



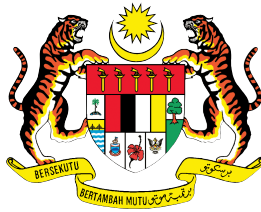
# LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

AKTIVITI JABATAN/AGENSI  
DAN PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN  
NEGERI PERLIS  
TAHUN 2008

LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2008 NEGERI PERLIS



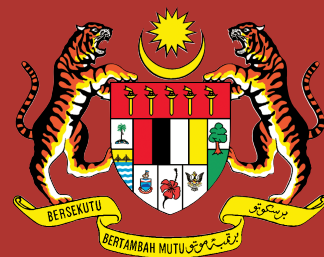
JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA



# **LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA**

**AKTIVITI JABATAN/AGENSI DAN  
PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN  
NEGERI PERLIS  
TAHUN 2008**

**JABATAN AUDIT NEGARA  
MALAYSIA**

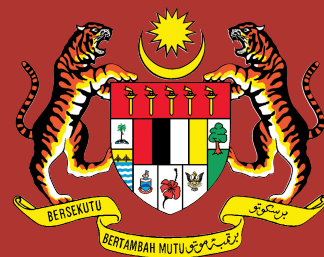


# KANDUNGAN

## KANDUNGAN

| PERKARA                                                                                                                  | MUKA SURAT |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| KATA PENDAHULUAN                                                                                                         | vii        |
| INTI SARI LAPORAN                                                                                                        | xiii       |
| <b>BAHAGIAN I - AKTIVITI JABATAN/AGENSI</b>                                                                              |            |
| Pendahuluan                                                                                                              | 3          |
| Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis<br><i>Pengurusan Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain (KAFA)</i>                     | 3          |
| Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis<br><i>Pengurusan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS)</i> | 28         |
| Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis, Bahagian Bekalan Air<br><i>Pengurusan Kualiti Air Minum</i>                            | 41         |
| Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis<br><i>Pengurusan Bantuan Am</i>                                               | 67         |
| <b>BAHAGIAN II - PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN NEGERI</b>                                                                 |            |
| Pendahuluan<br><i>Perlis Property Sdn. Bhd.</i>                                                                          | 91         |
| <b>BAHAGIAN III - PERKARA AM</b>                                                                                         | 91         |
| Pendahuluan                                                                                                              | 127        |
| Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan<br>Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2007                             | 127        |
| Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai<br>Aktiviti Dan Kajian Khas Jabatan/Agensi                              | 130        |
| Mesyuarat Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri                                                                        | 131        |
| <b>PENUTUP</b>                                                                                                           | 135        |





# KATA PENDAHULUAN

## KATA PENDAHULUAN

1. Perkara 106 dan 107, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957 menghendaki Ketua Audit Negara mengaudit Penyata Akaun Awam serta aktiviti Kerajaan Negeri dan mengemukakan Laporan mengenainya kepada Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dan Duli Yang Maha Mulia Tuanku Raja Perlis. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Duli Yang Maha Mulia Tuanku Raja Perlis menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Perlis. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan pengauditan prestasi untuk menilai sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan telah dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

2. Laporan saya mengenai Aktiviti Jabatan/Agensi Dan Pengurusan Syarikat Kerajaan Negeri Perlis Tahun 2008 adalah hasil daripada pengauditan yang dijalankan terhadap aktiviti-aktiviti tertentu yang dilaksanakan di empat buah Jabatan dan satu Syarikat Kerajaan Negeri iaitu Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis, Pejabat Perbendaharaan Negeri, Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air), Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis dan Perlis Property Sdn. Bhd. Program/aktiviti yang diaudit adalah berkaitan dengan Pengurusan Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain (KAFA), Pengurusan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS), Pengurusan Kualiti Air Minum, Pengurusan Bantuan Am dan Pengurusan Perlis Property Sdn. Bhd. sebuah Syarikat Subsidiari Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri Perlis.

3. Pengauditan terhadap aktiviti Kerajaan Negeri adalah untuk menilai semua polisi, program dan projek yang telah dirancang telah dilaksanakan dengan jayanya mengikut tempoh yang ditetapkan, tiada pembaziran dan mencapai matlamatnya. Pada umumnya, aktiviti yang dilaksanakan oleh Jabatan/Agensi Negeri Perlis pada tahun 2008 masih terdapat kelemahan seperti yang saya laporkan dalam Laporan ini. Di antara kelemahan yang ditemui adalah beberapa aspek pelaksanaan Program KAFA tidak mematuhi garis panduan yang berkuat kuasa, sistem aplikasi SPEKS belum digunakan sepenuhnya untuk menjana penyata kewangan, berlakunya pelanggaran kandungan aluminium, klorin, *E.Coli* dan fluorida dalam air minum, agihan wang bantuan kepada penerima bantuan yang telah meninggal dunia masih berlaku dan pengurusan kewangan dan pentadbiran Syarikat tidak dijalankan mengikut peraturan atau prosedur yang ditetapkan.

4. Semua Pegawai Pengawal yang berkenaan telah dimaklumkan tentang perkara yang dilaporkan untuk pengesahan mereka. Laporan ini juga mengandungi tindakan susulan yang telah diambil terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan saya bagi tahun 2007 untuk memberi gambaran sejauh mana tindakan susulan dan pembetulan telah diambil oleh pihak Jabatan/Agensi Negeri berkenaan terhadap isu yang telah dibangkitkan.

5. Di samping memenuhi kehendak perundangan, saya berharap Laporan ini dapat dijadikan asas untuk memperbaiki segala kelemahan, memantapkan usaha penambahbaikan dan meningkatkan akauntabiliti dan integriti. Laporan ini telah memberi panduan kepada Jabatan/Agensi Negeri mengenai penilaian Jabatan Audit Negara terhadap program/aktiviti daripada aspek ekonomi, kecekapan dan keberkesanan serta pencapaian matlamatnya. Segala kelemahan yang ditemui hendaklah diambil tindakan segera untuk mengelakkan daripada berlakunya pembaziran, pemborosan dan penyelewengan sesuatu program/aktiviti.

6. Pada pandangan saya, pencapaian pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri dan agensinya boleh dipertingkatkan lagi sekiranya semua pihak yang terlibat menghayati dan mengamalkan 5 perkara utama yang diringkaskan sebagai **DAMAI** iaitu:

- a) ***DUE DILIGENCE*** - Penjawat Awam perlu menjalankan tugas dengan penuh ketelitian yang profesional untuk mewujudkan sistem penyampaian yang cemerlang.
- b) ***ACHIEVEMENT*** - Memastikan semua polisi dan program yang telah dirancang dilaksanakan dengan jayanya mengikut tempoh yang ditetapkan, menggunakan kaedah *Key Performance Indicators* (KPI), tidak berlaku peningkatan kos, spesifikasi kontrak/syarat-syarat perjanjian dipatuhi dan mencapai matlamatnya.
- c) ***MONITORING*** - Pemantauan yang rapi hendaklah dibuat bagi memastikan semua program atau aktiviti yang dirancang berjaya dilaksanakan, diurus secara akauntabiliti dan berintegriti. Segala kelemahan yang ditemui hendaklah diambil tindakan. Projek yang telah siap dibina hendaklah digunakan untuk mengelakkan berlakunya pembaziran dan memberi impak positif kepada golongan sasaran.
- d) ***ATTITUDE*** - Setiap Penjawat Awam perlu mempunyai pandangan holistik dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan penuh komitmen yang tinggi. Nilai-nilai positif hendaklah diamalkan dan tidak ada sikap sambil lewa dalam melaksanakan tugas.
- e) ***INTEREST*** - Setiap Penjawat Awam perlu melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan minat dan dedikasi supaya projek yang dilaksanakan ada usaha penambahbaikan dan berinovasi.

7. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Jabatan dan Syarikat Kerajaan Negeri Perlis 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.



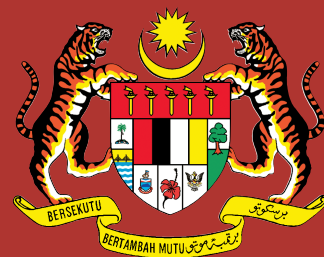
**(TAN SRI DATO' SETIA HAJI AMBRIN BIN BUANG)**

**Ketua Audit Negara**

**Malaysia.**

**Putrajaya**

**16 Julai 2009**



## INTI SARI LAPORAN



### BAHAGIAN I - AKTIVITI JABATAN/AGENSI

#### 1. **Jabatan Agama Islam Negeri Perlis - *Pengurusan Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain (KAFA)***

Program KAFA telah diperkenalkan di Negeri Perlis pada bulan Jun 1990. Ia diadakan bertujuan untuk mendidik murid sekolah yang berumur antara 6 hingga 12 tahun supaya dapat membaca Al-Quran dengan baik dan beramal dengan perkara yang difardukan. Program KAFA adalah berkonsepkan pendidikan Agama Islam peringkat rendah bagi menyokong dan memperkukuh Pendidikan Islam yang dilaksanakan di bawah Sistem Pendidikan Kebangsaan. Penekanan dan tumpuan adalah diberikan kepada latihan amali dan kemahiran membaca Al-Quran mengikut tajwid di samping memberi kemahiran terhadap penulisan dan pembacaan Tulisan Jawi. Di Perlis, program ini diletakkan di bawah pengawasan Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Perlis dan dikendalikan oleh Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis, Bahagian Pendidikan (Unit KAFA). Pada tahun 2008, sebanyak 536 kelas KAFA dengan 19,825 orang murid telah berdaftar. Pada keseluruhannya, pelaksanaan program KAFA adalah tidak memuaskan. Penyelia, guru KAFA serta jawatankuasa yang dilantik tidak menjalankan tanggungjawab sepenuhnya seperti yang telah diamanahkan serta digariskan oleh Garis Panduan Pelaksanaan KAFA tahun 2006. Ketiadaan pemantauan menyebabkan guru KAFA tidak mengguna pakai kurikulum yang ditetapkan oleh JAKIM. Bangunan yang disediakan tidak kondusif melainkan kelas yang dijalankan di sekolah. Peralatan pembelajaran seperti kerusi, meja dan papan hitam tidak disediakan untuk kegunaan dan keselesaan murid. Penyelia serta guru KAFA yang dilantik tidak menyelenggarakan rekod kewangan dan pengurusan dengan memuaskan.

#### 2. **Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis - *Pengurusan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS)***

Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) dibangunkan bagi memenuhi kehendak Kerajaan Persekutuan supaya satu sistem perakaunan berkomputer yang seragam dan berkualiti dilaksanakan oleh semua negeri di Semenanjung Malaysia. Persetujuan ini dicapai melalui Mesyuarat Jawatankuasa Perhubungan Antara Kerajaan-kerajaan Negeri Dengan Kerajaan Persekutuan pada bulan November 1996. Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) yang bermesyuarat pada bulan Mac 2000 telah menetapkan Projek Perintis bagi SPEKS dilaksanakan di Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Perlis dan Negeri Kedah mulai tahun 2001. Pelaksanaan SPEKS secara *national rollout* untuk 9 negeri yang lain pula dilakukan pada bulan Januari 2003. Pada keseluruhannya, pengauditan mendapati perancangan telah dilakukan dengan baik namun modul aplikasi SPEKS bagi pelaburan dan pinjaman yang dilaksanakan secara manual menyebabkan penyata kewangan tidak dapat dijana melalui sistem.

### **3. Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bekalan Air Negeri Perlis - *Pengurusan Kualiti Air Minum***

Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bekalan Air (Jabatan) bertanggungjawab dalam memastikan aktiviti pengeluaran, pengagihan dan bekalan air bersih mengikut piawaian yang telah ditetapkan dengan baik dan teratur supaya semua pengguna menerima bekalan air bersih yang berkualiti, mencukupi dan berkekalan. Bekalan air bersih yang disalurkan kepada pengguna di seluruh Negeri Perlis diperoleh daripada Loji Air Timah Tasoh, Loji Air Kuala Sungai Baru, Loji Air Arau dan Rumah Pam Felda Chuping. Pada keseluruhannya, pengurusan Kualiti Air Minum di Jabatan adalah tidak memuaskan kerana kelemahan seperti berlakunya pelanggaran parameter ujian kualiti air bagi baki klorin, *E.Coli*, dan aluminium sepanjang tempoh tahun 2006 hingga 2008. Kekerapan ujian di loji yang dijalankan hanyalah antara 5 dan 6 kali sehari tidak memadai bagi memastikan tahap kualiti air yang dibekalkan kepada pengguna adalah selamat. Kakitangan makmal loji yang tidak kompeten serta tidak diberi latihan mengenai kualiti air menyebabkan keputusan pengujian sampel air boleh dipertikaikan dan diragui. Selain itu Jabatan sendiri tidak membuat ujian di stesen pensampelan. Keputusan pensampelan hanya bergantung kepada ujian yang dijalankan oleh pihak JKN.

### **4. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis - *Pengurusan Bantuan Am***

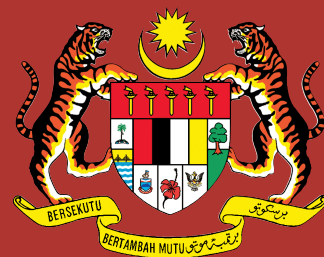
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis bertanggungjawab memberi penjagaan dan perlindungan kepada masyarakat yang tidak berkemampuan. Jabatan telah mengadakan pelbagai Skim Bantuan Kebajikan bagi melaksanakan tanggungjawabnya. Pada keseluruhannya, pengurusan Bantuan Am di Jabatan adalah tidak memuaskan kerana kelemahan seperti pengagihan wang bantuan kepada orang yang telah meninggal dunia dan berlaku kes penyalahgunaan wang bantuan oleh Pembantu Pembangunan Masyarakat berjumlah RM16,140. Kes ini adalah berkaitan dengan penerima bantuan yang nombor kad pengenalan mereka tidak wujud di pangkalan data Jabatan Pendaftaran Negara tetapi nama dan nombor kad pengenalan mereka wujud di Senarai Nama Penerima Bantuan. Selain itu, wujud kelemahan dalam proses kajian semula kes yang melibatkan tempoh pelaksanaan dan kelulusannya, penyediaan baucar dan wang bantuan yang tidak dapat diagihkan lewat dikembalikan ke Perbendaharaan Negeri.

## **BAHAGIAN II – PENGURUSAN SYARIKAT AGENSI NEGERI**

### **5. *Perlis Property Sdn. Bhd.***

Perlis Property Sdn. Bhd. adalah syarikat subsidiari milik penuh Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri Perlis. Syarikat telah diperbadankan pada 30 Mei 1986. Modal dibenarkan berjumlah RM1 juta, manakala modal berbayar sebanyak RM899,664. Tujuan utama penubuhannya adalah sebagai agen hartanah, agensi komisen, menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan dan juga pengurusan. Syarikat juga bertanggungjawab mengurus dan menyenggarakan aset dan memberi perkhidmatan kawalan keselamatan

terhadap premis dan harta benda milik Perbadanan. Aktiviti utama Syarikat adalah menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan, perkhidmatan pembersihan bangunan, perkhidmatan penyenggaraan bangunan dan perkhidmatan seni taman/landskap. Pada keseluruhannya, pengurusan Syarikat adalah tidak memuaskan. Beberapa aspek dalam pengurusan kewangan dan juga pentadbiran tidak dijalankan mengikut peraturan atau prosedur yang telah ditetapkan. Penyata Kewangan Syarikat tahun 2003 hingga 2008 masih belum disediakan. Peraturan berhubung kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah tidak dipatuhi dengan sewajarnya. Kawalan dalaman terimaan dan pembayaran Syarikat adalah masih lemah. Pengurusan aset, inventori dan juga kenderaan tidak dibuat mengikut peraturan dan tiada sebarang kawalan dilakukan terhadapnya. Peruntukan dalam Akta Syarikat 1965 berhubung penyediaan penyata kewangan dan juga pengauditan tidak dipatuhi dengan sewajarnya.



# **BAHAGIAN I AKTIVITI JABATAN/AGENSI**

## **BAHAGIAN I AKTIVITI JABATAN/AGENSI**

### **1. PENDAHULUAN**

Mengikut Seksyen 6(d) Akta Audit 1957, Ketua Audit Negara dikehendaki menjalankan pengauditan terhadap program dan aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan Kerajaan Negeri. Bagi memenuhi peruntukan Seksyen ini, Jabatan Audit Negara telah memilih empat program dan aktiviti untuk dikaji secara mendalam. Kajian ini adalah untuk menilai sama ada program atau aktiviti telah dilaksanakan dengan cekap, ekonomi dan berkesan. Program dan aktiviti yang dikaji adalah Pengurusan Kelas AL-Quran Dan Fardu Ain (KAFA) Negeri Perlis, Pengurusan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS), Pengurusan Kualiti Air Minum dan Pengurusan Bantuan Am. Pemerhatian Audit tersebut telah dimaklumkan kepada semua Ketua Jabatan dan Agensi terlibat. Hanya penemuan Audit yang penting dilaporkan di **Bahagian** ini.

### **JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM NEGERI PERLIS**

### **2. PENGURUSAN KELAS AL-QURAN DAN FARDU AIN (KAFA)**

#### **2.1 LATAR BELAKANG**

**2.1.1** Pada bulan September 1989, Mesyuarat Jemaah Menteri telah bersetuju mengadakan Kelas Al-Quran Dan Fardu Ain (KAFA) di seluruh negara bagi kanak-kanak yang berumur 6 hingga 12 tahun agar mendapat pendidikan agama dengan sempurna. Pada awal tahun 1990, Kerajaan Persekutuan melalui Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dengan kerjasama Kerajaan Negeri telah melancarkan program KAFA. Program ini adalah bertujuan untuk mendidik murid sekolah yang berumur antara 6 hingga 12 tahun supaya dapat membaca Al-Quran dengan baik dan beramal dengan perkara yang difardukan. Program KAFA adalah berkonsepkan pendidikan agama peringkat rendah bagi menyokong dan memperkukuh Pendidikan Islam yang dilaksanakan di bawah sistem pendidikan kebangsaan. Penekanan dan tumpuan adalah diberikan kepada latihan amali dan kemahiran membaca Al-Quran mengikut tajwid di samping memberi kemahiran terhadap penulisan dan pembacaan Tulisan Jawi.

**2.1.2** Pada bulan Jun 1990, Program KAFA diperkenalkan di Negeri Perlis. Program ini diletakkan di bawah pengawasan Majlis Agama Islam Dan Adat Istiadat Melayu Perlis (Majlis) dan dikendalikan oleh Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis (Jabatan), Bahagian Pendidikan (Unit KAFA). Pada tahun 2008, sebanyak 536 kelas KAFA telah didaftarkan dengan murid seramai 19,825 orang. Waktu pengajaran dan pembelajaran KAFA ialah 24 jam dalam sebulan atau 6 jam seminggu. Terdapat satu sahaja kategori kelas KAFA di Negeri Perlis iaitu kelas KAFA Tulen di mana pengajian dilaksanakan di sekolah

kebangsaan, masjid, surau, dewan dan rumah selama 2 jam sehari, 3 kali seminggu atau 3 jam sehari, 2 kali seminggu. Guru KAFA Tulen Negeri Perlis mendapat elaun dari peruntukan JAKIM iaitu sebanyak RM500 sebulan. Jumlah keseluruhan guru KAFA ialah seramai 536 orang merangkumi 3 kawasan parlimen iaitu Kangar, Arau dan Padang Besar. Bilangan kelas, murid dan guru mengikut tempat adalah seperti di **Jadual 2.1**.

**Jadual 2.1**  
**Statistik Kelas KAFA di Negeri Perlis Tahun 2008**

| Tempat             | Jumlah Kelas | Jumlah Pelajar | Jumlah Guru |
|--------------------|--------------|----------------|-------------|
| Sekolah Kebangsaan | 360          | 15,671         | 360         |
| Masjid             | 44           | 1,082          | 44          |
| Surau              | 96           | 2,025          | 96          |
| Dewan              | 20           | 652            | 20          |
| Rumah              | 16           | 395            | 16          |
| <b>Jumlah</b>      | <b>536</b>   | <b>19,825</b>  | <b>536</b>  |

Sumber: Rekod Jabatan

**2.1.3** Bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008, Jabatan menerima peruntukan sejumlah RM9.78 juta bagi bayaran elaun penyelia dan guru KAFA. Daripada jumlah tersebut sejumlah RM8.44 juta telah dibelanjakan. Jumlah peruntukan dan perbelanjaan mengikut tahun adalah seperti di **Jadual 2.2**.

**Jadual 2.2**  
**Peruntukan Dan Perbelanjaan Operasi KAFA**  
**Bagi Tempoh Tahun 2006 Hingga 2008**

| Tahun         | Peruntukan Diterima<br>( RM Juta ) | Perbelanjaan<br>( RM Juta ) |
|---------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 2006          | 3.50                               | 2.76                        |
| 2007          | 3.50                               | 2.67                        |
| 2008          | 2.78                               | 3.01                        |
| <b>Jumlah</b> | <b>9.78</b>                        | <b>8.44</b>                 |

Sumber: Rekod Jabatan

## **2.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Pengauditan ini dijalankan bagi menilai sejauh mana kecekapan dan keberkesanan Pendidikan Islam untuk mewujudkan suatu sistem kelas pengajian Al-Quran dan Fardu Ain yang kemas, seragam dan bersepadu agar murid-murid Islam dapat membaca Al-Quran dan mengamalkannya dengan baik sebelum mencapai usia 13 tahun.

## **2.3 SKOP PENGAUDITAN**

Skop pengauditan adalah ditumpukan terhadap program KAFA bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008. Pengauditan dijalankan di Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis dan kelas KAFA. Pemilihan sampel adalah sebanyak 5% atau minimum 5 daripada bilangan sekolah/masjid/surau/dewan/rumah di setiap 3 kawasan parlimen iaitu Kangar, Arau dan Padang Besar. Ia melibatkan 100 buah kelas, 100 orang guru dan 2,471 orang murid. Sampel lokasi kelas KAFA yang dipilih adalah seperti di **Jadual 2.3**.

**Jadual 2.3**  
**Sampel Kelas KAFA**

| Sampel        | Parlimen Kangar | Parlimen Arau | Parlimen Padang Besar |
|---------------|-----------------|---------------|-----------------------|
| Sekolah       | 21              | 33            | 24                    |
| Masjid        | 2               | 3             | -                     |
| Surau         | 8               | -             | 1                     |
| Dewan         | 2               | -             | -                     |
| Rumah         | -               | 3             | 3                     |
| <b>Jumlah</b> | <b>33</b>       | <b>39</b>     | <b>28</b>             |

Sumber: Rekod Jabatan

## 2.4 KAEDAH PENGAUDITAN

Semakan Audit dibuat terhadap fail, rekod, minit mesyuarat, laporan bulanan, Garis Panduan Pelaksanaan KAFA 2006 (Garis Panduan), Garis Panduan Pelaksanaan KAFA Negeri Perlis, Buku Kedatangan Guru, Rancangan Mengajar, Jadual Kedatangan Murid dan dokumen lain berkaitan dengan program KAFA. Selain itu, lawatan ke kelas KAFA turut dilaksanakan untuk membuat temu bual dengan pegawai, penyelia, guru dan ibu bapa. Pemilihan murid dibuat secara rawak untuk ujian lisan membaca Al-Quran dan menulis Jawi. Borang soal selidik diedarkan kepada penyelia, guru, ibu bapa/penjaga dan murid di setiap sekolah yang dilawati bagi menilai keberkesanan program KAFA seperti di **Jadual 2.4**.

**Jadual 2.4**  
**Bilangan Borang Soal Selidik Yang Diedarkan**

| Kategori           | Bilangan Soal Selidik Yang Diedarkan |
|--------------------|--------------------------------------|
| Penyelia           | 4                                    |
| Guru               | 78                                   |
| Ibu Bapa / Penjaga | 300                                  |
| Murid              | 40                                   |

Sumber: Rekod Jabatan

Kaedah perbandingan antara pengurusan program KAFA dengan j-QAF juga dijalankan bagi mendapatkan penemuan untuk penambahbaikan pelaksanaannya.

## 2.5 PENEMUAN AUDIT

### 2.5.1 Penubuhan KAFA

Perkara 4 Garis Panduan menghendaki permohonan untuk menubuhkan dan melaksanakan KAFA dibuat secara bertulis kepada Jabatan dengan menggunakan borang yang ditetapkan. Perkara 5 Garis Panduan antara lain menghendaki syarat berikut dipatuhi untuk menubuhkan KAFA:

- a) Mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana KAFA Peringkat Sekolah atau Kelas;
- b) Kertas Cadangan penubuhan KAFA dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana KAFA Peringkat Sekolah atau Kelas dikemukakan;
- c) Premis bagi tujuan KAFA memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan;
- d) Guru mencukupi dan berkelayakan;

- e) Jumlah murid tidak kurang daripada 25 orang, kecuali bagi kawasan tertentu tidak kurang daripada 15 orang; dan
- f) Murid hendaklah berumur antara 6 hingga 12 tahun (Tahun 1 hingga Tahun 6).

Semakan Audit mendapati Jabatan tidak menyelenggarakan fail permohonan penubuhan kesemua 100 kelas KAFA yang dipilih di Parlimen Arau, Kangar dan Padang Besar. Berikutan itu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada penubuhan KAFA tersebut telah dinilai sewajarnya oleh Jabatan sebelum kelulusan penubuhan diberikan.

**Pada pendapat Audit, penubuhan KAFA di Negeri Perlis adalah tidak memuaskan kerana tidak mengikut Garis Panduan yang berkuat kuasa dengan baik.**

## **2.5.2 Prestasi Penyelia KAFA**

### **2.5.2.1 Kelayakan Dan Pelantikan Penyelia Tidak Mengikut Syarat**

Perkara 16 dan 17 Garis Panduan menetapkan syarat kelayakan jawatan Penyelia sepenuh masa adalah seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang daripada 21 tahun dan tidak melebihi 60 tahun;
- c) Sihat tubuh badan dan disahkan oleh pegawai perubatan;
- d) Mempunyai kelulusan sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) atau 4 Tahun atau yang setaraf dengannya;
- e) Kepujian Bahasa Melayu di peringkat SPM;
- f) Kepujian dalam mata pelajaran Pendidikan Islam Teras atau lulus Pengajian Syariah Islamiah atau Pengajian Al-Quran dan Al-Sunnah;
- g) Lulus Bahasa Arab Tinggi atau kepujian Bahasa Arab Komunikasi; dan
- h) Pengalaman 5 tahun dalam bidang yang berkaitan.

Permohonan hendaklah menggunakan borang permohonan yang ditetapkan. Pelantikan penyelia hendaklah berdasarkan perakuan Panel Penemu Duga dan dikemukakan kepada Jabatan untuk perakuan dan pelantikan. Semakan Audit mendapati pelantikan penyelia dibuat oleh Jabatan tetapi borang permohonan sebagai penyelia tidak disimpan. Hanya satu borang sahaja yang diserahkan untuk pengesahan Audit. Pelantikan penyelia juga tidak diperakuan oleh Panel Penemu Duga.

### **2.5.2.2 Nisbah Penyelia Dan Guru KAFA Tidak Seimbang**

Perkara 15 Garis Panduan menghendaki jawatan penyelia diwujudkan apabila terdapat tidak kurang daripada 100 orang guru bagi setiap daerah. Semakan Audit mendapati Jabatan hanya mewujudkan 3 orang penyelia untuk menyelia 536 orang guru iaitu pada nisbah seorang penyelia kepada 179 orang guru. Seorang penyelia lagi dilantik khusus bagi urusan kewangan dan pentadbiran sahaja. Bilangan penyelia berbanding guru KAFA di Parlimen Arau, Kangar dan Padang Besar adalah seperti di **Jadual 2.5**.



**Jadual 2.5**  
**Bilangan Penyelia Dan Guru**  
**Di Parlimen Arau, Kangar Dan Padang Besar Pada Tahun 2008**

| Parlimen      | Jumlah Penyelia | Jumlah Guru |
|---------------|-----------------|-------------|
| Arau          | 1               | 184         |
| Kangar        | 1               | 198         |
| Padang Besar  | 1               | 154         |
| <b>Jumlah</b> | <b>3</b>        | <b>536</b>  |

*Sumber: Rekod Jabatan*

### 2.5.2.3 Penyelia KAFA Tidak Menjalankan Tanggungjawab Sepenuhnya

Perkara 18 Garis Panduan menyatakan antara tugas penyelia adalah seperti berikut:

- a) Menyelaras dan menyelia aktiviti KAFA di peringkat daerah/Negeri;
- b) Melakukan penyeliaan khas kepada setiap guru sekurang-kurangnya 6 bulan sekali;
- c) Sebagai pegawai perhubungan antara Jawatankuasa Kelas dengan Jawatankuasa Negeri;
- d) Memastikan guru KAFA mengikuti kursus, bengkel, seminar, ijtimak dan bimbingan yang dianjurkan oleh JAKIM atau Agensi yang bertanggungjawab;
- e) Menyedia dan mengemas kini laporan aktiviti dan maklumat KAFA serta mengemukakan kepada Agensi yang bertanggungjawab setiap bulan;
- f) Memantau dan mengesahkan Buku Kedatangan Guru (BKG) bagi mengelak pembayaran elaun kepada guru yang tidak hadir sebelum tarikh 20 hari bulan setiap bulan supaya penerusan atau penyekatan elaun dapat dilakukan;
- g) Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan Agama;
- h) Menjalankan tugas dengan penuh dedikasi dan bertanggungjawab;
- i) Menghadiri kursus, seminar, bengkel dan lain-lain latihan yang diarahkan oleh Agensi yang bertanggungjawab; dan
- j) Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Agensi yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa.

Semakan Audit mendapati penyelia yang dilantik tidak membuat penyeliaan khas terhadap setiap guru KAFA sekurang-kurangnya 6 bulan sekali seperti mana yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati secara keseluruhannya kekerapan penyeliaan terhadap kelas KAFA bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 2.6**.

**Jadual 2.6**  
**Statistik Kekerapan Penyeliaan Terhadap Kelas KAFA Mengikut Kawasan Parlimen**  
**Bagi Tahun 2006 hingga 2008**

| Parlimen      | Kekerapan Penyeliaan Terhadap Kelas KAFA |                  |                      |                |                  |                      |                |                  |                      |
|---------------|------------------------------------------|------------------|----------------------|----------------|------------------|----------------------|----------------|------------------|----------------------|
|               | 2006                                     |                  |                      | 2007           |                  |                      | 2008           |                  |                      |
|               | Perlu Dilawati                           | Sebenar Dilawati | Peratus Dilawati (%) | Perlu Dilawati | Sebenar Dilawati | Peratus Dilawati (%) | Perlu Dilawati | Sebenar Dilawati | Peratus Dilawati (%) |
| Arau          | 396                                      | 1                | 0.3                  | 324            | 10               | 3.1                  | 396            | 10               | 2.5                  |
| Kangar        | 368                                      | 2                | 0.5                  | 368            | 9                | 2.4                  | 368            | 4                | 1.1                  |
| Padang Besar  | 308                                      | -                | -                    | 308            | -                | -                    | 308            | 5                | 1.6                  |
| <b>Jumlah</b> | <b>1,072</b>                             | <b>3</b>         | <b>0.3</b>           | <b>1,000</b>   | <b>19</b>        | <b>1.9</b>           | <b>1,072</b>   | <b>19</b>        | <b>1.8</b>           |

*Sumber: Rekod Jabatan*

Semakan Audit seterusnya mendapati laporan aktiviti penyeliaan dan maklumat KAFA tidak dikemas kini oleh penyelia pada setiap bulan. Penyelia juga didapati tidak memantau kehadiran guru dan tidak mengesahkan Buku Kedatangan Guru bagi tujuan pembayaran elaun bulanan. Perkara ini berlaku disebabkan kurangnya pemantauan pihak atasan terhadap tugas penyelia di mana jadual lawatan yang disediakan oleh penyelia tidak disemak oleh pegawai atasan. Semakan Audit mendapati Jadual Lawatan yang disediakan hanya bagi beberapa bulan tertentu dan tidak merangkumi kesemua kelas KAFA. Ketiadaan sasaran kerja sebagai '*Key Performance Indicator*' menyebabkan penyelia gagal melaksanakan tugas hakiki dengan sempurna sebaliknya menumpukan kepada tugas pentadbiran dan membantu Unit Tadika Islam Jabatan. Akibatnya, pemantauan terhadap kelas KAFA tidak dapat dijalankan dengan berkesan.

**Pada pendapat Audit, prestasi penyelia KAFA adalah tidak memuaskan kerana pelantikan penyelia KAFA tidak dilaksanakan mengikut peraturan serta nisbah penyelia kepada guru yang tidak sepadan boleh menjejaskan mutu perkhidmatan penyelia.**

### **2.5.3 Prestasi Guru KAFA**

Perkara 22 Garis Panduan menghendaki jawatan guru KAFA boleh diwujudkan sekiranya terdapat tidak kurang daripada 25 orang murid bagi setiap kelas kecuali bagi kawasan tertentu, tidak kurang daripada 15 orang. Guru KAFA boleh dikategorikan kepada 2 kategori iaitu guru KAFA sepenuh masa dan guru KAFA bukan sepenuh masa (sambilan). Guru KAFA sepenuh masa dilantik khusus untuk mengajar KAFA dan tidak menyandang jawatan lain dalam mana-mana Jabatan Kerajaan. Guru KAFA bukan sepenuh masa pula dilantik untuk mengajar KAFA dan pada masa yang sama menyandang jawatan dalam Jabatan Kerajaan yang lain.

#### **2.5.3.1 Kelayakan Dan Pelantikan Guru KAFA Tidak Mengikut Syarat**

Syarat kelayakan guru KAFA dinyatakan pada Perkara 23 Garis Panduan adalah seperti berikut:

- a) Warganegara Malaysia;
- b) Berumur tidak kurang dari 18 tahun dan tidak melebihi 60 tahun;
- c) Sihat tubuh badan dan disahkan oleh pegawai perubatan;
- d) Lulus SPM dengan Kepujian Bahasa Melayu, Pendidikan Islam atau lulus Pengajian Syariah Islamiah atau Pengajian Al-Quran, dan Al-Sunnah dan lulus Bahasa Arab Tinggi atau kepujian Bahasa Arab Komunikasi atau yang setaraf dengannya; dan
- e) Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam Al-Quran, Fardu Ain dan Tulisan Jawi.

Semakan Audit mendapati beberapa syarat kelayakan tidak dipatuhi seperti berikut:

- i) Seramai 99 atau 18.5% daripada 536 orang guru KAFA didapati berumur melebihi 60 tahun. Semakan selanjutnya mendapati pemeriksaan kesihatan tidak dijalankan dan tidak disahkan oleh pegawai perubatan. Kegagalan mematuhi peraturan had umur dan tahap kesihatan guru boleh menjejaskan proses pengajaran dan pembelajaran;

- ii) Seramai 5 pemohon pada tahun 2006 dan 7 pemohon pada tahun 2007 yang berjaya dalam temu duga sebagai guru KAFA tidak dilantik disebabkan tidak mendapat sokongan daripada Wakil Rakyat. Semakan terhadap garis panduan mendapati tiada perenggan yang mewajibkan pelantikan guru KAFA perlu mendapat sokongan daripada Wakil Rakyat. Pelantikan guru yang tidak mengikut prosedur boleh menjejaskan kualiti pengajaran dan pembelajaran kerana guru yang dilantik tidak mempunyai kelayakan minimum yang diperlukan; dan
- iii) Seramai 102 atau 19% daripada 536 orang guru KAFA mempunyai kelayakan akademik kurang daripada syarat minimum kelayakan iaitu Sijil Peperiksaan Menengah Rendah (PMR), Darjah 6, Sekolah Dewasa dan Sekolah Pondok. **Malah seramai 3 daripada 100 sampel orang guru KAFA yang ditemu bual didapati tidak boleh menulis dan membaca.** Ini disebabkan pemilihan guru tidak dilaksanakan mengikut garis panduan di mana borang permohonan sebagai guru KAFA tidak menggunakan borang permohonan yang dikeluarkan oleh JAKIM. Hanya 4 daripada 100 borang permohonan sahaja dikemukakan untuk pengesahan Audit. Implikasi terhadap pelantikan ini adalah guru gagal melaksanakan tugas dengan sempurna di samping mutu pengajaran boleh dipertikaikan.

Keadaan ini berlaku disebabkan Jabatan dan jawatankuasa yang dilantik tidak mematuhi Garis Panduan yang berkuat kuasa. Pelantikan guru KAFA yang tidak berkelayakan menyebabkan murid tidak mendapat pendidikan agama sebagaimana yang dihasratkan oleh Kerajaan. Berbeza dengan guru KAFA, guru j-QAF adalah dari kalangan guru lepasan ijazah yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan. Ini bagi memastikan hasrat Kerajaan untuk melahirkan modal insan yang mempunyai asas agama yang kukuh dapat dicapai.

**Pada pendapat Audit, pelantikan guru KAFA adalah tidak memuaskan kerana pelantikan guru KAFA yang tidak mempunyai kelayakan akademik minimum boleh menjejaskan proses pengajaran dan pembelajaran.**

#### **2.5.3.2 Guru KAFA Tidak Menjalankan Tanggungjawab Sepenuhnya**

Tugas guru perlu ditetapkan supaya pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran dapat dijalankan dengan berkesan. Menurut Perkara 25, Garis Panduan tugas guru KAFA yang dilantik adalah seperti berikut:

- a) Menandatangani Buku Kedatangan Guru setiap kali mengajar;
- b) Membuat rancangan mengajar tahunan dan harian dalam Buku Rekod Mengajar;
- c) Merekodkan kehadiran murid dalam Jadual Kedatangan Murid setiap kali pengajian;
- d) Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran kelas sebagaimana yang ditetapkan JAKIM dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa;
- e) Mengisi borang yang ditetapkan sekiranya tidak hadir bertugas;
- f) Membuat laporan bulanan dan menghantar ke Jabatan sebelum atau pada 7 hari bulan pada bulan berikutnya;

- g) Mematuhi segala arahan yang dibuat oleh penyelia yang membuat lawatan ke kelas atau tempat guru mengajar;
- h) Melaksanakan pengajaran dan pembelajaran mengikut kurikulum yang ditetapkan; dan
- i) Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Jabatan dan Majlis dari semasa ke semasa.

Lawatan Audit ke 100 buah kelas KAFA mendapati perkara berikut:

- i) Kesemua guru KAFA tidak mengisi Buku Kedatangan Guru, Buku Rekod Mengajar dan Jadual Kedatangan Murid dengan lengkap dan kemas kini. Antara sebabnya adalah tidak mengetahui cara mengisi buku/rekod tersebut dan masalah untuk menulis. Kegagalan mengisi maklumat menyukarkan pemantauan kemajuan terhadap kelas tersebut;
- ii) Kesemua guru KAFA tidak menghantar laporan bulanan kepada Jabatan dan tidak mengisi borang semasa tidak hadir bertugas. Ini disebabkan kegagalan pihak Jabatan memaklumkan kewajipan ini kepada guru KAFA. Semakan Audit juga mendapati guru KAFA tidak diberi latihan mengenai tanggungjawab dan kaedah pelaporan yang perlu dilaksanakan oleh mereka; dan
- iii) Ketiadaan guru pengganti apabila guru KAFA tidak hadir bertugas menyebabkan murid-murid yang datang tidak mendapat pengawasan secukupnya.

Keadaan ini berlaku disebabkan Penyelia tidak membuat Penyeliaan berkala terhadap guru KAFA. Sekiranya ia berterusan, murid tidak akan menerima pendidikan yang sepatutnya.

**Pada pendapat Audit, secara amnya prestasi guru KAFA adalah tidak memuaskan kerana sebilangan besar guru KAFA gagal menjalankan kewajipan dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan baik dan boleh menjejaskan integriti guru berkenaan.**

#### **2.5.3.3 Latihan Dan Kursus Guru KAFA**

Latihan dan kursus merupakan elemen penting dalam meningkatkan kemahiran dan keyakinan seseorang guru dalam menjalankan tugas yang dipertanggungjawabkan. Latihan dan kursus yang diberikan perlulah berkaitan dengan tugas termasuklah pendedahan terhadap kurikulum KAFA dan teknik mengajar.

Semakan Audit mendapati Jabatan tidak mempunyai rekod nama guru KAFA yang terlibat dengan latihan dan kursus yang diadakan. Soal selidik yang dibuat terhadap 60 guru KAFA mendapati 38.9% daripadanya tidak menghadiri kursus sepanjang tahun 2008. Guru KAFA juga didapati tidak diberi latihan mengajar berdasarkan kurikulum KAFA yang sewajarnya. Ini disebabkan Jabatan tidak melantik pegawai yang ditugaskan khas untuk membuat perancangan dan menyediakan latihan dan kursus yang khusus kepada guru KAFA. Akibatnya, guru KAFA tidak menjalankan tanggungjawab yang telah diamanahkan dengan baik. Berbanding dengan guru KAFA, urusan latihan guru j-QAF, dilaksanakan oleh

Bahagian Pendidikan Guru Kementerian Pelajaran Malaysia. Bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru j-QAF, latihan intensif secara formal diadakan dari semasa ke semasa di dalam dan luar negara.

**Pada pendapat Audit, pengurusan latihan dan kursus kepada guru KAFA adalah tidak memuaskan kerana tiada perancangan rapi serta tidak memberi penekanan terhadap pelaksanaan kurikulum KAFA.**

#### **2.5.3.4 Elaun Guru KAFA**

Perkara 33 Garis Panduan menetapkan bahawa elaun penyelia dan guru KAFA adalah dibayar secara tetap dan bulanan pada kadar yang ditetapkan oleh JAKIM. Guru yang mengajar kurang daripada 12 jam sebulan tidak layak menerima elaun. Guru yang mengajar 12 hingga 17 jam sebulan layak dibayar separuh daripada elaun. Sekiranya mengajar melebihi 18 jam sebulan, layak menerima elaun penuh. Pembayaran elaun kepada guru dibuat dengan memasukkan ke dalam akaun bank guru berkenaan setelah ditolak potongan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). Tuntutan elaun perlu dikemukakan kepada Jabatan sebelum atau selewat-lewatnya 20 hari bulan, bulan berikutnya dengan menggunakan Borang E yang ditetapkan. Pembayaran dibuat setelah mendapat pengesahan daripada penyelia. Semakan Audit terhadap pembayaran elaun guru KAFA mendapati perkara berikut:

- a) Bayaran elaun guru KAFA dibuat melalui borang tuntutan yang disediakan Jabatan. Semakan Audit terhadap borang berkenaan mendapati 193 borang tuntutan telah diproses dan dibuat bayaran walaupun tandatangan pengesahan penyelia tidak diturunkan. Pembayaran yang dibuat tanpa pengesahan penyelia adalah satu kesalahan dan dikategorikan sebagai '*improper payment*' seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2(g) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20 Tahun 1980 dan boleh dikenakan hukuman surcaj;
- b) Semakan Audit terhadap Buku Tunai mendapati elaun guru KAFA dan caruman KWSP bagi bulan Disember 2007 adalah berjumlah RM252,460 berbanding RM197,090 pada bulan November 2007 dan RM198,790 pada bulan Januari 2008. Perbezaan ketara berjumlah lebih RM50,000 bagi bayaran bulan Disember 2007 berbanding dua bulan tersebut tidak dapat disahkan. Ini adalah kerana pihak Audit difahamkan kelas KAFA di sekolah tidak dijalankan semasa cuti sekolah bulan November dan Disember. Oleh itu, bayaran elaun bagi bulan Disember sepatutnya lebih rendah berbanding bulan November dan bulan Januari tahun berikutnya. Menurut perenggan 2(h) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 20 Tahun 1980, apa-apa bayaran yang dibuat secara pendahuluan tanpa kebenaran adalah satu kesalahan dan dikategorikan sebagai '*improper payment*' dan boleh dikenakan hukuman surcaj; dan
- c) Semakan Audit terhadap jumlah jam bekerja bagi guru KAFA mendapati bilangan guru yang mengajar selama 18 jam meningkat daripada 154 orang guru atau 28.7% pada bulan Januari 2008 menjadi 180 orang guru atau 33.6% pada bulan Jun 2008. Manakala bilangan guru yang mengajar selama 24 jam berkurangan daripada 131 orang

guru atau 24.4% pada bulan Januari 2008 menjadi 127 orang guru atau 23.7%. Kecenderungan ini disebabkan syarat pengajaran minimum selama 18 jam yang ditetapkan dalam Garis Panduan bagi melayakkan mereka mendapat elaun penuh. Sekiranya trend ini semakin meningkat, adalah dikhuatiri hasrat Jabatan untuk melaksanakan pembelajaran minimum 24 jam sebulan tidak tercapai. Butiran jumlah jam mengajar guru KAFA pada bulan Januari 2008 berbanding Jun 2008 adalah seperti di **Jadual 2.7**.

**Jadual 2.7**  
**Bilangan Guru KAFA Mengikut Jumlah Jam Mengajar**  
**Bulan Januari Dan Jun 2008**

| Bulan        | Bilangan Guru / Jam Mengajar |     |     |     |      |      |     |      | Jumlah Guru |
|--------------|------------------------------|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-------------|
|              | <12                          | 12  | 14  | 16  | 18   | 20   | 22  | 24   |             |
| Januari 2008 | 120                          | 5   | 11  | 10  | 154  | 98   | 7   | 131  | <b>536</b>  |
| Peratus (%)  | 22.4                         | 0.9 | 2.1 | 1.9 | 28.7 | 18.3 | 1.3 | 24.4 | <b>100</b>  |
| Jun 2008     | 94                           | 8   | 5   | 8   | 180  | 104  | 9   | 127  | <b>536</b>  |
| Peratus (%)  | 17.5                         | 1.5 | 0.9 | 1.5 | 33.6 | 19.5 | 1.8 | 23.7 | <b>100</b>  |

*Sumber: Rekod Jabatan*

Keadaan ini berlaku disebabkan penyelia tidak menjalankan tugas dan pemantauan seperti yang dikehendaki oleh Garis Panduan. Ia boleh menyebabkan berlakunya pembayaran yang tidak sepatutnya.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pembayaran elaun bulanan guru KAFA adalah tidak memuaskan kerana tidak mengikut prosedur yang berkuat kuasa.**

#### **2.5.4 Prestasi Murid**

Perkara 26, Garis Panduan menghendaki murid yang mengikuti pengajian kelas KAFA ini berumur antara 6 hingga 12 tahun (Tahun 1 hingga 6). Murid yang sama umurnya hendaklah diletakkan dalam kelas yang sama kecuali bagi mereka yang lemah dan bermasalah, bolehlah ditempatkan dalam kelas khas yang sesuai. Pengambilan dan penempatan murid yang lemah dari segi penguasaan Al-Quran dan Fardu Ain hendaklah diberi keutamaan. Pengauditan yang dijalankan mendapati perkara berikut:

##### **2.5.4.1 Pengambilan Dan Penempatan Murid**

###### **a) Penempatan Murid Melebihi Had Maksimum**

Menurut perkara 12 Garis Panduan Pelaksanaan KAFA Negeri Perlis, bilangan maksimum murid bagi sesebuah kelas KAFA adalah seramai 30 orang. Ini adalah bagi memastikan guru KAFA dapat memberi tumpuan terhadap murid di samping memudahkan guru mengawasi murid-murid. Semakan Audit mendapati sejumlah 15 atau 15% daripada 100 kelas KAFA yang dilawati mempunyai bilangan murid antara 32 hingga 56 orang setiap kelas. Bilangan murid melebihi tahap maksimum menyukarkan guru membuat pengawasan dan memberi tumpuan semasa mengajar. Bilangan murid mengikut kelas KAFA adalah seperti di **Jadual 2.8**.

**Jadual 2.8**  
**Kelas KAFA Yang Melebihi 30 Orang**

| Tempat                               | Bilangan Murid |
|--------------------------------------|----------------|
| 1. Sekolah Kebangsaan Seri Indra     |                |
| Tahun 3                              | 56             |
| Tahun 4                              | 42             |
| Tahun 5                              | 36             |
| 2. Sekolah Kebangsaan Chuping        |                |
| Tahun 2                              | 33             |
| Tahun 3                              | 32             |
| Tahun 4                              | 33             |
| Tahun 5                              | 33             |
| 3. Sekolah Kebangsaan Lubuk Sireh    |                |
| Tahun 3                              | 33             |
| Tahun 4                              | 34             |
| Tahun 6                              | 42             |
| 4. Sekolah Kebangsaan Long Boh       |                |
| Tahun 5                              | 35             |
| 5. Sekolah Kebangsaan Tengku Budriah |                |
| Tahun 2                              | 34             |
| Tahun 2 (W&U)                        | 35             |
| Tahun 5                              | 34             |
| 6. Rumah Sopiah bt. Hassan           | 34             |

Sumber: Rekod Jabatan

**b) Penempatan Bercampur Tahap**

Sejumlah 22 atau 22% daripada 100 kelas KAFA terutamanya yang diadakan selain daripada Sekolah Kebangsaan didapati telah mencampurkan muridnya tanpa mengira umur seperti di **Foto 2.1**.

**Foto 2.1**  
**Kelas KAFA Yang Tidak Mengasingkan Murid Mengikut Umur**



Sumber: Jabatan Audit Negara

Lokasi : Dewan di Rumah Sopiah bt. Hassan, Kampung Baru Bukit Chabang, Padang Besar

Tarikh : 5 Januari 2009

Penempatan murid bercampur tahap berlaku disebabkan kegagalan Jabatan membuat penyeliaan rapi dan pemantauan berkesan terhadap pelaksanaan kelas KAFA. Percampuran murid menyukarkan guru untuk mengajar mata pelajaran tertentu seperti Bahasa Arab dan Tulisan Jawi kerana tahap pengetahuan dan penerimaan murid berbeza.



Pada pendapat Audit, pengambilan dan penempatan murid adalah tidak memuaskan. Murid bercampur di dalam satu kelas akan menyebabkan berlakunya keciciran bagi murid yang lemah pencapaiannya seterusnya objektif program KAFA tidak dapat dicapai.

#### 2.5.4.2 Pencapaian Prestasi Bulanan / Ujian Penilaian Kelas KAFA

Perkara 29 Garis Panduan menghendaki ujian bulanan dan tahunan diadakan dan diselaraskan oleh Jabatan dan Majlis dengan kerjasama JAKIM. Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) hendaklah diadakan pada Tahun 5, kecuali dalam kes tertentu boleh diadakan pada Tahun 6. Kertas ujian dan skema pemarkahan UPKK disediakan oleh Panel JAKIM dan hendaklah diguna pakai oleh Jabatan dan Majlis. Pencapaian murid dalam UPKK adalah seperti di **Jadual 2.9**.

**Jadual 2.9**  
**Pencapaian Murid Dalam UPKK Mengikut Gred**

| Tahun         | Bil. Calon   | 8A         | Peratus (%) | 7A         | Peratus (%) | 6A         | Peratus (%) | Jumlah     |
|---------------|--------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| 2006          | 2,018        | 62         | 3.1         | 57         | 2.8         | 94         | 4.7         | 213        |
| 2007          | 2,224        | 82         | 3.7         | 98         | 4.4         | 129        | 5.8         | 309        |
| 2008          | 2,037        | 75         | 3.7         | 73         | 3.6         | 106        | 5.2         | 254        |
| <b>Jumlah</b> | <b>6,279</b> | <b>219</b> | <b>3.5</b>  | <b>228</b> | <b>3.6</b>  | <b>329</b> | <b>5.2</b>  | <b>776</b> |

Sumber: Rekod Jabatan

Pengauditan yang dijalankan mendapati ujian bulanan dan tahunan tidak dilaksanakan. Jabatan hanya menjalankan UPKK kepada murid Tahun 5. Jumlah murid yang menduduki UPKK pada tahun 2006 ialah seramai 2,018 orang, 2,224 orang pada tahun 2007 dan 2,037 orang pada tahun 2008. Secara amnya jumlah pelajar cemerlang yang mendapat sekurang-kurangnya 6A telah meningkat daripada 213 murid atau 10.6% menjadi 254 murid atau 12.5% pada tahun 2008.

Tinjauan Audit telah dibuat pada 20 hingga 23 Oktober 2008 dan 3 hingga 6 November 2008 di Sekolah Kebangsaan untuk melihat sendiri perjalanan UPKK secara lisan dan bertulis. Pengauditan yang dijalankan mendapati pihak Sekolah tidak mengadakan peperiksaan mengikut jadual yang dikeluarkan oleh JAKIM. Perjalanan peperiksaan diragui kebebasannya disebabkan ia dikendalikan sendiri oleh guru kelas. Walaupun Jabatan ada menempatkan seorang penyelia peperiksaan di sekolah, ia tidak mencukupi untuk membuat pemantauan di semua sekolah yang mengadakan UPKK secara serentak. Keadaan murid yang sedang mengambil peperiksaan bertulis UPKK bertulis adalah seperti di **Foto 2.2** dan **Foto 2.3**.



**Foto 2.2**  
**Murid KAFA Sedang Menduduki**  
**Peperiksaan Bertulis UPKK**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
Lokasi: Sekolah Kebangsaan Tengku Budriah, Arau  
Tarikh: 21 Oktober 2008

**Foto 2.3**  
**Murid KAFA Sedang Menduduki**  
**Peperiksaan Bertulis UPKK**



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara  
Lokasi: Sekolah Kebangsaan Tengku Budriah, Arau  
Tarikh: 21 Oktober 2008

Selain itu, pihak Audit juga mendapati semua kertas soalan peperiksaan bertulis UPKK diambil sendiri oleh guru kelas di Jabatan sehari sebelum hari pertama peperiksaan dijalankan. Kertas soalan ini tidak disimpan di sekolah tetapi disimpan oleh guru berkenaan. Kertas jawapan dikumpulkan sehingga ke hari akhir peperiksaan sebelum dihantar ke Jabatan. Kertas jawapan didapati disimpan sendiri oleh guru kelas. Jabatan ada memaklumkan secara lisan kepada guru tarikh akhir penghantaran kertas jawapan UPKK, iaitu seminggu selepas tamat peperiksaan. Semakan Audit mendapati 4 buah sekolah telah lewat menyerahkan kertas jawapan peperiksaan bertulis UPKK 2008 seperti di **Jadual 2.10**.

**Jadual 2.10**  
**Sekolah Yang Lewat Menyerahkan Kertas Jawapan**  
**Peperiksaan Bertulis UPKK Pada Tahun 2008**

| Bil. | Kod Pusat | Nama Sekolah                 | Bil. Calon | Tarikh Hantar | Jumlah Kelewatan (Minggu) |
|------|-----------|------------------------------|------------|---------------|---------------------------|
| 1.   | R51       | Sek. Keb. Padang Besar Utara | 24         | 22.12.2008    | 5                         |
| 2.   | R19       | Sek. Keb. Putera             | 44         | 23.12.2008    | 5                         |
| 3.   | R08       | Sek. Keb. Padang Keria       | 31         | 10.12.2008    | 3                         |
| 4.   | R12       | Sek. Keb. Pauh               | 83         | 09.12.2008    | 3                         |

Sumber: Rekod Jabatan

Keadaan ini berlaku disebabkan Unit KAFA tidak mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan Peperiksaan Ujian Penilaian Kelas KAFA (UPKK) yang dikeluarkan oleh JAKIM. Kelewatan guru mengembalikan kertas jawapan kepada Jabatan menjejaskan integriti pelaksanaan peperiksaan UPKK.

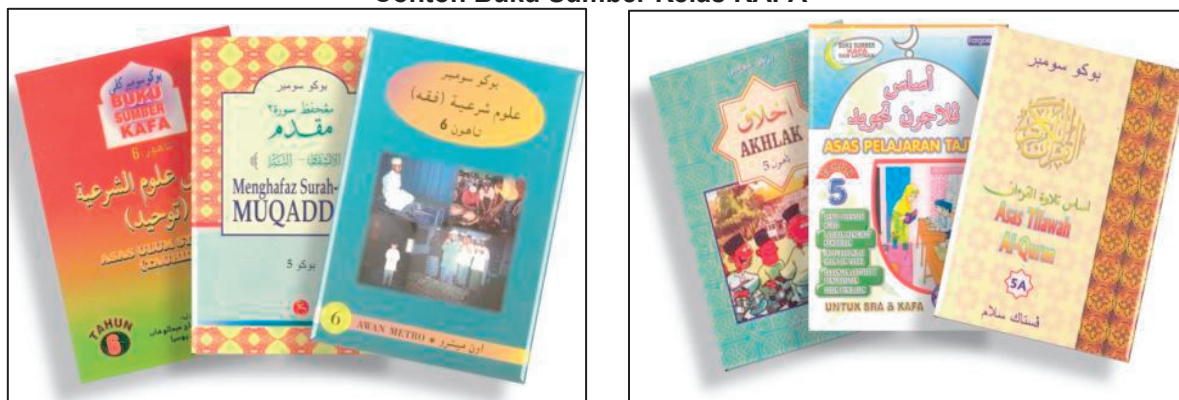
**Pada pendapat Audit, prestasi murid berdasarkan Ujian Penilaian Kelas KAFA adalah memuaskan. Bagaimanapun, perjalanan peperiksaan perlu diberi perhatian bagi meningkatkan integriti pelaksanaannya.**

#### **2.5.4.3 Kurikulum KAFA**

Perkara 27, Garis Panduan menghendaki semua kelas KAFA mengguna pakai kurikulum KAFA yang disediakan oleh JAKIM. Pembelajaran KAFA hendaklah memberi penekanan

kepada latihan amali Fardu Ain, bacaan Al-Quran dan asas Bahasa Arab serta Tulisan Jawi. Ia merangkumi mata pelajaran tilawah Al-Quran, hafalan Al-Quran, Aqidah, Ibadah, Sirah, Adab, Lughatul Arabiah dan Pelajaran Jawi dan Khat. Contoh buku sumber yang digunakan dalam kelas KAFA adalah seperti di **Foto 2.4**.

**Foto 2.4**  
**Contoh Buku Sumber Kelas KAFA**



Sumber: Jabatan Audit Negara

Semakan Audit terhadap kurikulum KAFA mendapati perkara seperti berikut:

#### a) Kurikulum KAFA Tidak Digunakan

Lawatan Audit ke 10 daripada 21 kelas KAFA yang dijalankan di rumah, surau, dewan dan masjid mendapati murid tidak diajar dengan sukatan dan buku sumber yang diluluskan oleh JAKIM. Guru KAFA didapati hanya menumpukan pengajaran terhadap bacaan Al-Quran dan Fardu Ain sahaja. Ini adalah kerana guru tersebut tidak mempunyai tahap pendidikan minimum yang diperlukan dan tidak diberi latihan mengenai teknik pengajaran dan pembelajaran berdasarkan kurikulum yang ditetapkan. Akibatnya murid hanya mendapat pendidikan asas membaca Al-Quran dan beberapa bidang ilmu asas fardu ain sahaja. Unit KAFA telah membuat pembelian stok buku sumber berjumlah RM2,915 pada bulan Mac 2008 untuk dijual kepada guru dan murid KAFA. Semakan Audit mendapati stok buku masih banyak di simpan di stor Unit KAFA seperti di **Foto 2.5** dan **Foto 2.6**.

**Foto 2.5**  
**Stok Buku Rujukan Kelas KAFA Yang Belum Dijual Kepada Murid**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Bilik Stor Unit KAFA, Jabatan  
Tarikh : 8 Januari 2009

**Foto 2.6**  
**Stok Buku Rujukan Kelas KAFA Yang Belum Dijual Kepada Murid**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Bilik Stor Unit KAFA, JAIPs  
Tarikh : 8 Januari 2009

Keadaan ini berlaku disebabkan guru tidak mengguna pakai buku sumber yang disediakan oleh Unit KAFA dan tidak mengajar mengikut kurikulum yang ditetapkan. Akibatnya berlaku lambakan buku sumber di Unit KAFA. Semakan Audit selanjutnya mendapati Unit KAFA tidak menyelenggarakan Daftar Stok Buku Sumber. Pihak Audit tidak dapat memastikan jumlah sebenar buku sumber yang telah dijual dan sama ada perolehan daripada jualan buku sumber telah dimasukkan ke dalam Akaun Amanah kerana tiada rekod mengenai penjualan buku tersebut di dalam Buku Tunai.

**Pada pendapat Audit, proses pengajaran dan pembelajaran KAFA secara umumnya adalah tidak memuaskan kerana murid tidak diberi pendidikan berdasarkan kurikulum yang diluluskan.**

**b) Perbandingan Kurikulum KAFA Dengan j-QAF**

Perbandingan kurikulum KAFA dengan j-QAF adalah seperti di **Jadual 2.11**.

**Jadual 2.11**  
**Perbandingan Kurikulum KAFA Dengan j-QAF**

| Mata Pelajaran | Kurikulum                          | KAFA                                                                                                                                                   | j-QAF                                                                                                                                                                       |
|----------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Al-Quran    | Model                              | Tiada                                                                                                                                                  | 6 bulan khatam Al-Quran dan Tasmik                                                                                                                                          |
|                | Sasaran                            | Boleh membaca                                                                                                                                          | Khatam Al-Quran selewat-lewatnya Tahun 6                                                                                                                                    |
|                | Kaedah pengajaran dan pembelajaran | Tadarus                                                                                                                                                | <i>Talaqi</i> dan <i>musyafahah</i> (membaca secara bersemuka dengan guru)                                                                                                  |
|                | Penilaian                          | Baca surah tertentu secara individu semasa ujian                                                                                                       | a. Murid yang cemerlang boleh meneruskan bacaan tanpa terikat dengan agihan juzuk yang dicadangkan<br>b. Murid yang lemah boleh khatam Al-Quran dengan mengikut bacaan guru |
|                | Peningkatan Pencapaian             | Tiada                                                                                                                                                  | Murid yang khatam awal akan dihantar mengikuti Kem Bina Juara untuk mengasah bakat membaca Al-Quran secara taranum dan mengikut tajwid yang betul                           |
| 2. Fardu Ain   | Kaedah pengajaran dan pembelajaran | Mata pelajaran:<br>a. Aqidah<br>b. Adab<br>c. Sirah<br>d. Ibadah - Latihan amali berwuduk, doa, azan, iqamat dan solat selama setengah jam setiap hari | Solat : Kem Model Bestari Solat selama 10 jam, 4 kali setahun dengan memberi tumpuan kepada amali wuduk, amali solat, solat berjemaah dan ujian pra dan pasca program       |
| 3. Jawi        | Model                              | Tiada                                                                                                                                                  | Kelas pemulihan Jawi                                                                                                                                                        |
|                | Sasaran                            | Boleh menulis dan membaca                                                                                                                              | Memulihkan murid yang keciciran dalam Jawi                                                                                                                                  |

| Mata Pelajaran | Kurikulum                          | KAFA                                      | j-QAF                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Kaedah pengajaran dan pembelajaran | Buku latihan                              | a. Murid yang keciciran diasingkan dan dididik di tempat yang bersesuaian.<br>b. 6 bulan pertama tahun 1, Jawi diajar selama 2 waktu seminggu.<br>c. 6 bulan berikutnya diajar 1 waktu seminggu.<br>d. Bilangan murid hendaklah 6 – 10 orang. |
|                | Penilaian                          | Ujian                                     | Ujian                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Bahasa Arab | Model                              | Tiada                                     | Peluasan Pelaksanaan Bahasa Arab Komunikasi                                                                                                                                                                                                   |
|                | Sasaran                            | Boleh menulis, membaca dan berkomunikasi. | Sebagai bahasa tambahan di sekolah.                                                                                                                                                                                                           |
|                | Kaedah pengajaran dan pembelajaran | Buku latihan dan latihan komunikasi       | Dimasukkan ke dalam jadual rasmi persekolahan.                                                                                                                                                                                                |
|                | Penilaian                          | Ujian                                     | Ujian                                                                                                                                                                                                                                         |

Sumber: Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Negeri Perlis Dan Jabatan Pelajaran Negeri Perlis

Berdasarkan **Jadual 2.11** di atas adalah didapati perancangan program j-QAF yang dilaksanakan bersepadu dengan mata pelajaran Pendidikan Islam di sekolah mempunyai kaedah pembelajaran dan pengajaran yang lebih tersusun dan sistematik. Selain itu, program j-QAF lebih menekankan kepada peningkatan kemahiran dan pengetahuan berbanding KAFA.

**Pada pendapat Audit, perancangan program j-QAF adalah lebih tersusun dan sistematik berbanding kelas KAFA.**

#### 2.5.4.4 Tahap Kepuasan Murid-murid

Borang soal selidik telah diedarkan kepada 38 orang murid yang mengikuti kelas KAFA. Mereka terdiri daripada 21 orang murid lelaki dan 17 orang murid perempuan. Dalam borang soal selidik tersebut, pihak Audit telah meminta kesemua responden menjalani beberapa ujian lisan secara rambang. Hasil soal selidik dan ujian lisan yang dijalankan mendapati perkara seperti di **Jadual 2.12**.

**Jadual 2.12**  
**Hasil Soal Selidik Dan Ujian Lisan Terhadap 38 Pelajar**

| Bil. | Ujian Dijalankan                                                      | Bil. Calon Berjaya | Bil. Calon Gagal | Peratus Berjaya (%) |
|------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|
| 1.   | Keupayaan menghafal surah lazim Al-Quran.                             | 22                 | 16               | 57.9                |
| 2.   | Menamakan Rukun Islam, Rukun Iman, Nama 10 Nabi dan Nama 10 Malaikat. | 26                 | 12               | 68.4                |
| 3.   | Amali Solat                                                           | 31                 | 7                | 81.6                |
| 4.   | Penulisan Tulisan Jawi                                                | 27                 | 11               | 71.1                |

Sumber: Soal Selidik Jabatan Audit Negara

**Secara umumnya pada pendapat Audit, prestasi pembelajaran murid KAFA adalah pada tahap memuaskan. Kelemahan murid yang tidak boleh menghafal ayat lazim Al-Quran dengan baik perlu diberi penekanan agar mereka boleh menguasainya dengan baik.**

## **2.5.5 Pengurusan Kewangan KAFA**

### **2.5.5.1 Akaun Amanah KAFA**

Perkara 37 Garis Panduan menetapkan tata cara penubuhan Akaun Amanah KAFA (Akaun) termasuk sumber dan perbelanjaan yang dibenarkan. Manakala Perkara 38 dan 39 menjelaskan mengenai penubuhan dan keanggotaan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA (Jawatankuasa). Perkara 40 pula menjelaskan mengenai fungsi Jawatankuasa tersebut. Semakan Audit terhadap Arahan Akaun Amanah KAFA mendapati penyediaannya tidak selari dengan kehendak Garis Panduan. Tajuk arahan akaun amanah adalah berbeza dengan nama akaun amanah yang ditubuhkan. Perenggan 3 Arahan Amanah menyatakan bahawa akaun dikawal oleh Yang Dipertua Majlis atau seorang pegawai yang dilantik, berbeza dengan Perenggan 38 Garis Panduan yang menetapkan Majlis perlu menubuhkan satu Jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah KAFA bagi mengawal selia akaun. Penyediaan Surat Arahan Amanah yang tidak selari dengan Garis Panduan menyebabkan berlaku kekeliruan dalam penyelenggaraan akaun tersebut.

**Pada pendapat Audit, Arahan Amanah perlu diselaraskan dengan Garis Panduan agar pengurusan Akaun Amanah KAFA dapat dijalankan dengan teratur.**

### **2.5.5.2 Laporan Kewangan Tidak Disediakan**

Perkara 36, Garis Panduan menghendaki Jabatan mengemukakan Laporan Kewangan Dan Tahunan kepada JAKIM setiap 3 bulan sekali. Laporan Tahunan yang berakhir pada 31 Disember setiap tahun hendaklah dihantar sebelum 31 Mac tahun berikutnya, dengan sesalinan kepada Ketua Audit Negara dan Perbendaharaan. Anggaran perbelanjaan tahunan dan aktiviti yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya bersama dengan laporan kewangan suku tahun semasa perlu dikemukakan juga kepada JAKIM sebelum bulan September setiap tahun. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak mengemukakan sebarang Laporan Kewangan dan aktiviti KAFA setiap 3 bulan sekali kepada JAKIM seperti dikehendaki. Laporan Kewangan Tahunan juga tidak dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara bagi tujuan pengesahan. Jabatan juga tidak menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan dan aktiviti yang akan dilaksanakan. Kegagalan ini disebabkan Jabatan dan JAKIM sendiri tidak memantau aktiviti pegawai penyelia yang dilantik. Ia menyebabkan peruntukan tahunan yang disalurkan oleh JAKIM melebihi apa yang diperlukan. Baki Akaun Amanah KAFA sehingga 31 Disember 2008 adalah berjumlah RM6.25 juta yang juga termasuk simpanan tetap.

**Pada pendapat Audit, pengurusan penyediaan Laporan Kewangan Dan Tahunan adalah tidak memuaskan kerana tidak mematuhi Garis Panduan yang berkuat kuasa.**



### 2.5.5.3 Rekod Harta Modal Tidak Diselenggarakan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 berkenaan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan menghendaki semua aset diurus dengan sebaik mungkin menggunakan borang yang ditetapkan.

Pengauditan yang dijalankan mendapati semua aset yang dibeli pada tahun 2006 hingga 2008 seperti di **Jadual 2.13** berjumlah RM16,506 tidak didaftarkan dalam Kad Daftar Harta Modal (KEW.PA 2) seperti dikehendaki. Kesemua aset tersebut juga tidak ditandakan dengan nombor siri pendaftaran.

**Jadual 2.13**  
**Pembelian Harta Modal Yang Tidak Didaftarkan**

| Tarikh    | Nombor Baucar Bayaran | Perihal                  | Amaun (RM) |
|-----------|-----------------------|--------------------------|------------|
| 20.2.2006 | 14 / 2006             | 1 unit komputer          | 3,756      |
| 15.7.2006 | 49 / 2006             | 1 unit komputer          | 3,265      |
| 6.3.2007  | 25 / 2007             | Handy-cam Sony           | 2,658      |
| 30.8.2007 | 113 / 2007            | Sony Camera Cybershot    | 899        |
| 20.9.2007 | 124 / 2007            | Notebook Compaq Presario | 2,940      |
| 15.1.2008 | 03 / 2008             | 1 unit komputer riba     | 2,988      |
| Jumlah    |                       |                          | 16,506     |

Sumber: Rekod Jabatan

Keadaan ini berlaku disebabkan Jabatan dan penyelia tidak peka dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa. Kegagalan merekodkan aset Kerajaan boleh menjadi penyebab berlakunya kes kehilangan harta awam.

**Pada pendapat Audit, kawalan dalaman pengurusan harta modal adalah lemah dan tidak memuaskan.**

### 2.5.6 Prasarana Dan Kemudahan Asas

#### 2.5.6.1 Bangunan Tidak Kondusif

Perkara 14, Garis Panduan menghendaki Jawatankuasa Sekolah bertanggungjawab mengawal selia dan memastikan premis KAFA memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan yang ditetapkan oleh Jabatan Kerja Raya, Jabatan Bomba Dan Penyelamat, Jabatan Kesihatan serta Pihak Berkuasa Tempatan. Lawatan Audit ke 23 daripada 100 buah kelas yang dijadikan kelas KAFA mendapati 14 buah daripadanya tidak kondusif dan tidak selamat dijadikan tempat untuk aktiviti pembelajaran. Kebanyakan premis ini bukan merupakan bangunan sekolah, tetapi adalah bangunan Dewan Orang Ramai, rumah kediaman dan surau. Premis yang dilawati didapati suasananya tidak kondusif seperti di **Foto 2.7** hingga **Foto 2.12**.

**Foto 2.7**  
**Papan Dan Kayu Diletak Di hadapan Kelas KAFA**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
 Lokasi: Dewan Kampung Bahagia, Kuala Perlis  
 Tarikh: 12 November 2008

**Foto 2.8**  
**Bumbung Pecah Dan Siling Tertanggal Belum Diganti Semula**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
 Lokasi: Dewan Di Rumah Sopiah bt. Hassan, Kg  
 Baru Bukit Chabang, Padang Besar  
 Tarikh: 5 Januari 2009

**Foto 2.9**  
**Persekitaran Kelas KAFA Dipenuhi Lalang**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
 Lokasi: Dewan Di Rumah Sopiah bt. Hassan,  
 Kg Baru Bukit Chabang, Padang Besar  
 Tarikh: 5 Januari 2009

**Foto 2.10**  
**Premis Kediaman Yang Dijadikan Kelas KAFA Dipenuhi Barang Binaan**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
 Lokasi: Rumah Awang bin Ali, Simpang Empat,  
 Arau  
 Tarikh: 31 Disember 2008

**Foto 2.11**  
**Tempat Mengambil Wuduk Yang Kotor Dan Tidak Dibersihkan**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
 Lokasi: Surau Polis Seriab, Kangar  
 Tarikh: 16 Oktober 2008

**Foto 2.12**  
**Tempat Mengambil Wuduk Yang Kotor Dan Tidak Dibersihkan**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
 Lokasi: Surau Polis Seriab, Kangar  
 Tarikh: 16 Oktober 2008

### 2.5.6.2 Kemudahan Peralatan Pembelajaran Tidak Disediakan

Perkara 14, Garis Panduan menghendaki alat kelengkapan pembelajaran yang mencukupi disediakan untuk kegunaan guru serta murid KAFA. Bagi memastikan pembelajaran dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan, guru hendaklah dilengkapi dengan peralatan mengajar seperti alat tulis, buku dan apa juga yang berkaitan. Bilik darjah pula perlu lengkap dengan kemudahan asas seperti kerusi, meja, papan tulis dan bekalan air serta elektrik bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dijalankan dalam keadaan selesa. Lawatan Audit ke 14 daripada 21 buah kelas KAFA yang dijalankan di dewan, masjid, surau dan rumah mendapati ia tidak disediakan dengan kemudahan asas pengajaran dan pembelajaran seperti kerusi, meja serta papan tulis. Murid duduk di atas lantai dalam keadaan yang tidak selesa. Ini disebabkan tidak ada bangunan atau ruangan khas disediakan bagi menjalankan kelas KAFA. Keadaan kelas KAFA ini adalah seperti di **Foto 2.13** dan **Foto 2.14**.

**Foto 2.13**

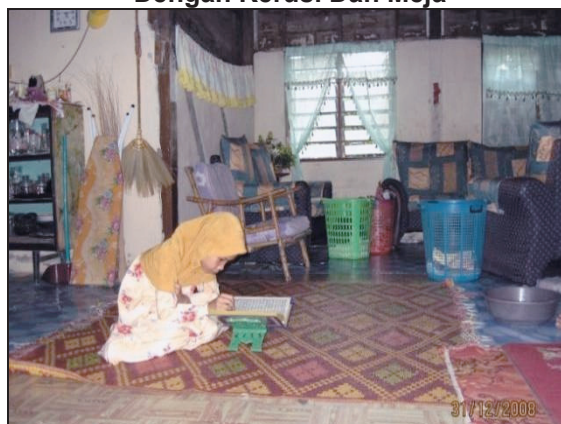
**Keadaan Kelas KAFA Yang Tidak Dilengkapi Dengan Kerusi Dan Meja**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
Lokasi: Masjid Wang Bintong, Kangar  
Tarikh: 12 November 2008

**Foto 2.14**

**Keadaan Kelas KAFA Yang Tidak Dilengkapi Dengan Kerusi Dan Meja**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
Lokasi: Rumah Fatimah bt. Hashim, Simpang Empat, Arau  
Tarikh: 31 Disember 2008

Keadaan persekitaran kelas KAFA yang tidak kondusif ini disebabkan kurangnya pemantauan dilakukan oleh penyelia. Ia menimbulkan ketidakselesaan kepada murid semasa sesi pembelajaran dijalankan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan bangunan dan peralatan pembelajaran adalah tidak memuaskan kerana kemudahan asas tidak disediakan serta premis tidak diuruskan dengan baik bagi menjamin persekitaran yang kondusif, selamat dan selesa kepada pelajar.**

### 2.5.7 Pengurusan Rekod Dan Maklumat

#### 2.5.7.1 Rekod Tidak Diselenggarakan

Garis Panduan menghendaki rekod serta maklumat KAFA diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati maklumat dan rekod berkenaan penyelia, guru, pelajar, Laporan Kedatangan Guru, Laporan Kedatangan Pelajar, Laporan Pengajaran Guru dan data mengenai penyelia, guru, pelajar dan kelas KAFA tidak diselenggarakan dengan



lengkap dan kemas kini. Ia berlaku disebabkan penyelia tidak membuat pemantauan secara menyeluruh dengan baik. Selain itu, guru KAFA tidak diberi pendedahan sewajarnya berkenaan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan. Akibatnya, rekod dan laporan yang berkaitan tidak disediakan untuk tujuan rujukan dan pengesahan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan rekod dan maklumat KAFA adalah tidak memuaskan.**

#### 2.5.7.2 Sistem Maklumat Tidak Digunakan Sepenuhnya

Pihak JAKIM telah membangunkan sistem maklumat bagi menyediakan pangkalan data maklumat KAFA dan sekolah agama. Sistem ini dinamakan Sistem Maklumat Pendidikan Islam (SIMPENI). Semakan Audit mendapati tindakan mengemas kini data sedang dijalankan oleh penyelia KAFA mengikut 3 kawasan parlimen. Bagaimanapun, maklumat mengenai guru dan lokasi KAFA masih belum dikemas kini. Ini disebabkan Unit KAFA hanya mempunyai sebuah komputer sahaja yang mempunyai akses kepada internet untuk dikongsi bersama. Akibatnya, maklumat yang perlu dikemaskinikan sepanjang masa tidak dapat dibuat dengan segera.

**Pada pendapat Audit, pengurusan maklumat guru KAFA adalah tidak memuaskan kerana SIMPENI yang dibekalkan tidak dapat digunakan dengan sebaik mungkin berikutan kekangan akses kepada internet jalur lebar.**

### 2.5.8 Analisis Maklum Balas Penyelia, Guru Dan Ibu Bapa

#### 2.5.8.1 Maklum Balas Daripada Penyelia

Borang soal selidik telah diedarkan kepada semua 4 orang penyelia yang bertanggungjawab menyelia perjalanan Kelas KAFA di Negeri Perlis. Maklum balas daripada borang soal selidik yang diperoleh adalah seperti di **Jadual 2.14**.

**Jadual 2.14**  
**Hasil Soal Selidik Terhadap Penyelia KAFA**

| Bil. | Perkara                                    | Berpuas Hati | Tidak Berpuas Hati | Peratus Berpuas Hati (%) |
|------|--------------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| 1.   | Kemudahan dan keselesaan tempat bekerja    | 3            | 1                  | 75                       |
| 2.   | Kemudahan peralatan bagi tujuan penyeliaan | 4            | 0                  | 100                      |
| 3.   | Kemudahan elaun mencukupi                  | 4            | 0                  | 100                      |
| 4.   | Kemudahan latihan                          | 1            | 3                  | 25                       |

*Sumber: Soal Selidik Jabatan Audit Negara*

Semakan Audit mendapati 3 atau 75% daripada 4 penyelia menyatakan mereka memerlukan lebih latihan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan.

#### 2.5.8.2 Maklum Balas Daripada Guru KAFA

Sejumlah 78 borang soal selidik telah diedarkan kepada guru KAFA. Daripada jumlah tersebut, hanya 60 borang soal selidik telah dikembalikan. Maklum balas yang diterima adalah seperti di **Jadual 2.15**.

**Jadual 2.15**  
**Hasil Soal Selidik Terhadap Guru KAFA**

| Bil. | Perkara                                    | Berpuas Hati | Tidak Berpuas Hati | Peratus Berpuas Hati (%) |
|------|--------------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| 1.   | Kemudahan dan keselesaan tempat bekerja    | 56           | 4                  | 93                       |
| 2.   | Kemudahan peralatan bagi tujuan pengajaran | 45           | 15                 | 75                       |
| 3.   | Kemudahan elaun mencukupi                  | 36           | 24                 | 60                       |
| 4.   | Elaun dibayar mengikut tempoh              | 48           | 12                 | 80                       |
| 5.   | Mempunyai pendapatan lain                  | 44           | 16                 | 73                       |
| 6.   | Latihan diberi adalah relevan              | 60           | 0                  | 100                      |

Sumber: Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Analisis di atas mendapati secara amnya guru-guru berpuas hati terhadap pelaksanaan KAFA. Mengenai latihan pula walaupun kesemua guru menyatakan latihan yang diberi adalah relevan, 33 guru atau 55% meminta agar latihan khusus mengenai kurikulum KAFA dan teknik pengajarannya dapat diadakan.

### 2.5.8.3 Maklum Balas Daripada Ibu Bapa/Penjaga

Sejumlah 300 borang soal selidik telah diedarkan kepada ibu bapa/penjaga kepada murid KAFA. Daripada jumlah tersebut, hanya 288 borang soal selidik telah dikembalikan. Maklum balas yang diterima adalah seperti di **Jadual 2.16** dan **2.17**.

**Jadual 2.16**  
**Kepuasan Ibu Bapa/Penjaga Terhadap Pelaksanaan KAFA**

| Bil. | Perkara                                               | Berpuas Hati | Tidak Berpuas Hati | Peratus Berpuas Hati (%) |
|------|-------------------------------------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| 1.   | Kurikulum KAFA yang disediakan                        | 209          | 79                 | 72                       |
| 2.   | Kemudahan tempat dan peralatan bagi tujuan pengajaran | 211          | 77                 | 73                       |

Sumber: Soal Selidik Jabatan Audit Negara

**Jadual 2.17**  
**Kepuasan Ibu Bapa/Penjaga Terhadap Pencapaian Anak**

| Bil. | Perkara                      | Memuaskan | Sederhana | Tidak Memuaskan |
|------|------------------------------|-----------|-----------|-----------------|
| 1.   | Kelancaran membaca Al-Quran  | 103       | 130       | 55              |
| 2.   | Kefahaman terhadap Fardu Ain | 116       | 136       | 36              |
| 3.   | Kelancaran menulis Jawi      | 97        | 154       | 37              |

Sumber: Soal Selidik Jabatan Audit Negara

Analisis di atas mendapati secara amnya ibu bapa/penjaga berpuas hati terhadap kurikulum yang disediakan serta pencapaian anak mereka.

Pada pendapat Audit, secara amnya pengurusan KAFA telah berjaya menepati kehendak ibu bapa/penjaga dan guru. Bagaimanapun masih ada ruang untuk penambahbaikan bagi meningkatkan tahap prestasi pelajar seperti penekanan terhadap pelaksanaan kurikulum KAFA sepenuhnya dan latihan khusus terhadap guru KAFA.

## **2.6 PEMANTAUAN**

Garis Panduan menghendaki Program KAFA dipantau pelaksanaannya oleh JAKIM, Jabatan dan Majlis menerusi Jawatankuasa Negeri, Jawatankuasa Kelas dan penyelia yang dilantik. Ia bertujuan memastikan program ini berjalan dengan lancar serta mencapai matlamat ia diadakan. Semakan Audit mendapati JAKIM, Jabatan, Majlis, penyelia serta jawatankuasa yang ditubuhkan tidak melaksanakan tanggungjawab pemantauan perjalanan Program KAFA dengan baik. Pemantauan tidak dibuat disebabkan Agensi, pegawai dan jawatankuasa yang terlibat tidak memahami dan tidak didedahkan dengan tanggungjawab yang perlu diambil. Akibatnya, pemantauan terhadap perjalanan program KAFA ini tidak dibuat berdasarkan Garis Panduan yang berkuat kuasa.

### **2.6.1 Jawatankuasa Pelaksana KAFA Peringkat Negeri (Jawatankuasa Negeri)**

Perkara 9 dan 10 Garis Panduan Pelaksanaan KAFA 2006 menghendaki Majlis menubuhkan sebuah Jawatankuasa Peringkat Negeri yang dinamakan Jawatankuasa Pelaksana KAFA Peringkat Negeri. Ia ditubuhkan bertujuan untuk menguruskan semua perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan KAFA peringkat Negeri Perlis.

Semakan Audit mendapati:

- a) Jawatankuasa Negeri ada ditubuhkan tetapi surat pelantikan keanggotaan Jawatankuasa tidak dikeluarkan;
- b) Jawatankuasa Negeri tidak menjalankan fungsinya untuk mengawal dan menyelaraskan pelaksanaan KAFA di peringkat negeri mengikut peraturan yang ditetapkan;
- c) Jawatankuasa Negeri tidak menyediakan bajet tahunan untuk kelulusan JAKIM;
- d) Jawatankuasa Negeri tidak merancang kursus tahunan untuk guru dan penyelia KAFA; dan
- e) Minit mesyuarat Jawatankuasa Negeri tidak disediakan pada tahun 2006 dan 2007. Pada tahun 2008, Jawatankuasa ini hanya bermesyuarat sekali iaitu pada 15 Januari 2008.

Semakan terhadap minit mesyuarat mendapati wakil ahli Jawatankuasa Negeri yang dilantik sering bertukar menyebabkan mereka tidak arif dengan peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Negeri. Kegagalan Jawatankuasa Negeri memikul tanggungjawab yang telah diamanahkan menyebabkan pengurusan kelas KAFA di Negeri Perlis tidak selari dengan Garis Panduan yang berkuat kuasa.

### **2.6.2 Jawatankuasa Pelaksana KAFA Peringkat Sekolah/Kelas**

Perkara 12 dan 13 Garis Panduan menghendaki Jawatankuasa Pelaksana KAFA Peringkat Sekolah/Kelas (Jawatankuasa Kelas) ditubuhkan untuk mengurus perkara berkaitan dengan pelaksanaan KAFA Peringkat Sekolah atau Kelas. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada Jawatankuasa Kelas ada diwujudkan atau sebaliknya disebabkan ketiadaan borang permohonan penubuhan KAFA dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kelas. Lawatan Audit ke 100 buah kelas KAFA mendapati bilangan pelajar bagi 38 kelas KAFA

tidak mematuhi Garis Panduan seperti yang ditetapkan. **Foto 2.15** menunjukkan salah sebuah kelas KAFA yang hanya dihadiri oleh lima orang pelajar.

**Foto 2.15**  
**Kelas KAFA Dihadiri oleh 5 Orang Pelajar**



*Sumber: Jabatan Audit Negara*  
*Lokasi : Sekolah Kebangsaan Long Boh, Arau*  
*Tarikh : 12 November 2008*

Jawatankuasa Kelas juga tidak bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun menyebabkan pemantauan terhadap perjalanan kelas, pelajar dan guru tidak dijalankan dengan berkesan di samping mengabaikan keperluan kemudahan asas pembelajaran. Keadaan ini berlaku disebabkan Jabatan dan jawatankuasa yang dilantik tidak memahami kehendak Garis Panduan yang berkuat kuasa. Ia boleh menjejaskan pencapaian objektif penubuhan kelas KAFA.

**Pada pendapat Audit, pemantauan terhadap perjalanan kelas KAFA adalah tidak memuaskan kerana tidak dijalankan mengikut Garis Panduan yang berkuat kuasa.**

## **2.7 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pelaksanaan program KAFA adalah tidak memuaskan. Penyelia, guru KAFA dan jawatankuasa yang dilantik tidak menjalankan tanggungjawab sepenuhnya seperti yang telah diamanahkan serta digariskan oleh Garis Panduan. Berikut adalah syor Audit untuk menambahbaikkan pelaksanaan Program KAFA di Negeri Perlis:

- a) Jabatan hendaklah memberi taklimat berkenaan tanggungjawab jawatankuasa, penyelia dan guru KAFA yang dilantik seperti dinyatakan dalam Garis Panduan KAFA setiap kali pelantikan baru dibuat.
- b) Semua proses pelantikan penyelia, guru KAFA dan permohonan pembukaan kelas KAFA dan sebagainya perlu menggunakan borang yang ditetapkan seperti dalam Garis Panduan. Pemilihan dan pelantikan penyelia dan guru KAFA hendaklah mengikut prosedur dalam Garis Panduan yang berkuat kuasa.

- c)** Jabatan hendaklah memastikan penyelia diberi kursus asas mengenai tata cara penyeliaan mengikut Garis Panduan. Manakala guru KAFA perlu diberikan kursus serta latihan mengenai kurikulum pembelajaran yang berkaitan bagi memastikan pengajaran dan pembelajaran dapat dilaksanakan dengan baik.
- d)** Jabatan hendaklah memastikan bayaran elaun kepada guru hanya dibuat setelah mendapat pengesahan penyelia. Elaun guru KAFA hendaklah dibayar berdasarkan Garis Panduan yang berkuat kuasa iaitu mengikut jumlah jam mengajar.
- e)** Jawatankuasa yang dilantik hendaklah memastikan bilangan murid KAFA tidak melebihi had dan diasingkan mengikut tahap umur serta pencapaian masing-masing.
- f)** Jabatan hendaklah memastikan Proses Peperiksaan UPKK mematuhi garis panduan yang telah dikeluarkan oleh JAKIM. Ujian bulanan dan tahunan hendaklah diadakan dan diselaraskan oleh Jabatan dengan kerjasama JAKIM bagi meningkatkan integriti.
- g)** Jabatan hendaklah memastikan guru KAFA mengguna pakai kurikulum yang telah ditetapkan oleh JAKIM. Jawatankuasa yang dilantik dan penyelia bertanggungjawab memantau agar semua kelas KAFA mematuhi penggunaan kurikulum yang telah ditetapkan.
- h)** Jabatan hendaklah memastikan pengurusan kewangan mematuhi kehendak Arahan Amanah, Garis Panduan dan peraturan kewangan lain yang berkuat kuasa.
- i)** Jabatan hendaklah memastikan pengurusan rekod dan maklumat mengenai KAFA Negeri Perlis dikemas kini dan lengkap pada setiap masa. Sistem Maklumat Pendidikan Islam (SIMPENI) juga perlu dikemas kini setiap masa.
- j)** Jawatankuasa yang dilantik hendaklah memastikan setiap premis yang dijadikan Kelas KAFA memenuhi piawaian kesihatan dan keselamatan bagi keselesaan pelajar. Peralatan pengajaran dan pembelajaran hendaklah disediakan dengan secukupnya.

## PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI PERLIS

### 3. PENGURUSAN SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDARD KERAJAAN NEGERI (SPEKS)

#### 3.1 LATAR BELAKANG

**3.1.1** Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) dibangunkan bagi memenuhi kehendak Kerajaan Persekutuan supaya satu sistem perakaunan berkomputer yang seragam dan berkualiti dilaksanakan oleh semua negeri di Semenanjung Malaysia. Persetujuan ini dicapai melalui Mesyuarat Jawatankuasa Perhubungan Antara Kerajaan Negeri Dengan Kerajaan Persekutuan pada bulan November 1996. Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) yang bermesyuarat pada bulan Mac 2000 telah menetapkan Projek Perintis bagi SPEKS dilaksanakan di Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Perlis dan Negeri Kedah mulai tahun 2001. Pelaksanaan SPEKS secara *national rollout* untuk 9 negeri yang lain pula dilakukan pada Januari 2003.

**3.1.2** Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bertanggungjawab mengurus dan menyelaras pelaksanaan sistem perakaunan berkomputer seluruh negara kecuali Sabah dan Sarawak serta membangun dan menyelenggarakan sistem aplikasi dan menyediakan peralatan/perkakasan komputer. Kerajaan Negeri dikehendaki menyediakan rangkaian untuk pelaksanaan SPEKS dan menanggung kos penyenggaraan perkakasan sahaja.

**3.1.3** Di Negeri Perlis, perjanjian telah ditandatangani pada akhir Januari 2002 oleh Kerajaan Malaysia yang diwakili oleh JANM dengan Konsortium Jaya Sdn. Bhd. (KJSB) untuk membekal, memasang, membangun, menguji, melatih, melaksana dan menyenggara perkakasan perisian komputer serta SPEKS. 11 modul SPEKS yang dibekalkan oleh KJSB kepada Kerajaan Negeri adalah seperti berikut:

- a) Modul Lejar Am;
- b) Modul Bajet;
- c) Modul Pengurusan Dokumen;
- d) Modul Integrasi dengan Aplikasi Kerajaan Elektronik;
- e) Modul Gaji;
- f) Modul Lejar Akaun Subsidiari;
- g) Modul Aset;
- h) Modul Pinjaman;
- i) Modul Pelaburan;
- j) Modul Pengurusan Kewangan PTJ; dan
- k) Modul Pengurusan Kewangan/ Sistem Pengurusan Maklumat.

**3.1.4** Perjanjian tersebut mensyaratkan supaya Modul Integrasi dan Aplikasi Kerajaan Elektronik dibangunkan bersama bagi menyediakan kemudahan antara muka dengan *Human Resource Information System* (HRMIS), ePerolehan, Sistem Pengurusan Kawalan Bajet (eSPKB) dan *Project Monitoring System* (PMS). Pembangunan sistem ini merangkumi



11 modul aplikasi sistem perakaunan dan rangkaian sistem komputer yang menghubungkan Pejabat Perbendaharaan Negeri dengan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

**3.1.5** Di bawah sistem ini, semua maklumat akan dikunci masuk di PTJ masing-masing. Perbendaharaan Negeri akan memproses maklumat berkenaan sebaik sahaja pihak PTJ menghantar maklumat melalui talian. Buku Vot secara manual diganti dengan Buku Vot Komputer. Baucar dan dokumen sokongan tidak perlu lagi dihantar ke Perbendaharaan Negeri. Melalui sistem ini, Perbendaharaan Negeri akan menyediakan cek bayaran berdasarkan maklumat yang diisi oleh PTJ. Matlamat pembangunan SPEKS adalah seperti berikut:

- a) Memperbaiki pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan Negeri dengan meningkatkan produktiviti dan kecekapan melalui amalan terbaik industri;
- b) Menyediakan Penyata Kewangan yang tepat dan berkualiti pada masa yang ditetapkan oleh undang-undang bagi membantu pihak pengurusan membuat keputusan pengurusan kewangan yang lebih baik; dan
- c) Persediaan Kerajaan Negeri ke era Kerajaan Elektronik dengan mewujudkan satu pusat sumber maklumat kewangan.

## **3.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menilai sama ada pembangunan dan pengurusan SPEKS telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mencapai matlamat yang ditetapkan.

## **3.3 SKOP PENGAUDITAN**

**3.3.1** Kajian ini meliputi pembangunan dan pelaksanaan SPEKS dari tahun 2001 sehingga tahun 2008. Jabatan/Pejabat/PTJ yang dipilih untuk pengauditan adalah Pejabat Pegawai Kewangan Negeri, Pejabat Perbendaharaan Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Jabatan Veterinar Negeri Perlis dan Jabatan Perancang Bandar Dan Desa Negeri Perlis. Pengauditan yang dilaksanakan meliputi perkara seperti berikut:

- a) Pemasangan, pengujian dan *commissioning* Sistem SPEKS;
- b) Pengurusan perolehan peringkat Kerajaan Negeri - peralatan komputer, rangkaian dan penyenggaraan; dan
- c) Pelaksanaan Sistem:
  - i) Semakan dijalankan bagi menentukan integriti, keselamatan, kerahsiaan, kebolehpercayaan, ketepatan, *availability* dan pematuhan data. Antara kawalan yang disemak adalah pengasingan tugas, *Business Continuity Plan*, *audit trail*, *personnel and safe computing*, *logical access control*, kawalan fizikal dan persekitaran, *configuration patch and change management*, *problem management*, *network protection* dan *computer virus and malware protection*;

*configuration patch and change management, problem management, network protection dan computer virus and malware protection;*

- ii) Penyenggaraan sistem, peralatan komputer dan rangkaian; dan
- iii) Data Perbendaharaan Negeri Perlis serta 4 PTJ yang dipilih bagi bulan Januari hingga September 2008 dianalisis dan diuji kesahihan, ketepatan, kesempurnaan dan kemas kini seperti berikut:
  - Pejabat Bendahari Negeri Perlis;
  - Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
  - Jabatan Veterinar Negeri Perlis; dan
  - Jabatan Pembangunan Bandar Dan Desa Negeri Perlis.

### **3.4 KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan ini dijalankan dengan menyemak polisi keselamatan dan kontrak perolehan sistem SPEKS sama ada ia telah dipatuhi. Pemeriksaan dan penilaian Audit juga dijalankan terhadap aspek peruntukan dan perbelanjaan, pengurusan perubahan SPEKS, pengurusan penyampaian dan sokongan (termasuk pengurusan dan penilaian perkhidmatan pihak ketiga, pengurusan pencapaian dan kapasiti, pengurusan perkhidmatan berterusan, pengurusan keselamatan sistem, pengurusan perkhidmatan meja bantuan, mengurus konfigurasi, mengurus masalah, pengurusan data, pengurusan persekitaran fizikal dan pengurusan operasi) serta pemantauan.

Semakan Audit juga dibuat terhadap rekod, dokumen, penyata dan laporan yang dihasilkan melalui SPEKS di peringkat Perbendaharaan Negeri dan PTJ yang dipilih. Analisis terhadap sampel maklumat dan data SPEKS menggunakan perisian *Audit Command Language* (ACL) dibuat untuk memastikan integriti data dari aspek kesahihan, ketepatan, kesempurnaan dan kemas kini.

### **3.5 PENEMUAN AUDIT**

#### **3.5.1 Rancangan Pembangunan Sistem**

##### **3.5.1.1 Perancangan Strategik IT**

###### **a) Sistem Baru**

Mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1999 mengenai Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 mengenai Peranan Jawatankuasa di bawah JITIK, Perancangan Strategik IT (ISP) hendaklah disediakan bagi perancangan pembangunan sistem berkomputer untuk kelulusan JITIK. Semakan Audit mendapati, berdasarkan Pelan Tindakan Pembangunan JANM, SPEKS bagi Negeri Perlis dibangunkan pada tahun 2001 hingga 2003 melalui 3 fasa.

Fasa pertama yang dijadual untuk dilaksanakan pada bulan Ogos 2001 dan berakhir pada bulan Ogos 2002 meliputi Sistem Kawalan Data, Lejar Am, Buku Vot, Belanjawan serta integrasi dengan e-SPKB. Fasa kedua dirancang bermula pada bulan Februari 2002 sehingga Oktober 2003 melibatkan Modul Sistem Gaji, Lejar Akaun Subsidiari dan antara muka dengan aplikasi Kerajaan Elektronik yang lain seperti e-perolehan, PMS dan HRMIS. Fasa ketiga pula dirancang bermula pada awal bulan Februari 2002 sehingga Januari 2003 yang melibatkan Sistem Pengurusan Aset, Pelaburan, Pinjaman dan Sistem Maklumat Pengurusan.

Semakan Audit mendapati pembangunan SPEKS Negeri Perlis dijangka siap sepenuhnya pada akhir tahun 2003. Bagaimanapun, tempoh tamat pelaksanaannya telah dilanjutkan sehingga akhir bulan April 2005 oleh Perbendaharaan Malaysia.

#### b) Jawatankuasa Pelaksanaan SPEKS

Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Pelaksanaan SPEKS telah diwujudkan untuk memantau pembangunan dan pelaksanaan SPEKS di Negeri Perlis. Ahli Jawatankuasa yang dilantik serta fungsinya adalah seperti di **Jadual 3.1**.

**Jadual 3.1**  
**Penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan SPEKS Peringkat Negeri Perlis**

| Bil. | Ahli Jawatankuasa                        | Peranan    | Fungsi Jawatankuasa                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Pegawai Kewangan Negeri Perlis           | Pengerusi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras pelaksanaan SPEKS di peringkat negeri.</li> </ul>                                 |
| 2.   | Jabatan Akauntan Negara Malaysia         | Ahli       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan kemajuan pelaksanaan SPEKS ke Jawatankuasa Pemandu SPEKS.</li> </ul>              |
| 3.   | Bendahari Negeri Perlis                  | Ahli       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelesaikan masalah operasi berkaitan pelaksanaan SPEKS.</li> </ul>                        |
| 4.   | Unit ICT Negeri Perlis                   | Ahli       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti keperluan sumber manusia dan lain-lain.</li> </ul>                            |
| 5.   | Jabatan Akauntan Negara, Cawangan Perlis | Ahli       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan keperluan latihan teknikal dan pengoperasian kepada kumpulan sasaran.</li> </ul> |
| 6.   | Konsortium Jaya Sdn. Bhd.                | Ahli       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras sebarang isu berbangkit antara pembekal dan Pasukan Petugas</li> </ul>            |
| 7.   | Jabatan / PTJ Negeri Perlis              | Ahli       |                                                                                                                                     |
| 8.   | Perbendaharaan Negeri Perlis             | Urus setia |                                                                                                                                     |

Sumber : Perbendaharaan Negeri

Semakan Audit mendapati terma rujukan Jawatankuasa tidak disediakan dengan lengkap. Kekerapan mesyuarat Jawatankuasa tidak dinyatakan dalam terma rujukan pelantikan. Bagaimanapun, mesyuarat Jawatankuasa telah dijalankan sebanyak 4 kali pada tahun 2001 dan sekali pada tahun 2002 bagi membincangkan pembangunan dan pelaksanaan SPEKS. Bagaimanapun, tiada mesyuarat diadakan pada tahun 2003 hingga 2008.

**Pada pendapat Audit, Perancangan Strategik IT telah dibuat dengan memuaskan. Bagaimanapun, Jawatankuasa yang ditubuhkan tidak mempunyai terma rujukan yang lengkap dan kekerapan mesyuarat perlu diadakan.**

### **3.5.2 Perjanjian, Panduan Dan Dokumentasi Sistem**

Sebagai rujukan fungsi dan panduan pengoperasian semua modul SPEKS, Panduan Pengguna SPEKS hendaklah disediakan oleh KJSB. Ia hendaklah dikemukakan kepada JANM untuk edaran dan kegunaan Pejabat Perbendaharaan Negeri serta Jabatan/PTJ. Perjanjian antara Kerajaan Malaysia dengan KJSB pada 28.01.2002 di Klausa 15.1, 17.2 dan 34.1 menyatakan semua program aplikasi (termasuk *source code*), laporan, rekod, dokumentasi dan data berkaitan adalah menjadi hak milik Kerajaan Malaysia. KJSB hendaklah menyerahkan dokumentasi sistem yang lengkap dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam 2 salinan kepada JANM selewat-lewatnya sebelum perjanjian tamat.

Selain itu, dokumen lain yang perlu diserahkan kepada Kerajaan Malaysia oleh KJSB adalah Panduan Pengguna, *Functional Requirement Specification* (FRS) dan *Technical Requirement Specifications* (TRS) untuk setiap modul aplikasi yang dibangunkan. Perjanjian dan garis panduan yang telah dikeluarkan hendaklah diedarkan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri dan semua Jabatan/PTJ bagi membantu pengguna dan pentadbir membuat rujukan semasa mengendalikan SPEKS.

Semakan Audit mendapati dokumen perjanjian dan Panduan Pengguna ada disediakan dan telah ditandatangani. Bagaimanapun, Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak mengedarkannya kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri untuk simpanan serta rujukan. Perbendaharaan Negeri telah mengemukakan permohonan bagi mendapatkan salinan perjanjian daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) setelah ditegur oleh pihak Audit.

**Pada pendapat Audit, perjanjian dan panduan yang disediakan adalah memuaskan.**

### **3.5.3 Latihan**

**3.5.3.1** Program latihan yang dirancang secara sistematik dan berterusan dapat membantu memantapkan lagi pelaksanaan SPEKS. Bagi memastikan semua pegawai dan kakitangan di Perbendaharaan Negeri dan Jabatan/PTJ mempunyai kemahiran dan pengetahuan asas yang mencukupi, perjanjian yang ditandatangani menetapkan supaya latihan diberikan kepada pelaksana SPEKS di peringkat JANM dan Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati Penolong Pegawai Sistem Maklumat ada menghadiri kursus yang telah ditetapkan.

**3.5.3.2** JANM dan Perbendaharaan Negeri juga bertanggungjawab menyediakan latihan yang berterusan kepada semua pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan SPEKS. Berdasarkan temu bual dan soal selidik Audit terhadap pengguna SPEKS mendapati latihan yang disediakan adalah tidak mencukupi. Tidak semua pengguna SPEKS berpeluang menghadiri latihan yang disediakan.

### **3.5.4 Perjanjian Pembangunan Dan Pelaksanaan SPEKS**

Sehingga 15 Oktober 2008, terdapat 10 perjanjian melibatkan pelaksanaan SPEKS ditandatangani iaitu terdiri daripada 1 perjanjian pembangunan dan pelaksanaan SPEKS

termasuk projek perintis di Negeri Kedah dan Perlis, 1 perjanjian pemasangan dan pelaksanaan SPEKS ke 9 negeri lain di Semenanjung Malaysia dan 8 perjanjian penyenggaraan peralatan dan sistem serta khidmat sokongan.

Mengikut perjanjian, pembangunan dan pelaksanaan SPEKS bagi 2 negeri perintis bermula pada bulan Ogos 2001 hingga Oktober 2003 manakala pemasangan dan pelaksanaan SPEKS di 9 negeri lain di Semenanjung Malaysia bermula pada bulan November 2002 hingga November 2004. Status pelaksanaan bagi SPEKS di Negeri Perlis adalah seperti di **Jadual 3.2**. Semakan Audit mendapati semua modul telah digunakan, kecuali modul pinjaman dan pelaburan. Perbendaharaan Negeri didapati menyelenggarakan akaun dan dokumen pinjaman serta pelaburan secara manual. Ini adalah disebabkan pegawai yang terlibat tidak lagi mahir dan tidak diberi latihan.

**Jadual 3.2**  
**Status Pelaksanaan SPEKS di Negeri Perlis Setakat 31 Disember 2008**

| Bil. | Modul                                                                                                               | Status                                                                                          | Tarikh Pelaksanaan |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.   | Lejar Am                                                                                                            | Telah dilaksanakan                                                                              | Mac 2002           |
| 2.   | Gaji<br>Kew 8<br>Kew 320<br>Kew 320 (Baucar Berasingan)                                                             | Telah dilaksanakan                                                                              | November 2002      |
| 3.   | PTJ Kewangan<br>Proses Baucar Bayaran<br>Panjar Wang Runcit<br>E-Terimaan                                           | Telah dilaksanakan                                                                              | Julai 2002         |
| 4.   | Bajet<br>Perjawatan<br>Mengurus<br>Pembangunan<br>Hasil                                                             | Telah dilaksanakan                                                                              | Mei 2002           |
| 5.   | Pinjaman Komputer<br>Pinjaman Kenderaan<br>Sewa Kuarters                                                            | Telah dilaksanakan                                                                              | April 2004         |
| 6    | Aset<br>Daftar Aset<br>Penempatan Aset<br>Penyelenggaraan<br>Pergerakan Aset<br>Penilaian<br>Hapus kira / pelupusan | Telah dilaksanakan<br><br>Dalam proses menerima pakai<br>Pekeliling<br>Perbendaharaan<br>5/2007 | November 2004      |
| 7.   | Pinjaman                                                                                                            | Telah dilaksanakan                                                                              | Julai 2005         |
| 8.   | Pelaburan                                                                                                           | Telah dilaksanakan                                                                              | Februari 2005      |
| 9.   | Sistem Maklumat Pengurusan (MIS)                                                                                    | Telah dilaksanakan                                                                              | Februari 2006      |

*Sumber : Perbendaharaan Negeri*

### **3.5.5 Pelaksanaan Penyenggaraan**

#### **3.5.5.1 Penyenggaraan Peralatan**

Penyenggaraan ke atas peralatan komputer adalah untuk memastikan ia berfungsi dan berada dalam keadaan baik. Penyenggaraan dibahagikan kepada 2 iaitu penyenggaraan pencegahan dan penyenggaraan pemulihan. Sebanyak 2 perjanjian penyenggaraan

peralatan SPEKS berjumlah RM0.12 juta telah ditandatangani pada tahun 2005 dan 2008 adalah seperti di **Jadual 3.3**.

**Jadual 3.3**  
**Penyenggaraan Pencegahan Peralatan SPEKS**

| Bil. | Tarikh Perjanjian / Tempoh Perjanjian | Bilangan Peralatan Mengikut Perjanjian | Kos Penyenggaraan<br>(RM) | Kekerapan Penyenggaraan Pencegahan Dijalankan Setahun |                                                  |
|------|---------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|      |                                       |                                        |                           | Bil. Penyenggaraan Mengikut Perjanjian (kali)         | Bil. Penyenggaraan Telah Dijalankan (Tahun/kali) |
| 1.   | 22.08.2005 / 1.11.2004 31.10.2006     | 11                                     | 56,777                    | 6                                                     | 2005 - 6<br>2006 - 8                             |
| 2.   | 30.04.2008 / 1.11.2006 31.10.2008     | 11                                     | 62,349                    | 6                                                     | 2007 - 5<br>2008 - 6                             |

Sumber : Rekod Pejabat Perbendaharaan Negeri

Perjanjian Penyenggaraan Peralatan mensyaratkan supaya penyenggaraan pencegahan dilakukan setiap 2 bulan atau 6 kali setahun. Semakan Audit mendapati KJSB telah melaksanakan penyenggaraan pencegahan terhadap peralatan yang disenaraikan mengikut kekerapan sebanyak 6 kali setahun seperti yang ditetapkan. Bagaimanapun, Pegawai Sistem Maklumat tidak dapat memastikan penyenggaraan yang dijalankan memenuhi kriteria perjanjian kerana dokumen perjanjian penyenggaraan tidak dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri untuk tujuan pengesahan dan rujukan.

Penyenggaraan pemulihan (*onsite support*) hendaklah dilakukan oleh KJSB selepas menerima notis kerosakan/kegagalan peralatan yang disenaraikan dalam perjanjian. KJSB dikehendaki membaiki atau membetulkan peralatan tersebut dan menggantikan bahagian peralatan yang terlibat kecuali item guna habis (*consumables*) dan naik taraf peralatan bagi memulihkan peralatan tersebut supaya dapat beroperasi dengan baik. KJSB dikehendaki menghantar seorang Jurutera Perkhidmatan yang berkelayakan dan sesuai ke lokasi peralatan dalam masa 4 jam, antara jam 8.00 pagi hingga 5.30 petang pada hari bekerja.

Semakan Audit mendapati pada tahun 2006 hingga 2008, penyenggaraan pemulihan ada dijalankan oleh KJSB. Bagaimanapun, bilangan, tarikh ia dijalankan dan jenis masalah yang dipulihkan tidak dapat ditentukan disebabkan rekod berkaitan dengannya tidak diselenggarakan.

### **3.5.5.2 Khidmat Sokongan Sistem Operasi Dan Perisian**

Khidmat sokongan sistem operasi dan perisian adalah penting untuk memastikan SPEKS berfungsi dengan lancar. Sejumlah RM920,323 telah diperuntukkan bagi khidmat sokongan sistem operasi dan perisian bagi Negeri Perlis. Tarikh perjanjian ditandatangani, jenis khidmat sokongan dan kos setahun yang terlibat adalah seperti di **Jadual 3.4**.



**Jadual 3.4**  
**Jenis Khidmat Sokongan Sistem Operasi**  
**Dan Perisian Dan Tarikh Penyenggaraan**

| Bil. | Tarikh Perjanjian /<br>Tempoh Perjanjian | Jenis Khidmat Sokongan | Kos Penyenggaraan<br>Setahun<br>(RM) |
|------|------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1.   | 24.11.2005 /<br>1.11.2004 - 31.10.2006   | Oracle Software        | 126,903                              |
|      |                                          | DMS Software           | 21,300                               |
| 2.   | 30.04.2008 /<br>1.11.2006 - 31.10.2008   | Oracle Software        | 271,047                              |
|      |                                          | Oracle Healthcheck     | 40,910                               |

Sumber : Perjanjian SPEKS

Semakan Audit mendapati, rekod berkaitan dengan penyenggaraan yang dibuat oleh KJSB tidak disediakan.

Pada pendapat Audit, pelaksanaan penyenggaraan SPEKS adalah memuaskan. Bagaimanapun ketiadaan Rekod Penyenggaraan Pemulihan menyukarkan pemantauan dalam menentukan bilangan, tarikh ia dijalankan dan jenis pemulihan yang dibuat.

### 3.5.6 Pengurusan Penyampaian Dan Sokongan

#### 3.5.6.1 Pengurusan Perkhidmatan Berterusan

Pengurusan perkhidmatan berterusan dilaksanakan bertujuan untuk memastikan automasi operasi harian mengalami gangguan minimum daripada ancaman keselamatan. Semakan Audit terhadap pengurusan perkhidmatan berterusan mendapati perkara berikut:

##### a) *Backup*

*Backup* perlu dibuat untuk memastikan kesediaan serta keselamatan data dan sistem aplikasi yang beroperasi. Semakan Audit mendapati Unit ICT Perbendaharaan Negeri telah membuat *backup* terhadap data SPEKS dalam *server* aplikasi dan *server* data. *Backup server* aplikasi dibuat secara automatik manakala *backup server* data dibuat pada setiap hari, mingguan dan bulanan dalam bentuk CD sebanyak 2 salinan. Satu salinan *backup* disimpan dalam bilik kebal Perbendaharaan Negeri dan satu salinan disimpan di Pejabat Akauntan Negara Malaysia, Cawangan Negeri Perlis yang terletak di luar bangunan Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis.

Temu bual Audit dengan Penolong Pegawai Sistem Maklumat, Unit ICT Perbendaharaan Negeri mendapati salinan *backup* tersebut telah diuji secara tidak langsung semasa menyelesaikan masalah pengguna berkaitan dengan SPEKS. Bagaimanapun, salinan *backup* yang disimpan di JANM Cawangan Perlis tidak pernah diuji untuk menentukan kebolehgunaannya. Kegagalan membuat ujian boleh memberi impak kepada Perbendaharaan Negeri sekiranya berlaku gangguan terhadap data semasa SPEKS.

#### **b) Pelan Pemulihan Bencana dan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan**

Pelan Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Plan* - DRP) dan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan (*Business Continuity Plan* - BCP) perlu diwujudkan bagi memastikan SPEKS kembali beroperasi seperti sediakala selepas berlakunya bencana. Pelan tersebut perlu didokumenkan dan dikemas kini untuk mengatasi ancaman baru. DRP dan BCP hendaklah diuji secara berkala untuk memastikan sistem SPEKS dapat kembali beroperasi seperti sediakala. Latihan perlu dilaksanakan supaya setiap pengguna yang terlibat dengan DRP dan BCP mengetahui tanggungjawab masing-masing semasa berlakunya bencana. Pengurusan *backup storage* hendaklah didokumenkan selain mematuhi polisi dan prosedur yang ditetapkan.

Semasa pengauditan dijalankan, pelan tersebut belum dilaksanakan kerana masih di peringkat penubuhan Jawatankuasa. Kelewatan menyediakan DRP dan BCP boleh mendedahkan sistem SPEKS kepada risiko kehilangan data sekiranya berlaku bencana di bilik *server*. Pegawai SPEKS yang masih belum diberi latihan juga mungkin tidak dapat mengawal keadaan dan lewat memulihkan semula operasi SPEKS selepas berlakunya bencana. Setelah mendapat teguran Audit, Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan menyediakan Pelan Kesenambungan Perkhidmatan (BCP) seperti dikehendaki.

**Pada pendapat Audit, Pengurusan Perkhidmatan Berterusan adalah tidak memuaskan. Salinan *backup* data di JANM Cawangan Perlis tidak pernah diuji untuk menentukan kebolehgunaannya. Pelan DRP untuk SPEKS masih belum disediakan walaupun sistem tersebut telah digunakan hampir lapan tahun.**

#### **3.5.6.2 Pengurusan Keselamatan Sistem**

Keperluan mengekalkan integriti maklumat dan keselamatan aset IT memerlukan proses pengurusan keselamatan. Proses ini termasuklah mewujudkan dan mengekalkan tanggungjawab keselamatan IT, polisi, standard dan prosedur. Pengurusan keselamatan juga melibatkan pemantauan keselamatan untuk mengelakkan berlakunya kejadian yang tidak diingini, ujian berkala dan melaksanakan pembetulan.

#### **a) Polisi Pengasingan Tugas Modul Bayaran**

Kelulusan berperingkat diwujudkan ke atas proses bayaran bermula dari modul Daftar Bayaran dan Baucar Bayaran iaitu di peringkat sedia, sah dan lulus. Kelulusan ini dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab mengikut kelas dan aras yang ditetapkan dalam sistem.

Semakan Audit di Jabatan Perancang Bandar Dan Desa mendapati tanggungjawab mengikut kelas dan aras pegawai tidak dikuatkuasakan. Semua pengguna didapati dibenarkan untuk memproses dan meluluskan Baucar Bayaran tanpa had amaun. Kegagalan mengehadkan tahap maksimum amaun bayaran boleh menyebabkan kehilangan wang awam yang besar sekiranya berlaku salah aturan.

**b) Penggunaan *Public Key Infrastructure* (PKI)**

PKI bertujuan memelihara integriti data di mana data yang *diencrypted* akan hanya dapat dibaca semula oleh pihak yang dibenarkan sahaja.

Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri telah memasang *card reader* di semua PTJ untuk menguatkuasakan penggunaan PKI. Bagaimanapun, ia masih belum diguna pakai sehingga ke hari ini. Penangguhan penggunaan kad PKI menyebabkan keselamatan data dalam sistem kurang terjamin kerana maklumat boleh diakses oleh sesiapa sahaja yang mengetahui ID dan kata laluan pengguna.

**c) Kawalan Keselamatan Rangkaian**

Rangkaian komputer yang komprehensif dan cekap diperlukan bagi membolehkan Jabatan/PTJ sebagai pengguna SPEKS dihubungkan ke Pejabat Perbendaharaan Negeri selaku penyelaras sistem untuk menghantar dan mengambil data serta bagi menjayakan sesuatu sistem aplikasi. Rangkaian komputer SPEKS dibahagikan kepada 2 bahagian iaitu Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) dan Rangkaian Kawasan Luas (WAN). Ia telah siap dipasang oleh Pembekal pada tahun 2002. Semakan Audit terhadap kawalan keselamatan rangkaian SPEKS mendapati perkara berikut:

**i) Rangkaian Kawasan Setempat (LAN)**

Semakan Audit mendapati Rangkaian Kawasan Setempat (LAN) telah dipasang dan berfungsi dengan baik. Bagaimanapun *server*, suis utama dan perkakasan rangkaian projek SPEKS didapati telah diletakkan di dalam bilik *server* di tingkat bawah bangunan. Ini mendedahkan peralatan dan perkakasan kepada bahaya banjir dan boleh menjejaskan sistem penyampaian Kerajaan.

**ii) Rangkaian Kawasan Luas (WAN)**

WAN digunakan untuk menghubungkan Jabatan/PTJ yang terletak di luar kawasan Kompleks Kerajaan Negeri dengan pusat rangkaian di Pejabat Perbendaharaan Negeri.

Semakan Audit mendapati Jabatan/PTJ telah dihubungkan dengan pusat rangkaian Pejabat Perbendaharaan Negeri menerusi sistem jalur lebar *streamyx broadband* dengan kelajuan 1.5MBps. Penggunaan sistem jalur lebar ini disebabkan kos operasi yang lebih murah berbanding penggunaan talian sewaan daripada Government Integrated Telecommunication Network Sdn. Bhd. (GITN).

**Pada pendapat Audit, pengurusan keselamatan sistem SPEKS adalah baik. Ia boleh dipertingkatkan lagi dengan penggunaan Kad PKI. Bagaimanapun, PKI masih belum digunakan biarpun *card reader* telah dipasang. *Server*, suis utama dan perkakasan rangkaian projek SPEKS terdedah kepada bahaya banjir kerana berada di tingkat bawah bangunan.**

### 3.5.6.3 Pengurusan Perkhidmatan Meja Bantuan

Perkhidmatan Meja Bantuan di peringkat Negeri Perlis dikendalikan oleh dua orang petugas SPEKS dari JANM, Pegawai Sistem Maklumat dan Penolong Pegawai Sistem Maklumat yang ditempatkan di Unit Komputer, Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis. Semua aduan dihantar ke Pasukan Petugas SPEKS di Unit Komputer Perbendaharaan Negeri sebelum disalurkan ke Meja Bantuan di peringkat JANM, sama ada melalui mel elektronik, telefon atau faksimile. Tindakan penyelesaian aduan dilaksanakan oleh cawangan berkaitan atau menghubungi KJSB untuk membantu menyelesaikan masalah tersebut.

Berdasarkan maklumat yang diberikan oleh Penolong Pegawai Sistem Maklumat, setiap masalah yang dikemukakan ke Meja Bantuan telah dapat diselesaikan. Bagaimanapun, bilangan aduan yang diterima dan diambil tindakan pada tahun 2006 dan 2007 tidak dapat disahkan disebabkan rekod berkaitan dengannya tidak diselenggarakan. Daftar Aduan mula diselenggarakan pada tahun 2008.

**Pada pendapat Audit, perkhidmatan Meja Bantuan yang disediakan adalah memuaskan.**

### 3.5.6.4 Pengurusan Data

Pengurusan data yang berkesan adalah penting untuk memastikan semua data adalah lengkap, tepat dan sah semasa dikunci masuk, diproses, disimpan dan diagihkan. Semakan Audit terhadap semua 12 modul SPEKS dengan menggunakan perisian *Audit Command Language* (ACL) mendapati perkara berikut:

- a) **Pengasingan tugas bagi proses bayaran** - Kelulusan berperingkat perlu diwujudkan ke atas proses bayaran bermula dari peringkat sedia, sah dan lulus. Semakan Audit mendapati:
- i) Sejumlah 188 Baucar Bayaran telah disediakan dan disahkan oleh pegawai yang sama;
  - ii) Sejumlah 120 Baucar Bayaran telah disediakan dan diluluskan oleh pegawai yang sama; dan
  - iii) Sejumlah 1,223 Baucar Bayaran telah disahkan dan diluluskan pembayarannya oleh pegawai yang sama.

Butiran PTJ yang terlibat adalah seperti di **Jadual 3.6**.

**Jadual 3.6**  
**Pengesahan Baucar Bayaran Dibuat Oleh Pegawai Yang Sama**

| Pusat Tanggung Jawab<br>( PTJ )     | Bilangan Baucar Bayaran                    |                                              |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                     | Sedia Dan Sah<br>Oleh Pegawai<br>Yang Sama | Sedia Dan Lulus<br>Oleh Pegawai<br>Yang Sama | Sah Dan Lulus<br>Oleh Pegawai<br>Yang Sama |
| Pejabat Bendahari Negeri            | 7                                          | 118                                          | 2                                          |
| Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri  | 26                                         | -                                            | 1,115                                      |
| Jabatan Veterinar                   | 155                                        | 2                                            | 5                                          |
| Jabatan Pembangunan Bandar Dan Desa | -                                          | -                                            | 101                                        |
| <b>Jumlah</b>                       | <b>188</b>                                 | <b>120</b>                                   | <b>1,223</b>                               |

Sumber : Buku Vot SPEKS

Pada pendapat Audit, pengurusan data yang dijalankan adalah memuaskan. Bagaimanapun kelulusan berperingkat perlu diwujudkan ke atas proses bayaran.

### 3.6 PEMANTAUAN

#### 3.6.1 Audit Dalaman / Naziran

Audit Dalaman mewujudkan dan melaksanakan program kawalan dalaman yang berkesan untuk SPEKS secara berkala. Ini termasuklah proses pemantauan, pelaporan dan penambahbaikan. Pemantauan dapat memberi penilaian kepada keberkesanan dan kecekapan operasi dan pematuhan kepada undang-undang dan peraturan.

Semakan Audit mendapati pemantauan kawalan dalaman ada dilakukan oleh Unit Naziran Perbendaharaan Negeri dan Unit Audit Dalam, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, pemantauan SPEKS oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri Perlis adalah baik.

### 3.7 KEBERKESANAN PELAKSANAAN SPEKS

#### 3.7.1 Penyediaan Penyata Kewangan

Matlamat utama pembangunan SPEKS ialah untuk menyediakan penyata kewangan yang tepat dan berkualiti pada masa yang ditetapkan oleh undang-undang bagi membantu pihak pengurusan membuat keputusan kewangan yang lebih baik.

Tarikh penyerahan penyata kewangan oleh Bendahari Negeri kepada Jabatan Audit Negara sebelum dan selepas pelaksanaan SPEKS adalah seperti di **Jadual 3.7**.

**Jadual 3.7**  
**Tarikh Penyerahan Penyata Kewangan**  
**Sebelum Dan Selepas Pelaksanaan SPEKS**

| Sebelum Pelaksanaan SPEKS |          | Selepas Pelaksanaan SPEKS |          |          |          |          |          |
|---------------------------|----------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2001                      | 2002     | 2003                      | 2004     | 2005     | 2006     | 2007     | 2008     |
| 06.06.02                  | 23.05.03 | 21.07.04                  | 06.07.05 | 30.05.06 | 31.05.07 | 09.04.08 | 26.03.09 |

Sumber : Rekod Jabatan Audit Negara

Pada keseluruhannya, prestasi penyediaan dan penyerahan penyata kewangan Kerajaan Negeri kepada Jabatan Audit Negara oleh Bendahari Negeri adalah baik. Penyata kewangan tahun 2008 diserahkan kepada Jabatan Audit Negara pada 26 Mac 2009 berbanding 23 Mei 2003 bagi penyata kewangan tahun 2002. Kelewatan penyediaan dan penyerahan bagi penyata kewangan tahun 2003 dan 2004 adalah disebabkan pegawai Perbendaharaan Negeri dan pengguna masih di peringkat pembelajaran.

Pada pendapat Audit, sistem SPEKS telah membantu pegawai menyediakan penyata kewangan dengan lebih cepat. Bagaimanapun, penyata kewangan masih disediakan secara manual lagi.

### **3.8 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, sistem SPEKS yang dibangunkan oleh Kerajaan Persekutuan belum mencapai matlamatnya bagi menyediakan Penyata Kewangan yang tepat dan berkualiti pada masa yang ditetapkan oleh undang-undang kerana penyediaan Penyata Kewangan masih lagi dibuat secara manual. Masih terdapat kelemahan dalam aspek kawalan am dan aplikasi SPEKS terutamanya yang melibatkan pengurusan penyampaian dan sokongan.

Adalah disyorkan pertimbangan sewajarnya dibuat oleh pihak pengurusan terhadap perkara berikut:

#### **3.8.1 Tindakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia**

- a) Terma rujukan Jawatankuasa perlu dibuat dengan lengkap merangkumi penentuan jadual mesyuarat.

#### **3.8.2 Tindakan oleh Perbendaharaan Negeri Perlis**

- a) Salinan Perjanjian Kontrak hendaklah diperoleh daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi meningkatkan keberkesanan pemantauan;
- b) Arahan, polisi, peraturan, garis panduan, pekeliling dan standard yang berkaitan dengan SPEKS disebarkan kepada pegawai, difahami dan dilaksanakan secara berterusan;
- c) Memberi latihan yang relevan dan berterusan kepada pegawai dan pengguna;
- d) Rekod penyenggaraan pemuliharaan perlu diselenggara bagi tujuan pemantauan.
- e) Menambah baik kawalan dalaman dan keselamatan sistem, rangkaian dan perkakasan sistem SPEKS terutamanya dengan penggunaan PKI; dan
- f) Penggunaan SPEKS hendaklah meliputi semua modul agar penyata kewangan yang disediakan adalah tepat.

#### **3.8.3 Tindakan oleh Konsortium Jaya Sdn. Bhd.**

- a) Memastikan sistem, rangkaian dan perkakasan disenggara secara berkala, berkesan dan berterusan; dan
- b) Menambah baik kelemahan dan kekurangan SPEKS dari semasa ke semasa.



## JABATAN KERJA RAYA, BAHAGIAN BEKALAN AIR

### 4. PENGURUSAN KUALITI AIR MINUM

#### 4.1 LATAR BELAKANG

**4.1.1** Bekalan air bersih dan berkualiti adalah sangat penting bagi menjaga kesihatan dan kesejahteraan umum di samping menjadi teras utama dalam pembangunan negara. Air yang bersih dan berkualiti dinilai dari ciri-ciri fizikal, kimia, biologi serta radiologi. Di Malaysia, piawaian kualiti air minum perlu mematuhi Piawaian Kualiti Air Minum Kebangsaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Selain itu, terdapat juga undang-undang, dasar, garis panduan dan peraturan yang berkaitan dengan kualiti air minum di negara ini. Tambahan pula dengan penubuhan Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) pada awal bulan Mac 2007 yang bertanggungjawab mengawal selia dan memantau sepenuhnya kualiti air minum akan memantapkan lagi pengurusan air negara. Pengauditan terhadap kajian ini melibatkan agensi seperti berikut:

**4.1.1.1 Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bekalan Air Negeri Perlis** (Jabatan) beroperasi di bawah Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis dan tertakluk sepenuhnya kepada Enakmen Bekalan Air Negeri Perlis. Jabatan ini bertanggungjawab bagi memastikan aktiviti pengeluaran, pengagihan dan bekalan air bersih mengikut piawaian yang telah ditetapkan dengan baik dan teratur supaya semua pengguna menerima bekalan air bersih yang berkualiti, mencukupi dan berkekalan.

**4.1.1.2 Jabatan Kesihatan Negeri Perlis** (JKN) melalui Bahagian Kesihatan Awam merupakan bahagian yang diberi tanggungjawab untuk memantau kualiti air yang dibekalkan kepada pengguna melalui program Kawalan Mutu Air Minum (KMAM). Program ini telah dirancang dengan penyediaan 'Garis Panduan Kebangsaan Pengawasan Mutu Air Minum' yang meliputi aktiviti-aktiviti seperti Pemantauan (*Monitoring*), Kajian Kebersihan (*Sanitary Survey*), Tindakan Pemulihan (*Remedial Action*), Pemprosesan dan Penilaian Data (*Data Processing & Evaluation*) dan Pemeriksaan Berinstitusi (*Institutional Examination*). Fungsi Bahagian Kesihatan Awam juga adalah merancang, memantau dan menilai aktiviti di bawah program Pembangunan Kesihatan Keluarga, Kawalan Penyakit, Kawalan Mutu Makanan dan Promosi Kesihatan. Selain itu, bahagian ini juga merancang dan melaksanakan latihan bagi setiap program. Fokus utama bahagian ini adalah:

- a) Untuk memastikan kualiti air minum di Negeri Perlis berada pada tahap yang bersih dan berkualiti;
- b) Menjalankan pemantauan kualiti air secara menyeluruh di Negeri Perlis;
- c) Kesiapsiagaan anggota Program Kawalan Mutu Air Minum apabila berlakunya kejadian penyakit bawaan air dan bencana alam; dan
- d) Penambahbaikan tahap kualiti air ladang dengan kerjasama pihak pengurusan ladang.

**4.1.1.3 Jabatan Alam Sekitar Cawangan Negeri Perlis** (JAS) adalah bertanggungjawab dalam menjaga alam sekitar. Jabatan ini memastikan keunikan, kepelbagaian dan kualiti

alam sekitar dikekalkan bagi menjamin kesihatan, kesejahteraan, keselamatan dan kesejahteraan hidup rakyat pada masa kini dan masa akan datang. JAS mengawal selia pelaksanaan program pemantauan penswastan air daratan, air marin, pulau-pulau dan air tanah. JAS membantu serta melaksanakan program pengawasan air daratan, memantau rangkaian telaga dan pemantauan kualiti air tanah di seluruh Malaysia. Kerja-kerja memantau pengawasan kualiti air tanah dilaksanakan oleh Jabatan Alam Sekitar Negeri.

**4.1.1.4 Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Perlis (JPS)** adalah jabatan yang bertanggungjawab bagi skop berkaitan pengairan, saliran, pengurusan sungai, pengurusan pantai dan hidrologi. Misi JPS adalah untuk mengurus sumber air, lembangan sungai, risiko banjir dan zon pantai bagi mencapai kelestarian alam sekitar dan peningkatan kualiti hidup.

**4.1.1.5 Syarikat Prisma Karun Sdn. Bhd.** yang mula beroperasi pada 9 November 2006 merupakan sebuah syarikat yang dilantik oleh Syarikat Air Perlis sebagai operator untuk menguruskan Loji Air Kuala Sungai Baru dengan kapasiti 56 juta liter sehari (jlh). Air diagihkan kepada Teknologi Tenaga Perlis Consortium (TTPC) sebanyak 28 jlh manakala selebihnya untuk kegunaan penduduk di kawasan Perlis Selatan. Kadar penggunaan sebenar adalah sejumlah 16 jlh untuk kegunaan TTPC manakala sejumlah 9 jlh digunakan untuk agihan kawasan tersebut.

## **4.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah bagi menilai sama ada pelaksanaan dan pemantauan kualiti air minum telah diuruskan dengan teratur, cekap dan berkesan selaras dengan standard yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

## **4.3 SKOP PENGAUDITAN**

Skop pengauditan terhadap kajian ini meliputi 3 tahun yang tertumpu kepada rekod dan data dalam tahun tersebut. Kajian ini adalah meliputi kerja-kerja pengauditan terhadap entiti yang terlibat dalam industri bekalan air negeri iaitu Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bekalan Air Negeri Perlis. Badan Kawal Selia Air Negeri, Jabatan Kesihatan Negeri Perlis (JKN), Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) Wilayah Utara, Jabatan Alam Sekitar Negeri Perlis (JAS), dan Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Perlis (JPS) juga turut terlibat secara tidak langsung dalam pengauditan ini.

## **4.4 KAEDAH PENGAUDITAN**

Pengauditan dijalankan dengan menyemak fail, rekod dan dokumen seperti jadual kerja, laporan tahunan program, laporan ujian kualiti air dan aduan awam. Temu bual dan perbincangan dengan pegawai juga diadakan bagi mengesahkan maklumat serta lawatan tapak ke Loji Rawatan Air (LRA) yang terpilih. Di samping itu, Kajian Kepuasan Pengguna juga dibuat dengan mengedarkan borang soal selidik kepada pengguna di rangkaian yang terlibat bagi mendapatkan maklum balas dan pendapat terhadap kualiti air yang dibekalkan.

## 4.5 KRITERIA PEMILIHAN

Secara keseluruhannya, bermula dari air mentah sehingga bekalan kepada pengguna diuruskan oleh satu entiti sahaja iaitu Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bekalan Air kecuali LRA Kuala Sungai Baru. Pengurusan loji tersebut adalah di bawah Syarikat Prisma Karun Sdn. Bhd. Pengurusan bekalan air bermula dari pengambilan air mentah sehingga membekalkan air bersih kepada pengguna. Bagaimanapun, caj air terawat yang dibekalkan dilaksanakan oleh Jabatan Kerja Raya, Bahagian Bekalan Air Negeri Perlis. Senarai lengkap rangkaian di Negeri Perlis adalah seperti di **Jadual 4.1**.

**Jadual 4.1**  
**Senarai Lengkap Rangkaian Di Negeri Perlis**

| Bil. | Rangkaian (Loji)        | Punca Air Mentah                    | Kawasan Tadahan      | Kawasan Bekalan                                                                                                               | Bil. Tangki | Bil. Stesen Sampel | Jumlah Pengguna (Orang) |
|------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------|
| 1.   | LRA Arau                | Terusan Utara MADA dan Telaga Gerek | Tiada                | Kangar, Jejawi, Chuping, Arau, Mata Ayer, Santan, Beseri, Pauh, Ulu Pauh, Jelempek, Tambun Tulang, Utan Aji                   | 8           | 11                 | 120,000                 |
| 2.   | LRA Timah Tasoh         | Sungai Jarum Sungai Pelarit         | Empangan Timah Tasoh | Kangar, Abi, Bintong, Padang Melangit, Kaki Bukit, Padang Besar (U), Titi Tinggi, Kuala Perlis, Simpang Empat, Kuala Sanglang | 9           | 18                 | 115,000                 |
| 3.   | Rumah Pam Felda Chuping | Telaga air bawah tanah              | Tiada                | Felda Chuping                                                                                                                 | 1           | 2                  | 2,600                   |
| 4.   | LRA Sungai Baru         | Terusan MADA Simpang Empat          | Tiada                | Sanglang, Simpang Empat, Jalan Tambun Tulang                                                                                  | 3           | Tiada              | 35,000                  |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bekalan Air)

## 4.6 PENEMUAN AUDIT

### 4.6.1 Bekalan Air Mentah

Di bawah Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara 2006 dan Akta Industri Perkhidmatan Air 2006, bidang kawal selia bagi punca bekalan air adalah terletak di bawah bidang kuasa Kerajaan Negeri. Bagi memastikan kualiti air mentah mencapai mutu yang dikehendaki, Jabatan perlu memastikan pengurusan aktiviti berkaitan adalah mengikut undang-undang. Semakan Audit terhadap bekalan air mentah mendapati perkara berikut:

#### 4.6.1.1 Status Kawalan Keselamatan Kawasan Empangan

Empangan Timah Tasoh adalah sumber utama bagi membekalkan air untuk LRA Timah Tasoh. Oleh itu, kawalan keselamatan adalah penting bagi memastikan ia sentiasa selamat. Lawatan Audit ke Empangan Timah Tasoh mendapati tahap keselamatan kawasan masuk ke empangan adalah memuaskan kerana pintu masuk kawasan empangan telah dipagar dan dikawal 24 jam oleh pengawal keselamatan yang dilantik bagi mengelak berlakunya pencerobohan dalam kawasan muka sauk. Papan tanda larangan memasuki kawasan juga telah diletakkan di pintu masuk seperti di **Foto 4.1**.

**Foto 4.1**  
**Papan Tanda Larangan Ke Kawasan Empangan Timah Tasoh**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Muka Sauk Loji Air Timah Tasoh  
Tarikh : 5 Januari 2009

Bagaimanapun, lawatan Audit mendapati aktiviti penangkapan ikan dijalankan oleh orang awam di dalam kawasan larangan. Walaupun pihak JPS telah meletakkan papan tanda larangan mencerooboh, tetapi kawasan sekitarnya tidak dipagar sepenuhnya. Papan tanda larangan pula tidak disenggara dengan baik dan dilitupi semak samun seperti di **Foto 4.2**, manakala aktiviti penangkapan ikan adalah seperti di **Foto 4.3**.

**Foto 4.2**  
**Papan Tanda Larangan Di Penuhi Semak Samun**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Kawasan Empangan Loji Air Timah Tasoh  
Tarikh : 6 Januari 2009

**Foto 4.3**  
**Aktiviti Penangkapan Ikan**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Kawasan Empangan Loji Air Timah Tasoh  
Tarikh : 6 Januari 2009

#### **4.6.1.2 Analisis Rekod Pencemaran Air Bagi Tempoh Tahun 2006 Hingga 2008**

Klasifikasi Indeks Kualiti Air Nasional (IKAN) telah diperkenalkan oleh JAS untuk menentukan tahap kualiti air sungai berdasarkan 6 parameter yang dipantau oleh JAS. Sungai diklasifikasikan kepada 5 kelas utama seperti di **Jadual 4.2**. Julat Indeks Kualiti Air yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar seperti di **Jadual 4.3**.



**Jadual 4.2**  
**Klasifikasi Indeks Kualiti Air Nasional (IKAN)**

| Kelas | Julat IKAN  | Klasifikasi                                                                                                                                                        |
|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I     | > 92.7      | Pemuliharaan alam sumber air asli dan tidak memerlukan sebarang rawatan.                                                                                           |
| II    | 76.5 - 92.7 | Berstatus bersih, mengikut Interim Piawaian Kualiti Air Kebangsaan Malaysia sesuai untuk bekalan air tetapi rawatan konvensional diperlukan untuk tujuan tersebut. |
| III   | 51.9 - 76.5 | Berstatus bersih, mengikut Interim Piawaian Kualiti Air Kebangsaan Malaysia sesuai untuk bekalan air tetapi rawatan lanjut diperlukan untuk tujuan tersebut.       |
| IV    | 31.0 - 51.9 | Tujuan pengairan sahaja.                                                                                                                                           |
| V     | < 31.0      | Tidak sesuai untuk bekalan air dan pengairan.                                                                                                                      |

Sumber: Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar

**Jadual 4.3**  
**Julat Indeks Kualiti Air Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar**  
**Berdasarkan Indeks Kualiti Air Nasional (IKAN)**

| IKAN                      | Julat Indeks Kualiti Air |                 |          |
|---------------------------|--------------------------|-----------------|----------|
|                           | Bersih                   | Separa Tercemar | Tercemar |
| Indeks Kualiti Air (IKAN) | 81 - 100                 | 60 - 80         | 0 – 59   |

Sumber: Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar

Semakan Audit terhadap rekod IKAN yang dikeluarkan oleh JAS mendapati secara keseluruhannya sumber air di LRA Timah Tasoh yang diperoleh dari Sungai Pelarit dan Sungai Jarum berada dalam Kelas II iaitu berstatus bersih. Bagi tahun 2006 hingga 2008 juga didapati Terusan MADA yang membekalkan sumber air mentah kepada LRA Kuala Sungai Baru dan Telaga Air Bawah Tanah bagi Rumah Pam Felda Chuping tidak diberi pengelasan oleh JAS kerana tiada sungai yang terlibat bagi kedua-dua loji rawatan air tersebut. Analisis Indeks Kualiti Air Nasional (IKAN) bagi loji air yang terpilih adalah seperti di **Jadual 4.4**.

**Jadual 4.4**  
**Indeks Kualiti Air Sungai Sepanjang Tahun 2006 Hingga 2008**

| Tahun | Loji Rawatan Air        | Daerah/ Mukim | Sungai                 | Indeks Kualiti Air | Kelas Indeks Kualiti Air | Status Sungai   |
|-------|-------------------------|---------------|------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|
| 2006  | Timah Tasoh             | Titi Tinggi   | Sg. Pelarit            | 91                 | II                       | Bersih          |
|       |                         | Titi Tinggi   | Sg. Jarum              | 84                 | II                       | Bersih          |
|       | Rumah Pam Felda Chuping | Chuping       | Telaga Air Bawah Tanah | Tiada              | Tiada                    | Tiada           |
|       | Kuala Sungai Baru       | Sanglang      | Terusan MADA           | Tiada              | Tiada                    | Tiada           |
| 2007  | Timah Tasoh             | Titi Tinggi   | Sg. Pelarit            | 91                 | II                       | Bersih          |
|       |                         | Titi Tinggi   | Sg. Jarum              | 77                 | II                       | Separa Tercemar |
|       | Rumah Pam Felda Chuping | Chuping       | Telaga Air Bawah Tanah | Tiada              | Tiada                    | Tiada           |
|       | Kuala Sungai Baru       | Sanglang      | Terusan MADA           | Tiada              | Tiada                    | Tiada           |

| Tahun | Loji Rawatan Air        | Daerah/ Mukim | Sungai                 | Indeks Kualiti Air | Kelas Indeks Kualiti Air | Status Sungai |
|-------|-------------------------|---------------|------------------------|--------------------|--------------------------|---------------|
| 2008  | Timah Tasoh             | Titi Tinggi   | Sg. Pelarit            | 92                 | II                       | Bersih        |
|       |                         | Titi Tinggi   | Sg. Jarum              | 84                 | II                       | Bersih        |
|       | Rumah Pam Felda Chuping | Chuping       | Telaga Air Bawah Tanah | Tiada              | Tiada                    | Tiada         |
|       | Kuala Sungai Baru       | Sanglang      | Terusan MADA           | Tiada              | Tiada                    | Tiada         |

Sumber: Rekod Jabatan Alam Sekitar Negeri Perlis

#### 4.6.1.3 Caj Air Mentah

Semakan Audit mendapati tiada sebarang caj royalti yang dikenakan bagi pengambilan air mentah di setiap loji yang dipilih. Semakan selanjutnya terhadap dokumen perjanjian antara Kerajaan Negeri Perlis dengan Teknologi Tenaga Perlis Consortium Sdn. Bhd. (TTPC) mendapati sumber air mentah di LRA Kuala Sungai Baru diperoleh dari Terusan MADA Simpang Empat. Mengikut perjanjian tersebut, TTPC perlu membayar sejumlah RM42.33 juta kepada Kerajaan Negeri bagi pengambilan air mentah untuk tempoh 21 tahun. Bagaimanapun, pembayaran tersebut diselaraskan dengan pembayaran bagi pembinaan loji rawatan air yang dibina oleh TTPC bagi pihak Kerajaan Negeri. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada caj akan dikenakan selepas tempoh 21 tahun kerana tidak dinyatakan dalam perjanjian tersebut.

#### 4.6.1.4 Analisis Terhadap Kualiti Air Mentah

##### a) Ujian Kualiti Air Mentah Di Makmal Loji Rawatan Air

Semakan Audit terhadap kualiti air mentah bagi tahun 2006, 2007 dan 2008 mendapati ujian kekeruhan yang dijalankan oleh Jabatan di makmal LRA Timah Tasoh pada tahun 2006 tidak melanggar parameter ujian kekeruhan. Manakala di LRA Kuala Sungai Baru pula, ujian kekeruhan telah dijalankan oleh Syarikat Prisma Karun Sdn. Bhd. Semakan Audit mendapati tiada pelanggaran bagi ujian kekeruhan air mentah di loji berkenaan pada tahun 2007 dan 2008. Tiada ujian kekeruhan air mentah dijalankan oleh Jabatan di Rumah Pam Felda Chuping.

Semakan Audit bagi ujian kekeruhan terhadap air mentah yang dijalankan oleh JKN di LRA Timah Tasoh dan Rumah Pam Felda Chuping mendapati tiada pelanggaran parameter bagi ujian kekeruhan bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008. Manakala ujian kekeruhan di LRA Kuala Sungai Baru tidak dijalankan.

##### b) Kajian Kebersihan (*Sanitary Survey*)

Kajian kebersihan telah dibuat oleh Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) terhadap Sungai Pelarit dan Sungai Jarum pada tahun 2006 dan 2007. Kajian tersebut mendapati terdapat pelanggaran parameter aluminium melebihi standard yang ditetapkan di Sungai Pelarit pada tahun 2006. Pelanggaran berlaku disebabkan kawasan Titi Tinggi dan Kaki Bukit merupakan bekas kawasan lombong bijih timah. Air sebagai bahan pelarut yang universal dan mungkin telah melarutkan bahan aluminium.



### c) Laporan Tahunan Program KMAM

Berdasarkan Laporan Tahunan Program KMAM bagi LRA Timah Tasoh oleh Unit KMAM mendapati, kualiti air mentah bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 4.5**.

**Jadual 4.5**  
**Analisis Kualiti Air Mentah Bagi Tempoh Tahun 2006 Hingga 2008**

| Bil.         | Parameter                      | Had Dibenarkan | Pelanggaran (%) |            |            |
|--------------|--------------------------------|----------------|-----------------|------------|------------|
|              |                                |                | Tahun 2006      | Tahun 2007 | Tahun 2008 |
| Kumpulan I   |                                |                |                 |            |            |
| 1.           | Total Coliform                 | 5000MPN/100ml  | 11.4            | 8          | 9.5        |
| 2.           | E.Coli                         | 5000MPN/100ml  | 6.4             | 4.9        | 4.8        |
| 3.           | pH (Low)                       | 5.5            | 0               | 0          | 0          |
| 4.           | pH (High)                      | 9.0            | 0               | 0          | 0          |
| 5.           | Kekeruhan                      | 1000 NTU       | 0               | 0          | 0          |
| 6.           | Warna                          | 300TCU         | 0               | 0          | 0          |
| Kumpulan II  |                                |                |                 |            |            |
| 7.           | Iron                           | 0.3mg/l        | 36.4            | 25         | 8.3        |
| 8.           | Aluminium                      | 0.2 mg/l       | 9.1             | 25.8       | 0          |
| 9.           | Ammonia                        | 0.5mg/l        | 0               | 0          | 0          |
| 10.          | Chemical Oxygen Demand (COD)   | 10 mg/l        | 57.1            | 36.8       | 38.9       |
| 11.          | Manganese                      | 0.2mg/l        | 9.1             | 22.6       | 5.6        |
| 12.          | Biological Oxygen Demand (BOD) | 6mg/l          | 0               | 12         | 0          |
| 13.          | Nitrate                        | 10mg/l         | 0               | 0          | 0          |
| Kumpulan III |                                |                |                 |            |            |
| 14.          | Mercury                        | 0.001mg/l      | 0               | 16.6       | 0          |
| 15.          | Cadmium                        | 0.005mg/l      | 0               | 0          | 0          |
| 16.          | Arsenic                        | 0.05mg/l       | 0               | 0          | 8.3        |
| 17.          | Lead                           | 0.1mg/l        | 0               | 0          | 0          |
| 18.          | Chromium                       | 0.5mg/l        | 0               | 0          | 0          |

Sumber: Rekod Unit KMAM

**Jadual 4.5** di atas menunjukkan secara keseluruhan kualiti air mentah di Negeri Perlis. Bagi parameter *E.Coli*, peratus pelanggaran menurun dari tahun 2006 hingga tahun 2008 sementara bagi parameter *Total Coliform* menunjukkan trend menurun dari tahun 2006 sehingga tahun 2007 dan naik sedikit pada tahun 2008. Pada tahun 2007, pelanggaran parameter kumpulan II menunjukkan penurunan bagi parameter *iron*, dan *Chemical Oxygen Demand (COD)*. Manakala berlaku peningkatan bagi pelanggaran parameter aluminium, *manganese* dan *Biological Oxygen Demand (BOD)*. Pada tahun 2008, berlaku peningkatan bagi parameter *Chemical Oxygen Demand (COD)* manakala pelanggaran parameter *iron*, *manganese* dan *Biological Oxygen Demand (BOD)* telah menurun berbanding tahun 2007.

Bagi parameter kumpulan III, terdapat peningkatan pelanggaran parameter *mercury* yang berterusan bagi tahun 2007 dan 2008. Selain itu, berlaku peningkatan pelanggaran parameter lain iaitu *cadmium* dan *arsenic* pada tahun 2008.

Pada pendapat Audit, kualiti air mentah di Sungai Jarum dan Sungai Pelarit adalah baik berdasarkan kepada laporan JAS. JPS perlu memantau kawasan Empangan Timah Tasoh bagi memastikan tiada aktiviti ekonomi atau pencerobohan berlaku.

## 4.6.2 Loji Rawatan Air

### 4.6.2.1 Jenis Rawatan Yang Dijalankan Dalam Rangkaian Yang Dipilih

Semakan Audit mendapati rawatan penuh telah dilaksanakan di LRA Timah Tasoh dan LRA Kuala Sungai Baru. Rawatan penuh meliputi proses pengudaraan, proses pembauran, proses pemendapan, proses penapisan dan proses pembasmian kuman dan pemfluoridaan. Manakala di Rumah Pam Felda Chuping, rawatan minimum iaitu hanya pendosan klorin ke dalam tangki untuk membasmi kuman telah dilaksanakan untuk bekalan air kepada 2,600 pengguna. Butiran jenis rawatan di loji rawatan air adalah seperti di **Jadual 4.6**.

**Jadual 4.6**  
**Jenis Rawatan Di Setiap Loji**

| Bil. | Loji Rawatan Air        | Jenis Rawatan                          |
|------|-------------------------|----------------------------------------|
| 1.   | LRA Timah Tasoh         | Penuh                                  |
| 2.   | LRA Kuala Sungai Baru   | Penuh                                  |
| 3.   | Rumah Pam Felda Chuping | Minimum<br>( Pembasmian kuman sahaja ) |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air)

Pada pendapat Audit LRA yang menjalankan jenis rawatan penuh adalah baik manakala bagi LRA yang menjalankan rawatan minimum perlu dipertingkatkan ke rawatan separa bagi memastikan kualiti air yang dihasilkan memenuhi standard yang ditetapkan oleh KKM.

### 4.6.2.2 Kategori Makmal Yang Diamalkan

Semakan Audit mendapati kemudahan makmal hanya disediakan di LRA Timah Tasoh dan LRA Kuala Sungai Baru manakala bagi Rumah Pam Felda Chuping, tiada makmal yang disediakan untuk menjalankan ujian kualiti air. Ujian makmal yang dijalankan di LRA Timah Tasoh adalah ujian balang dan ujian fizikal. Di LRA Kuala Sungai Baru, ujian fizikal dan ujian kimia dijalankan di makmal berkenaan manakala tiada ujian dijalankan di Rumah Pam Felda Chuping. Kategori makmal yang diamalkan adalah seperti di **Jadual 4.7**.

**Jadual 4.7**  
**Kategori Makmal Yang Diamalkan Di Setiap Loji**

| Bil. | Loji Rawatan Air        | Kategori Makmal |
|------|-------------------------|-----------------|
| 1.   | LRA Timah Tasoh         | Makmal di loji  |
| 2.   | LRA Kuala Sungai Baru   | Makmal di loji  |
| 3.   | Rumah Pam Felda Chuping | Tiada makmal    |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air)

Pada pendapat Audit, makmal yang disediakan di LRA Timah Tasoh dan Kuala Sungai Baru adalah baik manakala ketiadaan makmal di Rumah Pam Felda Chuping akan mengakibatkan kawalan kualiti air yang dihasilkan tidak terjamin dan mengundang pelanggaran terhadap pelbagai parameter.

### 4.6.2.3 Guna Tenaga Di Makmal Loji

Mengikut Manual Program KMAM, ujian kualiti air di loji boleh dijalankan oleh Operator Loji yang terlatih di bawah arahan Ahli Kimia atau kakitangan makmal yang bertauliah. Lawatan Audit di makmal LRA Timah Tasoh mendapati tiada Ahli Kimia atau Pembantu Makmal yang

bertanggungjawab menjalankan ujian kualiti air. Ujian pensampelan air di makmal LRA Timah Tasoh dilaksanakan oleh Pekerja Rendah Awam. Pengujian sampel air oleh mereka yang tidak bertauliah boleh menimbulkan keraguan terhadap keputusan ujian yang diperoleh.

Begitu juga bagi ujian pensampelan air di LRA Kuala Sungai Baru, tiada Ahli Kimia yang ditugaskan untuk menjalankan ujian pensampelan air. Bagaimanapun, ujian pensampelan dilakukan oleh Pembantu Makmal. Manakala di Rumah Pam Felda Chuping pula, tidak ada makmal yang disediakan untuk menjalankan ujian pensampelan air, kecuali rawatan minimum iaitu pendosan klorin oleh Pekerja Rendah Awam.

Semakan Audit mendapati Jabatan tidak membuat permohonan bagi jawatan Ahli Kimia untuk menjalankan ujian pensampelan air di makmal LRA Timah Tasoh dan Rumah Pam Felda Chuping. Manakala jawatan Pembantu Makmal yang diluluskan pula tidak diisi kerana tidak ada peruntukan kewangan. Bilangan kakitangan yang melaksanakan aktiviti kawalan mutu air di Bahagian Operasi di LRA Timah Tasoh, LRA Kuala Sungai Baru dan Rumah Pam Felda Chuping adalah seperti di **Jadual 4.8**.

**Jadual 4.8**  
**Kakitangan Bahagian Operasi Loji**

| Jawatan              | Loji Rawatan Air |                   |                         |
|----------------------|------------------|-------------------|-------------------------|
|                      | Timah Tasoh      | Kuala Sungai Baru | Rumah Pam Felda Chuping |
| Ahli Kimia           | 0                | 0                 | 0                       |
| Pengurus Operasi     | 0                | 1                 | 0                       |
| Juruteknik           | 1                | 0                 | 0                       |
| Penyelia             | 0                | 1                 | 0                       |
| Pembantu Makmal      | 0                | 3                 | 0                       |
| Operator Loji        | 0                | 6                 | 0                       |
| Unit Penyelenggaraan | 0                | 6                 | 0                       |
| Unit Bantuan         | 0                | 3                 | 0                       |
| Pekerja Rendah Am    | 14               | 2                 | 2                       |
| <b>Jumlah</b>        | <b>15</b>        | <b>22</b>         | <b>2</b>                |

*Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bekalan Air) dan Syarikat Prisma Karun Sdn. Bhd.*

**Pada pendapat Audit kakitangan terlatih perlu diambil bagi memastikan ujian makmal dijalankan oleh mereka yang berkelayakan dan kompeten bagi memastikan prosedur dan protokol pensampelan yang dilaksanakan adalah mengikut garis panduan serta keputusan ujian yang diperoleh tidak diragui.**

#### **4.6.2.4 Peralatan Pengujian**

Semakan Audit mendapati Daftar Peralatan Pengujian di LRA Timah Tasoh tidak diselenggarakan. Bagaimanapun, daftar peralatan telah disediakan selepas lawatan Audit pada bulan Ogos 2008. Semakan Audit terhadap daftar tersebut mendapati sebanyak 7 peralatan pengujian kualiti air digunakan di loji berkenaan seperti di **Jadual 4.9**.

**Jadual 4.9**  
**Senarai Peralatan Pengujian Kualiti Air di LRA Timah Tasoh**

| Bil. | Parameter Diuji | Peralatan Digunakan | Jenama (No. Siri) | Unit | Usia (Tahun) | Catatan                                                                                                    |
|------|-----------------|---------------------|-------------------|------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Klorin          | Pocket Colorimeter  | HACH              | 1    | Tiada rekod  | -                                                                                                          |
| 2.   | Fluorida        | Pocket Colorimeter  | HACH              | 1    | Tiada rekod  | -                                                                                                          |
| 3.   | Aluminium       | Pocket Colorimeter  | HACH              | 2    | Tiada rekod  | -                                                                                                          |
| 4.   | Kekeruhan       | Turbidimeter        | HACH              | 3    | 1            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 unit berusia 1 tahun.</li> <li>• 2 unit tiada rekod.</li> </ul> |
| 5.   | pH              | pH Meter            | HACH              | 1    | Tiada rekod  |                                                                                                            |

*Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bekalan Air)*

**Pada pendapat Audit daftar peralatan pengujian perlu diselenggarakan dengan kemas kini bagi membantu pihak pengurusan menentukan kesesuaian alat ujian yang digunakan.**

#### **4.6.2.5 Kalibrasi Peralatan**

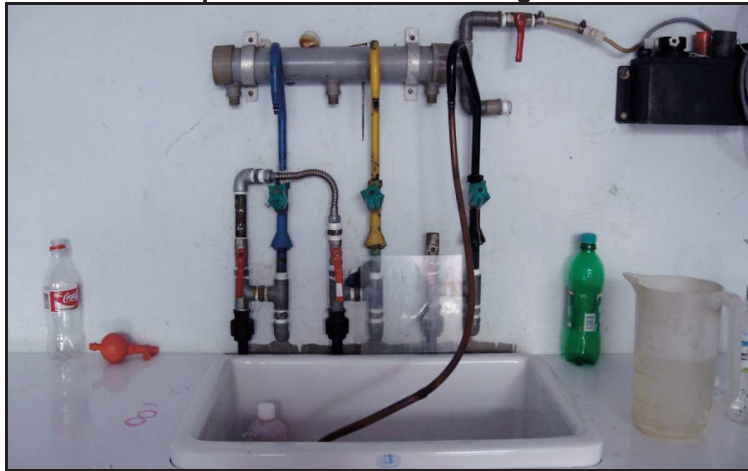
Semakan Audit terhadap daftar aset mendapati rekod penyenggaraan peralatan pengujian kualiti air di LRA Timah Tasoh tidak diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Kalibrasi peralatan pengujian juga tidak dibuat mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

**Pada pendapat Audit kalibrasi peralatan pengujian adalah tidak memuaskan dan perlu dilaksanakan secara berkala. Rekod mengenainya hendaklah disimpan bagi memastikan peralatan yang digunakan memberikan bacaan yang tepat.**

#### **4.6.2.6 Prosedur Atau Protokol Pensampelan**

Semakan Audit mendapati Unit KMAM menggunakan Manual Program Kawalan Mutu Air Minum (Manual KMAM) yang menerangkan dengan terperinci prosedur pensampelan. Ujian pensampelan di makmal loji Jabatan dilakukan oleh seorang Pekerja Rendah Awam. Ujian dijalankan terhadap 4 jenis sampel air yang diambil iaitu air mentah, air mendapan, air tapisan dan air terawat. Semakan Audit juga mendapati 4 jenis sampel air untuk ujian makmal diambil terus di alur air mentah, kolam mendapan, alur air tapisan dan kolam air terawat kerana pusat pensampelan air dalam makmal untuk pengambilan sampel ujian air telah rosak seperti di **Foto 4.4**.

**Foto 4.4**  
**Pusat Pensampelan Air Di Makmal Mengalami Kerosakan**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Makmal Loji Air Timah Tasoh  
Tarikh : 5 Januari 2009

Semakan Audit selanjutnya mendapati kaedah pengambilan sampel bagi 4 jenis sampel air adalah dengan memasukkan sampel air ke dalam jag dan botol air kosong yang dilabel dengan pen *marker* sebelum ujian dijalankan seperti di **Foto 4.5**. Kaedah ini boleh menyebabkan keputusan bacaan parameter yang dijalankan diragui terhadap kualitinya.

**Foto 4.5**  
**Sampel Air Dalam Jag Dan Botol Air Plastik Untuk Ujian Makmal**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Makmal Loji Air Timah Tasoh  
Tarikh : 5 Januari 2009

Pada pendapat Audit, prosedur dan protokol pensampelan Jabatan adalah tidak memuaskan kerana tiada manual atau prosedur khusus sebagai rujukan dalam menjalankan pensampelan. Kaedah pensampelan perlu dijalankan dengan lebih sistematik dengan mematuhi protokol ujian yang ditetapkan.

#### **4.6.2.7 Penggunaan Fluorida**

Pihak Jabatan memaklumkan 2 buah LRA di Perlis iaitu LRA Kuala Sungai Baru dan Rumah Pam Felda Chuping tidak menggunakan fluorida dalam proses rawatan air kerana LRA tersebut tidak dilengkapi dengan sistem pendosan fluorida.

Pada pendapat Audit, penggunaan fluorida di LRA Negeri Perlis adalah tidak memuaskan kerana 2 daripada 3 LRA iaitu LRA Kuala Sungai Baru dan Rumah Pam Felda Chuping tidak menggunakan fluorida dalam rawatan airnya.

#### 4.6.2.8 Rekod-rekod Kualiti Air di Loji (Ujian di Makmal)

Semakan Audit terhadap rekod ujian di makmal LRA Timah Tasoh antara tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 4.10**.

**Jadual 4.10**  
**Rekod Ujian Kualiti Air di Makmal LRA Timah Tasoh**

| Tahun | Bulan              | Tempoh Ujian                      | Kekerapan          |
|-------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 2006  | Januari - Februari | 9 pg - 12 t/hari                  | 1 kali sehari      |
|       | Mac - Julai        | 10.00 pg dan 2.30 ptg             | 2 kali sehari      |
|       | Ogos - November    | 7.45 pg / 10.00 pg / 12.00 t/hari | 3 kali sehari      |
|       | Disember           | 8.00 pg – 10.00 mlm               | 5 kali sehari      |
| 2007  | Januari - Disember | 7.30 pg – 8.00 mlm                | 8 kali sehari      |
| 2008  | Januari - Julai    | 7.00 pg – 10.00 mlm               | 5 – 6 kali sehari  |
|       | Ogos - November    | Tiada rekod                       | Tiada rekod        |
|       | Disember           | 12.00 t/mlm – 10.00 mlm           | 3 – 10 kali sehari |

*Sumber: Rekod Ujian Makmal LRA Timah Tasoh*

Pada tahun 2006, ujian kualiti air di makmal loji dilakukan antara 1 hingga 3 kali bagi setiap hari. Tempoh ujian dilakukan adalah antara jam 9.00 pagi hingga 12.00 tengah hari. Tiada ujian dilakukan selepas jam 12.00 tengah hari.

Menurut rekod pada tahun 2007, ujian mula dijalankan bermula jam 7.30 pagi hingga jam 8.00 malam. Tempoh masa yang diambil bagi setiap sampel ujian adalah antara 2 hingga 8 jam. Manakala pada bulan Januari 2008, ujian kualiti air mula dijalankan pada jam 7.00 pagi hingga jam 9.00 malam dengan tempoh ujian adalah antara 1 hingga 6 jam. Mulai Februari hingga Julai 2008, ujian mula dijalankan pada jam 12.00 tengah hari hingga jam 10.00 malam dengan tempoh ujian antara 1 hingga 6 jam. Pada bulan Ogos hingga November 2008 tiada bukti menunjukkan ujian dijalankan kerana rekod ujian tiada dalam simpanan. Pada bulan Disember 2008, ujian mula dijalankan pada jam 12.00 tengah malam dan ujian terakhir dijalankan antara jam 7.00 petang hingga 10.00 malam.

**Pada pendapat Audit ujian makmal yang dijalankan di LRA Timah Tasoh adalah tidak memuaskan dan perlu dilaksanakan mengikut peraturan bagi memastikan tahap kualiti air sentiasa dipantau. Kegagalan melaksanakan ujian secara tidak langsung mendedahkan pengguna kepada risiko air yang dihasilkan adalah tidak selamat untuk diminum.**

#### 4.6.2.9 Pelanggaran Parameter Ujian Kualiti Air

Semakan Audit terhadap rekod ujian makmal bagi LRA Timah Tasoh, LRA Kuala Sungai Baru dan Rumah Pam Felda Chuping mendapati beberapa pelanggaran berlaku bagi ujian pH, fluorida, aluminium dan baki klorin seperti di **Jadual 4.11**.



**Jadual 4.11**  
**Rekod Pelanggaran Ujian Kualiti Air**  
**LRA Timah Tasoh, LRA Kuala Sungai Baru Dan Rumah Pam Felda Chuping**  
**Bagi Tahun 2006 Hingga 2008**

| Pelanggaran                                  | Loji                       | 2006      |                        | 2007      |                            | 2008      |                        |
|----------------------------------------------|----------------------------|-----------|------------------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------------|
|                                              |                            | Kekerapan | Julat                  | Kekerapan | Julat                      | Kekerapan | Julat                  |
| <b>Kekeruhan</b><br>( <b>&lt;5 NTU</b> )     | Loji Air Timah Tasoh       | TP        | TP                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TP        | TP                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
| <b>pH</b><br>( <b>6.5 – 9</b> )              | Loji Air Timah Tasoh       | TP        | TP                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TB        | TB                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
| <b>Iron (Fe)</b><br>( <b>&lt;0.3</b> )       | Loji Air Timah Tasoh       | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TB        | TB                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
| <b>Fluorida</b><br>( <b>0.4 – 0.6 Mg/l</b> ) | Loji Air Timah Tasoh       | 37        | 0.04-0.39<br>0.61-0.78 | 22        | 0.28 - 0.39<br>0.63 - 1.23 | 36        | 0.28-0.39<br>0.61-0.71 |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
| <b>Aluminium</b><br>( <b>&lt;0.2 Mg/l</b> )  | Loji Air Timah Tasoh       | 67        | 0.21-0.35              | 3         | 0.51-2.2                   | 1         | 0.23                   |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TB        | TB                     | 1         | 0.27                       | 1         | 0.42                   |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
| <b>Manganese</b><br>( <b>&lt;0.1 Mg/l</b> )  | Loji Air Timah Tasoh       | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TB        | TB                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |
| <b>Klorin</b><br>( <b>0.2 – 5 Mg/l</b> )     | Loji Air Timah Tasoh       | TP        | TP                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Loji Air Kuala Sungai Baru | TB        | TB                     | TP        | TP                         | TP        | TP                     |
|                                              | Rumah Pam Felda Chuping    | TU        | TU                     | TU        | TU                         | TU        | TU                     |

Sumber : Rekod Ujian Makmal Loji Air Timah Tasoh, Loji Air Kuala Sungai Baru

Nota: TP - Tiada Pelanggaran

TU - Tiada Ujian Dijalankan

TB - Tidak Berkaitan

Pada pendapat Audit keputusan ujian kualiti air adalah tidak memuaskan kerana walaupun peratusan pelanggaran parameter ujian adalah kecil, tetapi ianya boleh menjejaskan kesihatan pengguna.

#### 4.6.3 Tangki/Kolam Imbangan Dan Perkhidmatan

##### 4.6.3.1 Kaedah Mengenal Pasti Kualiti Air Dalam Tangki

Semakan Audit mendapati Jabatan tidak menjalankan sebarang ujian parameter bagi menentukan tahap kualiti air di dalam tangki imbangan atau kolam air perkhidmatan. Pencucian bagi kolam imbangan dan kolam air perkhidmatan dilakukan secara *ad-hoc* iaitu pada tahun 2006.

**Pada pendapat Audit kualiti air dalam tangki perlu dipantau bagi memastikan tahap kualiti air minum yang dibekal dan diagihkan kepada pengguna adalah terjamin.**

##### 4.6.3.2 Penyediaan Jadual, Prosedur Dan Pematuhan Pencucian

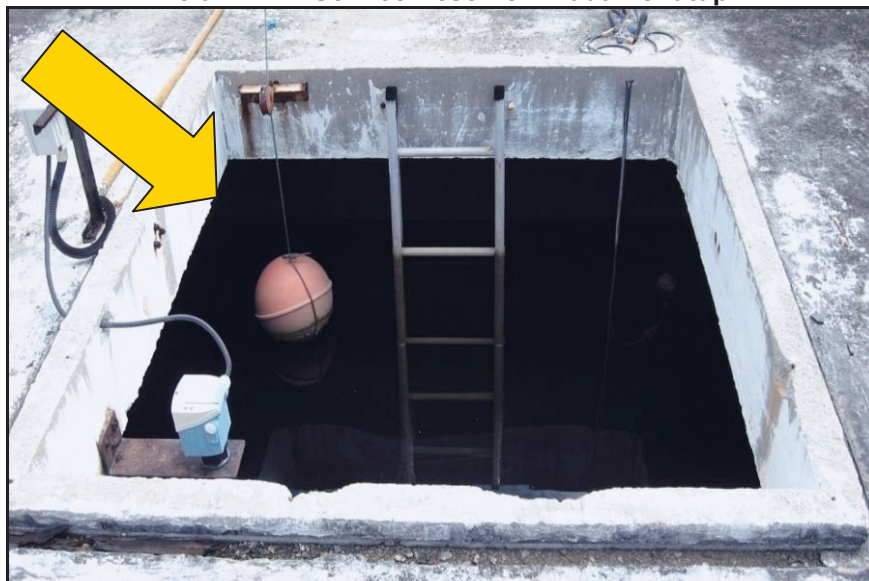
Semakan Audit mendapati Jabatan tidak menyediakan jadual program pencucian tangki dan tiada jadual pencucian yang dirancang bagi tahun 2006 hingga 2008. Temu bual Audit dengan pegawai Jabatan mendapati kerja pencucian tangki tidak dijalankan di LRA Timah Tasoh kerana hanya 1 tangki imbangan yang ada di loji. Sekiranya tangki dicuci, Jabatan terpaksa menutup bekalan air dan ini akan menimbulkan rungutan daripada orang ramai. Selepas lawatan Audit pada bulan Ogos 2008, Jabatan telah menyediakan jadual pencucian tangki imbangan dan tangki agihan bagi tahun 2009. Mengikut jadual, pencucian yang dirancang adalah setahun sekali bagi 26 tangki.

**Pada pendapat Audit pencucian tangki/kolam air adalah tidak memuaskan kerana tiada jadual dan kerja-kerja pencucian dijalankan.**

##### 4.6.3.3 Status Dan Tahap Keselamatan Tangki

Lawatan Audit mendapati kolam tersebut tidak ditutup dengan sempurna di mana penutup kolam telah tertanggal dan tidak dibaiki seperti di **Foto 4.6**.

**Foto 4.6**  
**Kolam Air – Service Reservoir Tiada Penutup**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Loji Air Timah Tasoh  
Tarikh : 5 Januari 2009

Pada pendapat Audit tahap keselamatan kolam air adalah tidak memuaskan dan perlu sentiasa di kawal bagi mengelakkan sebarang pencemaran.

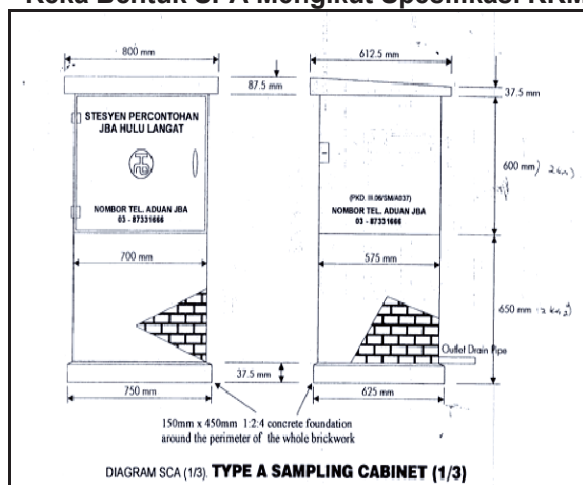
#### 4.6.4 Pensampelan dan Ujian Kualiti Air

Semakan Audit mendapati perkara berikut:

##### 4.6.4.1 Reka Bentuk Stesen Pensampelan Air (SPA)

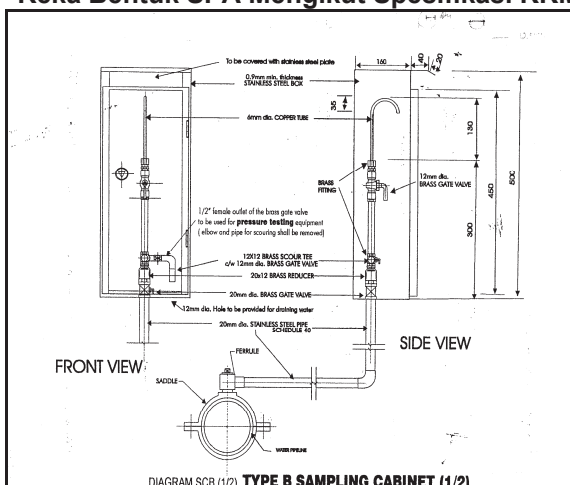
Manual KMAM telah menetapkan ciri utama reka bentuk SPA hendaklah mengikut spesifikasi dan reka bentuk seperti di **Rajah 4.1** dan **Rajah 4.2**. Selain itu, SPA perlu berada di kawasan yang sesuai dan selamat untuk memudahkan pensampelan dijalankan.

**Rajah 4.1**  
**Reka Bentuk SPA Mengikut Spesifikasi KKM**



Sumber : Rekod Kementerian Kesihatan Malaysia

**Rajah 4.2**  
**Reka Bentuk SPA Mengikut Spesifikasi KKM**



Sumber : Rekod Kementerian Kesihatan Malaysia

##### 4.6.4.2 Rekod Stesen Pensampelan

Semakan Audit terhadap rekod stesen pensampelan mendapati sejumlah 18 stesen pensampelan disediakan di rangkaian LRA Timah Tasoh manakala 2 stesen sampel di sediakan di Rumah Pam Felda Chuping. Bagaimanapun, tiada stesen sampel disediakan di LRA Kuala Sungai Baru. Rekod stesen pensampelan adalah seperti di **Jadual 4.12**.

**Jadual 4.12**  
**Stesen Pensampelan Air Mengikut Rangkaian**

| Rangkaian               | Jenis Stesen | Jumlah Stesen Disediakan | Stesen Yang Digunakan Oleh KKM | Status   |           |
|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------|-----------|
|                         |              |                          |                                | Baik     | Rosak     |
| LRA Timah Tasoh         | WTP          | 1                        | 0                              | 0        | 1         |
|                         | TPO          | 1                        | 1                              | 1        | 0         |
|                         | SRO          | 3                        | 1                              | 1        | 2         |
|                         | Auxiliary    | 13                       | 3                              | 3        | 10        |
| LRA Kuala Sungai Baru   | WTP          | 0                        | 0                              | TB       | TB        |
|                         | TPO          | 0                        | 0                              | TB       | TB        |
|                         | SRO          | 0                        | 0                              | TB       | TB        |
|                         | Auxiliary    | 0                        | 0                              | TB       | TB        |
| Rumah Pam Felda Chuping | WTP          | 1                        | 1                              | 1        | 0         |
|                         | TPO          | 0                        | 0                              | TB       | TB        |
|                         | SRO          | 0                        | 0                              | TB       | TB        |
|                         | Auxiliary    | 1                        | 1                              | 1        | 0         |
| <b>Jumlah</b>           |              | <b>20</b>                | <b>7</b>                       | <b>7</b> | <b>13</b> |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air) dan Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

Nota : WTP - Water Treatment Plant SRO - Service Reservoir Outlet

TPO - Treatment Plant Outlet TB - Tidak Berkaitan

Semakan Audit mendapati daripada 20 stesen pensampelan di rangkaian loji yang dipilih, sejumlah 13 atau 65% stesen pensampelan yang disediakan oleh Jabatan telah rosak dan memerlukan penyenggaraan dan pembaikan segera. Kerosakan yang dialami di stesen pensampelan adalah seperti tiada *goose neck* dan *fitting* dalaman seperti di **Foto 4.7** dan **Foto 4.8**.

**Foto 4.7**  
**Tiada Pili Paip Pada Stesen Pensampelan**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Stesen Sampel Jalan Kaki Bukit  
Tarikh : 18 Ogos 2008

**Foto 4.8**  
**Stesen Sampel Rosak Dan Tiada Pili**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Lokasi : Stesen Sampel Rumah Pam Felda Chuping  
Tarikh : 19 Ogos 2008

Pada pendapat Audit stesen pensampelan yang disediakan adalah tidak memuaskan kerana 13 daripada 20 stesen pensampelan telah rosak dan memerlukan penyenggaraan segera. Stesen pensampelan perlu disenggarakan dengan baik dan boleh berfungsi bagi memastikan ujian dapat dijalankan dengan sempurna dan pemantauan tahap kualiti air terawat dapat dinilai secara menyeluruh.

#### 4.6.4.3 Prosedur Pensampelan

Lawatan Audit pada bulan Ogos 2008 mendapati pada amnya prosedur pensampelan di stesen pensampelan telah dipatuhi oleh JKN. Bagaimanapun, bagi 6 stesen pensampelan yang rosak, pihak JKN telah mengambil sampel air dari tempat-tempat awam seperti di masjid, klinik dan sekitar rumah penduduk. **Foto 4.9** menunjukkan sampel air diambil dari pili masjid.

**Foto 4.9**  
**Pengambilan Sampel Air Di Masjid**



Sumber: Jabatan Audit Negara  
Lokasi: Masjid Jalan Kaki Bukit  
Tarikh: 18 Ogos 2008

Pada pendapat Audit pengambilan sampel air di tempat-tempat awam seperti di pili masjid tidak mematuhi protokol pengambilan sampel dan keputusan yang diperoleh boleh dipertikaikan.

#### 4.6.4.4 Jadual Dan Pelaksanaan Pensampelan

Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan hanya bergantung sepenuhnya kepada ujian yang dijalankan oleh JKN Perlis. Kekerapan pengambilan pensampelan air di LRA Timah Tasoh adalah sebanyak 3 kali seminggu manakala di Rumah Pam Felda Chuping, kekerapan pengambilan sampel air adalah 4 bulan sekali kerana air yang dibekalkan dari Rumah Pam Felda Chuping adalah termasuk dalam kategori air ladang. Selain itu, pihak JKN tidak mempunyai jadual pengambilan sampel air mentah dan air terawat di LRA Kuala Sungai Baru kerana Jabatan tidak menyediakan stesen pensampelan bagi tujuan ujian.

Pada pendapat Audit kekerapan pensampelan di Rumah Pam Chuping perlu dipertingkatkan sebagaimana di LRA Timah Tasoh kerana ia turut membekalkan air terawat kepada 2,600 pengguna.

#### 4.6.4.5 Kedudukan Stesen

Semakan Audit mendapati stesen pensampelan yang dibina ditempatkan di lokasi strategik bagi mewakili setiap sub sistem bekalan air.

Pada pendapat Audit Jabatan perlu memastikan kesemua stesen pensampelan yang disediakan berkeadaan baik dan disenggarakan serta mengenal pasti SPA yang rosak. Kerja-kerja pembaikan perlu segera dibuat bagi memastikan petugas JKN dapat melakukan kerja-kerja pensampelan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

#### 4.6.4.6 Quality Assurance Programme (QAP)

Keputusan ujian pensampelan air mestilah mengikut parameter yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia berdasarkan *Quality Assurance Programme (QAP)* seperti di **Jadual 4.13**.

**Jadual 4.13**  
**Piawaian Yang Ditetapkan Berdasarkan QAP**

| Parameter                     | Pelanggaran       |
|-------------------------------|-------------------|
| Baki Klorin                   | Kurang Dari 2.8%  |
| <i>E.Coli</i>                 | Kurang Dari 0.5%  |
| Baki Klorin Dan <i>E.Coli</i> | Kurang Dari 0.3%  |
| Kekeruhan                     | Kurang Dari 3.2%  |
| <i>Aluminium</i>              | Kurang Dari 10.2% |

Sumber: Kementerian Kesihatan Malaysia

Berdasarkan laporan KKM bagi tahun 2006 hingga 2008, pelanggaran parameter masih berlaku di seluruh Perlis. Maklumat mengenainya adalah seperti di **Jadual 4.14**. Prestasi *Quality Assurance Programme (QAP)* Negeri Perlis bagi Tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Carta 4.1**.



**Jadual 4.14**  
**Pelanggaran Parameter Quality Assurance Programme (QAP)**  
**Bagi Tempoh Tahun 2006 Hingga 2008**

| Tahun         | Baki Klorin  |           |            | E.coli       |           |            | Baki Klorin & E.coli |           |            | Kekeruhan    |          |          | Aluminium     |           |             |
|---------------|--------------|-----------|------------|--------------|-----------|------------|----------------------|-----------|------------|--------------|----------|----------|---------------|-----------|-------------|
|               | (QAP < 2.8%) |           |            | (QAP < 0.5%) |           |            | (QAP < 0.3%)         |           |            | (QAP < 3.2%) |          |          | (QAP < 10.2%) |           |             |
|               | A            | B         | C          | A            | B         | C          | A                    | B         | C          | A            | B        | C        | A             | B         | C           |
| 2006          | 331          | 3         | 0.9        | 331          | 4         | **1.2      | 331                  | 0         | 0          | 331          | 0        | 0        | 69            | 39        | **56.5      |
| 2007          | 348          | 14        | **4        | 348          | 15        | **4.3      | 348                  | **14      | **4        | 348          | 0        | 0        | 74            | 51        | **68.9      |
| 2008          | 365          | 26        | **7.1      | 352          | 24        | **6.8      | 352                  | **23      | **6.5      | 365          | 0        | 0        | 74            | 3         | 4.1         |
| <b>Jumlah</b> | <b>1,044</b> | <b>43</b> | <b>4.1</b> | <b>1,031</b> | <b>43</b> | <b>4.2</b> | <b>1,031</b>         | <b>37</b> | <b>3.6</b> | <b>1,044</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>217</b>    | <b>93</b> | <b>42.9</b> |

Sumber : Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

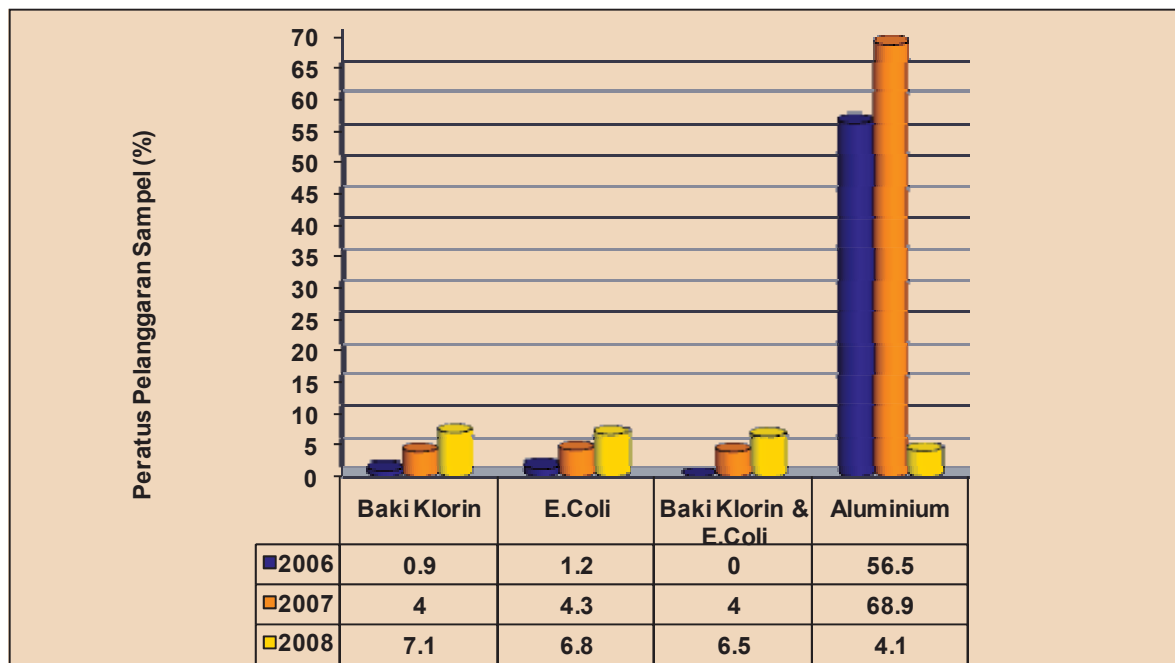
Nota : A - Bilangan Sampel

B - Bilangan Pelanggaran Sampel

C - Peratus Pelanggaran Sampel ( % )

\*\* - Pelanggaran

**Carta 4.1**  
**Prestasi Quality Assurance Programme (QAP) Negeri Perlis**  
**Bagi Tahun 2006 Hingga 2008**



Sumber: Jabatan Kesihatan Negeri Perlis

**a) Pelanggaran Parameter Baki Klorin**

Parameter QAP baki klorin bagi tahun 2007 dan 2008 telah menunjukkan peningkatan sebanyak 4% dan 77.5% masing-masing jika dibandingkan dengan tahun 2006 dan 2007. Secara keseluruhannya, purata pelanggaran QAP setiap tahun adalah sebanyak 4.1%.

**b) Pelanggaran Parameter E.Coli**

Parameter *E.Coli* bagi tahun 2007 dan 2008 menunjukkan peningkatan sebanyak 258.3% dan 58.1% masing-masing jika dibandingkan dengan tahun 2006 dan 2007. Secara keseluruhannya, purata pelanggaran QAP setiap tahun adalah sebanyak 4.2%.



**c) Pelanggaran Parameter Baki Klorin Dan *E.Coli***

Parameter baki klorin dan *E.coli* telah meningkat sebanyak 62.5% pada tahun 2008 berbanding tahun 2007. Tiada pelanggaran parameter berlaku pada tahun 2006. Secara purata, peningkatan pelanggaran setiap tahun adalah sebanyak 3.6%.

**d) Pelanggaran Parameter Kekeruhan**

Pada tahun 2006 hingga tahun 2008, tiada pelanggaran berlaku bagi parameter kekeruhan.

**e) Pelanggaran Parameter Aluminium**

Pelanggaran parameter aluminium telah meningkat sebanyak 21.9% pada tahun 2007 berbanding tahun 2006. Pada tahun 2008, penurunan pelanggaran parameter adalah sebanyak 94.1% berbanding tahun 2007. Secara puratanya, pelanggaran parameter aluminium setiap tahun adalah sebanyak 42.9%.

**Pada pendapat Audit, berdasarkan pencapaian QAP, kualiti air terawat di Negeri Perlis adalah tidak memuaskan kerana tahap pelanggaran parameter adalah serius.**

**4.6.5 Paip Agihan**

Semakan Audit mendapati Jabatan telah menyediakan prosedur penyerahan projek-projek pembangunan daripada pemaju selepas teguran Audit pada bulan Ogos 2008. Bagaimanapun, statistik penyerahan kepada Jabatan tidak dibuat. Semakan selanjutnya mendapati ujian parameter fizikal tidak dilakukan oleh Jabatan selepas kerja-kerja pembaikan paip pecah atau semasa proses ambil alih sistem bekalan paip baru.

Semakan Audit juga mendapati Jabatan telah menyediakan tatacara kerja *flushing/scouring* setelah teguran Audit pada bulan Ogos 2008. Kerja-kerja *flushing/scouring* tidak dibuat sepanjang tahun 2008 dan hanya dilakukan secara *ad-hoc*.

**Pada pendapat Audit program pencucian paip bagi Jabatan adalah tidak memuaskan kerana tiada program pencucian disediakan dan program dibuat secara *ad-hoc* apabila ada aduan pengguna. Kerja-kerja *flushing/scouring* perlu dirancang dan dilaksanakan secara berkala bagi memastikan bekalan air yang dibekalkan adalah bersih dan selamat. Aspek keperluan pengguna perlu diutamakan semasa kerja *flushing/scouring* dijalankan dengan memaklumkan terlebih awal supaya persediaan awal dapat dibuat oleh pengguna bagi menghadapi gangguan bekalan.**

**4.6.6 Pengurusan Aduan Pengguna**

Jabatan telah menyediakan Kaunter Layanan Pelanggan untuk melayan pertanyaan dan permintaan pengguna mengenai urusan bil air, sambungan bekalan baru/semula atau pemotongan bekalan, penutupan akaun bekalan air, pembayaran dan pemulangan wang cagaran bekalan air, pengujian, penukaran meter air dan pembaikan paip sambungan.

Semakan Audit mendapati aduan pengguna diterima sama ada melalui telefon, kaunter layanan pelanggan atau melalui surat. Semua aduan yang diterima telah direkodkan secara manual ke dalam 2 daftar berasingan iaitu kebocoran paip dan tekanan air rendah/kotor. Aduan yang diterima dibincangkan dalam mesyuarat pagi yang diadakan pada setiap minggu. Satu arahan kerja akan dimaklumkan melalui telefon untuk diambil tindakan oleh Unit Penyenggaraan. Unit Penyenggaraan akan menjalankan kerja membaik pulih sistem bekalan air serta menyelesaikan aduan seperti kebocoran paip dan tekanan air rendah dengan memberi arahan kepada kontraktor yang telah dilantik. Kerja penyenggaraan kecil turut dilakukan sendiri oleh Unit Penyenggaraan di Batu 20, Jalan Padang Besar bagi kawasan Perlis Utara dan Unit Penyenggaraan Repoh bagi kawasan Perlis Selatan, Timur dan Barat. Semakan Audit mendapati statistik bilangan dan jenis aduan kualiti air yang diterima daripada pengguna serta kekerapan kawasan mengalami kerosakan/paip bocor/tekanan air rendah tidak disediakan. Ketiadaan penyediaan statistik ini boleh menyebabkan Jabatan tidak dapat mengenal pasti kawasan yang kerap mengalami masalah kebocoran paip dan untuk tujuan program penggantian paip. Pecahan jenis aduan yang dilaporkan dalam mesyuarat mingguan adalah seperti di **Jadual 4.15**.

**Jadual 4.15**  
**Pecahan Jenis Aduan**

| Tahun         | Paip Bocor  | Tekanan Air Rendah / Kotor |
|---------------|-------------|----------------------------|
| 2006          | 527         | 180                        |
| 2007          | 885         | 381                        |
| 2008          | 528         | 124                        |
| <b>Jumlah</b> | <b>1940</b> | <b>685</b>                 |

*Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air)*

Pada tahun 2006, aduan berkenaan paip bocor adalah berjumlah 527 aduan. Jumlah ini meningkat sebanyak 358 aduan atau 67.9% pada tahun 2007. Bagaimanapun, pada tahun 2008, jumlah aduan paip bocor telah berkurangan sebanyak 357 aduan atau 40.3% kepada 528 aduan menjadikan keseluruhan aduan paip bocor bagi tahun 2006 hingga 2008 berjumlah 1940 aduan. *Trend* aduan berkenaan tekanan air rendah juga meningkat sebanyak 201 aduan atau 111.7% pada tahun 2007 daripada 180 aduan pada tahun 2006 tetapi menurun kepada 124 aduan atau penurunan sebanyak 67.5% pada tahun 2008. Keseluruhan aduan tekanan air rendah dari tahun 2006 hingga 2008 adalah berjumlah 685.

Semakan Audit juga mendapati Jabatan tidak pernah mengadakan kajian pengukuran tahap kepuasan pengguna terhadap kualiti air yang dibekalkan seperti pengedaran borang soal selidik dan temu bual. Semakan selanjutnya mendapati Jabatan tidak pernah mengadakan promosi atau kempen kualiti air secara langsung bagi tujuan memberi penerangan kepada pengguna dari segi kualiti air, pelaksanaan dan pelan tindakan pemulihan yang dilaksanakan.

**Pada pendapat Audit ketiadaan statistik mengikut jenis kerosakan serta kawasan yang mengalami gangguan menyukarkan perancangan kerja penggantian paip dan penyenggaraan.**

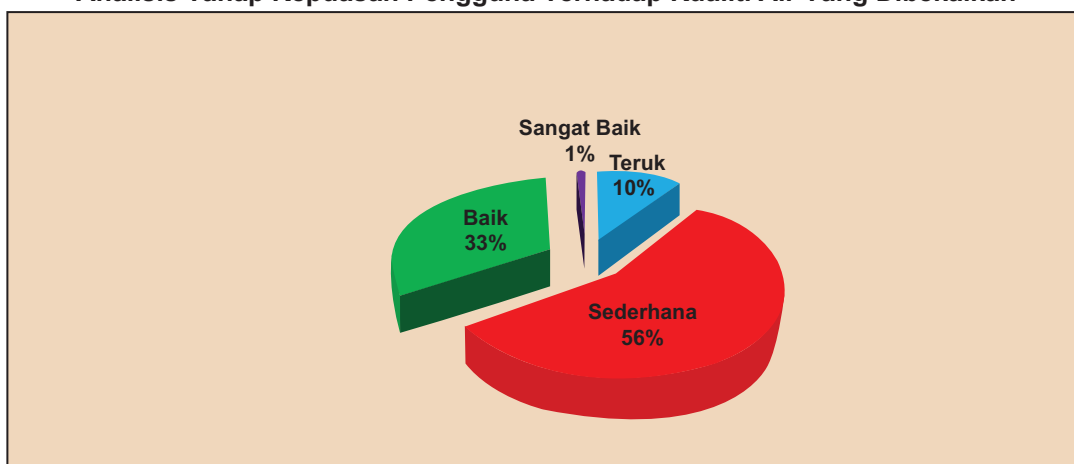
#### 4.6.7 Kepuasan Pengguna

Jabatan Audit telah membuat satu Kajian Kepuasan Pengguna bagi tujuan mengukur tahap kepuasan pengguna dengan mengedarkan borang soal selidik kepada 242 pengguna mengikut rangkaian kajian yang dipilih bagi tujuan berikut:

- a) Membuat analisis kepuasan pengguna;
- b) Memastikan tindakan yang dilakukan pengguna bagi mendapatkan kualiti air memenuhi piawaian; dan
- c) Memastikan tahap pengetahuan pengguna mengenai kualiti air.

Maklum balas dari sejumlah 242 borang soal selidik yang diterima daripada pengguna di rangkaian LRA Timah Tasoh, Rumah Pam Felda Chuping dan LRA Kuala Sungai Baru mendapati secara keseluruhannya pengguna berpendapat tahap kualiti air yang dibekalkan di ketiga-tiga rangkaian loji berada pada tahap sederhana iaitu 56% atau 135 responden dari segi fizikal, rasa, bau dan warna. Sejumlah 79 responden atau 33% menyatakan tahap kualiti air yang dibekalkan adalah baik manakala 24 responden atau 10% menyatakan kualiti air yang dibekalkan adalah teruk dari segi fizikal, rasa, bau dan warna. Hanya 3 responden atau 1% menyatakan tahap kualiti air yang dibekalkan di ketiga-tiga rangkaian berkenaan adalah sangat baik. Hasil maklum balas tahap kepuasan pelanggan terhadap kualiti air yang dibekalkan di ketiga-tiga rangkaian adalah seperti di **Carta 4.2**.

**Carta 4.2**  
**Analisis Tahap Kepuasan Pengguna Terhadap Kualiti Air Yang Dibekalkan**



*Sumber: Rekod Maklum Balas Jabatan Audit Negara Cawangan Negeri Perlis*

Maklum balas yang diterima daripada 242 borang soal selidik bagi 3 rangkaian loji rawatan air mendapati seramai 82 atau 34% responden mencuci tangki bagi meningkatkan kualiti air yang dibekalkan manakala seramai 101 atau 42% responden menggunakan penapis air di rumah. Maklum balas selanjutnya mendapati seramai 210 atau 87% responden menyatakan tidak mendapat sebarang maklumat berkaitan kualiti air daripada Jabatan atau JKN. Analisis borang soal selidik yang diedarkan kepada pengguna di ketiga-tiga rangkaian adalah seperti di **Jadual 4.16**.

**Jadual 4.16**  
**Analisis Borang Soal Selidik**

| Kefahaman Pengguna Mengenai Air Mentah |       | Pengguna Pernah Mencuci Tangki |       | Menggunakan Penapis Air Di Rumah |       | Tekanan Air Diterima Memuaskan |       | Maklumat Kualiti Air Daripada Jabatan / JKN |       |
|----------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|----------------------------------|-------|--------------------------------|-------|---------------------------------------------|-------|
| Ya                                     | Tidak | Ya                             | Tidak | Ya                               | Tidak | Ya                             | Tidak | Ya                                          | Tidak |
| 55%                                    | 41%   | 34%                            | 49%   | 42%                              | 48%   | 51%                            | 40%   | 6%                                          | 87%   |

Sumber: Jabatan Audit Negara, Cawangan Perlis

Pada pendapat Audit secara amnya pengguna di Negeri Perlis khususnya bagi rangkaian kajian berpendapat bahawa tahap kualiti air yang dibekalkan oleh Jabatan berada pada tahap sederhana baik.

#### 4.6.8 Keperluan Kewangan

Perancangan terhadap keperluan kewangan adalah penting bagi memastikan pengurusan loji rawatan air dapat dilaksanakan dengan lancar. Bagi tujuan itu Jabatan telah menerima peruntukan masing-masing sejumlah RM55.47 juta bagi tahun 2006, RM75.45 juta bagi tahun 2007 dan RM95.1 juta bagi tahun 2008. Semakan Audit mendapati tidak ada permohonan peruntukan dibuat secara khusus untuk setiap loji yang beroperasi di Negeri Perlis. Butiran peruntukan kewangan bagi tahun 2006, 2007 dan 2008 adalah seperti di **Jadual 4.17**.

**Jadual 4.17**  
**Peruntukan Kewangan Jabatan**  
**Bagi Tahun 2006 Hingga 2008**

| Tahun         | Peruntukan Diterima (RM Juta) | Jumlah Perbelanjaan (RM Juta) | Peratus Perbelanjaan (%) |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 2006          | 55.47                         | 29.15                         | 52.6                     |
| 2007          | 75.45                         | 50.27                         | 66.6                     |
| 2008          | 95.10                         | 85.42                         | 89.8                     |
| <b>Jumlah</b> | <b>226.02</b>                 | <b>164.84</b>                 | <b>72.9</b>              |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bekalan Air)

Pada pendapat Audit prestasi perbelanjaan Jabatan pada amnya adalah memuaskan.

#### 4.6.9 Modal Insan

##### 4.6.9.1 Unit Kualiti Air

Semakan Audit mendapati Jabatan tidak mempunyai unit khusus untuk mengendalikan pemantauan dan kawalan kualiti air di peringkat agihan. Bagaimanapun, pemantauan terhadap kualiti air yang dibekalkan bagi Jabatan ini dilakukan di makmal loji rawatan air.

##### 4.6.9.2 Struktur Organisasi Jabatan

Secara keseluruhan, sebanyak 172 perjawatan telah diluluskan di Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air). Daripada jumlah tersebut, sebanyak 130 atau 75.6% perjawatan telah diisi. Kekosongan sebanyak 42 perjawatan atau 24.4% masih belum diisi yang terdiri daripada pelbagai jawatan iaitu Juruteknik, Pembantu Makmal, Penjaga Jentera Elektrik, Tukang, Pemandu dan Pekerja Rendah Awam. Kedudukan kekosongan pelbagai jawatan adalah seperti di **Jadual 4.18**.

**Jadual 4.18**  
**Kedudukan Kekosongan Perjawatan Jabatan Pada Tahun 2008**

| Bil.          | Jawatan                  | Bilangan Dilulus | Bilangan Diisi | Bilangan Kekosongan |
|---------------|--------------------------|------------------|----------------|---------------------|
| 1.            | Juruteknik               | 15               | 12             | 3                   |
| 2.            | Pembantu Makmal          | 1                | 0              | 1                   |
| 3.            | Pembantu Tadbir Rendah   | 17               | 0              | 17                  |
| 4.            | Penjaga Jentera Elektrik | 1                | 0              | 1                   |
| 5.            | Tukang                   | 11               | 3              | 8                   |
| 6.            | Pemandu                  | 10               | 5              | 5                   |
| 7.            | Pekerja Rendah Awam Khas | 24               | 22             | 2                   |
| 8.            | Pekerja Rendah Awam      | 71               | 66             | 5                   |
| <b>Jumlah</b> |                          | <b>150</b>       | <b>108</b>     | <b>42</b>           |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air)

#### 4.6.9.3 Latihan Kepada Kakitangan

Latihan diberi kepada kakitangan di loji untuk menentukan kakitangan adalah terlatih dan bertauliah untuk menjalankan ujian terhadap air minum yang dibekalkan. **Jadual 4.19** menunjukkan antara jenis latihan yang dihadiri oleh kakitangan Jabatan dan Unit KMAM.

**Jadual 4.19**  
**Latihan Yang Telah Dihadiri Oleh Kakitangan**

| LRA                             | Bil. | Nama Latihan                                                                 | Tarikh        | Bilangan Peserta | Anjuran                  |
|---------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------|
| JKR (Bekalan Air) Negeri Perlis | 1.   | Seminar Bekalan Air (Simposium Kecurian Meter Air Dan Instalasi Bekalan Air) | 22.08.07      | 3                | Syarikat Air Melaka Bhd. |
| Unit KMAM                       | 1.   | Kajian Kebersihan Program KMAM Peringkat Negeri                              | 02 - 07.04.06 | 2                | JKN                      |
|                                 | 2.   | Kursus Pengenalan Kawalan Mutu Air Minum Kebangsaan                          | 26.04.06      | 2                | KKM                      |
|                                 | 3.   | Taklimat Manual Program Kawalan Mutu Air Minum dan Kalibrasi Peralatan KMAM  | 24.08.06      | 2                | KKM                      |
|                                 | 4.   | Kajian Kebersihan Program KMAM Peringkat Negeri                              | 08 - 09.10.07 | 2                | JKN                      |
|                                 | 5.   | Kursus Pengenalan Kawalan Mutu Air Minum Kebangsaan                          | 26.04.08      | 2                | KKM                      |
|                                 | 6.   | Kursus <i>Drinking Water Analysis</i>                                        | 08 - 09.04.08 | 2                | KKM                      |
|                                 | 7.   | Kajian Kebersihan Program KMAM Peringkat Negeri                              | November 08   | 2                | JKN                      |
|                                 | 8.   | Kursus Pemantapan Program KMAM                                               | 04 - 06.11.08 | 2                | JKN                      |

Sumber: Rekod Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air) dan KKM (Pejabat Kesihatan Negeri)

Pada pendapat Audit kursus dan latihan yang dijalankan oleh Jabatan adalah tidak memuaskan kerana hanya satu kursus sahaja yang dihadiri oleh kakitangan. Bagaimanapun, kursus dan latihan bagi Unit KMAM adalah baik.

## **4.7 PEMANTAUAN**

### **4.7.1 Peringkat Pemantauan**

#### **4.7.1.1 Jabatan**

Semakan Audit mendapati Unit Khas yang memantau kualiti air peringkat Jabatan tidak ditubuhkan. Pemantauan kualiti air dijalankan oleh Pembantu Teknik Kanan Jabatan setiap minggu pada tahun 2008. Manakala bagi tahun 2006 dan 2007, tiada bukti menunjukkan pemantauan kualiti air telah dijalankan.

#### **4.7.1.2 Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)**

Semakan Audit mendapati SPAN telah mengadakan lawatan teknikal dan pengauditan di LRA Timah Tasoh pada bulan Mei 2008. Hasil lawatan mendapati terdapat kelemahan seperti kurang kemahiran dan pengetahuan kakitangan, kurang peralatan dan proses rawatan air serta uji kaji bagi kawalan mutu air.

#### **4.7.1.3 Jabatan Kesihatan Negeri**

Semakan Audit terhadap minit mesyuarat KMAM mendapati mesyuarat diadakan sebanyak sekali bagi tahun 2006 dan 2007. Tujuan mesyuarat diadakan adalah untuk membincangkan dan mengambil langkah bagi menangani isu kualiti air minum dan mengatasi kelemahan yang timbul. Mesyuarat membentangkan status kualiti air minum Negeri Perlis dan permasalahan yang dikenal pasti seperti kekurangan kakitangan terlatih di loji rawatan air untuk menentukan *dosing* bahan kimia, tangki rawatan dan tangki perkhidmatan yang tidak dicuci, kekurangan peruntukan untuk membaik pulih stesen pensampelan dan kerja-kerja *flushing*. Kelewatan mengambil tindakan terhadap isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat KMAM boleh menyebabkan kualiti air minum yang dibekalkan terjejas.

**Pada pendapat Audit penglibatan pelbagai Agensi Kerajaan di dalam memantau kualiti air minum adalah baik. Bagaimanapun, pemantauan oleh Jabatan adalah tidak memuaskan kerana tindakan pemulihan tidak dilakukan walaupun telah dibangkitkan dalam mesyuarat.**

## **4.8 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

**Secara keseluruhannya, pengurusan kualiti air minum di Negeri Perlis adalah masih di tahap tidak memuaskan** kerana beberapa kes pelanggaran aluminium, baki klorin, *E.Coli*, baki klorin & *E.Coli* dan fluorida sepanjang tempoh tahun 2006 hingga 2008. Kekerapan ujian di loji yang dijalankan hanyalah antara 5 dan 6 kali sehari tidak memadai bagi memastikan tahap kualiti air yang dibekalkan kepada pengguna adalah selamat. Selain itu Jabatan sendiri tidak membuat ujian di stesen pensampelan. Keputusan pensampelan hanya bergantung kepada ujian yang dijalankan oleh pihak JKN. Tindakan penambahbaikan dari segi meningkatkan kekerapan ujian dan membaiki stesen pensampelan yang rosak dengan kadar segera boleh menjamin tahap kualiti air yang dibekalkan. Berikut adalah syor serta cadangan daripada pihak Audit bertujuan membaiki kelemahan yang ada:



#### **4.8.1 Tindakan Oleh Jabatan Pengairan Dan Saliran**

- a) Jabatan Pengairan Dan Saliran perlu mengetatkan kawalan keselamatan di kawasan empangan dengan melaksanakan rondaan bagi memastikan tiada aktiviti penangkapan ikan dijalankan dalam kawasan empangan.
- b) Tindakan penguatkuasaan dengan lebih berkesan perlu diambil sekiranya kawasan dicerobohi.

#### **4.8.2 Tindakan Oleh Jabatan Kerja Raya (Bahagian Bekalan Air)**

- a) Kakitangan terlatih perlu diambil bagi memastikan ujian makmal dijalankan oleh mereka yang berkelayakan dan kompeten bagi memastikan prosedur dan protokol pensampelan yang dilaksanakan adalah mengikut garis panduan serta keputusan ujian yang diperoleh tidak diragui.
- b) Jawatan Ahli Kimia perlu diwujudkan dan diisi diperingkat Jabatan memandangkan peranan Ahli Kimia sangat penting dalam menentukan ketepatan keputusan ujian pensampelan air yang dijalankan.
- c) Daftar peralatan pengujian perlu diselenggarakan dengan kemas kini bagi membantu pihak pengurusan menentukan kesesuaian alat ujian yang digunakan.
- d) Peralatan pengujian perlu dikalibrasi secara berkala dan rekod mengenainya disimpan bagi memastikan peralatan yang digunakan memberi bacaan yang tepat.
- e) LRA Kuala Sungai Baru dan Rumah Pam FELDA Chuping perlu dilengkapi dengan sistem pendosan fluorida bagi mematuhi piawaian mutu air minum yang ditetapkan oleh KKM.
- f) Permohonan kepada Jabatan Alam Sekitar untuk menjalankan ujian kualiti air dari Terusan MADA perlu dibuat bagi memastikan kualiti air mentah bebas dari pencemaran bahan kimia akibat aktiviti pertanian.
- g) Sebuah makmal di Rumah Pam FELDA Chuping perlu disediakan supaya ujian kualiti air mentah dan air terawat dapat dijalankan sebelum diagih kepada pengguna.
- h) Ujian kualiti air yang dibekalkan dari Rumah Pam FELDA Chuping perlu dijalankan bagi memastikan kualiti air minum yang dibekalkan tidak melanggar parameter air yang ditetapkan.
- i) Program pencucian tangki/kolamimbangan/perkhidmatan hendaklah dilaksanakan seperti yang dirancang bagi menjamin kualiti air minum sentiasa berada dalam keadaan selamat dan bersih.
- j) Tindakan segera perlu diambil bagi mengganti penutup kolam air yang telah rosak bagi mengelakkan pencemaran kerana air di kolam merupakan air yang telah dirawat.

- k) Memeriksa keseluruhan stesen pensampelan air dan membaik pulih semua stesen pensampelan yang rosak dengan segera bagi mengelakkan pengambilan sampel air di tempat-tempat awam seperti di pili masjid.
- l) Turut serta semasa ujian pensampelan oleh Jabatan Kesihatan Negeri supaya tindakan segera dapat diambil sekiranya berlaku pelanggaran parameter air.
- m) Program kerja *flushing/scouring* paip air perlu dirancang dan dilaksanakan secara berkala bagi memastikan bekalan air yang dibekalkan adalah bersih dan selamat.
- n) Menyediakan statistik mengikut jenis kerosakan serta kawasan yang sering mengalami gangguan bagi membantu perancangan penyenggaraan.
- o) Memberi kursus dan latihan berkaitan dengan kualiti air kepada semua pegawai dan kakitangan terbabit secara menyeluruh dan berterusan bagi memastikan tahap pengetahuan sentiasa dipertingkatkan.
- p) Mengadakan promosi dan kempen untuk meningkatkan pengetahuan pengguna berkaitan kualiti air perlu dipertingkatkan dan menggalakkan pengguna untuk membuat cucian terhadap tangki di rumah kerana berdasarkan soal selidik yang diperoleh masih kurang kesedaran di kalangan pengguna berkaitan keperluan untuk mencuci tangki di rumah.

#### **4.8.3 Tindakan Oleh Jabatan Kesihatan Negeri**

- a) Peralatan pengujian perlu dikalibrasi secara berkala dan rekod mengenainya disimpan bagi memastikan peralatan yang digunakan memberikan bacaan yang tepat.
- b) Kekerapan pensampelan di Rumah Pam Chuping perlu dipertingkatkan sebagaimana di LRA Timah Tasoh kerana ia turut membekalkan air terawat kepada 2,600 pengguna.

## JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI PERLIS

### 5. PENGURUSAN BANTUAN AM

#### 5.1 LATAR BELAKANG

**5.1.1** Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis (Jabatan) bertanggungjawab memberi penjagaan dan perlindungan kepada masyarakat yang tidak berkemampuan. Selain itu, Jabatan juga berperanan menggerakkan perubahan sikap dan meningkatkan keupayaan berdikari di kalangan masyarakat yang berkeperluan dan bermasalah. Perkhidmatan yang diberikan kepada masyarakat meliputi Perkhidmatan Kanak-kanak, Remaja atau Juvana, Wanita dan Gadis, Warga Tua, Orang Kurang Upaya (OKU), Orang Miskin atau Papa, Keluarga, Komuniti, Skim Bantuan Kebajikan dan Kaunseling serta Bimbingan. Jabatan telah mengadakan pelbagai Skim Bantuan Kebajikan bagi melaksanakan tanggungjawabnya. Bantuan yang disediakan oleh Jabatan daripada peruntukan Kerajaan Negeri adalah Bantuan Am, Bantuan Membaiki Rumah, Bantuan Persekolahan Anak, Bantuan Bencana Alam, Bantuan Melanjutkan Pelajaran dan Geran Pelancaran. Bantuan Am diberikan kepada masyarakat yang tidak berkemampuan bagi mengurangkan masalah kewangan yang mereka hadapi untuk satu tempoh masa tertentu sehingga mereka yang menerimanya boleh berdikari. Penerima Bantuan Am terdiri daripada warga tua, balu, janda atau isteri yang ditinggalkan dan mempunyai tanggungan serta tidak berkemampuan atau tanpa nafkah daripada suami atau bekas suami. Bantuan Am juga diberi kepada penerima lain yang dikategorikan sebagai tidak berkemampuan dan daif. Peruntukan untuk bantuan kewangan Negeri bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008 adalah berjumlah RM8.25 juta. Prestasi perbelanjaan Bantuan Am bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 5.1**.

**Jadual 5.1**  
**Prestasi Perbelanjaan Bantuan Am**  
**Bagi Tempoh Tahun 2006 Hingga 2008**

| <b>Tahun</b>  | <b>Bilangan Penerima</b> | <b>Jumlah (RM Juta)</b> |
|---------------|--------------------------|-------------------------|
| 2006          | 2,278                    | 2.06                    |
| 2007          | 2,790                    | 2.36                    |
| 2008          | 3,116                    | 2.64                    |
| <b>Jumlah</b> | <b>8,184</b>             | <b>7.06</b>             |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat*

#### 5.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menilai sama ada pengurusan Bantuan Am telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat yang ditetapkan.

#### 5.3 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi pengurusan terhadap Bantuan Am bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008. Kriteria pemilihan Bantuan Am adalah berdasarkan kepada perbelanjaan yang besar daripada peruntukan Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap dan merupakan aktiviti

utama Jabatan. Pemeriksaan Audit dijalankan di Bahagian Pentadbiran Am dan Bahagian Pentadbiran Luar, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis.

#### **5.4 KAEDAH PENGAUDITAN**

Kaedah pengauditan adalah dengan menyemak, memeriksa, mengkaji dan menganalisis data dan maklumat berasaskan rekod kewangan, laporan dan dokumen berkaitan. Temu bual dengan pegawai dan penerima bantuan terlibat dibuat bagi mendapatkan keterangan dan maklumat yang lebih jelas. Lawatan Audit dibuat ke rumah penerima bantuan yang dipilih bagi meninjau keadaan dan situasi sebenar penerima bantuan tersebut. Pihak Audit juga mendapatkan khidmat bantuan daripada pihak Jabatan Pendaftaran Negara bagi mengesahkan status kewujudan penerima bantuan.

#### **5.5 PENEMUAN AUDIT**

##### **5.5.1 Pelaksanaan Pemberian Bantuan**

Pemberian wang Bantuan Am dibuat melalui 2 cara iaitu secara tunai dan bank. Pembayaran secara tunai dibuat di pejabat, pusat pembayaran atau di rumah penerima bantuan manakala pembayaran melalui bank dibuat menerusi akaun bank penerima. Semakan Audit terhadap pemberian wang bantuan mendapati perkara seperti berikut:

##### **5.5.1.1 Pemberian Wang Bantuan Secara Tunai**

Pemberian wang bantuan secara tunai dibuat dengan cara penerima atau wakil penerima bantuan datang sendiri ke pejabat atau pusat pembayaran seperti Dewan Orang Ramai, Pusat Khidmat Kawasan Dewan Undangan Negeri (DUN) dan di bengkel OKU yang telah ditetapkan. Bagaimanapun, pegawai Jabatan akan pergi sendiri ke rumah penerima bantuan sekiranya penerima bantuan tidak mampu atau dikenal pasti mempunyai masalah kesihatan untuk datang ke pejabat atau ke pusat pembayaran yang ditetapkan. Pada akhir tahun 2008, seramai 2,079 orang penerima bantuan telah menerima bantuan secara tunai. Kawasan Bintong mencatatkan bilangan penerima bantuan secara tunai tertinggi di Negeri Perlis iaitu seramai 242 orang melibatkan bayaran berjumlah RM18,170, manakala kawasan Sena adalah yang terendah iaitu seramai 64 orang penerima bantuan melibatkan bayaran berjumlah RM4,880 bagi bulan Disember 2008. Kedudukan bilangan penerima bantuan secara tunai mengikut kawasan adalah seperti di **Jadual 5.2**.

**Jadual 5.2**  
**Bilangan Penerima Bantuan Am Secara Tunai Mengikut Kawasan**  
**Pada Bulan Disember 2008**

| Bil.          | Kawasan         | Bilangan Penerima Bantuan | Jumlah Bayaran Bantuan (RM) |
|---------------|-----------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1.            | Beseri          | 185                       | 14,615                      |
| 2.            | Titi Tinggi     | 202                       | 14,020                      |
| 3.            | Kuala Perlis    | 147                       | 12,460                      |
| 4.            | Chuping         | 167                       | 12,370                      |
| 5.            | Mata Ayer       | 98                        | 8,250                       |
| 6.            | Pauh            | 85                        | 6,840                       |
| 7.            | Guar Sanji      | 92                        | 8,190                       |
| 8.            | Sanglang        | 86                        | 7,080                       |
| 9.            | Simpang Empat   | 96                        | 8,800                       |
| 10.           | Tambun Tulang   | 127                       | 9,440                       |
| 11.           | Santan          | 72                        | 5,900                       |
| 12.           | Sena            | 64                        | 4,880                       |
| 13.           | Bintong         | 242                       | 18,170                      |
| 14.           | Kayang          | 237                       | 18,775                      |
| 15.           | Indera Kayangan | 179                       | 12,930                      |
| <b>Jumlah</b> |                 | <b>2,079</b>              | <b>162,720</b>              |

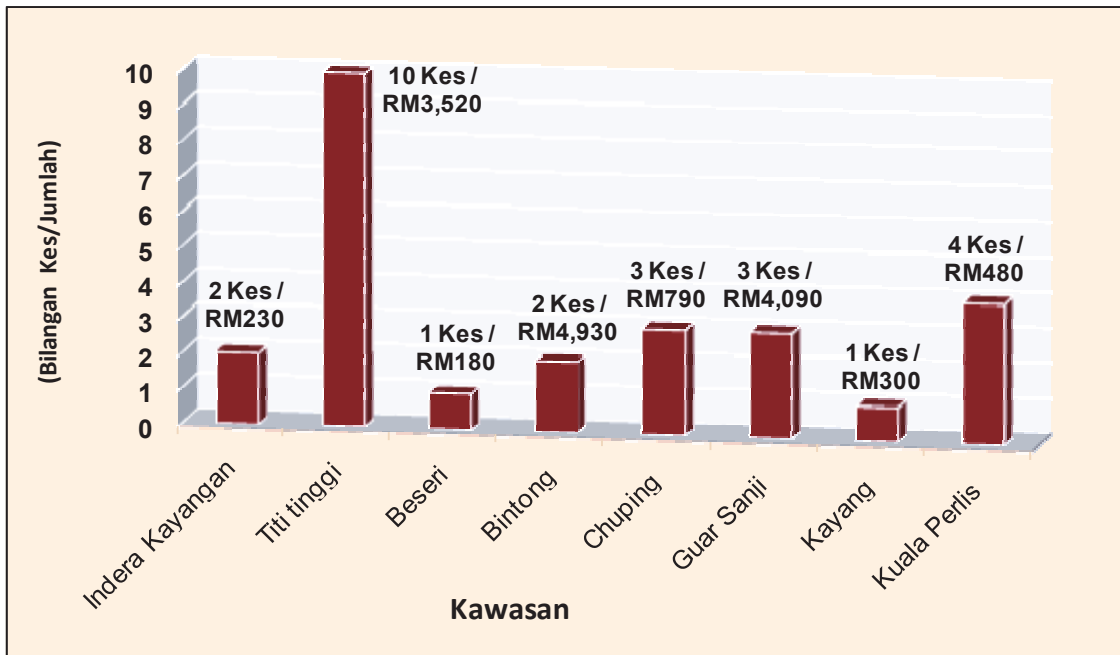
Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat

Semakan Audit terhadap pemberian wang bantuan secara tunai mendapati perkara seperti berikut:

**a) Bayaran Kepada Penerima Yang Meninggal Dunia**

Prosedur Kualiti JKM Utama 17 menetapkan Bantuan Am hendaklah diberikan kepada masyarakat yang tidak berkemampuan untuk mengurangkan masalah kewangan dihadapi sehingga mereka boleh berdikari. Semakan Audit di Jabatan Pendaftaran Negara terhadap senarai nama penerima bantuan sehingga bulan Disember tahun 2008 mendapati seramai 26 orang penerima bantuan telah meninggal dunia pada tahun 2007 dan 2008, tetapi mengikut rekod mereka masih menerima bayaran melibatkan wang tunai berjumlah RM14,520. *Pihak Jabatan menjelaskan bahawa wang bantuan tersebut telah dibayar kepada wakil penerima bantuan. Pengakuan yang dibuat oleh wakil penerima bantuan yang telah meninggal dunia adalah sehingga November 2008.* Bagaimanapun, semakan Audit selanjutnya mendapati bayaran tersebut masih diteruskan sehingga Disember 2008. Semakan Audit juga mendapati seorang wakil penerima bantuan di kawasan Titi Tinggi juga adalah wakil kepada penerima bantuan di kawasan Beseri. Bayaran kepada penerima yang telah meninggal dunia berlaku disebabkan kurangnya penyeliaan dan pemantauan oleh pegawai atasan serta tidak mengamalkan pusingan kerja bagi pegawai mengikut kawasan. Keadaan ini menyebabkan objektif Jabatan untuk membantu masyarakat yang tidak berkemampuan tidak dapat dicapai secara menyeluruh kerana bantuan telah disalurkan kepada penerima bantuan yang tidak sah. Kedudukan penerima bantuan secara tunai yang telah meninggal dunia tetapi masih diberi bantuan adalah seperti di **Carta 5.1**.

**Carta 5.1**  
**Bilangan Kes Penerima Bantuan Am Yang Telah Meninggal Dunia**  
**Tapi Masih Diberi Bantuan Secara Tunai**  
**Serta Jumlah Bantuan Yang Telah Dikeluarkan Sehingga 31 Disember 2008**



Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Jabatan Pendaftaran Negara

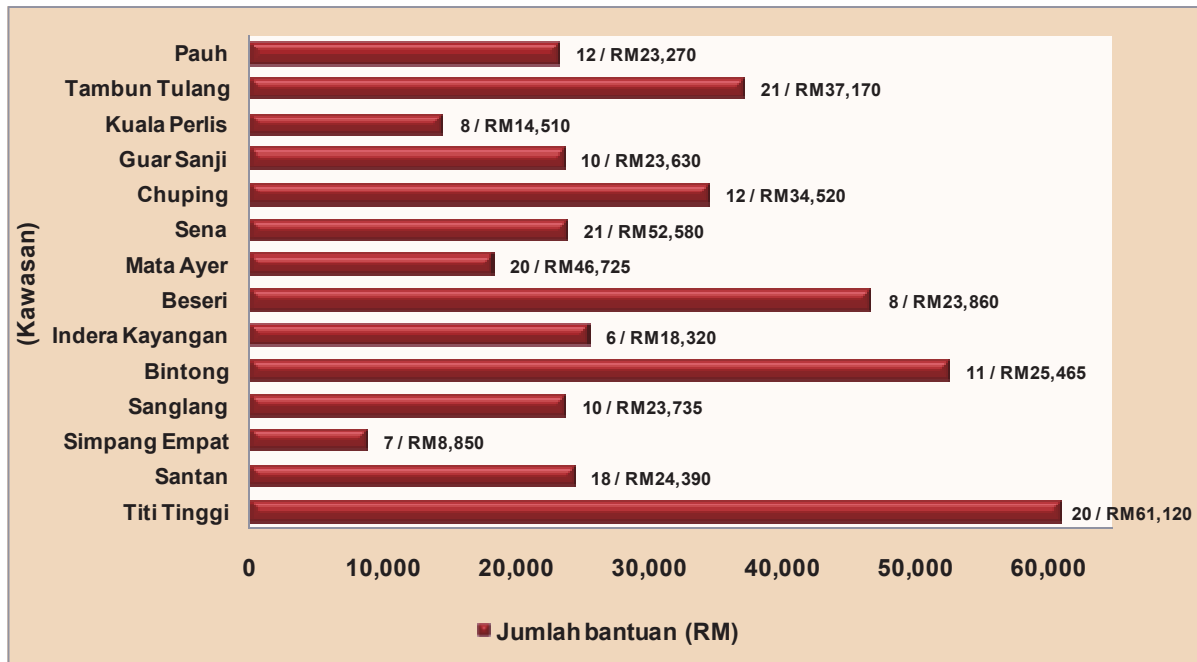
Pada pendapat Audit, pemberian bantuan kepada wakil penerima adalah tidak sah. Penerima sebenar tidak pernah mewakilkan kepada sesiapa bagi menerima bantuan bagi pihaknya kerana beliau telah meninggal dunia. Sekiranya waris masih memerlukan bantuan tersebut, Jabatan seharusnya menetapkan peraturan sewajarnya bagi mengelakkan penyelewengan pemberian bantuan am.

**b) Nombor Kad Pengenalan Tidak Wujud Dan Milik Orang Lain**

Kad pengenalan perlu dikemukakan oleh penerima bantuan atau wakilnya sebelum bayaran dibuat bagi memastikan bayaran dibuat kepada penerima bantuan atau wakil yang sah. Kad pengenalan penerima bantuan perlu dikemukakan oleh wakil penerima bantuan untuk membuktikan penerima bantuan masih hidup. Semakan Audit terhadap Senarai Nama Penerima Bantuan mendapati nombor kad pengenalan bagi 184 orang penerima bantuan tidak wujud di pangkalan data Jabatan Pendaftaran Negara. Jumlah bantuan yang diterima oleh penerima tersebut sehingga bulan Disember 2008 berjumlah RM418,145. Selain itu, terdapat 6 kes nombor kad pengenalan penerima bantuan dan wakil penerima bantuan adalah milik orang lain. Bilangan penerima bantuan yang nombor kad pengenalan mereka tidak wujud di pangkalan data Jabatan Pendaftaran Negara serta jumlah bantuan yang telah dikeluarkan mengikut kawasan sehingga 31 Disember 2008 adalah seperti di **Carta 5.2**.



**Carta 5.2**  
**Bilangan Penerima Bantuan Yang Nombor Kad Pengenalan**  
**Tidak Wujud Di Pangkalan Data Jabatan Pendaftaran Negara**  
**Serta Jumlah Bantuan Yang Telah Dikeluarkan Sehingga 31 Disember 2008**



Sumber: Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Jabatan Pendaftaran Negara

Semakan Audit mendapati perkara ini berlaku disebabkan kesilapan pegawai yang bertanggungjawab merekodkan maklumat penerima bantuan semasa mewujudkan Senarai Nama Penerima Bantuan. Kesilapan gagal dikesan oleh pegawai Jabatan kerana kad pengenalan tidak diminta setiap kali pembayaran dibuat atas alasan penerima telah dikenali. *Jabatan menjelaskan nombor kad pengenalan penerima bantuan tidak wujud di pangkalan data Jabatan Pendaftaran Negara kerana kesilapan menaip pada senarai Nama Penerima. Bagaimanapun, Jabatan telah memperbetulkan kesilapan ini selepas teguran Audit.*

Semakan Audit turut mendapati seorang Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S17 telah dengan sengaja memalsukan data peribadi 20 orang individu di dua kawasan untuk diberi bantuan am secara tunai. Kes ini berlaku bagi tempoh bulan Julai hingga Disember 2008 melibatkan bantuan wang tunai berjumlah RM16,140. Jabatan Pendaftaran Negara telah memberi pengesahan bahawa nama serta nombor kad pengenalan tersebut tidak wujud di pangkalan data mereka. Jabatan telah membuat laporan polis pada bulan Februari 2009 berkenaan penyelewengan ini setelah mendapat maklumat daripada Jabatan Audit Negara dan kes masih dalam siasatan. Keadaan ini berlaku disebabkan kurangnya penyeliaan dan pemantauan pegawai atasan serta meletakkan kepercayaan sepenuhnya kepada pegawai bawahan.

Pada pendapat Audit, kesilapan maklumat penerima bantuan boleh dielakkan melalui pengasingan tugas penyediaan senarai penerima dan agihan bantuan am. Pemantauan berkesan oleh penyelia dan pegawai atasan dapat meningkatkan kawalan dalaman bagi memastikan integriti data bagi mengelakkan penyelewengan. Amalan pusingan kerja juga boleh mengurangkan risiko penyelewengan.

### c) Bantuan Kepada Bukan Warganegara

Salah satu syarat kelayakan ialah penerima bantuan mestilah seorang warganegara Malaysia. Semakan Audit mendapati 3 orang penerima bantuan bukan merupakan warganegara Malaysia dan memohon bantuan dengan menggunakan pasport. Sehingga akhir Disember 2008, bayaran bantuan yang telah dibuat kepada 3 orang penerima bantuan tersebut berjumlah RM8,870. Jabatan memaklumkan bahawa bantuan sebenarnya diberikan kepada anak penama yang merupakan warganegara Malaysia. Disebabkan penerima bantuan masih kecil, bantuan telah diberi menerusi ibu penerima yang bukan warganegara Malaysia. Kes tersebut melibatkan isteri bukan warganegara Malaysia yang diceraikan atau ditinggalkan oleh suami yang berwarganegara Malaysia. Bagaimanapun, tindakan penamatan pemberian bantuan telah diambil serta-merta setelah teguran Audit dibuat.

**Pada pendapat Audit pemberian bantuan am hendaklah diberi khusus kepada warganegara Malaysia yang layak bagi mengelakkan salah tanggapan.**

### d) Akuan Penerimaan Bantuan

Mengikut Prosedur Kualiti Jabatan, pemberian wang bantuan secara tunai memerlukan bukti yang boleh diterima oleh pembayar, penerima bantuan dan saksi bagi mengakui bahawa sejumlah wang telah dibayar dan diterima. Oleh itu, tanda akuan penerimaan wang boleh diterima dalam bentuk tandatangan ataupun cap ibu jari tangan kiri penerima dan perlu diturunkan di Senarai Nama Penerima Bantuan. Lawatan Audit ke 3 buah rumah penerima bantuan kawasan DUN Guar Sanji dan 4 buah rumah di kawasan DUN Pauh telah dilakukan untuk mengikuti proses pembayaran wang bantuan adalah seperti di **Foto 5.1** dan **Foto 5.2**.

**Foto 5.1**  
**Akuan Penerimaan Bantuan Secara**  
**Cap Ibu Jari Tangan**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Tarikh : 14 Ogos 2008  
Lokasi : Kawasan Pauh

**Foto 5.2**  
**Akuan Penerimaan Bantuan Secara**  
**Tandatangan**



Sumber : Jabatan Audit Negara  
Tarikh : 14 Ogos 2008  
Lokasi : Kawasan Guar Sanji

Pihak Audit mendapati pemberian wang bantuan telah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai Jabatan. Bagaimanapun, tandatangan pembayar dan saksi tidak diturunkan semasa urusan pembayaran dilakukan di rumah penerima bantuan tetapi hanya dibuat setelah kembali ke pejabat. Keadaan ini berlaku kerana pegawai perlu menyelesaikan tugas agihan ke beberapa rumah penerima bantuan dengan segera pada hari yang

ditetapkan. Penurunan tandatangan saksi ketika di pejabat boleh menjejaskan ketelusan pembayaran kerana saksi tidak menyaksikan pembayaran dibuat. *Pihak Audit dimaklumkan bahawa tatacara pembayaran telah diubah di mana saksi akan turut serta semasa pengagihan bayaran dibuat.*

**Pada pendapat Audit, amalan menurunkan tandatangan saksi di pejabat hendaklah dihentikan kerana ia boleh menjejaskan integriti pegawai dan mendedahkan kepada penyelewengan wang awam.**

#### **5.5.1.2 Pemberian Wang Bantuan Melalui Bank**

Setiap penerima bantuan perlu membuka akaun di Agro Bank atas arahan Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi pembayaran yang dibuat melalui bank. Proses pembayaran wang bantuan melalui bank mempunyai kebaikan dari segi dapat mengurangkan beban tugas Pembantu Pembangunan Masyarakat mengagihkan wang bantuan, mengurangkan kos tuntutan perjalanan pegawai bagi membuat pembayaran ke rumah atau pusat pembayaran, pegawai tidak berhadapan dengan kerenah penerima bantuan dan keselamatan wang bantuan lebih terjamin. Semakan Audit mendapati sebanyak 9 daripada 15 kawasan telah menyalurkan wang bantuan melalui bank. Kawasan yang terlibat adalah Kuala Perlis, Mata Ayer, Pauh, Guar Sanji, Sanglang, Simpang Empat, Tambun Tulang, Santan dan Sena yang melibatkan seramai 1,037 orang penerima bantuan. Semakan Audit terhadap pemberian wang bantuan melalui bank mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Bayaran Kepada Penerima Yang Meninggal Dunia**

Prosedur Kualiti JKM Utama 17 menetapkan Bantuan Am hendaklah diberikan kepada masyarakat tidak berkemampuan untuk mengurangkan masalah kewangan dihadapi sehingga mereka boleh berdikari. Semakan Audit mendapati seramai 17 orang penerima bantuan yang telah meninggal dunia pada tahun 1987, 2007 dan 2008 masih terus dibayar bantuan bulanan menerusi kemasukan wang ke dalam bank sejumlah RM7,805. Pengiraan Audit dibuat bermula dari bulan pertama penerima meninggal dunia sehingga bulan Disember 2008 dengan mengambil kira wang bantuan yang diberi oleh Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan. Kelemahan ini berlaku disebabkan kajian semula kes tidak dibuat mengikut peraturan di mana laporan kajian semula kes dibuat berdasarkan laporan kajian kes sebelumnya dan siasatan tidak dilakukan terus ke rumah penerima. Keadaan ini menyebabkan objektif Jabatan untuk membantu masyarakat yang tidak berkemampuan tidak tercapai kerana bantuan telah disalurkan kepada penerima bantuan yang telah meninggal dunia.

*Pihak Audit dimaklumkan bahawa wang bantuan yang telah dimasukkan ke akaun penerima bantuan tidak dapat dikeluarkan oleh orang lain dan wang tersebut terkumpul dalam akaun. Pihak Jabatan sedang berurusan dengan Agro Bank untuk meminta agar wang terbabit dikembalikan kepada pihak Jabatan.*

**Pada pendapat Audit, kajian semula kes perlu dilaksanakan mengikut peraturan bagi mengelakkan penerima yang telah meninggal dunia menerima bantuan. Kaedah pemantauan berkesan perlu diwujudkan bagi mengelakkan perkara yang sama**

daripada berulang. Siasatan lanjut hendaklah dibuat terhadap pemberian bantuan kepada penerima yang telah meninggal dunia lebih 20 tahun yang lalu.

**b) Nombor Kad Pengenalan Tidak Wujud**

Kad pengenalan merupakan asas pengenalan diri seseorang penerima bantuan. Semakan Audit terhadap Senarai Nama Penerima Bantuan mendapati sebanyak 115 nombor kad pengenalan penerima bantuan tidak wujud di pangkalan data Jabatan Pendaftaran Negara yang melibatkan pembayaran berjumlah RM320,705. Pengiraan Audit dibuat dengan mengambil kira wang bantuan yang diberi oleh Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan. Bilangan penerima bantuan yang nombor kad pengenalan mereka tidak wujud di pangkalan data Jabatan Pendaftaran Negara mengikut kawasan adalah seperti di **Jadual 5.3**.

**Jadual 5.3**  
**Bilangan Penerima Bantuan Yang Nombor Kad Pengenalan**  
**Tidak Wujud Di Pangkalan Data Jabatan Pendaftaran Negara**  
**Serta Jumlah Bantuan Yang Telah Dibayar Sehingga 31 Disember 2008**

| Bil.          | Kawasan       | Bilangan Kes | Jumlah Bantuan Yang Telah Dibayar (RM) |
|---------------|---------------|--------------|----------------------------------------|
| 1.            | Mata Ayer     | 4            | 16,570                                 |
| 2.            | Sena          | 3            | 5,195                                  |
| 3.            | Simpang Empat | 9            | 20,255                                 |
| 4.            | Sanglang      | 11           | 29,925                                 |
| 5.            | Guar Sanji    | 10           | 32,350                                 |
| 6.            | Kuala Perlis  | 15           | 40,010                                 |
| 7.            | Pauh          | 32           | 90,650                                 |
| 8.            | Tambun Tulang | 31           | 85,750                                 |
| <b>Jumlah</b> |               | <b>115</b>   | <b>320,705</b>                         |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Jabatan Pendaftaran Negara*

Semakan Audit mendapati perkara ini berlaku disebabkan kesilapan pegawai yang bertanggungjawab merekodkan maklumat penerima bantuan. Kesilapan berlaku semasa pertukaran kaedah agihan bantuan daripada secara tunai kepada melalui bank. Kesilapan ini jika dibiarkan berlaku boleh menjejaskan integriti data Jabatan. Bagaimanapun, Jabatan telah memperbetulkan kesilapan ini selepas mendapat teguran Audit.

**Pada pendapat Audit, urusan merekodkan maklumat penerima bantuan hendaklah disemak dan diteliti semasa siasatan dan pertukaran kaedah agihan bantuan.**

**c) Akuan Penerimaan Bantuan Tidak Diterima**

Prosedur Kualiti JKM Utama 17 perkara 4.9.2 menetapkan tanda akuan penerimaan wang melalui bank ialah apabila Jabatan menerima penyata bank yang menunjukkan bahawa wang telah dimasukkan ke akaun penerima bantuan. Semakan Audit mendapati penyata bank tidak diterima oleh Jabatan daripada Agro Bank bagi menunjukkan wang telah dimasukkan ke akaun penerima bantuan. Semakan Audit mendapati tiada sebarang bukti menunjukkan Jabatan ada membuat permohonan penyata tersebut dari bank berkenaan. Keadaan ini menyebabkan Jabatan tidak dapat memastikan kesahihan wang bantuan telah sebenarnya dimasukkan ke akaun penerima bantuan.

Semakan Audit selanjutnya mendapati akaun penerimaan bantuan cara sedemikian lewat mengesan penerima bantuan yang telah meninggal dunia. Status mereka hanya dapat dikenal pasti semasa kajian semula kes dijalankan iaitu selepas setahun dari tarikh kelulusan diberi. Ini bermakna wang akan terus dikreditkan ke akaun penerima bantuan walaupun penerima telah meninggal dunia sehinggalah Jabatan mendapat maklumat mengenainya.

**Pada pendapat Audit, pematuhan terhadap akaun penerimaan bantuan adalah tidak memuaskan kerana Jabatan tidak mendapatkan penyata bank pada setiap bulan.**

#### **5.5.2 Pemilihan Penerima Bantuan**

Jabatan menetapkan bahawa kriteria pemohon yang layak dipertimbangkan untuk menerima bantuan adalah warganegara Malaysia yang mempunyai jumlah pendapatan keluarga tidak melebihi RM400 sebulan. Pertimbangan khas juga diberi bagi pemohon-pemohon berikut:

- a) Janda atau balu yang mempunyai tanggungan yang ramai;
- b) Orang kurang upaya yang tidak bekerja;
- c) Individu tidak bekerja kerana sakit atau pesakit melarat;
- d) Tanggungan banduan;
- e) Ketua keluarga atau pencari nafkah keluarga menerima kecederaan teruk atau sakit yang menyebabkan tidak boleh bekerja dan tidak dapat menanggung keluarga;
- f) Orang tua yang miskin berumur lebih 50 tahun yang tidak mempunyai atau tanpa bantuan daripada sanak saudara; dan
- g) Kes terdampar seperti pesakit kesulitan wang untuk ke hospital.

Faktor lain turut diambil kira dalam menetapkan kelayakan pemohon untuk dipertimbangkan bagi menerima bantuan seperti jumlah tanggungan, keadaan rumah kediaman dan persekitarannya. Tanggungan yang dimaksudkan adalah kanak-kanak di bawah umur 18 tahun yang di bawah jagaan secara langsung atau tidak. Ia juga termasuk isteri atau suami dan ibu bapa pemohon yang bergantung hidup kepadanya. Semakan Audit terhadap 132 fail penerima bantuan berkenaan pengurusan pemilihan penerima bantuan mendapati perkara seperti berikut:

##### **5.5.2.1 Jumlah Pendapatan Keluarga Melebihi RM400**

Semakan Audit mendapati seramai 11 orang pemohon yang telah diluluskan bantuan dan sedang menerima bantuan bulanan berjumlah RM1,115 sebulan mempunyai pendapatan melebihi RM400 sebulan dan tidak menepati syarat kelayakan pendapatan bulanan. Perkara ini berlaku kerana Pengarah Kebajikan Masyarakat telah meluluskan permohonan berkenaan atas budi bicara berdasarkan aspek lain seperti mempunyai masalah mental, memerlukan wang untuk ke hospital bagi mendapatkan rawatan, mempunyai tanggungan yang ramai, orang kurang upaya, mempunyai anak cacat anggota dan terpaksa menyara anak saudara walaupun sudah mempunyai tanggungan yang ramai. Semakan Audit turut mendapati seramai 2 daripada 11 orang pemohon yang telah diluluskan bantuan mempunyai berpendapatan bulanan masing-masing berjumlah RM1,500 dan RM1,050.

Lawatan Audit ke sebuah rumah penerima bantuan yang mempunyai pendapatan keluarga melebihi RM1,000 pada bulan Oktober 2008 mendapati beliau tinggal bersama ibu bapa di rumah yang berkeadaan baik. Penerima bantuan tersebut mengalami masalah gangguan mental (*skizofrenia*) yang kronik dan memerlukan rawatan yang berpanjangan. Beliau telah mendapat rawatan di hospital swasta kerana ubat yang dibekalkan di hospital awam tidak serasi dengan beliau. Perkara ini telah disahkan oleh Pakar Perunding Psikiatri dan Kesihatan Mental, Hospital Tuanku Fauziah, Kangar, Perlis. Pemohon tinggal di rumah kos sederhana (rumah berkembar dua) milik bapanya. Bapa pemohon menyara kehidupan hasil daripada 3 buah rumah yang disewakan berjumlah RM1,050 sebulan. Rekod menunjukkan beliau mempunyai beberapa saudara yang mempunyai pekerjaan tetap dan daripada golongan profesional. Jabatan telah meluluskan permohonan beliau setelah rayuan dibuat dengan bantuan berjumlah RM70 sebulan bagi meringankan kos perubatan beliau dan kemudian dinaikkan lagi kepada RM160 sebulan mulai Jun 2008.

Pihak Audit juga mengadakan lawatan ke sebuah rumah pemohon bantuan yang mempunyai jumlah pendapatan keluarga berjumlah RM800 tetapi permohonannya telah ditolak. Permohonan ini ditolak kerana ibu mentua pemohon telah menerima Bantuan Orang Tua berjumlah RM300 sebulan dan pemohon tinggal menumpang di rumah ibu mentuanya itu. Suami beliau bekerja sebagai nelayan dengan anggaran pendapatan sebanyak RM500 sebulan. Pemohon mempunyai 5 orang anak dan 3 orang daripadanya telah berkahwin, manakala 2 orang lagi masih bersekolah. Pemohon menumpang bersama suami dan 2 orang anak yang masih bersekolah di rumah ibu mentuanya di Projek Perumahan Rakyat Termiskin (PPRT).

*Timbalan Pengarah Kebajikan Masyarakat menjelaskan bahawa setiap permohonan bantuan disiasat dan dinilai dari segi kelayakan dan kelulusan adalah berdasarkan syor yang diberikan oleh Pegawai Penyiasat. Beliau mengakui berlaku penilaian yang tidak objektif kerana standard penilaian yang tidak sama antara Pegawai Penyiasat. Bagaimanapun, kelulusan diberi berdasarkan kriteria tambahan seperti pemohon mempunyai masalah mental, orang kurang upaya dan pesakit kronik.*

#### **5.5.2.2 Orang Tua Berumur Lebih 50 Tahun Yang Mempunyai Sanak Saudara**

Semakan Audit mendapati seramai 10 orang pemohon yang telah diluluskan bantuan dan sedang menerima bantuan bulanan berjumlah RM890 sebulan mempunyai anak yang dapat menyara pemohon dan tidak menepati syarat kelayakan ditetapkan. Pemeriksaan Audit selanjutnya mendapati permohonan berkenaan telah diluluskan atas budi bicara Pengarah Kebajikan Masyarakat berdasarkan aspek lain seperti terpaksa menyara anak sakit mental, sumbangan anak-anak tidak mencukupi, orang kurang upaya dan pemohon mengidap penyakit kronik.

**Pada pendapat Audit pemilihan penerima bantuan perlu dilaksanakan dengan lebih telus dan saksama dan penilaian dibuat dengan lebih objektif berdasarkan merit. Kelulusan melalui budi bicara perlu diminimumkan kerana ia akan memberikan persepsi negatif di kalangan rakyat terhadap dasar Kerajaan.**



### 5.5.3 Prestasi Pemberian Bantuan

Setiap permohonan direkodkan di Buku Daftar Permohonan Bantuan. Siasatan awal dijalankan oleh Pegawai Penyiasat untuk memastikan kelayakan pemohon dan jenis bantuan yang sesuai. Siasatan terperinci ke rumah pemohon dijalankan untuk menilai keadaan sosio ekonomi dan melihat keadaan kehidupan pemohon. Hasil siasatan direkodkan dalam Borang Penyiasatan (JKM 17) berserta jumlah bantuan yang disyorkan untuk kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat. Permohonan yang telah dilulus direkodkan ke dalam Buku Daftar Permohonan Bantuan dan fail penerima bantuan disediakan. Contoh cap jari atau tandatangan penerima bantuan disimpan dalam fail berkenaan. Keputusan permohonan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui surat. Semakan Audit terhadap prestasi pemberian bantuan mendapati perkara seperti berikut:

#### 5.5.3.1 Daftar Permohonan Bantuan Tidak Kemas Kini

Semakan Audit terhadap Daftar Permohonan Bantuan mendapati sebanyak 4,588 permohonan telah diterima bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008. Daripada jumlah tersebut, sebanyak 2,531 permohonan atau 55.2% diluluskan manakala 2,057 permohonan atau 44.8% ditolak. Kedudukan permohonan yang diterima, diluluskan dan ditolak bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 5.4**.

**Jadual 5.4**  
**Permohonan Bantuan Bagi Tahun 2006 Hingga 2008**

| Tahun         | Bilangan Permohonan |              |              |
|---------------|---------------------|--------------|--------------|
|               | Diterima            | Diluluskan   | Ditolak      |
| 2006          | 1,711               | 632          | 1,079        |
| 2007          | 1,942               | 1,043        | 899          |
| 2008          | 935                 | 856          | 79           |
| <b>Jumlah</b> | <b>4,588</b>        | <b>2,531</b> | <b>2,057</b> |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat*

Semakan Audit mendapati jumlah permohonan yang diterima, diluluskan dan ditolak tidak menggambarkan kedudukan sebenar kerana Daftar Permohonan Bantuan Tahun 2006 hanya direkodkan mulai bulan April 2006 dan Daftar Permohonan Bantuan Tahun 2008 pula direkodkan mulai bulan Mei 2008. Daftar tersebut juga tidak direkodkan dengan lengkap dan kemas kini. Butiran seperti tarikh diterima, disiasat dan keputusan sama ada diluluskan atau ditolak tidak direkodkan dengan lengkap dan kemas kini. Ketiadaan daftar yang lengkap dan kemas kini menyebabkan pemantauan tidak dapat dijalankan dengan berkesan.

**Pada pendapat Audit, penyelenggaraan Daftar Permohonan Bantuan adalah tidak memuaskan kerana tidak lengkap dan tidak kemas kini. Jabatan sukar menentukan kedudukan sebenar permohonan yang diterima, diluluskan, ditolak dan status terkini permohonan bagi menentukan tindakan yang perlu diambil.**

#### 5.5.3.2 Penyelenggaraan Fail Tidak Sistemik

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 mengenai Panduan Pengurusan Pejabat menghendaki rekod awam disimpan di Bilik Rekod untuk memudahkan pengesanan semula dokumen. Mengikut Prosedur Kualiti JKM Utama 17, salinan keputusan penolakan permohonan hendaklah dimasukkan ke dalam Fail Am Bantuan. Fail permohonan ditolak

perlu disimpan di Bilik Rekod kerana semua maklumat permohonan seperti borang permohonan bantuan, borang penyiasatan dan surat pemberitahuan keputusan permohonan disimpan dalam fail tersebut.

Semakan Audit mendapati salinan dokumen permohonan hanya disimpan dalam fail bagi permohonan yang ditolak dan fail tersebut disimpan oleh Pembantu Pembangunan Masyarakat di dalam bilik masing-masing. Perkara ini berlaku kerana pegawai tidak memahami Prosedur Kualiti Jabatan. Ini mengakibatkan penempatan fail sampul kecil permohonan yang ditolak sukar dikesan bila mana diperlukan sekiranya berlaku rayuan semula permohonan dan menjejaskan sistem penyampaian Kerajaan. Pihak Audit juga sukar mendapatkan fail sampul kecil permohonan ditolak bagi tujuan pengauditan.

**Pada pendapat Audit, penyelenggaraan fail sampul kecil permohonan yang ditolak adalah tidak memuaskan kerana fail sukar dikesan bila diperlukan. Sistem pengurusan fail perlu diurus dengan lebih sistematik bagi meningkatkan keberkesanan sistem pengesanan fail Jabatan.**

#### **5.5.3.3 Kegagalan Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan Versi 2 (SPBK V2)**

Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan merupakan sistem berasaskan web hak milik Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia. Sistem ini dibangunkan bertujuan untuk mewujudkan satu pangkalan data yang kemas kini dan teratur untuk pengurusan Skim Bantuan Kewangan. Objektif pelaksanaan sistem ini adalah untuk memudahkan tugas memasukkan data pemohon ke dalam pangkalan data, mempercepatkan proses kelulusan permohonan, memudahkan penjadualan pembayaran kepada penerima bantuan, mengemas kini maklumat penerima bantuan dan mempercepatkan penjaan laporan serta penganalisisan maklumat penerima bantuan. Data yang dikunci masuk oleh pekerja sementara perlu disahkan terlebih dahulu bagi memastikan integriti data.

Semakan Audit mendapati kemasukan data pemohon dilaksanakan dengan bantuan pekerja sementara Jabatan. Data yang dimasukkan tidak dapat dikemaskinikan kerana rangkaian sistem yang sering terganggu. Data yang dikunci masuk tidak disemak dan disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Kegagalan sistem SPBK Versi 2 berfungsi dengan baik telah menjejaskan kerja pendaftaran dan pemprosesan data pemohon. Jabatan perlu mengambil tindakan segera bagi memastikan capaian rangkaian sentiasa dalam keadaan baik. Kegagalan pegawai yang bertanggungjawab mengesahkan kesahihan data yang dikunci masuk boleh menjejaskan integriti data.

**Pada pendapat Audit, pelaksanaan SPBK Versi 2 adalah tidak memuaskan kerana kegagalan sistem ini berfungsi dengan baik. Bagaimanapun, pendaftaran permohonan secara manual perlu dilaksanakan untuk memastikan sistem penyampaian Kerajaan tidak terjejas.**

#### **5.5.3.4 Kelewatan Memproses Bantuan Am**

Piagam Pelanggan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis menetapkan setiap permohonan yang diterima hendaklah disiasat oleh Pembantu Pembangunan Masyarakat

dalam tempoh 2 minggu dan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh 1 bulan dari tarikh permohonan diterima. Semakan Audit terhadap 132 fail penerima bantuan mendapati perkara berikut:

**a) Kelewatan Menjalankan Siasatan Terhadap Permohonan**

Lawatan ke rumah pemohon dibuat untuk mendapatkan maklumat mengenai keluarga, pekerjaan, pendapatan, perbelanjaan, harta, rumah dan kesihatan pemohon. Semua maklumat yang diperoleh daripada siasatan tersebut direkodkan dalam Borang Penyiasatan (JKM 17). Pegawai yang menjalankan siasatan mengemukakan ulasan dan syor sama ada pemohon layak atau tidak, jenis bantuan yang perlu diberi dan kadar bantuan untuk kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat. Semakan Audit mendapati sebanyak 79 kes atau 59.8% permohonan lewat disiasat antara 1 hingga 334 minggu dari tarikh permohonan diterima. Kedudukan permohonan lewat dijalankan siasatan mengikut tempoh masa kelewatan adalah seperti di **Jadual 5.5**.

**Jadual 5.5**  
**Permohonan Lewat Dijalankan Siasatan Mengikut**  
**Tempoh Masa Kelewatan**

| Tempoh Masa<br>(Minggu) | Bilangan<br>Permohonan |
|-------------------------|------------------------|
| 1 - 67                  | 69                     |
| 68 - 134                | 6                      |
| 135 - 201               | 1                      |
| 202 - 268               | 1                      |
| 269 - 334               | 2                      |
| <b>Jumlah</b>           | <b>79</b>              |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat*

Kelewatan tersebut disebabkan borang permohonan tidak lengkap dan alamat yang diberikan oleh pemohon tidak tepat menyebabkan pemohon tidak dapat dihubungi bagi mendapatkan maklumat lanjut. Selain itu, pegawai juga perlu mendapatkan maklumat tambahan daripada pihak ketiga seperti Doktor/Pakar Perubatan untuk mendapatkan pengesahan mengenai penyakit pemohon. Proses ini mengambil masa yang lama sebelum permohonan diluluskan. Pegawai yang sama turut terlibat dengan tugas agihan bantuan di pejabat dan di rumah. Keadaan ini mengakibatkan bantuan lewat disalurkan kepada pemohon yang memerlukan bantuan.

**Pada pendapat Audit, Jabatan perlu menangani masalah ini dengan segera kerana kelewatan menjalankan siasatan permohonan menjejaskan sistem penyampaian Kerajaan.**

**b) Kelewatan Meluluskan Permohonan**

Piagam Pelanggan Jabatan menetapkan setiap permohonan yang diterima hendaklah diberi kelulusan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh siasatan dibuat atau 1 bulan dari tarikh permohonan diterima. Semakan Audit mendapati sebanyak 26 kes atau 19.7% lewat diluluskan antara 1 hingga 93 hari dari tarikh siasatan dibuat. Kelewatan ini disebabkan permohonan tersebut perlu disiasat dengan lebih terperinci bagi mendapatkan maklumat tambahan yang lebih lengkap dan menunggu laporan daripada

pihak yang berkaitan. Akibat daripada kelewatan tersebut, bantuan telah lewat disalurkan kepada pemohon yang memerlukan bantuan dengan segera. Kedudukan kes permohonan lewat diluluskan adalah seperti di **Jadual 5.6**.

**Jadual 5.6**  
**Permohonan Lewat Diluluskan Mengikut**  
**Tempoh Masa Kelewatan**

| Tempoh Masa (Hari) | Bilangan Permohonan |
|--------------------|---------------------|
| 1 - 18             | 18                  |
| 19 - 36            | 5                   |
| 37 - 54            | 2                   |
| 55 - 72            | Tiada               |
| 73 - 93            | 1                   |
| <b>Jumlah</b>      | <b>26</b>           |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat*

*Pihak Audit dimaklumkan bahawa sebelum ini hanya Pengarah Kebajikan Masyarakat sahaja yang meluluskan semua permohonan. Bagaimanapun, dengan penstrukturan semula Jabatan pada tahun 2009, beliau telah dibantu Timbalan Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi meluluskan permohonan. Ia telah membantu mempercepatkan tempoh kelulusan dikeluarkan.*

**Pada pendapat Audit, peratus kadar kelewatan meluluskan permohonan perlu dikurangkan bagi mengelakkan kelewatan penyaluran bantuan.**

#### **c) Kelewatan Memaklumkan Keputusan Permohonan**

Mengikut Piagam Pelanggan Jabatan, keputusan permohonan hendaklah dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh 1 bulan dari tarikh permohonan diterima. Semakan Audit mendapati sebanyak 61 kes atau 46.2% permohonan lewat dimaklumkan kepada pemohon antara 1 hingga 77 bulan dari tarikh permohonan diterima. Kelewatan memaklumkan keputusan permohonan kepada pemohon adalah disebabkan permohonan tersebut perlu disiasat dengan lebih terperinci bagi mendapatkan maklumat tambahan yang lebih lengkap dan menunggu laporan daripada pihak yang berkaitan. Kelewatan memaklumkan keputusan kepada pemohon menyebabkan pemohon terpaksa menunggu terlalu lama sebelum sebarang keputusan diperolehi. Ini memberi kesan kepada pemohon yang memerlukan bantuan segera untuk menampung perbelanjaan kehidupan mereka. Kedudukan permohonan yang lewat dimaklumkan keputusannya mengikut tempoh masa kelewatan adalah seperti di **Jadual 5.7**.

**Jadual 5.7**  
**Permohonan Lewat Dimaklumkan Keputusan**  
**Mengikut Tempoh Masa Kelewatan**

| Tempoh Masa (Bulan) | Bilangan Permohonan |
|---------------------|---------------------|
| 1 - 15              | 55                  |
| 16 - 30             | 3                   |
| 31 - 45             | 1                   |
| 46 - 60             | Tiada               |
| 61 - 77             | 2                   |
| <b>Jumlah</b>       | <b>61</b>           |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat*

Bagaimanapun, bantuan akan diberikan sebaik sahaja mendapat kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat pada bulan berikutnya.

**Pada pendapat Audit, tempoh masa untuk memaklumkan keputusan kepada pemohon perlu dipercepatkan lagi selaras dengan kehendak peraturan iaitu satu bulan dari tarikh permohonan diterima. Kelewatan memaklumkan keputusan permohonan kepada pemohon menjejaskan sistem penyampaian Kerajaan. Jabatan perlu mengemukakan surat kepada pemohon bagi memaklumkan tindakan sedang diambil dan tempoh jangkaan siap memproses permohonan supaya pemohon memahami sebab kelewatan tersebut.**

#### **5.5.3.5 Kajian Semula Kes Tidak Mengikut Peraturan**

Pemberian Bantuan Am kepada penerima bantuan adalah untuk tempoh 6 atau 12 bulan sahaja. Mengikut Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2000, Pengendalian Bantuan Kewangan, kajian semula kes hendaklah dijalankan 2 bulan sebelum tarikh tamat bantuan. Kajian semula kes bertujuan menilai keberkesanan bantuan untuk memastikan sama ada bantuan perlu diteruskan atau ditamatkan serta menentukan sama ada kadar bantuan masih relevan atau sebaliknya. Semakan Audit terhadap 132 fail penerima bantuan mendapati perkara seperti berikut:

##### **a) Kelewatan Menjalankan Kajian Semula Kes**

Pada tahun 2006 hingga 2008, berlaku kelewatan menjalankan kajian semula kes yang melibatkan bayaran bulanan bantuan berjumlah RM6,375. Semakan Audit mendapati sebanyak 70 atau 53% daripada fail penerima bantuan yang disemak, lewat dijalankan kajian semula kes antara 1 hingga 8 bulan. Keadaan ini berlaku disebabkan kaedah penyeliaan yang kurang berkesan oleh Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat sebagai Ketua Unit Pembangunan Sosioekonomi Dan Bantuan untuk memastikan kajian semula kes dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. Kelewatan mengkaji semula kes menyebabkan bantuan diteruskan sebelum dinilai kesesuaian bantuan seterusnya.

**Pada pendapat Audit, proses kajian semula kes perlu dibuat mengikut peraturan bagi memastikan bantuan yang diberikan benar-benar memberi manfaat kepada penerima yang layak.**

##### **b) Kelewatan Meluluskan Kajian Semula Kes**

Semakan Audit mendapati kajian semula kes yang telah dijalankan siasatan oleh Pembantu Pembangunan Masyarakat lewat diluluskan. Sebanyak 18 kes lewat diluluskan bagi 15 atau 11.4% daripada fail penerima bantuan yang disemak. Kelewatan meluluskan kajian semula kes adalah antara 1 hingga 7 bulan dari tarikh siasatan kajian semula kes dijalankan. Kelewatan ini berlaku disebabkan kelemahan pemantauan pihak pengurusan Jabatan untuk memastikan kelulusan segera bagi menentukan sama ada bantuan perlu diteruskan atau ditamatkan. Keadaan ini menyebabkan bayaran bantuan bulanan berjumlah RM1,355 kepada 15 orang penerima bantuan diteruskan walaupun kelulusan kajian semula kes belum diberikan.

**Pada pendapat Audit, proses kelulusan kajian semula kes perlu dibuat segera bagi memastikan bayaran bantuan bulanan yang dibuat adalah sah dan mengikut peraturan.**

**c) Kajian Semula Kes Tidak Dijalankan**

Prosedur Kualiti JKM Utama 17 menetapkan kajian semula kes dijalankan 2 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan bantuan. Semakan Audit mendapati sebanyak 62 atau 47% daripada fail penerima bantuan yang disemak, tidak dijalankan kajian semula kes setiap tahun pada tahun 2006 hingga 2008. Keadaan ini berlaku disebabkan pemantauan yang kurang berkesan oleh pihak pengurusan Jabatan untuk memastikan kajian semula kes dijalankan. Kegagalan melaksanakan peraturan ini menyebabkan bayaran bulanan terus dibayar kepada 62 orang penerima bantuan termasuk mereka yang telah meninggal dunia.

*Pihak Audit dimaklumkan bantuan diteruskan kerana pihak keluarga atau wakil penerima bantuan tidak memaklumkan kepada Jabatan bahawa penerima bantuan telah meninggal dunia. Penerima bantuan tanpa wakil hanya dapat dikesan telah meninggal dunia setelah mereka tidak hadir semasa hari pembayaran.*

**Pada pendapat Audit, proses kajian semula kes perlu dilaksanakan mengikut jadual bagi mengelakkan bayaran kepada penerima yang telah meninggal dunia dan penerima yang telah keluar dari garis kemiskinan bagi mengurangkan risiko penyelewengan wang awam.**

**5.5.4 Kadar Bantuan Am**

Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Perlis telah meluluskan kadar Bantuan Am berjumlah RM50 hingga RM150 sebulan. Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia telah mengedarkan Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 3 Tahun 2001 mengenai Garis Panduan Pelaksanaan Kadar Baru Bantuan Kebajikan Masyarakat Di Bawah Pakej Rangsangan Baru Ekonomi Negara yang berkuat kuasa mulai bulan Oktober 2001 dan Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bil. 1 Tahun 2003 mengenai Kadar Baru Bantuan Kebajikan Masyarakat Malaysia yang berkuat kuasa mulai bulan Januari 2003. Berikutan daripada itu, kadar bantuan yang sedia ada telah dinaikkan secara purata sebanyak 33.3% daripada RM50 hingga RM150 sebulan menjadi RM70 hingga RM190 sebulan. Kenaikan kadar tersebut dibiayai oleh Kerajaan Persekutuan. Semakan Audit terhadap pengurusan kadar bantuan am mendapati perkara seperti berikut:

**5.5.4.1 Kaedah Penetapan Kadar Bantuan Am Tidak Seragam**

Semakan Audit terhadap fail penerima bantuan mendapati Pegawai Kebajikan Masyarakat meluluskan kadar bantuan yang dicadangkan berdasarkan jumlah yang difikirkan sesuai tertakluk kepada had minimum dan maksimum yang telah ditetapkan. Cadangan dibuat oleh pegawai kes berdasarkan budi bicara dan pertimbangan masing-masing. Semakan Audit mendapati tiada sebarang garis panduan atau rujukan yang disediakan kepada pegawai kes untuk membuat penilaian secara objektif. Ketiadaan garis panduan untuk menetapkan kadar bantuan menyukarkan pegawai untuk membuat penilaian yang objektif terutamanya bagi



pegawai baru menyebabkan penerima bantuan yang mempunyai jumlah pendapatan keluarga yang sama mendapat bayaran bantuan bulanan yang berbeza.

**Pada pendapat Audit Jabatan perlu menyediakan garis panduan yang berasaskan merit bagi memastikan pemberian kadar bantuan yang lebih saksama.**

#### **5.5.4.2 Bayaran Tidak Mengikut Kelulusan**

Senarai Nama Penerima Bantuan dikepilkan bersama baucar bayaran setiap bulan sebagai dokumen sokongan untuk tujuan bayaran secara tunai. Semakan Audit terhadap sampel penerima bantuan dan fail penerima bantuan mendapati wujud perbezaan kadar bantuan yang dibayar kepada 2 orang penerima bantuan berbanding kelulusan yang diberi. Keadaan ini disebabkan senarai tersebut tidak dikemas kini dan tidak disemak oleh pegawai sebelum baucar disediakan. Ini menyebabkan bayaran bantuan kepada 2 orang penerima tersebut terlebih dan terkurang dibayar berbanding kelulusan diberikan.

**Pada pendapat Audit, Jabatan perlu meningkatkan tahap pemantauan bagi memastikan bayaran yang dibuat adalah mengikut kadar yang diluluskan.**

#### **5.5.5 Prestasi Kewangan**

Bantuan Am merupakan aktiviti utama bagi Jabatan. Pada setiap tahun, Jabatan telah memohon peruntukan yang besar untuk tujuan Bantuan Am dan pemberian lain. Bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008, sejumlah RM8.25 juta peruntukan telah diterima bagi membiayai Bantuan Am dan pemberian lain. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM7.06 juta atau 85.6% telah dibelanjakan untuk Bantuan Am. Semakan Audit mendapati prestasi perbelanjaan adalah baik dan tidak melebihi peruntukan yang diterima. Butiran peruntukan yang diluluskan berbanding perbelanjaan adalah seperti di **Jadual 5.8**.

**Jadual 5.8**  
**Peruntukan Yang Dilulus Dan Dibelanjakan**  
**Bagi Tahun 2006 Hingga 2008**

| <b>Tahun</b>  | <b>Peruntukan Dilulus<br/>Bagi Pemberian<br/>Dalam Negeri<br/>(RM Juta)</b> | <b>Perbelanjaan Sebenar<br/>Bagi Bantuan Am<br/>(RM Juta)</b> | <b>Peratus<br/>(%)</b> |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| 2006          | 2.50                                                                        | 2.06                                                          | 82.4                   |
| 2007          | 2.75                                                                        | 2.36                                                          | 85.8                   |
| 2008          | 3.00                                                                        | 2.64                                                          | 88.0                   |
| <b>Jumlah</b> | <b>8.25</b>                                                                 | <b>7.06</b>                                                   | <b>85.6</b>            |

*Sumber : Rekod Jabatan Kebajikan Masyarakat*

Semakan Audit terhadap kawalan dalaman sistem bayaran Jabatan mendapati perkara seperti berikut:

#### **5.5.5.1 Kelewatan Bayaran Bantuan Bulanan**

Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bil. 4 Tahun 2008 mengenai Panduan Pelaksanaan Penambahbaikan Pengurusan Bantuan Kebajikan berkuat kuasa mulai 11 Julai 2008 menetapkan bahawa urusan bayaran bantuan bulanan kepada semua pelanggan Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah pada setiap 5 hari bulan. Ketetapan ini dibuat bagi membolehkan pelanggan merancang perbelanjaan hidup mereka

dengan lebih sempurna. Oleh itu, Surat Pekeliling tersebut telah menetapkan supaya tarikh penyediaan baucar adalah pada atau sebelum 17 hari bulan bagi membolehkan bayaran dapat diuruskan mulai 5 hari bulan.

Semakan Audit terhadap baucar bayaran bulan Ogos hingga Disember 2008 mendapati berlaku kelewatan penyediaan baucar bayaran bagi agihan secara tunai antara 1 hingga 12 hari manakala satu baucar bayaran melalui bank lewat disediakan selama 5 hari. Kelewatan ini menyebabkan seramai 3,027 orang penerima bantuan lewat menerima wang bantuan berjumlah RM235,480 antara 1 hingga 11 hari dengan purata kelewatan selama 4 hari. Perkara ini menjejaskan sistem penyampaian Kerajaan dan menimbulkan kesulitan kewangan kepada mereka yang terlibat.

**Pada pendapat Audit, prestasi pembayaran adalah kurang memuaskan kerana terdapat kelewatan bayaran kepada penerima yang boleh menyulitkan penerima bantuan di samping menjejaskan sistem penyampaian Kerajaan.**

#### **5.5.5.2 Kelewatan Pengembalian Wang Bantuan**

Mengikut Arahan Perbendaharaan 96(c), wang bantuan yang tidak dituntut hendaklah dipulangkan ke Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 21 hari dari tarikh ia diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Pembayaran Jabatan mendapati bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008, berlaku kelewatan pengembalian wang bantuan secara tunai yang tidak dituntut berjumlah RM30,880. Secara purata, Jabatan telah memulangkan wang yang tidak dituntut kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 23 hari. Semakan selanjutnya mendapati kelewatan berlaku terutamanya bagi kawasan Sena, Mata Ayer dan Santan. Bagi tempoh tersebut, Pembantu Pembangunan Masyarakat telah menyimpan wang yang tidak dituntut itu sendiri, sedangkan penerima bantuan gagal dikesan atau sudah meninggal dunia. Kelewatan menyelesaikan agihan wang bantuan adalah tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan 96(c) dan boleh mendorong kepada penyalahgunaan wang bantuan.

**Pada pendapat Audit, kegagalan mematuhi peraturan kewangan yang berkaitan proses pengembalian wang yang tidak diagihkan boleh menjejaskan keselamatan wang awam serta terdedah kepada risiko penyelewengan wang awam.**

#### **5.5.5.3 Keperluan Latihan**

Bagi memastikan pengurusan Bantuan Am berjalan lancar, latihan secara berterusan kepada kakitangan terutamanya kursus berkaitan psikologi adalah penting bagi memahirkan kakitangan cara berkomunikasi, mendengar dan memahami masalah serta perasaan secara jelas dan berkesan dengan pelanggan. Kursus dan latihan yang bersesuaian dapat membantu meningkatkan kefahaman dan kemahiran kakitangan berurusan dengan orang miskin dan kurang berkemampuan. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 menetapkan setiap pegawai hendaklah dilatih sekurang-kurangnya 7 hari setahun.

Semakan Audit mendapati daripada 8 orang Pembantu Pembangunan Masyarakat yang menguruskan Bantuan Am, seramai 6 orang telah menghadiri pelbagai kursus yang berkaitan iaitu Kursus Asas Bahasa Isyarat Malaysia Bagi Pegawai Kebajikan Masyarakat,

Kursus Pengurusan Perkhidmatan Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat, Kursus Kanak-kanak Yang Memerlukan Pemeliharaan dan Perlindungan serta Program Latihan Pengguna 'end users' Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan (SPBK) bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008 anjuran Jabatan dan Institut Sosial Malaysia. Bagaimanapun 2 orang Pembantu Pembangunan Masyarakat lagi tidak mengikuti sebarang latihan sepanjang tempoh tahun 2006 hingga 2008. Kegagalan mematuhi pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh menjejaskan kecekapan dan mutu kerja pegawai.

**Pada pendapat Audit, keperluan latihan kakitangan tidak diurus dengan baik. Oleh itu, Jabatan perlu memastikan semua Pembantu Pembangunan Masyarakat yang terlibat dengan pengurusan Bantuan Am mengikuti latihan yang bersesuaian bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai.**

## **5.6 PEMANTAUAN**

### **5.6.1 Keberkesanan Mesyuarat Pagi**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 1993 menggariskan tatacara pengendalian Mesyuarat Pagi. Antaranya, ia hendaklah diadakan setiap minggu atau 52 kali setahun bagi menyelesaikan dengan segera segala masalah yang timbul mengenai pelaksanaan program Jabatan. Cara ini dapat mengesan segala halangan dan membolehkan tindakan penyelesaian dilakukan dengan segera. Di samping itu, permohonan untuk memperoleh bantuan dan lain-lain kelulusan dapat diberi perhatian yang sewajarnya. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis. Semakan Audit mendapati bagi tempoh tahun 2006 hingga 2008, hanya 13 mesyuarat telah diadakan. Mesyuarat diadakan sebanyak 2 kali pada tahun 2006, sekali pada tahun 2007 dan 10 kali pada tahun 2008. Semakan Audit mendapati kekerapan mesyuarat pada tahun 2008 bertambah sebagai usaha Jabatan untuk mengambil tindakan menyelesaikan siasatan permohonan yang tertunggak. Bagaimanapun, ia masih tidak dapat mengatasi masalah tersebut kerana pelaksanaan Mesyuarat Pagi tidak dilaksanakan mengikut garis panduan ditetapkan bagi memastikan keberkesanannya.

### **5.6.2 Keberkesanan Penyeliaan Oleh Pegawai Atasan**

Tugas Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S27 sebagai Ketua Unit Pembangunan Sosioekonomi Dan Bantuan adalah untuk memastikan kajian semula kes dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. Beliau hendaklah memantau tugas-tugas Pembantu Pembangunan Masyarakat yang menjalankan siasatan, kajian semula kes, agihan wang bantuan dan lain-lain tugas pengurusan Bantuan Am yang dijalankan. Semakan Audit mendapati Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat tidak melaksanakan proses pemantauan dengan berkesan. Kelemahan ini dibuktikan dengan wujudnya masalah kelewatan siasatan, kajian semula kes dan pemulangan wang bantuan. Paling ketara adalah masalah melibatkan penerima yang telah meninggal dunia tetapi nama mereka masih wujud di Senarai Nama Penerima Bantuan. Kegagalan pegawai melaksanakan pemantauan yang berkesan sudah pasti memberi kesan negatif kepada Jabatan dan pengurusan Bantuan Am tidak dapat dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi prosedur yang ditetapkan. Pihak Jabatan mengakui perkara ini dan

memaklumkan beban tugas Pembantu Pembangunan Masyarakat yang begitu banyak sehingga tidak berupaya untuk melaksanakan kajian semula kes mengikut tempoh ditetapkan.

**Pada pendapat Audit, secara keseluruhannya aspek pemantauan adalah kurang memuaskan terutamanya penyeliaan oleh pegawai atasan. Keadaan ini telah menyebabkan berlakunya kes penerima bantuan masih dibayar walaupun telah meninggal dunia kerana kajian semula kes tidak dibuat mengikut tempoh masa yang ditetapkan.**

## **5.7 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya pengurusan Bantuan Am oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis adalah tidak memuaskan dan memerlukan perhatian serius pihak pengurusan. Beberapa kelemahan meliputi hampir keseluruhan pelaksanaan aktiviti dikenal pasti terutamanya dari segi pengendalian fail permohonan, siasatan, kelulusan, penyediaan senarai penerima bantuan, agihan wang, pembayaran, keselamatan wang awam dan aspek pemantauan. Sehubungan dengan itu, adalah disyorkan supaya Jabatan dapat mengambil tindakan penambahbaikan seperti berikut:

- a) Mengambil tindakan surcaj terhadap pegawai yang cuai membuat bayaran kepada penerima bantuan yang telah meninggal dunia dan pembayaran yang tidak sah.
- b) Mewujudkan kerjasama antara Jabatan dengan Jabatan Pendaftaran Negara bagi mengesahkan maklumat peribadi pemohon.
- c) Memastikan pemberian bantuan kepada wakil penerima hanya boleh dilaksanakan dengan kebenaran penerima sahaja. Bayaran kepada waris perlu dinilai semula dan peraturan mengenainya perlu diwujudkan.
- d) Melaksanakan pengasingan tugas bagi tugas penyediaan senarai penerima dan pengagihan Bantuan Am serta melaksanakan pusingan kerja mengikut kesesuaian bagi mengelakkan penyelewengan.
- e) Memastikan permohonan diluluskan menepati syarat kelayakan dan pemilihan penerima bantuan dilaksanakan dengan lebih telus dan dibuat dengan lebih objektif berdasarkan merit. Garis panduan berasaskan merit perlu disediakan untuk menentukan kadar bantuan yang disyorkan lebih saksama terutamanya bila melibatkan pegawai baru.
- f) Memastikan Daftar Permohonan Bantuan diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini dan fail permohonan yang ditolak disimpan di Bilik Rekod supaya mudah dikesan apabila berlaku rayuan semula permohonan. Fail hendaklah diuruskan dengan sistematik.

- g)** Memastikan tandatangan saksi diturunkan semasa membuat bayaran bagi meningkatkan kawalan dalaman serta menggalakkan penerima bantuan membuka akaun bank supaya bayaran melalui bank dapat dilaksanakan dengan lebih meluas.
- h)** Mengatasi masalah kelewatan dalam siasatan, kajian semula kes, kelulusan permohonan dan penyediaan baucar bayaran.
- i)** Mengkaji semula pelaksanaan sistem SPBK V2 memandangkan sistem gagal berfungsi dengan baik.
- j)** Memastikan wang yang tidak dapat diagih dikembalikan ke Perbendaharaan Negeri mengikut tempoh yang telah ditetapkan tanpa kelewatan.
- k)** Mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan semua Pembantu Pembangunan Masyarakat yang terlibat dengan pengurusan Bantuan Am mengikuti latihan yang bersesuaian.
- l)** Mempertingkatkan pemantauan dan penyeliaan yang lebih rapi oleh pegawai atasan terutamanya di peringkat Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat.



## **BAHAGIAN II PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN NEGERI**



## **BAHAGIAN II**

### **PENGURUSAN SYARIKAT KERAJAAN NEGERI**

#### **6. PENDAHULUAN**

**6.1** Seksyen 5(1)(d) Akta Audit 1957 memberi kuasa kepada Ketua Audit Negara untuk mengaudit sesebuah syarikat yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 1965 yang menerima geran/pinjaman/jaminan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri dan Agensi Negeri di mana lebih daripada 50% modal saham berbayar dimiliki oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Agensi Kerajaan. Bagaimanapun, pengauditan terhadap syarikat berkenaan hanya boleh dijalankan setelah mendapat perintah daripada Yang di-Pertuan Agong. Sehubungan dengan itu, Yang di-Pertuan Agong telah mengeluarkan Perintah Audit (Akaun Syarikat) 2004 kepada Ketua Audit Negara pada 29 Januari 2004 supaya menjalankan pengauditan terhadap syarikat-syarikat tersebut.

#### **7. PERLIS PROPERTY SDN. BHD.**

##### **7.1 LATAR BELAKANG**

Perlis Property Sdn. Bhd. (Syarikat) adalah syarikat subsidiari milik penuh Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri Perlis (Perbadanan) yang diberi mandat untuk mengurus projek yang boleh mendatangkan keuntungan kepada Syarikat di samping tidak mengetepikan objektif sosial penubuhan Perbadanan. Tujuan utama penubuhannya adalah sebagai agen hartanah, agensi komisen, menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan dan juga pengurusan. Syarikat juga bertanggungjawab mengurus dan menyenggarakan aset Perbadanan dan memberi perkhidmatan kawalan keselamatan terhadap premis dan harta benda milik Perbadanan. Syarikat diperbadankan pada 30 Mei 1986 dengan nama asalnya Hygienic Rubber Products Sdn. Bhd.. Pada penghujung September 1991, ia telah ditukar nama kepada Pens Properties Sdn. Bhd. dan pada pertengahan Februari 1993 kepada Pens Property & Security Services Sdn. Bhd. dan seterusnya kepada Perlis Property Sdn. Bhd. pada pertengahan Mei 1996. Modal dibenarkan berjumlah RM1 juta manakala modal berbayar sebanyak RM899,664. Aktiviti utama Syarikat adalah menjalankan perkhidmatan kawalan keselamatan, perkhidmatan pembersihan bangunan, perkhidmatan penyenggaraan bangunan (M&E), perkhidmatan seni taman/lanskap dan pengurusan tempat letak kereta awam.

##### **7.2 OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Objektif pengauditan adalah untuk menilai sejauh mana Syarikat telah diurus dengan cekap dan teratur serta selaras dengan objektif penubuhannya.

### 7.3 SKOP PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah bagi tahun 2006 hingga 2008. Pengauditan adalah bertumpu kepada aspek Tadbir Urus Korporat, Perancangan Strategik, Pengurusan Sumber Manusia dan Pengurusan Operasi. Pengauditan juga akan dijalankan terhadap aktiviti utama syarikat serta pengurusan risiko syarikat.

### 7.4 KAEDAH PENGAUDITAN

Kaedah pengauditan adalah dengan menyemak dan meneliti *Memorandum and Articles Of Association* Syarikat (Memorandum dan Tataurusan Syarikat), pekeliling Kerajaan yang berkuat kuasa, peraturan kewangan dan perakaunan Syarikat, pekeliling/resolusi Syarikat, peraturan perkhidmatan dan tata kelakuan, penyata kewangan, laporan kewangan, Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat, Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan dan rekod serta dokumen yang berkaitan.

### 7.5 PENEMUAN AUDIT

#### 7.5.1 Prestasi Syarikat

Prestasi syarikat diukur berdasarkan kepada maklumat yang diperoleh daripada Penyata Kewangan yang telah diaudit iaitu dengan menjalankan analisis terhadap Lembaran Imbangan, Penyata Untung Rugi dan Penyata Aliran Tunai. Analisis kewangan dijalankan bertujuan mengesan prestasi dan kedudukan kewangan Syarikat semasa berbanding tahun sebelumnya melalui analisis nisbah keuntungan, kecairan, kestabilan dan kecukupan. Bagi membolehkan analisis trend dijalankan, pengiraan nisbah hendaklah dijalankan untuk tempoh 3 tahun. Memandangkan penyata kewangan Syarikat hanya diaudit setakat tahun 2002, maka analisis kewangan tersebut tidak dapat dijalankan. Berdasarkan Laporan Juruaudit yang disediakan oleh Tetuan Gee & Co. bagi penyata kewangan Syarikat tahun 2002, butiran berikut tidak dapat disahkan disebabkan tidak mempunyai dokumen sokongan yang mencukupi:

- a) Inventori berjumlah RM24,056;
- b) Hutang Kepada Syarikat Berkaitan berjumlah RM833,747; dan
- c) Wang Tunai berjumlah RM12,817.

Syarikat hanya menyediakan draf Penyata Untung Rugi tahun 2003 hingga 2008 untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah. Prestasi kewangan Syarikat berdasarkan draf Penyata Untung Rugi pada tahun 2004 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 7.1**.

**Jadual 7.1**  
**Kedudukan Kewangan Syarikat**  
**Berdasarkan Draf Penyata Untung Rugi Tahun 2004 Hingga 2008**

| Butiran            | Tahun             |                   |                   |                   |                   |
|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|                    | 2004<br>(RM Juta) | 2005<br>(RM Juta) | 2006<br>(RM Juta) | 2007<br>(RM Juta) | 2008<br>(RM Juta) |
| Pendapatan         | 1.28              | 1.21              | 1.03              | 1.49              | 1.48              |
| Perbelanjaan       | 1.72              | 1.63              | 1.39              | 1.29              | 1.26              |
| Untung/(Rugi)      | (0.44)            | (0.42)            | (0.36)            | 0.20              | 0.22              |
| Kerugian Terkumpul | (0.78)            | (1.20)            | (1.56)            | (1.36)            | (1.14)            |

*Sumber: Rekod Syarikat*

*Nota: Angka-angka adalah berdasarkan draf Penyata Untung Rugi yang belum diaudit*

Syarikat didapati mencatat kerugian dalam operasi hariannya pada tahun 2004 hingga 2006. Kerugian terkumpul yang dicatatkan pada tahun 2006 berjumlah RM1.56 juta. Mulai tahun 2007, Syarikat mencatat keuntungan berjumlah RM0.2 juta seterusnya menjadi RM0.22 juta pada tahun 2008. Kerugian terkumpul pada tahun 2008 telah menurun kepada RM1.14 juta. Perniagaan Syarikat hanya tertumpu memberi perkhidmatan kepada Kerajaan Negeri Perlis dan Perbadanan sahaja. Sekiranya Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 26 Tahun 1986 diambil kira, Syarikat adalah dilarang untuk mengambil bahagian dalam perolehan yang diuruskan oleh Kerajaan Negeri. Syarikat didapati tidak berdaya maju kerana pelanggan utama perkhidmatan Syarikat adalah Kerajaan Negeri dan Perbadanan.

**Pada pendapat Audit, prestasi kewangan Syarikat adalah tidak memuaskan. Walaupun Syarikat telah beroperasi selama 23 tahun, kedudukan kewangannya masih lagi menunjukkan kerugian terkumpul dan tidak dapat memberi sumbangan yang bermakna kepada Perbadanan dan Kerajaan Negeri. Syarikat terlalu bergantung pada perkhidmatan yang diberikan kepada Kerajaan Negeri dan Perbadanan.**

### 7.5.2 Tadbir Urus Korporat

Tadbir urus korporat adalah keadaan bagaimana syarikat ditadbir dan dikawal demi mencapai matlamat strategik dan objektif operasi. Pentadbiran dan pengurusan kewangan sesebuah syarikat hendaklah dibuat dengan baik serta teratur untuk mencapai matlamat serta objektif yang telah ditetapkan. Ianya boleh ditentukan melalui perancangan korporat serta mewujudkan kawalan yang diperlukan selaras dengan kehendak Akta Syarikat 1965 dan juga Memorandum dan Tataurusan Syarikat. Semakan Audit terhadap tadbir urus korporat Syarikat mendapati perkara berikut:

#### 7.5.2.1 Lembaga Pengarah

- a) **Pelantikan Lembaga Pengarah** - Peraturan dan panduan berkaitan pelantikan, kuasa, peranan serta tanggungjawab Lembaga Pengarah dinyatakan dalam Akta Syarikat 1965 dan Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia yang dikeluarkan pada tahun 2000 oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia. Selaras dengan kehendak Akta Syarikat 1965 dan Seksyen 71 Memorandum dan Tataurusan Syarikat, Lembaga Pengarah yang merupakan badan eksekutif tertinggi dalam organisasi syarikat diberi kuasa untuk merangka dan melaksanakan dasar korporat serta memantau pengurusan Syarikat dari segi pentadbiran, kewangan, operasi, pemasaran dan undang-undang syarikat.

Sehubungan dengan itu, setiap Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik hendaklah mempunyai kelayakan dan pengalaman yang bersesuaian dengan bidang yang dianggotai. Maklumat berkenaan pelantikan, tahap akademik serta tarikh lantikan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat adalah seperti di **Jadual 7.2**.

**Jadual 7.2**  
**Maklumat Tahap Akademik Dan Tarikh Pelantikan**  
**Ahli Lembaga Pengarah Syarikat**

| Bil. | Nama                    | Jawatan Dalam Syarikat | Tahap Akademik                          | Tarikh Lantikan |
|------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.   | Zulkafli bin Ahmad      | Pengerusi              | Sarjana Muda Sains (Kepujian)           | 1.2.2008        |
| 2.   | Shahidan bin Shaari     | Pengarah               | Diploma Perakaunan                      | 14.4.2001       |
| 3.   | Che Zaidi bin Saidin    | Pengarah               | Sarjana Muda Sains Statistik (kepujian) | 30.4.2008       |
| 4.   | Che Baharin bin Che Ros | Pengarah               | SPM                                     | 17.7.2008       |

*Sumber : Rekod Syarikat*

- b) Keahlian Lembaga Pengarah** - Seksyen 122, Akta Syarikat 1965 menetapkan keahlian sesebuah syarikat pada sesuatu masa hendaklah tidak kurang daripada 2 orang Pengarah untuk mengurus operasi hariannya.

Syarikat telah melantik ahli Lembaga Pengarah seramai 4 orang yang terdiri daripada seorang Pengerusi dan 3 orang Pengarah. Pengerusi dan salah seorang Pengarah Syarikat adalah wakil daripada Perbadanan untuk memastikan kepentingan Kerajaan terpelihara manakala 2 orang Pengarah lain merupakan ahli perniagaan yang menetap dalam Negeri Perlis.

Semakan Audit mendapati Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik tidak berjaya membantu menguruskan Syarikat dengan baik. Pengurusan kewangan Syarikat didapati tidak diuruskan berdasarkan peraturan yang ditetapkan dan prestasi kewangan Syarikat tidak memuaskan.

#### **7.5.2.2 Penyata Kewangan Dan Laporan Pengarah**

Seksyen 169 Akta Syarikat 1965 menghendaki Pengarah menyediakan dan seterusnya membentangkan Penyata Kewangan yang telah diaudit berserta Laporan Pengarah pada Mesyuarat Agong Tahunan. Seksyen 165 (4) Akta Syarikat 1965 menghendaki Penyata Tahunan Syarikat yang ditandatangani oleh Pengarah atau Pengurus Syarikat dikemukakan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam masa satu bulan selepas Mesyuarat Agong Tahunan. Kegagalan mematuhi peruntukan tersebut boleh mengakibatkan setiap Lembaga Pengarah secara peribadi dikenakan penalti penjara lima tahun atau denda RM30,000 seperti yang dinyatakan di Seksyen 171 Akta Syarikat 1965.

Semakan Audit mendapati Penyata Kewangan Syarikat hanya diaudit setakat tahun 2002. Berdasarkan rekod yang diperolehi daripada SSM, pihak Audit mendapati Syarikat hanya mengemukakan Penyata Kewangan sehingga tahun 2000. Penyata Kewangan pada tahun 2003 dan 2004 sedang diaudit oleh Juruaudit bertauliah yang dilantik oleh Syarikat. Penyata Kewangan tahun 2005 hingga 2008 sedang diusahakan penyediaannya oleh Syarikat dan dijangka siap sepenuhnya sebelum akhir tahun 2009.

**Pada pendapat Audit, pengurusan Tadbir Urus Korporat Syarikat adalah tidak memuaskan disebabkan Penyata Kewangan tahun 2005 hingga 2008 belum disediakan. Kegagalan menyedia dan mengemukakan Penyata Tahunan Syarikat kepada SSM boleh menyebabkan setiap Lembaga Pengarah secara peribadi boleh dikenakan penalti penjara atau didenda. Lembaga Pengarah yang dilantik juga didapati tidak berjaya memastikan pengurusan kewangan Syarikat diurus berdasarkan peraturan yang ditetapkan.**

#### **7.5.2.3 Perancangan Strategik**

Perancangan strategik adalah perancangan yang menentukan hala tuju syarikat, bagaimana ia bergerak ke arah yang ditentukan dan bagaimana syarikat menentukan arah yang telah ditentukan. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993 dikeluarkan bertujuan meningkatkan kualiti perancangan dan kawalan terhadap pengurusan syarikat Kerajaan. Pekeliling tersebut menghendaki semua syarikat Kerajaan menyediakan atau mengemas kini strategi dan Rancangan Korporat selain merangka strategi pelaksanaan bagi mencapai matlamat jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang. Dokumen perancangan korporat yang komprehensif perlu disediakan oleh syarikat. Ia mengandungi visi, misi, nilai korporat, analisis persekitaran, petunjuk prestasi, inisiatif syarikat dan projek yang sedang dilaksanakan dan dirancang. Rancangan tersebut hendaklah selaras dengan objektif penubuhan syarikat dan perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Perbadanan.

Semakan Audit mendapati Syarikat tidak menyediakan Rancangan Korporat seperti yang dikehendaki. Bagaimanapun, Syarikat ada mengemukakan kertas cadangan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah berhubung perancangan ke arah penambahan pendapatan serta keuntungan Syarikat. Selain itu, Syarikat ada menyedia dan seterusnya membentangkan maklumat projek yang sedang dirancang dan dilaksanakan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah.

Setelah mendapat teguran Audit, Lembaga Pengarah yang bermesyuarat pada pertengahan bulan April 2009 telah mengarahkan supaya Perancangan Strategik 5 tahun operasi disediakan. Mesyuarat Khas diadakan bagi membincangkan penyediaan perancangan strategik tersebut.

**Pada pendapat Audit, Syarikat telah beroperasi tanpa perancangan yang jelas kerana Perancangan Strategik tidak disediakan. Oleh itu, Perancangan Strategik Syarikat perlu disediakan bagi menentukan hala tuju Syarikat. Rancangan Korporat jangka pendek dan jangka panjang yang disediakan dapat memastikan Syarikat mempunyai daya saing yang tinggi dan mampu bertahan untuk mengharungi dunia perniagaan yang semakin mencabar.**

### 7.5.3 Pengurusan Sumber Manusia

Pengurusan Sumber Manusia merujuk kepada polisi, amalan dan sistem yang mempengaruhi tingkah laku, sikap dan pencapaian pekerja. Bagi mencapai sesuatu objektif, syarikat hendaklah mempunyai sumber tenaga manusia yang mencukupi, berkelayakan, berpengalaman dan juga berdisiplin supaya dapat memberi perkhidmatan yang cemerlang, cekap dan berkesan. Memandangkan pekerja adalah merupakan aset utama dalam menentukan kejayaan sesebuah syarikat, setiap syarikat dikehendaki mempunyai struktur pengurusan yang kemas, teratur serta kemas kini di mana pengagihan tugas dan kuasa boleh dilakukan dengan sempurna. Semakan Audit terhadap Pengurusan Sumber Manusia Syarikat mendapati perkara berikut:

#### 7.5.3.1 Polisi Dan Prosedur Syarikat

Setiap pekerja syarikat hendaklah dimaklumkan akan kewujudan polisi serta prosedur syarikat dan diberi sesalinan bertujuan memastikan pematuhan terhadap perundangan, peraturan, standard dan polisi syarikat. Selain itu, ia bertujuan menyokong pencapaian matlamat penubuhan syarikat kerana memberi penjelasan terhadap prosedur dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan. Polisi dan prosedur syarikat hendaklah sentiasa disemak dan dikaji semula dari semasa ke semasa untuk memastikan ianya sentiasa relevan diguna pakai.

Semakan Audit mendapati Syarikat ada mengeluarkan garis panduan serta prosedur berhubung pengurusan kewangan, perakaunan, perolehan, perkhidmatan dan juga disiplin pekerja. Polisi berhubung hal pentadbiran, operasi dan kawalan dalaman juga dikeluarkan dan telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat. Bagaimanapun, sebahagian besar kakitangan di Bahagian Kewangan dan Pentadbiran tidak dimaklumkan berkenaan kewujudan *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure* Syarikat yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah pada tahun 1991. Segala urusan di Bahagian Akaun Dan Operasi dijalankan berdasarkan amalan terdahulu. Ia menyebabkan beberapa peraturan dan arahan kewangan tidak dipatuhi, catatan ke rekod perakaunan tidak mengikut peraturan selain kegagalan menyelenggara rekod perakaunan serta daftar yang berkaitan.

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah mengambil tindakan secara berperingkat pada tahun 2009 dengan memberi penerangan kepada pekerja berhubung polisi serta prosedur yang berkuat kuasa bagi memastikan ia difahami dan dipatuhi sepenuhnya.

**Pada pendapat Audit, peraturan kewangan yang baik hanya dapat dimanfaatkan sekiranya diamalkan. Justeru Syarikat perlu mengadakan latihan dalaman mengenai pengurusan kewangan berdasarkan peraturan yang sedia ada bagi memastikan semua kakitangan mendapat maklumat dan latihan secukupnya.**

#### 7.5.3.2 Prosedur Berkaitan Disiplin Pekerja

Setiap pekerja hendaklah dikawal dari segi disiplin dan tata kelakuan agar sentiasa mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh syarikat dari semasa ke semasa di samping mematuhi arahan pegawai atasan. Selain itu, setiap pekerja hendaklah berusaha sedaya



upaya menjaga kepentingan dan kestabilan syarikat. Sehubungan dengan itu, setiap syarikat dimestikan mempunyai peraturan dan prosedur berkaitan disiplin pekerja. Semakan Audit mendapati Syarikat ada mewujudkan peraturan berhubung disiplin pekerja menerusi Peraturan Perkhidmatan Dan Tata Kelakuan Bagi Pekerja-pekerja Syarikat yang berkuat kuasa pada awal Mac 1991. Perkara berhubung perkhidmatan, tatatertib serta tindakan yang boleh diambil berkaitan pelanggaran disiplin dinyatakan di Bahagian 6, 7 dan 8 peraturan tersebut.

**Pada pendapat Audit peraturan yang sedia ada adalah memadai untuk membolehkan Syarikat mengawal disiplin pekerja. Bagaimanapun ia perlu sentiasa disemak bagi memastikan ia sentiasa relevan dengan situasi semasa.**

#### **7.5.3.3 Latihan dan Kursus**

Semakan Audit mendapati Syarikat tidak membuat perancangan atau program berhubung latihan pekerja sama ada secara tahunan atau jangka panjang. Sepanjang tahun 2006 hingga 2007, tiada pekerja di Bahagian Akaun dan Pentadbiran dihantar berkursus terutama berkenaan pengurusan kewangan dan pentadbiran. Bagaimanapun, pada Disember 2008, seramai 3 pekerja dari Unit Pejabat iaitu Penolong Pengurus dan 2 pekerja di Bahagian Akaun telah menghadiri Bengkel Kumpulan Wang Pembangunan Sumber Manusia yang diadakan selama dua hari di Pulau Pinang. Kursus tersebut dianjurkan oleh Pembangunan Sumber Manusia Berhad. Pada bulan Februari 2009, Penolong Pengurus telah menghadiri Kursus Memahami Dan Menganalisis Penyata Kewangan Syarikat Bagi Pegawai Bukan Kewangan anjuran Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). Selain itu, seorang pegawai dari Bahagian Kewangan dan seorang dari Unit Kawalan Keselamatan didapati telah menghadiri Kursus Kecemerlangan Diri anjuran Perbadanan. Syarikat juga didapati telah mengambil inisiatif dengan merangka dan mengatur program kursus pada tahun 2009 untuk diberi kepada pegawainya setelah mendapat teguran Audit.

**Pada pendapat Audit, Pengurusan Sumber Manusia Syarikat adalah memuaskan. Ia masih boleh dipertingkatkan lagi dengan memberi penekanan kepada meningkatkan pengetahuan pekerja melalui latihan kakitangan selaras dengan dasar Kerajaan mewujudkan *K-worker*. Kakitangan di Bahagian Akaun dan Pentadbiran hendaklah didedahkan dengan peraturan dalaman yang wujud seperti *Financial Procedure*, *Accounting Procedure* and *Tenders Procedure*.**

#### **7.5.4 Pengurusan Operasi**

##### **7.5.4.1 Pengurusan Kewangan**

a) **Sistem Terimaan** - Terimaan dan kutipan hasil Syarikat diakaunkan secara manual dan direkodkan ke dalam Buku Tunai. Prosedur berhubung kawalan terimaan dan perakaunan ada dinyatakan secara jelas dalam *Financial Procedure*, *Accounting Procedure* And *Tenders Procedure*. Mengikut peraturan, semua hasil yang dikutip hendaklah dimasukkan ke dalam bank sama ada di Malayan Banking Berhad atau RHB Bank Berhad. Pendapatan Syarikat pada tahun 2006, 2007 dan 2008 berjumlah RM1.03

juta, RM1.49 juta dan RM1.48 juta. Semakan Audit terhadap kawalan terimaan menemui perkara seperti berikut:

**i) Kebenaran Bertulis Untuk Menerima Wang - Seksyen 4.1a (5) *Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure*** menyatakan tiada pegawai dibenarkan menerima wang bagi pihak Syarikat melainkan beliau dibenarkan dan diberi kuasa secara bertulis oleh Pengerusi atau Pengurus Syarikat. Semakan Audit mendapati surat kebenaran secara bertulis untuk menerima wang bagi pihak Syarikat tidak dikeluarkan kepada pegawai seperti berikut:

- Seorang Pekerja Am yang dipertanggungjawabkan untuk mengutip sewa Rumah Pangsa PPR Kuala Perlis. Surat kebenaran bertarikh 29 Julai 1999 hanya membenarkan beliau untuk menandatangani resit kutipan sewa dan bukannya mengutip sewa;
- Seorang Penjaga Jentera yang dipertanggungjawabkan untuk mengutip sewa Rumah Pangsa PPR Sena; dan
- Seorang Penyelia Rendah Cuci yang dipertanggungjawabkan untuk mengutip *Management Fees*, Deposit Kiosk dan Sewa Kiosk di Arked Niaga Padang Besar.

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah mengeluarkan surat kebenaran untuk menerima wang secara bertulis kepada 12 orang pegawainya. Surat kebenaran tersebut merangkumi kebenaran mengutip dan menerima bayaran bagi pihak Syarikat serta menandatangani resit. Surat kebenaran tersebut ditandatangani oleh Pengerusi Syarikat pada pertengahan April 2009.

**ii) Daftar Penurunan Kuasa/Kebenaran Bertulis Menerima Wang - Daftar Penurunan Kuasa** hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan setiap kebenaran yang dikeluarkan kepada kakitangan untuk mengutip wang bagi pihak Syarikat. Semakan Audit mendapati Daftar Penurunan Kuasa dan Daftar Kebenaran Menerima Wang tidak diselenggarakan. Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah menyelenggara Daftar Penurunan Kuasa/ Kebenaran Bertulis Menerima Wang mulai pertengahan April 2009.

**iii) Butiran Resit Tidak Direkodkan Ke Buku Tunai - Mengikut Seksyen 4.1c *Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure***, setiap butiran resit dan jumlah yang diterima hendaklah direkodkan ke daftar yang berkenaan oleh seorang pegawai selain daripada juruwang. Peraturan kewangan tersebut juga menghendaki nombor resit direkodkan ke Buku Tunai satu persatu dengan segera. Lejar Am dan Lejar Individu juga hendaklah diselenggarakan.

Semakan Audit mendapati butiran terimaan wang seperti nombor resit dan jumlah terimaan tidak direkodkan ke Buku Tunai pada tahun 2006 hingga bulan Mei 2008. Pegawai yang bertanggungjawab hanya merekodkan terimaan ke Buku Tunai berdasarkan Slip Bayar-Masuk Wang ke bank. Mengikut peraturan, perekodan ke Buku Tunai hendaklah berdasarkan kepada resit terimaan dan bukannya Slip Bayar-Masuk Wang. Slip Bayar-Masuk Wang hanyalah sebagai kawalan dalaman bagi memastikan semua wang terimaan telah sebenarnya dimasukkan ke bank.

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah merekodkan semua terimaan ke dalam Buku Tunai berdasarkan resit terimaan mulai Jun 2008.

**iv) Kemasukan Wang Ke Dalam Bank** - Mengikut Seksyen 4.1f *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, semua wang yang diterima walau sekecil mana jumlahnya hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari ianya diterima dan jika lewat, pada hari kerja yang berikutnya. Semakan Audit terhadap kutipan sewa bagi Rumah Pangsa PPR Sena dan Rumah Pangsa PPR Kuala Perlis mendapati perkara berikut:

- **Rumah Pangsa Projek Perumahan Rakyat (PPR) Sena** - Syarikat telah diberi kuasa oleh Kerajaan Negeri Perlis untuk menjalankan kerja-kerja perkhidmatan M&E, pencucian bangunan, pembersihan kawasan dan perkhidmatan seni taman selama 5 tahun mulai 1 Januari 2008 hingga 31 Disember 2012. Rumah pangsa ini mempunyai 2 blok 14 tingkat yang mengandungi 480 unit dengan sewa bulanan RM124 seunit. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM100 adalah pendapatan kepada Syarikat manakala baki berjumlah RM24 perlu diserahkan kepada Kerajaan Negeri. Sehingga 31 Disember 2008, sejumlah 100 keluarga sedang menyewa perumahan ini. Jumlah sewa yang berjaya dikutip oleh Syarikat bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2008 adalah sejumlah RM127,142. Semakan Audit mendapati, keseluruhan wang kutipan sewa bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2008 telah lewat dimasukkan ke akaun bank Syarikat.

Pemeriksaan mengejut Audit yang dijalankan pada 13 Oktober 2008 jam 12.30 tengah hari mendapati jumlah kutipan sewa harian daripada 19 penyewa adalah berjumlah RM2,356 menerusi resit bernombor 11295 hingga 11313. Bagaimanapun, hanya RM744 sahaja diserahkan untuk pengesahan Audit. Baki kutipan berjumlah RM1,612 lagi disimpan di rumah pegawai berkenaan. Wang tersebut didapati telah diserahkan ke Bahagian Akaun untuk dimasukkan ke dalam bank pada 17 Oktober 2008.

Analisis Audit terhadap kutipan sewa mendapati, keseluruhan wang kutipan tidak dihantar pada setiap hari ke Bahagian Akaun, Unit Pejabat untuk dimasukkan ke dalam bank, sebaliknya disimpan oleh pegawai berkenaan. Kutipan sewa pada 3 Mac 2008 hingga 24 Disember 2008 melibatkan

pengeluaran resit bernombor 10001 hingga 11462 yang berjumlah RM124,868 telah lewat dimasukkan ke dalam bank antara 1 hingga 53 hari. Resit bernombor 10790 berjumlah RM124 yang dikeluarkan pada 14 Ogos 2008 telah dimasukkan ke dalam bank pada 22 Januari 2009, kelewatan selama 144 hari dari tarikh ia dikutip. Amalan ini jelas bertentangan dengan peraturan kewangan selain faktor keselamatan wang awam. Ini memandangkan tiada peti besi disediakan untuk menyimpan wang kutipan.

- **Rumah Pangsa Projek Perumahan Rakyat (PPR) Kuala Perlis** - Rumah Pangsa PPR Kuala Perlis adalah milik Kerajaan Negeri Perlis yang terdiri daripada 3 blok rumah pangsa dengan jumlah penyewa seramai 85 keluarga. Ia mula disewakan pada tahun 2001 dengan kadar sewaan sejumlah RM100 sebulan. Selain mengutip sewa yang menjadi hasil syarikat, Syarikat juga dipertanggungjawabkan untuk menjalankan kerja-kerja penyenggaraan dan mencuci bangunan. Mengikut rekod Syarikat, jumlah sewa yang berjaya dikutip pada tahun 2006, 2007 dan 2008 adalah sebanyak RM49,200, RM59,690 dan RM71,200.

Semakan Audit mendapati, kutipan sewa yang belum dimasukkan ke akaun bank Syarikat telah disimpan di rumah pekerja yang menjalankan kutipan pada luar waktu pejabat. Wang kutipan sewa dimasukkan ke dalam bank oleh pekerja yang bertanggungjawab melalui kaunter bank atau mesin ATM Maybank Cawangan Kuala Perlis. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan butiran kemasukan wang ke bank bagi tempoh 2006 hingga 2008 kerana wang kutipan tersebut telah digunakan untuk maksud lain, antaranya untuk pembayaran Pinjaman Kecemasan Pekerja dan juga untuk membeli barangan ataupun peralatan untuk kerja penyenggaraan. Selain itu, catatan kemasukan wang ke Buku Tunai adalah berdasarkan Penyata Bank dan tidak kepada resit. Akibatnya, sukar untuk mengesahkan semua wang yang dikutip telah diakaun dan dimasukkan ke dalam bank dengan tepat dan segera.

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah mengarahkan supaya semua pegawai yang bertanggungjawab membuat kutipan sewa menyerahkannya dengan kadar segera ke Bahagian Akaun untuk disimpan. Jika tidak berkesempatan, wang kutipan tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari ia diterima atau keesokan harinya. Pegawai dilarang membawa pulang wang kutipan sewa ke rumah.

- v) **Penyimpanan Selamat Wang Tunai** - Mengikut *Seksyen 4.4a Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, Syarikat hendaklah menyediakan peti besi yang mempunyai kunci berasingan atau menggunakan kunci kombinasi untuk penyimpanan selamat wang tunai yang dikutip sebelum ianya dimasukkan ke dalam bank. Semakan Audit mendapati Syarikat tidak mempunyai peti besi untuk menyimpan dengan selamat wang tunai. Ketiadaan

peti besi menyebabkan pekerja menyimpan wang kutipan sewa di rumah masing-masing. Amalan ini bertentangan dengan peraturan kewangan kerana selain tidak selamat ianya boleh mengakibatkan penyalahgunaan wang Syarikat.

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah menyediakan sebuah peti besi di Unit PPR Sena. Di Unit PPR Kuala Perlis, Syarikat telah menyediakan sebuah peti wang tunai dan bercadang untuk menyediakan sebuah peti besi dalam masa terdekat. Pemasangan jeriji besi akan dibuat sebagai kaedah penyimpanan selamat wang tunai.

#### vi) Tunggakan Sewa

- **Rumah Pangsa PPR Kuala Perlis** - Jumlah tunggakan sewa Rumah Pangsa PPR Kuala Perlis dari tahun 2001 sehingga 2008 berjumlah RM180,700 adalah seperti di **Jadual 7.3**.

**Jadual 7.3**  
**Tunggakan Sewa PPR Kuala Perlis Mengikut Usia**  
**Bagi Tempoh Tahun 2001 hingga 2008**

| <b>Tahun</b>  | <b>Jumlah Tunggakan (RM)</b> |
|---------------|------------------------------|
| 2001          | 3,000                        |
| 2002          | 12,400                       |
| 2003          | 19,100                       |
| 2004          | 16,900                       |
| 2005          | 24,700                       |
| 2006          | 27,800                       |
| 2007          | 39,000                       |
| 2008          | 37,800                       |
| <b>Jumlah</b> | <b>180,700</b>               |

*Sumber : Rekod Syarikat*

Seramai 13 daripada 85 penyewa mempunyai tunggakan bayaran sewa tertinggi melebihi RM5,000. Jumlah tunggakan sewa yang terlibat adalah RM76,900 atau 42.6% daripada keseluruhan tunggakan.

- **Rumah Pangsa PPR Sena** - Sehingga bulan Disember 2008, seramai 257 penyewa Rumah Pangsa PPR Sena mempunyai tunggakan bayaran sewa berjumlah RM31,868. Berdasarkan kepada Perjanjian Sewa antara Kerajaan Negeri Perlis dan Penyewa, Syarikat bagi pihak Kerajaan Negeri Perlis berkuasa memasuki dan mengambil balik pemilikan premis tersebut sekiranya Penyewa gagal membayar sewa dalam masa 14 hari dari tarikh ditetapkan setelah diberi satu bulan Notis secara bertulis. Selain itu, penyewa juga boleh dikenakan tindakan undang-undang melalui Mahkamah untuk mendapatkan balik sewa yang tertunggak dengan menyita dan menjual lelong harta boleh alih milik penyewa.

Syarikat didapati ada menghantar Notis Peringatan dan Notis Batal Sewa kepada penyewa yang mempunyai tunggakan sewa. Bagaimanapun, tindakan tersebut tidak dapat mengurangkan jumlah tunggakan sedia ada. Tindakan undang-undang juga ada dibuat menerusi Firma Guaman yang dilantik, tetapi gagal dilaksanakan disebabkan masalah teknikal. Perkembangan terbaru, Kerajaan Negeri Perlis akan membuat perjanjian penyewaan semula dengan penyewa memandangkan ketiadaan dokumen lengkap sebelum ini yang menyukarkan tindakan undang-undang diambil ke atas mereka.

**vii) Tunggakan Penghutang** - Penghutang Syarikat sehingga bulan Disember 2008 adalah berjumlah RM0.40 juta terdiri daripada 10 penghutang. Penghutang terbesar adalah Perbadanan iaitu sebanyak RM185,543 atau 45.9% dari keseluruhan Penghutang. Kedudukan Penghutang mengikut usia sehingga Disember 2008 adalah seperti di **Jadual 7.4**.

**Jadual 7.4**  
**Senarai Penghutang Sehingga 31 Disember 2008**

| Bil.          | Senarai Penghutang                                  | Jumlah Hutang ( RM ) | Usia Hutang     |                  |                  |                      |
|---------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------------|
|               |                                                     |                      | 0 - 30 ( Hari ) | 31 - 60 ( Hari ) | 61 - 90 ( Hari ) | Melebihi 91 ( Hari ) |
| 1.            | Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri Perlis           | 185,543              | 20,460          | 10,740           | 10,200           | 144,143              |
| 2.            | Kerajaan Negeri Perlis                              | 56,152               | 56,152          | -                | -                | -                    |
| 3.            | Jabatan Kerja Raya                                  | 28,083               | -               | -                | -                | 28,083               |
| 4.            | Perlis Marine Engineering                           | 32,693               | -               | -                | -                | 32,693               |
| 5.            | Kean Tong Sdn Bhd                                   | 5,457                | -               | -                | -                | 5,457                |
| 6.            | Citra Kesuma Sdn. Bhd.                              | 12,755               | -               | -                | -                | 12,755               |
| 7.            | Unit Pentadbiran Daerah - Membaiki Bumbung Wang Ulu | 35,800               | -               | -                | -                | 35,800               |
| 8.            | Unit Pentadbiran Daerah - Membaiki Bumbung Sena     | 43,070               | -               | -                | -                | 43,070               |
| 9.            | Pens Holdings Sdn. Bhd.                             | 2,636                | 2,636           | -                | -                | -                    |
| 10.           | Pens Industries Sdn Bhd                             | 2,187                | -               | 2,187            | -                | -                    |
| <b>Jumlah</b> |                                                     | <b>404,376</b>       | <b>79,248</b>   | <b>12,927</b>    | <b>10,200</b>    | <b>302,001</b>       |

Sumber : Rekod Syarikat

Sehingga akhir Disember 2008, sejumlah RM0.30 juta atau 74.7% daripada keseluruhan hutang telah melebihi tempoh 91 hari. Syarikat hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya untuk mendapatkan hutang tersebut. Kegagalan Syarikat berbuat demikian boleh mendatangkan kerugian kepada Syarikat sekiranya hutang tersebut dihapus kira.

Pada akhir April 2009, hutang Perbadanan telah menyusut kepada RM30,659, Perlis Marine Engineering kepada RM22,693 manakala hutang Kean Tong Sdn. Bhd. telah selesai kesemuanya. Baki Penghutang pada bulan April 2009 telah menyusut kepada RM173,060 berbanding RM404,376 pada Disember 2008.



Syarikat sedang mengadakan rundingan dengan Unit Pentadbiran Daerah (UPD) dan Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis untuk mendapatkan balik hutang yang telah lama tertunggak.

- viii) **Kawalan Terhadap Buku Resit** - Buku resit merupakan dokumen penting yang perlu dikawal dari aspek penyimpanan dan penggunaan bagi mengelak penyalahgunaan. Mengikut Seksyen 4.1a (4) *Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure*, stok buku resit yang diterima daripada pembekal dan yang masih belum digunakan hendaklah direkodkan ke dalam daftar dan disimpan di tempat yang selamat dan berkunci. Buku resit tersebut hendaklah disimpan dan dikawal oleh seorang Pegawai Kanan / Pegawai Akaun yang tidak terlibat dalam urusan pengeluaran resit. Nombor siri buku resit yang dikeluarkan untuk kegunaan hendaklah mengikut turutan dan ditandatangani oleh penerima di daftar tersebut sebagai akaun terimaan.

Semakan Audit mendapati pihak Syarikat ada menyediakan sebuah Daftar Buku Resit, tetapi daftar tersebut tidak mengandungi segala butiran yang diperlukan. Semua buku resit yang diterima daripada pembekal tidak direkodkan satu persatu berdasarkan nombor resit ke dalam Daftar Resit berkenaan. Butiran buku resit yang terlibat adalah seperti di **Jadual 7.5**.

**Jadual 7.5**  
**Buku Resit Yang Tidak Direkodkan Ke dalam Daftar**

| Bil. | Nombor Baucar Bayaran & Tahun | Nombor Siri Buku Resit                  |
|------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.   | 1/2 - 2006                    | 195001 hingga 215000 ( 200 buku @ RM2 ) |
| 2.   | 26/5 - 2006                   | 5001 hingga 10000 ( 50 buku )           |
| 3.   | 17/4 - 2008                   | 10001 hingga 12500 ( 50 buku )          |

Sumber : Rekod Syarikat

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat didapati telah menyelenggara Daftar Resit seperti dikehendaki.

- ix) **Penyata Penyesuaian Bank** - Penyata Penyesuaian Bank disediakan bertujuan untuk memastikan semua wang yang dimasukkan ke bank telah diakaun oleh pihak bank dengan tepat dan kemas kini. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun Malayan Banking Berhad ada disediakan pada setiap bulan. Bagaimanapun, penyata penyesuaian bank bagi akaun RHB Bank Berhad tidak disediakan bagi tahun 2006 hingga 2008 dan semakan Audit selanjutnya mendapati Penyata Penyesuaian Bank tidak pernah disediakan. Setelah mendapat teguran Audit, Penyata Penyesuaian Bank bagi akaun RHB Bank Berhad telah disediakan mulai Januari 2009.
- x) **Pemeriksaan Mengejut** - Pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 6 bulan sekali oleh Pengurus atau seorang pegawai kanan yang diberi kuasa. Pemeriksaan hendaklah dibuat terhadap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas wang dalam jagaan seorang pegawai yang

diamanahkan untuk menyimpan wang, setem atau barang berharga. Tujuan pemeriksaan adalah untuk memastikan wang tunai atau barang berharga yang disimpan masih utuh. Sehubungan dengan itu, sebuah Daftar Pemeriksaan Mengejut hendaklah diselenggarakan bagi merekodkan hasil pemeriksaan yang dilakukan. Tarikh dan masa pemeriksaan hendaklah dicatat ke dalam daftar tersebut. Semakan Audit mendapati, pemeriksaan mengejut tidak pernah dibuat oleh pegawai Syarikat. Daftar Pemeriksaan Mengejut juga tidak diselenggarakan.

**Pada pendapat Audit, kawalan dalaman pengurusan terimaan Syarikat adalah lemah dan perlu ditingkatkan segera. Kebenaran menerima wang secara bertulis perlu diberi kepada pegawai yang berkaitan. Pengurusan perlu memastikan semua wang kutipan dimasukkan ke bank dengan segera. Tunggakan sewa rumah yang juga semakin meningkat disebabkan kegagalan Syarikat membuat kutipan perlulah ditangani dengan segera.**

**b) Pengurusan Perbelanjaan**

Perbelanjaan Syarikat pada tahun 2006, 2007 dan 2008 berjumlah RM1.39 juta, RM1.29 juta dan RM1.27 juta. Ia terdiri daripada emolumen, penyenggaraan, pakaian seragam, pembersihan, utiliti, perubatan dan juga caruman KWSP serta PERKESO. Semakan Audit terhadap sistem perbelanjaan Syarikat mendapati perkara berikut:

- i) **Bajet Tahunan** - *Seksyen 3.3 Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure* menghendaki Syarikat menyediakan bajet tahunan untuk kelulusan Lembaga Pengarah. Semakan Audit mendapati bajet tahunan tidak pernah disediakan oleh Syarikat sejak ia ditubuhkan. Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat didapati telah menyediakan bajet tahun 2009, dibentangkan dan seterusnya diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada pertengahan Januari 2009 untuk kelulusan.
- ii) **Kuasa Menandatangani Baucar Bayaran** - *Seksyen 4.2d Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure* menghendaki Baucar Bayaran diluluskan oleh Pengurus atau seorang pegawai yang diberi kuasa secara bertulis setelah memastikan ianya disokong dengan dokumen yang lengkap. Semakan Audit mendapati semua Baucar Bayaran telah ditandatangani oleh Penolong Pengurus untuk kelulusan pembayaran. Bagaimanapun, beliau tidak diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurus Besar Perbadanan atau Lembaga Pengarah. Menerusi Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 2/2009 yang diadakan pada pertengahan April 2009, Syarikat akan mengeluarkan Surat Penurunan Kuasa secara bertulis kepada Penolong Pengurus yang dilantik.
- iii) **Baucar Bayaran Tidak Disemak Pegawai** - *Seksyen 4.2e Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure* menghendaki setiap Baucar Bayaran disemak oleh seorang pegawai kanan yang tidak terlibat dalam penyediaannya bagi menentukan setiap pembayaran adalah betul. Ia turut bertujuan memastikan sama ada perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurna, penghitungan dan

pengiraan adalah betul, penerima yang dinamakan pada baucar adalah pihak yang berhak menerima bayaran selain memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi. Semakan Audit mendapati hampir semua Baucar Bayaran tahun 2006 dan 2007 tidak mempunyai tandatangan penyemak seperti yang dikehendaki oleh peraturan. Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah memastikan semua Baucar Bayaran tahun 2008 disemak terlebih dahulu oleh seorang pegawai kanan sebelum bayaran diluluskan.

**iv) Baucar Bayaran Tiada Dokumen Sokongan/Tidak Disokong Dengan Dokumen**

**Lengkap** - Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang meluluskan Baucar Bayaran memastikan baucar disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap mengenai setiap perkhidmatan, bekalan atau kerja untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikemukakan. Ini dinyatakan di *Seksyen 4.2d Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*. Selain itu, setiap dokumen sokongan hendaklah yang asal dan jika salinan asal hilang, salinan fotostat yang digunakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh seorang pegawai yang bertanggungjawab. Ini adalah sebagai kawalan dalaman bagi mengelak berlakunya pembayaran dua kali.

Semakan Audit mendapati pembayaran telah diluluskan tanpa dokumen sokongan yang lengkap. Pembayaran tersebut melibatkan 26 Baucar Bayaran tahun 2006 berjumlah RM56,968, 18 Baucar Bayaran tahun 2007 berjumlah RM19,300 dan 6 Baucar Bayaran tahun 2008 berjumlah RM7,358. Semakan Audit juga mendapati bil/invois yang dikepikan adalah salinan fotostat dan tidak disahkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat berjanji akan lebih berhati-hati di masa hadapan dalam meluluskan pembayaran.

**v) Bayaran Gaji** - Gaji hendaklah dibayar kepada pegawai secara tunai atau dimasukkan terus ke akaun bank pekerja. Semakan Audit mendapati, pembayaran gaji bulan April 2007 hingga Ogos 2008 adalah menerusi akaun pihak ke-3. Syarikat didapati telah memindahkan wang gaji ke dalam akaun bank tujuh orang kakitangan Unit Pejabat sebelum ia dipindahkan ke akaun bank pekerja. Bayaran gaji bagi bulan Ogos 2008 yang terlibat berjumlah RM53,943. Pihak pengurusan memaklumkan bahawa bayaran melalui pihak ketiga adalah bagi menjimatkan kos kerana pihak bank mengenakan bayaran RM10 sebulan bagi setiap pemindahan wang. Selepas mendapat teguran Audit, gaji pekerja telah diakaunkan terus ke akaun bank kakitangan tanpa melalui pihak ke-3 mulai September 2008.

**vi) Elaun Khas** - Syarikat telah membuat pembayaran Elaun Khas kepada pekerja pada kadar RM30, RM100, RM150, RM180, RM200, RM350 dan RM450 sebulan mulai bulan Januari 2008. Elaun tersebut diberikan kepada pekerja dengan alasan penambahan tugas dan faktor lain yang diambil kira setelah mendapat kelulusan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat Bil. 4/2007. Jumlah Elaun Khas yang dibayar kepada pekerja Syarikat pada bulan November 2008 berjumlah RM10,530.

Semakan Audit terhadap Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat Bil. 4/2007 mendapati tiada sebarang agenda membincangkan perkara tersebut apatah lagi meluluskan pemberian Elaun Khas. Syarikat didapati membuat pembayaran Elaun Khas tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Lembaga Pengarah Syarikat dan Perbadanan. Setelah mendapat teguran Audit, Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada pertengahan April 2009 telah memperakui dan meluluskan pembayaran Elaun Khas tersebut.

- vii) **Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)** - Seksyen 43 dan 45 Akta KWSP 1991 menghendaki syarikat membuat caruman pekerja kepada KWSP tidak lewat dari hari ke-15 dalam bulan berikutnya dengan bulan caruman itu kena dibayar. Ahli Lembaga Pengarah boleh didakwa secara peribadi di bawah Seksyen 69 Akta KWSP jika gagal mencarum di bawah Seksyen 43 dan 45 Akta KWSP 1991. Jika disabitkan kesalahan boleh dihukum penjara tidak melebihi 3 tahun atau denda tidak melebihi RM10,000. Ahli Lembaga Pengarah juga boleh dipertanggungjawabkan untuk membayar caruman ini atas tanggungan peribadi seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 46 dan 69 Akta KWSP.

Semakan Audit mendapati tunggakan caruman KWSP sehingga bulan Disember 2008 berjumlah RM7,843. Berdasarkan rekod dan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah, Syarikat lewat membayar caruman KWSP pekerja dan majikan sejak tahun 1997. Pada tahun 2003, Syarikat telah didakwa di mahkamah kerana lewat membuat caruman KWSP pekerja dan majikan bagi tahun 1997 hingga 2001 berjumlah RM538,238. Kelewatan tersebut didapati berterusan sehingga tahun 2007 dan kelewatan ini berpunca daripada masalah kewangan. Akibatnya, Syarikat telah dikenakan denda kelewatan berupa faedah atas tunggakan caruman (dividen terakru) seperti yang dikehendaki oleh Seksyen 49 (a) dan (b) Akta KWSP 1991. Berdasarkan surat perintah mahkamah bagi kes No. 87-88-03, Syarikat telah dikenakan perintah untuk membayar tunggakan bagi tempoh bulan Julai 2002 hingga Jun 2003 berjumlah RM106,830 di mana jumlah denda yang dikenakan adalah sebanyak RM5,812. Bagi kes No. 87-01-03, Syarikat telah dikenakan denda sebanyak RM3,436 bagi tunggakan berjumlah RM51,007 untuk tempoh tunggakan bulan Januari 2002 hingga Jun 2002.

- viii) **Caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)** - Mengikut Akta Keselamatan Sosial Pekerja, 1969, setiap majikan yang mempunyai sekurang-kurangnya seorang pekerja atau lebih dikehendaki mendaftar dan membayar caruman setiap bulan kepada Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO). Majikan juga dikehendaki mendaftar dan mencarumkan setiap pekerja yang layak dengan PERKESO tanpa mengira status perkhidmatan sama ada sementara, sambilan, percubaan kontrak atau telah disahkan dalam jawatan. Jumlah caruman adalah berdasarkan kepada caruman yang telah ditetapkan iaitu seperti di 'Jadual Caruman PERKESO'. Caruman yang kena dibayar bagi sesuatu bulan hendaklah dibayar tidak lewat daripada hari terakhir bulan berikutnya. Majikan yang gagal membayar caruman bulanan dalam tempoh yang ditetapkan, akan dikenakan Faedah Caruman

Lewat Bayar (FCLB) mengikut Peraturan 33 Peraturan-peraturan (Am) Keselamatan Sosial Pekerja, 1971 iaitu sebanyak 6% bagi tiap-tiap satu hari caruman itu tidak atau terlambat bayar.

Semakan Audit mendapati Syarikat telah membuat caruman mengikut kadar yang ditetapkan. Bagaimanapun, disebabkan masalah kewangan, Syarikat telah lewat membuat caruman PERKESO sehingga melebihi tempoh 3 bulan. Tunggakan caruman PERKESO sehingga Disember 2008 berjumlah RM39,350. Sejumlah RM1,207 adalah tunggakan semasa manakala RM38,144 adalah tunggakan melebihi 90 hari. Kegagalan membayar caruman PERKESO mengikut tempoh yang ditetapkan boleh mengakibatkan Syarikat dikenakan FCLB.

- ix) **Bayaran Levi Pembangunan Sumber Manusia** - Setiap syarikat hendaklah berdaftar dengan Pembangunan Sumber Manusia Berhad dan seterusnya membayar levi selaras dengan keperluan yang ditetapkan di bawah Akta Pembangunan Sumber Manusia 2001 dan Peraturan-peraturan Pembangunan Sumber Manusia Berhad (Pendaftaran Majikan dan Pembayaran Levi) 2001. Pembayaran levi adalah 1% daripada gaji pokok pekerja dicampurkan dengan elaun tetap pada setiap bulan. Pembayaran levi mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2005 dan pembayaran levi bagi sesuatu bulan hendaklah dijelaskan selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berikutnya.

Semakan Audit mendapati Syarikat lewat membuat pembayaran levi bagi tahun 2005, 2006 dan 2008. Ia telah mengakibatkan Syarikat dikenakan denda iaitu faedah levi berjumlah RM1,845 yang dikira pada kadar 10% setahun berkenaan dengan setiap hari berlaku kelewatan pembayaran. Kelewatan tersebut disebabkan Syarikat lewat membuat pendaftaran di bawah Akta Pembangunan Sumber Manusia 2001. Kelulusan pendaftaran hanya diperolehi pada akhir Julai 2008. Sehingga Mei 2009, Syarikat didapati telah menjelaskan kesemua tunggakan levi berserta faedahnya sekali.

- x) **Sumbangan Hari Raya Aidilfitri** - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1993 menetapkan dasar dan garis panduan mengenai bayaran insentif/sumbangan atau bonus kepada semua kategori pekerja supaya bayaran itu menjadi insentif yang berkesan untuk meningkatkan produktiviti dan prestasi pekerja syarikat. Mengikut pekeliling, bayaran insentif atau sumbangan hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah Perbadanan sebelum dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri. Selain itu, mengikut Perkara 2.11 Bahagian 2, Gaji dan Elaun, Peraturan Perkhidmatan dan Tata Kelakuan bagi Pekerja-pekerja Syarikat, Lembaga Pengarah boleh menimbang pemberian bonus kepada kakitangan tertakluk kepada had dan akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh pemegang saham.

Semakan Audit mendapati Syarikat telah membuat bayaran Sumbangan Hari Raya Aidilfitri kepada pekerja untuk semua kategori kakitangan pada tahun 2006 hingga 2008. Jumlah bayaran pada tahun 2006 dan 2007 adalah sebanyak RM200 dan

RM100 setiap seorang bergantung kepada tempoh perkhidmatan. Pada tahun 2008, jumlah bayaran bagi setiap pekerja adalah sebanyak RM100, RM200 dan RM300 mengikut tempoh perkhidmatan. Jumlah Sumbangan Hari Raya yang terlibat pada tahun 2006, 2007 dan 2008 adalah sebanyak RM16,100, RM17,700 dan RM27,300. Bagaimanapun, bayaran Sumbangan Hari Raya pada tahun 2006 hingga 2008 didapati tidak mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah Perbadanan. Sumbangan Hari Raya tahun 2008 hanya dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat untuk kelulusan sahaja. Kesemua bayaran tersebut adalah bertentangan dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

- xi) Pembayaran Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja** - Seksyen 4.2h (i) dan (ii) *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure* menghendaki setiap pembayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja mempunyai sijil yang mengandungi suatu perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dibekalkan dan dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bayaran yang melibatkan kemajuan kerja, perakuan hendaklah berdasarkan nilai kerja setakat mana yang telah dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenar telah dibekalkan. Semakan Audit mendapati hampir kesemua pembayaran tidak mempunyai perakuan mengesahkan bahawa bekalan, perkhidmatan ataupun kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- xii) Yuran, Elaun Dan Keistimewaan Lembaga Pengarah** - Pemberian elaun serta keistimewaan Lembaga Pengarah Syarikat dinyatakan di Seksyen 68 Memorandum Dan Tataurusannya iaitu Ahli Lembaga Pengarah boleh menerima elaun berdasarkan jumlah yang dipersetujui dalam mesyuarat Lembaga Pengarah. Selain itu, mereka boleh dibayar perbelanjaan perjalanan, hotel dan perbelanjaan berkaitan bagi menghadiri mesyuarat dan juga lain-lain perbelanjaan berkaitan Syarikat. Semakan Audit mendapati perkara berikut:
- **Elaun Kehadiran Mesyuarat** - Semakan Audit mendapati Syarikat ada membuat pembayaran Elaun Kehadiran Mesyuarat kepada Pengerusi, Pengarah dan Setiausaha Lembaga yang menghadiri mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat. Jumlah elaun kehadiran mesyuarat yang dibayar kepada Ahli Lembaga Pengarah pada tahun 2006, 2007 dan 2008 berjumlah RM3,000, RM3,300 dan RM5,800. Semakan Audit mendapati pembayaran elaun tersebut tidak pernah dibentangkan dan diluluskan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat. Kadar Elaun Kehadiran Mesyuarat yang dibayar kepada Ahli Lembaga Pengarah adalah seperti di **Jadual 7.6**.



**Jadual 7.6**  
**Kadar Elaun Kehadiran Mesyuarat Lembaga Pengarah**  
**Bagi Tempoh Tahun 2006 hingga 2008**

| Bil. | Jawatan Ahli Lembaga Pengarah | Elaun Kehadiran Mesyuarat ( RM ) |      |      |
|------|-------------------------------|----------------------------------|------|------|
|      |                               | 2006                             | 2007 | 2008 |
| 1.   | Pengerusi                     | 400                              | 700  | 700  |
| 2.   | Pengarah                      | 300                              | 500  | 500  |
| 3.   | Setiausaha                    | 100                              | 300  | 300  |

Sumber : Rekod Syarikat

Setelah mendapat teguran Audit, Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada pertengahan Januari 2009 telah bersetuju mengesahkan penerimaan Elaun Kehadiran Mesyuarat berdasarkan kadar yang diberikan tersebut, berkuat kuasa pada Februari 2008.

- xiii) Kelewatan Pembayaran Bil** - Seksyen 4.2n *Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure* menghendaki semua bil dibayar dengan segera dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna kecuali bagi kes di mana jaminan kredit dibenarkan oleh pembekal. Bagi mengawal pembayaran bil, Syarikat hendaklah menyelenggarakan sebuah Daftar Bil yang mengandungi maklumat bil seperti tarikh bil diterima, tarikh perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab terhadap kerja/perkhidmatan/bekalan, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar disahkan dan tarikh cek/nombor cek. Daftar tersebut hendaklah disemak dari semasa ke semasa oleh Pengurus atau seorang pegawai yang diberi kuasa. Tandatangan ringkas hendaklah diturunkan sebagai bukti penyemakan ada dilakukan.

Semakan Audit mendapati sehingga akhir Disember 2008, bil yang belum dibuat pembayaran berjumlah RM247,617, melibatkan sejumlah 43 Pemiutang. Syarikat didapati tidak menyelenggarakan Daftar Bil seperti dikehendaki. Setiap bil yang diterima daripada pembekal tidak dicap tarikh ia diterima. Bil tersebut juga tidak disahkan/ditandatangani oleh pegawai yang membuat pesanan/pembelian bagi mengesahkan barangan yang diterima adalah betul dan sempurna. Daripada jumlah tersebut, RM191,736 atau 77.4% merupakan tunggakan bayaran yang berusia melebihi 90 hari. Butiran tunggakan mengikut usia sehingga Disember 2008 adalah seperti di **Jadual 7.7**.

**Jadual 7.7**  
**Hutang Syarikat Sehingga 31 Disember 2008**

| Tempoh Kelewatan ( Hari ) | Jumlah Tunggakan ( RM ) |
|---------------------------|-------------------------|
| 1 - 30                    | 36,165                  |
| 31 hingga 60              | 10,907                  |
| 61 hingga 90              | 8,809                   |
| Melebihi 90 hari          | 191,736                 |
| <b>Jumlah</b>             | <b>247,617</b>          |

Sumber : Rekod Syarikat

Setelah mendapat teguran Audit, Mesyuarat Lembaga Pengarah yang bermesyuarat pada pertengahan April 2009 telah menetapkan supaya semua pembayaran bil dibuat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh ia diterima.

- xiv) Pinjaman Pekerja Syarikat - Seksyen 3.12 *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*** memberi kuasa kepada Syarikat untuk memberi pinjaman kepada pekerja Syarikat untuk membolehkan mereka membeli harta alih atau harta tak alih. Bagaimanapun, tiada pinjaman boleh diberi sehingga perjanjian pinjaman telah ditandatangani dan apa-apa bayaran bersangkutan telah diselesaikan. Semakan Audit terhadap Baucar Bayaran bernombor 51/10 tahun 2006 mendapati pembayaran telah dibuat bagi pembelian satu set komputer riba jenis Compaq berharga RM3,999. Bayaran balik dibuat secara ansuran sebanyak RM100 sebulan melalui potongan gaji. Tiada Perjanjian Pinjaman dimeterai antara Syarikat dengan pekerja berkenaan seperti dikehendaki oleh peraturan.

Setelah mendapat teguran Audit, Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada pertengahan April 2009 memutuskan supaya semua pinjaman kepada pekerja syarikat hendaklah mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah dan dimeterai dengan perjanjian.

- xv) Kehilangan Wang Syarikat - Kawalan dalaman yang berkesan hendaklah diwujudkan oleh pihak pengurusan antaranya bertujuan bagi mengelak kes penyelewengan dan ketidakpatuhan kepada peraturan serta arahan yang telah ditetapkan. Walaupun Syarikat mewujudkan kawalan dalaman berhubung kewangan dan perakaunan melalui *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, namun ianya tidak dipatuhi. Ketidakpatuhan kepada prosedur serta arahan dan ketiadaan penyeliaan serta pengawasan pihak atasan menyebabkan berlakunya kehilangan wang Syarikat yang dianggarkan berjumlah RM158,000 pada tahun 1997.**

Berdasarkan Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat, pecah amanah tersebut dipercayai dilakukan oleh seorang Kerani Akaun Syarikat yang mula bekerja pada awal Mei 1997. Kerani Akaun terlibat bertanggungjawab penyimpanan wang, merekodkan transaksi perakaunan dalam akaun, menyimpan buku cek, menerima kutipan dan memasukkan wang ke dalam bank. Ketiadaan pengasingan tugas pegawai untuk menerima, merekod dan menyimpan wang tunai merupakan punca utama pecah amanah tersebut berlaku. Kes kehilangan wang tersebut dilaporkan berlaku pada tahun 1997 dan telah dibentangkan dalam Mesyuarat Khas Lembaga Pengarah Syarikat pada awal Februari 1998. Laporan polis hanya dibuat pada akhir Januari 2000 selepas diputuskan dalam Mesyuarat Khas Lembaga Pengarah Bil. 1/2000 yang diadakan pada akhir Januari 2000. Bagaimanapun, kes ini telah diarahkan tutup oleh Mahkamah. Surat arahan penutupan oleh Mahkamah tidak dapat disediakan oleh Syarikat untuk pengesahan Audit.

**xvi) Pengurusan Perolehan** - Peraturan berhubung pembelian, sebut harga dan juga tender dinyatakan di Seksyen 5 *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure* iaitu memberi kuasa kepada Syarikat untuk membuat perolehan/pembelian sama ada melalui tender, sebut harga atau pembelian terus mengikut had nilai yang telah ditetapkan. Semakan Audit terhadap pengurusan perolehan Syarikat mendapati perkara berikut:

- **Pesanan Pembelian** - Pembelian yang melibatkan nilai tidak melebihi RM10,000 boleh dibuat melalui pembelian terus dengan membuat pesanan kepada pembekal yang diketahui menawarkan harga yang berpatutan. Setiap pembelian terus hendaklah dibuat melalui pesanan pembelian yang ditandatangani dan diluluskan oleh Pengurus. Bagaimanapun, Pengurus boleh menurunkan kuasa secara bertulis kepada pegawai kanan dengan menyatakan had nilai serta jenis pembelian untuk mengeluarkan pesanan pembelian. Peraturan ini dinyatakan di Seksyen 5.2a dan 5.2b *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*. Semakan Audit mendapati, sebahagian besar perolehan telah dibuat tanpa Pesanan Pembelian. Jika ada, ia telah ditandatangani oleh Penolong Pengurus. Namun demikian, tiada Surat Penurunan Kuasa secara bertulis dikeluarkan kepada beliau sama ada oleh Pengurus Besar Perbadanan atau oleh Lembaga Pengarah Perbadanan.

Setelah mendapat teguran Audit, Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada pertengahan April 2009 bersetuju menubuhkan Jawatankuasa Perolehan yang akan meluluskan nilai pembelian melebihi RM10,000 dengan komposisi keahlian yang terdiri daripada Pengerusi dan 2 orang Ahli Lembaga Pengarah iaitu En. Shahidan bin Shaari dan En. Che Zaidi bin Saidin. Surat Penurunan Kuasa secara bertulis yang membenarkan Penolong Pengurus menandatangani Pesanan Pembelian bernilai kurang daripada RM10,000 sedang dalam proses kelulusan Pengurus Besar Perbadanan.

- **Larangan Menyertai Perolehan yang diuruskan oleh Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kerajaan Tempatan** - Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 26 Tahun 1986, syarikat Kerajaan adalah ditegah daripada menyertai sebarang perolehan yang diuruskan oleh Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun dan Kerajaan Tempatan mereka sendiri. Larangan ini adalah untuk mengelakkan sebarang pertelingkahan kepentingan (*conflict of interest*).

Semakan Audit mendapati Syarikat ada menyertai sebut harga bagi kerja kawalan keselamatan di Bangunan Dewan Undangan Negeri dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri yang diurus oleh Kerajaan Negeri Perlis. Selain mengeluarkan sebut harga, Kerajaan Negeri juga membuat tawaran

secara terus kepada Syarikat untuk menjalankan kerja kawalan keselamatan terhadap premis milik Kerajaan Negeri. Premis-premis yang dimaksudkan adalah di RPA Tambun Tulang, PPR Sena dan Taman Jeliti. Tawaran secara terus ini adalah bertentangan dengan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Pada pendapat Audit, kawalan dalaman pengurusan perbelanjaan Syarikat adalah lemah dan perlu ditingkatkan segera bagi mengelak berlakunya pembaziran dan penyelewengan. Pengasingan tugas perlu dibuat bagi meningkatkan kawalan dalaman pengurusan kewangan Syarikat. Pembayaran elaun dan kemudahan kepada pekerja perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengarah. Caruman kepada KWSP dan PERKESO perlu dibuat segera bagi mengelakkan tindakan undang-undang. Setiap bayaran perlu disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.**

#### **c) Pengurusan Aset Dan Kenderaan**

- i) **Peraturan Berhubung Pengurusan Aset** - Seksyen 7.6 *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, menghendaki Pengurus syarikat mengadakan peraturan dan juga panduan berhubung pembelian, pengeluaran, penyimpanan, dan juga perakaunan setiap aset yang diterima dari pembekal kepada pegawai yang dilantik dan diberi tanggungjawab mengurus aset. Semakan Audit mendapati tiada peraturan ataupun polisi dikeluarkan oleh Syarikat berkenaan pengurusan aset milik Syarikat.
- ii) **Daftar Aset** - Mengikut Seksyen 7.11 *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, setiap aset yang diterima dari pembekal hendaklah direkodkan ke dalam daftar dengan secepat mungkin. Daftar tersebut hendaklah mengandungi segala butiran mengenai aset antaranya perihal aset, nilai, kuantiti, lokasi harta, nama pembekal dan juga tarikh belian. Untuk memudahkan setiap aset dikesan, nombor siri pendaftaran hendaklah dicatat pada daftar dan juga pada setiap aset milik syarikat. Semakan Audit mendapati, Daftar Aset tidak pernah diselenggarakan. Semua aset Syarikat didapati tidak direkod dan didaftarkan.
- iii) **Pembelian Aset Tetap** - Mengikut Seksyen 3.14 *Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, cadangan pembelian aset tetap hendaklah dimasukkan ke dalam bajet tahunan untuk dibentangkan dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Cadangan penambahan dan pembelian aset hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan. Lembaga Pengarah dikehendaki menurunkan kuasa kepada Pengurus dengan menetapkan had serta syarat pembelian. Semakan Audit mendapati Syarikat tidak pernah membuat cadangan atau anggaran berhubung aset yang akan dibeli. Syarikat juga didapati tidak mempunyai garis panduan dan polisi bagi menetapkan syarat serta had pembelian aset kepada Penolong Pengurus. Semua permohonan perolehan aset seperti peralatan komputer dan kamera dikemukakan terus kepada Penolong

Pengurus untuk kelulusan. Bagi aset yang bernilai besar seperti kenderaan, cadangan pembelian dikemukakan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat untuk kelulusan.

- iv) **Pemeriksaan Terhadap Aset** - Mengikut *Seksyen 7.8 Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, Pengurus syarikat hendaklah melantik pegawai untuk menjalankan verifikasi/pemeriksaan fizikal terhadap aset kepunyaan Syarikat dari semasa ke semasa untuk memastikan sama ada aset Syarikat masih ada dalam simpanan. Semakan Audit mendapati, pemeriksaan fizikal terhadap aset tidak pernah dibuat oleh Syarikat.
- v) **Pengurusan Kenderaan Syarikat** - Peraturan berhubung pengurusan kenderaan Syarikat ada dinyatakan di *Seksyen 7.14 Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, yang mana menghendaki Syarikat menyelenggarakan Buku Log bagi setiap kenderaan Syarikat. Buku Log tersebut digunakan untuk mencatat butiran berkenaan penggunaan petrol, minyak pelincir, perjalanan yang dilakukan, jarak serta tujuan perjalanan dan kelulusan pegawai atasan. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memeriksa Buku Log tersebut secara bulanan dan membuat laporan kepada pihak pengurusan sekiranya berlaku perkara yang diragui. Sehingga Disember 2008, Syarikat mempunyai 3 buah kenderaan yang terdiri daripada sebuah kereta Proton Iswara RE 8787 dan 2 buah van iaitu Ford - PBA 5753 dan Perodua Rusa - RD 6333. **Semakan Audit mendapati Syarikat tidak menyelenggarakan Buku Log bagi setiap kenderaannya sejak ianya dibeli. Fail Sejarah yang mengandungi dokumen pembelian, penyenggaraan, insurans dan cukai jalan juga tidak diselenggarakan.**

Setelah mendapat teguran Audit, Syarikat telah menyelenggara Buku Log bagi setiap kenderaan miliknya mulai April 2009. Kenderaan telah diletakkan di bawah pengawasan dua orang pegawai yang bertanggungjawab mengawasi dan memastikan ia diselenggara dengan baik.

**Pada pendapat Audit, tahap kawalan dalaman pengurusan aset dan kenderaan Syarikat adalah lemah. Ketiadaan Daftar Aset menyukarkan pengesanan terhadap aset. Pemeriksaan tahunan aset yang tidak dilaksanakan memburukkan lagi keadaan di mana jumlah aset sebenar Syarikat tidak dapat dipastikan.**

**d) Pengurusan Pinjaman / Pendahuluan**

Mengikut *Seksyen 3.9 Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, Syarikat diberi kuasa untuk membuat pinjaman ataupun overdraf bank bertujuan memenuhi perbelanjaan operasi dan juga perbelanjaan modal dengan syarat mendapat kelulusan Lembaga Pengarah terlebih dahulu. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 tahun 1993 menghendaki Badan Berkanun menghentikan pemberian pinjaman tanpa faedah kepada syarikat subsidiari. Pada tahun 2006 dan 2007, Syarikat ada membuat pinjaman dalam bentuk pendahuluan daripada Perbadanan dan juga syarikat subsidiari

Perbadanan. Ia bertujuan untuk membayar gaji pekerja. Pendahuluan tersebut telah dibayar balik sepenuhnya dengan segera. Butiran pendahuluan yang dibuat oleh Syarikat pada tahun 2006 hingga 2008 adalah seperti di **Jadual 7.8**.

**Jadual 7.8**  
**Pendahuluan Yang Dibuat Oleh Syarikat Bagi Tahun 2006 Hingga 2008**

| Bil. | Tarikh Pendahuluan | Agensi Pemberi Pendahuluan    | Jumlah Pinjaman ( RM ) |
|------|--------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1.   | 19.06.2006         | Perbadanan                    | 30,000                 |
| 2.   | 18.10.2006         | Perbadanan                    | 60,000                 |
| 3.   | 06.04.2007         | Perbadanan                    | 15,000                 |
| 4.   | 31.12.2007         | E-Cotrade Resources Sdn. Bhd. | 15,000                 |

*Sumber : Rekod Syarikat*

Semakan Audit selanjutnya mendapati, pendahuluan yang diterima daripada E-Cotrade Resources Sdn. Bhd. pada 31 Disember 2007 berjumlah RM15,000 telah diterima melalui cek BMMB bernombor 387084 atas nama Penolong Pengurus Syarikat menerusi Baucar Bayaran bernombor ER000034 bertarikh 28 Disember 2007. Mengikut kehendak *Seksyen 4.1d Financial Procedure, Accounting Procedure and Tenders Procedure*, setiap cek hendaklah dibuat atas nama syarikat dan dipalang 'Tak Boleh Niaga'. Pendahuluan tersebut telah dimasukkan ke dalam akaun bank Syarikat pada Disember 2007 dan Januari 2008.

Selain itu, Syarikat ada memberi pinjaman berjumlah RM4,000 kepada syarikat subsidiari Perbadanan iaitu Citra Kesuma pada 18 Oktober 2006 dan RM9,918 pada 22 September 2007 kepada E-Cotrade Resources Sdn. Bhd. Semua pendahuluan tersebut telah dibayar balik oleh peminjam. Semakan Audit mendapati pemberian pendahuluan tersebut dibuat tanpa kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat.

**Pada pendapat Audit tahap kawalan dalaman pengurusan pinjaman dan pendahuluan Syarikat adalah tidak memuaskan kerana tidak mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah. Tindakan menerima pinjaman melalui cek atas nama individu perlu dihentikan bagi mengelakkan penyelewengan.**

#### **7.5.4.2 Pengurusan Pentadbiran**

- a) Bajet Tahunan** - Bajet tahunan yang mengandungi sasaran pendapatan, perbelanjaan dan juga keuntungan yang dijangka hendaklah disediakan pada setiap tahun oleh Syarikat. Ia bertujuan mengawal dengan lebih rapi kos operasi selain mengelak pembaziran. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993 dikeluarkan bertujuan meningkatkan kualiti sistem perancangan dan kawalan pengurusan antara lain menghendaki syarikat mengawal dengan rapi kos operasi bagi mengelak berlakunya pembaziran. Selain itu, *Seksyen 3.3 Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure*, juga menghendaki Syarikat menyediakan bajet tahunan yang mengandungi butiran terperinci perbelanjaan pada setiap awal tahun dan hendaklah



diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Semakan Audit mendapati Syarikat tidak menyediakan bajet tahunan sejak ia ditubuhkan.

Setelah mendapat teguran Audit, bajet Syarikat tahun 2009 telah disedia, dibentang dan seterusnya diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada pertengahan Januari 2009.

- b) Polisi Dan Prosedur Kerja** - Polisi, prosedur dan proses kerja membantu dalam menentukan Syarikat menjalankan arahan pentadbiran bagi mencapai objektif yang ditetapkan. Sehubungan dengan itu, Syarikat hendaklah menyediakan garis panduan dan prosedur kerja dengan lengkap dan kemas kini dari semasa ke semasa antaranya berhubung Pengurusan Kewangan, Pengurusan Aktiviti dan juga Pengurusan Sumber Manusia. Antara kawalan prosedur yang perlu dilakukan adalah untuk memastikan setiap urus niaga yang dilaksanakan telah mendapat kelulusan pihak pengurusan Syarikat, pengagihan dan pengasingan tugas telah dinyatakan dengan jelas dan dokumen yang bersesuaian direka dan diselenggarakan dengan kemas kini bagi memudahkan urus niaga direkodkan dan dikawal.

Semakan Audit mendapati Syarikat ada menyediakan prosedur dan juga peraturan berhubung kewangan, perakaunan, perolehan dan juga pengurusan aset. Bagaimanapun, prosedur yang disediakan pada tahun 1991 tidak pernah dibuat semakan untuk penambahbaikan. Bagi Pengurusan Sumber Manusia, Syarikat telah mengeluarkan garis panduan iaitu Peraturan Perkhidmatan dan Tata Kelakuan Bagi Pekerja-pekerja Syarikat. Peraturan ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 2/2001 dan berkuat kuasa pada 1 Mac 2001. Ia mengandungi peraturan berkenaan pengisian perjawatan, penetapan tangga gaji pekerja, pembayaran elaun dan juga tata kelakuan yang perlu dipatuhi oleh semua pekerja Syarikat. Semakan Audit mendapati peraturan tersebut tidak dibuat semakan semula sejak diluluskan untuk penambahbaikan.

- c) Senarai Tugas** - Semakan Audit di Unit Pejabat mendapati En. Faridzul bin Yop, Penolong Pengurus dan En. Ibni bin Ishak, Pegawai Operasi tidak mempunyai Senarai Tugas. Bagi pegawai yang mempunyai Senarai Tugas, semakan Audit mendapati ia tidak lengkap dan kemas kini. Senarai Tugas tersebut didapati tidak mempunyai tarikh kuat kuasa, tidak ditandatangani oleh Pengurus Syarikat semasa dan tidak berkaitan dengan tugas semasa pegawai.

**Pada pendapat Audit, pengurusan pentadbiran Syarikat adalah lemah. Bajet Syarikat tidak disediakan pada setiap tahun. Prosedur dan peraturan tidak disemak secara berkala untuk penambahbaikan serta senarai tugas pekerja tidak disediakan dengan lengkap dan kemas kini.**

### 7.5.5 Pengurusan Aktiviti

Pada tahun 2008, struktur organisasi Syarikat telah dibahagikan kepada 9 unit berdasarkan aktiviti. Unit-unit tersebut iaitu Unit Kawalan Keselamatan, Unit Rumah Pangsa Kuala Perlis, Unit Arked Niaga Padang Besar, Unit Wang Ulu, Unit Khidmat Parkir, Unit M&E dan Cuci Bangunan, Unit Khidmat Tandas, Unit Bazar Medan Kangar dan Unit Rumah Pangsa Sena adalah di bawah tanggungjawab seorang Pegawai Operasi. Setiap unit diketuai oleh seorang Penyelia kecuali Unit Kawalan Keselamatan yang di ketuai oleh seorang Ketua Keselamatan. Aktiviti yang dijalankan bagi setiap unit adalah seperti di **Jadual 7.9**.

**Jadual 7.9**  
**Aktiviti-aktiviti Syarikat**

| Bil. | Unit / Bahagian           | Aktiviti                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Kawalan Keselamatan       | Perkhidmatan kawalan keselamatan harta benda Perbadanan dan syarikat subsidiarinya, Kerajaan Negeri dan syarikat persendirian.                                                 |
| 2.   | Rumah Pangsa Kuala Perlis | Perkhidmatan M&E, kutipan sewa rumah pangsa, kerja-kerja pencucian dan kerja-kerja pembaikan kecil.                                                                            |
| 3.   | Arked Niaga Padang Besar  | Perkhidmatan M&E, menyenggara tandas awam, kerja-kerja pencucian dan perkhidmatan kawalan keselamatan.                                                                         |
| 4.   | Unit Wang Ulu             | Perkhidmatan M&E, kerja-kerja pencucian, perkhidmatan seni taman / lanskap.                                                                                                    |
| 5.   | Khidmat Parkir            | Mengutip bayaran sewa letak kereta bagi sewaan harian dan bulanan.                                                                                                             |
| 6.   | M&E dan Cuci Bangunan     | Menyenggara sistem hawa dingin, penyenggaraan bangunan, kerja-kerja pembersihan, menyenggara tandas awam, kerja-kerja pembaikan kecil dan perkhidmatan seni taman dan lanskap. |
| 7.   | Unit Khidmat Tandas       | Menyenggara tandas awam, kutipan wang bilik air, kerja-kerja pembersihan.                                                                                                      |
| 8.   | Bazar Medan Kangar        | Kerja-kerja pembaikan, penyenggaraan dan pembersihan.                                                                                                                          |
| 9.   | Rumah Pangsa PPR Sena     | Perkhidmatan M&E, perkhidmatan pencucian dan perkhidmatan seni taman dan lanskap.                                                                                              |

Sumber : Rekod Syarikat

Aktiviti khidmat penyenggaraan kebersihan kawasan yang disediakan oleh Syarikat adalah seperti di **Foto 7.1** hingga **Foto 7.2**.

**Foto 7.1**  
**Pejabat Penyenggaraan Bangunan**  
**Di Taman Terinai II, Wang Ulu, Bintong**



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara  
 Tarikh : 5 Mei 2009  
 Lokasi : Taman Terinai II, Wang Ulu, Bintong, Perlis

**Foto 7.2**  
**Kerja Penyenggaraan dan Pembersihan**  
**Kawasan Di Rumah Pangsa PPR Sena**



Sumber : Foto Jabatan Audit Negara  
 Tarikh : 5 Mei 2009  
 Lokasi : Rumah Pangsa PPR Sena, Kangar, Perlis

Pengauditan terhadap aktiviti Kawalan Keselamatan telah dijalankan untuk memastikan aktiviti tersebut memberi pulangan dan keuntungan kepada Syarikat selain memastikan wujudnya kawalan dalaman oleh pihak pengurusan. Semakan Audit terhadap aktiviti Unit Kawalan Keselamatan Syarikat mendapati perkara seperti berikut:

#### **7.5.5.1 Unit Kawalan Keselamatan**

Aktiviti kawalan keselamatan yang dijalankan oleh Syarikat adalah seperti yang diluluskan oleh Kementerian Dalam Negeri iaitu menjalankan kerja kawalan keselamatan, tertakluk hanya kepada premis dan harta benda Perbadanan dan syarikat subsidiarinya sahaja. Selain itu, Syarikat juga mendapat tawaran daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis untuk menjalankan kawalan keselamatan di premis dan kawasan yang ditetapkan. Tugas dan tanggungjawab Pengawal Keselamatan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan Syarikat adalah seperti berikut:

- a) Mengesan dan mencegah kebakaran;
- b) Mengesan dan mencegah kerosakan harta benda;
- c) Mengesan dan mencegah kesalahan jenayah; dan
- d) Mencegah kemalangan.

Sehingga akhir Disember 2008, Unit Kawalan Keselamatan bertanggungjawab mengadakan kawalan terhadap 12 pos keselamatan. Ia terdiri daripada 7 pos mengawal premis dan harta benda Perbadanan, 4 pos mengawal harta benda Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis manakala 1 pos mengawal harta benda syarikat persendirian. Butiran pos kawalan keselamatan tersebut adalah seperti di **Jadual 7.10**.

**Jadual 7.10**  
**Pos Kawalan Keselamatan Syarikat Sehingga 31 Disember 2008**

| <b>Bil.</b> | <b>Pelanggan</b>                          | <b>Pos Kawalan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri Perlis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri Perlis</li> <li>• Kilang Bosnia</li> <li>• Stor PPMP</li> <li>• Dataran Usahawan</li> <li>• Taman Aman Fasa 6 dan 7</li> <li>• Perlis Essential Oil Sdn. Bhd.</li> <li>• Pens Holding Sdn. Bhd.</li> </ul> |
| 2.          | Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dewan Undangan Negeri Perlis</li> <li>• Rumah Pangsa Sena</li> <li>• Taman Jeliti</li> <li>• Tambun Tulang</li> </ul>                                                                                                                         |
| 3.          | Syarikat Persendirian                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hafifah Frozen Sdn. Bhd.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |

*Sumber : Rekod PPSB*

Perkhidmatan kawalan keselamatan yang disediakan Syarikat kepada Kerajaan Negeri Perlis bertentangan dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 26 Tahun 1986. Larangan tersebut dibuat bagi menghindari berlakunya pertelingkahan kepentingan yang boleh menjejaskan kewibawaan keputusan Jawatankuasa setuju terima perolehan.

**Pada pendapat Audit, Unit Kawalan Keselamatan Syarikat adalah tidak berdaya saing kerana hanya memberikan perkhidmatan kepada Kerajaan Negeri serta Perbadanan dan tidak kepada syarikat swasta lain.**

#### **7.5.5.2 Prestasi Kewangan Aktiviti Kawalan Keselamatan**

Pada keseluruhannya, prestasi kewangan Aktiviti Kawalan Keselamatan Syarikat pada tahun 2008 adalah baik kerana mencatatkan keuntungan keseluruhan berjumlah RM105,546 atau 23.48% daripada pendapatan. Pendapatan yang diperoleh daripada aktiviti ini berjumlah RM450,188 manakala perbelanjaan yang terdiri daripada bayaran emolumen, KWSP, PERKESO, elaun lebih masa dan bayaran perubatan berjumlah RM344,642. Keuntungan tersebut menyumbang 48.4% kepada keseluruhan keuntungan Syarikat sehingga bulan Disember 2008 yang berjumlah RM218,055. Pada bulan Disember 2008, pendapatan aktiviti berkurangan kepada RM28,821 atau pengurangan sebanyak 40% berbanding RM48,437 pada bulan Januari 2008. Ia disebabkan perkhidmatan kawalan keselamatan telah berkurangan dari 19 pos kepada 12 pos kerana ditamatkan perkhidmatannya secara berperingkat mulai bulan Mei 2008. Agensi/Syarikat yang menamatkan perkhidmatan kawalan keselamatan terdiri daripada Perbadanan (3 pos), Jabatan Pertanian Negeri Perlis (2 pos), Putra Palace Sdn. Bhd. (1 pos) dan Syarikat Kean Teong Sdn. Bhd. (1 pos). Prestasi kewangan aktiviti kawalan keselamatan pada tahun 2008 sehingga bulan Disember adalah seperti di **Jadual 7.11**.

**Jadual 7.11**  
**Prestasi Kewangan Aktiviti Kawalan Keselamatan Pada Tahun 2008**

| Bil.          | Bulan     | Jumlah Pos Kawalan | Jumlah Pendapatan<br>( RM ) | Jumlah Perbelanjaan<br>( RM ) | Keuntungan/<br>( Kerugian )<br>( RM ) | Peratus Keuntungan Berbanding Pendapatan<br>( % ) |
|---------------|-----------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.            | Januari   | 19                 | 48,437                      | 31,491                        | 16,946                                | 35.0                                              |
| 2.            | Februari  | 19                 | 45,464                      | 32,881                        | 12,583                                | 27.7                                              |
| 3.            | Mac       | 19                 | 46,458                      | 30,979                        | 15,479                                | 33.3                                              |
| 4.            | April     | 19                 | 45,453                      | 33,471                        | 11,982                                | 26.4                                              |
| 5.            | Mei       | 16                 | 38,251                      | 30,708                        | 7,543                                 | 19.7                                              |
| 6.            | Jun       | 16                 | 38,344                      | 26,866                        | 11,478                                | 29.9                                              |
| 7.            | Julai     | 15                 | 36,496                      | 31,812                        | 4,684                                 | 12.8                                              |
| 8.            | Ogos      | 13                 | 32,634                      | 24,854                        | 7,780                                 | 23.8                                              |
| 9.            | September | 14                 | 30,898                      | 33,008                        | ( 2,110 )                             | ( 6.8 )                                           |
| 10.           | Oktober   | 13                 | 31,025                      | 23,153                        | 7,872                                 | 25.4                                              |
| 11.           | November  | 12                 | 27,907                      | 24,949                        | 2,958                                 | 10.6                                              |
| 12.           | Disember  | 12                 | 28,821                      | 20,470                        | 8,351                                 | 29.0                                              |
| <b>Jumlah</b> |           |                    | <b>450,188</b>              | <b>344,642</b>                | <b>105,546</b>                        | <b>23.4</b>                                       |

Sumber : Rekod Syarikat

Pada pendapat Audit, prestasi kewangan Aktiviti Kawalan Keselamatan Syarikat adalah memuaskan. Ia boleh dipertingkatkan dengan meluaskan aktiviti Syarikat memandangkan jumlah pendapatan dan keuntungan Syarikat pada tahun 2008 semakin berkurangan berikutan penamatan perkhidmatan kawalan keselamatan di 7 buah Pos Kawalan.

#### 7.5.5.3 Pengurusan Risiko

Risiko adalah kebarangkalian berlakunya sesuatu perkara yang boleh memberi kesan negatif terhadap pencapaian rancangan syarikat atau boleh menyebabkan objektif syarikat sukar dicapai. Dalam menguruskan perniagaan, pengurusan syarikat perlu mengetahui keupayaan dan hala tuju syarikat. Sehubungan dengan itu, Pelan Pengurusan Risiko perlu diwujudkan bagi mengenal pasti risiko yang dihadapi serta mengatur strategi untuk menangani dan mengurangkan kesannya terhadap pelaksanaan aktiviti syarikat. Polisi berhubung pengurusan risiko hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah. Risiko yang mungkin terpaksa ditanggung oleh syarikat antaranya Risiko Operasi dan Risiko Kewangan. Semakan Audit terhadap pengurusan risiko Syarikat mendapati perkara seperti berikut:

- a) **Risiko Operasi** - Risiko Operasi merupakan risiko yang dialami oleh pengurus atau pekerja dalam menjalankan operasi syarikat pada setiap hari. Ia wujud antaranya akibat dari peraturan atau sistem pentadbiran yang tidak lengkap, kesilapan pentadbiran atau manusia, *fraud*, salah guna kuasa/aset, masalah pekerja, kelemahan komunikasi, urus tadbir yang tidak telus dan *cost over run*. Secara umumnya, antara langkah yang perlu diambil oleh syarikat bagi mengurangkan kesan negatif risiko operasi adalah seperti berikut:

- i) Mewujudkan peraturan atau sistem pentadbiran yang lengkap antaranya peraturan berhubung perolehan;
- ii) Mewujudkan mekanisme pemantauan seperti penubuhan Jawatankuasa; dan
- iii) Mengadakan mesyuarat di pelbagai peringkat pengurusan secara berkala bagi membincangkan perkara berkaitan operasi.

Semakan Audit mendapati, Syarikat telah menetapkan polisi serta peraturan berhubung kewangan, perakaunan dan juga perolehan selain menyediakan peraturan berhubung perkhidmatan yang berkaitan dengan syarat pelantikan kakitangan, kadar kenaikan gaji, kadar bayaran elaun dan kemudahan kakitangan, tata kelakuan dan tindakan tatatertib. Pada tahun 2008, didapati Syarikat ada mengadakan Mesyuarat Pengurusan dari semasa ke semasa bertujuan memantau perjalanan setiap aktiviti syarikat selain mengadakan perbincangan bagi meningkatkan prestasi Syarikat.

Bagaimanapun, peraturan kewangan yang terkandung dalam *Financial Procedure, Accounting Procedure And Tenders Procedure* tidak dipatuhi sepenuhnya oleh kakitangan Syarikat.

**b) Risiko Kewangan** - Risiko kewangan adalah risiko yang berkaitan dengan perancangan dan kawalan kewangan seperti risiko kenaikan kadar faedah, *liquidity risk* dan *credit risk*. Antara langkah yang perlu diambil oleh syarikat bagi mengurangkan kesan negatif risiko kewangan adalah seperti berikut:

- i) Menyedia bajet tahunan yang lengkap dan terperinci serta melakukan perbelanjaan mengikut anggaran yang telah ditetapkan;
- ii) Mewujudkan mekanisme bagi pemantauan hasil dan perbelanjaan seperti menubuhkan Jawatankuasa;
- iii) Membuat analisis kewangan;
- iv) Mengadakan mesyuarat bagi memantau hasil dan perbelanjaan syarikat dari semasa ke semasa secara berkala;
- v) Menyediakan Laporan Kewangan dan Penyata Aliran Tunai; dan
- vi) Menggunakan standard perakaunan yang sedang berkuat kuasa.

Semakan Audit mendapati Syarikat tidak menyediakan bajet tahunan sejak ia ditubuhkan. Semua perbelanjaan dibuat mengikut keperluan semasa. Penyata Kewangan tahun 2003 hingga 2008 tidak disediakan dan seterusnya diaudit untuk pengesahan. Bagaimanapun, laporan kewangan yang mengandungi Akaun Untung Rugi dan Unjuran Aliran Tunai bulanan Syarikat ada dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah untuk makluman dan perbincangan.

**Pada pendapat Audit, pengurusan risiko Syarikat adalah tidak memuaskan. Bajet tahunan tidak disediakan bagi mewujudkan perancangan yang sistematik bagi meminimumkan risiko berbelanja lebih. Penyata Kewangan tahun 2003 hingga 2008 tidak disediakan dan seterusnya diaudit untuk pengesahan.**



## 7.6 PEMANTAUAN

Perbadanan mempunyai tanggung jawab untuk menentukan sama ada syarikat subsidiarinya menyumbang kepada pendapatan Kumpulan serta boleh terus menjalankan aktiviti dengan lancar. Prestasi kewangan syarikat subsidiari yang tidak memuaskan turut memberi kesan kepada kedudukan kewangan Perbadanan. Pemantauan perlu dijalankan secara sistematik dan syarikat subsidiari perlu membentangkan laporan kewangannya yang telah diaudit dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat, Mesyuarat Lembaga Pengarah Agensi dan juga Mesyuarat Agong Tahunan. Sehubungan dengan itu, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1993 telah dikeluarkan yang menghendaki Lembaga Pengarah Agensi mengadakan kawalan yang lebih berkesan dan penuh rapi terutamanya terhadap syarikat subsidiari yang mempunyai prestasi kurang memuaskan. Peraturan kawalan yang perlu diadakan adalah seperti berikut:

- a) Menentukan dengan jelas perkara yang perlu dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Perbadanan mengikut peruntukan di bawah Akta Syarikat 1965 untuk mendapatkan kelulusan berbanding dengan perkara yang hanya perlu dibentangkan untuk makluman sahaja; dan
- b) Laporan prestasi kewangan dan analisis yang mendalam mengenainya dibentangkan sekurang-kurangnya 4 kali setahun kepada Lembaga Pengarah Perbadanan.

### 7.6.1 Pembentangan Laporan Kewangan

Syarikat ada membentangkan laporan kewangannya yang mengandungi Akaun Untung Dan Rugi serta Unjuran Aliran Tunai Bulanan setiap kali mesyuarat Lembaga Pengarah Syarikat diadakan. Bagaimanapun, tiada analisis dibuat oleh Syarikat untuk mengukur prestasi kewangannya. Selain itu, Syarikat juga tidak membentangkan penyata kewangan yang telah diaudit berserta Laporan Pengarah pada tahun 2002 dan seterusnya dalam Mesyuarat Agung Tahunan. Ini disebabkan penyata kewangan Syarikat hanya diaudit setakat tahun 2002.

### 7.6.2 Laporan Kepada Lembaga Pengarah Perbadanan

Semakan Audit mendapati Syarikat tidak membentangkan Laporan Prestasi Kewangan berserta analisis kewangan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan sejak ia ditubuhkan.

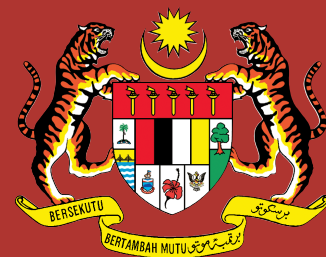
**Pada pendapat Audit, pemantauan yang dibuat oleh Perbadanan terhadap Syarikat adalah tidak berkesan kerana syarikat tidak menyediakan penyata kewangan untuk diaudit sejak tahun 2003 selain tidak pernah membentangkan Laporan Prestasi Kewangan berserta analisis kewangannya dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan.**

## **7.7 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT**

Pada keseluruhannya, pencapaian perniagaan dan kualiti tadbir urus Syarikat adalah tidak memuaskan. Setelah 23 tahun beroperasi, Syarikat masih mengalami kerugian terkumpul selain gagal memberi sumbangan bermakna kepada Kerajaan Negeri. Beberapa aspek dalam pengurusan kewangan dan juga pentadbiran tidak dijalankan mengikut peraturan atau prosedur yang telah ditetapkan. Peraturan berhubung kewangan dan perakaunan yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah tidak dipatuhi dengan sewajarnya. Kawalan dalaman terimaan dan pembayaran adalah lemah dan boleh menjurus kepada penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa. Pengurusan aset, inventori dan juga kenderaan tidak dibuat mengikut peraturan dan tiada sebarang kawalan dilakukan terhadapnya. Peruntukan dalam Akta Syarikat 1965 berhubung penyediaan penyata kewangan dan juga pengauditan tidak dipatuhi dengan sewajarnya. Selain itu, peraturan yang mewajibkan penyata kewangan yang telah diaudit berserta Laporan Pengarah supaya dibentangkan dalam Mesyuarat Agung pada setiap tahun juga tidak dipatuhi. Bagaimanapun, prestasi kewangan syarikat bertambah baik mulai tahun 2007 berbanding tahun sebelumnya. Sehubungan dengan itu, adalah disyorkan supaya Syarikat mengambil tindakan penambahbaikan seperti berikut:

- a)** Penyata Kewangan Syarikat hendaklah disediakan, diaudit dan seterusnya dibentangkan pada Mesyuarat Agung Tahunan selaras dengan kehendak Akta Syarikat 1965.
- b)** Mewujudkan Rancangan Korporat yang komprehensif merangkumi pelaksanaan aktiviti jangka pendek dan jangka panjang agar hala tuju Syarikat dapat ditetapkan.
- c)** Mengenal pasti punca hasil baru dalam bidang bekalan/perkhidmatan di samping menambah modal berbayar kepada suatu tahap yang membolehkan Syarikat menceburi dalam projek yang lebih besar dan pelbagai.
- d)** Petunjuk Prestasi Syarikat perlu diwujudkan selaras dengan syarikat lain yang sama di pasaran.
- e)** Menyediakan bajet dengan terperinci pada setiap tahun supaya sumber kewangan/peruntukan dapat diguna secara optimum, ekonomi dan berkesan di samping mengawal aliran tunai dengan lebih teliti.
- f)** Mematuhi kehendak akta, peraturan serta pekeliling Kerajaan yang berkuat kuasa terutamanya berhubung Pengurusan Operasi dan Tadbir Urus Korporat Syarikat.
- g)** Mengkaji dan mengenal pasti keperluan perundangan untuk setiap aktiviti bagi mengelak risiko tindakan undang-undang.
- h)** Bayaran Elaun dan Imbuhan Hari Raya hendaklah dibuat setelah meneliti keupayaan kewangan Syarikat serta mendapat kelulusan daripada Lembaga Pengarah Syarikat, Lembaga Pengarah Perbadanan dan Kerajaan Negeri.

- i) Meningkatkan kawalan dalaman terutama dari aspek kawalan terimaan dan kawalan perbelanjaan Syarikat serta meningkatkan tahap pengurusan aset di samping menyemak peraturan kewangan dan perakaunan dari semasa ke semasa bagi memastikan prosedur masih relevan untuk diguna pakai.



## **BAHAGIAN III PERKARA AM**

## BAHAGIAN III PERKARA AM

### 8. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan/Agensi terhadap perkara yang dibangkitkan melalui Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan/Agensi berkenaan. Kedudukan masa kini bagi perkara yang dibangkitkan oleh Laporan Ketua Audit Negara tahun 2007 adalah seperti berikut:

#### 8.1 KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2007

| No. Perenggan                                                                                                    | Isu-Isu Laporan Audit                                                                                                               | Kedudukan Masa Kini Laporan Audit Setakat 1 April 2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ulasan Audit                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Perlis – Projek Pengindahan Sungai</b>                                   |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| 6.2.5 (b) (iii)                                                                                                  | Pembinaan <i>walkway</i> tidak dilengkapi ciri keselamatan contohnya <i>handrailing</i> .                                           | <i>Walkway</i> telah dipasang dengan <i>handrailing</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tindakan yang diambil adalah baik.    |
| 6.2.5 (b) (iv)                                                                                                   | Tebing sungai yang tidak ditumbuhi rumput menggunakan kaedah <i>sand fill mattress</i> .                                            | Tebing sungai telah ditumbuhi rumput.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tindakan yang diambil adalah baik.    |
| 6.2.5 (c) (i)                                                                                                    | Alat jalan tangan yang rosak dan hilang.                                                                                            | Alat jalan tangan telah dibaiki.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tindakan yang diambil adalah baik.    |
| 6.2.5 (c) (i)                                                                                                    | Alatimbangan badan hilang.                                                                                                          | Tiada tindakan diambil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 6.2.5 (c) (i)                                                                                                    | Bahan buangan tidak dibersihkan.                                                                                                    | Bahan buangan telah dibersihkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tindakan yang diambil adalah baik.    |
| <b>Jabatan Tanah Dan Galian Negeri Perlis – Pengurusan Sistem Pendaftaran Tanah Berkomputer Di Negeri Perlis</b> |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| 13.2.3 i (ii)                                                                                                    | Sistem penyokong ( <i>back up</i> ) – salinan pita bagi kesemua data tidak disimpan di bangunan berasingan.                         | Salinan pita tidak disimpan di bangunan berasingan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.3.i (iii)                                                                                                   | Kata laluan dan pengenalan diri pengguna (ID) – tiada rekod bertulis bagi menyimpan data berkenaan kata laluan dan pengenalan diri. | Tiada rekod bertulis diselenggarakan bagi merekodkan kata laluan dan pengenalan diri pengguna. Sistem akan menjana secara automatik kata laluan pengguna sebelum tamat tempoh setiap bulan. Pengguna dikehendaki menukar kata laluan dalam tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, pengguna masih menggunakan kata laluan yang sama sebagai penukaran kata laluan. | Tindakan perlu diambil dengan segera  |

| No. Perenggan  | Isu-lsu Laporan Audit                                                                                                                                               | Kedudukan Masa Kini Laporan Audit Setakat 1 April 2009                                                                         | Ulasan Audit                            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 13.2.3 (k)     | Proses kerja pembetulan data – pembetulan data melalui Urusan Pendaftaran 380 tidak direkodkan dalam buku log dan borang pembetulan tidak difailkan dengan teratur. | Buku log sudah tidak digunakan. Borang pembetulan KTN 380 difailkan dalam fail kulit keras mengikut nombor Dokumen Verifikasi. | Tindakan telah diambil dengan baik.     |
| 13.2.3 m (i)   | Kawalan daripada kebakaran – terdapat bahan mudah bakar dalam bilik server dan tidak terdapat alat penggera keselamatan di bilik server.                            | Masih terdapat bahan mudah bakar dan tiada alat penggera keselamatan.                                                          | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.3 m (i)   | Kawalan daripada air – terdapat alat pancuran air dalam bilik server.                                                                                               | Alat pancuran air telah ditutup.                                                                                               | Tindakan telah diambil dengan baik.     |
| 13.2.3 m (ii)  | Kawalan akses – Pintu masuk bilik server tidak dikunci. Buku log pelawat tidak diselenggarakan bagi bilik server.                                                   | Pintu bilik server telah dikunci. Buku log pelawat telah diselenggarakan.                                                      | Tindakan telah diambil dengan baik.     |
| 13.2.3 m (iii) | Kawalan kata laluan – kata laluan tidak pernah ditukar sejak SPTB dilaksanakan.                                                                                     | Kata laluan ditukar setiap bulan tetapi masih menggunakan kata laluan yang sah dan tiada rekod mengenainya.                    | Tindakan perlu diambil dengan segera    |
| 13.2.4         | Analisis data SPTB                                                                                                                                                  | Pembersihan data sedang dijalankan oleh syarikat yang dilantik iaitu HLAi Sdn. Bhd.                                            | Tindakan telah diambil dengan memuaskan |
| 13.2.4(i)      | Tanah hak Milik K/Api yang bercukai kosong                                                                                                                          | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.4 (ii)    | Hak Milik Menteri Besar <i>Incorporated</i> Yang Bercukai Kosong                                                                                                    | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.4 (iii)   | Hak Milik Individu Belum <i>Convert</i> Di Rekod SPHT                                                                                                               | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.4(iv)     | Hak Milik Geran Batal Tetapi Telah Ditukar                                                                                                                          | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.4 (v)     | Hak milik lain-lain yang telah ditukar                                                                                                                              | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.4 (b)     | Kadar cukai tanah bersamaan dengan RM1                                                                                                                              | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |
| 13.2.4(c)(i)   | Pajakan tiada tarikh luput                                                                                                                                          | Tiada tindakan diambil.                                                                                                        | Tindakan perlu diambil dengan segera.   |



| No. Perenggan   | Isu-Isu Laporan Audit                                                                                                                 | Kedudukan Masa Kini Laporan Audit Setakat 1 April 2009 | Ulasan Audit                          |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 13.2.4(c)(ii)   | Tarikh luput pajakan luput tarikh                                                                                                     | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4(d)       | Tiada tarikh daftar hak milik                                                                                                         | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (e)      | Nama pegawai yang membuat pemindahan hak milik tidak dicatat                                                                          | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (f)      | Keluasan tanah tidak dicatat sebarang keluasan                                                                                        | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (g)      | Nombor kad pengenalan pemilik kosong                                                                                                  | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (h)(i)   | Geran Entry Mukim Register (EMR) masih ada dalam SPTB walaupun telah ditukar kepada Geran Mukim (GM).                                 | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (h)(ii)  | Hakmilik Grant for Land (GL) iaitu hak milik yang dikeluarkan mengikut undang-undang tanah terdahulu sebelum penguatkuasaan KTN 1965. | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (h)(iii) | Hakmilik adalah Hakmilik Gerar (GRN)                                                                                                  | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (h)(iv)  | Hakmilik <i>Qualified Title Register</i> (QTR)                                                                                        | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (i)(i)   | Medan hak milik tidak diisi                                                                                                           | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (i)(ii)  | Hak milik mempunyai hak milik batal.                                                                                                  | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (i)(iii) | Hak milik tiada urusan                                                                                                                | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (j)(i)   | Hak milik mempunyai kategori pertanian                                                                                                | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (j)(ii)  | Kategori tanah dicatat dengan perkataan Nil                                                                                           | Tiada tindakan diambil.                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |

| No. Perenggan                                                                                                                            | Isu-Isu Laporan Audit                                                                                                                                     | Kedudukan Masa Kini Laporan Audit Setakat 1 April 2009                                    | Ulasan Audit                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 13.2.4 (j)(iii)                                                                                                                          | Kategori tanah tidak dinyatakan                                                                                                                           | Tiada tindakan diambil.                                                                   | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (j)(iv)                                                                                                                           | Medan kategori tidak diisi                                                                                                                                | Tiada tindakan diambil.                                                                   | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (k)                                                                                                                               | Hak milik adalah didaftarkan sebagai tanah Persekutuan                                                                                                    | Tiada tindakan diambil.                                                                   | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (l)                                                                                                                               | Tanah wakaf adalah tanah milik individu dan tanah yang didaftarkan di bawah hak milik Baitulmal MAIPs tidak dikategorikan sebagai Tanah Wakaf dalam SPTB. | Tiada tindakan diambil.                                                                   | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.4 (m)                                                                                                                               | Medan alamat tidak diisi.                                                                                                                                 | Tiada tindakan diambil.                                                                   | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 13.2.7 (b)                                                                                                                               | Kakitangan tidak diberi latihan.                                                                                                                          | Tiada tindakan diambil.                                                                   | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| <b>Majlis Perbandaran Kangar – Projek Pengindahan Dan Menyediakan Kemudahan Di Pekan Kuala Perlis Dan Persisiran Pantai Kuala Perlis</b> |                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                       |
| 19.2.8 (a)                                                                                                                               | Kawasan landskap mempunyai sampah dan rumput rampai.                                                                                                      | Kawasan tersebut mempunyai sampah dan rumput agak panjang. Pokok yang mati tidak diganti. | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 19.2.8 (b)                                                                                                                               | Kolam air di <i>water fountain structures</i> mengandungi sampah.                                                                                         | Kolam tersebut masih mengandungi sampah.                                                  | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 19.2.8 (c)                                                                                                                               | Lantai jubin di kawasan gerai makan kotor.                                                                                                                | Lantai jubin tidak dicuci dengan sempurna.                                                | Tindakan perlu diambil dengan segera. |
| 19.2.11 (b)                                                                                                                              | Lantai pejalan kaki mengalami mendapan tanah                                                                                                              | Lantai pejalan kaki masih mengalami mendapan tanah.                                       | Tindakan perlu diambil dengan segera  |

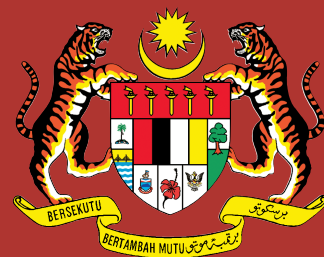
## 9. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI AKTIVITI DAN KAJIAN KHAS JABATAN/AGENSI

Menurut Seksyen 16(2) Akta Acara Kewangan 1957, Penyata Kewangan hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri seberapa segera yang boleh, selepas diaudit oleh Ketua Audit Negara. Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan pula menghendaki Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Kewangan Kerajaan dan Akaun Agensi Kerajaan Negeri dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit

Negara mengenai Aktiviti Dan Kajian Khas Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri Perlis Tahun 2007 dibentangkan pada 11 November 2008 di Dewan Undangan Negeri.

#### **10. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM NEGERI**

Bagi tempoh bulan Januari hingga Disember 2008, Jawatankuasa Kira-Kira Wang Awam Negeri Perlis tidak mengadakan mesyuarat kerana terdapat pertukaran ahli jawatankuasa mesyuarat. Pelantikan ahli jawatankuasa yang baru telah dibuat pada bulan Julai 2008. Selaras dengan peranan jawatankuasa untuk menegakkan Akauntabiliti Awam, jawatankuasa hendaklah lebih kerap bermesyuarat membincangkan Laporan Ketua Audit Negara yang terkini, mengkaji kes lama yang belum selesai dan memastikan syor-syor Jawatankuasa diambil tindakan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri.



## PENUTUP

## **PENUTUP**

Secara keseluruhannya, tidak banyak kemajuan yang dapat dilaporkan berhubung dengan pelaksanaan program/aktiviti oleh Jabatan/Agensi. 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 adalah antaranya kurang latihan diberi kepada pegawai terlibat serta tidak ada penyeliaan yang berkesan terhadap kerja-kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor dan vendor. Jika kelemahan tersebut tidak diberi perhatian yang serius dan tidak diperbetulkan, ia boleh menjejaskan pencapaian objektif aktiviti/program berkenaan serta menjejaskan imej Kerajaan Negeri dan perkhidmatan awam.

Beberapa Jabatan/Agensi 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 berterusan. Pegawai Pengawal yang terlibat juga perlu mengatur supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di program/aktiviti lain yang tidak diaudit dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya.

Kerajaan Negeri juga perlu memantau aktiviti syarikat miliknya untuk memastikan syarikat mewujudkan tadbir urus korporat yang baik, mematuhi undang-undang dan peraturan kerajaan, berdaya saing dan memperolehi keuntungan seterusnya berupaya membayar dividen kepada Kerajaan Negeri.

**JABATAN AUDIT NEGARA**  
**Putrajaya**

**16 Julai 2009**