



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI JOHOR TAHUN 2002



JABATAN AUDIT NEGARA
MALAYSIA

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
KANDUNGAN	i
<u>KATA PENDAHULUAN</u>	iv
<u>INTISARI LAPORAN</u>	viii
<u>BAHAGIAN I : PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI JOHOR BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002</u>	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Akaun Awam</u>	3
<u>Analisis Penyata Akaun Awam</u>	4
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan RMK8</u>	15
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	17
<u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</u>	
<u>Pendahuluan</u>	18
<u>Perbendaharaan Negeri</u>	19
<u>Mahkamah Syariah Negeri Johor</u>	41
<u>Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Batu Pahat</u>	56
<u>Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Johor Bahru</u>	67
<u>Jabatan Kerja Raya Daerah Segamat</u>	81
<u>Pejabat Agama Daerah Segamat</u>	96
<u>Pejabat Tanah Muar</u>	108
<u>BAHAGIAN III : AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS</u>	
<u>Pendahuluan</u>	126
Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor	
<u>Projek Penswastan Kawasan Air Terjun Kota Tinggi</u>	127
Pejabat Menteri Besar	
<u>Program Pembangunan Usahawan Negeri Johor</u>	150
Setiausaha Kerajaan Negeri Johor (Cawangan Perumahan)	
<u>Pembinaan Dan Pengagihan Rumah Kos Rendah</u>	168
Jabatan Pertanian Negeri Johor	
<u>Projek Pemprosesan Makanan</u>	189

**BAHAGIAN IV : BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS
AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

<u>Pendahuluan</u>	216
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan <u>Agensi Kerajaan Negeri</u>	216
Perbadanan Taman Negara Johor <u>Pengurusan Kewangan</u>	217
Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Johor <u>Pengurusan Kewangan</u>	236
Majlis Daerah Kota Tinggi <u>Pengurusan Kewangan</u>	254
Majlis Perbandaran Muar <u>Pengurusan Kewangan</u>	269
Perbadanan Taman Negara Johor <u>Aktiviti Eko Pelancongan Di Taman Negara Endau-Rompin</u>	290

**BAHAGIAN V : KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA
YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN
KETUA AUDIT NEGARA TAHUN LALU**

<u>Pendahuluan</u>	313
Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan <u>Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001</u>	313
Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan <u>Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai</u>	319

BAHAGIAN VI : PERKARA AM

Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai <u>Penyata Akaun Awam Dan Agensi Kerajaan Negeri</u>	320
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Kerajaan Negeri</u>	320

<u>PENUTUP</u>	322
-----------------------	-----

PERKARA**MUKA SURAT****LAMPIRAN**

I	<u>Sijil Ketua Audit Negara</u>	323
II	Lembaran Imbangan, Penyata Akaun Memorandum Dan Penyata <u>Hasil Disatukan</u>	324
III	Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Badan <u>Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam Sehingga 30 Jun 2003</u>	327
IV	Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Pihak Berkuasa <u>Tempatan Sehingga 30 Jun 2003</u>	328
V	Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan Tetapi Belum <u>Dibentangkan Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 30 Jun 2003</u>	329

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 Baginda Sultan Johor. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Duli Yang Maha Mulia Baginda Sultan Johor menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Johor. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Jabatan Audit Negara telah menjalankan 3 kaedah pengauditan seperti berikut :

- 1.1 **Attestation Audit** - untuk memberi pendapat sama ada Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama tentang keadaan kewangan Kerajaan Negeri bagi tahun berkenaan dan rekod perakaunan telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini;
- 1.2 **Audit Pematuhan** - untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan di Jabatan/Agensi dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan yang berkaitan; dan
- 1.3 **Audit Prestasi** - untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti Kerajaan dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.

2. Laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2002 ini disediakan berdasarkan kepada pengauditan yang telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Sebelum laporan diluluskan semua Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan/Pengurusan Agensi Negeri yang terlibat telah diminta membuat perakuan mengenai cadangan kandungan Laporan. Maklum balas yang diterima telah dipertimbangkan dan dimasukkan ke dalam Laporan ini.

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

Bahagian I : Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2002

Bahagian II : Pengurusan Kewangan Jabatan Negeri

Bahagian III : Aktiviti Jabatan Dan Kajian Khas

Bahagian IV : Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam Dan Pihak Berkuasa Tempatan

Bahagian V : Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Bagi Tahun Lalu

Bahagian VI : Perkara Am

4. Sungguhpun prestasi pengurusan kewangan Jabatan dan Agensi Negeri pada tahun 2002 telah menunjukkan kemajuan namun ketidakpatuhan terhadap beberapa peraturan kewangan berhubung dengan kawalan hasil dan perbelanjaan; pengurusan aset dan penyelenggaraan rekod perakaunan di beberapa Jabatan/Agensi yang diaudit masih berlaku. Berhubung dengan pelaksanaan aktiviti pula, pada umumnya Jabatan/Agensi Kerajaan Negeri telah merancang aktiviti mereka dengan baik seperti menyediakan garis panduan yang lengkap; menetapkan matlamat pelaksanaan aktiviti serta mengenal pasti keperluan kewangan dan guna tenaga. Bagaimanapun, dari segi pelaksanaan aktiviti, beberapa kelemahan telah diperhatikan berpunca daripada kekurangan kakitangan dan peruntukan kewangan; penyeliaan yang kurang rapi serta tanpa pemantauan yang berterusan.

5. Jabatan Audit Negara telah mengambil beberapa pendekatan baru untuk membantu Jabatan/Agensi Kerajaan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti. Antara langkah yang telah, sedang dan akan diambil ialah :

- Menyusun semula struktur organisasi Jabatan bagi membolehkan Jabatan Audit Negara melaksanakan fungsinya dengan lebih

berkesan ke arah mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan awam. Melalui penstrukturan semula ini bukan sahaja bilangan kakitangan ditambah malahan kedudukan kakitangannya telah diperkuatkan dari segi menaiktaraf gred jawatan tertentu;

- Mulai tahun 2003, Jabatan Audit Negara telah melaksanakan Program 'Anak Angkat'. Melalui program ini, beberapa pejabat yang dikenal pasti bermasalah dalam pengurusan kewangan akan diberikan bimbingan dan nasihat oleh Jabatan Audit Negara bagi membantu mereka memperbaiki kelemahan yang berlaku terutamanya berhubung dengan penyelenggaraan rekod perakaunan dan pengurusan kewangan. Bagi tahun 2003, sejumlah 56 pejabat telah dijadikan 'anak angkat' dan 4 daripadanya adalah di Negeri Johor. Laporan lengkap mengenai pelaksanaan program ini akan dinyatakan di dalam laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Bagi Tahun 2003;
- Jabatan Audit Negara telah mempertingkatkan kerjasama dengan Unit Audit Dalam sungguhpun Jabatan ini mempunyai tanggungjawab yang berbeza dengan Unit ini namun ia mempunyai matlamat yang sama iaitu memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam penggunaan wang awam serta menggalakkan pentadbiran yang cekap dan berhemat;
- Memandangkan pembangunan sesuatu sistem berkomputer melibatkan perbelanjaan kerajaan yang besar, sudah sewajarnya ia dilaksanakan dengan teratur dan memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Sehubungan ini, Jabatan Audit Negara telah mencadangkan kepada Jabatan/Agensi yang akan membangunkan sesuatu sistem berkomputer supaya menjemput pegawai Jabatan Audit Negara menyertai perbincangan mengenai pembangunan sistem berkenaan bagi memastikan wujudnya kawalan dalaman yang mencukupi untuk menjamin keutuhan sistem dan integriti data; dan

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

6. Saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pegawai Jabatan/Agensi 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 sepenuhnya komitmen untuk menyiapkan Laporan ini.

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)

Ketua Audit Negara,
Malaysia.

Putrajaya
24 September 2003

INTISARI LAPORAN

BAHAGIAN I - PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI JOHOR BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. Penyediaan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Johor tahun 2002 didapati bertambah baik. Dokumen sokongan bagi mengesahkan angka dalam Penyata Akaun Awam telah disediakan dengan sempurna. Namun kedudukan kewangan Kerajaan Negeri pada akhir tahun 2002 kurang stabil berasaskan aset terkumpul berjumlah RM34.15 juta berbanding tanggungan berjumlah RM680.16 juta. Aset terkumpul ini berkurangan sejumlah RM19.56 juta daripada tahun 2001.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

2. Pengurusan Kewangan di Pejabat Perbendaharaan Negeri dan beberapa Jabatan Negeri perlu diperbaiki lagi. Ini memandangkan masih berlaku kelemahan kawalan pengurusan, kawalan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset. Antara puncanya adalah disebabkan kegagalan mematuhi peraturan kewangan dan kelemahan penyeliaan serta kakitangan yang kurang terlatih.

BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

3. Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor : Projek Penswastaan Kawasan Air Terjun Kota Tinggi

Kerajaan Negeri Johor telah menswastakan Kawasan Air Terjun Kota Tinggi yang mempunyai keluasan 17.2 hektar. Sebelum penswastaan, kawasan ini adalah di bawah pengurusan Setiausaha Kerajaan Negeri (Cawangan Kerajaan Tempatan). Walaupun pihak Cawangan Kerajaan Tempatan telah menjalankan tugas dengan baik tetapi Kerajaan Negeri berpendapat dengan menswastakan kawasan ini, ianya akan lebih memberi manfaat kepada para pelancong dan Kerajaan Negeri Johor sendiri terutamanya dari segi bebanan kewangan. Secara

keseluruhannya, penswastaan ini telah berjaya menarik lebih ramai pengunjung walaupun terdapat kelemahan dari segi pemantauan oleh pihak Kerajaan Negeri.

4. Pejabat Menteri Besar : Program Pembangunan Usahawan Negeri Johor

Kerajaan Negeri Johor beriltizam untuk melahirkan dan membangunkan lebih ramai usahawan Bumiputera cemerlang dan berdaya maju seterusnya berjaya dalam bidang perdagangan dan perindustrian. Untuk mencapai matlamat ini, pelbagai program dan kemudahan telah disediakan untuk membantu Bumiputera berjaya dalam bidang ini seterusnya mewujudkan dan membangunkan sebuah Masyarakat Perdagangan Dan Perindustrian Bumiputera. Bagaimanapun, aktiviti program pembangunan usahawan yang telah dirancang tidak dapat bergerak aktif kerana kekurangan sumber kewangan. Di samping itu juga, terdapat projek yang gagal dilaksanakan akibat kelemahan dari segi pelaksanaan dan pemantauan.

5. Setiausaha Kerajaan Negeri Johor (Cawangan Perumahan) : Pembinaan Dan Pengagihan Rumah Kos Rendah

Matlamat Dasar Perumahan adalah untuk menyediakan kemudahan perumahan yang mencukupi dan mampu dibeli oleh rakyat dari semua golongan pendapatan terutamanya golongan yang berpendapatan rendah. Oleh itu, Kerajaan Negeri Johor melalui Cawangan Perumahan bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan dan mengawal pengagihan perumahan bersesuaian dengan keperluan golongan sasaran dan dasar Kerajaan. Secara keseluruhannya, Kerajaan Negeri telah dapat membangunkan program perumahan kos rendah dan seterusnya mengagihkan kepada golongan sasaran yang ditetapkan. Namun begitu, Kerajaan Negeri perlu membuat penambahbaikan dari segi perancangan, pelaksanaan dan pemantauan supaya matlamat dan dasar yang telah ditetapkan tercapai sepenuhnya.

6. Jabatan Pertanian Negeri Johor: Projek Pemprosesan Makanan

Projek Pemprosesan Makanan di bawah aktiviti Pembangunan Industri Hiliran telah dirancang khusus untuk masyarakat tani luar bandar di mana terdapat bahan mentah yang boleh dijadikan asas untuk diproses menjadi makanan. Perancangan dan pelaksanaan telah dibuat dengan memuaskan. Bagaimanapun, aspek pemantauan projek ini perlu diperbaiki agar kelemahan dan masalah yang wujud dapat diatasi untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

BAHAGIAN IV – BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

7. Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri

Penyerahan Penyata Kewangan oleh agensi semakin memuaskan. Enam agensi telah mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun 2001 dan satu agensi telah mengemukakan Penyata Kewangan yang tertunggak bagi tahun 1989 hingga 1996. Bagaimanapun, semua agensi belum mengemukakan Penyata Kewangan bagi tahun 2002.

8. Perbadanan Taman Negara Johor : Pengurusan Kewangan

Tahap pengurusan kewangan Perbadanan perlu dipertingkatkan lagi terutamanya dalam aspek penyelenggaraan Buku Vot dan pengurusan aset dan inventori.

9. Perbadanan Perpustakaan Awam Johor : Pengurusan Kewangan

Secara keseluruhannya pengurusan kewangan Perbadanan boleh dipertingkatkan dengan memperbaiki kelemahan paling ketara dalam aspek kawalan hasil, kawalan borang hasil, kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori.

10. Majlis Daerah Kota Tinggi : Pengurusan Kewangan

Pengurusan kewangan Majlis adalah kurang memuaskan. Ada beberapa kelemahan dalam aspek kawalan hasil, pungutan cukai harta, pungutan sewa tempat letak kereta dan kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori.

11. Majlis Perbandaran Muar : Pengurusan Kewangan

Majlis tidak menguruskan kewangannya dengan memuaskan. Kelemahan paling ketara wujud dalam aspek kawalan hasil, pungutan cukai harta, pungutan kompaun dan kawalan perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori.

12. Perbadanan Taman Negara Johor : Aktiviti Eko Pelancongan Di Taman Negara Endau-Rompin

Perbadanan telah memberikan komitmen yang baik serta melaksanakan program pembangunan dan perkhidmatan dalam usaha untuk memperkenalkan Taman Negara Endau-Rompin sebagai pusat eko pelancongan bertaraf dunia di samping mengekalkan alam semulajadi. Namun begitu terdapat beberapa kelemahan terutamanya dari segi perancangan dan pemantauan yang telah mengakibatkan beberapa projek pembangunan tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna sebagaimana yang dirancang.

BAHAGIAN I

PENYATA AKAUN AWAM KERAJAAN NEGERI JOHOR BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002

1. PENDAHULUAN

- 1.1** Penyata Akaun Awam yang berkembar bersama Laporan ini mengandungi Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum yang menunjukkan kedudukan kewangan pada 31 Disember 2002.
- 1.2** Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957 menghendaki Pihak Berkuasa Kewangan Negeri menyediakan Penyata Akaun Tahunan secepat mungkin selepas penutupan akaun bagi sesuatu tahun. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9 Akta Audit 1957. Pegawai Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Jabatan Audit Negara pada 23 Mei 2003. Setelah *exit-conference* diadakan pada 6 Ogos 2003, beberapa pindaan telah dilakukan terhadap penyata tersebut. Penyata yang telah diperbetulkan diterima pada tarikh 15 Ogos 2003.
- 1.3** Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Negeri adalah untuk mengesah dan memastikan ketepatannya serta memberi pendapat sama ada Penyata itu menggambarkan kedudukan yang benar dan saksama. Dalam menentukan sama ada sesuatu kesilapan adalah *material*, faktor yang diambil kira ialah jumlah nilai kesilapan dalam akaun, corak (*nature*) kesilapan dan juga keadaan di bawah mana transaksi itu berlaku.
- 1.4** Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri telah membangunkan Sistem Pengesanan Perbelanjaan Secara Berkomputer (Sistem) bagi transaksi Buku

Vot, pesanan tempatan dan baucar bayaran di Jabatannya sendiri. Pangkalan data Sistem mempunyai hubung kait dengan Sistem Perakaunan Negeri Johor (Sistem Perakaunan). Sistem dijangka beroperasi sepenuhnya pada awal tahun 2003 di Pejabat Perbendaharaan Negeri. Bagaimanapun, dengan adanya Sistem Perakaunan Kerajaan Negeri (SPEKS) yang diperkenalkan oleh Jabatan Akauntan Negara mulai tahun 2003, maka Sistem dijangka tidak akan diguna pakai.

- 1.5** Sebagai usaha untuk meningkatkan kualiti pengurusan kewangan di peringkat Jabatan Negeri dan memperkemaskan lagi tahap penyediaan Penyata Akaun Awam, Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan 5 pekeliling pada tahun 2002 sebagai tambahan kepada pekeliling sedia ada. Antaranya ialah mengenai Peraturan Penutupan Akaun Bagi Tahun Kewangan 2002 dan Garis Panduan Mengenai Kod Perakaunan Bagi Tahun 2003. Selain itu, bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kewangan, Perbendaharaan Negeri telah menghantar kakitangannya untuk mengikuti kursus yang dianjurkan oleh Jabatan Akauntan Negara, INTAN Wilayah Selatan, Kementerian Kewangan dan Pejabat Perbendaharaan sendiri. Kursus tersebut adalah mengenai belanjawan, pengurusan kewangan dan Audit Dalam.

Hasil daripada usaha yang berterusan oleh Perbendaharaan Negeri dalam membantu memberi latihan *on the job* kepada kakitangan yang kurang mahir serta mengadakan mesyuarat dan perbincangan dengan beberapa jabatan Negeri yang bermasalah, kini mutu penyediaan Penyata Akaun Awam pada tahun 2002 bertambah baik dan memuaskan. Walaupun begitu, masih terdapat beberapa kesilapan dan ketinggalan.

- 1.6** Bagi menentukan wujudnya akauntabiliti pengurusan wang awam dan keberkesanan pelaksanaan program pembangunan anjuran Kerajaan Negeri, Unit Audit Dalam di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor (SUK) telah ditubuhkan pada bulan Julai 2000. Unit ini diketuai oleh Ketua Unit Audit Dalam dan dibantu oleh 3 orang pegawai. Selaras dengan penubuhannya, Program Audit Pengurusan telah dilaksanakan terhadap Jabatan dan Agensi Negeri. Tujuan program ini dilaksanakan adalah untuk

mengesan tahap pematuhan Jabatan dan Agensi Negeri kepada kehendak peraturan mengenai pentadbiran dan pengurusan kewangan. Selain itu, ianya juga bertujuan untuk memastikan Jabatan dan Agensi Negeri terus menggerakkan budaya kerja cemerlang bagi melaksanakan program pembangunan dan memberi perkhidmatan kepada orang awam. Sehingga akhir tahun 2002, Unit Audit Dalam SUK dengan dibantu oleh pegawai dari Jabatan seperti Unit Perancang Ekonomi Negeri, Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Pentadbiran, Perkhidmatan dan Perumahan, Pejabat Tanah dan Galian serta Pejabat Agama Johor telah menjalankan auditan pengurusan di 65 Jabatan dan Agensi termasuklah Pejabat Daerah, Pejabat Tanah, Majlis Daerah dan Badan Berkanun Negeri.

- 1.7 Bagi mempertingkatkan lagi kualiti pengurusan kewangan Negeri, Jabatan Audit Negara turut memainkan peranan yang proaktif dengan memberikan khidmat nasihat yang berterusan kepada Perbendaharaan Negeri dan beberapa jabatan Negeri. Penumpuan Jabatan Audit Negara adalah dari segi pematuhan peraturan dan penyediaan Penyata Akaun Awam yang berkualiti. Selaras dengan itu, Jabatan Audit Negara telah mengadakan perbincangan dari semasa ke semasa dengan Perbendaharaan Negeri dan jabatan Negeri. Antaranya adalah seperti mesyuarat Pembangunan Kiosk di Unit Perkhidmatan Komputer Negeri Johor dan mesyuarat mengenai SPEKS di Pejabat Perbendaharaan Negeri.
- 1.8 Pihak Audit memainkan peranan yang aktif dalam mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Raya Negeri Johor bagi membantu menyelesaikan perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara berhubung dengan pengurusan kewangan dan aktiviti Jabatan. Selain itu, Pengarah Audit Negeri yang mewakili Jabatan Audit Negara telah dilantik sebagai Ahli dalam Majlis Pembangunan Negeri dan Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negeri.

2. PENGESAHAN PENYATA AKAUN AWAM

Pengauditan Penyata Akaun Awam telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan berpandukan piawaian pengauditan yang diluluskan. Akta dan piawaian

tersebut menghendaki pengauditan dirancang dan dilaksanakan bagi mendapat kepastian yang munasabah sama ada Penyata Akaun Awam adalah bebas daripada kesilapan dan ketinggalan yang ketara. Pengauditan itu termasuk memeriksa rekod secara semak uji, menyemak bukti yang menyokong angka dan memastikan penzahiran yang mencukupi dalam penyampaian Penyata Akaun Awam. **Pada pendapat Audit, Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri ini menunjukkan gambaran benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor pada 31 Disember 2002.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti di **Lampiran I dan II.**

Prestasi persembahan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri hendaklah dikekalkan supaya sijil berbentuk bersih masih dapat dikeluarkan pada tahun akan datang. Usaha ini penting bagi memastikan akauntabiliti awam terhadap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri terus ditingkatkan.

3. ANALISIS PENYATA AKAUN AWAM

3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Baki terkumpul Akaun Hasil Disatukan menunjukkan defisit berjumlah RM407.95 juta pada tahun 2002 berbanding defisit berjumlah RM279.74 juta pada tahun 2001. Ini menunjukkan defisit Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM128.21 juta. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor semakin merosot setelah berlaku kesusutan aset sejumlah RM19.56 juta iaitu daripada RM53.71 juta pada tahun 2001 menjadi RM34.15 juta pada tahun 2002. Baki aset ini tidak dapat menampung tanggungan semasa berjumlah RM680.16 juta yang terdiri daripada tunggakan hutang, deposit dan akaun kena bayar. Selain itu, Kerajaan Negeri juga menebus sebahagian daripada simpanan tetap dan keseluruhan baki saham yang dimiliki bagi membantu mengukuhkan kedudukan aliran tunai Kerajaan Negeri. Kerajaan Negeri hendaklah terus mengamalkan perbelanjaan berhemat di samping berusaha gigih menambah sumber pendapatan serta memungut tunggakan hasil berjumlah RM329.66 juta dan tunggakan bayaran balik pinjaman daripada Agensi Kerajaan berjumlah RM405.51 juta.

Selain itu, Kerajaan Negeri perlu mengawasi dengan lebih teliti penggunaan wang simpanan bagi menampung sebarang kekurangan dana.

3.2 HASIL

Pada tahun 2002, hasil Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM6.47 juta atau 1.3% iaitu daripada RM508.99 juta pada tahun 2001 menjadi RM515.46 juta pada tahun 2002. Sejumlah 51 jenis hasil menunjukkan peningkatan dan 63 jenis lagi mengalami pengurangan. Peningkatan dan pengurangan hasil yang ketara adalah seperti berikut :

3.2.1 Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Premium Geran

Hasil Premium Geran meningkat sejumlah RM33.39 juta atau 83.2% iaitu daripada RM40.11 juta pada tahun 2001 menjadi RM73.50 juta pada tahun 2002. Peningkatan hasil ini adalah disebabkan bertambahnya pengurniaan tanah oleh Kerajaan Negeri pada tahun 2002.

ii) Dapatan Balik Wang Amanah

Pada tahun 2002, hasil Dapatan Balik Wang Amanah meningkat sejumlah RM14.50 juta berbanding RM3.06 juta pada tahun 2001 menjadi RM17.56 juta pada tahun 2002. Hasil Dapatan Balik Wang Amanah ini adalah bagi maksud terimaan semula baki Kumpulan Wang Rancangan Kemajuan Tanah yang telah ditutup. Selain itu, terimaan juga diperolehi daripada Kumpulan Wang Pinjaman Kepada Badan Berkanun Dan Badan-badan lain.

iii) Pemberian Mengikut Bilangan Penduduk

Pada tahun 2002, Pemberian Mengikut Bilangan Penduduk yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan meningkat sejumlah RM10.47 juta atau 38.4% iaitu daripada RM27.26

juta pada tahun 2001 menjadi RM37.73 juta pada tahun 2002. Peningkatan sejumlah RM10.47 juta adalah disebabkan geran tambahan mengikut kepala selaras dengan pertambahan bilangan penduduk di Negeri Johor dan perubahan kadar geran.

iv) Premium Perhutanan

Hasil Premium Perhutanan meningkat sejumlah RM9.94 juta daripada RM8.34 juta pada tahun 2001 menjadi RM18.28 juta pada tahun 2002. Pertambahan ini disebabkan oleh sejumlah RM9.54 juta bayaran premium bagi kawasan pembalakan baru yang ditawarkan kepada pelesen pembalakan pada tahun 2001 telah diterima dan diakaunkan pada tahun 2002.

v) Pemberian Pertambahan Hasil

Pada tahun 2002, Pemberian Pertambahan Hasil yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM9.01 juta, sedangkan pada tahun 2001, Pemberian Pertambahan Hasil ini tidak diterima.

vi) Denda Lewat Bayar (Tanah)

Hasil Denda Lewat Bayar daripada beberapa pemaju dan pemilik tanah pada tahun 2002 telah meningkat sejumlah RM4.77 juta atau 108.2% iaitu daripada RM4.41 juta pada tahun 2001 menjadi RM9.18 juta pada tahun 2002. Kutipan hasil ini meningkat kerana adanya usaha yang proaktif daripada Pejabat Tanah untuk mengeluarkan Notis Menjelaskan Tunggakan Cukai Tanah (Notis 6A) kepada pemilik tanah yang mempunyai tunggakan cukai tanah.

3.2.2 Kekurangan Hasil Yang Ketara

i) Pemberian Sebagai Sumbangan Daripada Agensi Kerajaan

Pada tahun 2002, tiada perolehan diterima untuk Pemberian Sebagai Sumbangan Daripada Agensi Kerajaan berbanding sejumlah RM35.28 juta yang diterima pada tahun 2001. Ini kerana kedudukan kewangan Agensi Negeri yang tidak begitu menggalakkan pada tahun 2002.

ii) Faedah Dan Hasil Pelbagai Pelaburan Termasuk Keuntungan Jualan Pelaburan

Hasil bagi Faedah Dan Hasil Pelbagai menurun sejumlah RM8.32 juta iaitu daripada RM12.61 juta pada tahun 2001 menjadi RM4.29 juta yang diterima pada tahun 2002. Penurunan hasil ini berpunca daripada keuntungan berjumlah RM4.25 juta atas penjualan 1.17 juta unit saham Perbadanan Perkapalan Antarabangsa Malaysia Berhad pada tahun 2002 berbanding keuntungan berjumlah RM12.53 juta atas penjualan 4.16 juta unit saham yang sama pada tahun 2001.

iii) Bayaran Perkhidmatan Daripada Kerajaan Persekutuan Atas Projek Persekutuan Yang Dijalankan

Pada tahun 2002, tiada perolehan diterima oleh Kerajaan Negeri bagi butiran hasil Bayaran Perkhidmatan Daripada Kerajaan Persekutuan Ke Atas Projek Persekutuan Yang Dijalankan berbanding pada tahun 2001 sejumlah RM8.77 juta yang telah diterima. Ini disebabkan Kerajaan Negeri lewat mengemukakan Laporan Kemajuan projek Persekutuan yang dijalankan pada tahun 2002. Sehingga bulan Julai 2003, bayaran perkhidmatan tersebut masih belum diterima.

iv) Pendapatan Daripada Projek Penswastaan

Pada tahun 2002, hanya sejumlah RM3.17 juta diterima berbanding tahun 2001 berjumlah RM10.14 juta. Penurunan sejumlah RM6.97 juta ini disebabkan beberapa syarikat tidak

melunaskan bayaran daripada projek penswastaan akibat kegawatan ekonomi. Selain itu, sebuah syarikat yang mempunyai tunggakan berjumlah RM30.01 juta telah memohon penangguhan bayaran dan perkara ini masih dalam proses mendapatkan kelulusan Kerajaan Negeri.

v) Perolehan Daripada Kurniaan Kawasan Pembalakan Kepada Perbadanan Taman Negara

Tiada perolehan diterima daripada Perbadanan Taman Negara bagi kurniaan kawasan pembalakan pada tahun 2002 berbanding sejumlah RM3 juta yang diterima pada tahun 2001. Ini disebabkan pada tahun 2002, tiada kurniaan baru yang diberi oleh Kerajaan Negeri kepada Perbadanan Taman Negara untuk menjalankan projek pembalakan.

vi) Faedah Simpanan Tetap

Faedah Simpanan Tetap menurun sejumlah RM1.90 juta atau 68.3% iaitu daripada RM2.78 juta pada tahun 2001 menjadi RM0.88 juta pada tahun 2002. Kekurangan terimaan ini adalah disebabkan jumlah simpanan tetap merosot daripada RM27.78 juta pada akhir tahun 2001 menjadi RM8.28 juta pada akhir tahun 2002. Kerajaan Negeri terpaksa menebus semula sebahagian daripada simpanan tetap pada tahun 2002 untuk menampung perbelanjaan mengurus dan pembangunan.

3.3 PERBELANJAAN

3.3.1 Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus pada tahun 2002 berjumlah RM643.67 juta berbanding RM619.77 juta pada tahun 2001 iaitu meningkat sejumlah RM23.90 juta. Peningkatan dan penurunan perbelanjaan yang ketara ditunjukkan seperti berikut:

i) Perbelanjaan Tuntutan Insurans Dan Pampasan

Perbelanjaan bagi maksud Tuntutan Insurans dan Pampasan meningkat sejumlah RM0.24 juta iaitu daripada RM1.76 juta pada tahun 2001 menjadi RM2 juta pada tahun 2002. Berikutan daripada pengambilan tanah bagi projek laluan kedua Malaysia-Singapura, Kerajaan Negeri telah diperintahkan oleh mahkamah untuk menjelaskan faedah 8% setahun ke atas wang pampasan pengambilan tanah tersebut. Jumlah yang terlibat ialah RM66.25 juta dan perlu diselesaikan sepenuhnya bagi tempoh 3 tahun iaitu mulai tahun 1999 hingga tahun 2001. Perbelanjaan ini sepatutnya telah selesai dibayar pada tahun 2001. Bagaimanapun, disebabkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang tidak stabil, maka jumlah yang dibayar pada tahun 2001 hanya RM1.76 juta dan meninggalkan baki sejumlah RM7.18 juta. Memandangkan kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih belum pulih, hanya RM2 juta sahaja yang dapat dibayar pada tahun 2002 dan meninggalkan baki belum selesai berjumlah RM5.18 juta.

ii) Bayaran Kerana Hutang Kerajaan

Perbelanjaan ini meningkat sejumlah RM8.35 juta iaitu daripada RM19.07 juta pada tahun 2001 menjadi RM27.42 juta pada tahun 2002. Perbelanjaan ini adalah bayaran hutang yang dilunaskan oleh Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan. Walaupun bayaran dilunaskan berjumlah RM27.42 juta atau 37.4% daripada peruntukan yang disediakan iaitu RM73.30 juta, tetapi ada peningkatan sejumlah RM8.35 juta berbanding tahun 2001. Ini kerana pada tahun 2002, Kerajaan Negeri ada menerima bayaran balik pinjaman daripada Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad berjumlah RM30.97 juta dan Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM0.68 juta.

iii) Penyelenggaraan Jalan Dan Jambatan

Perbelanjaan bagi maksud Penyelenggaraan Jalan Dan Jambatan meningkat sejumlah RM4.09 juta iaitu daripada RM72.59 juta pada

tahun 2001 menjadi RM76.68 juta pada tahun 2002. Ini disebabkan peningkatan perbelanjaan bagi emolumen, penyelenggaraan dan pembaikan, kenderaan dan jentera bagi melaksanakan 30 projek penyelenggaraan jalan dan jambatan di semua daerah dalam Negeri Johor pada tahun 2002.

iv) Pindahan Kepada Kumpulan Wang Pembangunan

Pindahan peruntukan daripada Kumpulan Wang Terkanun kepada Kumpulan Wang Pembangunan menurun sejumlah RM10 juta iaitu daripada RM158 juta pada tahun 2001 menjadi RM148 juta pada tahun 2002. Kekurangan pindahan adalah disebabkan oleh penerimaan Pemberian Pertambahan Hasil sejumlah RM4.93 juta pada tahun 2002 telah diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan. Selain itu, pindahan daripada Akaun Pinjaman Disatukan ke dalam Kumpulan Wang Pembangunan ini bertambah sejumlah RM21.46 juta iaitu daripada RM13.54 juta pada tahun 2001 menjadi RM35 juta pada tahun 2002. Jumlah penerimaan dalam Kumpulan Wang Pembangunan ialah RM208.52 juta bagi menampung perbelanjaan yang telah disempurnakan berjumlah RM207.63 juta.

3.3.2 Perbelanjaan Pembangunan

Perbelanjaan pembangunan meningkat sejumlah RM16.94 juta atau 8.9% iaitu daripada RM190.69 juta pada tahun 2001 menjadi RM207.63 juta pada tahun 2002. Peningkatan ini antaranya adalah disebabkan oleh perkara berikut:

- i) Pejabat Perumahan membelanjakan sejumlah RM9.85 juta untuk kerja seperti mengecat rumah pangsa Kerajaan, kerja ukur tanah, proses pengurniaan tanah, pembelian dan pengambilan balik tanah.
- ii) Jabatan Kerja Raya membelanjakan sejumlah RM64.20 juta yang mana RM28.30 juta adalah untuk Projek Jalan Pintas Bandar Muar Johor. Manakala sejumlah RM35.90 juta dibelanjakan untuk projek

jalan dan jambatan Negeri, melebarkan jalan Negeri di dalam kawasan Majlis Daerah, membina bangunan Pejabat Daerah Pontian dan membina Pusat Pentadbiran Baru Kerajaan Johor.

3.4 PELABURAN

- i) Baki pelaburan Kerajaan Negeri di bawah Lembaran Imbangan pada akhir tahun 2001 berjumlah RM32.20 juta berbanding dengan baki akhir tahun 2002 berjumlah RM8.28 juta. Ini menunjukkan wujudnya pengurangan pelaburan sejumlah RM23.92 juta atau 74.3%. Penurunan yang ketara ini adalah disebabkan oleh faktor berikut:
 - a) Simpanan tetap di bank pada akhir tahun 2002 berjumlah RM8.28 juta berbanding RM27.78 juta pada akhir tahun 2001. Ini bermakna Kerajaan Negeri telah menebus sejumlah RM19.50 juta simpanan tetap. Penebusan simpanan tetap ini adalah untuk membantu meningkatkan lagi aliran tunai Kerajaan Negeri.
 - a) Kerajaan Negeri telah menjual keseluruhan baki 1.17 juta unit saham Perbadanan Perkapalan Antarabangsa Malaysia yang bernilai RM4.42 juta. Hasil daripada penjualan saham tersebut, Kerajaan Negeri menerima sejumlah RM8.67 juta. Penjualan saham ini juga bertujuan untuk membantu Kerajaan Negeri meningkatkan lagi aliran tunai bagi menampung perbelanjaan mengurus dan pembangunan.
- ii) Pelaburan Kerajaan Negeri di bawah Penyata Akaun Memorandum pada akhir tahun 2002 berbaki RM492.23 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berbaki RM486.39 juta. Peningkatan sejumlah RM5.84 juta antaranya adalah disebabkan keuntungan semasa pengambilalihan portfolio pelaburan daripada 3 pengurus dana yang gagal menunjukkan prestasi yang baik. Pada tahun 2002, Kerajaan

Negeri tidak ada membuat pelaburan baru dalam mana-mana syarikat atau perbadanan.

3.5 DEPOSIT

Pada akhir tahun 2002, baki akaun deposit berjumlah RM101.79 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berbaki RM99.11 juta. Baki deposit meningkat sejumlah RM2.68 juta atau 2.7%, terutamanya disebabkan oleh sejumlah RM3.21 juta bagi Deposit Pelbagai yang telah meningkat daripada RM35.57 juta tahun lalu menjadi RM38.78 juta pada tahun 2002. Peningkatan ini adalah disebabkan penerimaan deposit baru seperti Deposit Proses Kurniaan Tanah, Deposit Serah Balik Kurniaan Semula, Deposit Pembangunan dan Permit Dari Syarikat.

3.6 AKAUN KENA BAYAR

Akaun Kena Bayar meningkat sejumlah RM32.94 juta atau 33% iaitu daripada RM99.77 juta pada tahun 2001 menjadi RM132.71 juta pada tahun 2002. Kenaikan ini adalah disebabkan oleh bertambahnya perbelanjaan di bawah belanja mengurus sejumlah RM13.97 juta dan belanja pembangunan sejumlah RM19.24 juta. Antara Jabatan yang mempunyai perbelanjaan Akaun Kena Bayar yang tinggi adalah Jabatan Kerja Raya berjumlah RM47.32 juta, Pejabat Menteri Besar berjumlah RM17.66 juta dan Jabatan Pengairan dan Saliran berjumlah RM9.32 juta.

3.7 PINJAMAN

3.7.1 Pinjaman Kerajaan Persekutuan Kepada Kerajaan Negeri

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri menerima pinjaman berjumlah RM32.35 juta daripada Kerajaan Persekutuan. Pinjaman yang diterima pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM23.53 juta berbanding RM8.82 juta pada tahun 2001. Sejumlah RM28.30 juta daripada pinjaman yang diterima telah diperuntukkan bagi membiayai

Projek Jalan Pintas Bandar Muar dan sejumlah RM4.05 juta untuk membiayai Projek Perumahan Awam Kos Rendah.

3.7.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

- i) Baki pinjaman Kerajaan Negeri kepada Agensi pada akhir tahun 2002 berjumlah RM772.56 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berjumlah RM799.85 juta. Manakala tunggakan bayaran balik pada akhir tahun 2002 ialah RM405.51 juta bagi pokok dan faedah berbanding pada akhir tahun 2001 berjumlah RM365.48 juta. Peningkatan tunggakan ini adalah disebabkan Perbadanan Johor yang mempunyai baki pinjaman sejumlah RM72.62 juta pada akhir tahun 2002 masih belum melunaskan ansuran bayaran balik semenjak tahun 2000 kerana kedudukan kewangannya yang tidak kukuh.
- ii) Pada akhir tahun 2002, baki pinjaman Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad (SAJH) berjumlah RM689.52 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berjumlah RM720.49 juta. Pengurangan ini disebabkan SAJH ada melunaskan bayaran balik berjumlah RM17 juta. Manakala sejumlah RM13.97 juta telah dioffset dengan peruntukan hapuskira yang disifatkan sebagai geran bagi pinjaman Projek Bekalan Air Luar Bandar.
- iii) Pada akhir tahun 2002, baki pinjaman Pihak Berkuasa Tempatan berjumlah RM6.06 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berjumlah RM6.74 juta. Pengurangan ini disebabkan sejumlah RM0.68 juta telah dilunaskan melalui potongan daripada geran Kerajaan Negeri. Manakala baki pinjaman Yayasan Pelajaran Johor pada akhir 2002 berjumlah RM4.37 juta. Bagaimanapun, tiada bayaran dibuat pada tahun 2002.

- iv) Pada tahun 2002, tiada pinjaman baru yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri kepada mana-mana Agensi. Bagaimanapun, Kerajaan Negeri menjadi penjamin Pelan Induk Penyusunan Korporat Perbadanan Johor yang bernilai RM3,330.30 juta.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

Jumlah tunggakan hasil pada tahun 2002 meningkat sejumlah RM180.62 juta atau 121.2% iaitu daripada RM149.04 juta pada tahun 2001 menjadi RM329.66 juta pada tahun 2002. Peningkatan ketara ini adalah disebabkan tunggakan faedah pinjaman Pejabat Perbendaharaan Negeri meningkat daripada RM10.33 juta pada tahun 2001 menjadi RM164.82 juta pada tahun 2002. Ini kerana Perbendaharaan Negeri telah mengambil kira tunggakan faedah pinjaman bagi Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad berjumlah RM151.06 juta dan Perbadanan Johor berjumlah RM13.50 juta ke dalam Penyata Akaun Belum Terima. Selain itu, tunggakan cukai tanah meningkat sejumlah RM6.79 juta iaitu daripada RM73.69 juta pada tahun 2001 menjadi RM80.48 juta pada tahun 2002. Sejumlah RM36.31 juta daripada tunggakan cukai tanah tersebut adalah bagi Pejabat Tanah Johor Bahru. Kedudukan tunggakan terkumpul hasil Negeri bagi tempoh 2001 dan 2002 adalah seperti **Jadual 1**.

Jadual 1
Tunggakan Terkumpul Hasil Negeri
Bagi Tahun 2001 Dan 2002

Jabatan	Jenis Hasil	Tahun	
		2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)
Pejabat Tanah Negeri Johor	Cukai Tanah	73.69	80.48
Cawangan Perumahan Setiausaha Kerajaan Johor	Sewa dan Sewa Beli Rumah	34.33	35.59
Perbendaharaan Negeri	Faedah Pinjaman	10.33	164.82
Unit Perancang Ekonomi Negeri	Hasil Penswastan	30.04	48.45
Lain-lain		0.65	0.32
Jumlah		149.04	329.66

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Johor Tahun 2002

3.9 HUTANG AWAM

Baki Hutang Awam Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM15.42 juta atau 1.6% iaitu daripada RM946.96 juta pada tahun 2001 menjadi RM962.38 juta pada akhir tahun 2002. Peningkatan ini disebabkan oleh pengambilan pinjaman baru yang berjumlah RM32.35 juta daripada Kerajaan Persekutuan sedangkan bayaran balik pinjaman hanya berjumlah RM27.42 juta sahaja. Mengikut jadual bayaran balik, Kerajaan Negeri perlu menjelaskan RM473.08 juta pada tahun 2002 kepada Kerajaan Persekutuan. Bagaimanapun, Kerajaan Negeri hanya memperuntukkan sejumlah RM73.30 juta atau 15.5% daripada jumlah yang perlu dijelaskan mengikut jadual bayaran balik. Daripada jumlah yang diperuntukkan tersebut, Kerajaan Negeri hanya dapat membayar RM27.42 juta sahaja kepada Kerajaan Persekutuan. Ini kerana bayaran balik pinjaman yang dipinjamkan semula kepada Agensi Kerajaan Negeri tidak diterima sebagaimana dijadualkan. Oleh itu, pada akhir tahun 2002, tunggakan bayaran balik Kerajaan Negeri kepada Kerajaan Persekutuan berjumlah RM445.66 juta berbanding pada akhir tahun 2001 berjumlah RM378.33 juta. Kedudukan baki hutang awam bagi tahun 2001 dan 2002 adalah seperti **Jadual 2**.

Jadual 2

Baki Hutang Awam Bagi Tahun 2001 Dan 2002

Jenis Pinjaman	Amaun Pada Tahun	
	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)
A. Projek Perumahan Awam Kos Rendah	106.28	107.76
B. Projek Bekalan Air	725.45	711.49
C. Projek Perbadanan Johor	68.07	68.07
D. Pinjaman Lain	47.16	75.06
Jumlah	946.96	962.38

Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Johor Tahun 2002

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RMK8

- i) Sepanjang tempoh Rancangan Malaysia Kelapan (RMK8) iaitu daripada tahun 2001 hingga 2005, Kerajaan Negeri memperuntukkan sejumlah RM1,454.80 juta untuk program pembangunan yang akan

dilaksanakan oleh 12 Jabatan. Butiran projek mengikut Jabatan adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3
Rancangan Program Pembangunan
Di Bawah RMK8 Mengikut Jabatan

Bil.	Jabatan	Maksud Pembangunan	Kos Projek (RM Juta)
1.	Jabatan Perikanan	5	2.00
2.	Jabatan Pertanian	8	45.80
3.	Jabatan Pengairan dan Saliran	23	111.30
4.	Jabatan Haiwan	18	58.80
5.	Kerajaan Tempatan	7	44.47
6.	Pejabat Perumahan	26	76.04
7.	Pejabat Daerah dan Tanah	2	92.00
8.	Pejabat Menteri Besar	10	329.40
9.	Pejabat Perhutanan	5	18.10
10.	Pejabat Agama	18	358.79
11.	Jabatan Kerja Raya	28	308.10
12.	Pejabat Pelancongan	1	10.00
Jumlah		151	1,454.80

er : Buku Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahun 2002

- ii) Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah meluluskan sejumlah RM258.21 juta untuk melaksanakan projek RMK8 yang telah dirancang. Daripada peruntukan tersebut, sejumlah RM207.63 juta atau 80.4% telah dibelanjakan. Sehingga 31 Disember 2002, jumlah perbelanjaan di bawah RMK8 ialah RM398.91 juta atau 27.4% daripada peruntukan keseluruhan berjumlah RM1,454.80 juta. Prestasi perbelanjaan mengikut Jabatan adalah seperti **Jadual 4**.

Jadual 4
Prestasi Perbelanjaan Mengikut Jabatan

Bil.	Jabatan	Peruntukan RMK8 (RM Juta)	Perbelanjaan Sebenar 2002 (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2002 (RM Juta)	%
1.	Jabatan Perikanan	2.00	0.41	0.77	38.5
2.	Jabatan Pertanian	45.80	6.44	12.44	27.2
3.	Jabatan Pengairan dan Saliran	111.30	20.09	39.90	35.9
4.	Jabatan Haiwan	58.80	3.44	7.99	13.6
5.	Kerajaan Tempatan	44.47	7.28	15.54	34.9
6.	Pejabat Perumahan	76.04	9.85	28.80	37.9
7.	Pejabat Daerah dan Tanah	92.00	6.95	17.61	19.1
8.	Pejabat Menteri Besar	329.40	32.92	73.69	22.4
9.	Pejabat Perhutanan	18.10	0.95	2.31	12.8
10.	Pejabat Agama	358.79	52.85	99.03	27.6
11.	Jabatan Kerja Raya	308.10	64.20	96.31	31.3
12.	Pejabat Pelancongan	10.00	2.25	4.52	45.2
Jumlah		1,454.80	207.63	398.91	27.4

*Sumber : Penyata Akaun Awam Negeri Johor Tahun 2002
Anggaran Hasil Dan Perbelanjaan Tahun 2002*

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Jabatan Audit Negara mendapati mutu penyediaan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Johor pada tahun 2002 bertambah baik berbanding tahun lalu. Perbelanjaan yang tinggi melebihi kutipan hasil telah menyebabkan kedudukan kewangan tidak stabil. Komitmen sebagai penjamin kepada Syarikat Kerajaan Negeri juga boleh menambahkan tanggungan Kerajaan Negeri. Langkah penjimatan dan pengukuhan hendaklah diambil bagi memperbaiki kedudukan kewangan Kerajaan Negeri.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

6.1 Selaras dengan Seksyen 15(A) Akta Acara Kewangan 1957, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab terhadap pengurusan dan kawalan kewangan Jabatan masing-masing. Oleh itu, bagi menyempurnakan tanggungjawab ini, mereka berkewajipan mematuhi peraturan yang dikeluarkan melalui Arahan Perbendaharaan. Bagi menilai sejauh mana akauntabiliti awam dilaksanakan oleh Ketua Jabatan, Jabatan Audit Negara telah menjalankan auditan pengurusan kewangan di Jabatan berikut:

- i)** Perbendaharaan Negeri
- ii)** Mahkamah Syariah Negeri Johor
- iii)** Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Batu Pahat
- iv)** Jabatan Pengairan dan Saliran Daerah Johor Bahru
- v)** Jabatan Kerja Raya Daerah Segamat
- vi)** Pejabat Agama Daerah Segamat
- vii)** Pejabat Tanah Muar

6.2 Hasil daripada pemeriksaan itu menunjukkan terdapat kemajuan atau pembaikan dalam pengurusan kewangan di samping beberapa kelemahan sepertimana dilaporkan pada tahun lalu yang belum diatasi sepenuhnya. Pemerhatian Audit mengenai perkara tersebut telah dikemukakan kepada Jabatan yang berkenaan supaya tindakan pembetulan segera dilakukan. Huraian mengenai kedudukan pengurusan kewangan bagi 7 Jabatan berkenaan sepertimana dilaporkan dalam perenggan berikut.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

- 7.1** Perbendaharaan Negeri Johor adalah Jabatan yang bertanggungjawab mengurus dan menyelia hal-ehwal kewangan Negeri dengan cekap dan berkesan. Bagi memenuhi tanggungjawab ini, Perbendaharaan Negeri hendaklah memastikan Pegawai Pengawal sentiasa mematuhi peraturan dan undang-undang mengenai kutipan hasil, pengurusan perbelanjaan, pengendalian wang amanah dan penjagaan harta benda serta penyelenggaraan rekod kewangan yang teratur dan kemas kini. Oleh itu, pelaksanaan aktiviti berkenaan perlu dipantau dengan teliti oleh pihak Perbendaharaan Negeri supaya pengurusan kewangan Negeri berada pada tahap yang baik.
- 7.2** Struktur organisasi Pejabat Perbendaharaan dibahagikan kepada 4 Bahagian iaitu Bahagian Analisis Dan Pemantauan Pelaburan, Bahagian Pengurusan Kewangan, Bahagian Pentadbiran Dan Sumber Manusia dan Bahagian Operasi Perakaunan. Keseluruhan kakitangan Pejabat Perbendaharaan Negeri berjumlah 102 orang dengan diketuai oleh Pegawai Kewangan Negeri. Jawatan utama telah diisi oleh pegawai yang bersesuaian dari segi kelayakan, pengetahuan dan pengalaman dalam menyelenggarakan urusan berkaitan dengan kewangan dan perakaunan.
- 7.3** Pejabat Perbendaharaan ada mewujudkan Jawatankuasa Kecil Belanjawan Negeri yang menjalankan 2 fungsi utama iaitu membincangkan isu berkaitan dengan belanjawan dan isu pengurusan kewangan Jabatan Negeri yang kerap dibangkitkan oleh pihak Audit. Pejabat Perbendaharaan juga ada menubuhkan Jawatankuasa Kecil Hasil bagi mengendalikan masalah tunggakan hasil Pejabat Tanah, Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor dan Perbendaharaan Negeri. Bagaimanapun Perbendaharaan Negeri masih belum mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sepertimana arahan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996.

7.4 Pada tahun 2001, Perbendaharaan Negeri telah membangunkan Sistem Pengesanan Perbelanjaan Secara Berkomputer (Sistem) bagi transaksi Buku Vot, Pesanan Tempatan dan Baucar Bayaran di Jabatannya sendiri. Sehingga Mac 2003, Sistem tersebut yang pada awalnya dijangka beroperasi sepenuhnya pada tahun 2003, masih tidak dapat dilaksanakan. Ini kerana masih terdapat pembetulan bagi mereka bentuk program yang bersesuaian dengan keperluan Perbendaharaan, di mana setiap kemasukan data baru untuk belanjawan dalam Sistem Perakaunan perlu terus dikemas kini dalam Sistem Perbelanjaan. Manakala setiap penyediaan baucar bayaran baru atau sebarang kemas kini data berkenaan baucar bayaran yang diadakan pada Sistem Perbelanjaan perlu terus dikemas kini dalam Sistem Perakaunan. Jumlah kos Sistem ini terkandung di dalam jumlah kos keseluruhan pembangunan Sistem Johor *Information Infrastructure* (JII) yang sehingga Februari 2003 telah melibatkan perbelanjaan sejumlah RM4.95 juta.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan tahap keberkesanan kawal selia yang dilaksanakan oleh Perbendaharaan Negeri dalam mengawal kewangan dan memastikan peraturan kewangan dipatuhi oleh Jabatan. Pengauditan juga dijalankan bertujuan menentukan penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini dan sama ada Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan susulan terhadap teguran Audit.

Skop pengauditan yang dijalankan di Perbendaharaan Negeri adalah meliputi bulan Januari hingga Disember 2002. Pemeriksaan dijalankan di Bahagian Analisis dan Pemantauan Pelaburan, Bahagian Pengurusan Kewangan, Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia dan Bahagian Operasi Perakaunan. Rekod utama yang diperiksa ialah Daftar Pinjaman, Daftar Pelaburan, Perbelanjaan, Buku Tunai, Penyata Penyesuaian Bank, rekod Kumpulan Wang Amanah Awam dan Kerajaan dan Bajet. Pemeriksaan baucar dijalankan pada setiap bulan mengikut strata pada amaun baucar. Akaun Tunai Bulanan dan Penyata Penyesuaian Bank

disemak secara persampelan meliputi bulan September, Oktober dan Disember 2002.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Sebagaimana Arahan Perbendaharaan 29, Bajet adalah disediakan oleh Pegawai Kewangan Negeri. Pegawai Pengawal dikehendaki menyediakan Bajet bagi Jabatan masing-masing mengikut Pekeliling Perbendaharaan atau Pekeliling Pihak Berkuasa Kewangan Negeri mengenai garis panduan bagi penyediaan Bajet Tahunan.

Bajet Negeri Johor bagi tahun 2002 menunjukkan defisit sejumlah RM135.72 juta di mana hasil dianggarkan berjumlah RM610.23 juta manakala Perbelanjaan Mengurus berjumlah RM745.95 juta. Bagaimanapun, sebahagian kekurangan hasil ini akan ditampung daripada Pendahuluan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM73 juta. Sehingga akhir tahun 2002, sejumlah RM47.25 juta telah digunakan.

Bajet Negeri Johor bagi tahun 2002 telah dibentangkan pada 5 November 2001 dan telah diluluskan. Waran Perbelanjaan telah ditandatangani oleh Menteri Besar pada tarikh yang sama. Kerajaan Johor telah meluluskan Anggaran Tambahan berjumlah RM122.21 juta, tetapi sejumlah RM85.10 juta daripadanya hanya diluluskan pada bulan Mac 2003 iaitu selepas berakhirnya tahun kewangan 2002. Perbelanjaan tersebut adalah bagi menampung perbelanjaan Kerajaan Negeri bagi maksud Perbelanjaan Mengurus.

Pada pendapat Audit, bajet defisit yang dibentangkan semasa persidangan Dewan Undangan Negeri menunjukkan bahawa punca kewangan Kerajaan Negeri tidak mencukupi untuk membiayai perbelanjaan yang akan dilakukan. Kerajaan Negeri hendaklah berusaha bagi mengatasi masalah tersebut.

9.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, hasil Kerajaan Negeri berjumlah RM515.46 juta berbanding RM508.99 juta pada tahun 2001, iaitu meningkat sejumlah RM6.47 juta. Sumber hasil utama Kerajaan Negeri adalah cukai tanah, cukai perhutanan, premium geran, premium perhutanan serta lesen pendaftaran dan permit.

Perbendaharaan Negeri bertanggungjawab untuk mengendali, mengakaun dan mengawal kutipan hasil serta memastikan Pemungut Hasil memungut, menerima dan memasukkan segala kutipan ke akaun Perbendaharaan Negeri dengan teratur dan sempurna. Semakan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

9.2.1 Perakaunan Hasil

Perakaunan hasil meliputi pengurusan penggunaan resit, membukukan resit, penyerahan kutipan hasil ke Perbendaharaan dan beberapa bank serta penyediaan rekod untuk memastikan semua hasil yang dikutip diakaunkan dengan betul dan tepat. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

i) Penyerahan Akaun Tunai Oleh Pemungut Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 145, setiap Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Akaun Tunai Bulanan tidak lewat daripada 10 hari pada bulan berikutnya kepada Perbendaharaan Negeri untuk di semak oleh Unit Audit Dalam Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit terhadap rekod Perbendaharaan Negeri mendapati kesemua 170 Pemungut Hasil telah mengemukakan Akaun Tunai Bulanan bagi tahun 2002. Bagaimanapun terdapat 129 Pemungut Hasil tersebut lewat mengemukakan sejumlah 806 Akaun Tunai Bulanan antara satu hingga 5 bulan. Perbendaharaan Negeri telah menghantar surat peringatan dan mengadakan lawatan ke Jabatan Pemungut Hasil yang bermasalah. Bagaimanapun, kelewatan penyerahan Akaun Tunai Bulanan masih berlaku.

Perbendaharaan Negeri perlu mengambil tindakan yang lebih berkesan untuk mengatasinya.

ii) Pemprosesan Penyata Pemungut Dan Pengeluaran Resit Perbendaharaan

Perbendaharaan Negeri menetapkan semua penyata pemungut yang telah diterima oleh bank daripada Pemungut Hasil dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan. Semakan Audit terhadap 499 penyata pemungut bernilai RM75.65 juta bagi bulan September, Oktober dan Disember 2002 mendapati 396 penyata pemungut yang bernilai RM28 juta telah lewat diakaunkan ke Buku Tunai Perbendaharaan Negeri antara 8 hingga 17 hari dari tarikh penyata pemungut diterima oleh Perbendaharaan Negeri. Tempoh kelewatan ini lebih singkat berbanding 7 hingga 27 hari pada tahun 2001.

iii) Penyerahan Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil Bulanan disediakan oleh Pemungut Hasil dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri bagi memastikan ketepatan rekod mereka dengan rekod di Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati 61 daripada 170 Pemungut Hasil tidak mengemukakan penyata penyesuaian antara 1 hingga 12 bulan. Walaupun tindakan telah diambil oleh Perbendaharaan Negeri dengan menghantar surat peringatan dan membuat lawatan ke Jabatan Pemungut terbabit, tetapi peraturan tersebut masih tidak dipatuhi.

Pada pandangan Audit, tindakan tegas serta pemantauan yang kerap perlu dilakukan bagi memastikan Pemungut Hasil mematuhi kehendak peraturan berkenaan.

iv) Penyata Penyesuaian Bank (Terimaan)

Mengikut Arahan Perbendaharaan 146, Penyata Penyesuaian Bank hendaklah disediakan bagi menunjukkan urusan yang direkodkan di Buku Tunai adalah bersamaan dengan Penyata Bank. Semakan Audit mendapati Perbendaharaan Negeri ada menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bagi tahun 2002. Dokumen sokongan bagi penyediaan Penyata Penyesuaian Bank di antara Perbendaharaan Negeri dengan Maybank Cawangan Johor Bahru adalah lengkap dan kemas kini. Pemindahan Wang Tunai dari Bank Terimaan kepada Bank Bayaran adalah mengikut peraturan iaitu dengan mendapat arahan daripada Bendahari Negeri terlebih dahulu. Kesimpulannya penyediaan Penyata Penyesuaian Bank adalah memuaskan.

v) Daftar Cek Tidak Laku

Selain bayaran secara tunai, hasil Kerajaan Negeri juga boleh dibayar melalui cek. Semakan Audit mendapati Daftar Cek Tidak Laku ada diselenggarakan bagi merekod cek yang dikembalikan. Berdasarkan daftar tersebut, 699 keping cek berjumlah RM2.07 juta yang diterima antara tahun 2000 hingga 2002 telah ditolak oleh bank. Daripada jumlah tersebut, 64 keping cek bernilai RM48,495 masih belum diganti. Butiran lanjut adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Cek Tidak Laku

Tahun	Bil. Cek Tidak Laku	Jumlah (RM)	Bil. Cek Belum Diganti	Jumlah (RM)
2000	265	1,357,126	39	34,775
2001	225	497,949	4	4,160
2002	209	211,801	21	9,560
Jumlah	699	2,066,876	64	48,495

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

Kebanyakan kes cek tidak laku terjadi di Pejabat Tanah Daerah dan Pejabat Tanah dan Galian. Antara sebab cek itu tidak laku ialah butiran cek tidak lengkap, pindaan, kenyataan berbeza, tarikh luput dan *post dated cheque*.

Pada pendapat Audit keadaan ini boleh dielakkan jika pegawai yang menerima cek sentiasa berwaspada dan menyemak dengan teliti.

9.2.2 Kawalan Dalaman Di Peringkat Pemungut Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b), Pemungut Hasil dikehendaki melakukan semakan harian terhadap semua transaksi yang dibuat melalui resit, buku tunai dan rekod lain. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas dan mencatat tarikh setakat mana semakan telah dilakukan. Semakan Audit terhadap 20 Buku Tunai Pemungut Hasil untuk bulan September, Oktober dan Disember 2002 mendapati semakan harian terhadap buku dan rekod kewangan telah dilakukan oleh Ketua Jabatan berkenaan kecuali Pejabat Tanah Daerah Kecil Tangkak. Hasil daripada siasatan yang dilakukan oleh Unit Audit Dalam Perbendaharaan mendapati kutipan berjumlah RM26,985 yang telah dipungut oleh Pejabat tersebut antara tahun 2000 hingga 2002 tidak dibankkan oleh pegawai yang bertanggungjawab. Kutipan tersebut hanya dapat dibankkan pada bulan Ogos 2002 iaitu lewat antara 2 bulan hingga 3 tahun.

9.2.3 Tunggakan Hasil

Pemungut Hasil dikehendaki mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Perbendaharaan Negeri dan Jabatan Audit selewat-lewatnya pada akhir bulan Februari tahun 2003. Sehingga bulan Mac 2003, seramai 135 daripada 170 Pemungut Hasil telah mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil berjumlah RM329.66 juta. Manakala 35

lagi Pemungut Hasil belum mengemukakan Penyata Tunggakan Hasil kepada Perbendaharaan Negeri. Oleh itu jumlah sebenar tunggakan hasil negeri tidak dapat ditentukan. Perbendaharaan Negeri telah mengambil tindakan dengan menghantar surat peringatan kepada Pemungut Hasil yang masih belum mengemukakan penyata tersebut.

Pada pendapat Audit, Perbendaharaan Negeri perlu memantau dengan kerap terhadap Pemungut Hasil bagi memastikan hasil dipungut dan diperakaunkan dengan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Perakaunan kutipan hendaklah dibuat dengan segera bagi mengelakkan Buku Tunai menunjukkan baki defisit. Selain itu, penyerahan penyata penyesuaian hasil kepada Perbendaharaan perlu diberi perhatian.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kerajaan Negeri membelanjakan sejumlah RM643.67 juta bagi tujuan perbelanjaan mengurus dan RM207.63 juta untuk pembangunan. Perbendaharaan Negeri perlu memastikan semua undang-undang dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Akta Acara Kewangan dan Arahan Perbendaharaan dipatuhi oleh Pegawai Pengawal selain berusaha mempertingkatkan lagi kecekapan pengurusan perbelanjaan. Pemeriksaan Audit menunjukkan adanya usaha yang dilakukan yang menjurus ke arah peningkatan kecekapan. Namun begitu, masih terdapat kelemahan terhadap kawalan perbelanjaan yang patut diperbaiki.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Perbelanjaan mengurus terdiri daripada perbelanjaan bagi maksud Tanggungan dan Bekalan. Perbelanjaan Tanggungan terdiri daripada perbelanjaan yang dikenakan ke atas Kumpulan Wang Yang Disatukan mengikut Undang-Undang Negeri.

i) Kawalan Peruntukan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 34, anggaran perbelanjaan hendaklah disediakan bagi menunjukkan dengan seberapa tepat yang boleh jumlah yang akan dibelanja bagi sesuatu tahun kewangan. Namun begitu, bagi beberapa peruntukan perbelanjaan, keadaan sebaliknya berlaku seperti berikut :

a) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM83.96 juta bagi 17 butiran perbelanjaan mengurus telah dibelanjakan kurang daripada 50% iaitu hanya sejumlah RM30.55 juta sahaja.

b) Peruntukan Tidak Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM0.65 juta untuk 7 butiran perbelanjaan tidak dibelanjakan langsung. Ia adalah merupakan peruntukan bagi pembelian kenderaan baru di bawah peruntukan Pejabat Tanah Segamat, Pendidikan Agama Islam, Kebajikan Masyarakat dan Jabatan Kerja Raya.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Terimaan bagi Kumpulan Wang Pembangunan adalah terdiri daripada pinjaman yang diambil bagi maksud pembangunan, caruman dari Akaun Hasil Disatukan dan terimaan bayaran balik pinjaman yang dikeluarkan daripada Kumpulan Wang ini. Pada tahun 2002, peruntukan perbelanjaan pembangunan yang diluluskan oleh Dewan Undangan Negeri adalah berjumlah RM258.21 juta, yang terdiri daripada RM224.42 juta Peruntukan Negeri dan RM33.79 juta dari Pinjaman Persekutuan. Perbelanjaan untuk projek pembangunan tahun 2002 berjumlah RM207.63 juta atau 80.4% daripada jumlah yang diperuntukan. Semakan terhadap peruntukan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM50,000 dan

ke atas bagi setiap projek yang dikendalikan oleh beberapa jabatan menunjukkan perkara berikut:

i) Kawalan Peruntukan

a) Peruntukan Kurang Dibelanjakan

Sejumlah 8 Jabatan yang mengendalikan 19 projek dengan peruntukan berjumlah RM36.22 juta telah membuat perbelanjaan antara 0.3% hingga 46.1%. Perbelanjaan keseluruhan bagi 19 projek tersebut berjumlah RM9.90 juta. Dengan itu baki peruntukan yang tidak dibelanjakan adalah berjumlah RM26.32 juta.

b) Peruntukan Tidak Dibelanjakan

Peruntukan berjumlah RM3.37 juta untuk 4 butiran perbelanjaan pembangunan tidak dibelanjakan langsung. Ia adalah terdiri daripada Jabatan Kerja Raya, Jabatan Haiwan, Pejabat Menteri Besar dan Pejabat Agama.

ii) Justifikasi Tambahan Peruntukan

Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan sejumlah RM189.09 juta pada tahun 2002 bagi perbelanjaan di bawah Maksud Pembangunan. Jumlah tersebut meningkat menjadi RM258.21 juta setelah ditambah RM69.12 juta lagi. Tambahan ini digunakan untuk menampung perbelanjaan projek pembangunan bagi Pejabat Perumahan, Pejabat Agama, Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pelancongan. Bagaimanapun terdapat 2 projek pembangunan di bawah peruntukan Pejabat Agama dan Jabatan Kerja Raya dibelanjakan kurang 50% daripada jumlah peruntukan.

iii) Pindah Peruntukan

Pindah peruntukan berjumlah RM2.46 juta bagi 14 butiran perbelanjaan pembangunan telah diluluskan oleh Dewan

Undangan Negeri pada tahun 2002. Bagaimanapun pindah peruntukan berjumlah RM0.59 juta bagi bayaran kerja ukur tanah dan proses pengurniaan tanah tidak diperlukan kerana Peruntukan Asal dan Tambahan yang berjumlah RM0.80 juta sudah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar yang berjumlah RM0.42 juta.

9.3.3 Kawalan Pembayaran

Bayaran bagi perbelanjaan yang telah diperuntukkan di dalam Bajet hendaklah dibuat tidak melebihi peruntukan yang diluluskan. Bayaran tersebut hendaklah disokong dengan dokumen yang sah dan sempurna serta dijelaskan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh bil diterima. Bagi pembayaran secara tunai, baucar asal serta wang tunai yang tidak dapat diserahkan hendaklah dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 21 hari. Pegawai Pengawal juga dikehendaki menyelenggara Buku Vot untuk mengawal perbelanjaan berkenaan.

i) Prosedur Pemprosesan Baucar

Bayaran yang diterima daripada Pusat Tanggungjawab akan diberikan nombor siri Perbendaharaan. Baucar ini akan diagihkan kepada Pegawai Penyemak. Selepas disemak, baucar berkenaan dihantar ke Bahagian Komputer untuk *dikey-in* bagi mengesahkan peruntukan adalah mencukupi. Pemeriksaan Audit mendapati beberapa baucar bayaran yang dibayar ada mempunyai peruntukan yang mencukupi dan ada pengesahan dari Ketua Jabatan berkaitan.

ii) Kawalan Stok Cek Oleh Bendahari

Arahan Perbendaharaan 115 dan 116 menghendaki stok cek Kerajaan diperiksa sebaik sahaja diterima daripada bank untuk memastikan tiada cek yang hilang, dan ditandatangani ringkas di kaunterfoil terakhir atau di dalam Daftar Stok untuk

menunjukkan pemeriksaan telah dibuat. Pengeluaran cek juga dikawal oleh Bendahari. Stok cek disimpan oleh Bendahari dan kunci peti besi dipegang oleh 2 orang pegawai yang berlainan. Daftar Cek ada diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri bagi merekod semua cek yang digunakan. Daftar berkenaan adalah kemas kini.

iii) Penyata Penyesuaian Bank (Bayaran)

Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan bagi menunjukkan urusan yang direkodkan antara Buku Tunai dengan Penyata Bank adalah bersamaan. Semakan Audit bagi bulan September, Oktober dan Disember 2002 bagi Penyata Penyesuaian Bank Akaun Bayaran mendapati ia diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

iv) Buku Tunai

Semakan Audit mendapati baki Buku Tunai Perbendaharaan bagi bulan Januari, Februari, Oktober dan November 2002 telah lebih dikeluarkan dari jumlah yang sepatutnya mengikut baki Akaun Terimaan. Berlakunya lebihan bayaran bagi 4 bulan berkenaan adalah disebabkan pemprosesan penyata pemungut telah lewat diakaunkan ke Akaun Terimaan Perbendaharaan Negeri antara 8 hingga 17 hari oleh Perbendaharaan Negeri. Ini menunjukkan Perbendaharaan Negeri tidak mengawal bayaran yang dikeluarkan olehnya. Walaupun Perbendaharaan Negeri mempunyai wang tunai di bank untuk menjelaskan bayaran, Perbendaharaan Negeri hendaklah mengawal setiap bayaran. Jumlah lebih bayaran yang dikeluarkan bagi 4 bulan berkenaan ialah antara RM2.45 juta hingga RM64.58 juta. Butiran terperinci baki wang tunai mengikut Buku Tunai bagi tempoh Januari hingga Disember 2002 adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Kedudukan Baki Buku Tunai
Perbendaharaan Negeri Tahun 2002

Bulan	Baki Akaun Terimaan (RM)	Baki Akaun Bayaran (RM)	Baki Buku Tunai Perbendaharaan (RM)
Januari	2,643,809	(67,227,409)	(64,583,599)
Februari	4,099,115	(27,448,105)	(23,348,990)
Mac	1,238,286	8,417,426	9,655,712
April	25,633,465	18,527,654	44,161,119
Mei	15,081,980	16,645,618	31,727,598
Jun	33,823,616	7,956,282	41,779,897
Julai	57,251,446	(7,872,823)	49,378,624
Ogos	57,724,262	(45,525,934)	12,198,327
September	478,586	5,200,101	5,678,688
Oktober	19,147,048	(21,593,272)	(2,446,224)
November	9,381,174	(20,380,002)	(10,998,828)
Disember	1,014,321	14,300,621	15,314,943

Sumber: Rekod Perbendaharaan Negeri

v) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal mengendalikan Buku Vot dan menyemak setiap bulan rekod perbelanjaannya dengan Laporan Perbelanjaan Bulanan yang dikemukakan oleh Perbendaharaan Negeri. Penyata penyesuaian perlu disediakan jika terdapat perbezaan jumlah antara rekod tersebut. Proses pengesahan dan penyesuaian ini adalah kawalan dalaman yang penting untuk memastikan ketepatan Akaun dan Penyata Kewangan serta untuk mengesan dengan segera apa-apa perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

Semakan Audit terhadap rekod Perbendaharaan Negeri mendapati tahap penyesuaian perbelanjaan oleh Pegawai Pengawal pada tahun 2002 adalah kurang memuaskan. Ini kerana 17 daripada 33 Pegawai Pengawal belum mengemukakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan bagi bulan Jun hingga Disember (Tambahan II) 2002. Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan surat peringatan, memberi taklimat dan membuat lawatan ke Jabatan terbabit bagi memastikan peraturan yang ditetapkan adalah dipatuhi. Bagaimanapun, Pegawai Pengawal berkenaan masih tidak mematuhi. Antara sebab Penyata Penyesuaian Perbelanjaan tidak dikemukakan ialah berlakunya pertukaran kakitangan yang bertanggungjawab dalam menyediakan penyata tersebut.

vi) Kawalan Cek Terbatal

Daftar Cek Terbatal di Perbendaharaan Negeri diselenggarakan dan direkodkan sebagai 'cek rosak' mengikut Jabatan dan Daerah. Cek terbatal disebabkan oleh kesilapan semasa mencetak. Semakan ke atas daftar tersebut menunjukkan terdapat kawalan yang baik kerana mengandungi maklumat yang diperlukan seperti nombor cek asal, nombor cek ganti, perihal, amaun dan tandatangan Bendahari Negeri.

vii) Pembayaran Segera/Secara Manual

Semakan Audit mendapati 51 baucar yang bernilai RM12.37 juta adalah merupakan baucar pembayaran segera yang dibuat secara manual. Pembayaran tersebut dibuat berdasarkan keperluan yang mendesak dan atas permintaan tertentu. Tujuan pembayaran segera dibuat kerana menjelaskan bayaran peruntukan Diraja, rombongan delegasi Menteri Besar ke Negeri China, bayaran kerana majlis

pelancaran melawat Johor dan penggantian cek. Bagaimanapun bayaran segera tersebut mematuhi peraturan kewangan. Kesemua bayaran mendapat persetujuan dan kelulusan Pegawai Kewangan Negeri atau Bendahari Negeri dan tidak berlaku bayaran 2 kali.

viii) Pembayaran Dengan Kelulusan Khas

Pembayaran yang dibuat di bawah peraturan Arahan Perbendaharaan 58(a) adalah memerlukan kelulusan khas oleh Pegawai Kewangan Negeri. Bayaran tersebut adalah untuk tahun kewangan yang lepas dan dipertanggungjawabkan kepada peruntukan tahun semasa dengan syarat peruntukan tahun lepas adalah mencukupi.

Mengikut maklumat daripada rekod yang disediakan di Perbendaharaan Negeri, terdapat 2,139 baucar berjumlah RM23.84 juta adalah untuk bayaran tersebut. Dari semakan yang dijalankan, adalah didapati kesemua bayaran tersebut mendapat kelulusan Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu. Sungguhpun begitu pembayaran terhadap baucar berkenaan telah menjejaskan peruntukan tahun 2002.

ix) Pembayaran Secara Tunai

Arahan Perbendaharaan 96 menghendaki pengeluaran wang daripada Perbendaharaan untuk dibahagikan secara tunai perlu disertakan dengan senarai penerima wang yang diperakui dengan sempurna supaya dapat dipastikan oleh Perbendaharaan bahawa bayaran yang dicadangkan adalah betul. Pada tahun 2002, Perbendaharaan Negeri telah meluluskan baucar bernilai RM1.04 juta untuk membolehkan bayaran berupa bantuan Bencana Alam dan Bantuan Am bulanan yang perlu dibuat oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Semakan Audit mendapati Jabatan mematuhi kehendak Arahan Perbendaharaan berkenaan di mana setiap penerima menurunkan cap jari dan ditandatangani ringkas oleh 2 orang pegawai sebagai saksi, manakala wang yang tidak dapat diagihkan, dipulang semula ke Perbendaharaan Negeri dalam masa 21 hari atau kurang.

x) Akaun Kena Bayar

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Negeri Johor Bilangan 4 Tahun 2002 mengenai Peraturan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2002, tempoh baucar Akaun Kena Bayar yang ditetapkan oleh Pegawai Kewangan Negeri ialah daripada 11 hingga 31 Disember 2002. Pembayaran untuk menjelaskan tanggungan bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima atau disempurnakan pada atau selepas 14 Disember tahun kewangan semasa, boleh dibuat pada bulan Januari tahun kewangan yang berikutnya dan diambil kira dalam Akaun Kena Bayar. Jumlah bayaran yang telah dibuat pada bulan Januari 2003 bagi perbelanjaan tahun 2002 melalui 17,019 baucar ialah RM132.71 juta. Sejumlah 176 daripada baucar itu telah diperiksa dan didapati 48 baucar bernilai RM25.26 juta dibayar antara 30 hingga 73 hari dari tarikh penerimaan di peringkat Perbendaharaan Negeri. Semakan Audit mendapati kelewatan ini berpunca di peringkat Perbendaharaan Negeri yang mengalami masalah kecairan wang tunai.

Pada pendapat Audit, Perbendaharaan Negeri perlu mengawal perbelanjaan dengan lebih rapi. Kawalan terhadap Buku Tunai Akaun Bayaran dapat memastikan Perbendaharaan Negeri mempunyai tunai yang mencukupi untuk membuat bayaran. Pengawasan terhadap Penyata Penyesuaian Perbelanjaan yang perlu dikemukakan oleh Pusat Tanggungjawab hendaklah diberi perhatian bagi memastikan perbezaan di antara rekod Pusat Tanggungjawab dan Perbendaharaan

Negeri dapat disesuaikan. Memandangkan pembayaran yang diluluskan di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) adalah besar, Perbendaharaan Negeri hendaklah sentiasa memantau perbelanjaan yang dilakukan di peringkat Pusat Tanggungjawab.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Mengikut Enakmen Pinjaman Tahun 1960 pindaan tahun 1989 Kerajaan Negeri boleh mendapatkan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan untuk menampung keperluan perbelanjaan pembangunan. Selain bergantung kepada hasil yang dikutip untuk membiayai perbelanjaan mengurus dan pembangunan, Kerajaan Negeri juga telah mendapatkan pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan. Pada 31 Disember 2002, baki keseluruhan pinjaman Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan yang ditunjukkan pada Penyata Kewangan berjumlah RM962.38 juta iaitu meningkat sejumlah RM15.42 juta daripada tahun 2001 yang berjumlah RM946.96 juta.

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri telah mendapat pinjaman berjumlah RM32.35 juta daripada Kerajaan Persekutuan. Sejumlah RM28.30 juta daripada jumlah tersebut diperuntukkan bagi membiayai kos pengambilan balik tanah untuk Projek Jalan Pintas Bandar Muar dan selebihnya berjumlah RM4.05 juta adalah untuk membiayai Projek Perumahan Awam Kos Rendah. Mengikut jadual bayaran balik sepatutnya Kerajaan Negeri melunaskan bayaran balik sejumlah RM473.08 juta kepada Kerajaan Persekutuan. Bagaimanapun hanya RM27.42 juta sahaja yang dapat dijelaskan oleh Kerajaan Negeri, dan ini meninggalkan baki tunggakan bayaran balik berjumlah RM445.66 juta. Kegagalan Kerajaan Negeri membayar balik pinjaman kepada Kerajaan Persekutuan disebabkan bayaran balik pinjaman yang dipinjamkan semula kepada Agensi Kerajaan Negeri, tidak diterima sebagaimana dijadualkan. Kerajaan Negeri pula tidak akan menjelaskan bayaran

balik tersebut selagi Agensi berkenaan tidak melunaskan hutang mereka kerana ia boleh mengakibatkan defisit yang lebih besar dalam Akaun Awam Kerajaan Negeri yang kini mengalami defisit sejumlah RM128.21 juta.

Pinjaman Kerajaan Persekutuan telah digunakan bagi tujuan sebenarnya dimohon. Surat perjanjian untuk semua pinjaman telah ditandatangani di antara Kerajaan Negeri dengan Kerajaan Persekutuan.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri tidak ada memberi pinjaman baru kepada mana-mana Agensi. Bagaimanapun, Agensi yang masih mempunyai hutang dengan Kerajaan Negeri ialah Pihak Berkuasa Tempatan, Perbadanan Johor, Yayasan Pelajaran Johor dan Syarikat Air Johor Holdings Sendirian Berhad. Pada 31 Disember 2002, baki pinjaman Agensi tersebut berjumlah RM772.56 juta dan tunggakan bayaran balik bagi pokok dan faedah ialah RM405.51 juta. Semakan Audit terhadap pengurusan akaun pinjaman mendapati setiap pinjaman telah diperakaunkan dan diselenggarakan oleh Unit Operasi Perakaunan dengan sempurna. Unit ini juga memantau pinjaman yang diberi kepada beberapa agensi dengan menghantar penyata kedudukan pinjaman bagi pengesahan bayaran balik hutang pinjaman masing-masing. Penjadualan semula bagi bayaran balik pinjaman ada dibuat kepada Agensi yang memerlukan. Pengesahan telah dibuat dengan surat perjanjian untuk pinjaman baru. Manakala bagi pinjaman lama, hanya pembayaran balik sahaja disahkan. Dokumen seperti daftar pinjaman, baucar, resit, jurnal, lejar, surat perjanjian dan fail berkaitan ada disediakan dan dikemaskinikan. Bagi pinjaman yang diberi kepada Majlis Daerah seluruh Negeri Johor yang berjumlah RM4.55 juta untuk membiayai Sistem Pengkomputeran Bersepadu dan pinjaman kepada Yayasan Pelajaran Johor yang berjumlah

RM5.52 juta bagi membiayai pendahuluan biasiswa, surat perjanjian berkenaan masih dalam tindakan untuk ditandatangani.

Pada pendapat Audit, pengurusan rekod pinjaman adalah baik. Bagaimanapun bayaran balik pinjaman tidak memuaskan dan menyebabkan tunggakan bayaran terus meningkat.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Peruntukan undang-undang di bawah Seksyen 8(3) Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan – 1972) membolehkan wang lebihan yang ada pada Kumpulan Wang Disatukan dilaburkan untuk mendapatkan pendapatan atau keuntungan. Peraturan juga menetapkan supaya segala simpanan dan keluaran simpanan tetap dengan bank dan institusi kewangan hendaklah yang dibenarkan oleh kerajaan. Kuasa juga telah diberi bagi membuat pelaburan dalam bentuk simpanan tetap dan saham.

Sehingga 31 Disember 2002, baki pelaburan Perbendaharaan adalah berjumlah RM8.28 juta yang terdiri daripada simpanan tetap. Selain itu, Perbendaharaan Negeri juga membuat pelaburan melalui Tabung Amanah Warisan Negeri dalam bentuk simpanan tetap, saham dan portfolio yang berjumlah RM390.23 juta pada 31 Disember 2002.

Pemeriksaan Audit terhadap pelaburan yang diuruskan oleh Bendahari Negeri mendapati ianya memuaskan. Akaun dan dokumen yang berkaitan dengan pelaburan berkenaan disimpan dengan teratur. Daftar Simpanan Tetap dan Daftar Pelaburan Saham diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semua urusan berkaitan pelaburan telah diakaunkan dengan teratur dan dapat disahkan semasa pengauditan.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan portfolio adalah memuaskan.

9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah diwujudkan dengan tujuan tertentu melalui Seksyen 9 dan 10 Akta Acara Kewangan 1957. Antara Kumpulan Wang Amanah Kerajaan ialah Kumpulan Wang Pusingan Rancangan Perumahan Awam Kos Rendah, Kumpulan Wang Pusingan Perumahan Bumiputera, Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan, Kenderaan, Komputer dan Pendahuluan Diri. Segala pinjaman yang diberi atau dipindahkan kepada kumpulan wang berkenaan telah diluluskan oleh Pegawai Kewangan Negeri dan diperakaunkan dengan betul.

Pada masa ini terdapat 46 Akaun Amanah Awam berjumlah RM49.29 juta dan 13 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berjumlah RM147.20 juta. Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan, Kenderaan, Komputer dan Kumpulan Wang Pendahuluan Diri adalah diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri. Manakala kumpulan wang amanah dan akaun amanah yang selebihnya diselenggara oleh Jabatan yang berkaitan. Semakan Audit terhadap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan berkenaan mendapati rekod yang diselenggarakan adalah lengkap dan kemas kini, kecuali perkara berikut:

i) Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan

Kerajaan Negeri memberi kemudahan pinjaman perumahan kepada kakitangan yang layak untuk membeli rumah. Pada tahun 2002 sejumlah RM54.88 juta telah diperuntukkan untuk maksud ini. Pengauditan terhadap Kumpulan Wang ini mendapati bahawa pengurusannya baik berbanding tahun 2001. Sehingga bulan Ogos 2003, sejumlah 2,823 daripada 5,250 akaun lejar individu dapat dikemaskinikan. Manakala baki 1,223 akaun lejar ditutup, 387 akaun lejar dalam tindakan memasukkan data dan 817 akaun lejar dalam tindakan untuk dikemas kini. Akaun lejar individu adalah penting untuk mengetahui kedudukan setiap pinjaman pada sesuatu masa.

9.6.1 Deposit

Selain daripada kumpulan wang amanah, Perbendaharaan Negeri mempunyai akaun deposit yang terdiri daripada Deposit Pejabat Tanah, Perhutanan, Perumahan dan Deposit Am. Pada akhir setiap tahun, Pegawai Pengawal telah mengemukakan senarai baki individu deposit berserta Penyata Penyesuaian Deposit bagi menyokong baki yang ditunjukkan dalam Rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Kewangan Tahunan.

9.6.2 Penyelenggaraan Rekod Amanah

Bagi menentukan Akaun Kawalan dengan baki lejar individu adalah sama, Perbendaharaan Negeri perlu menyesuaikan baki kedua rekod berkenaan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Penyata Penyesuaian Akaun Amanah Kerajaan bagi baki individu akaun kawalan Perbendaharaan ada disediakan kecuali Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan.
- ii) Lejar individu bagi Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan yang belum disediakan adalah berjumlah 1,950. Oleh itu, penyata penyesuaian bagi Kumpulan Wang ini tidak dapat disediakan.
- iii) Pegawai Pengawal dikehendaki mengemukakan satu penyata terimaan dan bayaran bagi akaun amanah yang diselenggara olehnya kepada Perbendaharaan Negeri selewat-lewat pada bulan Mac 2003. Kesemua 46 penyata terimaan dan bayaran telah dikemukakan untuk diaudit. Kawalan oleh Perbendaharaan mendapati kesemua 46 penyata tersebut tiada terlebih dikeluarkan dan mematuhi Arahan Amanah yang ditetapkan.

9.6.3 Kumpulan Wang Pendahuluan Diri

Kumpulan Wang Pendahuluan Diri diwujudkan dengan peruntukan sejumlah RM500,000 bagi memberi pendahuluan kepada kakitangan

Kerajaan Negeri untuk perbelanjaan menjalankan tugas rasmi. Mengikut peraturan kewangan, pendahuluan yang diambil perlu diselesaikan pada bulan berikutnya setelah urusan rasmi dijalankan. Pemeriksaan Audit mendapati sebanyak 22 pendahuluan diri berjumlah RM156,529 belum diselesaikan semenjak tahun 1989 hingga 2001. Sebahagian besar daripadanya adalah pendahuluan bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan Cawangan Pentadbiran yang berjumlah RM36,162. Adalah wajar bagi Perbendaharaan Negeri mendapatkan semula pendahuluan berkenaan daripada pihak yang berkaitan.

Pada pendapat Audit, pengurusan Kumpulan Wang Amanah Awam yang diselenggara oleh Pegawai Pengawal adalah memuaskan kerana telah dapat mengemukakan semua 46 penyata terimaan dan bayaran kepada Perbendaharaan Negeri. Penyelenggaraan Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah telah dibuat dengan mematuhi peraturan. Perbendaharaan juga sedang berusaha mengemaskini dan menyediakan lejar individu bagi Kumpulan Wang Pinjaman Perumahan.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit terhadap pengurusan kewangan Perbendaharaan Negeri, secara umum menunjukkan kelemahan dalam kawalan hasil, perbelanjaan dan pengurusan pinjaman perlu diperbaiki dengan segera. Untuk memantapkan lagi pengurusan kewangan Kerajaan, semua Pegawai Pengawal perlu mematuhi peraturan kewangan dengan sepenuhnya termasuk bekerjasama dengan Pejabat Perbendaharaan Negeri dalam usaha mengemaskinikan rekod perakaunan.

MAHKAMAH SYARIAH NEGERI JOHOR

11. LATAR BELAKANG

Mahkamah Syariah Negeri Johor (Mahkamah Syariah) ditubuhkan di bawah Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri Johor dan mempunyai cawangan di 8 daerah di Negeri Johor. Mulai Januari 1996, pentadbiran Mahkamah Syariah telah diasingkan daripada Jabatan Agama Islam Negeri Johor. Fungsi utama Mahkamah Syariah ialah menerima, mendengar, menyemak dan memutuskan semua kes yang dibawa ke pengadilan mengikut hukum syarak dan peruntukan undang-undang syariah, termasuk kes rayuan syariah dan permohonan pembahagian harta pusaka. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Mahkamah Syariah berjumlah RM2.58 juta, manakala hasil yang dikutip berjumlah RM2.43 juta.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan di Ibu pejabat Mahkamah Syariah Negeri Johor dengan tujuan untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan, kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah bagi tempoh 2001 sehingga bulan April 2002 meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan amanah dan pengurusan aset Jabatan. Ibu Pejabat mengutip hasil bagi Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah Syariah Johor Bahru. Mahkamah Syariah di beberapa daerah lain merupakan pejabat pemungut yang menguruskan hasilnya sendiri. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod kewangan, fail dan dokumen yang berkaitan.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Setiap Jabatan perlu mewujudkan satu sistem pengurusan yang cekap dan berkesan bagi memastikan objektif yang ditetapkan dapat dicapai. Beberapa aspek penting seperti penetapan tanggungjawab yang jelas, susunan cara

bekerja yang sistematik dan pemantauan yang berkesan akan membantu melicinkan pengurusan Jabatan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut :

13.1.1 Struktur Organisasi

Mahkamah Syariah Negeri Johor terdiri daripada sebuah Mahkamah Rayuan, 2 Mahkamah Tinggi iaitu di Johor Bahru dan Muar serta 8 Mahkamah Rendah yang terletak di 8 daerah di Negeri Johor. Berdasarkan kepada carta organisasi, Mahkamah Syariah diketuai oleh Ketua Hakim Syarie, dibantu oleh 2 Hakim Mahkamah Tinggi, seorang Ketua Pendaftar, 6 Hakim Mahkamah Rendah dan 59 kakitangan bagi pelbagai jawatan lain. Struktur organisasi di peringkat Ibu Pejabat terbahagi kepada 4 bahagian iaitu Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah, Mahkamah Rendah Syariah dan Bahagian Pentadbiran. Carta organisasi yang menunjukkan kedudukan hakim, pegawai dan kakitangan Mahkamah Syariah ada disediakan dengan jelas dan kemas kini. Pada tahun 2002, terdapat 7 kekosongan jawatan yang terdiri daripada 2 Hakim Mahkamah Rendah Syariah, 2 Pembantu Tadbir Rendah dan 3 Penghantar Notis. Kekosongan jawatan tersebut, khususnya jawatan Hakim Mahkamah Rendah Syariah perlu diisi dengan segera bagi mengelakkan kelewatan pengendalian kes syariah.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan bagi mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja ada disediakan tetapi masih di peringkat mengemas kini kandungannya supaya merangkumi keseluruhan operasi Mahkamah Syariah dan seterusnya dapat menepati objektif penyediaannya.

13.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menyatakan Fail Meja adalah dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Penyediaannya diharap dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan serta keberkesanan Jabatan. Semakan Audit mendapati Fail Meja untuk kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan tidak disediakan. Manakala semakan terhadap fail senarai tugas pula mendapati senarai tugas ada disediakan dan diedarkan kepada kakitangan. Bagaimanapun, terdapat 11 senarai tugas yang tidak mencatatkan nama kakitangan yang khusus, sebaliknya hanya mencatatkan nama jawatan sahaja.

13.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun. Penubuhan ini merupakan satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun bagi membantu Pegawai Pengawal mengawasi serta menyelia semua urusan berkaitan dengan kewangan. Semakan Audit mendapati Mahkamah Syariah sedang dalam tindakan untuk menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun. Pihak Audit difahamkan bahawa Jawatankuasa tersebut akan dianggotai oleh Ketua Hakim Syarie, Ketua Pendaftar dan Penolong Pegawai Tadbir.

13.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Pada tahun 2002, seramai 52 kakitangan di peringkat Ibu Pejabat dan daerah telah dihantar untuk menghadiri pelbagai jenis kursus. Daripada jumlah tersebut, 13 pegawai telah menghadiri 10 kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan, antaranya

pengurusan terimaan, bayaran, amanah dan deposit serta aset dan stor. Kursus dikendalikan oleh INTAN, Institut Latihan Islam Malaysia dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Mahkamah Syariah boleh diperbaiki dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Tindakan Mahkamah Syariah menghantar pegawainya menghadiri kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan adalah baik kerana ia dapat membantu meningkatkan kecekapan dan kemahiran dalam pelaksanaan kerja kewangan. Bagaimanapun, Jabatan perlu mempercepatkan penyediaan Fail Meja di kalangan kakitangannya untuk dijadikan panduan dan rujukan semasa menjalankan tugas.

13.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, jumlah hasil yang telah dikutip untuk kesemua 8 Mahkamah Syariah di Negeri Johor ialah RM2.43 juta. Manakala kutipan hasil Mahkamah Syariah Johor Bahru berjumlah RM1.24 juta. Kutipan hasil Mahkamah Syariah berpunca daripada denda atas kes yang telah diputuskan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut :

13.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati Ketua Hakim Syarie telah menurunkan kuasa secara bertulis kepada para pegawai yang bertanggungjawab menerima wang awam.

13.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Semakan Audit mendapati pengeluaran

resit di Mahkamah Syariah telah dilaksanakan oleh 2 orang pegawai. Ini menunjukkan wujudnya kawalan dalaman dalam urusan yang berkaitan dengan wang awam.

13.2.3 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 66 hingga 68 menetapkan kaedah perekodan dan penyimpanan resit hasil bagi memastikan resit tersebut diguna untuk tujuan yang dibenarkan sahaja. Semakan Audit mendapati penerimaan dan pengeluaran Buku Resit telah direkodkan dengan lengkap dan teratur.

13.2.4 Akaun Tunai

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati peraturan tersebut telah dipatuhi oleh Mahkamah Syariah.

13.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Pungutan hasil Jabatan terdiri daripada wang tunai sahaja. Berdasarkan maklumat hasil tahun 2002, purata kutipan tunai harian Jabatan lebih kurang RM4,000. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari kerja berikutnya. Semakan Audit mendapati semua kutipan hasil telah dibankkan dengan segera sebaik sahaja ia diterima. Manakala kutipan yang lewat diterima telah disimpan dalam peti besi yang terdapat di Mahkamah Syariah dan

dibankkan pada hari yang berikutnya. Bagaimanapun, penghantaran wang kutipan ke bank hanya dilakukan oleh Pembantu Tadbir Kewangan dengan menggunakan kenderaan Jabatan tanpa sebarang pengiring keselamatan. Memandangkan kutipan purata wang tunai harian adalah tinggi, maka Mahkamah Syariah perlu mewujudkan sistem kawalan yang lebih berkesan dalam usaha untuk memastikan keselamatan kutipan yang dipungut. Semakan juga mendapati pemeriksaan terhadap penyata pemungut dan resit bank ada dilakukan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya selepas wang dibankkan.

ii) Peti Besi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126(a), semua wang tunai, cek dan barangan lain yang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi. Arahan Perbendaharaan 120 pula menghendaki anak kunci dan nombor kombinasi peti besi dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan. Manakala Arahan Perbendaharaan 135 menghendaki sesalinan anak kunci peti besi disimpan di Perbendaharaan. Semakan Audit mendapati anak kunci dan nombor kombinasi peti besi dipegang oleh 2 pegawai berasingan. Anak kunci ganti peti besi pula disimpan di Perbendaharaan ialah pada bulan November 1997 dan sejak itu tidak pernah diperbaharui. Sebaik teguran Audit dibuat, perkara ini telah diambil tindakan oleh Mahkamah Syariah.

13.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil disediakan pada setiap bulan untuk menyenarai dan menjelaskan sebarang perbezaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Laporan Hasil Bulanan yang diterima telah disemak dan disesuaikan dengan catatan pada Buku Tunai.
- ii) Penyata Penyesuaian Hasil telah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri antara 1 hingga 7 hari dari tarikh Laporan Hasil Bulanan diterima.

13.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Peraturan menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan terhadap rekod kewangan yang diselenggarakan oleh pegawai bawahannya bagi memastikan ianya adalah betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Rekod Hasil Dan Akaun Tunai Bulanan

Adalah didapati semakan terhadap Buku Tunai ada dilakukan oleh Ketua Jabatan selaras kehendak Arahan Perbendaharaan 80. Sementara itu, buku resit yang dikeluarkan telah disemak dan diperakui terlebih dahulu sebelum digunakan bagi memastikan kandungannya lengkap dan betul selaras kehendak Arahan Perbendaharaan 66(a).

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan mengejut telah dilakukan oleh Ketua Jabatan. Ini kerana Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak dikemukakan untuk diaudit.

Menurut Mahkamah Syariah, pemeriksaan mengejut ada dibuat di peringkat Ibu Pejabat dan di peringkat daerah tetapi tidak dicatatkan pada Daftar Pemeriksaan Mengejut, sebaliknya hanya dicatatkan pada buku biasa.

Pada pendapat Audit, Mahkamah Syariah telah mematuhi perkara asas mengenai kawalan hasil. Ini dibuktikan dengan usaha Mahkamah Syariah mewujudkan pengasingan tugas, menyelenggara dengan baik Akaun Tunai Bulanan dan Penyata Penyesuaian Hasil serta menjalankan semakan terhadap Buku Tunai, penyata pemungut dan resit bank.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Mengikut Akta Acara Kewangan 1957, semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan. Pada tahun 2002, Mahkamah Syariah telah membelanjakan sejumlah RM2.58 juta untuk perbelanjaan mengurus. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut :

13.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasa memperakui baucar bayaran kepada pegawai bawahannya. Semakan Audit mendapati perwakilan kuasa menandatangani baucar telah dibuat secara bertulis kepada pegawai yang terlibat.

13.3.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara sebuah Buku Vot untuk menunjukkan dengan jelas peruntukan dan tanggungan bagi setiap maksud perbelanjaan. Semakan Audit mendapati semua perbelanjaan

telah direkodkan dengan sempurna dan kemas kini ke dalam Buku Vot kecuali bagi maksud perbelanjaan bekalan bahan mentah untuk penyelenggaraan dan pembaikan, belanja bekalan dan bahan lain serta belanja penyelenggaraan dan pembaikan. Ketiga maksud perbelanjaan yang dinyatakan di atas tidak mencatatkan tanggungan yang dikenakan pada Buku Vot. Kelemahan ini boleh menyebabkan perbelanjaan melebihi peruntukan, seterusnya menjejaskan keberkesanan kawalan perbelanjaan.

13.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), penyata penyesuaian perlu disediakan setiap bulan bagi menyenarai dan menjelaskan apa-apa perbezaan butiran perbelanjaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menghendaki Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit bagi bulan Januari hingga April 2002 mendapati perkara seperti berikut :

- i) Laporan Perbelanjaan Bulanan telah diterima daripada Pejabat Perbendaharaan dalam tempoh 2 minggu selepas akhir setiap bulan.
- ii) Semakan dan penyesuaian dengan Buku Vot ada dilakukan bagi menyediakan penyata penyesuaian. Bagaimanapun, penyata penyesuaian bagi bulan Januari hingga April 2002 lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri antara 65 hingga 130 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Ini menunjukkan Mahkamah Syariah tidak dapat

mengemukakan penyata tersebut mengikut tempoh yang ditetapkan.

13.3.4 Kawalan Perolehan

Pada tahun 2002, Mahkamah Syariah tidak terlibat dengan perolehan melalui sebut harga dan tender. Perolehan yang dilakukan hanya melibatkan pembelian secara terus melalui pesanan tempatan. Semakan Audit terhadap pesanan tempatan yang dikeluarkan pada bulan Januari hingga April 2002 mendapati pesanan tempatan telah tidak dicatatkan tarikh ia dikeluarkan. Keadaan ini boleh menyebabkan penyalahgunaan pesanan berkenaan dan dengan ini sukar untuk menentukan sama ada pesanan berkenaan telah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu pembelian dibuat sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 176.1(b).

13.3.5 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Mahkamah Syariah tidak menyelenggara Daftar Bil bagi merekodkan bil yang diterima. Kesemua bil yang diterima hanya direkodkan pada Buku Vot apabila pembayaran hendak dijelaskan.
- ii) Semakan terhadap baucar bayaran bagi tahun 2001 hingga April 2002 mendapati 38 bil lewat dibayar. Daripada jumlah tersebut, 16 bil dibayar antara 43 hingga 179 hari dari tarikh bil diterima. Manakala 22 bil pula dibayar antara 43 hingga 281 hari berasaskan tarikh bil kerana tarikh sebenar bil tersebut diterima tidak dapat dipastikan. Ini kerana bil tiada cop tarikh diterima. Keadaan ini adalah bercanggah dengan

Arahan Perbendaharaan 103 yang menghendaki bil dijelaskan dalam tempoh 30 hari dari tarikh bil diterima.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Mahkamah Syariah masih perlu diperbaiki dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Antara aspek yang perlu diberi perhatian ialah penyelenggaraan buku Vot yang lengkap, penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dan Daftar Bil.

13.4 PENGURUSAN AKAUN DEPOSIT

Mahkamah Syariah menyelenggara Akaun Deposit Wang Jaminan. Baki akaun deposit ini pada akhir tahun 2002 adalah RM1.71 juta. Semakan Audit mendapati semua deposit telah dicatatkan ke Buku Tunai Deposit. Selain itu, terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian untuk melicinkan pengurusan deposit Mahkamah Syariah.

13.4.1 Buku Lejar Individu

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal bertanggungjawab atas penyelenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima, rekod kecil hendaklah diselenggara bagi setiap deposit. Semakan Audit mendapati Buku Lejar Individu tidak diselenggara dengan kemas kini. Adalah didapati 175 akaun berjumlah RM92,000 yang diterima pada tahun 1997 masih dicatatkan dalam Buku Lejar Individu tetapi tidak disenaraikan dalam senarai baki individu. Menurut Mahkamah Syariah, 175 akaun tersebut sebenarnya telah dibuat pembayaran dan ditutup. Sehubungan itu, tindakan mengemas kini dan menutup semua akaun tersebut di Buku Lejar Individu sedang dilaksanakan.

13.4.2 Penyata Penyesuaian Deposit

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan dibuat terhadap Laporan Terperinci Akaun Amanah dengan menyediakan penyata penyesuaian dan dikemukakan kepada

Bendahari Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Semakan Audit terhadap penyata penyesuaian bulan Januari dan Februari 2002 mendapati perkara berikut :

- i) Laporan Terperinci Akaun Amanah telah diterima dan disesuaikan dengan rekod Mahkamah Syariah.
- ii) Penyata Penyesuaian Deposit telah dibuat dengan kemas kini dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri antara 1 hingga 6 hari selepas Laporan Terperinci Akaun Amanah diterima.

13.4.3 Deposit Tidak Aktif

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan, maka ia hendaklah dipindahkan ke akaun hasil. Semakan Audit mendapati pada akhir tahun 2001, terdapat sejumlah RM58,280 wang deposit yang telah berusia melebihi 10 tahun masih tidak diwartakan. Mahkamah Syariah perlu mengambil tindakan yang sewajarnya dengan mengkaji semula status dan kedudukan deposit tersebut, seterusnya menjalankan prosedur sebagaimana yang dinyatakan di bawah Arahan Perbendaharaan 162.

Pada pendapat Audit, pengurusan deposit Mahkamah Syariah masih perlu diperbaiki. Aspek penting yang perlu diberi perhatian ialah penyediaan Buku Lejar Individu yang kemas kini dan tindakan pewartaan bagi deposit yang tidak dituntut.

13.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pada tahun 2002, Mahkamah Syariah telah membelanjakan sejumlah RM129,895 untuk pembelian aset dan inventori. Antara aset yang terdapat di Mahkamah Syariah ialah kenderaan, perabot, mesin fotostat dan *printer*. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut :

13.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggarakan untuk menjamin kewujudan dan keselamatan harta Kerajaan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Daftar Harta Modal bagi merekodkan aset seperti komputer, perabot, penghawa dingin dan mesin faksimili yang diperolehi antara tahun 1996 hingga 2002 tidak diselenggara.
- ii) Daftar Harta Modal bagi kenderaan dan *printer* tidak diselenggara dengan lengkap dan sempurna. Beberapa butiran penting seperti maklumat kos, tarikh dibeli dan nombor pendaftaran aset tidak dicatatkan pada daftar tersebut.
- iii) Tiada bukti menunjukkan pengesahan ada dilakukan oleh pegawai yang menyelia bagi menentukan ketepatan butiran yang direkodkan.
- iv) Inventori telah direkodkan pada Daftar Harta Modal, sedangkan ia sepatutnya direkodkan ke Daftar Inventori.
- v) Daftar Bekalan Pejabat telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini.

13.5.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai satu cara kawalan, di samping mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal itu. Pemeriksaan

terhadap harta modal ini hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati amalan tersebut tidak dilaksanakan di Mahkamah Syariah. Walaupun kehilangan aset Kerajaan tidak dapat dipastikan, namun Ketua Jabatan perlu mengambil langkah pencegahan yang sepatutnya bagi mengelakkan perkara tersebut.

13.5.3 Penggunaan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Mahkamah Syariah mempunyai 4 buah kenderaan yang terdiri daripada sebuah pacuan 4 roda dan 3 buah kereta. Kesemua kenderaan tersebut ditempatkan di Pejabat Mahkamah Syariah Negeri Johor kecuali sebuah kereta yang digunakan oleh Mahkamah Syariah Muar. Semasa pengauditan dilaksanakan, Buku Log untuk kesemua kenderaan yang ditempatkan di Pejabat Mahkamah Syariah Negeri Johor telah diserahkan. Semakan Audit mendapati Buku Log yang diselenggarakan masih mempunyai kelemahan seperti berikut :

- i) Jadual penyenggaraan, pembaikan dan penggantian alatan kenderaan tidak dicatatkan pada Buku Log;
- ii) Butiran perjalanan tidak dicatatkan dengan lengkap dan pegawai yang memberi kuasa tidak menandatangani di ruangan Butir-butir Penggunaan Kenderaan pada Buku Log; dan
- iii) Cerakinan bulanan penggunaan bahanapi tidak dibuat untuk ketiga-tiga kenderaan tersebut.

13.5.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Pelupusan yang dilakukan lebih awal akan dapat mengurangkan kerugian di pihak kerajaan kerana aset tersebut jika dijual masih memberi pulangan yang baik. Semakan Audit mendapati sebuah mesin faksimili dan sebuah *printer* telah

rosak dan tidak boleh diperbaiki lagi. Bagaimanapun sehingga pengauditan dilaksanakan, Mahkamah Syariah masih belum melantik Lembaga Pemeriksa untuk menyiasat dan mengemukakan cadangan pelupusan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Mahkamah Syariah perlu diperbaiki dari aspek penyediaan Daftar Harta Modal, pengurusan kenderaan dan Buku Log serta pemantauan melalui pemeriksaan tahunan. Selain itu, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Pelupusan perlu diwujudkan bagi memastikan proses pelupusan disempurnakan dengan teratur.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit di atas, dapat dirumuskan bahawa pengurusan kewangan di Mahkamah Syariah masih memerlukan pembaikan. Ada beberapa perkara yang perlu dikemas kini agar sejajar dengan peraturan kewangan yang ditetapkan. Antaranya ialah dari segi kawalan bil, penyediaan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan serta pengurusan aset dan inventori. Mahkamah Syariah perlu mempertingkatkan pemantauan bagi memastikan peraturan dan prosedur kewangan sentiasa dipatuhi.

JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN DAERAH BATU PAHAT

15. LATAR BELAKANG

Jabatan Perkhidmatan Haiwan Daerah Batu Pahat (Jabatan) telah ditubuhkan pada tahun 1934 dan merupakan satu daripada 8 cawangan Pejabat Perkhidmatan Haiwan Negeri Johor (Ibu Pejabat). Fungsi utama Jabatan adalah melaksana dan menyelaraskan program dan hal-ehwal industri ternakan termasuklah menyediakan perkhidmatan kesihatan veterinar. Selain itu, Jabatan juga berperanan untuk menguat kuasa dan melaksanakan akta dan enakmen berkaitan dengan ternakan haiwan, khususnya di Daerah Batu Pahat. Penyediaan anggaran belanjawan tahunan Jabatan adalah dibuat di peringkat Ibu Pejabat. Selaras dengan itu, segala perbelanjaan adalah juga dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat termasuklah urusan perolehan dan pembayaran. Jabatan hanya merupakan penerima bekalan sahaja berasaskan kepada keperluan dari semasa ke semasa. Dari segi pengutipan hasil pula, jumlah yang telah dikutip pada tahun 2002 ialah RM183,776.

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk memastikan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan, kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Liputan pengauditan adalah bagi tempoh 2001 sehingga Julai 2002 meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil dan pengurusan aset Jabatan. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod kewangan, fail dan dokumen yang berkaitan.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan mengadakan kawalan pengurusan yang mantap dalam usaha meningkatkan kecekapan dan keberkesanan ke arah mencapai objektif Jabatan. Selaras dengan itu, Jabatan perlu menyediakan rekod dan dokumen penting dalam sistem

pengurusan dan pentadbirannya mengikut kehendak peraturan kewangan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

17.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran Jabatan diketuai oleh Penolong Pegawai Veterinar dan dibantu oleh 19 kakitangan sokongan yang terdiri daripada Pembantu Veterinar, Atendan Veterinar, kakitangan pentadbiran dan pelbagai jawatan lain. Struktur organisasi Jabatan terbahagi kepada 3 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran, Bahagian Kesihatan dan Bahagian Industri Ternakan. Semakan Audit mendapati carta organisasi Jabatan telah disediakan dengan teratur, jelas dan kemas kini. Berdasarkan senarai perjawatan tahun 2002 yang dikemukakan, bilangan yang diluluskan seramai 22 dan 20 daripadanya telah diisi. Adalah didapati 2 jawatan yang masih kosong iaitu bagi jawatan Pembantu Veterinar dan Atendan Haiwan. Kekosongan jawatan yang wujud di Jabatan perlu diisi sepenuhnya bagi melicinkan lagi proses kerja Jabatan. Ini kerana kedua jawatan kosong tersebut merupakan jawatan penting yang melibatkan kerja operasi, pemeriksaan serta kawal selia.

17.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan bagi mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Pada pendapat Audit, usaha Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja adalah baik kerana ianya dapat digunakan sebagai rujukan kakitangan bagi memahami fungsi, peranan dan proses kerja organisasi.

17.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menyatakan Fail Meja adalah dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Semakan Audit mendapati kesemua kakitangan Jabatan tidak mempunyai Fail Meja. Manakala semakan terhadap fail senarai tugas pula mendapati senarai tugas ada disediakan tetapi tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Bagaimanapun, selepas mendapat teguran Audit, Jabatan telah mula menguatkuasakan penyediaan Fail Meja di kalangan kakitangannya. Selain itu, senarai tugas baru telah dikeluarkan dengan ditandatangani dan dinyatakan tarikh berkuat kuasa. Jabatan telah menunjukkan komitmen yang baik terhadap teguran yang diberi dengan mengambil langkah proaktif bagi mematuhi kehendak peraturan.

17.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menghendaki semua Pusat Tanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sebagai langkah untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Jabatan. Memandangkan Jabatan bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, maka Jawatankuasa ini tidak perlu diwujudkan. Bagaimanapun, Jabatan boleh membincangkan urusan berkaitan kewangan melalui mesyuarat pagi yang diadakan bagi memantau pengurusan hasil dan aset.

17.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Sepanjang tahun 2002, terdapat 18 orang pegawai telah dihantar menghadiri kursus. Bagaimanapun, kesemua kursus yang dihadiri tidak berkaitan dengan pengurusan kewangan tetapi lebih menjurus kepada aktiviti utama Jabatan meliputi aspek program pengembangan veterinar, pembangunan ternakan dan kesihatan veterinar. Kesemua kursus tersebut adalah anjuran Ibu Pejabat

Jabatan Perkhidmatan Haiwan Negeri Johor. Kakitangan Bahagian Pentadbiran perlu diberi pendedahan dan latihan formal berkaitan dengan pengurusan kewangan bagi membolehkan pelaksanaan kerja kewangan dilakukan dengan lebih berkesan.

Pada pendapat Audit, Jabatan telah menyediakan carta organisasi yang jelas menunjukkan aliran kuasa dan tanggungjawab setiap unit dan pegawai. Manual Prosedur Kerja yang merupakan panduan penting setiap Jabatan juga telah disediakan. Bagaimanapun, Jabatan masih perlu memberi tumpuan kepada aspek kursus dan latihan bagi memantapkan organisasi ke arah sistem pengurusan kewangan yang lebih berkualiti.

17.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Jabatan telah berjaya mengutip hasil berjumlah RM183,776. Hasil Jabatan terdiri daripada lesen menternak unggas, pendaftaran lesen anjing, jualan ubatan haiwan, hasil denda dan pelbagai hukuman serta beberapa terimaan lain. Hasil utama Jabatan adalah bayaran lesen menternak unggas yang mula dikuatkuasakan melalui Enakmen Kawalan dan Pelesenan Penternakan Unggas pada tahun 1997. Pada tahun 2002, hasil yang dipungut bagi lesen menternak unggas berjumlah RM103,050 iaitu 56% daripada hasil keseluruhan Jabatan. Kutipan hasil dilakukan secara manual. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut :

17.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati kuasa untuk menerima wang awam telah diberikan secara bertulis kepada 3 orang pegawai iaitu Penolong Pegawai Veterinar, Pembantu Pegawai Veterinar dan Pembantu Tadbir. Surat kuasa ini dikeluarkan di peringkat Ibu Pejabat dan diperbaharui dari

semasa ke semasa bergantung kepada perubahan serta pertukaran pegawai terlibat.

17.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas telah diwujudkan dalam urusan penerimaan wang awam. Bagaimanapun, urusan memasukkan wang kutipan ke bank dan memperakaunkan resit yang dikeluarkan ke Buku Tunai telah dilakukan oleh Pembantu Tadbir Bahagian Pentadbiran yang juga merupakan antara pegawai yang menerima dan menandatangani resit. Ketua Jabatan perlu membuat pengasingan tugas terhadap perkara ini.

17.2.3 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 293 menghendaki Ketua Jabatan meminta pandangan Jabatan Audit Negara terhadap percetakan borang hasil yang baru bagi memastikan kawalan dalaman diwujudkan terhadap borang tersebut. Selanjutnya kelulusan daripada Perbendaharaan Negeri juga perlu diperolehi sebelum borang tersebut dicetak. Semakan Audit mendapati Lesen Menternak Unggas yang dibekalkan oleh Ibu Pejabat dan digunakan oleh cawangan daerah telah dicetak tanpa mendapatkan pandangan daripada Jabatan Audit Negara dan tanpa kelulusan Perbendaharaan Negeri. Semakan terhadap buku lesen tersebut mendapati kesemua salinan muka surat yang sedia ada telah diceraikan daripada buku untuk dihantar ke Ibu Pejabat bagi mendapatkan kelulusan. Tiada salinan yang ditinggalkan pada buku tersebut untuk tujuan rujukan tetapi sesalinan lesen telah difailkan di peringkat Jabatan. Bagaimanapun, Jabatan telah mengambil tindakan yang positif dengan mendapatkan

pandangan Jabatan Audit Negara dan mengemukakan permohonan kelulusan kepada Pejabat Perbendaharaan sebaik sahaja teguran dibuat.

17.2.4 Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :

- i) Segala terimaan telah direkodkan ke Buku Tunai pada hari yang sama resit dikeluarkan.
- ii) Akaun Tunai Bulanan untuk bulan Januari hingga Jun 2002 lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri antara 3 hingga 20 hari dari tarikh yang ditetapkan.

17.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Pungutan hasil Jabatan terdiri daripada wang tunai sahaja. Berdasarkan maklumat hasil tahun 2002, purata kutipan tunai harian Jabatan lebih kurang RM600. Semakan terhadap keselamatan wang pungutan meliputi perkara berikut:

i) Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari yang berikutnya. Semakan Audit mendapati wang kutipan telah dibankkan dengan segera sebaik sahaja ia diterima. Manakala kutipan yang lewat diterima telah disimpan dalam peti besi Jabatan dan dibankkan pada hari kerja berikutnya. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan

pemeriksaan terhadap penyata pemungut dilakukan oleh Ketua Jabatan bagi menentukan jumlah sebenar yang telah dibankkan adalah bersamaan dengan rekod pada Buku Tunai.

ii) Keselamatan Kaunter/ Bilik Pungutan

Semakan Audit mendapati kutipan wang awam dilakukan di kaunter kecil yang ditetapkan.

iii) Peti Besi

Arahan Perbendaharaan 135 menghendaki anak kunci ganti bagi setiap peti besi disimpan di peti utama Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil Tempatan. Semakan Audit mendapati anak kunci ganti peti besi Jabatan ada disimpan di Peti Besi Perbendaharaan Kecil Tempatan. Selain itu, anak kunci peti besi berkenaan dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan.

17.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil disediakan pada setiap bulan untuk menyenarai dan menjelaskan sebarang perbezaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i)** Laporan Hasil Bulanan yang diterima telah disemak dan disesuaikan dengan catatan pada Buku Tunai.
- ii)** Penyata Penyesuaian Hasil telah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan.

17.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Bagi memantau dan mengawal selia tugas pegawai bawahannya, Ketua Jabatan dikehendaki menjalankan pemeriksaan terhadap pegawai yang menguruskan hal kewangan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Rekod Hasil Dan Akaun Tunai Bulanan

Adalah didapati semakan terhadap Buku Tunai ada dilakukan oleh Ketua Jabatan selaras kehendak Arahan Perbendaharaan 80. Sementara itu, buku resit yang dikeluarkan telah disemak dan diperakui terlebih dahulu sebelum digunakan bagi memastikan kandungannya lengkap dan betul selaras kehendak Arahan Perbendaharaan 66(a).

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dilaksanakan di Jabatan dan direkodkan ke Daftar Pemeriksaan Mengejut mengikut tempoh yang ditetapkan. Tindakan yang dilakukan ini menunjukkan Ketua Jabatan mempunyai kesedaran tinggi terhadap keperluan mengadakan pemeriksaan sebagai satu bentuk pemantauan yang berkesan.

Pada pendapat Audit, Jabatan telah mewujudkan sistem kawalan dalaman yang memuaskan terhadap pengurusan hasil. Ini dibuktikan dengan amalan Jabatan melaksanakan pusingan kerja, menjalankan pemeriksaan mengejut dan menyedia serta mengemukakan penyata penyesuaian kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh ditetapkan.

17.3 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH

Jabatan tidak menyelenggara akaun amanah ataupun deposit. Manakala bagi pinjaman kenderaan dan komputer, penyelenggaraan daftar adalah dibuat di peringkat Ibu Pejabat.

17.4 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pada tahun 2002, Jabatan hanya menerima *P.A system* daripada Ibu Pejabat. Selain itu, Jabatan juga ada menerima perkakasan komputer yang dibekalkan oleh Pejabat Perbendaharaan Negeri pada bulan Disember 2002. Antara aset lain yang terdapat di Jabatan ialah kenderaan, perabot dan peralatan elektrik. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset Jabatan mendapati perkara berikut :

17.4.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggarakan untuk menjamin kewujudan dan keselamatan harta modal. Semakan Audit mendapati aset Jabatan telah direkodkan dengan sempurna dan kemas kini dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Maklumat berkaitan dengan tarikh dibeli, tarikh diterima, jenama, kos pembelian dan lokasi penempatan ada dicatatkan pada daftar tersebut.

17.4.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai satu cara kawalan bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal itu.

Pemeriksaan terhadap harta modal ini hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya yang diberi kuasa. Jabatan perlu mengambil langkah pencegahan melalui pemeriksaan berkala yang diwajibkan bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran aset kerajaan.

17.4.3 Penggunaan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Jabatan mempunyai 2 buah kenderaan jenis pacuan 4 roda. Pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan tersebut mendapati ia telah disimpan dan dijaga dengan baik. Buku Log untuk kedua kenderaan tersebut ada diselenggara dan diserahkan semasa pengauditan dilaksanakan. Berikut adalah perkara yang diperhatikan.

- i) Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 menghendaki jumlah jarak perjalanan sesuatu kenderaan dicatatkan ke Buku Log. Sekiranya Buku Log tersebut telah digunakan sepenuhnya, maka Buku Log yang baru mesti dibuka. Jumlah jarak perjalanan yang direkodkan pada Buku Log lama mestilah dipindahkan ke Buku Log yang baru. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak melaksanakan peraturan di atas. Jarak perjalanan kenderaan yang dicatatkan dalam Buku Log lama tidak dipindahkan ke Buku Log yang baru dibuka. Ini menyebabkan bacaan odometer kenderaan telah berkurang dinyatakan.
- ii) Fail sejarah untuk kedua kenderaan Jabatan tidak diselenggara bagi menyimpan semua dokumen mengenai kenderaan seperti tarikh diperolehi dan rekod penyelenggaraan.

17.4.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Pelupusan yang dilakukan lebih awal bukan sahaja dapat mematuhi peraturan yang ditetapkan tetapi juga dapat menjimatkan ruang penyimpanan. Semakan Audit mendapati sebuah mesin kira jenis Casio, 2 buah mesin pemotong rumput dan sebuah peti sejuk telah usang dan tidak ekonomik untuk dibaiki. Sehingga pengauditan dilaksanakan, Jabatan masih belum melantik Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa dan seterusnya mengemukakan cadangan pelupusan. Bagaimanapun sebaik teguran Audit dibuat, Jabatan telah melantik Lembaga Pemeriksa dan mengemukakan surat permohonan kepada Ibu Pejabat bagi mendapatkan kelulusan pelupusan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan boleh dipertingkatkan dan tindakan perlu diambil untuk memperbaiki kelemahan yang ada. Antara aspek penting yang perlu diberi perhatian ialah pemeriksaan tahunan ke atas aset Jabatan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Selain itu, pengurusan kenderaan perlu diperbaiki khususnya dari segi penyelenggaraan Buku Log.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan Audit di atas, dapat dirumuskan bahawa pengurusan kewangan di Jabatan masih perlu diperbaiki. Isu yang dibangkitkan perlu diberi perhatian bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Jabatan. Pemantauan yang efektif dan berterusan hendaklah dilaksanakan supaya peraturan kewangan dapat dipatuhi, terutamanya dari segi kawalan hasil dan pengurusan aset serta inventori.

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN DAERAH JOHOR BAHRU

19. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengairan dan Saliran Johor Bahru (Jabatan) telah ditubuhkan pada tahun 1932 dan merupakan satu daripada cawangan kepada Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Johor (Ibu Pejabat). Fungsi utama Jabatan adalah memberi perkhidmatan dalam pembangunan dan pengurusan pengairan, saliran, sungai, zon pantai, hidrologi dan sumber air sebagai sumbangan kepada sektor pertanian, peningkatan kualiti hidup penduduk dan pemuliharaan alam sekitar. Memandangkan Jabatan bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, maka proses berkaitan dengan penyediaan anggaran dan perbelanjaan akan diuruskan di peringkat Ibu Pejabat. Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM2.11 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM3.16 juta untuk perbelanjaan pembangunan, manakala hasil yang dikutip berjumlah RM12,251 sahaja.

20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan, kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah bagi tempoh 2001 sehingga bulan Oktober 2002 meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset Jabatan. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod kewangan, fail dan dokumen yang berkaitan.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

Setiap Jabatan perlu mewujudkan sistem pengurusan yang cekap dan berkesan bagi memastikan objektif yang ditetapkan dapat dicapai. Beberapa aspek penting seperti penetapan tanggungjawab yang jelas, susunan cara bekerja yang sistematik dan pemantauan yang berkesan akan membantu

melicinkan pengurusan Jabatan. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut :

21.1.1 Struktur Organisasi

Jabatan ini diketuai oleh Jurutera Daerah dan dibantu oleh 51 kakitangan sokongan yang terdiri daripada Pembantu Teknik, Juruteknik, Pembantu Tadbir dan pelbagai perjawatan sokongan lain. Struktur organisasi Jabatan ini terbahagi kepada 3 bahagian iaitu Pentadbiran, Teknikal dan Stor. Bahagian Teknikal pula terbahagi kepada 4 unit kecil iaitu Unit Hidrologi, Unit Operasi dan Penyelenggaraan, Unit Pembangunan dan Unit Pentadbir Kawasan. Semakan Audit mendapati carta organisasi yang menunjukkan kedudukan unit dan kakitangan Jabatan ada disediakan dengan jelas, teratur dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Berdasarkan senarai perjawatan tahun 2002 yang dikemukakan, bilangan perjawatan yang diluluskan ialah seramai 65 orang dan bilangan yang telah diisi seramai 52 orang. Ini bermakna terdapat 13 jawatan yang masih kosong iaitu jawatan seperti Juruteknik Kanan, Juruteknik, Pembantu Am Rendah dan Pekerja Am Rendah. Kesemua kekosongan perlu diisi dengan segera oleh Kerajaan Negeri khususnya bagi perjawatan kritikal seperti Juruteknik yang menyelia kerja di tapak projek.

21.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan bagi mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Jabatan sedang dalam proses mengemaskinkan Manual Prosedur Kerja untuk kegunaan dan rujukan pegawai. Jabatan hanya membuat beberapa perubahan dan penyesuaian daripada Manual asal yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat. Perubahan dan penyesuaian yang dilakukan mengambil kira proses kerja dan

batasan kuasa yang terdapat di cawangan peringkat daerah. Usaha Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja adalah baik kerana ia merupakan dokumen rujukan penting yang dapat membantu kakitangan memahami peranan dan proses kerja organisasi.

21.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menyatakan Fail Meja adalah dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Penyediaannya diharap dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan serta keberkesanan Jabatan. Semakan Audit terhadap 8 Fail Meja yang dikemukakan mendapati 3 Fail Meja tidak kemas kini kerana masih menggunakan carta organisasi lama yang tidak ditandatangani oleh Ketua Jabatan. Bagaimanapun, pihak Audit difahamkan Jabatan sedang dalam proses untuk menguatkuasakan penyediaan Fail Meja yang lengkap untuk semua kakitangan Jabatan. Sementara itu, senarai tugas ada disediakan dan diserahkan kepada semua kakitangan.

21.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun. Penubuhan ini merupakan satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun bagi membantu Pegawai Pengawal mengawasi serta menyelia semua urusan berkaitan dengan kewangan. Sehingga pengauditan dilaksanakan, Jawatankuasa ini masih belum diwujudkan di Jabatan. Bagaimanapun, sebagai langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan, Ibu Pejabat telah mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan setiap bulan yang antara lain

membincangkan aspek kewangan khususnya perbelanjaan. Mesyuarat tersebut dihadiri oleh semua Jurutera Daerah. Pada pendapat Audit, walaupun pemantauan aspek kewangan ada dilakukan di peringkat Ibu Pejabat, Jabatan masih perlu mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi memantau aspek kewangan dengan lebih menyeluruh dan berkesan.

21.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Pada tahun 2002, seramai 18 pegawai Jabatan telah dihantar untuk menghadiri pelbagai jenis kursus. Ada 4 jenis kursus berkaitan dengan pengurusan kewangan iaitu Kursus Pengurusan Bayaran, Kursus Kewangan Pengurusan Hasil, Kursus *Management and Accountability* dan Kursus Pengurusan Stor dan Aset. Seramai 3 orang pegawai yang terlibat secara langsung di Bahagian Kewangan dan Stor telah menghadiri kursus tersebut. Program kursus adalah anjuran Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri, pihak INTAN dan Kerajaan Johor. Usaha Jabatan menghantar pegawai terlibat menghadiri kursus berkaitan pengurusan kewangan adalah baik kerana ia dapat menambahkan pengetahuan dan meningkatkan kemahiran untuk menghasilkan kerja yang lebih berkualiti.

Pada pendapat Audit, usaha Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja adalah baik kerana ia dapat membantu kakitangan memahami dengan lebih mendalam proses dan aturan kerja organisasi. Bagaimanapun, Jabatan masih perlu memastikan Fail Meja disediakan untuk setiap kakitangan bagi mematuhi kehendak peraturan dan membantu meningkatkan kefahaman mengenai proses kerja individu.

21.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Jabatan telah mengutip hasil berjumlah RM12,251. Sumber hasil Jabatan terdiri daripada jualan dokumen tender dan sebut

harga serta sewaan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut :

21.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati kuasa untuk menerima wang telah diberikan secara bertulis kepada Pembantu Tadbir Bahagian Kewangan.

21.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Peraturan ini adalah untuk menentukan wujudnya kawalan dalaman dalam urusan yang berkaitan dengan wang awam. Sekiranya hanya seorang pegawai sahaja yang terlibat dalam urusan ini, maka pengecualian daripada Arahan Perbendaharaan 70(a) hendaklah diperolehi dengan mendapatkan kebenaran khusus daripada Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati hanya seorang pegawai sahaja yang terlibat dalam urusan menerima, menandatangani dan menulis resit terimaan. Surat pengecualian daripada mengguna pakai Arahan Perbendaharaan 70(a) tidak diperolehi daripada Bendahari Negeri. Bagaimanapun, sebaik teguran Audit dibuat, Jabatan telah mengemukakan surat permohonan pengecualian kepada Bendahari Negeri. Bagi tujuan kawalan dalaman, Bendahari Negeri mengarahkan agar peruntukan Arahan Perbendaharaan 70 dipatuhi sepenuhnya dengan melantik seorang pegawai lain dalam urusan penerimaan wang. Saranan Bendahari Negeri telah dilaksanakan di Jabatan. Selain itu, urusan memasukkan wang kutipan ke bank telah dilakukan oleh Pembantu Tadbir Bahagian Kewangan.

21.2.3 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 66 hingga 68 menetapkan kaedah perekodan dan penyimpanan resit hasil bagi memastikan resit tersebut digunakan untuk tujuan yang dibenarkan sahaja. Semakan Audit mendapati penerimaan dan pengeluaran resit telah direkodkan dengan lengkap dan teratur.

21.2.4 Akaun Tunai

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati peraturan tersebut telah dipatuhi.

21.2.5 Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari yang berikutnya. Semakan Audit mendapati wang kutipan telah dibankkan dengan segera sebaik sahaja ia diterima. Pemeriksaan terhadap penyata pemungut ada dilakukan oleh Ketua Jabatan bagi menentukan jumlah sebenar yang telah dibankkan adalah bersamaan dengan rekod pada Buku Tunai.

21.2.6 Peti Besi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126(a), semua wang tunai, cek dan barangan lain yang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan di dalam peti besi. Arahan Perbendaharaan 120 pula menghendaki anak kunci dan nombor kombinasi peti besi dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan. Manakala Arahan Perbendaharaan 135 menghendaki sesalinan anak kunci peti besi disimpan di Perbendaharaan. Semakan Audit mendapati peti besi

ada disediakan di Jabatan. Anak kunci peti besi dipegang oleh 2 kakitangan yang berasingan, manakala nombor kombinasi peti besi dipegang oleh Jurutera Daerah. Selain itu, anak kunci ganti peti besi ada dihantar ke Perbendaharaan.

21.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Bagi menentukan rekod kewangan diselenggarakan dengan teratur dan mematuhi peraturan kewangan, pemeriksaan oleh Ketua Jabatan adalah perlu. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Rekod Hasil dan Akaun Tunai Bulanan

Buku Resit yang dikeluarkan telah disemak dan diperakui terlebih dahulu sebelum digunakan bagi memastikan kandungannya lengkap dan betul. Ini selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 66(a). Selain itu, Akaun Tunai Bulanan telah disemak oleh Pegawai Penyelia pada setiap bulan sebelum dikemukakan kepada Bendahari Negeri.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan dan hasilnya telah direkodkan ke Daftar Pemeriksaan Mengejut. Pada pendapat Audit, tindakan Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut adalah baik kerana ia dapat meningkatkan keselamatan dan pemantauan terhadap wang awam.

21.2.8 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil disediakan pada setiap bulan untuk menyenarai dan menjelaskan sebarang perbezaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Bendahari Negeri telah mengemukakan Laporan Hasil Bulanan ke Ibu Pejabat Jabatan Pengairan dan Saliran dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Bagaimanapun, Laporan Hasil Bulanan tersebut lewat dihantar oleh Ibu Pejabat ke cawangan-cawangan daerah.
- ii) Memandangkan Laporan Hasil Bulanan lewat diterima daripada Ibu Pejabat, Penyata Penyesuaian Hasil untuk bulan Januari hingga September 2002 telah dikemukakan oleh Jabatan kepada Bendahari Negeri pada bulan Oktober 2002.

Pada pendapat Audit, kawalan yang dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap pengurusan hasil adalah memuaskan.

21.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Mengikut Akta Acara Kewangan 1957, semua perbelanjaan wang awam hendaklah diluluskan oleh undang-undang dan dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan. Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM2.11 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM3.16 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Semua proses dan urusan kewangan berkaitan perbelanjaan adalah terletak di bawah bidang kuasa Ibu Pejabat, termasuklah proses anggaran dan belanjawan. Namun begitu bagi melicinkan lagi jentera pentadbiran kewangan, semua pejabat cawangan daerah dikehendaki menyediakan anggaran belanjawan berdasarkan keperluan pejabat masing-masing dan menyelenggara akaun yang berkaitan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut :

21.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101 Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasa memperakui baucar bayaran kepada pegawai bawahannya. Semakan Audit mendapati perwakilan kuasa menandatangani baucar telah diberikan secara bertulis kepada Jurutera Daerah dan Pegawai Tadbir Bahagian Kewangan. Bagi pembayaran yang kurang daripada RM10,000, baucar akan ditandatangani oleh Jurutera Daerah dan Pegawai Tadbir, manakala bagi pembayaran melebihi RM10,000, baucar akan dihantar ke Ibu Pejabat bagi tujuan timbal balik tandatangan sebelum dihantar kepada Bendahari Negeri.

21.3.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara sebuah Buku Vot untuk menunjukkan dengan jelas peruntukan dan tanggungan bagi setiap maksud perbelanjaan. Semakan Audit terhadap Buku Vot Jabatan mendapati perkara berikut :

- i) Ada pembatalan dan pindaan ke atas catatan dalam Buku Vot tidak mengikut peraturan seperti tulisan bertindih serta tidak ditandatangani ringkas.
- ii) Butiran bayaran dan tanggungan tidak direkodkan dengan lengkap kerana maklumat bil dan invois tidak dicatatkan.
- iii) Tiada bukti menunjukkan pemeriksaan Buku Vot dilakukan oleh Jurutera Daerah atau pegawai yang bertanggungjawab.

21.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Perbelanjaan disediakan sepenuhnya di peringkat Ibu Pejabat disebabkan cawangan jabatan di daerah bukanlah sebuah Pusat Tanggungjawab. Ini kerana Bendahari Negeri hanya menghantar Laporan Perbelanjaan Bulanan ke Ibu Pejabat yang mengendalikan Buku Vot Utama dan merupakan pusat tanggungjawab. Cadangan pihak Audit agar salinan Laporan Perbelanjaan Bulanan diedarkan

kepada semua Cawangan Daerah bagi tujuan pemantauan telah dilaksanakan mulai bulan Januari 2003.

21.3.4 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Pada tahun 2002, Jabatan menerima 290 bil berjumlah RM1.14 juta. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :

- i) Daftar Bil ada diselenggarakan untuk merekod bil yang diterima. Bagaimanapun, daftar tersebut tidak lengkap kerana terdapat beberapa maklumat yang tidak dicatatkan. Antara maklumat tersebut termasuklah tarikh baucar disahkan dan tarikh baucar dihantar ke Pejabat Pembayar.
- ii) Sehingga tarikh pengauditan pada bulan Oktober 2002, terdapat 9 bil berjumlah RM6,211 lewat dibayar antara 33 hingga 102 hari dari tarikh bil diterima. Menurut pegawai terlibat, terdapat pembekal atau kontraktor yang menghantar invois tidak lengkap seperti tidak memasukkan nombor akaun bank dan nombor invois serta tersilap mencatatkan harga. Maklumat yang tidak lengkap ini menyebabkan bil lewat diproses.

21.3.5 Kawalan Perolehan

Perolehan barang dan perkhidmatan boleh didapatkan melalui kontrak, sebut harga atau belian terus. Semakan Audit terhadap kaedah pembelian yang digunakan untuk memesan bekalan dan perkhidmatan mendapati perkara berikut :

i) Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1, 177 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1971 menetapkan kaedah pembelian dengan menggunakan Borang Pesanan Tempatan. Semakan Audit terhadap 35 pesanan tempatan yang

dikeluarkan antara Februari hingga Mei 2002 mendapati kelemahan seperti berikut :

- a) Ruangan *banyaknya telah diperiksa dan disahkan betul* tidak dibuat perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab pada salinan ketiga.
- b) Perakuan oleh Ketua Jabatan tidak dibuat manakala nombor folio dan lejar tidak dicatatkan.
- c) Maklumat baucar bayaran tidak dicatatkan dalam ruangan yang disediakan pada borang tersebut.

ii) Perolehan Melalui Sebut Harga

Arahan Perbendaharaan 170 hingga 172 menggariskan tatacara untuk pengurusan sebut harga. Pada tahun 2002, sebanyak 22 sebut harga telah ditawarkan bernilai RM780,291. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa Sebut Harga dan Jawatankuasa Pembuka Peti Sebut Harga telah ditubuhkan di Jabatan. Jawatankuasa Sebut Harga adalah dipengerusikan oleh Jurutera Daerah dan ahlinya terdiri daripada Pembantu Teknik dan Juruteknik, manakala Jawatankuasa Pembuka Peti Sebut Harga dianggotai oleh Jurutera Daerah dan Pembantu Tadbir. Semakan lanjut terhadap sebut harga yang telah dipanggil pada tahun 2001 dan 2002 mendapati panduan serta garis panduan memanggil sebut harga telah dipatuhi.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Jabatan masih perlu diperbaiki lagi, khususnya dalam aspek penyelenggaraan Buku Vot dan Daftar Bil. Penyelenggaraan Daftar Bil yang lengkap adalah perlu bagi memastikan Jabatan dapat mengawasi segala bil yang diterima.

21.4 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH

Jabatan tidak menyelenggara akaun amanah atau deposit. Bagaimanapun, Jabatan ada menyelenggara daftar bagi merekod pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer kakitangan Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :

21.4.1 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1995 menghendaki Ketua Jabatan menyediakan satu daftar bagi menyenaraikan kakitangan yang telah mengambil pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer. Semakan Audit mendapati Daftar Pinjaman Perumahan, Kenderaan dan Komputer telah disediakan dengan mencatatkan maklumat seperti jumlah pinjaman, rujukan dan tarikh kelulusan pinjaman, arahan potongan gaji dan tarikh pinjaman diselesaikan. Bagaimanapun, terdapat 11 kakitangan Jabatan yang telah mendapat kemudahan pinjaman rumah dan kenderaan tidak dicatatkan ke dalam daftar pinjaman berkaitan.

21.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pada tahun 2002, Jabatan tidak membuat apa-apa pembelian aset dan inventori. Antara aset yang terdapat di Jabatan ialah kenderaan, komputer, pencetak dan kelengkapan pejabat. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut :

21.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggarakan untuk menjamin kewujudan dan keselamatan harta modal. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Daftar Harta Modal bagi merekodkan kenderaan Jabatan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Maklumat berkaitan dengan harga, tarikh dibeli, jenis dan nombor enjin serta senarai aksesori kenderaan ada dinyatakan.
- ii) Daftar Harta Modal bagi aset seperti komputer, alatan pejabat dan mesin ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap. Beberapa butiran penting seperti tarikh pembelian dan pemilikan aset,

rujukan nombor pendaftaran aset, jenis dan model harta modal serta butiran penyelenggaraan tidak dicatatkan pada daftar tersebut. Pihak Jabatan memberitahu bahawa perolehan adalah diuruskan di peringkat Ibu Pejabat dan Jabatan hanya merupakan penerima aset sahaja. Kesemua maklumat berkaitan pembelian terdapat di Ibu Pejabat dan tidak diserahkan kepada Jabatan. Ini menyebabkan maklumat yang dinyatakan di atas tidak dapat dicatatkan pada Daftar Harta Modal.

- iii) Daftar Stok Bekalan Pejabat telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Maklumat berkaitan penerimaan dan pengeluaran telah dicatatkan dengan jelas dan lengkap.

21.5.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai satu cara kawalan, di samping mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal itu. Pemeriksaan terhadap harta modal ini hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal menunjukkan Jabatan tidak melaksanakan pemeriksaan harta modal mengikut tempoh yang ditetapkan. Pemeriksaan yang terakhir telah dilakukan pada tahun 1998 bagi semua aset yang telah ditempatkan di Jabatan antara tahun 1980 hingga 1996. Manakala bagi aset yang ditempatkan di Jabatan mulai tahun 2000, tiada bukti menunjukkan pemeriksaan dijalankan.

21.5.3 Penggunaan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Jabatan mempunyai 11 buah kenderaan yang terdiri daripada 2 buah lori, 4 buah pacuan 4 roda, 3 buah motorbot dan 2 buah jentera. Semakan Audit terhadap 4 buah Buku Log yang dikemukakan semasa pengauditan mendapati perkara berikut

:

- i) Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, Buku Log hendaklah merekodkan butiran mengenai kenderaan. Semakan Audit mendapati kesemua 4 buah Buku Log tersebut tidak dilengkapi dengan butiran kenderaan di ruangan yang disediakan.
- ii) Maklumat mengenai penyenggaraan, pembaikan dan penggantian kenderaan tidak dilengkapi dalam Buku Log untuk kesemua kenderaan tersebut.

21.5.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Pelupusan yang dilakukan lebih awal akan dapat mengurangkan kerugian di pihak kerajaan kerana aset tersebut jika dijual masih memberi pulangan yang baik. Semakan Audit mendapati semua urusan pelupusan adalah di bawah kawalan Ibu Pejabat, manakala tindakan pelupusan dilakukan oleh Bahagian Mekanikal.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan masih boleh diperbaiki dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Penyelenggaraan Daftar Harta Modal perlu dilengkapi dengan maklumat penting bagi memastikan kehendak peraturan dapat dipatuhi sepenuhnya.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, adalah dirumuskan bahawa pengurusan kewangan Jabatan Pengairan Dan Saliran Johor Bahru masih perlu diperbaiki. Ada beberapa perkara yang perlu dikemas kini agar sejajar dengan peraturan kewangan yang ditetapkan. Antaranya ialah dari segi kawalan Borang Pesanan Tempatan, Buku Vot serta pengurusan aset dan inventori. Jabatan perlu melakukan pemantauan yang berkesan bagi meningkatkan tahap kawalan dalaman bagi hasil, perbelanjaan dan pengurusan aset.

JABATAN KERJA RAYA DAERAH SEGAMAT

23. LATAR BELAKANG

Jabatan Kerja Raya Daerah Segamat (Jabatan) adalah salah satu cawangan kepada Jabatan Kerja Raya Negeri Johor (Ibu Pejabat) yang menyediakan perkhidmatan dan nasihat teknikal kepada agensi Kerajaan di Segamat dalam aspek perancangan, rekabentuk, pengurusan pembinaan projek bangunan, jalan, jambatan dan lain-lain. Jabatan juga bertanggungjawab mengurus penyediaan infrastruktur dan kemudahan awam khasnya jalan raya, bangunan Kerajaan dan pengkalan bagi memenuhi keperluan pembangunan negara. Memandangkan Jabatan bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, maka proses berkaitan dengan penyediaan anggaran dan perbelanjaan adalah diuruskan di peringkat Ibu Pejabat. Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan berjumlah RM6.93 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM2.07 juta. Pada tahun yang sama, Jabatan telah memungut hasil sejumlah RM118,052.

24. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk memastikan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan, kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan serta rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah bagi tempoh 2001 sehingga 2002 meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset Jabatan. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod kewangan, fail dan dokumen yang berkaitan.

25. PENEMUAN AUDIT

25.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kecekapan dan keberkesanan operasi Jabatan bergantung kepada struktur organisasi yang jelas, program latihan yang berterusan, di samping sistem dan prosedur yang baik serta boleh dilaksanakan. Kesemua elemen tersebut

perlu disepadukan bagi mencapai objektif Jabatan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut :

25.1.1 Struktur Organisasi

Jabatan diketuai oleh Jurutera Daerah dan dibantu oleh seorang Jurutera Awam serta 205 kakitangan yang bertanggungjawab untuk mendokong fungsi Jabatan. Struktur organisasinya terbahagi kepada 8 Bahagian iaitu Pentadbiran, Kewangan, Projek, Penyelenggaraan, Mekanikal, Ukur Bahan, Elektrik serta Perolehan Dan Bekalan. Jabatan telah menyediakan carta organisasi yang lengkap serta dapat menunjukkan kedudukan setiap unit dan kakitangan. Berdasarkan senarai perjawatan yang dikemukakan, bilangan perjawatan yang diluluskan ialah 274 dan 207 telah diisi. Adalah didapati 67 kekosongan yang terdiri daripada 30 jawatan Pekerja Rendah Awam, 23 jawatan Pemandu, 12 Tukang dan 2 jawatan lain.

25.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan bagi mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Pada pendapat Audit, usaha Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja adalah baik kerana ianya dapat digunakan sebagai rujukan kakitangan bagi memahami fungsi, peranan dan proses kerja organisasi.

25.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menyatakan Fail Meja adalah dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari. Semakan Audit mendapati Fail Meja di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

25.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun bagi membantu Pegawai Pengawal mengawasi serta menyelia semua urusan berkaitan kewangan. Walaupun Jabatan bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, pihak Audit mendapati Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun telah ditubuhkan pada Februari 2002. Jawatankuasa tersebut dianggotai oleh Jurutera Daerah, Jurutera Awam, Pembantu Teknik Kanan serta Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Kewangan dan Pentadbiran. Mesyuarat telah diadakan pada setiap bulan bagi membincangkan perkara yang berkaitan dengan kewangan. Penubuhan Jawatankuasa ini patut dipuji kerana ia membuktikan kesungguhan Jabatan untuk meningkatkan pengurusan kewangannya.

25.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Sepanjang tahun 2002, hanya seorang kakitangan telah dihantar untuk menghadiri kursus mengenai pengurusan hasil dan Buku Vot di bawah anjuran INTAN. Jabatan perlu memberi tumpuan kepada aspek kursus dan latihan dengan menghantar lebih ramai kakitangan untuk menghadiri kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan. Ini bertujuan untuk memberi pendedahan dan meningkatkan kemahiran pegawai, seterusnya melicinkan pelaksanaan kerja kewangan.

Pada pendapat Audit, Jabatan telah menyediakan carta organisasi yang dapat menunjukkan aliran kuasa dan tanggungjawab setiap unit dan pegawai. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun membuktikan komitmen Jabatan untuk memantau pengurusan kewangan Jabatan, seterusnya memenuhi kehendak peraturan. Bagaimanapun, Jabatan masih perlu memberi tumpuan kepada aspek latihan dengan menghantar lebih ramai pegawai menghadiri kursus berkaitan kewangan.

25.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Jabatan telah berjaya mengutip hasil berjumlah RM118,052. Kutipan hasil ini diperolehi melalui penjualan borang tender dan sebut harga. Kutipan hasil Jabatan dilakukan secara manual. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut :

25.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati kuasa untuk menerima wang telah diberikan secara bertulis kepada 3 orang pegawai iaitu Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Pentadbiran, Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Kewangan dan seorang Pembantu Tadbir Kewangan.

25.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas sebagaimana yang dinyatakan di atas telah diwujudkan dalam urusan penerimaan wang awam.

25.2.3 Kawalan Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, semua buku resit yang diterima dan dikeluarkan hendaklah direkod dengan sempurna dalam Buku Stok Borang Hasil. Manakala Arahan Perbendaharaan 65 menghendaki semua borang hasil dan buku resit yang diguna dan belum diguna direkodkan dalam Penyata Borang Hasil Yang Dikawal. Semakan Audit mendapati buku resit yang diterima dan dikeluarkan tidak direkodkan dalam Buku Stok Borang Hasil sebaliknya hanya direkod dalam Penyata Borang Hasil Yang

Dikawal. Keadaan ini bercanggah dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 67.

25.2.4 Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :

- i) Segala terimaan telah direkodkan ke Buku Tunai pada hari yang sama resit dikeluarkan; dan
- ii) Akaun Tunai Bulanan bagi bulan Januari hingga Disember 2002 telah dihantar kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan iaitu antara 8 hingga 10 hari selepas akhir setiap bulan.

25.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Pungutan hasil Jabatan terdiri daripada wang tunai sahaja. Purata kutipan tunai harian di Jabatan lebih kurang RM400. Jumlah kutipan bulanan adalah bergantung kepada tawaran tender atau sebut harga yang dikeluarkan. Semakan Audit terhadap kawalan keselamatan wang pungutan mendapati perkara berikut:

i) Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari kerja berikutnya. Semakan Audit mendapati semua kutipan hasil telah dibankkan dengan segera. Manakala kutipan yang tidak sempat dibankkan telah disimpan dalam peti besi yang terdapat di Jabatan dan dibankkan pada hari kerja berikutnya. Bagaimanapun, tiada pemeriksaan dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap penyata pemungut bagi menentukan jumlah

sebenarnya yang telah dibankkan adalah bersamaan dengan rekod pada Buku Tunai.

ii) Keselamatan Kaunter

Kaunter pungutan hasil ada disediakan bagi memudahkan proses pembayaran dibuat oleh orang awam. Semakan Audit mendapati juruwang di kaunter pungutan hasil dipisahkan dengan orang awam dan kutipan yang diperolehi disimpan di dalam laci yang berkunci.

iii) Peti Besi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126(a), semua wang tunai, cek dan barangan lain yang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan di dalam peti besi. Arahan Perbendaharaan 120 pula menghendaki anak kunci dan nombor kombinasi peti besi dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan. Manakala Arahan Perbendaharaan 135 menghendaki sesalinan anak kunci peti besi disimpan di Perbendaharaan. Semakan Audit mendapati Jabatan telah menyediakan kemudahan peti besi untuk menyimpan barang berharga termasuk kutipan hasil. Anak kunci dan nombor kombinasi peti besi telah dipegang oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab. Bagaimanapun, adalah didapati anak kunci peti besi tidak disimpan di Perbendaharaan.

25.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil disediakan pada setiap bulan untuk menyenarai dan menjelaskan sebarang perbezaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Laporan Hasil Bulanan telah diterima dan disemak dengan catatan pada Buku Tunai.

- ii) Penyata Penyesuaian Hasil telah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan.

25.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Sebagai langkah memantau tugas kakitangan yang menguruskan kewangan, Ketua Jabatan perlu menjalankan pemeriksaan terhadap rekod dan dokumen kewangan di pejabatnya. Semakan Audit mendapati :

i) Rekod Hasil Dan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80 adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya melakukan semakan harian bagi memastikan semua catatan yang dibuat pada buku resit, Buku Tunai dan rekod perakaunan telah dicatatkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati semakan ada dibuat pada setiap bulan dan bukannya pada setiap hari seperti yang ditetapkan. Selain itu, Buku Resit yang dikeluarkan telah disemak dan diperakui terlebih dahulu sebelum digunakan bagi memastikan kandungannya lengkap dan betul selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 66(a).

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dilaksanakan di Jabatan dan direkodkan ke Daftar Pemeriksaan Mengejut mengikut tempoh yang ditetapkan. Bagaimanapun, pemeriksaan hanya dilakukan terhadap wang panjar sahaja.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil di Jabatan masih boleh diperbaiki dan dipertingkatkan khususnya dari segi penyeliaan atau semakan terhadap rekod kewangan. Penyeliaan yang berterusan akan memastikan ketepatan rekod dan keselamatan kutipan hasil.

25.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Kawalan perbelanjaan adalah untuk menentukan segala perbelanjaan telah diluluskan dan dibelanjakan mengikut maksud ia diperuntukkan. Pada tahun 2002, sejumlah RM6.93 juta telah dibelanjakan untuk perbelanjaan mengurus dan RM2.07 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut :

25.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 101 menyatakan bahawa Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada seseorang pegawai lain bagi menandatangani baucar. Semakan Audit mendapati perwakilan kuasa menandatangani baucar telah diberikan kepada pegawai terlibat mengikut prosedur yang ditetapkan. Bagi perbelanjaan kurang daripada RM10,000, baucar ditandatangani oleh Jurutera Daerah dan Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Pentadbiran. Manakala bagi perbelanjaan melebihi RM10,000, baucar ditandatangani oleh 3 orang pegawai iaitu Jurutera Daerah, Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Pentadbiran dan Ketua Pembantu Tadbir Bahagian Kewangan.

25.3.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara sebuah Buku Vot untuk menunjukkan dengan jelas peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan bagi setiap maksud perbelanjaan. Semakan Audit terhadap Buku Vot mendapati ianya telah diurus dan direkodkan dengan sempurna. Semua catatan berkaitan dengan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan dicatatkan dengan lengkap. Ketua Jabatan ada melakukan

pemeriksaan terhadap Buku Vot untuk memastikan catatan yang direkod adalah tepat dan kemas kini.

25.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), penyata penyesuaian perlu disediakan setiap bulan bagi menyenarai dan menjelaskan apa-apa perbezaan butiran perbelanjaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menghendaki Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak diperlukan membuat penyesuaian perbelanjaan kerana urusan penyesuaian telah dibuat oleh Ibu Pejabat. Bagaimanapun, untuk tujuan kawalan di peringkat Ibu Pejabat, Jabatan Kerja Raya di peringkat daerah dikehendaki menyediakan Penyata Kemajuan Perbelanjaan dan dikemukakan ke Ibu Pejabat pada setiap bulan. Semakan Audit mendapati Penyata Kemajuan Perbelanjaan untuk tahun 2001 dan 2002 telah disediakan dan dihantar ke Ibu Pejabat mengikut masa yang ditetapkan.

25.3.4 Kawalan Perolehan

Kawalan terhadap perolehan Kerajaan adalah berkait dengan pengawalan perbelanjaan kerana setiap perbelanjaan mengurus dan pembangunan kerajaan melibatkan aktiviti perolehan. Pengurusan perolehan adalah untuk mendapatkan nilai pembelian yang menguntungkan berdasarkan faktor harga, kualiti, tempoh penyiapan dan sebagainya. Semakan Audit mendapati kaedah dan tatacara perolehan yang dijalankan di Jabatan ialah melalui pembelian terus, sebut harga dan penggunaan kontrak pusat. Berikut adalah hasil pemeriksaan Audit:

i) Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1, 177 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1971 menetapkan kaedah pembelian dengan menggunakan Borang Pesanan Tempatan. Semakan Audit terhadap penyediaan pesanan tempatan mendapati perkara berikut:

- a) Setiap pesanan yang dibuat menggunakan Borang Pesanan Tempatan melibatkan pembelian bernilai kurang daripada RM10,000. Ini menunjukkan Jabatan telah mematuhi kehendak peraturan.
- b) Tarikh bekalan barang atau perkhidmatan patut diserahkan tidak dinyatakan dalam pesanan tempatan.
- c) Ruangan *banyaknya telah diperiksa dan disahkan betul* tidak dibuat perakuan pada salinan ketiga pesanan tempatan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

ii) Perolehan Melalui Sebut Harga

Arahan Perbendaharaan 170 hingga 172 menggariskan tatacara pengurusan sebut harga. Sebanyak 59 jenis perolehan telah diuruskan secara sebut harga pada tahun 2002. Panggilan sebut harga dibuat untuk perolehan perkhidmatan atau kerja bangunan, jalan dan bekalan barangan stor. Pemeriksaan ke atas daftar dan rekod 2002 menunjukkan sebut harga dibuat mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Berikut adalah perkara yang diperhatikan:

- a) Nilai sebut harga yang dibuat adalah untuk perkhidmatan atau kerja bernilai RM20,000 ke atas tetapi tidak melebihi RM200,000. Nilai ini bertepatan dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2001.
- b) Jawatankuasa Sebut Harga ada ditubuhkan yang terdiri daripada 3 orang pegawai yang dipengerusikan oleh Jurutera Daerah.

- c) Berdasarkan dokumen tender yang diperiksa, pelawaan sebut harga telah dibuat kepada kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, Pusat Khidmat Kontraktor dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia.
- d) Bilangan yang menyertai tawaran sebut harga Jabatan adalah antara 5 hingga 44 kontraktor. Sebahagian besar sebut harga telah dipelawa kepada melebihi 20 kontraktor. Amalan ini selaras dengan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2001.
- e) Sebut harga telah diputuskan untuk disetuju terima oleh Jawatankuasa Sebut Harga secara sebulat suara. Minit mesyuarat Jawatankuasa ada disediakan.

25.3.5 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Pada tahun 2002, bil yang telah dijelaskan bagi bekalan am, perkhidmatan dan kerja adalah berjumlah RM6.6 juta. Semakan Audit terhadap pembayaran bil adalah seperti berikut:

- i) Daftar Bil telah diselenggara oleh Bahagian Kewangan. Pada tahun 2002 daftar telah diperiksa sebanyak 4 kali oleh Ketua Pembantu Tadbir Kewangan. Catatan pada daftar bermula pada ruangan ketiga iaitu tarikh bil diterima oleh Bahagian Kewangan. Manakala 2 ruangan yang dihadapan didapati kosong. Catatan yang lebih baik sepatutnya bermula pada ruangan 1 iaitu tarikh sebenar bil diterima kerana dengan cara itu, tempoh sebenar pemprosesan bil dilakukan di Jabatan dapat ditentukan.
- iii) Sebanyak 23 bil bernilai RM349,198 telah diperiksa untuk menentukan pematuhan terhadap tempoh pembayaran yang

ditetapkan. Semakan Audit mendapati Jabatan telah dapat menyediakan baucar untuk pembayaran dalam tempoh 3 hingga 28 hari dari tarikh bil diterima. Tempoh tersebut hanya meliputi tarikh baucar diperakukan dan dihantar ke Ibu Pejabat dan bukannya sehingga tarikh cek disediakan. Adalah lebih baik sekiranya penyediaan baucar untuk semua bil dapat disediakan lebih awal untuk mengambil kira tempoh baucar berada di Ibu Pejabat.

Pada pendapat Audit, Jabatan telah mematuhi peraturan asas dalam pengurusan perbelanjaan. Ini dapat dilihat melalui perwakilan kuasa yang dilakukan secara bertulis, penyelenggaraan Buku Vot yang baik dan penyediaan Daftar Bil yang kemas kini. Bagaimanapun, Jabatan masih perlu memberi perhatian terhadap proses penyediaan baucar untuk bil yang diterima. Ini kerana kelewatan penyediaan baucar menyebabkan bil tidak dapat dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh diterima.

25.4 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH

Jabatan tidak menyelenggara akaun amanah atau deposit. Bagaimanapun, Jabatan ada menyelenggara daftar bagi merekod pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer kakitangan Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :

25.4.1 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Seramai 61 kakitangan telah diberi pinjaman perumahan, manakala 63 kakitangan telah diberi pinjaman kenderaan dan 7 kakitangan diberi pinjaman komputer. Kesemua daftar telah diselenggarakan dengan teratur dan sempurna. Kesemua catatan mengenai pinjaman dan bayaran balik telah dicatatkan dalam daftar tersebut. Bagaimanapun bagi pinjaman kenderaan, salinan sijil insuran untuk tahun kedua dan seterusnya sehingga pinjaman selesai tidak dikemukakan oleh kesemua peminjam kepada Jabatan.

25.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkod dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan RM65,735 untuk pembelian aset dan inventori. Antara aset yang terdapat di Jabatan ialah kenderaan, perabot, komputer, pencetak dan peralatan elektrik.

25.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggarakan untuk merekodkan aset berkenaan. Daftar tersebut hendaklah disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Daftar Harta Modal bagi aset seperti kenderaan, mesin fotostat, projektor, penghawa dingin dan komputer yang diperolehi sebelum tahun 2002 tidak diselenggara dengan lengkap. Tarikh dibeli, tarikh diterima, jenama, kos pembelian dan lokasi penempatan tidak direkodkan. Bagaimanapun, bagi aset yang diperolehi pada tahun 2002 yang kebanyakannya terdiri daripada komputer telah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dengan lengkap.
- ii) Daftar Inventori bagi mencatatkan perolehan dan penempatan barangan tidak luak bernilai RM500 telah diselenggara dengan kemas kini. Butiran yang berkaitan dengan perolehan dan lokasi penempatan ada dicatatkan.
- iii) Daftar Stok Bekalan Pejabat telah diselenggara dengan kemas kini dan maklumat berkaitan dengan tarikh penerimaan, tarikh pengeluaran, nama pegawai yang menerima bekalan pejabat dan baki stok ada dicatatkan.

25.5.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal sebagai satu cara kawalan bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu harta modal itu. Pemeriksaan terhadap harta modal ini hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya yang diberi kuasa. Jabatan perlu mengambil langkah pencegahan melalui pemeriksaan berkala yang diwajibkan bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran aset kerajaan.

25.5.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Jabatan mempunyai 25 buah kenderaan yang terdiri daripada kenderaan pacuan 4 roda dan lori. Pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan tersebut mendapati ia telah disimpan dan dijaga dengan baik. Buku Log untuk kesemua kenderaan tersebut ada diselenggarakan. Pemeriksaan Audit terhadap 10 buah Buku Log mendapati perkara seperti berikut :

- i) Cerakinan bulanan penggunaan bahan api untuk kesemua kenderaan yang diperiksa tidak disediakan bagi menunjukkan purata perjalanan kenderaan bagi setiap liter bahan api yang digunakan.
- ii) Maklumat penyelenggaraan, pembaikan atau penggantian alat untuk kesemua kenderaan yang diperiksa tidak direkodkan ke dalam Buku Log. Maklumat ini penting bagi mengetahui kos penyelenggaraan dan pembaikan sesebuah kenderaan yang dapat memberi petunjuk sama ada kenderaan itu masih ekonomik untuk digunakan.
- iii) Tiada bukti menunjukkan Buku Log diperiksa oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Menurut Jabatan, pemeriksaan Buku Log ada dijalankan oleh Pegawai

Pengangkutan yang dilantik pada setiap bulan tetapi semakan tersebut tidak dicatatkan atau ditandatangani ringkas.

25.5.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang ada. Kelewatan tindakan pelupusan akan mengakibatkan nilai aset yang dijual berkurangan. Semakan Audit mendapati pelupusan terakhir yang dibuat ialah pada bulan Mei 1998. Sehingga pengauditan dijalankan, masih terdapat barangan seperti komputer, mesin fotostat dan kamera yang telah rosak tetapi masih belum dilupuskan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Jabatan masih boleh diperbaiki dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Walaupun Daftar Harta Modal dan Inventori ada diselenggarakan tetapi ia masih perlu dikemas kini agar penyediaannya selaras dengan peraturan kerajaan. Tindakan pemantauan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap harta modal perlu dilaksanakan bagi memastikan kedudukan dan status penggunaannya. Selain itu, Ketua Jabatan perlu memantau penyelenggaraan Buku Log dan memastikan kenderaan digunakan untuk tujuan yang dibenarkan.

26. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya adalah dirumuskan bahawa pengurusan kewangan di Jabatan masih perlu dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Beberapa isu yang dibangkitkan boleh diperbaiki sekiranya pemantauan yang efektif dan berterusan diwujudkan. Selain itu, Jabatan juga perlu memberi peluang kepada pegawai yang terlibat dalam urusan kewangan untuk menghadiri kursus dan latihan yang berkaitan.

PEJABAT AGAMA DAERAH SEGAMAT

27. LATAR BELAKANG

Pejabat Agama Daerah Segamat (Pejabat) merupakan salah satu pejabat cawangan kepada Jabatan Agama Negeri Johor (Ibu Pejabat). Fungsi utama Pejabat ini ialah untuk meningkatkan kecemerlangan syiar islam melalui program pengimaran masjid dan surau, program membudayakan amalan membaca Al-Quran serta aktiviti dakwah, pencegahan dan penguatkuasaan. Selain itu, Pejabat juga memainkan peranan ke arah memantapkan lagi institusi kekeluargaan dengan cara menganjurkan kursus dan memberi khidmat nasihat. Pada tahun 2002, hasil yang dipungut berjumlah RM27,073. Memandangkan Pejabat bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, maka proses berkaitan dengan penyediaan anggaran dan perbelanjaan adalah diuruskan di peringkat Ibu Pejabat. Pejabat hanya bertanggungjawab untuk menyediakan pesanan tempatan dan inden kerja sahaja.

28. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk memastikan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan, kawalan dalaman yang berkesan telah diwujudkan dan rekod kewangan telah diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah bagi tempoh 2001 sehingga 2002 meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset Jabatan. Semakan Audit dilakukan terhadap rekod kewangan, fail dan dokumen yang berkaitan.

29. PENEMUAN AUDIT

29.1 KAWALAN PENGURUSAN

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan mengadakan kawalan pengurusan yang mantap dalam usaha meningkatkan kecekapan dan keberkesanan ke arah mencapai objektif Pejabat. Selaras dengan itu, Pejabat perlu menyediakan rekod dan dokumen penting dalam sistem pengurusan dan pentadbirannya mengikut kehendak peraturan kewangan.

Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

29.1.1 Struktur Organisasi

Pentadbiran Pejabat diketuai oleh Pegawai Tadbir Agama dan dibantu oleh 49 kakitangan. Struktur organisasinya terbahagi kepada 7 Bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran Dan Kewangan, Dakwah, Penguatkuasaan Dan Pendakwaan, Undang-undang Keluarga, Undang-undang Syara', Pengurusan Masjid Dan Surau serta Cawangan Majlis Agama Islam. Semakan Audit mendapati carta organisasi telah disediakan dengan lengkap, jelas dan dapat menggambarkan status setiap kakitangan sama ada bertaraf tetap atau kontrak. Berdasarkan senarai perjawatan yang dikemukakan, bilangan perjawatan diluluskan 52 iaitu 30 perjawatan tetap dan 22 perjawatan kontrak. Bagi perjawatan tetap, 28 telah diisi manakala 2 jawatan masih kosong. Bagi jawatan kontrak pula, kesemua 22 jawatan telah diisi.

29.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan bagi mendokumentasikan secara sistematik susunan cara bekerja mengikut proses dan peraturan yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati Pejabat masih belum menerima Manual Prosedur Kerja daripada Ibu Pejabat. Ini kerana Ibu Pejabat sedang dalam proses mengemaskinikan kandungan Manual Prosedur Kerja bagi mewujudkan keseragaman untuk semua daerah. Penyediaan manual yang seragam adalah baik kerana dengan cara ini, proses kerja dapat diselaraskan dan memudahkan Ibu Pejabat membuat pemantauan.

29.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menyatakan Fail Meja adalah dokumen rujukan di peringkat individu yang memberikan panduan secara terperinci mengenai semua tugas yang dijalankan oleh setiap individu pada setiap hari.

Semakan Audit terhadap 8 Fail Meja kakitangan tetap yang dikemukakan mendapati kesemuanya tidak mengandungi senarai semak dan senarai jawatankuasa yang dianggotai. Manakala semakan terhadap 12 Fail Meja kakitangan kontrak mendapati kesemuanya tidak mengandungi proses kerja, senarai semak dan senarai jawatankuasa yang dianggotai. Bagaimanapun, pihak Audit difahamkan Pejabat sedang dalam proses untuk mengemaskinikan penyediaan Fail Meja di kalangan kakitangannya. Sementara itu, semakan terhadap fail senarai tugas pula mendapati senarai tugas telah disediakan dengan lengkap dan ditandatangani.

29.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menghendaki Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan di setiap Kementerian, Jabatan dan Badan Berkanun. Penubuhan ini merupakan satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun bagi membantu Pegawai Pengawal mengawasi serta menyelia semua urusan berkaitan dengan kewangan. Memandangkan Pejabat bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, maka Jawatankuasa ini tidak diwujudkan.

29.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Pada tahun 2002, seramai 3 kakitangan Pejabat telah dihantar untuk menghadiri pelbagai jenis kursus. Adalah didapati 2 jenis kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan iaitu Kursus Perakaunan, Terimaan dan Penyesuaian Hasil anjuran Kerajaan Johor dan Taklimat Sistem Perakaunan Kerajaan Negeri (SPEK) anjuran Perbendaharaan Negeri Johor. Kursus telah dihadiri oleh 2 Pembantu Tadbir Bahagian Pentadbiran dan Kewangan.

Pada pendapat Audit, Pejabat telah menyediakan carta organisasi yang dapat menunjukkan aliran kuasa dan tanggungjawab setiap unit dan pegawai. Bagaimanapun, Pejabat perlu memberi tumpuan kepada penyediaan Fail Meja yang lengkap supaya ia dapat dijadikan rujukan oleh kakitangan. Aspek kursus dan latihan juga perlu diberi perhatian bagi

membolehkan lebih ramai pegawai mendapat pendedahan mengenai pengurusan kewangan.

29.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Jabatan telah berjaya mengutip hasil berjumlah RM27,073. Hasil Pejabat berpunca daripada penjualan borang permohonan nikah, cerai, rujuk, dan poligami. Kutipan hasil Pejabat dilakukan secara manual. Semakan Audit terhadap pengurusan hasil mendapati perkara berikut :

29.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati kuasa untuk menerima wang telah diberikan secara bertulis kepada seorang Pembantu Tadbir tetap dan 2 orang Pembantu Tadbir kontrak. Surat kuasa tersebut telah ditandatangani oleh Pegawai Tadbir Agama Daerah Segamat.

29.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70 (a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas sebagaimana yang dinyatakan di atas telah diwujudkan dalam urusan penerimaan wang awam. Urusan perakaunan telah dilakukan oleh pegawai lain yang tidak menerima wang awam. Ini merupakan amalan yang baik kerana dapat mewujudkan kawalan dalaman yang boleh mengurangkan risiko kehilangan, kesilapan dan penyelewengan.

29.2.3 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 65 hingga 68 menetapkan kaedah perekodan dan penyimpanan resit bagi memastikan resit tersebut diguna untuk tujuan yang dibenarkan sahaja. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Semua borang hasil yang belum digunakan telah disimpan dengan selamat dalam kabinet berkunci di bilik kebal; dan
- ii) Semua borang hasil telah direkodkan ke Daftar Borang Hasil dan Daftar Borang Hasil Yang Dikawal kecuali 800 Sijil Daftar Akad Nikah bernilai RM8,000 yang tidak direkodkan dalam kedua daftar tersebut.

29.2.4 Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar ke Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut :

- i) Segala terimaan telah direkodkan ke Buku Tunai pada hari yang sama resit dikeluarkan;
- ii) Akaun Tunai Bulanan untuk bulan Mac hingga Disember 2002 lewat dikemukakan kepada Bendahari Negeri antara 18 hingga 64 hari dari tarikh yang ditetapkan. Sebagai contoh, Akaun Tunai Bulanan untuk bulan Mac 2002 telah dikemukakan kepada Bendahari Negeri pada bulan Jun 2002, iaitu lewat sehingga 64 hari dari tarikh yang sepatutnya.

29.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Pungutan hasil Pejabat antara RM50 hingga RM90 satu hari dan kesemua hasil diterima dalam bentuk tunai. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari yang berikutnya. Semakan Audit mendapati pungutan hasil telah dibankkan pada setiap 3 hari sekali kerana jumlah kutipan harian yang diterima adalah rendah. Bagaimanapun, tiada bukti semakan dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap penyata pemungut untuk menentukan jumlah yang dibankkan adalah bersamaan dengan rekod pada Buku Tunai.

ii) Keselamatan Kaunter

Ruangan kaunter pungutan hasil ada disediakan bagi memudahkan proses pembayaran dibuat oleh orang awam. Kaunter pungutan tersebut terletak di sebuah bilik khas yang memisahkan juruwang daripada orang awam dan pegawai yang tidak terlibat dengan pungutan.

iii) Peti Besi

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126(a), semua wang tunai, cek dan barangan lain yang berharga yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan di dalam peti besi. Arahan Perbendaharaan 120 pula menghendaki anak kunci dan nombor kombinasi peti besi dipegang oleh 2 pegawai yang berasingan. Manakala Arahan Perbendaharaan 135 menghendaki sesalinan anak kunci peti besi disimpan di Perbendaharaan. Semakan Audit mendapati Pejabat ada menyediakan kemudahan peti besi untuk menyimpan barangan berharga. Peti besi tersebut diletakkan di bilik kebal dan kuncinya dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan.

29.2.6 Penyata Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Penyata Penyesuaian Hasil disediakan pada setiap bulan untuk menyenarai dan menjelaskan sebarang perbezaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Jabatan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Laporan Hasil Bulanan yang diterima daripada Bendahari Negeri tidak disemak dan disesuaikan dengan catatan pada Buku Tunai; dan
- ii) Penyata Penyesuaian Hasil tidak pernah disediakan untuk dikemukakan kepada Bendahari Negeri walaupun perkara ini pernah mendapat teguran daripada pihak Audit dan Bendahari Negeri sendiri. Menurut Pejabat, Penyata Penyesuaian Hasil tidak dibuat kerana pegawai terlibat tidak mempunyai kemahiran untuk menyediakannya. Kegagalan menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil menunjukkan kawalan yang lemah dari segi kutipan hasil. Perkara ini perlu diberi perhatian segera.

29.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Arahan Perbendaharaan menghendaki Ketua Jabatan menjalankan pemeriksaan terhadap rekod kewangan sama ada secara harian, bulanan atau tahunan. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

i) Rekod Hasil Dan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya melakukan semakan harian bagi memastikan semua catatan yang dibuat pada buku resit, Buku Tunai dan rekod perakaunan telah dicatatkan dengan betul dan kemas kini. Semakan Audit mendapati pemeriksaan terhadap rekod perakaunan telah dilakukan pada setiap bulan dan bukannya pada setiap hari

sebagaimana yang ditetapkan. Sementara itu, borang hasil yang diterima telah disemak dan diperakui bagi memastikan kandungannya lengkap dan betul.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut telah dilaksanakan di Jabatan dan direkodkan ke Daftar Pemeriksaan Mengejut mengikut tempoh yang ditetapkan.

Pada pendapat Audit, pemeriksaan mengejut secara berkala yang dilaksanakan oleh Pejabat adalah baik kerana amalan ini dapat meningkatkan keselamatan wang awam. Bagaimanapun, kawalan hasil Pejabat masih perlu diperbaiki dan dipertingkatkan, khususnya dalam aspek penyediaan penyata penyesuaian. Ketua Jabatan juga perlu memantau penghantaran Akaun Tunai Bulanan kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh yang ditetapkan. Penyeliaan yang berterusan terhadap penyediaan rekod kewangan akan dapat meningkatkan ketepatan dan keselamatan kutipan hasil.

29.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Memandangkan Pejabat bukan merupakan Pusat Tanggungjawab, maka segala urusan perbelanjaan dilaksanakan di peringkat Ibu Pejabat. Pejabat hanya diberi kuasa menyediakan pesanan tempatan dan inden untuk dikemukakan ke Ibu Pejabat bersama-sama bil dan invois yang terlibat bagi tujuan pembayaran. Bagaimanapun, sebelum pesanan tempatan dikeluarkan, Pejabat akan memaklumkan ke Ibu Pejabat untuk mendapatkan kelulusan dan memastikan baki peruntukan. Pada tahun

2002, Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM173,429. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut :

29.3.1 Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1 dan 177 serta Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1971 menetapkan sesuatu pembelian terus sama ada bekalan atau perkhidmatan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Pesanan Tempatan. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), satu pesanan formal mesti dikeluarkan terdahulu sebelum sesuatu pembelian dibuat. Semakan Audit terhadap 86 pesanan tempatan dan inden kerja yang dikeluarkan oleh Pejabat pada tahun 2002 mendapati 15 pesanan tempatan berjumlah RM42,135 lewat dikeluarkan antara 6 hingga 92 hari dibandingkan dengan tarikh bekalan atau perkhidmatan yang dicatatkan pada bil. Jenis perbelanjaan yang terlibat ialah perbelanjaan untuk jamuan dan bayaran penyelenggaraan komputer.

29.3.2 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil ada diselenggarakan tetapi tidak kemas kini. Pejabat hanya merekod beberapa bil yang diterima sehingga bulan September 2002 sahaja. Bil yang diterima selepas tarikh tersebut tidak direkodkan dalam Daftar Bil. Bagaimanapun, sebaik teguran Audit dibuat, Pejabat telah merekod bil semasa yang diterima. Oleh kerana proses penyediaan baucar dan pembayaran dibuat di peringkat Ibu Pejabat, maka maklumat mengenai baucar tidak dicatatkan dalam Daftar Bil yang diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, walaupun pengurusan perbelanjaan yang dilakukan hanya setakat penyediaan pesanan tempatan sahaja, tetapi Pejabat masih perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan. Pesanan tempatan atau inden kerja hendaklah dikeluarkan sebelum sesuatu

pembelian dibuat supaya ia boleh diambil kira dalam Buku Vot sebagai satu tanggungan. Kawalan terhadap pengeluaran pesanan tempatan hendaklah diberi perhatian.

29.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Jabatan tidak menyelenggara akaun amanah atau deposit. Manakala bagi pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer, penyelenggaraan daftar adalah dibuat di peringkat Ibu Pejabat.

29.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkodkan dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pada tahun 2002, Pejabat ada menerima aset dan inventori daripada Ibu Pejabat berupa komputer, meja dan kamera. Kebanyakan harta modal yang terdapat di Pejabat telah ditempatkan semenjak tahun 1996 dan masih digunakan sehingga kini. Antara aset lain yang terdapat di Pejabat ialah kenderaan, perabot, pencetak dan peralatan elektrik.

29.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Stok Bekalan Pejabat diselenggarakan untuk mengawal dan merekodkan aset. Semua catatan hendaklah dikemas kini supaya pengesanan dan pemantauan terhadap aset dapat dilakukan dengan mudah. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Aset yang diperolehi daripada Ibu Pejabat telah direkodkan dengan sempurna dan kemas kini dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Maklumat berkaitan dengan tarikh diterima, jenama, kos pembelian dan lokasi aset ada dicatatkan pada daftar tersebut.
- iii) Stok bekalan pejabat yang diterima daripada Ibu Pejabat tidak direkodkan pada Daftar Stok Bekalan Pejabat seperti

yang ditetapkan dalam pekeliling yang dinyatakan di atas, sebaliknya hanya direkodkan pada buku biasa sahaja. Bagaimanapun, buku tersebut tidak mencatatkan maklumat mengenai penerimaan dan pengeluaran stok dan diselenggara setakat tahun 2000 sahaja.

Perhatian hendaklah diberikan bagi mengawal dan merekod bekalan pejabat yang diterima dan dikeluarkan untuk kegunaan.

29.5.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap aset sebagai satu cara kawalan bagi mengenal pasti kewujudan dan tahap boleh guna sesuatu aset. Pemeriksaan aset hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya yang diberi kuasa.

29.5.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Pejabat mempunyai 5 buah kenderaan iaitu 4 buah van dan sebuah pacuan 4 roda. Semakan Audit terhadap rekod berkaitan kenderaan tersebut mendapati perkara berikut :

- i) Maklumat berkaitan dengan butiran dan maksud perjalanan, penggunaan bahanapi dan alat kelengkapan kenderaan telah dicatatkan pada kesemua Buku Log. Bagaimanapun, maklumat mengenai penyenggaraan dan pembaikan untuk 3 buah van dan sebuah pacuan 4 roda tidak dicatatkan; dan
- ii) Fail sejarah untuk semua kenderaan tidak diselenggarakan bagi merekod butiran kenderaan seperti tarikh dibeli, tarikh diterima dan maklumat pembaikan serta pengubahsuaian. Tanpa maklumat lengkap yang disimpan dalam fail ini, sukar

untuk menentukan sejarah dan butiran lengkap bagi sesebuah kenderaan yang berkenaan.

29.5.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1987 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Sehingga pengauditan dilaksanakan, Pejabat tiada barangan usang yang perlu dilupuskan. Ini kerana kesemua aset yang ditempatkan di Pejabat mulai tahun 1996 masih boleh digunakan. Adalah disyorkan supaya pemeriksaan tahunan terhadap aset dilakukan sebagaimana kehendak peraturan bagi mengetahui tahap boleh guna sesuatu aset.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Pejabat masih perlu dipertingkatkan, antaranya mengaturkan pemeriksaan aset mengikut tempoh yang ditetapkan. Pemeriksaan ini penting untuk menilai tahap boleh guna aset dan menyelia penggunaannya. Rekod mengenai kenderaan juga perlu dikemas kini bagi menentukan kos penyelenggaraan dan pembaikan yang telah dibuat.

30. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya adalah dirumuskan bahawa pengurusan kewangan di Pejabat masih perlu diperbaiki. Isu yang dibangkitkan perlu diberi perhatian bagi meningkatkan tahap pengurusan kewangan Pejabat. Pemantauan yang efektif dan berterusan hendaklah dilaksanakan supaya peraturan kewangan dapat dipatuhi, terutamanya dari segi kawalan hasil dan pengurusan aset serta inventori. Penyemakan yang dijalankan oleh Ketua Jabatan dapat memantau dari berlakunya perkara yang tidak diingini. Selain itu, Pejabat juga perlu memberikan kursus dan latihan dengan lebih kerap kepada pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan kewangan.

PEJABAT TANAH MUAR

31. LATAR BELAKANG

Pejabat Tanah Muar (Pejabat) menjalankan peranan sebagai agen penggerak pembangunan tanah dengan mewujudkan pengurusan yang cekap dan progresif terhadap pelaksanaan dan penguatkuasaan undang-undang, kaedah, peraturan dan arahan yang melibatkan pentadbiran tanah. Fungsi Pejabat ini adalah memungut cukai tanah dan hasil lain berkaitan tanah, menguruskan pendaftaran hak milik tanah, menjalankan aktiviti pengurniaan tanah Kerajaan, membangunkan tanah Kerajaan dan melaksanakan tindakan penguatkuasaan. Pada tahun 2002, Pejabat telah membelanjakan sejumlah RM2.9 juta untuk perbelanjaan mengurus, manakala hasil yang dipungut berjumlah RM12.14 juta.

32. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan, sistem kawalan dalaman yang berkesan diwujudkan dan rekod kewangan diselenggara dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah bagi tempoh 2002 sehingga tarikh pengauditan dilaksanakan iaitu pada bulan Februari 2003 meliputi aspek kawalan pengurusan, kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan amanah dan deposit serta pengurusan aset dan inventori. Semakan Audit telah dilakukan terhadap rekod dan dokumen kewangan berkaitan yang diselenggarakan oleh pejabat.

33. PENEMUAN AUDIT

33.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan yang berkesan merupakan elemen penting yang dapat membantu Pejabat mencapai matlamat dan fungsi yang ditetapkan. Struktur organisasi yang baik, kakitangan yang berkebolehan dan mencukupi serta penetapan proses kerja yang tersusun perlu diwujudkan untuk mentadbir

organisasi ke arah pencapaian matlamat. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan Pejabat mendapati perkara berikut :

33.1.1 Struktur Organisasi

Pejabat diketuai oleh seorang Pentadbir Tanah Daerah dengan dibantu oleh 4 orang Pegawai Tadbir serta 84 kakitangan. Struktur organisasi Pejabat dibahagikan kepada 5 bahagian iaitu Bahagian Kurniaan dan Kemajuan, Bahagian Pendaftaran, Bahagian Pentadbiran, Bahagian Hasil serta Bahagian Penguatkuasaan dan Petempatan. Selain itu, terdapat seorang Penolong Pentadbir Tanah dan 15 anggota sokongan yang beroperasi di Pejabat Tanah Daerah Kecil Tangkak yang juga diletakkan di bawah pentadbiran Pejabat Tanah Muar. Pejabat Tanah Daerah Kecil Tangkak mempunyai 2 bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Petempatan. Semakan Audit mendapati carta organisasi yang lengkap dan kemas kini telah disediakan. Berdasarkan senarai perjawatan Pejabat, terdapat 121 jawatan yang diluluskan dan 105 jawatan telah diisi sama ada secara tetap atau kontrak. Bagaimanapun, terdapat 16 kekosongan yang perlu diisi dengan segera melibatkan jawatan seperti Penolong Pentadbir Tanah, Penghantar Notis dan Pembantu Tadbir. Antara sebab berlakunya kekosongan jawatan ialah pegawai bersara atau bertukar serta kewujudan jawatan baru dan jawatan tambahan.

33.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki setiap Jabatan menyediakan Manual Prosedur Kerja bagi mendokumentasikan susunan cara bekerja dengan lebih sistematik. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja masih belum disediakan. Pejabat perlu menyediakan Manual Prosedur Kerja yang lengkap dan kemas kini sebagai panduan terperinci terhadap semua proses dan aktiviti yang dilaksanakan.

33.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menjelaskan bahawa Fail Meja merupakan dokumen rujukan di peringkat individu atau jawatan dalam sesebuah Jabatan. Ianya merupakan alat pengurusan yang dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan dan keberkesanan Jabatan di mana setiap kakitangan dapat mengetahui secara terperinci tugas dan tanggungjawab masing-masing. Bagaimanapun sehingga pengauditan selesai dijalankan, Fail Meja untuk kesemua kakitangan Pejabat tidak dikemukakan untuk diaudit. Semakan terhadap fail senarai tugas pula mendapati senarai tugas ada disediakan dengan lengkap.

33.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menghendaki semua Pusat Tanggungjawab menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun sebagai langkah untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Jabatan. Semakan Audit mendapati Pejabat masih belum mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

33.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Program kursus dan latihan yang berterusan adalah penting bagi mempertingkatkan kecekapan setiap pegawai dan kakitangan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan. Sepanjang tahun 2002, Pejabat telah menghantar 6 orang pegawai menghadiri 3 kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan. Kursus tersebut meliputi aspek pengurusan hasil, pengurusan wang amanah dan deposit serta tatacara kewangan asas. Kursus adalah dianjurkan oleh Kerajaan Negeri Johor dan INTAN.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Jabatan masih perlu diperbaiki dan dipertingkatkan dari semasa ke semasa. Antara aspek

penting yang perlu diberi keutamaan ialah penyediaan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja yang lengkap untuk dijadikan panduan bagi menambah keberkesanan operasi Pejabat.

33.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Pejabat Tanah Muar memperolehi hasil berjumlah RM12.14 juta. Jumlah ini tidak termasuk kutipan daripada Pejabat Tanah Kecil Tangkak. Ini kerana Pejabat Tanah Kecil Tangkak merupakan pemungut hasil yang menguruskan kutipan hasil sendiri. Oleh itu pihak Audit tidak menjalankan pemeriksaan terhadap Pejabat Tanah Kecil Tangkak. Pungutan hasil di Pejabat dilakukan secara berkomputer melalui Sistem Pungutan Hasil Tanah Berkomputer (Sistem Komputer). Antara hasil yang dipungut ialah cukai tanah, lesen, bayaran pendaftaran dan permit, bayaran perkhidmatan, perolehan daripada jualan barang serta denda dan hukuman. Hasil cukai tanah merupakan penyumbang utama iaitu berjumlah RM6.83 juta atau 56% daripada hasil keseluruhan Pejabat. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut :

33.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa yang membenarkan seseorang pegawai menerima wang awam. Semakan Audit mendapati kuasa untuk menerima wang telah diberikan secara bertulis kepada 4 Pembantu Tadbir yang bertanggungjawab dalam urusan kutipan wang awam.

33.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Bagaimanapun, pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan sekiranya kutipan dibuat melalui sistem komputer. Untuk tujuan tersebut, kata laluan diperlukan dan mesti

dirahsiakan serta ditukar pada setiap 6 bulan. Semakan Audit mendapati kata laluan telah diberikan kepada setiap juruwang. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan kata laluan ditukar pada setiap 6 bulan sebagaimana kehendak peraturan. Bagi urusan memasukkan wang ke bank, ia telah dilakukan oleh Ketua Pembantu Tadbir dan Pegawai Penyelia Bahagian Hasil.

33.2.3 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 65 hingga 68 menetapkan kaedah perekodan dan penyimpanan resit hasil bagi memastikan semua resit diguna untuk tujuan yang dibenarkan sahaja. Memandangkan kutipan hasil tanah dibuat melalui sistem komputer, maka resit hasil tidak digunakan lagi. Bagaimanapun bagi kutipan kredit perbelanjaan, resit masih digunakan. Semakan Audit terhadap Borang Hasil Yang Dikawal menunjukkan borang hasil yang diterima telah direkod dan dikeluarkan mengikut nombor siri yang berturutan kepada pegawai yang terlibat.

33.2.4 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Manakala Arahan Perbendaharaan 145 menghendaki Akaun Tunai Bulanan dihantar kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Memandangkan kutipan hasil Pejabat dipungut melalui Sistem Komputer, maka peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 72 tidak terpakai. Ini kerana setiap pungutan akan *dikey-in* terus ke dalam sistem dan pada setiap hujung hari, Laporan Harian, Penyata Penjenisan Harian dan Penyata Pentadbir Tanah Harian akan dikeluarkan. Ketiga penyata tersebut bersama-sama dengan Laporan Terimaan Hasil, Laporan Maklumat Hasil dan Bayaran, senarai resit bayaran harian mengikut juruwang dan senarai resit yang dibatalkan serta diganti perlu dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap

bulan. Semakan Audit mendapati Pejabat telah mengemukakan laporan hasil tersebut dalam tempoh 7 hingga 12 hari selepas akhir setiap bulan.

33.2.5 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a) menghendaki sebuah daftar diselenggarakan untuk merekod terimaan wang, surat atau barang berharga yang diterima melalui pos atau penghantar. Semakan Audit mendapati Daftar Mel ada diselenggarakan tetapi tidak lengkap kerana nombor resit bagi setiap pembayaran yang diterima tidak dicatatkan.

33.2.6 Keselamatan Wang Pungutan

Kutipan hasil Pejabat terdiri daripada tunai dan cek. Pada setiap tahun, kutipan hasil bulan Januari hingga Mei agak tinggi berbanding kutipan pada beberapa bulan yang lain. Untuk tujuan perbandingan, pihak Audit telah membuat semakan terhadap pungutan bulan Disember 2002 dan Februari 2003. Kutipan untuk tempoh seminggu bagi kedua bulan tersebut telah dianalisa dan semakan Audit mendapati purata kutipan tunai harian untuk bulan Disember 2002 berjumlah RM5,000, manakala purata kutipan tunai harian untuk bulan Februari 2003 berjumlah RM53,000. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Serahan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua pungutan dibankkan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya hari yang berikutnya. Semakan Audit mendapati setiap kutipan yang telah dikeluarkan resit melalui Sistem Komputer telah dibankkan dengan segera. Manakala kutipan yang lewat diterima disimpan dalam peti besi yang terdapat di Pejabat dan dibankkan pada hari yang berikutnya. Bagaimanapun, penghantaran wang ke bank tidak diiringi eskot keselamatan walaupun adakalanya

kutipan melebihi RM50,000 satu hari. Selain itu, tiada bukti pemeriksaan dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap Penyata Pemungut bagi menentukan jumlah sebenar yang telah dibankkan adalah bersamaan dengan rekod pada Buku Tunai.

ii) Keselamatan Kaunter Dan Bilik Pungutan

Bilik pungutan khas di Bahagian Hasil telah disediakan dan terpisah daripada bahagian lain. Pembayaran dibuat di kaunter yang disediakan dan kawalan keselamatan untuk menghalang orang awam memasuki bilik pungutan telah diwujudkan.

iii) Peti Besi

Semakan Audit mendapati peti besi Jabatan yang ditempatkan di bilik kebal telah dicantumkan pada rangka bina bangunan selaras peruntukan Arahan Perbendaharaan 127. Selain itu, anak kunci peti besi berkenaan juga dipegang oleh 2 orang pegawai yang berasingan sebagaimana peruntukan Arahan Perbendaharaan 129.

33.2.7 Penyata Penyesuaian Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), pada setiap bulan Pegawai Pengawal hendaklah menyesuaikan hasil yang diakaunkan pada Buku Tunai dengan urusan yang dicatatkan pada Laporan Hasil Bulanan. Sebarang perbezaan yang terdapat hendaklah disiasat dan penyata penyesuaian bagi menunjukkan perbezaan jumlah hasil tersebut perlu disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Hasil bagi bulan Januari 2001 sehingga Disember 2002 masih belum disediakan. Semakan lanjut terhadap maklumat pungutan hasil bulan Mei 2002 bagi 13 jenis hasil mendapati kutipan hasil mengikut Laporan Sistem

Pentadbiran Hasil Tanah berbeza dengan kutipan hasil seperti di Laporan Hasil Bulanan Bendahari. Jumlah perbezaan kesemua jenis hasil tersebut untuk bulan Mei 2002 ialah RM2.21 juta. Penyata Penyesuaian Hasil perlu disediakan bagi menyiasat perbezaan jumlah kutipan dan menyesuaikan untuk menunjukkan sebab perbezaan.

33.2.8 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan terhadap rekod kewangan yang diselenggara dan dipertanggungjawab kepada pegawai bawahan bertujuan memastikan kawalan dalaman diwujudkan. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Rekod-rekod Hasil Dan Akaun Tunai Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan, Ketua Jabatan adalah dikehendaki memeriksa buku dan rekod perakaunan mengikut tempoh tertentu sama ada harian, mingguan, bulanan atau tahunan. Semakan Audit mendapati tiada bukti yang menunjukkan Ketua Jabatan atau wakilnya membuat semakan harian terhadap laporan hasil yang dikeluarkan melalui sistem komputer. Laporan tersebut perlu disemak bersama-sama dengan Penyata Pemungut oleh Pegawai Penyelia yang diberi kuasa bagi memastikan pungutan yang diterima telah diperakaunkan dan dibankkan dengan sempurna. Selain itu, tiada bukti buku dan rekod kewangan seperti resit Bendahari Negeri dan Daftar Mel disemak oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

ii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah

direkodkan ke Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, pemeriksaan mengejut dilakukan sekali sahaja iaitu pada bulan April dan hasilnya telah direkodkan ke Daftar Pemeriksaan Mengejut.

33.2.9 Tunggakan Hasil

Mulai tahun 1998, kutipan cukai tanah dipungut melalui sistem komputer. Pendekatan ini telah memberikan kemudahan kepada pemilik tanah menjelaskan cukai tanah mereka di semua cawangan Pejabat Tanah di Negeri Johor. Bagaimanapun, masalah tunggakan cukai tanah masih tidak dapat diatasi sepenuhnya. Analisis Audit terhadap rekod tunggakan hasil Pejabat mendapati perkara berikut:

- i) Sehingga akhir tahun 2002, rekod Bahagian Hasil menunjukkan terdapat 19,405 hak milik tanah mempunyai tunggakan cukai berjumlah RM3.47 juta. Sejumlah RM1.45 juta daripada jumlah tunggakan tersebut merupakan tunggakan cukai semasa dan denda kelewatan selepas berakhirnya tempoh bayaran cukai pada bulan Mei 2002.
- ii) Pejabat telah menetapkan Notis Menjelaskan Tunggakan Cukai Tanah (Notis 6A) dikeluarkan kepada pemilik tanah yang mempunyai tunggakan melebihi RM100. Lanjutan daripada itu, sehingga bulan Disember 2002, sebanyak 1,355 Notis 6A dengan tunggakan berjumlah RM2.44 juta telah dikeluarkan. Bagaimanapun, hanya 853 notis sahaja yang dapat disampaikan kepada pemilik. Hasil daripada tindakan tersebut, sejumlah RM962,592 berjaya dipungut, iaitu 39% daripada jumlah tunggakan yang telah dikeluarkan Notis 6A.
- iii) Semakan lanjut mendapati 10 pemilik tanah terdiri daripada Agensi Kerajaan dan syarikat swasta yang memegang 667 hak milik mempunyai tunggakan cukai berjumlah RM2.08 juta. Pejabat telah mengambil tindakan dengan

mengeluarkan Notis 6A kepada 10 pemilik tersebut. Daripada 10 pemilik tersebut, 3 pemilik yang memegang 23 hak milik berjumlah RM18,715 telah diberikan Notis Perampasan Tanah (Notis 8A).

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Pejabat masih perlu dipertingkatkan, khususnya dari aspek pemantauan dan penyeliaan. Usaha yang dijalankan untuk memungut cukai tanah tertunggak adalah baik dan membuktikan kesungguhan Pejabat untuk mengatasi masalah ini.

33.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM2.9 juta untuk perbelanjaan mengurus, manakala perbelanjaan pembangunan dikawal di peringkat Pejabat Tanah dan Galian. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut :

33.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 101 menyatakan bahawa Pegawai Pengawal boleh mewakili kuasanya kepada seseorang pegawai lain bagi menandatangani baucar. Semakan Audit mendapati kuasa meluluskan pembayaran adalah tanggungjawab Pentadbir Tanah Daerah sendiri. Selain itu beliau juga mewakili kuasanya secara bertulis kepada seorang Penolong Pentadbir Tanah dan seorang Pembantu Tadbir bagi melicinkan proses pembayaran. Bidang kuasa ini termasuklah menandatangani Borang Pesanan Tempatan dan baucar bayaran.

33.3.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara sebuah Buku Vot untuk menunjukkan dengan jelas peruntukan dan tanggungan bagi setiap maksud perbelanjaan. Semakan Audit terhadap pengendalian Buku Vot mendapati perkara berikut:

- i) Semua perbelanjaan tahun 2002 yang melibatkan 329 baucar telah direkodkan ke Buku Vot.
- ii) Ruangan 'Tanggungan Belum Selesai' tidak dicatatkan apabila sesuatu tanggungan dikenakan melalui pengeluaran pesanan tempatan. Semakan Audit yang dibuat terhadap Buku Vot tahun 2001 dan 2002 mendapati sebanyak 299 pesanan tempatan bernilai RM178,131 yang telah dikeluarkan tidak dicatat ke Buku Vot. Nilai pesanan tempatan ini hanya dicatatkan ketika baucar bayaran disediakan.

33.3.3 Penyata Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), penyata penyesuaian perlu disediakan setiap bulan bagi menyenarai dan menjelaskan perbezaan butiran perbelanjaan yang terdapat di antara rekod Bendahari Negeri dan rekod Pejabat. Manakala Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987 menghendaki Penyata Penyesuaian Perbelanjaan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima daripada Bendahari Negeri dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan.
- ii) Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh ditetapkan, iaitu antara 10 hingga 12 hari dari tarikh Laporan Perbelanjaan Bulanan diterima.

33.3.4 Kawalan Perolehan

Sepanjang tahun 2002, tiada perolehan dibuat melalui sebut harga atau tender kerana kuantiti perolehan tahunan di bawah paras RM10,000. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Borang Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1 dan 177 serta Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 12 Tahun 1971 menetapkan sesuatu pembelian terus sama ada bekalan atau perkhidmatan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Pesanan Tempatan. Mengikut Arahan Perbendaharaan 176.1(b), satu pesanan formal mesti dikeluarkan terdahulu sebelum sesuatu pembelian dibuat. Semakan Audit terhadap 318 pesanan tempatan yang dikeluarkan pada tahun 2001 dan 2002 mendapati perkara berikut :

- a)** Perbandingan yang dibuat antara tarikh pesanan tempatan dengan tarikh bil di Daftar Bil menunjukkan semua pesanan tempatan dikeluarkan terlebih dahulu sebelum pembelian dibuat;
- b)** Hampir semua pesanan yang dikeluarkan tidak mencatatkan tarikh pembekal perlu melaksanakan bekalan yang dikehendaki; dan
- c)** Pengesahan kuantiti terimaan juga tidak dinyatakan di ruangan *banyaknya telah diperiksa dan disahkan betul* pada salinan ketiga. Pegawai yang menerima barang seharusnya memeriksa kualiti dan kuantiti barang yang dibekalkan dengan menurunkan tandatangan di ruangan yang disebutkan.

33.3.5 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Semua bil yang diterima telah direkodkan ke Daftar Bil. Selain itu, jangka masa yang diambil untuk penyediaan baucar bagi dihantar ke Pejabat Pembayar ialah kurang daripada 20 hari. Walaupun masa yang diambil tidak melebihi tempoh yang

ditetapkan, tetapi tempoh tersebut hanya meliputi tarikh baucar disediakan dan bukannya tarikh cek disediakan. Adalah baik sekiranya penyediaan baucar untuk semua bil dibuat seberapa awal yang boleh untuk mengambil kira tempoh pemprosesan baucar di Pejabat Pembayar. Tindakan sedemikian dapat mengelakkan kelewatan pembayaran kepada pembekal dan kontraktor, sekaligus menepati kehendak peraturan kewangan.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Pejabat masih perlu diperbaiki dan dipertingkatkan. Berdasarkan pemeriksaan yang dijalankan, adalah didapati aspek penyediaan penyata penyesuaian dan Daftar Bil telah dibuat selaras dengan peraturan kewangan. Prestasi ini perlu dikekalkan dengan menambah aktiviti pemantauan oleh Ketua Jabatan sendiri.

33.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Pejabat hanya menyelenggarakan sejenis akaun deposit iaitu Deposit Pejabat Tanah Muar. Sehingga akhir tahun 2002, deposit yang terdiri daripada 573 pendeposit ini berbaki RM1.56 juta. Selain itu, Pejabat juga menyelenggara 3 jenis kumpulan wang amanah iaitu Akaun Pinjaman Perumahan, Akaun Pinjaman Kenderaan dan Akaun Pinjaman Komputer. Semakan Audit terhadap pengurusan deposit dan kumpulan wang amanah mendapati perkara berikut :

33.4.1 Pengurusan Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal bertanggungjawab atas penyelenggaraan betul akaun deposit di bawah jagaannya. Jika sekiranya banyak bilangan deposit yang sama jenisnya diterima, rekod kecil hendaklah diselenggara bagi setiap deposit. Semakan Audit terhadap pengurusan deposit Pejabat mendapati perkara berikut:

i) Buku Tunai Deposit

Buku Tunai Deposit ada disediakan dengan mencatat maklumat berkaitan dengan jumlah dan tarikh diterima, nombor resit, nombor akaun, nombor resit Bendahari dan tarikh deposit dikembalikan. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan Buku Tunai Deposit disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawainya yang diberi kuasa.

ii) Penyata Penyesuaian Deposit

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan dibuat terhadap Laporan Terperinci Akaun Amanah dengan menyediakan penyata penyesuaian dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Semakan Audit untuk bulan Januari hingga September 2002 mendapati perkara berikut :

- a) Laporan Terperinci Akaun Amanah diterima daripada Bendahari Negeri antara 13 hingga 16 hari selepas akhir setiap bulan; dan
- b) Penyata Penyesuaian Deposit telah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari Negeri mengikut tempoh ditetapkan, iaitu antara 2 hingga 7 hari selepas Laporan Terperinci Akaun Amanah diterima.

iii) Deposit Tidak Aktif

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan setelah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit tersebut masih tidak dituntut dalam tempoh 3 bulan selepas pemberitahuan, maka ia hendaklah dipindahkan ke Akaun Hasil. Semakan Audit mendapati Pejabat telah menyenaraikan 232 akaun pendeposit yang tidak aktif bagi tempoh antara 4 hingga 36 tahun melibatkan jumlah RM468,493. Permohonan untuk mewartakan deposit tersebut

telah dikemukakan kepada Pegawai Kewangan Negeri pada bulan Oktober 2002 tetapi sehingga ke tarikh pengauditan, maklum balas masih belum diterima.

33.4.2 Pengurusan Rekod Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kerajaan menyediakan kemudahan kepada kakitangan untuk mendapatkan pendahuluan pinjaman seperti kenderaan, komputer dan perumahan. Semakan Audit terhadap rekod pinjaman yang dikemukakan mendapati perkara berikut :

i) Pinjaman Kenderaan

Adalah didapati 2 daripada 10 pinjaman tidak direkodkan dalam Daftar Pinjaman Kenderaan meskipun potongan gaji ke atas pinjaman telah dikenakan. Semakan lanjut yang dibuat mendapati salinan insuran bagi tahun kedua dan seterusnya tidak disimpan dalam fail 2 peminjam tersebut.

ii) Pinjaman Komputer

Kesemua maklumat 13 kakitangan yang mendapat kemudahan pinjaman komputer telah direkodkan dalam Daftar Pinjaman Komputer daftar dengan lengkap dan kemas kini.

iii) Pinjaman Perumahan

Pejabat ada menyelenggara Daftar Pinjaman Perumahan tetapi tidak kemas kini. Ini kerana terdapat 18 peminjam yang telah memperolehi kemudahan pinjaman tetapi tidak direkodkan dalam daftar tersebut. Menurut Pejabat, maklumat peminjam tersebut tidak dapat direkodkan kerana pinjaman perumahan telah diluluskan sebelum pegawai ditukarkan ke Pejabat Tanah Muar.

Pada pendapat Audit, pengurusan kumpulan wang amanah masih boleh dipertingkatkan. Tindakan Pejabat menyenaraikan senarai

pendeposit yang tidak dituntut untuk tujuan pewartaan adalah baik kerana dengan cara itu, akaun deposit dapat dikemaskinikan.

33.5 KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Semua aset yang diperolehi hendaklah direkod dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan kehilangan dan pembaziran. Pada tahun 2002, Pejabat tidak membuat sebarang pembelian aset dan inventori. Antara aset yang terdapat di Pejabat ialah kenderaan, perabot, mesin fotostat, komputer dan pencetak. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati perkara berikut :

33.5.1 Daftar Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Bekalan Pejabat perlu diselenggarakan. Segala rekod perlu dikemas kini bagi memastikan semua harta dan peralatan yang diperolehi dapat dikawal selia dengan sempurna, terutamanya untuk tindakan penyenggaraan dan gantian. Selain itu, daftar ini merekod lokasi aset Pejabat bagi memudahkan pihak pengurusan mengawasi dan mengesan pergerakannya. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Daftar Harta Modal bagi merekod aset seperti kenderaan, mesin, peralatan dan kelengkapan pejabat telah diselenggarakan dengan baik dan mengikut peraturan. Segala butiran mengenai harta modal seperti nombor pendaftaran, lokasi harta modal, maklumat pembelian, pembaikan dan pelupusan telah direkodkan;
- ii) Daftar Inventori tidak diselenggarakan, sebaliknya pendaftaran inventori dibuat dalam Daftar Stok. Maklumat yang terdapat pada Daftar Stok perlu dipindahkan dan dikemas kini ke Daftar Inventori bertujuan mematuhi kehendak Pekeliling di atas; dan

- iii) Daftar Bekalan Pejabat telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

33.5.2 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan perlu membuat pemeriksaan terhadap harta modal sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Pegawai yang memeriksa perlu menandatangani di ruangan yang disediakan pada Daftar Harta Modal. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan harta modal dilakukan oleh Ketua Jabatan.

33.5.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Pejabat hanya mempunyai sebuah pacuan 4 roda. Pemeriksaan fizikal terhadap kenderaan tersebut mendapati ia telah disimpan dan dijaga dengan baik. Buku Log ada diselenggara dan diserahkan semasa pengauditan dilaksanakan. Berikut adalah perkara yang diperhatikan.

- i) Buku Log tidak kemas kini di mana cerakinan bulanan penggunaan bahanapi tidak dibuat dan pembelian bekalan minyak tidak dicatat di ruangan yang disediakan; dan
- ii) Buku Log kenderaan tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi memastikan penggunaan dan penyelenggaraan kenderaan dibuat dengan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

33.5.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Lembaga Pemeriksa perlu mengemukakan laporan pemeriksaan kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat kelulusan hapus kira dan pelupusan. Semakan Audit mendapati pihak pengurusan telah melaksanakan tindakan

pelupusan pada tahun 1999 dan 2000 melibatkan barangan seperti kabinet fail, rak fail, meja, kerusi, almari dan mesin fotostat. Secara umumnya, proses pelupusan yang dilaksanakan telah mematuhi prosedur pelupusan yang terkandung dalam Tatacara Pengurusan Stor.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Pejabat masih perlu diperbaiki, terutamanya dari segi penyeliaan dan penyelenggaraan Buku Log kenderaan. Selain itu, Pejabat juga berkewajipan untuk mengadakan pemeriksaan tahunan terhadap aset dan inventori bagi mengelakkan kehilangan dan kecurian.

34. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan di atas, dapatlah dirumuskan bahawa pengurusan kewangan di Pejabat Tanah Muar perlu diperkemaskan lagi. Antaranya, Pentadbir Tanah Daerah perlu mengawal dan menguruskan pungutan hasil dengan sempurna. Perkara yang dibangkitkan perlu diperbaiki dari semasa ke semasa, terutamanya dari segi penyeliaan dan pemantauan. Selain itu, Pejabat hendaklah melipatgandakan usaha untuk memungut hasil yang masih tertunggak bagi membantu mengurangkan defisit Kerajaan Negeri.

BAHAGIAN III

AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

35. PENDAHULUAN

Selain mengesahkan akaun awam, Akta Audit 1957 juga menghendaki Jabatan Audit Negara mengaudit program atau aktiviti Jabatan Kerajaan. Pada tahun 2002, Jabatan Audit telah memilih beberapa program dan aktiviti untuk dikaji secara mendalam. Kajian ini adalah bertujuan untuk menentukan sama ada program atau aktiviti telah dilaksanakan dengan cekap, ekonomi dan berkesan. Program dan aktiviti yang terlibat adalah seperti berikut :

- i) Projek Penswastan Kawasan Air Terjun Kota Tinggi,
- ii) Program Pembangunan Usahawan Negeri Johor,
- iii) Pembinaan Dan Pengagihan Rumah Kos Rendah, dan
- iv) Projek Pemprosesan Makanan

Pemeriksaan yang dijalankan menunjukkan pelaksanaan beberapa program menghadapi masalah dan mempunyai kelemahan. Masalah dan kelemahan ini telah dimaklumkan kepada Jabatan dan Agensi berkenaan melalui surat pemerhatian Audit. Hanya isu penting dan ketara dibangkitkan dalam laporan ini.

UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI JOHOR

PROJEK PENSWASTAAN KAWASAN AIR TERJUN KOTA TINGGI

36. LATAR BELAKANG

Dasar Penswastaan Negara telah diperkenalkan pada tahun 1983. Pada umumnya dasar penswastaan negara ini telah diterima pakai di seluruh negara dan bagi Negeri Johor, dasar ini mula dilaksanakan secara aktif pada tahun 1989. Tujuan dasar ini adalah untuk mengurangkan beban Kerajaan dalam penyediaan dan pelaburan kemudahan awam, menggalakkan persaingan yang sihat, memperbaiki kecekapan dan meningkatkan daya pengeluaran perkhidmatan yang berkaitan. Ia juga diharapkan dapat mempercepatkan kadar pertumbuhan ekonomi negara.

Satu daripada projek penswastaan yang dilaksanakan adalah projek penswastaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi yang mempunyai keluasan 17.2 hektar. Cadangan untuk menswastakan kawasan Air Terjun Kota Tinggi bermula pada tahun 1989. Pada asalnya kawasan ini adalah di bawah pengurusan Setiausaha Kerajaan Negeri, Cawangan Kerajaan Tempatan. Walaupun Cawangan Kerajaan Tempatan telah menjalankan tugas dengan baik tetapi operasinya mengalami kerugian. Maka dengan itu, Kerajaan Negeri mengambil keputusan untuk menswastakan kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini. Kerajaan Negeri berpendapat dengan menswastakannya, kawasan ini dapat dibangunkan dan dimajukan menjadi kawasan peranginan dan pelancongan yang unggul di Negeri Johor. Selain itu, penswastaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi juga membolehkan pengurusannya diurus dengan lebih efisien dan sistematik serta mengurangkan beban kewangan Kerajaan Negeri untuk membangunkannya.

37. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif kajian Audit adalah untuk menentukan sama ada projek penswastaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi telah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

38. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Projek penswastaaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini dipilih untuk kajian kerana ini adalah satu projek penswastaaan yang melibatkan kawasan rekreasi yang berpotensi untuk dimajukan sebagai daya tarikan pelancong ke Negeri Johor. Skop pengauditan meliputi pemeriksaan terhadap semua dokumen dan fail terlibat seperti kertas cadangan penswastaaan, dokumen perjanjian dan minit mesyuarat Kerajaan Negeri di Bahagian Penswastaaan, Unit Perancang Ekonomi Negeri Johor (Unit Perancangan Ekonomi). Semakan dokumen juga dilakukan di Pejabat Daerah Kota Tinggi, Pejabat Tanah Kota Tinggi dan Majlis Daerah Kota Tinggi bagi mendapatkan maklumat berkaitan seperti cukai tanah, cukai hiburan, kelulusan pelan dan juga jualan tiket. Selain pemeriksaan dokumen, lawatan tapak juga dilakukan untuk melihat semua aktiviti pembangunan yang telah dilakukan semenjak kawasan Air Terjun Kota Tinggi diswastakan iaitu bermula dari tahun 1992. Temubual dan perbincangan dengan pegawai Unit Perancang Ekonomi dan wakil pemaju juga dilakukan bagi mendapatkan pandangan dan ulasan daripada mereka.

39. PENEMUAN AUDIT

39.1 PERANCANGAN

Perancangan yang teliti dan lengkap dapat membantu kelancaran pelaksanaan sesuatu projek seterusnya mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Berikut adalah perancangan yang telah dilakukan oleh Kerajaan Negeri bagi menjayakan projek penswastaaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi.

39.1.1 Matlamat Projek Penswastaaan

Dalam melaksanakan dasar penswastaaan, Kerajaan Negeri telah melakukan pengubahsuaian terhadap Dasar Penswastaaan Negara bagi menyesuaikannya dengan Dasar Pembangunan Negeri Johor. Oleh itu, Kerajaan Negeri telah mengeluarkan prosedur berkaitan dengan cadangan penswastaaan yang mengandungi perkara yang perlu diberi perhatian oleh pemaju semasa menyediakan cadangan

mereka. Antara perkara utama yang terkandung di dalam prosedur tersebut adalah tujuan dasar penswastaan, bentuk atau jenis penswastaan yang boleh dipertimbangkan dan kategori projek penswastaan. Perkara ini hendaklah dipertimbangkan oleh Kerajaan Negeri dan agensi lain yang terlibat dengan projek penswastaan supaya pelaksanaan dasar penswastaan mencapai matlamatnya.

Pada umumnya, projek penswastaan di Negeri Johor adalah untuk mengurangkan beban kewangan, meningkatkan kecekapan, mempercepatkan pertumbuhan ekonomi dan menggalakkan penyertaan sektor swasta dalam usaha membangunkan Negeri Johor. Sehubungan dengan itu, matlamat penswastaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi adalah untuk menjadikan kawasan ini sebagai kawasan peranginan dan pelancongan serta memberi pulangan kepada Kerajaan Negeri tanpa perlu menanggung beban kewangan.

39.1.2 Pemilihan Projek Penswastaan

Sesuatu projek penswastaan yang dicadangkan perlu mematuhi syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Tetap Kerajaan Johor Bilangan 219 termasuk pemilihan kawasan pembangunan yang dicadangkan dan syarikat yang sepatutnya terlibat. Kawasan pembangunan yang dicadangkan hendaklah mengambil kira dari segi tanggungjawab sosial, di samping mematuhi syarat yang ditetapkan oleh pelbagai Jabatan teknikal termasuk mengekalkan status Rezab Melayu, kehijauan persekitaran dan lanskap serta masalah di tapak cadangan seperti setinggan dan orang asli. Kawasan yang hendak dibangunkan juga hendaklah mengambil kira keperluan infrastruktur serta kemudahan awam.

39.1.3 Kaedah Pelaksanaan

Bagi memastikan projek penswastaan ini mencapai matlamatnya, Kerajaan Negeri telah merancang kaedah pelaksanaan berikut:

i) Jenis Penswastaan

Berdasarkan Pekeliling Tetap Kerajaan Johor Bilangan 219, pada umumnya terdapat beberapa jenis penswastaan di Negeri Johor seperti kurniaan tanah terus kepada swasta, usahasama, *Built Operate Transfer* (BOT) dan *Management By Out* (MBO). Jenis penswastaan yang dipilih bergantung kepada kesesuaian sesuatu projek.

ii) Penubuhan Panel Penasihat Penswastaan

Kerajaan Negeri melalui Unit Perancang Ekonomi merancang membentuk satu Panel Penasihat Penswastaan. Penubuhan panel ini adalah penting kerana sesuatu cadangan atau projek penswastaan perlu dinilai melalui beberapa aspek seperti perundangan, teknikal dan kewangan. Keanggotaan Panel yang dicadangkan adalah terdiri daripada Penasihat Undang-Undang, Penasihat Teknikal dan Penasihat Kewangan. Tujuan penubuhan panel adalah seperti berikut:

- a)** Menentukan sama ada sesuatu cadangan penswastaan itu berdaya maju atau sebaliknya,
- b)** Menentukan supaya cadangan penswastaan tidak bercanggah dengan peruntukan undang-undang yang sedia ada, dan
- c)** Memastikan pulangan yang berpatutan kepada Kerajaan Negeri berbanding dengan nilai tanah.

Kertas cadangan yang dikemukakan oleh pihak yang berminat dengan sesuatu projek penswastaan akan dinilai. Dengan itu, Panel ini diharap dapat memberikan gambaran yang jelas kepada Kerajaan Negeri bagi memastikan sesuatu projek patut dilaksanakan dan mencapai matlamat yang diharapkan.

iii) Kajian Kemungkinan

Kerajaan Negeri perlu menjalankan kajian kemungkinan supaya dapat memperoleh maklumat yang mencukupi sebelum memutuskan untuk melaksanakan sesuatu projek penswastaan.

Semakan Audit mendapati Unit Perancang Ekonomi bagi pihak Kerajaan Negeri Johor tidak menjalankan kajian kemungkinan sebelum projek penswastaan ini dijalankan. Pemilihan kawasan penswastaan hanya berasaskan kepada kertas cadangan yang dikemukakan oleh syarikat yang berminat untuk membangunkan projek penswastaan.

Pada pandangan Audit, kajian kemungkinan perlu dijalankan terlebih dahulu untuk menentukan projek penswastaan yang hendak dijalankan itu berdaya maju dan memberi faedah kepada Kerajaan Negeri. Selain itu, kajian kemungkinan juga membolehkan Kerajaan Negeri mengenal pasti masalah yang mungkin menjadi halangan kepada pelaksanaan projek untuk diselesaikan sebelum dilaksanakan.

39.1.4 Komponen Projek

Konsep pembangunan oleh pemaju meliputi 2 komponen iaitu Fasa 1 projek terdiri daripada beberapa kerja pengubahsuaian kemudahan yang sedia ada, manakala Fasa 2 meliputi pembinaan kemudahan baru. Pembangunan yang dicadangkan melibatkan kos berjumlah RM4 juta. Butiran terperinci komponen pembangunannya adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7
Komponen Pembangunan

Fasa I (Pengubahsuaian)	Fasa II (Pembinaan Baru)
1. Infrastruktur Meletak Kenderaan 2. Tandas Dan Bilik Persalinan 3. Chalet (18 bilik) 4. Restoran 5. Landskap 6. Tapak Semaian 7. Kemudahan Elektrik	1. Rumah Kelab/Pejabat Pentadbiran 2. Kolam Renang 3. Gelanggang Tennis 4. Pusat Cenderamata 5. Medan Selera 6. Amphitheater 7. Padang Permainan 8. Jungle Tracking 9. Internal Lighting 10. Landskap

Sumber: Maklumat UPEN (Penswastaan)

39.1.5 Jangkaan Pulangan Kepada Kerajaan Negeri

Salah satu syarat penting projek penswastaan adalah pulangan yang baik kepada Kerajaan Negeri. Nilai pulangan kepada kerajaan akan dikira mengikut kaedah yang dipersetujui hasil rundingan di antara Kerajaan Negeri dan pemaju. Kerajaan Negeri menjangkakan memperolehi pulangan berjumlah RM8.20 juta hasil daripada penswastaan ini sehingga tempoh pajakan selama 30 tahun. Pulangan ini terdiri daripada bayaran sewa pajakan, bonus dan cukai hiburan. Pada akhir tempoh pajakan pula, pemaju akan menyerahkan segala bangunan dan kemudahan yang telah dibina kepada Kerajaan Negeri. Projek penswastaan ini tidak melibatkan kos di pihak Kerajaan Negeri kerana segala perbelanjaan pembangunan akan ditanggung oleh pemaju sepenuhnya.

Pada pandangan Audit, perancangan Kerajaan Negeri Johor untuk menswastakan kawasan Air Terjun Kota Tinggi adalah bersesuaian dengan dasar penswastaan. Projek penswastaan ini diharapkan dapat mengurangkan beban kewangan Kerajaan Negeri seterusnya meningkatkan lagi mutu perkhidmatan dan kecekapan pengurusan kawasan Air Terjun Kota Tinggi yang merupakan destinasi pelancongan di Negeri Johor.

39.2 PELAKSANAAN

Bagi menjayakan projek penswastaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini, pelaksanaan program perlu seiring dengan perancangan yang telah ditetapkan. Hasil daripada semakan Audit, berikut adalah beberapa perkara yang diperhatikan.

39.2.1 Pemilihan Projek Penswastaan

Kerajaan Negeri telah menetapkan kriteria pemilihan projek penswastaan bagi memastikan pelaksanaan projek penswastaan menepati perancangan. Semenjak dasar penswastaan diperkenalkan pada tahun 1989, Kerajaan Negeri telah menerima 3 cadangan projek berasaskan Pusat Rekreasi di Daerah Kota Tinggi. Cadangan tersebut adalah Pusat Rekreasi, Perumahan Sukan dan Hotel, Pusat Rekreasi dan Projek Penswastaan Kawasan Air Terjun Kota Tinggi. Daripada tiga projek tersebut, Kawasan Air Terjun Kota Tinggi telah dipilih untuk projek penswastaan.

Pada pendapat Audit, pemilihan Kawasan Air Terjun Kota Tinggi adalah bertepatan dengan hasrat Kerajaan Negeri untuk membangunkan kawasan ini sebagai satu daya tarikan pelancong. Air Terjun Kota Tinggi sudah sekian lama dikenali ramai bukan sahaja kerana pengaliran air gunungnya yang sejuk tetapi juga persekitaran yang dikelilingi oleh alam flora dan fauna hutan tropika. Memandangkan keadaan semulajadi ini, pihak Kerajaan Negeri berpendapat ianya boleh dimajukan sebagai daya tarikan pelancong yang datang dari dalam dan luar negeri.

39.2.2 Kaedah Pelaksanaan

Pemeriksaan Audit mendapati kaedah pelaksanaan Kerajaan Negeri adalah seperti berikut:

i) Penubuhan Panel Penasihat Penswastaaan

Kerajaan Negeri Johor telah melantik sebuah bank saudagar sebagai konsultan dan penasihat terhadap semua projek penswastaaan oleh Kerajaan Negeri. Ia juga akan memberi nasihat, penilaian dan implementasi terhadap kertas cadangan projek penswastaaan yang dikemukakan oleh syarikat yang berminat untuk menyertai projek penswastaaan. Cadangan projek penswastaaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini juga telah dinilai oleh konsultan tersebut. Selain itu Kerajaan Negeri juga telah melantik dua buah syarikat lain, masing-masing sebagai Penasihat Teknikal dan Penasihat Undang-Undang. Laporan penilaian secara keseluruhan telah dibuat oleh konsultan projek.

ii) Pemilihan Syarikat

Kerajaan Negeri tidak menyediakan garis panduan khas untuk menetapkan kriteria pemilihan syarikat pemaju yang akan melaksanakan projek penswastaaan ini. Pada pertengahan tahun 1989, tender telah dipanggil bagi projek penswastaaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi dan pada awalnya sebuah syarikat pemaju telah dipilih tetapi kemudiannya ia tidak berminat untuk meneruskannya. Lanjutan daripada itu, tender baru dipanggil dengan menambah beberapa syarat dan garis panduan tertentu. Pada pertengahan tahun 1990, tiga syarikat pemaju telah mengemukakan kertas cadangan untuk menyertai projek ini. Ketiga kertas cadangan tersebut telah diteliti dan dinilai supaya penswastaaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi oleh Kerajaan Negeri mencapai objektifnya.

Hasil penilaian daripada laporan berkaitan analisis kewangan, daya maju cadangan dan kemampuan ketiga syarikat tersebut, Kerajaan Negeri bersetuju projek itu diberikan kepada syarikat pemaju yang beroperasi pada masa ini yang akan memberi manfaat berikut:

- a) Memberi peluang pekerjaan kepada penduduk tempatan;
- b) Berganding bahu di antara sektor swasta bagi membangunkan kawasan tersebut sebagai kawasan pelancongan yang dikenali umum;
- c) Berkemampuan untuk meningkatkan kemudahan kawasan Air Terjun dan memberi keuntungan kepada orang ramai khususnya pelancong; dan
- d) Menyediakan peluang kepada usahawan Bumiputera untuk mengambil bahagian di dalam membangunkan sektor ekonomi sebagai contohnya sektor pelancongan.

Pemaju ini akan mengambil alih pentadbiran kawasan Air Terjun Kota Tinggi dan membangunkannya di bawah konsep BOT (*Built Operate Transfer*) iaitu salah satu jenis penswastaan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Tetap Kerajaan Johor Bilangan 219. Projek mula diserahkan kepada pemaju pada Ogos 1992.

Pada pandangan Audit, pemilihan syarikat telah dilaksanakan dengan teratur.

39.2.3 Perjanjian Penswastaan

Perjanjian antara Kerajaan Negeri dan pemaju telah ditandatangani pada bulan Mac 1992. Penyerahan tapak kawasan Air Terjun Kota Tinggi berkuatkuasa pada bulan Ogos 1992. Kandungan perjanjian telah diteliti dan pada dasarnya telah dipatuhi. Antara isi kandungannya adalah seperti berikut:

i) Syarat Pajakan

Perjanjian penswastaan menyatakan bahawa Kerajaan Negeri melalui Perbadanan Setiausaha Kerajaan (Perbadanan) akan memberi pajakan kepada pemaju untuk tempoh 30 tahun. Pajakan ini meliputi kawasan seluas lebih kurang 17.2 hektar.

Pemaju sebagai pemajak yang mengguna tanah berkenaan hendaklah membayar cukai tanah dan cukai harta bagi pihak Perbadanan.

Semakan Audit mendapati bayaran pajakan telah dijelaskan oleh pemaju. Bagaimanapun, perjanjian pajakan antara pemaju dan Perbadanan belum ditandatangani. Pihak Unit Perancang Ekonomi sepatutnya telah menguruskan dokumen perjanjian ini dengan segera. Kelewatan menandatangani perjanjian itu telah menyebabkan pemaju masih belum membayar cukai tanah.

ii) Komponen Pembangunan

Mengikut perjanjian, pemaju dikehendaki menyiapkan segala projek dalam tempoh 24 bulan. Semakan Audit mendapati segala pembangunan sebagaimana dalam cadangan komponen asal dan tambahan telah dibina kecuali kemudahan elektrik, *amphitheater*, padang permainan dan denai hutan. Bagaimanapun keadaan ini tidak menjejaskan keadaan dan operasi harian kawasan Air Terjun Kota Tinggi.

iii) Bayaran Sewa Pajakan

Pemaju akan membayar kepada Kerajaan Negeri sejumlah RM4.20 juta semasa tempoh pajakan 30 tahun. Di bawah syarat 6.2.5 perjanjian penswastan, sewa pajakan ini hendaklah dibayar setiap tahun di mana kadar sewa tahunan tersebut dinaikkan sejumlah tidak kurang daripada 5% setiap 5 tahun sekali berasaskan kepada sewa tahunan terakhir.

Bagi tempoh 5 tahun pertama, pemaju dikehendaki membayar sewa pajakan sejumlah RM120,000 setahun. Bagi sewa pajakan tahun pertama pihak pemaju dibenarkan untuk membayar secara ansuran sejumlah RM20,000 setiap tahun selama 6 tahun di samping bayaran pajakan tahunan.

Manakala bayaran sewa pajakan bagi tahun berikutnya hendaklah dijelaskan mengikut jadual yang ditetapkan. Dari tahun 1992 hingga tahun 2002, bayaran pajakan yang telah dijelaskan adalah berjumlah RM1.36 juta.

Semakan Audit mendapati pada tahun 1998 hingga tahun 1999, pemaju telah membayar sewa secara ansuran walaupun tiada kebenaran bertulis diberi. Manakala pada tahun 2001 hingga 2002, bayaran secara ansuran telah dibenarkan 2 kali setahun. Walaupun begitu pemaju tidak mematuhi di mana bayaran ansuran telah dibuat 4 kali.

Walaupun semua sewa pajakan yang sepatutnya dijelaskan telah dibayar oleh pemaju tetapi pemaju sepatutnya mematuhi jadual yang ditetapkan setelah beberapa kelonggaran diberikan.

Pada pendapat Audit, adalah menjadi tanggungjawab Unit Perancang Ekonomi untuk lebih tegas mengawasi cara pembayaran bagi mengelakkan tunggakan sewa sepertimana sebelumnya.

iv) Bayaran Bonus

Pemaju dikehendaki membayar bonus berdasarkan bilangan kemasukan pengunjung. Tiada bayaran bonus sekiranya pengunjung kurang daripada 250,000 orang setahun. Kadar bayaran bonus adalah 3% daripada kutipan kasar bayaran masuk bagi jumlah pengunjung 250,000 hingga 300,000 orang dan sekiranya pengunjung melebihi 300,000 orang, kadar bayaran bonus adalah 5%. Adalah didapati bayaran bonus bagi tahun 1993 sehingga tahun 1998 telah terkurang RM44,297 dipungut oleh Kerajaan kerana kesilapan mentafsir kadar bayaran bonus ini.

Selain itu adalah didapati bilangan pengunjung berdasarkan laporan jualan tiket yang dikeluarkan oleh pemaju berbeza dengan laporan kedatangan pengunjung yang dikemukakan kepada pihak Unit Perancang Ekonomi untuk pembayaran bonus bagi tahun 2001 dan 2002. Perbezaan bilangan pengunjung dan jualan tiket berjumlah RM227,508 telah menyebabkan kekurangan bayaran bonus. Maklumat lanjut adalah seperti **Jadual 8**.

Jadual 8
Perbezaan Bilangan Pengunjung
(Dewasa Dan Kanak-kanak)

Tahun	Bilangan Tiket	Bilangan Pengunjung	Perbezaan	
			Bilangan	RM
2001	455,507	336,071	119,436	225,648
2002	400,705	399,961	744	1,860
JUMLAH				227,508

Sumber : Analisa Jabatan Audit Negeri Johor

Pada pandangan Audit, tindakan perlu diambil untuk memastikan pembayaran bonus dilakukan berasaskan kiraan yang betul.

v) Cukai Hiburan

Pemaju dikehendaki membayar 5% cukai hiburan ke atas penjualan tiket bayaran masuk. Mulai awal bulan Oktober 2001, kadar cukai hiburan dinaikkan oleh Kerajaan Negeri menjadi 25%. Sehubungan dengan itu, pemaju telah mengenakan bayaran cukai hiburan 25% ini kepada para pengunjung. Dengan itu setiap pengunjung dewasa akan membayar RM2 sebagai bayaran masuk dan 50 sen bagi cukai hiburan manakala kanak-kanak pula dikenakan bayaran masuk RM1 dan 20 sen bagi cukai hiburan.

Bayaran tambahan bagi cukai hiburan yang dicetak pada tiket tidak dapat dipastikan sama ada kebenaran daripada Kerajaan Negeri telah diperolehi atau sebaliknya.

39.2.4 Prestasi Projek

i) Pembangunan Fizikal Projek

Pada keseluruhannya, prestasi pembangunan fizikal projek adalah memuaskan dan mematuhi syarat perjanjian kecuali terdapat beberapa komponen pembangunan seperti *amphitheater*, *jungle tracking*, kemudahan elektrik dan padang permainan masih belum disiapkan.

Selain daripada menyiapkan kemudahan di atas, pihak Audit mendapati pemaju juga telah membina sebuah hotel yang mengandungi 43 bilik dan dewan keramaian yang dapat menampung seramai 150 orang. Kedua projek ini merupakan komponen tambahan yang tiada di dalam perjanjian asal. Akibatnya perbelanjaan projek telah meningkat daripada RM4 juta menjadi RM10 juta sehingga bulan Mac 2000. Pemaju sepatutnya mematuhi segala butiran yang terkandung di dalam perjanjian yang telah ditandatangani. Mengikut perjanjian juga, segala perubahan terhadap pelan asal perlu mendapat kebenaran Kerajaan.

Oleh yang demikian, pihak Jawatankuasa Penyelaras, Pelaksana dan Pemantauan telah memutuskan supaya pemaju mengemukakan kertas cadangan baru kepada Unit Perancang Ekonomi untuk pertimbangan Kerajaan dengan memajukan juga pelan tatatur yang baru untuk diluluskan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Sehubungan dengan itu kertas cadangan pembangunan baru telah dikemukakan oleh pemaju tetapi perjanjian tambahan masih belum dimeterai sedangkan

pembinaan terhadap bangunan berkenaan telah dilaksanakan dan bangunan terlibat telah digunakan.

Pihak Audit mendapati projek pengubahsuaian dan pembinaan baru prasarana dan infrastruktur di kawasan Air Terjun Kota Tinggi telah memberi perubahan dan kemajuan kepada keadaan kawasan rekreasi ini seperti berikut:

- *Chalet* yang sedia ada dinaik taraf.
- Kawasan letak kereta telah bertambah baik.
- Kemudahan asas semakin meningkat.
- Sebahagian besar batu yang terdapat di kawasan air terjun telah dibersihkan.
- Ruang restoran dan kawasan aliran air terjun telah dibersihkan.
- Ruang restoran dan kawasan perkhemahan diperluaskan.

Pengubahsuaian yang telah dilakukan menjadikan kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini lebih menarik dan secara tidak langsung boleh menggalakkan lebih ramai pengunjung ke kawasan ini.

Foto 1 menunjukkan salah satu daripada perubahan yang telah dilakukan oleh pemaju.

Foto 1
Chalet Baru Dibina



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 5 Mac 2003

ii) Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan

Di bawah sub-seksyen 9(b) Seksyen 70 Akta 133 menyatakan setiap pembinaan bangunan yang hendak dilaksanakan perlulah mendapat kelulusan daripada Pihak Berkuasa Tempatan terlebih dahulu. Melalui Undang-undang Kecil 28 di dalam Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 pula Sijil Kelayakan Menduduki (CF) mestilah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum sesuatu bangunan itu hendak digunakan atau didiami. Pemaju telah mengubahsuai bangunan dan membina beberapa bangunan seperti **Jadual 9**.

Jadual 9
Pengubahsuaian Dan Pembinaan Bangunan

Bil	Jenis Bangunan	Catatan
1.	Rumah Kelab 2 tingkat - Kemudahan Pusat Sukan - Sebuah bilik persalinan	Pelan telah diluluskan pada 24.8.93 CF masih dalam pertimbangan Majlis Daerah Kota Tinggi
2.	10 unit chalet berkembar	
3.	4 blok hotel – 43 bilik	Pelan telah diluluskan pada 24.9.96 tetapi CF belum diluluskan
4.	6 unit gerai makanan berserta bilik sembahyang dan tandas	
5.	1 buah gerai cenderahati	
6.	1 buah gerai makanan ringan	
7.	1 buah pejabat pengurusan 1 tingkat Entrance Arch	Masih dalam permohonan untuk mendapatkan CF
8.	2 buah Ticketing Booth	

Sumber: Maklumat UPEN (Penswastaan)

Kesemua bangunan di atas telah siap dibina dan digunakan melebihi 10 tahun kecuali *Ticketing Booth* dan *Entrance Arch* yang baru disiapkan pada tahun 2002. Bagi bangunan hotel dan dewan serbaguna pula, ianya telah disewakan kepada orang awam semenjak disiapkan pembinaannya.

Bagaimanapun, Sijil Kelayakan Menduduki bangunan tersebut belum diperolehi.

Pada pendapat Audit, kegagalan memperolehi kelulusan ini akan menimbulkan kesulitan sekiranya berlaku perkara yang tidak diingini yang akan membahayakan para pengunjung dan pekerja di situ. Selain itu, seandainya berlaku kemalangan seperti keruntuhan bangunan atau sebagainya pihak pengurusan sukar untuk membuat tuntutan.

iii) Pulangan Kepada Kerajaan Negeri

Mengikut syarat perjanjian penswastan, Kerajaan Negeri akan memperolehi pulangan berjumlah RM8.20 juta hasil daripada penswastan ini sehingga tempoh pajakan selama 30 tahun. Pulangan ini meliputi bayaran sewa pajakan, cukai hiburan dan bonus. Semakan Audit mendapati sehingga tahun 2002, Kerajaan Negeri telah menerima sejumlah RM2.65 juta iaitu 98.5% daripada jumlah yang sepatutnya diterima berjumlah RM2.69 juta. Penerimaan itu adalah dalam bentuk bayaran pajakan RM1.36 juta, cukai hiburan RM1.19 juta dan bonus RM0.10 juta.

Pada pendapat Audit, prestasi pembayaran oleh pemaju sehingga tahun 2002 adalah baik dimana hampir keseluruhan bayaran telah dibuat.

39.2.5 Pengurusan Air Terjun

Air Terjun Kota Tinggi ini merupakan satu-satunya kawasan peranginan air terjun yang ada di Kota Tinggi dan menjadi destinasi pelancongan yang utama di Negeri Johor. Adalah wajar ianya dilengkapi dengan kemudahan asas yang sempurna, tahap kebersihan dan kawalan keselamatan yang lebih baik. Pemerhatian Audit mendapati, mutu pengurusan kawasan Air Terjun seperti berikut:

i) Kemudahan Asas

Sebelum diswastakan, kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini telah mempunyai beberapa kemudahan asas yang telah diselia dan diselenggara oleh pihak Kerajaan Negeri. Namun demikian, apabila perjanjian penswastaan telah dimeterai, banyak kemudahan infrastruktur telah dibaiki, diubahsuai serta dinaiktaraf di samping pembinaan kemudahan lain yang lebih sempurna demi memenuhi keperluan pengunjung. Di antara kemudahan yang disediakan adalah seperti **Jadual 10**.

Jadual 10
Kemudahan Sebelum Dan Selepas Penswastaan

Bil	Sebelum Penswastaan	Selepas Penswastaan
1 2	Chalet (Large) – 7 unit Day Chalet (Semi-D) – 4 unit	Merobohkan chalet lama dan membaiki 8 unit lama dan membina yang baru (20 chalet dan hotel 43 bilik)
3	Restoran – 1 unit	Ubahsuai dan diperbaiki
4	Gerai – 5 unit	Membina gerai di tapak baru dan menambah 1 unit gerai lagi
5 6 7 8 9	Bilik Persalinan – 2 unit Pondok Berehat – 12 unit Surau – 1 unit Taman Permainan Kanak-kanak – 1 unit Kawasan Perkhemahan	Diperbaiki dan dinaik taraf
	- Tapak Perkhemahan – 15 unit	
	- Bilik Persalinan – 2 unit	
	- Pondok Berehat – 3 unit	
	- Kawasan Memasak – 3 unit	
10	Bilik Jentera – 1 unit	
11	Pejabat – 1 unit	Di ubahsuai menjadi Blok Pentadbiran dan Kedai Amusement
12	Kuarters Kakitangan – 3 unit	Tambahan menjadi 6 unit
13	Tempat Letak Kereta - 40 unit untuk kereta - 12 unit untuk bas	Dipindah dan ditambah kepada lebih kurang 400 unit tapak tempat letak kereta

Sumber: Maklumat UPEN (Penswastaan)

ii) Bekalan Tenaga Letrik Dan Air

Pemaju kini bergantung kepada penjanakuasa elektrik bagi menjanakan bekalan elektrik. Kos penyewaan penjanakuasa

berjumlah RM72,000 satu tahun dan perbelanjaan penggunaan diesel lebih kurang RM90,000 satu tahun. Penggunaan penjanakuasa sering menghadapi kerosakan yang melibatkan tambahan kos operasi kepada pemaju. Sekiranya bekalan tenaga elektrik ini hendak diperolehi daripada Tenaga Nasional Berhad (TNB), bayaran caruman sejumlah RM205,000 hendaklah dijelaskan kepada TNB.

Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri harus membantu pemaju mendapatkan bekalan elektrik bagi kemudahan para pengunjung.

Kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini juga menggunakan air yang belum diproses. Ini berikutan Syarikat Air Johor (SAJ) meminta cagaran caruman yang tinggi bagi menyalurkan air yang diproses dari loji Simpang Empat kerana pihak SAJ terpaksa membina saluran air daripada loji tersebut. Oleh kerana kos yang tinggi, pemaju sehingga kini masih menggunakan air mentah yang diproses sendiri dengan menambah klorin pada air tersebut. Bekalan air ini disalurkan dengan menggunakan saluran paip yang diselenggara oleh pihak SAJ dengan sewa berjumlah RM1,000 satu bulan. Bagi memastikan kandungan air ini selamat digunakan, pihak Jabatan Kesihatan seharusnya mengambil sampel air yang digunakan untuk diuji. Namun begitu, tiada bukti menunjukkan air yang digunakan telah diuji oleh Jabatan Kesihatan.

Pada pendapat Audit, perkara ini perlu diberi perhatian oleh pihak Kerajaan Negeri bagi memastikan keselamatan pengunjung.

iii) Kebersihan Kawasan

Mengikut perjanjian, pelan pembangunan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Alam Sekitar, pemaju perlu

mengekalkan kawasan persekitaran tanpa mencemarkan alam semulajadi. Oleh itu, pemaju perlu berusaha untuk mengekang pencemaran kawasan persekitaran. Kebersihan kawasan persekitaran merupakan salah satu daya tarikan untuk menarik minat pelancong datang berkunjung ke kawasan tersebut. Pemeriksaan Audit mendapati kawasan persekitaran air terjun diselia dengan baik mengikut perjanjian. Secara amnya, pemaju telah menyediakan kemudahan tong sampah di sekitar kawasan rekreasi. Ianya adalah untuk menjamin kebersihan kawasan sekitarnya. Pada masa ini pemaju telah mengupah sebuah syarikat swasta untuk menjalankan beberapa kerja pembersihan dengan kadar bayaran berjumlah RM1,000 sebulan. **Foto 2** menunjukkan kawasan persekitaran Air Terjun Kota Tinggi yang sentiasa dijaga kebersihannya.

Foto 2
Kawasan Persekitaran Yang Dijaga Bersih



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 5 Mac 2003*

iv) Keselamatan Pengunjung

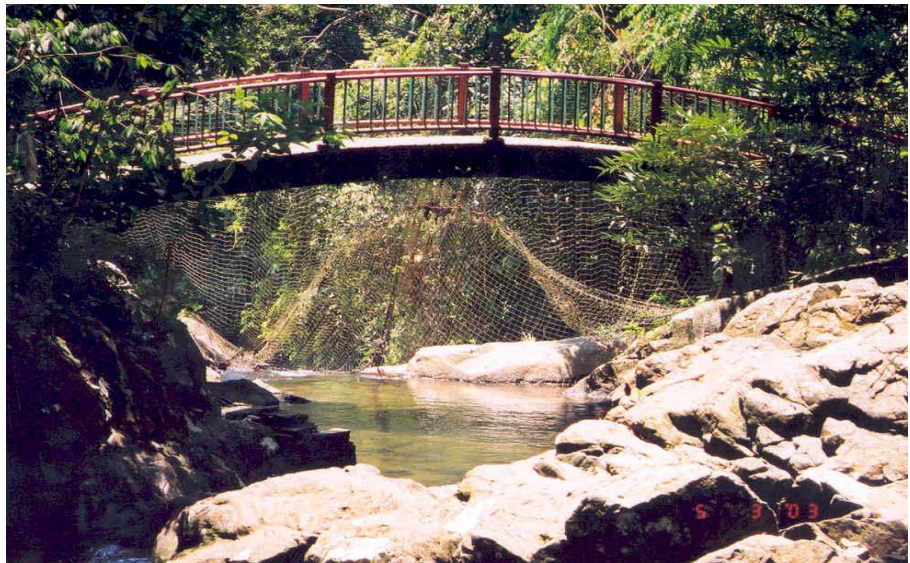
Keselamatan merupakan faktor utama yang perlu dititik beratkan dan diamalkan di kawasan peranginan Air Terjun Kota Tinggi. Hasil kunjungan Audit ke kawasan Air Terjun mendapati, pemaju telah mengambil tindakan seperti berikut bagi menjamin keselamatan pengunjung:

- a) Batu yang terdapat di aliran air terjun yang membentuk jeram-jeram yang merbahaya telah dibersihkan.
- b) *Life-guard* telah disediakan oleh pemaju untuk mengawasi pengunjung yang menggunakan kemudahan rekreasi di situ. Selain itu boya keselamatan disediakan di kawasan kolam air terjun sekiranya berlaku perkara yang tidak diingini.
- c) Gelongsor air dan tangga air telah dibina untuk mengurangkan kelajuan aliran air terjun Gunung Muntahak. Selain itu juga dengan pembinaan tersebut dapat memberi keseronokan kepada pengunjung yang bermain di situ.
- d) Pemaju juga telah membina dan menambak kolam air terjun dengan pasir bagi menjamin keselamatan para pengunjung terutamanya kanak-kanak yang gemar bermandi-manda dan bermain di dalam air.
- e) Jaring telah dipasang di kawasan yang merbahaya bagi memastikan keselamatan pengunjung.

Foto 3 menunjukkan kawasan yang dipasang jaring bagi menjamin keselamatan pengunjung.

Pada pandangan Audit, langkah keselamatan yang telah diambil oleh pemaju adalah baik dan berkesan.

Foto 3
Jaringan bagi Keselamatan Pengunjung



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 5 Mac 2003*

39.2.6 Promosi

Industri pelancongan memainkan peranan penting dalam menjana pertumbuhan ekonomi untuk masa yang terdekat. Semakan Audit mendapati pemaju telah berjaya menarik lebih ramai pelancong untuk berkunjung ke kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini selepas kawasan ini diswastakan mulai tahun 1993.

Bagi meningkatkan lagi bilangan pengunjung ke kawasan Air Terjun Kota Tinggi ini, pemaju telah mempergiatkan strategi mempromosikan Air Terjun Kota Tinggi melalui:

- i) Pengiklanan;
- ii) Bahan bacaan seperti 'brochures' dan 'booklets';
- iii) Laman web sendiri seperti *website*:
<http://www.wetworld.com.my>.

Pada pendapat Audit, pihak yang terbabit iaitu Kerajaan Negeri dan pemaju perlu mengembeling tenaga untuk membentuk

strategi bagi berhadapan dengan persaingan di masa akan datang.

39.2.7 Peluang Pekerjaan

Penswastaan kawasan Air Terjun Kota Tinggi telah mengambil kira kebajikan 19 pekerja di bawah pentadbiran Kerajaan Tempatan di samping membuka peluang pekerjaan kepada penduduk setempat. Ini dapat dilihat daripada perjanjian yang dimeterai di mana kepentingan 19 orang pekerja terus dikekalkan. Selain itu, tambahan para pekerja yang ada juga adalah di kalangan penduduk setempat.

Secara keseluruhannya, projek penswastaan telah dapat dilaksanakan seperti yang telah dirancang kecuali beberapa masalah teknikal masih di dalam tindakan pihak terlibat untuk menyelesaikannya.

39.3 PEMANTAUAN

Pengurusan kawasan Peranginan Air Terjun Kota Tinggi dilaksanakan oleh Pejabat Kerajaan Tempatan sebelum penswastaan dilaksanakan. Setelah diswastakan, pengurusan kawasan ini dilaksanakan oleh pemaju manakala kerja pemantauan dilaksanakan oleh Unit Perancang Ekonomi yang bertindak sebagai urusetia. Berikut adalah penemuan Audit terhadap pemantauan yang telah dilaksanakan.

39.3.1 Jawatankuasa Penyelarasan, Pelaksanaan Dan Pemantauan

Cadangan penswastaan yang dikemukakan oleh pemaju ataupun agensi kerajaan kepada Kerajaan Negeri akan melalui prosedur dan penyemakan yang ditetapkan bermula daripada pihak Unit Perancang Ekonomi hingga ke peringkat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri yang akan memberi kelulusan muktamad. Setiap projek penswastaan yang dilaksanakan akan dipantau oleh satu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Penyelarasan, Pelaksanaan dan Pemantauan (Jawatankuasa). Peranan Jawatankuasa tersebut adalah seperti berikut:

- i) Menyelesaikan segala masalah teknikal yang timbul apabila projek bermula hingga akhir.
- ii) Mencadangkan penyelesaian projek yang bermasalah kepada Jawatankuasa EXCO Pembangunan.

Jawatankuasa adalah dianggotai oleh semua Ketua Jabatan yang terlibat dan wakil Syarikat serta dipengerusikan oleh Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri atau Ketua Jabatan yang dilantik oleh Kerajaan.

Semakan Audit mendapati daripada tahun 1992 sehingga tarikh auditan, hanya 10 mesyuarat sahaja dijalankan dan tarikh terakhir mesyuarat diadakan pada bulan Februari 2000. Jawatankuasa ini gagal menjalankan fungsinya untuk menyelesaikan masalah yang timbul seperti kegagalan penyediaan surat perjanjian pajakan, mendapatkan kelulusan Sijil Kelayakan Menduduki dan mendapatkan bekalan kemudahan asas terutamanya bekalan elektrik. Sehingga kini bekalan elektrik masih belum diperolehi daripada Tenaga Nasional Berhad walaupun perkara ini merupakan antara perkara asas yang dibincangkan dalam mesyuarat di atas.

40. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Usaha Kerajaan Negeri Johor menswastakan kawasan Air Terjun Kota Tinggi adalah satu usaha yang baik dan bersesuaian dengan Dasar Penswastaan Negara. Projek penswastaan ini telah menjadikan kawasan Air Terjun Kota Tinggi sebagai satu destinasi pelancongan yang utama di Negeri Johor. Ianya bukan sahaja memberi pulangan yang baik kepada Kerajaan Negeri dari segi kewangan berupa sewa pajakan, bonus dan cukai hiburan bagi jualan tiket bayaran masuk ke kawasan air terjun tetapi juga memberi peluang pekerjaan kepada penduduk di kawasan tersebut di samping menceburkan diri dalam bidang perniagaan. Namun begitu, kejayaan projek penswastaan secara keseluruhannya masih belum dapat dinilai. Jangkaan pulangan hasil penswastaan berjumlah RM8.2 juta belum diperolehi kerana tempoh pajakan 30 tahun masih belum tamat.

PEJABAT MENTERI BESAR

PROGRAM PEMBANGUNAN USAHAWAN NEGERI JOHOR

41. LATAR BELAKANG

Kerajaan Negeri Johor beriltizam untuk melahirkan dan membangunkan lebih ramai usahawan Bumiputera cemerlang dan berdaya maju seterusnya berjaya dalam bidang perdagangan dan perindustrian. Untuk mencapai matlamat ini, Kerajaan Negeri akan melaksanakan pelan tindakan yang pro-aktif serta langkah yang lebih tersusun supaya masyarakat Bumiputera terlibat secara langsung dan aktif dalam arus pembangunan ekonomi Negara, terutamanya dalam industri yang strategik dan berpotensi. Selaras dengan itu Kerajaan Negeri telah menubuhkan agensi khas iaitu Perbadanan Usahawan Johor Sendirian Berhad (Perbadanan) bagi menyelaraskan program dan aktiviti pembangunan usahawan di Negeri Johor.

42. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Program Pembangunan Usahawan telah mencapai matlamatnya.

43. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Program Pembangunan Usahawan dipilih sebagai kajian kerana peruntukan kewangan yang disalurkan oleh Kerajaan Negeri adalah besar iaitu berjumlah RM5 juta satu tahun dan wang peruntukan ini disalurkan sebagai pemberian terus. Skop kajian meliputi aktiviti yang dilaksanakan di bawah Program Pembangunan Usahawan dari aspek perancangan, pelaksanaan dan pencapaian matlamat program.

Pemeriksaan dan semakan dilakukan terhadap dokumen yang berkaitan dengan penubuhan dan pelaksanaan program termasuk Kertas Kerja Penubuhan Perbadanan Usahawan Johor, Minit Mesyuarat Kerajaan dan Laporan Prestasi Program Pembangunan Usahawan. Maklumat tambahan juga diperolehi daripada sumber seperti Anggaran Perbelanjaan Tahun 1998 hingga 2002, Ucapan

Belanjawan dan Laporan Ekonomi Negeri Johor. Temu bual dengan pegawai yang terlibat juga dilakukan bagi mendapatkan penjelasan dan pandangan mereka.

44. PENEMUAN AUDIT

44.1 PERANCANGAN

Bagi mencapai matlamat Program Pembangunan Usahawan, Kerajaan Negeri telah membuat perancangan sebagaimana berikut :

44.1.1 Pelan Tindakan Kerajaan Negeri

Kerajaan Negeri telah merancang pelan tindakan bagi menggalakkan lebih ramai Bumiputera menyertai bidang keusahawanan khususnya graduan yang menganggur. Pelan tindakan yang akan dijalankan adalah seperti berikut :

- i) Pemantapan keusahawanan ke arah pembangunan usahawan yang merangkumi aspek pendidikan, penyelidikan dan pembangunan serta penilaian dan pemantauan;
- ii) Mengkoordinasikan pelaksanaan tabung-tabung usahawan;
- iii) Mengkoordinasikan berbagai agensi pelaksana pembangunan usahawan; dan
- iv) Menyelaraskan fungsi Badan Bukan Kerajaan ke arah membantu usahawan.

44.1.2 Konsep Penubuhan Perbadanan Usahawan Johor

Kerajaan Negeri merancang untuk menubuhkan sebuah syarikat miliknya yang dinamakan Perbadanan Usahawan Johor Sendirian Berhad (Perbadanan) sebagai agensi pelaksana dan mengawal selia program pembangunan usahawan yang telah dirancang. Idea penubuhan Perbadanan ini timbul apabila Kerajaan Negeri melihat konsep yang dilaksanakan oleh Perbadanan Usahawan

Nasional Berhad di peringkat Kerajaan Persekutuan berkesan dalam membimbing dan membangunkan usahawan. Oleh itu, Kerajaan Negeri akan menjadikan Perbadanan Usahawan Nasional Berhad sebagai model bagi merangka penubuhan Perbadanan ini sebagai penggerak yang berperanan merealisasikan hasrat Kerajaan Negeri.

44.1.3 Kaedah Pelaksanaan Program

Kerajaan Negeri Johor telah merangka beberapa program untuk meneruskan agenda pembangunan usahawan Bumiputera. Berpandukan kepada Program Pembangunan Usahawan di bawah Perbadanan Usahawan Nasional Berhad, Kerajaan Negeri telah merangka program pelaksanaan berikut:

i) Modul Keusahawanan Dalam Sistem Pendidikan

Kerajaan Negeri akan menekankan Program Keusahawanan di dalam sistem pendidikan terutamanya di peringkat sekolah dan peringkat pendidikan tinggi dengan kerjasama agensi berkaitan seperti Unit Perancang Ekonomi Negeri, Majlis Amanah Rakyat dan Universiti Teknologi Malaysia dengan tujuan untuk menarik lebih ramai para pelajar Bumiputera terlibat dalam bidang keusahawanan.

ii) Jawatankuasa Penyelaras Dan Pemantauan Badan Bukan Kerajaan Keusahawanan

Kerajaan Negeri akan menubuhkan Jawatankuasa Penyelaras dan Pemantauan untuk menyelaras dan memantau usaha Badan Bukan Kerajaan yang terlibat meningkatkan budaya keusahawanan. Tujuannya adalah untuk menyelaras perkara yang berkaitan dengan pembangunan usahawan melalui latihan, pusat gunasama, inkubator, misi perdagangan dan pusat pameran jualan produk.

iii) Tabung Usahawan

Pada tahun 2001, Kerajaan Negeri akan membantu menubuhkan Tabung Ekonomi Keusahawanan (TEKUN) di semua kawasan parlimen dan Projek Usahawan Bumiputera Dalam Bidang Peruncitan (PROSPER) di semua daerah, sementara kegiatan francais juga akan dipergiatkan.

iv) Jawatankuasa Perhubungan Masyarakat Perdagangan Dan Perindustrian Bumiputera Johor

Kerajaan Negeri juga akan menubuhkan Jawatankuasa Perhubungan Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera Johor yang berfungsi untuk mengenalpasti peluang perniagaan, sumber latihan, kewangan dan premis, memantau pelaksanaan dan keberkesanan Program Pembangunan Usahawan.

44.1.4 Komponen Aktiviti Dan Kumpulan Sasaran

Bagi menjayakan pelan tindakan dan program pembangunan usahawan, Kerajaan Negeri akan memberi penumpuan kepada aktiviti dan kumpulan sasaran seperti berikut:

i) Aktiviti Pembiayaan

Jenis kemudahan yang disediakan di bawah aktiviti pembiayaan ini adalah:

a) Pelaburan

Aktiviti ini adalah untuk membantu usahawan menambah modal dalam bentuk pelaburan sama ada melalui *capital venture* atau pinjaman. Suntikan pelaburan ini diharapkan dapat mengembangkan lagi saiz perniagaan yang dijalankan oleh usahawan terpilih. Penumpuan adalah kepada usahawan Bumiputera yang menjalankan perniagaan yang

mempunyai nilai projek antara RM250,000 hingga RM2 juta. Industri yang diberi keutamaan adalah meliputi aktiviti pembuatan, francais, perkhidmatan, pelancongan dan teknologi maklumat. Melalui aktiviti ini, peruntukan yang disalurkan adalah untuk penyertaan saham sehingga 30% daripada ekuiti usahawan atau syarikat yang dipilih. Pemilikan ini bersifat sementara dan akan dijual balik kepada usahawan berkenaan setelah mencapai tempoh matang tertentu.

b) Geran

Geran berjumlah RM50,000 satu tahun selama 5 tahun akan disumbangkan kepada siswazah tahun akhir di Institusi Pengajian Tinggi Awam di Negeri Johor.

ii) Aktiviti Lain

Aktiviti lain yang akan dilaksanakan adalah aktiviti pemasaran, latihan dan kursus, teknologi penyelidikan dan pembangunan dan teknologi maklumat. Aktiviti ini menyediakan pelbagai kemudahan seperti Projek Usahawan Bumiputera Dalam Bidang Peruncitan, Pusat Rujukan Maklumat (*One Stop Center*), Francais dan seminar Industri Kecil dan Sederhana (IKS).

44.1.5 Pemilihan Peserta

Bagi menilai dan meluluskan permohonan pembiayaan kepada usahawan, tiga Jawatankuasa akan ditubuhkan di peringkat agensi pelaksana iaitu:

i) Jawatankuasa Peringkat Pegawai

Jawatankuasa ini akan menerima dan menyemak permohonan.

ii) Jawatankuasa Pelaburan

Tugas Jawatankuasa adalah meneliti keupayaan dan potensi projek.

iii) Jawatankuasa Lembaga Pengarah

Jawatankuasa ini akan meluluskan atau menolak permohonan berpandukan analisis dan nasihat Jawatankuasa Pelaburan.

44.1.6 Struktur Perjanjian Dengan Usahawan

Sebagai jaminan kepada agensi pelaksana yang telah menyalurkan dana dan pinjaman kepada usahawan, dua jenis perjanjian perlu ditandatangani iaitu:

i) Perjanjian Pembelian Dan Pemegang Saham

Perjanjian ini mengandungi beberapa syarat am perjanjian termasuk komitmen oleh Perbadanan dan penjualan semula syer kepada syarikat terbabit.

ii) Perjanjian Stok Pinjaman

Perjanjian ini merangkumi syarat stok pinjaman. Sebagai sandaran kepada perjanjian ini, dokumen berikut turut ditandatangani iaitu Perjanjian Debentur dan Jaminan oleh individu atau pemegang saham.

44.1.7 Peruntukan Dan Sumber Kewangan

Kerajaan Negeri telah merancang sumber kewangan untuk menjalankan program pembangunan usahawan diperolehi dari peruntukan kerajaan berjumlah RM5 juta satu tahun untuk 5 tahun pertama bermula pada tahun 1999 hingga 2003. Peruntukan ini akan disalurkan di bawah maksud Perbelanjaan Pembangunan Tabung Pembangunan Usahawan yang diselenggarakan oleh Pejabat Menteri Besar Johor.

Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri telah membuat perancangan yang baik bagi mewujudkan program keusahawanan bersesuaian dengan matlamat Kerajaan untuk melahirkan dan mewujudkan masyarakat usahawan yang berdaya maju di Negeri Johor.

44.2 PELAKSANAAN

Hasil pemeriksaan Audit mendapati pelaksanaan program adalah seperti berikut:

44.2.1 Kaedah Pelaksanaan Program

Bagi memastikan Program Pembangunan Usahawan mencapai matlamatnya, pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut telah dilaksanakan.

i) Penubuhan Perbadanan Usahawan Johor Sendirian Berhad

Pada awal pelaksanaannya, Kerajaan Negeri telah mengarahkan Unit Perancangan Ekonomi menyediakan kertas kerja untuk mewujudkan sebuah Mini PUNB sebagai syarikat subsidiari Kerajaan Negeri. Ia ditubuhkan berikutan usul dari Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB) agar Kerajaan Negeri menubuhkan Mini PUNB dan beroperasi menggunakan pendekatan Mini PUNB yang berasaskan *capital venture*. Lanjutan daripada itu, Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk menubuhkan satu mini perbadanan sebagai syarikat subsidiari Kerajaan Negeri. Mini perbadanan yang dinamakan Perbadanan Usahawan Johor Sendirian Berhad (Perbadanan) bertanggungjawab sebagai agensi pelaksana program keusahawanan Negeri Johor.

Namun begitu, rancangan ini dipinda kerana penubuhan syarikat baru Kerajaan Negeri perlu mendapat kelulusan Kerajaan Persekutuan dan mengambil masa yang lama. Oleh

itu, Kerajaan Negeri telah bersetuju supaya sebuah daripada syarikat subsidiari YPJ Holdings Sendirian Berhad (YPJ Holdings) dijadikan Perbadanan. Seterusnya YPJ Holdings pula bertanggungjawab menukarkan status syarikat tersebut kepada Perbadanan.

Semakan Audit mendapati Perbadanan telah ditubuhkan di bawah Akta Syarikat sebagai syarikat subsidiari kepada YPJ Corporation Sendirian Berhad dengan modal permulaan berjumlah RM1 juta disediakan oleh YPJ Holdings.

Pada pendapat Audit, penubuhan ini adalah tidak bertepatan dengan keputusan asal Kerajaan Negeri supaya Perbadanan ditubuhkan sebagai syarikat subsidiari kepada YPJ Holdings.

ii) Jenis Program Yang Dilaksanakan

Perbadanan sebagai sebuah agensi penggalak usahawan Negeri Johor telah menjalankan beberapa aktiviti keusahawanan selaras dengan peruntukan kewangan yang diterima daripada Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati peruntukan yang diterima pada tahun 1999 dan 2000 berjumlah RM5 juta telah dibelanjakan untuk pelaksanaan aktiviti seperti **Jadual 11**.

Jadual 11
Butiran Perbelanjaan Mengikut Aktiviti

Butiran Perbelanjaan	Jumlah (RM)	
Aktiviti Pembiayaan	3,526,362	4,780,092
Kos Operasi dan Pengurusan	111,584	
Pinjaman kepada YPJ Corporation	1,126,000	
Penganjuran Seminar	16,146	
Baki Dana Pada 31 Disember 2001	219,908	

Sumber : Laporan Perkembangan Perbadanan Februari 2002

a) Aktiviti Pembiayaan

Usahawan yang ingin mendapatkan pembiayaan perlulah membuat permohonan dengan menghantar kertas kerja kepada Perbadanan. Bagi menilai dan meluluskan permohonan usahawan, 3 Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Peringkat Pegawai, Jawatankuasa Pelaburan dan Jawatankuasa Lembaga Pengarah akan menilai permohonan tersebut.

Semakan Audit mendapati 3 buah syarikat usahawan telah menerima dana melalui aktiviti pembiayaan ini. Dua daripadanya menyertai skim pelaburan *capital venture* dan satu lagi menyertai skim *loan stock*. Ringkasan maklumat seperti **Jadual 12**.

Jadual 12
Pelaburan Yang Telah Diluluskan

Syarikat	Jumlah Pelaburan Diluluskan (RM)	Pelaburan Yang Telah Disalurkan (RM)	Kemajuan Syarikat
Syarikat 1 (Capital Venture)	500,000	497,863	Aktiviti telah diberhentikan
Syarikat 2 (Capital Venture)	4,000,000	2,825,051	Premis telah ditutup pada Mei 2002
Syarikat 3 (Loan Stock)	250,000	203,448	Tidak aktif
JUMLAH	4,750,000	3,526,362	

Sumber : Laporan Perkembangan Perbadanan Februari 2002

b) Aktiviti Lain

Selain daripada aktiviti pelaburan, Perbadanan juga menjadi urusetia kepada beberapa program sebagaimana yang telah dirancang. Berdasarkan kepada Laporan Terkini Perkembangan Perbadanan sehingga Disember 2002, perkembangan aktiviti adalah seperti berikut:

- **Pusat Rujukan Setempat (*One Stop Center*)**

Objektif mendirikan Pusat Rujukan Setempat adalah untuk membantu usahawan bumiputera memanfaatkan aktiviti agensi kerajaan yang terlibat dalam program pembangunan usahawan seperti Perbadanan Kemajuan Industri Kecil Dan Sederhana dan Majlis Amanah Rakyat. Semakan Audit mendapati Perbadanan sedang menyiapkan kertas kerja berhubung dengan penubuhan Pusat Rujukan Setempat. Penubuhan pusat ini bergantung kepada kelulusan untuk mendapatkan dana daripada Kerajaan Negeri.

- **Modul Pendidikan Keusahawanan**

Perbadanan akan mengkoordinasikan program Tunas Bistari, koperasi, ASNB atau Kelab Keusahawanan di sekolah untuk menerapkan budaya keusahawanan dan budaya berniaga di kalangan pelajar sekolah. Di samping itu, sebuah pusat kecemerlangan usahawan akan didirikan dengan kerjasama pihak Universiti Teknologi Malaysia dengan mengambil contoh modul pelaksanaan Pusat Kecemerlangan Usahawan Massachussettes Institute of Technology di Amerika Syarikat.

Adalah didapati pada bulan November 2001, pihak Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dan Perbadanan telah menandatangani satu perjanjian persefahaman (MOU). Kandungan utama MOU ialah persetujuan Perbadanan untuk memberi peruntukan sejumlah RM50,000 setahun selama 5 tahun kepada UTM untuk mengelolakan program Modul Pendidikan di UTM. Disebabkan kekurangan dana, Perbadanan masih belum membuat pembayaran kepada UTM.

- **PROSPER Johor**

Program PROSPER Johor bertujuan untuk melahirkan lebih ramai usahawan Bumiputera dalam sektor peruncitan. Dibawah program ini, Perbadanan akan bekerjasama dengan lain-lain agensi pelaksana usahawan seperti Kementerian Pembangunan Usahawan (KPU) dan PUNB. Program ini telah mengenal pasti 4 bidang peruncitan iaitu kedai buku, runcit, IT dan tekstil.

Pemeriksaan Audit mendapati sehingga kini, seramai 9 rakan PROSPER telah diwujudkan tetapi tiada pemberian dana kepada peserta kerana aktiviti pinjaman dana telah dibekukan untuk sementara waktu.

- **Pembangunan Francais**

Objektif program pembangunan Francais adalah untuk menambahkan bilangan *franchisee* yang berkualiti dan melahirkan bilangan *franchisor* baru. Ia juga bertujuan memberi kesedaran dan menyebarkan kefahaman berkaitan perniagaan francais. Kerajaan Negeri melalui Perbadanan akan bekerjasama dengan Persatuan Francais Malaysia (MFA) dan KPU untuk mencapai matlamat melahirkan lebih ramai *franchisor* tempatan.

Hasil semakan Audit adalah didapati Perbadanan dengan kerjasama Kementerian Pembangunan Usahawan ada menganjurkan beberapa seminar, bengkel dan ekspo francais. Namun begitu tidak ada pinjaman diberikan di bawah program ini.

- **Koordinasi Badan Bukan Kerajaan (NGO)**

Program Koordinasi NGO bertujuan untuk mewujudkan satu sistem rangkaian atau *networking* yang kukuh sesama NGO usahawan Bumiputera yang wujud di peringkat Negeri Johor. Adalah didapati Perbadanan telah mengenal pasti 50 Badan Bukan Kerajaan yang dijangka dapat digabungkan sebagai penggerak kepada pembangunan usahawan di Negeri Johor.

- **Penganjuran Seminar Dan Bengkel**

Perbadanan yang bertindak sebagai urusetia kepada beberapa program akan menganjurkan seminar, bengkel dan forum yang berkaitan dengan Program Pembangunan Usahawan. Semakan Audit mendapati sepanjang tahun 2001, Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM16,146 untuk menganjurkan aktiviti tersebut. Antara seminar yang telah dijalankan adalah Seminar Graduan Jepun, Majlis Pelancaran GSP dan juga Seminar dan Ekspo Francais.

- **Majlis Tindakan Masyarakat Perdagangan Dan Perindustrian Bumiputera Johor**

Objektif penubuhannya adalah untuk meningkatkan bilangan dan kualiti usahawan dan syarikat bumiputera yang mampu berdaya saing dan bertahan dalam sektor ekonomi. Semakan Audit mendapati penubuhan Majlis ini telah diluluskan pada bulan November 2002. Justeru itu tidak banyak aktiviti yang dapat dijalankan setakat ini.

- **Dana Alternatif**

Oleh kerana keadaan ekonomi yang masih belum pulih sepenuhnya, Perbadanan telah berusaha untuk mencari sumber alternatif dana baru bagi memantapkan lagi operasi Perbadanan. Salah satu daripada alternatif yang telah dikenalpasti ialah langganan kepada penerbitan saham baru daripada Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri (MITI).

44.2.2 Prestasi Program

Semakan Audit terhadap Laporan Perkembangan Perbadanan sehingga Februari 2002, mendapati perkara berikut:

i) Aktiviti Pembiayaan

Tiga syarikat yang menerima dana melalui aktiviti pembiayaan ini tidak beroperasi lagi. Ringkasan maklumat ketiga syarikat tersebut adalah seperti berikut:

- a) Syarikat 1** – Perbadanan telah meluluskan pelaburan berjumlah RM500,000 sebagai modal bagi membangunkan Akademi Tenis Johor. Dengan ini Perbadanan akan memegang 20% daripada saham milik syarikat. Akademi akan membangunkan program latihan tenis secara profesional kepada pelajar yang berpotensi dalam bidang ini. Sehingga 31 Disember 2001, Perbadanan telah menyalurkan sejumlah RM497,863 kepada syarikat ini.

Program latihan tenis tidak dapat diteruskan oleh pengurusan syarikat kerana kekurangan sumber kewangan untuk menaja pelajar. Sebahagian besar daripada dana yang disumbangkan oleh Perbadanan digunakan untuk pembayaran gaji dan elaun penginapan pemilik syarikat. Oleh kerana syarikat tidak menjalankan sebarang aktiviti, sumbangan dana telah dibekukan semenjak April 2001.

- b) Syarikat 2** – Perbadanan telah memperuntuk dan meluluskan dana berjumlah RM4 juta kepada satu syarikat dan dengan ini, Perbadanan memegang 40% daripada saham syarikat. Syarikat ini berperanan sebagai inkubator untuk membangunkan usahawan berasaskan k-ekonomi. Sehingga 31 Disember 2001,

Perbadanan telah menyalurkan sejumlah RM2.83 juta kepada syarikat. Sebahagian besar daripada dana yang disalurkan telah digunakan untuk tujuan penyediaan kemudahan seperti perkakasan dan perisian komputer, kepakaran teknikal dan juga kos operasi.

Secara ringkasnya, program inkubator syarikat telah berjaya mencapai matlamatnya. Bagi tempoh masa 2 tahun pertama, syarikat telah berjaya membangunkan 20 projek berasaskan teknologi maklumat (IT). Namun begitu, operasi syarikat dihentikan kerana syarikat menghadapi kesukaran untuk mendapatkan suntikan modal daripada syarikat modal teroka bagi tujuan pemasaran projek yang telah dibangunkan oleh usahawan IT.

- c) **Syarikat 3** – Perbadanan telah meluluskan dana berbentuk *loan stock* berjumlah RM250,000 kepada satu syarikat yang beroperasi sebagai pusat pengumpulan memasarkan hasil pengeluaran daripada usahawan di bawah naungannya. Sehingga 31 Disember 2001, Perbadanan telah menyalurkan sejumlah RM203,448. Sebahagian besar daripada dana telah digunakan untuk pembelian mesin oleh usahawan di bawah naungannya. Syarikat tidak aktif kerana menghadapi masalah untuk memasarkan produk di dalam dan di luar negeri.

Pada pendapat Audit, Perbadanan tidak berupaya membimbing syarikat yang dibantu di peringkat awal kerana menghadapi masalah kewangan dan pasaran.

ii) Peruntukan Dan Sumber Kewangan

Peruntukan dan sumber kewangan bagi Perbadanan melaksanakan Program Pembangunan Usahawan ditanggung secara bersama oleh Kerajaan Negeri dan YPJ Holdings. Lanjutan daripada keputusan tersebut, Kerajaan Negeri dan YPJ Holdings masing-masing akan menyalurkan peruntukan berjumlah RM5 juta setiap tahun mulai daripada tahun 1999 hingga 2003.

Semakan Audit mendapati, Kerajaan Negeri telah menyumbang kepada Perbadanan berjumlah RM5 juta dalam tempoh 2 tahun iaitu bagi tahun 1999 dan tahun 2000. Mengikut kelulusan Kerajaan Negeri, jumlah sumbangan ini sehingga tahun 2003 sepatutnya berjumlah RM25 juta iaitu pada kadar RM5 juta setahun. Oleh kerana kegawatan ekonomi yang masih belum pulih sepenuhnya maka setakat tahun 2000, Kerajaan Negeri hanya telah menyumbang sejumlah RM5 juta sahaja. Manakala YPJ Holdings pula masih belum menyumbangkan sebarang peruntukan. Namun begitu, YPJ Holdings dan Perbadanan telah bersetuju untuk memindahkan aset YPJ Holdings iaitu bangunan yang bernilai RM10 juta sebagai gantian dana secara kontra kepada Perbadanan. Sehingga tarikh pengauditan urusan pemindahan aset tersebut masih belum diselesaikan. Ringkasan maklumat agihan peruntukan oleh Kerajaan Negeri dan YPJ Holdings kepada Perbadanan adalah seperti **Jadual 13**.

Jadual 13
Agihan Peruntukan Kerajaan Negeri Dan YPJ
Holdings Kepada Perbadanan

	Peruntukan (RM)	Diterima (RM)	Baki Belum Terima (RM)
Kerajaan Negeri			
1999	5,000,000	2,000,000	3,000,000
2000	5,000,000	3,000,000	2,000,000
2001	5,000,000	0	5,000,000
2002	5,000,000	0	5,000,000
2203	5,000,000	0	5,000,000
JUMLAH	25,000,000	5,000,000	20,000,000
YPJ Holdings Sendirian Berhad			
1999	5,000,000	0	5,000,000
2000	5,000,000	0	5,000,000
2001	5,000,000	0	5,000,000
2002	5,000,000	0	5,000,000
2003	5,000,000	0	5,000,000
JUMLAH	25,000,000	0	25,000,000

Sumber : Laporan Perkembangan Perbadanan Februari 2002

Semakan Audit mendapati penyaluran wang peruntukan daripada Kerajaan Negeri kepada Perbadanan adalah sebagai pemberian terus dan dibuat secara berperingkat mengikut aktiviti pembangunan usahawan yang dirancang oleh Perbadanan setelah mendapat kelulusan Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, penyaluran kewangan secara pemberian terus tidak seharusnya dilakukan sebaliknya wang disalurkan sebagai pinjaman atau ianya diakaunkan sebagai ekuiti Kerajaan Negeri dalam syarikat subsidiari tersebut. Kaedah ini adalah bagi memudahkan Kerajaan Negeri mendapat pulangan semula daripada kewangan yang telah dikeluarkan dan seterusnya mengelakkan kerugian kepada Kerajaan Negeri.

Pada pendapat Audit, usaha Kerajaan Negeri menubuhkan Perbadanan Usahawan Johor harus dipuji. Dengan tertubuhnya Perbadanan sebagai agensi pelaksana kepada Program Pembangunan Usahawan, semua aktiviti program yang telah dirancang dapat dikawalselia oleh sebuah badan khas.

Perbadanan sebagai agensi pelaksana telah menjalankan tanggungjawabnya sebaik mungkin. Semua aktiviti program pembangunan usahawan yang dirancang telah dilaksanakan secara berperingkat walaupun agihan peruntukan kewangan tidak dapat dipenuhi sebagaimana yang dirancang.

44.3 PEMANTAUAN

Unit Perancang Ekonomi Negeri seharusnya bertanggungjawab terhadap pemantauan kepada pelaksanaan aktiviti pembangunan usahawan yang dijalankan. Sementara Pejabat Menteri Besar yang menyelenggara peruntukan bertanggungjawab memastikan penyaluran peruntukan dilakukan dengan efisien. Pemeriksaan Audit mendapati Kerajaan Negeri telah mengambil langkah pemantauan seperti berikut:

44.3.1 Pemberian kepada Perbadanan untuk melaksanakan aktiviti program pembangunan usahawan adalah peruntukan kewangan Kerajaan Negeri. Oleh itu, Kerajaan Negeri telah mengambil langkah pemantauan dengan mengarahkan Perbadanan mengemukakan Laporan Penyata Kewangan Tahunan yang telah diaudit dan Laporan Pengurusan dan Kemajuan Bulanan kepada Perbendaharaan Negeri untuk disemak dan disahkan sebagai asas bagi pemberian tahun seterusnya. Kerajaan Negeri juga memantau pelaksanaan aktiviti melalui persidangan Dewan Undangan Negeri yang membahaskan beberapa usul berkaitan pembangunan usahawan dan perkembangan terkini.

44.3.2 Oleh itu Kerajaan Negeri sepatutnya menubuhkan satu Jawatankuasa Khas untuk memantau segala aktiviti yang dijalankan oleh Perbadanan dan seterusnya mengenal pasti masalah yang wujud sama ada pada peringkat Perbadanan atau usahawan yang terlibat. Langkah ini juga bagi memastikan kewangan yang dikeluarkan sama ada dalam bentuk pelaburan, pinjaman dan pembiayaan telah dimanfaatkan dan diuruskan dengan sebaik-baiknya. Jawatankuasa ini juga akan menentukan mekanisme pemantauan dengan lebih terperinci dan membuat tindakan susulan di atas sebarang kelemahan yang dikesan.

Pada pendapat Audit mekanisme pemantauan yang dijalankan oleh Kerajaan Negeri terhadap aktiviti pembangunan usahawan amat minimum. Pemantauan hanya berdasarkan Laporan Perkembangan yang dikemukakan oleh Perbadanan. Ini tidak membantu untuk mengenalpasti masalah dan kelemahan yang wujud.

45. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kerajaan Negeri telah memberikan komitmen yang baik untuk melahirkan usahawan bumiputera berdaya maju. Namun begitu, matlamatnya masih belum menampakkan kejayaan sepenuhnya. Untuk tujuan penambahbaikan, Perbadanan seharusnya ditubuhkan sebagai syarikat subsidiari kepada Kerajaan Negeri. Ini adalah untuk memudahkan urusan pengawalan dan penyaluran kewangan.

**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
(CAWANGAN PERUMAHAN)**

PEMBINAAN DAN PENGAGIHAN RUMAH KOS RENDAH

46. LATAR BELAKANG

Dasar Perumahan Negeri adalah untuk menyediakan kemudahan perumahan yang mencukupi dan mampu dibeli oleh semua warganegara terutamanya golongan yang berpendapatan rendah. Penyediaan kemudahan perumahan merupakan keperluan asas sosial dan akan terus diberi perhatian oleh Kerajaan Negeri. Kerajaan akan memastikan harga rumah berada pada tahap yang mampu dibeli oleh semua golongan rakyat.

Dalam pelaksanaan program rumah kos rendah, Kerajaan Negeri telah memberi tanggungjawab kepada Cawangan Perumahan Johor (Cawangan Perumahan) yang bertindak sebagai agensi yang menyelaraskan aktiviti pihak swasta dan Kerajaan dalam usaha untuk menyediakan kemudahan serta perkhidmatan kepada pembeli rumah dan melindungi kepentingan mereka. Bersesuaian dengan tanggungjawab yang diberi, maka Cawangan Perumahan telah menetapkan objektifnya iaitu menyediakan kemudahan dan mengawal pengagihan perumahan bersesuaian dengan keperluan golongan sasaran dan dasar Kerajaan. Manakala sektor swasta pula memberi penumpuan kepada pembinaan rumah kos rendah. Rumah yang telah siap dibina akan diserahkan kepada Cawangan Perumahan untuk tindakan pengagihan.

47. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan adalah untuk menentukan sama ada pembinaan dan pengagihan rumah kos rendah dibuat mengikut dasar dan kriteria yang telah ditetapkan.

48. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan mengambil kira perancangan pembinaan rumah kos rendah dan sederhana rendah yang dibina oleh pihak swasta semasa Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK7) sehingga tahun 2002, aktiviti yang berkaitan dengan permohonan dan agihan projek perumahan kos rendah swasta dan awam dari tahun 2000 hingga tahun 2002. Rumah kos rendah yang dimaksudkan ialah rumah yang berharga RM25,000, RM50,000 dan RM80,000. Audit ini dilakukan kerana aktiviti pengagihan rumah dalam kategori berharga RM25,000 hingga RM80,000 merupakan aktiviti utama Cawangan Perumahan. Penyemakan meliputi rekod, fail, dan dokumen yang terlibat dengan aktiviti pengagihan rumah kos rendah. Selain menyemak rekod berkaitan dengan pengagihan, maklumat tambahan juga diperolehi daripada Buku Anggaran Perbelanjaan, Laporan Ekonomi, Ucapan Belanjawan dan Dasar Perumahan. Temu bual juga diadakan dengan pegawai-pegawai di Cawangan Perumahan bagi membantu pihak Audit memahami dengan lebih mendalam isu yang akan dibangkitkan.

49. PENEMUAN AUDIT

49.1 PERANCANGAN

Bagi memastikan matlamat pembinaan dan pengagihan rumah kos rendah tercapai, maka Cawangan Perumahan perlu membuat perancangan yang rapi dan teliti. Semakan Audit mendapati perancangan yang telah dilakukan adalah seperti berikut:

49.1.1 Sasaran Bilangan Rumah

Skim Perumahan Rakyat merupakan program Kerajaan Negeri dalam usaha mengatasi keperluan rumah untuk golongan berpendapatan rendah. Di bawah program ini, sejumlah 277,702 unit rumah telah dirancang untuk dibina supaya dapat diagihkan bagi memenuhi keperluan perumahan bagi tempoh sekurang-kurangnya 5 tahun iaitu untuk tahun 1996 hingga tahun 2000. Daripada 277,702 unit rumah yang dirancang, 17 projek yang mengandungi 6,136 unit rumah akan dilaksanakan oleh Kerajaan

Negeri melalui pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan dan secara penswastaan. Baki 271,566 unit akan dibangunkan oleh pihak swasta.

49.1.2 Syarat Pembinaan Rumah Kos Rendah

Sektor swasta adalah penyumbang utama terhadap program pembinaan rumah di Negeri Johor di mana sektor swasta diberi kelulusan untuk merancang dan melaksanakan projek perumahan. Sungguhpun begitu, segala aktiviti sektor swasta ini dikawal oleh Kerajaan Negeri. Menyedari hakikat bahawa keperluan rumah semakin mendesak terutamanya dari golongan yang kurang mampu, maka pada awal tahun 1970-an, Kerajaan Negeri menetapkan syarat pembinaan rumah seperti berikut:

- i) Pemaju mestilah membina 20% rumah kos rendah daripada keseluruhan pembinaan bagi pembangunan tanah berkeluasan 3 hingga 5 ekar; dan
- ii) Pemaju mestilah membina 40% rumah kos rendah daripada keseluruhan pembinaan bagi pembangunan tanah berkeluasan 5 ekar dan ke atas.

Mulai tahun 1997, Kerajaan Negeri mengubah dasar dengan menetapkan peratusan pembinaan rumah kos rendah dan sederhana rendah oleh pihak swasta seperti berikut:

i) Bagi Projek Perumahan Kawasan Majlis Bandaraya Johor Bahru,

Sejumlah 20% hendaklah Rumah Kos Rendah berharga RM25,000, lapan peratus hendaklah Rumah Kos Sederhana Rendah (Jenis A) berharga RM50,000, lapan peratus hendaklah Rumah Kos Sederhana Rendah (Jenis B) berharga RM80,000 dan 4% hendaklah Kedai Sederhana Rendah berharga RM150,000.

ii) Bagi Projek Perumahan Kawasan Luar Bandaraya Johor Bahru (Seluruh Negeri)

Sejumlah 12% hendaklah Rumah Kos Rendah berharga RM25,000, dua belas peratus hendaklah Rumah Sederhana Rendah (Jenis A) berharga RM50,000, dua belas peratus hendaklah Rumah Sederhana Rendah (Jenis B)berharga RM80,000 dan 4% hendaklah Kedai Sederhana Rendah berharga RM150,000

49.1.3 Pemilihan Zon Pembinaan

Pemilihan zon merupakan salah satu faktor yang perlu diambil kira semasa perancangan. Pemilihan zon adalah penting untuk mengetahui sama ada terdapat permintaan terhadap projek yang dilaksanakan. Ini bagi mengelakkan rumah yang telah dibina tidak dapat dijual kerana tiada permintaan di zon tersebut.

49.1.4 Kaedah Pengagihan Rumah Kos Rendah

Kerajaan Negeri telah menetapkan kaedah bagi menentukan pengagihan rumah kos rendah. Ini adalah bagi menjamin rumah kos rendah yang dibina dapat diagihkan secara adil dan matlamat Kerajaan Negeri supaya semua keluarga dapat memiliki rumah tercapai. Peraturan dan dasar pengagihan rumah adalah seperti berikut;

i) Kuota Khas Kerajaan

Bagi setiap projek perumahan kerajaan dan swasta, 20% daripada jumlah unit hendaklah diperuntukkan kepada kuota khas Kerajaan.

ii) Kuota Awam

Baki 80% pula, hendaklah diperuntukkan kepada kuota awam. Pengagihannya dibuat melalui sistem *ranking* secara berkomputer dengan ketetapan kuota kaum seperti seperti **Jadual 14.**

Jadual 14
Kuota Pengagihan Mengikut Kaum

Rumah Kos Rendah Kerajaan		Rumah Kos Rendah Swasta	
Kaum	%	Kaum	%
Melayu	65	Melayu	50
Cina	25	Cina	40
India	10	India	10

Sumber : Cawangan Perumahan Johor

49.1.5 Golongan Sasaran

Bagi memastikan semua keluarga dapat memiliki rumah, maka Cawangan Perumahan yang bertanggungjawab terhadap pengagihan rumah kos rendah telah memberi penumpuan kepada golongan sasaran berikut:

i) Golongan Berpendapatan Rendah

Keutamaan untuk memiliki rumah kos rendah ini akan diberikan kepada golongan yang berpendapatan rendah iaitu mereka yang mempunyai pendapatan kurang daripada RM2,000 satu bulan.

ii) Golongan Setinggalan

Berdasarkan laporan Cawangan Perumahan pada tahun 2001, di Daerah Johor Bahru terdapat 23 kawasan setinggalan yang dianggarkan mempunyai 1,454 keluarga. Pertumbuhan setinggalan yang semakin meningkat di kawasan Bandaraya Johor Bahru akan menimbulkan masalah sampingan seperti kesihatan, kesesakan dan masalah sosial yang lain sekiranya tidak dikawal. Untuk mengatasi masalah ini, Kerajaan Negeri menetapkan dasar bahawa bagi kedua projek perumahan Kerajaan dan swasta, keutamaan adalah diberi kepada setinggalan yang telah menduduki tapak projek. Ini adalah untuk memastikan bahawa setiap keluarga setinggalan akan memiliki sebuah rumah kos rendah. Mereka akan diberi pilihan sama ada untuk membeli atau menyewa

rumah kos rendah yang telah sedia dibina atau pun ditempatkan di rumah sementara sebelum diagihkan rumah kos rendah kepada mereka.

Pada pendapat Audit, Kerajaan Negeri telah merancang dengan baik bagi memastikan rakyat Negeri Johor dapat memiliki rumah terutamanya bagi golongan yang berpendapatan rendah. Perancangan juga meliputi dasar pembinaan dan pembahagian rumah serta mengambil kira peruntukan untuk golongan setinggan. Bagaimanapun, bagi tujuan penambahbaikan, Kerajaan Negeri perlu menjalankan satu kajian untuk merancang pembinaan perumahan mengikut zon yang tinggi permintaannya.

49.2 PELAKSANAAN

Bagi memastikan rumah yang dibina dapat diagihkan kepada golongan sasaran yang ditetapkan, maka Cawangan Perumahan perlu memastikan segala perancangan dilaksanakan dengan sempurna. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

49.2.1 Prestasi Pembinaan Perumahan

Perancangan Kerajaan Negeri adalah untuk membina 277,702 unit rumah untuk diagihkan kepada rakyat Negeri Johor yang berkecukupan bagi memenuhi keperluan perumahan bagi tempoh masa 5 tahun. Bagi mencapai matlamat ini, Kerajaan Negeri telah melancarkan Program Pembinaan Rumah Rakyat. Melalui program ini Kerajaan Negeri telah mengikat Perjanjian Persefahaman (MOU) dengan 32 pemaju perumahan. Daripada sasaran tersebut, sebanyak 47,012 unit telah disiapkan di mana sektor swasta telah menyiapkan 45,936 unit dan sektor awam pula telah menyiapkan 1,076 unit. Maklumat terperinci seperti **Jadual 15**.

Jadual 15
Sasaran dan Status Program Rumah Kos Rendah Pada September 2002

Sasaran		Status Pelaksanaan				% Siap	
Sektor	Jumlah (Unit)	Kelulusan SBKS *	Kelulusan Pelan Kerja Tanah (Unit)	Lulus Tetapi Tidak Dibina (Unit)	Dalam Pembinaan (Unit)	Siap (Unit)	
Sektor Awam							
RAKR (Cawangan Perumahan)	794	-	-	-	52	742	
Penswastaan (UPEN)	2,472	-	-	-	2,138	334	
Penswastaan (Cawangan Perumahan)	2,870				2,870		
Jumlah	6,136	-	-	-	5,060	1,076	17.5
Sektor Swasta							
Program Rumah Rakyat	120,059	28,711	36,109	22,830	13,800	18,609	
Lain-lain Pemaju	146,349	47,735	44,208	16,940	10,139	27,327	
Syarikat subsidiari Kerajaan Negeri	5,158	2,372	-	-	2,786	-	
Jumlah	271,566	78,818	80,317	39,770	26,725	45,936	16.9
JUMLAH	277,702	78,818	80,317	39,770	31,785	47,012	16.9

Sumber : Cawangan Perumahan Johor

* SBKS – Serah Balik Kurnia Semula

Berdasarkan maklumat di Jadual di atas, pembinaan rumah kos rendah dan sederhana rendah bagi tempoh masa 5 tahun masih belum mencapai sasarannya. Pembinaan ini sepatutnya telah selesai kerana jumlah 277,702 unit rumah yang disasarkan adalah untuk tempoh RMK7. Walau bagaimanapun sehingga September 2002, bilangan rumah yang telah disiapkan hanya mencapai 16.9% sahaja. Kegagalan mencapai sasaran yang ditetapkan adalah atas sebab-sebab berikut:

- i) Sebanyak 78,818 unit yang akan dibina masih dalam proses kelulusan Serah Balik Kurnia Semula.
- ii) Sebanyak 80,317 unit rumah dalam peringkat kelulusan pelan kerja tanah.
- iii) Sebanyak 39,770 unit rumah yang telah mendapat kelulusan masih belum dibina manakala 26,715 unit sedang dalam pembinaan.

Pada pendapat Audit, selain Cawangan Perumahan, agensi lain yang terlibat dalam projek ini seperti Pejabat Tanah dan Jabatan Perumahan Negara haruslah bekerjasama memantau kemajuan projek. Dengan adanya kerjasama ini akan mempercepatkan pembinaan rumah oleh pihak swasta seperti urusan kelulusan Serah Balik Kurnia Semula dan kelulusan pelan kerja tanah.

49.2.2 Syarat Pembinaan Rumah Kos Rendah

Kerajaan Negeri telah menetapkan kepada pemaju perumahan supaya membina rumah kos rendah mengikut syarat yang telah ditetapkan. Pemeriksaan Audit terhadap 13 fail pemaju mendapati, kesemua pemaju telah menepati syarat pembinaan rumah kos rendah iaitu 20% rumah kos rendah bagi tanah 3 hingga 5 ekar dan 40% rumah kos rendah bagi tanah melebihi 5 ekar.

49.2.3 Pemilihan Zon Pembinaan

Pemeriksaan Audit mendapati tidak wujud koordinasi antara Cawangan Perumahan dan pemaju bagi menjalankan satu kajian untuk merancang pembinaan perumahan mengikut zon dan permintaan. Cawangan Perumahan hanya menerima dan mengagihkan rumah yang telah dibina oleh pemaju. Cawangan Perumahan dan pemaju harus merancang pemilihan zon kerana berdasarkan semakan Audit terhadap 7 perancangan projek

pembinaan, menunjukkan 5 daripada projek tersebut permintaannya adalah tinggi berbanding bilangan rumah yang akan dibina. Manakala 2 projek lagi menunjukkan pembinaan rumah melebihi daripada permintaan. Maklumat lanjut seperti **Jadual 16**.

Jadual 16
Bilangan Pemohon Berdaftar Mengikut Zon

Zon Pembinaan	Senarai Menunggu (Orang)	Perancangan Pembinaan Rumah Kos Rendah
Tampoi/Skudai	18,405	14,138
Majidee	7,903	1,327
Permas Jaya/Plentong	6,965	14,379
Masai	10,424	13,776
Batu Pahat	7,525	324
Muar	5,020	1,209
Kluang	4,002	1,694
JUMLAH	60,244	46,847

Sumber : Cawangan Perumahan Johor

Pada pendapat Audit, Cawangan Perumahan dan pemaju harus bekerjasama untuk menentukan pemilihan zon pembinaan. Pemaju perlu merujuk kepada Cawangan Perumahan untuk mendapatkan maklumat daftar pembeli bagi menentukan zon yang tinggi permintaannya. Ini adalah untuk mengelakkan rumah yang telah dibina tidak dapat dijual.

49.2.4 Prosedur Permohonan

Bagi memastikan pengagihan dan penjualan rumah kos rendah dan sederhana rendah dapat di laksanakan secara adil, maka Cawangan Perumahan telah menetapkan prosedur permohonan seperti berikut:

i) Borang Permohonan

Semua permohonan rumah kos rendah hendaklah menggunakan borang permohonan yang dikeluarkan secara percuma di Cawangan Perumahan. Borang permohonan juga

boleh didapati di pejabat Cawangan Perumahan di setiap daerah bertempat di Pejabat Daerah dan Majlis Daerah.

ii) Dokumen Diperlukan

Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke kaunter Cawangan Perumahan bagi tujuan pendaftaran. Dokumen sokongan yang perlu disertakan bersama borang permohonan ialah:

- a) Salinan kad pengenalan pemohon/pasangan
- b) Salinan surat beranak pemohon/pasangan
- c) Salinan slip gaji/perakuan majikan
- d) Salinan Sijil Nikah (jika berkahwin)
- e) Surat akuan sumpah pemohon

iii) Syarat Kelayakan

Bagi memohon rumah kos rendah, beberapa syarat kelayakan asas perlu dipenuhi iaitu:

- a) Warganegara Malaysia
- b) Berumur 18 tahun ke atas
- c) Pendapatan mengikut jenis rumah yang dimohon iaitu
RM2,000 bagi rumah kos rendah, berharga RM25,000
RM2,500 rumah kos sederhana rendah berharga
RM50,000 dan RM3,500 rumah kos sederhana rendah
berharga RM80,000.
- d) Bujang layak memohon
- e) Tidak memiliki rumah/tanah di Malaysia

Di samping syarat kelayakan asas, Cawangan Perumahan telah memberi kelonggaran iaitu memberi peluang kepada pemilik rumah kos rendah RM25,000 memohon pula rumah kos sederhana rendah RM50,000 sekiranya telah memiliki rumah tersebut melebihi 5 tahun.

iv) Semakan Permohonan

Semua borang permohonan akan disemak terlebih dahulu bagi memastikan kelayakan permohonan mengikut kategori rumah. Semakan juga bagi memastikan semua dokumen sokongan ada disertakan bersama borang permohonan. Jika terdapat permohonan tidak layak atau tiada dokumen sokongan, permohonan tersebut akan dikuiiri.

v) Pendaftaran Pemohon

Pemohon yang layak akan didaftarkan secara berkomputer dengan dikenakan bayaran proses sejumlah RM5.00. Pemohon akan didaftarkan mengikut zon pilihan masing-masing.

vi) Sistem Markah

Mulai tahun 2000, semua permohonan diproses secara sistem markah. Melalui sistem ini, setiap permohonan akan diberi markah mengikut kriteria berikut:

Bil	Kriteria	Markah
1	Taraf Perkahwinan	
	a. Berkahwin/proses cerai/ditinggal suami/janda/duda/balu	50
	b. Bujang	45
2	Pekerjaan	
	a. Bekerja	50
	b. Tidak Bekerja	30
3	Pendapatan (RM25,000)	
	a. RM601 hingga RM1,000	50
	b. RM1,001 hingga RM2,000	45
	c. RM600 dan ke bawah	40
	Pendapatan (RM50,000)	
	a. RM1,500 hingga RM2,500	50
	b. RM1,500 dan ke bawah	45
	Pendapatan (RM80,000)	
	a. RM2,001 hingga RM3,500	50
	b. RM2,000 dan ke bawah	45
4	Saiz Keluarga/Tanggungan	
	a. 5 orang	50
	b. 3 orang hingga 4 orang	45
	c. 1 orang hingga 2 orang	40
5	Umur	
	a. 31 hingga 50 tahun	50
	b. 21 hingga 30 tahun	45
	c. 51 dan ke atas	40
6.	Lama Mohon	
	a. 5 tahun dan ke atas	50
	b. 3 hingga 4 tahun	45
	c. 1 hingga 2 tahun	40
	d. Kurang 1 tahun	35
7	Jenis Kediaman	
	a. Setinggalan	50
	b. Menyewa	45
	c. Menumpang	40
	d. Rumah Majikan	35
8	Tolak Tawaran	
	a. Pertama	-50
	b. Kedua	-75
	c. Ketiga	-100

Sumber: Cawangan Perumahan Johor

Semakan Audit terhadap prosedur permohonan mendapati perkara berikut:

- i) Hasil semakan Audit terhadap 414 daripada 47,285 borang permohonan yang diterima pada tahun 2000 hingga 2002 mendapati permohonan yang didaftarkan terdiri daripada pemohon yang memenuhi syarat kelayakan. Dengan ini, Cawangan Perumahan telah mematuhi peraturan di mana hanya menerima permohonan yang mencukupi syarat sahaja.
- ii) Pemeriksaan Audit di Unit Penyemakan mendapati kaedah penerimaan borang permohonan daripada kuota awam, kuota khas Kerajaan dan pemaju perumahan adalah berbeza.

a) Borang Permohonan Kuota Awam

Semua borang permohonan yang diterima melalui kaunter dan pos perlu disertakan dokumen lengkap dan pembayaran untuk pendaftaran. Permohonan yang tidak disertakan dokumen lengkap akan diberitahu supaya melengkapkan permohonan terlebih dahulu atau dikembalikan. Borang permohonan yang lengkap akan diproses serta-merta dengan memasukkan data maklumat pemohon ke dalam *server* bagi menjalani proses pemarkahan dan menentukan senarai *ranking*.

b) Permohonan Kuota Khas Kerajaan

Unit Semakan menerima permohonan yang telah diluluskan oleh Pengerusi Jawatankuasa Perumahan, Industri Kecil Sederhana dan Kerajaan Tempatan (Pengerusi). Cawangan Perumahan akan mengeluarkan Sijil Layak Memiliki Rumah atau surat tawaran.

c) Borang Permohonan Pemaju Perumahan

Borang permohonan yang diterima daripada pemaju perumahan atau tuan tanah adalah melebihi 5 borang untuk sekali terimaan. Permohonan melalui pemaju perumahan hanya dibenarkan bagi kes di mana

kawasan berkenaan tidak ada senarai pemohon dalam komputer tetapi masih tertakluk kepada syarat kelayakan permohonan. Jika permohonan memenuhi syarat, Cawangan Perumahan akan mengeluarkan surat tawaran atau Sijil Layak Memiliki Rumah.

Pada pandangan Audit, sistem penerimaan permohonan yang dilaksanakan adalah mengikut prosedur yang ditetapkan.

49.2.5 Proses Pengagihan Rumah

Proses pengagihan rumah kos rendah yang dikendalikan oleh Cawangan Perumahan adalah seperti berikut;

- i) Cawangan Perumahan menerima salinan surat kelulusan Serah Balik Kurnia Semula daripada Pejabat Tanah Dan Galian.
- ii) Cawangan Perumahan membuka dan mendaftar fail projek Rumah Kos Rendah.
- iii) Menerima Surat Permohonan untuk menjual rumah daripada pemaju perumahan.
- iv) Cawangan Perumahan menyediakan kertas kerja pengagihan rumah kepada Jawatankuasa Perdagangan Dalam Negeri, Hal Ehwal Pengguna Dan Perumahan bagi tujuan kelulusan pengagihan.
- v) Memaklumkan keputusan pengagihan kepada pemaju berkenaan dan salinannya dihantar kepada Pejabat Tanah Dan Galian.
- vi) Memasukkan data maklumat projek ke dalam *server* yang mengendalikan Sistem Pendaftaran Terbuka.
- vii) Mengeluarkan surat tawaran rumah kepada pemohon mengikut senarai *ranking* dan beberapa kes rayuan

bergantung kepada jumlah unit rumah yang didaftarkan oleh pemaju untuk dijual.

- viii) Menerima laporan jualan daripada pemaju iaitu laporan unit telah dijual dan baki belum dijual.
- ix) Merekodkan pemilikan rumah bagi pemohon yang telah membeli rumah.

Semakan Audit terhadap proses pengagihan mendapati perkara berikut:

a) Penyerahan Projek Kepada Cawangan Perumahan

Semua pemaju perumahan dikehendaki mendaftar projek rumah kos rendah kepada Cawangan Perumahan apabila hendak menjual atau mengagihkan rumah yang dibina. Syarat pendaftaran projek dan pendaftaran pemaju boleh diterima setelah projek perumahan mendapat kelulusan pelan bangunan dan ada permit iklan/jualan. Salinan dokumen yang disertakan untuk pendaftaran ialah pelan tatatur, satu set pelan bangunan yang diluluskan, salinan lesen pemaju perumahan, salinan permit iklan dan jualan, salinan kelulusan Serah Balik Kurnia Semula, salinan hak milik dan senarai lot rumah serta harga jualannya. Sehingga akhir tahun 2002, sebanyak 1,669 projek telah didaftarkan untuk pengagihan. Semakan Audit mendapati semua pemaju tersebut telah mematuhi syarat yang ditetapkan oleh Cawangan Perumahan.

b) Pengagihan Rumah Kos Rendah Kerajaan

Syarat pengagihan rumah kos rendah Kerajaan adalah 80% kuota awam dan 20% kuota khas Kerajaan. Tawaran kepada pemohon yang berjaya dibuat sebaik sahaja rumah kos rendah Kerajaan disiapkan.

Pemeriksaan Audit telah dilakukan terhadap 5 pembahagian rumah kos rendah Kerajaan iaitu bagi Perumahan Awam Kos

Rendah (PAKR) Kangkar Pulai I (Johor Bahru), Bandar Mersing, Bukit Siput III (Segamat), Sagil (Tangkak) dan Jalan Mohd. Yassin (Kluang) yang meliputi 944 unit rumah. Semakan mendapati pembahagian rumah bagi lima projek di atas diluluskan hanya kepada kuota khas Kerajaan dan Pengerusi sahaja. Walaupun pembahagian diberi kepada semua kaum tetapi ia tidak menepati syarat Kerajaan iaitu 80% kuota awam dan 20% kuota khas Kerajaan.

c) Pengagihan Kepada Penduduk Setingan

Syarat pengagihan yang ditetapkan telah memberi keutamaan kepada setingan yang menduduki tapak projek. Mengikut semakan Audit, Cawangan Perumahan juga telah memperuntukan sebahagian besar atau keseluruhan projek perumahan kepada setingan yang tinggal di kawasan yang dibangunkan. Senarai setingan adalah berdasarkan kepada pengesahan daripada Pentadbir Tanah Daerah.

d) Kuota Khas Kerajaan

Pengagihan juga berdasarkan kepada kuota khas Kerajaan. Senarai pemohon tidak dipilih dari senarai nama bermakna dalam simpanan komputer tetapi tawaran akan dibuat kepada pemohon baru daripada kuota khas Kerajaan yang dikeluarkan oleh pejabat Pengerusi. Senarai nama hanya dikemukakan setelah peruntukan rumah disediakan terlebih dahulu.

Pada pandangan Audit, proses pengagihan rumah mempunyai ruang untuk diperkembangkan lagi.

49.2.6 Proses Tawaran Rumah

Setelah proses permohonan selesai dijalankan, Cawangan Perumahan akan mengeluarkan surat tawaran rumah kepada pemohon yang layak melalui pemilihan berikut:

- i) Senarai nama bermarkah dalam simpanan komputer.
- ii) Senarai nama setingga layak atau senarai nama khas daripada pemaju jika ada.
- iii) Kes rayuan daripada pemohon yang telah mendaftar lebih daripada 3 tahun.
- iv) Kes rayuan daripada permohonan baru yang benar-benar memerlukan rumah dan telah bersedia dari segi kewangan.
- v) Kes rayuan daripada pemohon yang pernah menolak tawaran.

Semakan Audit terhadap proses tawaran rumah mendapati perkara berikut:

- a) Surat tawaran rumah yang dikeluarkan mengandungi tempoh sah laku selama 1 bulan. Dalam tempoh tersebut pemohon yang mendapat surat tawaran dikehendaki berurusan terus dengan pemaju perumahan yang berkaitan bagi menjelaskan bayaran wang pendahuluan 10% daripada harga jualan rumah dan seterusnya menyempurnakan urusan jual beli. Pada setiap bulan, pemaju mengemukakan laporan jualan rumah kepada Cawangan Perumahan. Dari laporan itu maklumat pembeli akan direkodkan dalam rekod pemilikan. Mengikut sumber yang diperolehi dari Unit Komputer Cawangan Perumahan, data pembeli yang lengkap tidak disimpan. Akibatnya, daripada 117,196 pemohon berdaftar hingga akhir September 2002, seramai 29,707 telah memiliki rumah, 6,050 dalam senarai pemaju dan 5,154 telah memiliki Sijil Layak Memiliki Rumah. Pihak Audit mengesyorkan agar semakan semula dilakukan bagi memastikan pemohon yang telah membeli rumah dikeluarkan daripada senarai pemohon rumah.

Dengan ini, Cawangan Perumahan dapat mengemas kini maklumat dalam data pemohon dan tidak menawarkan rumah kepada pemohon yang telah memiliki rumah.

- b) Sebahagian besar tawaran tidak sampai kepada pemohon. Surat tawaran telah dikembalikan semula ke Cawangan Perumahan. Menurut pegawai yang bertanggungjawab, surat tawaran dikembalikan kerana pemohon tidak lagi tinggal di alamat tersebut. Di samping itu, terdapat juga pemohon yang mendapat surat tawaran tidak lagi berminat atau belum bersedia dari segi kewangan. Keadaan ini berlaku kerana pemohon tidak memberikan maklumat terkini kepada Cawangan Perumahan apabila mereka telah berpindah rumah.

Pada pandangan Audit, kegagalan mengemaskini daftar pemohon telah menyebabkan tawaran rumah tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya.

49.2.7 Pencapaian Program

Secara keseluruhannya sasaran pembinaan rumah yang dirancang tidak mencapai kemajuan yang memberangsangkan. Sasaran pembinaan rumah semasa RMK7, sehingga kini hanya berjaya menyiapkan 16.9 % daripada keseluruhan projek yang dirancang. Pengagihan rumah kos rendah juga masih belum mencapai tahap yang membanggakan. Beberapa rumah yang telah siap dibina, masih tidak dapat diagihkan.

Analisa Audit mendapati 43 projek perumahan kos rendah projek swasta yang diluluskan pengagihannya pada tahun 2001 dan 2002 masih belum dapat diagihkan sepenuhnya. Daripada 6,500 unit rumah tersebut, hanya 1,736 unit sahaja yang dapat dijual. Baki sejumlah 4,764 unit rumah masih belum dijual. Bilangan rumah yang tidak dapat diagihkan untuk jualan kerana jenis, harga dan lokasinya kurang mendapat permintaan. Ini adalah kerana

Cawangan Perumahan tidak membuat perancangan untuk membina rumah mengikut zon, harga dan jenis rumah yang tinggi permintaannya. Cawangan Perumahan hanya mengagihkan rumah mengikut projek yang dilaksanakan oleh pemaju. Maklumat lanjut seperti **Jadual 17**.

Jadual 17

Unit Rumah Tidak Dijual (Mengikut Jenis, Harga Dan Kawasan)

Jenis Rumah	Bil Projek	Harga RM25,000			Harga RM50,000			Harga RM80,000			Baki Belum Jual
		Unit	Belum Jual		Unit	Belum Jual		Unit	Belum Jual		
			MBJB	Luar MBJB		MBJB	Luar MBJB		MBJB	Luar MBJB	
Rumah Pangsa	16	374	-	62	1,749	-	1,609	1,708	204	1,462	3,337
Rumah Teres	27	193	-	44	2,100	-	1,052	376	-	331	1,427
JUMLAH	43	567	-	106	3,849	-	2,661	2,084	204	1,793	4,764

Sumber : Cawangan Perumahan Johor

Pada pendapat Audit, pembinaan dan pengagihan rumah kos rendah masih belum mencapai tahap yang membanggakan. Kemajuan pembinaan rumah kos rendah masih tidak mencapai sasarannya. Begitu juga dengan pengagihan rumah dimana tidak ada koordinasi di antara Cawangan Perumahan dan pemaju bagi mewujudkan satu kaedah dimana rumah kos rendah yang dibina berdasarkan kepada zon yang tinggi permintaannya.

49.3 PEMANTAUAN

Untuk memastikan program pembinaan dan pengagihan rumah kos rendah berjaya, beberapa langkah pemantauan telah diambil oleh Cawangan Perumahan iaitu:

49.3.1 Pemantauan Program Pembinaan Rumah

Bagi memastikan program pembinaan rumah mencapai sasaran untuk pengagihan, maka pemantauan dilakukan seperti berikut:

i) Peringkat Pihak Berkuasa Tempatan

Pemantauan program Pembinaan Rumah Rakyat bermula di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang meluluskan beberapa projek pembinaan. Setiap PBT mengadakan mesyuarat bulanan dan menjemput semua pemaju perumahan untuk melaporkan kemajuan projek masing-masing dan permasalahannya sekiranya ada.

ii) Peringkat Kerajaan Negeri

Semua PBT yang terlibat dikehendaki mengumpul maklumat dan menghantar laporan kemajuan pembinaan rumah kos rendah ke Cawangan Perumahan setiap 3 bulan sekali. Laporan ini akan digunakan untuk mengesan kemajuan projek supaya aktiviti pengagihan dapat diteruskan. Seterusnya, Pengerusi Jawatankuasa Perumahan bermesyuarat 3 bulan sekali bagi mengesan kemajuan projek, pengagihannya dan membantu menyelesaikan permasalahan pemaju-pemaju perumahan.

Semakan Audit mendapati pemantauan telah dilaksanakan di mana pemaju telah mengemukakan laporan kemajuan pembinaan rumah kepada PBT yang terlibat dan seterusnya PBT mengemukakan laporan tersebut kepada Cawangan Perumahan setiap 3 bulan sekali. Namun begitu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada mesyuarat kemajuan dilaksanakan kerana minit mesyuarat tidak dapat dikemukakan untuk pengauditan.

Pada pendapat Audit, pemantauan yang dilaksanakan hanya memberi penumpuan kepada pembinaan rumah kos rendah sahaja tetapi pemantauan terhadap keberkesanan pengagihan

tidak dilakukan. Cawangan Perumahan seharusnya membuat pemantauan terhadap aktiviti pengagihan dengan menubuhkan satu jawatankuasa khas supaya semua masalah berkaitan dengan pengagihan dapat diselesaikan.

50. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kerajaan Negeri Johor telah mengambil inisiatif untuk mengatasi masalah perumahan di Negeri Johor. Langkah Kerajaan Negeri mengadakan perjanjian persefahaman dengan pemaju untuk membina rumah kos rendah adalah langkah yang bijak dan harus dipuji. Namun begitu, Kerajaan Negeri harus mengambil langkah untuk membaik pulih perancangan yang sedia ada terutamanya dengan mengadakan kajian terhadap pemilihan kawasan pembinaan yang tinggi permintaannya. Penambahbaikan juga perlu dilakukan terhadap prosedur pengagihan rumah kos rendah supaya pengagihan dapat dilaksanakan secara lebih telus dan tidak menimbulkan rasa ketidakpuasan di kalangan pemohon.

Cawangan Perumahan juga perlu mengambil tindakan mengemas kini data maklumat pemohon yang ada supaya pemohon yang telah memiliki rumah dan Sijil Memiliki Rumah dikeluarkan daripada senarai permohonan. Ini adalah bagi mengelakkan tawaran diberi kepada pemohon yang telah memiliki rumah kos rendah.

JABATAN PERTANIAN NEGERI JOHOR

PROJEK PEMROSESAN MAKANAN

51. LATAR BELAKANG

- 51.1** Dasar Pertanian Negara yang Ketiga (Dasar Pertanian) dilancarkan pada tahun 1998 bertujuan untuk memaksimumkan pendapatan melalui penggunaan sumber secara optima dalam sektor pertanian. Ini termasuk memaksimumkan sumbangan pertanian kepada pendapatan negara dan pendapatan eksport serta memaksimumkan pendapatan pengeluar hasil pertanian. Antara objektif Dasar Pertanian ialah untuk meningkatkan produktiviti dan daya saing serta mewujudkan sumber pertumbuhan baru bagi sektor pertanian. Selaras dengan itu Kerajaan Negeri telah merangka beberapa program seperti Program Pembangunan Usahawan Tani, Program Pembangunan Industri Makanan, Pembangunan Industri Bunga Dan Tanaman Berpotensi serta Program Galakan Usahawan Tani.
- 51.2** Di bawah Program Pembangunan Usahawan Tani, ada 3 aktiviti yang dilaksanakan iaitu Pembangunan Industri Hiliran, Urusetia dan Pengurusan Industri Hiliran serta Latihan Usahawan Tani. Pembangunan industri hiliran mempunyai 3 komponen yang terdiri daripada pemprosesan makanan, pusat kawalan mutu dan pemasaran serta pembangunan kraf. Projek pemprosesan makanan di bawah aktiviti Pembangunan Industri Hiliran telah dirancang khusus untuk masyarakat tani luar bandar di mana terdapat bahan mentah yang boleh dijadikan asas untuk diproses menjadi makanan. Projek Pemprosesan Makanan terbahagi kepada 2 iaitu memproses makanan berasaskan pertanian dan memproses makanan ringan yang tidak secara langsung melibatkan bahan asas pertanian.
- 51.3** Pada tempoh 2000 hingga 2002, sejumlah RM480,438 telah dibelanjakan bagi membantu 101 pengusaha yang terlibat dalam projek pemprosesan makanan.

52. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada projek pemprosesan makanan telah dirancang dan dilaksanakan dengan teratur bagi membolehkan matlamat untuk meningkatkan pengeluaran dan pendapatan petani tercapai.

53. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan meliputi projek pemprosesan makanan dengan tumpuan diberikan terhadap usaha untuk melahirkan usahawan tani yang dapat menyumbang kepada pengeluaran pertanian negara. Kajian ini dipilih kerana pelaksanaan projek pemprosesan makanan mempunyai implikasi langsung terhadap peningkatan taraf hidup penduduk luar bandar. Selain itu, projek ini telah dilaksanakan semenjak tahun 1999 dan menepati masa untuk dikaji. Rekod, fail dan dokumen berkaitan dengan projek ini seperti kertas kerja permohonan, Laporan Penyiasatan dan baucar untuk tempoh 3 tahun, iaitu tahun 2000 hingga 2002 telah disemak. Pemeriksaan fizikal juga telah dijalankan terhadap peralatan, bengkel dan perusahaan yang terdapat di Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat. Ketiga daerah ini dipilih kerana aktiviti pengeluaran yang dijalankan berterusan sepanjang tahun. Temu bual dengan pegawai dan pengusaha turut dilakukan untuk meninjau keadaan dan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan projek ini.

54. PENEMUAN AUDIT

54.1 PERANCANGAN

Projek pemprosesan makanan perlu dirancang dengan teliti supaya pelaksanaannya dapat dibuat dengan lancar dan mencapai objektif yang ditetapkan. Semakan Audit terhadap perancangan Jabatan mendapati perkara berikut:

54.1.1 Objektif Projek Pemprosesan Makanan

Objektif projek pemprosesan makanan sentiasa berubah mengikut kepada tahap pengusaha dan sasaran Jabatan. Pembaikan

terhadap perancangan sedia ada dilakukan dari tahun ke tahun untuk memastikan program dan bantuan yang disalurkan adalah relevan dan bertepatan dengan keperluan sebenar pengusaha. Objektif projek memproses makanan adalah seperti berikut:

- i) Mewujudkan pengusaha projek industri berasaskan pertanian yang berupaya menghasilkan pendapatan bersih sekurang-kurangnya RM1,000 satu bulan.
- ii) Mewujudkan peluang pekerjaan kepada suri rumah, belia dan beliawanis yang dapat menyumbang secara langsung kepada peningkatan pendapatan keluarga tani.
- iii) Mengeluarkan produk makanan yang berkualiti supaya dapat menggalakkan rakyat untuk menyahut seruan Kerajaan membeli dan menggunakan barangan tempatan.
- iv) Meningkatkan perusahaan ke tahap komersial yang mementingkan keuntungan, saiz pengeluaran dan pasaran.
- v) Memperkukuh dan melengkapkan projek pemprosesan makanan dengan kaedah pengeluaran berorientasikan perindustrian.

Pada pendapat Audit, objektif yang digariskan di bawah projek pemprosesan makanan ini adalah bertepatan dengan Dasar Pertanian Negara yang berhasrat meningkatkan produktiviti dan daya saing serta mewujudkan sumber pertumbuhan baru sektor pertanian.

54.1.2 Kaedah Pelaksanaan

Cabaran untuk mewujudkan usahawan Bumiputera dalam industri pemprosesan makanan yang komersial memerlukan pendekatan strategik dan bersepadu. Sehubungan itu, Jabatan telah merangka kaedah pelaksanaan ke arah pencapaian objektif yang telah digariskan. Jabatan merancang untuk menyalurkan bantuan di

bawah peruntukan projek pemprosesan makanan melalui 4 program seperti berikut

i) Program Peningkatan Pendapatan Bersih Melebihi RM1,000 Satu Bulan

Melalui program ini, pengusaha yang telah mempunyai kemampuan pengeluaran kasar pada kadar RM20,000 hingga RM60,000 satu tahun layak membuat permohonan untuk mendapatkan bantuan. Berdasarkan perkiraan Jabatan yang mengandaikan keuntungan bersih ialah 20% daripada pengeluaran kasar, kemampuan pengeluaran sedia ada akan membolehkan pengusaha memperolehi pendapatan bersih antara RM4,000 hingga RM12,000 satu tahun atau RM330 hingga RM1,000 satu bulan.

Sehubungan itu, penyaluran bantuan di bawah program ini bermatlamat untuk membantu pengusaha meningkatkan pengeluaran kasar melebihi RM60,000 satu tahun supaya mendapat pendapatan bersih satu bulan melebihi RM1,000.

ii) Program Penggandaan Pengeluaran

Melalui program ini, pengusaha yang mencapai pengeluaran kasar melebihi RM100,000 satu tahun akan dibantu untuk menggandakan pengeluaran bagi tujuan pasaran yang lebih besar dan bertaraf antarabangsa. Mesin dan peralatan berteknologi tinggi yang bersesuaian dengan sesuatu perusahaan akan dikenal pasti dan pengusaha akan dibantu dari aspek pembiayaan untuk mendapatkan mesin dan peralatan tersebut.

iii) Kilang Mini

Kilang Mini adalah satu konsep di mana projek pemprosesan makanan akan dilaksanakan secara berkumpulan dengan bilangan ahli antara 5 hingga 10 orang. Peranan Jabatan adalah menyalurkan bantuan berupa pembinaan bangunan,

penyediaan kelengkapan dan peralatan memproses, bahan mentah, keperluan pembungkusan dan pelabelan.

iv) Pusat Pengumpulan, Pemprosesan Dan Jualan

Pusat Pengumpulan berupa sebuah bangunan separa kekal akan didirikan untuk kemudahan pengusaha kecil di setiap daerah. Pusat ini akan berfungsi sebagai tempat mengumpulkan hasil keluaran petani dan pengusaha projek pemprosesan makanan sebelum ia dijual. Melalui Pusat Pengumpulan ini, pengusaha akan dibantu dari aspek penggredan, pembungkusan dan seterusnya pelabelan produk yang hendak dipasarkan.

Pada pandangan Audit, perancangan program yang dibuat oleh Jabatan telah mengambil kira tahap pengeluaran pengusaha. Dengan cara ini, Jabatan bukan sahaja dapat membantu pengusaha yang baru memulakan perusahaan, tetapi pengusaha yang telah mencapai tahap pengeluaran tinggi juga berpeluang mendapatkan bantuan.

54.1.3 Penetapan Kumpulan Sasaran

Penetapan kumpulan sasaran merupakan antara aspek penting yang perlu dirancangan supaya penyaluran bantuan dapat dilakukan dengan licin, teratur dan mencapai objektif yang ditetapkan. Kumpulan sasaran Jabatan di bawah aktiviti ini dikategorikan kepada 2 iaitu:

- i)** Peserta individu yang terdiri daripada masyarakat tani luar bandar. Golongan ini sebahagian besarnya bergantung hidup kepada aktiviti pertanian yang dijalankan seperti penanaman komoditi dan tanaman makanan.
- ii)** Kumpulan Pengembangan Wanita (Kumpulan) yang dianggotai oleh kaum wanita, khususnya suri rumah tangga. Antara peranan yang akan dijalankan oleh kumpulan ini termasuklah

menjadi pusat bimbingan usahawan, pusat saluran informasi yang menghubungkan Jabatan dengan pengusaha di peringkat kampung serta pusat pengumpulan bagi hasil pemprosesan makanan yang dikeluarkan oleh ahli Kumpulan di sesuatu kawasan.

54.1.4 Peruntukan Kewangan Dan Sasaran Pengusaha

Pada tahun 2000 hingga 2002, Jabatan merancang untuk membantu seramai 255 pengusaha di bawah program peningkatan pendapatan bersih melebihi RM1,000 satu bulan dengan anggaran peruntukan berjumlah RM1.37 juta. Selain itu, Jabatan bercadang menyalurkan bantuan untuk 2 projek kilang mini dengan anggaran peruntukan kewangan berjumlah RM360,000. Manakala di bawah program penggandaan pengeluaran tahun 2002, Jabatan merancang untuk membantu seramai 20 pengusaha melibatkan peruntukan berjumlah RM200,000. **Jadual 18** menunjukkan bilangan pengusaha yang disasarkan dan anggaran peruntukan kewangan yang diperlukan untuk tempoh 2000 hingga 2002.

Jadual 18
Bilangan Pengusaha Yang Disasarkan Dan Anggaran
Peruntukan Kewangan Yang Diperlukan Untuk
Tempoh 2000 Hingga 2002

Aktiviti	Bilangan Pengusaha/ Projek	Anggaran Peruntukan Kewangan (RM Juta)
Program Peningkatan Pendapatan Bersih Melebihi RM1,000 Sebulan	255	1.37
Kilang Mini	2	0.36
Program Penggandaan Pengeluaran	20	0.20
Jumlah	277	1.93

Sumber : Buku Anggaran Belanjawan Jabatan

Pada pendapat Audit, Jabatan telah membuat perancangan asas dengan menggariskan objektif yang ingin dicapai, program yang akan dilaksanakan, kumpulan sasaran dan peruntukan kewangan. Usaha untuk mengembangkan projek pemprosesan makanan ini bersesuaian

dengan Dasar Pertanian Negara yang berhasrat memaksimumkan sumbangan sektor pertanian dan pendapatan petani yang sebahagian besarnya merupakan masyarakat luar bandar.

54.2 PELAKSANAAN

Bagi melicinkan pelaksanaan projek pemprosesan makanan, Jabatan telah menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi memastikan projek berjalan lancar dan mencapai matlamat yang ditetapkan.

54.2.1 Pemilihan Peserta

Pengusaha yang ingin mendapatkan bantuan perlu memenuhi beberapa syarat yang telah ditetapkan. Syarat tersebut terbahagi kepada 2 iaitu syarat asas yang perlu dipenuhi dan syarat tambahan mengikut kepada program bantuan yang dipohon.

i) Syarat Asas Permohonan

Syarat asas perlu dipenuhi oleh semua pemohon sama ada permohonan tersebut dikemukakan untuk mendapatkan bantuan di bawah program peningkatan pendapatan bersih melebihi RM1,000 satu bulan atau untuk program penggandaan pengeluaran. Syarat asas terdiri daripada perkara berikut:

- a)** Pemohon mestilah Bumiputera warganegara Malaysia.
- b)** Umur pemohon dalam lingkungan 18 hingga 55 tahun pada tarikh permohonan dibuat.
- c)** Pemohon telah menetap di Johor melebihi tempoh 5 tahun.
- d)** Perusahaan dijalankan di Negeri Johor.
- e)** Perusahaan telah beroperasi sebelum permohonan dikemukakan.

Semakan Audit terhadap 138 kertas kerja permohonan bagi tahun 2000 hingga 2002 bagi 8 daerah di Negeri Johor mendapati kesemuanya mematuhi syarat asas yang ditetapkan.

ii) Syarat Program Peningkatan Pendapatan Bersih Melebihi RM1,000 Satu Bulan

Selain perlu memenuhi syarat asas seperti yang ditetapkan, pengusaha yang ingin memohon bantuan di bawah program ini disyaratkan telah mempunyai kemampuan pengeluaran kasar pada kadar RM20,000 hingga RM60,000 satu tahun. Semakan Audit terhadap kelulusan tahun 2000 hingga 2001 bagi Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat mendapati 4 daripada 29 kelulusan yang diberi tidak memenuhi syarat pendapatan kasar setahun. Pendapatan pemohon berkenaan hanya antara RM4,000 hingga RM19,000 sahaja. Manakala untuk tahun 2002, kesemua 4 permohonan yang diluluskan untuk ketiga daerah tersebut telah memenuhi syarat pendapatan kasar yang ditetapkan.

Pihak Audit difahamkan, kelulusan untuk 4 permohonan yang tidak memenuhi syarat tambahan yang ditetapkan telah dibuat berasaskan kepada aspek sosial pemohon berkenaan. Sekiranya pengusaha berada di tahap kemiskinan dan bergantung sepenuhnya kepada projek pemprosesan makanan sebagai sara hidup keluarga, maka kelulusan boleh diberi walaupun pendapatan kasar tidak mencapai jumlah disyaratkan.

iii) Syarat Program Penggandaan Pengeluaran

Bagi program penggandaan pengeluaran, pengusaha mestilah telah mempunyai pengeluaran kasar melebihi RM100,000 satu tahun. Ini merupakan syarat tambahan kepada syarat asas yang ditetapkan. Sehingga akhir tahun 2002, hanya 2 pengusaha dari Daerah Muar dan Kluang yang telah mendapat

bantuan di bawah program ini. Semakan Audit mendapati syarat tambahan yang ditetapkan telah dipenuhi.

Pada pandangan Audit, pemilihan pengusaha adalah menepati syarat yang telah ditetapkan oleh Jabatan.

54.2.2 Aturcara Permohonan dan Pemberian Bantuan

Setiap permohonan yang dikemukakan oleh pengusaha perlu melalui prosedur yang telah ditetapkan. Pengusaha yang berminat untuk mendapatkan bantuan perlu mengisi borang permohonan yang dikeluarkan oleh Jabatan. Seterusnya, borang permohonan yang telah lengkap diisi perlu dikemukakan bersama dengan kertas cadangan projek ke Pejabat Pertanian Daerah. Senarai permohonan akan dikemukakan ke Pejabat Pertanian Negeri untuk dipanjangkan ke Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia. Melalui Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia, suatu surat siasatan projek akan diberikan kepada pegawai terlibat untuk menyiasat status dan mengesahkan kelayakan peserta. Setelah siasatan dijalankan, laporan siasatan dikemukakan ke Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia untuk tujuan kelulusan.

Semakan Audit mendapati Pejabat Pertanian Kawasan dan Daerah bertanggungjawab untuk mengenal pasti pengusaha yang berpotensi dan layak dibantu. Bagaimanapun, proses tapisan permohonan yang layak untuk dibawa ke Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia dibuat di peringkat Pejabat Pertanian Negeri. Pengusaha yang tidak dapat memenuhi syarat asas kelayakan atau telah pernah menerima bantuan melebihi RM10,000 dalam tempoh 3 tahun, maka permohonan tidak akan dibawa ke Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia.

Pada pandangan Audit, aturcara permohonan dan pemberian bantuan telah digariskan dengan jelas.

54.2.3 Penyiasatan Projek

- i) Penyiasatan projek diketuai oleh Pegawai Penyiasat daripada Ibu Pejabat dan turut disertai oleh Pegawai Pertanian peringkat daerah dan kawasan. Peranan Pegawai Penyiasat adalah untuk menyiasat dan mengesahkan maklumat pengusaha khususnya dari aspek kemampuan pengeluaran, peralatan sedia ada dan prospek perusahaan, seterusnya mengemukakan cadangan kepada Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia untuk pertimbangan kelulusan.
- ii) Semakan Audit terhadap 70 permohonan tahun 2000 sehingga 2002 bagi Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat mendapati Laporan Siasatan bagi 39 permohonan tidak dapat dikemukakan semasa pengauditan dijalankan. Bagaimanapun, 25 daripada 39 permohonan tersebut telah diluluskan untuk mendapat bantuan. Pihak Audit difahamkan, prosedur penyiasatan projek mula dilaksanakan pada tahun 2000. Oleh itu, pelaksanaannya tidak begitu cekap dan tersusun.
- iii) Bagi program penggandaan pengeluaran, proses penyiasatan tidak dijalankan. Sebaliknya, Jawatankuasa Program yang melibatkan pelbagai Agensi Kerajaan seperti Majlis Amanah Rakyat, Institut Penyelidikan Dan Kemajuan Pertanian Malaysia, SIRIM dan Perbadanan Produktiviti Negara telah diwujudkan. Penglibatan agensi tersebut bertujuan untuk membantu Jabatan menilai dan memilih peserta yang berkecukupan untuk mendapat bantuan di bawah program penggandaan pengeluaran. Selain itu, Agensi tersebut juga bertanggungjawab untuk mengenal pasti dan menentukan mesin atau peralatan yang paling penting yang dapat membantu meningkatkan produktiviti sesebuah perusahaan. Lanjutan daripada itu, bantuan yang diluluskan adakalanya

berbeza daripada permohonan asal pengusaha bergantung kepada pertimbangan Jabatan dan Agensi yang terlibat.

Pada pendapat Audit, usaha Jabatan melibatkan Agensi seperti MARA, MARDI dan SIRIM dalam program penggandaan pengeluaran adalah baik. Dengan cara ini, kepakaran dan pengalaman Agensi terlibat dapat disepadukan untuk membantu pengusaha yang berpotensi meningkatkan pengeluaran berasaskan teknologi.

54.2.4 Agihan Bantuan

Proses agihan bantuan dijalankan setelah senarai kelulusan dan surat agihan ditandatangani oleh Pengarah Pertanian Negeri. Adalah didapati 3 aspek penting dalam proses pengagihan bantuan iaitu jenis dan kadar bantuan serta kaedah pengagihan yang dijalankan.

i) Jenis Bantuan

Jenis bantuan kepada pengusaha adalah berbentuk mesin atau kelengkapan dan bengkel tempat pemprosesan dijalankan. Mesin atau kelengkapan seperti pengadun tepung, peti sejuk, kualiti, mesin penguli dan pengisar yang dibekalkan mestilah berupaya untuk membantu pengusaha meningkatkan pengeluaran sedia ada. **Foto 4** menunjukkan pengusaha dari Daerah Muar yang menerima Mesin Pengadun Tepung dan *Freezer*.

Foto 4
Mesin Pengadun Tepung Dan Freezer Untuk Projek Makanan Sejuk Beku



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 18 Februari 2003

Sementara itu, bantuan untuk bengkel pemprosesan diberi dalam bentuk bahan binaan yang diperlukan untuk membina atau menaik taraf bengkel. Manakala kos pembinaan seperti upah, pendawaian dan perparitan bengkel ditanggung oleh pengusaha sendiri. Jenis bantuan yang dibekalkan bergantung kepada keperluan pengusaha, laporan Pegawai Penyiasat dan pertimbangan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia sebagai jawatankuasa yang memberi kelulusan. **Jadual 19** berikut menunjukkan pecahan jenis bantuan yang diberi kepada pengusaha di Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat dari tahun 2000 sehingga 2002.

Jadual 19
Pecahan Jenis Bantuan Kepada Pengusaha Bagi Daerah Johor
Bahru, Muar dan Batu Pahat Bagi Tahun 2000 Hingga 2002

Tahun/Daerah	Mesin Dan Kelengkapan		Bengkel	
	Bilangan Pengusaha	Jumlah Bantuan (RM)	Bilangan Pengusaha	Jumlah Bantuan (RM)
<u>2000</u>				
Johor Bahru	3	10,000	-	-
Muar	7	18,000	3	11,500
Batu Pahat	8	30,380	1	8,000
<u>2001</u>				
Johor Bahru	2	9,990	-	-
Muar	1	5,000	1	5,000
Batu Pahat	2	10,000	1	5,000
<u>2002</u>				
Johor Bahru	2	12,000	-	-
Muar	1*	29,000	1	5,000
Batu Pahat	-	-	1	5,000

- *Bantuan di bawah program pengandaan pengeluaran*

ii) Kadar Bantuan

Pada tahun 2000 dan 2001, kadar bantuan yang ditetapkan di bawah program peningkatan pendapatan bersih melebihi RM1,000 satu bulan bergantung kepada nilai mesin yang diperlukan atau keluasan bengkel yang dibina tetapi tidak melebihi RM5,000 setiap pengusaha. Sekiranya harga mesin atau kos bahan binaan bengkel melebihi peruntukan yang diluluskan, pengusaha perlu menampung perbezaan harga dengan wang sendiri. Mulai tahun 2002, kadar bantuan di bawah program ini telah dinaikkan menjadi tidak melebihi RM10,000 setiap pengusaha. Ini kerana Jabatan menyedari dengan bantuan maksimum tidak melebihi RM5,000 setiap pengusaha, tidak banyak yang dapat dilakukan untuk membantu meningkatkan pendapatan mereka ke tahap yang lebih tinggi.

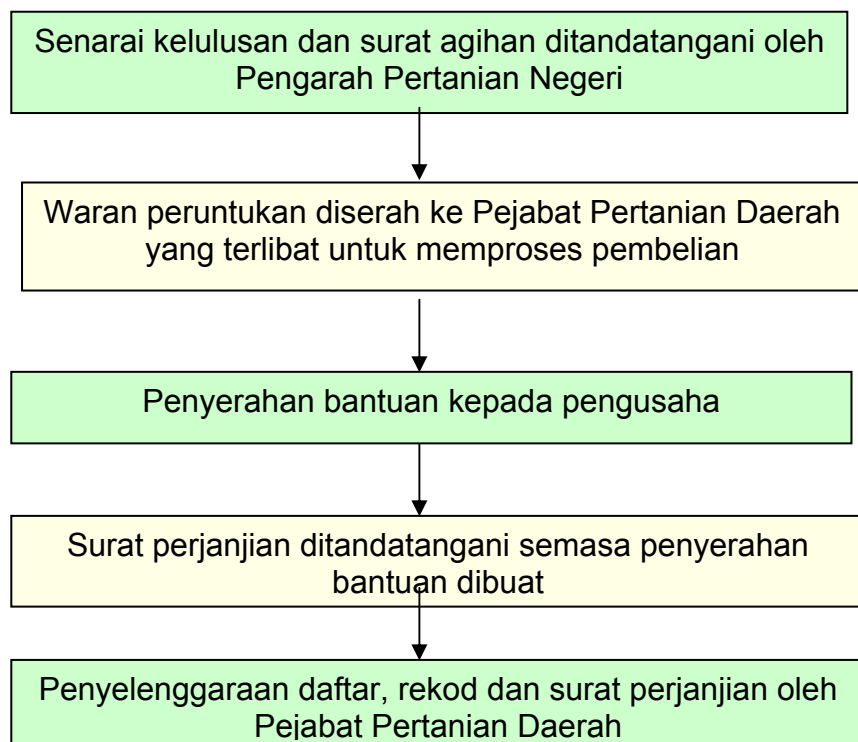
Semakan Audit terhadap 30 baucar bayaran tahun 2000 hingga 2002 bagi Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat mendapati jumlah bantuan yang diberi tidak melebihi jumlah

maksimum yang ditetapkan. Ada 2 kes di mana pengusaha menampung lebih kos mesin dengan menggunakan wang sendiri kerana harga mesin lebih tinggi daripada jumlah bantuan diluluskan. Jumlah wang yang dikeluarkan oleh pengusaha untuk menampung lebih harga barang ada dicatatkan pada pesanan tempatan dan invois pembekal. Bagi program penggandaan pengeluaran, kadar bantuan yang ditetapkan bergantung kepada kos mesin yang diperlukan dan kelulusan yang diberikan oleh Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia.

iii) Kaedah Pengagihan Bantuan

Kaedah pengagihan bantuan ditunjukkan seperti gambar rajah 1 di bawah.

Gambar Rajah 1 : Kaedah Pengagihan Bantuan



Semakan Audit mendapati pengagihan bantuan di Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat dibuat mengikut kaedah yang telah ditetapkan. Semua baucar yang disediakan telah

dilengkapkan dengan dokumen sokongan seperti pesanan tempatan, bil dan invois daripada pembekal. Bagaimanapun, surat perjanjian untuk agihan bantuan di bawah program peningkatan pendapatan bersih melebihi RM1,000 satu bulan tidak disediakan di Pejabat Pertanian Daerah Muar.

Pada pandangan Audit, agihan bantuan telah dilaksanakan dengan sempurna.

54.2.5 Perjanjian Antara Kerajaan Dengan Penerima Bantuan

- i) Pengagihan bantuan dalam bentuk peralatan, mesin dan pembinaan bengkel perlu dilengkapi dengan surat perjanjian antara Kerajaan dan penerima bantuan. Ini penting sebagai satu cara kawalan terhadap penggunaan peralatan dan mesin yang dibekalkan. Semakan Audit mendapati surat perjanjian untuk penyerahan kelengkapan, mesin dan bengkel kepada pengusaha ada disediakan di Daerah Johor Bahru dan Batu Pahat. Manakala di Daerah Muar, perjanjian disediakan untuk bantuan di bawah program penggandaan pengeluaran sahaja. Bagaimanapun, mulai tahun 2003, Pejabat Pertanian Daerah Muar akan menguatkuasakan penyediaan surat perjanjian untuk semua jenis bantuan sebagaimana yang telah dilaksanakan di Daerah Johor Bahru dan Batu Pahat.
- ii) Antara perkara yang terkandung dalam surat perjanjian yang disediakan seperti berikut:
 - a) Pengusaha yang menerima bantuan hendaklah menentukan semua harta yang diserahkan berada dalam keadaan baik.
 - b) Pegawai Jabatan yang diberi kuasa adalah berhak memasuki bengkel dan memeriksa keadaan bengkel, peralatan dan mesin yang dibekalkan pada setiap masa.

- c) Penerima mestilah menyerahkan semula peralatan, mesin dan bengkel yang diterima daripada Jabatan sekiranya didapati bantuan tersebut tidak dijaga dengan baik atau tidak digunakan sepenuhnya.
- iii) Lawatan Audit ke tapak perusahaan di Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat mendapati mesin dan kelengkapan serta bengkel yang diperolehi melalui projek pemprosesan makanan telah digunakan mengikut tujuan ia dibekalkan. Melalui temu bual yang dibuat dengan pengusaha, pihak Audit difahamkan bantuan yang diberi oleh Jabatan telah membantu melicinkan proses pengeluaran, seterusnya meningkatkan jumlah pengeluaran pengusaha.

Pada pandangan Audit, perjanjian telah melindungi kepentingan Kerajaan dan telah dipatuhi oleh pengusaha yang menerima bantuan.

54.2.6 Pencapaian Program

- i) **Program Peningkatan Pendapatan Bersih Melebihi RM1,000 Satu Bulan**

Mengikut rekod Jabatan, seramai 80 pengusaha melibatkan jumlah bantuan RM369,328 telah mendapat bantuan di bawah program ini dari tahun 2000 hingga 2002. **Jadual 20** menunjukkan bilangan permohonan yang diluluskan bagi tempoh 2000 hingga 2002. Manakala **Jadual 21** menunjukkan julat pendapatan pengusaha Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat sehingga 31 Disember 2002.

Jadual 20
Permohonan Yang Diluluskan Bagi Tempoh
2000 Hingga 2002

Tahun	Bilangan Penerima (orang)	Jumlah Bantuan (RM)
2000	51	222,120
2001	17	84,766
2002	12	62,442
Jumlah	80	369,328

Sumber: Fail Kelulusan Jabatan Pertanian Negeri Johor

Jadual 21
Julat Pendapatan Pengusaha Daerah Johor Bahru,
Muar dan Batu Pahat Sehingga 31 Disember 2002

Julat Pendapatan Bersih Sebulan (RM)	Daerah		
	Johor Bahru	Muar	Batu Pahat
Kurang 1,000	5	10	9
1,000 hingga 2,000	-	2	1
2,001 hingga 3,000	1	-	1
3,001 hingga 4,000	1	-	-
Melebihi 4,001	1	-	1

Sumber: Laporan Pengeluaran Jabatan Pertanian

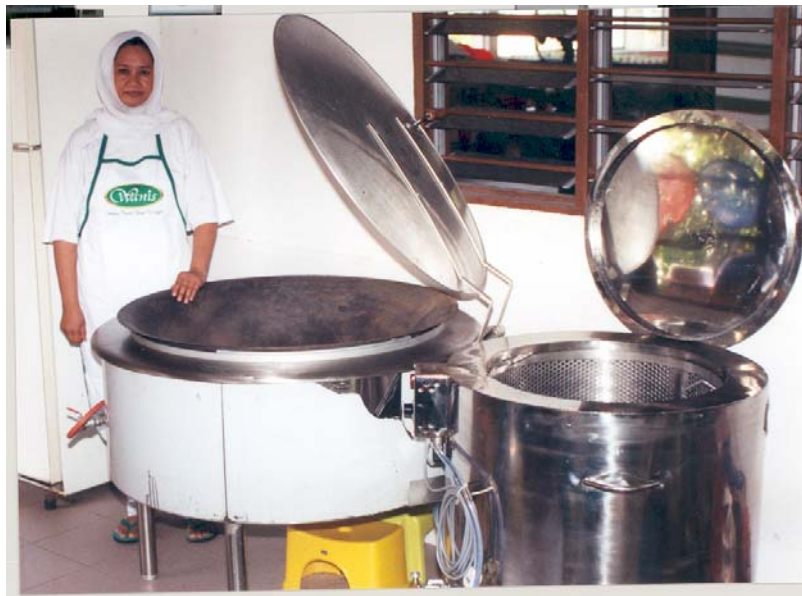
Semakan Audit terhadap Laporan Pengeluaran bagi Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat mendapati sasaran untuk membantu meningkatkan pendapatan bersih pengusaha menjadi melebihi RM1,000 satu bulan masih belum tercapai sepenuhnya. Menurut pegawai terlibat, maklumat yang dikemukakan oleh para pengusaha dalam Laporan Pengeluaran tidak menunjukkan pendapatan sebenar yang diperolehi. Ini kerana kebanyakan pengusaha tidak menyimpan rekod perakaunan dan simpan kira yang sempurna. **Foto 5** dan **6** menunjukkan perusahaan yang dijalankan di Daerah Muar sebelum dan selepas mendapat bantuan Jabatan.

Foto 5
Gambar Menunjukkan Perusahaan Yang Dijalankan
Sebelum Menerima Bantuan Jabatan



Sumber : Fail Foto Jabatan Pertanian Negeri Johor

Foto 6
Gambar Menunjukkan Perusahaan Yang Dijalankan
Selepas Menerima Bantuan Jabatan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 18 Februari 2003

Pada pendapat Audit, walaupun sasaran pendapatan bersih yang ditetapkan tidak tercapai tetapi bantuan yang diberikan oleh Jabatan telah membantu melicinkan proses pengeluaran pengusaha. Adalah disyorkan supaya Jabatan mewujudkan

satu mekanisma yang berkesan dan praktikal untuk menilai pencapaian pengusaha dari segi peningkatan pendapatan sebagai petunjuk sama ada projek ini mencapai matlamat atau tidak.

ii) Program Penggandaan Pengeluaran

Bantuan di bawah program ini diberikan dalam bentuk mesin dan peralatan berteknologi tinggi yang bersesuaian dengan perusahaan yang dijalankan oleh pengusaha. Penentuan jenis mesin untuk diberikan kepada pengusaha perlu mengambil kira sumbangan mesin tersebut kepada peningkatan kecekapan produktiviti. Justeru itu, Jabatan dengan bantuan agensi seperti MARA, MARDI dan SIRIM akan mengenal pasti jenis mesin yang dapat membantu meningkatkan pengeluaran pengusaha. Perolehan mesin dan peralatan tersebut melibatkan perbelanjaan yang tinggi iaitu antara RM10,000 hingga RM50,000. Mesin tersebut sama ada dibeli daripada pembekal atau direka cipta oleh Cawangan Kejuruteraan Jabatan Pertanian dengan kerjasama SIRIM. Jabatan akan membantu pengusaha dari aspek pembiayaan untuk mendapatkan mesin tersebut. Pada tahun 2002, seramai 11 pengusaha telah diluluskan untuk mendapat bantuan di bawah program penggandaan pengeluaran. Oleh kerana Jabatan tidak mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi di bawah projek pemprosesan makanan, hanya 2 pengusaha sahaja yang mendapat bantuan. Bagi menampung pemberian bantuan kepada 9 pengusaha lain yang diluluskan, Jabatan telah menggunakan peruntukan kewangan di bawah Projek Industri Kecil.

Bantuan telah diluluskan kepada 2 pengusaha iaitu dari Daerah Muar dan Daerah Kluang. Jumlah yang telah diluluskan ialah RM49,000. Semakan Audit mendapati penyaluran bantuan kepada pengusaha di Daerah Muar telah

dilakukan pada bulan Disember 2002. Menurut Jabatan, kelewatan pemberian bantuan ini adalah disebabkan proses pemilihan peserta dan lawatan oleh Jawatankuasa Program lewat dilakukan, iaitu pada pertengahan tahun 2002. Selain itu, agihan bantuan perlu mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Kewangan Negeri. Sehubungan itu, pihak Audit tidak dapat membuat penilaian terhadap pencapaian di bawah program ini.

Pada pandangan Audit, program penggandaan pengeluaran telah mencapai sasaran walaupun tidak mendapat sumber kewangan yang mencukupi.

iii) Kilang Mini

Jabatan telah mendirikan 2 buah kilang mini iaitu kilang mini hasilan kelapa di Batu Pahat dan kilang mini nanas di Pontian. Lawatan Audit di kilang mini Batu Pahat mendapati kilang mini hasilan kelapa ini memproses hasilan daripada buah kelapa seperti nata de coco, santan dan kerisek kelapa. Kilang mini ini dijalankan oleh 4 pengusaha. Sehingga akhir Disember 2002, kos yang telah melibatkan berjumlah RM59,980. Sehingga lawatan Audit pada bulan Mac 2003, kilang mini ini hanya mengeluarkan nata de coco. Manakala operasi pemprosesan santan dan kerisek kelapa masih belum dijalankan. Pihak Audit difahamkan, pengeluaran nata de coco yang merupakan produk utama kilang mini di Batu Pahat masih belum stabil kerana pengusaha masih tidak menguasai teknik pengeluaran sepenuhnya. Ini menyebabkan operasi pemprosesan santan dan kerisek kelapa masih belum dimulakan.

54.2.7 Peruntukan Kewangan Diluluskan

Pada tempoh 2000 hingga 2002, peruntukan yang diperolehi untuk projek pemprosesan makanan berjumlah RM1.45 juta berbanding anggaran peruntukan yang dipohon berjumlah RM1.93 juta iaitu kurangan sejumlah RM472,000. **Jadual 22** di bawah menunjukkan

perbandingan di antara peruntukan kewangan yang dipohon dan peruntukan kewangan yang diterima bagi tahun 2000 hingga 2002.

Jadual 22
Peruntukan Kewangan Yang Dipohon
Dan Diterima Bagi Tempoh 2000 Hingga 2002

Tahun	Peruntukan Kewangan Dipohon (RM Juta)	Peruntukan Kewangan Diterima (RM Juta)	Kurangan Peruntukan Diterima (RM Juta)
2000	0.50	0.26	0.24
2001	0.98	0.98	-
2002	0.45	0.22	0.23
Jumlah	1.93	1.45	0.47

Sumber : Buku Anggaran Bajet Jabatan

54.2.8 Kursus Dan Latihan

Bagi mencapai matlamat yang dirancang, Jabatan telah menganjurkan kursus dan latihan yang berkaitan dengan projek pemprosesan makanan untuk pegawai Jabatan yang bertindak sebagai pembimbing dan juga kepada pengusaha. Pelaksanaan kursus dan latihan tersebut adalah seperti berikut:

i) Kursus Dan Latihan Kepada Pegawai Pembimbing

Pegawai Jabatan yang terlibat dengan projek pemprosesan makanan akan membimbing pengusaha dari aspek pemprosesan, pembungkusan, pelabelan dan pemasaran. Selain itu, pegawai terlibat juga bertanggungjawab memantau perkembangan perusahaan dan membantu menyelesaikan sebarang kesulitan dan permasalahan yang dihadapi oleh pengusaha. Sehubungan itu, latihan dan kemahiran yang mencukupi perlu diberikan bagi memastikan proses bimbingan dapat dijalankan dengan berkesan, lancar dan memberi manfaat kepada pengusaha. Pada tahun 2000 hingga 2001, seramai 42 orang pegawai telah menghadiri 23 jenis kursus. Jenis kursus yang dihadiri ditunjukkan seperti di **Jadual 23**.

Jadual 23
Kursus Yang Dihadiri Pegawai Pembimbing
Tahun 2000 Sehingga 2002

Tahun	Bilangan Kakitangan (orang)	Bilangan Kursus	Jenis Kursus
2000	28	20	- Pemprosesan Jeruk Buah-buahan. - Produk Sejuk Beku. - Memproses Herba Kering. - Keusahawanan Modul 1 Untuk Pembimbing. - Membuat Roti Scone dan Muffin. - Amalan Pengilangan Baik Untuk Pembimbing. - Gula Kelapa Jeli Halwa. - Kualiti Produk Karipap. - Kek Dan Roti. - Seminar Usahawan Industri Kecil
2001	14	3	- Bengkel Pengisian Buku Rekod. - Penyediaan Standard Resepi Donut dan Roti Canai.
2002	Tiada	Tiada	
Jumlah	42	23	

Sumber : Daftar Kursus Dan Latihan Jabatan Pertanian

ii) Kursus Dan Latihan Kepada Pengusaha

Pengusaha diberikan latihan dan pendedahan secukupnya terhadap aspek pemprosesan, pembungkusan, pelabelan dan pemasaran produk. Matlamat Jabatan adalah untuk membantu pengusaha mencapai tahap produktiviti yang tinggi dalam aspek yang dinyatakan di atas. Selain itu, ianya juga bertujuan memperlengkapkan peserta dengan kemahiran keusahawanan yang tinggi untuk menjalankan perusahaan secara komersial. Sepanjang tahun 2000 hingga 2002, seramai 1,290 pengusaha telah menghadiri 53 kursus anjuran Jabatan. **Jadual 24** menunjukkan antara jenis kursus yang telah dihadiri.

Jadual 24
Kursus Yang Dihadiri Pengusaha
Tahun 2000 Sehingga 2002

Tahun	Bilangan Pengusaha (orang)	Bilangan Kursus	Jenis Kursus
2000	876	33	- Amalan Pengilangan Baik Kilang - Memproses Makanan - Kebersihan Penyediaan Makanan - Pembiakan Nata De Coco - Penyediaan Peralatan dan Perkakasan - Seminar Usahawan Industri Kecil Makanan - Motivasi dan Pengurusan KPW - Asas Kek & Biskut - Memproses Makanan Berasaskan Kelapa - Membuat Roti - Sanitasi Dan Uji Cuba Bes Nanas - Pembersihan Kilang Bes Nanas - Membuat Jeruk Buah-buahan - Membuat Gula Kelapa -Membuat Samosa dan Karipap
2001	65	7	- Standard Kerepek Pisang dan Ubi - Membuat Kuih Tradisional - Membuat Kerisik dan Kaya Dari Kelapa - Standard Roti Canai dan Donut - Penyediaan Standard resipi Roselle
2002	349	13	- Lawatan Projek Sejuk Beku - Sos dan Pencicah - Memproses Soya dan Cincau - Membuat Kerepek Pisang Pedas - Kepastian Kualiti Untuk Usahawan - Makanan Sejuk Beku - Projek Kek, Biskut dan Bahulu -Roti dan Pastry
Jumlah	1290	53	

Sumber : Daftar Jabatan Pertanian

Menurut pengusaha, penganjuran kursus yang dibuat oleh Jabatan adalah baik kerana dengan cara itu pengusaha bukan sahaja dapat mempelajari teknik pengeluaran yang berkesan tetapi juga dapat membuka minda tentang pasaran dan mewujudkan rangkaian di kalangan pengusaha sendiri.

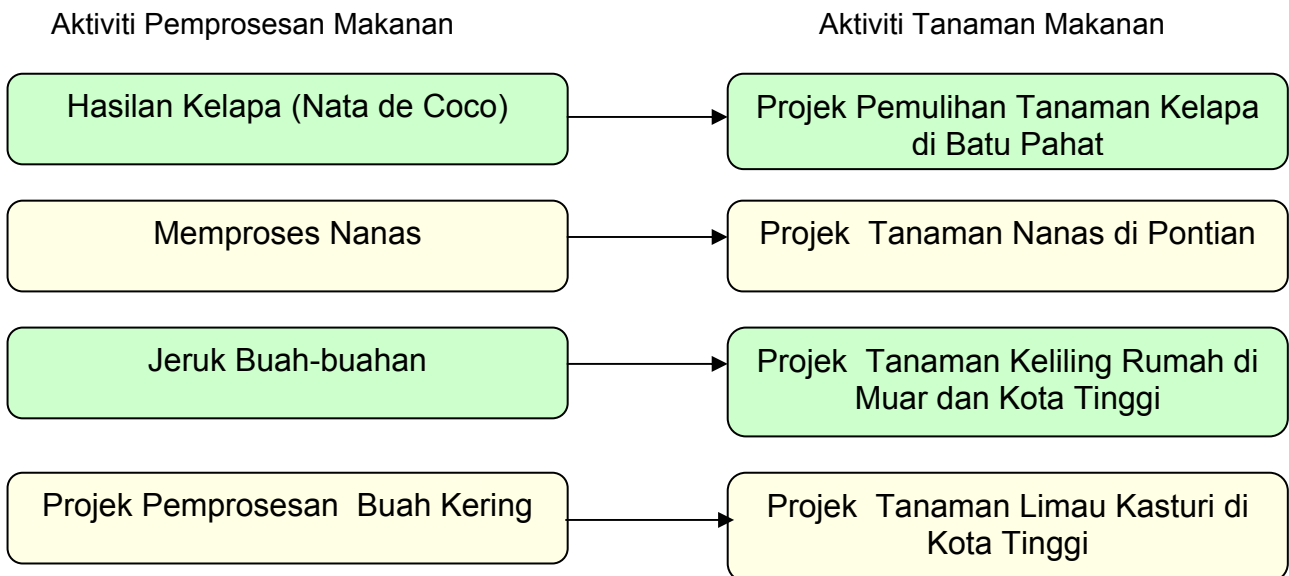
Pada pandangan Audit, usaha Jabatan memberikan latihan dan bimbingan yang selari dengan perkembangan perusahaan pengusaha adalah sesuatu yang baik dan perlu diteruskan. Ini kerana iltizam dan hasrat Jabatan untuk mewujudkan usahawan bumiputera yang berjaya tidak boleh dicapai hanya dengan memberikan bantuan

mesin, peralatan dan bengkel sahaja tanpa menekankan aspek pengetahuan dan kemahiran.

54.2.9 Kesan Langsung Kepada Aktiviti Tanaman Makanan

Kegiatan tanaman makanan dan projek pemprosesan makanan dilihat sebagai 2 kegiatan yang saling melengkapi dan dengan itu boleh membuka peluang untuk mewujudkan pembangunan bersama yang memberi faedah bersama. Pendekatan ini akan memperluas asas pengeluaran kedua aktiviti. Semakan Audit mendapati pembangunan aktiviti pemprosesan makanan telah memberi implikasi positif terhadap aktiviti tanaman makanan seperti tanaman ubi, keledek, pisang, kelapa dan buah-buahan. Gambar rajah 2 di bawah menunjukkan perkaitan dan pembangunan sehalu di antara aktiviti tanaman makanan dan projek pemprosesan makanan.

Gambar Rajah 2 : Perkaitan Antara Aktiviti Pemprosesan Makanan dan Aktiviti Tanaman Makanan



Pada pendapat Audit, Jabatan telah menjalankan peranan sebagai agen pelaksana dengan baik. Jabatan telah menyediakan garis panduan mengenai kriteria pemilihan, jenis bantuan, aturcara permohonan dan pengagihan serta penganjuran kursus yang bersesuaian kepada pengusaha. Program penggandaan pengeluaran dan pembinaan kilang mini dapat mewujudkan peluang pekerjaan kepada masyarakat sekeliling, khususnya kaum wanita dan beliawanis. Selain itu, dengan adanya projek pemprosesan makanan, maka wujud industri sokongan yang dapat membantu menambahkan pendapatan penduduk sekeliling. Secara amnya, strategi peningkatan pendapatan melalui projek pemprosesan makanan dapat memberi kesan terhadap usaha untuk mengurangkan kemiskinan, khususnya di kalangan masyarakat luar bandar.

54.3 PEMANTAUAN

Jabatan bertanggungjawab memastikan projek pemprosesan makanan di bawah industri hiliran dilaksanakan seperti yang dirancang dan mencapai objektif yang disasarkan. Bagi tujuan tersebut, Jabatan perlu menjalankan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap perjalanan projek ini, khususnya dari segi kemajuan perusahaan dan peningkatan pendapatan pengusaha. Semakan Audit terhadap aspek pemantauan yang dilaksanakan di Jabatan mendapati perkara berikut:

54.3.1 Tanggungjawab Penyeliaan

Pelaksanaan kerja pemantauan dibuat di peringkat Pejabat Pertanian Kawasan, Pejabat Pertanian Daerah dan Pejabat Pertanian Negeri. Adalah didapati 19 Pembantu Pertanian di 19 Pejabat Pertanian Kawasan yang bertanggungjawab secara langsung terhadap pelaksanaan projek pemprosesan makanan. Manakala di peringkat daerah, terdapat 8 Pembantu Pertanian di 8 Pejabat Pertanian Daerah. Di peringkat Ibu Pejabat, Pegawai Penyelaras bertanggungjawab menyelaras dan menyediakan laporan akhir untuk dikemukakan kepada Kementerian Pertanian dan Unit Perancang Ekonomi.

54.3.2 Pemantauan Fizikal

Tanggungjawab untuk menjalankan pemantauan dan khidmat nasihat secara langsung diberikan kepada Pembantu Pertanian Kawasan. Semakan Audit di Daerah Johor Bahru, Muar dan Batu Pahat mendapati nisbah Pembantu Pertanian kepada bilangan pengusaha ialah 1: 25 iaitu seorang Pembantu Pertanian perlu memantau 25 pengusaha. Pihak Audit difahamkan, Pembantu Pertanian perlu membuat lawatan ke tapak perusahaan pada setiap bulan. Bagaimanapun, tiada sebarang buku daftar lawatan yang dikemukakan sepanjang pengauditan dijalankan.

Pada pandangan Audit, Jabatan perlu menyelenggara sebuah buku daftar bagi merekodkan jadual dan kekerapan lawatan sebagai bukti pemantauan telah dijalankan.

54.3.3 Laporan Kemajuan Pengusaha

Perkembangan pengusaha dan projek pemprosesan makanan akan dipantau melalui laporan berkala yang dibuat di peringkat Pejabat Pertanian Kawasan dan Pejabat Pertanian Daerah. Pejabat Pertanian Daerah bertanggungjawab menyediakan Laporan Pengeluaran Produk pada setiap bulan dan perlu dikemukakan kepada Pejabat Pertanian Negeri. Laporan tersebut mengandungi maklumat mengenai nama pengusaha, jenis produk, pengeluaran bulanan, pendapatan kasar dan bersih bulanan. Pegawai Penyelaras di peringkat Pejabat Pertanian Negeri bertanggungjawab untuk mengumpul maklumat berdasarkan Laporan Pengeluaran Produk yang dikemukakan oleh setiap daerah bagi menyediakan Laporan Projek Industri Hiliran/ Pemprosesan. Antara maklumat yang terdapat pada Laporan tersebut termasuklah bilangan peserta, jenis produk, kuantiti produk, nilai kasar pengeluaran dan jualan bagi setiap daerah. Laporan itu perlu dikemukakan kepada Kementerian Pertanian pada setiap bulan. Bagaimanapun, semakan Audit mendapati Jabatan

tidak membuat sebarang analisa dan tindakan susulan terhadap Laporan yang disediakan.

Pada pendapat Audit, Laporan Pengeluaran Produk dan Laporan Projek Industri Hiliran/ Pemprosesan tidak dipantau dengan sempurna walaupun beberapa laporan tersebut dikemukakan pada setiap bulan. Jabatan sepatutnya membuat analisa dan penilaian terhadap laporan tersebut bagi merangka tindakan susulan yang berkesan terhadap permasalahan yang wujud dalam pelaksanaan projek pemprosesan makanan.

55. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada pendapat Audit, iltizam dan usaha Jabatan Pertanian memajukan projek ini harus dipuji kerana ianya bukan sahaja akan menjadi sumber pertumbuhan penting sektor pertanian, tetapi juga menyumbang kepada peningkatan taraf hidup penduduk luar bandar. Projek pemprosesan makanan mempunyai potensi untuk dimajukan berasaskan kepada prospek permintaan dan pulangan tinggi yang dijangkakan. Pada keseluruhannya, projek ini telah dirancang dan dilaksanakan dengan baik. Bagaimanapun, Jabatan perlu memperkemaskan kaedah pemantauan yang dijalankan bagi memastikan projek ini dapat diteruskan dengan lancar dan mencapai objektif yang ditetapkan.

BAHAGIAN IV
BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN
PIHAK BERKUASA TEMPATAN

56 . PENDAHULUAN

Selain mengaudit Penyata Akaun Awam, pengurusan kewangan Kerajaan Negeri dan aktiviti Jabatan, pengauditan juga dijalankan terhadap agensi Kerajaan Negeri. Ada 26 buah agensi Kerajaan Negeri yang terdiri daripada 10 Badan Berkanun Negeri, 15 Pihak Berkuasa Tempatan dan satu Majlis Agama Islam. Pada tahun 2002, selain mengaudit penyata kewangan tahunan, Jabatan Audit Negara juga telah menjalankan auditan pengurusan kewangan serta kajian terhadap beberapa program dan aktiviti agensi Kerajaan Negeri seperti berikut :

i) Pengurusan Kewangan

- a) Perbadanan Taman Negara Johor
- b) Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Johor
- b) Majlis Daerah Kota Tinggi
- c) Majlis Perbandaran Muar

ii) Kajian Program Dan Aktiviti

- a) Aktiviti Eko Pelancongan Di Taman Negara Endau-Rompin

57. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN
AGANSI KERAJAAN NEGERI

Mengikut Akta Audit 1957, semua Penyata Kewangan Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam hendaklah diaudit oleh Jabatan Audit Negara. Penyata itu hendaklah diserahkan kepada Jabatan Audit Negara mengikut tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang. Walaupun masalah kelewatan menyerahkan penyata kewangan seringkali dibangkitkan, namun agensi

yang terlibat tidak berusaha bersungguh-sungguh untuk mengatasinya. Lapan agensi telah mengemukakan penyata kewangan 2001, manakala satu agensi telah mengemukakan penyata kewangan tahun 1989 hingga 1996 untuk diaudit. Selain itu, satu agensi belum mengemukakan penyata kewangan tahun 1995 hingga 2002. Kedudukan terperinci penyerahan akaun agensi sehingga bulan Jun 2003 adalah seperti di **Lampiran III dan IV**.

PERBADANAN TAMAN NEGARA JOHOR

PENGURUSAN KEWANGAN

58. LATAR BELAKANG

Perbadanan Taman Negara Johor (Perbadanan) telah ditubuhkan di bawah Enakmen No. 7 Tahun 1989 yang berkuatkuasa pada Januari 1992 dan mula beroperasi sepenuhnya pada tahun 1993. Objektif Perbadanan adalah untuk mengurus, memulihara dan mengawal selia sumber semulajadi, menggiatkan aktiviti penyelidikan, pendidikan dan industri pelancongan. Sehingga kini, kawasan yang telah diwartakan sebagai Taman Negara Johor adalah Endau-Rompin, Tanjung Piai dan Pulau Kukup. Manakala Gunung Ledang dan beberapa pulau di Mersing sedang dalam proses untuk diwartakan sebagai Taman Negara oleh Kerajaan Negeri. Pada tahun 2002, Perbadanan telah memungut hasil berjumlah RM1.54 juta dan melakukan perbelanjaan berjumlah RM1.64 juta.

59. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan serta wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, pelaburan, wang amanah dan aset. Skop pengauditan adalah meliputi pemeriksaan terhadap dokumen serta rekod

kewangan bagi tahun 2000 hingga 2002. Lawatan Audit turut diadakan di pejabat Taman Negara Endau – Rompin dan Taman Negara Tanjung Piai.

60. PENEMUAN AUDIT

60.1 KAWALAN PENGURUSAN

Tanggungjawab pengurusan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan operasi Perbadanan dapat dilaksanakan melalui penetapan tanggungjawab kakitangan yang jelas, proses kerja yang sistematik dan mengikut proses yang ditetapkan.

60.1.1 Struktur Organisasi

Perbadanan mempunyai 3 cawangan iaitu Taman Negara Endau-Rompin, Taman Negara Tanjung Piai dan Taman Negara Gunung Ledang. Ibu pejabat Perbadanan terbahagi kepada 2 bahagian iaitu Bahagian Kewangan dan Bahagian Pentadbiran. Pejabat Taman Negara Endau-Rompin mengandungi 3 Bahagian iaitu Bahagian Kompleks Pelawat, Pusat Penyelidikan Dan Pendidikan Alam dan Bahagian Kawasan Selai. Pengurusan Perbadanan diketuai oleh Pengarah dan dibantu oleh 109 orang kakitangan yang lain. Daripada jumlah tersebut hanya seorang berjawatan tetap iaitu Pengarah manakala 38 orang adalah kakitangan kontrak dan 71 orang adalah kakitangan sambilan yang ditempatkan di beberapa Taman Negara. Semakan Audit mendapati carta organisasi Perbadanan disediakan dengan lengkap, ditandatangani oleh Pengarah dan ditarikahkan.

60.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991 menghendaki Manual Prosedur Kerja disediakan sebagai dokumen rasmi yang menerangkan secara keseluruhan objektif dan fungsi serta prosedur kerja sesebuah jabatan atau organisasi. Perbadanan

belum menyediakan Manual Prosedur Kerja untuk kegunaan kakitangan.

60.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja berperanan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap kakitangan Kerajaan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab. Ianya memberi panduan terperinci mengenai tanggungjawab yang dijalankan setiap hari. Fail Meja mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-undang, rangkaian prosedur dan senarai semak serta garis panduan bagi membantu seseorang pegawai menjalankan tugas dengan lebih cekap. Semakan Audit mendapati Perbadanan sedang dalam tindakan menyediakan Fail Meja bagi semua kakitangannya. Kedudukan dan status kakitangan yang tidak tetap menyebabkan Fail Meja sukar disediakan bagi setiap kakitangannya. Perbadanan ada menyediakan senarai tugas rasmi bagi setiap kakitangannya tetapi senarai tugas yang dikeluarkan tidak ditandatangani oleh Pengarah. Bagi memperkemaskan lagi, tarikh kuat kuasa senarai tugas tersebut perlu dinyatakan.

60.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 tahun 1996, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dengan memberikan perhatian terhadap pengurusan terimaan, perbelanjaan, perakaunan, kawalan dalaman, pertanyaan Audit dan latihan kakitangan. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa ini belum ditubuhkan di Perbadanan. Namun demikian, Perbadanan telah menyediakan kertas kerja yang menyatakan nama ahli Jawatankuasa yang dilantik untuk diluluskan semasa Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan.

60.1.5 Jawatankuasa Audit

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 tahun 1993, Jawatankuasa Audit hendaklah ditubuhkan untuk membantu Lembaga Pengarah Perbadanan mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan semua syarikat subsidiari dan bersekutu Perbadanan. Ia bertujuan untuk memelihara kepentingan Kerajaan sebagai pemegang saham Perbadanan dan syarikat subsidiari serta bersekutu. Selain itu, ia juga dapat menentukan sama ada sumber kewangan Perbadanan diuruskan dengan cekap dan efektif. Memandangkan sehingga bulan Disember 2002 Perbadanan tidak mempunyai syarikat subsidiari atau bersekutu, maka Jawatankuasa tersebut tidak diwujudkan.

60.1.6 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan dari semasa ke semasa adalah penting bagi membantu semua kakitangan Perbadanan meningkatkan pengetahuan dan prestasi kerja. Pada tahun 2002, seramai 32 orang kakitangan Perbadanan pelbagai jawatan telah menghadiri latihan atau kursus yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing. Antara kursus yang telah dihadiri adalah kursus pengurusan, kewangan, lanskap, pengurusan aset dan stor, komputer dan motivasi. Sebahagian besar kursus adalah dianjurkan oleh Perbadanan sendiri selain daripada anjuran Kerajaan Negeri, INTAN dan beberapa jabatan kerajaan yang lain. Pada pendapat Audit, Perbadanan telah memberikan latihan yang sewajarnya kepada kakitangannya serta perlu dipertingkatkan setiap tahun dan berterusan.

Pada pendapat Audit, tindakan segera perlu diambil untuk mewujudkan jawatan tetap seperti Akauntan dan jawatan lain khususnya di Bahagian Kewangan. Jawatan berstatus tetap berbanding kontrak

dapat mengelakkan pertukaran pegawai yang kerap yang boleh menjejaskan pengurusan Perbadanan. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu diselenggara serta senarai tugas yang jelas bagi setiap kakitangan adalah penting untuk memastikan pengkhususan tanggungjawab kakitangan dan mengelakkan pertindihan tugas. Selain itu, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun perlu diwujudkan untuk memantapkan lagi pengurusan kewangan.

60.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Perbadanan memperolehi hasil lebih kurang berjumlah RM1.54 juta berbanding RM3.49 juta pada tahun 2001. Hasil Perbadanan terdiri daripada sumbangan Kerajaan berjumlah RM1.3 juta, pendapatan pelancongan berjumlah RM176,691 dan faedah atas simpanan tetap berjumlah RM66,889. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

60.2.1 Penurunan Kuasa Memungut Wang

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 69 yang menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa memungut wang awam, Pengarah Perbadanan telah menurunkan kuasa secara bertulis kepada kakitangan di Bahagian Kewangan yang terlibat.

60.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70 menghendaki urusan pengeluaran resit dilakukan oleh 2 orang pegawai iaitu seorang menyediakan resit dan seorang pegawai yang lain menandatangani. Semakan Audit mendapati prosedur ini dipatuhi di Ibu Pejabat Perbadanan dan di dua pejabat Taman Negara.

60.2.3 Kawalan Borang Hasil

Selain resit, Perbadanan juga mengeluarkan kupon dan sijil bagi hasil daripada pendapatan pelancong yang digunakan di Pejabat Taman Negara Endau-Rompin dan Tanjung Piai.

i) Daftar Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 67, suatu Daftar Borang Hasil bagi merekod terimaan dan pengeluaran semua stok borang hasil hendaklah diselenggarakan oleh setiap pemungut. Semakan Audit mendapati daftar tersebut ada diselenggara di Ibu Pejabat Perbadanan.

ii) Penyata Borang Hasil Yang Dikawal

Penyata Borang Hasil Yang Dikawal hendaklah disediakan setiap akhir bulan bagi mengawal resit yang telah dikeluarkan daripada stok dan yang sedang digunakan. Penyata tersebut antara lain mencatatkan nombor siri borang hasil yang telah diterima, nombor siri yang telah digunakan dan nombor siri yang belum digunakan. Semakan Audit mendapati penyata tersebut yang digunakan bagi mengawal terimaan dan keluaran buku resit yang diterima dari Ibu Pejabat Perbadanan ada diselenggara di Taman Negara Endau-Rompin tetapi tidak dilaksanakan di Taman Negara Tanjung Piai. Selain itu, stok sijil yang diterima tidak direkodkan tetapi catatan mengenai pengeluarannya ada direkodkan.

60.2.4 Buku Tunai

Perbadanan telah menyelenggara Buku Tunai dengan kemas kini secara berkomputer dan dicetak untuk pengesahan pegawai penyelia serta untuk penyediaan penyata penyesuaian bank.

60.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Ke Bank

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 78(a) yang menghendaki semua terimaan wang dibankkan pada hari kutipan dibuat atau selewat-lewatnya pada hari kerja berikutnya, Perbadanan telah memasukkan semua wang

terimaannya dalam bentuk tunai dan cek ke dalam bank dengan segera tanpa sebarang kelewatan.

ii) Peti Besi Dan Lain-lain Bekas Wang

Mengikut Arahan Perbendaharaan 126(a), semua wang tunai, cek dan barangan berharga yang lain yang diterima oleh pejabat awam hendaklah disimpan dalam peti besi atau bilik kebal. Semakan Audit mendapati Ibu Pejabat Perbadanan ada disediakan peti besi yang diletakkan di bilik Penolong Pengarah. Anak kunci peti besi berkenaan dipegang oleh 2 orang pegawai secara berasingan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 129. Memandangkan hasil pungutan pejabat Taman Negara adalah kecil, wang tunai disimpan dalam bekas wang yang selamat.

60.2.6 Penyata Penyesuaian Bank

Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menyediakan penyata penyesuaian bank pada setiap bulan bagi mengimbangi kedudukan wang di buku tunai dan di bank untuk terimaan dan bayaran. Penyata penyesuaian tersebut juga ada disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

60.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

i) Pemeriksaan Terhadap Borang Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66(a), setiap pemungut atau pegawai kanan yang tidak membuat pungutan dikehendaki membuat pengesahan sama ada nombor siri borang hasil yang hendak dikeluarkan dari simpanan adalah lengkap dan betul. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada pemeriksaan ada dijalankan terhadap buku resit dan kupon sebelum ianya digunakan di Ibu Pejabat Perbadanan

dan di dua pejabat Taman Negara kerana tiada bukti semakan ada dibuat.

ii) Pemeriksaan Terhadap Buku Tunai

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(b) adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan atau wakilnya memastikan bahawa semua akaunnya adalah betul dengan memeriksa dan menyemak semua catatan yang dibuat di resit, Buku Tunai dan sebagainya. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada semakan ada dibuat terhadap Buku Tunai dengan resit di pejabat Perbadanan dan di dua pejabat Taman Negara oleh Pengarah atau wakilnya disebabkan tiada bukti semakan ada dibuat.

iii) Pemeriksaan Terhadap Slip Bayar Masuk Bank

Mengikut Arahan Perbendaharaan 80(e) pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyemak dan menandatangani slip bayar masuk bagi menentukan jumlah sebenar yang telah dibankkan. Semakan Audit mendapati tiada bukti sama ada pemeriksaan antara Buku Tunai dan slip bayar masuk bank oleh pegawai yang bertanggungjawab telah dibuat di Ibu Pejabat Perbadanan dan di dua pejabat Taman Negara.

iv) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309(a) dan (b) menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut ke atas peti besi, peti wang tunai, laci atau lain-lain bekas wang dalam jagaan pegawai bertanggungjawab yang diamanahkan ke atas penyimpanan wang awam, setem dan barangan berharga. Pemeriksaan hendaklah dijalankan tidak kurang dari sekali dalam masa 6 bulan dan hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan ke dalam buku yang disimpan bagi maksud itu. Semakan Audit mendapati tiada bukti

menunjukkan pemeriksaan mengejut ada dijalankan di pejabat Perbadanan serta di pejabat Taman Negara Endau-Rompin dan Tanjung Piai oleh kerana tiada Daftar Pemeriksaan Mengejut diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Perbadanan adalah memuaskan dari segi penyelenggaraan borang hasil, Buku Tunai dan pematuhan kepada peraturan kerajaan yang berkaitan. Namun begitu, Perbadanan perlu memastikan setiap pemeriksaan Pengarah terhadap semua rekod kewangan didokumenkan dan ditandatangani sebagai bukti semakan ada dibuat.

60.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM1.64 juta untuk perbelanjaan mengurus berbanding sejumlah RM2.60 juta dibelanjakan pada tahun 2001. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan perbelanjaan Perbadanan mendapati beberapa perkara berikut:

60.3.1 Perwakilan Kuasa Menandatangani Baucar

Mengikut Arahan Perbendaharaan 101, Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasa bagi memperakui baucar. Semakan Audit mendapati tiada penurunan kuasa bagi menandatangani baucar bayaran daripada Pengarah kepada pegawai yang berkenaan. Begitu juga dengan penurunan kuasa menandatangani cek, pesanan tempatan, inden kerja dan beberapa dokumen lain. Ini adalah kerana dokumen tersebut ditandatangani oleh Pengarah yang mana surat penurunan kuasa daripada Pengerusi Perbadanan ada disediakan, ditandatangani dan ditarikhan.

60.3.2 Buku Vot

Peruntukan perbelanjaan Perbadanan adalah dikawal dan direkodkan ke dalam Buku Vot yang diselenggara secara manual

sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 95(a) dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1987. Semakan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Vot tidak memuaskan sebagaimana berikut:

- i) Maklumat “Tanggungan” tidak direkodkan dalam Buku Vot setiap kali pesanan tempatan dikeluarkan. Oleh itu baki peruntukan yang ditunjukkan dalam Buku Vot tidak menggambarkan kedudukan sebenar baki peruntukan yang boleh dibelanjakan. Pihak Perbadanan menyatakan maklumat “Tanggungan” tidak direkodkan adalah untuk mengelakkan kesilapan catatan apabila berlaku pembatalan dan kesilapan mengenai barang yang dipesan; dan
- ii) Tiada bukti bahawa Buku Vot telah diperiksa oleh pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 95(b).

60.3.3 Pesanan Tempatan

Pemeriksaan secara rambang terhadap pesanan tempatan yang dikeluarkan pada tahun 2001 dan sehingga bulan Mei 2002 mendapati:

- i) Tarikh tidak dinyatakan di pesanan tempatan bagi menunjukkan tempoh setiap pesanan bekalan barang atau kerja perlu dihantar atau disiapkan.
- ii) Sebanyak 21 pesanan tempatan berjumlah RM52,416 dikeluarkan selepas pembelian, kerja dan perkhidmatan disempurnakan serta invois diterima daripada pembekal. Perbelanjaan tersebut adalah untuk penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan, pembelian peralatan komputer dan peralatan pejabat. Perbadanan menyatakan antara faktor yang

menyebabkan pesanan tempatan dikeluarkan selepas pembelian ialah pembekal tidak memberikan sebut harga secara bertulis, invois pembekal dihantar selepas barangan diterima dan terdapat pesanan yang dibuat melalui panggilan telefon memandangkan barangan yang dibeli adalah sama. Walau bagaimanapun, kegagalan Perbadanan mengeluarkan pesanan tempatan terlebih dahulu sebelum pembelian adalah bercanggah dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 176 (1)(b).

- iii) Salinan ketiga borang pesanan tempatan tidak dikeluarkan dan difailkan secara teratur untuk memudahkan rujukan mengenai penerimaan barang dan pemeriksaan apabila perlu. Menurut Perbadanan, pada tahun sebelumnya, salinan ketiga pesanan tempatan ada dikeluarkan dan difailkan tetapi amalan tersebut dihentikan sementara disebabkan kekurangan kakitangan dan ruang menyimpan fail.
- iv) Ruangan “Perakuan Mengenai Mutu” tidak diakui dan ditandatangani pada sebahagian pesanan tempatan yang dikeluarkan oleh Perbadanan.

60.3.4 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti tarikh bil diterima, jumlahnya, tarikh bil diperakui, tarikh baucar disediakan dan tarikh cek dikirimkan kepada penerima. Tujuannya ialah untuk memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan daripada tarikh ianya diterima. Semakan Audit mendapati Daftar Bil ada diselenggarakan dengan kemas kini untuk mengawal pembayaran bil yang diterima oleh Perbadanan.

60.3.5 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98(a) menyatakan sebuah Daftar Pembayaran hendaklah diselenggara untuk merekodkan butiran mengenai semua wang yang diterima untuk diagih-agihkan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggara Daftar Pembayaran tetapi ada menyediakan satu rekod untuk menunjukkan maklumat berkenaan wang yang diagih-agihkan bagi pembayaran gaji pekerja sambilan di pejabat Taman Negara Endau-Rompin dan Tanjung Piai. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada rekod pembayaran tersebut ada disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab dari semasa ke semasa oleh kerana tiada bukti bahawa semakan telah dibuat.

60.3.6 Daftar Kontrak

Perbadanan ada menyelenggara Daftar Kontrak Kerja yang merekodkan berbagai maklumat seperti jumlah kontrak, tempoh kerja dan tarikh kerja disiapkan. Bagaimanapun daftar ini hanya diselenggarakan bagi kerja yang mana peruntukan diterima daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan Malaysia sahaja. Perbadanan seharusnya mendaftarkan juga semua kerja yang dibuat menggunakan peruntukan Perbadanan untuk memudahkan Perbadanan mengenal pasti jumlah kerja pada sesuatu tempoh.

60.3.7 Pemeriksaan Buku Cek

Arahan Perbendaharaan 115 menyatakan pemeriksaan hendaklah dibuat apabila stok buku cek diterima daripada bank untuk menentukan bahawa tiada helaian cek yang hilang atau berlakunya kesilapan cetakan. Pemeriksaan ini hendaklah dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab menjaga urusan akaun bank dan pegawai itu hendaklah mengaku saksi dengan menandatangani ringkas di belakang kaunterfoil yang akhir dan di dalam Daftar Stok Cek bahawa pemeriksaan itu telah dibuat. Pihak Audit tidak dapat memastikan sama ada Perbadanan ada memeriksa buku cek

apabila diterima daripada pihak bank disebabkan tiada bukti pemeriksaan tersebut dibuat .

60.3.8 Pembayaran Cek Tunai

Arahan Perbendaharaan 97(a) menghendaki semua bayaran dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang "*Akaun Penerima Sahaja*" atas nama orang yang berhak menerima kecuali dalam beberapa kes tertentu. Pada tahun 2001, Perbadanan telah membuat pembayaran secara cek tunai berjumlah RM477,517 manakala sejumlah RM5,014 pada tahun 2002 (sehingga Mei). Pembayaran tersebut adalah untuk pelbagai kerja pembinaan, penyelenggaraan kenderaan, pelbagai bayaran pendahuluan dan bayaran lain. Perkara ini perlu diberi perhatian kerana risiko kehilangan atau penyelewengan boleh berlaku jika tidak dikawal. Menurut Perbadanan cek tunai digunakan untuk memudahkan pembayaran gaji pekerja sambilan di semua Taman Negara serta bayaran kepada peniaga kecil atau individu yang tidak mempunyai akaun bank.

Pada pendapat Audit, penekanan perlu diberikan ke atas penyelenggaraan Buku Vot yang lengkap kerana ia akan menggambarkan kedudukan sebenar baki peruntukan yang boleh dibelanjakan. Selain itu, Perbadanan perlu memastikan pesanan tempatan dikeluarkan sebelum bil diterima daripada pembekal. Perbadanan juga perlu memastikan semua rekod kewangan yang telah diperiksa oleh Ketua Jabatan atau wakilnya ditandatangani dan dinyatakan tarikh pemeriksaan dibuat sebagai pengesahan.

60.4 PENGURUSAN PELABURAN

Sehingga bulan Disember 2002, Perbadanan mempunyai pelaburan berjumlah RM6.01 juta dalam simpanan tetap di dua buah bank di Malaysia. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

60.4.1 Daftar Simpanan Tetap

Daftar Simpanan Tetap disediakan secara berkomputer dan kemas kini. Butiran seperti nombor sijil, tempoh pelaburan, jumlah pokok dan faedah ada dicatatkan. Bagaimanapun, kadar faedah atau pembahagian keuntungan serta nama bank di mana pelaburan dibuat tidak dinyatakan. Selain itu, nombor resit atau penyata pemungut juga tidak dicatatkan apabila ada penebusan sijil. Menurut Perbadanan, kadar faedah tidak dinyatakan dalam daftar oleh kerana pihak bank yang berkaitan hanya memberikan jumlah simpanan terkini tanpa menyatakan kadar faedah yang diambil kira.

60.4.2 Sijil Simpanan Tetap

Semakan Audit mendapati sijil simpanan tetap disimpan dengan teratur dan memuaskan. Sijil yang telah luput tempoh lakunya telah diperbaharui oleh pihak bank dan salinan asalnya ada disimpan dengan kemas kini.

Pada pendapat Audit, pengurusan pelaburan Perbadanan perlu dipertingkatkan lagi seperti mengemaskinikan Daftar Pelaburan dengan beberapa maklumat yang berkaitan.

60.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Setakat ini, Perbadanan tidak membuat sebarang pinjaman.

60.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Sehingga bulan Disember 2002, Perbadanan mempunyai akaun amanah dan deposit masing-masing berjumlah RM5.75 juta dan RM2,000. Akaun tersebut terdiri daripada akaun amanah wang pampasan projek terbengkalai dan akaun amanah wang konsesi balak serta akaun deposit minyak.

Semakan Audit terhadap akaun amanah dan deposit Perbadanan mendapati perkara seperti berikut:

60.6.1 Amanah Wang Pampasan

Semakan Audit terhadap akaun amanah Perbadanan mendapati ada satu akaun atas nama sebuah syarikat insurans berjumlah RM548,363 yang merupakan wang pampasan terhadap kegagalan pelaksanaan satu projek Kerajaan Persekutuan. Kedudukan wang pampasan tersebut tidak berubah sejak tahun yang tidak dapat dipastikan. Selepas teguran Audit, Perbadanan telah menghubungi Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan Malaysia

berkenaan status wang tersebut dan Kementerian telah bersetuju untuk menjadikan wang tersebut sebagai hasil Perbadanan.

60.6.2 Wang Amanah Hasil Konsesi Balak

Pada tahun 1998, Kerajaan Negeri telah mengurniakan kawasan hutan seluas 3,000 ekar kepada Perbadanan untuk tujuan pembalakan selama 3 tahun mulai tahun 1999. Pada bulan Ogos 1999, Kerajaan Negeri telah memberikan tawaran membalak kepada sebuah syarikat pembalakan pada harga RM13.5 juta yang akan dibayar secara berperingkat sejumlah RM4.5 juta setahun bagi setiap 1,000 ekar bagi tempoh 1999 hingga 2001. Hasil pembalakan tersebut disalurkan kepada Perbadanan atas persetujuan Kerajaan Negeri bagi tujuan menampung kos pengurusan dan pembangunan beberapa Taman Negara. Sehingga bulan Disember 2002, pembayaran hasil konsesi balak yang telah diterima oleh Perbadanan adalah berjumlah RM12.7 juta iaitu RM9 juta bagi hasil tahun 1999 dan 2000, manakala sejumlah RM3.7 juta bagi hasil tahun 2001. Sejumlah RM800,000 hasil konsesi tahun 2001 belum diserahkan oleh syarikat berkenaan. Pada bulan November 1999, Perbadanan telah diarahkan untuk menyerahkan hasil pembalakan bagi tahun 1999 berjumlah RM4.5 juta kepada Kerajaan Negeri. Sejumlah RM3 juta

hasil konsesi tahun 2000 telah diserahkan melalui ketetapan yang sama pada tahun 2001. Jumlah hasil konsesi yang belum diserahkan kepada Kerajaan Negeri berjumlah RM5.2 juta disimpan dalam akaun simpanan tetap Perbadanan. Dengan ini, tujuan kurniaan konsesi balak tersebut kepada Perbadanan bagi menampung kos pengurusan dan pembangunan Taman Negara tidak mencapai maksud asalnya.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan deposit oleh Perbadanan adalah memuaskan di mana setiap terimaan wang amanah direkodkan dan disimpan di bank dengan teratur.

60.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Aset dan Inventori Perbadanan terdiri daripada bangunan, kenderaan, peralatan pejabat, perabot danengkapan serta lain-lain aset. Nilai keseluruhan aset Perbadanan pada tahun 2002 adalah berjumlah RM4.49 juta. Pengurusan aset dan inventori adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

60.7.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, daftar hendaklah diadakan bagi merekodkan maklumat atau perihal aset secara lengkap dan kemas kini. Perbadanan tidak merekodkan aset dan inventori ke dalam Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori. Bagaimanapun, Senarai Aset dan Inventori mengikut penjenisan ada disediakan bagi menyokong item aset di dalam penyata kewangan. Semakan Audit mendapati senarai yang disediakan tidak lengkap dengan maklumat seperti nombor siri, jenama/jenis, lokasi dan sebagainya.

Pada bulan Ogos 2001, Perbadanan telah mengambil alih sebuah pusat penyelidikan dan pendidikan daripada sebuah persatuan pencinta alam. Lawatan Audit ke pusat berkenaan mendapati

semua aset yang diambil alih belum didaftarkan sebagai aset ataupun inventori Perbadanan. Antara aset yang terlibat adalah peralatan pejabat seperti komputer, pencetak dan mesin faks dan perabot. Jumlah sebenar aset yang terlibat tidak dapat dipastikan kerana tiada rekod yang lengkap semasa proses pengambil alihan.

60.7.2 Nombor Siri Dan Tanda Hak Milik

Nombor siri dan tanda hak milik Perbadanan pada aset adalah sebagai kawalan dalaman dan untuk memudahkan mengesan aset Perbadanan. Pemeriksaan Audit mendapati semua aset Perbadanan ada diberi nombor kawalan dan tanda hak milik kecuali 3 buah kenderaan yang tidak diberikan tanda hak milik. Selain itu, semakan Audit terhadap kad pendaftaran kenderaan mendapati sebuah kenderaan didaftarkan atas nama Kerajaan Negeri dan 2 buah kenderaan yang lain masih didaftarkan atas nama persatuan pencinta alam.

60.7.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Sehingga tahun 2002, Perbadanan mempunyai sebanyak 10 buah kenderaan terdiri daripada 8 buah kenderaan pacuan 4 roda dan 2 buah motosikal. Peraturan mengenai penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980 dan Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1995.

i) Buku Log Kenderaan

Buku Log digunakan untuk merekod butiran kenderaan, pembaikan, maksud perjalanan, penggunaan bahan api, pegawai yang memberi kuasa, pegawai yang menggunakannya, bacaan meter odometer dan sebagainya. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang diberi kuasa untuk memastikan bahawa Buku Log yang disediakan bagi semua kenderaan diselenggarakan dengan betul dan dicatatkan setiap hari. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak menyelenggara Buku Log bagi semua kenderaannya. Perbadanan menyatakan kekurangan kakitangan dan masa

yang mencukupi menyebabkan Buku Log Kenderaan tidak dapat diselenggara.

ii) Kad Inden Minyak

Mengikut peraturan, Kad Inden Minyak hendaklah disimpan oleh pegawai yang menjaga pengangkutan dan dibekalkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan mengisi minyak. Kad ini perlu disemak semula kepada pegawai berkenaan selepas waktu pejabat dan direkodkan. Buku daftar hendaklah sentiasa kemas kini dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa. Perbadanan memiliki sebanyak 11 Kad Inden Minyak. Semakan Audit mendapati Buku Daftar Pergerakan Kad Inden Minyak tidak diselenggarakan.

60.7.4 Pemeriksaan Aset

Tatacara Pengurusan Stor Bilangan 238 menghendaki Ketua Jabatan atau wakilnya menjalankan pemeriksaan ke atas aset dan inventori yang dimilikinya sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Tujuan pemeriksaan adalah untuk memastikan kewujudan aset dapat ditentukan secara fizikal, sama ada masih berekonomi digunakan atau tidak dan seterusnya untuk tindakan pelupusan sekiranya perlu. Semakan Audit mendapati tiada pemeriksaan dilakukan pada tahun 2001 dan 2002. Menurut Perbadanan, pihaknya masih belum dapat melaksanakan kehendak tatacara yang berkaitan oleh kerana kekurangan kakitangan dan kakitangan sedia ada kurang berkebolehan untuk melaksanakan Tatacara Pengurusan Stor.

60.7.5 Pelupusan Aset

Pemeriksaan Audit secara fizikal terhadap aset dan barangan di bilik stor dan ruang pejabat Perbadanan serta di stor Taman Negara Endau-Rompin mendapati sejumlah 19 butiran aset pelbagai jenis telah rosak dan tidak boleh digunakan. Antara aset berkenaan ialah mesin fotostat, komputer, kamera video, kamera,

pemain video dan peralatan elektronik yang lain. Sebahagian daripada aset tersebut iaitu pemain video dan kamera telah diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa Perbadanan sebagaimana Laporan Lembaga Pemeriksa pada bulan November 2000 dan tindakan pelupusan telah diambil pada tahun 2001. Manakala beberapa aset lain masih belum diambil tindakan pelupusan. Bagaimanapun, Perbadanan tidak mengeluarkan Sijil Pelupusan sebagaimana Lampiran X Tatacara Pengurusan Stor. Tindakan pelupusan hendaklah dilaksanakan dengan segera sebagaimana Tatacara Pengurusan Stor dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997. Kelewatan tindakan pelupusan akan mengakibatkan rosot nilai aset dan menjadi nilai sisa. Selain itu, pelupusan aset dapat menyediakan ruangan yang boleh digunakan untuk menempatkan barangan Perbadanan yang lain.

Pada pendapat Audit, Perbadanan perlu menyelenggara dengan segera Daftar Aset bagi merekodkan semua aset yang dimilikinya dan memudahkan Perbadanan mengenal pasti jumlah, nilai dan lokasi. Pemeriksaan secara berjadual perlu diadakan untuk tujuan pelupusan jika berkaitan. Buku Log bagi semua kenderaan perlu diselenggara.

61. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Perbadanan perlu diperbaiki dan dipertingkatkan lagi terutamanya dari segi kawalan pengurusan perbelanjaan dengan menekankan kepada penyelenggaraan Buku Vot yang lengkap. Selain itu, Perbadanan hendaklah memperbaiki pengurusan dan kawalan aset terutamanya mengemas kini rekod aset dan inventori serta melupuskan dengan segera aset dan inventori yang tidak diperlukan lagi. Perbadanan juga perlu meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan berbagai peraturan kerajaan berkaitan pengurusan kewangan.

PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI JOHOR

PENGURUSAN KEWANGAN

62. LATAR BELAKANG

Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Johor (Perbadanan) ditubuhkan di bawah Enakmen No. 5 Tahun 1982 dan berkuatkuasa pada bulan Oktober 1983. Objektif penubuhan Perbadanan adalah untuk menyelaraskan dan menguruskan perkhidmatan perpustakaan awam di seluruh Negeri Johor yang sebelum ini di bawah kawalan Pihak Berkuasa Tempatan. Selain itu, Perbadanan juga adalah pusat pengumpulan dan penyebaran maklumat serta memainkan peranan penting dalam proses pembinaan budaya ilmu dan peningkatan mentaliti masyarakat. Perbadanan mempunyai 12 cawangan di seluruh Negeri Johor, perpustakaan desa 44 buah, perpustakaan berkelompok 16 buah dan 4 perpustakaan bergerak. Jumlah pendapatan bagi tahun 2002 ialah RM2.70 juta. Manakala perbelanjaan mengurus berjumlah RM2.60 juta dan pembangunan RM163,507.

63. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Perbadanan dilaksanakan dengan berkesan dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan serta wujudnya sistem kawalan dalaman terhadap pungutan hasil, pengurusan perbelanjaan, pelaburan, pinjaman, wang amanah serta aset dan inventori. Untuk mencapai objektif tersebut, pengauditan dijalankan meliputi pemeriksaan terhadap rekod kewangan bagi tahun 2002 dan sehingga bulan Februari 2003. Pengauditan telah dijalankan di Cawangan Pusat, Johor Bahru dan Cawangan Sri Merlong, Batu Pahat. Selain itu, temu bual dengan kakitangan yang terlibat juga dilakukan.

64. PENEMUAN AUDIT

64.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan bertujuan untuk memastikan segala urusan organisasi berjalan dengan lancar, teratur dan berkesan melalui penyediaan tenaga kerja yang mencukupi, cekap dan mahir, prosedur kerja yang lengkap dan teratur serta penyeliaan dan pengawasan yang berterusan. Pemeriksaan Audit mendapati perkara-perkara berikut:

64.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perbadanan terbahagi kepada 4 Bahagian iaitu Pentadbiran Kewangan, Perkhidmatan Pusat, Perkhidmatan Luar Bandar dan Pembangunan. Perbadanan mempunyai seramai 56 orang kakitangan iaitu diketuai oleh seorang pegawai Pustakawan yang juga Pengarah Perbadanan serta dibantu oleh seorang Penolong Pegawai Perpustakaan, Penolong Pegawai Tadbir dan Penolong Akauntan. Daripada jumlah tersebut, seramai 5 orang adalah berjawatan tetap dan 51 orang berjawatan kontrak. Manakala 42 orang yang lain berkhidmat separuh masa di perpustakaan-perpustakaan desa. Mengikut rekod, bilangan perjawatan yang diluluskan pada tahun 2002 ialah 59 iaitu 6 jawatan tetap dan 53 jawatan kontrak. Sebanyak 56 jawatan telah diisi manakala terdapat 3 kekosongan iaitu 2 bagi jawatan Penolong Pegawai Perpustakaan dan satu jawatan jurutaip. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menyediakan carta organisasi dengan menunjukkan bahagian yang diwujudkan, jawatan yang diluluskan dan bilangan kakitangannya. Namun begitu, carta tersebut tidak dilengkapi dengan nama kakitangan, kekosongan jawatan serta tidak ditandatangani dan ditarikhkan oleh Pengarah.

4.1.2 Manual Prosedur Kerja

Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja merupakan dokumen rasmi yang menerangkan secara keseluruhan objektif, fungsi dan prosedur kerja sesebuah jabatan atau organisasi serta menjadi bahan rujukan penting untuk memudahkan menjalankan tugas dengan cepat, cekap dan berkesan. Semakan Audit mendapati Perbadanan belum menyediakan Manual berkenaan.

64.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja merupakan dokumen rasmi di peringkat individu atau jawatan yang mengandungi maklumat seperti senarai tugas, peraturan dan undang-undang serta garis panduan untuk kakitangan. Mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, setiap kakitangan dikehendaki menyediakan Fail Meja supaya dapat membantu meningkatkan kecekapan serta kemahiran kakitangan menjalankan tugas. Semakan Audit mendapati Fail Meja belum disediakan untuk semua kakitangan Perbadanan. Selain itu, senarai tugas ada disediakan tetapi tidak dilengkapi dengan nama pegawai serta tidak ditandatangani.

64.1.4 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan adalah penting bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran kakitangan. Sepanjang tahun 2002, seramai 16 orang kakitangan telah menghadiri kursus atau bengkel yang berkaitan dengan tugas masing-masing. Antara kursus tersebut ialah pengurusan aset dan stor, perbelanjaan dan pembayaran, pengurusan wang amanah dan deposit serta kursus Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS). Sebahagian besar kursus tersebut adalah dianjurkan oleh Cawangan Perkhidmatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor.

64.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 tahun 1996, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dengan memberikan perhatian terhadap pengurusan terimaan, perbelanjaan, perakaunan, kawalan dalaman, pertanyaan Audit dan latihan kakitangan. Semakan Audit mendapati Perbadanan belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut. Selaras dengan teguran Audit, Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa tersebut pada tahun 2003.

64.1.6 Jawatankuasa Audit

Melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 1993, Kerajaan telah bersetuju mengenai penubuhan Jawatankuasa Audit. Tujuannya ialah untuk meningkatkan kawalan ke atas syarikat Kerajaan supaya kepentingan Kerajaan terpelihara sepenuhnya. Sehingga bulan Disember 2002 Perbadanan masih belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Perbadanan perlu dipertingkatkan terutamanya pengisian jawatan tetap berbanding jawatan kontrak. Ini adalah untuk memastikan tiada pertukaran pegawai yang kerap yang boleh menjejaskan pengurusan Perbadanan. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja perlu disediakan dengan segera dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan untuk mempertingkatkan kecekapan pengurusan kewangan Perbadanan.

64.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, hasil Perbadanan berjumlah RM2.75 juta terdiri daripada pemberian Kerajaan Negeri sejumlah RM1.70 juta, pemberian Kerajaan Persekutuan (melalui Perpustakaan Negara Malaysia) sejumlah RM1 juta

dan beberapa terimaan lain seperti yuran keahlian perpustakaan, bayaran fotostat, internet dan denda yang berjumlah RM50,000. Sistem pungutan hasil dan perakaunannya adalah secara manual. Semakan Audit terhadap rekod dan dokumen terimaan hasil mendapati perkara berikut:

64.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Kakitangan Perbadanan yang bertugas di kaunter dan Unit Kewangan adalah bertanggungjawab untuk menerima, menyimpan dan mengakaunkan wang yang diterima oleh Perbadanan. Namun tiada surat kebenaran menerima wang diberi kepada kakitangan berkenaan selaras dengan Arahan Perbendaharaan 69. Surat kebenaran sepatutnya dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pengarah Perbadanan. Selaras dengan teguran Audit, Perbadanan telah mengambil tindakan mengeluarkan surat kebenaran tersebut kepada kakitangan yang berkenaan.

64.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70 menghendaki urusan pengeluaran resit dilakukan oleh 2 orang pegawai iaitu seorang menyediakan dan seorang lagi menandatangani. Adalah diperhatikan urusan terimaan wang di kaunter, mencatat dan menandatangani resit hanya dilakukan oleh seorang kakitangan sahaja.

64.2.3 Kawalan Borang Hasil

i) Daftar Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki suatu Daftar Borang Hasil diselenggarakan bagi merekod terimaan dan pengeluaran semua stok buku resit. Catatan mengenai pengeluarannya hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menerima atau disokong dengan baucar keluaran yang diakui terima. Perbadanan tidak menyelenggara daftar berkenaan untuk kawalan terhadap stok buku resit.

ii) Penyata Borang Hasil Yang Dikawal

Penyata Borang Hasil Yang Dikawal hendaklah diselenggarakan pada setiap bulan bagi mencatatkan resit yang telah dikeluarkan daripada stok dan yang sedang digunakan. Butiran yang perlu dicatat di Penyata tersebut adalah nombor siri buku resit yang telah diterima, nombor siri yang telah digunakan dan nombor siri yang belum digunakan. Perbadanan tidak menyelenggara Penyata Borang Hasil Yang Dikawal.

iii) Pindaan Terhadap Resit

Meminda resit sama ada menambah atau mengurang adalah dilarang sebagaimana yang dinyatakan Arahan Perbendaharaan 62. Semakan Audit mendapati sebanyak 17 resit yang dikeluarkan pada tahun 2002 bagi terimaan seperti yuran keahlian, internet dan fotostat telah dipinda pada jumlah dan perkataannya. Pihak Audit difahamkan pindaan dibuat apabila jumlah kutipan berbeza dengan jumlah resit semasa penutupan kaunter. Sekiranya berlaku kesilapan catatan, Perbadanan sepatutnya membatalkan resit tersebut dan disimpan bersama dengan salinannya. Seterusnya resit yang baru hendaklah dikeluarkan. Selain itu, sekiranya terdapat wang lebihan, satu resit bagi mencatatkan lebihan berkenaan hendaklah dikeluarkan.

iv) Pengeluaran Resit

Arahan Perbendaharaan 60 menyatakan resit rasmi hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang yang dibayar. Semakan Audit mendapati resit tidak dikeluarkan bagi terimaan peruntukan daripada Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM2.70 juta. Perkara yang sama berlaku bagi terimaan bayaran fotostat, internet dan cetakan komputer di Cawangan Sri Merlong. Selain itu, terdapat beberapa resit salinan asal yang telah digunakan bagi bayaran

fotostat dan internet tetapi tidak diberikan kepada pengguna. Pihak Audit difahamkan sebahagian pengguna tidak mahu mengambil resit berkenaan.

64.2.4 Buku Tunai

Semakan Audit terhadap Buku Tunai bagi tahun 2002 mendapati ia tidak diselenggara dengan kemas kini. Walaupun catatan di bahagian bayaran adalah memuaskan tetapi di bahagian terimaan, catatan yang terakhir hanyalah setakat bulan Oktober 2002. Selain itu, butiran lanjut mengenai terimaan tidak dicatatkan mengikut perjenisan di ruangan masing-masing. Buku Tunai juga tidak diimbangkan bagi menunjukkan baki tunai pada setiap akhir bulan.

Selain itu, adalah didapati juga resit yang telah dikeluarkan bagi setiap terimaan di cawangan tidak direkodkan dalam Buku Tunai Hasil Bulanan dengan lengkap dan teratur bagi memudahkan kawalan dan penyemakan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 72. Buku Tunai Hasil Bulanan hendaklah digunakan di semua tempat pungutan dan dikemukakan ke Unit Kewangan Perbadanan selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya berserta dengan salinan pendua resit, slip bayar masuk bank dan salinan asal Penyata Borang Hasil Yang Dikawal untuk semakan, simpanan dan rujukan. Seterusnya slip bayar masuk bank diberikan nombor siri dan dicatat dalam Buku Tunai di bahagian terimaan.

64.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Wang Kutipan Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua terimaan dibankkan pada hari itu juga atau pada keesokan harinya jika lewat diterima. Semakan Audit mendapati tiada keseragaman dalam penyerahan wang kutipan cawangan ke Unit Kewangan Perbadanan. Di Cawangan Pusat, Johor Bahru wang kutipan

dibawa pulang oleh petugas di kaunter dan diserahkan ke Unit Kewangan selepas seminggu. Manakala, terimaan di beberapa cawangan lain dikemukakan sama ada dalam bentuk kiriman wang atau dibankkan terus ke akaun Perbadanan tetapi tempohnya tidak menentu dan ada kalanya ia meliputi beberapa bulan. Sebagai contoh, semakan Audit terhadap slip bayar masuk bank di Cawangan Sri Merlong mendapati terimaan bagi tahun 2002 dan sehingga bulan Februari 2003 yang berjumlah RM948 telah lewat dibankkan antara satu hingga 9 bulan. Selain itu, wang bayaran fotostat telah digunakan untuk membeli barangan runcit yang diperlukan. Ini bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 85 yang menyatakan wang awam tidak boleh digunakan untuk apa maksud jua pun selepas ianya diterima dan sebelum dibankkan.

ii) Peti Besi

Arahan Perbendaharaan 125 menghendaki Ketua Jabatan memastikan wang pejabat, cek terimaan serta dokumen berharga seperti buku resit dan pesanan tempatan yang sedang digunakan serta buku cek disimpan di tempat yang selamat seperti peti besi dan mempunyai 2 kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak dilengkapi dengan peti besi untuk tujuan berkenaan sebaliknya wang pungutan disimpan dalam laci berkunci. Selaras dengan teguran Audit, Perbadanan telah dilengkapi dengan peti besi di peringkat Ibu Pejabat dan tindakan susulan akan dilakukan untuk cawangan.

64.2.6 Penyata Penyesuaian Bank

Perbadanan telah menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan sepanjang tahun 2002. Namun begitu penyediaannya

hanya mengambil kira baki di penyata bank dan transaksi bayaran sahaja tanpa mengambil kira transaksi terimaan.

64.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

i) Pemeriksaan Terhadap Buku Resit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 66 (a), setiap pemungut atau pegawai kanan yang tidak membuat pungutan dikehendaki membuat pengesahan bahawa nombor siri buku resit yang dikeluarkan untuk kegunaan adalah lengkap dan betul. Semakan Audit mendapati pemeriksaan sedemikian tidak dilakukan.

ii) Pemeriksaan Slip Bayar Masuk Bank

Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyemak dan menandatangani slip bayar masuk bagi menentukan jumlah sebenar yang telah dibankkan. Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak mematuhi arahan tersebut.

iii) Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut hendaklah dilakukan oleh Ketua Jabatan atau seorang pegawai yang diberi kuasa terhadap setiap peti besi, peti wang tunai atau bekas wang dalam jagaan seseorang pegawai di jabatannya tidak kurang daripada sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Perbadanan belum melaksanakan peraturan ini dan seterusnya tidak menyelenggarakan daftar tersebut.

Pada pendapat Audit, kegagalan Perbadanan mematuhi kebanyakan peraturan kewangan berkaitan dengan kawalan hasil telah melemahkan

kawalan dalaman yang boleh menjurus kepada penyalahgunaan wang awam.

64.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM2.6 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM163,507 untuk pembangunan pada tahun 2002. Pemeriksaan terhadap dokumen dan rekod perbelanjaan mendapati perkara berikut :

64.3.1 Kuasa Meluluskan Dan Menandatangani Baucar

Pekeliling Akauntan Negara Bilangan 8 Tahun 1971 menetapkan baucar bagi pembayaran kurang RM10,000 ditandatangani oleh 2 orang pegawai dan pembayaran melebihi RM10,000 ditandatangani oleh 3 orang pegawai. Semakan Audit mendapati polisi Perbadanan telah menetapkan baucar bayaran dan cek bernilai melebihi RM5,000 ditandatangani oleh 3 orang iaitu Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari Perbadanan, manakala bagi bayaran kurang RM5,000 ditandatangani oleh 2 orang iaitu Pengerusi dan Setiausaha.

Semakan Audit mendapati Perbadanan tidak mematuhi peraturan dan arahan yang ditetapkan selaras dengan pekeliling berkaitan.

64.3.2 Buku Vot

i) Penyelenggaraan Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 menghendaki Buku Vot diselenggara bagi menunjukkan dengan jelas peruntukan dan tanggungan bagi setiap jenis perbelanjaan. Semakan Audit mendapati Perbadanan telah menyelenggara Buku Vot secara manual tetapi tidak lengkap kerana tidak mencatatkan jumlah peruntukan, tanggungan belum selesai, jumlah perbelanjaan di

ruangan debit dan baki masih ada. Penyelenggaraan Buku Vot yang tidak lengkap boleh menyebabkan perbelanjaan melebihi peruntukan.

ii) Perbelanjaan Melebihi Peruntukan

Arahan Perbendaharaan 54 menyatakan Pegawai Pengawal hendaklah mengawal perbelanjaan supaya peruntukan tidak dilampaui. Semakan terhadap anggaran belanjawan dan perbelanjaan sebenar tahun 2002 mendapati 7 butiran perbelanjaan telah melebihi peruntukan antara RM1,110 hingga RM115,240. Antara perbelanjaan yang tersebut adalah seperti di **Jadual 25**.

Jadual 25
Perbelanjaan Melebihi Peruntukan

Perbelanjaan	Peruntukan (RM)	Sebenar (RM)	Lebih Belanja (RM)
Perjalanan dan sara hidup	82,280	89,041	6,761
Perhubungan dan Utiliti	155,800	194,366	38,566
Penyelenggaraan dan pembaikan kecil	187,800	201,156	13,356
Perkhidmatan iktisas dan perkhidmatan lain dibeli dan hospitaliti	316,800	432,040	115,240
Bangunan dan pembaikan bangunan	20,000	23,467	3,467
Pencen	8,000	9,110	1,110
Ganjaran	30,000	94,132	64,132
JUMLAH	800,680	1,043,312	242,632

Sumber : Rekod Perbadanan

Sebahagian besar daripada jumlah perbelanjaan yang melebihi peruntukan adalah disebabkan peruntukan pada tahun semasa telah digunakan untuk menjelaskan tunggakan bayaran tahun sebelumnya. Tunggakan bayaran tahun sebelumnya berlaku apabila geran peruntukan tahun tersebut lewat diterima daripada Kerajaan Negeri atau Kerajaan Persekutuan.

64.3.3 Kawalan Perolehan

i) Pembelian Tanpa Tender

Merujuk Arahan Perbendaharaan 171, perolehan melebihi RM100,000 setahun bagi satu jenis item yang berkaitan hendaklah dibuat secara tender terbuka. Semakan Audit terhadap beberapa bil yang dibayar pada tahun 2002 mendapati sebanyak 5 bil tuntutan dari pembekal yang berbeza bagi pembelian buku berjumlah RM656,441 telah dibuat terus kepada pembekal tanpa melalui tender. Daripada jumlah tersebut, satu bil berjumlah RM141,620 adalah pembelian tahun 1999 manakala 4 bil berjumlah RM514,821 adalah pembelian bagi tahun 2001.

ii) Pesanan Tempatan

Semakan Audit terhadap penggunaan pesanan tempatan mendapati urusan pengeluarannya tidak teratur seperti nombor siri pesanan tempatan tidak diperiksa terlebih dahulu sebelum digunakan, terimaan dan pengeluaran stok pesanan tempatan tidak direkodkan dalam daftar tertentu, pegawai yang menyedia dan membatalkan borang pesanan tempatan tidak diberi kelulusan bertulis serta pesanan tempatan telah digunakan untuk perolehan kerja kecil yang sepatutnya menggunakan Inden Kerja.

64.3.4 Daftar Bil

i) Penyelenggaraan Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b) Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti tarikh bil diterima, jumlahnya, tarikh bil diperakui, tarikh baucar disediakan dan tarikh cek dikirimkan kepada penerima. Tujuannya ialah untuk memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh ianya diterima.

Semakan Audit mendapati Perbadanan belum menyelenggara Daftar Bil.

ii) Bil Belum Dijelaskan

Adalah didapati 24 bil pembekal berjumlah RM718,776 masih belum dijelaskan melebihi satu bulan hingga 45 bulan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM702,971 adalah untuk pembelian buku antara tahun 1999 hingga 2001 yang mana pembayarannya terpaksa ditangguhkan kerana peruntukan tidak mencukupi. Perbadanan memaklumkan ini disebabkan peruntukan tidak dipohon bagi membeli buku dan peralatan lain yang berkaitan semasa penyediaan belanjawan untuk membina bangunan perpustakaan yang baru. Maklumat mengenai pengusiaan bil tersebut adalah seperti di **Jadual 26**.

Jadual 26
Pengusiaan Bil Tuntutan Belum Dijelaskan

Pengusiaan	1-12 Bulan	13-24 Bulan	25-36 Bulan	>36 Bulan	Jumlah
Bil/tuntutan	14	7	1	2	24
Jumlah (RM)	4,285	491,781	26,955	195,755	718,776

Sumber : Rekod Perbadanan

64.3.5 Daftar Pembayaran

Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 98(a) Perbadanan telah menyelenggara Daftar Pembayaran untuk merekodkan butiran bayaran seperti nama, butiran cek bayaran, tarikh dan tandatangan. Namun begitu, tiada bukti yang menunjukkan daftar tersebut diperiksa sebulan sekali oleh Ketua Pejabat atau wakilnya sebagaimana Arahan Perbendaharaan 98(b).

64.3.6 Baucar Bayaran

Pemeriksaan terhadap baucar bayaran yang telah dibayar pada tahun 2002 mendapati perkara berikut:

- i) Baucar dan dokumen sokongannya tidak dibatalkan dengan perkataan '*JELAS*' atau ditebuk (*perforate*) sebagai kawalan untuk mencegah daripada disalahgunakan atau pembayaran 2 kali.
- ii) Sebanyak 16 baucar berjumlah RM12,845 tidak disokong dengan dokumen sokongan seperti bil/invois atau surat tuntutan bayaran.

64.3.7 Penggunaan Vot Perbelanjaan Mengurus Untuk Pembangunan

Pada tahun 1999, Perbadanan telah melaksanakan projek pembinaan perpustakaan awam di 3 cawangan dengan kos berjumlah RM6.7 juta. Berdasarkan kepada penyata akhir akaun projek pada tahun 2002, terdapat perubahan kerja melibatkan tambahan kos berjumlah RM527,903 yang masih belum dijelaskan. Bagaimanapun, Perpustakaan Negara Malaysia hanya bersetuju untuk menyelesaikan sejumlah RM197,770 sahaja dan bakinya RM330,133 perlu dijelaskan oleh Perbadanan. Ini disebabkan jumlah perubahan kerja tersebut telah melebihi siling projek yang ditetapkan oleh Unit Perancang Ekonomi dan tiada kelulusan rasmi diperolehi daripada Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja mengenai permohonan perubahan kerja berkenaan. Memandangkan Perbadanan tidak mempunyai sumber kewangan untuk perbelanjaan pembangunan daripada Kerajaan Negeri, pihaknya terpaksa membiayainya menggunakan vot perbelanjaan mengurus secara ansuran. Sehingga bulan Januari 2003, sejumlah RM65,098 telah dijelaskan.

64.3.8 Bayaran Khidmat Perundingan

Pada bulan September 1997, Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk melantik sebuah syarikat perunding untuk memberi khidmat perundingan kepada Perbadanan dengan kos berjumlah RM238,500 yang ditanggung oleh salah sebuah syarikat milik Kerajaan Negeri Johor. Namun begitu, daripada jumlah tersebut

syarikat tersebut hanya menjelaskan sejumlah RM132,722 dan bakinya RM105,778 tidak dapat dijelaskan kerana masalah kewangan. Pada bulan Mei 2001, Kerajaan Negeri bersetuju supaya baki tersebut dijelaskan oleh Perbadanan. Sehingga akhir tahun 2002, sejumlah RM52,500 telah dijelaskan dan baki yang masih tertunggak berjumlah RM53,278.

Pada pendapat Audit, perancangan dan kawalan perbelanjaan yang kurang teliti serta kegagalan mematuhi peraturan telah menjejaskan pengurusan kewangan Perbadanan.

64.4 PENGURUSAN PELABURAN

Semakan Audit terhadap penyata bank akaun semasa mendapati baki bulanan wang di bank adalah antara RM90,462 hingga RM1.1 juta. Selain itu, Perbadanan mempunyai satu akaun yang tidak aktif berbaki RM49,868. Pihak Audit berpendapat Perbadanan boleh menggunakan wang lebihan tersebut untuk simpanan tetap mengikut kemampuannya atas dasar dari sebulan ke sebulan untuk mendapatkan faedah. Selaras dengan syor Audit, mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan telah meluluskan cadangan untuk menutup akaun semasa tersebut dan bakinya akan dimasukkan ke akaun simpanan tetap mulai tahun 2003.

64.5 PENGURUSAN PINJAMAN

Setakat ini, Perbadanan tidak terlibat dengan urusan pinjaman.

64.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Pada tahun 2002 Perbadanan tidak menyelenggara sebarang akaun amanah atau kumpulan wang amanah.

64.7 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Nilai aset Perbadanan sehingga 31 Disember 2002 dianggarkan berjumlah RM11.2 juta yang terdiri daripada bangunan, kenderaan, komputer, peralatan pejabat dan perpustakaan serta buku. Hasil pemeriksaan terhadap pengurusan aset Perbadanan adalah sebagaimana berikut:

64.7.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991, Daftar Aset hendaklah diselenggara untuk merekodkan maklumat aset dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati daftar sebagaimana kehendak pekeling di atas tidak diselenggara sebaliknya Perbadanan hanya menyelenggara daftar dengan menggunakan buku biasa yang mencatatkan penjenisan harta, kuantiti, nombor siri pendaftaran dan harga seunit. Daftar tersebut juga didapati tidak dikemas kini dan sebahagiannya bercampur dengan inventori.

Perbadanan juga masih belum menyelenggara daftar bagi merekodkan bilangan buku perpustakaan miliknya. Kawalan oleh Perbadanan terhadap buku yang dibeli dapat dilihat melalui inbois pembelian yang difailkan dengan teratur. Pembelian buku adalah dibuat oleh Cawangan Pusat, Johor Bahru dan kemudian diagihkan ke cawangan yang berkenaan. Buku yang dibeli direkodkan dalam katalog buku secara berkomputer tetapi maklumat mengenainya tidak dapat dicetak sebaliknya hanya boleh dilihat pada skrin komputer sahaja. Selaras dengan teguran Audit, Perbadanan telah mendaftarkan semua buku yang dibeli.

64.7.2 Nombor Siri Dan Tanda Hak Milik

Selaras dengan kehendak Tatacara Pengurusan Stor 233, Perbadanan telah membuat tanda hak milik Perbadanan pada kenderaannya. Namun begitu, tanda hak milik dan nombor siri tidak

dibuat pada sebahagian perkakasan lain seperti komputer, kerusi, meja dan rak buku. Tanpa tanda berkenaan adalah sukar untuk membuat verifikasi dan mengenal pasti aset tertentu, terutamanya jika berlaku perubahan tempat, kehilangan atau penyalahgunaan harta. Selaras dengan teguran Audit, Perbadanan telah mengambil tindakan meletakkan nombor siri dan tanda hak milik terhadap semua perkakasan yang dibeli pada tahun 2003.

64.7.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Perbadanan mempunyai 7 buah kenderaan terdiri daripada 2 buah van, 4 buah bas dan sebuah kenderaan pacuan 4 roda. Semakan Audit terhadap 4 buah kenderaan di Cawangan Pusat, Johor Bahru iaitu 2 buah van, sebuah bas dan sebuah kenderaan pacuan 4 roda mendapati perkara berikut;

- i) Sebuah bas yang diberi oleh Perpustakaan Negara Malaysia pada tahun 1993 masih belum ditukar hakmiliknya kepada Perbadanan sebagaimana yang sepatutnya.
- ii) Semakan terhadap Buku Log yang dikemukakan mendapati ia tidak lengkap dan kemas kini. Butiran mengenai kenderaan, penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat, nama serta tandatangan pegawai yang memberi kuasa, kiraan kilometer dan pembelian bahan api/minyak pelicin tidak dilengkapkan.
- iii) Pemeriksaan terhadap Buku Log dan dokumen lain berkaitan dengannya tidak dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa.
- iv) Buku Log bagi kenderaan pacuan 4 roda yang dibeli pada tahun 2000 tidak diselenggarakan.
- v) Pengesahan terhadap Kad Inden Minyak Perbadanan tidak dapat dilakukan kerana penyata akaun, penyata pembelian, laporan analisis penyelenggaraan kenderaan dan invois tidak dikemukakan untuk semakan. Selain itu, rekod kawalan penggunaan kad pembelian minyak kenderaan yang

diselenggarakan tidak menepati format yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 1999.

64.7.4 Pemeriksaan Aset

Tatacara Pengurusan Stor Bilangan 238 menghendaki Ketua Jabatan atau wakilnya menjalankan pemeriksaan terhadap aset dan inventori sekurang-kurangnya sekali untuk tempoh 2 tahun. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan tersebut ada dijalankan.

64.7.5 Pelupusan Aset

Pada tahun 2002, tiada tindakan pelupusan dilakukan oleh Perbadanan. Namun demikian, semakan Audit mendapati ada aset dan inventori seperti mesin taip, barangan kayu, komputer dan mesin fotostat yang telah rosak dan tidak digunakan tetapi masih belum dilupuskan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Perbadanan masih tidak memuaskan. Perbadanan perlu mengemaskinikan rekod dan mematuhi peraturan berkaitan pengurusan aset.

65. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan penemuan di atas, tahap pengurusan kewangan Perbadanan adalah tidak memuaskan. Sebahagian besar peraturan mengenai terimaan hasil, perbelanjaan serta penyelenggaraan aset dan inventori tidak dipatuhi disebabkan pegawai yang berkenaan kurang berpengalaman dan pengetahuan mengenai peraturan kewangan dan perakaunan. Panduan dan prosedur kerja yang lengkap dan teratur tidak disediakan serta kurangnya pengawasan terhadap kerja yang dilakukan oleh kakitangan. Oleh yang demikian, Perbadanan perlu memberikan latihan kepada semua kakitangannya mengenai pengurusan kewangan serta mempertingkatkan penyeliaan dan pengawasan terhadap semua kakitangan.

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PENGURUSAN KEWANGAN

66. LATAR BELAKANG

Majlis Daerah Kota Tinggi (Majlis) yang ditubuhkan pada Januari 1977 adalah merupakan gabungan Majlis Bandaran Kota Tinggi dan 4 Majlis Tempatan iaitu Sungai Rengit, Pasir Gogok, Sedili Besar dan Telok Sengat. Keluasan kawasan pentadbiran adalah berjumlah 376 km persegi. Fungsi utama Majlis adalah mengatur, mengawal dan memperkemaskan perkhidmatan, kebersihan dan alam sekitar. Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM6.27 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM1.99 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Bagi tempoh yang sama, Majlis telah memungut hasil berjumlah RM7.97 juta.

67. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Majlis dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang telah ditetapkan, wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset serta rekod diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Skop pengauditan adalah meliputi rekod dan transaksi kewangan bagi tahun 2001 sehingga bulan September 2002.

68. PENEMUAN AUDIT

68.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah untuk memastikan wujudnya pengurusan kewangan yang cekap dan berkesan. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pengurusan mendapati perkara berikut:

68.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Majlis terbahagi kepada 8 Bahagian iaitu Pentadbiran, Kewangan, Teknikal, Perundangan, Penilaian dan Pengurusan Harta, Kesihatan dan Lesen, Penguatkuasaan dan Perancang Bandar. Majlis diketuai oleh Yang Di-pertua Majlis dan dibantu oleh 180 orang kakitangan yang terdiri daripada 137 orang kakitangan tetap dan 43 orang kakitangan kontrak. Pada tahun 2002, terdapat 5 kekosongan jawatan yang terdiri daripada 2 jawatan tetap dan 3 jawatan kontrak. Semakan Audit mendapati carta organisasi Majlis telah disediakan dengan kemas kini dan menunjukkan kedudukan kesemua kakitangan Majlis dengan jelas. Bahagian Kewangan mempunyai 6 orang kakitangan yang diketuai oleh seorang Akauntan.

68.1.2 Manual Prosedur Kerja

Menurut Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja adalah sebuah dokumen yang menerangkan fungsi, objektif dan prosedur kerja Jabatan. Ia merupakan rujukan utama di peringkat Jabatan supaya dapat berfungsi dengan cekap dan berkesan. Majlis mempunyai Manual Prosedur Kerja meliputi semua Bahagian termasuk Bahagian Kewangan dan Bahagian Pentadbiran.

68.1.3 Fail Meja Dan Senarai Tugas

Fail Meja adalah satu keperluan untuk memberikan panduan secara terperinci kepada kakitangan mengenai sesuatu tugas yang dijalankan supaya urusan Jabatan berjalan dengan teratur. Semakan Audit mendapati 21 kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan mempunyai Fail Meja. Bagaimanapun, Fail Meja 4 kakitangan tersebut didapati tidak lengkap disebabkan tidak mengandungi senarai tugas harian.

Ketua Jabatan hendaklah memberi senarai tugas kepada setiap kakitangan secara bertulis. Senarai tugas ini hendaklah jelas, lengkap dan mudah difahami bagi memastikan kakitangan dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan sempurna. Semakan Audit terhadap kesemua senarai tugas kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Kewangan mendapati ianya telah disediakan dengan lengkap dan kemas kini.

68.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menekankan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun yang berperanan untuk meningkatkan prestasi pengurusan kewangan sesebuah Jabatan. Walaupun Majlis mempunyai Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am bagi membincangkan hal pengurusan kewangan Majlis, adalah wajar Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun ditubuhkan selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan berkenaan.

68.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan mengenai tugas yang dijalankan adalah penting bagi meningkatkan kecekapan kakitangan Jabatan. Pada tahun 2002, seramai 42 orang kakitangan telah dihantar untuk menghadiri beberapa kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan, sistem komputer dan tugas berkaitan operasi Pihak Berkuasa Tempatan. Program kursus adalah dikendalikan oleh pihak INTAN, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor, Pusat Produktiviti Negara dan pihak swasta.

Kawalan Pengurusan di Majlis adalah memuaskan kerana Majlis telah menyediakan carta organisasi, Manual Prosedur Kerja, Fail Meja dan senarai tugas serta menghantar kakitangan untuk menghadiri kursus.

68.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Majlis mengutip hasil berjumlah RM7.97 juta. Hasil utama Majlis terdiri daripada cukai taksiran dan caruman bantu kadar, pelbagai sewaan dan pelbagai lesen perniagaan. Hasil daripada cukai taksiran merupakan penyumbang utama iaitu sejumlah RM4.19 juta atau 52.6% daripada keseluruhan hasil Majlis. Majlis membuka kaunter di Ibu Pejabat dan di 4 Cawangan untuk membuat pungutan hasil dan beberapa Unit Bergerak untuk membuat pungutan luar pada masa operasi dan penguatkuasaan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan hasil mendapati perkara berikut:

68.2.1 Kebenaran Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa secara bertulis yang membenarkan seorang pegawai menerima wang. Semakan Audit mendapati surat kebenaran telah dikeluarkan oleh Yang Dipertua kepada kakitangan untuk menerima wang daripada orang awam.

68.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menghendaki 2 orang pegawai terlibat bagi urusan mengeluarkan resit iaitu seorang pegawai menerima wang dan menandatangani resit, manakala seorang pegawai lain menulis resit. Bagaimanapun, pengecualian daripada kaedah ini dibenarkan sekiranya kutipan dibuat melalui sistem komputer. Untuk tujuan tersebut, kata laluan diperlukan dan mesti dirahsiakan serta ditukar pada setiap 6 bulan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Kata laluan telah diberikan kepada juruwang. Bagaimanapun, tiada bukti menunjukkan kata laluan ditukar pada setiap 6 bulan sebagaimana kehendak peraturan.
- ii) Dalam keadaan sistem berkomputer tidak berfungsi adalah didapati pegawai Majlis yang ditugaskan menerima wang, juga terlibat menulis resit dan menandatangani.
- iii) Bagi urusan kemasukan wang ke bank, ia telah dilakukan oleh Pembantu Tadbir yang tidak terlibat dengan tugas pungutan wang.

68.2.3 Kawalan Borang Hasil

- i) Semakan Audit terhadap kawalan borang hasil mendapati perkara yang memuaskan seperti berikut:
 - a) Buku Resit yang diterima daripada pembekal dan dikeluarkan daripada stok untuk kegunaan telah direkodkan dengan teratur dalam Daftar Borang Hasil.
 - b) Buku resit yang belum digunakan telah disimpan dengan selamat dalam kabinet di bilik kebal Majlis di bawah jagaan Pembantu Tadbir yang tidak terlibat dengan pungutan hasil.
- ii) Bagaimanapun Penyata Borang Hasil Yang Dikawal tidak disediakan oleh Majlis untuk merekod siri buku resit yang telah digunakan atau belum digunakan.

68.2.4 Buku Tunai

Mengikut Arahan Perbendaharaan 144, Buku Tunai hendaklah disediakan bagi menentukan bahawa baki bank tidak terlebih dikeluarkan dan wang tunai dalam tangan adalah sama dengan baki

buku tunai. Semakan Audit mendapati Majlis ada mencatatkan ringkasan terimaan dan bayaran yang dibuat ke dalam buku tunai. Bagaimanapun, nombor siri resit, nombor baucar serta butiran dan nombor cek tidak dicatatkan. Buku tunai ini juga tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

68.2.5 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a) menyatakan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyelenggara satu daftar untuk merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barang berharga melalui pos atau penghantar. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggara Daftar Mel mulai bulan Ogos 2002 untuk merekodkan terimaan melalui cek. Bagaimanapun, nombor resit tidak dicatatkan dalam daftar bagi tujuan pengesahan bahawa segala cek diterima telah diambil kira dalam buku tunai. Tidak ada bukti daftar telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

68.2.6 Keselamatan Wang Pungutan

Keselamatan wang pungutan Majlis merangkumi proses kutipan berkomputer, penyerahan kutipan oleh cawangan dan penyerahan wang ke bank. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Sistem Pungutan Kaunter Ibu Pejabat Majlis

Majlis menggunakan Sistem Resit Berkomputer. Semakan mendapati tiada buku daftar diselenggarakan untuk merekod permulaan dan penutupan sistem dan tiada buku log diselenggara untuk mengawal penggunaan sistem mesin tersebut.

ii) Penyerahan Kutipan Oleh Cawangan

Adalah didapati rekod terimaan bagi Unit Bergerak, Unit Penguatkuasaan dan Cawangan Majlis serta prosedur serahan wang pungutan kepada Ibu Pejabat untuk dibankkan tidak seragam. Kesemua 4 cawangan merekodkan resit dan pungutannya dalam Borang Penyerahan Kutipan Hasil

Pengakuan Kaunter Majlis, tetapi catatan tidak menunjukkan rujukan nombor resit akuan terimaan kaunter. Bagi Cawangan Sungai Rengit, tiada rujukan slip bank. Manakala bagi Unit Penguatkuasaan dan Unit Bergerak penyerahan kutipan kepada kaunter menggunakan borang bil Majlis. Untuk menyeragamkan cara penyerahan Cawangan dan Unit, pihak Audit mengesyorkan Buku Tunai Terimaan dan Serahan digunakan.

iii) Penyerahan Kutipan Ke Bank

Pungutan harian melalui Sistem Resit Berkomputer di Ibu Pejabat Majlis direkodkan dalam Buku Tunai Terimaan Dan Serahan dan semua pungutan petang hari yang tidak sempat dibankkan pada hari yang sama disimpan di dalam peti besi bilik kebal Majlis untuk dibankkan pada keesokan hari.

68.2.7 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

i) Semakan Harian

Semakan harian ada dibuat ke atas laporan resit berkomputer dan catatan dalam Buku Tunai Terimaan Dan Serahan. Bagaimanapun bukti semakan pegawai penyelia dalam Buku Tunai itu hanya menunjukkan semakan setakat akhir bulan April 2002. Laporan resit berkomputer dan Buku Tunai bagi tempoh ini hingga masa auditan tidak disemak sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 80(b).

ii) Slip Bayar-Masuk Bank

Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki slip bayar masuk bank diperiksa untuk mengesahkan ketepatan jumlah yang dibankkan serta ada perakuan oleh pihak bank. Semakan Audit mendapati tidak ada bukti slip bank telah diperiksa oleh pegawai Majlis. Adalah didapati juga rujukan slip bayaran-masuk bank adalah berdasarkan tarikh dan tidak diberi nombor

siri kawalan Majlis untuk tujuan memudahkan rujukan dan semakan.

iii) Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas untuk wang dalam jagaan seseorang pegawai di Jabatannya tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggara bagi membuktikan bahawa pemeriksaan itu telah dilaksanakan.

68.2.8 Pengurusan Cukai Harta

Majlis dari semasa ke semasa hendaklah mengenalpasti kawasan baru yang akan dimajukan dan seterusnya mengambil tindakanewartakan kawasan pentadbirannya sebagai kawasan cukai berkadar. Dengan pewartaan ini, Majlis boleh mengenakan cukai harta ke atas bangunan termasuk ubahsuai, tambahan dan tanah kosong. Bilangan pegangan yang dikenakan cukai adalah sebanyak 16,124 dengan cukai harta dikenakan berjumlah RM3.95 juta. Penilaian semula harta sebagaimana kehendak seksyen 137 Akta Kerajaan Tempatan 171 yang terakhir dibuat adalah pada tahun 2002. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Pengurusan cukai harta dilaksanakan sepenuhnya menggunakan Sistem Akaun Cukai Harta Berkomputer. Bagaimanapun, senarai Ringkasan Akaun Cukai Harta yang dikeluarkan oleh sistem ini tidak menunjukkan kedudukan jumlah pungutan dan tunggakan yang sebenar dengan tepat. Sistem ini juga tidak menyediakan analisis pengusiaan tunggakan cukai harta. Majlis adalah dalam proses pelaksanaan bagi meningkatkan keupayaan Sistem Cukai Harta Berkomputer dengan menambah baik sistem perisian sedia ada.

- ii) Semakan Audit terhadap penyata tunggakan hasil menunjukkan tunggakan cukai harta telah meningkat daripada RM1.20 juta pada akhir tahun 2001 menjadi RM1.90 juta pada akhir tahun 2002. Mengikut Majlis tindakan operasi yang lebih menyeluruh sedang giat dijalankan bagi memastikan tunggakan cukai harta dapat dipungut.

68.2.9 Hasil Penswastaan Tempat Letak Kereta

Majlis telah menswastakan pengendalian petak meletak kereta kepada sebuah syarikat bagi tempoh Januari 2000 hingga Disember 2011. Pada tahun 2002, jumlah petak letak kereta Majlis yang diswastakan adalah 1,733 petak dengan kadar sewa RM10 satu petak satu bulan. Semakan Audit mendapati beberapa kelemahan sebagaimana berikut:

- i) Mengikut perjanjian, sewa letak kereta hendaklah dibayar sebelum atau pada 7 haribulan setiap bulan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati Syarikat gagal mematuhi syarat tersebut di mana semenjak Januari 2001 sewa lewat dibayar antara 34 hingga 122 hari dari tarikh yang ditetapkan.
- ii) Bagi tahun 2002, sewa yang telah dijelaskan oleh Syarikat hanyalah untuk bulan Januari sahaja. Oleh yang demikian Syarikat masih mempunyai tunggakan sewa berjumlah RM171,270 pada akhir tahun 2002. Majlis telah mengambil langkah untuk menahan pembayaran agihan kompaun sejumlah RM51,063 kepada syarikat selain menahan wang jaminan sejumlah RM84,000 sehingga penyelesaian tunggakan dibuat. Sekiranya syarikat masih gagal menjelaskan tunggakan, Majlis juga bercadang untuk menamatkan perjanjian dan merampas agihan kompaun dan wang jaminan.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis adalah kurang memuaskan dan perlu dipertingkatkan secara menyeluruh. Usaha yang gigih juga hendaklah diambil untuk memungut tunggakan cukai harta, sewa dan bayaran penswastaan petak letak kereta.

68.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Perbelanjaan Majlis bagi tahun 2002 adalah berjumlah RM8.26 juta. Perbelanjaan adalah untuk tujuan operasi dan pembangunan. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

68.3.1 Buku Vot

Semua peruntukan dan perbelanjaan hendaklah direkodkan dalam Buku Vot dan dipertanggungkan kepada maksud perbelanjaan yang betul. Pemeriksaan Audit mendapati Buku Vot Majlis tidak diselenggarakan dengan kemas kini seperti dihuraikan berikut:

- i) Adalah didapati 188 pesanan tempatan yang dikeluarkan pada tahun 2002 telah tidak dicatat sebagai tanggungan di Buku Vot. Nilai pesanan tempatan ini hanya dicatatkan ketika baucar bayaran disediakan. Tindakan sedemikian boleh menyebabkan perbelanjaan melebihi peruntukan dan seterusnya menjejaskan keberkesanan kawalan perbelanjaan.
- ii) Peruntukan dan peruntukan tambahan tidak dicatat dalam Buku Vot.

68.3.2 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002, Ketua Jabatan hendaklah menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh bil diterima. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

- i) Daftar Bil tidak diselenggara bagi merekodkan setiap bil yang diterima. Oleh itu pihak Audit tidak dapat menentukan bahawa bil telah dijelaskan dalam tempoh sebulan.
- ii) Semakan lanjut mendapati pembayaran bagi bekalan pembelian dan perkhidmatan tahun 2001 hingga September 2002 lewat dijelaskan melibatkan inden/bil bernilai RM545,566. Beberapa bil berkenaan dijelaskan dalam tempoh antara 47 hingga 120 hari daripada tarikh bil/inden diterima. Ini menunjukkan

berlakunya kelewatan pembayaran disebabkan ketiadaan kawalan terhadap bil yang diterima.

Pada pandangan Audit, Majlis masih belum menyelenggara rekod kewangan dengan memuaskan. Tindakan mematuhi arahan dan peraturan perlu diambil sewajarnya supaya tidak menjejaskan tahap kawalan perbelanjaan seperti lewat menjelaskan bil.

68.4 PENGURUSAN PELABURAN

Pada akhir tahun 2002, Majlis mempunyai pelaburan dalam simpanan tetap berjumlah RM3.09 juta. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap diselenggara dengan kemas kini dan salinan Sijil Simpanan Tetap telah disimpan dalam fail. Bagaimanapun tiada bukti keputusan untuk melabur telah dirujuk kepada Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am.

68.5 PINJAMAN

Pada tahun 2002 Majlis tidak mengambil pinjaman baru untuk membiayai aktivitinya. Pinjaman lama telah diselesaikan pada tahun 2001.

68.6 PENGURUSAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis ada menyelenggara akaun deposit bagi tujuan merekodkan deposit sewa, tender, pelan dan kerja pembersihan. Sehingga akhir tahun 2002 akaun berkenaan berbaki RM3.73 juta. Selain itu, Majlis juga mengendalikan 2 jenis kumpulan wang amanah iaitu Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan/Komputer dan Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

68.6.1 Pengurusan Deposit

- i) Daftar Deposit tidak diselenggara oleh Majlis untuk mengakaunkan deposit. Bagaimanapun, terdapat sebuah buku rekod disediakan tetapi penyelenggaraannya tidak memuaskan. Rekod yang diselenggarakan hanya mencatatkan butir penerimaan dan pemulangan deposit dan tidak mengandungi alamat pendeposit. Di ruangan rujukan

pemulangan deposit sebahagiannya dicatatkan nombor baucar pulangan deposit dan sebahagiannya dicatatkan nombor resit penerimaan deposit. Mengikut Majlis penyemakan dan pengemaskinian sedang di laksanakan dan Daftar Deposit akan disediakan.

- ii) Majlis hanya mengadakan akaun kawalan untuk menyokong akaun tetapi senarai baki individu pendeposit tidak disediakan pada setiap akhir tahun.

68.6.2 Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan/ Komputer

Majlis memberi pinjaman kenderaan dan komputer kepada kakitangannya. Semakan Audit mendapati 11 pinjaman kenderaan dan 7 pinjaman komputer telah dikeluarkan bagi tahun 1998 hingga 2002 kepada kakitangan Majlis. Butiran pinjaman termasuk bayaran balik pinjaman telah direkodkan dengan lengkap dan kemas kini dalam Daftar Pinjaman Kenderaan, Daftar Pinjaman Komputer, fail peribadi dan rekod akaun peminjam.

68.6.3 Pengurusan Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan

Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan (ISF) ditubuhkan di bawah Seksyen 132 Akta 133 (Akta Jalan, Parit dan Bangunan) 1974 untuk mengaun semua bayaran sumbangan yang dikenakan bagi setiap pembangunan di kawasan yang dilaksanakan oleh pemaju atau orang perseorangan. Tujuan ISF adalah bagi memudahkan Majlis menjalankan berbagai kerja penyelenggaraan dan pembinaan bagi mencantikkan, membina atau menyusunatur sesuatu jalan, parit dan pementungan. Mengikut Laporan Terimaan Bayaran ISF baki kumpulan wang ini pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM3.64 juta. Semua kutipan ISF telah dimasukkan ke dalam akaun bank Majlis sebagai hasil lain-lain. Oleh yang demikian, baki sebenar wang ISF ini tidak dapat dipastikan sama ada telah digunakan dengan sebenar sebagaimana tujuan asal Kumpulan Wang ini diwujudkan.

Pada pendapat Audit, pengurusan wang deposit perlu dipertingkatkan. Majlis perlu menyediakan senarai baki individu dan menyesuaikannya dengan akaun kawalan.

68.7 PENGURUSAN ASET

Aset Majlis adalah terdiri daripada tanah, bangunan, gerai dan pasar, kenderaan, komputer, perabot dan peralatan pejabat. Nilai keseluruhan aset dan inventori berjumlah RM11.78 juta pada akhir 2001. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

68.7.1 Daftar Aset, Inventori Dan Bekalan Pejabat

Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991 menghendaki Daftar Harta Modal dan Inventori diselenggarakan untuk menjamin kewujudan dan keselamatan aset Majlis.

- i) Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori telah diselenggara tetapi tidak dikemaskinikan semenjak tahun 1996. Oleh demikian didapati semua pembelian harta modal dan inventori pada tahun 1997 sehingga tahun 2002 tidak direkodkan dalam Daftar tersebut. Majlis hendaklah mengemaskinikan Daftar Harta Modal Dan Daftar Inventori selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan tersebut bagi memudahkan pemeriksaan harta modal.
- ii) Nombor siri kawalan dan tanda hak milik pada harta modal adalah sebagai satu kawalan dalaman dan juga untuk memudahkan mengesan harta Majlis. Pemeriksaan Audit mendapati harta modal seperti mesin fotostat, alat penghawa dingin, komputer, meja dan kerusi tidak diberikan nombor siri kawalan dan tanda hak milik.
- iii) Daftar Stok Bekalan Pejabat ada diselenggara untuk merekod penerimaan dan pengeluaran bekalan pejabat. Stok bekalan pejabat disimpan dalam kabinet. Bagaimanapun, semakan Audit terhadap 20 item bekalan pejabat mendapati baki rekod 13 item berbeza dengan baki fizikal.

68.7.2 Pemeriksaan Aset

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 238, Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan terhadap aset dan inventori yang dimilikinya sekali dalam tempoh 2 tahun. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengesahkan kewujudan aset dan menentukan sama ada aset masih berekonomi digunakan. Semakan Audit mendapati tiada bukti menunjukkan pemeriksaan aset dilakukan oleh pegawai Majlis yang diberi kuasa.

68.7.3 Pengurusan Kenderaan Dan Buku Log

Kenderaan merupakan harta modal yang penting untuk membantu pelaksanaan aktiviti harian Majlis. Sehingga akhir tahun 2001 bilangan kenderaan yang dimiliki oleh Majlis adalah 24 unit terdiri daripada lori, *pick-up*, kenderaan pancuan 4 roda, van dan basikal dengan nilai kos keseluruhan berjumlah RM1.81 juta.

- i) Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, Jabatan yang memiliki lebih 20 buah kenderaan, Ketua Jabatan perlu melantik seorang Pegawai Pengangkutan bagi mengurus dan menjaga kenderaan tersebut. Semakan Audit mendapati Majlis belum melantik Pegawai Pengangkutan yang dimaksudkan itu. Kenderaan Majlis kini dikendalikan oleh Bahagian atau Unit masing masing.
- ii) Buku Log yang direkodkan dengan lengkap dan kemas kini boleh membantu memastikan kemampuan penggunaan dan kekerapan kerosakan sesuatu kenderaan untuk menilai sama ada kenderaan itu masih berekonomi untuk digunakan. Semakan Audit terhadap Buku Log bagi 15 buah kenderaan mendapati maklumat penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat bagi 14 kenderaan tidak direkodkan. Selain itu, didapati ruangan perjalanan dan tujuan, nama serta tandatangan pegawai yang diberi kuasa sesuatu perjalanan, bacaan odometer dan pengambilan bahan api tidak dicatatkan.

68.7.4 Pelupusan

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1997 menghendaki Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa terhadap aset yang perlu dilupuskan. Lembaga Pemeriksa perlu mengemukakan laporan pemeriksaan kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat kelulusan hapus kira dan pelupusan. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan aset dan inventori mendapati barangan rosak dan tidak digunakan lagi atau tidak berekonomi untuk dibaiki belum disenaraikan atau dilaporkan untuk tindakan pelupusan. Pihak Audit juga tidak dapat memastikan bilakah pelupusan yang terakhir dibuat. Mengikut Majlis tindakan pelupusan aset dan barangan Majlis akan dilaksanakan dengan menyeluruh pada tahun 2003.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset Majlis masih tidak memuaskan. Majlis hendaklah mengurus dan mengawal asetnya dengan sempurna mengikut peraturan yang ditetapkan.

69. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Majlis perlu diperbaiki dan dipertingkatkan lagi. Kelemahan dari segi kawalan pengurusan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan aset hendaklah ditangani dengan segera. Rekod perakaunan iaitu Buku Vot, Daftar Bil, Daftar Deposit hendaklah di kemas kini. Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah mengawal selia penyelenggaraan rekod supaya sentiasa kemas kini. Selain itu pemeriksaan aset dan inventori hendaklah dibuat dan pelupusan secara berkala dilaksanakan.

MAJLIS PERBANDARAN MUAR

PENGURUSAN KEWANGAN

70. LATAR BELAKANG

Majlis Perbandaran Muar (Majlis) yang dahulunya dikenali sebagai Majlis Daerah Muar Selatan telah ditubuhkan pada Ogos 1976 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976. Majlis adalah gabungan daripada Majlis Bandaran Bandar Maharani dan tujuh Majlis Tempatan iaitu Bukit Bakri, Parit Jawa, Bukit Pasir, Panchor, Pagoh, Bukit Kepong dan Lenga. Majlis mempunyai keluasan kawasan pentadbiran 353 km persegi. Majlis telah dinaikkan taraf daripada Majlis Daerah kepada Majlis Perbandaran pada Januari 2001. Fungsi utama Majlis adalah mengatur, mengawal dan memperkemaskan kemudahan awam, pembangunan bandar dan kebersihan dan alam sekitar. Pada tahun 2002, Majlis telah membelanjakan sejumlah RM18.21 juta untuk perbelanjaan mengurus dan RM1.46 juta untuk perbelanjaan pembangunan. Bagi tempoh yang sama, Majlis telah memungut hasil berjumlah RM17.44 juta.

71. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan Majlis dilaksanakan dengan teratur, mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang telah ditetapkan, wujudnya kawalan dalaman yang berkesan terhadap pungutan hasil, perbelanjaan, amanah dan aset. Pemeriksaan Audit meliputi rekod kewangan bagi tahun 2002.

72. PENEMUAN AUDIT

72.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan merupakan elemen terpenting dalam sesuatu organisasi untuk memastikan Jabatan mewujudkan struktur dan sistem

pengurusan kewangan yang berkesan. Pelaksanaan sistem dan prosedur yang baik serta teratur akan membantu meningkatkan produktiviti Jabatan. Pemeriksaan Audit mendapati kawalan pengurusan Majlis adalah seperti berikut:

72.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Majlis terbahagi kepada 8 bahagian terdiri daripada Pentadbiran, Perundangan dan Penguatkuasaan, Kewangan, Kejuruteraan, Bangunan, Penilaian dan Pengurusan Harta, Perkhidmatan Perbandaran serta Kesihatan dan Perancang Bandar. Majlis diketuai oleh seorang Yang Dipertua dan dibantu oleh 639 kakitangan. Perjawatan yang diluluskan untuk Majlis adalah seramai 730 kakitangan manakala jawatan yang diisi adalah 620 jawatan. Selain itu, Majlis mengambil 20 kakitangan secara kontrak. Kekosongan jawatan di Majlis adalah daripada kumpulan sokongan yang mana bukanlah jawatan yang kritikal. Kedudukan semua kakitangan tersebut ditunjukkan dengan jelas dalam carta organisasi Majlis yang terkini.

72.1.2 Manual Prosedur Kerja

Menurut Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Manual Prosedur Kerja adalah sebuah dokumen rujukan Jabatan yang menerangkan fungsi, objektif, prosedur kerja supaya dapat membantu kakitangan menjalankan tugas dengan cekap. Adalah didapati Majlis masih belum menyediakan Manual Prosedur Kerja seperti yang dikehendaki peraturan.

72.1.3 Fail Meja

Menurut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991, Fail Meja berperanan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan setiap pegawai Kerajaan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang dijalankan setiap hari. Fail Meja mengandungi senarai tugas, peruntukan kuasa dan undang-

undang, rangkaian prosedur dan senarai semak serta garis panduan bagi membantu seseorang pegawai menjalankan tugas dengan lebih cekap. Hasil semakan Audit mendapati Fail Meja adalah teratur dan kemas kini.

72.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1996 menekankan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun berperanan sebagai mekanisme *check and balance* bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan sesebuah Jabatan. Jawatankuasa ini bertanggungjawab terhadap pengurusan terimaan, perbelanjaan, perakaunan termasuk kawalan dalaman, pertanyaan Audit dan latihan pegawai. Majlis ada mewujudkan Jawatankuasa Kewangan, Perkhidmatan Dan Perkara Am yang bertujuan untuk melaporkan kedudukan prestasi kewangan namun adalah wajar Majlis menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun bagi memantau pengurusan kewangan di Majlis.

72.1.5 Kursus Dan Latihan

Majlis perlu menyelenggara rekod kursus yang dihadiri semua kakitangan supaya perancangan latihan berjadual dapat disediakan bagi meningkatkan kecekapan kakitangan Jabatan. Semakan Audit mendapati pada tahun 2002, seramai 10 orang kakitangan daripada Bahagian Kewangan serta Bahagian Pentadbiran telah dihantar untuk menghadiri kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan dan sistem komputer. Program kursus yang dihadiri itu dianjurkan oleh pihak Institut Tadbiran Awam Negara, Kerajaan Negeri Johor, Dewan Bahasa Dan Pustaka dan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. Semakan Audit juga menunjukkan ada 7 kakitangan masih belum menghadiri kursus pengurusan kewangan. Oleh itu, adalah wajar kakitangan tersebut diberikan kursus yang berkaitan secara giliran.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan adalah memuaskan. Namun Majlis perlu menyediakan Manual Prosedur Kerja sebagai panduan kepada kakitangan semasa menjalankan tugas harian.

72.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Majlis memperoleh hasil berjumlah RM17.44 juta. Hasil Majlis terdiri daripada cukai taksiran dan caruman bantu kadar, pelbagai lesen perniagaan, pelbagai perkhidmatan dan bayaran perkhidmatan, perolehan dari jualan barangan, pelbagai sewaan, faedah, denda dan hukuman serta pelbagai terimaan.

Majlis telah menyediakan 2 kaunter pungutan di Ibu Pejabat dan 1 di setiap Cawangan Bukit Bakri, Parit Jawa, Bukit Pasir dan Pagoh. Cawangan Pagoh termasuk Lenga dan Bukit Kepong sementara Cawangan Bukit Pasir termasuk Panchor. Semakan Audit terhadap kawalan hasil menunjukkan perkara berikut:

72.2.1 Kebenaran Bertulis Menerima Wang

Arahan Perbendaharaan 69 menghendaki Ketua Jabatan mengeluarkan surat kuasa secara bertulis yang membenarkan seorang pegawai menerima wang. Semakan Audit mendapati surat kebenaran menerima wang daripada orang awam ada diberikan oleh Yang Dipertua kepada setiap kakitangan yang berkenaan.

72.2.2 Pengasingan Tugas

Arahan Perbendaharaan 70(a) menyatakan semua resit yang dikeluarkan hendaklah disediakan oleh seorang pegawai selain daripada penerima wang dan ditandatangani oleh penerima wang. Bagaimanapun adalah didapati hanya seorang pegawai sahaja yang membuat kutipan di Cawangan Pagoh, Bukit Bakri, Bukit Pasir dan Parit Jawa yang ditugaskan menerima wang, menulis resit dalam Buku

Tunai tanpa mendapat kebenaran khusus untuk menerima wang. Oleh itu adalah wajar Majlis mempertimbangkan supaya pegawai tambahan ditempatkan di cawangan berkenaan untuk menulis resit dan mengakaunkan dalam Buku Tunai.

72.2.3 Kawalan Borang Hasil

Buku resit yang diterima daripada pembekal direkodkan ke dalam Daftar Borang Hasil. Semua buku resit yang dikeluarkan ke Bahagian Pelesenan, Kaunter Ibu Pejabat Majlis serta semua Cawangan telah dicatatkan dalam daftar tersebut. Bagaimanapun, bagi buku resit yang telah habis digunakan hanya Bahagian Pelesenan sahaja yang memulangkan buku resit tersebut dan pemulangan tersebut direkodkan di dalam daftar. Buku resit yang belum digunakan telah disimpan dengan selamat dalam kabinet di bilik kebal Majlis di bawah jagaan seorang Pembantu Tadbir yang tidak terlibat dalam tugas pungutan wang. Buku Resit berkenaan telah disemak sebelum digunakan. Lawatan Audit ke beberapa cawangan pemungut hasil Majlis mendapati perkara berikut:

- i) Semua cawangan tidak mengemukakan Penyata Borang Hasil Yang Dikawal yang menunjukkan bilangan resit yang belum, sedang dan telah digunakan.
- ii) Di peringkat cawangan, Daftar Kaunterfoil yang merekodkan Borang Hasil tidak diselenggarakan.
- iii) Di Cawangan Pagoh, sejumlah 28 daripada 78 buku resit yang telah dihantar oleh Ibu Pejabat tidak dikemukakan kepada pihak Audit; dan
- iv) Penggunaan buku resit di Cawangan Pagoh juga tidak mengikut nombor siri.

Pada pandangan Audit, kawalan borang hasil di Cawangan adalah lemah terutamanya kawalan terhadap penggunaan buku resit. Penyata Borang Hasil Yang Dikawal tidak disediakan.

72.2.4 Akaun Tunai Bulanan

Arahan Perbendaharaan 72 menghendaki semua resit hasil diperakaunkan ke Buku Tunai pada masa urusan dibuat atau sebelum hujung hari. Adalah didapati Ibu Pejabat Majlis telah menyediakan Buku Tunai secara manual dan telah dikemaskinikan. Semakan terhadap penyelenggaraan Buku Tunai di 4 cawangan mendapati 3 cawangan telah mengemaskinikan Buku Tunai masing-masing. Bagaimanapun, Cawangan Pagoh telah tidak mengemaskinikan Buku Tunai semenjak bulan Mei 2002.

72.2.5 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71(a) menyatakan pegawai yang bertanggungjawab hendaklah menyelenggara satu daftar untuk merekodkan terimaan wang dan dokumen atau barang berharga melalui pos atau penghantaran. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggara Daftar Mel bagi merekodkan terimaan cek melalui mel. Daftar tersebut telah dikemaskinikan dengan mencatat nombor resit, tarikh dan amaun. Bagaimanapun, daftar tersebut tidak disemak oleh pegawai sejajar dengan Arahan Perbendaharaan 71(e).

72.2.6 Keselamatan Wang Pungutan

i) Serahan Pungutan

Kutipan di Ibu Pejabat akan dimasukkan ke bank pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada keesokan harinya. Semakan Audit mendapati pungutan daripada cawangan telah dihantar ke Ibu Pejabat dalam masa 1 hingga 6 hari. Kelewatan menyerahkan kutipan daripada cawangan menyebabkan ianya lewat diakaunkan dalam akaun Majlis.

Penyerahan wang kutipan oleh cawangan disertakan borang serahan. Semakan Audit mendapati penyimpanan borang ini di peringkat Ibu Pejabat Majlis adalah memuaskan kerana disusun mengikut bulan. Bagaimanapun, penerimaan wang kutipan tidak diakui terima dengan teratur kerana tidak dicatatkan nama pegawai yang menerima. Semakan lanjut terhadap Buku Tunai yang disediakan oleh Bahagian Kewangan dengan borang serahan pungutan harian yang disimpan oleh Cawangan Pagoh terdapat perbezaan bagi jumlah pungutan.

ii) Buku Log Penggunaan Sistem Resit Berkomputer

Majlis menggunakan Sistem Resit Berkomputer di Kaunter Ibu Pejabat. Semakan mendapati buku daftar untuk merekod nombor permulaan dan penutupan sistem tidak diselenggarakan. Selain itu, Buku Log untuk mengawal penggunaan sistem mesin tersebut tidak diselenggarakan. Semakan Audit pada bulan Februari 2003 mendapati nombor resit yang dikeluarkan oleh mesin berkenaan tidak mengikut turutan.

72.2.7 Penyata Penyesuaian Bank

Arahan Perbendaharaan 146 menghendaki pada hujung setiap bulan, transaksi yang terdapat dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan transaksi yang terdapat dalam Penyata Bank supaya Penyata Penyesuaian Bank dapat disediakan dan ditandatangani oleh Akauntan. Majlis telah menyelenggara dengan kemas kini Buku Tunai Terimaan dan Bayaran serta Penyata Penyesuaian Bank. Bagaimanapun, didapati kedua dokumen ini tidak disemak dan ditandatangani oleh pegawai penyelia. Semakan terhadap Penyata Penyesuaian Bank mendapati:

i) Senarai Cek Yang Tidak Dikreditkan

Semakan Audit terhadap Penyata Penyesuaian Bank bulan Disember 2002 mendapati 13 cek berjumlah RM8,272 yang telah tamat tempoh masih ditunjukkan dalam penyata berkenaan. Majlis sepatutnya mengambil tindakan supaya cek ganti diperolehi daripada pembayar dan mengemaskinikan Penyata Penyesuaian tersebut.

ii) Cek Tidak Ditunaikan

Selain itu, 31 cek bagi pulangan balik deposit yang dikeluarkan pada Mac 1993 hingga Mei 2002 yang berjumlah RM19,357 tidak ditunaikan. Cek berkenaan sepatutnya telah diselaraskan ke dalam akaun.

72.2.8 Daftar Cek Tidak Laku

Majlis ada menyelenggara Daftar Cek Tidak Laku untuk merekodkan cek yang dikembalikan oleh bank mulai tahun 1988. Adalah didapati maklumat dalam Daftar Cek Tidak Laku yang diselenggarakan tidak lengkap kerana nombor cek gantian, nombor resit Majlis, rujukan resit baru dan tarikh tidak dinyatakan dalam daftar tersebut. Adalah disyorkan supaya format daftar tersebut diperkemaskan.

72.2.9 Pemeriksaan Oleh Ketua Jabatan

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memeriksa dan mengawal selia tugas pegawai bawahannya. Pemeriksaan Audit menunjukkan perkara berikut:

i) Buku Tunai Tidak Disemak

Pemeriksaan Audit mendapati semakan terhadap Buku Tunai Terimaan dan Serahan yang diselenggara oleh Ibu Pejabat bagi tempoh Mei 2002 hingga tarikh auditan dijalankan pada Februari 2003 tidak disemak oleh pegawai penyelia.

ii) Slip Bayar Masuk Bank

Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki pegawai penyelia menyemak Slip Bayaran Masuk Bank beserta dengan amaun

kutipan. Adalah didapati tanggungjawab berkenaan telah dijalankan oleh Pembantu Tadbir dan disahkan oleh Penolong Akauntan. Bagaimanapun, Slip Bayaran Masuk Bank bagi tahun 2001 hingga 2002 tidak mempunyai nombor kawalan Majlis. Mulai Februari 2003, Majlis mula memberikan nombor kawalan terhadap slip berkenaan.

iii) Pemeriksaan Mengejut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 309, pemeriksaan mengejut secara berkala hendaklah dilakukan tidak kurang daripada sekali dalam tempoh 6 bulan terhadap wang pejabat dan barang berharga oleh Ketua Jabatan atau seorang pegawai yang diberi kuasa. Hasil pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut. Tidak ada bukti pemeriksaan mengejut telah dijalankan terhadap peti besi, wang tunai atau lain bekas untuk menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam Jabatannya. Daftar pemeriksaan mengejut juga tidak disediakan.

72.2.10 Pengurusan Hasil Cukai Dan Bukan Cukai

Hasil Majlis dikategorikan kepada Hasil Cukai dan Hasil Bukan Cukai. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Penilaian Semula Harta Dalam Kawasan Majlis

Dari semasa ke semasa Majlis mengenal pasti kawasan baru yang akan dimajukan dan seterusnya mengambil tindakanewartakan kawasan pentadbirannya sebagai kawasan cukai berkadar. Dengan pewartaan ini, Majlis boleh mengenakan cukai harta ke atas bangunan termasuk kerja ubahsuai, bangunan tambahan dan tanah kosong. Bilangan harta yang dikenakan cukai sehingga bulan Oktober 2002 adalah 34,920 pegangan dengan anggaran cukai taksiran berjumlah RM8.66 juta satu tahun. Nilai dan kadar cukai semasa yang diguna pakai telah berkuat kuasa semenjak tahun 1996. Oleh itu,

penilaian semula harta hendaklah dilaksanakan setiap 5 tahun sebagaimana kehendak Seksyen 137 Akta Kerajaan Tempatan. Majlis sedang mengambil tindakan berkenaan.

ii) Pengurusan Kompaun

Kesalahan meletak kereta, beberapa kesalahan lain seperti berniaga tanpa kebenaran Majlis boleh dikenakan kompaun. Bagi maksud tersebut, Majlis telah menetapkan kadar minimum dan maksimum tertakluk kepada jenis kesalahan yang dilakukan. Bagaimanapun, bagi meringankan bebanan kepada pesalah, kompaun tersebut boleh dikurangkan dengan persetujuan pegawai yang diberi kuasa. Kadar minimum bayaran kompaun kesalahan meletak kereta untuk tahun 2001 dan 2002 adalah RM20. Manakala kadar kompaun bagi kesalahan lain adalah tertakluk kepada jenis kesalahan yang dilakukan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

a) Penetapan Kompaun

Semakan Audit mendapati hanya Akauntan sahaja yang diberi kuasa secara bertulis boleh mengurangkan kadar kompaun minimum yang dikenakan. Bagaimanapun, terdapat tandatangan pegawai lain yang memberikan kelulusan pengurangan kompaun tetapi senarai nama pegawai tersebut tidak dapat dikemukakan kepada pihak Audit.

b) Kompaun Letak Kereta

Merujuk kepada rekod Bahagian Letak Kereta, adalah didapati pada tahun 2001 dan 2002, sejumlah 142,675 kompaun telah dikeluarkan kepada pemilik kereta dan lain-lain kenderaan atas kesalahan meletak kereta. Daripada jumlah tersebut, 29,716 kompaun telah dijelaskan dengan kutipan berjumlah RM476,028. Manakala baki 112,959 kompaun masih belum dijelaskan setakat Auditan dijalankan. Berdasarkan

bilangan kompaun yang masih belum dijelaskan dengan kadar yang paling minima RM20, pihak Majlis akan memperolehi RM2.26 juta. Pihak Majlis hanya mengeluarkan surat susulan kepada pemilik berkenaan.

c) Perbezaan Hasil Kompaun

Adalah didapati wujud perbezaan maklumat mengenai hasil kompaun yang dilaporkan dalam Penyata Pengeluaran Kompaun Dan Surcaj Bahagian Letak Kereta dengan Penyata Hasil Bahagian Kewangan bagi tahun 2001 dan 2002. Jumlah perbezaan yang kurang diambil kira oleh Majlis adalah berjumlah RM394,837 seperti di **Jadual 27**.

Jadual 27
Perbezaan Hasil Kompaun

Butiran	Tahun 2001 (RM)	Tahun 2002 (RM)	Jumlah (RM)
Penyata Pengeluaran Kompaun Dan Surcaj Bulan Disember Unit Letak Kereta	158,845	317,184	476,028
Penyata Hasil Bulan Disember Bahagian Kewangan	37,873	43,318	81,191
Perbezaan	120,972	273,866	394,837

Sumber: Rekod Majlis Perbandaran Muar

Adalah didapati Bahagian Kewangan Majlis sedang menyemak perbezaan tersebut dan membuat pelarasan sewajarnya.

iii) Kupon Letak Kereta

Bahagian Kewangan adalah bertanggungjawab terhadap bekalan dan jualan kupon, manakala Bahagian Letak Kereta bertanggungjawab untuk mengakaun semua kutipan daripada jualan kupon letak kereta, bayaran kompaun dan sewa petak. Hasil kutipan diserahkan kepada kaunter di Ibu Pejabat Majlis

untuk dibankkan. Semakan Audit mendapati daftar untuk merekodkan terimaan dan jualan buku kupon ada diselenggarakan dengan kemas kini dan dilengkapi dengan maklumat terimaan, nombor siri buku kupon, tarikh, nama pembeli dan jumlah jualan. Bagaimanapun, resit komputer yang dikeluarkan oleh kaunter di Ibu Pejabat untuk akuan penerimaan tidak dicatat dalam daftar berkenaan. Selain itu, Buku Tunai Terimaan dan Serahan tidak disediakan untuk merekod jumlah jualan kupon serta serahan wang jualan kupon ke kaunter Ibu Pejabat.

iv) Tunggakan Hasil

Seksyen 127 dan 130, Akta Kerajaan Tempatan 1976 memberi kuasa kepada Majlis mengenakan cukai kepada pemilik harta. Di bawah Seksyen 148 pula, Majlis boleh mengemukakan notis dan menguatkuasakannya ke atas pemilik harta yang mempunyai tunggakan cukai harta. Tunggakan hasil Majlis pada tahun 2001 yang dibawa ke tahun 2002 adalah berjumlah RM3.29 juta terdiri daripada tunggakan cukai harta dan tunggakan sewa. Bagaimanapun, Penyata Tunggakan Hasil yang disediakan oleh Majlis hanya untuk kawasan Bandar Maharani sahaja. Penyata bagi kawasan lain tidak disediakan. Daripada tunggakan berjumlah RM3.29 juta, sejumlah RM629,467 adalah tunggakan daripada hasil Cukai Harta kepunyaan Yayasan Pelajaran Johor yang terdapat di Bandar Maharani.

Bagi tujuan mendapatkan semula tunggakan cukai tersebut, Majlis telah mengambil tindakan seperti menghantar notis, waran dan membuat operasi serta lawatan ke tempat-tempat yang terlibat. Usaha yang lebih gigih perlu diambil bagi menentukan tunggakan Cukai Harta dapat dipungut dan tindakan undang-undang juga dilakukan.

Pada pendapat Audit, pengurusan hasil Majlis kurang memuaskan. Penilaian semula terhadap cukai hendaklah diambil bagi membolehkan Majlis mendapatkan tambahan hasil pendapatan. Tindakan susulan terhadap pembayar cukai hendaklah dibuat secara berkala bagi mendapatkan tunggakan hasil. Penyimpanan rekod kewangan yang kemas kini hendaklah dilakukan.

72.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, perbelanjaan Majlis adalah berjumlah RM19.67 juta termasuk tanggungan yang belum selesai berjumlah RM1.93 juta daripada peruntukan berjumlah RM19.30 juta. Ini bermakna Majlis berbelanja melebihi peruntukan sejumlah RM0.37 juta. Bagi peruntukan tambahan tahun 2002, Majlis telah mengemukakan permohonan kepada Kerajaan Negeri pada bulan September 2002 dan ianya diluluskan sejumlah RM2.10 juta pada bulan Januari 2003. Semakan Audit terhadap kawalan perbelanjaan mendapati perkara berikut:

72.3.1 Kuasa Meluluskan Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 101 menyatakan bahawa Pegawai Pengawal boleh mewakilkan kuasanya kepada seseorang pegawai lain bagi menandatangani baucar. Semakan Audit mendapati surat kebenaran penurunan kuasa kepada kakitangan ada diberi tetapi tidak meliputi kuasa menandatangani baucar bayaran dan pesanan tempatan. Majlis perlu mengemaskinikan semua surat kebenaran penurunan kuasa kepada kakitangan yang terlibat supaya peraturan pengurusan kewangan dipatuhi.

72.3.2 Buku Vot

Majlis ada menyelenggara Buku Vot secara manual. Semakan Audit mendapati Buku Vot berkenaan adalah kemas kini. Segala butiran tanggungan dan perbelanjaan telah direkodkan dengan sempurna. Bagaimanapun, tiada bukti semakan oleh pegawai penyelia telah dijalankan.

72.3.3 Kawalan Perolehan

Perolehan barang dan perkhidmatan boleh didapatkan melalui kontrak, sebut harga atau belian terus. Semakan Audit terhadap kaedah pembelian yang digunakan untuk memesan bekalan dan perkhidmatan mendapati perkara berikut:

i) Pesanan Tempatan

Pada tahun 2002 sebanyak 875 pesanan tempatan telah dikeluarkan dan 38 pesanan dibatalkan. Pesanan tempatan yang dibatalkan telah dikepilkan dengan semua salinan. Adalah diperhatikan semua pesanan tempatan yang diterima dan dikeluarkan untuk kegunaan Majlis telah dicatatkan ke dalam Buku Daftar kaunterfoil Kew. 67 mengikut nombor siri. Buku yang belum digunakan disimpan dengan teratur dalam kabinet di bilik kebal dan buku yang telah habis digunakan disimpan oleh Bahagian Kewangan.

Pesanan tempatan telah ditandatangani oleh Setiausaha tetapi surat penurunan kuasa memberi kebenaran untuk menandatangani pesanan tempatan tidak diperolehi untuk pengesahan Audit. Barang dan perkhidmatan yang diterima telah diperakui oleh pegawai yang ditugaskan tetapi pengesahan hanya dibuat pada salinan asal sahaja

ii) Sebut Harga Dan Tender

Lembaga Perolehan Majlis dan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender telah diwujudkan. Adalah didapati peti tawaran sebut harga/tender ada disediakan. Peraturan mengenai panggilan sebut harga/tender dipatuhi dan daftar mengenainya diselenggara dengan kemas kini.

72.3.4 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2002, Ketua Jabatan hendaklah

menyelenggara Daftar Bil dan memastikan bil dibayar dalam tempoh satu bulan dari tarikh bil diterima. Semakan Audit terhadap Daftar Bil mendapati perkara berikut:

i) Maklumat Tidak lengkap

Pada tahun 2002 hingga bulan Februari 2003, ruangan dalam Daftar Bil tidak dipenuhi oleh Majlis. Maklumat yang tidak dipenuhi adalah seperti tarikh bil diterima, tarikh bil diperakukan, tarikh baucar disediakan, tarikh baucar disahkan, tarikh cek disediakan dan tarikh cek dihantar.

ii) Bil Lewat Dibayar

Ada bil yang diterima bagi tempoh bulan Januari hingga Disember tahun 2002 tidak dijelaskan. Walaupun baucar dan cek telah disediakan tetapi cek tersebut disimpan sehingga tambahan wang dalam bank dilakukan melalui kutipan cukai harta. Semakan Audit mendapati 584 bil berjumlah RM2.79 juta daripada 134 syarikat belum diselesaikan sehingga 31 Disember 2002. Bagaimanapun, Majlis telah mula membuat pembayaran pada bulan Januari 2003 sejumlah RM616,930. Kelewatan menjelaskan bil adalah kerana kedudukan kewangan Majlis kurang memuaskan.

72.3.5 Daftar Pembayaran

Arahan Perbendaharaan 98(a) menyatakan sebuah Daftar Pembayaran hendaklah diselenggara untuk merekodkan butiran mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagi-bahagikan. Daftar Pembayaran untuk mengawal pembayaran cek dan pembayaran tunai bagi tahun 2002 ada diselenggarakan.

Pada pendapat Audit, secara keseluruhan kawalan perbelanjaan adalah lemah. Majlis tidak sepatutnya berbelanja melebihi peruntukan yang dibenarkan dan menyimpan bil begitu lama untuk dijelaskan.

72.4 PENGURUSAN PELABURAN

72.4.1 Simpanan Tetap

Majlis mempunyai lebih wang yang telah dilaburkan dalam simpanan tetap di Institusi Kewangan yang dibenarkan. Baki simpanan tetap pada tahun 2002 adalah RM2 juta. Simpanan tetap di sebuah bank komersial telah dicagarkan untuk mendapatkan kemudahan Overdraft bernilai RM1.2 juta. Pada tahun 2002, Majlis ada mengeluarkan sebahagian simpanan tetap yang dilaburkan pada tahun 2001. Majlis ada menyimpan rekod dan jadual untuk mengesan penerimaan dan penyimpanan semula simpanan tetap yang dibuat.

Pada pendapat Audit, Majlis tidak mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh. Majlis hendaklah berusaha untuk menambah dananya melalui operasi yang dijalankan.

72.5 PENGURUSAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Majlis menyelenggara akaun deposit yang terdiri daripada Deposit Sewa, Tender dan Pelan. Baki akaun deposit pada akhir tahun 2002 adalah RM5.32 juta. Semakan terhadap akaun deposit tersebut mendapati:

72.5.1 Daftar Deposit

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab menyelenggara akaun deposit di bawah jagaannya. Satu Daftar Deposit hendaklah diselenggara dengan mencatatkan nama pendeposit, alamat, nombor deposit, nombor resit, butiran bayaran dan nombor rujukan bayaran balik deposit. Majlis telah menyelenggara daftar tersebut dengan lengkap dan kemas kini.

72.5.2 Senarai Baki Individu

Majlis telah menyediakan senarai baki individu bagi tahun berakhir 2001 tetapi manakala baki individu bagi tahun berakhir 2002 masih belum disediakan.

72.5.3 Deposit Yang Tidak Dituntut

Pemeriksaan Audit mendapati deposit berjumlah RM3.36 juta yang diterima bagi tempoh Januari 1957 sehingga Disember 1999 melibatkan 5,428 akaun pendeposit tidak bergerak dan telah selesai urusannya masih belum dituntut. Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, jika tiada sebab khas, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan hendaklah diwartakan dan jika tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas pewartaan, jumlah itu hendaklah dikreditkan kepada hasil. Deposit yang tidak dituntut selepas tempoh yang ditetapkan hendaklah diambil tindakan. Majlis hendaklah mewartakan deposit yang tidak diperlukan itu dan mengambil tindakan sewajarnya.

72.5.4 Kumpulan Wang Pinjaman

Kerajaan Negeri menyediakan kemudahan pinjaman perumahan, pinjaman kenderaan dan komputer. Semakan Audit terhadap rekod pinjaman yang dikemukakan mendapati perkara berikut:

i) Pinjaman Perumahan

Pinjaman Perumahan telah diluluskan oleh Bahagian Pinjaman Perumahan Perbendaharaan Malaysia. Pada tahun 2002 sebanyak 11 pinjaman perumahan telah diluluskan. Butiran maklumat pinjaman telah direkodkan dalam buku perkhidmatan. Senarai potongan gaji kakitangan yang terlibat dengan pinjaman serta cek disediakan pada setiap akhir bulan dan dihantar kepada Jabatan berkenaan. Resit rasmi telah diperolehi sebagai bukti penerimaan bayaran yang dibuat oleh Majlis.

ii) Pinjaman Kenderaan

Adalah didapati 12 pinjaman kenderaan telah diberikan kepada kakitangan Majlis bagi tahun 2002. Rekod akaun peminjam, fail peribadi dan buku daftar pinjaman telah dikemaskinikan.

iii) Pinjaman Komputer

Enam pinjaman komputer dikeluarkan pada tahun 2002 kepada kakitangan. Butiran pinjaman termasuk bayaran balik pinjaman telah direkodkan dengan lengkap dan kemas kini dalam Daftar Pinjaman Komputer, fail peribadi dan rekod akaun peminjam.

72.5.5 Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan

Kumpulanwang Perkhidmatan Kemajuan (ISF) ditubuhkan di bawah Seksyen 132 Akta 133 (Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974) untuk mengakaun semua bayaran sumbangan yang dikenakan bagi setiap pembangunan di kawasan yang dilaksanakan oleh pemaju atau orang perseorangan. Tujuan ISF adalah bagi memudahkan Pihak Berkuasa Tempatan menjalankan kerja penyenggaraan dan pembinaan bagi mencantik, membina atau menyusunatur sesuatu jalan, parit pembetulan, salur atau aluair. Mengikut Penyata Terimaan ISF, Majlis telah menerima sejumlah RM711,288 pada tahun 2001 dan RM701,088 pada tahun 2002. Semua kutipan ISF telah dimasukkan ke dalam akaun bank bersama dengan hasil yang lain. Majlis tidak menyediakan buku tunai khas untuk ISF bagi tujuan merekodkan terimaan dan perbelanjaan yang dilakukan dalam tempoh sesuatu masa. Oleh itu, wang ISF tidak dapat dipastikan sama ada telah digunakan bagi maksud Kumpulan Wang ini diwujudkan.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah dan deposit di Majlis adalah memuaskan. Adalah wajar deposit yang tidak diperlukan diambil tindakan sewajarnya.

72.6 PENGURUSAN ASET

Aset dan Inventori Majlis terdiri daripada bangunan pejabat, gerai dan pasar, kenderaan, komputer, perabot, peralatan pejabat dan lain-lain. Harta Modal dan Inventori merupakan elemen yang penting dalam membantu perjalanan aktiviti Majlis. Kos keseluruhan aset pada 31 Disember 2001 berjumlah RM13.59 juta. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

72.6.1 Daftar Aset Dan Inventori

Majlis ada menyediakan Daftar Harta Modal dan Daftar Inventori untuk merekodkan harta yang dimilikinya. Semakan Audit mendapati perkara berikut :

i) Daftar Harta Modal Dan Inventori

Daftar Harta Modal telah diselenggarakan tetapi semua daftar tersebut tidak dikemaskinikan dengan maklumat mengenai lokasi, tandatangan, pemeriksaan yang dilakukan serta nombor siri harta berkaitan. Adalah didapati juga aset yang bernilai kurang RM500 telah direkodkan sebagai Harta Modal. Majlis perlu mengasingkan rekod berkenaan dengan menyediakan Daftar Inventori sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991.

ii) Daftar Pergerakan Harta Modal

Adalah didapati tiada Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori diselenggara oleh Majlis. Daftar ini penting bagi merekodkan pergerakan dan penggunaan Harta Modal berkaitan.

72.6.2 Daftar Stok Bekalan Pejabat

Majlis tidak ada menyelenggara Daftar Stok Bekalan Pejabat sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1991. Penerimaan dan pengeluaran stok bekalan pejabat direkodkan dalam rekod yang dibuat oleh Majlis. Semakan Audit terhadap stok Majlis menunjukkan wujudnya perbezaan baki fizikal stok dengan rekod yang diselenggara. Oleh itu, Majlis hendaklah

menyiasat dan menyediakan Daftar Bekalan Pejabat dengan kemas kini.

72.6.3 Nombor Siri Kawalan Dan Tanda Hak Milik

Nombor siri dan tanda hak milik pada Harta Modal adalah sebagai satu kawalan dalaman dan juga untuk memudahkan pengesanan harta Majlis. Pemeriksaan fizikal yang dijalankan mendapati harta modal dan inventori seperti mesin fotostat, hawa dingin, komputer, meja dan kerusi tidak dicatat dengan nombor kawalan inventori dan tanda hak milik.

72.6.4 Pemeriksaan Tahunan

Mengikut Tatacara Pengurusan Stor perenggan 238, Ketua Jabatan perlu membuat pemeriksaan terhadap Harta Modal sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun. Pegawai yang memeriksa perlu menandatangani di ruangan yang disediakan pada Daftar Harta Modal. Semakan Audit mendapati tiada bukti pemeriksaan Harta Modal dilakukan oleh Ketua Jabatan.

72.6.5 Kenderaan Dan Buku Log

Kenderaan merupakan aset yang penting untuk membantu perlaksanaan aktiviti harian Majlis. Oleh itu, adalah amat perlu pengurusan kenderaan dibuat dengan cekap dan teratur. Sehingga akhir tahun 2002, bilangan kenderaan yang dimiliki oleh Majlis adalah 43 unit terdiri daripada 27 lori, 2 pacuan empat roda, 2 pick-up, 5 van dan 2 *station wagon* dan 5 unit traktor dengan kos keseluruhan berjumlah RM3.27 juta. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1980, Ketua Jabatan perlu melantik seorang Pegawai Pengangkutan bagi mengurus dan menjaga kenderaan jabatan yang berjumlah melebihi 20 buah. Majlis belum melantik Pegawai Pengangkutan yang dimaksudkan itu. Semakan Audit terhadap 11 Buku Log kenderaan Majlis mendapati maklumat penggunaan kenderaan, jadual penyenggaraan, pembaikan dan penggantian serta rekod tayar tidak dicatat dengan lengkap. Cerakinan bahan api juga tidak

dicatatkan dan tidak ada bukti pemeriksaan Pegawai Penyelia dilakukan terhadap Buku Log.

72.6.6 Pelupusan

Pada tahun 2002, Majlis telah membuat pelupusan terhadap 6 buah kenderaan. Masih terdapat 4 kenderaan lain dalam tindakan pelupusan tetapi tiada bukti dikemukakan untuk pengesahan. Pemeriksaan Audit terhadap stor mendapati berbagai barangan yang telah rosak dan tidak boleh guna atau tidak berekonomi untuk dibaiki. Barangan tersebut belum disenaraikan atau dilaporkan untuk tindakan pelupusan. Antaranya adalah komputer, mesin taip, *printer* dan mesin faksimili. Pelupusan terhadap barangan juga tidak dikendalikan dengan teratur. Adalah disyorkan Majlis mengambil tindakan segera untuk mengawal Harta Modal yang ada.

Pada pendapat Audit, kawalan terhadap aset Majlis kurang memuaskan. Daftar Harta Modal, Daftar Inventori dan Daftar Bekalan Pejabat adalah tidak kemas kini. Tindakan pelupusan tidak diambil terhadap aset usang dan tidak ekonomi dibaiki.

73. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Majlis adalah kurang memuaskan terutama kawalan pengurusan hasil, perbelanjaan dan aset. Majlis juga hendaklah memperbaiki pengurusan dan kawalan aset dengan menyelenggara rekod berkaitan dengan kemas kini dan melupuskan aset yang tidak diperlukan lagi. Dari segi pengurusan kewangannya Majlis harus mengawasi aliran tunai supaya dapat menyelesaikan bil yang tertunggak.

PERBADANAN TAMAN NEGARA JOHOR

AKTIVITI EKO PELANCONGAN DI TAMAN NEGARA ENDAU-ROMPIN

74. LATAR BELAKANG

Perbadanan Taman Negara Johor (Perbadanan) telah ditubuhkan pada tahun 1993 di bawah Enakmen Perbadanan Taman Negara (Johor) 1989. Objektif Perbadanan adalah untuk mengurus, memulihara dan mengawal selia sumber semulajadi, menggiatkan aktiviti penyelidikan, pendidikan dan industri pelancongan. Perbadanan juga mempunyai wawasan untuk menjadikan Taman Negara Endau-Rompin sebagai sebuah pusat konservasi dan kepelbagaian biologi bertaraf antarabangsa di samping memajukannya sebagai destinasi dan pusat eko pelancongan bertaraf dunia. Taman Negara Endau-Rompin adalah seluas 48,905 hektar dan telah diwartakan oleh Kerajaan Negeri pada tahun 1983.

75. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada aktiviti eko pelancongan di Taman Negara Endau-Rompin dilaksana dan diuruskan dengan berkesan serta mencapai matlamatnya.

76. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan terhadap aktiviti eko pelancongan di Taman Negara Endau-Rompin adalah khusus kepada projek pembangunan dan perkhidmatan eko pelancongan yang disediakan oleh Perbadanan. Ini adalah disebabkan sebahagian besar peruntukan daripada Kementerian Kebudayaan, Keseniaan Dan Pelancongan Malaysia telah disalurkan bagi pembangunan kemudahan asas dan infrastruktur di Taman Negara Endau-Rompin. Pengauditan dilaksanakan melalui semakan terhadap rekod yang berkaitan dari tahun 1997 hingga bulan Jun 2002 seperti buku belanjawan, buku ucapan belanjawan tahun 1998 hingga 2002, kertas cadangan Perbadanan dan minit mesyuarat. Selain itu, lawatan Audit ke Taman Negara Endau-Rompin turut diadakan untuk melihat perkembangan dan kemajuan

kerja projek pembangunan yang sedang dilaksanakan. Pada masa yang sama, borang soal selidik telah diedarkan kepada pelawat Taman Negara Endau-Rompin bagi mendapatkan maklum balas mengenai sambutan dan kepuasan pelawat ke Taman Negara tersebut .

77. PENEMUAN AUDIT

77.1 PERANCANGAN

Kementerian ada mengeluarkan Pelan Eko Pelancongan Kebangsaan pada tahun 1997 yang mengandungi 25 garis panduan bagi tujuan perkembangan bidang eko pelancongan. Garis panduan ini membahagikan tarikan eko pelancongan kepada 3 kategori asas iaitu tarikan unggul, pelengkap dan sokongan. Dengan 3 pendekatan ini adalah diharapkan program ini dapat menarik pelancong ke Taman Negara Endau-Rompin.

77.1.1 Pelan Pengurusan Eko Pelancongan

Selaras dengan Pelan Eko Pelancongan Kebangsaan, Perbadanan telah melantik sebuah persatuan pencinta alam untuk menjalankan kajian di Taman Negara Endau-Rompin. Hasil kajian tersebut dimuatkan dalam Pelan Pengurusan Eko Pelancongan Perbadanan sebagai panduan dalam perancangannya.

i) Tarikan Unggul

Tarikan Unggul adalah merujuk kepada kewujudan unsur semulajadi dan warisan kebudayaan tersendiri yang terdapat di sesuatu kawasan dan menjadi punca utama tarikan pelawat ke sana. Tumpuan adalah diberikan terhadap pemuliharaan alam semulajadi daripada unsur yang boleh menjejaskan alam sekitar. Tarikan unggul di Taman Negara Endau-Rompin adalah hutan hujan tropika tertua di dunia yang kaya dengan kepelbagaian spesis flora dan fauna.

ii) Tarikan Pelengkap

Tarikan Pelengkap adalah merujuk kepada unsur warisan semulajadi dan budaya di sesuatu tempat yang menjadi daya tarikan tambahan kepada tarikan unggul. Pelan Eko Pelancongan telah menetapkan supaya paras air semulajadi tidak harus diubah, mengawal hakisan pesisir tasik dan tebing sungai, mengurangkan pembinaan struktur buatan serta melarang pelawat dari mencemarkan air atau memotong tumbuhan di tepi sungai. Tarikan pelengkap di Taman Negara Endau-Rompin adalah bukit bukau, sungai, air terjun dan batu granit pra sejarah.

iii) Tarikan Sokongan

Tarikan Sokongan merupakan unsur buatan terdiri daripada kemudahan dan perkhidmatan yang memberikan kepuasan kepada pelawat.

77.1.2 Fasa Pelaksanaan

i) Cadangan Pembinaan Kemudahan Asas Dan Infrastruktur

Perbadanan telah memohon peruntukan daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia untuk cadangan pembinaan kemudahan asas dan infrastruktur di Taman Negara Endau-Rompin berjumlah RM5.91 juta yang akan dilaksanakan bagi tempoh RMK8. Pembinaan tersebut akan dilaksanakan melalui 3 pakej kerja.

- a) Pakej I** meliputi cadangan menaik taraf jalan tanah merah ke jalan *pro-base* sepanjang 30 km dari hutan simpan Labis ke Kuala Jasin dan pembinaan jambatan konkrit menyeberangi Sungai Jasin yang dianggarkan melibatkan kos keseluruhan berjumlah RM3.50 juta. Projek ini dijangkakan bermula pada bulan Mac 2002 dan dijangkakan siap pada bulan Februari 2003.

b) **Pakej II** meliputi pembinaan kemudahan asas dan tempat penginapan iaitu 15 unit *chalet*, 2 unit dormitori, sebuah dewan makan, sebuah pelantar memancing dan menggantikan 2 buah jeti bot sedia ada yang tidak lagi sesuai digunakan. Kos pakej ini dianggarkan berjumlah RM1.86 juta dan dijangkakan bermula pada bulan Mac 2002 dan dijangka siap pada bulan April 2003. Lokasi pembinaan ialah di Kampung Peta, Pusat Penyelidikan Dan Pendidikan Alam serta Kuala Jasin. Apabila siap, dijangkakan *chalet* dan dormitori tersebut boleh menampung 178 orang pelawat dalam sesuatu masa.

c) **Pakej III** pula meliputi pembinaan jambatan gantung di Upeh Guling, Lubuk Bong dan Kuala Marong yang dianggarkan melibatkan kos berjumlah RM550,000. Pembinaan jambatan gantung ini dijangka bermula pada bulan Februari 2002 dan dijangka siap pada bulan Ogos 2002.

ii) **Penyelenggaraan Kemudahan Asas, Infrastruktur Dan Lanskap**

Penyelenggaraan adalah meliputi kemudahan asas yang disediakan di semua tempat penginapan dan lanskap di kawasan penginapan *chalet* dan dormitori.

iii) **Persempadanan Taman Negara**

Untuk memastikan tugas penguatkuasaan kawalan pencerobohan di kawasan Taman Negara Endau-Rompin, Perbadanan telah mengemukakan permohonan peruntukan berjumlah RM666,771 kepada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan untuk melaksanakan kerja mengukur dan pemetaan sempadan Taman Negara Endau-Rompin Johor dan Taman Negara Endau-Rompin Pahang.

77.1.3 Program Promosi

- i) Program penyebaran maklumat mengenai Taman Negara Endau-Rompin akan dilaksanakan melalui edaran *brochure* atau *pamphlet*, laman web, hebahan melalui radio dan televisyen. Pameran turut diadakan sama ada oleh Perbadanan sendiri mahupun pameran kerjasama dengan Jabatan Pelancongan Negeri, agensi Kerajaan dan syarikat swasta tempatan. Selain itu, Perbadanan juga menawarkan pakej program yang menarik.
- ii) Perbadanan telah merancang perkhidmatan yang terbaik dari segi taklimat kepada pengunjung, kualiti kemudahan penginapan, kemudahan air dan elektrik, sistem pelupusan sampah, pengangkutan, khidmat pemandu pelawat dan keselamatan. Selain itu, Perbadanan telah mengemukakan permohonan peruntukan berjumlah RM1.50 juta bagi pemasangan alat pemancar untuk tujuan liputan telekomunikasi di Taman Negara Endau-Rompin.

77.1.4 Sasaran Pelawat

Kerajaan Negeri mempunyai wawasan untuk menjadikan Taman Negara Endau-Rompin sebagai destinasi eko pelancongan bertaraf dunia dengan mensasarkan 50,000 pelawat satu tahun menjelang tahun 2005.

77.1.5 Gunatenaga

Perbadanan telah menyediakan kertas kerja untuk memohon pertambahan sejumlah 190 jawatan secara keseluruhan. Pertambahan ini adalah bertujuan untuk memastikan perancangan Perbadanan dapat dilaksanakan dan mewujudkan sebuah pasukan penguatkuasaan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah 112 adalah tambahan bagi bilangan kakitangan pasukan penguatkuasaan.

Tujuan pasukan penguatkuasaan ditubuhkan adalah untuk mengawal pencerobohan di kawasan Taman Negara Endau-Rompin.

77.1.6 Sumber Kewangan

Projek pembangunan di Taman Negara Endau-Rompin adalah dilaksanakan dengan menggunakan peruntukan yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan melalui Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan. Sehingga kini, Perbadanan telah menerima peruntukan berjumlah RM13.91 juta bagi melaksanakan projek pembangunan di Taman Negara Endau-Rompin dari tahun 1993 hingga 2002.

Jabatan Audit berpendapat Pelan Pengurusan Eko Pelancongan, perancangan tahunan dan kertas kerja yang disediakan adalah selari dengan Pelan Eko Pelancongan Kebangsaan. Namun begitu, perancangan yang disediakan adalah terlalu am seperti tiada perancangan terperinci mengenai perancangan untuk mencapai sasaran pelawat seramai 50,000 satu tahun pada tahun 2005 dan perancangan mengenai kos yang akan terlibat dalam penyelenggaraan infrastruktur. Oleh itu, Perbadanan perlu menyediakan pelan pengurusan dan pembangunan yang lebih terperinci mengikut keutamaan dan keupayaan kewangannya.

77.2 PELAKSANAAN

Bagi memastikan perancangan projek pembangunan dan perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan berkesan, Perbadanan menggunakan garis panduan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pelan Eko Pelancongan Kebangsaan dan selaras dengan Pelan Pengurusan Eko Pelancongan Perbadanan yang disediakan. Berikut adalah hasil penemuan Audit terhadap pelaksanaan projek pembangunan dan perkhidmatan di Taman Negara Endau-Rompin.

77.2.1 Pemilihan Kawasan Dan Persempadanan Taman Negara

Perbadanan telah membahagikan Taman Negara Endau-Rompin kepada 3 zon iaitu zon perlindungan, hidupan liar dan intensif. Zon perlindungan ialah kawasan yang tidak boleh diterokai sementara zon hidupan liar tidak membenarkan pembangunan dibuat di kawasan ini. Manakala, zon intensif membolehkan pembangunan dilaksanakan secara terkawal. Hasil pemerhatian Audit mendapati pembukaan zon perlindungan dan zon hidupan liar dapat mengekalkan keaslian Taman Negara Endau-Rompin. Perbadanan telah memperuntukkan seluas 14,500 hektar atau 30% daripada keseluruhan keluasan Taman Negara Endau-Rompin untuk aktiviti pembangunan eko pelancongan di zon intensif.

Semenjak diwartakan pada tahun 1993, Taman Negara Endau-Rompin masih belum mempunyai tanda sempadannya sendiri dan hanya berpandukan kepada garisan sempadan yang dilakar di atas peta. Permohonan peruntukan berjumlah RM666,771 untuk melaksanakan kerja menanda sempadan telah dikemukakan kepada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia tetapi ianya tidak diluluskan.

Pada pandangan Audit, tanpa tanda sempadan tugas penguatkuasaan bagi mengawal pencerobohan terutama sekali apabila melibatkan tangkapan dan tindakan pendakwaan di mahkamah sukar dilakukan.

77.2.2 Kaedah Pelaksanaan Aktiviti

Aktiviti eko pelancongan di Taman Negara Endau-Rompin adalah di bawah pengurusan Perbadanan Taman Negara Johor. Manakala, projek pembangunan dilaksanakan oleh kontraktor yang dilantik.

77.2.3 Prestasi Projek

i) Pembinaan Kemudahan Asas Dan Infrastruktur

Pada tahun 2002, Perbadanan telah mendapat peruntukan daripada Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia berjumlah RM5.30 juta untuk pembinaan kemudahan asas dan infrastruktur bagi tempoh RMK8. Pembinaan tersebut dilaksanakan melalui 3 pakej kerja.

a) Pakej I

Peruntukan berjumlah RM2.98 juta telah diluluskan oleh Kementerian untuk projek menaik taraf jalan tanah merah kepada jalan *pro-base* sepanjang 30 km dari hutan simpan Labis ke Kuala Jasin dan pembinaan jambatan konkrit menyeberangi Sungai Jasin. Sehingga bulan Julai 2002, pembinaan jalan *pro-base* masih belum dilaksanakan. Pembinaan jambatan konkrit masih di peringkat menanam cerucuk tetapi masih mengikut jadual pelaksanaan. Jumlah kos yang telah dibayar kepada kontraktor yang berkenaan setakat bulan Disember 2002 adalah berjumlah RM885,751. **Foto 7** menunjukkan jambatan konkrit masih di peringkat menanam cerucuk.

Foto 7

Jambatan Konkrit Kuala Jasin Dalam Pembinaan



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor

Tarikh : 25 Julai 2002

b) Pakej II

Peruntukan berjumlah RM1.85 juta telah diluluskan bagi melaksanakan pembinaan kemudahan asas dan tempat penginapan, dormitori, dewan makan, pelantar memancing dan menggantikan jeti bot sedia ada yang uzur. Pada masa pengauditan dijalankan, Perbadanan telah mempunyai 28 unit *chalet* di Kompleks Pelawat Kampung Peta, 10 unit *chalet* di Kuala Jasin dan masing-masing sebuah dormitori di Kompleks Pelawat Kampung Peta dan di Pusat Penyelidikan Dan Pendidikan Alam (NERC) yang boleh menempatkan 188 pelawat dalam satu masa. Sementara itu, tapak perkhemahan telah dibina di Kuala Jasin, Upeh Guling, Kuala Marong dan Batu Hampar yang boleh menampung seramai 210 orang pelawat dalam satu masa.

Lawatan Audit ke tapak pembinaan mendapati pembinaan chalet di Kampung Peta telah siap hampir 50% di mana setakat ini pemasangan bumbung sedang dilaksanakan. Manakala, pembinaan *chalet* di Kuala Jasin masih pada peringkat kerja *pad footing* dan *stump*. Pembinaan dormitori adalah masih di peringkat awal iaitu kerja menaikkan tiang dan *beam*. Pembinaan *chalet* di Kompleks NERC, jeti bot di Kampung Peta dan Kuala Jasin serta dewan makan dan pelantar memancing di Kuala Jasin masih belum dimulakan. Pembinaan chalet di NERC masih belum dapat dimulakan kerana Perbadanan belum dapat menentukan lokasi tapak disebabkan kawasan cadangan terdapat lurah dan dinaiki air.

Kelewatan pemilihan lokasi adalah disebabkan Perbadanan tidak membuat kajian menyeluruh sebelum pemilihan tapak dibuat. Pihak Audit juga dimaklumkan

lokasi jeti bot di Kampung Peta masih belum dikenal pasti dan ini boleh melambatkan proses pembinaannya. Sehingga bulan Disember 2002, sejumlah RM801,600 telah dibayar kepada kontraktor yang berkenaan bagi kerja pembinaan Pakej II. **Foto 8** menunjukkan Jeti Kampung Peta yang tidak sesuai digunakan.

Foto 8

Jeti Kampung Peta Yang Tidak Sesuai Lagi Digunakan



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 25 Julai 2002*

Pada pandangan Audit, kajian menyeluruh perlu dilakukan oleh Perbadanan bagi pembinaan pada masa hadapan supaya pelaksanaannya tidak tergendala. Sementara itu pembinaan jeti bot perlu dipercepatkan supaya ia dapat disiapkan mengikut jadual kerana jeti sedia ada di Kampung Peta kelihatan uzur dan boleh membahayakan keselamatan pelawat.

c) Pakej III

Perbadanan memperolehi peruntukan berjumlah RM467,500 bagi pembinaan 3 buah jambatan gantung. Hasil lawatan Audit mendapati jambatan gantung di Upeh

Guling telah hampir siap pembinaannya, sementara jambatan gantung di Kuala Marong dan Lubuk Bong hanya di peringkat kerja *pad footing*. Sehingga bulan Disember 2002, sejumlah RM446,980 telah dibayar kepada kontraktor yang berkenaan bagi kerja pembinaan Pakej III. **Foto 9** menunjukkan jambatan gantung di Upeh Guling.

Foto 9

Jambatan Gantung Upeh Guling Dalam Pembinaan



*Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negeri Johor
Tarikh : 25 Julai 2002*

Pihak Audit dimaklumkan kelewatan pembinaan projek ini adalah disebabkan kontraktor tidak dapat menghantar bahan binaan ke tapak projek kerana jalan masuk rosak akibat hakisan hujan lebat. Kenyataan ini tidak dapat disahkan kerana ia tidak dinyatakan dalam mana-mana minit mesyuarat tapak.

Pada pandangan Audit projek yang dinyatakan tidak dapat disiapkan mengikut jadual. Oleh itu, Perbadanan haruslah mengambil tindakan bagi mempercepatkan pembinaannya.

ii) Penyelenggaraan Kemudahan Asas, Infrastruktur Dan Landskap

Kemudahan penginapan chalet dan dormitori di Kompleks Pelawat Kampung Peta, Pusat Penyelidikan Dan Pendidikan Alam dan Kuala Jasin telah diselenggarakan dengan baik. Namun begitu, semasa lawatan Audit, kawasan persekitaran bahagian belakang *chalet* di kompleks pelawat Kampung Peta didapati kurang memuaskan seperti rumput panjang, landskap *chalet* tidak terurus di mana pokok bunga yang ditanam tidak begitu subur, kurang penjagaan dan daun kering yang bertaburan.

Pada pandangan Audit, jadual penyelenggaraan yang sempurna dan berkala perlu disediakan serta landskap yang lebih menarik dan cantik di kawasan chalet serta dormitori perlu diadakan. Selaras dengan teguran Audit, Perbadanan telah mengambil tindakan memperbaiki landskap dan mengawasi penjagaan kawasan persekitaran kompleks berkenaan.

iii) Program Promosi

Perbadanan telah mengadakan program penyebaran maklumat mengenai Taman Negara Endau-Rompin melalui edaran *brochure* atau *pamphlet*, laman web, hebahan melalui radio dan televisyen. Pameran turut diadakan sama ada oleh Perbadanan sendiri mahupun pameran kerjasama dengan Jabatan Pelancongan Negeri, agensi Kerajaan dan syarikat swasta tempatan. Sehingga tahun 2002, sembilan belas pameran mengenai Taman Negara Endau-Rompin telah diadakan iaitu 10 pameran tempatan manakala 9 pameran di peringkat antarabangsa. Perbadanan juga telah mewujudkan kerjasama dengan 77 buah agensi pelancongan tempatan. Selain itu, Perbadanan juga ada menjalankan promosi melalui

rakaman video mengenai Taman Negara Endau-Rompin yang telah disiapkan pada bulan Jun 2001 oleh sebuah syarikat perfileman tempatan. Video tersebut diberikan secara percuma kepada pengunjung semasa pameran diadakan dan agensi pelancongan.

Perbadanan menawarkan pakej lawatan yang dibahagikan kepada 2 kategori iaitu pakej pendidikan dan pakej rekreasi. Pakej pendidikan menjadi pilihan golongan intelektual dan pencinta alam walaupun harganya lebih mahal. Program dalam pakej tersebut lebih teratur dan sistematik berbanding pakej rekreasi dengan caj yang lebih murah. Pakej rekreasi lebih digemari oleh golongan yang ingin beriadah dengan aktiviti *trekking*, memancing dan berkayak.

Pemeriksaan Audit mendapati aturcara program pakej rekreasi yang disediakan oleh Ibu Pejabat Perbadanan tidak begitu bersesuaian dengan kemudahan dan kemahiran pegawai di Taman Negara Endau-Rompin. Sebahagian aktiviti tidak dapat dilaksanakan disebabkan pegawai yang tidak mencukupi untuk mengendalikannya serta jadual masa yang padat antara satu aktiviti dengan aktiviti yang lain. Ini kerana tiada perbincangan bersama antara pegawai di Ibu Pejabat dan pegawai di Taman Negara Endau-Rompin mengenai aturcara tersebut.

Pada pandangan Audit, kelemahan pakej promosi menunjukkan tiada koordinasi di antara pegawai di Ibu Pejabat dan pegawai di Taman Negara Endau-Rompin. Perbincangan bersama yang teliti bagi setiap aktiviti perlu diadakan supaya tidak menimbulkan kesulitan untuk melaksanakannya.

iv) Perkhidmatan Kaunter Dan Taklimat

Mengikut peraturan, setiap pelawat yang masuk dan keluar dari Taman Negara Endau-Rompin perlu mendaftar di Kompleks Pelawat sebagai satu langkah kawalan dan keselamatan. Taklimat ringkas akan diberikan mengenai sejarah dan keistimewaan Taman Negara Endau-Rompin, keselamatan dan peraturan yang perlu dipatuhi semasa berada di Taman Negara Endau-Rompin sebagaimana kehendak Enakmen Perbadanan Taman Negara (Johor) 1989. Taklimat ini perlu disampaikan oleh Pengurus Taman atau Pegawai Interpretasi di Kompleks Pelawat.

Pihak Audit mendapati rombongan pelawat seramai 50 orang yang mengikuti pakej rekreasi pada bulan Julai 2002 tidak mendaftarkan diri sebaliknya didaftarkan oleh wakil agensi pelancongan yang menguruskan kedatangan mereka. Pelawat ini berkumpul di halaman dormitori selama 40 minit sebelum dibawa menaiki bot ke tapak perkhemahan, Kuala Jasin. Taklimat juga tidak disampaikan di Kompleks Pelawat sebaliknya dibuat di tapak perkhemahan, Kuala Jasin oleh Pembantu Hidupan Liar yang juga bertindak selaku pemandu pelawat.

Pada pandangan Audit, sesi pendaftaran perlu diadakan di Kompleks Pelawat Taman Negara Endau-Rompin. Ini bertujuan untuk memastikan kawalan keselamatan pelawat sepanjang perjalanan selama 20 minit dari Kompleks Pelawat ke tapak perkhemahan.

v) Penginapan

Pegawai Perbadanan memaklumkan, pada masa ini tempat penginapan sedia ada dapat menampung permintaan pelawat dalam waktu biasa. Pada musim cuti persekolahan dan cuti

umum, sebahagian pelawat terpaksa menangguhkan lawatan kerana tempat penginapan telah penuh. Sehingga tarikh pengauditan, tempat penginapan dan tapak perkhemahan boleh menampung seramai 394 orang dalam satu masa. Apabila 15 buah *chalet* dan 2 buah dormitori yang sedang dibina siap sepenuhnya, dijangkakan seramai 122 orang lagi pelawat dapat menggunakannya.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan Perbadanan perlulah membuat kajian semula kemudahan penginapan ini kerana kedatangan pelawat bertambah setiap tahun memandangkan sasaran Perbadanan untuk menerima kehadiran pelawat seramai 50,000 orang setahun pada tahun 2005.

Lawatan Audit ke Taman Negara Endau-Rompin mendapati tempat penginapan *chalet* dan dormitori lengkap dengan kemudahan asas seperti katil, tilam, bantal serta bilik air dan tandas. Bilik penginapan ini akan dibersihkan 2 hari sekali. Tahap kebersihan bilik penginapan tersebut adalah memuaskan.

vi) Kemudahan Elektrik Dan Air

Kemudahan elektrik di *chalet* Kompleks Pelawat Kampung Peta dan di Kuala Jasin hanya dibekalkan antara jam 6 petang hingga 8 pagi kerana keupayaan penjanaan bekalan elektrik oleh sebuah jana kuasa sahaja bagi setiap tempat. **Pihak Audit berpendapat, jumlah jana kuasa tersebut perlu ditambah di setiap tempat bagi membolehkan bekalan elektrik dibekalkan pada setiap masa supaya dapat memberi kemudahan kepada pelawat dan juga kakitangan Perbadanan.** Bagaimanapun, kemudahan elektrik di Kompleks NERC dibekalkan sepanjang hari kerana bekalan elektrik di sini diperolehi daripada tenaga solar.

Kemudahan bekalan air disalurkan pada setiap masa di Kompleks Pelawat dan tempat penginapan di Taman Negara Endau-Rompin. Air paip yang dibekalkan secara graviti dari 2 buah sungai berhampiran didapati tidak melalui proses rawatan air. Bagi memastikan air tidak dicemari oleh bakteria yang boleh memudaratkan pengguna, **pihak Audit berpendapat, Perbadanan seharusnya memantau secara berkala kualiti air sebagaimana yang ditetapkan oleh Garis Panduan Kebangsaan Untuk Kualiti Air Minuman (1983) yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.**

vii) Pelupusan Sampah

Aktiviti pembangunan dan manusia di Taman Negara Endau-Rompin menghasilkan sampah-sarap yang memerlukan pengurusan pelupusan sampah yang sempurna untuk kesihatan dan memulihara alam sekitar. Perbadanan melarang pelawat daripada membuang sampah di merata-rata tempat dan melakukan pembakaran sampah secara terbuka di Taman Negara Endau-Rompin. Pemerhatian Audit mendapati sampah dilupuskan sama ada di kitar semula atau ditanam di kawasan pelupusan yang telah dikhaskan.

Pada pandangan Audit, Perbadanan telah mengambil langkah yang wajar bagi mengatasi masalah kebersihan di kawasan Taman Negara Endau-Rompin.

viii) Perjanjian Pengangkutan

Perbadanan tidak menyediakan kemudahan kenderaan sebaliknya telah menyerahkan perkhidmatan pengangkutan pelawat ke Taman Negara Endau-Rompin kepada beberapa buah syarikat swasta bagi membawa pelawat dari pekan Kahang ke Kampung Peta di samping membenarkan pelawat membawa kenderaan sendiri ke Taman Negara Endau-

Rompin. Syarikat swasta terbabit telah menyediakan kemudahan pengangkutan seperti bas, kenderaan pacuan 4 roda dan lori bagi perjalanan 2 hala sejauh 106 kilometer. Bagi pengangkutan antara lokasi di dalam kawasan Taman Negara Endau-Rompin, Perbadanan telah mendapatkan perkhidmatan pengangkutan bot dari Kampung Peta. Sehingga kini, sebanyak 11 buah bot disediakan bagi kemudahan membawa pelawat dari jeti bot Kampung Peta ke Kuala Jasin. Pada masa ini, Perbadanan masih belum menandatangani sebarang perjanjian dengan mana-mana pihak yang mengendalikan perkhidmatan pengangkutan.

Pihak Audit berpendapat, perjanjian ini perlu disediakan dengan segera bagi memudahkan pemantauan perkhidmatan dan memastikan syarikat tersebut menjaga kepentingan pelawat seperti aspek keselamatan, ketepatan masa dan mengelakkan penipuan. Selain itu, perjanjian ini juga membolehkan syarikat ini komited dengan tanggungjawab mereka dan sekiranya berlaku perkara yang tidak diingini pihak Perbadanan boleh mengambil tindakan termasuk tindakan undang-undang. Perbadanan juga perlu membuat pemeriksaan terhadap kenderaan yang terlibat supaya sentiasa berada dalam keadaan baik dan sesuai digunakan bagi membawa pelawat.

ix) Pemandu Pelawat

Perbadanan telah mendapatkan khidmat penduduk tempatan yang terdiri daripada penduduk Kampung Peta sebagai pemandu pelawat. Seramai 30 orang telah didaftarkan tetapi hanya seramai 20 orang sahaja yang masih aktif. Pihak Audit mendapati pemandu pelawat ini tidak mempunyai permit dan lesen sebagai pemandu pelawat mahir yang dikeluarkan oleh Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan. Mereka bekerja secara sambilan dan akan dipanggil bertugas

apabila perkhidmatan mereka diperlukan. Bayaran dibuat kepada pemandu pelawat berdasarkan zon perkhidmatan yang ditetapkan.

Menurut pegawai Perbadanan, sebahagian pemandu pelawat ini kurang memberi komitmen terhadap tugas yang diberikan seperti tidak hadir apabila dipanggil bertugas kerana urusan peribadi. Keadaan ini menyulitkan pengurusan pelawat di Taman Negara Endau-Rompin. Selain itu, adalah diperhatikan keterampilan pemandu pelawat dari segi pakaian dan identiti diri tidak begitu memuaskan. Ini boleh menjejaskan imej Perbadanan.

Pihak Audit berpendapat pemandu pelawat Taman Negara Endau-Rompin perlu diberi kursus dari semasa ke semasa bagi meningkatkan kemahiran dan keterampilan mereka. Kursus Pemandu Pelancong Berkemahiran Alam Semulajadi pernah diadakan pada bulan Ogos 1998 anjuran bersama Perbadanan dan Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan. Namun begitu semua peserta kursus seramai 60 orang tidak lagi berkhidmat sebagai pemandu pelawat. Kursus Bahasa Inggeris adalah perlu memandangkan kebanyakan pemandu pelawat ini kurang mahir menggunakan bahasa tersebut dan ia amat penting bagi memudahkan komunikasi dengan pelawat asing.

x) Keselamatan

Perbadanan perlu memberikan perhatian kepada ciri-ciri keselamatan semasa pelawat menaiki bot dan aktiviti *trekking*. Sebagai contoh, sebahagian pelawat, pemandu pelawat dan jurumudi bot tidak memakai jaket keselamatan semasa menaiki bot di jeti Kampung Peta. Keadaan ini berlaku kerana tiada arahan mewajibkan mereka berbuat demikian dan tiada

penekanan terhadap aspek keselamatan. Selain itu, tiada rekod dikemukakan untuk menentukan sama ada Perbadanan ada membuat pemeriksaan terhadap jaket keselamatan yang digunakan kerana didapati jaket tersebut kelihatan lusuh.

Adalah didapati semua bot tidak dibekalkan dengan peralatan kecemasan seperti ubat dan juga alat perhubungan sekiranya berlaku kecemasan. Adalah difahamkan pemandu bot dan pemandu pelawat tidak pernah diberi kursus bagi mengendalikan keadaan kecemasan. Dengan itu, adalah praktikal jika Perbadanan membekalkan alat perhubungan dalam bot seperti *walkie talkie* kepada mereka yang berkenaan untuk kegunaan semasa kecemasan. Walaupun permohonan peruntukan berjumlah RM1.50 juta bagi pemasangan alat pemancar untuk tujuan liputan telekomunikasi tidak diluluskan oleh Kementerian Kebudayaan, Kesenian Dan Pelancongan Malaysia, Perbadanan perlulah berusaha untuk memastikan pemasangan alat pemancar tersebut dapat dilaksanakan sebagaimana cadangan Pelan Pengurusan Eko Pelancongan bagi meningkatkan liputan telekomunikasi di kawasan Taman Negara Endau-Rompin.

Pos kawalan perlu diwujudkan bertujuan mengawal keluar-masuk pelawat di kawasan Taman Negara tersebut. Adalah didapati tiada pos kawalan di pintu masuk Taman Negara Endau-Rompin. Adanya pos kawalan, Pengawal Keselamatan yang bertugas sepanjang masa dapat mengawal pergerakan orang ramai di Taman tersebut.

Pada pandangan Audit, pihak Perbadanan patut memantapkan lagi aspek keselamatan Taman Negara Endau-Rompin.

77.2.4 Pencapaian Sasaran

Mengikut perancangan, Perbadanan telah membuat sasaran untuk menerima kedatangan pelawat seramai 50,000 orang satu tahun pada tahun 2005. Mengikut rekod Perbadanan, adalah didapati kedatangan pelawat ke Taman Negara Endau-Rompin telah meningkat daripada 1,686 pelawat pada tahun 1994 menjadi 4,656 pelawat pada tahun 2001. **Jadual 28** menunjukkan jumlah kemasukan pelawat ke Taman Negara Endau-Rompin.

Jadual 28
Jumlah Kemasukan Pelawat Ke Taman Negara
Johor Endau-Rompin Tahun 1994 Hingga 2001

Tahun	Bilangan Pelawat Tempatan (Orang)	Bilangan Pelawat Asing (Orang)	Jumlah Pelawat (Orang)
1994	1,451	235	1,686
1995	1,487	539	2,026
1996	2,011	490	2,501
1997	1,851	544	2,395
1998	1,972	400	2,372
1999	1,847	554	2,401
2000	1,907	796	2,703
2001	3,624	1,029	4,653
Jumlah	16,150	4,587	20,737

Sumber : Rekod Perbadanan

Pada pandangan Audit, sasaran pelawat 50,000 orang satu tahun tidak mungkin tercapai kecuali Perbadanan mengambil beberapa langkah yang lebih drastik seperti menggiatkan promosi, menambahkan bilangan kakitangan, meningkatkan kemudahan awam dan sebagainya.

77.2.5 Gunatenaga Pengurusan Aktiviti

Sehingga bulan Julai 2002, Perbadanan mempunyai 24 kakitangan kontrak bagi menguruskan Taman Negara Endau-Rompin dengan

kekosongan jawatan seramai 46 orang. Sebaik sahaja Kerajaan Negeri mewujudkan 4 lagi Taman Negara di Johor, Perbadanan telah menyediakan kertas kerja untuk memohon pertambahan jawatan 190 kakitangan menjadikan jumlah keseluruhan jawatan adalah 236. Perbadanan telah mengiklankan kekosongan jawatan tersebut dalam akhbar pada tahun 1997 dan di papan kenyataan pejabat Kerajaan serta swasta. Namun begitu, skop kerja yang mencabar serta tiada jaminan dari sudut kerjaya menyebabkan ia kurang mendapat sambutan. Ini adalah kerana lokasi di kawasan pendalaman dan jawatan adalah secara kontrak.

Pihak Audit berpendapat, Perbadanan perlu menawarkan skim perkhidmatan yang lebih baik seperti menawarkan jawatan tetap dan mengiklankannya dalam akhbar utama untuk menarik perhatian awam mengisi kekosongan jawatan tersebut.

77.2.6 Kepuasan Pelawat

Pihak Audit telah mengedarkan 60 borang soal selidik kepada pelawat yang mengunjungi Taman Negara Endau-Rompin pada bulan Julai 2002. Soal selidik tersebut adalah meliputi tanggapan pelawat sebelum memasuki Taman Negara Endau-Rompin dan pengalaman sebenar selepas mereka memasuki Taman Negara tersebut. Antara aspek yang disentuh ialah kemudahan awam yang disediakan, kualiti makanan, promosi, program yang diatur dan kesediaan pegawai Taman Negara dalam memberikan bantuan kepada pelawat. Daripada jumlah tersebut hanya 46 responden (77%) telah mengembalikan borang soal selidik dengan lengkap, manakala bakinya tidak mengembalikan atau tidak melengkapkan borang soal selidik tersebut. Hasil kajian tersebut mendapati 54% responden telah berpuashati dengan kualiti perkhidmatan yang diberikan.

Pada pandangan Audit, Perbadanan harus mengambil tindakan yang lebih agresif bagi memastikan kemudahan awam

disediakan dengan baik, mempergiat promosi dan mengadakan program yang lebih menarik supaya usaha ini dapat meningkatkan kepuasan pelawat dan menggalakkan pelancongan.

77.3 PEMANTAUAN

Perbadanan harus memantau aktiviti pembangunan dan perkhidmatan secara berterusan supaya semua rancangan dan program dilaksanakan mengikut jadual dan teratur. Berikut adalah hasil semakan Audit terhadap pemantauan Perbadanan.

77.3.1 Penyeliaan Aktiviti Di Tapak Pembinaan

Mengikut peraturan kontrak, Pegawai Penguasa atau wakilnya hendaklah membuat penyeliaan dan merekodkan semua aktiviti di tapak binaan di dalam diari tapak bagi memastikan kontraktor melaksanakan kerja binaan sebagaimana perjanjian kontrak bagi menjaga kualiti binaan. Pengarah Perbadanan adalah bertanggungjawab untuk menyelia semua projek pembangunan di setiap Taman Negara Johor termasuk Taman Negara Endau-Rompin. Semakan Audit mendapati tiada rekod menunjukkan Pengarah atau wakilnya membuat penyeliaan terhadap pembinaan projek tersebut. Selain itu, mesyuarat tapak mengenai kemajuan kerja dan permasalahan yang berbangkit telah diadakan sebanyak 4 kali sepanjang projek pembinaan Pakej I, II dan III dijalankan mulai bulan Mac 2002. Mesyuarat tapak kali terakhir diadakan pada bulan Julai 2002.

77.3.2 Pasukan Penguatkuasaan

Sehingga bulan Julai 2002, Perbadanan masih belum mempunyai pasukan penguatkuasaan bagi memantau dan menjalankan aktiviti pemuliharaan dan perlindungan alam semulajadi dari pencemaran dan kerosakan akibat aktiviti eko-pelancongan. Walaupun ada 9 jawatan penguatkuasa diluluskan tetapi bahagian tersebut masih belum berfungsi kerana kekurangan kakitangan. Perbadanan telah

menyediakan kertas cadangan pertambahan jawatan seramai 112 kakitangan untuk kelulusan Kerajaan Negeri bagi menambah bilangan kakitangan sedia ada menjadi 121 kakitangan. Pihak Audit mendapati antara faktor yang menyebabkan Bahagian Penguatkuasaan tidak dapat berfungsi sebagaimana yang sepatutnya adalah kerana beberapa jawatan berkaitan dengan penguatkuasaan telah ditempatkan di pelbagai bahagian yang tidak berkaitan dengan jawatannya. Tanpa pasukan penguatkuasaan boleh menjejaskan pemuliharaan dan perlindungan hidupan liar di samping keselamatan pelawat.

Pada pandangan Audit tahap pemantauan terhadap pelaksanaan projek pembangunan oleh pihak pengurusan Perbadanan adalah memuaskan.

78. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, Perbadanan telah berjaya mengekalkan alam semulajadi Taman Negara Endau-Rompin. Namun demikian, pelaksanaan projek pembangunan adalah kurang memuaskan. Jabatan Audit mengesyorkan Perbadanan menekankan aspek pemantauan bagi memastikan setiap projek pembinaan mengikut jadual. Juga mewujudkan program dan aktiviti yang teratur bagi menggalakkan pelancong mengunjungi Taman Negara Endau- Rompin.

BAHAGIAN V

**KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM
LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN LALU**

79. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan dan Agensi terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di Jabatan dan Agensi berkenaan. Hasil dari pemeriksaan itu dilaporkan dalam Bahagian ini di bawah tajuk berikut :

- i) Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001.
- ii) Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Selesai.

**80. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN
DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2001**

80.1 JABATAN NEGERI: PENGURUSAN KEWANGAN

Pada tahun 2001, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Pejabat Daerah Muar, Jabatan Hutan Negeri Johor, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor, Pejabat Tanah Johor Bahru dan Jabatan Agama Islam Negeri Johor.

- i) Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja masih belum disediakan dan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun belum ditubuhkan.

- ii) Beberapa Jabatan tidak menjalankan pemeriksaan mengejut terhadap semua hasil yang dikutip melainkan Pejabat Tanah Johor Bahru dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor. Manakala Penyata Penyesuaian Hasil tidak pernah disediakan oleh Pejabat Agama Islam Negeri Johor. Pejabat Tanah Johor Bahru pula lewat menyediakan Penyata Penyesuaian Hasil.
- iii) Pejabat Tanah Muar dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor lewat menyelesaikan pembayaran bil antara 1 hingga 4 bulan kerana berlaku kelewatan pengesahan bil untuk membuat pembayaran.
- iv) Adalah didapati deposit yang tidak dituntut melebihi 10 tahun di Pejabat Daerah Muar, Pejabat Hutan Negeri Johor dan Pejabat Tanah Johor Bahru. Deposit ini tidak bergerak dan tidak ditutup akaunnya.
- v) Pejabat Daerah Muar, Pejabat Hutan Negeri Johor, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Pejabat Tanah Johor Bahru dan Jabatan Kerja Raya Muar tidak menjalankan pemeriksaan tahunan terhadap harta modal dan inventori masing-masing. Jabatan tidak menyelenggara Buku Log dengan lengkap dan kemas kini. Kenderaan yang telah dikeluarkan sijil tidak ekonomi dibaiki masih belum dilupuskan.

Kedudukan Masa Kini

- i) Jabatan sedang menyediakan Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja masing-masing. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun sudah diwujudkan.
- ii) Pemeriksaan mengejut telah mula dilaksanakan oleh beberapa Ketua Jabatan yang terlibat. Manakala Penyata Penyesuaian Hasil telah disediakan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- iii) Jabatan telah menyelenggarakan Daftar Bil sebagaimana Arahan Perbendaharaan 103. Bagaimanapun sehingga kini, di Pejabat Daerah Muar masih berlaku kelewatan pembayaran kerana kekurangan Juruteknik untuk membuat pengesahan terhadap kerja yang telah dilaksanakan.

- iv) Tindakan untuk mewartakan Akaun Deposit dan penutupan akaun sedang dilaksanakan.
- v) Jabatan akan mengambil tindakan melakukan pemeriksaan tahunan terhadap aset masing-masing. Pejabat Daerah Muar masih belum melupuskan kenderaan yang tidak ekonomi dibaiki.

80.2 AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

80.2.1 Jabatan Kebajikan Masyarakat - Skim Bantuan Am

Jabatan tidak mematuhi Piagam Pelanggan yang ditetapkan. Ada permohonan yang lewat dibuat siasatan mengakibatkan proses permohonan yang lama. Pengeluaran wang panjar runcit Skim Bantuan Am tidak terkawal. Ada pengeluarannya yang melebihi keperluan dan rekod tidak kemas kini. Akibat daripada itu berlaku penyalahgunaan wang bantuan. Aturcara bayaran bantuan didapati menimbulkan masalah dari segi keselamatan wang, akaun penerimaan bantuan dan juga dari segi pengagihan bantuan. Jabatan tidak menyediakan dokumen yang lengkap sebagai langkah kawalan yang berkesan dalam proses pengagihan bantuan am .

Kedudukan Masa Kini

Jabatan telah membuat kajian semula terhadap skim bantuan am. Jabatan telah menamatkan bantuan kepada penerima bantuan yang tidak menepati syarat. Jabatan juga memantau

penerima bantuan dari semasa ke semasa dan melakukan pemeriksaan mengejut bagi menentukan proses bayaran dibuat mengikut peraturan yang ditetapkan. Selain itu, peraturan keselamatan dalam pengurusan kewangan dipertingkatkan lagi .

Rawatan Air

Pemegang Konsesi lewat menjalankan kerja membaik pulih loji antara 72 hingga 209 hari . Sijil siap kerja telah lewat dikeluarkan oleh Syarikat Air selama 2 tahun 2 bulan. Perbelanjaan meningkat menjadi RM49.41 juta berbanding kos kerja baik pulih dalam perjanjian berjumlah RM4.28 juta. Syarikat Air tidak mengambil tindakan terhadap kelewatan kerja oleh Pemegang Konsesi itu. Pemegang Konsesi tidak mematuhi syarat perjanjian kerana lewat memasang *flowmeter* selama 18 bulan serta ujian kalibrasi tidak dibuat terhadap *flowmeter* pada tahun 1996 hingga 1999. Hasil ujian kalibrasi menunjukkan bahawa 30 unit *flowmeter* telah gagal menepati spesifikasi. Keadaan ini boleh mengakibatkan pembacaan meter dan bayaran jualan pukal tidak tepat. Selain itu Pemegang Konsesi telah menggunakan bahan kimia yang berlebihan bagi merawat air mentah tersebut. Pemegang Konsesi juga tidak mengambil insurans kecederaan pekerja dan kerosakan loji bernilai RM1.5 juta.

Peningkatan kadar Jualan Pukal (BSR) mengakibatkan Syarikat Air terpaksa menanggung peningkatan kos pembelian air melebihi RM19 juta dari tahun 1996 hingga 2001. Ini adalah disebabkan pembelian bahan kimia Pemegang Konsesi adalah lebih tinggi berbanding dengan harga Syarikat Air.

Kedudukan Masa Kini

Sehingga kini, tidak ada sebarang kemajuan dicapai. Peringatan Kedua telah dikeluarkan kepada Jabatan berkenaan.

**80.2.3 Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
(Cawangan Kerajaan Tempatan) -**

**Sistem Bersepadu Berkomputer Pihak Berkuasa Tempatan
(SBBPBT)**

Kontrak untuk melaksanakan Sistem Bersepadu Berkomputer sepatutnya siap pada bulan Oktober 1999 tetapi lewat sehingga bulan April 2002. Ini adalah disebabkan kelewatan pihak pembekal membuat penghantaran , pemasangan dan memberi tauliah sistem komputer. Selain itu kos perkakasan yang tidak dibekalkan adalah berjumlah RM126,190. Sistem Komputer tidak beroperasi secara cekap dan berkesan seperti laporan tidak dapat dicetak semasa waktu pejabat, maklumat tidak tepat, transaksi harian tidak dapat dilaksanakan, capaian data yang tidak memenuhi spesifikasi dan keselamatan data yang tidak terjamin.

Pembekal juga telah mengambil masa yang lama untuk memperbaiki perkakasan yang rosak serta kelewatan dalam memulangkan perkakasan yang telah siap diperbaiki. Pembekal tidak dikenakan denda kerana lewat menginstalasi sistem aplikasi, pemindahan teknologi dan manual sistem komputer tidak diserahkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan.

Kedudukan Masa Kini

Pembekal telah menyiapkan proses melengkap, membangun serta mengemaskinikan sistem sebagaimana yang termaktub dalam kontrak. Kerja menaik taraf spesifikasi komputer di Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah telah siap dilakukan pada bulan April lepas. Bagi perkakasan yang tidak dibekalkan, pembekal menggantikan perkakasan tersebut dengan kerja menaik taraf spesifikasi komputer berjumlah RM104,740. Bakinya pula akan digunakan bagi tujuan penambahan 7 unit komputer di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor.

80.2.4 Yayasan Pelajaran Johor - Penggunaan Dan Pengurusan Tanah Kurnia

Akibat tiada perancangan bagi menguruskan harta menyebabkan Yayasan gagal memberikan pulangan atas 74 lot tanah bernilai RM370.35 juta yang dicagarkan. Yayasan juga berhutang sejumlah RM79,206 setahun sebagai cukai tanah tahunan. Selain itu, projek membina hotel dan kompleks perdagangan dengan pakej pinjaman sejumlah RM4.13 juta terbengkalai. Hasil sewaan premis yang diterima oleh Yayasan sejumlah RM3.13 juta tidak digunakan untuk membayar balik hutang Yayasan, sebaliknya ia digunakan untuk pakej bantuan pendidikan. Tindakan ini tidak selaras dengan perjanjian penstrukturan Yayasan.

Kedudukan Masa Kini

Nilai harta yang telah dicagarkan berjumlah RM335 juta dan pinjaman tersebut telah digunakan untuk membiayai beberapa projek dan aktiviti seperti memberi bantuan dan pinjaman biasiswa Yayasan Pelajaran Johor, pembiayaan saham dan pembangunan kolej. Yayasan juga telah menjelaskan cukai tanah yang tertunggak. Manakala projek yang terbengkalai dijangka akan digerakkan kembali pada tahun 2003.

80.2.5 Majlis Bandaraya Johor Bahru - Penyelenggaraan Sistem Saliran

Adalah didapati 3 kontraktor tidak dapat menyiapkan kerja mengikut jadual. Dua projek pembinaan tidak diawasi oleh Majlis dan mengakibatkan kerja pembinaan tidak mematuhi spesifikasi, seterusnya meningkatkan kos. Penyelenggaraan sungai tidak berjalan lancar kerana pihak kontraktor gagal membekal dan membina perangkap sampah. Akibat dari itu berlaku banjir di Jalan Ayer Molek. Majlis menyedari masalah pemantauan ini kerana kekurangan kakitangan untuk menyelia penyelenggaraan sistem saliran di bawah pentadbirannya.

Kedudukan Masa Kini

Saluran konkrit Sungai Sebulung Kampung Bendahara telah disiapkan setelah masalah pemindahan setinggan berjaya diatasi. Pembinaan perangkap sampah berstruktur besi sementara tidak dapat dijalankan kerana ia mudah hilang atau hanyut. Projek menaik taraf Jalan Ayer Molek dijangka berjalan secara berperingkat pada tahun 2003 mengikut peruntukan kewangan Majlis.

81. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA YANG MASIH BELUM SELESAI - TAHUN 2000

81.1 Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah - Projek Kemudahan Awam

Majlis telah berjaya melaksanakan projek kemudahan awam di Taman Johor Jaya dan Taman Tun Aminah dengan perbelanjaan berjumlah RM71.11 juta. Antara projek utama adalah pembinaan 2 buah terminal bas dan teksi, sebuah dewan serbaguna, sebuah kompleks rekreasi serta 4 buah arked dan gerai dengan kos berjumlah RM44.93 juta. Projek ini lewat disiapkan antara 2 hingga 18 bulan. Di samping itu, kemudahan yang telah disediakan oleh Majlis tidak digunakan sepenuhnya kerana kawasan tersebut bukan kawasan tumpuan orang awam. Oleh itu Majlis perlu membuat promosi secara besar-besaran tentang penyewaan ruang perniagaan ini dan mengkaji semula kadar bayaran sewa premis supaya ia lebih kompetitif.

Kedudukan Masa Kini

Tiada maklum balas walaupun peringatan terakhir telah dikeluarkan.

BAHAGIAN VI

PERKARA AM

82. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI

Mengikut Seksyen 16 (2) Akta Acara Kewangan 1957, Laporan Ketua Audit Negara mengenai Akaun Awam Kerajaan Negeri dan mana-mana Akaun Pihak Berkuasa Awam Negeri hendaklah dibentangkan dalam Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam Negeri Johor dan aktivitinya bagi tahun 2000 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 30 Jun 2003. Bagaimanapun Laporan Ketua Audit Negara bagi Negeri Johor untuk tahun 2001 masih belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Selain itu ada beberapa akaun Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan yang belum dibentangkan seperti di **Lampiran V**.

83. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG AWAM KERAJAAN NEGERI

Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Kerajaan Negeri telah selesai memeriksa Laporan Ketua Audit Negara bagi Akaun Awam Kerajaan Negeri tahun 1999. Manakala Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000 dan 2001 belum diperiksa oleh Jawatankuasa. Pada tahun 2002, Jawatankuasa telah mengadakan mesyuarat sebanyak 7 kali. Mesyuarat dan perkara yang dibincangkan adalah seperti di **Jadual 29**.

Jadual 29
Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri Mengenai Penyata
Akaun Awam Kerajaan Negeri Serta Aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan
Negeri Tahun 1999

Tarikh	Jabatan/Agensi	Perkara
15 April 2002	i) Pejabat Menteri Besar ii) Pejabat Daerah Johor Baru	Perbincangan mengenai Kawalan Perbelanjaan Pembangunan - Projek di bawah maksud Pembangunan (Justifikasi Tambahan Peruntukan) - Pembelian Barangan Yang Tidak Dibenarkan - Pembelian Tanpa Tender
16 Mei 2002	i) Pejabat Tanah Dan Galian ii) Unit Komputer Negeri iii) Pejabat Tanah Muar	i) Sistem Pungutan Cukai Tanah <i>On-Line</i> dan Sistem <i>Kiosk</i> ii) Tunggakan Cukai Tanah iii) Kawalan Perbelanjaan Pembangunan (Daerah Muar)
03 Jun 2002	i) Jabatan Pertanian Negeri Johor ii) Pejabat Tanah Segamat	i) Projek Bumi Hijau ii) Sistem Pungutan Cukai Tanah <i>On-Line</i> iii) Tunggakan Cukai Tanah
22 Julai 2002	i) Jabatan Perkhidmatan Haiwan ii) Pejabat Daerah Kluang	i) Program Ternakan Lembu ii) Kawalan Perbelanjaan Pembangunan (Daerah Kluang)
05 Ogos 2002	i) Setiausaha Kerajaan Negeri Johor ii) Perbendaharaan Negeri iii) SUK Cawangan Perumahan iv) Pejabat Tanah Batu Pahat	Projek Prasarana Maklumat Johor - Notes Implementation - Sistem Pengurusan Penjualan Rumah (PUTERA) - Sistem Pengesanan Perbelanjaan Jabatan (SETS) - Sistem Pungutan Cukai Tanah <i>On-Line</i>
19 Ogos 2002	i) Majlis Daerah Kota Tinggi ii) Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	Penyata Kewangan Agensi Kerajaan Negeri - Sijil dan Laporan Ketua Audit Negara - Penyerahan Penyata Akaun Untuk Diaudit
26 September 2002	i) Majlis Perbandaran Kluang Utara ii) Majlis Daerah Mersing	i) Pengurusan Kewangan Majlis Perbandaran Kluang ii) Penyata Kewangan

Sumber : Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri

PENUTUP

Seperti pada tahun yang lalu, Jabatan Audit Negara berterusan mengeluarkan laporan yang seimbang (*balanced report*) iaitu selain daripada melaporkan kelemahan berhubung dengan pengurusan kewangan serta pelaksanaan aktiviti Kerajaan Negeri Johor dan agensinya, juga melaporkan pembaharuan yang telah diambil oleh pihak yang berkenaan bagi meningkatkan prestasi pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti.

Kelemahan dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Jabatan/Agensi yang dilaporkan dalam Laporan ini perlu diberikan perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat. Langkah pembetulan yang sewajarnya perlu diambil bagi memastikan wujudnya akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan dan pelaksanaan aktiviti Kerajaan. Memandangkan pengauditan yang dijalankan oleh Jabatan Audit Negara adalah berdasarkan pensampelan dan skop tertentu, Pegawai Pengawal bagi Jabatan/Agensi yang terlibat perlu mengaturkan supaya pemeriksaan secara menyeluruh dijalankan untuk menentukan sama ada kelemahan yang sama juga berlaku di bahagian yang lain dan seterusnya mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya. Sehubungan ini, saya berpendapat pihak pengurusan hendaklah memastikan bahawa prosedur kerja yang lengkap dan jelas diwujudkan dan dipatuhi; setiap kakitangan diberi latihan yang mencukupi dan bersesuaian dengan bidang tugasnya serta penyeliaan yang rapi diberi oleh pegawai yang bertanggungjawab kepada kakitangan bawahan masing-masing.

JABATAN AUDIT NEGARA

Putrajaya

24 September 2003



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM
KERAJAAN NEGERI JOHOR
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Johor bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 telah diperiksa dan diaudit atas arahan saya mengikut peruntukan di bawah Seksyen 9(1) Akta Audit 1957.

Pada pendapat saya, Penyata Akaun Awam ini memberikan gambaran yang benar dan saksama terhadap kedudukan kewangan Kerajaan Negeri Johor pada 31 Disember 2002 dan rekod perakaunannya telah diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Sijil ini hendaklah dibaca bersama-sama laporan saya mengenai Penyata Akaun Awam serta aktiviti Jabatan dan Agensi Kerajaan Negeri tahun 2002.

(DATUK DR. HADENAN BIN ABDUL JALIL)

**Ketua Audit Negara
Malaysia.**

**Putrajaya
15 Ogos 2003**

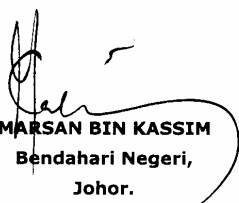
AKAUN AWAM NEGERI JOHOR

LEMBARAN IMBANGAN

Seperti Pada 31 Disember 2002

<u>Penyata</u>	<u>Nota</u>	<u>2002</u> RM	<u>2001</u> RM
ASET			
A WANGTUNAI	9	25,870,180.94	21,507,333.60
B PELABURAN	10	8,283,919.23	32,204,027.57
		34,154,100.17	53,711,361.17
 JUMLAH ASET DI PEGANG BAGI:			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	11	(407,956,056.95)	(279,744,424.32)
D AKAUN AMANAH DISATUKAN	12	437,051,745.51	325,742,116.27
E AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	13	5,058,411.61	7,713,669.22
		34,154,100.17	53,711,361.17

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dikembarkan.


MARSAN BIN KASSIM
 Bendahari Negeri,
 Johor.


DATO' HAJI BADARI BIN HAJI BASUKI
 Pegawai Kewangan Negeri,
 Johor.

Tarikh : 06 Ogos 2003

PENYATA AKAUN MEMORANDUM
Seperti Pada 31 Disember 2002

<u>Penvata</u>	<u>Nota</u>	2002 RM	2001 RM
Aset			
F1 Pinjaman Boleh Tuntut	14	772,563,437.60	799,847,152.25
F2 Hasil Belum Terima (Tunggakan Hasil)	14	329,661,347.13	149,043,973.13
F3 Pelaburan	14	492,229,974.47	486,387,021.14
Tanggungan			
G Hutang Awam	15	962,385,632.75	946,965,860.10

Penyata akaun memorandum ini hendaklah dibaca bersampingan dengan penyata dan nota yang dikembarkan.


MARSAN BIN KASSIM
 Bendahari Negeri,
 Johor.


DATO' HAJI BADERI BIN HAJI DASUKI
 Pegawai Kewangan Negeri,
 Johor.

C PENYATA HASIL DISATUKAN
Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2002

Perihal	Belanjawan	Sebenar			
		2002	%	2001	%
	RM	RM		RM	
BAKI PADA 1 JANUARI	-	(279,744,424.32)	-	(168,956,351.72)	-
C1 HASIL					
Hasil Dari Punca Negeri	506,890,000.00	428,372,348.37	83.11	398,758,871.23	78.34
Pemberian dan Pertentuan Kerajaan Pusat	103,339,000.00	87,082,672.26	16.89	110,226,787.47	21.66
Jumlah Hasil	610,229,000.00	515,455,020.63	100.00	508,985,658.70	100.00
C2 PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	201,970,000.00	198,984,824.43	30.91	177,634,380.32	28.66
Perkhidmatan dan Bekalan	207,510,000.00	199,899,211.61	31.06	193,750,967.01	31.26
Pemilikan Aset	12,033,000.00	9,389,395.14	1.46	8,170,890.61	1.32
Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	312,515,000.00	223,854,554.05	34.78	239,395,737.42	38.63
Perbelanjaan-Perbelanjaan Lain	11,921,000.00	11,538,668.03	1.79	821,755.94	0.13
Jumlah Perbelanjaan Mengurus	745,949,000.00	643,666,653.26	100.00	619,773,731.30	100.00
Lebih/(Kurangan) Bagi Tahun (C1-C2)	-	(128,211,632.63)	-	(110,788,072.60)	-
BAKI PADA 31 DISEMBER	-	(407,956,056.95)	-	(279,744,424.32)	-

Butir Lanjut : Penyata C1 dan C2

Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Badan Berkanun Negeri Dan Majlis Agama Islam
Sehingga 30 Jun 2003

Bil.	Nama Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam	Penyata Tahunan Yang Telah Diakui	Penyata Tahunan Yang Telah Diterima	Penyata Tahunan Belum Diterima
A.	Badan Berkanun Negeri			
1	Perbadanan Stadium Johor	1989-1996	-	1997-2002
2	Yayasan Pelajaran Johor	1993 & 1994	-	1995-2002
3	Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Johor	1997	-	1998-2002
4	Lembaga Kumpulan Wang Amanah Orang Islam Negeri Johor	1998	1999-2001	2002
5	Yayasan Warisan Negeri	1997	1998	1999-2002
6	Taman Ibrahim, Muar	2001	-	2002
7	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	1999	-	2000-2002
8	Yayasan Pembangunan Keluarga Darul Ta'zim	1999	2000-2001	2002
9	Perbadanan Johor	2001	-	2002
10	Perbadanan Taman Negara Johor	2001	-	2002
B.	Majlis Agama Islam			
1	Majlis Agama Islam Negeri Johor	1999	2000	2001-2002

Lampiran IV

**Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan
Pihak Berkuasa Tempatan Sehingga 30 Jun 2003**

Bil.	Nama Pihak Berkuasa Tempatan	Penyata Tahunan Yang Telah Diakui	Penyata Tahunan Yang Telah Diterima	Penyata Tahunan Belum Diterima
1	Majlis Daerah Kota Tinggi	1996	1997-2001	2002
2	Majlis Bandaraya Johor Bahru	1998	1999-2000	2001-2002
3	Majlis Daerah Yong Peng	1997	1998-2001	2002
4	Majlis Daerah Segamat	1998	-	1999-2002
5	Majlis Perbandaran Muar	2000	-	2001-2002
6	Majlis Daerah Labis	1999	-	2000-2002
7	Majlis Daerah Pontian	2000	2001	2002
8	Majlis Daerah Kulai	1999	-	2000-2002
9	Majlis Daerah Simpang Renggam	2001	-	2002
10	Majlis Perbandaran Kluang	1999	2000	2001-2002
11	Majlis Daerah Tangkak	2000	-	2001-2002
12	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	2000	2001	2002
13	Majlis Daerah Mersing	2000	2001	2002
14	Majlis Perbandaran Batu Pahat	2000	2001	2002
15	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	2001	-	2002

**Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan
Tetapi Belum Dibentangkan Di Dewan
Undangan Negeri Sehingga 30 Jun 2003**

Bil.	Agensi Negeri	Tahun Akaun	Tarikh Sijil Audit
1	Perbadanan Johor	1999 2000 2001	29.12.2000 07.12.2001 23.09.2002
2	Perbadanan Taman Negara Johor	1999	12.10.2001
3	Perbadanan Kemajuan Ekonomi Islam Negeri Johor	1996	28.04.2000
4	Yayasan Warisan Negeri	1992 1993 1994 1995 1996 1997	29.11.1996 29.11.1996 16.09.1997 01.03.1999 03.05.2000 26.10.2001
5	Perbadanan Perpustakaan Awam Johor	1999	20.08.2002
6	Lembaga Kumpulan Wang Amanah Orang Islam Negeri Johor	1976 1977-1978 1979-1980 1981 1982 1983 1984 1985-1986 1987-1990 1991-1993 1994 1995 1996 1997-1998	01.09.1985 31.12.1985 11.02.1986 26.07.1986 15.09.1986 01.02.1987 .04.1987 26.06.1991 25.08.1994 11.02.1995 04.03.1996 27.11.1996 11.04.1998 13.03.2002
7	Yayasan Pembangunan Keluarga	1998-1999	14.12.2001

**Akaun Agensi Negeri Yang Telah Disahkan
Tetapi Belum Dibentangkan Di Dewan
Undangan Negeri Sehingga 30 Jun 2003**

Bil.	Agensi Negeri	Tahun Akaun	Tarikh Sijil Audit
8	Majlis Agama Islam Negeri Johor	1995-1998	28.12.2002
9	Majlis Bandaraya Johor Bahru	1996 1997 1998	16.10.2000 21.01.2002 28.10.2002
10	Majlis Daerah Kulai	1997 1998 1999	20.07.2000 20.07.2000 01.07.2002
11	Majlis Perbandaran Kluang	1999	14.03.2002
12	Majlis Perbandaran Muar	1998 1999 2000	19.03.2001 05.08.2002 27.11.2002
13	Majlis Perbandaran Batu Pahat	2000	22.03.2002
14	Majlis Daerah Pontian	1998 1999 2000	06.12.2001 31.12.2001 15.01.2002
15	Majlis Daerah Segamat	1998	09.09.2002
16	Majlis Daerah Labis	1999	29.08.2002
17	Majlis Daerah Kota Tinggi	1996	01.07.2002
18	Majlis Perbandaran Johor Bahru Tengah	2000	04.10.2002
19	Pihak Berkuasa Tempatan Pasir Gudang	2000 2001	18.03.2002 27.11.2002
20	Majlis Daerah Tangkak	1999 2000	18.03.2002 27.11.2002
21	Majlis Daerah Yong Peng	1997 1998	09.12.2000 06.08.2002
22	Majlis Daerah Simpang Rengam	1998 1999 2000 2001	18.03.2002 29.03.2002 29.03.2002 29.03.2002
23	Majlis Daerah Mersing	1999 2000	18.03.2002 19.07.2002