - Daerah Kerian, Kuala Kangsar, Larut Matang, Selama dan Hulu Perak	5	3	48,735
Wilayah Selatan Muar	Seluruh Negeri Johor Seluruh Negeri Melaka **Negeri Sembilan** -Daerah Tampin dan Gemas	6	3	45,257
Wilayah Timur Kuala Terengganu	Seluruh Negeri Kelantan Seluruh Negeri Terengganu **Pahang**- Daerah Kuantan, Pekan, Rompin, Bera dan Maran	4	3	23, 641

Pada pandangan Audit, kakitangan yang mencukupi adalah mustahak untuk melaksanakan fungsi LPKP dengan berkesan. Menyedari akan masalah ini, LPKP telah mengambil inisiatif untuk menstrukturkan semula organisasinya pada tahun 2002. Bagaimanapun, sehingga kini pengisian jawatan tidak dibuat sepenuhnya. Di bawah justifikasi penstrukturan semula yang dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam, peranan dan skop LPKP telah diperluaskan. Ia bukan sahaja tertumpu kepada menimbang dan meluluskan lesen kenderaan perdagangan, bahkan merangkumi peranan menjalankan penyelidikan dalam bidang pengangkutan serta melaksanakan penguatkuasaan menerusi kaedah kompaun.

43.4.2.9. Keperluan Kewangan

Bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003, LPKP telah diluluskan peruntukan mengurus berjumlah antara RM9.62 juta hingga RM10.68 juta setahun. Jumlah ini adalah antara 143.6% hingga 159.4% daripada peruntukan yang dipohon. Semakan Audit selanjutnya mendapati bahawa jumlah yang dibelanjakan untuk tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah antara 97.6% hingga 125.7% daripada peruntukan yang diluluskan. Bagi tahun 2002, perbelanjaan sejumlah 25.8% melebihi peruntukan adalah bagi membiayai kenaikan gaji dan bonus kakitangan serta aktiviti rangsangan ekonomi yang telah diumumkan oleh Kerajaan. Butiran lanjut peruntukan dan perbelanjaan mengurus bagi tahun 2001 hingga 2003 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 377
PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	PERUNTUKAN (RM Juta)	PERBELANJAAN (RM Juta)	% PERBELANJAAN
2001	9.62	9.39	97.6
2002	9.71	12.21	125.7
2003	10.68	10.55	98.8

Pada pandangan Audit, LPKP telah mengambil inisiatif untuk mempertingkatkan kawalan terhadap aktiviti pelesenan, namun penekanan terhadap pematuhan dasar, prosedur pelesenan serta aktiviti penguatkuasaannya patut diberi penekanan.

43.4.3. PEMANTAUAN

43.4.3.1. Pemantauan Di Peringkat Ibu Pejabat LPKP

Semakan Audit mendapati Mesyuarat Lembaga telah diadakan pada setiap bulan di Ibu Pejabat LPKP. Bagi memantau prestasi aktiviti pelesenan, Laporan Bulanan Aktiviti Mengikut Bahagian dan Laporan Bulanan Hasil yang dijanakan oleh SIKAPv3 serta Laporan Bulanan Mengenai Statistik Kes Penguatkuasaan yang dikemukakan oleh semua Pejabat Wilayah telah dibincangkan.

43.4.3.2. Pemantauan Di Peringkat Pejabat LPKP Wilayah

Di peringkat Pejabat LPKP Wilayah, pemantauan terhadap aktiviti pelesenan telah dibuat melalui mesyuarat kakitangan yang diadakan pada setiap bulan.

Pada pandangan Audit, LPKP telah memantau aktiviti pelesenannya dengan memuaskan.

43.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan telah merancang aktivitinya dengan teratur. Di samping itu ia telah membangunkan SIKAPv3 bagi membantu mempercepatkan proses aktiviti pelesenan serta mengeluarkan laporan/statistik untuk membuat perancangan dan pemantauan. Bagaimanapun, LPKP masih perlu berusaha untuk menambah baik aktiviti penguatkuasaannya dan mempertingkatkan pematuhan terhadap dasar serta prosedur pelesenan. Di samping itu, pengisian jawatan perlu dibuat dengan segera bagi menangani masalah kekurangan kakitangan. Juga, lebih banyak kursus/latihan mengenai aktiviti pelesenan dan penguatkuasaan perlu dilaksanakan daripada semasa ke semasa.

44. JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (*) - PROJEK PENGAWALAN HAKISAN PANTAI

44.1. LATAR BELAKANG

44.1.1. Masalah hakisan pantai yang mengancam harta benda dan kegiatan ekonomi adalah gejala yang semakin meningkat di negara ini. Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri dengan kerjasama 2 agensi juruperunding dari Amerika Syarikat dan 1 agensi juruperunding tempatan pada bulan November 1984 hingga bulan Januari 1986 telah menjalankan satu kajian mengenai hakisan pantai negara. Kajian tersebut menunjukkan sejumlah 28.9% iaitu sepanjang 1,389 kilometer daripada 4,809 kilometer pinggir pantai Malaysia mengalami masalah hakisan. Menyedari hakikat ini, Kerajaan pada tahun 1986 telah menubuhkan Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara dan Pusat Teknikal Kejuruteraan Pantai (kini dikenali sebagai Bahagian Kejuruteraan Pantai, Jabatan Pengairan Dan Saliran). Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara adalah bertanggungjawab menentukan kategori kawasan yang terhakis, menetapkan keutamaan projek perlindungan pantai serta memperakukan garis panduan pengawalan hakisan dan pembangunan di zon pantai manakala Pusat Teknikal Kejuruteraan Pantai adalah bertanggungjawab melaksanakan kerja pengawalan hakisan pantai.

44.1.2. Hakisan pantai dikategorikan kepada 3 tahap seperti berikut :-

- **Kritikal** - Hakisan adalah kritikal di mana kemudahan dan infrastruktur terancam.
- **Ketara** - Hakisan sedang berlaku di mana kemudahan dan infrastruktur akan terancam dalam tempoh 5 hingga 10 tahun yang akan datang.
- **Tidak Serius** - Hakisan berlaku tetapi kawasan tersebut kurang dimajukan dan tidak memberikan kesan yang ketara terhadap ekonomi di kawasan berkenaan.

44.1.3. Berikutan dari kajian di atas, sejumlah 213 kawasan telah dikenal pasti mengalami hakisan. Kedudukan hakisan mengikut tahap ditunjukkan di **Jadual 378.**

44.1.4. Mengikut sasaran awal, JPS akan melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai di semua kawasan yang mengalami hakisan kritikal menjelang tahun 2000. Bagi mengatasi masalah hakisan pantai, Jabatan Pengairan Dan Saliran (JPS) melalui Bahagian Kejuruteraan Pantai menetapkan 2 strategi iaitu :

a. **Strategi jangka pendek** - melibatkan pelaksanaan projek kawalan hakisan pantai di kawasan yang mengalami hakisan kritikal.

b. **Strategi jangka panjang -** memberi penekanan kepada perancangan dan pengurusan zon pantai secara bersepadu.

Nota (*) - Dahulunya Di Bawah Kementerian Pertanian

JADUAL 378
TABURAN KAWASAN HAKISAN PANTAI DI MALAYSIA

NEGERI	PANJANG PANTAI	PANJANG PANTAI YANG MENGALAMI HAKISAN (MENGIKUT KATEGORI)						JUMLAH PANJANG PANTAI YANG MENGALAMI HAKISAN		
		KATEGORI 1		KATEGORI 2		KATEGORI 3				
	(Km)	(Km)		(Km)		(Km)		(Km)		(%)
Perlis	20	4.4	(3)	3.7	(1)	6.4	(4)	14.5	(8)	72.5
Kedah	148	25.1	(14)	2.6	(2)	9.9	(3)	37.6	(19)	25.4
Pulau Pinang	152	37.4	(8)	19.7	(5)	1.1	(1)	58.2	(14)	38.3
Perak	230	28.3	(4)	18.8	(2)	93.1	(4)	140.2	(10)	61.0
Selangor	213	55.3	(9)	30.5	(8)	66.1	(3)	151.9	(20)	71.3
N. Sembilan	58	2.0	(1)	9.6	(5)	12.9	(1)	24.5	(7)	42.2
Melaka	73	9.2	(3)	15.1	(2)	3.0	(1)	27.3	(6)	37.4
Johor	482	24.8	(8)	50.3	(9)	159.7	(12)	234.8	(29)	47.7
Pahang	271	9.6	(8)	3.7	(2)	107.8	(8)	121.1	(18)	44.7
Terengganu	244	20.0	(6)	10.0	(6)	122.4	(10)	152.4	(22)	62.5
Kelantan	71	5.0	(3)	9.5	(3)	37.6	(5)	52.1	(11)	73.4
W.P. Labuan	59	2.5	(2)	3.0	(2)	25.1	(2)	30.6	(6)	51.9
Sarawak	1,035	15.6	(6)	24	(2)	8.7	(6)	48.3	(24)	4.7
Sabah	1,743	12.8	(5)	3.5	(2)	279.2	(12)	295.5	(12)	17.0
JUMLAH	**4,809**	**252**	**(80)**	**204**	**(61)**	**933**	**(72)**	**1,389**	**(213)**	**28.9**

Catatan : ***Angka Dalam ( ) Merupakan Bilangan Kawasan***
Kategori 1 – Kawasan Hakisan Kritikal
Kategori 2 – Kawasan Hakisan Ketara
Kategori 3 – Kawasan Hakisan Yang Tidak Serius

44.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada projek pengawalan hakisan pantai dirancang, dilaksanakan dengan teratur dan berhemat serta selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.

44.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

44.3.1. Kajian ini ditumpukan kepada strategi jangka pendek iaitu untuk melindungi kawasan pantai yang telah dikenal pasti mengalami hakisan kritikal dengan memberi fokus kepada aktiviti merancang, mereka bentuk dan membina infrastruktur mencegah hakisan pantai. Pengauditan dijalankan dengan menyemak dokumen, fail dan rekod berkaitan dengan projek pengawalan hakisan pantai bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 di Ibu Pejabat JPS dan 4 JPS Negeri iaitu di Pulau Pinang, Perak, Sarawak dan Wilayah Persekutuan Labuan.

44.3.2. Lawatan telah dijalankan di 5 projek pengawalan hakisan pantai iaitu pembinaan lapis lindung di Sungai Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang; Parit Tok Hin dan Tanjung Piandang Perak; Jalan Kuala Baram, Miri, Sarawak dan aktiviti tambakan pasir di Pantai Layang-Layangan, Wilayah Persekutuan Labuan.

44.4. PENEMUAN AUDIT

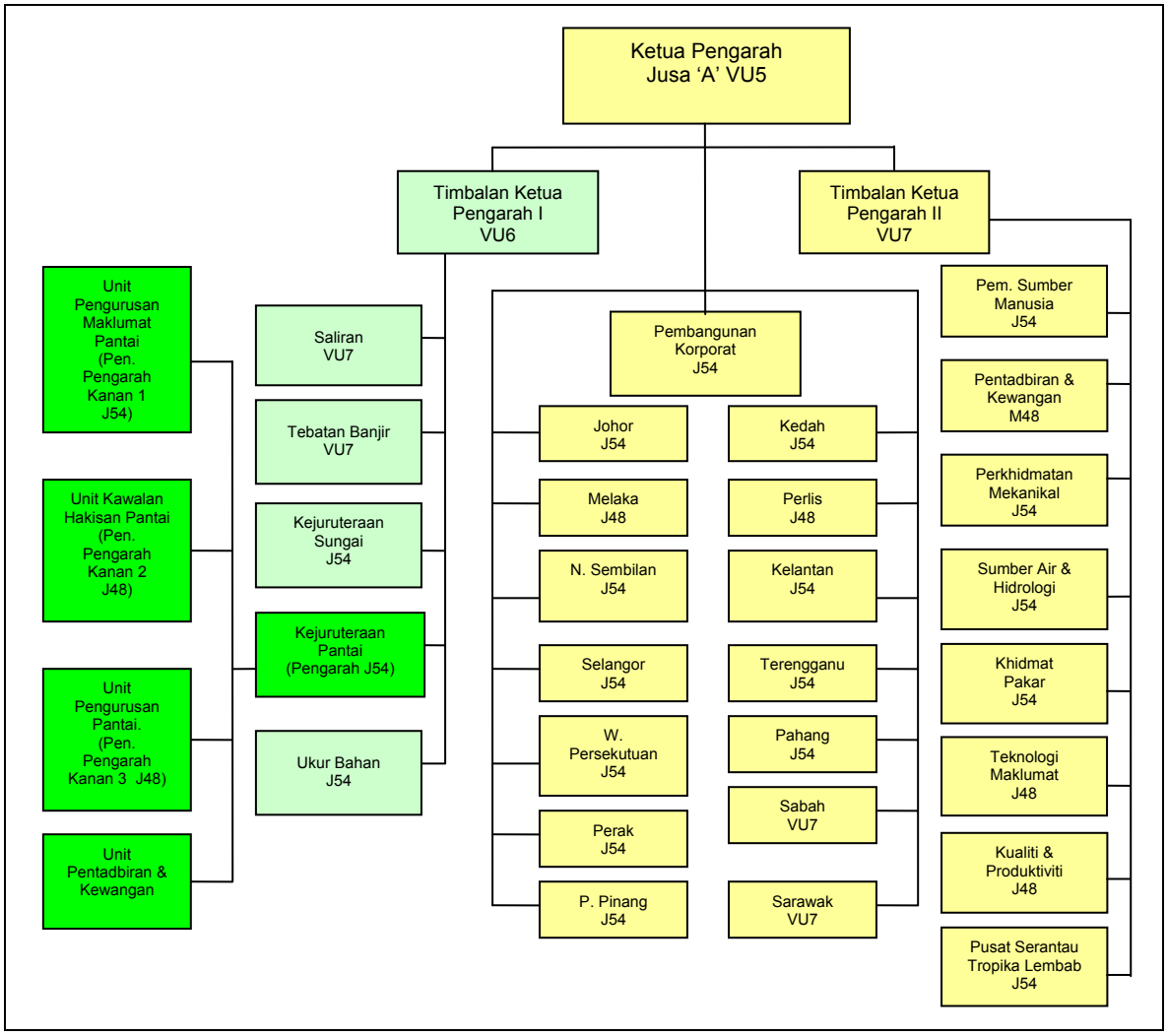
Pengauditan yang dijalankan pada tahun 2003 terhadap projek pengawalan hakisan pantai mendapati perkara berikut :-

44.4.1. PERANCANGAN

44.4.1.1. Struktur Pengurusan

a. Jabatan Pengairan dan Saliran terdiri daripada Ibu Pejabat dan 14 Pejabat Negeri. Di peringkat Ibu Pejabat, ianya diketuai oleh Ketua Pengarah Gred Jusa A dan dibantu oleh 2 orang Timbalan Ketua Pengarah Gred Jusa B dan Jusa C. Aktivitinya di peringkat Ibu Pejabat dilaksanakan melalui 5 bahagian di bawah Timbalan Ketua Pengarah I, lapan Bahagian di bawah Timbalan Ketua Pengarah II dan satu bahagian iaitu Pembangunan Korporat yang bertanggungjawab terus kepada Ketua Pengarah. Sementara itu bagi JPS Negeri, ianya bertanggungjawab terus kepada Ketua Pengarah. Kedudukan Carta Organisasi JPS adalah seperti berikut :-

CARTA 78
CARTA ORGANISASI JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN



b. Bahagian Kejuruteraan Pantai yang melaksanakan aktiviti pengawalan dan pencegahan hakisan pantai diletakkan di bawah tanggungjawab Timbalan Ketua Pengarah I dan diketuai oleh seorang Pengarah Gred J54. Beliau bertanggungjawab terhadap aktiviti di 4 unit iaitu Unit Pengurusan Maklumat Pantai, Unit Kawalan Hakisan Pantai, Unit Pengurusan Pantai dan Unit Pentadbiran dan Kewangan. Fungsi setiap unit adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 379
FUNGSI UNIT DI BAHAGIAN KEJURUTERAAN PANTAI

UNIT	FUNGSI
Unit Pengurusan Maklumat Pantai	i) Membangun dan menyenggara pangkalan data kejuruteraan pantai ii) Melaksanakan program pengesanan garis pantai iii) Melaksanakan program penyelidikan pantai
Unit Kawalan Hakisan Pantai	Melaksanakan projek kawalan hakisan pantai di seluruh negara terhadap kawasan pantai yang menghadapi masalah hakisan kritikal
Unit Pengurusan Pantai	i) Memberi khidmat sokongan teknikal terhadap cadangan pembangunan di kawasan pantai di seluruh negara ii) Melaksanakan program pembaikan muara sungai di seluruh negara terhadap muara sungai yang menghadapi masalah pemendapan kritikal
Unit Pentadbiran dan Kewangan	Menguruskan kerja berkaitan persuratan, perkhidmatan kakitangan dan pengurusan kewangan bahagian.

c. Seperti mana yang ditunjukkan dalam jadual di atas, Unit Kawalan Hakisan Pantai adalah bertanggungjawab terhadap projek pengawalan hakisan pantai. Bagaimanapun, unit lain juga mempunyai peranan penting sebagai menyokong fungsi unit ini. Selain di peringkat Ibu Pejabat, Bahagian Kejuruteraan Pantai juga diwujudkan di semua pejabat JPS Negeri untuk mencadangkan projek pengawalan hakisan pantai dan menguruskan pelaksanaan projek secara fizikal.

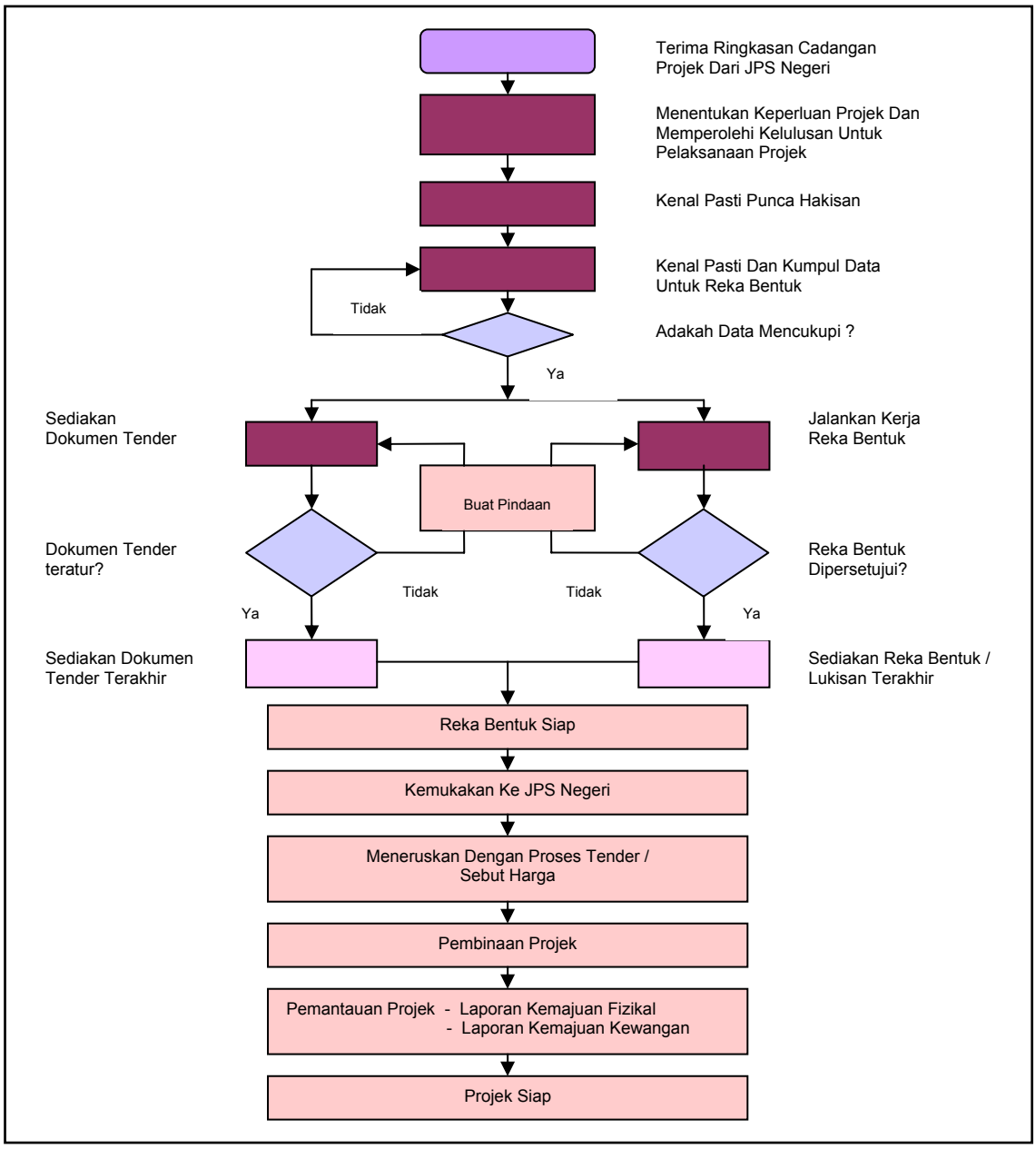
d. Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan (UPP), Jabatan Perdana Menteri dan Urusetianya dari Bahagian Tindakan Khas dan Teknikal, UPP. Ahli Majlis ini terdiri daripada wakil Unit Perancang Ekonomi; Kementerian Kewangan; Kementerian Pertanian; Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar; Jabatan Pengairan dan Saliran; Jabatan Kerja Raya; Jabatan Perancang Bandar dan Desa; Jabatan Perhutanan; Kerajaan Negeri Sarawak; Kerajaan Negeri Sabah; Kerajaan Negeri di Semenanjung Malaysia; Badan Iktisas/ Universiti dan sektor swasta.

Pada pandangan Audit, struktur pengurusan yang diwujudkan untuk melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai telah menunjukkan dengan jelas pembahagian tugas dan tanggungjawab serta hubungan antara semua pihak yang terlibat.

44.4.1.2. Prosedur Kerja

a. Jabatan Pengairan Dan Saliran telah menyediakan prosedur kerja bagi merancang dan melaksana projek pengawalan hakisan pantai. Semakan Audit terhadap prosedur kerja bagi setiap peringkat iaitu dari perancangan projek hingga projek siap mendapati ia adalah jelas dan terperinci. Contohnya, cadangan projek pengawalan hakisan pantai dibuat oleh JPS Negeri dan diluluskan oleh Bahagian Kejuruteraan Pantai, Ibu Pejabat JPS. Reka bentuk projek akan disediakan oleh Ibu Pejabat sebelum pemilihan kontraktor dibuat. Pembinaan infrastruktur kemudiannya akan diselia oleh JPS Negeri sehingga siap. Proses kerja bagi projek pengawalan hakisan pantai adalah seperti di carta berikut :-

CARTA 79
PROSES KERJA BAGI PROJEK PENGAWALAN HAKISAN PANTAI



b. Semakan Audit selanjutnya mendapati tiada prosedur yang jelas diwujudkan mengenai tanggungjawab untuk menyenggara struktur yang telah dibina. Pihak Audit difahamkan oleh JPS bahawa penyenggaraan struktur yang telah dibina adalah tanggungjawab Kerajaan Negeri yang berkenaan.

Pada pandangan Audit, prosedur kerja bagi merancang dan melaksanakan projek sehingga siap adalah teratur. Bagaimanapun, JPS perlu menetapkan tempoh masa bagi melaksanakan setiap proses kerja. Di samping itu, JPS juga perlu menetapkan prosedur berhubung dengan penyenggaraan projek yang telah siap.

44.4.1.3. Penetapan Lokasi Projek

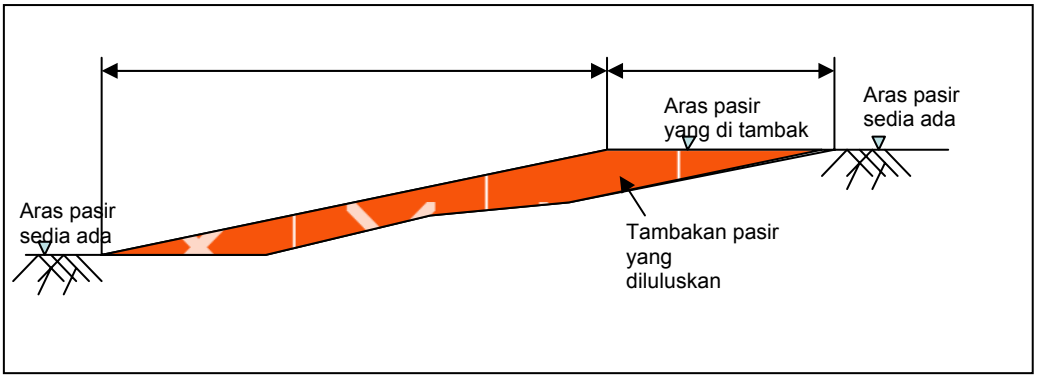
Jabatan Pengairan Dan Saliran telah menetapkan keutamaan projek pengawalan hakisan pantai ditumpu kepada kawasan yang mengalami hakisan tahap kritikal. Bagi membolehkan JPS menentukan keutamaan semasa membuat perancangan projek setiap tahun, Bahagian Kejuruteraan Pantai akan mengemas kini sistem maklumat mengenai tahap hakisan pantai di sepanjang perairan di negara ini dari semasa ke semasa.

Pada pandangan Audit, Jabatan Pengairan Dan Saliran telah menetapkan asas yang munasabah bagi menentukan keutamaan lokasi projek pengawalan hakisan pantai.

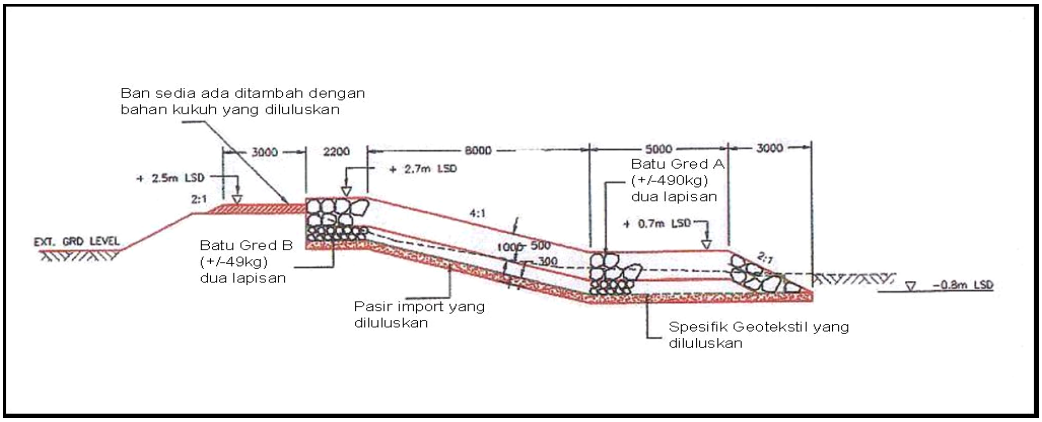
44.4.1.4. Reka Bentuk Pembinaan Struktur Hakisan Pantai

Reka bentuk infrastruktur pengawalan hakisan pantai adalah ditentukan oleh status kawasan atau harta yang dilindungi. Sekiranya kawasan kritikal merupakan pantai rekreasi dan didiami penduduk maka infrastruktur pengawalan hakisan pantai yang akan dibina adalah melalui tambakan pasir. Sekiranya kawasan kritikal adalah kawasan pertanian yang bertujuan melindungi tanaman, maka infrastruktur pengawalan hakisan pantai adalah dengan cara binaan batu penahan yang dikenali sebagai lapis lindung. Reka bentuk tambakan pasir dan lapis lindung adalah seperti di 2 rajah berikut :-

RAJAH 1
REKA BENTUK STRUKTUR TAMBAKAN PASIR



RAJAH 2
REKA BENTUK STRUKTUR LAPIS LINDUNG



44.4.1.5. Keperluan Guna Tenaga Dan Latihan

a. Pada tahun 2003, JPS telah membuat penstrukturan semula organisasinya. Melalui penstrukturan semula itu, ia telah mengemukakan permohonan sejumlah 2,955 jawatan baru sebagai tambahan kepada 10,715 jawatan yang sedia ada. Penstrukturan semula ini adalah untuk memenuhi keperluan bagi menjalankan aktiviti dan projek pembangunan JPS serta menyesuaikannya dengan perkembangan teknologi maklumat terkini. Daripada jumlah tersebut, 14 jawatan diperlukan untuk Bahagian Kejuruteraan Pantai Ibu Pejabat dan JPS Negeri kecuali Negeri Sabah dan Sarawak (tidak terlibat dengan penstrukturan semula) yang bertanggungjawab terhadap projek pengawalan hakisan pantai. Kedudukan perjawatan bagi Bahagian Kejuruteraan Pantai yang diperlukan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 380
KEDUDUKAN KEPERLUAN PERJAWATAN BAHAGIAN KEJURUTERAAN PANTAI

NEGERI	JUMLAH JAWATAN YANG DIPOHON						JUMLAH		
	KUMPULAN PROFESIONAL		SOKONGAN TEKNIKAL		SOKONGAN PENTADBIRAN				
	SEDIA ADA	DIPERLUKAN	SEDIA ADA	DIPERLUKAN	SEDIA ADA	DIPERLUKAN	SEDIA ADA	DIPERLUKAN	TAMBAH/ (KURANG)
Ibu Pejabat	13	47	28	-	5	-	46	47	1
WP Persekutuan (Labuan)	1	4	7	15	1	8	9	27	18
P. Pinang	2	3	3	6	-	-	5	9	4
Perlis	1	1	1	13	-	-	2	14	12
Kedah	2	4	4	8	-	-	6	12	6
Perak	1	2	2	3	-	-	3	5	2
Kelantan	2	2	10	12	3	-	15	14	(1)
Terengganu	3	3	19	16	1	1	23	20	(3)
Pahang	2	3	5	8	-	-	7	11	4
Selangor	2	2	12	3	-	-	14	5	(9)
Melaka	1	1	6	3	-	-	7	4	(3)
N. Sembilan	1	6	38	19	-	-	39	25	(14)
Johor	1	2	7	2	-	1	8	5	(3)
JUMLAH	**32**	**80**	**142**	**108**	**10**	**10**	**184**	**198**	**14**

Sumber Maklumat: Laporan Perjawatan Jabatan Pengaliran Dan Saliran

b. Dalam usaha meningkatkan kemahiran dan kepakaran kakitangannya, JPS perlu membuat perancangan latihan yang komprehensif untuk setiap kakitangannya. JPS telah mengenal pasti latihan yang diperlukan oleh kakitangannya setiap tahun. Program latihan itu mengandungi pelbagai kursus dalaman yang boleh dikategorikan kepada kursus mengenai fungsi utama, teknikal, komputer dan pengurusan. Kursus ini dirancang untuk dikendalikan oleh Pusat Latihan Kakitangan Ampang, Pusat Latihan Mekanikal Ipoh dan Pusat Latihan Pengurusan Air Kebangsaan Kota Bharu. Semakan Audit terhadap kursus yang dirancang mendapati bilangan kursus mengikut 4 kategori tersebut bagi tahun 2003 adalah berkurangan berbanding dengan tahun sebelumnya kerana tumpuan telah diberi kepada kursus yang diperlukan untuk memenuhi kehendak Sistem Saraan Malaysia. Antara jenis kursus yang dirancang adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 381
BILANGAN KURSUS YANG DIRANCANG OLEH JPS

JENIS KURSUS	BILANGAN KURSUS		
	2001	2002	2003
FUNGSI UTAMA Kursus Asas Hidrologi; Kursus Pengenalan Kejuruteraan Pantai; Kursus *Integrated Coastal Zone Management;* Kursus Kawalan Tadahan (Sungai)	15	15	7
TEKNIKAL Kursus Kerja Ukur Untuk Pembinaan; Kursus *Frequency Analysis Of Flood And Drought;* Kursus *Planning And Design Of Flood Mitigation Works Including Hydraulic Modelling*	18	19	12
KOMPUTER Kursus Membangun Laman Web; Kursus *MS Power Point;* Kursus *Microsoft Project Management*	17	17	7
PENGURUSAN Kursus *Human Resource Information System;* Taklimat Pekeliling Dan Arahan Perbendaharaan Bagi Pengurusan Tender Dan Pentadbiran Kontrak; Kursus Budaya Kerja Cemerlang	37	24	7
JUMLAH	**87**	**75**	**33**

Sumber Maklumat: Rancangan Latihan Tahunan JPS

Pada pandangan Audit, Jabatan Pengairan Dan Saliran telah mengenal pasti keperluan guna tenaga yang mencukupi di samping latihan yang bersesuaian bagi membolehkannya melaksanakan tanggungjawab dengan berkesan.

44.4.1.6. Keperluan Kewangan

Peruntukan yang dipohon oleh Bahagian Kejuruteraan Pantai, JPS untuk melaksana projek pengawalan hakisan pantai bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah berjumlah RM115.10 juta untuk melaksanakan 30 projek sambungan dan 48 projek baru. Semakan selanjutnya terhadap justifikasi permohonan peruntukan mendapati ia dinilai dan diluluskan oleh Jawatankuasa di peringkat Ibu Pejabat. **Pada pandangan Audit, secara umumnya JPS telah mengenal pasti keperluan kewangannya untuk melaksanakan aktiviti yang dirancang.**

44.4.1.7. Kaedah Pelaksanaan

Jabatan Pengairan Dan Saliran telah menetapkan bahawa pemilihan kontraktor bagi projek pengawalan hakisan pantai dilaksanakan secara tender terbuka. Setiap tawaran kerja akan diiklankan di akhbar tempatan. Syarat lawatan ke tapak adalah diwajibkan bagi semua kontraktor sebelum dokumen tender dibeli. Tawaran daripada kontraktor akan dinilai oleh Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Kewangan yang diwujudkan di peringkat Kementerian/Negeri. Pemilihan kontraktor akan diputuskan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan peringkat Kementerian/Negeri bergantung kepada anggaran nilai kontrak. Kontrak yang bernilai antara RM20 juta hingga RM50 juta akan dinilaikan oleh Lembaga Perolehan Persekutuan peringkat Kementerian. Sementara itu, kerja kontraktor akan diselia oleh pegawai JPS di peringkat negeri.

44.4.1.8. Mekanisme Pemantauan

Jabatan Pengairan Dan Saliran telah menetapkan beberapa mekanisme pemantauan terhadap projek pengawalan hakisan pantai. Pemantauan secara bulanan perlu dibuat melalui kaedah berikut :-

- Laporan bulanan mengenai kemajuan fizikal dan kewangan projek yang dikemukakan oleh JPS Negeri.
- Mesyuarat bulanan yang perlu diadakan di peringkat Unit Pengawalan Hakisan Pantai dan Bahagian Kejuruteraan Pantai untuk membincangkan kemajuan dan permasalahan projek.
- Pegawai daripada Ibu Pejabat akan membuat lawatan fizikal ke lokasi projek dari semasa ke semasa.

Secara keseluruhannya, projek ini telah dirancang dengan memuaskan. Bagaimanapun, prosedur kerja berkaitan perlu disediakan dengan lebih lengkap supaya merangkumi aspek penyenggaraan projek siap dan penetapan tempoh masa menyiapkan kerja.

44.4.2. PELAKSANAAN

44.4.2.1. Pelaksanaan Fungsi Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara

Semakan Audit terhadap dokumen di Bahagian Kejuruteraan Pantai, JPS mendapati bagi tempoh tahun 1989 hingga tahun 1999. Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara telah mengadakan sejumlah 18 kali mesyuarat dan yang terakhir pada bulan Oktober 1999. Antara perkara yang dibincangkan adalah mengenai status hakisan pantai, sumber kewangan, status pelaksanaan projek hakisan pantai negara dan perkara lain yang berkaitan dengan masalah hakisan pantai. Bagi tempoh tahun 2000 hingga 2003, Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara tidak mengadakan sebarang mesyuarat. **Pada pandangan Audit, Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara perlu melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya dengan lebih aktif bagi memastikan projek pengawalan hakisan pantai dilaksanakan dengan berkesan selaras dengan objektif yang telah ditetapkan.**

44.4.2.2. Pemilihan Kontraktor

Semakan Audit terhadap pemilihan kontraktor bagi 5 projek mendapati kesemua tawaran kerja berkaitan dengan pengawalan hakisan pantai ini adalah secara tender terbuka. Semakan terhadap dokumen kontrak bagi 5 projek iaitu pembinaan lapis lindung di Sungai Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang; Parit Tok Hin dan Tanjung Piandang, Perak; Jalan Kuala Baram, Miri, Sarawak dan aktiviti tambakan pasir di Pantai Layang-Layangan, Wilayah Persekutuan Labuan mendapati tawaran kerja projek tersebut telah diiklankan di akhbar tempatan. Semakan terhadap proses tender mendapati JPS telah mematuhi prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan. Kontraktor juga telah dipilih berdasarkan kepada keupayaan dan pengalaman mereka dalam melaksanakan projek ini. **Pada pandangan Audit, pemilihan kontraktor bagi projek pengawalan hakisan pantai telah dilaksanakan dengan teratur.**

44.4.2.3. Perjanjian Kontrak

a. Tempoh Menandatangani Kontrak

Penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak telah ditetapkan di dalam Akta Kontrak Kerajaan 1949 dan semakan Audit mendapati kesemua kontrak untuk 5 projek berkaitan telah ditandatangani oleh pegawai yang telah diberi kuasa. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 10 Tahun 1995 menetapkan bahawa dokumen kontrak perlu disediakan dan ditandatangani dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Surat Setuju Terima dikeluarkan. Bagaimanapun pihak Audit mendapati daripada 5 kontrak yang disemak, 3 kontrak telah lewat ditandatangani antara 26 hingga 54 hari. **Pada pandangan Audit, JPS perlu memastikan proses menandatangani kontrak dilaksanakan dengan awal bagi menjaga kepentingan Kerajaan.**

b. Syarat Kontrak

Pada umumnya, syarat utama yang terkandung di dalam 5 kontrak projek pengawalan hakisan pantai adalah seperti berikut :-

i. Syarikat perlu mengemukakan Bon Pelaksanaan bernilai 5% daripada harga kontrak sebelum memulakan kerja. Tempoh sah laku bon ialah sehingga Sijil Siap Kerja dikeluarkan.

ii. Tempoh tanggungan kecacatan ditetapkan selama 12 bulan selepas tarikh Sijil Siap Kerja dikeluarkan.

iii. Perakuan akhir dan bayaran muktamad perlu dibuat dalam tempoh 3 bulan selepas Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan.

iv. Kontraktor dikehendaki mengambil insurans tertentu untuk melindungi tuntutan pampasan oleh mana-mana pihak.

v. Kerja pembinaan perlu dimula dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan di dalam kontrak. Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerjanya dalam tempoh tersebut, lanjutan masa boleh dibenarkan atau sebaliknya notis kesalahan dan notis penamatan kontrak dikeluarkan. Denda boleh dikenakan terhadap kontraktor sekiranya gagal melaksanakan kerja mengikut jadual dan lanjutan masa tidak diberi.

vi. Wakil Pegawai Penguasa perlu dilantik untuk menyelia kerja yang dijalankan di tapak sekiranya Pegawai Penguasa sendiri tidak menjalankannya.

Pada pandangan Audit, syarat kontrak tersebut pada umumnya adalah memadai untuk menjamin kepentingan Kerajaan.

44.4.2.4. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Pada umumnya, semakan Audit terhadap 5 projek pengawalan hakisan pantai yang dipilih mendapati syarat kontrak telah dipatuhi oleh JPS dan kontraktor yang berkenaan kecuali beberapa perkara berikut :-

a. Perbandingan antara tarikh kerja dimulakan dan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan mendapati tarikh kuat kuasa Bon Pelaksanaan bagi 2 projek adalah selepas tarikh kerja dimulakan. Projek yang dimaksudkan adalah Pengawalan Hakisan Pantai (Tambahan) di Sungai Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang dan Pengawalan Hakisan Pantai Parit Sg. Baru - Parit Tok Hin Daerah Krian, Perak. Butirannya ditunjukkan di **Jadual 382**.

b. Kerja bagi 2 projek iaitu projek Pengawalan Hakisan Pantai Jalan Miri - Kuala Baram, Sarawak dan Pengawalan Hakisan Pantai Parit Sg. Baru - Parit Tok Hin Daerah Krian, Perak lewat dimulakan. Kelewatan bagi projek Jalan Miri - Kuala Baram, Sarawak ialah selama 73 hari manakala kelewatan bagi projek Parit Sg. Baru - Parit Tok Hin Daerah Krian, Perak adalah 50 hari dari tarikh masuk tapak bina. Mengikut kontrak, kerja hendaklah dimulakan dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh masuk tapak bina dan alasan hendaklah diberi sekiranya berlaku kelewatan. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan alasan diberi di atas kelewatan memulakan kerja kedua projek berkenaan. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 382.**

JADUAL 382
PERBANDINGAN ANTARA TARIKH MASUK TAPAK BINA DAN TEMPOH MULA KERJA SERTA TEMPOH SAH LAKU BON PELAKSANAAN

NAMA PROJEK	TARIKH MASUK TAPAK BINA	TARIKH MULA KERJA	TEMPOH SAH LAKU BON PELAKSANAAN	CATATAN
Pengawalan Hakisan Pantai (Tambahan) Sungai Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang	15.1.2001	1.2.2001	9.2.2001 - 14.11.2003	Tarikh kuat kuasa Bon Pelaksanaan adalah selepas kerja dimulakan
Pengawalan Hakisan Pantai Jalan Miri - Kuala Baram, Sarawak.	15.12.2000	27.2.2001	26.2.2001-13.12.2003	Lewat memulakan kerja selama 73 hari dari tarikh masuk tapak
Pengawalan Hakisan Pantai Parit Sg. Baru - Parit Tok Hin Daerah Krian, Perak	1.7.2003	20.8.2003	27.10.2003 Hingga 30.6.2006	i) Tarikh kuat kuasa Bon Pelaksanaan adalah selepas kerja dimulakan ii) Lewat memulakan kerja selama 50 hari dari tarikh masuk tapak

c. Pengarah JPS Wilayah Persekutuan telah dilantik sebagai Pegawai Penguasa Projek Pengawalan Hakisan Pantai Layang-Layangan, Wilayah Persekutuan Labuan. Bagaimanapun, adalah didapati kerja penyeliaan telah dijalankan oleh Penolong Pengarah Kanan JPS Wilayah Persekutuan Labuan. Semakan Audit selanjutnya mendapati surat pelantikan sebagai wakil Pegawai Penguasa tidak dikeluarkan bagi membolehkan beliau menjalankan tanggungjawab berkaitan dengan projek tersebut termasuk mengarah dan meluluskan arahan perubahan kerja.

d. Perakuan akhir dan bayaran muktamad perlu dibuat dalam tempoh 3 bulan selepas Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan dikeluarkan. Semakan Audit terhadap Projek Pengawalan Hakisan Pantai Layang-Layangan, Wilayah Persekutuan Labuan mendapati tiada bukti bahawa Sijil Perakuan Siap Membaiki Kecacatan telah dikeluarkan tetapi perakuan akhir dan bayaran muktamad telah dibuat pada bulan April 2003.

e. Semakan Audit selanjutnya mendapati tiada bukti menunjukkan insurans bagi *Contractor's All Risk, Workmen Compensation* dan *Public Liability* diperbaharui untuk melindungi tempoh lanjutan masa yang dibenarkan bagi Projek Pengawalan Hakisan Pantai (Tambahan) di Sg. Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang. Tempoh kerja yang tidak dilindungi oleh insurans tidak memberi jaminan keselamatan kepada pihak yang terlibat.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan JPS perlu memastikan semua syarat kontrak dipatuhi bagi mengelakkan risiko yang boleh menjejaskan kepentingan Kerajaan.

44.4.2.5. Prestasi Projek Pengawalan Hakisan Pantai

a. Unit Pengurusan Maklumat, Bahagian Kejuruteraan Pantai telah mengemaskinikan sistem maklumat mengenai tahap hakisan pantai di sepanjang perairan negara dari semasa ke semasa. Berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi daripada unit berkenaan, jumlah kawasan yang mengalami hakisan telah meningkat daripada 198 pada tahun 1986 menjadi 213 kawasan pada tahun 2003. Daripada jumlah ini, 80 kawasan adalah pada tahap kritikal. Kedudukan kawasan yang mengalami hakisan mengikut tahap hakisan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 383
KEDUDUKAN KAWASAN HAKISAN PANTAI NEGARA

KEDUDUKAN PADA TAHUN	BILANGAN KAWASAN YANG MENGALAMI HAKISAN MENGIKUT TAHAP			JUMLAH KAWASAN MENGALAMI HAKISAN MENGIKUT TAHUN
	KRITIKAL	KETARA	TIDAK SERIUS	
1986	47	75	76	198
2003	80	61	72	213

Sumber Maklumat: Laporan Dari Bahagian Kejuruteraan Pantai Dan Senarai Keutamaan Projek

b. Mengikut sasaran asal, JPS telah menetapkan bahawa ia akan melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai di semua kawasan kritikal menjelang tahun 2000. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati JPS hanya melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai di 45 kawasan sehingga akhir tahun 2003 di mana kesemuanya melibatkan kawasan kritikal. Semakan Audit selanjutnya mendapati antara faktor yang menyebabkan JPS tidak dapat melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai seperti mana sasaran asal adalah kerana projek yang dirancang pada tahun 2001 dan 2002 tidak dapat disiapkan bagi tahun berkenaan. Ini menyebabkan pelaksanaan projek tersebut dibawa ke tahun berikutnya. Kawasan hakisan yang telah dan belum dilaksanakan projek pengawalan hakisan pantai adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 384
KEDUDUKAN KAWASAN YANG TELAH DAN BELUM DILAKSANAKAN PROJEK PENGAWALAN HAKISAN PANTAI SETAKAT TAHUN 2003

KATEGORI HAKISAN	BILANGAN KAWASAN YANG MENGALAMI HAKISAN	PROJEK PENGAWALAN HAKISAN PANTAI YANG TELAH DILAKSANAKAN		BILANGAN KAWASAN YANG BELUM DILAKSANAKAN PROJEK PENGAWALAN HAKISAN PANTAI
		BILANGAN KAWASAN	BILANGAN PROJEK	
Kritikal	80	45	75	35
Ketara	61	-	-	61
Tidak Serius	72	-	-	72
JUMLAH KAWASAN	**213**	**45**	**75**	**168**

Sumber Maklumat : Senarai Keutamaan Projek Dan Senarai Projek Yang Telah Dilaksanakan

c. Semakan Audit telah dijalankan terhadap kedudukan 35 kawasan kritikal yang masih belum dilaksanakan projek pengawalan hakisan pantai dan mendapati pada umumnya keadaan hakisan di kebanyakan kawasan itu telah menjadi semakin serius sehingga mengancam keselamatan penduduk dan hasil tanaman di kawasan yang berdekatan. Berikut diberikan beberapa gambar yang menunjukkan kedudukan kawasan berkenaan :-

i. Kawasan Kritikal Di Seri Menanti, Muar, Johor

GAMBAR 135

GAMBAR 136

Kelihatan Keadaan Pantai Yang Telah Terhakis Sehingga Penduduk Tempatan Terpaksa Melakukan Kawalan Hakisan Dengan Hanya Memacakkan Kayu Untuk Mengurangkan Pendedahan Pesisiran Pantai Kepada Pukulan Ombak

GAMBAR 137

Kelihatan Hakisan Yang Telah Hampir Dengan Kawasan Pertanian Penduduk Tempatan

ii. Kawasan Kritikal Di Pantai Sabak, Kelantan

GAMBAR 138

GAMBAR 139

Gambar Menunjukkan Keadaan Hakisan Yang Telah Hampir Dengan Kediaman Penduduk Tempatan Yang Boleh Menjejaskan Keselamatan Mereka

iii. Keadaan Hakisan Pantai Di Bagan Datoh, Perak Kesan Dari Runtuhan Ban Yang Asal

GAMBAR 140

GAMBAR 141

Gambar Menunjukkan Keadaan Di Sungai Tiang, Bagan Datoh, Perak Di Mana Kayu Bakau Yang Dipacak Oleh Penduduk Sebagai Penahan Telah Musnah Akibat Hakisan

Pada pandangan Audit, JPS perlu merangka strategi yang membolehkannya melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai bagi sesuatu tempoh tertentu untuk memenuhi sasaran yang telah ditetapkan.

44.4.2.6. Keberkesanan Pelaksanaan Projek Pengawalan

a. Kaedah Struktur Lapis Lindung

Sebelum struktur lapis lindung dibina, air laut boleh masuk ke kawasan kritikal yang terletak berhampiran dengan laut. Bagaimanapun setelah pembinaan struktur lapis lindung, pengumpulan semula keladak tanah telah berlaku di kawasan yang terhakis. Semakan Audit telah dijalankan ke 4 kawasan yang dibina struktur lapis lindung dan mendapati perkara berikut :-

i. Pada umumnya, projek yang dilaksanakan di Sungai Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang; Parit Tok Hin dan Tanjung Piandang, Perak serta Jalan Kuala Baram, Miri, Sarawak telah menampakkan hasil yang positif. Adalah diperhatikan di kawasan struktur lapis lindung yang dibina telah berlaku pengumpulan semula keladak tanah. Gambar berikut menunjukkan keadaan sebelum dan selepas struktur lapis lindung dibina:-

GAMBAR 142

Sebelum Lapis Lindung Dibina

GAMBAR 143

Selepas Lapis Lindung Dibina Pada Tahun 2000

ii. Komponen binaan yang utama bagi struktur lapis lindung adalah batu dan lapisan fabrik jenis *Geotextile*. Mengikut spesifikasi kontrak, komponen fabrik jenis *Geotextile* ini jika tidak digunakan perlu dibungkus dengan politin hitam bagi mengelakkan dari kerosakan akibat pancaran *ultra violet* dan diletakkan di tempat yang sejuk dan beratap. Ini adalah bagi memastikan ia berfungsi dengan baik apabila digunakan. Bagaimanapun, lawatan ke kawasan projek di Parit Sg. Baru - Parit Tok Hin Daerah Krian, Perak mendapati sebahagian daripada fabrik *Geotextile* yang belum digunakan tidak dibungkus seperti sepatutnya dan dibiarkan terdedah kepada sinaran matahari. Kos keseluruhan fabrik ini ialah RM204,000. Keadaannya ditunjukkan di **Gambar 144 dan 145.**

Pada pandangan Audit, JPS perlu memberi perhatian yang serius terhadap kaedah penyimpanan dan keselamatan fabrik *Geotextile* yang belum digunakan untuk menjamin ketahanan struktur binaan dan tiada berlaku pembaziran.

GAMBAR 144

Gulungan Fabrik Geotextile

GAMBAR 145

Permukaan Fabrik Geotextile Yang Telah Rosak

b. Kaedah Struktur Tambakan Pasir

i. Melalui kaedah ini, kawasan yang terhakis akan ditambak dengan pasir untuk menjarakkan kawasan penempatan dari air laut. Lawatan Audit ke kawasan projek di Pantai Layang-Layangan, Wilayah Persekutuan

Labuan yang menggunakan kaedah ini mendapati pada umumnya projek yang dilaksanakan telah menampakkan hasil yang positif di mana jarak kawasan penempatan telah semakin jauh dari laut. Keadaan ini ditunjukkan melalui **Gambar 146 dan 147**, iaitu sebelum dan selepas projek tambakan pasir dilaksanakan.

GAMBAR 146

Sebelum Tambakan Pasir

GAMBAR 147

Selepas Tambakan Pasir Pada Tahun 2002

ii. Kawasan tambakan pasir di Pantai Layang-Layangan, Wilayah Persekutuan Labuan adalah disempadani dengan muara Sungai Labu. Bagi membolehkan air sungai tersebut mengalir terus ke laut tanpa menghanyutkan pasir yang telah ditambak itu, satu struktur binaan batu (Groyne) telah dibina di muara sungai tersebut. **Gambar 148 dan 149** menunjukkan kedudukan tambakan pasir dan *Groyne* yang telah dibina.

GAMBAR 148

GAMBAR 149

Kedudukan Muara Sungai Labu Di Mana Struktur Groyne Dibina Pada Tahun 2002

Pada pandangan Audit, tambakan pasir dan pembinaan *Groyne* adalah antara kaedah yang berjaya mengatasi masalah hakisan pantai.

44.4.2.7. Penyenggaraan Projek Yang Telah Siap

Setiap struktur lapis lindung yang telah siap dibina perlu disenggarakan untuk menjamin ketahanannya. Mengikut kajian JPS, tempoh ketahanan struktur ini adalah sehingga 20 tahun. Pihak Audit dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri

adalah bertanggungjawab terhadap penyenggaraan struktur lapis lindung yang telah dibina. Bagaimanapun, lawatan Audit ke JPS Negeri mendapati tiada bukti menunjukkan bahawa projek yang telah siap dibina diserahkan kepada Kerajaan Negeri yang berkenaan untuk tujuan penyenggaraan. Ini menyebabkan pihak yang berkenaan tidak membuat sebarang penyenggaraan. Dalam pada itu, pihak JPS juga tidak membuat penyenggaraan berkenaan. Keadaan ini boleh menyebabkan ketahanan struktur lapis lindung yang dibina tidak terjamin seperti yang dihuraikan berikut :-

a. Ketiadaan penyenggaraan menyebabkan permukaan tembok batu struktur lapis lindung di Sg. Burung, Balik Pulau, Pulau Pinang dipenuhi dengan tumbuhan liar. Tumbuhan ini dikhuatiri menjejaskan susunan batu tersebut sekiranya ia tidak dibersihkan dari semasa ke semasa. Keadaan ini ditunjukkan di 3 gambar berikut :-

GAMBAR 150

GAMBAR 151

Tumbuhan Liar Di Celahan Binaan Tembok Batu Yang Tidak Dibersihkan

GAMBAR 152

Semak Samun Yang Mula Tumbuh Di Sepanjang Binaan Lapis Lindung

b. Struktur lapis lindung di Jalan Miri - Kuala Baram, Sarawak telah dicemari dengan pelbagai binaan yang akan menjejaskan ketahanannya. Keadaan ini ditunjukkan di 3 gambar berikut :-

GAMBAR 153

Sebahagian Dari Struktur Lapis Lindung Di Miri, Sarawak Yang Tidak Terurus Di Mana Kayu Dipacakkan Di Atas Binaan Batu Tersebut

GAMBAR 154

Sebahagian Dari Struktur Lapis Lindung Dijadikan Tempat Meletak Sampan

GAMBAR 155

Sebahagian Dari Struktur Lapis Lindung Didirikan Pondok Untuk Kegunaan Persendirian

Pada pandangan Audit, JPS perlu segera mengenal pasti pihak yang bertanggungjawab menyenggara sesuatu struktur yang telah dibina bagi memastikan tujuan pembinaannya dapat dimanfaatkan.

44.4.2.8. Guna Tenaga Dan Latihan

a. Setakat ini, permohonan sejumlah 2,955 jawatan tambahan di bawah penstrukturan semula Jabatan termasuk 14 jawatan tambahan di Bahagian Kejuruteraan Pantai masih belum diluluskan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam. Bagaimanapun, JPS di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri mempunyai sejumlah 10,715 jawatan yang sedia ada untuk menjalankan aktiviti Jabatan di mana 8,292 jawatan atau 77.4% telah diisi. Daripada jawatan tersebut, 227 jawatan telah diluluskan untuk melaksanakan aktiviti di Bahagian Kejuruteraan Pantai di peringkat Ibu Pejabat dan semua negeri di mana sejumlah 172 (75.8%) jawatan telah diisi. Kedudukan perjawatan terkini Bahagian Kejuruteraan Pantai Ibu Pejabat dan Negeri adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 385
KEDUDUKAN PERJAWATAN BAHAGIAN KEJURUTERAAN PANTAI JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN TAHUN 2003

BAHAGIAN /NEGERI	KUMPULAN PROFESIONAL		KUMPULAN SOKONGAN TEKNIKAL		KUMPULAN SOKONGAN PENTADBIRAN		JUMLAH KESELURUHAN		
	LULUS	ISI	LULUS	ISI	LULUS	ISI	LULUS	ISI	%
Bahagian Kejuruteraan Pantai Ibu Pejabat	13	12	28	17	5	2	46	31	67.4
JPS Wilayah Persekutuan Labuan	1	1	7	3	1	1	9	5	55.6
Pulau Pinang	2	2	3	1	-	-	5	3	60
Perlis	1	1	1	1	-	-	2	2	100
Kedah	2	1	4	4	-	-	6	5	83.3
Perak	1	1	2	2	-	-	3	3	100
Kelantan	2	2	10	8	3	2	15	12	80
Terengganu	3	3	19	18	1	1	23	22	95.7
Pahang	2	2	5	4	-	-	7	6	85.7
Selangor	2	2	12	11	-	-	14	13	92.9
Melaka	1	1	6	5	-	-	7	6	85.7
N. Sembilan	1	1	38	20	-	-	39	21	53.8
Johor	1	1	7	2	-	-	8	3	37.5
Sabah	5	5	14	14	1	1	20	20	100
Sarawak	5	4	18	16	-	-	23	20	87
JUMLAH	**42**	**39**	**174**	**126**	**11**	**7**	**227**	**172**	**75.8**

Sumber Maklumat : Laporan Perjawatan JPS Ibu Pejabat Dan Negeri

b. Adalah diperhatikan kedudukan pengisian jawatan di Bahagian Kejuruteraan Pantai Ibu Pejabat dan Negeri adalah sangat rendah. Kedudukan pengisian jawatan di beberapa negeri khususnya Negeri Sembilan dan Johor serta Wilayah Persekutuan Labuan yang mempunyai persisiran pantai yang luas adalah antara 37.5% hingga 55.6% sahaja. Keadaan ini boleh menjejaskan kemampuan JPS untuk melaksanakan aktiviti mengawal dan mencegah hakisan pantai.

c. JPS telah melaksanakan sejumlah 205 kursus untuk semua peringkat kakitangannya bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 berbanding dengan perancangan berjumlah 195 kursus. Kursus tersebut yang meliputi bidang fungsi utama jabatan, teknikal, komputer dan pengurusan telah dihadiri oleh 32 kakitangan dari Bahagian Kejuruteraan Pantai. Kedudukan kursus yang telah dilaksanakan bagi tempoh 3 tahun adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 386
BILANGAN KURSUS YANG DILAKSANAKAN

JENIS KURSUS			FUNGSI UTAMA	KURSUS TEKNIKAL	KURSUS KOMPUTER	PENGURUSAN	JUMLAH
2001	BILANGAN KURSUS	DIRANCANG	15	18	17	37	**87**
		DILAKSANA	15	19	20	20	**74**
	% DILAKSANA		100	105.6	117.6	54.1	**85.1 %**
2002	BILANGAN KURSUS	DIRANCANG	15	19	17	24	**75**
		DILAKSANA	14	21	22	30	**87**
	% DILAKSANA		93.3	110.5	129.4	125	**116 %**
2003	BILANGAN KURSUS	DIRANCANG	7	12	7	7	**33**
		DILAKSANA	8	15	11	10	**44**
	% DILAKSANA		114.3	125	157.1	142.9	**133.3 %**

Sumber Maklumat : Laporan Penilaian Kursus

Pada pandangan Audit, JPS perlu memberi tumpuan kepada pengisian jawatan kosong malahan pihak agensi pusat patut mempertimbang untuk mengisi jawatan tambahan yang dipohon di bawah penstrukturan semula Jabatan Pengairan Dan Saliran bagi membolehkannya melaksanakan aktiviti seperti mana yang dirancang. Kursus yang diadakan oleh JPS untuk meningkatkan kecekapan kakitangannya adalah mencukupi.

44.4.2.9. Peruntukan Dan Perbelanjaan

a. Peruntukan pembangunan yang diluluskan khusus untuk projek pengawalan hakisan pantai Bahagian Kejuruteraan Pantai bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 adalah berjumlah RM37.40 juta. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM31.88 juta (85.2%) telah dibelanjakan. Kedudukan jumlah peruntukan dan perbelanjaan adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 387
JUMLAH PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN BAHAGIAN KEJURUTERAAN PANTAI BAGI TEMPOH TAHUN 2001 HINGGA 2003

TAHUN	JENIS PERBELANJAAN		MENCEGAH HAKISAN PANTAI (Kawasan Pertanian)	MENCEGAH HAKISAN PANTAI (Bukan Pertanian)	JUMLAH
2001	PERUNTUKAN	(RM Juta)	6.80	12.0	18.80
	PERBELANJAAN		6.62	11.13	17.75
	% PERBELANJAAN		97.4%	92.8 %	94.4 %
2002	PERUNTUKAN	(RM Juta)	1.35	7.20	8.55
	PERBELANJAAN		0.80	4.43	5.23
	% PERBELANJAAN		59.3 %	61.5 %	61.2 %
2003	PERUNTUKAN	(RM Juta)	1.40	8.65	10.05
	PERBELANJAAN		1.41	7.49	8.90
	% PERBELANJAAN		100.7 %	86.6 %	88.6 %

Sumber Maklumat: ***i) Laporan Kemajuan Kewangan Sehingga Bulan Disember 2003***
ii) Penyata Perbelanjaan Pembangunan Bagi Tempoh Tahun 2001 Hingga 2003

b. Semakan Audit mendapati sejumlah RM17.75 juta (94.4%) telah dibelanjakan pada tahun 2001, RM5.23 juta (61.2%) pada tahun 2002 dan RM8.90 juta (88.6%) pada tahun 2003. Semakan selanjutnya mendapati perbelanjaan tahun 2002 dan 2003 adalah jauh berkurangan daripada jumlah peruntukan yang diluluskan. Peruntukan bagi tahun 2002 kurang dibelanjakan disebabkan oleh keseluruhan projek yang dilaksanakan pada tahun itu adalah projek sambungan dari tahun 2001 yang melibatkan bayaran yang rendah kerana kemajuan pelaksanaannya telah mencapai 85% hingga 90% pada tahun 2001.

Pada pandangan Audit, pihak JPS seharusnya mengkaji semula proses kerjanya bagi membolehkan aktiviti yang dirancang dilaksanakan pada tahun yang berkenaan dan peruntukan yang telah diluluskan dapat digunakan sepenuhnya pada tahun itu.

44.4.3. PEMANTAUAN

44.4.3.1. Laporan Kemajuan Fizikal

Untuk menentukan prestasi pelaksanaan projek, pihak JPS Negeri telah menghantar laporan kemajuan fizikal pada setiap bulan ke Bahagian

Kejuruteraan Pantai Ibu Pejabat. Semakan Audit mendapati laporan tersebut telah direkod dan dikemas kini oleh Bahagian Kejuruteraan Pantai.

44.4.3.2. Mesyuarat

Bersesuaian dengan fungsi utamanya, Bahagian Kejuruteraan Pantai telah mengadakan Mesyuarat Unit Pengawalan Hakisan Pantai dan Mesyuarat Pembangunan setiap bulan. Mesyuarat tersebut dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Kejuruteraan Pantai. Semakan Audit mendapati segala perkara yang berkaitan dengan masalah pengawalan hakisan pantai telah dibincangkan semasa mesyuarat tersebut.

44.4.3.3. Lawatan Fizikal Ke Lokasi Projek

Pihak Audit dimaklumkan bahawa pihak Ibu Pejabat ada menjalankan aktiviti pemantauan melalui lawatan fizikal ke lokasi projek. Bagaimanapun, tiada bukti yang menunjukkan jadual lawatan ke lokasi disediakan oleh Bahagian Kejuruteraan Pantai.

Pada pandangan Audit, kekerapan lawatan perlu dipastikan bersesuaian dengan tempoh kemajuan projek.

44.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, Jabatan Pengairan dan Saliran mempunyai perancangan yang baik terutamanya dari aspek menetapkan keutamaan melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai. JPS tidak dapat melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai sepertimana sasaran asal kerana projek yang dirancang bagi sesuatu tahun tidak dapat disiapkan pada tahun berkenaan. Kekurangan kakitangan juga menjejaskan kemampuan JPS untuk melaksanakan projek dengan berkesan. Penyenggaraan yang tidak dijalankan terhadap projek yang siap dibina boleh menjejaskan ketahanan struktur binaan. Sehubungan itu, adalah disyorkan supaya JPS mengkaji semula strategi bagi membolehkannya melaksanakan projek pengawalan hakisan pantai dalam mencapai sasaran yang ditetapkan. Dari segi perjawatan, JPS perlu mengambil tindakan segera untuk mengisi jawatan yang masih kosong dan agensi pusat patut mempertimbang untuk mengisikan jawatan tambahan yang dipohon di bawah penstrukturan semula Jabatan Pengairan Dan Saliran bagi membolehkannya melaksanakan aktivitinya seperti mana yang dirancang. Majlis Kawalan Hakisan Pantai Negara perlu meneruskan fungsinya dengan mengadakan mesyuarat berkala sebagaimana yang telah ditetapkan bagi memantau keadaan pembangunan dan pengawalan hakisan pantai negara.

Adalah disyorkan JPS yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan pengawalan hakisan pantai dilantik sebagai urus setia Majlis ini. Seterusnya Majlis juga perlu mengenal pasti dengan segera pihak yang bertanggungjawab terhadap penyenggaraan struktur yang siap dibina. Sekiranya JPS negeri diberi tanggungjawab menyenggara semua projek yang telah siap, pihak JPS Ibu Pejabat sepatutnya terus memberi peruntukan untuk tujuan tersebut kerana merujuk kepada Perlembagaan Persekutuan, urusan pantai negara adalah di bawah senarai Persekutuan.

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR

45. PEMBINAAN INSTITUT TANAH DAN UKUR NEGARA (INSTUN) (*)

45.1. LATAR BELAKANG

45.1.1. Hasil daripada cadangan Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi pada bulan September 1997, Kerajaan telah meluluskan pembinaan Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN) di Behrang Ulu, Tanjung Malim, Perak. Objektif pembinaan Institut ini ialah :-

45.1.1.1. Meningkatkan kemahiran anggota pentadbiran tanah, ukur dan pemetaan di seluruh negara agar dapat menyumbang kepada pembangunan negara.

45.1.1.2. Meningkatkan kecekapan pengurusan dan keberkesanan latihan melalui peningkatan penggunaan teknologi maklumat; dan

45.1.1.3. Mewujudkan pusat rujukan yang unggul dalam bidang pentadbiran tanah, ukur dan pemetaan serta teknologi maklumat yang berkaitan.

45.1.2. Projek ini dilaksanakan dalam 2 fasa. Fasa pertama melibatkan pembinaan bangunan INSTUN serta penyediaan kemudahan yang berkaitan di kawasan seluas 80 ekar di bawah Rancangan Malaysia Ke-7 manakala fasa kedua belum ditetapkan tarikh pelaksanaannya. Kos projek ini adalah dianggarkan berjumlah RM135.72 juta.

45.2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pembinaan INSTUN dan penyediaan kemudahan yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur dan berhemat bagi memenuhi keperluannya untuk beroperasi.

45.3. SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini meliputi aspek pembinaan bangunan dan penyediaan kemudahan serta perolehan peralatan yang berkaitan. Bagi tujuan ini, semakan telah dijalankan terhadap fail dan dokumen berkenaan di Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya dan INSTUN. Temu bual dengan pegawai dan kakitangan terlibat serta pemeriksaan fizikal di INSTUN juga telah dijalankan.

45.4. PENEMUAN AUDIT

45.4.1. PERANCANGAN

45.4.1.1. Struktur Pengurusan

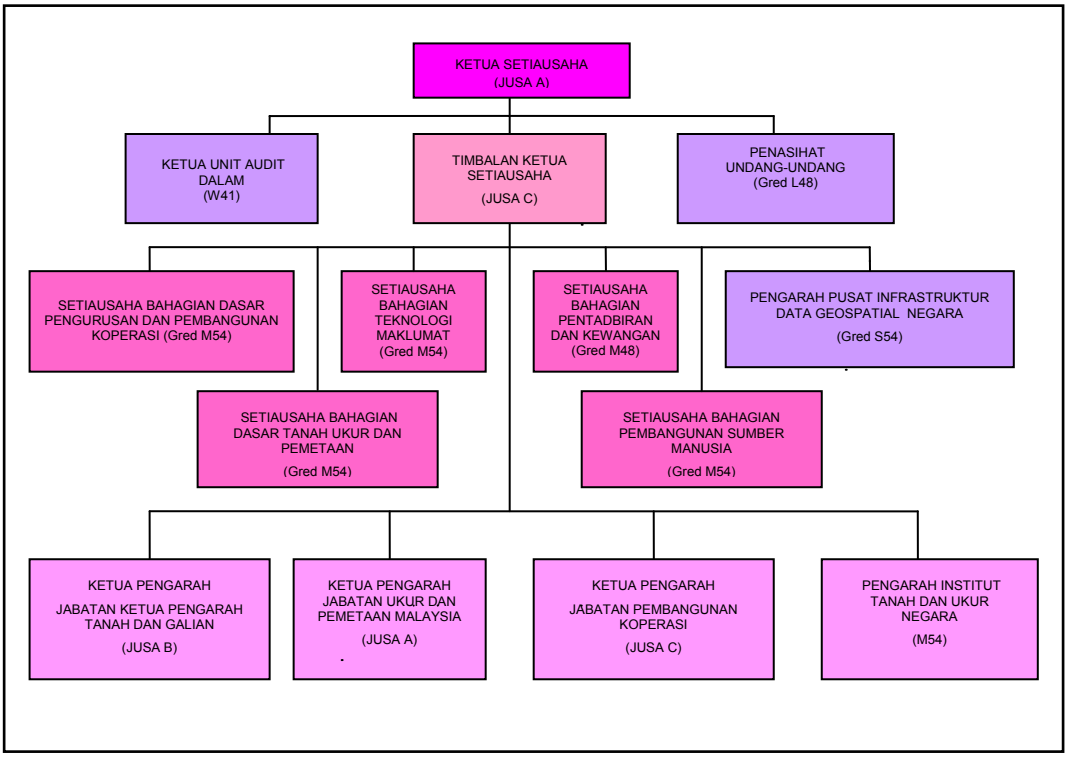
a. Peringkat Kementerian Tanah Dan Pembangunan Koperasi

Pada keseluruhannya idea dan perancangan dasar projek ini adalah di bawah tanggungjawab Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi. Bahagian

Nota (*) Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Tanah Dan Pembangunan Koperasi

Dasar Tanah Ukur Dan Pemetaan Kementerian bertanggungjawab merancang kemudahan dan peralatan yang diperlukan untuk INSTUN beroperasi. Pengurusan INSTUN adalah diletakkan di bawah Pengarah INSTUN yang bertanggungjawab terus kepada Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian. Carta Organisasi Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi adalah seperti berikut :-

CARTA 80
CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN TANAH DAN PEMBANGUNAN KOPERASI PADA TAHUN 2003



b. Peringkat Jabatan Kerja Raya

Pelaksanaan projek ini akan diselia oleh Jabatan Kerja Raya. Selaras dengan itu, Ketua Pengarah Kerja Raya selaku Pengarah Projek telah menubuhkan satu pasukan projek dengan melantik 3 pegawai daripada Cawangan Bangunan, Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya. Pegawai tersebut terdiri daripada Jurutera J48, Jurutera J41 dan Juruteknik J17 mewakilinya dalam menyelia projek pembinaan.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah menetapkan dengan jelas pihak yang bertanggungjawab untuk merancang dan melaksanakan projek ini.

45.4.1.2. Kaedah Pelaksanaan Projek Pembinaan

Kerja pembinaan dilaksanakan mengikut konsep reka dan bina serta menggunakan struktur keluli yang dikeluarkan oleh syarikat tempatan. Di bawah konsep ini, kontraktor bertanggungjawab untuk menyediakan reka bentuk dan melaksanakan kerja pembinaan. Jabatan Kerja Raya bertanggungjawab terhadap penyeliaan kerja pembinaan.

45.4.1.3. Kemudahan Yang Dibangunkan Dan Peralatan Yang Disediakan

Projek ini antara lainnya perlu menyediakan :-

a. Infrastruktur Dan Kemudahan

- 1 Blok Pentadbiran 3 tingkat
- Blok Akademik (3 blok 3 tingkat bilik kuliah)
- Blok Asrama (2 blok 4 tingkat)
- Kuarters
  - 1 blok 2 tingkat kelas C Banglo
  - 2 blok 2 tingkat kelas D/E berkembar
  - 2 blok 5 tingkat 16 unit kelas G
  - 2 blok 4 tingkat 8 unit kelas H
- Auditorium 2 tingkat
- Dewan serbaguna 2 tingkat
- Dewan makan 2 tingkat
- Surau
- Kompleks Sukan – stadium, padang bola sepak/hoki, trek jogging dan gelanggang tenis.

b. Peralatan

- Peralatan pejabat termasuk kerusi, meja dan sebagainya.
- Peralatan dapur.
- Peralatan asrama peserta kursus seperti katil, almari dan mesin basuh.
- Komputer untuk pentadbiran dan kursus.
- Peralatan untuk latihan amali.
- Peralatan sukan dan rekreasi.

Pada pandangan Audit, Kementerian telah mengenal pasti semua kemudahan dan peralatan yang diperlukan oleh INSTUN untuk berfungsi sebagai sebuah institusi latihan.

45.4.1.4. Penetapan Lokasi

Projek ini akan dibina di sebuah kawasan seluas 200 ekar di Behrang Ulu, Tanjung Malim, Perak. Tanah ini adalah merupakan tanah milik Kerajaan Persekutuan. Pada amnya, pemilihan tapak adalah sesuai dari segi keluasan dan status tanah.

45.4.1.5. Perancangan Kerja

a. Kaedah Perolehan

i. Mengikut perancangan awal, urusan pemanggilan tender kerja pembinaan dilakukan oleh Jabatan Kerja Raya. Bagaimanapun, Kementerian Kewangan telah melantik sebuah syarikat tempatan secara rundingan terus untuk melaksanakan projek ini secara reka dan bina. Cadangan harga yang dikemukakan oleh kontraktor untuk projek pembinaan bangunan dinilaikan oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Kewangan yang diwujudkan di peringkat Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi. Selain daripada pegawai Kementerian Tanah

dan Pembangunan Koperasi, wakil Ketua Pengarah Kerja Raya juga menganggotai Jawatankuasa ini.

ii. Bagi urusan perolehan peralatan, Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi bertanggungjawab mengeluarkan tender, sebut harga dan Pesanan Kerajaan bergantung kepada nilai peralatan yang akan dibeli. Jawatankuasa Penilaian Teknikal telah diwujudkan di peringkat Kementerian untuk membuat penilaian tender bagi perolehan peralatan.

b. Rancangan Perpindahan

Sebelum INSTUN dibina, aktiviti kursus dilaksanakan oleh Seksyen Latihan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian serta Seksyen Latihan Jabatan Ukur dan Pemetaan yang bertempat di Wisma Tanah. Pembinaan kampus INSTUN mengikut kontrak perlu disiapkan pada bulan Disember 2000. Kementerian telah menetapkan bahawa rancangan perpindahan akan dibuat sebaik sahaja bangunan disiapkan.

c. Rancangan Penyenggaraan Bangunan

Bagi memastikan bangunan dan kemudahan yang disediakan sentiasa berada dalam keadaan memuaskan, satu program penyenggaraan tahunan perlu disediakan. Jenis penyenggaraan hendaklah berbentuk penyenggaraan *preventive* dan *corrective*. Semakan Audit mendapati Kementerian telah membuat perancangan untuk menyenggara bangunan dan kemudahan yang disediakan. Penyenggaraan ini akan dibuat oleh kontraktor yang dilantik.

Pada pandangan Audit, pihak Kementerian telah merancang perolehan, perpindahan dan penyenggaraan bangunan dengan teratur.

45.4.1.6. Keperluan Kewangan

Jumlah anggaran harga bagi projek pembinaan termasuk peralatan adalah RM135.72 juta. Daripada jumlah tersebut, RM121 juta telah diperuntukkan di bawah Rancangan Malaysia Ke-7 dan sejumlah RM14.72 juta pula di bawah Rancangan Malaysia Ke-8.

45.4.1.7. Kaedah Pemantauan

a. Semasa Pembinaan

Jabatan Kerja Raya telah menubuhkan satu pasukan projek yang mewakili Ketua Pengarah Kerja Raya selaku Pengarah Projek bagi menyelia projek dan menempatkan wakilnya di tapak projek untuk membolehkan kerja pemantauan dibuat dengan rapi. Pemantauan semasa pembinaan akan dibuat melalui pemeriksaan kerja pembinaan dan mesyuarat tapak yang diadakan pada setiap bulan. Mesyuarat ini akan dihadiri oleh wakil Kementerian, JKR dan kontraktor yang berkenaan. Minit mesyuarat dan laporan kemajuan keseluruhan projek akan disediakan untuk menunjukkan status kemajuan projek.

b. Selepas Bangunan Siap

Mengikut peraturan, selepas projek disiapkan dan bangunan diserah milik, pasukan projek Jabatan Kerja Raya masih bertanggungjawab untuk mengambil tindakan terhadap aduan kerosakan dan kecacatan serta memantau kerja pembaikan oleh kontraktor.

Secara keseluruhannya, projek ini telah dirancang dengan memuaskan dan semua aspek yang berkaitan telah diambil kira.

45.4.2. PELAKSANAAN

45.4.2.1. Kerja Pembinaan

a. Pemilihan Kontraktor

Pada bulan Jun 1998, Kementerian Kewangan telah melantik kontraktor tempatan 'Kelas A' yang mempunyai modal berbayar RM50 juta secara rundingan terus untuk melaksanakan projek pembinaan ini. Projek ini akan dibina secara *fast-track* serta menggunakan struktur keluli yang dikeluarkan oleh syarikat tempatan. Selain itu, kontraktor tersebut perlu berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan juga Pusat Khidmat Kontraktor. **Semakan Audit mendapati bahawa kontraktor yang dilantik telah memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.**

b. Penetapan Harga

Harga asal yang telah ditawarkan oleh kontraktor ialah RM90 juta. Hasil daripada rundingan harga yang dibuat oleh pihak Jabatan Kerja Raya dengan kontraktor terlibat, harga kontrak tersebut telah diturunkan menjadi RM84.64 juta. Harga ini adalah bersamaan dengan anggaran kos Jabatan Kerja Raya. **Pada pandangan Audit, kaedah yang diikuti dalam penetapan harga boleh menjamin Kerajaan mendapat harga yang berpatutan.**

c. Syarat Kontrak Dan Surat Setuju Terima

i. Perjanjian kontrak bernilai RM84.64 juta untuk melaksanakan projek ini telah ditandatangani antara Ketua Pengarah Kerja Raya dengan kontraktor yang telah dipilih pada bulan Julai 2000. Antara syarat penting yang dipersetujui dalam kontrak itu adalah seperti berikut : -

- Projek ini perlu disiapkan pada 31 Disember 2000.
- Kontraktor dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan berjumlah RM4.23 juta iaitu 5% daripada harga kontrak sebelum memulakan kerja. Tempoh sah laku bon ialah sehingga Sijil Siap Kerja dikeluarkan. Bon Pelaksanaan itu dibuat secara ansuran melalui potongan 10% daripada setiap bayaran interim sehingga mencapai amaun 5% tersebut.
- Tempoh Tanggungan Kecacatan ditetapkan selama 24 bulan selepas tarikh Sijil Siap Kerja dikeluarkan. Untuk maksud ini, wang tahanan dengan kadar 10% daripada pembayaran kepada kontraktor akan dipegang oleh Kerajaan.

- Kontraktor dikehendaki menjalankan penyenggaraan terhadap institut yang dibina selama 24 bulan selepas tarikh projek disiapkan.
- Kontraktor dikehendaki mengambil insurans untuk melindungi tuntutan pampasan oleh mana-mana pihak.
- Kerja pembinaan perlu bermula dan disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan di dalam kontrak. Sekiranya kontraktor gagal menyiapkan kerjanya dalam tempoh tersebut, lanjutan masa boleh dibenarkan atau sebaliknya notis kesalahan dan notis penamatan kontrak dikeluarkan. Denda boleh dikenakan terhadap kontraktor sekiranya gagal melaksanakan kerja mengikut jadual dan lanjutan masa tidak diberi.
- Sebelum sesuatu projek dimulakan, kontraktor dikehendaki menjalankan kajian tanah bagi memastikan asas pembinaan yang kukuh dan reka bentuk bangunan yang bersesuaian.
- Selaras dengan kehendak Akta Kualiti Alam Sekitar 1974, kontraktor juga dikehendaki menjalankan kajian untuk menilai kesan projek kepada alam sekitar sebelum ia dibangunkan.
- Kontraktor dikehendaki mengambil langkah dengan menyediakan rawatan pencegahan serangga terhadap bangunan dan peralatan di dalamnya. Rawatan tersebut hendaklah dilaksanakan di atas atau di bawah tanah tapak pembinaan. Rawatan juga hendaklah dilakukan secara berterusan sepanjang Tempoh Tanggungan Kecacatan yang berakhir pada bulan November 2003.

ii. Kontraktor juga perlu mematuhi syarat yang ditetapkan dalam Surat Setuju Terima seperti berikut :-

- Kontraktor dikehendaki mengambil alih tapak bina pada 17 Julai 2000. Tiada sebarang kerja boleh dimulakan sebelum tarikh tersebut.
- Kontraktor dikehendaki mencarum 15% daripada harga projek ini kepada *Escrow Account* (Akaun ini diwujudkan untuk tujuan penswastaan PERWAJA). Caruman ini perlu dibuat selepas 50% pembayaran kontrak dibuat kepada kontraktor.

Pada pandangan Audit, pada umumnya syarat kontrak adalah memadai.

d. Pematuhan Kepada Syarat Kontrak

Kajian Audit mendapati pada umumnya, kontraktor telah mematuhi syarat kontrak kecuali perkara yang dinyatakan di bawah :-

i. Kajian Tanah

Syarat kontrak menetapkan bahawa kontraktor dipertanggungjawabkan untuk menjalankan kajian tanah dan mengemukakan hasil analisis tanah kepada Jabatan Kerja Raya. Pihak Audit mendapati tiada bukti yang menunjukkan bahawa kajian tanah telah dilakukan sebelum bangunan didirikan.

ii. Pemilikan Tapak Dan Kerja Pembinaan

Mengikut perjanjian dan Surat Setuju Terima yang bertarikh 6 Julai 2000, tarikh milik tapak adalah pada 17 Julai 2000. Berdasarkan laporan Jabatan Kerja Raya, kontraktor telah memulakan kerja pembinaan pada 2 Januari 2000 dan status kemajuan kerja sehingga 30 Jun 2000 adalah lebih kurang 10%. Pada tarikh tersebut, hampir kesemua cerucuk telah ditanam dan sub-struktur telah dibina. Semasa kontraktor memulakan kerja pembinaan, lukisan struktur masih belum disahkan oleh Juru Perunding dan belum diluluskan untuk pembinaan. Sungguhpun "notis berhenti kerja" telah dikeluarkan oleh Jabatan Kerja Raya, namun kontraktor tidak mematuhi sebaliknya meneruskan kerja di tapak bina.

iii. Laporan Penilaian Kesan Kepada Alam Sekitar (EIA)

Semakan Audit mendapati laporan EIA telah dikemukakan oleh Jabatan Alam Sekitar Negeri Perak dan diterima oleh Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi pada bulan Jun 2000 sedangkan kerja pembinaan telah dimulakan oleh pemaju pada bulan Januari 2000. Ini bermakna perkara yang dinyatakan di laporan EIA tersebut tidak dipatuhi sebelum projek dimulakan.

iv. Rawatan Pencegahan Serangga

Tiada bukti yang menunjukkan kontraktor mematuhi syarat kontrak berhubung dengan rawatan pencegahan serangga. Lawatan Audit ke auditorium mendapati kesemua kerusi yang bernilai RM256,500 dan beberapa bahagian panel dinding auditorium telah diserang bubuk. Aduan pihak INSTUN terhadap perkara ini kepada kontraktor telah dibuat pada bulan November 2002. Bagaimanapun hingga ke tarikh lawatan Audit, tindakan masih belum diambil oleh kontraktor untuk mengatasi masalah tersebut. Dengan ini, auditorium yang dibina dengan kos RM2.80 juta tidak dapat digunakan mengikut perancangan. Bagaimanapun setelah dibangkitkan oleh pihak Audit, Kementerian telah mengarahkan supaya kontraktor mengambil tindakan menyelesaikan masalah tersebut dan kontraktor itu telah pun mengganti dinding dan perabot berkenaan.

e. Pembinaan Kemudahan

Semakan Audit mendapati beberapa butiran kerja yang terdapat dalam kontrak tetapi telah tidak dibina/disediakan seperti sistem hawa dingin tidak dipasang di Blok Akademik dan Bilik Urusetia. Pihak Audit tidak dapat mengenal pasti kos sebenar bagi butiran kerja di atas kerana kos bagi setiap butiran kerja berkenaan tidak dinyatakan secara khusus di dalam kontrak. **Pada pandangan Audit, perkara yang tersebut di atas boleh dielakkan sekiranya pihak Jabatan Kerja Raya memberi penyeliaan yang rapi terhadap kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor.**

45.4.2.2. Prestasi Projek

a. Mengikut Surat Setuju Terima, tarikh milik tapak adalah pada 17 Julai 2000 dan kerja pembinaan perlu disiapkan pada 31 Disember 2000. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati kontraktor berkenaan hanya dapat menyiapkan projek ini pada bulan November 2001 iaitu kelewatan selama 11 bulan. Sejumlah 4 lanjutan masa telah dikeluarkan oleh Jabatan Kerja Raya iaitu pada bulan Jun 2001, Julai 2001, September 2001 dan November 2001. Antara faktor yang menyebabkan kelewatan ini ialah tambahan kerja yang melibatkan 11 Arahan Perubahan Kerja bernilai RM5.85 juta seperti di jadual berikut :-

JADUAL 388
ARAHAN PERUBAHAN KERJA

PERIHAL KERJA TAMBAHAN	AMAUN (RM Juta)
Membekal dan memasang kabel elektrik voltan rendah bersaiz 185 mm2 4 teras (aluminium) dari pencawang ke *feeder pillar* untuk kuarters INSTUN	0.14
Membekal dan memasang 2 unit genset bersaiz 400KVA dan 250KVA di Blok Akademik dan Blok Pentadbiran lengkap dengan pendawaian pemasangan bekalan ini	1.15
Membekal dan memasang kabel komputer *vertical* dan *backbone* bagi Blok Akademik dan Blok Pentadbiran lengkap dengan penamatan *fibre cable, switch* dan *fibre panel*	1.15
Membina 8 buah bilik untuk Ketua Program di Blok Pentadbiran	0.03
Membina 10 buah *pillars* di tapak *GPS/EDM Test Base*	0.22
Menambah 70 buah kerusi di auditorium	0.03
Melengkapkan ruang galeri INSTUN dengan kerja hiasan dalaman	1.30
Membekal dan memasang jubin pada lantai laluan dalam dan tangga di blok kuarters kelas 'G1', kelas 'G2', Asrama 'A1' dan Asrama 'A2'	0.46
Kerja landskap/pengindahan kampus INSTUN	1.32
Membekal dan memasang keperluan soket kuasa bagi bilik *server* di Blok Akademik	0.05
JUMLAH	**5.85**

b. Mengikut Arahan Perbendaharaan 202.2 (d), jika harga asal kontrak melebihi RM20 juta dan jumlah kerja perubahan terkumpul yang dicadangkan tidak melebihi RM6 juta maka Arahan Perubahan Kerja hendaklah diluluskan oleh jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah JKR. Semakan Audit mendapati 3 Arahan Perubahan Kerja hanya diluluskan oleh Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja setelah kerja dilakukan.

Pada pandangan Audit, Arahan Perubahan Kerja hendaklah diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa sebelum ia dilaksanakan bagi memastikan kewajaran sebarang pertambahan kos.

c. Kualiti Kerja Pembinaan

Pemeriksaan Audit mendapati berlaku beberapa kecacatan dan kerosakan bangunan serta kemudahan yang dibina. Berikut diberikan beberapa contohnya:-

- Berlaku resapan air di lantai aras bawah Blok Akademik C menyebabkan kerosakan kepada laluan kabel elektrik dan komputer serta beberapa bilik kuliah tidak dapat digunakan. Keadaan ini ditunjukkan dalam **Gambar 156.**

- Kecacatan dan kerosakan juga diperhatikan pada trek jogging seperti ditunjukkan dalam **Gambar 157.**

GAMBAR 156

Kabel Elektrik Diresapi Air Kerana Lapisan Kalis Lembab Tidak Dipasang Di Bawah Lantai Bangunan

GAMBAR 157

Antara Lokasi Trek Jogging Yang Mengalami Kerosakan

- Loji rawatan kumbahan mengalami kerosakan yang mencemarkan persekitarannya.
- Bilik asrama tidak mempunyai ruang tingkap atau ruang sistem pengaliran udara kerana direka bentuk sebagai bilik berhawa dingin. Bagaimanapun, alat penghawa dingin tidak dibekalkan.
- Sistem hawa dingin di Blok Pentadbiran tidak berfungsi.
- Atas permintaan Audit, kerja ukur terhadap cerun telah dijalankan oleh Jabatan Ukur dan Pemetaan dan hasilnya mendapati 3 daripada 7 lokasi cerun melebihi darjah kecerunan yang ditetapkan (45 darjah). Ini adalah antara faktor yang menyebabkan cerun di belakang kuarters telah runtuh.
- Sebahagian pagar tidak dibina di atas sempadan kawasan INSTUN.
- Jarak kedudukan *tie beam* tidak seragam yang akan mengakibatkan kedudukan tebing longkang tidak kukuh.
- Sejumlah 28 (63.6%) daripada 44 tanda "Keluar" (atas pintu) tidak berfungsi.
- Alat kelengkapan memadam kebakaran yang dibekalkan tidak memenuhi keperluan pelanggan kerana 57 daripada 59 sistem gelung hos tidak berfungsi. Kontraktor juga hanya membekalkan 31 daripada 46 Alat Pemadam Api yang sepatutnya dibekalkan.

Kebanyakan kerosakan yang dinyatakan di atas telah dimaklumkan oleh pihak INSTUN kepada kontraktor. Bagaimanapun semasa lawatan Audit pada bulan September 2003, tindakan masih belum diambil.

Pada pandangan Audit, pihak Jabatan Kerja Raya patutlah mengambil tindakan yang tegas terhadap kontraktor yang gagal melaksanakan tanggungjawabnya.

45.4.2.3. Perolehan Dan Pengurusan Peralatan

a. Perolehan

Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi bertanggungjawab menguruskan perolehan peralatan INSTUN untuk asrama, kuarters termasuk katil, mesin basuh, almari dan perkakasan dapur; peralatan pejabat termasuk meja dan kerusi; peralatan komputer untuk pentadbiran dan kursus serta peralatan sukan dan rekreasi. Perolehan dibuat daripada pembekal tempatan pada tahun 2001 melalui 15 tender, 7 sebut harga dan 48 Pesanan Kerajaan. Bagi perolehan melalui tender, ianya dibuat sama ada secara tender terbuka atau pun rundingan terus. Pada amnya, Kementerian Tanah dan Pembangunan Koperasi telah mematuhi kaedah perolehan yang ditetapkan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati beberapa bayaran dibuat terlebih dahulu walaupun peralatan belum dibekalkan. Malah bayaran pendahuluan dibuat kepada pembekal *loose items* walaupun surat perjanjian belum ditandatangani. Butirannya adalah seperti berikut :-

i. *Loose Items* (Peralatan Untuk Pejabat, Asrama, Kuarters, Bangunan Akademik, Dapur Dan Sebagainya)

Kementerian telah melantik sebuah syarikat untuk membekalkan 201 jenis peralatan *loose items* seperti peralatan untuk pejabat, asrama, kuarters, bangunan akademik dan dapur bernilai RM3.90 juta. Bayaran pendahuluan berjumlah RM3.90 juta telah diberi kepada syarikat berkenaan atas kelulusan Perbendaharaan Malaysia dengan syarat jaminan bank yang mempunyai nilai yang sama didapatkan daripada syarikat tersebut. Sungguhpun kontraktor berkenaan telah mengemukakan jaminan bank berkenaan seperti mana yang ditetapkan, namun tempoh sah lakunya telah pun tamat pada bulan Julai 2002. Adalah diperhatikan juga 7 jenis peralatan bernilai RM98,230 masih belum diterima. Semakan Audit pada bulan Oktober 2003 pula mendapati perjanjian berkenaan belum ditandatangani. Berikut diberikan butirannya :-

JADUAL 389
SENARAI PERALATAN *LOOSE ITEMS* YANG BELUM DITERIMA OLEH INSTUN

PERALATAN	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)
Event Board	1	3,500	3,500
Welcome Mat	1	500	500
Rostrum	1	3,150	3,150
Arm Chair	50	504	25,200
Round Table	50	380	19,000
Rak Tuala (Hostel)	248	60	14,880
Banquet Table Cloth	100	320	32,000
JUMLAH			**98,230**

ii. Peralatan Ukur *Survey Echo Sounder*

Bayaran bagi perolehan peralatan ukur *Survey Echo Sounder* berjumlah RM116,000 dibuat pada bulan Januari 2002 sedangkan bekalan peralatan hanya diterima pada bulan November 2002.

iii. Peralatan *GPS Receiver System*

Bayaran bagi perolehan peralatan *GPS Receiver System* berjumlah RM2.19 juta dibuat pada bulan Januari 2002 sedangkan bekalan peralatan diterima secara berperingkat iaitu 3 kali bekalan antara bulan Februari hingga bulan Mei 2002.

b. Penggunaan Peralatan

Pengauditan yang dijalankan pada bulan September 2003 tertumpu kepada 21 perolehan. Daripada jumlah itu, adalah didapati peralatan yang dibeli melalui 10 perolehan bernilai RM18.64 juta sama ada tidak digunakan langsung atau tidak digunakan secara optimum. Semua peralatan tersebut yang dibeli pada tahun 2001 telah tamat tempoh gerentinya. Peralatan yang dimaksudkan adalah seperti di **Jadual 390**. **Gambar 158** hingga **160** menunjukkan peralatan yang belum digunakan.

JADUAL 390
MAKLUMAT MENGENAI PERALATAN YANG BELUM DIGUNA ATAU TIDAK DIGUNA SECARA OPTIMUM

JENIS PERALATAN	KOS (RM Juta)	SEBAB TIDAK DIGUNAKAN
Peralatan Teknologi Maklumat Untuk Pusat Kecemerlangan Penerbitan	5.48	• Tidak pernah digunakan kerana air memasuki laluan kabel elektrik di lantai bilik di mana peralatan ini ditempatkan. • Sebahagian komponen peralatan telah berkarat akibat keadaan lantai yang lembab. (**Gambar 158** adalah berkaitan).
Peralatan *Aerial Photoghraphic Center Of The Digital Mapping System*	0.57	• Tidak pernah digunakan kerana bilik yang menempatkan peralatan tidak dilengkapi sistem saluran elektrik, bekalan air, bahan kimia dan kemudahan tempat bahan buangan yang diperlukan semasa memproses gambar. • Selain itu, filem foto udara sukar diperolehi.
Aluminium Survey Boat	0.08	• Belum pernah digunakan kerana enjin bot rosak. • Tidak mempunyai kenderaan untuk menarik bot ke lokasi di mana ia diperlukan. (**Gambar 159** adalah berkaitan)
60 unit Peralatan *Total Station*	3.21	Terdapat peralatan yang belum digunakan kerana perolehan dibuat berlebihan. Kuantiti yang diperlukan pada satu masa kursus amali adalah 10 unit sahaja. (**Gambar 160** adalah berkaitan).
Peralatan *GPS Receiver System*	0.44	Belum digunakan kerana model ini *out of date*.
Peralatan Ukur *Survey Echo Sounder*	0.12	Belum digunakan kerana sebahagian daripada komponennya masih belum dibekalkan.
Peralatan Perisian *Photogrammetry Virtuozo Version 3.2*	0.20	Belum digunakan kerana penggunaannya memerlukan *work station* yang khusus tetapi tidak termasuk dalam perolehan.
Perisian Dan Perkakasan Pemetaan Untuk PC Lab, SPTB & NaLIS	4.41	Belum dilaksanakan sepenuhnya kerana perisian yang dibangunkan tidak memenuhi keperluan.
Peralatan *Loose Items*	3.90	Sebahagian daripada 201 jenis peralatan *loose items* belum digunakan seperti mesin basuh, *dryer, hot and cold water dispenser*, *Da Vincci Sofa*, peralatan gim dan aerobik serta katil masih belum digunakan kerana dibeli berlebihan atau kemudahan berkaitan tidak disediakan. Sebagai contoh, sistem bekalan air tidak disediakan di bilik *laundry*.
Peralatan Dapur Asrama	0.23	Peralatan ini belum digunakan kerana ketiadaan tukang masak. Penyediaan makanan kepada peserta kursus disediakan secara *catering*.
JUMLAH	**18.64**	

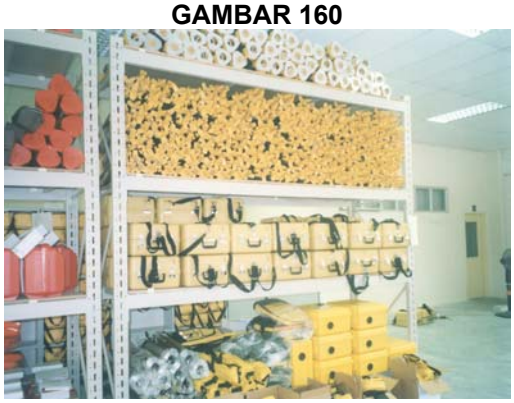
GAMBAR 158

Peralatan Teknologi Maklumat Untuk Pusat Kecemerlangan Penerbitan Bernilai RM5.48 Juta

GAMBAR 159

Aluminium Survey Boat Bernilai RM0.08 Juta

GAMBAR 160



Sebahagian Daripada 60 Unit Peralatan Total Station Bernilai RM3.21 Juta

c. Penyelenggaraan Rekod Peralatan

Pada amnya, walaupun pihak INSTUN telah melaksanakan sistem merekod perolehan sepertimana yang dikehendaki oleh Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, namun pelaksanaannya kurang memuaskan. Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori tidak lengkap kerana beberapa maklumat penting seperti rujukan pesanan, harga, tarikh diterima dan nama pembekal barangan tidak direkodkan. Salinan invois dan nota hantaran juga tidak difailkan dengan teratur.

Pada pendapat Audit, perancangan yang teliti tidak dilakukan sebelum memperolehi peralatan. Ini menyebabkan terdapat peralatan yang tidak digunakan langsung atau tidak digunakan secara optimum. Selain itu, pihak INSTUN juga perlu menyelenggarakan rekod peralatannya dengan lengkap dan kemas kini.

45.4.2.4. Peruntukan Dan Perbelanjaan

Daripada RM135.72 juta yang diperuntukkan bagi melaksanakan projek ini, sejumlah RM130.24 juta telah dibelanjakan iaitu RM89.19 juta bagi perbelanjaan pembinaan bangunan manakala RM41.05 juta bagi perbelanjaan memperolehi harta modal yang terdiri daripada perabot, peralatan mengajar, keperluan asrama/kuarters, kenderaan dan sebagainya.

45.4.2.5. Kerja Penyenggaraan Bangunan

Adalah diperhatikan kerja penyenggaraan bangunan telah dijalankan oleh sebuah syarikat yang dilantik oleh INSTUN. Antara kerja yang dilaksanakan ialah mencuci, membersih dan menyenggara bangunan serta persekitaran mengikut jadual yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

Pada umumnya, wujud kelemahan yang ketara telah berlaku dalam pelaksanaan projek ini. Pasukan projek Jabatan Kerja Raya yang bertanggungjawab menyelia pembinaan projek tersebut tidak memainkan peranannya dengan berkesan. Akibatnya skop kerja tertentu telah tidak dilaksanakan oleh kontraktor, spesifikasi kerja tidak dipatuhi sepenuhnya serta kualiti kerja tidak memuaskan. Selain itu, perubahan kepada kerja asal yang tidak dirancang dan kelewatan dalam meluluskan Arahan Perubahan Kerja menyebabkan projek ini lewat disiapkan.

45.4.3. PEMANTAUAN

Pemantauan dibuat dalam 2 peringkat seperti berikut :-

45.4.3.1. Semasa Pembinaan

Semakan Audit mendapati mesyuarat tapak telah diadakan pada setiap bulan oleh JKR. Minit mesyuarat dan laporan yang menunjukkan status kemajuan projek telah disediakan. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sejauh mana penyeliaan kerja oleh pihak Jabatan Kerja Raya di tapak semasa pembinaan telah dibuat kerana tiada bukti Buku Catatan Tapak diselenggarakan.

45.4.3.2. Selepas Bangunan Siap

Bangunan yang telah siap diserah milik kepada INSTUN pada bulan Januari 2002. Adalah diperhatikan selepas bangunan siap, pasukan projek Jabatan Kerja Raya telah dibubarkan. Perkara ini telah menyebabkan pihak INSTUN membuat aduan kerosakan terus kepada kontraktor tanpa melalui prosedur yang ditetapkan iaitu melalui Jabatan Kerja Raya. Sehubungan ini, kontraktor tidak melaksanakan pembaikan sehingga tamat tempoh kecacatan. Mengikut perenggan 2.12 kontrak *(Part 1, General Conditions To Contract)*, pihak JKR boleh bertindak dengan mengambil kontraktor lain untuk mengatasi masalah ini dan segala perbelanjaan dikenakan kepada kontraktor asal. Bagaimanapun, syarat ini tidak dikuatkuasakan ke atas kontraktor berkenaan.

45.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada umumnya, Kementerian telah merancang pembinaan Institut Tanah dan Ukur Negara serta penyediaan prasarana untuk aktiviti latihan dengan baik. Bagaimanapun dari segi pelaksanaan dan pemantauan terhadap kerja pembinaan, adalah didapati beberapa kekurangan yang menjejaskan kualiti bangunan serta kemudahan yang disediakan. Pengurusan perolehan bekalan juga didapati tidak dibuat dengan teratur yang boleh menyebabkan pembaziran wang Kerajaan. Kelemahan yang dilaporkan sekiranya tidak diambil tindakan segera akan menjejaskan kelancaran operasi INSTUN dan seterusnya menjejaskan pencapaian matlamat yang ditetapkan.

HASIL PENGAUDITAN YANG DILAPORKAN SECARA RINGKAS

46. KEMENTERIAN PERTAHANAN

- ***Penyenggaraan Pesawat Tentera Udara Di Raja Malaysia Oleh Syarikat Swasta***

46.1. Pada bulan Disember 1994, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Angkatan Tentera Malaysia (dikenali sebagai Lembaga Menteri) yang dipengerusikan oleh Menteri Pertahanan telah meluluskan supaya program penyenggaraan barisan kedua bagi pesawat bukan tempur Tentera Udara Di Raja Malaysia (TUDM) diserahkan kepada pihak swasta. Program penyenggaraan pesawat yang diswastakan ini dikenali sebagai Program Kontraktorisasi. Melalui Program Kontraktorisasi, kerja penyenggaraan pesawat diserahkan kepada pihak swasta dan kontraktor dibenar menggunakan kemudahan dan aset secara kongsi bersama dengan Kerajaan. Program ini diperkenalkan bagi mengatasi masalah kekurangan jurutera dan juruteknik TUDM yang berpengalaman disebabkan anggota memilih untuk bersara/berhenti awal atau tempoh perkhidmatan mencapai 21 tahun. Selain itu, ia bertujuan untuk menjadikan industri pertahanan tempatan sebagai pemangkin kepada perkembangan industri aeroangkasa negara serta membolehkan TUDM memberi fokus kepada peningkatan keupayaannya di barisan hadapan (*front line*). Penyenggaraan pesawat bukan tempur meliputi kesemua peringkat senggaraan seperti berikut :-

46.1.1. Senggaraan barisan pertama (*Organisational Level)* meliputi rawatan berjadual dan kerja pembaikan yang ringan.

46.1.2. Senggaraan barisan kedua (*Intermediate Level*) melibatkan kerja rawatan berbentuk pencegahan dan pembaikan.

46.1.3. Senggaraan barisan ketiga (*Depoh Level*) merangkumi kerja rawatan yang dirancang dan memerlukan baik pulih komponen dan subsistem. Senggaraan peringkat ini melibatkan pembuat peralatan asal/pembekal.

46.2. Pengauditan yang dijalankan meliputi kerja penyenggaraan yang melibatkan 7 kontrak penyenggaraan bernilai RM235.35 juta yang dilaksanakan oleh kontraktor yang sama. Hasil daripada pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut:-

46.2.1. Mengikut syarat kontrak, kontraktor perlu mengekalkan kadar purata *serviceability* pesawat pada tahap 70% berdasarkan kepada formula yang ditetapkan. Antara faktor yang di ambil kira ialah jumlah pesawat yang boleh guna pada jam 7 pagi berbanding dengan bilangan pesawat yang ada di unit berkenaan setelah di tolak pesawat yang tidak dibenarkan terbang kerana perlu menjalani penyenggaraan barisan kedua atau atas arahan. Penalti akan dikenakan terhadap kontraktor sekiranya kadar purata *serviceability* pesawat kurang daripada 70%. Bagaimanapun, semasa Mesyuarat Pemantauan Program Kontraktorisasi, pihak TUDM menjelaskan bahawa formula tersebut adalah tidak sesuai dan tidak praktikal dan telah menetapkan bilangan minimum pesawat yang boleh

melaksanakan tugas penerbangan berdasarkan kepada *Mission Capable* sebagai asas untuk mengukur pencapaian kontraktor. Semakan Audit mendapati sungguhpun kontraktor tidak dapat mencapai tahap yang ditetapkan tersebut, namun tindakan mengenakan penalti tidak boleh diambil terhadap kontraktor berkenaan kerana pengiraan berdasarkan pesawat *Mission Capable* tidak dimasukkan sebagai syarat kontrak.

46.2.2. Semakan terhadap 642 invois bernilai RM5.15 juta mendapati kerja senggaraan dilakukan oleh kontraktor sebelum kelulusan resmi diperolehi daripada pihak TUDM.

46.2.3. Kementerian Kewangan telah meluluskan permohonan daripada kontraktor supaya bayaran alat ganti/peralatan dibuat daripada *upon utilised* kepada *upon received* kerana menghadapi masalah aliran tunai. Bagaimanapun, Kementerian Kewangan telah menetapkan syarat yang menghendaki Kementerian Pertahanan meneliti setiap pembelian yang dipohon oleh kontraktor untuk memastikan bahawa pembelian alat ganti/peralatan itu sebenarnya bagi tujuan kerja penyenggaraan yang telah dijadualkan. Kontraktor dilarang sama sekali membuat pembelian bagi tujuan simpanan stok. Semakan Audit mendapati walaupun alat ganti/peralatan pesawat yang dibeli di bawah kaedah *bill upon received issue* sepatutnya digunakan terus untuk tujuan penyenggaraan pesawat, namun alat ganti/peralatan tersebut tidak digunakan sepenuhnya oleh kontraktor dan telah disimpan di stor TUDM yang dikendalikan oleh kontraktor.

46.2.4. Kementerian tidak menetapkan keperluan anggota sama ada dari segi bilangan atau gred perjawatan untuk mengawal selia kerja penyenggaraan di setiap pangkalan.

46.2.5. Pada Julai 2001, kontraktor telah mengemukakan kertas cadangan kepada Kementerian Pertahanan supaya mengambil alih stok alat gantinya termasuk alat ganti pesawat yang diperolehinya di bawah Program Kontraktorisasi bernilai RM147.20 juta. Cadangan tersebut dikemukakan kerana kontraktor menghadapi masalah aliran tunai dan menanggung kos pegangan stok yang tinggi. Kementerian Pertahanan bersetuju mengambil alih stok berjumlah RM140.62 juta dan setakat bulan Disember 2003, sejumlah RM99.06 juta telah dibayar kepada kontraktor. Bagaimanapun, pengambilalihan stok ini dibuat tanpa kelulusan Kementerian Kewangan. Semakan Audit selanjutnya mendapati alat ganti yang diambil alih itu termasuk stok yang tidak boleh digunakan lagi (*dead stock*) dan ini merugikan Kerajaan.

Pada pandangan Audit, memandangkan Kementerian telah memberi pendapat bahawa kaedah *Mission Capable* dalam penetapan *serviceability* adalah lebih praktikal dan realistik, adalah disyorkan supaya syarat kontrak dikaji semula dengan mengambil kira penggunaan kaedah tersebut. Setiap pembelian alat ganti/peralatan secara *bill upon received issue* yang dipohon oleh kontraktor hendaklah disemak dengan teliti untuk memastikan bahawa pembelian tersebut sebenarnya untuk tujuan kerja penyenggaraan yang telah dijadualkan bagi mengelakkan daripada berlakunya penyimpanan stok yang berlebihan oleh

kontraktor. Kementerian juga perlu mengenal pasti bilangan perjawatan dan kepakaran berkaitan yang diperlukan bagi setiap pangkalan untuk memastikan kerja penyenggaraan diselia dengan berkesan.

47. KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

- ***Pengurusan Pembiayaan Pelajaran Pra-Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia***

47.1. Kementerian Pertahanan menawarkan 2 skim pembiayaan iaitu skim biasiswa dari tahun 1980 hingga 1986 dan skim pinjaman mulai tahun 1987 melalui Tabung Pusingan Pinjaman Pelajaran Persekutuan. Skim pinjaman ini dikendalikan dalam 2 bentuk iaitu Skim Pinjaman Biasa, di mana pelajar dikehendaki membayar balik keseluruhan jumlah pinjaman dan Skim Pinjaman Boleh Ubah, di mana pelajar yang mencapai keputusan cemerlang dibenarkan membayar 25% daripada keseluruhan pinjaman sahaja. Skim biasiswa dan pinjaman ini bertujuan untuk melahirkan pegawai tentera yang berijazah dalam bidang profesional bagi memenuhi keperluan Angkatan Tentera Malaysia. Pada mulanya Jabatanarah Pendidikan, Markas Tentera Angkatan Tentera Malaysia adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan pembiayaan pelajar. Bagaimanapun mulai tahun 2001, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia telah diarah untuk mengambil alih sepenuhnya semua urusan berkaitan biasiswa dan pinjaman kecuali urusan pentauliahan. Bagi tempoh tahun 1980 hingga 2003, Kementerian telah mengeluarkan biasiswa kepada 672 pelajar. Bagaimanapun, pinjaman kepada pelajar hanya diberikan setakat tahun 1997 di mana seramai 309 pelajar telah menerimanya. Selepas tahun itu, pinjaman tidak dikeluarkan kerana masalah kegawatan ekonomi yang melanda negara. Pelajar yang menerima biasiswa dan pinjaman adalah terikat dengan syarat perjanjian yang ditandatangani di antara pelajar dengan Kementerian. Antaranya ialah pelajar yang tamat pengajian dikehendaki berkhidmat dengan Angkatan Tentera Malaysia. Hasil daripada pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut :-

47.2. Daripada 672 penerima biasiswa, adalah didapati 117 penerima biasiswa masih belajar, 344 penerima telah ditauliahkan dalam Angkatan Tentera Malaysia manakala 211 penerima lagi adalah sama ada telah menamatkan pengajian tetapi enggan berkhidmat dengan ATM, gagal peperiksaan atau pun menghadapi masalah kesihatan. Semakan Audit selanjutnya mendapati pada tahun 2003, sejumlah RM34,967 telah dibayar kepada 3 individu yang bukan berstatus pelajar. Perkara ini berlaku kerana tiada semakan dibuat ke atas senarai pelajar sebelum pembayaran diluluskan. Sehingga akhir bulan Disember 2003, ganti rugi yang masih dalam proses tuntutan adalah berjumlah RM3.34 juta yang melibatkan 270 penerima biasiswa termasuk 6 penerima yang telah melepasi tempoh had masa.

47.3. Seramai 151 daripada 309 peminjam telah berkhidmat dengan ATM. Sehingga ke tarikh pengauditan, baki pinjaman berjumlah RM1.17 juta bagi 83 peminjam yang tidak berkhidmat dengan ATM belum selesai dikutip. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia pula masih belum membuat pelarasan terhadap baki pinjaman bagi Pinjaman Boleh Ubah berjumlah RM0.48 juta dan sejumlah RM1.94 juta bagi pinjaman kepada 7 pelajar yang ditukar status ke biasiswa .

47.4. Rekod berhubung dengan pinjaman dan biasiswa tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini di mana fail individu tidak mengandungi dokumen penting seperti keputusan peperiksaan, jadual bayaran balik pinjaman, surat arahan potongan gaji dan surat bayaran kepada institusi pengajian. Di samping itu, kad lejar individu juga tidak dikemaskinikan.

Pada pandangan Audit, pengurusan biasiswa dan bayaran balik pinjaman pelajaran Persekutuan masih belum mencapai tahap yang memuaskan. Adalah disyorkan supaya Kementerian menyemak semula fail individu yang masih aktif bagi memastikan ianya kemas kini dan menunjukkan kedudukan semasa kutipan bayaran balik pinjaman dan ganti rugi biasiswa. Selain itu, Kementerian juga perlu bertindak lebih tegas untuk mendapatkan bayaran balik pinjaman atau ganti rugi biasiswa daripada peminjam/penerima biasiswa yang telah tamat pengajian tetapi enggan berkhidmat dengan Angkatan Tentera Malaysia.

48. KEMENTERIAN KEWANGAN

- *Pengurusan Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia*

48.1. Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan, Perbendaharaan Malaysia adalah bertanggungjawab untuk melaksana, menyelia dan menyelaras aktiviti perolehan untuk semua jabatan dan agensi Kerajaan. Objektifnya adalah untuk menguruskan aktiviti perolehan Kerajaan dengan cekap, telus dan berkesan supaya Kerajaan memperoleh nilai yang terbaik bagi wang yang dibelanjakan. Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada 3 jenis iaitu kerja, bekalan dan perkhidmatan. Perolehan kerja melibatkan kerja pembinaan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak, kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Perolehan bekalan pula merangkumi barangan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Kerajaan. Ia juga meliputi input kepada sesuatu proses kerja seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat. Manakala perolehan perkhidmatan adalah ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu projek/ program/aktiviti tertentu.

48.2. Pihak Audit tidak dapat memberi pendapat mengenai prestasi pencapaian aktiviti yang dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan terhadap perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan kerana laporan output/pencapaian secara keseluruhan mengenai aktiviti tersebut tidak dapat dikemukakan. Hasil daripada pengauditan yang dijalankan terhadap dokumen, fail dan rekod yang boleh diperolehi berkaitan aktiviti perolehan Kerajaan bagi tempoh tahun 2001 hingga 2003 mendapati urusan perolehan Kerajaan tidak dilaksanakan dengan teratur seperti berikut :-

a. Tiga puluh sembilan kontrak bekalan bernilai RM233.80 juta lewat ditandatangani antara 27 hingga 747 hari.

b. Tiga kontrak bekalan tambahan dan 1 kontrak baru masih belum ditandatangani sehingga bulan Oktober 2003 sungguhpun ia telah berkuat kuasa mulai tahun 2001 dan 2003 masing-masingnya.

c. Perbendaharaan Malaysia telah mengikat kontrak dengan 7 syarikat untuk memberi perkhidmatan *Multimodal Transport Operator* dan 2 syarikat pembekal sungguhpun tiada bukti menunjukkan Surat Setuju Terima telah dikeluarkan dan syarikat berkenaan telah mengemukakan Bon Pelaksanaan.

d. Enam belas syarikat pembekal mendapat pelanjutan kontrak antara 2 hingga 11 kali yang menyebabkan tempoh kontrak tersebut berkuat kuasa antara 5 hingga 18 tahun sungguhpun ada aduan bahawa sebahagian syarikat tersebut tidak menunjukkan prestasi yang baik.

e. Asas Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan meluluskan penambahan nilai had kontrak dan pengecualian daripada peraturan perolehan tidak dapat dikenal pasti.

f. Tiada bukti menunjukkan Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan menguatkuasakan syarat kontrak dengan sepenuhnya serta tiada rekod diselenggarakan berkaitan dengan denda yang dikenakan kepada pembekal kerana melanggar syarat kontrak.

g. Sejumlah 80 daripada 351 permohonan perolehan kerja, pelantikan perunding serta pendaftaran kontraktor/firma perunding yang disemak telah lewat diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia antara 5 hingga 196 hari berbanding dengan tempoh masa yang ditetapkan dalam piagam pelanggan.

48.3. Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan perlu mempertingkatkan pemantauan terhadap pematuhan kepada garis panduan, pekeliling dan surat pekeliling yang telah dikeluarkannya. Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan perlu menyediakan jadual lawatan dan menjalankan pemeriksaan di Kementerian/Jabatan/ Agensi serta menyelenggarakan rekod pemantauan.

Pada pandangan Audit, Bahagian Pengurusan Perolehan Kerajaan perlu mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan berhubung dengan perolehan. Bahagian ini juga perlu memastikan semua pembekal mematuhi syarat.

49. KEMENTERIAN KESELAMATAN DALAM NEGERI
*Jabatan Penjara Malaysia**
- Aktiviti Perusahaan Dan Vokasional

Jabatan Penjara Malaysia berperanan untuk menahan dan menempatkan banduan dalam persekitaran yang selamat seperti mana yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dengan mengadakan kemudahan kurungan penempatan. Pada bulan Disember 2003, bilangan banduan yang berada di 27 penjara di seluruh negara adalah 30,220 orang. Jabatan Penjara Malaysia mempunyai 40 Institusi yang terdiri daripada 27 Penjara, 4 Sekolah Henry Gurney, 4 Pusat Pemulihan Akhlak, sebuah Tempat Tahanan Perlindungan dan 4 Depoh Tahanan yang beroperasi di seluruh negara. Sepanjang tempoh penahanan, Jabatan ini bertanggungjawab untuk melatih dan melengkapi banduan dengan beberapa program pemulihan yang berbentuk latihan dan kemahiran. Tujuannya ialah untuk memberi peluang kepada banduan supaya memperolehi

(Nota : Dahulu Di Bawah Tanggungjawab Kementerian Dalam Negeri)*

pengetahuan perusahaan dan kemahiran bagi membolehkan mereka mempraktikkannya setelah dibebaskan. Latihan sambil bekerja akan diadakan di bengkel perusahaan, bengkel akaun amanah dan bengkel usaha sama. Pengauditan yang dijalankan mendapati beberapa perkara seperti berikut :-

49.1. Jabatan Penjara Malaysia telah mewujudkan sejumlah 154 bengkel perusahaan, 127 bengkel akaun amanah dan 19 bengkel usaha sama. Bagaimanapun, adalah diperhatikan tiada norma ditetapkan mengenai bilangan banduan yang sepatutnya dibenarkan bekerja di sesebuah bengkel. Bilangan banduan yang dibenarkan bekerja di sesebuah bengkel adalah berdasarkan kepada budi bicara pengurusan bengkel setelah mengambil kira keluasan bengkel, bilangan pengajar serta pegawai dan anggota keselamatan yang akan bertugas di bengkel berkenaan. Mengikut rekod penjara, hanya 24.6% daripada jumlah keseluruhan banduan dapat bekerja di bengkel disebabkan bilangan bengkel sedia ada tidak mencukupi untuk menampung kesemua banduan yang layak dan dibenarkan bekerja.

49.2. Tenaga pengajar, mesin dan peralatan yang mencukupi adalah penting supaya latihan yang disediakan untuk banduan di bengkel dapat dilakukan dengan lebih berkesan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati sejumlah 28 (30.1%) daripada 93 bengkel yang dilawati tidak mempunyai tenaga pengajar. Latihan di bengkel tersebut hanya dijalankan di bawah penyeliaan pegawai dan anggota keselamatan. Adalah diperhatikan juga mesin dan peralatan sedia ada sering mengalami kerosakan dan perlu diperbaiki dari semasa ke semasa atau tidak lagi sesuai digunakan dan perlu dilupuskan.

49.3. Selain daripada membuat tempahan di Pejabat Perusahaan Penjara, promosi produk bengkel telah juga diadakan dari semasa ke semasa di beberapa tempat seperti di pusat membeli belah dan dewan orang ramai di seluruh negara. Ruang pameran juga disediakan di setiap penjara. Bagaimanapun, adalah didapati ruang yang disediakan di beberapa penjara agak kecil dan kurang sesuai untuk menempatkan produk yang dihasilkan dengan teratur.

49.4. Semakan Audit terhadap Rekod Pendapatan Banduan dan Buku Tugas Harian Tenaga Pengajar Penjara mendapati rekod tersebut tidak diselenggarakan dengan memuaskan manakala sebahagian penjara didapati tidak menyelenggara rekod tersebut. Tanpa rekod yang lengkap dan kemas kini, adalah sukar untuk menentukan sama ada urusan pembayaran kepada banduan adalah teratur serta pembelajaran dan latihan kepada banduan telah dilaksanakan mengikut perancangan.

Pada pandangan Audit, pada umumnya aktiviti perusahaan dan vokasional yang dijalankan adalah memuaskan. Bagaimanapun, satu norma berkaitan kapasiti banduan bekerja serta keperluan yang mencukupi bagi tenaga pengajar, mesin dan peralatan di setiap bengkel perlu diwujudkan untuk dijadikan garis panduan bagi membolehkan aktiviti ini dilaksanakan dengan berkesan.

BAHAGIAN IV

PENGLIBATAN JABATAN AUDIT NEGARA DALAM PELBAGAI AKTIVITI LAIN

50. PENDAHULUAN

Selain daripada menjalankan pengauditan bagi memenuhi kehendak undang-undang, Jabatan Audit Negara juga telah menjalankan program anak angkat dan juga menjalankan beberapa kajian serta penilaian terhadap perkara tertentu bagi memenuhi permintaan daripada Jemaah Menteri/Kementerian. Sepanjang tahun 2003, penglibatan Jabatan Audit Negara dalam perkara ini adalah seperti berikut :-

51. PROGRAM ANAK ANGKAT

51.1. PENDAHULUAN

51.1.1. Bagi mengatasi tanggapan bahawa Jabatan Audit Negara adalah sebuah Jabatan yang bersifat *"fault finder"* - hanya mencari kesalahan kepada sifat *"developmental"* iaitu Jabatan yang bersedia membantu memperbaiki kelemahan dan meningkatkan pengurusan kewangan Kerajaan, mulai tahun 2003 Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program Anak Angkat. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan telah diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan. Sebagai permulaan, sejumlah 10 pejabat di bawah beberapa Kementerian/Jabatan Persekutuan telah dijadikan "Anak Angkat" seperti berikut :-

JADUAL 391
SENARAI PEJABAT YANG DIPILIH SEBAGAI ANAK ANGKAT

ANAK ANGKAT	JABATAN / KEMENTERIAN ASAL	JABATAN / KEMENTERIAN BARU
Jabatan Parlimen Malaysia	Jabatan Parlimen Malaysia	-
Ibu Pejabat , Jabatan Mineral Dan Geosains Malaysia	Kementerian Perusahaan Utama	Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
Rumah Sembelihan Shah Alam	Kementerian Pertanian - Jabatan Perkhidmatan Haiwan	Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
Cawangan Pengurusan Pentadbiran	Kementerian Kerja Raya	-
Seksyen Pentadbiran Perbendaharaan	Kementerian Kewangan Malaysia	-
Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat, Kajang	Kementerian Kesihatan	-
Stesen Kastam KLIA Sepang	Kementerian Kewangan - Kastam DiRaja Malaysia	-
Sekolah Menengah Agama Persekutuan, Kajang	Kementerian Pendidikan	Kementerian Pelajaran
Pusat Serenti Serendah	Kementerian Dalam Negeri - Agensi Dadah Kebangsaan	Kementerian Keselamatan Dalam Negeri
Akademi Angkatan Tentera Malaysia	Kementerian Pertahanan	-

51.1.2. Pendekatan kerja melibatkan penilaian secara menyeluruh telah dibuat di Pejabat yang dipilih sebagai Anak Angkat untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi dalam pengurusan kewangan dan puncanya. Bagi tujuan ini, semakan Audit merangkumi rekod kewangan, fail dan dokumen berhubung dengan pengurusan, kutipan hasil, perbelanjaan, pengurusan Kumpulanwang Amanah serta pengurusan aset telah dibuat. Selain itu, latihan secara teori dan praktikal turut diberi kepada mereka yang terlibat dengan pengurusan kewangan. Tahap pencapaian menambahbaikkan pengurusan kewangan juga dipantau dari semasa ke semasa. Sehubungan ini, lawatan ke Pejabat Anak Angkat dibuat secara berkala dalam tempoh satu tahun.

51.2. KELEMAHAN YANG DIKENAL PASTI

Berikut adalah antara kelemahan yang dikenal pasti di Pejabat Anak Angkat hasil daripada pengauditan yang dijalankan :-

51.2.1. Dari segi kawalan pengurusan, sebahagian Pejabat didapati tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, tidak mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut kekerapan yang ditetapkan serta tidak menyediakan Carta Organisasi yang kemas kini. Selain itu, adalah didapati juga jawatan telah diwujudkan tanpa kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam; penurunan kuasa tidak dibuat secara bertulis; Daftar Mel, fail peribadi dan Buku Perkhidmatan tidak diselenggarakan dengan lengkap serta tiada pembahagian tugas yang jelas. Sebahagian besar kelemahan ini berlaku di Rumah Sembelihan Shah Alam, Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat, Pusat Serenti Serendah dan Akademi Angkatan Tentera Malaysia.

51.2.2. Kelemahan ketara dalam aspek kawalan hasil melibatkan perkara seperti kutipan hasil lewat dimasukkan ke bank, Buku Tunai tidak kemas kini, Akaun Tunai Bulanan tidak dihantar ke Jabatan Akauntan Negara untuk pemeriksaan, Penyata Penyesuaian Hasil tidak disediakan, Borang Hasil yang belum digunakan tidak disimpan dengan selamat, Buku Resit tidak disemak sebelum digunakan serta pemeriksaan mengejut tidak dijalankan. Sebahagian besar kelemahan ini berlaku di Cawangan Pengurusan Pentadbiran Kementerian Kerja Raya; Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat, Kajang; Sekolah Menengah Agama Persekutuan, Kajang dan Pusat Serenti Serendah.

51.2.3. Berhubung kawalan perbelanjaan pula, antara kelemahan yang diperhatikan adalah Buku Vot tidak disemak dan ditandatangani ringkas, Baucar Bayaran tidak disimpan dengan sempurna, Daftar Bil tidak diselenggarakan atau tidak disemak, bil lewat dijelaskan, Penyata Penyesuaian Perbelanjaan lewat atau tidak pernah disediakan, tanggungan tidak dicatat dalam Buku Vot serta pengendalian Pesanan Kerajaan tidak memuaskan. Kelemahan ini paling ketara berlaku di Akademi Angkatan Tentera Malaysia, Cawangan Pengurusan Pentadbiran Kementerian Kerja Raya, Pusat Serenti Serendah serta Jabatan Mineral Dan Geosains.

51.2.4. Semakan Audit terhadap pengurusan Kumpulanwang Amanah mendapati kebanyakan Pejabat Anak Angkat tidak menyelenggarakan Daftar Pinjaman Kenderaan/Komputer atau daftar tersebut tidak diselenggarakan dengan lengkap dan tidak kemas kini. Selain itu, diperhatikan juga pendahuluan pelbagai lewat diselaraskan.

51.2.5. Pengurusan aset juga merupakan salah satu aspek yang diperiksa oleh pihak Audit. Kelemahan ketara yang ditemui ialah kegagalan kebanyakan Pejabat Anak Angkat menyelenggarakan rekod yang ditetapkan atau rekod tersebut tidak diselenggarakan dengan lengkap dan tidak kemas kini. Contoh rekod yang dimaksudkan ialah Daftar Harta Modal, Daftar Pergerakan Harta Modal, Buku Log Kenderaan serta Daftar Stok Bekalan Pejabat. Selain itu, diperhatikan juga pemeriksaan fizikal dan verifikasi stok tidak dilakukan serta tindakan pelupusan tidak diambil terhadap harta modal dan inventori yang usang atau tidak ekonomi untuk dibaiki. Kelemahan ini paling ketara di Stesen Kastam KLIA Sepang, Cawangan Pengurusan Pentadbiran Kementerian Kerja Raya, Parlimen dan Pusat Serenti Serendah.

51.3. TINDAKAN PEMBETULAN OLEH PEJABAT ANAK ANGKAT

51.3.1. JABATAN PARLIMEN MALAYSIA

51.3.1.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan sedang diambil untuk menyediakan Fail Meja bagi kakitangan Cawangan Pusat Sumber Dan Teknologi Maklumat.

b. Tindakan sedang diambil untuk mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun mengikut ketetapan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996.

51.3.1.2. Kawalan Hasil

Resit yang dibatalkan telah disimpan bersama salinannya.

51.3.1.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Tindakan sedang diambil terhadap kes tuntutan perjalanan yang lewat dikemukakan untuk bayaran.

b. Daftar Bil telah diselenggarakan dengan kemas kini.

c. Bil telah dibayar dalam tempoh yang ditetapkan.

51.3.1.4. Pengurusan Kumpulanwang Amanah

Tindakan sedang diambil untuk menyimpan salinan resit pembelian kenderaan, invois, Buku Pendaftaran Kenderaan dan Polisi Insurans bagi pinjaman kenderaan serta resit dan invois bagi pembelian komputer dalam fail peribadi peminjam.

51.3.1.5. Pengurusan Aset

a. Tindakan sedang diambil untuk mengemas kini Daftar Harta Modal (Kew. 312) .

b. Tindakan sedang diambil untuk mendaftar dan melabel perabot yang baru diterima daripada Jabatan Kerja Raya.

c. Daftar Stok Bekalan Pejabat telah diselenggarakan.

d. Pemeriksaan fizikal harta modal dan inventori telah dilakukan.

e. Tindakan sedang diambil untuk menyimpan barangan inventori dan Stok Bekalan Pejabat dengan kemas.

f. Buku Log kenderaan telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

g. Tindakan terhadap kehilangan 3 unit komputer semasa pembaikan dan pengubahsuaian bangunan Parlimen telah diambil.

51.3.2. KEMENTERIAN PERUSAHAAN UTAMA
- IBU PEJABAT JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS MALAYSIA

51.3.2.1. Kawalan Pengurusan

a. Carta Organisasi telah dikemas kini.

b. Surat penurunan kuasa telah diperbaharui.

c. Fail Meja telah dikemas kini.

51.3.2.2. Kawalan Hasil

a. Notis supaya orang awam meminta resit telah dipaparkan.

b. Pemeriksaan mengejut telah dilakukan.

c. Tindakan sedang diambil terhadap tunggakan hasil yang berjumlah RM11,873.

51.3.2.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Buku Vot berkomputer sedang disediakan.

b. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan mengikut tempoh.

c. Bil telah dicop tarikh terima.

d. Tindakan telah diambil untuk menghentikan bayaran bil elektrik bagi ruang pejabat yang tidak disewa.

e. Tindakan sedang diambil terhadap laporan tahunan yang belum diagihkan/ dijual sepenuhnya.

51.3.2.4. Pengurusan Aset

a. Daftar Pergerakan Harta Modal (Kew. 315) telah diselenggarakan.

b. Daftar Bekalan Pejabat (Kew. 314) telah direkodkan dengan lengkap.

51.3.3. KEMENTERIAN PERTANIAN
- JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN
(Rumah Sembelihan Shah Alam)

51.3.3.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan sedang diambil untuk mengisi 40 jawatan yang masih kosong serta memohon kelulusan bagi 15 jawatan yang sebelum ini diwujudkan tanpa kelulusan JPA.

b. Tindakan sedang diambil untuk mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun mengikut ketetapan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996.

c. Manual Prosedur Kerja sedang dalam proses penyediaan.

d. Tindakan sedang diambil untuk menyediakan Fail Meja bagi setiap pegawai.

e. Tindakan sedang diambil untuk membuat penurunan kuasa secara bertulis.

f. Tindakan telah diambil untuk memberi peluang kepada pegawai menghadiri kursus yang berkaitan.

51.3.3.2. Kawalan Hasil

a. Tindakan telah diambil bagi memasukkan kutipan ke bank dengan segera.

b. Catatan yang lengkap telah dibuat dalam Buku Tunai Cerakinan.

51.3.3.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan dengan kemas kini.

b. Daftar Bil telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

51.3.3.4. Pengurusan Aset

a. Verifikasi stok telah dijalankan.

b. Tindakan pelupusan sedang diambil terhadap aset yang usang.

51.3.4. KEMENTERIAN KERJA RAYA
- Cawangan Pengurusan Pentadbiran

51.3.4.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan sedang diambil untuk menyediakan Fail Meja bagi semua pegawai.

b. Senarai tugas telah ditandatangani.

c. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun telah bermesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan.

51.3.4.2. Kawalan Hasil

a. Tindakan telah diambil untuk merekodkan Borang Hasil dan dokumen kawalan lain yang diterima ke dalam Daftar Stok Kaunterfoil (Kew. 67).

b. Semua Borang Hasil dan dokumen kawalan lain telah disimpan di tempat yang selamat dan berkunci di bawah kawalan pegawai kanan.

c. Tindakan telah diambil untuk mengemukakan Buku Tunai Cerakinan ke Pejabat Akauntan Negara seperti yang dikehendaki oleh Arahan Perbendaharaan 145.

d. Tindakan sedang diambil terhadap semua Buku Resit supaya disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab sebelum dikeluarkan daripada stok.

e. Tindakan sedang diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk menandatangani Daftar Pemeriksaan Mengejut apabila ia dilaksanakan.

f. Tindakan sedang diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk menyemak Daftar Mel.

51.3.4.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Tindakan telah diambil oleh pegawai bertanggungjawab untuk menyemak dan menandatangani Buku Vot.

b. Tindakan sedang diambil untuk memperbetulkan Penyata Penyesuaian di dalam sistem eSPKB.

c. Tindakan telah diambil untuk memperakui Pesanan Tempatan sebelum membuat bayaran.

d. Tindakan telah diambil bagi menjelaskan bil/invois dengan segera.

e. Tindakan telah diambil untuk menyimpan Baucar Bayaran mengikut siri.

f. Tindakan telah diambil untuk memastikan Baucar Bayaran dicop ‘DIBAYAR’.

51.3.4.4. Pengurusan Kumpulanwang Amanah

Daftar Kenderaan/Komputer telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

51.3.4.5. Pengurusan Aset

a. Tindakan sedang diambil untuk menyelenggarakan Daftar Harta Modal/ Inventori dengan lengkap dan kemas kini, menjalankan pemeriksaan fizikal serta menyelenggarakan Daftar Pergerakan Harta Modal.

b. Tindakan sedang diambil untuk menyemak Buku Log Kenderaan Pejabat dari semasa ke semasa serta mengemas kini Daftar Penggunaan Kad ‘Touch n Go’.

51.3.5. KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
- Seksyen Pentadbiran Perbendaharaan

51.3.5.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan telah diambil untuk melengkapkan Daftar Mel.

b. Tindakan sedang diambil supaya Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun bermesyuarat mengikut kekerapan yang ditetapkan.

51.3.5.2. Kawalan Hasil

a. Tindakan telah diambil untuk menjalankan semakan ke atas Buku Resit yang diterima daripada Percetakan Nasional.

b. Tindakan telah diambil untuk merekodkan pungutan sewaan kantin dengan lengkap.

51.3.5.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Tindakan telah diambil untuk mematuhi arahan kerja mengenai bayaran secara elektronik untuk Baucar Jurnal eSPKB dengan mengecop dokumen tersebut mengikut format 'JANM08'.

b. Tindakan telah diambil untuk mengecop tarikh terima pada bil.

c. Bil telefon telah dijelaskan.

d. Tindakan telah diambil bagi menyelenggarakan Daftar '*no-show passengger*'.

51.3.5.4. Pengurusan Kumpulanwang Amanah

a. Tindakan sedang diambil untuk mengemas kini Daftar Pendahuluan Diri.

b. Tindakan telah diambil untuk menyelaraskan pendahuluan pelbagai dengan segera.

51.3.5.5. Pengurusan Aset

Tindakan telah diambil untuk melupuskan aset yang usang.

51.3.6. KEMENTERIAN KEWANGAN (KASTAM DIRAJA MALAYSIA) - Stesen Kastam KLIA Sepang

51.3.6.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan sedang diambil untuk mengisi kekosongan 95 jawatan serta memohon kelulusan bagi 12 jawatan yang diwujudkan di bawah Program Pengurusan Am tanpa kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam.

b. Tindakan sedang diambil untuk menyediakan Fail Meja dengan lengkap dan kemas kini.

51.3.6.2. Kawalan Hasil

Tindakan telah diambil terhadap semua resit rosak dan yang tidak dapat dikemukakan oleh Unit Kendalian Khas Penumpang.

51.3.6.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Tindakan telah diambil dengan menandatangani ringkas pada baki di Buku Vot.

b. Salinan keempat Pesanan Kerajaan telah diisi dengan lengkap.

c. Pesanan Kerajaan yang dibatalkan telah disertakan bersama dengan semua salinan pesanan yang terlibat.

51.3.6.4. Pengurusan Aset

a. Penyelenggaraan Daftar Harta Modal

- Tindakan sedang diambil untuk menyediakan senarai aset bagi tujuan kawalan terhadap aset yang diserahkan oleh pentadbiran Ibu Pejabat Stesen KLIA.
- Daftar Harta Modal telah diselenggarakan di Cawangan Import dan Zon Bebas dan juga di Unit Kedai Bebas Cukai.
- Daftar Harta Modal di Unit Kendalian Khas Penumpang sedang di lengkapkan dan dikemas kini.

b. Pengurusan Stor

Tindakan sedang diambil di Cawangan Import dan Zon Bebas bagi perkara berikut :-

- Daftar Bekalan Pejabat (Kew. 314) di Cawangan Import dan Zon Bebas sedang dilengkapkan dan dikemas kini.
- Baki stok dikemas kini pada Kad Petak dan kad ini diletakkan pada rak barang.
- Meletakkan label atau tanda pengenalan barang pada rak bagi pengenalan pasti lokasi barang.
- Menyusun atur barangan dalam stor.
- Mengambil tindakan sepatutnya terhadap barangan usang dan tidak digunakan.
- Membaiki pintu stor yang telah rosak.
- Perbezaan antara baki barang mengikut daftar dengan kiraan fizikal telah diambil tindakan yang sewajarnya.

c. Pengurusan Perkakasan Komputer

- Tindakan sedang diambil bagi menyediakan senarai untuk merekodkan peralatan dan perkakasan komputer yang disimpan di dalam bilik komputer.
- Tindakan yang sepatutnya sedang diambil bagi perkakasan komputer yang telah rosak atau usang.

51.3.7. KEMENTERIAN KESIHATAN – Pejabat Kesihatan Daerah Hulu Langat, Kajang

51.3.7.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan telah diambil untuk mengemas kini Fail Meja dan Carta Organisasi.

b. Tindakan telah diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk melengkapkan senarai tugas.

c. Tindakan telah diambil oleh Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun untuk menyediakan Laporan Suku Tahun mengikut format yang ditetapkan.

d. Tindakan sedang diambil supaya pegawai yang terlibat dengan urusan kewangan menjalani latihan.

e. Tindakan sedang diambil untuk menyelenggarakan Fail Peribadi dan Buku Perkhidmatan dengan kemas kini.

f. Tindakan telah diambil bagi mengemas kini rekod memangku/ tanggung kerja.

51.3.7.2. Kawalan Hasil

a. Tindakan sedang diambil bagi menyemak dan memperakui Stok Buku Resit yang diterima daripada Pejabat Kesihatan Negeri.

b. Tindakan telah diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi menjalankan pemeriksaan mengejut di peringkat Pemungut Kecil.

c. Tindakan telah diambil bagi menetapkan kadar kompaun mengikut kadar yang telah ditetapkan.

d. Tindakan telah diambil bagi melaksanakan sepenuhnya caj rawatan bagi pesakit warga asing.

e. Notis pemberitahuan kadar caj rawatan baru bagi pesakit warga asing telah dilaksanakan sepenuhnya.

51.3.7.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Tindakan telah diambil untuk memasang kunci pendua bagi peti tawaran sebut harga.

b. Tindakan telah diambil bagi mengelakkan kelewatan pembayaran dengan membuat pengesahan penerimaan di Pesanan Kerajaan dan memastikan pembekal mengemukakan invois dengan segera.

51.3.7.4. Pengurusan Aset

a. Tindakan sedang diambil bagi menyelenggarakan Daftar Harta Modal/ Inventori dengan lengkap dan kemas kini.

b. Tindakan sedang diambil untuk merekodkan harta modal dan inventori dengan kemas kini.

c. Tindakan sedang diambil untuk menjalankan pemeriksaan fizikal sepenuhnya terhadap harta modal.

51.3.8. KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

- Sekolah Menengah Agama Persekutuan, Kajang, Selangor

51.3.8.1. Kawalan Hasil

a. Buku Daftar Kawalan Hasil (Kew. 67) telah diselenggarakan.

b. Terimaan dari bil elektrik penghuni kuarters, sewa kantin dan bayaran balik bil telefon telah direkodkan dalam Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248).

c. Penyata Penyesuaian Hasil sedang disediakan.

d. Buku Pemeriksaan Mengejut telah diselenggarakan.

51.3.8.2. Kawalan Perbelanjaan

a. Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan telah direkodkan sebagai tanggungan dalam Buku Vot.

b. Salinan Ketiga Pesanan Kerajaan telah diselenggarakan seperti yang dikehendaki.

c. Daftar Bil telah diselenggarakan mengikut format yang ditetapkan.

51.3.8.3. Pengurusan Kumpulanwang Amanah

Daftar Pinjaman Kenderaan dan Daftar Pinjaman Komputer telah diselenggarakan.

51.3.8.4. Pengurusan Aset

a. Daftar Harta Modal (Kew. 312) telah diselenggarakan.

b. Catatan butiran dalam Buku Log kenderaan telah dikemas kini.

51.3.9. KEMENTERIAN DALAM NEGERI (AGENSI DADAH KEBANGSAAN)

- Pusat Serenti Serendah

51.3.9.1. Kawalan Pengurusan

a. Manual Prosedur Kerja sedang disediakan.

b. Pekeliling Kewangan yang masih berkuat kuasa telah dilengkapkan untuk dijadikan rujukan.

c. Kakitangan Bahagian Pengurusan dan Pentadbiran telah ditambah bagi menampung keperluan tugasan.

d. Senarai tugas sedang dikemas kini.

e. Pegawai diberi latihan sewajarnya.

f. Bilangan unit komputer telah ditambah untuk tugas kewangan.

g. Kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun diadakan mengikut pekeliling yang ditetapkan.

51.3.9.2. Kawalan Hasil

a. Buku Tunai telah dikemas kini.

b. Tindakan sedang diambil untuk mengemukakan Akaun Tunai Bulanan ke Cawangan Jabatan Akauntan Negara.

c. Penyata Pemungut telah disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi mengesahkan jumlah sebenar yang telah dimasukkan ke bank.

d. Penyata Penyesuaian Hasil sedang disediakan.

51.3.9.3. Kawalan Perbelanjaan

a. Daftar Bil telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

b. Bayaran melebihi RM10,000 diluluskan mengikut peraturan.

c. Tarikh penerimaan dicatatkan bagi invois yang diterima.

d. Pengendalian Pesanan Kerajaan telah diperbaiki seperti menyimpan salinan ketiga dalam fail serta melengkapkan ruangan kenyataan, pembekal dan 'tarikh bila bekalan perlu dihantar'.

e. Buku Vot ditandatangani ringkas apabila semakan dijalankan dan kod perbelanjaan yang betul dicatatkan.

f. Penyesuaian Buku Vot sedang disediakan.

51.3.9.4. Pengurusan Aset

a. Semua harta modal dan inventori pejabat yang direkodkan dalam daftar sedang diberi nombor rujukan/pendaftaran.

b. Tindakan sedang diambil untuk mencatatkan butiran penyenggaraan harta modal.

c. Tindakan sedang diambil untuk menukar nama pemandu yang bertugas pada Kad Inden minyak.

d. Buku Log telah disemak oleh pegawai pengangkutan bagi menentukan ia diselenggarakan dengan sempurna.

e. Pelupusan aset sedang dilaksanakan.

f. Bahan kimia dan bahan berbahaya sedang dilabelkan.

51.3.10. KEMENTERIAN PERTAHANAN
- Akademi Angkatan Tentera Malaysia

51.3.10.1. Kawalan Pengurusan

a. Tindakan sedang diambil bagi mengemaskinikan Fail Meja kakitangan.

b. Sungguhpun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun tidak ditubuhkan, namun perkara kewangan yang perlu dibincangkan oleh Jawatankuasa tersebut seperti ketetapan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 telah dibincangkan setiap bulan dalam Mesyuarat Komandan ATMA.

c. Tindakan telah diambil bagi mengatasi masalah pembahagian tugas Pembantu Tadbir N17 melalui kelulusan tambahan perjawatan W17 dan penilaian semula terhadap pembahagian tugas melalui sistem eSPKB.

51.3.10.2. Kawalan Perbelanjaan

a. Kelemahan terhadap penyelenggaraan Buku Vot telah diambil tindakan melalui pengemaskinian Buku Vot serta penyemakan Buku Vot oleh pegawai yang bertanggungjawab.

b. Daftar Bil yang tidak kemas kini dan lengkap serta tidak ditandatangani oleh Pegawai Kanan telah diambil tindakan sewajarnya.

c. Invois yang diterima telah dinyatakan tarikh penerimaan.

d. Pesanan Kerajaan telah dipertanggungkan terlebih dahulu.

51.4. PENCAPAIAN

51.4.1. Pada keseluruhannya, tahap pengurusan kewangan di Pejabat Anak Angkat yang dipilih telah bertambah baik serta menunjukkan perubahan yang positif. Lawatan Audit yang terakhir dibuat di Pejabat berkaitan menunjukkan kebanyakan kelemahan telah dapat diatasi melalui usaha yang berterusan untuk mengemas kini rekod dan dokumen kewangan serta mematuhi peraturan/ prosedur kewangan yang ditetapkan.

51.4.2. Jabatan Audit Negara telah memutuskan untuk meneruskan Program Anak Angkat di Seksyen Pentadbiran Perbendaharaan, Kementerian Kewangan manakala program yang sama di Pejabat Anak Angkat yang lain ditamatkan. Ini memandangkan tahap pengurusan kewangan mereka telah bertambah baik berbanding sebelumnya.

51.5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Latihan secara teori dan praktikal serta bimbingan dan nasihat yang diberikan oleh pegawai Audit secara tidak langsung mewujudkan hubungan yang sihat dengan pihak auditi. Masalah pengurusan kewangan dan puncanya serta langkah pembetulan yang dicadangkan telah dibincangkan dengan Ketua Pejabat berkenaan manakala tahap pencapaian usaha menambahbaikkan pengurusan kewangan dipantau dari semasa ke semasa. Berdasarkan kepada kemajuan dalam pengurusan kewangan yang ditunjukkan oleh pejabat yang menyertai Program Anak Angkat, dapatlah dirumuskan bahawa kelemahan pengurusan kewangan boleh diperbaiki sekiranya penyeliaan yang rapi diberi kepada pegawai bawahan, panduan kerja yang jelas disediakan, latihan yang mencukupi dan berterusan diberi kepada kakitangan serta motivasi secukupnya diberi kepada kakitangan untuk meningkatkan komitmen mereka dalam menjalankan tugas.

52. MENJALANKAN KAJIAN/PENILAIAN ATAS PERMINTAAN JEMAAH MENTERI/KEMENTERIAN

52.1. SYARIKAT KONSESI LEBUH RAYA BERTOL

Pengauditan ini dijalankan atas persetujuan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 19 Ogos 2003 untuk melantik Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap syarikat konsesi lebuh raya bertol sebelum kenaikan kadar tol dipertimbangkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan terhadap prestasi dan kedudukan kewangan Syarikat Besraya (M) Sdn Bhd dan Syarikat Linkedua (Malaysia) Berhad yang masing-masingnya bertanggungjawab mengendalikan Lebuh Raya Bertol Sungai Besi dan Lebuh Raya Bertol Hubungan Kedua Malaysia – Singapura. Tujuan pengauditan tersebut ialah bagi tujuan mengesahkan antaranya kos operasi dan kerugian/keuntungan syarikat. Pemerhatian Audit mengenai perkara ini telah dikemukakan kepada Kementerian Kerja Raya untuk penyediaan Kertas Jemaah Menteri.

52.2. PENILAIAN KHAS TERHADAP PRESTASI PENGURUSAN KEWANGAN KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

Atas permintaan Kementerian Kewangan, Jabatan Audit Negara telah membuat penilaian khas terhadap prestasi pengurusan kewangan Kementerian/Jabatan/ Agensi di bawah kawalan pegawai dalam Jawatan Utama Sektor Awam (JUSA). Penilaian ini adalah untuk tujuan pengesahan jawatan mereka. Bagi tempoh bulan Januari 2003 hingga bulan Jun 2004, penilaian telah dibuat di Kementerian/Jabatan/Agensi yang melibatkan 63 pegawai JUSA. Penglibatan Jabatan Audit Negara dalam penilaian ini secara tidak langsung telah menyumbangkan kepada pengukuhan pengurusan Kerajaan memandangkan pegawai yang dinilai itu akan memastikan pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti di bawah jagaan mereka dibuat dengan baik.

BAHAGIAN V

KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2002

53. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Kementerian/Jabatan terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2002, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Kementerian/Jabatan berkenaan. Hasil daripada pemeriksaan itu dilaporkan dalam bahagian ini seperti berikut :-

54. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2002

54.1. PENGURUSAN KEWANGAN

Pengauditan telah dijalankan di Kementerian Kerja Raya, Kementerian Sumber Manusia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Jabatan Imigresen Malaysia, Jabatan Pengangkutan Jalan, beberapa kolej matrikulasi, Sekolah Menengah Kebangsaan Agama dan Pejabat/Klinik Pergigian untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan kewangan mengenai kawalan pengurusan, hasil dan perbelanjaan serta pengurusan kumpulanwang amanah dan aset dipatuhi. Secara keseluruhannya, Kementerian/Jabatan yang diaudit itu mempunyai kelemahan dalam pengurusan kewangan di mana beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan pengurusan; perbelanjaan dan hasil; pengurusan Kumpulanwang Amanah; serta aset tidak dipatuhi sepenuhnya. Rekod kewangan juga tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

Pada umumnya, Kementerian/Jabatan yang terlibat telah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk memperbaiki kelemahan pengurusan kewangan yang telah dibangkitkan.

54.2. PELAKSANAAN AKTIVITI KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN

54.2.1. JABATAN PERDANA MENTERI

Jabatan Perkhidmatan Awam
Pengurusan Bayaran Faedah Persaraan, Bahagian Pencen

Bahagian Pencen bertanggungjawab menguruskan bayaran faedah persaraan kepada pesara atau tanggungannya yang berada di dalam dan di luar negeri dengan tepat dan mengikut jadual masa yang ditetapkan serta memastikan bayaran dibuat kepada yang layak menerimanya. Pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut :-

a. Berlaku masalah kelewatan dan ketidaktepatan bayaran faedah persaraan.

b. Ada kelemahan dalam pengurusan bayaran pencen/pencen terbitan di luar negeri seperti berikut :-

i. Garis panduan berkaitan dengan pengurusan bayaran faedah persaraan di luar negeri tidak disediakan;

ii. Pembayaran pencen dan pencen terbitan di luar negeri kepada penerima yang sepatutnya tidak dapat disahkan kerana sijil pengesahan hidup tidak dikemukakan atau bukan yang terkini;

iii. Perjanjian di antara Bahagian Pencen dan ejen pembayar bagi bayaran faedah persaraan di luar negeri tidak dapat dikemukakan; dan

iv. *Crown Agents Financial Services Ltd.* yang menguruskan bayaran pencen kepada pesara/penerima pencen di United Kingdom telah menaikkan kadar komisen bayaran pada tahun 2002 tanpa kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia.

c. Bayaran balik perbelanjaan rawatan perubatan pesara/penerima pencen didapati kurang teratur kerana tidak disokong dengan surat pengesahan pegawai perubatan daripada hospital/klinik Kerajaan. Di samping itu, pengesahan yang dibuat oleh pegawai perubatan Kerajaan juga tidak menyatakan bahawa ubat yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan.

Kedudukan Masa Kini

a. Bahagian Pencen Jabatan Perkhidmatan Awam telah mula melaksanakan *Project Pensions Online Workflow Environment* (POWER) pada bulan Julai 2003 bagi mewujudkan satu sistem pemprosesan, pembayaran dan perakaunan pencen yang cekap dan berkesan supaya masalah kelewatan dan ketidaktepatan bayaran faedah persaraan dikurangkan. Pelaksanaan sepenuhnya adalah dijangka pada bulan Oktober 2004.

b. Bagi memastikan bayaran pencen/pencen terbitan di luar negeri diuruskan dengan lebih teratur, Bahagian Pencen telah mengambil langkah pembetulan seperti berikut :-

i. Draf Garis Panduan pengurusan bayaran pencen dan pencen terbitan luar negeri telah disediakan.

ii. Bahagian Pencen bercadang mengadakan lawatan ke ejen pembayar di luar negeri sebelum akhir tahun 2004 bagi mengesahkan ketepatan bayaran dibuat kepada pesara/penerima pencen terbitan yang layak.

iii. Mesyuarat dengan ejen pembayar akan diadakan untuk membincang draf perjanjian.

iv. Bahagian Pencen akan menulis surat rasmi kepada Jabatan Akauntan Negara dan Kementerian Kewangan mengenai kenaikan kadar komisyen bayaran oleh C*rown Agents Financial Services Ltd.*

c. Bagi mengatasi masalah bayaran balik perbelanjaan rawatan perubatan pesara/ penerima pencen, Bahagian Pencen telah mengemaskinikan prosedur bayaran balik dan menyediakan proses kerja baru.

54.2.2. KEMENTERIAN PERTAHANAN

54.2.2.1. Pembinaan Kem Transit Dan Kem Rejimen 502 Askar Wataniah Di Jalan Padang Tembak, Kuala Lumpur

Kementerian Pertahanan telah merancang dengan baik pembinaan Kem Transit dan Kem Rejimen 502 Askar Wataniah secara penswastaan melalui kaedah *land swap.* Bagaimanapun, pengauditan mendapati beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya. Antaranya syarikat gagal menyiapkan projek dalam tempoh yang ditetapkan dan kualiti kerja kurang memuaskan. Syarikat tidak mengemukakan Bon Pelaksanaan dari mula projek dilaksanakan sehingga tamat tempoh kontrak. Kementerian juga masih belum mendapatkan gantian bagi *Land Bond* yang tamat tempoh sah lakunya. Kegagalan pihak terlibat dalam projek ini mengambil tindakan yang tegas terhadap kontraktor berkenaan menyebabkan Kerajaan menghadapi risiko menanggung kerugian memandangkan tanah milik Kerajaan yang bernilai RM58.30 juta telah dipindah milik kepada syarikat manakala kerja yang disiapkan hanya setakat 19.7% yang dianggarkan bernilai RM19.16 juta.

Kedudukan Masa Kini

Kementerian telah berjaya mendapatkan semula *Land Bond* yang baru bernilai RM39.87 juta berdasarkan nilai baki kerja yang belum disiapkan berkuat kuasa mulai bulan Mac 2004. Tempoh sah laku *Land Bond* berkenaan adalah selama 2 tahun atau sehingga Sijil Perakuan Siap Kerja dikeluarkan. Kementerian menjangkakan masalah pelaksanaan projek ini hanya dapat diselesaikan sepenuhnya pada awal bulan April 2004.

54.2.2.2. Projek Pembinaan Kompleks 7 Briged, Kem Skudai, Johor Bahru

Kementerian Pertahanan mempunyai perancangan yang baik untuk membangunkan Kompleks 7 Briged secara penswastaan melalui kaedah *land swap* bagi menempatkan semula pasukan Tentera Darat yang menduduki Kem Tebrau dan Kem Majidee. Bagaimanapun dari aspek pelaksanaannya, beberapa syarat kontrak tidak dipatuhi oleh pihak konsortium. Antaranya, memulakan kerja tanpa mendapat kebenaran daripada pihak Kementerian, gagal menggantikan Bon Pelaksanaan yang telah tamat tempoh sah lakunya dan tidak menyiapkan projek dalam tempoh yang ditetapkan. Kementerian juga masih belum mendapatkan *Land Bond* baru bagi menggantikan *Land Bond* yang telah tamat tempoh sah lakunya. Kegagalan pihak yang terlibat dalam projek ini mengambil tindakan yang tegas terhadap konsortium menyebabkan Kerajaan menghadapi risiko menanggung kerugian memandangkan tanah milik Kerajaan yang bernilai RM256 juta telah dipindah milik kepada konsortium tetapi kerja yang disiapkannya hanya setakat 18.3% yang dianggarkan bernilai RM40.42 juta.

Kedudukan Masa Kini

a. Kementerian telah memanggil syarikat untuk mendapat penjelasan. Bagaimanapun, sehingga kini tidak ada sebarang perubahan kedudukan sepertimana yang dilaporkan pada tahun lalu.

b. Tindakan untuk merampas Bon Pelaksanaan dan *Land Bond* tidak dapat dibuat kerana telah tamat tempoh.

c. Projek telah diberhentikan.

54.2.2.3. Pengurusan Bekalan Makanan Angkatan Tentera Malaysia

Perkhidmatan bekalan makanan yang dilaksanakan oleh Angkatan Tentera Malaysia (ATM) terdiri daripada 2 kaedah iaitu masak sendiri dan secara *outsource* iaitu mendapatkan makanan bermasak daripada kontraktor swasta yang dipilih. Bagi tempoh tahun 1999 hingga 2002, sejumlah RM522.57 juta telah dibelanjakan untuk membekal makanan kepada anggota tentera. Pengauditan yang dijalankan terhadap pengurusan bekalan makanan ATM mendapati beberapa kelemahan seperti berikut :-

a. Kelemahan Terhadap Perkhidmatan Bekalan Makanan Secara *Outsource*

i. Anggota tentera diberi 5 hidangan sehari dan kadar bayaran satu hari ialah RM11.90. Semakan Audit mendapati sering berlaku keadaan di mana pasukan luar yang bertugas sementara di kem berkenaan hanya memohon sebahagian sajian sahaja tetapi bayaran yang perlu dibuat masih dikekalkan pada RM11.90 bagi setiap anggota sehari. Pecahan kos bagi setiap jenis hidangan makanan tidak diperuntukkan dalam kontrak.

ii. Bagi tahun 2000 dan 2001, pada puratanya hanya 77% anggota yang mengambil makanan. Ini adalah disebabkan oleh kelemahan dalam membuat tempahan harian di mana pasukan pengguna telah membuat pesanan melebihi daripada anggota sebenar yang mengambil makanan. Nilai makanan yang tidak dimakan oleh anggota tentera bagi tempoh tahun 1999 hingga 2002 ialah dalam lingkungan RM8.86 juta.

b. Kelemahan Terhadap Perkhidmatan Bekalan Makanan Yang Dimasak Sendiri

i. Kebanyakan pasukan pengguna tidak mengemukakan Penyata Rangsum Harian kepada Stor Rangsum masing-masing. Akibatnya, Stor Rangsum terpaksa menganggarkan bilangan anggota yang akan mengambil makanan. Adalah dianggarkan bahawa 23% anggota tidak mengambil makanan di dewan dan kadar kehadiran pada hujung minggu, hari cuti umum dan hari gaji menurun sehingga 20% . Keadaan ini menyebabkan pembaziran.

ii. Stor Rangsum terpaksa membuat tempahan bahan makanan berdasarkan anggaran kerana maklumat muktamad bagi pergerakan keluar masuk anggota hanya diketahui oleh Stor Rangsum pada saat akhir. Biasanya, anggaran itu adalah tinggi untuk mengelakkan risiko penerimaan aduan terhadap makanan yang tidak mencukupi.

iii. Kelemahan dalam pengurusan kontrak :-

- Beberapa jenis denda boleh dikenakan terhadap kontraktor sekiranya gagal mematuhi syarat kontrak. Akan tetapi, pihak Audit mendapati

denda berjumlah RM626,861 tidak dikenakan kerana maklumat denda yang dikemukakan oleh Pusat Rangsum kepada Perbendaharaan Malaysia atau Bahagian Perolehan, Kementerian Pertahanan tidak terdapat dalam fail kontrak masing-masing.

- Bagi kes yang lain, kegagalan kontraktor mematuhi syarat kontrak tidak dikemukakan oleh 3 Pusat Rangsum untuk tindakan pengenaan denda oleh pihak yang berkenaan. Nilai denda yang boleh dikenakan ialah RM26,708.
- Denda yang belum dipungut/dijelaskan bagi 11 kontrak adalah RM7.48 juta. Bagi 6 kes daripadanya, ada juga Bon Pelaksanaan tidak cukup untuk membayar denda dan ada yang telah tamat tempoh sah laku.

Kedudukan Masa Kini

a. Perkhidmatan Bekalan Makanan Secara *"Outsource"*

i. Berdasarkan maklum balas yang diterima daripada TUDM, pihaknya telah memaklumkan kepada Bahagian Industri Pertahanan untuk mengkaji semula syarat kontrak dengan pihak kontraktor yang menyediakan sajian di rumah masak yang diswastakan dengan mengambil kira teguran Audit sebelum kontrak perjanjian Rumah Masak bagi kawasan Tengah dan Selatan dibentuk serta mengkaji semula kontrak yang sedia ada. Selain itu, pihak Tentera Darat mencadangkan sistem denda dikenakan untuk kontrak penswastaan katering.

ii. Bagi mengatasi kelemahan terhadap tempahan perkhidmatan penyediaan makanan, pihak Tentera Darat menggalakkan anggota tentera mengambil makanan sepenuhnya mengikut hidangan dalam satu hari dan mengurangkan permohonan untuk hidangan pada hari Jumaat, Sabtu, Ahad, hari kelepasan am dan hari gaji sebanyak 10%. Selain itu, pihak TUDM telah mengadakan mesyuarat dengan pihak pentadbiran Pangkalan bagi menyelaras tatacara tempahan sajian agar pembaziran dapat dikurangkan.

b. Perkhidmatan Bekalan Makanan Yang Dimasak Sendiri

i. Penyajian Makanan - Pasukan Pengguna perlu mengemukakan Penyata Rangsum Harian kepada Stor Rangsum dan merancang tentang pengurangan permohonan di mana perlu.

ii. Tempahan Rangsum - Pasukan Pengguna bertanggungjawab menentukan bilangan anggota yang makan hanya dibuat berdasarkan Penyata Baris Pagi. Sebarang tambahan makanan berdasarkan aktiviti yang dijalankan. Semua Formasi dan Pusat Rangsum diingatkan agar menjalankan pemantauan dengan lebih berkesan.

iii. Kementerian Pertahanan telah mengambil tindakan untuk mengutip balik denda yang tertunggak. Bagi kes lama dan kontrak telah tamat, tindakan sedang diambil oleh Bahagian Undang-undang Kementerian Pertahanan.

54.2.3. KEMENTERIAN PENDIDIKAN

Penyediaan Prasarana Pendidikan Di Kolej Matrikulasi

Pada bulan Disember 1998, Kementerian Pendidikan (Kementerian) telah mengemukakan cadangan kepada Kerajaan untuk mengambilalih semua program Matrikulasi Sains dan Sastera Iktisas daripada Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atas beberapa sebab. Kerajaan telah meluluskan cadangan Kementerian pada bulan Mac 1999 dan selaras dengan ini meluluskan pembinaan 10 kolej matrikulasi yang perlu disiapkan dengan segera. Kementerian Kewangan telah meluluskan pembinaan 9 kolej matrikulasi yang ditawarkan kepada sebuah syarikat pembinaan tempatan manakala pembinaan Kolej Matrikulasi Labuan ditawarkan kepada syarikat pembinaan yang lain. Pengauditan terhadap pelaksanaan projek ini mendapati perkara seperti berikut :-

a. Projek ini dilaksanakan tanpa perancangan yang teliti dan tiada pelan induk disediakan kerana pembinaan kolej perlu disiapkan segera.

b. Infrastruktur kolej yang dibina mengalami kerosakan dan kecacatan di 5 kolej yang dilawati. Selain itu, kualiti kerja kemasan bangunan kolej pada keseluruhannya kurang memuaskan. Keadaan infrastruktur lain seperti padang permainan juga tidak memuaskan.

c. Penyediaan kemudahan asas di semua kolej matrikulasi tidak seragam.

d. Bekalan peralatan sains didapati bermutu rendah dan mudah rosak. Bekalan ini tidak disemak dengan spesifikasi kontrak semasa ianya diterima kerana kolej matrikulasi tidak mempunyai salinan dokumen kontrak. Selain itu, masalah seperti bekalan peralatan yang berkurangan dan tidak digunakan juga telah berlaku di kolej berkenaan.

e. Semua kolej matrikulasi yang dilawati menghadapi masalah kekurangan tenaga pengajar dan juga staf sokongan.

f. Kelima kolej matrikulasi masih tidak mencapai sasaran enrolmen maksimum iaitu seramai 3,000 orang pelajar bagi setiap kolej.

g. Pemantauan yang dibuat oleh pihak JKR dan Kementerian Pendidikan di peringkat pembinaan kolej matrikulasi adalah kurang memuaskan.

Kedudukan Masa Kini

a. Perancangan keperluan dan pembinaan kolej matrikulasi di masa depan telah dirancang semasa Kajian Separuh Penggal Rancangan Malaysia Ke-8 dan mungkin untuk RMK-9 akan mengambilkira semua kemudahan prasarana yang diperlukan.

b. Pihak JKR telah mengambil tindakan terhadap kerosakan dan kecacatan bangunan kolej dengan menyenaraikan kecacatan untuk tindakan pembaikan kontraktor berkenaan dan tidak melepaskan tanggungan kontraktor asal terhadap kecacatan sehingga berpuashati terhadap perkhidmatan mereka serta kebanyakan kecacatan dan kerosakan yang telah dikenalpasti telah diperbaiki bersama kontraktor.

c. Kementerian bersetuju penyeliaan terhadap penyediaan kemudahan asas akan diseragamkan dalam pembinaan kolej matrikulasi baru tertakluk kepada

peruntukan kewangan dan kelulusan Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. Bagi kolej matrikulasi yang sedia ada penyediaan kemudahan asas yang secukupnya akan dilaksanakan melalui program naik taraf *(upgrading)*.

d. Bahagian Pembangunan, Penswastaan dan Bekalan akan memberikan salinan dokumen kontrak kepada Bahagian Matrikulasi dan kolej matrikulasi sebelum penghantaran peralatan untuk membolehkan semakan dilakukan semasa penerimaan bekalan peralatan.

e. Status terkini pengisian perjawatan tenaga pengajar telah berubah di mana kebanyakan jawatan telah diisi. Bagaimanapun, kekosongan yang agak tinggi masih berlaku di Kolej Matrikulasi Negeri Sembilan (16%); Johor (25%) dan Labuan (29%). Kementerian telah memaklumkan bahawa akan terus berusaha mendapatkan tenaga pengajar terlatih daripada sumber sedia ada seperti di sekolah dan Maktab Perguruan serta pensyarah kontrak. Pensyarah yang kurang berpengalaman akan diberi kursus semasa kolej bercuti. Bagi kekosongan jawatan staf sokongan, Kementerian sedang berusaha untuk mendapatkan pengisian jawatan berkenaan daripada pihak berkenaan.

f. Kementerian kini masih mengambil tindakan untuk meningkatkan pengisian tenaga pengajar bagi mencapai sasaran pengambilan pelajar seramai 3,000 pelajar bagi setiap kolej.

g. Pada masa hadapan pihak JKR akan menempatkan seorang Jurutera di tapak projek untuk menjalankan kerja pemantauan dan juga menguruskan kerja pembaikan terhadap kerosakan dan kecacatan.

54.2.4. KEMENTERIAN KEWANGAN

54.2.4.1. Perbendaharaan Malaysia

a. Pengurusan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan

Bahagian Pinjaman Perumahan (BBP) Perbendaharaan Malaysia bertanggungjawab menyediakan kemudahan pembiayaan perumahan kepada kakitangan Kerajaan daripada Perkhidmatan Awam, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan dan juga Pentadbiran serta Perundangan dan Kehakiman bagi membolehkan mereka memiliki rumah sendiri. Pengauditan terhadap Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan mendapati perkara berikut :-

i. Sebahagian daripada urusan berkaitan pemberian pinjaman iaitu memproses dan meluluskan permohonan pinjaman, penggadaian harta, penyediaan baucar dan kelulusan bayaran, pengeluaran cek, arahan potongan gaji dan pelepasan Suratan Hak Milik didapati tidak dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan dalam Piagam Pelanggan.

ii. Sungguhpun jumlah tunggakan bayaran balik pinjaman disebabkan oleh peminjam telah meletak jawatan, bersara, dibuang kerja atau menyertai agensi yang diswastakan adalah tinggi, BPP tidak menetapkan tempoh masa menyelesaikan urusan berkaitan untuk mengutip tunggakan daripada peminjam yang ingkar.

iii. Sistem penyimpanan fail peminjam yang tidak teratur menyebabkan kesukaran mengesan fail yang diperlukan oleh seksyen pengguna di BPP bagi tujuan memproses permohonan pinjaman dan urusan yang lain.

iv. Rekod komputer (pangkalan data) bagi beberapa sistem aplikasi berkomputer untuk diguna pakai oleh seksyen pengguna tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini dan menyebabkan baki hutang bagi beberapa peminjam didapati tidak realistik dan diragui.

Kedudukan Masa Kini

i. Tindakan mengemas kini proses kerja telah diambil dengan membuat carta aliran kerja baru dan membuat penambahbaikan seperti memendekkan tempoh memfail kes di mahkamah/pejabat tanah daripada 3 bulan ke 1 bulan daripada tempoh Notis Tuntutan/Notis 16D dihantar kepada peminjam ingkar; mewujudkan 'Unit Baki Debit', 'Unit Kes *Assignment'* Dan 'Unit Khas' sebagai tambahan kepada unit kecil sedia ada bertujuan untuk mengadakan pengkhususan tindakan serta mengadakan usahasama dengan Seksyen Sistem Teknologi Maklumat bagi menyediakan satu sistem pengaturcaraan yang lebih komprehensif untuk kegunaan Seksyen Perundangan.

ii. Antara langkah bagi mempertingkatkan kutipan tunggakan bayaran balik pinjaman adalah seperti meningkatkan kemahiran kakitangan berkaitan perundangan/pendakwaan; mengambil tindakan susulan dengan Jabatan Perkhidmatan Awam bagi menambahkan bilangan Pegawai Undang-undang serta kakitangan sokongan; membuat semakan menyeluruh kepada fail peminjam ingkar; mengaktifkan semula tindakan tuntutan baki hutang (kes berbaki debit) secara tuntutan sivil biasa serta memulakan kajian awal untuk menubuhkan Unit Kajian Dan Penyelidikan sebagai unit yang bertanggungjawab untuk mengkaji dan menyemak dasar BPP bersesuaian dengan keadaan semasa.

iii. Mempertingkatkan sistem penyimpanan fail peminjam dan mengadakan bilik fail transit di Seksyen Bayaran dan Seksyen Cagaran bagi menjimatkan masa pencarian fail.

iv. Penyesuaian dan Penstrukturan Data sedang dibuat secara berterusan ke atas data lama (data sebelum tahun 1978) bagi memastikan data tepat dan dikemaskinikan. Selain itu, Bahagian Pinjaman Perumahan sedang berusaha mempertingkatkan sistem komputer yang ada melalui pembelian peralatan tambahan/latihan dengan kerjasama INTAN serta memastikan sistem penyimpanan maklumat yang terkini.

b. Pengurusan Pelaburan Oleh Menteri Kewangan Diperbadankan

Menteri Kewangan Diperbadankan (MKD) diberi tanggungjawab untuk mengawasi pelaburan Kerajaan khususnya dari segi kewangan. Selain daripada mendapatkan pulangan yang munasabah, objektif pelaburan Kerajaan adalah juga untuk mencapai matlamat dasar Kerajaan bagi mengekalkan kepentingan

Kerajaan dalam industri yang mustahak demi pembangunan ekonomi negara. Semakan Audit mendapati perkara berikut :-

i. Kerugian pelaburan melibatkan 3 syarikat Kerajaan yang dipertanggung-jawabkan untuk melaksanakan dasar Kerajaan dalam industri strategik atau pembangunan ekonomi Negara. Ketiga syarikat tersebut ialah Multimedia Development Corporation (MDC), Pengurusan Danaharta Nasional Berhad (Danaharta) dan Keretapi Tanah Melayu Berhad (KTMB).

ii. Lima syarikat Kerajaan didapati telah mendapat keuntungan tetapi tidak membayar dividen. Syarikat tersebut adalah Kuala Lumpur International Airport Bhd (KLIA), Acrospace Technology System Corporation Sdn Bhd, MIMOS Bhd, Syarikat Perumahan Negara Bhd dan Dataran Perdana Sdn Bhd.

iii. Pegawai Bahagian Penyelarasan MKD, Penswastaan dan Perusahaan Awam (BSPN) terlibat dalam pengurusan hal ehwal harian syarikat Aircraft Business Malaysian dan Assets Global Network Sdn. Bhd.

Kedudukan Masa Kini

i. Sungguhpun MDC dan Danaharta mengalami kerugian pelaburan, namun pencapaian kejayaan kedua syarikat tersebut bukan sahaja perlu dilihat dari aspek prestasi kewangan tetapi turut mengambilkira peranan dan sumbangan yang lain kepada negara. Kerugian operasi tahunan Keretapi Tanah Melayu Bhd pula tidak dapat dielakkan kerana beberapa faktor seperti kos operasi telah meningkat dan tidak selaras dengan kadar tariff lama yang rendah, pembukaan Lebuhraya Utara-Selatan dan KLIA, Sepang yang menyebabkan *passenger revenue* KTMB telah merosot sebanyak 15% serta kerugian *freight revenue* berjumlah RM15 juta setahun sejak tahun 1998.

ii. Maklum balas terhadap 5 syarikat yang mendapat keuntungan tetapi tidak membayar dividen adalah seperti berikut :-

- **Kuala Lumpur International Airport Bhd** - Tidak membayar dividen kerana ia ditubuhkan sebagai syarikat penyelaras kepada pembangunan lapangan terbang KLIA dan bukannya bertujuan untuk mengaut keuntungan. Keuntungan hanya diperolehi hasil dari faedah simpanan tetap dan bukannya hasil operasi. KLIAB juga perlu membayar balik pinjaman dan faedah setiap tahun sehingga semua tanggungan dan pinjaman KLIAB diselesaikan.

- **Aerospace Technology System Corporation Sdn Bhd** – Telah mula membayar dividen interim sebanyak 5% berjumlah RM2 juta pada bulan Julai 2002.

- **MIMOS Bhd -** Tidak membayar dividen kerana walaupun syarikat mendapat keuntungan, syarikat mendapat pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai projeknya. Jumlah perbelanjaan MIMOS adalah lebih besar daripada pendapatannya yang diperolehi hasil dari

penjualan barangan dan perkhidmatan yang dilaksanakan oleh MIMOS Bhd.

- **Syarikat Perumahan Negara Bhd** – Telah mula membayar dividen kepada Kerajaan mulai tahun 2002 iaitu dividen bersih berjumlah RM1.44 juta bagi pendapatan tahun 2001. Bagi tahun kewangan 2002, syarikat juga mengisytiharkan dividen bersih berjumlah RM3.60 juta.
- **Dataran Perdana Sdn Bhd** – Pendapatan syarikat hanya diperolehi daripada faedah simpanan tetap. Keuntungan yang diperolehi adalah terlalu kecil untuk diagihkan kepada pemegang saham.

iii. Pengurusan aktiviti syarikat Aircraft Business Malaysia (ABM) dan Assets Global Network Sdn. Bhd. (AGN) oleh pegawai BSPN hanya melibatkan pemantauan bayaran sewaan oleh MAS dan pemindahan lebihan dana daripada akaun semasa kepada akaun tetap, sebagai langkah sementara sebelum syarikat ABM diambil alih oleh Syarikat Penerbangan Malaysia Bhd (SPMB) dan pengurusan syarikat AGN dikendalikan oleh SPMB secara kontrak. Pada masa kini, pengurusan AGN telah diserahkan kepada Syarikat Penerbangan Malaysia Bhd.

54.2.4.2. Jabatan Kastam DiRaja Malaysia

Kawalan Kastam Terhadap Gudang Berlesen Awam Yang Dikendalikan Oleh Syarikat Swasta

Gudang berlesen awam adalah gudang yang dikendalikan oleh syarikat swasta di bawah lesen yang dikeluarkan oleh pihak Kastam untuk menyimpan barangan sendiri atau menyewa ruang stor kepada pengimport/pengeksport selain untuk menyimpan barangan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :-

a. Di 5 negeri, pembaharuan lesen telah diluluskan oleh pegawai selain daripada Pengarah Kastam Negeri dan tidak ada bukti yang menunjukkan bahawa kuasa untuk mengeluarkan lesen tersebut telah diberikan kepada pegawai berkenaan. Selain itu, terdapat beberapa kes di negeri Perlis dan Sabah di mana lesen hanya diperbaharui setelah luput tempohnya dan kelewatan tersebut berpunca daripada syarikat berkenaan lewat mengemukakan permohonan untuk memperbaharui lesen.

b. Barangan bernilai RM511,902 telah disimpan di sebuah gudang di Negeri Melaka dan sebuah gudang lain di Negeri Johor walaupun ia tidak dibenarkan disimpan dalam gudang berkenaan mengikut lesen yang diberikan.

c. Prosedur mengenai penyimpanan barangan dan penyelenggaraan rekod stok gudang berlesen awam tidak dipatuhi sepenuhnya. Antaranya ialah sebahagian gudang didapati tidak menyimpan dan menyelenggarakan rekod stok dengan teratur, laporan pemeriksaan stok tahunan tidak disahkan oleh Juruaudit serta pemeriksaan stok tahunan tidak dikemukakan kepada pihak Kastam oleh pelesen.

d. Pemeriksaan terhadap 3,527 Borang Ikrar Kastam 8 di 37 gudang mendapati 78 Borang Ikrar Kastam 8 di 5 gudang yang telah dikeluarkan masih belum dikembalikan kepada stesen import/penghantar. Adalah ditaksirkan cukai yang boleh dipungut daripada barangan tersebut ialah RM14.02 juta.

e. Sembilan daripada 491 Borang Ikrar Kastam yang diperiksa di Negeri Pulau Pinang mengandungi kesilapan penjenisan kod yang menyebabkan cukai kurang dikutip berjumlah RM19,771. Di Negeri Johor dan Kedah pula, barangan yang melibatkan cukai berjumlah RM453,910 telah dikeluarkan daripada gudang sebelum bayaran itu dijelaskan.

f. Tiada sebarang tindakan susulan diambil terhadap retan bulanan yang dikemukakan oleh pihak Kastam Negeri kepada Ibu Pejabat. Selain itu, lawatan ke gudang oleh pegawai dari Ibu Pejabat dan pihak Kastam Negeri tidak dapat disahkan kerana tiada sebarang rekod atau laporan diselenggarakan kecuali bagi pemeriksaan yang dijalankan bagi tujuan pembaharuan lesen gudang.

Kedudukan Masa Kini

a. Pegawai Kastam yang bertanggungjawab telah diperturunkan kuasa untuk meluluskan lesen bagi pihak Pengarah Kastam Negeri. Selain itu bagi mengelakkan kelewatan pembaharuan lesen, surat peringatan dikemukakan kepada pelesen agar mematuhi peraturan.

b. Pihak Kastam telah mengambil tindakan pembetulan sewajarnya terhadap penyimpanan barang yang berkenaan bagi memastikan perkara yang sama tidak berulang.

c. Tindakan pembetulan bagi ketidakpatuhan terhadap tatacara penyimpanan barangan dan penyelenggaraan rekod stok telah dibuat dengan mengeluarkan surat arahan kepada pelesen.

d. Berbanding 78 kes tersebut, 30 kes telah dapat diselesaikan manakala 48 kes lagi masih dalam tindakan penyelesaian. Jumlah cukai yang telah dipungut adalah RM22,204.53.

e. Kurangan duti di Pulau Pinang berjumlah RM9,501.96 telah dipungut, manakala cukai terlibat di Johor dan Kedah telah dibayar terlebih dahulu sebelum barangan dilepaskan.

f. Pihak Jabatan mengadakan panel naziran dan akan mengadakan lawatan secara berkala dan laporan lawatan akan disediakan. Selain itu, pemeriksaan mengejut juga telah dilakukan oleh pegawai daripada Ibu Pejabat dan Pengarah Kastam Negeri ke gudang berlesen.

54.2.4.3. Lembaga Hasil Dalam Negeri
Pengurusan Pungutan Cukai

a. *Pengurusan Sistem Pembayaran Cukai Melalui Bank*

Sistem pembayaran cukai melalui bank diperkenalkan untuk memudahkan pembayar cukai membuat bayaran di bank yang berdekatan. Sistem ini telah dilaksanakan di Bank Bumiputra Commerce Berhad (BBCB) pada tahun 1994 yang sebelum ini dikenali sebagai Bank Bumiputra Malaysia Berhad (BBMB) dan di Public Bank Berhad (PBB) serta Public Finance Berhad (PFB) pada tahun 2002. Pengauditan mendapati perkara berikut :-

i. Syarat perjanjian didapati tidak mempunyai peruntukan bagi pengenaan penalti terhadap kelewatan memperakaunkan pungutan cukai di BBCB, PBB dan PFB; tidak menetapkan tempoh penyimpanan data pungutan cukai dan tiada syarat pengendalian cek tidak laku di BBCB.

ii. Pungutan cukai bagi 8 hari transaksi untuk bulan April dan Mei 2001 berjumlah RM5.44 juta tidak diperakaunkan oleh BBCB. Daripada jumlah ini, sejumlah RM5.41 juta telah diambil kira dalam lejar pembayar cukai manakala sejumlah RM0.03 juta tidak dikemas kini dalam lejar.

iii. Cek tempatan pada tahun 2001 dan 2002 berjumlah RM5.30 juta lewat diperakaunkan oleh BBCB antara 1 hingga 13 hari. Selain itu, pungutan cukai pada bulan Disember 2000 berjumlah RM3.83 juta juga lewat diperakaunkan.

iv. Cek tidak laku di BBCB bagi tempoh bulan Julai 2001 hingga bulan Jun 2002 berjumlah RM18.56 juta didapati tidak diminta cek gantian. Selain itu, 28,370 slip bayar masuk bank berjumlah RM252.01 juta tidak diserahkan oleh BBCB manakala slip bayar masuk bank bagi pungutan cukai oleh PBB dan PFB didapati tidak dikemukakan.

v. Peraturan kewangan tidak dipatuhi sepenuhnya seperti Penyata Penyesuaian Akaun Harian tidak disediakan dan Penyata Penyesuaian Bank Bulanan serta Penyata Penyesuaian Akaun Hasil Bulanan yang telah disediakan adalah tidak lengkap.

Kedudukan Masa Kini

i. LHDN akan mengkaji semula syarat perjanjian dengan bank.

ii. BBCB telah memperakaunkan pungutan cukai ke dalam akaun sementara LHDN yang dibuka tanpa kelulusan JANM. Akaun sementara ini disediakan oleh BBCB untuk mengakaunkan semua kutipan cukai bagi tempoh peralihan antara bulan April hingga bulan Jun 2001 ketika penyatuan 2 sistem komputer yang berasingan antara BBMB dan *Bank of Commerce* (BOC) kepada satu sistem baru BBCB. Sejumlah RM5.41 juta telah diambil kira oleh LHDN dalam lejar pembayar cukai manakala sejumlah RM0.03 juta masih belum dibukukan kerana data bermasalah. Bagaimanapun, semak uji terhadap 365 transaksi selanjutnya dengan penyata bank bagi akaun sementara mendapati 53 transaksi berjumlah RM144,792.70 tidak dibayar masuk ke akaun ini.

iii. LHDN mengakui kelewatan perakaunan cek tempatan dan akan mengambil tindakan bagi memastikan ianya tidak berulang.

iv. LHDN telah meminta BBCB mengemukakan slip bayar masuk bank bagi kes cek tidak laku berjumlah RM18.56 juta. Sehingga kini, sebahagian besar slip bayar masuk bank telah diperolehi daripada BBCB dan tindakan sedang diambil untuk mengemas kini transaksi cek tidak laku ke lejar pembayar cukai.

v. LHDN akan menubuhkan satu pasukan kerja *(task force)* di Unit Akaun bagi menyiapkan semua tunggakan kerja perakaunan dan memantau pemindahan dana ke BNM. Ini adalah bagi memastikan semua rekod perakaunan disediakan dengan betul, tepat dan kemas kini. Di samping itu, satu sistem komputer yang teratur sedang dirancang untuk penyediaan Penyata Penyesuaian Akaun Hasil Bulanan.

b. *Pengurusan Potongan Cukai Berjadual*

Potongan Cukai Berjadual (PCB) adalah kaedah bayaran cukai pendapatan di mana majikan membuat potongan cukai daripada saraan bulanan pekerjanya berdasarkan Jadual Potongan Cukai Bulanan yang telah ditetapkan oleh LHDN. Bayaran itu perlu diserahkan oleh majikan kepada LHDN setiap bulan bersama dengan maklumat pembayar cukai. Semakan Audit mendapati 17 daripada 153 majikan kurang memotong cukai dari saraan pekerjanya di mana sejumlah RM0.11 juta kurang dibayar kepada LHDN bagi tahun 2000 dan 2001. Adalah didapati juga beberapa kelemahan dalam urusan ini di mana 91 majikan lewat mengemukakan bayaran cukai berjumlah RM2.29 juta kepada LHDN. Selain itu, majikan juga gagal mengemukakan maklumat lengkap mengenai pekerjanya di mana 32 Penyata Potongan Cukai Di Bawah Cukai Pendapatan (Potongan Daripada Saraan) 1994 yang melibatkan cukai berjumlah RM2.65 juta tidak diisi dengan lengkap.

Kedudukan Masa Kini

i. Majikan yang kurang meremit potongan cukai berjadual (PCB) telah menerima borang CP38 daripada Cawangan Pungutan untuk membuat pindaan PCB bagi seseorang pekerja. Pihak Audit LHDN telah membuat lawatan ke pejabat yang kurang meremit PCB dan seterusnya mengeluarkan surat untuk menuntut kekurangan bayaran tersebut.

ii. Surat Memberitahu Kesalahan Di Bawah Kaedah-kaedah Cukai Pendapatan (Potongan Daripada Saraan) 1998 telah dikeluarkan kepada majikan yang lewat mengemukakan bayaran cukai. Kompaun atas kelewatan dikenakan atau dikeluarkan kepada majikan selepas 14 haribulan.

iii. Semakan telah dilakukan melalui sistem IMS dan INTACTSG terhadap resit bayaran bagi Penyata Potongan Cukai Di Bawah Cukai Pendapatan yang tidak di isi dengan lengkap. Majikan yang terlibat juga telah dihubungi untuk melengkapkan penyata ruangan tersebut dan telah mengembalikannya kepada LHDN.

c. *Pelaksanaan Sistem Taksiran Dan Pungutan Bersepadu Bagi Kumpulan Bergaji*

Sistem Taksiran Dan Pungutan Bersepadu Bagi Kumpulan Bergaji (INTACTSG) dibangunkan bagi menggantikan sistem lama yang dikenali sebagai *Information Management System* (IMS). Sistem ini melibatkan 1.56 juta pembayar cukai dan mempunyai 331 fungsi. Pengauditan mendapati beberapa kelemahan dalam pembangunan dan pelaksanaan sistem ini. Sistem ini gagal dilaksanakan pada tempoh yang ditetapkan kerana perubahan skop kerja untuk menyesuaikan dengan perubahan dasar dan polisi percukaian negara. Di samping itu, beberapa syarat kontrak perlu ditambah untuk menjamin kepentingan Kerajaan. Kontraktor juga gagal memberi latihan yang secukupnya kepada pegawai LHDN dan ini telah menjejaskan kelancaran fungsi sistem ini. Semasa sistem ini dilaksanakan terdapat beberapa kelemahan seperti bayaran berulang kali oleh pembayar cukai pada satu bulan tidak boleh diterima oleh sistem, pendaftaran berganda pembayar cukai secara automatik, resit lewat dikeluarkan kerana sistem selalu terjejas serta ketidakmahiran kakitangan dalam penggunaan sistem ini. Di samping itu, kemasukan bayaran ke lejar individu juga lewat dibuat. Pemeriksaan terhadap kawalan am juga menunjukkan kelemahan dalam kawalan fizikal peralatan, kawalan persekitaran kurang memuaskan, tiada pengurusan pelan pemulihan bencana, kawalan capaian termasuk pengurusan ID pengguna yang mempunyai kelemahan dan tidak kemas kini serta tiada pemeriksaan dibuat terhadap fail log/jejak audit.

Kedudukan Masa Kini

LHDN telah mengambil tindakan untuk memperbaiki dan mengatasi kelemahan yang dibangkitkan dalam Laporan Audit. Kekosongan jawatan telah diisi dan manual yang lengkap telah disediakan sebagai panduan kepada kakitangannya serta pegawai LHDN telah diberi latihan yang diperlukan. Kelemahan dalam sistem telah diperbaiki dan bayaran berulang kali telah boleh diterima oleh sistem. Kawalan yang berkaitan telah diambil tindakan seperti perancangan sedang dibuat untuk pelan pemulihan bencana serta tindakan telah diambil untuk mengemaskini ID pengguna dan kod peranan bagi melaksanakan tugas harian. Selain itu, Bahagian Kualiti Dan Audit Dalam telah diminta untuk menyelenggara Log Sistem setiap 4 bulan.

54.2.5. KEMENTERIAN KERJA RAYA

54.2.5.1. Penswastaan Penyenggaraan Jalan Persekutuan Di Semenanjung Malaysia

Pada awal tahun 1999, Kerajaan memutuskan supaya aktiviti penyenggaraan jalan Persekutuan diswastakan setelah meneliti faedah yang boleh dicapai hasil daripada cadangan penswastaan yang dikemukakan oleh 3 konsortium. Perjanjian ditandatangani pada bulan Disember 2000 berkuat kuasa selama 15 tahun mulai bulan Februari 2001. Pengauditan terhadap Penswastaan Penyenggaraan Jalan Persekutuan Di Semenanjung Malaysia mendapati perkara seperti berikut adalah tidak selaras dengan perjanjian yang ditandatangani :-

a. Sejumlah RM6,244,725 bagi aset Kerajaan yang telah dipindahkan kepada syarikat konsesi berdasarkan syarat perjanjian masih belum dijelaskan oleh ketiga syarikat konsesi.

b. Maklumat bayaran balik pinjaman kenderaan dan komputer bagi bekas kakitangan awam yang berkhidmat dengan Syarikat Roadcare (M) Sdn Bhd tidak diperolehi walaupun tempoh bayaran balik mulai pada bulan Mac 2002 telah berlalu. Selain itu, ketiga syarikat konsesi juga didapati tidak menjelaskan bayaran bulanan dan faedah tambahan 5% bagi pinjaman perumahan mengikut jadual.

c. Lapan kontrak bernilai RM5.06 juta yang sedang berkuat kuasa tidak diserah hak (*novate*) dalam tempoh peralihan. Selain itu, Bon Pelaksanaan bagi Zon Tengah Dan Timur bagi tahun 2001 dan 2002 yang bernilai RM7.06 juta dan RM7.50 juta juga belum dikemukakan.

d. Kedudukan Modal Berbayar Syarikat bagi Zon Tengah Dan Timur serta Zon Selatan belum lagi diperolehi.

e. Pelantikan Juruaudit Kerajaan hanya dibuat selepas 2 tahun penswastaan dilaksanakan. Selain itu, terma rujukan pelantikan Juruaudit Kerajaan tidak ditetapkan sebagaimana yang dikehendaki dalam perjanjian iaitu pengeluaran *Joint Certificate, Certificate for Dispute Payment, Certificate of Making Good Defects and Certificate of Completion.* Dokumen pelantikan Juruaudit Syarikat juga tidak dapat dikesan.

f. Tujuan mewujudkan jalan tanda aras seperti yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian tidak mencapai hasratnya kerana tiada klausa di dalamnya yang mewajibkan syarikat konsesi menggunakan jalan tersebut sebagai penanda arasan kualiti kerja masing-masing. Jalan yang dipilih juga tidak mewakili kategori jalan bagi setiap zon. Kedudukan 2 daripada 3 laluan adalah tidak sesuai dijadikan contoh kerana mengalami banyak kerosakan.

Kedudukan Masa Kini

a. Syarikat Selia Senggara telah menyelesaikan pembayaran bagi semua aset yang dipindah milik, manakala Syarikat Roadcare (M) Sdn Bhd dan Belati Wangsa (M) Sdn Bhd masih dalam proses pindah milik aset tersebut.

b. Ketiga Syarikat Konsesi telah menyelesaikan baki pinjaman kenderaan dan komputer bagi bekas kakitangan Kerajaan yang kini berkhidmat dengan syarikat tersebut. Bagaimanapun, ketiga syarikat konsesi didapati masih tidak menjelaskan bayaran bulanan dan faedah tambahan 5% baki pinjaman perumahan mengikut jadual.

c. Kerja yang berkenaan telah selesai dan telah diserah hak kepada syarikat konsesi berkenaan. Selain itu, Bon Pelaksanaan bagi Zon Tengah Dan Timur bagi tahun 2001 dan 2002 bernilai RM4.62 juta dan RM8.75 juta telah dikemukakan.

d. Maklumat Modal Berbayar Syarikat bagi Zon Tengah Dan Timur serta Zon Selatan telah dikemukakan.

e. Skop kerja Juruaudit Kerajaan telah ditambah untuk keperluan pengurusan (*administrative*) bagi memantau pelaksanaan penswastaan. Selain itu, perlantikan Juruaudit Syarikat telah dibuat pada bulan Februari dan April 2003.

f. JKR akur tentang ketiadaan sebarang klausa di dalam dokumen perjanjian yang berkaitan dengan Jalan Tanda Aras (*Benchmark Roads)* yang boleh diguna pakai. Laluan FT067 di JKR Daerah Kuala Muda/Sik dan FT 001 di JKR Daerah Tampin telah disenggara dengan sewajarnya agar kualitinya terjaga dan mengikut *standard* piawaian yang ditetapkan.

54.2.5.2. Jabatan Kerja Raya Malaysia

Aktiviti Penyenggaraan Kemudahan Elektrik, Cawangan Kejuruteraan Elektrik

Jabatan Kerja Raya Malaysia telah menubuhkan Cawangan Kejuruteraan Elektrik untuk mengambil alih kerja pemasangan elektrik bagi projek pembangunan Kerajaan serta penyenggaraan kemudahan elektrik bagi premis Kerajaan yang dikendalikan oleh Lembaga Elektrik Negara sebelumnya. Antara kelemahan yang dikenal pasti dalam aktiviti ini adalah kerja penyenggaraan pencegahan secara terancang dan berjadual tidak dilaksanakan dan kerja penyenggaraan kerosakan tidak dapat diuruskan dengan cekap dan teratur kerana kekurangan kakitangan dari segi bilangan dan kepakaran, kekurangan peruntukan kewangan serta rekod berhubung dengan premis Kerajaan, lampu jalan dan lampu isyarat serta rekod kerja penyenggaraan tidak diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

Kedudukan Masa Kini

a. Cawangan Kejuruteraan Elektrik telah mengambil tindakan untuk memperbaiki kelemahan dalam aktiviti penyenggaraan kemudahan elektrik selaras dengan arahan Surat Pekeliling Pengarah Cawangan Kejuruteraan Elektrik Bilangan 4 Tahun 2002 yang jelas menggariskan panduan kaedah dan prosedur seragam bagi kerja senggara elektrik yang mengandungi 3 manual iaitu Manual Polisi Senggara Elektrik, Manual Prosedur Kerja Senggara Elektrik dan Manual Senggara Elektrik.

b. Cadangan penstrukturan semula organisasi Cawangan Kejuruteraan Elektrik yang terkini telah disediakan dan dikemukakan kepada pihak pengurusan atasan JKR untuk kelulusan. Sehingga kini, masalah berkaitan dengan kekurangan kakitangan masih belum dapat di atasi kerana kelulusan cadangan tersebut belum dibuat.

c. Cawangan Kejuruteraan Elektrik sedang mengambil tindakan untuk memastikan semua permohonan peruntukan kewangan daripada Jabatan pelanggan diperolehi bagi memastikan kerja penyenggaraan dapat dilaksanakan dengan lancar. Cawangan juga bercadang untuk menggunakan khidmat kontraktor bagi melaksanakan aktiviti lawatan dan pemeriksaan pepasangan elektrik.

d. Usaha sedang diambil bagi memastikan daftar serta rekod berhubung dengan premis Kerajaan, lampu jalan dan lampu isyarat serta rekod kerja penyenggaraan di semua lokasi yang menjadi tanggungjawab Cawangan Kejuruteraan Elektrik diselenggara dengan seragam, teratur, lengkap dan kemas kini.

54.2.6. KEMENTERIAN KESIHATAN
Pengurusan Bekalan Makanan Di Hospital

Aktiviti Makanan dan Dapur adalah salah satu daripada aktiviti di bawah program Rawatan Perubatan di hospital seluruh negara. Objektif aktiviti ini adalah untuk membantu pesakit agar segera sembuh melalui penyajian makanan yang seimbang selaras dengan keperluan pesakit serta melatih pesakit mengamalkan pemakanan mengikut spesifikasi. Antara kelemahan yang diperhatikan ialah harga kontrak bagi beberapa barangan kurang realistik, syarat kontrak berhubung dengan bekalan makanan tidak dipatuhi dengan sewajarnya dan denda tidak dikenakan terhadap kontraktor yang gagal mematuhi syarat kontrak. Memandangkan penyediaan makanan secara *outsource* dapat memberi perkhidmatan yang lebih baik daripada secara masak sendiri, Kementerian patut mempercepatkan pelaksanaan kaedah penyediaan makanan ini kepada hospital lain.

Kedudukan Masa Kini

a. Kementerian mengakui kekurangan tukang masak menjejaskan kesempurnaan makanan yang disediakan di sesebuah hospital. Sehubungan itu, Bahagian Sumber Manusia Kementerian telah menyemak semula skim perkhidmatan tukang masak semasa mesyuarat yang telah diadakan pada bulan Julai 2003.

b. Lembaga Tender Kementerian akan mengkaji secara terperinci sebelum membuat keputusan berhubung kontrak bekalan makanan supaya harga yang ditetapkan bersesuaian dengan harga pesanan.

c. Kontraktor yang gagal mematuhi syarat kontrak akan dikenakan denda. Kementerian akan menyelaraskan pembayaran denda dengan menolaknya daripada bayaran yang dikemukakan oleh kontraktor.

d. Kementerian telah mengesyorkan supaya hospital menjalankan kajian kepuasan pelanggan untuk memastikan perkhidmatan makanan yang diberikan oleh kontraktor memenuhi kualiti pemakanan.

e. Pematuhan syarat kontrak dalam menyediakan bekalan makanan di hospital telah dibangkitkan dalam perjumpaan Ketua Setiausaha Kementerian dengan Pengarah dan Timbalan Pengarah Pengurusan yang berkenaan bagi memastikan kualiti makanan yang dibekalkan adalah terjamin.

f. Kementerian telah menyemak kedudukan peralatan bagi perkhidmatan sajian supaya kualiti sajian dapat dipertingkatkan.

g. Kementerian telah melaksanakan sistem hidangan secara *centralised plating* di 2 hospital lagi iaitu Hospital Pulau Pinang dan Hospital Melaka. Prestasi perkhidmatan ini akan diteliti keberkesanannya sebelum diperluaskan ke hospital lain.

54.2.7. KEMENTERIAN DALAM NEGERI
Aktiviti Pasukan Polis Marin

Pasukan Polis Marin, PDRM adalah bertanggungjawab bagi menjaga kedaulatan dan keselamatan perairan negara. Di antara tugas dan tanggungjawab pasukan ini ialah mengawal, membenteras pencerobohan pendatang tanpa izin, penjenayah dan lanun serta penyeludupan di perairan Malaysia. Ia juga bertanggungjawab menjaga keselamatan nelayan tempatan dan memberi bantuan kepada penduduk di pulau persekitaran semasa kecemasan. Pengauditan yang dijalankan terhadap aktiviti Pasukan Polis Marin mendapati perkara berikut :-

a. Pasukan Polis Marin patut menetapkan kriteria atau asas yang jelas sebagai panduan untuk menentukan bilangan dan jenis kapal/bot ronda yang perlu ditempatkan di sesuatu Wilayah atau Zon.

b. Pasukan Polis Marin perlu mengkaji semula polisi yang telah ditetapkan di mana hanya 30% dari bilangan kapal/bot ronda ini digunakan untuk membuat rondaan, 30% dalam keadaan bersiap sedia dan 40% lagi untuk penyenggaraan dan pembaikan.

c. Pasukan Polis Marin mempunyai sejumlah 2,790 jawatan yang diluluskan dan 2,499 daripadanya telah diisi. Sejumlah 2,350 jawatan baru telah dipohon kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

d. Sejumlah 107 atau 49.5% kapal/bot yang dimiliki oleh Pasukan Polis Marin telah berusia melebihi 20 tahun dan kebanyakannya tidak ekonomi diperbaiki.

e. Masalah kekurangan infrastruktur di pangkalan Polis Marin perlu ditangani segera bagi membolehkan Pasukan Polis Marin menjalankan aktivitinya dengan lebih licin. Di bawah RMK-8, sejumlah RM342.13 juta telah diluluskan untuk membina/mengubah suai 11 pangkalan Polis Marin.

Kedudukan Masa Kini

a. Pasukan Polis Marin telah menetapkan kriteria atau panduan dalam menentukan pengagihan kapal/bot ronda kepada setiap wilayah/zon iaitu ancaman maritim di sesuatu tempat atau wilayah, keluasan kawasan tanggungjawab operasi serta keadaan dan lokasi pangkalan termasuk kemudahan infrastruktur seperti keadaan air yang cetek dan tempat persempadanan dengan negara jiran.

b. Komander Polis Marin telah mengarahkan kepada semua Ketua Polis Marin Wilayah supaya memastikan tidak kurang 60% daripada jumlah bot ronda berada di perairan bagi menjalankan rondaan secara bergilir-gilir. Manakala bilangan bot ronda yang menjalani penyenggaraan dan pembaikan hendaklah tidak melebihi 40%.

c. Daripada sejumlah 2,350 perjawatan yang dipohon, 321 perjawatan telah diluluskan tetapi masih belum diisi. Bagaimanapun, Pasukan Polis Marin sedang membuat penstrukturan semula perjawatan pasukan yang telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

d. Sejumlah 17 kapal/bot ronda yang berusia melebihi 20 tahun telah dilupuskan. Sehingga bulan April 2004, Pasukan Polis Marin telah memperolehi sejumlah 10 kapal/bot ronda tambahan.

e. Sehingga bulan April 2004, tiga projek infrastruktur pangkalan Polis Marin telah siap manakala 4 lagi projek sedang dalam proses pembinaan/ pengubahsuaiannya

54.2.8. KEMENTERIAN TANAH DAN PEMBANGUNAN KOPERASI

Aktiviti Penguatkuasaan, Jabatan Pembangunan Koperasi

Jabatan Pembangunan Koperasi bertanggungjawab membantu gerakan koperasi menjadi sebuah institusi sosio-ekonomi yang mampan dan berdikari serta berdaya saing ke arah membentuk masyarakat yang produktif dan berdaya tahan. Di samping itu, Jabatan ini juga bertanggungjawab memastikan gerakan koperasi mematuhi Undang-undang yang berkaitan seperti Akta Koperasi 1993 dan Peraturan Koperasi 1995. Semakan Audit mendapati perkara berikut :-

a. Jabatan Pembangunan Koperasi tidak merancang dengan komprehensif keperluan kewangan, guna tenaga dan masa bagi menjalankan aktiviti penguatkuasaan dengan lebih berkesan.

b. Kekurangan pemeriksaan am dan pemeriksaan khas terhadap koperasi yang telah beroperasi.

c. Tindakan tegas tidak diambil ke atas koperasi yang tidak mematuhi Akta dan Peraturan seperti tidak mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan, tidak mengemukakan Minit Mesyuarat Agung Tahunan dan senarai Ahli Lembaga, tidak mengemukakan Penyata Kewangan serta tidak membuat caruman kepada Kumpulan Wang Amanah Pendidikan dan Pembangunan.

d. Sistem maklumat yang dibangunkan melalui KOPLINK untuk merekodkan maklumat berkaitan dengan aduan, pemeriksaan, penyiasatan, pertikaian serta kompaun tidak dibangunkan mengikut perancangan.

Kedudukan Masa Kini

a. Jabatan telah mengambil tindakan dengan memohon 116 jawatan baru untuk dikemukakan melalui Kertas Kabinet bagi membolehkan Bahagian Penguatkuasan dan Pendakwaan melaksanakan peranan dan tanggungjawab yang lebih berkesan.

b. Jabatan telah mengambil tindakan menyeragamkan Daftar Rekod Pemeriksaan dan mengarahkan Daftar Aduan diselenggara dengan kemas kini supaya setiap pemeriksaan direkodkan dan semua aduan diambil tindakan.

c. Jabatan telah mengambil pelbagai tindakan untuk memastikan koperasi mematuhi Akta dan Peraturan dengan mengeluarkan surat peringatan, majlis dialog dengan anggota Lembaga, mengadakan kursus wajib kepada anggota Lembaga serta mengeluarkan amaran untuk dikompaun.

d. Sistem maklumat KOPLINK yang kini dikenali sebagai D-KOOP telah siap dan mula digunapakai di peringkat Negeri dan Bahagian. Melalui sistem ini, maklumat aktiviti penguatkuasaan dapat diseragamkan.

54.2.9. KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

54.2.9.1. Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
Aktiviti Penguatkuasaan

Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan bertanggungjawab memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja serta melindungi orang perseorangan yang berada di tempat kerja daripada bahaya yang berpunca daripada aktiviti pekerjaan di pelbagai sektor seperti perkilangan; perlombongan; pembinaan; pertanian; perhutanan dan perikanan; pengangkutan; perdagangan borong dan runcit; hotel dan restoran; kewangan; insurans dan harta tanah serta perkhidmatan awam dan pihak berkuasa berkanun. Semakan Audit mendapati perkara berikut :-

a. Sejumlah 26.9% daripada jawatan yang diluluskan masih belum diisi.

b. Masalah kekurangan peruntukan telah menghadkan tugas penguatkuasaan dan penyiasatan kemalangan serta pembekalan peralatan yang mencukupi.

c. Kaedah pemilihan pegawai bagi menghadiri sesuatu kursus perlu dikaji semula supaya lebih ramai pegawai yang mendapat manfaat dalam meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mereka bagi menjalankan tugas.

d. Ketiadaan peruntukan dalam Akta Kilang dan Jentera 1967 yang membolehkan Ketua Pengarah atau Timbalannya menurunkan kuasa kepada Pengarah Negeri untuk mengkompaun kesalahan telah menyebabkan kelewatan dalam aktiviti ini.

e. Jabatan hanya mampu menjalankan aktiviti penguatkuasaan terhadap 2 daripada 10 sektor yang perlu dipantau.

Kedudukan Masa Kini

a. Bagi mengatasi masalah kekurangan kakitangan, Jabatan telah mengambil tindakan mengisi jawatan kosong pada bulan Mac 2004.

b. Bagi meningkatkan aktiviti penguatkuasaan, pemeriksaan berkanun, penyiasatan kemalangan dan perolehan peralatan, Jabatan telah memohon dan diluluskan peruntukan tambahan bagi tahun 2004 oleh Kementerian Sumber Manusia. Selain itu, bagi mengatasi masalah kos perjalanan yang tinggi, Jabatan telah memasukkan cadangan untuk mengadakan Pejabat Cawangan di Perlis, Bintulu (Sarawak) dan Sandakan (Sabah) dalam Rancangan Penyusunan Semula Organisasi Jabatan.

c. Bagi tujuan untuk mengadakan kaedah pemilihan peserta kursus yang lebih teratur, Jabatan merancang untuk membangunkan sistem komputer iaitu Modul Latihan Dan Pengurusan Sumber Manusia. Spesifikasi bagi sistem ini akan dibuat pada tahun 2004 dan akan dibangunkan pada tahun 2005.

d. Jabatan masih dalam proses perbincangan mengenai pindaan Akta Kilang dan Jentera 1967 bagi memasukkan klausa yang membolehkan Ketua Pengarah atau Timbalannya menurunkan kuasa bagi mengkompaun kesalahan kepada Pengarah Negeri. Di samping itu, Jabatan juga sedang dalam proses untuk mengadakan prosedur mengemukakan kompaun menerusi sistem komputer.

e. Dengan pertambahan jawatan kader, Jabatan akan meningkatkan lagi aktiviti penguatkuasaan bagi merangkumi lebih banyak sektor yang perlu dipantau.

54.2.9.2. Jabatan Buruh Semenanjung Malaysia

Aktiviti Penguatkuasaan

Jabatan Buruh Semenanjung Malaysia adalah bertanggungjawab melindungi kepentingan dan memajukan kebajikan masyarakat pekerja di sektor swasta; membantu industri mengoptimumkan operasi demi meningkatkan produktiviti serta mewujudkan suasana perburuhan yang kondusif bagi pembangunan perindustrian dan ekonomi negara melalui pentadbiran dan penguatkuasaan Undang-undang Perburuhan dengan cekap dan adil serta pelaksanaan langkah promosi yang berkesan. Semakan Audit mendapati sasaran aktiviti penguatkuasaan yang ditetapkan oleh Jabatan gagal dicapai disebabkan kekurangan guna tenaga dan peruntukan kewangan.

Kedudukan Masa Kini

Bagi meningkatkan keupayaan melaksanakan aktiviti penguatkuasaan, Jabatan telah membuat penggabungan dengan Jabatan Tenaga Manusia pada bulan Mac 2003. Penstrukturan semula perjawatan telah juga dibuat dan dikemukakan kelulusan kepada agensi pusat. Peruntukan kewangan yang diluluskan bagi tahun 2003 juga telah meningkat menjadi RM32.25 juta berbanding RM26.06 juta pada tahun 2002.

BAHAGIAN VI
PERKARA AM

55. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM SERTA AKTIVITI KEMENTERIAN, JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUN 2002

Perkara 107 Perlembagaan Persekutuan menghendaki Ketua Audit Negara mengemukakan laporannya kepada Yang di-Pertuan Agong yang akan mengarahkan laporan itu dibentangkan di Parlimen. Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti Kementerian, Jabatan Dan Agensi Kerajaan Persekutuan Tahun 2002 telah dibentangkan di Parlimen pada 12 September 2003 iaitu pada hari yang sama dengan pembentangan Anggaran Belanjawan bagi tahun 2004.

56. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGARA

56.1. Dari bulan Mei 2003 hingga Februari 2004, Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara telah bermesyuarat sebanyak 4 kali. Selain daripada membincangkan topik yang berkaitan dengan perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti Kementerian, Jabatan Dan Agensi Kerajaan Persekutuan Tahun 2002, Jawatankuasa telah juga membincangkan perkara lain yang berkaitan dengan isu semasa. Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk membangkitkan apa sahaja topik di samping isu yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara berdasarkan kepada Seksyen 77 (d) Perintah Tetap Dewan Rakyat yang menyatakan:-

> Seksyen 77(d) - *"… such other matters as the Committee may think fit, or which may be referred to the Committee by the House."*

56.2. Mulai tahun 2001, topik yang dibincangkan oleh Jawatankuasa adalah mengikut tema tertentu. Semasa membincangkan perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara, Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkenaan telah diminta hadir untuk menjelaskan isu yang dibangkitkan dan juga melaporkan kedudukan masa kininya. Bagi membantu Jawatankuasa membincangkan perkara lain yang tidak disentuh dalam Laporan Ketua Audit Negara, Kementerian/ Jabatan/Agensi yang terlibat diminta memberikan taklimat. Topik yang telah dibincangkan oleh Jawatankuasa dalam mesyuaratnya bagi tempoh bulan Mei 2003 hingga Februari 2004 adalah seperti di jadual berikut :-

JADUAL 392
PERKARA YANG DIBINCANGKAN DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGARA

TARIKH	PERKARA	KEMENTERIAN/JABATAN/ AGENSI
27 Mei 2003	**TEMA : DASAR KEWANGAN DAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN NEGARA** Taklimat Mengenai :-	Bank Negara Malaysia Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
	a. Dasar Kewangan Dalam Aspek Penentuan Kadar Faedah, Pengaliran Wang, Sumber Pembiayaan Pembangunan Dan Rizab Negara	
	b. Aktiviti Pungutan, Bayaran Dan Pelaburan KWSP	
28 Mei 2003	**TEMA : PASARAN MODAL** Taklimat Mengenai Perkembangan Semasa Pasaran Modal Negara Yang Meliputi Isu Berkaitan Dengan :-	
	a. Penyenaraian Syarikat Dalam Pasaran	
	b. Pengawasan Dan Kawalan Terhadap Syarikat Yang Telah Disenaraikan	
	c. Pelan Tindakan Pasaran Modal Masa Hadapan	
24 Februari 2004	**LAPORAN AUDIT TAHUN 2002** Pengurusan Pungutan Cukai - Pengurusan Cukai Pendapatan Dan Masalah Yang Dihadapi - Sistem Taksiran Sendiri - Pengurusan Pungutan Cukai - Melalui Bank - Potongan Cukai Berjadual	Lembaga Hasil Dalam Negeri
25 Februari 2004	**TEMA : PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN** Taklimat Mengenai :-	
	a. Strategi Dan Maklumat Program Penyelidikan Dan Pembangunan Negara	Kementerian Sains, Teknologi Dan Alam Sekitar
	b. Program Penyelidikan Dan Pembangunan mengenai - Universiti Putra Malaysia - Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI)	Universiti Putra Malaysia MARDI

Selain daripada memberikan input semasa Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negara, Jabatan Audit Negara juga menyediakan laporan mengenai perkara yang dibincangkan atau taklimat yang diberi semasa mesyuarat tersebut.

PENUTUP

Secara keseluruhannya ada kemajuan dalam pengurusan kewangan di mana tahap pematuhan terhadap peraturan kewangan adalah lebih baik berbanding dengan tahun sebelumnya. Bagaimanapun, tidak banyak kemajuan yang dapat dilaporkan berhubung dengan pelaksanaan program/aktiviti. Seperti mana yang telah dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara bagi beberapa tahun yang lalu, sungguhpun program/aktiviti telah dirancang dengan baik, namun dari aspek pelaksanaan dan pemantauannya, masih ada beberapa kelemahan yang jika tidak diperbetulkan boleh menjejaskan pencapaian objektif yang telah ditetapkan.

Antara faktor utama yang menyebabkan wujudnya kelemahan dalam pelaksanaan program/aktiviti ialah kekurangan kakitangan, peruntukan kewangan yang terhad dan ketiadaan penyeliaan yang rapi.

Beberapa Kementerian/Jabatan yang terlibat telah mengambil tindakan pembetulan selepas mendapat teguran daripada pihak Audit, namun bagi mengelakkan kelemahan yang sama daripada berulang, langkah pembetulan perlu dibuat secara menyeluruh dan berterusan. Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan yang terlibat juga perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian yang lain dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan kepada persampelan dan skop tertentu.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

30 Jun 2004

SIJIL KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN PERSEKUTUAN MALAYSIA *BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002*

Penyata Akaun Awam Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit, 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam serta aktiviti Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan tahun 2002.

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)
Ketua Audit Negara
Malaysia

Putrajaya

16 Jun 2003

LAMPIRAN A2

Lembaran Imbangan
seperti pada 31 Disember 2003

Penyata		*Nota*	*2003*	*2002*
			RM	*RM*
	ASET			
A	**WANGTUNAI**	**8**	**6,401,192,510**	**15,889,010,009**
B	**PELABURAN**	**9**	**34,424,916,156**	**27,511,056,900**
			40,826,108,666	**43,400,066,909**
	JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :			
C	**AKAUN HASIL DISATUKAN**	**10**	**11,863,127,086**	**11,863,127,086**
D	**AKAUN AMANAH DISATUKAN**	**11**	**20,534,931,433**	**25,108,307,439**
E	**AKAUN PINJAMAN DISATUKAN**	**12**	**8,428,050,147**	**6,428,632,384**
			40,826,108,666	**43,400,066,909**

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan

TAN SRI DR. SAMSUDIN BIN HITAM
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Mac 2004

OTHMAN BIN ABDULLAH
Akauntan Negara Malaysia
Mac 2004

LAMPIRAN A3

Penyata Akaun Memorandum seperti pada 31 Disember 2003

	Penyata	*Nota*	*2003*	*2002*
			RM	*RM*
	ASET			
F1	**PINJAMAN BOLEH DITUNTUT**	**13(a)**	**75,475,969,234**	**72,273,132,576**
F2	**PELABURAN**	**13(b)**	**17,249,136,720**	**12,364,019,094**
F3	**YURAN KEPADA PERTUBUHAN ANTARABANGSA**	**13(c)**	**472,113,256**	**465,861,278**
F4	**DEPOSIT BERKANUN**	**13(d)**	**34,818,521**	**33,328,116**
	TANGGUNGAN			
G1	**HUTANG AWAM**	**14(a)**	**188,766,674,920**	**164,963,316,548**
G2	**JAMINAN**	**14(b)**	**52,676,207,921**	**50,521,946,498**
G3	**NOTA KENA BAYAR**	**14(c)**	**133,151,868**	**137,433,868**
G4	**AKAUN SAHAM TAK DITUNTUT**	**14(d)**	**9,524,052**	**10,163,578**
G5	**AKAUN DEPOSITORI PUSAT**	**14(e)**	**201,326,835**	**201,107,534**

Penyata Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan

TAN SRI DR. SAMSUDIN BIN HITAM
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
1 Mac 2004

OTHMAN BIN ABDULLAH
Akauntan Negara Malaysia
1 Mac 2004

DASAR DAN KAEDAH PERAKAUNAN KERAJAAN PERSEKUTUAN YANG PENTING

1. Dasar dan Asas Perakaunan

a) Dasar Perakaunan adalah tertakluk kepada undang-undang, aturan dan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan perakaunan dan kewangan Kerajaan Persekutuan.

b) Akaun Awam disediakan berasaskan tunai ubahsuai.

2. Kaedah Perakaunan

Kaedah Perakaunan adalah berdasarkan kepada konsep Kumpulanwang Disatukan seperti yang terkandung di dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu :

a) Fasal 97 memperuntukkan bahawa segala hasil diterima kecuali Zakat, Fitrah dan Baitulmal atau lain-lain hasil agama Islam seumpamanya dikumpulkan menjadi satu kumpulanwang.

b) Fasal 104 memperuntukkan bahawa tiada wang boleh dikeluarkan dari Kumpulanwang Disatukan melainkan diperuntukkan atau dibenarkan dengan cara lain oleh Parlimen kecuali untuk perbelanjaan tanggungan tertentu.

3. Pembentangan Akaun Awam

Penyata-penyata Akaun Awam yang disediakan adalah mengikut kehendak Akta Prosedur Kewangan 1957(Pindaan 1972) Seksyen 16(1) seperti berikut :

a) Akaun Hasil Disatukan
b) Akaun Pinjaman Disatukan
c) Akaun Amanah Disatukan
d) Kumpulanwang lain di bawah Seksyen 10
e) Akaun Memorandum yang terdiri daripada penyata aset dan tanggungan

4. Entiti Perakaunan

Entiti Perakaunan adalah terdiri daripada semua Kementerian dan Jabatan Kerajaan Persekutuan.

5. Tahun Kewangan

Tahun Kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Akta Prosedur Kewangan 1957(Pindaan 1972) Seksyen 3 adalah suatu tempoh dua belas bulan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

6. Urusniaga Dalam Mata Wang Asing

Hutang Awam dan Jaminan dalam mata wang asing telah ditukar ke nilai persamaan Ringgit Malaysia berdasarkan kadar pertukaran Bank Negara Malaysia yang berkuatkuasa pada tarikh Lembaran Imbangan. Manakala urusniaga lain ditukar ke nilai persamaan Ringgit Malaysia menggunakan kadar pertukaran yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia pada tarikh urus niaga.

7. Tanggungan Luarjangka

Tanggungan Luarjangka adalah tanggungan yang mungkin menjadi kenyataan sekiranya berlaku peristiwa tertentu seperti yang diperuntukkan dalam perjanjian.

Bagi tahun 2003, Kerajaan Persekutuan telah menandatangani satu perjanjian indemniti yang berkuatkuasa sehingga 30 Jun 2004 untuk membayar kepada pihak ketiga amaun yang melebihi USD50 juta hingga agregat berjumlah USD2 bilion bagi mana-mana satu kejadian selepas 24 September 2001 melibatkan kapal terbang MAS.

LEMBARAN IMBANGAN

8. Wangtunai – Penyata A

a) Wangtunai adalah terdiri daripada Wangtunai Dalam Tangan, Wangtunai Dalam Perjalanan dan Wangtunai Dalam Bank.

b) Baki Wangtunai Dalam Bank menunjukkan kedudukan baki buku tunai setelah membuat pelarasan perbezaan baki antara buku tunai dan bank sebagaimana yang dilaporkan dalam Penyata Penyesuaian Bank. Baki Wangtunai Dalam Bank seperti pada 31 Disember 2003 berjumlah RM6,062,110,585.08.

9. Pelaburan – Penyata B

Pelaburan yang dilaporkan di dalam Lembaran Imbangan adalah pelaburan yang dibuat daripada lebihan Kumpulanwang Disatukan.

10. Akaun Hasil Disatukan – Penyata C

a) Akaun Hasil – Penyata C1

Kutipan hasil diakaunkan secara jumlah kasar ke dalam Akaun Hasil kecuali diperuntukkan sebaliknya oleh mana-mana undang-undang.

Prestasi kutipan hasil berbanding dengan bajet ditunjukkan dalam bentuk peratusan.

b) Perbelanjaan Mengurus – Penyata C2

Perbelanjaan Mengurus terdiri daripada perbelanjaan bagi Maksud Tanggungan dan Bekalan

i) Emolumen, barang-barang dan perkhidmatan;

ii) Pindahan seperti caruman kepada Kumpulanwang Pembangunan dan Kumpulanwang Pinjaman Perumahan;

iii) Peruntukan kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun dan syarikat milik Kerajaan melalui pemberian, pinjaman dan pelaburan.

Perbelanjaan bagi Maksud Tanggungan terdiri daripada perbelanjaan yang dikenakan ke atas Kumpulanwang Disatukan mengikut undang-undang Persekutuan.

Perbelanjaan bagi Maksud Bekalan terdiri daripada perbelanjaan yang dikenakan ke atas Kumpulanwang Disatukan berdasarkan kelulusan Parlimen.

11. **Akaun Amanah Disatukan – Penyata D**

a) Kumpulanwang Pembangunan – Penyata D1

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Akta Kumpulanwang Pembangunan 1965 dan urus niaga yang berkaitan dengannya diakaunkan dalam Akaun Kumpulanwang Pembangunan.

Terimaan bagi Kumpulanwang ini adalah terdiri daripada pinjaman yang diambil bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan teriman bayaran balik pinjaman yang dikeluarkan daripada kumpulanwang ini.

Kumpulanwang ini hanya boleh dibelanjakan untuk tujuan tertentu mengikut Akta Kumpulanwang Pembangunan 1965.

Baki wang pendahuluan kepada Kontraktor Kerajaan yang dikenakan kepada perbelanjaan pembangunan seperti pada 31 Disember 2003 ialah RM712,392,445.34.

b) Kumpulanwang Pinjaman Perumahan – Penyata D2

Kumpulanwang Pinjaman Perumahan ditubuhkan di bawah Akta Kumpulanwang Pinjaman Perumahan 1971 bagi memberi kemudahan pinjaman perumahan kepada anggota perkhidmatan awam, Pihak Berkuasa Tempatan serta kepada Ahli Pentadbiran, Perundangan dan Kehakiman. Sumber kewangan Kumpulanwang ini terdiri daripada peruntukan Akaun Hasil Disatukan dan Kumpulanwang Pembangunan, pinjaman yang diterima melalui pindahan dari Akaun Pinjaman, bayaran balik pinjaman perumahan dan faedah yang diterima.

c) Kumpulanwang Amanah Kerajaan – Penyata D3

Kumpulanwang ini ditubuhkan di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957 (Pindaan 1972) Seksyen 10 bagi maksud tertentu selaras dengan Perlembagaan Persekutuan. Sebahagian daripada kumpulanwang ini bercorak kumpulanwang pusingan. Sumber kewangan kumpulanwang ini adalah peruntukan daripada Kerajaan.

Akaun Kumpulanwang Amanah Pencen dilaporkan di dalam penyata berasingan sejajar dengan prinsip materialiti kerana jumlah dananya yang besar.

d) Kumpulanwang Amanah Awam – Penyata D4

Kumpulanwang Amanah ini adalah terdiri daripada Kumpulawang Amanah Khas yang ditubuhkan di bawah Akta yang berkaitan dan Wang Amanah yang ditubuhkan di bawah Akta Prosedur Kewangan 1957(Pindaan 1972) Seksyen 9. Sumber kewangan Kumpulanwang ini adalah terimaan daripada orang awam yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk tujuan tertentu.

e) Deposit – Penyata D5

Akaun Deposit mengakaunkan wang yang diterima khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian.

f) Kumpulanwang Amanah Pencen – Penyata D6

Penyata Kumpulanwang Amanah Pencen ini disediakan seperti yang dikehendaki di bawah Akta 454 Kumpulanwang Amanah Pencen 1991 Seksyen 13-18.

Sumber Kumpulanwang ini adalah terdiri daripada sumbangan tahunan Kerajaan melalui bajet, caruman pencen dan pendapatan pelaburan. Bayaran yang dibuat dari kumpulanwang ini adalah terdiri daripada pelaburan dan perbelanjaan operasi.

g) Akaun Kena Bayar – Penyata D7

Tiada bayaran dibuat dalam tempoh Akaun Kena Bayar, hanya urusniaga pelarasan berkaitan buku tunai pejabat perakaunan ditunjukkan dalam akaun ini.

12. Akaun Pinjaman Disatukan – Penyata E

Pinjaman yang diterima di bawah kuasa undang-undang Persekutuan dan pembayarannya diakaunkan dalam Akaun

Pinjaman Disatukan. Terimaan dari pinjaman dipindahkan ke Kumpulanwang Pembangunan, Kumpulanwang Pinjaman Perumahan atau kumpulanwang lain yang dibenarkan oleh Parlimen bergantung kepada tujuan pinjaman tersebut.

AKAUN MEMORANDUM

13. Aset – Penyata F

Perolehan Aset yang dikenakan kepada perbelanjaan mengurus dan pembangunan mengikut asas tunai, seperti pelaburan, pinjaman boleh tuntut dan yuran kepada Pertubuhan Antarabangsa tidak dilaporkan sebagai aset di dalam Lembaran Imbangan. Oleh itu, nilai aset ini dilaporkan di dalam Akaun Memorandum.

a) Pinjaman Boleh Dituntut – Penyata F1

Baki pinjaman diberi yang masih belum dibayar balik kepada Kerajaan dan boleh dituntut pembayarannya daripada peminjam diklasifikasikan sebagai Pinjaman Boleh Dituntut.

b) Pelaburan – Penyata F2

Pelaburan Kerajaan dalam Badan-badan Berkanun, Syarikat dan Agensi-agensi lain dikenakan kepada perbelanjaan mengurus dan perbelanjaan pembangunan. Nilai pelaburan ini dilaporkan secara terperinci dalam Penyata Memorandum.

c) Yuran Kepada Pertubuhan Antarabangsa – Penyata F3

Yuran ini adalah merupakan bayaran berkala yang telah dibuat untuk menganggotai pertubuhan antarabangsa bagi mendapatkan kemudahan yang disediakan seperti pinjaman.

d) Deposit Berkanun – Penyata F4

Penyata ini menunjukkan jumlah deposit yang dipegang oleh Kerajaan mengikut keperluan akta/ pentadbiran tertentu. Oleh kerana Deposit ini bukan dalam bentuk wang, ia dilaporkan di dalam Akaun Memorandum.

14. Tanggungan - Penyata G

Baki hutang Kerajaan yang belum kena bayar tidak dilaporkan dalam Lembaran Imbangan mengikut asas tunai tetapi dilaporkan di dalam Akaun Memorandum. Tanggungan dan saham orang awam yang dipegang oleh Kerajaan juga dilaporkan dalam Akaun Memorandum.

a) Hutang Awam – Penyata G1

Kedudukan hutang awam seperti dilaporkan dalam Penyata Memorandum adalah terdiri daripada baki hutang dalam dan luar negeri yang belum selesai. Hutang belum selesai luar negeri telah ditukar ke nilai persamaan Ringgit Malaysia berdasarkan kepada kadar pertukaran Bank Negara Malaysia pada 31 Disember 2003.

b) Jaminan – Penyata G2

Penyata ini menunjukkan amaun yang dijamin oleh Kerajaan bagi hutang dalam dan luar negeri yang diambil oleh agensi Kerajaan. Jaminan akan menjadi tanggungan sebenar sekiranya berlaku kegagalan memenuhi obligasi oleh peminjam.

c) Nota Kena Bayar – Penyata G3

Kerajaan telah bersetuju untuk memberi sumbangan kepada Pertubuhan Antarabangsa yang akan dibayar mengikut jadual atau di atas permintaan. Jumlah sumbangan yang belum dibayar dilaporkan di dalam penyata ini.

d) Akaun Saham Tak Dituntut – Penyata G4

Saham tak dituntut adalah saham yang diserahkan kepada Akauntan Negara di bawah peruntukan Akta Syarikat 1965, Akta Pemegang Amanah 1949 dan Akta Syarikat Amanah 1949. Saham tersebut dipegang oleh Kerajaan sehingga dituntut oleh empunya yang sah.

e) Akaun Depositori Pusat – Penyata G5

Jumlah amaun sekuriti yang telah dipindahkan kepada Akaun Depositori Pusat Menteri Kewangan mengikut Akta Perindustrian Sekuriti (Depositori Pusat) (Pindaan) (No.2) 1998 Seksyen 14, 29 dan 30 dilaporkan di dalam Akaun Memorandum.