



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA

NEGERI TERENGGANU 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 TERENGGANU BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002</u>	
<u>Pendahuluan</u>	1
<u>Pengesahan Penyata Akaun Awam</u>	2
<u>Analisis Terhadap Penyata Akaun Awam</u>	3
<u>Kemajuan Pelaksanaan Projek Pembangunan Rancangan Malaysia Ke 8</u>	9
<u>Rumusan Dan Syor Audit</u>	12
<u>BAHAGIAN II : PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI</u>	
<u>Pendahuluan</u>	13
<u>Perbendaharaan Negeri</u>	13
<u>Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Terengganu</u>	34
<u>Jabatan Pengairan Dan Saliran</u>	45
<u>Pejabat Tanah Dungun</u>	58
<u>BAHAGIAN III : AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS</u>	
<u>Pendahuluan</u>	69
<u>Pejabat Tanah Marang</u> <u>Pengurusan Pembermilikan Tanah</u>	69

PERKARA	MUKA SURAT
Jabatan Pertanian Negeri Terengganu <u>Projek Tanaman Limau</u>	89
Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu Pengurusan Bekalan Dan Penyediaan Makanan <u>Di Asrama Sekolah Menengah Agama Negeri</u>	104
<u>BAHAGIAN IV : BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN</u>	
<u>Pendahuluan</u>	121
Kedudukan Penyerahan Penyata Kewangan <u>Agensi Negeri</u>	121
Yayasan Pembangunan Keluarga <u>Pengurusan Kewangan</u>	122
Majlis Daerah Hulu Terengganu <u>Pengurusan Kewangan</u>	138
Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu <u>Pengurusan Rumah Awam Kos Rendah</u>	157
<u>BAHAGIAN V : KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN YANG LALU</u>	
<u>Pendahuluan</u>	177
Kedudukan Masa Kini Perkara Yang Dibangkitkan Dalam <u>Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001</u>	177
Perkara Yang Dibangkitkan Dalam Laporan Ketua Audit Negara Yang Masih Belum Diselesaikan	184
<u>BAHAGIAN VI : PERKARA AM</u>	
Pembentangan Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Akaun Awam Dan Aktiviti Jabatan Dan Agensi <u>Kerajaan Negeri</u>	185
<u>Mesyuarat Jawatankuasa Kira-kira Wang Negeri</u>	185

PERKARA**MUKA SURAT****PENUTUP**

187

LAMPIRAN**I Sijil Ketua Audit Negara**

188

II Ringkasan Penyata Akaun Awam

189

**III Kedudukan Penyerahan Dan Auditan Penyata Kewangan
Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan Dan Majlis
Agama Islam Pada 30 September 2003**

192

**IV Penyata Kewangan Yang Belum Dibentangkan Di Dewan
Undangan Negeri Sehingga 30 September 2003**

193

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 Sultan Terengganu. Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong akan menitahkan supaya Laporan itu dibentangkan di Parlimen manakala Duli Yang Maha Mulia Sultan Terengganu menitahkan untuk dibentangkan di Dewan Undangan Negeri Terengganu. 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 Tahun Yang 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', empat daripadanya adalah di Negeri Terengganu. 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

5 November 2003

INTISARI LAPORAN

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

1. Penyediaan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Terengganu bagi tahun 2002 menunjukkan kemajuan yang positif berbanding tahun 2001. Kesemua angka dalam Penyata Akaun Awam dapat disahkan kerana dokumen sokongan yang mencukupi telah dikemukakan oleh Akauntan Negeri. Pada keseluruhannya, Penyata Akaun Awam telah menunjukkan satu gambaran yang benar dan saksama tentang kedudukan kewangan Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Disember 2002. Selain itu, kedudukan kewangan Kerajaan Negeri adalah masih stabil berdasarkan aset yang ada dapat menampung tanggungan semasa.

BAHAGIAN II - PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

2. Pengurusan kewangan di Perbendaharaan Negeri dan 3 Jabatan Negeri yang lain iaitu Pejabat Tanah Dungun, Jabatan Pengairan dan Saliran dan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri masih belum memuaskan. Kelemahan yang ketara yang diperhatikan adalah dari segi kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset/inventori. Sebahagian besar daripada kelemahan ini adalah berpunca daripada kegagalan mematuhi peraturan kewangan yang sedia ada, kurang penyeliaan dan pemantauan di peringkat Perbendaharaan Negeri dan Jabatan.

BAHAGIAN III - AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

Pejabat Tanah Marang : Pengurusan Pemberimilikan Tanah

3. Secara keseluruhannya bilangan permohonan tanah telah bertambah di Daerah Marang sejak Kerajaan Negeri meluluskan Dasar Tanah Baru yang berkuat kuasa pada April 2000. Ini secara langsung telah meningkatkan hasil Pejabat

dalam bentuk premium dan cukai tanah. Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan pemberimilikan tanah belum memuaskan terutama daripada segi memproses permohonan dan pendaftaran tanah.

Jabatan Pertanian Negeri Terengganu : Projek Tanaman Limau

4. Kajian Audit mendapati program tanaman limau di Negeri Terengganu adalah merupakan aktiviti kerajaan yang baik kerana mempunyai tanah yang sesuai. Program ini adalah didapati menguntungkan petani kerana cepat mengeluarkan hasil serta pasarannya yang luas. Program ini telah berjaya dilaksanakan melebihi daripada sasaran dan bukan sahaja mendapat sambutan di kalangan petani tempatan secara individu tetapi juga syarikat swasta.

**Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu :
Pengurusan Bekalan Dan
Penyediaan
Makanan Di Asrama Sekolah
Menengah Agama Negeri**

5. Pengauditan yang dijalankan mendapati pengurusan bekalan dan penyediaan makanan di Asrama Sekolah Menengah Agama Negeri adalah memuaskan. Jabatan disaran untuk terus mengekalkan dan meningkatkan perkhidmatan bagi faedah penghuni asrama. Penentuan menu, penjagaan kualiti, kuantiti pemakanan dan kebersihan di dewan makan merupakan aspek penting yang perlu diberikan perhatian yang sewajarnya.

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

Yayasan Pembangunan Keluarga : Pengurusan Kewangan

6. Pengauditan yang dijalankan terhadap pengurusan kewangan Yayasan Pembangunan Keluarga mendapati ianya masih perlu diperkemas dari aspek pengurusan hasil, perbelanjaan, pelaburan dan pengurusan aset dan inventori.

Majlis Daerah Hulu Terengganu : Pengurusan Kewangan

7. Pada keseluruhannya pengurusan kewangan Majlis berada pada tahap yang memuaskan. Bagaimanapun masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperkemas terhadap pengurusan hasil serta aset dan inventori.

Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu : Pengurusan Rumah Awam Kos Rendah

8. Setakat bulan Disember 2002, sejumlah 10,548 unit rumah awam kos rendah siap dibina di seluruh Negeri Terengganu. Jumlah ini merangkumi 8,243 unit yang diuruskan oleh Perbadanan dengan kos RM148.46 juta. Kajian Audit mendapati secara keseluruhannya tahap pengurusan Rumah Awam Kos Rendah adalah baik tetapi perlu diperkemas terutamanya dari aspek pemantauan yang berterusan oleh pihak Perbadanan. Perhatian yang serius dan tindakan yang tegas terhadap penghuni yang mempunyai tunggakan yang tinggi dan degil perlu diambil bagi mengelakkan ianya berterusan dan merugikan Perbadanan. Selain itu, sistem jualan selepas menyewa 3 tahun perlu dikaji kesesuaian dan rasionalnya supaya ianya tidak dijadikan landasan untuk tidak membayar ansuran bulanan.

BAHAGIAN I

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

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri mengandungi Lembaran Imbangan dan Penyata Akaun Memorandum yang menunjukkan kedudukan kewangan pada 31 Disember bagi sesuatu tahun. Selaras dengan Seksyen 16(1) Akta Acara Kewangan 1957, Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dikehendaki menyediakan Penyata Akaun Awam tahunannya secepat mungkin selepas penutupan akaun tahunan. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Negara dalam tempoh 7 bulan untuk diaudit seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 9, Akta Audit 1957. Pihak Berkuasa Kewangan Negeri telah mengemukakan Penyata Akaun Awam Negeri Terengganu bagi tahun berakhir 31 Disember 2002 kepada Jabatan Audit Negara pada **26 Mei 2003**.
- 1.2 **Pengauditan terhadap Penyata Akaun Awam Kerajaan 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 timbul.**
- 1.3 Dalam usaha meningkatkan tahap pengurusan kewangan, Kerajaan Negeri telah mengambil beberapa tindakan penambahbaikan. Antaranya Kerajaan Negeri menubuhkan Unit Audit Dalam pada pertengahan bulan Januari 2002 dengan objektif untuk mempertingkatkan kualiti pengurusan kewangan dan akauntabiliti di semua Jabatan dan Agensi Negeri. Unit Naziran di Akauntan Negeri sentiasa memeriksa dan membuat lawatan ke Jabatan yang berkaitan. Kesan daripada itu, bilangan pemungut yang lewat mengemukakan akaun tunai bulanan dapat dikurangkan dan penyediaan penyata penyesuaian adalah bertambah baik. Pegawai Kewangan Negeri

dan Akauntan Negeri juga telah mengeluarkan pekeliling berkaitan dari semasa ke semasa kepada semua Pegawai Pengawal ke arah memantapkan lagi tahap pengurusan kewangan Kerajaan Negeri.

- 1.4 Selaras dengan matlamat Jabatan Audit Negara untuk mempertingkatkan akauntabiliti pengurusan wang awam, Jabatan Audit Negara telah mengadakan pengauditan dan perbincangan dengan Pegawai Pengawal terbabit untuk mengatasi kelemahan yang dikenal pasti. Selain itu, Jabatan Audit Negara juga ada memberi taklimat dan khidmat nasihat kepada semua Ketua Jabatan mengenai pengurusan kewangan dan penyediaan penyata kewangan.

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 Terengganu pada 31 Disember 2002.** Sijil Ketua Audit Negara mengenai Penyata Akaun Awam ini dan ringkasan Penyata Akaun Awam yang telah diaudit adalah seperti **Lampiran I dan II.**

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

3. ANALISIS TERHADAP PENYATA AKAUN AWAM

3.1 KEDUDUKAN KEWANGAN KERAJAAN NEGERI

Kerajaan Negeri telah mengakhiri tahun kewangan 2002 dengan defisit berjumlah RM28.40 juta. Ini disebabkan perbelanjaan yang berjumlah RM293.60 juta melebihi hasil yang berjumlah RM265.20 juta. Dengan kedudukan ini baki surplus terkumpul Akaun Hasil Disatukan berkurangan menjadi RM3.47 juta pada tahun 2002 berbanding RM31.87 juta pada akhir tahun 2001. Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih stabil. Ini berdasarkan aset yang ada dapat menampung tanggungan semasa. Aset Kerajaan Negeri mengikut Penyata Akaun Awam Negeri pada akhir 31 Disember 2002 berjumlah RM272.18 juta iaitu terdiri daripada Wang Tunai RM10.68 juta dan Simpanan Tetap RM261.50 juta. Jumlah ini mencukupi untuk menampung tanggungan semasa yang berjumlah RM206.14 juta iaitu terdiri daripada deposit RM67.25 juta, tunggakan bayaran balik pinjaman RM136.58 juta dan Akaun Kena Bayar RM2.31 juta.

3.2 HASIL

Hasil yang diperolehi oleh Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM64.29 juta menjadi RM265.21 juta berbanding RM200.92 juta pada tahun 2001. Jumlah pungutan hasil bagi tahun 2002 berbanding tahun 2001 mengikut 3 kategori hasil iaitu Hasil Cukai, Hasil Bukan Cukai dan Terimaan Bukan Hasil adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1

**Pungutan Hasil Kerajaan Negeri
Bagi Tahun 2001 Dan 2002**

Bil	Kategori Hasil	2001 (RM Juta)	2002 (RM Juta)	Peningkatan (RM Juta)
1.	Hasil Cukai	31.02	33.74	2.72
2.	Hasil Bukan Cukai	75.74	116.71	40.97
3.	Terimaan Bukan Hasil	94.16	114.76	20.60
	Jumlah	200.92	265.21	64.29

Sumber: Penyata Akaun Awam 2002

Berikut adalah analisis mengenai peningkatan dan penurunan hasil yang ketara.

3.2.1 Peningkatan Hasil Yang Ketara

i) Premium Tanah Biasa Dan Tukar Syarat Tanah

Pungutan hasil Premium Tanah Biasa dan Tukar Syarat Tanah telah meningkat sejumlah RM27.20 juta menjadi RM49.20 juta pada tahun 2002 berbanding RM22 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan oleh perubahan dasar Kerajaan Negeri dengan penarikan balik pembekuan permohonan tanah kepada membuka semula permohonan kepada individu, badan dan syarikat serta pertambahan projek pembangunan.

ii) Premium Perhutanan

Hasil Premium Perhutanan meningkat sejumlah RM14.93 juta menjadi RM39.32 juta pada tahun 2002 berbanding RM24.39 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini disebabkan pelarasan ganti rugi premium pada kadar 3 kali cukai (royalti dan ses) dan pendahuluan premium bagi kawasan balak yang dibatalkan berikutan kegagalan pihak pelesen untuk mematuhi jadual pembayaran premium kawasan tersebut.

iii) Terimaan Balik Bayaran Tahun-tahun Lalu

Terimaan Balik Bayaran Tahun-tahun Lalu meningkat sejumlah RM12.30 juta menjadi RM14.57 juta pada tahun 2002 berbanding RM2.27 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini terutamanya disebabkan oleh sumbangan Kerajaan Persekutuan berjumlah RM13.49 juta untuk kerja infrastruktur perumahan awam kos rendah yang diakaun sebagai deposit telah dilaraskan menjadi hasil.

iv) Lebihan Dari Kira-kira Kumpulan Wang

Terimaan Lebihan dari Kira-kira Kumpulan Wang meningkat sejumlah RM12.50 juta menjadi RM13.07 juta pada tahun 2002 berbanding RM0.56 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini

disebabkan oleh pelarasan hasil penutupan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan dan pelarasan Faedah Pinjaman Perumahan Suffian.

v) Denda Pecah Kontrak

Hasil Denda Pecah Kontrak meningkat sejumlah RM4.92 juta menjadi RM5.69 juta pada tahun 2002 berbanding RM0.77 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan bayaran denda yang diterima daripada sebuah syarikat yang melanggar syarat kontrak.

3.2.2 Penurunan Hasil Yang Ketara

i) Pemberian 50% Belanja Mengurus Jabatan Senarai Bersama

Terimaan Pemberian 50% Belanja Mengurus Jabatan Senarai Bersama pada tahun 2002 berjumlah RM17.85 juta berbanding pada tahun 2001 berjumlah RM21.90 juta. Penurunan sejumlah RM4.05 juta adalah disebabkan kesan daripada langkah berjimat cermat yang dijalankan oleh Kerajaan Negeri.

ii) Terimaan Agensi Kerajaan Yang Lain

Pada tahun 2002, Terimaan Agensi Kerajaan Yang Lain menurun sejumlah RM5.53 juta menjadi RM33.16 juta pada tahun 2002 berbanding RM38.68 juta pada tahun 2001. Ini adalah disebabkan sumbangan Kerajaan Persekutuan kepada Kolej Agama Sultan Zainal Abidin dan Institut Teknik Lanjutan Terengganu tidak diserahkan kepada Kerajaan Negeri tetapi terus kepada agensi berkenaan mulai tahun 2001.

iii) Keuntungan Pinjaman Dari Hasil Yang Dijeniskan

Perolehan Keuntungan Pinjaman Dari Hasil Yang Dijeniskan menurun sejumlah RM1.92 juta menjadi RM2.52 juta pada tahun 2002 berbanding RM4.44 juta pada tahun 2001. Ini adalah disebabkan kekurangan bayaran balik pinjaman

daripada Perbadanan Memajukan Ikhtisad Negeri Terengganu bagi projek perumahan awam kos rendah.

3.3 PERBELANJAAN

3.3.1 Perbelanjaan Mengurus

Pada akhir tahun 2002, perbelanjaan mengurus Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM7.88 juta atau 2.8% menjadi RM293.61 juta berbanding RM285.73 juta pada tahun 2001. Penyumbang utama adalah peningkatan sejumlah RM16.41 juta Perbelanjaan Emolumen menjadi RM144.72 juta pada tahun 2002 berbanding RM128.31 juta pada tahun 2001. Manakala perbelanjaan untuk Perkhidmatan dan Bekalan, Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap dan Perbelanjaan Lain menurun sejumlah RM9.12 juta berikutan langkah berjimat cermat yang diamalkan oleh Kerajaan Negeri.

3.3.2 Perbelanjaan Pembangunan

Pada tahun 2002, perbelanjaan pembangunan menurun sejumlah RM40.61 juta atau 54.6% menjadi RM33.76 juta berbanding RM74.37 juta pada tahun 2001. Antara faktor yang menyebabkan prestasi perbelanjaan pembangunan yang merosot ini adalah berpunca daripada keadaan kewangan Kerajaan Negeri yang menyebabkan kerajaan terus menghadkan perbelanjaan pembangunan pada tahun 2002.

3.4 DEPOSIT

Baki Deposit Am pada akhir tahun 2002 berjumlah RM64.79 juta. Jumlah ini telah menurun sejumlah RM1.48 juta berbanding RM66.27 juta pada akhir tahun 2001. Penurunan ini berlaku kerana pada tahun 2002 sejumlah RM41.26 juta telah dibuat pelarasan atau dikembalikan berbanding RM39.78 juta deposit baru yang diterima. Antara deposit yang terlibat adalah seperti berikut:

- i) Deposit bagi Pejabat Setiausaha Kerajaan menurun sejumlah RM13.49 juta kerana imbuhan balik perbelanjaan bagi pelbagai kerja infrastruktur Perumahan Awam Kos Rendah daripada Kerajaan Persekutuan yang pada mulanya dikreditkan kepada akaun ini telah dilaraskan kepada hasil.
- ii) Deposit yang baru diterima oleh Pejabat Kewangan Negeri daripada Syarikat Air Terengganu berjumlah RM11.51 juta berikutan penswastan pengurusan air Negeri Terengganu.

3.5 AKAUN KENA BAYAR

Akaun Kena Bayar pada tahun 2002 berjumlah RM2.31 juta. Jumlah ini menurun sejumlah RM9 juta berbanding RM11.31 juta pada tahun 2001. Penurunan ini berlaku kerana kebanyakan bayaran bil bekalan dan perkhidmatan telah diselesaikan pada tahun kewangan semasa dan peraturan ketat yang dikenakan oleh Kerajaan Negeri.

3.6 PINJAMAN

3.6.1 Pinjaman Kerajaan Persekutuan Kepada Kerajaan Negeri

Baki Akaun Pinjaman Disatukan pada akhir tahun 2002 meningkat sejumlah RM38.86 juta menjadi RM63.14 juta berbanding RM24.28 juta pada akhir tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan sejumlah RM57.32 juta pinjaman baru telah diterima pada tahun 2002 manakala sejumlah RM18.46 juta telah dikeluarkan untuk pembiayaan projek pembangunan. Antara projek yang dimaksudkan ialah projek bekalan air dan projek perumahan awam kos rendah.

3.6.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Pada tahun 2002, Kerajaan Negeri tidak mengeluarkan sebarang pinjaman baru kepada Agensi Negeri. Sehingga akhir tahun, baki pinjaman Kerajaan Negeri kepada 9 Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah berjumlah RM455.84 juta

berbanding RM456.18 juta pada tahun 2001. Penurunan sejumlah RM0.79 juta adalah merupakan hasil daripada tambahan faedah dipokokkan berjumlah RM1.52 juta dan bayaran balik pinjaman bagi tahun oleh Perbadanan Memajukan Ikhtisad Negeri Terengganu berjumlah RM1.47 juta, Majlis Daerah Besut berjumlah RM10,000, Majlis Perbandaran Kuala Terengganu dan Majlis Perbandaran Kemaman masing-masing berjumlah RM42,000 dan RM978,000. Manakala Agensi lain tidak membuat sebarang bayaran balik sepanjang tahun 2002.

3.7 PELABURAN

Baki pelaburan di Lembaran Imbangan pada akhir tahun 2002 meningkat sejumlah RM51 juta menjadi RM261.50 juta berbanding RM210.50 juta pada akhir tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan peningkatan terimaan Kumpulan Wang Bekalan Air, Kumpulan Wang Amanah Awam dan Pinjaman sepanjang tahun 2002. Selain itu, mengikut Akaun Memorandum, Kerajaan Negeri juga mempunyai Pelaburan Saham dan Syer melalui Perbadanan Menteri Besar dengan nilai buku RM20.07 juta. Jumlah ini adalah sama dengan nilai tahun 2001.

3.8 TUNGGAKAN HASIL

Pada akhir tahun 2002, tunggakan hasil Kerajaan Negeri meningkat sejumlah RM2.64 juta menjadi RM88.90 juta berbanding RM86.26 juta pada tahun 2001. Sejumlah RM70.22 juta daripada jumlah tunggakan tersebut adalah faedah atas pinjaman yang tidak dijelaskan oleh beberapa Agensi Negeri.

3.9 HUTANG KERAJAAN NEGERI

Baki hutang Kerajaan Negeri terdiri daripada semua pinjaman yang diambil oleh Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan untuk membiayai pelbagai projek pembangunan negeri dan Badan Berkanun Negeri. Sehingga akhir tahun 2002, baki hutang Kerajaan Negeri meningkat

sejumlah RM42.03 juta menjadi RM846.37 juta berbanding RM804.34 juta pada tahun 2001. Peningkatan ini adalah disebabkan terimaan pinjaman baru bagi tahun semasa berjumlah RM51.92 juta bagi membiayai 4 projek bekalan air dan satu projek perumahan awam kos rendah berbanding bayaran balik berjumlah RM11.21 juta. Selain itu sejumlah RM5.62 juta bayaran faedah telah dibayar pada tahun 2002. Kedudukan baki hutang serta tunggakan bayaran balik termasuk faedah pada tahun 2002 berbanding pada tahun 2001 mengikut jenis pinjaman adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2
Kedudukan Hutang Kerajaan Negeri

Bil.	Nama Agensi/Jenis Pinjaman	Baki Hutang		Tunggakan Bayaran Balik Tahun 2002 (RM Juta)
		Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	
1	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu			
	i. Ladang Awam	76.51	76.51	20.40
	ii. Kawasan Perindustrian	51.32	52.64	4.70
	iii. Pelaburan	29.11	27.39	14.93
	iv. PAKR	62.30	57.37	8.28
	v. Pelbagai Projek	0.03	0.00	-
	Jumlah Perbadanan	219.27	213.91	48.31
2	Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu			
	i. Skim Amanah ASDI	20.00	20.00	3.60
3	Kerajaan Negeri			
	i. Projek Bekalan Air	448.87	494.71	60.77
	ii. PAKR	68.26	69.81	8.69
	iii. Pembangunan Dalam Negeri	41.11	41.11	14.62
	iv. Pembangunan Hutan	3.94	3.94	0.58
	v. Pelbagai Projek	2.89	2.89	0
	Jumlah Kerajaan Negeri	565.07	612.46	84.66
JUMLAH		804.34	846.37	136.57

Sumber: Penyata Akaun Awam

4. KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN RANCANGAN MALAYSIA KE 8

Bagi tempoh 2 tahun pertama Rancangan Malaysia Ke 8, Kerajaan Negeri telah meluluskan peruntukan berjumlah RM417.28 juta untuk melaksanakan 430 projek atau program. Sejumlah RM105.33 juta daripada peruntukan itu adalah untuk 311 projek baru, manakala bakinya berjumlah RM311.95 juta adalah untuk

119 projek sambungan daripada Rancangan Malaysia terdahulu. Daripada jumlah peruntukan tersebut, sejumlah RM110.12 juta telah dibelanjakan untuk membiayai 300 projek. Manakala sebanyak 130 projek ditangguhkan atau belum dimulakan. Butiran mengenai prestasi perbelanjaan projek adalah seperti di **Jadual 3** manakala prestasi fizikal projek pula adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 3
Prestasi Perbelanjaan Mengikut Jabatan
Bagi Tempoh 2001 Hingga 2002

Bil	Pejabat	Bil Projek	Peruntukan Diluluskan (2001 – 2002) (RM Juta)	Perbelanjaan Sehingga 31.12.2002 (RM Juta)	Peratus Perbelanjaan (%)
1	Pejabat Setiausaha Kerajaan	68	186.83	46.56	24.9
2	Jabatan Kerja Raya	34	30.62	13.86	45.3
3	Jabatan Pengairan Dan Saliran	14	6.97	2.32	33.3
4	Pejabat Daerah Besut	23	1.70	0.51	30.0
5	Pejabat Daerah Dungun	20	1.70	0.50	29.4
6	Pejabat Daerah Hulu Terengganu	15	1.70	0.52	30.6
7	Pejabat Daerah Kemaman	25	1.70	0.48	28.2
8	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	103	2.30	0.77	33.5
9	Pejabat Daerah Marang	24	1.71	0.51	29.8
10	Pejabat Daerah Setiu	23	1.69	0.50	29.6
11	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	2	20.00	0.21	1.0
12	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	10	2.48	0.48	19.4
13	Jabatan Pertanian	7	6.72	0.26	3.9
14	Jabatan Bekalan Air	56	148.66	42.14	28.4
15	Jabatan Perhutanan	6	2.5	0.50	20.0
Jumlah		430	417.28	110.12	26.4

Sumber: Penyata Akaun Awam dan Unit Perancang Ekonomi Negeri

Jadual 4**Prestasi Fizikal Projek/Program Pada 31 Disember 2002**

Bil	Jabatan / Pejabat	Status Fizikal			
		Siap	Dalam Pelaksanaan	Belum Mula	Jumlah
1	Pejabat Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan	17	20	31	68
2	Jabatan Kerja Raya	16	4	14	34
3	Jabatan Pengairan Dan Saliran	6	3	5	14
4	Pejabat Daerah Besut	21	-	2	23
5	Pejabat Daerah Dungun	9	-	11	20
6	Pejabat Daerah Hulu Terengganu	13	-	2	15
7	Pejabat Daerah Kemaman	19	-	6	25
8	Pejabat Daerah Kuala Terengganu	103	-	-	103
9	Pejabat Daerah Marang	17	-	7	24
10	Pejabat Daerah Setiu	18	-	5	23
11	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	2	-	-	2
12	Jabatan Perkhidmatan Haiwan	5	-	5	10
13	Jabatan Pertanian	2	2	3	7
14	Jabatan Bekalan Air	13	7	36	56
15	Jabatan Perhutanan	3	-	3	6
Jumlah		264	36	130	430

Sumber: Penyata Akaun Awam dan Unit Perancangan Ekonomi Negeri

Antara projek utama di Negeri Terengganu yang telah siap dan dalam pelaksanaan sehingga akhir bulan Disember 2002 adalah seperti berikut:

4.1 PROJEK TELAH SIAP

- i) Projek Perumahan Awam Kos Rendah Kerteh II, Kemaman.
- ii) Institut Teknik Lanjutan Terengganu (TATI).
- iii) Projek Perumahan Awam Kampong Buluh/Permaisuri, Setiu.
- iv) Perpustakaan Negeri Terengganu.

4.2 PROJEK DALAM PELAKSANAAN

- i) Projek Bekalan Air Dungun Peringkat II.
- ii) Projek Bekalan Air Kuala Terengganu Peringkat Ke 3.
- iii) Projek Bekalan Air Besut.
- iv) Bekalan Air Bersih Tasik Kenyir.

5. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pegawai Kewangan Negeri telah menyerahkan Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Tahun 2002 dalam tempoh yang ditetapkan dan mutu penyediaannya secara keseluruhannya telah bertambah baik berbanding tahun 2001. Semua akaun telah dapat disahkan. Keadaan ini hendaklah dikekalkan dengan memastikan semua Pegawai Pengawal mematuhi peraturan serta tatacara perakaunan yang sepatutnya. Walaupun kedudukan kewangan Kerajaan Negeri masih stabil, Kerajaan Negeri perlu berhemat dalam merangka perbelanjaannya.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN NEGERI

6. PENDAHULUAN

Seksyen 15(A) Akta Acara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling berkaitan pengurusan kewangan menetapkan panduan, tugas dan tanggungjawab setiap Pegawai Pengawal Jabatan Kerajaan bagi menjamin wujudnya akauntabiliti dalam pengurusan kewangan. Bagi menilai sejauh mana akauntabiliti awam dilaksanakan oleh Pegawai Pengawal, Jabatan Audit Negara dari semasa ke semasa menjalankan auditan pengurusan kewangan di Jabatan berkenaan. Hasil daripada pemeriksaan di 4 Jabatan mendapati masih wujud beberapa kelemahan dalam kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, akaun amanah dan deposit serta pengurusan aset. Penemuan tersebut telah dimaklumkan kepada Pegawai Pengawal yang terlibat melalui surat pemerhatian Audit dan hanya isu berkaitan dilaporkan dalam **Bahagian** ini.

PERBENDAHARAAN NEGERI

7. LATAR BELAKANG

Perbendaharaan Negeri berperanan untuk mengawal selia pentadbiran kewangan Jabatan Negeri supaya patuh kepada peraturan kewangan dan undang-undang yang ditetapkan. Tanggungjawab ini meliputi mengawal selia kutipan hasil, perbelanjaan dan wang amanah, termasuk pengurusan wang pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan dan menentukan rekod kewangan Jabatan Negeri diselenggara dengan betul dan sempurna. Ia bertujuan memastikan pengurusan kewangan negeri dapat dilaksanakan dengan teratur. Pada tahun 2002, peruntukan yang diluluskan bagi perbelanjaan mengurus berjumlah RM941.12 juta dan pembangunan berjumlah RM135.70 juta. Dari jumlah tersebut, sejumlah RM327.79 juta telah dibelanjakan terdiri daripada perbelanjaan mengurus berjumlah RM294.03 juta dan perbelanjaan pembangunan berjumlah RM33.76 juta. Manakala hasil yang diterima pula adalah berjumlah RM265.21 juta.

8. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut undang-undang dan peraturan kewangan. Pengauditan juga dibuat untuk menentukan sejauh mana pihak pengurusan memberi komitmen terhadap tanggungjawab bagi mewujudkan pengurusan kewangan yang cekap dan berhemah. Skop pemeriksaan Audit Perbendaharaan Negeri adalah meliputi pemeriksaan rekod kewangan dan sistem kawalan dalaman untuk tempoh Januari hingga Disember 2002. Selain itu, perbincangan dan temubual dengan pegawai yang terlibat juga diadakan.

9. PENEMUAN AUDIT

9.1 KAWALAN BAJET

Pihak Perbendaharaan Negeri telah mengeluarkan Pekeliling Penyediaan Cadangan Belanjawan Negeri Tahun 2002 pada April 2001. Melalui pekeliling tersebut, had perbelanjaan bagi semua Jabatan Negeri telah ditetapkan. Bajet tahun 2002 telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada November 2001. Pembentangan tersebut telah menganggarkan hasil yang dijangka akan dikutip berjumlah RM915.62 juta, manakala bagi perbelanjaan mengurus dan pembangunan masing-masing dianggarkan berjumlah RM941 juta dan RM135.70 juta. Bajet tahun 2002 ini adalah bajet defisit berjumlah RM25.38 juta dan ianya dibiayai melalui pinjaman. Waran Am telah dikeluarkan pada Januari 2002 oleh YAB Menteri Besar. Pada tahun 2002, hanya satu anggaran tambahan berjumlah RM0.12 juta dibuat untuk pembayaran gaji ahli Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri.

Pada pendapat Audit, bajet telah disediakan dengan memuaskan. Bagaimanapun amalan menyediakan bajet defisit perlu diubah kepada bajet seimbang bagi menggambarkan kedudukan sebenar kemampuan Kerajaan Negeri.

9.2 KAWALAN HASIL

Perbendaharaan Negeri adalah bertanggungjawab terhadap semua kutipan hasil Kerajaan Negeri sama ada dikutip sendiri atau yang dikutip melalui Jabatan Negeri. Sepanjang tahun 2002, sejumlah RM265.21 juta hasil telah dikutip berbanding sejumlah RM200.92 juta pada tahun 2001 iaitu meningkat sejumlah RM64.29 juta atau 32%. Antara hasil utama yang dipungut sepanjang tahun 2002 berbanding tahun 2001 adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5
Kedudukan Hasil Pada Tahun 2001 Dan 2002

Bil	Jenis Hasil	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Meningkat/ (Menurun) (RM Juta)
1.	Terimaan daripada Lain-lain Agensi Kerajaan	86.95	86.17	(0.78)
2.	Premium Tanah	22.00	49.20	27.20
3.	Terimaan Balik Bayaran Tahun Lalu Dan Lebihan Akaun Amanah	2.83	27.65	24.82
4.	Premium Perhutanan	24.39	39.32	14.93
5.	Hasil Tanah	17.12	16.96	(0.16)
6.	Royalti Air dan Kayu	13.85	16.70	2.85
7.	Keuntungan Pelaburan	7.19	7.81	0.62
8.	Hasil-hasil Lain	26.59	21.40	(5.19)
Jumlah		200.92	265.21	64.29

Sumber : Penyata Akaun Awam

Secara keseluruhan, Jabatan Audit Negara mendapati undang-undang dan peraturan kewangan mengenai kawalan hasil telah dipatuhi. Pemantauan terhadap hasil yang dipungut oleh pemungut hasil juga telah dilaksanakan. Bagaimanapun masih ada ruang yang boleh dipertingkatkan.

9.2.1 Penyerahan Akaun Tunai Bulanan

Adalah menjadi tanggungjawab 84 pemungut hasil untuk mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Akauntan Negeri dalam tempoh 14 hari pada bulan berikutnya. Pemeriksaan Audit terhadap Daftar Terimaan Kira-kira Bulanan yang diselenggarakan oleh Pejabat Akauntan Negeri sepanjang tahun 2002, adalah didapati 14 pemungut hasil lewat mengemukakan Akaun Tunai Bulanan kepada Akauntan Negeri antara 15 hingga 164 hari dan melibatkan 65 akaun bulanan. Manakala satu pemungut langsung tidak mengemukakannya sepanjang tahun 2002.

9.2.2 Pengesahan Laporan Hasil Bulanan

Mengikut peraturan kewangan, setiap pemungut perlu membuat pengesahan atau penyesuaian hasil bulanan antara rekodnya dengan laporan hasil bulanan Akauntan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penyata tersebut diterima. Pada tahun 2002, mengikut rekod Akauntan Negeri, seramai 18 pemungut tidak membuat pengesahan manakala 6 pemungut yang lain tidak membuat pengesahan lebih daripada 3 bulan. Perbendaharaan Negeri perlu mengambil tindakan yang berterusan kerana pengesahan ini penting bagi menjamin ketepatan jumlah hasil yang dipungut.

9.2.3 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan)

Arahan Perbendaharaan 146 menetapkan Penyata Penyesuaian Bank disedia dan dikemukakan untuk pengauditan 2 minggu selepas berakhir setiap bulan. Penyata ini adalah bagi menjelaskan perbezaan antara baki wang tunai di buku tunai Perbendaharaan Negeri dengan baki di bank. Penyerahan Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Terimaan) sepanjang tahun 2002 lewat antara satu bulan hingga 2 1/2 bulan kerana kelewatan menerima penyata bank. Pengauditan terhadap penyata penyesuaian bank bagi bulan Disember 2002 mendapati sejumlah RM268,199 terimaan belum diakaunkan ke dalam buku tunai. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM24,782 dan RM56,052 masing-masing merupakan terimaan bagi

tahun 2000 dan 2001. Jumlah tersebut tidak diakaunkan ke buku tunai kerana dokumen sokongan iaitu penyata pemungut tidak diterima daripada bank dan ianya sedang diambil tindakan oleh Akauntan Negeri.

9.2.4 Tunggakan Hasil

Mengikut Penyata Akaun Belum Terima yang dikemukakan oleh 30 Pegawai Pengawal, jumlah tunggakan hasil pada akhir tahun 2002 adalah berjumlah RM88.90 juta. Jumlah ini meningkat sejumlah RM2.64 juta berbanding RM86.26 juta tahun 2001. Peningkatan ini terutamanya disebabkan peningkatan tunggakan faedah pinjaman Agensi Negeri sejumlah RM3.51 juta menjadi RM70.23 juta pada tahun 2002 berbanding RM66.72 juta pada tahun 2001 dan peningkatan tunggakan hasil hutan sejumlah RM0.92 juta menjadi RM5.52 juta pada tahun 2002 berbanding RM4.60 juta pada tahun 2001. Bagaimanapun tunggakan hasil tanah menurun sejumlah RM1.80 juta menjadi RM12.93 juta pada tahun 2002 berbanding RM14.73 juta pada tahun 2001. Ini adalah disebabkan tindakan berterusan Pemungut Hasil Tanah seperti mengadakan pungutan luar dan mengeluarkan notis tuntutan. Kedudukan tunggakan hasil bagi tahun 2002 berbanding tahun 2001 adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6
Tunggakan Hasil Bagi Tahun 2001 Dan 2002

Bil.	Butiran	Tahun 2001 (RM Juta)	Tahun 2002 (RM Juta)	Meningkat/ (Menurun) (RM Juta)
1.	Tunggakan Hasil Tanah	14.73	12.93	(1.80)
2.	Tunggakan Bayaran Baki Pinjaman	66.72	70.23	3.51
3.	Hasil Hutan	4.60	5.52	0.92
4.	Tunggakan Lain	0.21	0.22	0.01
Jumlah		86.26	88.90	2.64

Sumber : Penyata Akaun Awam

Pada pandangan Audit, kawalan ke atas kutipan hasil adalah memuaskan tetapi perlu dipertingkatkan lagi. Ini kerana masih ada pemungut hasil tidak membuat pengesahan hasil bulanan dan lewat mengemukakan akaun bulanan kepada Akauntan Negeri. Dengan itu tindakan susulan berterusan perlu dibuat oleh Perbendaharaan Negeri supaya perkara ini tidak berpanjangan.

9.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, perbelanjaan Kerajaan Negeri menurun sejumlah RM32.65 juta menjadi RM327.79 juta berbanding RM360.44 juta pada tahun 2001. Daripada jumlah tersebut, sejumlah RM294.03 juta adalah merupakan perbelanjaan mengurus dan bakinya berjumlah RM33.76 juta adalah perbelanjaan pembangunan.

9.3.1 Kawalan Perbelanjaan Mengurus

Pada tahun 2002, sejumlah RM294.03 juta telah dibelanjakan untuk belanja mengurus. Sejumlah RM293.61 juta daripada jumlah tersebut dikenakan di bawah Akaun Hasil Disatukan, manakala bakinya sejumlah RM0.42 juta dikenakan kepada Kumpulan Wang Bekalan Air. Jumlah ini masing-masing meningkat sejumlah RM7.88 juta dan RM0.08 juta berbanding tahun 2001 berjumlah RM285.73 juta dan RM0.34 juta. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Peningkatan perbelanjaan adalah disebabkan peningkatan perbelanjaan tanggungan sejumlah RM12.70 juta berbanding penurunan terhadap perbelanjaan bekalan RM4.82 juta.
- ii) Adalah didapati sejumlah RM48,852 peruntukan yang melibatkan 23 pecahan kepala di bawah 17 Pegawai Pengawal tidak dibelanjakan langsung. Bagaimanapun ini merupakan peruntukan kecil sahaja.
- iii) Pindahan peruntukan tambahan bagi 23 pecahan kepala berjumlah RM0.47 juta yang dipohon oleh 12 Pegawai Pengawal adalah tidak perlu kerana peruntukan asal berjumlah RM12.22 juta adalah mencukupi untuk menampung perbelanjaan sebenar berjumlah RM10.51 juta.
- iv) Prestasi perbelanjaan adalah baik. Pada keseluruhannya lebih daripada 70% peruntukan yang diluluskan kepada Pegawai Pengawal dibelanjakan kecuali peruntukan untuk Pejabat Kewangan Negeri hanya 10.5% dibelanjakan. Ini disebabkan peruntukan untuk pecahan kepala Faedah, Dividen dan Kenaan Bayaran Hutang (Tanggungan) berjumlah RM134.24 juta dan Pemberian Dalam Negeri (Bekalan) berjumlah RM522 juta hanya masing-masing dibelanjakan sejumlah RM12.32 juta dan RM49.94 juta berikutan daripada keadaan kewangan Kerajaan Negeri yang terhad ekoran daripada anggaran hasil royalti petroleum dan gas berjumlah RM540 juta tidak diterima.

9.3.2 Kawalan Perbelanjaan Pembangunan

Pada tahun 2002, sejumlah RM33.76 juta daripada RM135.70 juta peruntukan untuk melaksanakan projek pembangunan telah dibelanjakan . Butiran jenis projek adalah seperti di Jadual 7.

Jadual 7
Perbelanjaan Pembangunan 2002

Bil.	Jenis Projek	Peruntukan (RM Juta)	Perbelanjaan (RM Juta)
1.	Bekalan Air	46.84	13.41
2.	Perumahan Awam	41.38	4.70
3.	Bangunan Kerajaan	9.57	4.77
4.	Jalan	5.08	2.65
5.	Saliran	8.50	3.12
6.	Lain-lain	24.33	5.11
Jumlah		135.70	33.76

Sumber: Penyata Akaun Awam

Analisis terhadap perbelanjaan pembangunan mendapati 37 projek di bawah 6 Pegawai Pengawal yang melibatkan peruntukan sejumlah RM52.28 juta tidak dibelanjakan langsung manakala perbelanjaan bagi 8 projek yang lain amat rendah iaitu kurang daripada 5% peruntukan yang diluluskan. Kedudukan peruntukan tidak dibelanjakan langsung adalah seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8
Kedudukan Peruntukan Pembangunan
Yang Tidak Dibelanjakan Langsung

Bil.	Jabatan	Bilangan Projek	Peruntukan Diluluskan (RM Juta)
1.	Setiausaha Kerajaan Negeri	14	35.13
2.	Jabatan Kerja Raya	9	4.25
3.	Jabatan Pengairan & Saliran	5	1.00
4.	Pejabat Perkhidmatan Haiwan	5	0.24
5.	Pejabat Pertanian	1	0.81
6.	Jabatan Bekalan Air	3	10.85
Jumlah		37	52.28

Sumber: Penyata Akaun Awam

Perbelanjaan tidak dilakukan kerana Kerajaan Negeri telah menangguhkan pelaksanaan semua projek berkenaan berikutan keadaan kewangan kerajaan yang tidak mengizinkan. Selain itu, wang pinjaman daripada Kerajaan Persekutuan bagi maksud tersebut tidak diterima. Dengan itu projek yang perlu dan projek sambungan sahaja dilaksanakan.

9.3.3 Baucar Bayaran

Pada tahun 2002, sejumlah RM758.15 juta pembayaran telah dibuat melalui 66,659 keping baucar bayaran. Daripada jumlah tersebut sebanyak 1,459 baucar bernilai RM348.78 juta telah dipilih untuk disemak dan adalah didapati teratur dan mematuhi peraturan yang ditetapkan.

9.3.4 Penyata Penyesuaian Bank (Akaun Bayaran)

Setiap akhir bulan Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan bagi mengenal pasti dan menyesuaikan urusan yang belum diambil kira sama ada oleh Akauntan Negeri atau pihak bank. Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank akaun bayaran bagi tahun 2002 adalah

memuaskan di mana baki penutup yang diambil kira pada setiap bulan adalah sama seperti baki sebenar yang ditunjukkan dalam buku tunai dan penyata bank.

9.3.5 Pengesahan Laporan Perbelanjaan Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), setiap Pegawai Pengawal/wakil adalah bertanggungjawab mengesahkan angka dalam buku vot dengan laporan perbelanjaan bulanan yang dikemukakan oleh Akauntan Negeri. Pengesahan dan Penyata Penyesuaian jika perlu hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negeri dalam tempoh 2 minggu dari tarikh laporan perbelanjaan diterima. Pemeriksaan Audit terhadap daftar yang diselenggarakan oleh Pejabat Akauntan Negeri mendapati 24 Pegawai Pengawal/wakil tidak pernah membuat pengesahan perbelanjaan bulanan sepanjang tahun 2002. Manakala 21 Pegawai Pengawal/wakil yang lain tidak membuat pengesahan laporan perbelanjaan lebih dari 3 bulan. Keadaan ini berlaku disebabkan kelemahan di peringkat Pegawai Pengawal bagi memastikan peraturan kewangan dipatuhi.

9.3.6 Bayaran Secara Tunai

Mengikut Arahan Perbendaharaan 96(a) dan (c), Ketua Jabatan boleh memohon kepada Perbendaharaan Negeri untuk pembayaran secara tunai. Permohonan ini hendaklah disertakan dengan baucar bayaran dan senarai penerima. Baucar bayaran dan baki wang yang tidak dapat diagihkan dalam tempoh 21 hari hendaklah dikembalikan kepada Perbendaharaan Negeri. Bagi tujuan mengawal dan memantau baucar dikembalikan, satu daftar perlu diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Sepanjang tahun 2002, sebanyak 451 baucar bernilai RM20.02 juta telah dibayar secara tunai. Majoriti bayaran ini adalah untuk Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Sekolah Menengah Agama Negeri.

- ii) Daftar bagi mengawal baucar ini telah diselenggarakan oleh Pejabat Akauntan Negeri tetapi tidak lengkap. Tidak semua baucar dikembalikan dicatat tarikh penerimaannya dan baki wang yang belum diagihkan.

- iii) Sebanyak 70 baucar bernilai RM3.05 juta telah disemak dan didapati kesemuanya lewat dikembalikan.

9.3.7 Bayaran Bagi Tanggungan Tahun Terdahulu

Mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a), bayaran boleh dibuat daripada peruntukan tahun semasa untuk tanggungan tahun sebelumnya dengan syarat peruntukan tahun sebelumnya mencukupi dan mendapat kelulusan Akauntan Negeri. Sekiranya tiada peruntukan, kelulusan daripada Pihak Berkuasa Kewangan Negeri perlu diperolehi. Pada tahun 2002, sejumlah 103 baucar telah dibayar melalui Arahan ini. Sejumlah 69 baucar bernilai RM184,208 telah disemak dan adalah didapati ianya teratur. Sejumlah 20 baucar bernilai RM124,942 daripada jumlah di atas adalah terlebih dahulu diluluskan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri.

9.3.8 Akaun Kena Bayar

Peraturan kewangan memperuntukkan bahawa bayaran bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima dan disempurnakan sebelum akhir tahun kewangan dibuat pada bulan Januari tahun berikutnya dan dikenakan kepada peruntukan tahun semasa melalui Akaun Kena Bayar. Manakala Pekeliling Akauntan Negeri pula menetapkan bagi tujuan ini, baucar perlu dikemukakan untuk bayaran tidak lewat dari 8 Januari 2003 dan dihadkan kepada pembayaran gaji, tuntutan perjalanan, elaun lebih masa dan bayaran utiliti bulan Disember 2002 sahaja. Pada tahun 2002 sejumlah RM2.31 juta telah dikenakan kepada akaun ini dan melibatkan 3,509 baucar bayaran berbanding 3,943 baucar bayaran dengan bernilai RM11.30 juta pada tahun 2001. Keadaan ini menunjukkan satu peningkatan yang baik tetapi

ianya boleh dikurangkan lagi. Sejumlah 70 baucar bernilai RM1.08 juta telah disemak dan kedudukannya adalah seperti berikut:

- i) Sembilan baucar bernilai RM107,048 sepatutnya dibayar melalui proses biasa kerana bil/invois telah dikeluarkan sebelum bulan Disember 2002.
- ii) Sebanyak 30 baucar bernilai RM512,180 adalah bayaran selain daripada yang ditetapkan dalam Pekeliling Akauntan Negeri.

Secara keseluruhannya kawalan perbelanjaan adalah memuaskan. Bagaimanapun pihak Perbendaharaan Negeri perlu menumpukan perkara berkaitan pengesahan perbelanjaan oleh jabatan dan bayaran secara tunai supaya peraturan yang wujud dipatuhi sepenuhnya.

9.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Kerajaan Negeri membiayai projek pembangunan melalui pinjaman yang diterima daripada Kerajaan Persekutuan. Pinjaman ini juga akan disalurkan kepada Agensi Negeri khususnya Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu bagi tujuan yang sama. Pinjaman yang dibuat adalah untuk melaksanakan projek seperti projek bekalan air, perumahan awam kos rendah dan projek yang diluluskan melalui Agensi Negeri dan lain-lain.

9.4.1 Pinjaman Daripada Kerajaan Persekutuan

Pada akhir tahun 2002 baki pinjaman Kerajaan Negeri daripada Kerajaan Persekutuan meningkat sejumlah RM42.03 juta atau 5.2% menjadi RM846.38 juta berbanding RM804.35 juta pada tahun 2001. Jumlah ini terdiri daripada baki pokok pinjaman belum matang berjumlah RM746.61 juta dan baki pokok pinjaman telah matang berjumlah RM99.77 juta. Sejumlah RM51.92 juta adalah pinjaman yang diterima pada tahun 2002 bagi membiayai 4 projek bekalan air dan satu projek perumahan awam kos rendah. Pengurusan pinjaman Kerajaan Persekutuan kepada Kerajaan Negeri pada keseluruhannya adalah baik. Rekod penerimaan dan pembayaran,

perjanjian, jadual bayaran balik mengenai pinjaman telah disimpan dan diselenggarakan dengan teratur. Bagaimanapun bayaran balik pinjaman termasuk faedah telah tertunggak sejumlah RM136.57 juta.

9.4.2 Pinjaman Kerajaan Negeri Kepada Agensi

Sebahagian daripada pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan Negeri dipinjamkan semula kepada Agensi Negeri seperti Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu, Yayasan Islam Terengganu, Majlis Perbandaran Kuala Terengganu dan lain-lain. Semakan Audit mendapati pinjaman yang diberi kepada agensi tersebut adalah mengikut peraturan yang ditetapkan. Rekod dan dokumen perjanjian disimpan dengan baik. Sehingga akhir tahun 2002, baki pinjaman bagi agensi ini adalah berjumlah RM455.83 juta. Kedudukan pinjaman kepada Agensi Negeri pada 31 Disember 2002 adalah seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9
Kedudukan Pinjaman Kepada
Agensi Negeri Pada 31 Disember 2002

Bil.	Nama Agensi	Baki Pinjaman Pada 1.1.2002 (RM Juta)	Pinjaman Baru (Faedah Di Pokok) (RM Juta)	Terimaan Balik Pokok/ (Faedah) (RM Juta)	Baki Pinjaman Pada 31.12.2002 (RM Juta)	Tunggakan Pokok/ (Faedah) (RM Juta)
1.	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	326.86	(1.52)	1.47 (1.10)	326.91	168.01 (58.56)
2.	Yayasan Islam Terengganu	48.37	-	-	48.37	36.19 (10.11)
3.	Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu	25.00	-	-	25.00	-
4.	Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu	20.00	-	(1.20)	20.00	-
5.	Kolej Agama Sultan Zainal Abidin	4.00	-	-	4.00	0.50
6.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	28.55	-	-	28.55	20.96 (1.49)
7.	Majlis Daerah Besut	0.34	-	0.01	0.33	0.33
8.	Majlis Daerah Hulu Terengganu	0.78	-	0.04 (0.01)	0.74	0.22 (0.06)
9.	Majlis Perbandaran Kemaman	2.91	-	0.98 (0.21)	1.93	-
	Jumlah	456.81	(1.52)	2.50 (2.52)	455.83	226.21 (70.22)

Sumber: Penyata Akaun Awam

Berdasarkan jadual di atas, adalah didapati perkara berikut:

- i) Pada tahun 2002 tiada sebarang pinjaman baru dikeluarkan kepada Agensi Negeri.
- ii) Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu bukan sahaja mempunyai baki pinjaman yang terbesar iaitu berjumlah RM326.92 juta tetapi juga mempunyai tunggakan bayaran balik yang paling besar iaitu RM168.01 juta.
- iii) Sejumlah RM226.21 juta daripada baki pinjaman berjumlah RM455.24 juta telah tertunggak bayaran baliknya.
- iv) Selain daripada tunggakan bayaran balik pokok, Agensi Negeri juga mempunyai tunggakan bayaran faedah sejumlah RM70.22 juta.

Pengurusan pinjaman adalah baik dan teratur. Bagaimanapun Kerajaan Negeri perlu berusaha dan mencari jalan supaya tunggakan ini dijelaskan oleh Agensi Negeri.

9.5 PENGURUSAN PELABURAN

Mengikut Akta Acara Kewangan 1957, wang dalam Kumpulan Wang Disatukan boleh dilaburkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Kewangan. Pada tahun 2002, pelaburan Kerajaan Negeri di bawah aset semasa berjumlah RM261.50 juta. Jumlah ini terdiri daripada simpanan tetap Al-Mudharabah yang disimpan di 49 bank perdagangan dan institusi kewangan. Selain itu, Kerajaan Negeri juga mengurus sejumlah RM20.06 juta pelaburan melalui Perbadanan Menteri Besar yang ditunjukkan di dalam Penyata Memorandum. Semakan Audit ke atas semua rekod simpanan tetap di Pejabat Akauntan Negeri mendapati pengurusan pelaburan telah dilaksanakan dengan memuaskan.

9.6 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN KUMPULAN WANG AMANAH

Akaun Amanah dan Kumpulan Wang Amanah diwujudkan untuk mengakaunkan semua terimaan dan perbelanjaan wang amanah mengikut maksud penubuhannya. Akaun ini terdiri daripada Akaun Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam yang masing-masing ditubuhkan mengikut Seksyen 10 dan Seksyen 9 Akta Acara Kewangan 1957. Penyata akaun ini perlu dikemukakan kepada pihak Akauntan Negeri pada setiap tahun. Kedudukan pengurusan akaun ini adalah seperti berikut:

9.6.1 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Kumpulan wang ini terdiri daripada 5 akaun iaitu Akaun Penyelesaian, Akaun Perniagaan, Akaun Pinjaman, Kumpulan Wang Luar Jangka dan Akaun Pelbagai. Baki kumpulan wang ini pada akhir tahun 2002 berjumlah RM69.02 juta dan diuruskan melalui 16 akaun kecil. Pemerhatian Audit terhadap 6 daripada 16 akaun kecil tersebut adalah seperti berikut :

i) Kira-kira Woksyop Belum Diuntukkan

Kira-kira ini diwujudkan dengan tujuan untuk menguruskan woksyop mengikut had dan tertakluk kepada syarat sebagaimana yang diluluskan. Kira-kira ini telah diperuntukkan dana pusingan berjumlah RM1 juta. Pada akhir tahun 2002, baki kira-kira ini adalah berjumlah RM7.94 juta iaitu melebihi dana pusingan yang diluluskan dengan jumlah RM6.94 juta. Jumlah yang lebih ini sepatutnya dilaraskan kepada Akaun Hasil. Bagaimanapun, tindakan ini tidak diambil walaupun telah dilaporkan dalam Laporan Audit yang lalu. Selain itu, setakat bulan Jun 2003, penyata akaun tahunan yang berakhir 31 Disember 2002 belum dikemukakan untuk diaudit.

ii) Kira-kira Pinjaman Perumahan Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN)

Kira-Kira ini telah diperuntukkan dana pusingan sejumlah RM1 juta. Pada akhir tahun 2002, kira-kira ini telah lebih dikeluarkan dengan jumlah RM361,150 dan ini adalah bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan 155. Oleh kerana perkara ini telah dilaporkan dalam Laporan Audit 2001, tindakan pembetulan perlulah diambil supaya ia tidak berterusan.

iii) Akaun Penyelesaian Perbendaharaan

Akaun ini diwujudkan bagi mengakaun sementara transaksi yang tidak dapat dikenal pasti kesahihan butirannya berikutan tidak mempunyai maklumat yang lengkap. Bagi tujuan ini, sejumlah RM50,000 diperuntukkan kepada akaun ini. Pada akhir tahun akaun ini sepatutnya berbaki sejumlah RM50,000. Bagaimanapun pada akhir tahun 2002, baki akaun ini berjumlah RM122,280 iaitu sejumlah RM72,280 lebih daripada dana yang diperuntukkan. Semakan Audit mendapati baki ini telah wujud sejak tahun 2000 tetapi belum diselesaikan. Usaha perlu diambil bagi menyelesaikan perkara ini.

iv) Kumpulan Wang Pendahuluan Diri Pegawai Awam

Kumpulan wang ini diwujudkan dengan dana pusingan berjumlah RM4.40 juta. Ia diuruskan melalui 6 akaun kecil iaitu Pendahuluan Kelebihan Bayaran Gaji/Elaun, Pendahuluan Gaji, Pendahuluan Elaun Perjalanan Dalam Negeri, Pendahuluan Elaun Perjalanan Luar Negeri, Pendahuluan Pelbagai Pegawai Awam dan Pendahuluan Cek Tidak Laku. Pada tahun 2002, tiga daripada akaun kecil tersebut tidak ada sebarang urusaniaga, satu akaun urusaniaga adalah merupakan penyelesaian baki boleh dituntut bagi tahun terdahulu. Manakala bakinya 2 akaun lagi iaitu Pendahuluan Kelebihan Bayaran Gaji/Elaun dan Pendahuluan Pelbagai Pegawai Awam masing-masing mempunyai baki boleh dituntut berjumlah RM54,232 dan RM307,525 pada 31 Disember 2002.

v) Pendahuluan Pelbagai Pegawai Awam

Akaun ini diwujudkan bagi maksud memberi pendahuluan kepada Pegawai Kerajaan untuk melaksanakan sesuatu aktiviti di dalam dan juga di luar negeri. Mengikut peraturan kewangan, pendahuluan yang diambil perlulah diselesaikan sebaik sahaja aktiviti tersebut dilaksanakan atau selewat-lewatnya 6 minggu selepas aktiviti tamat. Sekiranya gagal penalti sebanyak 10% setahun akan dikenakan. Sepanjang tahun 2002, sejumlah RM469,775 pendahuluan telah dikeluarkan kepada 21 pegawai melalui 30 pendahuluan. Berpandukan penyata kewangan, pendahuluan yang boleh dituntut pada 31 Disember 2002 adalah berjumlah RM307,525. Pemeriksaan Audit mendapati pengurusan pendahuluan masih boleh diperbaiki dan perkara berikut telah dikesan.

- a) Sebanyak 20 daripada 30 pendahuluan lambat diselesaikan antara 1 bulan hingga 6 bulan. Bagaimanapun penalti tidak dikenakan. Kelewatan ini adalah kerana kelewatan dalam penyediaan jurnal pelarasan.
- b) Sehingga awal Jun 2003, sebanyak 9 pendahuluan berjumlah RM172,426 masih belum diselesaikan. Sebanyak 6 daripadanya berjumlah RM88,576 adalah pendahuluan sebelum tahun 2002.
- c) Adalah didapati 2 daripada pendahuluan yang belum selesai merupakan pendahuluan yang dikeluarkan pada tahun 1991 dan 1993 masing-masing berjumlah RM359 dan RM25,943. Ia dikeluarkan atas kehilangan wang.
- d) Adalah didapati 6 pendahuluan dikeluarkan walaupun pendahuluan yang terdahulu belum diselesaikan.

vi) Pendahuluan Diri Bukan Pegawai Kerajaan

Kumpulan Wang ini diwujudkan dengan dana pusingan berjumlah RM7.88 juta. Baki boleh dituntut pada 31 Disember

2002 adalah berjumlah RM330,216. Semakan Audit mendapati baki ini adalah merupakan baki pendahuluan yang dikeluarkan sebelum tahun 2000. Mengikut lejar yang diselenggarakan oleh Perbendaharaan Negeri sepanjang tahun 2000 dan 2001, tiada sebarang pendahuluan dibuat. Manakala pada tahun 2002, hanya satu pendahuluan berjumlah RM55,161 dikeluarkan dan dijelaskan dalam tahun yang sama. Selain itu, sejumlah RM3.08 juta daripada RM3.42 juta bagi pendahuluan yang dikeluarkan sebelum tahun 2002 berjaya diselesaikan pada tahun 2002.

9.6.2 Kumpulan Wang Amanah Awam

Kumpulan wang ini terdiri daripada Akaun Amanah Khas dan Wang Amanah berbaki RM116.84 juta pada akhir tahun 2002. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Negeri**

Kumpulan Wang Amanah Penyelenggaraan Jalan Negeri diwujudkan bagi mengakaunkan terimaan dan perbelanjaan penyelenggaraan jalan negeri terutama pemberian Kerajaan Persekutuan. Majlis Kewangan Negara memutuskan supaya semua Kerajaan Negeri membelanjakan sepenuhnya pemberian penyelenggaraan jalan negeri. Seperti dilaporkan dalam laporan Audit yang lalu, Kerajaan Negeri masih tidak membelanjakan sepenuhnya pemberian tersebut dengan alasan mengambil tindakan berjimat cermat dalam membelanjakan pemberian tersebut. Mengikut penjelasan yang diterima jalan negeri yang sangat memerlukan penyelenggaraan sahaja diluluskan pelaksanaannya. Kerajaan Negeri juga mengambil langkah supaya berlaku lebihan dalam Kumpulan Wang tersebut pada setiap masa bagi membaiki kerosakan jalan negeri akibat daripada malapetaka dan banjir yang sentiasa dialami oleh Negeri Terengganu. Pada tahun 2002 daripada penerimaan sejumlah RM45.50 juta hanya RM24.51 juta atau 53.9% dibelanjakan. Dengan mengambil

kira peruntukan asal, baki terkumpul pada akhir tahun 2002 berjumlah RM106.53 juta.

ii) Pampasan Kira-kira Waris Dan Dermasiswa Bakti

Dua akaun ini diuruskan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri. Pada akhir tahun 2002, baki 2 akaun ini berjumlah RM651,553 dan RM21,880 masing-masing bagi Pampasan Kira-kira Waris dan Dermasiswa Bakti. Adalah didapati sepanjang tahun 2001 dan 2002 urus niaga bagi 2 akaun ini tidak diakaunkan dalam Kumpulan Wang Disatukan kerana maklumatnya tidak dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negeri. Ini adalah berdasarkan kepada penyata terimaan dan bayaran bagi tahun 2001 yang dikemukakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat pada pertengahan bulan Jun 2003. Baki Penyata Akaun Awam tahun 2002 adalah merupakan baki penyata terimaan dan bayaran pada 31 Disember 2000. Baki penyata terimaan dan bayaran pada 31 Disember 2001 adalah berjumlah RM678,569 dan RM22,567, sementara penyata terimaan dan bayaran bagi tahun 2002 belum diterima daripada Pegawai Pengawal. Tindakan yang sesuai hendaklah diambil bagi membetulkan keadaan ini supaya tidak berpanjangan.

9.6.3 Pengesahan Laporan Amanah/Deposit Bulanan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b) Penyata Penyesuaian bagi akaun amanah perlu disediakan untuk menerangkan perbezaan yang wujud antara rekod Akauntan Negeri dengan rekod jabatan. Walau bagaimanapun, semakan terhadap rekod tahun 2002 di Akauntan Negeri mendapati 14 Pegawai Pengawal yang tidak mengemukakan pengesahan atau penyata penyesuaian. Manakala 9 Pegawai Pengawal tidak membuat penyesuaian lebih daripada 3 bulan. Perkara ini disebabkan Pegawai Pengawal tidak mengambil berat dan memantau sepenuhnya dalam pengendalian laporan tersebut.

9.6.4 Penyediaan Penyata Terimaan Dan Bayaran

Mengikut Arahan Amanah, Pegawai Pengawal hendaklah menyimpan dan menyelenggara akaun dengan teratur dan mematuhi prosedur yang ditetapkan. Mereka yang mengendalikan akaun amanah perlu mengemukakan penyata tahunan akaun di bawah tanggungjawabnya untuk diaudit secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan. Semakan Audit mendapati 17 akaun amanah masih belum dikemukakan penyata akaunnya walaupun beberapa peringatan telah dikeluarkan oleh pihak Akauntan Negeri.

9.6.5 Penyediaan Senarai Baki Individu

Mengikut Arahan Perbendaharaan 156, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menyelenggara akaun deposit di bawah kawalannya dengan betul dan tepat. Arahan Perbendaharaan 159 pula menetapkan bahawa Pegawai Pengawal yang mengendalikan akaun deposit hendaklah mengemukakan senarai baki individu untuk diaudit secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan. Setakat bulan Jun 2003, senarai baki individu bagi 10 akaun deposit masih belum diterima dan sebanyak 24 akaun tidak dibuat penyesuaian oleh Pegawai Pengawal.

10. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya, Pengurusan Kewangan Negeri boleh dipertingkatkan lagi. Kelemahan yang sama dari segi pengurusan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan akaun amanah masih berlaku. Pemantauan oleh Pegawai Kewangan Negeri dan Akauntan Negeri perlu dipertingkatkan bagi memastikan Pegawai Pengawal mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan dan melaksanakan tanggungjawab mereka dengan lebih berkesan.

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI TERENGGANU

PENGURUSAN KEWANGAN

11. LATAR BELAKANG

Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Terengganu (Jabatan) bertanggungjawab melaksanakan pengadilan mengikut Hukum Syarak dan undang-undang dengan adil, cekap dan berkesan khususnya di dalam mengendalikan kes dalam bidang kuasanya iaitu kes mal, jenayah dan faraid. Pada tahun 2002, Jabatan telah dianugerahkan sijil ISO 9002 bagi pengurusan kes mal, jenayah dan faraid. Peranan dan tanggungjawab berkanun yang dimainkan oleh Jabatan adalah berlandaskan kepada 3 undang-undang iaitu Enakmen Undang-undang Keluarga Islam (Negeri Terengganu) 1985, Enakmen Pentadbiran Hal Ehwal Islam Negeri Terengganu 1986, Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Terengganu) 2001 dan satu kaedah khusus iaitu Kaedah Pentadbiran Hal Ehwal Agama Islam (Borang dan Fee) 1987. Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM2.10 juta bagi perbelanjaan mengurus, manakala hasil yang dikutip berjumlah RM283,755.

12. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Jabatan telah melaksanakan pengurusan kewangan dengan teratur serta mematuhi peraturan kewangan mengenai kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah serta deposit dan pengurusan aset. Pemeriksaan Audit meliputi tempoh Januari hingga Disember 2002 dan dijalankan di Ibu Pejabat, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kuala Terengganu, Besut dan Dungun. Rekod serta dokumen kewangan yang disemak meliputi buku tunai, resit, penyata pemungut, baucar bayaran, daftar borang hasil, buku vot, daftar bil, fail dan daftar berkaitan pengurusan aset/inventori serta rekod kira-kira deposit. Perbincangan dan temu bual juga diadakan dengan pegawai yang bertanggungjawab bagi mendapat penjelasan.

13. PENEMUAN AUDIT

13.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan merupakan faktor penting dalam memastikan sesebuah Jabatan mencapai objektif penubuhannya. Pengurusan yang baik memerlukan perancangan yang teratur bagi jangka pendek dan panjang. Perancangan ini termasuklah struktur organisasi, perjawatan, manual prosedur kerja, program latihan dan sebagainya.

13.1.1 Struktur Organisasi

Jabatan mempunyai 4 bahagian atau aktiviti iaitu Mahkamah Rayuan, Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rendah Syariah dan Khidmat Pengurusan Dan Kewangan. Pentadbiran dan pengurusan jabatan diketuai oleh Ketua Hakim Syarie. Senarai perjawatan yang diluluskan bagi tahun 2002 adalah seramai 103 dengan pengisian seramai 87 orang, manakala 16 jawatan belum diisi. Daripada jumlah tersebut sebanyak 3 kekosongan jawatan Yang Dipertua Mahkamah Rendah Syariah (Hakim) manakala 13 kekosongan dalam kumpulan sokongan yang terdiri daripada jawatan Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah, Pembantu Hal Ehwal Islam dan Pembantu Tadbir. Kekosongan jawatan Hakim tersebut telah menyebabkan banyak kes tertunggak atau belum selesai. Kedudukan kes yang belum selesai pada akhir tahun 2002 bagi 3 Mahkamah Rendah Syariah yang dilawati adalah seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10

Kedudukan Kes Tertunggak/Belum Selesai

Jenis Kes	Bilangan Kes		
	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kuala Terengganu	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Besut	Mahkamah Rendah Syariah Daerah Dungun
Kes Mal	295	61	31
Kes Jenayah	22	115	17

Sumber : Laporan Kes Bulanan

Pemeriksaan Audit mendapati hanya Mahkamah Rendah Syariah Besut dan Dungun sahaja yang mempamerkan carta organisasi sedangkan Ibu Pejabat dan Mahkamah Rendah Syariah Kuala Terengganu tidak mempamerkannya. Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk mempamerkan carta organisasi untuk memudahkan rujukan orang awam yang berkepentingan.

13.1.2 Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja mengandungi garis panduan yang menjelaskan tentang proses kerja untuk dijadikan rujukan kepada setiap pegawai. Penyediaan manual ini adalah selaras dengan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil. 8/1991. Pemeriksaan Audit mendapati manual ini telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

13.1.3 Fail Meja

Fail Meja adalah dokumen rujukan yang perlu disediakan bagi setiap pegawai. Antara lain ianya mengandungi senarai tugas, proses kerja, carta aliran kerja, struktur organisasi dan objektif Jabatan. Semakan Audit mendapati Fail Meja telah diselenggarakan bagi setiap pegawai.

13.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan bertujuan membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan. Jabatan telah menubuhkan Jawatankuasa tersebut pada bulan September 2002. Bagaimanapun, Jawatankuasa ini belum mengadakan mesyuarat pada tahun 2002.

13.1.5 Latihan

Bagi meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kemahiran pegawai dan kakitangan, Jabatan telah menghantar seramai 26 orang mengikuti kursus sepanjang tahun 2002. Antara kursus yang

diberikan ialah seni guaman dan pendaftaran kes yang dianjurkan oleh Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia manakala kursus pengurusan kewangan dan aset dianjurkan oleh INTAN. Latihan yang berterusan adalah perlu bagi meningkatkan pengetahuan kakitangan.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan jabatan adalah memuaskan. Bagaimanapun Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah memainkan peranan dalam menyelesaikan masalah pengurusan selaras dengan fungsi penubuhannya.

13.2 KAWALAN HASIL

Hasil utama jabatan adalah terdiri daripada denda dan rampasan, jualan borang, pendaftaran nikah/cerai dan bayaran cabutan keputusan Mahkamah. Pada tahun 2002 hasil yang dipungut oleh Jabatan adalah berjumlah RM283,755. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

13.2.1 Buku Tunai

Jabatan menyelenggara buku tunai secara manual. Semakan Audit mendapati buku tunai diselenggarakan dengan memuaskan. Semua resit dicatatkan dengan teratur mengikut turutan resit yang dikeluarkan. Arahan Perbendaharaan 80(b) menyatakan semakan harian hendaklah dibuat dengan memeriksa dan menyemak catatan yang dibuat ke atas resit, lesen, buku tunai dan pelbagai buku akaun bagi memastikan ianya diakaunkan dengan betul. Sebagai memperakui semakan, pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas pada dokumen yang disemak. Semakan Audit terhadap buku tunai mendapati semakan dilakukan setiap hari oleh Ketua Jabatan atau wakilnya.

13.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 66 menghendaki setiap pemungut wang awam menyimpan dengan selamat semua stok borang hasil. Pemeriksaan Audit mendapati Daftar Borang Hasil adalah memuaskan. Semua buku resit dan lesen yang belum digunakan disimpan dengan selamat di dalam peti besi berkunci. Daftar Borang Hasil diselenggarakan dengan kemas kini dan teratur sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 67.

13.2.3 Kemasukan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua kutipan hasil melebihi RM500 (wang tunai) atau RM2,000 termasuk cek hendaklah dibankkan pada hari itu juga atau selewat-lewatnya hari kerja yang berikut. Pemeriksaan Audit mendapati wang hasil lazimnya dibankkan dalam tempoh 2 hingga 3 hari selepas pungutan kerana jumlah pungutan adalah kecil. Bagaimanapun, pungutan ini disimpan ditempat yang selamat. Arahan Perbendaharaan 80(e) pula menghendaki seorang pegawai kanan menyemak slip bayar masuk bank selepas kemasukan ke bank bagi menentukan jumlah dibankkan adalah bersamaan dengan yang dicatat pada buku tunai. Semakan Audit ke atas slip bayar masuk bank mendapati semakan telah dilakukan oleh pegawai penyemak.

13.2.4 Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal membuat pengesahan terhadap Laporan Hasil Bulanan yang dikemukakan oleh Akauntan Negeri. Sebarang perbezaan yang timbul hendaklah dibuat penyesuaian. Semakan Audit mendapati 3 Mahkamah Rendah Syariah yang dilawati lewat menyedia dan mengemukakan penyata penyesuaian kepada Akauntan Negeri antara 1 hingga 3 bulan.

13.2.5 Pemeriksaan Mengejut

Pemeriksaan mengejut perlu dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap wang tunai dan barang lain yang berharga sekurang-kurangnya sekali setiap 6 bulan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 309. Butiran dan perihal pemeriksaan tersebut hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak pernah dilakukan oleh Ketua Jabatan atau wakilnya. Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk mengadakan pemeriksaan ini bagi memantau aspek pengurusan wang tunai secara berkesan.

Pada pandangan Audit, pengurusan hasil Jabatan masih perlu dipertingkatkan terutama dari segi kelewatan penghantaran penyata penyesuaian ke Akauntan Negeri dan juga mengadakan pemeriksaan mengejut terhadap wang pejabat.

13.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, Jabatan membelanjakan sejumlah RM2.10 juta bagi membiayai perbelanjaan mengurus. Semakan Audit adalah untuk menentukan peraturan kewangan dipatuhi dan wujud kawalan yang mencukupi terhadap perbelanjaan yang dibuat. Hasil semakan terhadap rekod berkaitan mendapati perkara seperti berikut:

13.3.1 Surat Penurunan Kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menerangkan penurunan kuasa perlu dinyatakan dengan jelas secara bertulis oleh Ketua Jabatan kepada pegawai yang terlibat setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Adalah didapati penurunan kuasa oleh Ketua Jabatan telah dilaksanakan dengan teratur.

13.3.2 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 menggariskan secara terperinci cara buku vot perlu diselenggarakan. Semakan Audit mendapati buku vot Jabatan telah diselenggarakan dengan sempurna. Setiap perbelanjaan telah direkodkan manakala semua perolehan dibuat melalui pesanan tempatan. Bil utiliti dan pembelian lain yang berkaitan dengan sesuatu tahun kewangan telah direkodkan terlebih dahulu sebagai tanggungan. Bagaimanapun pegawai yang memperakui baucar bayaran tidak menandatangani ringkas pada buku vot sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 95(b).

13.3.3 Daftar Bil

Daftar bil merupakan suatu rekod yang perlu diselenggara bagi merekod semua bil yang berkaitan dengan pembelian barang dan perkhidmatan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 103. Tujuannya adalah untuk memastikan setiap bil yang diterima telah direkod dan dibayar dalam tempoh sebulan daripada tarikh diterima. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah merekodkan bil yang diterima dalam daftar bil. Bagaimanapun maklumat di dalam daftar bil tidak dicatat dengan lengkap seperti tarikh baucar bayaran dihantar ke pejabat yang membayar. Selain itu, semakan terhadap daftar bil tidak dilakukan oleh pegawai yang bertanggungjawab sebagaimana kehendak Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1995 iaitu sekurang-kurangnya 3 bulan sekali. Semakan terhadap daftar bil adalah perlu dibuat secara berkala oleh pegawai penyelia kerana ia adalah antara langkah pemantauan yang berkesan.

13.3.4 Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal menyediakan Penyata Penyesuaian Perbelanjaan setiap bulan setelah menerima Laporan Perbelanjaan Bulanan dari Akauntan Negeri. Sebarang perbezaan hendaklah dikenal pasti dan membuat

penyesuaian yang sewajarnya. Semakan Audit mendapati Penyata Penyesuaian Perbelanjaan telah disediakan setiap bulan dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri.

Pada pandangan Audit, pengurusan kawalan perbelanjaan Jabatan adalah kurang memuaskan terutama dari segi penyelenggaraan Buku Vot dan Daftar Bil.

13.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Akaun deposit yang diuruskan oleh Mahkamah Rendah Syariah adalah bertujuan sebagai Jaminan Hadir Bicara. Pengurusan akaun ini hanya terlibat di peringkat Mahkamah Rendah Syariah sahaja. Kedudukan baki akaun deposit bagi 3 Mahkamah Rendah Syariah pada tahun berakhir 2002 adalah seperti di **Jadual 11**.

Jadual 11
Kedudukan Baki Akaun Deposit
Bagi Tahun Berakhir 2002

Bil	Mahkamah Rendah Syariah	Jumlah (RM)
1.	Kuala Terengganu (sehingga September 2002)	106,150
2.	Dungun	2,400
3.	Besut	7,050
	Jumlah	115,600

Sumber : Penyata Baki Kira-kira Amanah

Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan akaun deposit mendapati perkara seperti berikut :

13.4.1 Penyesuaian Akaun Deposit

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki penyesuaian deposit disediakan setiap bulan setelah menerima laporan terperinci daripada Akauntan Negeri. Tujuan penyesuaian adalah bagi memastikan kedudukan sebenar baki akaun deposit antara rekod Jabatan dan Akauntan Negeri. Sebarang perbezaan yang dikenal pasti perlu dibuat pelarasan sewajarnya. Pemeriksaan Audit

mendapati Penyata Penyesuaian Deposit disediakan di Mahkamah Rendah Syariah Daerah Dungun. Bagaimanapun Mahkamah Rendah Syariah Daerah Kuala Terengganu dan Besut tidak menyediakan penyata tersebut. Tindakan perlu diambil untuk menyediakan penyata penyesuaian supaya perbezaan dapat dipastikan sebabnya.

13.4.2 Deposit Tidak Dituntut

Mengikut Arahan Perbendaharaan 162, deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan dan dijadikan hasil jika tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas diwartakan. Semakan Audit menunjukkan sejumlah RM115,600 deposit diterima antara tahun 1992 sehingga Disember 2002 bagi 3 Mahkamah Rendah Syariah yang dilawati. Jumlah ini terdiri daripada deposit yang belum dituntut dan kes belum selesai. Jabatan disaran supaya mengambil tindakan untuk menentukan kedudukan deposit supaya baki deposit yang tidak perlu boleh dikembalikan kepada pendeposit atau dikreditkan kepada hasil.

Pada pandangan Audit, penekanan terhadap pengurusan akaun deposit perlu dipertingkatkan lagi terutama dari segi penyediaan penyata penyesuaian dan penyelesaian terhadap baki deposit yang tidak lagi berfungsi.

13.5 PENGURUSAN ASET

Pengurusan aset kerajaan adalah aspek penting bagi menentukan ianya diuruskan secara cekap dan ekonomik. Semua rekod seperti Daftar Harta Modal, Daftar Inventori, Buku Log dan fail pelupusan hendaklah dikemas kini serta disemak oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa. Pada tahun 2002, Jabatan tidak membuat pembelian aset. Bagaimanapun Jabatan memiliki aset seperti kenderaan dan peralatan pejabat yang diperolehi sebelum tahun 2002. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut :

13.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Setiap perolehan aset dan inventori hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dan Inventori sebagaimana kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Semakan Audit mendapati Jabatan telah mematuhi pekeliling tersebut. Bagaimanapun Jabatan tidak memperuntukan nombor siri pendaftaran bagi setiap aset dan inventori yang dimiliki.

13.5.2 Pemeriksaan Aset

Ketua Jabatan hendaklah mengatur pemeriksaan terhadap harta modal sebagaimana arahan dalam Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240. Semakan Audit mendapati Jabatan tidak membuat pemeriksaan terhadap asetnya.

13.5.3 Buku Log Kenderaan

Buku Log merupakan rekod penting bagi mencatat perihal penggunaan kenderaan jabatan seperti tujuan perjalanan, jarak perjalanan, pegawai yang mengguna dan memberi kuasa serta maklumat penggunaan minyak pada setiap bulan. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 menerangkan secara terperinci panduan penyelenggaraan Buku Log. Semakan Audit mendapati setiap kenderaan mempunyai Buku Log. Bagaimanapun adalah didapati beberapa kelemahan dalam penyelenggaraannya seperti berikut:

- i)** Maklumat kenderaan pada setiap Buku Log baru tidak dicatat.
- ii)** Jadual mengenai penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian tidak dicatat.
- iii)** Salinan asal Buku Log tidak diceraikan dari bukunya dan tidak disimpan dalam fail kenderaan.
- iv)** Nama pemandu tidak dicatat.

13.5.4 Pelupusan Aset

Mengikut Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor 226, adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan menentukan semua aset kerajaan yang tidak boleh digunakan hendaklah diperiksa dan dilupuskan dengan cara yang paling berfaedah. Semakan Audit mendapati sebanyak 5 buah mesin fotostat, beberapa komputer, dan beberapa aset lain seperti kerusi yang rosak dan tidak boleh digunakan lagi masih disimpan di dalam stor tanpa tindakan pelupusan. Keadaan ini boleh menyebabkan kawasan stor atau tempat simpanan menjadi sesak serta memerlukan penjagaan kerana ia masih merupakan aset Jabatan.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan aset masih perlu dipertingkatkan lagi terutama dari segi memperuntukan nombor siri pendaftaran bagi setiap aset, pengurusan Buku Log kenderaan dan pelupusan aset yang usang atau yang mengalami kerosakan dan tidak boleh digunakan.

14. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Tahap pengurusan kewangan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Terengganu pada keseluruhannya adalah lemah. Tindakan segera bagi memperbaiki kelemahan yang telah dikenal pasti akan meningkat dan memantapkan lagi mutu pengurusan kewangan Jabatan. Selain itu, penekanan terhadap kawalan dan penyeliaan yang berterusan di semua peringkat perlu diberi perhatian oleh Ketua Jabatan.

JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN

15. LATAR BELAKANG

Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Terengganu (Jabatan) memberi sumbangan penting ke arah pembangunan sosio-ekonomi negara bagi meninggikan taraf hidup para petani dengan cara meningkatkan hasil pengeluaran mereka. Antara matlamat Jabatan adalah untuk memberi perkhidmatan yang berkualiti, cekap, dan berkesan dalam bidang pengairan, saliran, kejuruteraan sungai dan kejuruteraan pantai melalui pembangunan yang mapan dan pengurusan air negara yang bersepadu. Pada tahun 2002, Jabatan telah membelanjakan sejumlah RM12.97 juta bagi membiayai perbelanjaan pengurusan dan RM13.55 juta bagi perbelanjaan pembangunan. Jabatan memperolehi hasil berjumlah RM23,600 menerusi penjualan borang tender dan sebut harga.

16. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada Jabatan telah mematuhi peraturan kewangan mengenai kawalan hasil, perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/deposit serta penyelenggaraan aset dan inventori sebagaimana yang ditetapkan. Skop pemeriksaan Audit adalah meliputi tempoh Januari hingga Disember 2002. Pemeriksaan Audit telah dijalankan di Ibu Pejabat Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri. Rekod serta dokumen yang disemak adalah meliputi buku tunai, resit, penyata pemungut, baucar bayaran, buku peruntukan, fail, buku log, daftar aset dan inventori dan pelbagai rekod kewangan dan perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu, temu bual dan perbincangan dengan pegawai yang berkenaan juga telah diadakan.

17. PENEMUAN AUDIT

17.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan diwujudkan bagi memastikan arahan dan prosedur berkaitan dipatuhi. Ianya berbentuk arahan kerja, prosedur kerja, senarai tugas dan pengasingan tugas yang diwujudkan supaya proses kerja dapat dilaksanakan dengan berkesan. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan beberapa perkara adalah seperti berikut:

17.1.1 Struktur Organisasi

Jabatan mempunyai 88 kakitangan yang diketuai oleh Pengarah Pengairan Dan Saliran Negeri (Gred J54). Struktur organisasi telah disediakan dengan kemas kini dan secara jelas menggambarkan aliran yang menunjukkan tugas, aktiviti serta hierarki bagi pejabat berkenaan. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan telah mempamerkan struktur organisasi dengan sewajarnya. Berdasarkan kepada senarai perjawatan yang disediakan bagi tahun 2002, jawatan yang diluluskan adalah sebanyak 91 dan jumlah jawatan yang diisi ialah 88. Kekosongan 3 jawatan adalah satu jawatan kumpulan pengurusan dan profesional dan 2 jawatan kumpulan sokongan.

17.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 menggariskan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja. Kepentingan Manual Prosedur Kerja adalah untuk rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian. Pemeriksaan Audit mendapati Jabatan ada menyelenggara Manual Prosedur tetapi tidak kemas kini.

17.1.3 Fail Meja

Fail Meja adalah satu dokumen yang perlu dimiliki oleh setiap kakitangan Jabatan untuk digunakan sebagai garis panduan yang

jelas bagi melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Fail Meja hendaklah mengandungi senarai tugas, struktur organisasi, objektif Jabatan, kedudukan jawatan pegawai, peruntukan kuasa dan undang-undang serta senarai semak. Pemeriksaan Audit mendapati pegawai dan kakitangan Jabatan ada menyelenggarakannya. Bagaimanapun sebahagian besar daripadanya tidak kemas kini.

17.1.4 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Latihan yang berterusan merupakan satu aspek penting bagi memantap dan meningkatkan produktiviti dan kecekapan sesebuah organisasi. Dalam hubungan ini, Jabatan telah menghantar 34 kakitangan untuk menjalani latihan dan kursus pada tahun 2002. Ia melibatkan beberapa kursus seperti Pengurusan Perolehan Kerajaan, Bengkel Kewangan Untuk Penyelia, Kepimpinan Dan Penyeliaan Berkesan dan Bengkel Pengurusan Tatatertib. Semakan Audit mendapati program latihan dan kerjaya yang telah dirancang dan dilaksana adalah memuaskan.

17.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan di setiap Jabatan. Tujuan penubuhannya adalah untuk membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan serta mematuhi kehendak prosedur kewangan. Adalah didapati Jabatan masih belum menubuhkan Jawatankuasa berkenaan.

Pada pandangan Audit sebahagian besar daripada aspek kawalan pengurusan Jabatan masih lagi tidak memuaskan. Aspek pengisian kekosongan jawatan, penyediaan manual prosedur kerja dan fail meja secara kemas kini dan penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah diberi perhatian sewajarnya.

17.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002 Jabatan menerima hasil sejumlah RM23,600. Hasil yang dipungut oleh Jabatan adalah jualan borang tawaran dan terimaan bayaran balik tahun lalu. Pengauditan terhadap kawalan hasil adalah bagi menentukan hasil tersebut telah dipungut mengikut undang-undang yang ditetapkan dan diakaunkan dengan sewajarnya. Pemeriksaan audit mendapati perkara berikut:

17.2.1 Kuasa Memungut Hasil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 11, Pegawai Pengawal yang menurunkan kewajipan kewangan dan perakaunan kepada kakitangan bawahannya hendaklah dinyatakan secara khusus dan bertulis. Adalah didapati Jabatan telah melakukan proses penurunan kuasa dengan sempurna.

17.2.2 Buku Tunai

Arahan Perbendaharaan 143 menghendaki Buku Tunai diselenggarakan dengan baik, manakala Arahan Perbendaharaan 145 pula menetapkan Pegawai Perakaunan yang menyelenggarakan Akaun Perbendaharaan Kecil yang terdiri daripada buku tunai dan pelbagai dokumen kewangan yang berkaitan, mengemukakan akaun tunai bulanan kepada Akauntan Negeri dengan secepat mungkin iaitu dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan. Pemeriksaan Audit mendapati peraturan ini telah dipatuhi oleh Jabatan.

17.2.3 Kemasukan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menetapkan semua pungutan wang yang melebihi nilai yang ditetapkan hendaklah dimasukkan ke bank oleh pemungut pada hari yang sama. Adalah didapati Jabatan telah mematuhi peraturan ini.

17.2.4 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 66(a) menghendaki setiap pemungut menyimpan dengan selamat semua borang dan stok borang hasil. Borang hasil seperti buku resit telah dikawal dengan memuaskan dan direkod di dalam Buku Stok. Buku resit yang belum diguna telah disimpan dengan selamat di dalam peti besi dan dikawal oleh penyelenggara stor.

17.2.5 Penyesuaian Hasil

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengakaunan mengesahkan Laporan Hasil Bulanan yang dikemukakan oleh pihak Perbendaharaan. Sekiranya terdapat perbezaan antara rekod jabatan dengan rekod Perbendaharaan, penyata penyesuaian perlu disediakan. Penyata ini hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan diterima. Adalah didapati Jabatan tidak mengesahkan Laporan Hasil Bulanan bagi sepanjang tahun 2002. Oleh itu tindakan penyesuaian tidak dapat dibuat.

17.2.6 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki Ketua Jabatan/wakil membuat pemeriksaan mengejut terhadap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas lain untuk wang dalam jagaan seseorang pegawainya sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 6 bulan. Bagaimanapun semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak dilakukan sepanjang tahun 2002.

17.2.7 Penyata Pemungut

Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki semakan dilakukan ke atas slip bayar masuk bank selepas kemasukan dilakukan bagi menentukan jumlah yang dibankkan adalah bersamaan dengan yang dicatat pada buku tunai. Semakan Audit ke atas buku tunai dan slip bayar masuk bank mendapati tidak ada bukti slip berkenaan disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Jabatan Audit berpendapat kawalan hasil Jabatan belum lagi memuaskan. Jabatan hendaklah menyediakan penyata penyesuaian hasil, mengadakan pemeriksaan mengejut dan pegawai bertanggungjawab hendaklah melakukan semakan ke atas buku tunai dan slip masuk bank.

17.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, perbelanjaan mengurus Jabatan berjumlah RM12.97 juta. Pengauditan terhadap kawalan perbelanjaan adalah dengan meneliti aspek pematuhan kepada prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa serta penyelenggaraan rekod kewangan. Semakan Audit terhadap rekod perbelanjaan mendapati perkara berikut:

17.3.1 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 menghendaki Buku Vot diselenggarakan dengan kemas kini dan sempurna supaya perbelanjaan tidak melebihi peruntukan. Adalah didapati Jabatan telah menyelenggarakan Buku Vot dengan memuaskan dan kemas kini.

17.3.2 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103(b), Daftar Bil hendaklah diselenggarakan bagi merekod bil yang diterima untuk dibuat bayaran. Tujuannya adalah untuk memastikan bahawa bil dibayar dengan segera dan tidak lewat daripada sebulan dari tarikh ianya diterima. Adalah didapati Jabatan ada menyelenggarakan Daftar Bil tetapi hanya sehingga bulan April 2002. Kegagalan Jabatan menyelenggarakan daftar dengan kemas kini boleh menimbulkan kerumitan untuk memantau kemajuan pembayaran bil.

17.3.3 Baucar Bayaran

Semakan Audit terhadap baucar bayaran tahun 2002 mendapati ianya diselenggarakan dengan memuaskan. Semua baucar

bayaran direkodkan ke dalam satu daftar baucar secara teratur dan kemas kini. Selain itu, baucar bayaran telah ditandatangani mengikut had nilai yang ditetapkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis sebagaimana Arahan Perbendaharaan 101.

17.3.4 Penyesuaian Perbelanjaan

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan terhadap Laporan Perbelanjaan Bulanan dan penyesuaian dikemukakan kepada Akauntan Negeri dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima. Pemeriksaan Audit mendapati penyesuaian terhadap Laporan Perbelanjaan Bulanan bagi tahun 2002 tidak disediakan oleh Jabatan.

17.3.5 Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1(b) membenarkan Ketua Jabatan membuat perolehan melalui Pesanan Tempatan. Pesanan ini hendaklah disediakan dalam 4 salinan dan mestilah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal secara bertulis. Pemeriksaan Audit mendapati arahan ini telah dipatuhi dengan sewajarnya.

Jabatan Audit berpendapat kawalan perbelanjaan perlu dipertingkatkan. Jabatan hendaklah mengambil tindakan segera untuk mengemaskinikan daftar bil dan juga mengesahkan laporan perbelanjaan bulanan dan seterusnya menyediakan penyata penyesuaian perbelanjaan sekiranya ada perbezaan antara rekod Jabatan dengan Akauntan Negeri.

17.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Pengurusan akaun deposit adalah bagi mengakaunkan terimaan dan bayaran yang dibuat bagi maksud sesuatu deposit diadakan. Rekod berkaitan pengurusan deposit seperti Lejar Kawalan dan Akaun Individu perlu diselenggarakan dengan kemas kini. Semakan Audit mendapati Jabatan hanya menyelenggarakan Akaun Deposit Pengambilan Pasir Sungai. Pengauditan mendapati perkara berikut:

17.4.1 Penyesuaian Rekod Deposit

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki pengesahan dibuat terhadap Laporan Bulanan yang dikemukakan oleh Akauntan Negeri berbanding rekod Jabatan. Sekiranya wujud sebarang perbezaan, ia hendaklah disesuaikan dan dikemukakan balik kepada Akauntan Negeri untuk tindakannya. Bagaimanapun Pemeriksaan Audit mendapati sepanjang tahun 2002 pengesahan dan penyesuaian tidak dilakukan.

17.4.2 Senarai Baki Individu Akhir Tahun

Arahan Perbendaharaan 159 menghendaki setiap Pegawai Pengawal menyedia dan mengemukakan senarai baki individu pada 31 Disember setiap tahun kepada Akauntan Negeri dan Jabatan Audit Negara. Semakan Audit mendapati Senarai Baki Individu pada akhir tahun ada disediakan, bagaimanapun rekod Jabatan menunjukkan baki berjumlah RM478,939 manakala rekod Akauntan Negeri berjumlah RM499,840. Sehingga kini Jabatan belum mengenal pasti punca perbezaan sejumlah RM20,901. Pihak Jabatan disarankan supaya mengambil tindakan untuk mengesah dan menyesuaikan rekod berkenaan bagi mengenal pasti perbezaan tersebut.

17.4.3 Deposit Tidak Dituntut

Arahan Perbendaharaan 162 menetapkan deposit yang tidak dituntut selepas tempoh 12 bulan dari tarikh deposit boleh dikembalikan hendaklah diberitahu dalam Warta Kerajaan. Jika deposit itu masih tidak dituntut dalam masa 3 bulan selepas diwartakan, ianya hendaklah dikreditkan kepada hasil Kerajaan Negeri. Semakan Audit menunjukkan sejumlah RM478,939 deposit yang diterima sejak tahun 1973 sehingga kini disimpan dan masih belum diambil tindakan untuk menentukan ianya masih berfungsi atau sebaliknya. Daripada jumlah di atas, sejumlah RM40,000 adalah deposit yang diterima pada tahun 2002. Jabatan hendaklah mengambil tindakan yang sesuai untuk menentukan status deposit

ini supaya deposit yang tidak lagi diperlukan boleh dikembalikan atau dilaraskan kepada hasil.

17.4.4 Daftar Pinjaman Kenderaan

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 menghendaki Ketua Jabatan memastikan salinan resit pembelian, buku pendaftaran dan sijil perlindungan takaful (komprehensif) disimpan dalam fail peribadi peminjam. Pegawai yang mendapat pembiayaan hendaklah mengemukakan sijil takaful (komprehensif) pada setiap tahun sehingga pembiayaan selesai. Semakan Audit terhadap 5 fail yang diluluskan pinjaman kenderaan pada tahun 2002 mendapati arahan pekeling di atas telah dipatuhi.

17.4.5 Daftar Pinjaman Komputer

Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 tahun 1992 menghendaki Ketua Jabatan memastikan kakitangannya yang menikmati Skim Pembiayaan Komputer mengemukakan resit dan inbois pembelian untuk disimpan di dalam fail peribadi. Selain itu, pembiayaan ini hendaklah direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan. Pada Tahun 2002 seorang kakitangan Jabatan telah menikmati pembiayaan tersebut. Semakan Audit mendapati arahan Pekeling Perbendaharaan tersebut dipatuhi.

Jabatan Audit berpendapat pengurusan akaun deposit Jabatan masih tidak memuaskan. Jabatan hendaklah mengesah, mengambil usaha untuk menyediakan penyesuaian terhadap kira-kira deposit, rekod Jabatan dengan Akauntan Negeri. Selain itu, Jabatan hendaklah mengambil tindakan sewajarnya untuk mengenal pasti baki deposit lama yang tidak lagi diperlukan untuk proses pembayaran balik kepada pendeposit.

17.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Pengurusan aset kerajaan adalah penting bagi menentukan aset tersebut diuruskan secara cekap dan ekonomik. Penyelenggaraan rekod seperti Daftar Harta Modal, Buku Log, fail pelupusan dan sebagainya perlu dikemas kini dan disemak oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa. Pemeriksaan Audit mendapati perkara berikut:

17.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, semua perolehan aset Jabatan hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dan Inventori. Semakan Audit terhadap Daftar Harta Modal mendapati ianya diselenggarakan tetapi tidak lengkap dan kemas kini. Ruangan kos, tarikh dibeli/diterima, nombor pesanan kerajaan, tandatangan pegawai bertanggungjawab dan tarikh serta penempatan aset tidak dicatat.

17.5.2 Pemeriksaan Harta Modal

Setiap harta modal yang diperolehi perlu dibuat pemeriksaan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 2 tahun seperti mana Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor 238. Pemeriksaan Audit mendapati tidak ada bukti yang menunjukkan pemeriksaan dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil. Setiap pemeriksaan yang dijalankan hendaklah direkodkan di dalam daftar dan ditandatangani sebagai pengesahan pemeriksaan telah dilakukan.

17.5.3 Pengurusan Kenderaan

Jabatan memiliki 45 buah kenderaan yang terdiri daripada kenderaan pacuan 4 roda dan lori yang ditempatkan di Ibu Pejabat Jabatan, Bahagian dan Daerah. Pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan ini diletakkan di bawah pengawasan Bahagian Perkhidmatan Mekanikal. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

i) Pegawai Pengangkutan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai pengangkutan yang mempunyai kelulusan dalam bidang kejuruteraan motor jika sesuatu Jabatan mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan. Pegawai ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan kenderaan Jabatan. Adalah didapati Jabatan telah mematuhi arahan ini.

ii) Buku Log Kenderaan

Buku Log merupakan rekod kenderaan bagi mencatat perihal kenderaan, penyelenggaraan, penggunaan serta perjalanan dan juga penggunaan minyak kenderaan. Semakan Audit terhadap 23 buah buku log kenderaan Jabatan mendapati peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 tidak dipatuhi sepenuhnya. Butiran kenderaan pada setiap buku log baru, jadual penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian tidak dicatat. Helaian pertama buku log tidak diceraikan untuk disimpan dalam fail kenderaan. Selain itu, sebahagian buku log kenderaan tidak dibuat laporan penutupan pada setiap akhir bulan.

iii) Kad Inden Minyak

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 merupakan garis panduan penggunaan kad inden bagi pembelian minyak untuk kegunaan kenderaan. Adalah didapati Jabatan menggunakan 2 keping kad *smartpay* untuk pembelian minyak iaitu kad pemandu dan kad kenderaan. Kad kenderaan disimpan oleh pegawai penyelia, manakala kad pemandu disimpan oleh pemandu. Semakan Audit mendapati rekod pergerakan kad inden pemandu ada disediakan. Selain itu, penyata dan laporan penggunaan kad inden disediakan pada akhir bulan

oleh Pegawai Penyelia dan pembayaran telah dibuat sebagaimana arahan.

17.5.4 Pelupusan Aset

Mengikut Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor 226, Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk menentukan semua harta kerajaan yang tidak boleh digunakan dilupuskan segera dengan cara yang paling berfaedah. Sebarang kelewatan boleh mengakibatkan susut nilai sesuatu aset serta memerlukan ruang penyimpanan. Pemeriksaan Audit mendapati 9 buah kenderaan telah menerima sijil pelupusan daripada Lembaga Pemeriksa pada awal November 2000. Lembaga memutuskan kenderaan tersebut dilupuskan melalui kaedah menjual secara sebut harga. Bagaimanapun sehingga Februari 2003 tindakan pelupusan belum lagi diambil. Pihak Audit dimaklumkan kenderaan tersebut masih diguna pakai kerana kenderaan gantian belum diperolehi. Keadaan ini terpaksa dilakukan kerana sekiranya kenderaan tersebut dilupuskan tanpa mendapat pengganti, kerja Jabatan yang semakin bertambah dan terdesak tidak dapat dilaksanakan seperti mana dirancang. Kenderaan yang uzur masih digunakan selepas dilakukan pembaikan. Pihak Jabatan akan melaksanakan pelupusan sebagaimana yang diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa apabila mendapat kenderaan gantian.

Jabatan Audit Negara berpendapat pengurusan aset dan inventori Jabatan boleh dipertingkatkan melalui penyelenggaraan rekod dan daftar harta modal yang kemas kini. Ketua Jabatan atau wakil hendaklah menjalankan pemeriksaan terhadap semua rekod dan daftar terlibat sebagaimana yang dikehendaki oleh arahan dan garis panduannya. Tindakan yang segera perlu diambil untuk mendapatkan peruntukan kewangan untuk menggantikan kenderaan yang telah diperakukan untuk pelupusan.

18. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pengurusan kewangan Jabatan Pengairan Dan Saliran Negeri Terengganu pada keseluruhannya masih belum mantap. Kelemahan yang dibangkitkan terutamanya kawalan hasil, kawalan perbelanjaan, pengurusan deposit dan pengurusan aset perlu diperbaiki dan dipertingkatkan. Pegawai Pengawal hendaklah memainkan peranan yang lebih berkesan untuk memantau operasi dan pelaksanaan kerja di setiap bahagian supaya pegawai dan kakitangan akan lebih produktif dan komited terhadap tugas dan tanggungjawab.

PEJABAT TANAH DUNGUN

19. LATAR BELAKANG

Pejabat Tanah Dungun (Pejabat) bertanggungjawab terhadap pengurusan dan pentadbiran hal ehwal tanah bagi Daerah Dungun. Pejabat Tanah Dungun bertanggungjawab menguruskan hal ehwal mengenai pentadbiran tanah seperti permohonan tanah, tukar syarat tanah, mengutip cukai tanah dan sebagainya bagi Daerah Dungun. Pada tahun 2002, Pejabat memungut hasil sejumlah RM9.82 juta manakala perbelanjaan mengurus sejumlah RM1.52 juta. Antara undang-undang dan peraturan tanah yang diguna pakai dan menjadi rujukan ialah Kanun Tanah Negara 1965, Peraturan Tanah Negeri Terengganu 1966 dan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

20. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada wujudnya pematuhan terhadap peraturan mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah serta deposit dan pengurusan aset. Semakan Audit meliputi tempoh Januari hingga Disember 2002. Rekod kewangan yang disemak terdiri daripada Buku Tunai, resit, penyata pemungut, baucar bayaran, Daftar Borang Hasil, Buku Vot, Daftar Bil dan rekod serta dokumen berkaitan pengurusan aset, inventori dan deposit. Selain itu, perbincangan dengan pegawai terlibat juga diadakan bagi mendapat penjelasan berkaitan perkara berbangkit.

21. PENEMUAN AUDIT

21.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan diwujudkan bagi memastikan arahan dan prosedur berkaitan dipatuhi. Ianya berbentuk arahan kerja, prosedur kerja, senarai tugas dan pengasingan tugas yang diwujudkan supaya proses kerja dapat

dilaksanakan dengan berkesan. Pemeriksaan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut:

21.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pejabat dipecahkan kepada 5 aktiviti iaitu Pentadbiran Am, Pendaftaran Hak Milik, Pentadbiran Tanah Dan Galian, Pengalihan Tanah Dan Pemberian Saguhati dan Kutipan Hasil/Pesaka Kecil. Pentadbiran dan pengurusan pejabat diketuai oleh Pegawai Daerah merangkap Pentadbir Tanah Daerah. Berdasarkan kepada senarai perjawatan yang diluluskan bagi tahun 2002, seramai 65 jawatan telah diisi berbanding 64 jawatan yang diluluskan. Lebihan pengisian 1 jawatan adalah melibatkan kumpulan sokongan di bawah aktiviti pengalihan tanah dan pemberian sagu hati. Semakan Audit juga mendapati carta organisasi disediakan secara teratur dan kemas kini dan dipamerkan di lokasi yang mudah dilihat. Ianya menggambarkan secara jelas aliran yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki Jabatan.

21.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja. Kepentingan Manual Prosedur Kerja adalah untuk rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian. Adalah didapati Pejabat tidak menyediakan Manual Prosedur Kerja.

21.1.3 Fail Meja

Fail Meja adalah satu dokumen yang perlu dimiliki oleh setiap kakitangan Pejabat untuk digunakan sebagai garis panduan yang jelas bagi melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Antara lain Fail Meja hendaklah mengandungi senarai tugas, struktur organisasi, objektif Pejabat, kedudukan jawatan pegawai, peruntukan kuasa dan undang-undang serta senarai semak. Pemeriksaan Audit mendapati Fail Meja kakitangan ada disediakan tetapi dokumen atau maklumat yang terkandung di dalamnya tidak

kemas kini. Pejabat disaran supaya membuat semakan semula terhadap Fail Meja kakitangan sekurang-kurangnya satu tahun satu kali.

21.1.4 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996, satu Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun hendaklah ditubuhkan di setiap Pejabat/Jabatan bertujuan membantu Pegawai Pengawal mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan. Adalah didapati Pejabat belum menubuhkan jawatankuasa tersebut untuk proses pemantauan pengurusan kewangan secara yang lebih cekap dan berkesan. Pejabat diminta supaya menubuhkan Jawatankuasa ini dengan segera.

21.1.5 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Pejabat telah membuat perancangan yang tersusun dan teratur bagi meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kemahiran kakitangannya terutama berkaitan dengan urusan pentadbiran tanah. Bagaimanapun kursus mengenai pengurusan kewangan kurang diberi penekanan di mana kursus terakhir yang diberikan kepada kakitangan bahagian kewangan adalah pada November 1999. Sehubungan itu, Pejabat perlu menghantar kakitangannya menghadiri kursus kewangan bagi memberi pengetahuan yang lebih mendalam terhadap pengurusan kewangan terutamanya perkara yang melibatkan perubahan dasar kerajaan yang berkaitan pengurusan kewangan.

Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya kawalan pengurusan Pejabat adalah kurang memuaskan. Perhatian perlulah diberikan kepada kelemahan yang dibangkitkan terutama daripada segi penyediaan Manual Prosedur Kerja, Penyelenggaraan Fail Meja secara kemaskini, aspek keseimbangan latihan dan kerjaya serta penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun.

21.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002 Pejabat telah memungut hasil sejumlah RM9.82 juta. Hasil utamanya ialah premium tanah, cukai tanah, permit pengalihan batu batan dan permit pengalihan tanah merah. Pejabat menggunakan sistem komputer iaitu *System Of Land Accounting Revenue* (SOLAR) untuk merekodkan kutipan hasil. Sistem ini disambungkan terus ke Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Terengganu yang berfungsi sebagai penyelaras mengenai urusan tanah. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan pungutan hasil mendapati perkara seperti berikut:

21.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas adalah langkah kawalan dalaman yang penting untuk mengelakkan unsur penyelewengan dan sebagainya. Semakan Audit mendapati pengasingan tugas secara teratur ada dibuat di Unit Hasil. Ini berdasarkan kepada senarai tugas yang berlainan antara seseorang kakitangan yang menerima wang dan menandatangani resit.

21.2.2 Kawalan Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 67 menghendaki Daftar Borang Hasil diselenggarakan untuk mencatat pergerakan keluar masuk atau penggunaan borang hasil tersebut. Semakan Audit mendapati kawalan terhadap borang hasil adalah memuaskan. Pergerakan dan penggunaan borang hasil telah direkodkan dengan sewajarnya di dalam daftar.

21.2.3 Kemasukan Wang Ke Bank

Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua kutipan hasil melebihi RM500.00 (wang tunai) dan RM2,000 termasuk cek hendaklah dibankkan pada hari itu juga atau selewat-lewatnya hari kerja yang berikut. Pemeriksaan Audit mendapati hasil pungutan

telah dimasukkan ke bank pada hari bekerja berikutnya. Hasil pungutan pada hari tersebut telah disimpan dengan selamat di dalam peti besi yang terletak di bilik kebal.

21.2.4 Serahan Wang Ke Bank

Semakan terhadap laporan pungutan hasil harian menunjukkan pejabat memungut hasil yang tinggi pada setiap hari sama dalam bentuk wang tunai atau cek. Melalui temu bual dengan kakitangan yang terlibat, serahan wang ke bank dilakukan oleh hanya seorang kakitangan sahaja dengan menggunakan kenderaan persendirian. Pada pandangan Audit, amalan ini adalah tidak memenuhi ciri keselamatan dan berisiko tinggi. Sebagai langkah keselamatan, Pejabat perlu memperuntukkan 2 orang kakitangan untuk memasukkan hasil pungutan ke bank dengan menggunakan kenderaan pejabat atau menggunakan khidmat kawalan anggota polis.

21.2.5 Penyesuaian Hasil

Pejabat menerima Laporan Hasil Bulanan daripada Akauntan Negeri pada setiap bulan. Laporan tersebut perlu disemak dengan rekod Pejabat untuk pengesahan dan sebarang perbezaan hendaklah ditunjukkan dalam penyata penyesuaian sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b). Adalah didapati Pejabat tidak membuat pengesahan tersebut walaupun menerima peringatan daripada Akauntan Negeri. Pejabat disaran supaya mematuhi peraturan kewangan yang terlibat supaya apa perbezaan yang timbul dapat dikesan dan diambil langkah pembetulan sewajarnya.

21.2.6 Pemeriksaan Mengejut

Pemeriksaan mengejut perlu dilakukan oleh Ketua Jabatan terhadap wang tunai dan pelbagai barang lain yang berharga sekurang-kurangnya sekali setiap 6 bulan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 309. Adalah didapati pada tahun 2001 dan 2002 Ketua Jabatan atau pegawai kanan yang diwakilkan tidak menjalankan pemeriksaan mengejut. Pemeriksaan terakhir yang

direkodkan dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut adalah pada pertengahan Oktober 2000. Memandangkan pemeriksaan ini adalah langkah yang penting dan berkesan untuk memantau penyelewengan, Pejabat diminta mematuhi Arahan Perbendaharaan tersebut.

21.2.7 Penurunan Kuasa

Arahan Perbendaharaan 11 menetapkan penurunan kuasa oleh Pegawai Pengawal mestilah dinyatakan secara bertulis setakat mana pegawai bawahan dibenarkan menjalankan tugas bagi pihaknya. Adalah didapati penurunan kuasa ini dilakukan dengan teratur seperti kuasa memungut dan menandatangani resit hasil.

Pada pandangan Audit, pihak Pejabat perlu mempertingkatkan kawalan hasil terutama dari segi penyediaan penyata penyesuaian hasil dan keselamatan wang pungutan.

21.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM1.52 juta telah dibelanjakan bagi tujuan perbelanjaan mengurus. Tujuan pengauditan terhadap kawalan perbelanjaan adalah bagi memastikan setiap perbelanjaan yang dibuat telah diluluskan dan mengikut maksud yang ditentukan serta diperakaukan dengan betul dan kemas kini. Selain itu, aspek pematuhan kepada prosedur kewangan yang berkaitan dengan perbelanjaan seperti penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil dan penyesuaian perbelanjaan juga diperhatikan.

21.3.1 Buku Vot

Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggarakan Buku Vot dengan sempurna untuk merekod peruntukan yang diperolehi, tanggungan dan perbelanjaan yang telah dibuat. Kewajipan ini terkandung di dalam Arahan Perbendaharaan 95 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987. Pejabat ini menyelenggarakan Buku Vot secara manual. Pemeriksaan Audit mendapati penyelenggaraan Buku Vot Pejabat adalah tidak lengkap di mana butiran mengenai tanggungan tidak direkodkan. Pejabat disaran menyelenggarakan Buku Vot

dengan teratur supaya baki peruntukan dapat dipastikan dan dikawal pada setiap masa.

21.3.2 Penyesuaian Perbelanjaan

Mengikut Arahan Perbendaharaan 143(b), Pejabat dikehendaki membuat pengesahan terhadap Laporan Perbelanjaan Bulanan serta membuat penyesuaian terhadap perbezaan yang timbul dan dikemukakan kepada Akauntan Negeri. Pemeriksaan Audit mendapati Pejabat ini ada menyediakan penyata penyesuaian perbelanjaan dan mengemukakannya ke Akauntan Negeri dalam masa yang ditetapkan.

21.3.3 Daftar Bil

Daftar Bil merupakan suatu rekod yang perlu diselenggarakan bagi merekod semua bil yang berkaitan dengan pembelian barangan atau perkhidmatan sebagaimana kehendak Arahan Perbendaharaan 103. Tujuannya ialah bagi memastikan setiap bil yang diterima telah direkodkan dan dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh diterima. Semakan Audit mendapati daftar tersebut tidak kemas kini di mana catatan terakhir adalah pada awal Mei 2002. Pejabat perlulah mengambil langkah yang segera untuk menyelenggarakan Daftar Bil dengan kemas kini supaya pemantauan terhadap penjelasan bil dapat dilaksanakan dengan berkesan.

Pada pandangan Audit, kawalan terhadap perbelanjaan masih boleh dipertingkatkan dengan memberi perhatian kepada pengurusan penyelenggaraan Buku Vot seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987. Pejabat juga perlu mengambil tindakan segera untuk menyelenggarakan Daftar Bil secara yang lebih teratur dan kemas kini.

21.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT

Sehingga akhir tahun 2002, baki akaun amanah yang dipegang oleh Pejabat berjumlah RM2.49 juta. Akaun amanah yang dimaksudkan ialah Amanah Pejabat, Cukai Tanah Ansuran, Premium Tanah Ansuran dan Amanah Kerja-kerja Penguatkuasaan. Amanah pejabat merupakan amanah sementara bagi tujuan lelongan dan pelbagai. Amanah Cukai Tanah Ansuran merupakan amanah bagi ansuran tunggakan cukai tanah yang dipungut daripada pemilik tanah dan ianya mesti mendapat kebenaran Pentadbir Tanah Daerah. Amanah Premium Tanah Ansuran pula merupakan premium tanah yang dibayar secara ansuran dan dimasukkan terlebih dahulu ke dalam akaun yang kemudiannya dipindahkan menjadi hasil setelah mencukupi. Kelulusan bagi Premium Tanah Ansuran mestilah mendapat persetujuan daripada Pentadbir Tanah Daerah bagi premium yang melebihi RM500. Manakala Akaun Amanah Kerja-kerja Penguatkuasaan adalah merupakan amanah yang dikenakan bagi aktiviti pengalihan bahan batuan, tanah dan sebagainya. Semakan Audit terhadap rekod berkaitan mendapati perkara berikut:

21.4.1 Penyata Penyesuaian Amanah

Arahan Perbendaharaan 143(b) menghendaki Pegawai Pengawal membuat pengesahan terhadap laporan bulanan yang dikemukakan oleh Akauntan Negeri dan menyediakan penyata penyesuaian sekiranya ada perbezaan berbanding rekod pejabat. Selain itu, Surat Pekeliling Pejabat Akauntan Negeri Terengganu Bil. 3 Tahun 1991 menghendaki penyata tersebut dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata diterima. Pemeriksaan Audit mendapati penyata penyesuaian ada disediakan tetapi lewat dikemukakan ke Akauntan Negeri antara 1 hingga 4 bulan.

21.4.2 Akaun Amanah Tidak Aktif

Sehingga akhir tahun 2001, baki akaun amanah yang dipegang oleh Pejabat berjumlah RM2.62 juta. Pada bulan Mac 2002, Pejabat telahewartakan sebanyak 245 akaun Amanah Pejabat bernilai RM182,987 yang tidak aktif semenjak tahun 1971 hingga tahun 1990. Pejabat mengambil tindakan memindahkan amanah tersebut

kepada hasil pada akhir Januari 2003 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 162.

Pada pandangan Audit, pengurusan akaun amanah Pejabat adalah memuaskan. Bagaimanapun penyerahan penyata penyesuaian ke Akauntan Negeri hendaklah disegerakan selaras dengan peraturan kewangan.

21.5 PENGURUSAN ASET

Pada tahun 2002, Pejabat tidak membuat sebarang pembelian aset. Bagaimanapun Pejabat memiliki aset seperti kenderaan, komputer dan peralatan pejabat yang diperolehi sebelum tahun 2002. Bagi memperakaukan aset dan inventori tersebut, penyelenggaraan rekod berkaitan seperti Daftar Harta Modal Dan Inventori dan Buku Log Kenderaan perlu diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini. Pemeriksaan Audit terhadap rekod berkenaan mendapati perkara seperti berikut:

21.5.1 Penyelenggaraan Daftar Harta Modal Dan Inventori

Pejabat sepatutnya merekodkan semua jenis harta modal dan inventori ke dalam daftar berkaitan dan dicatatkan rujukan nombor siri pada harta modal dan inventori berkenaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991. Semakan Audit mendapati Daftar Harta Modal hanya disediakan bagi peralatan komputer yang diterima daripada Ibu Pejabat. Manakala lain-lain harta modal seperti mesin fotostat dan alat hawa dingin tidak didaftarkan. Selain itu, Daftar Inventori juga tidak disediakan. Pejabat disaran mengambil langkah perlu untuk merekod semua harta modal dan inventori selaras dengan arahan dan peraturan yang berkenaan.

21.5.2 Penyelenggaraan Buku Log

Pejabat mempunyai 2 buah kenderaan untuk urusan dan kegunaan rasmi. Buku Log hendaklah diselenggarakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980. Butiran Buku Log seperti tujuan perjalanan, jarak perjalanan,

pegawai yang memberi kuasa dan menggunakan kenderaan pejabat hendaklah direkodkan. Semakan Audit mendapati beberapa perkara seperti berikut:

- i) Pegawai yang membenar dan menggunakan kenderaan tidak menandatangani ringkas di ruangan berkaitan.
- ii) Jadual bagi penyelenggaraan, pembaikan dan penggantian alat ganti tidak dicatatkan dengan kemas kini.
- iii) Maklumat mengenai kenderaan tidak dicatatkan.
- iv) Cerakinan penggunaan bahan api tidak dibuat dengan kemas kini.

21.5.3 Kad Inden Minyak

Pejabat menggunakan kad *smartpay* bagi pembelian minyak kenderaan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999. Pegawai Pengawal atau pegawai yang bertanggungjawab sepatutnya menyimpan satu kad berkenaan dan satu kad lagi dipegang oleh pemandu sebagai langkah kawalan. Pemeriksaan Audit mendapati kelemahan dalam penggunaan kad tersebut kerana 2 dipegang oleh pemandu. Pejabat disaran supaya memperbetulkan keadaan ini.

Pada pandangan Audit, pengurusan aset dan inventori adalah tidak memuaskan. Pejabat hendaklah merekodkan semua aset dan inventori yang dimilikinya serta mengawal pengurusan kenderaan terutama dari segi penyelenggaraan Buku Log dan penggunaan kad *Smartpay*.

22. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Berdasarkan kepada penemuan Audit, tahap pengurusan kewangan Pejabat Tanah Dungun adalah kurang memuaskan. Beberapa kelemahan yang dibangkitkan khasnya mengenai pengurusan hasil, perbelanjaan, pengurusan aset dan inventori serta manual prosedur kerja perlu diberi perhatian yang sewajarnya. Peranan Ketua Jabatan adalah penting bagi memastikan kedudukan tahap pengurusan kewangan yang lebih mantap dapat dicapai.

BAHAGIAN III
AKTIVITI JABATAN DAN KAJIAN KHAS

23. PENDAHULUAN

Seksyen 6, Akta Audit 1957 menghendaki Jabatan Audit Negara menjalankan pengauditan terhadap program dan aktiviti Jabatan kerajaan. Pengauditan bertujuan menentukan sama ada ianya dilaksanakan dengan cekap, ekonomi dan berkesan. Bagi memenuhi peruntukan Akta tersebut, tiga Jabatan telah dipilih iaitu satu aktiviti bagi setiap pejabat terdiri daripada Pejabat Tanah Marang, Jabatan Pertanian Negeri Terengganu dan Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu.

PEJABAT TANAH MARANG

PENGURUSAN PEMBERIMILIKAN TANAH

24. LATAR BELAKANG

Daerah Marang mempunyai keluasan tanah 66,654 hektar atau 666 km persegi yang terdiri daripada 6 mukim iaitu Mukim Bukit Payung, Alur Limbat, Rusila, Pulau Kerengga, Mercang dan Jerung. Pejabat Tanah Marang (Pejabat) bertanggungjawab menguruskan hal ehwal mengenai pentadbiran tanah seperti permohonan tanah, tukar syarat tanah, mengutip cukai tanah dan sebagainya bagi Daerah Marang. Permohonan bagi pemberimilikan tanah kerajaan terbahagi kepada 3 jenis iaitu permohonan tanah biasa/individu, permohonan tanah kelompok dan permohonan tanah pemastautin tanpa hak. Perolehan daripada permohonan tanah, premium tanah, premium tanah ansuran dan cukai tanah tahun pertama menyumbang sejumlah RM21.36 juta bagi tempoh 1997 hingga 2002 kepada hasil Pejabat. Pengurusan pemberimilikan tanah adalah berpandukan

kepada Kanun Tanah Negara 1965 (KTN), Peraturan Tanah Terengganu 1966, Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Pekeliling Pengarah Tanah dan Galian Negeri serta Piagam Pelanggan yang dikeluarkan. Arahan atau prosedur tersebut adalah meliputi pengurusan tanah persendirian dan juga tanah kerajaan.

25. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Objektif pengauditan ini adalah untuk menentukan sama ada pengurusan pemberimilikan tanah telah dirancang, dilaksana dan dipantau dengan teratur, cekap dan berkesan.

26. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Kajian ini dijalankan di Pejabat Tanah Marang dengan menyemak rekod, fail dan dokumen yang berkaitan untuk tempoh 1997 hingga 2002. Bagi melaksanakan kajian ini, sebanyak 73 fail permohonan tanah telah disemak. Pemilihan Pejabat Tanah Marang dibuat berdasarkan kepada jumlah permohonan tanah yang tinggi berbanding dengan daerah lain di Terengganu. Pemilihan sampel untuk semakan adalah berdasarkan kepada kaedah secara rambang. Selain itu, perbincangan juga telah dilakukan dengan pegawai dan kakitangan yang berkenaan.

27. PENEMUAN AUDIT

27.1 PERANCANGAN

Perancangan adalah komponen terpenting bagi menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan tercapai objektifnya. Pemeriksaan Audit terhadap perancangan bagi aktiviti pemberimilikan tanah mendapati perkara berikut:

27.1.1 Dasar Permohonan Tanah

Mengikut Seksyen 42(1)(a) Kanun Tanah Negara, Pihak Berkuasa Negeri adalah diberi kuasa untuk memberi milik tanah kerajaan kepada orang dan badan yang boleh dilupuskan tanah kepadanya

seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 43 Kanun Tanah Negara. Seksyen 13 Kanun Tanah Negara pula membenarkan kuasa ini untuk diwakilkan kepada Pengarah Tanah dan Galian Negeri dan Pentadbir Tanah Daerah. Bagi melaksanakannya, Pengarah Tanah dan Galian Negeri telah mengeluarkan pekeliling, arahan dan panduan dari semasa ke semasa.

Pada bulan Jun 1975, Kerajaan Negeri melalui warta telah membuat dasar di mana permohonan tanah bagi semua jajahan dalam Negeri Terengganu adalah dibekukan mulai daripada awal bulan Jun 1975 melainkan permohonan yang dinyatakan di bawah warta tersebut. Tujuan pembekuan permohonan tanah ini adalah untuk mengurangkan beban kerja dan tunggakan permohonan tanah yang tidak dapat diselesaikan.

Walau bagaimanapun pembekuan ini ditarik balik dengan lulusnya Dasar Tanah Baru yang dilaksanakan mulai bulan April 2000. Dasar Tanah Baru ini membuka semula semua bentuk permohonan tanah kepada semua orang/badan/syarikat seperti yang diperuntukkan oleh Seksyen 43 Kanun Tanah Negara untuk mendapatkan tanah bagi tujuan seperti yang dinyatakan di dalam Seksyen 52 Kanun Tanah Negara.

27.1.2 Proses Pembermilikan Tanah

Proses pembermilikan tanah terdiri daripada 3 jenis permohonan iaitu permohonan tanah biasa/individu, permohonan tanah kelompok dan permohonan tanah pemastautin tanpa hak. Setiap permohonan tanah tersebut adalah menggunakan Borang Kanun Tanah Negara 53 (Jadual 1) dan diproses mengikut garis panduan yang ditetapkan. Proses ini juga memerlukan laporan penyiasatan daripada Penolong Pegawai Tanah dan ulasan daripada Jabatan Teknikal sebelum dimajukan kepada Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah. Jawatankuasa seterusnya mengemukakan permohonan ini kepada Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Negeri untuk dibawa kepada pertimbangan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.

Pemohonan yang berjaya akan dikeluarkan Notis Genap Masa Hasil Tanah Dibayar (Borang 5A). Pemohon dikehendaki menjelaskan bayaran dalam tempoh yang ditetapkan iaitu dalam masa 3 bulan dari tarikh notis.

27.1.3 Perkomputeran Sistem Permohonan Tanah

Tujuan utama komputerisasi di sesuatu jabatan pada amnya adalah untuk mewujudkan sistem pengkalan data atau penyimpanan maklumat secara bersistematik, cekap dan teratur. Berdasarkan kepada pemeriksaan Audit terdapat 4 sistem pengurusan tanah yang diguna pakai oleh Pejabat yang berhubung kait dengan pengurusan pemberimilikan tanah. Dua sistem iaitu Sistem Pentadbiran Tanah Berkomputer dan Sistem Perakaunan Hasil Tanah adalah secara *online* dengan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri. Sistem Pentadbiran Tanah Berkomputer berfungsi sebagai pengkalan data yang mempunyai semua maklumat pemilikan tanah oleh seseorang. Manakala Sistem Perakaunan Hasil Tanah merekodkan maklumat mengenai hasil tanah. Dua sistem lagi iaitu Sistem Pendaftaran Permohonan Tanah dan Sistem Perjalanan Fail adalah dibangunkan sendiri atas inisiatif pegawai serta kakitangan Pejabat. Sistem Pendaftaran Permohonan Tanah berfungsi sebagai daftar permohonan tanah dan status permohonan tanah. Manakala Sistem Perjalanan Fail berfungsi untuk mengawal perjalanan fail tanah. Walaupun begitu, Sistem Perjalanan Fail masih belum digunakan sepenuhnya atas beberapa sebab teknikal.

Pihak Audit berpendapat usaha dan inisiatif Pejabat Tanah Marang membangunkan 2 sistem komputer tersebut adalah baik dan pihak Pengarah Tanah dan Galian Negeri perlu mengkaji kesesuaiannya untuk digunakan di semua Pejabat Tanah.

27.1.4 Bilangan Permohonan Pemberimilikan Tanah

Pejabat ada menyediakan penyata/laporan bulanan berpandukan kepada maklumat yang terdapat dalam Daftar Permohonan Tanah untuk dikemukakan kepada pihak Pengarah Tanah Dan Galian Negeri. Pihak Audit tidak dapat mengesahkan ketepatan maklumat tersebut kerana banyak angka yang ditunjukkan tidak dapat disesuaikan. Bagaimanapun, berdasarkan kepada maklumat penyata/laporan bulanan itu menunjukkan bahawa sepanjang tempoh tahun 1997 hingga tahun 2002, Pejabat menerima sejumlah 9,160 permohonan tanah. Pecahan permohonan tanah tersebut adalah seperti di **Jadual 12**.

Jadual 12
Kedudukan Permohonan Tanah Yang Diterima
Bagi Tempoh 1997 Hingga 2002

Bil.	Jenis Permohonan Tanah	Jumlah Permohonan Diterima 1997 - 2002
1	Permohonan Tanah Biasa	5,297
2	Permohonan Tanah Kelompok	50
3	Permohonan Tanah Pemastautin Tanpa Hak	3,813
Jumlah		9,160

Sumber: Pejabat Tanah Marang

27.1.5 Sasaran Tahunan

Sepanjang tempoh 1997 hingga 2002, Pejabat telah menerima sejumlah 9,160 permohonan tanah bagi tujuan pemberimilikan. Penerimaan permohonan tersebut hanyalah bergantung kepada permintaan dan tidak berasaskan kepada sebarang sasaran. Pemeriksaan Audit mendapati tidak ada perancangan terhadap sasaran atau bilangan permohonan tanah yang perlu diproses dalam sesuatu tahun.

Pada pandangan Audit, Pejabat ini perlu menetapkan satu sasaran kerja terhadap bilangan permohonan tanah yang perlu diproses dalam sesuatu tahun berdasarkan kepada keupayaan perjawatan dan lojistik yang ada.

27.1.6 Perancangan Guna Tenaga

Pengisian perjawatan yang mencukupi serta mempunyai kelayakan dan keupayaan yang bersesuaian dengan tugas merupakan faktor penting yang menentukan kecekapan dan keberkesanan sesebuah jabatan. Jawatan yang terlibat secara langsung di dalam proses pengurusan permohonan pemberimilikan tanah ialah di peringkat perkeranian / operasi iaitu Pembantu Tadbir (N17), Penolong Pegawai Tanah dan di peringkat pengurusan seperti Pentadbir Tanah, Ketua Penolong Pentadbir Tanah dan Penolong Pentadbir Tanah. Di peringkat perkeranian/operasi iaitu Pembantu Tadbir adalah bertanggungjawab menerima dan mendaftarkan permohonan tanah yang diterima serta menyediakan kertas kerja bagi permohonan tanah yang telah siap diproses untuk dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah. Selain itu, kakitangan ini juga memasukkan data permohonan tanah yang diterima ke komputer. Penolong Pegawai Tanah pula bertanggungjawab menjalankan siasatan ke atas permohonan tanah yang diterima sebelum diproses seterusnya.

Pejabat Tanah Marang telah memperuntukkan 4 orang Pembantu Tadbir (N17) dengan dibantu seorang Pembantu Tadbir Sementara dan 6 orang Penolong Pegawai Tanah (NT17) dengan dibantu 12 orang Pembantu Rendah Petempatan (N11) bagi mengendalikan permohonan tanah. Pemeriksaan Audit mendapati semua perjawatan tersebut telah diisi sepenuhnya. Selain itu, kakitangan yang terlatih adalah perlu untuk melaksanakan pengurusan pemberimilikan tanah secara berkesan.

Secara keseluruhannya, Jabatan Audit berpendapat Pejabat mempunyai perancangan yang memuaskan kecuali sukar untuk

menetapkan satu sasaran kerja terhadap bilangan permohonan tanah yang perlu diproses dalam sesuatu tahun kerana ia bergantung kepada bilangan sebenar permohonan yang diterima dan juga faktor luaran.

27.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan permohonan tanah adalah berdasarkan kepada polisi yang telah ditetapkan pada sesuatu masa iaitu Dasar GN 329/75 bagi tempoh mulai awal bulan Jun 1975 dan Dasar Tanah Baru pula mulai bulan April 2000 sehingga sekarang. Di peringkat pelaksanaan, perkara yang terlibat adalah seperti berikut:

27.2.1 Proses Pemberimilikan Tanah

Pemberimilikan tanah di bawah Seksyen 42(1)(a) KTN adalah bagi tanah Kerajaan Negeri yang melibatkan 3 jenis permohonan tanah iaitu Permohonan Tanah Biasa/Individu, Permohonan Tanah Kelompok dan Permohonan Tanah Pemastautin Tanpa Hak. Pihak Berkuasa Negeri telah menetapkan prosedur yang perlu diikuti dalam memproses sesuatu permohonan tersebut.

i) Proses Permohonan Tanah Biasa/Individu

- a)** Permohonan adalah menggunakan Borang Permohonan di Jadual 1 (Peraturan 2) kepada Peraturan Tanah Terengganu 1966 dan dikemukakan kepada Pejabat.
- b)** Fail permohonan dibuka dan didaftarkan dalam Daftar Permohonan Tanah (Jadual 2) (Peraturan 4) Peraturan Tanah Terengganu 1966.
- c)** Proses meluluskan permohonan melibatkan laporan tanah dari Penolong Pegawai Tanah, laporan dari Jabatan Teknikal seperti Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Pertanian, Majlis Daerah, Jabatan Perancang Bandar dan Desa dan Jabatan Kerja Raya

sebelum dibawa kepada mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah .

- d) Kertas untuk Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri disediakan berdasarkan kepada keputusan mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah dan dihantar ke Pejabat Tanah dan Galian Negeri untuk diangkat ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- e) Pentadbir Tanah Daerah menerima keputusan dari Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri sama ada diluluskan atau ditolak dan seterusnya mencatatkan keputusan tersebut dalam Daftar Permohonan Tanah.
- f) Sekiranya ditolak, surat penolakan dihantar manakala permohonan yang berjaya, surat kelulusan diberi bersama dengan Notis Genap Masa Hasil Tanah Dibayar (Borang 5A).

Semakan Audit terhadap 47 fail permohonan tanah biasa/individu mendapati prosedur/ proses tersebut telah dipatuhi.

ii) Proses Permohonan Tanah Kelompok

- a) Mengenal pasti atau mengesan kawasan yang hendak dibangunkan.
- b) Fail dibuka dan didaftarkan dalam Daftar Permohonan Tanah Kelompok.
- c) Pelukis Pelan akan membuat pertandaan di atas syit dan seterusnya Penolong Pegawai Tanah akan membuat siasatan dan menyediakan laporannya.

- d)** Pandangan atau ulasan daripada Jabatan Teknikal adalah diperlukan sebelum dibawa kepada Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah untuk kelulusan.
- e)** Keputusan Majlis Jawatankuasa Pemilihan Tanah Daerah akan dihantar ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri untuk kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- f)** Satu Pemberitahuan Am akan dikeluarkan untuk tujuan permohonan tanah. Bagaimanapun peraturan mempamerkan Pemberitahuan Am ini telah diberhentikan mulai Januari 2003 selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri Bil. 4/2003.
- g)** Senarai nama diperolehi melalui pencalonan oleh Ahli Dewan Undangan Negeri mukim yang terlibat. Permohonan akan melalui proses temu duga dan senarai pemohon yang berjaya akan dikemukakan ke Pejabat Tanah dan Galian Negeri untuk kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- h)** Pemohon yang berjaya akan diluluskan secara Lesen Menduduki Sementara selama 3 tahun. Sekiranya dalam tempoh tersebut, pemohon telah memenuhi syarat yang ditetapkan, maka pemohon adalah layak membuat permohonan tanah tersebut secara kekal.

Semakan Audit mendapati semua 12 sampel fail permohonan tanah secara berkelompok yang disemak telah mematuhi prosedur yang ditetapkan.

iii) Proses Permohonan Tanah Pemastautin Tanpa Hak

- a) Setelah menerima permohonan, fail akan dibuka dan direkodkan di dalam Daftar Permohonan Tanah.
- b) Pelukis Pelan akan membuat penandaan di atas syit dan seterusnya Penolong Pegawai Tanah akan membuat siasatan dan menyediakan laporannya.
- c) Pandangan atau ulasan daripada Jabatan Teknikal adalah diperlukan sebelum dibawa kepada mesyuarat Jawatankuasa Tanah Haram Daerah untuk kelulusan.
- d) Keputusan Majlis Jawatankuasa Tanah Haram Daerah akan dihantar kepada ke Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri untuk kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
- e) Pemohon yang berjaya akan diminta mengisi Jadual 1 beserta bayaran permohonan dan Notis Genap Masa Hasil Tanah Dibayar (Borang 5A).
- f) Setelah bayaran premium diselesaikan, penyediaan hakmilik sementara akan dibuat dan permintaan ukur kepada Jabatan Ukur akan dikeluarkan.

Semakan Audit terhadap 14 sampel fail bagi permohonan tanah pemastautin tanpa hak mendapati permohonan tersebut telah mematuhi prosedur atau proses yang telah ditetapkan.

Pada pandangan Audit, secara keseseluruhannya Pejabat ini telah mematuhi tatacara proses permohonan pembermilikan tanah mengenai permohonan tanah biasa/individu, kelompok

dan pemastautin tanpa hak seperti mana yang telah ditetapkan oleh Kanun Tanah Negara dan dasar Kerajaan Negeri.

27.2.2 Prestasi Permohonan Tanah

Sepanjang tempoh 1997 hingga 2002, Pejabat telah menerima sebanyak 9,160 permohonan pemberimilikan tanah yang terdiri daripada permohonan tanah biasa/individu, tanah kelompok dan pemastautin tanpa hak. Daripada jumlah tersebut sebanyak 1,346 permohonan telah diluluskan pemberimilikan tanah dan 208 permohonan lagi telah ditolak kerana pemohon tidak layak. Kedudukan permohonan tanah tersebut adalah seperti di **Jadual 13**.

Jadual 13
Kedudukan Permohonan Tanah Bagi
Tempoh 1997 Hingga 2002

Bil.	Jenis Permohonan Tanah	Jumlah Permohonan 1997- 2002		
		Terima	Lulus	Tolak
1	Permohonan Tanah Biasa	5,297	798	155
2	Permohonan Tanah Kelompok	50	19	5
3	Permohonan Tanah Pemastautin Tanpa Hak	3,813	529	48
Jumlah		9,160	1,346	208

Sumber: Pejabat Tanah Marang

Berdasarkan kepada Jadual di atas adalah jelas bahawa bilangan permohonan tanah yang diluluskan berbanding dengan permohonan yang diterima adalah rendah iaitu 15%. **Pada pandangan Audit, peratusan kelulusan yang rendah adalah disebabkan oleh ketidakupayaan Pejabat menangani dan memproses peningkatan mendadak permohonan tanah yang diterima oleh kerana Dasar Tanah Baru yang membuka semula untuk semua jenis permohonan bermula bulan April tahun 2000.**

27.2.3 Tempoh Memproses Permohonan Tanah

Tempoh memproses permohonan tanah telah ditetapkan di dalam piagam pelanggan iaitu setiap permohonan tanah akan diselesaikan dalam tempoh 8 bulan dari tarikh permohonan hingga tarikh kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Pemeriksaan Audit terhadap 73 permohonan tanah yang diterima pada tahun 1997 hingga 2000 bagi permohonan tanah biasa/individu, kelompok dan pemastautin tanpa hak mendapati hanya 3 permohonan atau 4.1% telah dapat diproses mengikut tempoh piagam pelanggan yang ditetapkan, manakala 31 permohonan atau 42.5% lewat diproses antara 9 hingga 154 bulan. Sementara itu sebanyak 39 permohonan lagi atau 53.4% masih dalam tindakan Pejabat. Sebanyak 21 permohonan daripada 39 permohonan yang masih dalam tindakan merupakan permohonan semula disebabkan kegagalan pemohon membayar premium tanah ke atas permohonan asal yang telah diluluskan. Manakala 18 permohonan melebihi piagam pelanggan iaitu antara 2 hingga 5 tahun dari tarikh permohonan. Butiran lanjut tempoh masa proses yang diambil adalah seperti di **Jadual 14**.

Jadual 14

Tempoh Memproses Permohonan Tanah

Bil.	Jenis Permohonan	Bilangan Permohonan Disemak	Tempoh Proses 1 – 8 Bulan	Tempoh Proses 9 – 154 Bulan	Dalam Tindakan
1	Permohonan Tanah Biasa	47	2	21	24
2	Permohonan Tanah Kelompok	12	1	5	6
3	Permohonan Tanah Pemastautin Tanpa Hak	14	0	5	9
Jumlah		73	3	31	39

Sumber: Pejabat Tanah Marang

Pemerhatian Audit mendapati kelewatan memproses permohonan tanah disebabkan oleh beberapa keadaan. Antara sebab berlaku kelewatan kerana pertambahan jumlah permohonan tanah yang

meningkat secara mendadak mulai tahun 2000 setelah pihak Kerajaan Negeri meluluskan Dasar Tanah Baru. Jumlah permohonan tanah biasa/individu bagi tempoh 2000 hingga 2002 meningkat sebanyak 4,177 permohonan menjadi 4,737 permohonan berbanding 560 permohonan sahaja bagi tempoh 1997 hingga 1999. Sementara itu bagi permohonan tanah pemastautin tanpa hak telah meningkat sebanyak 3,287 permohonan menjadi 3,510 permohonan bagi tempoh 2000 hingga 2002 berbanding hanya 223 permohonan bagi tempoh 1997 hingga 1999. Pertambahan jumlah permohonan ini menyebabkan beban kerja kakitangan Pejabat seramai 23 orang semakin bertambah. Selain itu, kelewatan memproses juga berlaku disebabkan oleh kelewatan menerima ulasan dari Jabatan Teknikal iaitu Majlis Daerah, Pejabat Pertanian Daerah, Jabatan Pengairan Dan Saliran dan Jabatan Perancang Bandar Dan Desa.

Pada pandangan Audit, kelewatan memproses permohonan tanah ini dapat diatasi jika Pejabat mempunyai tenaga kerja yang mencukupi dan Jabatan teknikal memberi ulasan dengan cepat.

27.2.4 Prosedur Bayaran Pemberimilikan Tanah

Mengikut Peraturan 7 kepada Peraturan Tanah Terengganu 1966, bayaran pemberimilikan tanah hendaklah dijelaskan dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh Notis Genap Masa Hasil Tanah Dibayar (Borang 5A) dikeluarkan. Perlanjutan tempoh 3 bulan berikutnya boleh diberikan oleh Pentadbir Tanah Daerah. Sekiranya pemohon gagal menjelaskan bayaran pemberimilikan dalam tempoh yang ditetapkan maka kelulusan untuk memiliki tanah tersebut akan terbatal dengan sendirinya dan pemohon dikehendaki membuat permohonan semula. Pemeriksaan Audit terhadap 73 sampel yang dipilih mendapati peraturan ini pada keseluruhannya dipatuhi. Bagi tempoh 1997 hingga 2002, Pejabat Tanah Marang menerima sejumlah RM21.07 juta bayaran premium bagi pemberimilikan tanah.

27.2.5 Pendaftaran Hak Milik

Mengikut Seksyen 94(1) Kanun Tanah Negara, cukai tanah yang dikenakan ke atas tanah beri milik hendaklah kena dibayar bermula dari awal tahun kalendar bila mana tanah itu diberi milik atau, jika ianya diberi milik selepas hujung bulan September pada tahun itu, bermula dari awal tahun kalendar berikutnya.

Pemeriksaan Audit terhadap 73 permohonan tanah yang telah diproses mendapati cukai tanah bagi 14 permohonan tanah tidak dapat dipungut disebabkan kelewatan mendaftar hak milik sedangkan kelulusan telah lama diberi oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Keadaan ini adalah disebabkan oleh kelewatan Pejabat ini sendiri untuk mendaftarkan hak milik. Kelewatan mendaftar hak milik mengakibatkan kehilangan hasil kepada Pejabat Tanah Marang kerana Seksyen 78(3) Kanun Tanah Negara memperuntukkan bahawa pemberimilikan tanah negeri hanya berkuat kuasa setelah hak milik didaftarkan dan cukai tanah tidak boleh dipungut sebelum tindakan ini disempurnakan. Tempoh kelewatan adalah antara 1 hingga 2 tahun.

Semakan Audit juga mengenal pasti satu kes di mana pendaftaran hak miliknya telah bercanggah dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Kelulusan yang telah diberikan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri ialah pegangan Pajakan Mukim. Bagaimanapun, apabila hak milik didaftarkan ianya telah diberikan sebagai pegangan hak milik kekal. Pejabat disarankan supaya menyiasat perkara ini.

Pada pandangan Audit, Pejabat ini perlu memberi perhatian yang serius daripada segi pendaftaran hak milik kerana ia memberi kesan kepada pemohon dan juga kerugian hasil kepada kerajaan negeri.

27.2.6 Guna Tenaga

Bagi maksud mengendalikan aspek permohonan tanah, Pejabat telah memperuntukkan 4 orang Pembantu Tadbir (N17) dengan dibantu seorang Pembantu Tadbir Sementara dan 6 orang Penolong Pegawai Tanah (NT17) dengan dibantu 12 orang Pembantu Rendah Petempatan (N11). Pemeriksaan Audit mendapati semua perjawatan tersebut telah diisi sepenuhnya.

Berdasarkan kepada pemerhatian Audit adalah didapati beban kerja yang ditanggung oleh kakitangan yang menguruskan permohonan tanah telah bertambah sejak Dasar Tanah Baru diperkenalkan mulai bulan April 2000. Ini adalah kerana dasar tersebut telah membuka semula semua jenis permohonan tanah yang dibekukan sebelumnya sehingga menyebabkan peningkatan permohonan tanah yang mendadak. Perbandingan beban kerja semasa Dasar GN 329/75 (Dasar Lama) dan Dasar Tanah Baru adalah seperti berikut:

i) Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah

Permohonan tanah yang telah siap diproses iaitu daripada aspek siasatan tanah dan penilaian teknikal akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah untuk kelulusan sebelum dibawa ke Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Pemeriksaan Audit menunjukkan wujud pertambahan kekerapan mesyuarat Jawatankuasa selepas Dasar Tanah Baru diperkenalkan sejak April 2000 yang secara langsung telah meningkatkan beban kerja. Contoh perbandingan kekerapan mesyuarat Jawatankuasa dan bilangan permohonan tanah yang dibawa ke mesyuarat pada tahun 1999 dan 2002 adalah seperti di **Jadual 15**.

Jadual 15

Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah (JKPTD) Bagi Tahun 1999 Dan 2002

Bil.	Perkara	Dasar Lama (GN 329/75) (1999)	Dasar Tanah Baru (2002)	Pertambahan (%)
1	Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah	6	11	83
2	Purata bilangan permohonan tanah yang dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa	17	42	147

Sumber: Pejabat Tanah Marang

Berdasarkan Jadual di atas jelas menunjukkan bahawa pertambahan kekerapan mesyuarat dan bilangan permohonan tanah yang dibawa ke mesyuarat adalah tinggi berbanding dengan beban kerja asal di bawah Dasar Lama.

ii) **Pertambahan Permohonan Tanah**

Di bawah Dasar Lama, permohonan tanah bagi semua Jajahan dalam Negeri Terengganu adalah ditutup mulai awal bulan Jun 1975. Sementara Dasar Tanah Baru yang telah dilaksanakan mulai bulan April 2000 telah membuka semula semua jenis permohonan tanah. Semakan Audit menunjukkan bilangan permohonan tanah telah meningkat dengan mendadak mulai tahun 2000 berbanding semasa Dasar Lama. Ini juga merupakan faktor pertambahan beban kerja kepada kakitangan yang terlibat dengan permohonan tanah. Contoh perbandingan pertambahan bilangan permohonan tanah antara semasa Dasar Lama dengan Dasar Tanah Baru pada tahun 1999 dan 2002 adalah seperti di **Jadual 16**.

Jadual 16
Permohonan Tanah Yang Diterima
Semasa Dasar Lama Dan Semasa Dasar Tanah Baru
Bagi Tahun 1999 Dan 2002

Bil.	Jenis Permohonan Tanah	Dasar Lama (GN 329/75) (1997 Hingga 1999)	Dasar Tanah Baru (2000 Hingga 2002)	Pertambahan/ (Berkurangan) (%)
1	Tanah Biasa/Individu	560	4,737	745.9
2	Pemastautin Tanpa Hak	223	3,590	1,510
3	Rancangan Tanah Kelompok	29	21	(27.6)

Sumber: Pejabat Tanah Marang

Berdasarkan Jadual di atas jelas menunjukkan bahawa pertambahan bilangan permohonan tanah adalah tinggi bagi permohonan tanah biasa/individu dan permohonan tanah pemastautin tanpa hak semasa Dasar Tanah Baru. Bagaimanapun bilangan permohonan tanah kelompok adalah berkurangan berbanding dengan Dasar Lama.

iii) Laporan Siasatan Tanah

Semua permohonan tanah yang diterima akan disiasat terlebih dahulu oleh Penolong Pegawai Tanah bagi menentukan kedudukan dan status tanah sebelum dibawa untuk penilaian oleh Jabatan Teknikal dan seterusnya. Pihak Audit dimaklumkan bahawa sebelum tahun 2001, Penolong Pegawai Tanah tidak dikhususkan untuk tugas permohonan tanah sahaja tetapi juga terlibat kepada semua jenis siasatan tanah. Hanya mulai tahun 2001, pengkhususan tugas dibuat di mana Pejabat telah memperuntukkan 6 orang Penolong Pegawai Tanah dengan dibantu 12 orang Pembantu Rendah Petempatan untuk menjalankan siasatan untuk permohonan tanah sahaja. Berikutan perubahan Dasar Tanah Baru mulai tahun 2000, pembukaan permohonan tanah secara langsung telah meningkatkan bilangan siasatan yang perlu dijalankan. Contoh perbandingan bilangan siasatan yang dibuat semasa

Dasar Tanah Baru dengan sebelumnya adalah seperti di **Jadual 17**.

Jadual 17
Perbandingan Bilangan Siasatan
Antara Dasar Lama Dengan Dasar Tanah Baru
Bagi Tahun 1999 Dan 2002

Bil.	Dasar Tanah	Bilangan Siasatan
1	Dasar Lama (1999)	700
2	Dasar Tanah Baru (2002)	1,553
3	Pertambahan (%)	122

Sumber: Pejabat Tanah Marang

Berdasarkan Jadual di atas jelas menunjukkan bahawa pertambahan bilangan siasatan tanah yang dijalankan oleh Penolong Pegawai Tanah dan Pembantu Rendah Petempatan adalah tinggi berbanding dengan dasar tanah sebelumnya.

Pemeriksaan Audit mendapati Sasaran Kerja Tahunan yang ditetapkan bagi seorang Penolong Pegawai Tanah ialah 120 siasatan bagi satu tahun. Walau bagaimanapun, semasa 'exit conference', pihak Audit dimaklumkan jumlah siasatan yang perlu disiapkan oleh seorang Penolong Pegawai Tanah ialah 180 siasatan bagi satu tahun iaitu 15 siasatan bagi satu bulan. Ini bermakna sejumlah 1,080 siasatan perlu disiapkan dalam satu tahun oleh 6 orang Penolong Pegawai Tanah. Berdasarkan kepada jumlah siasatan yang dijalankan bagi tahun 2002 iaitu sebanyak 1,553 siasatan bermakna prestasi yang telah dicapai oleh 6 orang Penolong Pegawai Tanah ialah 44% melebihi sasaran. Sebaliknya, jika dibandingkan dengan Sasaran Kerja Tahunan maka prestasi yang dicapai oleh mereka ialah 116% melebihi sasaran. Pihak Audit mengucapkan syabas di atas pencapaian dan prestasi yang telah ditunjukkan oleh pegawai dan kakitangan Pejabat Tanah Marang.

Pada pandangan Audit, sebahagian besar peraturan dalam pengurusan pemberimilikan tanah seperti tatacara memproses permohonan tanah telah dipatuhi. Selain itu, beberapa kelemahan seperti kelewatan pendaftaran hak milik tanah hendaklah diberi perhatian sewajarnya kerana ia memberi kesan kepada pemohon dan hasil kerajaan. Di samping itu, pertambahan kakitangan bagi jawatan Penolong Pegawai Tanah dan jawatan lain yang berkenaan hendaklah dipertimbangkan bagi menangani beban kerja yang meningkat.

27.3 PEMANTAUAN

Sebagai langkah pengesanan dan pemantauan, Pejabat ini ada menyediakan laporan/penyata bulanan bagi status permohonan tanah dan dihantar kepada Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri pada setiap bulan.

Selain daripada itu, satu jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Pemilih Tanah Daerah juga telah ditubuhkan dan bertanggungjawab untuk memantau perkembangan permohonan tanah, pengambilan balik tanah dan lain-lain yang berkaitan sebelum diangkat untuk kelulusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Jawatankuasa ini bermesyuarat sekali dalam sebulan. Ahli Jawatankuasa ini terdiri daripada Pentadbir Tanah Marang, wakil Menteri Besar Terengganu, Ahli Dewan Undangan Negeri Pengkalan Berangan dan Alor Limbat, wakil Pegawai Pertanian Daerah Marang dan Ketua Penolong Pentadbir Tanah sebagai Setiausaha.

Secara keseluruhannya, pihak Audit mendapati Pejabat Tanah Marang telah mengadakan mekanisma pemantauan terhadap pengurusan pemberimilikan tanah dengan sewajarnya.

28. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara keseluruhannya terdapat penambahan bilangan permohonan tanah bagi Daerah Marang semenjak Dasar Tanah Baru dikuatkuasakan mulai April 2000. Ini secara langsung memberi kesan kepada peningkatan hasil bagi Pejabat ini dan juga beban tugas kepada kakitangannya. Bagaimanapun, prestasi sebenar pengurusan pemberimilikan tanah belum memuaskan terutama daripada segi pendaftaran hak milik. Selain itu, kelemahan lain yang wujud seperti yang dinyatakan di atas hendaklah diambil perhatian supaya pengurusan pemberimilikan tanah dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif Pejabat Tanah Marang.

JABATAN PERTANIAN NEGERI TERENGGANU

PROJEK TANAMAN LIMAU

29. LATAR BELAKANG

Projek tanaman limau dari jenis limau madu dan limau langkat mula diperkenalkan oleh Jabatan Pertanian pada tahun 1996 di bawah Program Pembangunan Komoditi. Ia bertujuan untuk menjadikan Negeri Terengganu sebagai pengeluar buah limau terkemuka di negara ini. Projek ini dilaksanakan secara usaha sama antara Jabatan Pertanian dengan petani di mana para petani dikehendaki menyediakan tenaga kerja. Manakala Jabatan akan memberi bantuan subsidi seperti pembersihan kawasan, pagar, perparitan, bekalan anak benih, racun, baja dan khidmat nasihat. Manakala projek yang diusahakan oleh pihak swasta adalah terdiri daripada tanah kerajaan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri dengan modal sendiri.

30. OBJEKTIF AUDIT

Objektif kajian Audit adalah untuk menentukan sama ada projek tanaman limau telah dirancang dengan baik dan dilaksanakan dengan cekap serta mencapai matlamatnya.

31. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan terhadap projek tanaman limau oleh Jabatan Pertanian bagi tempoh Rancangan Malaysia Ke 7 hingga pada awal tahun 2003. Projek ini dipilih kerana kerajaan negeri ingin meningkatkan pendapatan peserta dan mengusahakan tanah yang terbiar. Pemeriksaan dibuat terhadap rekod yang diselenggarakan oleh Jabatan Pertanian, Pejabat Pertanian Daerah Hulu Terengganu dan Kemaman. Selain itu lawatan ke tapak projek dan temu bual dengan pegawai pertanian dan peserta projek juga dibuat untuk meninjau keadaan dan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan projek.

32. PENEMUAN AUDIT

32.1 PERANCANGAN

Perancangan merupakan perkara penting perlu dilakukan sebelum sesuatu aktiviti atau projek dilaksanakan bagi menjamin projek berjalan dengan lancar.

32.1.1 Kajian Kesesuaian Tanah

Kajian tanah dibuat oleh Jabatan Pertanian Negeri pada tahun 1995. Mengikut kajian ini, seluas 293,000 hektar tanah telah dikenal pasti sesuai untuk tanaman limau di Negeri Terengganu dan kawasan ini telah diberi tanda zon potensi limau. Kesesuaian ini berasaskan kepada fakta tanah, topografi dan iklim.

32.1.2 Matlamat Dan Sasaran Projek

Program tanaman limau telah dirancang bagi tempoh Rancangan Malaysia Ke 7 dengan matlamat untuk menjadikannya satu industri pertanian berdaya maju dan meningkatkan pendapatan petani atau golongan berpendapatan rendah serta menjadikan Negeri Terengganu sebagai pengeluar limau madu dan limau langkat yang utama di Malaysia. Bagi tujuan ini semasa tempoh Rancangan Malaysia Ke 7 seluas 1,089 hektar tanah dirancang untuk ditanam limau dengan sasaran 1,155 peserta. Pelaksanaan akan dibuat secara berperingkat bagi tempoh 3 tahun. Pelan pembangunannya adalah seperti Jadual 18.

Jadual 18
Cadangan Pembangunan Tanaman Limau

Daerah	Tahun (Hektar)					Jumlah (Hektar)
	1996	1997	1998	1999	2000	
Besut	20	28	20	-	-	68
Dungun	36	145	303	-	-	484
Hulu Terengganu	52	20	40	-	-	112
Kemaman	-	20	20	-	-	40
Kuala Terengganu	-	20	15	-	-	35
Marang	88	62	100	-	-	250
Setiu	-	60	40	-	-	100
Jumlah	196	355	538			1,089

Sumber: Rekod Jabatan Pertanian

Pemilihan peserta kelompok pertanian ini adalah terdiri daripada penduduk tempatan. Adalah dijangkakan peserta yang menyertai projek tanaman limau mampu memperoleh pendapatan sejumlah RM1,100 satu bulan. Pokok limau akan mula mengeluarkan hasil selepas tempoh 4 tahun. Pengeluaran hasil akan bertambah dari tahun ke tahun di mana peningkatan hasil akan melonjak daripada 8 metrik tan satu hektar menjadi 24 metrik tan satu hektar setahun.

32.1.3 Strategi Pelaksanaan

Bagi menentukan kejayaan program ini, beberapa strategi tertentu dirancang seperti berikut:

- i) Pemilihan kawasan yang baik dan sesuai.
- ii) Meningkatkan usaha perladangan secara berkelompok serta mengikut amalan agronomi dan teknologi yang sesuai.
- iii) Kawasan penanaman mempunyai kemudahan prasarana seperti sistem pengairan, saluran, jalan ladang dan sebagainya.
- iv) Penggunaan benih yang bermutu.
- v) Meningkatkan kerja pengesanan dan pengawalan penyakit.

- vi) Menggalakkan penglibatan pihak swasta dan usahawan di dalam industri tanaman limau.
- vii) Peningkatan program pemasaran.

32.1.4 Peruntukan Kewangan

Sumber kewangan projek limau akan diperolehi melalui 2 sumber iaitu sumbangan Kerajaan dan peserta sendiri. Kerajaan akan membiayai kos penyediaan kemudahan asas seperti penyediaan anak benih, sistem saliran, jalan ladang dan kerja pembersihan hutan. Sementara peserta perlu menyediakan tenaga kerja dan sumbangan anak benih dengan harga RM1.00 satu pokok. Bagi tempoh Rancangan Malaysia Ke 7 sejumlah RM2.82 juta telah diperuntukkan.

32.1.5 Pemasaran

Perbincangan tentang pelan pemasaran limau bermula pada akhir April 1999. Pihak Jabatan dengan kerjasama Kerajaan Negeri merancang untuk mempelajari kaedah penjagaan serta penggredan, pemprosesan dan pemasaran limau melalui lawatan ke negara Australia. Seramai 8 orang dihantar ke negara tersebut pada awal bulan Ogos 1999 sebagai pendedahan awal bagi memastikan kejayaan.

32.1.6 Khidmat Nasihat

Khidmat nasihat adalah penting bagi membantu peserta yang menghadapi kesulitan dan menjamin kejayaan projek. Pegawai pertanian yang berpengalaman perlu memainkan peranan dalam memberi khidmat nasihat serta teknik pengurusan pertanian di tapak. Dengan itu Jabatan telah menetapkan tanggungjawab ini mengikut Daerah dan Bahagian di peringkat Ibu Pejabat Pertanian Negeri.

32.1.7 Kawalan Penyakit

Satu jawatankuasa dicadangkan untuk ditubuhkan bagi membincang termasuk menyediakan garis panduan dan tindakan kawalan *Citrus Greening*, dasar berkaitan serta langkah yang perlu diambil dalam mengawal masalah termasuk tanaman yang sedia ada.

Pada pandangan Audit, Jabatan telah membuat perancangan yang baik terhadap projek tanaman limau. Projek ini akan memberi manfaat kepada golongan petani berpendapatan rendah dalam usaha meningkatkan pendapatan mereka.

32.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan yang baik berdasarkan rancangan yang disediakan dapat menjamin objektif projek dicapai dengan sempurna. Bagi tempoh 1996 hingga 2000 seluas 1,089 hektar telah dirancang untuk tanaman limau madu dan limau langkat. Perkara yang diperhatikan di peringkat pelaksanaan adalah seperti berikut:

32.2.1 Pemilihan Kawasan Tanaman Limau

Sebelum sesuatu projek dilaksanakan, satu penyelidikan diadakan bagi menentukan lokasi dan kesesuaian tapak projek. Ia bertujuan bagi memastikan projek yang dilaksanakan dapat memberi faedah kepada peserta projek. Pemeriksaan Audit mendapati tapak yang dipilih adalah tapak yang berada dalam kawasan zon potensi tanaman limau sebagaimana kajian kesesuaian tanah yang dijalankan pada tahun 1995. Tapak ini dipilih berdasarkan cadangan daripada peserta kepada Jabatan Pertanian untuk kelulusan. Kelulusan pemilihan tapak akan diputuskan setelah Jabatan berpuas hati dengan perancangan organisasi yang terlibat, keadaan sosial ekonomi setempat dan kemudahan prasarana yang disediakan di kawasan yang dicadangkan itu.

32.2.2 Proses Pemilihan Peserta Projek

Proses pemilihan peserta projek adalah dibuat oleh Jabatan Pertanian dengan kerjasama Pejabat Tanah dan Daerah serta Jawatankuasa Kemajuan Keselamatan Kampung. Peserta yang dipilih adalah merupakan penduduk yang tinggal di persekitaran kawasan projek dan golongan yang berpendapatan rendah. Mengikut maklumat yang diperolehi menunjukkan keseluruhan peserta projek adalah daripada golongan berpendapatan dalam lingkungan RM500 satu keluarga.

Pada pandangan Audit, proses pemilihan adalah teratur dan berkesan.

32.2.3 Kaedah Pelaksanaan

Projek tanaman limau madu dan limau langkat dijalankan melalui 2 kaedah.

i) Kaedah Kelompok Individu

Peserta akan mengusahakan secara persendirian di atas tanah milik sendiri, khususnya tanah terbiar. Semakan Audit mendapati seramai 21 petani melaksanakan projek di bawah kaedah ini dan melibatkan kawasan seluas 28 hektar.

ii) Kaedah Kelompok Berkumpulan

Peserta akan mengusahakan projek di atas tanah kerajaan dengan 2 cara. Kaedah pertama adalah melalui cara bergotong royong sesama sendiri tanpa menentukan sempadan hak masing-masing. Dengan cara ini adalah didapati keadaan projek lebih menjamin kejayaannya kerana peserta lebih bertanggungjawab memajukan projek tersebut. Bagi kaedah kedua, lot tanah telah dibahagikan dan diusahakan secara

berasingan. Dengan cara ini kejayaannya bergantung kepada individu. Semakan Audit mendapati setakat September 2002, seluas 1,346 hektar telah dilaksanakan mengikut kaedah kelompok berkumpulan dan melibatkan 2,190 peserta.

Bagi menjayakan program ini, Jabatan Pertanian telah menyediakan kemudahan infrastruktur seperti jalan pertanian, *culvert*, paip air dan longkang. Di samping itu pihak Jabatan juga memberi bantuan benih, baja dan racun bagi tempoh 3 tahun. Dari semasa ke semasa pihak Jabatan mengadakan lawatan untuk memberi khidmat nasihat kepada peserta projek.

Pada pandangan Audit, Jabatan perlu mengkaji pelaksanaan kedua kaedah supaya dapat dijadikan asas dalam melaksanakan projek lain.

32.2.4 Perjanjian

Setiap peserta yang dipilih menyertai projek ini perlu membuat perakuan dan menandatangani satu perjanjian bagi menjamin setiap peserta tidak menyalahi kemudahan yang diberi dan memastikan kejayaan projek. Pemeriksaan Audit menunjukkan semua peserta telah menandatangani perjanjian bagi melayakkan seseorang petani mendapat bantuan input atau khidmat nasihat. Seterusnya didapati perjanjian ini disimpan dengan teratur di dalam fail individu atau projek berkenaan.

Pada pendapat Audit, perjanjian yang dibuat adalah lengkap dan teratur bagi menentukan kejayaan projek tanaman limau.

32.2.5 Prestasi Projek

Jabatan telah melaksanakan projek tanaman limau di seluruh daerah Negeri Terengganu. Pemeriksaan Audit mendapati program ini telah berjaya dilaksanakan dan mendapat sambutan yang menggalakkan. Kedudukannya adalah seperti perenggan yang berikut:

i) Keluasan Tanaman Dan Bilangan Peserta

Bagi tempoh 3 tahun pertama Rancangan Malaysia Ke 7 seluas 1,089 hektar telah dirancang untuk tanaman limau dengan sasaran peserta seramai 1,155 orang. Bagaimanapun oleh kerana mendapat sambutan yang menggalakkan daripada peserta, projek tanaman limau diteruskan juga pada tahun 1999, 2000 dan 2001. Semakan Audit mendapati pada bulan September 2002 keluasan tanaman limau adalah seluas 1,374.74 hektar, manakala pesertanya pula adalah berjumlah 2,211 orang. Ini bermakna dari segi keluasan dan bilangan peserta projek ini telah mencapai kejayaan yang menggalakan iaitu melebihi daripada perancangan asal yang ditetapkan. Butiran mengikut daerah adalah seperti di **Jadual 19**.

Jadual 19
Kedudukan Tanaman Limau Pada September 2002

Daerah	Keluasan Tanaman		Bilangan Peserta	
	Perancangan (Hektar)	Sebenar (Hektar)	Perancangan (Orang)	Sebenar (Orang)
Besut	68	27.20	100	61
Dungun	484	448.85	332	482
Hulu Terengganu	112	316.02	141	665
Kemaman	40	179.17	50	382
K. Terengganu	35	68.00	42	125
Marang	250	276.70	315	367
Setiu	100	58.20	175	129
Jumlah	1,089	1,374.74	1,155	2,211

Sumber: Rekod Jabatan Pertanian

Berdasarkan Jadual , selain daripada Daerah Besut dan Daerah Setiu, semua daerah lain mencatat keluasan yang melebihi sasaran asal dan begitu juga dengan sambutan peserta projek. Contoh projek adalah seperti **Foto 1.**

Foto 1
Projek Tanaman Limau



Sumber: Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 9 Mac 2003

ii) Hasil Keluaran Projek

Mengikut perancangan, projek tanaman limau akan mengeluarkan hasil yang pertama pada tahun ke 4 dari tarikh ianya ditanam. Pada peringkat pertama hasil dikeluarkan dengan kadar purata 8 tan satu hektar dan akan meningkat menjadi 24 tan/hektar. Pada tahun ke 7 setiap projek akan mencapai tahap pulangan modal. Bagaimanapun keadaan ini bergantung kepada sejauh mana penjagaan tanaman limau seperti pembajaan, racun dan sebagainya dipatuhi. Mengikut laporan Jabatan Pertanian setakat tahun 2001, seluas 368 hektar daripada keluasan projek telah mengeluarkan hasil dengan jumlah 2,600 tan atau purata 7 tan satu hektar. Lawatan Audit ke tapak projek dan temu bual dengan peserta/petani mendapati pada keseluruhannya

mereka berpuas hati dengan bantuan Kerajaan yang telah berjaya meningkatkan pendapatan mereka. Selain itu, kejayaan ini juga dikongsi bersama dengan negeri lain di Malaysia yang mana pada April 2001 kejayaan ini diperakui oleh Jabatan Pertanian Negeri Sabah. Contoh pokok subur dan pokok yang berbuah adalah seperti **Foto 2 dan 3**.

Foto 2
Pokok Llimau Yang Subur



Sumber :Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 9 Mac 2003

Foto 3
Pokok Limau Yang Berbuah



Sumber : Fail Foto Jabatan Audit Negara
Tarikh : 9 Mac 2003

Melalui temu bual yang diadakan dengan petani menyatakan satu pokok yang subur ini boleh mengeluarkan hasil antara 200 hingga 300 kilogram buah limau satu tahun dan secara purata keluasan tanaman 2 ekar boleh mendatangkan hasil sejumlah RM30,000 satu tahun.

32.2.6 Kos Projek

Bagi tempoh Rancangan Malaysia ke 7, sejumlah RM2.80 juta atau 99% daripada peruntukannya yang berjumlah RM2.82 juta telah dibelanjakan bagi projek tanaman limau. Perbelanjaan ini adalah bagi menyediakan keperluan asas seperti jalan pertanian, longkang, *culvert*, paip air, benih, racun dan baja. Daripada perbelanjaan tersebut sejumlah RM1.20 juta adalah perbelanjaan bagi tahun 2000 sahaja. Jumlah tersebut besar kerana penglibatan kawasan baru seluas 283 hektar serta bantuan perbelanjaan input dan penyeliaan bagi projek tahun 1997 hingga 1999 iaitu projek 3 tahun sebelumnya. Peruntukan demikian adalah diperlukan bagi memastikan program pembangunan limau berjaya

mencapai sasaran yang dirancang. Bagaimanapun pada tahun 2001 dan 2002, pihak Jabatan Pertanian tidak menerima sebarang peruntukan daripada kerajaan negeri.

32.2.7 Program Pemasaran

Jabatan telah memperolehi kelulusan daripada Kerajaan Negeri untuk membeli 2 buah mesin penggredan buah limau "*Fully Auto Washing and Grading Machine*" bernilai RM26,600 yang akan ditempatkan di Daerah Kemaman dan Hulu Terengganu. Alat ini diharap dapat menjadi pemangkin kepada program pemasaran limau Jabatan kepada petani di kawasan tersebut, terutamanya dalam meningkatkan mutu penggredan limau mengikut piawaian. Ini adalah kerana mengikut perancangan Jabatan, pengeluaran limau di negeri ini bukan sahaja untuk pasaran dalam negeri tetapi juga untuk dieksport ke luar negara.

32.2.8 Penyakit '*Citrus Greening*'

Penyakit '*Citrus Greening*' merupakan penyakit yang sukar untuk dipisahkan dengan tanaman limau. Memandangkan Terengganu mempunyai tanaman limau terbesar, maka ianya telah dikenal pasti melibatkan lokasi yang terbanyak iaitu seluas 597 hektar. Pengesanan serangan penyakit ini akan diputuskan oleh Ibu Pejabat Kuala Lumpur berdasarkan penghantaran sampel daripada negeri. Sebagai langkah kawalan, kursus atau seminar telah diberikan kepada pegawai dan seterusnya khidmat nasihat diberikan kepada peserta. Antara tindakan yang diberi pendedahan adalah pengenalan kepada '*Diapharina Citri*', tanda pokok yang diserang penyakit ini, teknik pangkasan, jenis racun yang disyorkan dan amalan *agronomi* mengikut pengesyoran Jabatan.

32.2.9 Masalah Peserta Dalam Projek Tanaman Limau

Walaupun projek tanaman limau ini merupakan suatu projek yang menguntungkan kerana mampu mengeluarkan hasil yang baik dan mendapat pasaran yang tinggi, tetapi ianya memerlukan penjagaan yang rapi. Selain daripada tenaga kerja yang berterusan, modal merupakan perkara yang utama dalam menjayakan projek ini. Keperluan pembajaan dan meracun terhadap daun, putik, buah secara berkala mengikut jadual merupakan perkara penting untuk memperolehi hasil yang banyak dan bermutu. Selain itu kebanyakan peserta mempunyai pekerjaan yang lain dan sebahagiannya belum begitu mahir dalam pengurusan tanaman limau.

Pada pendapat Audit, program tanaman limau telah dilaksanakan dengan baik. Keluasan dan bilangan peserta bertambah atau melebihi daripada sasaran asal yang dirancang. Bagaimanapun ianya masih boleh dipertingkatkan lagi terutamanya daripada segi cara pelaksanaan kelompok berasingan yang menunjukkan kemajuan tidak seimbang antara peserta dan juga projek di Daerah Besut dan Setiu yang tidak mencapai sasaran yang dirancang.

32.3 PEMANTAUAN

Pemantauan adalah satu aspek penting bagi memastikan pengurusan projek dilaksanakan pada landasan yang betul. Beberapa perkara atau masalah yang dikenal pasti diambil tindakan dengan segera. Bagi projek limau, pemantauan dijalankan Jabatan Pertanian Negeri dan juga Pejabat Pertanian Daerah. Antara sistem pemantauan yang dilaksanakan oleh Jabatan ialah mesyuarat, perbincangan, melaporkan kemajuan prestasi projek, mengadakan lawatan tapak, memberi khidmat nasihat dan latihan serta mengagihkan bahan input yang diperlukan kepada para peserta

projek di daerah masing-masing. Khidmat nasihat diberi adalah seperti penerangan teknik penanaman, penggunaan baja, kawalan serangan penyakit dan penjagaan pokok atau pangkasan.

Bagi meningkatkan mutu pemantauan, pegawai Jabatan Pertanian juga dilatih atau diberi kursus dan seminar. Ini bertujuan bagi meningkatkan lagi kefahaman mereka supaya khidmat nasihat yang diberi menjadi lebih berkesan. Antara kursus atau seminar ialah seperti berikut:

- i) Kursus Tindakan Kawalan Penyakit '*Citrus Greening*' Tanaman Limau di Terengganu
- ii) Seminar Teknik Tanaman Limau
- iii) Kursus pengawalan penyakit dan perosak utama limau madu
- iv) Kursus '*Diagnosis*' Prestasi Tanaman Limau Madu

Adalah didapati pegawai pertanian yang ditempatkan di setiap daerah menjalankan kewajipan mereka dengan mengadakan lawatan ke tapak projek. Dari lawatan ini segala permasalahan yang timbul di tapak projek dapat diselesaikan dengan segera. Selain itu, peserta projek juga boleh mendapat khidmat nasihat secara terus daripada pegawai yang berada di Jabatan. Kebanyakan peserta yang ditemui berpuas hati dengan khidmat yang diberikan oleh pegawai pertanian.

Pada pandangan Audit, pemantauan terhadap program tananam limau telah dijalankan dengan baik. Bagaimanapun perlu dipertingkatkan lagi khususnya di Daerah Besut dan Setiu yang tidak mencapai sasaran mengikut perancangan asal projek.

33. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Kajian Audit mendapati program tanaman limau di Negeri Terengganu adalah merupakan aktiviti yang baik. Ini kerana Negeri Terengganu mempunyai tanah yang sesuai untuk tanaman limau. Tanaman limau pula merupakan tanaman yang menguntungkan dan dapat memberi pulangan yang baik kepada petani kerana cepat mengeluarkan hasil serta pasarannya pula luas iaitu tidak terbatas untuk penduduk tempatan tetapi boleh diekspot. Program ini telah berjaya dilaksanakan melebihi daripada sasaran dan bukan sahaja mendapat sambutan di kalangan petani tetapi juga syarikat swasta kerana telah meningkatkan pendapatan mereka. Dengan itu usaha ini perlu diteruskan supaya Negeri Terengganu dapat menjadi pengeluar limau yang utama di negara ini.

JABATAN HAL EHWAL AGAMA TERENGGANU

PENGURUSAN BEKALAN DAN PENYEDIAAN MAKANAN DI ASRAMA SEKOLAH MENENGAH AGAMA NEGERI

34. LATAR BELAKANG

Pengurusan bekalan dan penyediaan makanan bagi 11 buah Sekolah Menengah Agama (Sekolah Agama) di seluruh Negeri Terengganu adalah di bawah kelolaan Jabatan Hal Ehwal Agama Terengganu (Jabatan). Perbelanjaan bekalan bahan makanan mentah untuk pelajar yang tinggal di asrama dibiayai oleh Jabatan melalui peruntukan tahunan Kerajaan Negeri dan juga sumbangan daripada pelajar berkenaan. Bagi tahun 2000 hingga 2001, Kerajaan Negeri telah mengikat kontrak dengan 21 pembekal bahan makanan mentah untuk 11 buah Sekolah Agama bernilai RM11.68 juta manakala RM10.88 juta bagi tahun 2002/2003 dengan 23 orang pembekal. Aktiviti ini telah memberi manfaat kepada 4,072 dan 3,745 orang pelajar Sekolah Menengah Agama Negeri Terengganu masing-masing pada tahun 2001 dan 2002.

35. OBJEKTIF AUDIT

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada pengurusan bekalan dan penyediaan makanan di Asrama Sekolah Menengah Agama Negeri telah dirancang, dilaksanakan dan dipantau dengan berkesan supaya memberi faedah maksimum kepada pelajar.

36. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop kajian meliputi bekalan dan penyediaan makanan kepada pelajar di 4 buah Sekolah Menengah Agama yang dipilih bagi tempoh tahun 2001 hingga 2002 melibatkan penghuni asrama masing-masing berjumlah 1,892 dan 1,704 orang. Rekod yang disemak ialah dokumen kontrak, rekod kewangan dan pelbagai fail berkaitan. Lawatan Audit ke beberapa sekolah yang dipilih juga ada dilakukan iaitu Sekolah Menengah Agama (Atas) Sultan Zainal Abidin, Kuala Terengganu, Sekolah Menengah Agama Maarif, Besut, Sekolah Menengah Agama Mahmudiah,

Hulu Terengganu dan Sekolah Menengah Agama Sultan Ismail, Dungun. Selain itu, temu bual dengan kakitangan dan pelajar di asrama turut dilakukan bagi mendapatkan maklumat berhubung dengan mutu makanan dan perkhidmatan yang diberikan oleh pembekal. Audit yang dijalankan juga meliputi pemeriksaan terhadap kemudahan yang terdapat di dewan makan.

37. PENEMUAN AUDIT

37.1 PERANCANGAN

Perancangan merupakan perkara terpenting perlu dilakukan sebelum sesuatu program dilaksanakan. Perancangan yang rapi akan menjamin matlamat program dicapai. Bagi program ini, perancangan adalah seperti berikut:

37.1.1 Objektif Program

Program penyediaan makanan asrama Sekolah Menengah Agama Negeri telah dibuat bagi memastikan pelajar yang tinggal di asrama mendapat kemudahan makanan yang mencukupi dan berkualiti. Setiap pelajar akan disediakan 5 sajian makanan dalam sehari iaitu sarapan pagi, makan tengahari, minum petang, makan malam dan minum malam.

37.1.2 Kaedah Pelaksanaan

Bekalan bahan makanan mentah dibuat oleh pembekal. Pembekal akan dipilih secara tender terbuka dan dari kalangan bumiputera yang berkeelayakan serta beralamat di Negeri Terengganu. Perolehan ini akan dibuat serentak bagi tempoh 2 tahun sekali oleh Jumaah Perolehan Negeri dengan menggunakan format yang seragam. Perolehan ini akan dibuat sebelum kontrak yang terdahulu tamat. Jabatan telah merancang untuk melantik pembekal yang berlainan di setiap sekolah dan keutamaan akan diberi kepada pembekal dalam daerah di mana sekolah berada atau yang terdekat. Tender akan ditawarkan kepada semua pembekal bumiputera yang berdaftar dalam Negeri Terengganu dan mempunyai sijil pendaftaran yang sah dengan Kementerian

Kewangan Malaysia. Jabatan juga telah menetapkan 'harga jabatan' kepada setiap item barangan dan harga keseluruhan kontrak. Harga ini dirancang berdasarkan sumber dari Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA), Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (LKIM), pasaraya, kedai runcit serta harga pasaran semasa.

37.1.3 Penentuan Nilai Bumbung Kontrak

Bagi kontrak tahun 2001 dan 2002 nilai yang telah ditetapkan adalah masing-masing berjumlah RM5.84 juta dan RM5.44 juta dengan anggaran pelajar yang tinggal di asrama seramai 5,000 dan 4,570 orang. Memandangkan bilangan sebenar pelajar yang makan di asrama bagi sesi 2001 dan 2002, hanya sekitar 80%, peratusan tersebut boleh dijadikan asas penentuan bagi nilai kontrak baru dengan pengubahsuaian tertentu supaya selari dengan peruntukan yang diluluskan.

37.1.4 Anggaran Perbelanjaan

Bagi tujuan ini, Jabatan telah menyediakan belanjawan tahunan setiap tahun untuk bekalan bahan makanan mentah. Manakala seorang pelajar pula dikenakan bayaran RM1.20 satu hari dan akan dipungut oleh pihak sekolah. Pada tahun 2002 sejumlah RM3.80 juta telah diperuntukkan untuk 4,572 pelajar dengan anggaran RM3.00 seorang pelajar bagi satu hari. Setelah diambil kira keseluruhan kos menyediakan makanan bermasak, ia dianggar berjumlah RM7.80 seorang bagi sehari. Berikut adalah kadar anggaran kos makanan bermasak sehari:

- i) Bahan mentah RM3.25
- ii) Bahan mentah kawalan RM1.20 (luar kontrak)
- iii) Kos Pengurusan RM3.35

Pada pendapat Audit, Jabatan telah membuat perancangan program yang baik untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan. Namun begitu, nilai kontrak yang ditandatangani perlu dikaji semula supaya bersesuaian dengan keadaan semasa.

37.2 PELAKSANAAN

Dalam melaksanakan pengurusan bekalan bahan makanan mentah, segala urusan berkaitan dengan proses tender, pemilihan, kelulusan, perjanjian kontrak, peruntukan dan bayaran adalah diuruskan oleh pihak Jabatan manakala pihak sekolah menguruskan hal berkaitan pesanan dan penyediaan makanan.

37.2.1 Proses Pemilihan Pembekal

- i)** Perkhidmatan mendapatkan bekalan bahan makanan mentah ke asrama sekolah adalah secara kontrak. Sebagaimana yang dirancang, proses pemilihan pembekal adalah mengikut prosedur tender terbuka yang ditetapkan. Bagi bekalan untuk tahun 2002 dan 2003, tender telah dibuat serentak untuk semua bekalan pada bulan Ogos dan ditutup pada September 2001. Manakala keputusan pemilihan pembekal yang berjaya telah dibuat pada November 2001 oleh Jumaah Perolehan Negeri selepas menimbangkan Laporan Tawaran yang diperakukan oleh Jabatan. Daripada segi pemilihan pembekal, antara kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan adalah seperti berikut:
 - a)** Mengutamakan pembekal dalam Negeri Terengganu dan berhampiran dengan sekolah.
 - b)** Pembekal Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
 - c)** Harga yang ditawarkan hendaklah dalam lingkungan yang ditetapkan oleh FAMA dan LKIM.
 - d)** Prestasi pembekal terhadap pelaksanaan kontrak sebelumnya adalah baik. Bagi penender baru penilaian dibuat berdasarkan pengalaman di tempat lain dan memberi peluang kepada mereka.

- ii) Semakan Audit terhadap beberapa kontrak yang ditawarkan pada sesi 2002/2003 mendapati bahawa pada keseluruhannya menepati kriteria yang telah ditetapkan itu. Tempoh kontrak adalah selama 2 tahun berturutan. Ini bertujuan untuk memastikan bekalan bahan mentah dapat dibekalkan secara berterusan supaya tidak menjejaskan penyediaan makanan untuk penghuni asrama. Sebanyak 24 kontrak telah ditandatangani dan melibatkan 21 pembekal daripada 201 penender bagi tempoh 2000/2001. Bagi tempoh 2002/2003, sebanyak 24 kontrak bernilai RM5.44 juta bagi satu tahun diluluskan melibatkan 23 pembekal daripada 266 penender yang memasuki tawaran. Dua pembekal dilantik bagi setiap sekolah kecuali bagi asrama sekolah yang bilangan pelajar/penghuninya sedikit, hanya 1 pembekal dilantik. Bagi Sekolah Menengah Agama (Atas) Sultan Zainal Abidin Kuala Terengganu, 4 pembekal dilantik kerana bilangan pelajar/penghuninya adalah ramai.

Pada pendapat Audit, proses pemilihan pembekal telah dibuat secara teratur.

37.2.2 Perjanjian Antara Kerajaan Dengan Pembekal

Perjanjian antara Kerajaan dengan pembekal adalah perlu bagi menjaga kepentingan antara kedua belah pihak. Kerajaan telah mengikat perjanjian dengan 23 pembekal bagi tempoh 2002/2003 dan syarat perjanjian telah dipersetujui oleh kedua pihak. Perjanjian adalah menggunakan format yang seragam. Antara syarat perjanjian yang dipersetujui adalah seperti berikut:

- i) Semua pesanan hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dan mengikut harga dalam kontrak.
- ii) Bon pelaksanaan sejumlah 5% daripada nilai kontrak dijelaskan oleh pihak pembekal.

- iii) Sekolah berhak mendapatkan bekalan bahan makanan gantian jika bekalan yang dibekalkan rosak atau rendah kualiti. Semua kos penggantian bekalan tersebut ditanggung oleh pembekal.

Jabatan Audit berpendapat kandungan perjanjian tersebut adalah memuaskan dan kepentingan 2 pihak dijaga terutamanya kepentingan kerajaan. Secara keseluruhannya, perjanjian tersebut adalah dilihat seimbang antara kedua belah pihak serta ianya mudah difahami.

37.2.3 Pematuhan Syarat Kontrak

Kedua pihak yang menandatangani perjanjian iaitu Jabatan dan pembekal mematuhi syarat yang ditetapkan bagi menjaga kepentingan masing-masing. Pemeriksaan Audit di 4 buah sekolah mendapati perkara berikut:

i) Borang Pesanan Makanan

Mengikut syarat kontrak, bekalan hendaklah dipesan oleh pihak sekolah terus kepada pembekal dengan menggunakan borang pesanan seperti yang ditetapkan dalam kontrak dan hendaklah diserahkan kepada pembekal dalam tempoh 24 jam sebelum tarikh, masa dan tempoh penyerahan dikehendaki. Pemeriksaan Audit mendapati kedua pihak telah mematuhi syarat tersebut.

ii) Rekod Penerimaan Dan Penolakan Bekalan Bahan Mentah

Mengikut syarat kontrak, pihak sekolah berhak menolak bahan mentah yang dibekalkan oleh pembekal yang tidak mematuhi spesifikasi. Semakan Audit mendapati semua sekolah yang dilawati tidak menyelenggara rekod penerimaan dan penolakan walaupun ada kejadian tidak mematuhi spesifikasi berlaku. Akibatnya sebarang aduan mengenai bahan mentah yang tidak mencukupi dan tidak mematuhi spesifikasi tidak

dapat diambil tindakan seperti mengenakan denda dan sebagainya.

iii) Bayaran Kepada Pembekal

Mengikut perjanjian atau peraturan kerajaan, bayaran kontrak boleh dibuat 2 minggu sekali. Bagaimanapun ianya bergantung kepada tuntutan yang dibuat oleh pembekal. Semakan Audit mendapati syarat tersebut telah dipatuhi oleh Jabatan.

iv) Rekod Penukaran Bekalan

Mengikut perjanjian penukaran, bekalan mestilah dengan kebenaran pihak sekolah dan direkod dalam satu daftar. Bagaimanapun pemeriksaan Audit mendapati peraturan ini tidak dipatuhi di mana pembekal tidak merujuk kepada sekolah terlebih dahulu sebelum penukaran dibuat. Selain itu daftar juga tidak diselenggarakan.

v) Pemeriksaan Kesihatan

Mengikut peraturan, semua pihak yang terlibat dengan bekalan makanan hendaklah mendapat sijil kesihatan daripada Pejabat Kesihatan dan hendaklah direkodkan dalam daftar. Bagaimanapun temu bual Audit dengan pembekal dan pekerja mendapati masih ada di kalangan mereka belum membuat pemeriksaan kesihatan sebagaimana dalam perjanjian.

37.2.4 Pembiayaan Program

Semua kontrak bekalan bahan makanan kepada 11 Sekolah Agama dibiayai daripada peruntukan Kerajaan Negeri. Peruntukan yang diluluskan setiap tahun akan dimaklumkan kepada sekolah kerana urusan pembayaran dibuat diperingkat Jabatan.

i) Semakan Audit mendapati peruntukan perbelanjaan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri bagi maksud ini setiap tahun adalah mencukupi. Pada tahun 2001 misalnya, daripada

peruntukan RM4.15 juta, sejumlah RM3.14 juta sahaja dibelanjakan. Begitu juga pada tahun 2002, daripada peruntukan RM3.8 juta, sejumlah RM2.94 juta sahaja dibelanjakan.

ii) Analisis lanjut terhadap lebihan peruntukan ini mendapati bahawa ia berlaku disebabkan faktor berikut:

a) Bagi 4 sekolah yang dipilih adalah didapati secara puratanya hanya 75% sahaja bayaran makanan mentah untuk pelajar di asrama dibiayai daripada peruntukan kerajaan, manakala 25% lagi dibiayai oleh pelajar. Setiap pelajar di asrama dikehendaki membayar RM1.20 satu hari untuk makanan.

b) Tidak semua pelajar yang dianggarkan sebenarnya tinggal di asrama. Statistik menunjukkan hanya sekitar 80% sahaja pelajar yang tinggal di asrama daripada yang dianggarkan semasa penyediaan peruntukan perbelanjaan.

c) Penyediaan makanan tidak mengikut menu kerana mengikut penjelasan ianya kehendak selera pelajar dan harga lebih murah. Misalnya pelajar tidak suka ikan besar di mana harga dalam kontrak lebih mahal berbanding ikan bersaiz kecil seperti sardin/selayang, kembung dan lolong.

Pada pendapat Audit, oleh kerana peruntukan yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri bagi perbelanjaan makanan ke asrama Sekolah Menengah Agama Negeri adalah mencukupi bahkan berlebihan, adalah wajar wang yang dikutip daripada pelajar sejumlah RM1.20 satu hari digunakan oleh pihak sekolah bagi menampung perbelanjaan asrama yang lain untuk memberi penyelesaian kepada pelajar yang tinggal di asrama.

37.2.5 Kualiti Makanan

Objektif utama pembekalan bahan makanan ke asrama sekolah agama adalah untuk memberi kemudahan makanan yang berkualiti kepada pelajar yang tinggal di asrama. Mengikut syarat kontrak, kerajaan berhak menolak bekalan bahan makanan yang rendah kualitinya dan pihak pembekal hendaklah menggantikan atau menanggung kos gantian bekalan tersebut. Begitu juga bahan makanan yang ditetapkan tidak boleh ditukar sesuka hati tanpa sebab munasabah yang diluluskan oleh pihak sekolah terlebih dahulu. Kesemua syarat di atas adalah bagi memastikan bekalan yang dibekalkan oleh pembekal kepada pelajar adalah berkualiti.

Bagaimanapun, semakan Audit mendapati soal kualiti bekalan bahan makanan ini kurang diberi perhatian sewajarnya. Ini berdasarkan bahawa beberapa kawalan yang perlu bagi menjamin kualiti makanan tidak dilaksanakan. Misalnya, daftar pemeriksaan dan penolakan bahan mentah tidak diselenggarakan. Begitu juga beberapa laporan mengenai bekalan bahan makanan yang rosak atau gantian bekalan yang dibuat tidak disediakan dan kes pertukaran bekalan tidak direkodkan. Tanpa maklumat tersebut adalah sukar untuk menentukan tahap kualiti bahan makanan yang dibekalkan.

Pada pendapat Audit, syarat yang ditetapkan adalah memadai bagi memastikan bekalan yang dibekalkan oleh pembekal kepada pelajar adalah berkualiti. Bagaimanapun sebagai kawalan, daftar penerimaan dan penolakan bahan mentah dan laporan bekalan yang rosak atau gantian hendaklah diselenggarakan.

37.2.6 Prestasi Pembekal

Prestasi pembekal dinilai berdasarkan sejauh mana syarat kontrak dipatuhi terutamanya yang melibatkan kualiti bekalan bahan makanan yang patut dibekalkan. Oleh kerana kebanyakan

maklumat berkaitan tidak disimpan oleh pihak sekolah, pihak Audit tidak membuat penilaian dalam aspek ini. Bagaimanapun, daripada perbincangan Audit dengan pihak Jabatan dan Pengetua Sekolah Agama terbabit memberi gambaran bahawa prestasi pembekal adalah memuaskan. Mengikut mereka, setakat ini tidak berlaku kes kelewatan atau kegagalan membekalkan bahan makanan oleh pembekal. Begitu juga tiada aduan daripada pelajar mengenai makanan kurang sedap dan sebagainya.

37.2.7 Penyediaan Makanan Dan Kemudahan Peralatan Dewan Makan

i) Menu Makanan

Penyediaan makanan oleh pihak sekolah sepatutnya mengikut sebagaimana menu yang telah ditetapkan oleh Jabatan. Pematuhan kepada penggunaan menu telah dinyatakan dalam Pekeliling Pesuruhjaya Hal Ehwal Agama Terengganu (Bahagian Pendidikan) Bil. 1 Tahun 1998. Penyediaan menu dan sukatan bahan makanan adalah berdasarkan menu Kementerian Pendidikan dan diubahsuai oleh Jabatan tetapi masih mengekalkan dan menepati keperluan makanan seimbang. Jadual menu adalah untuk keperluan 4 minggu dan pusingannya bagi setiap bulan. Ianya mengandungi senarai penyediaan jenis dan sukatan untuk sarapan pagi, makan tengah hari, minum petang, makan malam dan minum malam.

Bagi menentukan jadual menu dan pusingan penyediaan makanan dipatuhi, lawatan telah dibuat ke 4 buah sekolah yang dipilih. Pihak Audit mendapati penggunaan menu yang ditetapkan oleh Jabatan tidak dipatuhi sepenuhnya kecuali Sekolah Menengah Agama Sultan Ismail Dungun, penggunaan agak menyeluruh dengan sedikit pindaan untuk kesesuaian. Manakala 3 buah sekolah lagi telah menggunakan jadual 'menu sendiri' yang dalam pengetahuan pengetua serta pusingannya hanyalah dalam tempoh seminggu. Ini kerana menu yang ditetapkan oleh Jabatan tidak memenuhi selera

pelajar dan jika disediakan, pembaziran makanan akan berlaku kerana tidak habis dimakan. Sebagai contoh, pelajar lebih gemar kepada lauk ayam daripada ikan yang besar. Oleh itu jika dilihat kepada pesanan di semua sekolah adalah lebih tertumpu kepada daging ayam berbanding ikan besar.

Jabatan Audit berpendapat tindakan penukaran menu mengikut selera pelajar adalah baik. Bagaimanapun penukaran ini tidak seharusnya mengeneipkan pemakanan seimbang supaya kesihatan dan proses pembelajaran tidak terganggu.

ii) Kemudahan Dan Peralatan Dewan Makan

Proses penyediaan makanan yang baik dan kepuasan menikmati hidangan yang disediakan juga bergantung kepada kemudahan, suasana dan keselesaan di dewan makan. Di sekolah yang dilawati, adalah didapati dewan makan dan dapur asrama adalah dalam satu bangunan yang sama. Semua peralatan dan kemudahan yang perlu untuk dapur dan dewan makan disediakan sebagaimana sepatutnya seperti dapur dan peralatan memasak, kerusi, meja, lampu, kipas siling, paip, sinki dan sebagainya.

Bagaimanapun, pemeriksaan Audit mendapati beberapa perkara perlu diberi perhatian bagi memastikan segala kemudahan dan peralatan berfungsi sebagaimana sepatutnya bagi keselesaan pekerja dan penghuni asrama antaranya seperti berikut:

- a) Ada sebahagian peralatan dan kemudahan yang disediakan seperti kipas, lampu, peti sejuk dan penimbang tidak berfungsi dan perlu dibaiki atau diganti baru.

- b) Keadaan dewan yang bersih, selesa dan teratur penting bagi memastikan makanan yang disediakan tidak tercemar. Selain itu pelajar dapat menikmati hidangan dalam keadaan tenang dan selesa. Lihat **Foto 4** yang menunjukkan keadaan dewan makan yang sentiasa bersih.

Foto 4
Suasana Dewan Makan Yang Dalam Keadaan Sentiasa Bersih Di Sekolah Menengah Agama Mahmudiah, Hulu Terengganu



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

- c) Ada tandas di dewan makan tidak dapat digunakan dalam tempoh yang sudah lama. Keadaan ini menyusahkan pekerja untuk menggunakan kemudahan tersebut.
- d) Persekitaran dewan makan tidak bersih dan tercemar dengan sisa makanan dan bahan mentah terutamanya di bahagian longkang dan lantai kerana lambat dibersihkan. Tindakan pembersihan perlu dilakukan berterusan bagi memastikan suasana yang selesa.

iii) Penyimpanan Bahan Mentah Yang Belum Digunakan

Bahan mentah yang belum diguna perlu disimpan dengan teratur dan selamat. Bagi barang makanan dan bahan pencuci atau racun serangga ianya perlu diasingkan. Pemeriksaan Audit mendapati bahan basah disimpan dengan teratur dalam peti sejuk manakala bahan makanan disimpan dalam stor. **Foto 5** menunjukkan bahan makanan yang disimpan dengan teratur di dalam stor.

Foto 5

Penyimpanan Bahan Makanan Disusun Secara Teratur Di Sekolah Menengah Agama Sultan Ismail, Dungun



Sumber: Foto Jabatan Audit Negara

37.2.8 Pembelian Barangan Luar Kontrak Dan Barangan Kawalan

Barangan luar kontrak dan barangan kawalan adalah barang yang tidak tersenarai dalam kontrak bekalan bahan makanan mentah. Pengetua sekolah adalah diberi kuasa untuk membuat pembelian barangan tersebut seperti beras, minyak, gula, tepung, bahan api dan sebagainya. Sumber kewangan ialah yuran yang dipungut dari penghuni asrama berjumlah RM1.20 setiap orang satu hari dan diuruskan di bawah Akaun Asrama sebagaimana Pekeliling Pesuruhjaya Hal Ehwal Agama Terengganu Bil. 3 Tahun 1997.

Bagi 4 sekolah yang dipilih, adalah didapati pembelian barangan luar tender setiap tahun adalah dalam jumlah yang agak besar. **Jadual 20** di bawah menunjukkan jumlah pembelian luar tender bagi tempoh 2 tahun.

Jadual 20
Pembelian Barangan Luar Tender
Bagi Tahun 2000 Dan 2001

Sekolah Menengah Agama	2000 (RM)	2001 (RM)	JUMLAH (RM)
Sultan Zainal Abidin (Atas), Kuala Terengganu (L)	269,481	197,619	467,100
Sultan Ismail, Dungun	137,710	116,320	254,030
Mahmudiah, Hulu Terengganu	146,995	110,075	257,070
Maarif, Besut	121,137	87,709	208,846
JUMLAH	675,323	511,723	1,187,046

Sumber: Maklumat Bahagian Pendidikan Jabatan

Pada pandangan Audit, walaupun kuasa pembelian telah diberikan kepada Pengetua sekolah, Jabatan masih boleh mengkaji satu kaedah pembelian bagi keseragaman. Memandangkan jumlah pembelian agak besar dan keperluannya adalah berterusan setiap tahun, adalah sesuai perolehan tersebut dibuat secara tawaran sebutharga atau tender. Ini bagi memastikan perolehan tersebut mematuhi perjanjian harga, kuantiti, kualiti, penghantaran dan sebagainya sebagaimana ikatan kontrak.

37.3 PEMANTAUAN

Pemantauan yang berkala dan berterusan adalah penting bagi menjamin pengurusan bekalan bahan makanan mentah ke asrama diurus dan dilaksanakan dengan teratur, memuaskan serta dapat memberikan manfaat yang sepatutnya kepada penghuni asrama.

37.3.1 Pemantauan Di Peringkat Jabatan

Bahagian Pendidikan, Jabatan adalah badan yang dipertanggungjawabkan untuk mengurus dan mengawasi sekolah dan yang berkaitan dengan pendidikan. Jabatan diketuai oleh Pesuruhjaya Hal Ehwal Agama Terengganu manakala Bahagian Pendidikan Jabatan di bawah Ketua Penolong Pesuruhjaya Agama.

Hasil pemeriksaan dan lawatan Audit mendapati pihak Jabatan telah menjalankan pemantauan tersebut dengan baiknya. Jabatan telah memainkan peranannya dalam merancang dan menyediakan peruntukan kewangan serta menguruskan hal berkenaan kontrak bekalan. Pihak Jabatan juga membuat pemantauan rapi berhubung dengan peruntukan kewangan yang dibelanjakan di peringkat sekolah di samping penelitian dibuat ke atas laporan prestasi pembekal setiap kali tuntutan bayaran dibuat. Arahan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan jika terdapat sesuatu perkara baru atau pindaan yang perlu dilakukan diperingkat sekolah. Lawatan ke sekolah dan dewan makan juga telah dijalankan oleh pegawai yang terlibat.

Pada pendapat Audit, Jabatan telah berjaya menjalankan pemantauan dalam beberapa aspek seperti penentuan pemilihan pembekal, harga barangan, bayaran kepada pembekal, pemeriksaan mengejut ke sekolah dan membuat penilaian dari semasa ke semasa terhadap prestasi pembekal.

37.3.2 Peringkat Sekolah

Di setiap sekolah ia diketuai oleh seorang Pengetua dan dibantu oleh 1 atau 2 orang Penyelia Asrama. Warden juga dilantik dan diketuai oleh seorang Ketua Warden yang biasanya berjawatan Penolong Kanan (HEM). Beberapa Jawatankuasa juga dilantik bagi membantu melicinkan lagi pengurusan seperti Jawatankuasa Makanan Asrama.

Semasa pemeriksaan Audit ke sekolah yang terlibat adalah didapati pemantauan ada dilakukan di peringkat sekolah walaupun secara am pelaksanaannya masih tidak menyeluruh dan lancar. Jabatan Audit mencadangkan agar pemantauan yang lebih rapi dan berkesan dijalankan sama ada secara berjadual dan terancang atau pemantauan terus dari semasa ke semasa. Antara perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut:

- i)** Peringkat Pengetua selaku Ketua Jabatan harus memainkan peranan yang lebih penting dalam menentu dan memastikan antaranya pesanan dan penerimaan barangan yang betul, baik dari segi mutu serta kuantitinya. Pemeriksaan mengejut hendaklah lebih kerap dilakukan di dewan makan terutamanya semasa menerima barangan dan sewaktu penghuni sedang makan. Kebersihan dewan dan persekitarannya juga perlu diberi perhatian.
- ii)** Sebaiknya penerimaan barangan hendaklah dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 orang termasuk orang yang membuat pesanan. Ianya boleh dibantu oleh warden atau sesiapa yang terlibat dengan pengurusan bekalan bahan makanan.
- iii)** Buku daftar lawatan mengejut hendaklah disediakan bagi tujuan merekodkan sebarang catatan atau komen berkenaan dengan makanan, tempahan, kebersihan dan sebagainya bagi tujuan tindakan dan rekod pihak berkenaan.
- iv)** Warden dan Jawatankuasa yang dilantik hendaklah memastikan tanggungjawab yang diberi dilaksanakan sebaiknya. Pihak Audit tidak dapat memastikan perkara ini dengan jelas, kerana kebanyakan sekolah yang dilawati tidak dapat mengemukakan laporan oleh Ketua Warden atau Jawatankuasa yang berkenaan.

Pada pandangan Audit, pihak pengurusan sekolah perlu memberi penekanan yang lebih kepada aspek pemantauan di bawah kawalannya. Ini bagi memastikan proses kontrak bekalan dan penyediaan makanan berjalan lancar.

38. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pihak Jabatan dan sekolah secara keseluruhannya telah berjaya mengurus dan melaksana bekalan bahan makanan mentah Ke Asrama Sekolah Menengah Agama Terengganu dengan memuaskan. Jabatan adalah disaran agar terus menambah baik perkhidmatan ini supaya ia dapat memberikan faedah yang maksimum kepada penghuni asrama. Penentuan menu, penjagaan kualiti, kuantiti pemakanan dan kebersihan di dewan makan adalah penting kepada pelajar sebagai penghuni asrama sekolah.

BAHAGIAN IV

BADAN BERKANUN NEGERI, MAJLIS AGAMA ISLAM DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

39. PENDAHULUAN

Mengikut Akta Audit 1957, Ketua Audit Negara dikehendaki menjalankan auditan Penyata Kewangan agensi negeri iaitu Badan Berkanun Negeri, Majlis Agama Islam dan Pihak Berkuasa Tempatan. Pada tahun 2002 selain mengesahkan Penyata Kewangan, Jabatan Audit Negara juga menjalankan auditan pengurusan kewangan dan kajian khas bagi menilai prestasi agensi berkenaan. Sebanyak 2 auditan pengurusan kewangan dilaksanakan iaitu di Yayasan Pembangunan Keluarga dan Majlis Daerah Hulu Terengganu. Manakala kajian Audit dijalankan terhadap aktiviti Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu. Isu berbangkit mengenai agensi berkenaan dilaporkan secara terperinci dalam **Bahagian** ini.

40. KEDUDUKAN PENYERAHAN PENYATA KEWANGAN AGENSI NEGERI

Selain daripada mengaudit Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri, Penyata Kewangan bagi 9 Badan Berkanun Negeri, 7 Pihak Berkuasa Tempatan dan 1 Majlis Agama Islam juga diaudit oleh Jabatan Audit Negara dan dilaporkan kepada Pihak Berkuasa yang berkenaan. Sehingga 30 September 2003 semua Pihak Berkuasa Tempatan telah menyerahkan akaunnya untuk diaudit. Bagaimanapun sebanyak 7 Badan Berkanun Negeri dan Majlis Agama Islam belum menyerahkan 13 Penyata Kewangan tahunannya. Butiran lanjut kedudukan penyerahan penyata kewangan dan pengauditan seperti di **Lampiran III**.

YAYASAN PEMBANGUNAN KELUARGA

PENGURUSAN KEWANGAN

41. LATAR BELAKANG

Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu (Yayasan) telah ditubuhkan pada tahun 1986 di bawah Enakmen Bil. 13/1985. Objektif utama penubuhan Yayasan ialah memupuk dan membantu dalam pembangunan keluarga sebagai komponen asas yang penting dalam penyusunan masyarakat. Ini berpandukan kepada pendapat bahawa kesejahteraan keluarga dan ahlinya adalah penting bagi kestabilan dan keselamatan negara. Pentadbiran dan pengurusan Yayasan diketuai oleh Pengarah. Pada tahun 2002, hasil Yayasan berjumlah RM9.53 juta manakala perbelanjaan mengurus berjumlah RM10.12 juta. Dalam melaksanakan tugas kewangan, Yayasan mempunyai peraturan kewangannya sendiri yang berkuat kuasa pada tahun 1986. Selain itu, Yayasan juga menerima pakai Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan.

42. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada Yayasan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa mengenai kawalan pengurusan, hasil, perbelanjaan, pengurusan amanah serta deposit, pinjaman, pelaburan dan pengurusan aset. Semakan Audit adalah meliputi tempoh Januari hingga Disember 2002 dan rekod serta dokumen kewangan yang disemak terdiri daripada Buku Tunai, Baucar Bayaran, Buku Vot, Daftar Mel, Daftar Bil, Daftar Harta Modal dan pelbagai rekod yang berkaitan. Selain itu perbincangan dan temu bual dengan pegawai Yayasan juga telah diadakan bagi mendapat penjelasan berkaitan perkara berbangkit.

43. PENEMUAN AUDIT

43.1 KAWALAN PENGURUSAN

Kawalan pengurusan adalah penting bagi mewujudkan struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan bagi meningkatkan tahap akauntabiliti pengurusan wang awam di Yayasan. Semakan Audit terhadap kawalan pengurusan Yayasan mendapati kedudukan seperti berikut:

43.1.1 Struktur Organisasi

Sehingga akhir tahun 2002, Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Pembangunan Keluarga telah meluluskan 854 jawatan. Daripada jumlah tersebut, sejumlah 657 jawatan telah diisi terdiri daripada satu jawatan pengarah secara kontrak, dua dipinjam dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu, sebanyak 599 jawatan sementara dan 55 jawatan sambilan. Jawatan di Yayasan ini hanya diluluskan oleh Lembaga Pemegang Amanah Yayasan Pembangunan Keluarga tetapi belum diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Pada tahun 1995, perkara ini telah dibawa ke Jawatankuasa Khas Mengkaji Jawatan Tingkatan Tertinggi dan hanya bersetuju meluluskan 6 jawatan bertaraf sementara.

Jabatan Audit Negara mengesyorkan supaya Yayasan berunding dengan Jabatan Perkhidmatan Awam agar isu perjawatan ini dapat diselesaikan. Ini adalah kerana terdapat kakitangan yang berjawatan sementara semenjak Yayasan ditubuhkan iaitu selama 18 tahun. Perkara ini adalah penting bagi meningkatkan prestasi, komitmen dan moral kakitangan terhadap tugas mereka di Yayasan.

43.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan setiap Pejabat dikehendaki menyediakan Manual Prosedur Kerja. Kepentingan Manual Prosedur Kerja adalah untuk rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian.

Pemeriksaan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja tidak disediakan oleh Yayasan. Yayasan disaran supaya menyediakan Manual Prosedur Kerja.

43.1.3 Fail Meja

Fail meja adalah satu dokumen yang perlu dimiliki oleh setiap kakitangan untuk digunakan sebagai garis panduan yang jelas bagi melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Pemeriksaan Audit mendapati fail meja kakitangan ada disediakan tetapi dokumen atau maklumat yang terkandung di dalamnya tidak kemas kini. Pihak pengurusan Yayasan juga didapati tidak pernah menjalankan kajian atau semakan semula ke atas fail meja kakitangan.

43.1.4 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Kursus dan latihan merupakan unsur yang penting untuk memantapkan pengetahuan dan pendidikan pegawai dan kakitangan organisasi. Ini akan dapat meningkatkan kecekapan dan produktiviti dalam melaksanakan fungsi masing-masing. Pada tahun 2002, seramai 34 kakitangan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan telah menghadiri kursus berkaitan dengan komputer dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) anjuran Unit Pengurusan Maklumat Negeri Terengganu. Semakan Audit mendapati kakitangan di bahagian kewangan tidak didedahkan kepada kursus yang berkaitan dengan pengurusan kewangan. Sehubungan itu, Yayasan perlu menghantar kakitangannya menghadiri kursus pengurusan kewangan bagi memberi pengetahuan yang lebih mendalam terhadap bidang berkenaan.

43.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1996 menghendaki setiap pejabat menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Jawatankuasa ini bertujuan membantu Ketua Jabatan/Agensi mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan supaya berjalan lancar dan menepati kehendak

peraturan yang telah ditetapkan. Semakan Audit mendapati Yayasan belum menubuhkan Jawatankuasa tersebut. Yayasan diminta mengambil tindakan segera untuk menubuhkan jawatankuasa ini.

Pada pandangan Audit, kawalan pengurusan Yayasan Pembangunan Keluarga perlu dipertingkatkan lagi bagi mewujudkan sistem pengurusan kewangan yang berkesan.

43.2 KAWALAN HASIL

Pada tahun 2002, Yayasan telah memungut hasil berjumlah RM9.53 juta di mana RM3.70 juta merupakan caruman Kerajaan Negeri dan RM5.83 juta adalah hasil Yayasan. Sebahagian besar hasilnya terdiri daripada yuran taska, bayaran balik pinjaman program jaya diri dan jualan hasil bengkel jahitan. Yayasan menggunakan sistem berkomputer bagi merekodkan kutipan hasil. Bagaimanapun, pungutan hasil masih menggunakan resit secara manual. Pemeriksaan Audit terhadap kawalan hasil mendapati perkara berikut:

43.2.1 Buku Tunai

Penyelenggaraan Buku Tunai dibuat secara berkomputer. Kemasukan pungutan hasil melalui resit terimaan ke dalam buku tunai dibuat mengikut sistem *batching* di mana nombor resit di *key-in*. Pemeriksaan Audit menunjukkan Buku Tunai tidak kemas kini di mana hasil direkod sehingga Jun 2002 manakala perbelanjaan sehingga Mac 2002. Selain itu, semakan tidak dilakukan oleh pegawai penyelia. Kegagalan menyelenggarakan Buku Tunai dengan kemas kini telah mengakibatkan penyata penyesuaian bank tidak dapat disediakan. Yayasan disaran supaya memperbetulkan kelemahan pengurusan ini.

43.2.2 Borang Hasil

Arahan Perbendaharaan 68 menyatakan semua stok lesen dan resit apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang dikunci dengan selamat. Semakan Audit mendapati buku resit yang belum digunakan di Bahagian Pentadbiran dan Kewangan disimpan dengan selamat. Bagaimanapun, Daftar Borang Hasil tidak diselenggarakan sebagaimana Arahan Perbendaharaan 67. Selain itu, buku resit tidak disemak dan diperakui tentang kebetulan bilangan dan nombor siri semua buku resit mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 66.

Di Unit TASKA, buku resit yang diterima ada direkod dalam Daftar Stok Bekalan Pejabat (KEW 314). Pengeluaran dan penerimaan buku resit ada direkod tetapi tidak ditandatangani sebagai bukti buku resit telah diterima. Bagaimanapun di unit ini, buku resit yang belum digunakan disimpan di tempat yang terbuka. Pemeriksaan Audit mendapati tidak ada semakan dibuat ke atas stok buku resit.

43.2.3 Pengasingan Tugas

Semakan Audit mendapati tidak ada pengasingan tugas dalam proses pengeluaran resit dan tidak mematuhi Arahan Perbendaharaan 70. Arahan Perbendaharaan tersebut menghendaki pengeluaran resit dilaksanakan oleh 2 orang pegawai iaitu seorang pegawai menyediakan resit dan seorang lagi menandatangani resit. Semakan Audit di Bahagian Kewangan mendapati Pembantu Tadbir Kewangan menyedia, menandatangani resit dan memasukkan data ke dalam buku tunai berkomputer.

Bagi Taska Daerah, Taska Desa dan Taska Keluarga di luar kawalan Kuala Terengganu, kutipan wang, menyediakan resit dan tandatangan serta memasukkan wang ke bank adalah tugas Ketua Taska. Beliau juga akan merekodkan data kutipan ke dalam daftar. Daftar kutipan bersama slip kemasukan wang ke bank akan

diserahkan ke Bahagian Kewangan sebulan sekali. Bagi taska yang berdekatan dengan pejabat iaitu Taska Batas Baru, Taska Batu Buruk dan Taska Kuala Terengganu, Pembantu Tadbir Kewangan akan pergi mengutip wang tersebut daripada taska berkenaan apabila diberitahu oleh Ketua Taska berkenaan. Satu resit akan dikeluarkan mengikut jumlah yang diterima dan beliau akan memasukkan wang tersebut ke bank. Daftar kutipan bersama slip kemasukan wang ke bank akan diserahkan kepada Akauntan atau Penolong Akauntan untuk disemak.

Memandangkan pengasingan tugas ini antara unsur terpenting dalam kawalan dalaman, Yayasan perlulah mengambil langkah untuk mematuhi peraturan kewangan berkenaan sebelum berlaku penyelewengan.

43.2.4 Kutipan Hasil Di Unit Bengkel Jahitan Pengeluaran

Yayasan mempunyai 3 buah bengkel jahitan pengeluaran di Kuala Terengganu, Hulu Terengganu dan Kemaman. Kutipan hasil adalah berdasarkan kepada pengeluaran inbois. Kutipan tersebut akan dibankkan dengan segera dan slip kemasukan wang ke bank serta penyata terimaan wang dihantar ke Bahagian Kewangan untuk dimasukkan sebagai hasil Yayasan. Satu daftar telah diselenggarakan bagi mengawal setiap inbois yang dikeluarkan dan dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan. Semakan Audit mendapati inbois yang telah dibuat pembayarannya tidak dicop jelas. Setiap inbois yang telah diterima pembayarannya hendaklah dicop jelas dan resit dikeluarkan sebagai akuan wang telah diterima dan didaftarkan ke dalam Buku Tunai.

43.2.5 Kemasukan Wang Ke Bank

- i) Arahan Perbendaharaan 78(a) menghendaki semua kutipan hasil melebihi RM500 (wang tunai) dan RM2,000 termasuk cek hendaklah dibankkan pada hari itu juga atau selewat-lewatnya hari kerja yang berikut. Pemeriksaan Audit mendapati kutipan hasil lazimnya dibankkan dalam tempoh 3

hingga 25 hari selepas kutipan dibuat. Jumlah terlibat adalah antara RM1,304 hingga RM2,116. Yayasan disarankan mengambil langkah bagi menyejajarkan kemasukan kutipan hasil ke bank selaras dengan peraturan kewangan.

- ii) Arahan Perbendaharaan 80(e) menghendaki seorang pegawai kanan menyemak slip kemasukan wang ke bank bagi menentukan jumlah dibankkan adalah bersamaan dengan yang dicatat di daftar kutipan. Semakan Audit ke atas slip kemasukan wang ke bank mendapati tidak ada bukti slip tersebut telah disemak. Sebagai langkah kawalan dalaman yang baik Yayasan perlulah memastikan arahan tersebut dipatuhi.

43.2.6 Daftar Mel

Mengikut Arahan Perbendaharaan 71, daftar mel hendaklah diselenggarakan untuk merekod semua terimaan wang dan barang berharga dengan lengkap dan kemas kini. Semakan Audit mendapati nombor resit ada dicatatkan dalam daftar bagi semua terimaan dan ditandatangani. Bagaimanapun, daftar mel tidak dapat disemak dengan buku tunai kerana Buku Tunai tidak kemas kini.

43.2.7 Pemeriksaan Mengejut

Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki seorang pegawai yang bertanggungjawab membuat pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya 6 bulan sekali terhadap wang awam, setem dan pelbagai barang lain yang berharga. Semakan Audit mendapati pemeriksaan mengejut tidak dilakukan dan Daftar Pemeriksaan Mengejut tidak diselenggarakan. Pemeriksaan ini adalah penting bagi memastikan wang hasil diuruskan dengan sempurna dan tidak disalahgunakan.

Pada pandangan Audit, kawalan terimaan Yayasan adalah tidak memuaskan di mana borang kawalan hasil tidak dikawal dan Buku Tunai tidak kemas kini. Yayasan perlulah memberi perhatian sewajarnya bagi menentukan segala

terimaan dikendalikan mengikut peraturan dan diakaunkan dengan sempurna.

43.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM10.12 juta telah dibelanjakan oleh Yayasan untuk perbelanjaan mengurus. Bagi memastikan semua perbelanjaan telah dibelanjakan dengan betul dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan, auditan terhadap rekod dan dokumen berkaitan seperti Buku Vot, Pesanan Tempatan, Baucar Bayaran dan Daftar Bil telah dijalankan. Semakan Audit mendapati perkara seperti berikut:

43.3.1 Penyelenggaraan Buku Vot

Garis panduan penyelenggaraan Buku Vot telah dikeluarkan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 dan Arahan Perbendaharaan 95. Peraturan berkenaan menghendaki Pegawai Pengawal memastikan penyelenggaraan Buku Vot untuk merekodkan peruntukan, tanggungan dan perbelanjaan dibuat dengan sempurna. Semakan Audit mendapati setiap perbelanjaan dan tanggungan telah direkodkan dengan segera ke dalam Buku Vot. Bagaimanapun, ruangan jumlah tanggungan yang belum selesai tidak lengkap. Selain itu tidak ada bukti pegawai yang memperakui baucar telah memeriksa ketepatan catatan ke dalam Buku Vot kerana tidak ada tandatangan ringkas.

43.3.2 Perbelanjaan Melebihi Peruntukan

Adalah didapati 17 kes perbelanjaan telah dibuat melebihi peruntukan yang diluluskan. Yayasan sepatutnya membuat pindah peruntukan atau memohon peruntukan tambahan sebelum perbelanjaan dilakukan.

43.3.3 Baucar Bayaran

Semakan terhadap baucar bayaran tahun 2002 mendapati ianya diselenggarakan dengan memuaskan. Semua baucar bayaran direkodkan ke dalam satu daftar baucar secara teratur dan kemas

kini. Bagaimanapun tidak ada penurunan kuasa secara bertulis diberi kepada pegawai yang melulus dan menandatangani baucar bayaran. Yayasan disaran memandang serius unsur penurunan kuasa ini kerana ianya merupakan ciri kawalan dalaman yang penting.

43.3.4 Daftar Bil

Mengikut Arahan Perbendaharaan 103, Daftar Bil hendaklah diselenggarakan bagi merekod bil yang diterima untuk dibuat bayaran. Tujuannya adalah untuk memastikan bahawa bil dibayar dengan segera dan tidak lewat daripada sebulan dari tarikh ianya diterima. Pemeriksaan Audit mendapati semua bil yang diterima telah dicop dengan tarikh terima dan telah diperakui sebelum dibuat pembayaran. Bagaimanapun, pihak Yayasan tidak menyelenggarakan Daftar Bil untuk merekodkan bil yang diterima. Selain itu, adalah didapati pembayaran dibuat melebihi tempoh satu bulan daripada bil diterima iaitu antara 2 hingga 8 bulan. Kelewatan ini berlaku disebabkan keadaan kewangan Yayasan yang tidak mencukupi. Di samping itu terdapat kelalaian daripada kakitangan untuk mengambil tindakan yang segera membuat pembayaran bil tersebut. Memandangkan Daftar Bil adalah rekod penting yang dapat membantu organisasi memantau prestasi penjelasan bil yang diterima daripada pihak pembekal, ianya hendaklah diselenggarakan selaras dengan kehendak peraturan kewangan.

Pada pandangan Audit, kawalan perbelanjaan Yayasan perlu dipertingkatkan lagi dengan memastikan setiap arahan dan peraturan kewangan dipatuhi kerana kegagalan dalam pematuhan ini membuka ruang kepada unsur negatif pengurusan kewangan.

43.4 PENGURUSAN PINJAMAN

Sehingga akhir tahun 2002, baki pinjaman Yayasan dengan Kerajaan Negeri dan pihak bank masing-masing berjumlah RM25 juta dan RM254,000. Pinjaman ini adalah bagi membiayai pembelian saham amanah. Fail berkaitan pinjaman, daftar bayaran balik pinjaman dan pelbagai rekod berkaitan telah disemak. Pemeriksaan Audit mendapati perkara seperti berikut:

43.4.1 Pinjaman Jangka Panjang

Yayasan telah mengambil pinjaman berjumlah RM127.8 juta daripada 7 buah institusi kewangan untuk melabur dalam Amanah Saham Darul Iman (ASDI). Sejumlah RM112.8 juta adalah pinjaman untuk Skim Pelaburan Saham Golongan Miskin manakala baki RM15 juta adalah untuk Yayasan. Pembayaran balik pinjaman akan dibuat melalui dividen dan bonus yang diperolehi daripada pelaburan tersebut. Bagaimanapun, kesan daripada kegawatan ekonomi, dividen dan bonus yang diperolehi tidak mencukupi untuk membayar balik pinjaman tersebut. Bagi mengatasi masalah ini, Kerajaan Negeri telah bersetuju supaya Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu (Lembaga) mengambil alih, mengurus dan menyelesaikan semua baki pinjaman Yayasan dengan bank berkenaan. Dengan pengambilalihan ini, semua saham ASDI yang berjumlah 127.8 juta unit saham telah menjadi milik Lembaga. Adalah didapati sijil ASDI ini masih belum didaftarkan atas nama Lembaga kerana proses penukaran nama melibatkan kos yang tinggi. Bagaimanapun perkara ini akan dibincangkan dengan Lembaga untuk diambil tindakan penyelesaian yang sewajarnya.

43.4.2 Pinjaman Saham Amanah

Selain daripada pinjaman untuk memperolehi saham ASDI, Yayasan juga telah meminjam daripada 2 buah bank berjumlah RM548,000 untuk melabur dalam 2 saham amanah. Sehingga

akhir tahun 2002, baki hutang adalah berjumlah RM254,000 manakala pinjaman dengan sebuah bank lagi telah diselesaikan.

Pihak Audit berpendapat pengurusan pinjaman Yayasan adalah memuaskan di mana setiap pinjaman mempunyai perjanjian dan jadual bayaran balik. Yayasan juga telah mengambil tindakan yang wajar dengan memindahkan saham miliknya kepada Lembaga bagi mengelakkan beban hutang yang tinggi.

43.5 PENGURUSAN PELABURAN

Yayasan telah melabur sejumlah RM17.92 juta dalam saham tersiar harga, saham amanah, pelaburan jangka panjang dan simpanan tetap di institusi kewangan. Rekod yang diselenggarakan bagi pelaburan ini ialah fail pelaburan, fail penyata akaun Malaysian Central Depository Sdn. Bhd. (CDS), penyata pelaburan dari *Portfolio Manager*, sijil pegangan saham serta fail berkaitan. Pemeriksaan mendapati kedudukan pelaburan berkenaan adalah seperti berikut:

43.5.1 Pelaburan Dalam Simpanan Tetap

Pada akhir tahun 2002, simpanan tetap Yayasan berjumlah RM40,000. Semakan Audit mendapati Daftar Simpanan Tetap telah diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.

43.5.2 Pelaburan Dalam Saham Amanah

Pelaburan Yayasan dalam saham amanah sehingga akhir tahun 2002 berjumlah 17,088,470 unit dengan kos RM17.1 juta. Walaupun saham ASDI berjumlah 15,000,000 unit telah diserahkan kepada Lembaga, namun hak milik saham tersebut masih di atas nama Yayasan. Semakan Audit mendapati Lembaga dalam proses menukar hak milik tersebut.

43.5.3 Pelaburan Dalam Saham Tersiar Harga

Selain daripada pelaburan dalam saham amanah, Yayasan juga telah melabur dalam saham tersiar harga yang diuruskan oleh PTB Securities Sdn. Bhd. Sehingga September 2002, Yayasan memiliki 121,400 unit saham yang diperolehi dengan kos berjumlah RM776,400. Pemeriksaan Audit mendapati Yayasan tidak mempunyai sebarang daftar untuk merekod segala urusan niaga pembelian dan penjualan saham tersebut. Yayasan hanya berpandukan kepada penyata akaun CDS dan buletin saham untuk mengetahui jumlah saham yang dimiliki serta harga pasaran. Mengikut buletin saham, harga pasaran saham yang dimiliki oleh Yayasan berjumlah RM164,820. Tanpa daftar tersebut adalah sukar untuk mengawal kedudukan sesuatu kaunter saham. Selain itu, keuntungan atau kerugian yang diperolehi oleh sesuatu kaunter tidak dapat disahkan.

Pada pandangan Audit, pengurusan pelaburan Yayasan tidak teratur di mana rekod untuk mengawal pembelian dan jualan saham tidak diselenggara. Pengurusan pelaburan perlulah dipertingkatkan bagi menentukan ianya dikendalikan mengikut peraturan dan berakauntabiliti.

43.6 PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH

Pengurusan Kumpulan Wang Amanah adalah bagi memastikan ianya diuruskan mengikut maksud yang ditetapkan serta diperakaunkan dengan betul dan kemas kini. Yayasan ada menyediakan pembiayaan pembelian kenderaan, komputer dan deposit. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

43.6.1 Pembiayaan Pembelian Kenderaan

Yayasan tidak mewujudkan kumpulan wang untuk membiayai pembelian kenderaan kepada kakitangan. Bagaimanapun Yayasan ada mengeluarkan pembiayaan pembelian kenderaan bagi

kakitangan melalui peruntukan perbelanjaan mengurus. Pada tahun 2002, tidak ada pembiayaan pembelian kenderaan dikeluarkan kerana Yayasan mengalami masalah kewangan. Semakan Audit mendapati perkara berikut:

- i) Kad pendaftaran kenderaan ada dicatat “Hak milik dituntut Kerajaan” .
- ii) Semua pinjaman kenderaan dibuat bayaran melalui Arahan Potongan Gaji.
- iii) Buku daftar pinjaman kenderaan ada diselenggarakan dan ianya adalah teratur dan kemas kini.
- iv) Setiap peminjam ada diselenggarakan rekod individu di mana setiap bayaran balik akan direkod.
- v) Salinan sijil insurans komprehensif bagi tahun kedua sehingga pinjaman selesai tidak dikemukakan kepada Yayasan.

Yayasan perlulah memastikan Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 dan Bil. 8 Tahun 1993 dipatuhi dengan sepenuhnya. Salinan sijil insurans bagi tahun kedua dan seterusnya hendaklah dikemukakan kepada pihak pentadbiran Yayasan sehingga pembiayaan selesai.

43.6.2 Pembiayaan Pembelian Komputer

Yayasan juga tidak mewujudkan kumpulan wang untuk membiayai pembelian komputer. Pembiayaan ini hanya diberi kepada pegawai daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional daripada peruntukan belanja mengurus. Semakan Audit mendapati pada tahun 2000 dan 2001, hanya satu pembiayaan dikeluarkan setiap tahun. Bagaimanapun pembiayaan ini telah dihentikan sejak tahun 2002. Pembiayaan ini telah diuruskan dengan baik di mana daftar ada disediakan. Bayaran balik telah dibuat mengikut peraturan dan melalui arahan potongan gaji bulanan.

Pihak Audit berpendapat pengurusan akaun wang amanah pembelian kenderaan dan komputer adalah memuaskan di mana rekod berkaitan disimpan dengan teratur dan kemas kini.

43.7 KAWALAN PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Aset Yayasan terdiri daripada tanah, bangunan, kenderaan dan kelengkapan pejabat berjumlah RM12.45 juta. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991, harta modal dan inventori hendaklah diuruskan dengan teratur manakala aset yang tidak ekonomik untuk dibaiki hendaklah dilupuskan. Aset perlu direkod dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlakunya penyalahgunaan dan pembaziran. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan pengurusan aset Yayasan adalah seperti berikut :

43.7.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Semakan Audit mendapati Daftar Harta Modal ada diselenggarakan dengan teratur dan kemas kini. Selain itu, Yayasan ada membuat pendaftaran ke atas aset berkenaan dengan perkataan "YPKT" sahaja. Nombor pendaftaran perlulah lengkap seperti mempunyai kod aset berkenaan dan bilangan.

43.7.2 Pemeriksaan Harta Modal Dan Inventori

Ketua Jabatan hendaklah mengatur pemeriksaan terhadap harta modal sebagaimana arahan dalam Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240. Semakan Audit mendapati Yayasan ada membuat pemeriksaan ke atas asetnya pada bulan Februari 2002 di Pejabat Yayasan manakala di Taska dibuat pada bulan April 2002. Yayasan perlulah membuat pemeriksaan aset secara berkala mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

43.7.3 Pelupusan Aset

Semakan Audit mendapati Yayasan ada menubuhkan Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa asetnya. Lembaga Pemeriksa mengesahkan semua aset termasuk kenderaan masih lagi dalam keadaan baik untuk digunakan. Adalah didapati sebuah komputer yang disyorkan untuk pelupusan tetapi masih belum diambil tindakan sewajarnya.

43.7.4 Kenderaan Jabatan

Yayasan mempunyai 16 buah kenderaan untuk urusan dan kegunaan pejabat. Pemeriksaan Audit terhadap pengurusan kenderaan mendapati perkara berikut:

i) Buku Log

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980, semua butiran mengenai penggunaan kenderaan seperti tujuan perjalanan, jarak perjalanan, pegawai yang memberi kuasa dan menggunakan kenderaan pejabat hendaklah direkodkan dalam Buku Log. Pemeriksaan Audit terhadap 15 buah Buku Log yang diserahkan mendapati perkara berikut:

- a)** Tiada nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa untuk menggunakan kenderaan Yayasan.
- b)** Semakan terakhir yang dibuat ke atas Buku Log ialah pada bulan Julai 2000.
- c)** Cerakinan penggunaan bahan api ada disediakan.
- d)** Ada catatan dibuat setiap kali kenderaan dihantar untuk diservis.
- e)** Pemeriksaan tahunan ada dibuat mengikut peraturan.
- f)** Semua penyelenggaraan dan pembaikan direkod dalam Buku Log.

ii) Kad Inden Minyak

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menggariskan penggunaan kad *smartpay* untuk memberi kemudahan kepada pemandu dan pegawai yang menggunakan kenderaan untuk mengisi minyak. Ada 2 kad yang disediakan iaitu kad kenderaan dan kad pemandu. Kedua kad ini perlu disertakan bersama apabila mengisi minyak. Pemeriksaan Audit mendapati 2 kad ini dipegang oleh pemandu. Penyelia atau pegawai yang bertanggungjawab sepatutnya menyimpan satu kad berkenaan dan satu lagi pada pemandu bagi tujuan kawalan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Yayasan tidak teratur. Aset dan inventori perlu direkod dan dikawal dengan sempurna bagi mengelakkan daripada berlakunya penyalahgunaan dan pembaziran.

44. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pengurusan Kewangan Yayasan pada keseluruhannya adalah memuaskan. Bagaimanapun berlaku beberapa kelemahan dalam kawalan hasil, kawalan perbelanjaan dan pengurusan harta modal dan inventori. Perkara yang dibangkitkan hendaklah diperbaiki dan kawalan dipertingkatkan. Peranan Ketua Agensi adalah penting bagi memastikan kedudukan tahap pengurusan kewangan yang lebih mantap dapat dicapai.

MAJLIS DAERAH HULU TERENGGANU

PENGURUSAN KEWANGAN

45. LATAR BELAKANG

Majlis Daerah Hulu Terengganu (Majlis) telah diwartakan sebagai sebuah Kerajaan Tempatan pada Januari 1981 di bawah Seksyen 3, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171). Ia terletak di bahagian tengah Negeri Terengganu meliputi kawasan operasi seluas 3,875 kilometer persegi. Aktiviti utama Majlis antaranya adalah untuk menyediakan kemudahan awam dan rekreasi, kebersihan dan keselamatan kawasan awam melalui aktiviti pembangunan tempatan dan perancangan yang seimbang. Pada tahun 2002, Majlis memungut hasil berjumlah RM3.46 juta manakala perbelanjaannya pula berjumlah RM3.88 juta. Majlis telah memperolehi pengiktirafan MS ISO 9002 dalam pengurusan Bahagian Pelesenan.

46. OBJEKTIF DAN SKOP PENGAUDITAN

Objektif pengauditan adalah untuk menentukan sama ada pengurusan kewangan berkaitan pungutan hasil, perbelanjaan, amanah, harta modal dan inventori serta pelaburan adalah mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan. Selain itu, untuk memastikan keberkesanan kawalan dalaman dan penyelenggaraan rekod adalah lengkap dan kemas kini. Tempoh liputan pengauditan bagi tahun bermula pada Januari hingga Disember 2002. Semakan telah dibuat terhadap Buku Tunai Terimaan dan Bayaran, Laporan Kutipan Hasil Berkomputer, Buku Vot, pelbagai daftar lain yang berkaitan. Pengauditan secara *system-based* juga dijalankan untuk menilai kawalan dalaman yang dipraktikkan. Temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab terhadap pengurusan kewangan Majlis telah dibuat untuk mendapatkan penjelasan.

47. PENEMUAN AUDIT

47.1 KAWALAN PENGURUSAN

Majlis perlu mewujudkan struktur dan sistem pengurusan kewangan yang berkesan bagi memastikan pelaksanaan kerja dapat dibuat dengan cekap. Keberkesanan pengurusan adalah satu elemen penting bagi meningkatkan tahap akauntabiliti pengurusan wang awam. Semakan terhadap beberapa elemen kawalan pengurusan mendapati kedudukan seperti berikut:

47.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah satu carta yang menunjukkan dengan jelas bahagian atau unit serta kakitangan di sesebuah pejabat. Carta ini hendaklah dipamerkan di tempat yang mudah dilihat oleh orang awam. Semakan Audit mendapati struktur organisasi Majlis ada disediakan tetapi tidak lengkap dan ditempatkan di lokasi yang tersorok. Penyediaan carta yang lengkap dan dipamerkan di lokasi yang mudah dilihat adalah perlu untuk membantu orang awam mengetahui struktur dan kedudukan organisasi Majlis.

Pengisian perjawatan yang mencukupi serta mempunyai kelayakan yang bersesuaian dengan tugas adalah merupakan satu faktor yang menentukan kecekapan dan produktiviti sesebuah pejabat. Pada tahun 2002, jawatan yang diluluskan adalah sebanyak 144 dengan pengisian seramai 128 orang, manakala 16 jawatan belum diisi. Daripada jumlah kekosongan jawatan tersebut, tiga di peringkat Kumpulan Sokongan I dan 13 lagi dalam Kumpulan Sokongan II. Kekosongan jawatan tersebut boleh menjejaskan aktiviti di bahagian berkenaan untuk mencapai objektif Majlis.

Selain itu, sebanyak 22 daripada 128 jawatan yang diisi dilantik secara kontrak di mana 13 daripadanya telah memegang jawatan tersebut antara 4 hingga 14 tahun. Kelewatan melantik ke jawatan tetap akan mengakibatkan Majlis menanggung kos ganjaran pada

setiap tempoh tamat kontrak. Selain itu, Majlis ada memohon pertimbangan dan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri bagi tambahan 6 jawatan Pemandu Kenderaan Bermotor. Permohonan tambahan dibuat kerana Majlis menghadapi kesulitan untuk menjaga dan menyelenggara kenderaan dengan sempurna. Pada masa kini seorang pemandu terpaksa bertanggungjawab kepada lebih daripada sebuah kenderaan.

47.1.2 Manual Prosedur Kerja

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991 antara lain menyatakan mengenai keperluan menyelenggarakan Manual Prosedur Kerja. Kepentingan Manual Prosedur Kerja adalah untuk rujukan dan panduan kakitangan bagi melaksanakan tugas harian. Semakan Audit mendapati Manual Prosedur Kerja ada disediakan untuk Bahagian Pentadbiran sahaja. Panduan dalam manual tersebut bagaimanapun adalah didapati tidak lengkap dan kemas kini.

47.1.3 Fail Meja

Fail Meja adalah satu dokumen yang perlu disediakan oleh setiap kakitangan untuk digunakan sebagai garis panduan yang jelas bagi melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan. Antara lain Fail Meja hendaklah mengandungi senarai tugas, carta organisasi, objektif Majlis, kedudukan jawatan pegawai, peruntukan kuasa dan undang-undang serta senarai semak tugas yang perlu dilaksanakan. Semakan Audit mendapati Fail Meja tidak disediakan.

47.1.4 Kursus Dan Latihan Kakitangan

Latihan merupakan satu aspek yang penting bagi meningkatkan pengurusan sesuatu pejabat. Peningkatan kecekapan dan produktiviti antara lain adalah hasil daripada kakitangan yang cekap dan terlatih. Majlis ada menghantar 7 kakitangan Bahagian Kewangan dan Pentadbiran untuk menjalani latihan dan kursus berkaitan pengurusan kewangan dalam tahun 2002. Antara kursus tersebut adalah kursus

pengurusan harta modal, pengurusan akauntabiliti dan pengurusan pembangunan daerah dan penguatkuasaan pembinaan bangunan tanpa kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan anjuran INTAN, laman web dinamik dan statik dan Akademi Pembinaan Insan anjuran Setiausaha Kerajaan Negeri. Semakan Audit mendapati kursus dan latihan kurang diberikan kepada kakitangan. Majlis perlu menambahkan lagi kursus dan latihan kepada kakitangan khususnya di bahagian pentadbiran dan kewangan untuk meningkatkan kualiti pengurusan Majlis.

47.1.5 Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun

Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan Surat Pekeliling Bil. 2 Tahun 1996 mengenai penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Penubuhan Jawatankuasa ini sebagai satu langkah untuk meningkatkan pengurusan kewangan dan akaun di agensi kerajaan. Surat Pekeliling tersebut menggariskan bidang kuasa Jawatankuasa ini yang meliputi semua aspek pengurusan perbelanjaan, pengurusan perakaunan, pengurusan pungutan hasil, teguran Audit dan perancangan latihan untuk pegawai dan kakitangan yang mengurus hal kewangan. Majlis telah menubuhkan Jawatankuasa tersebut pada Julai 2002 yang dipengerusikan oleh Yang DiPertua. Semakan Audit mendapati Jawatankuasa ini tidak bermesyuarat sejak penubuhannya.

Pada pendapat Audit, kawalan pengurusan Majlis perlu dipertingkatkan daripada segi penyediaan carta organisasi, Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, pengisian jawatan kosong, peluang berkursus untuk semua kakitangan dan mengaktifkan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun. Ini adalah untuk mewujudkan struktur dan sistem pengurusan kewangan yang cekap, berkesan dan sistematik serta mengikut garis panduan yang ditetapkan.

47.2 KAWALAN HASIL

Hasil utama Majlis adalah terdiri daripada cukai taksiran, lesen dan permit, sewaan serta perkhidmatan dan terimaan daripada agensi kerajaan. Pada tahun 2002, hasil Majlis adalah berjumlah RM3.46 juta berbanding RM4.17 juta pada tahun 2001. Majlis menggunakan sistem pungutan berkomputer untuk merekodkan kutipan hasil.

47.2.1 Pengasingan Tugas

Pengasingan tugas di Unit Hasil Majlis ada dilakukan terhadap penerimaan dan perbankan serta perakaunan hasil. Penerimaan hasil ditugaskan kepada Pembantu Tadbir Kewangan I (W17) dan pegawai gantiannya ialah Pembantu Tadbir Kewangan II (W17) dan Pembantu Tadbir (N17). Kutipan hasil pula dibankkan oleh Pembantu Tadbir (N17). Perakaunan hasil direkodkan dalam Buku Tunai Terimaan dan Laporan Kutipan Hasil Berkomputer yang disediakan oleh Pembantu Tadbir Kewangan I (W17) dengan dikawal selia oleh Penolong Akauntan.

47.2.2 Kawalan Borang Hasil

Majlis ada menyelenggara Daftar Borang Hasil untuk merekod bilangan resit dan lesen yang digunakan serta baki yang ada. Semua buku resit dan lesen yang belum digunakan telah disimpan dalam kabinet besi berkunci secara teratur.

47.2.3 Buku Tunai

Penyelenggaraan Buku Tunai Majlis adalah secara sistem berkomputer. Arahan Perbendaharaan 80(b) menggariskan semakan harian hendaklah dibuat dengan memeriksa dan menyemak catatan yang dibuat ke atas resit, Buku Tunai, buku akaun dan laporan berkomputer bagi memastikan ianya diakaunkan dengan betul. Pegawai yang menyemak hendaklah menandatangani ringkas serta mentarikh tempat setakat yang disemaknya. Semakan Audit mendapati Buku Tunai diselenggarakan dengan memuaskan. Semua resit dicatatkan ke

buku tunai dengan teratur mengikut turutan resit yang dikeluarkan tetapi tidak ada semakan dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

47.2.4 Daftar Mel

Arahan Perbendaharaan 71 menghendaki suatu daftar bagi merekod terimaan wang dan dokumen atau barang berharga yang diterima melalui pos perlu diselenggarakan. Semua butiran yang berkaitan hendaklah dicatatkan dalam daftar seperti tarikh terima, nama pengirim, nombor pendaftaran bungkusan, nombor cek, amaun dan perihal dokumen atau barang. Semakan Audit mendapati Daftar Mel bagi merekod dokumen di atas disediakan oleh Pembantu Tadbir (N17) dan disemak oleh Pembantu Tadbir (N22).

47.2.5 Keselamatan Wang Pungutan

Prosedur yang dipraktikkan oleh Majlis mengenai wang pungutannya ialah sebelum wang kutipan pada hari dibankkan, Pembantu Tadbir Kewangan I akan mengira jumlah yang diterima dan menyerahkannya kepada Pembantu Tadbir untuk penyediaan slip bayar masuk bank sebelum dibankkan. Wang pungutan dimasukkan ke dalam sampul surat oleh kakitangan tersebut dan dibankkan tanpa diiringi oleh pengawal keselamatan. Majlis juga telah menyediakan bilik pungutan berasingan dengan kaunter bercermin dan laci berkunci untuk Unit Pungutan Hasil. Di unit ini disediakan peti besi untuk pungutan yang lewat dibankkan. Kunci peti besi ini disimpan oleh Penolong Akauntan. Selain itu, Majlis ada menyediakan peti besi untuk menyimpan pelbagai dokumen penting dan kuncinya disimpan oleh Pembantu Tadbir (N22). Sebagai langkah keselamatan, Majlis perlulah mengadakan kawalan keselamatan semasa wang pungutan dibankkan.

47.2.6 Pemeriksaan Ketua Jabatan/Wakil

Rekod hasil yang diselenggarakan oleh Unit Hasil adalah dokumen berkomputer seperti Buku Tunai Terimaan, laporan kutipan hasil

harian, laporan audit kutipan kaunter, senarai semakan nombor kelompok, laporan kutipan harian keseluruhan kaunter dan senarai edit kutipan. Semakan Audit mendapati semua rekod tersebut tidak disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Perbendaharaan 309 menghendaki ketua pejabat mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala terhadap wang tunai dan pelbagai barang berharga yang diamanah dengan memeriksa setiap peti besi, peti wang tunai, laci atau bekas wang dalam jagaan pegawai lain dalam Jabatannya. Pemeriksaan mengejut itu hendaklah dilakukan tidak kurang dari sekali dalam 6 bulan dan direkodkan dalam daftar. Semakan Audit mendapati pemeriksaan ini tidak dijalankan oleh pegawai atasan Majlis. Selain itu, daftar pemeriksaan mengejut juga adalah didapati tidak disediakan. Majlis disaran supaya mematuhi peraturan kewangan ini kerana pemeriksaan mengejut merupakan salah satu unsur yang penting mengenai kawalan dalaman.

47.2.7 Hasil Lesen

Kadar lesen setiap jenis premis perniagaan telah ditetapkan di jadual yang terdapat dalam Undang-undang Kecil Pelesenan Majlis. Lesen yang dikenakan ke atas setiap perniagaan tamat pada akhir Disember setiap tahun. Sekiranya masih berniaga, peniaga perlu memperbaharuiya bermula bulan Januari. Semakan Audit terhadap Daftar Lesen mendapati 4 lesen tidak diperbaharui manakala 2 lesen lewat diperbaharui pada tahun 2002. Bagaimanapun Daftar Lesen yang diselenggarakan adalah didapati tidak lengkap dan kemas kini di mana ruangan rujukan fail dan tarikh lesen diluluskan tidak dicatat. Memandangkan lesen merupakan hasil utama Majlis, pemantauan terhadap pembaharuan lesen perlu dipertingkatkan.

47.2.8 Pengurangan Kompaun Kesalahan

Di dalam menguatkuasakan undang-undang kecil, Majlis mengeluarkan kompaun kepada mereka yang melakukan kesalahan. Kesalahan yang sering dikeluarkan kompaun adalah

seperti menyalah guna premis kediaman, berdiri bangunan tanpa kelulusan Majlis, mempamer iklan tanpa lesen, haiwan merayau dan berniaga tanpa lesen. Semakan Audit mendapati denda kompaun telah dikurangkan sehingga 92% selepas rayuan dibuat. Kesan daripada pengurangan ini menyebabkan orang yang berkepentingan memandang ringan terhadap kompaun yang dikeluarkan. Majlis disarankan supaya satu kadar khas yang munasabah disediakan bagi kes rayuan supaya pengurangan tinggi tidak menjadi amalan. Antara contoh yang terlibat seperti di Jadual 21.

Jadual 21
Pengurangan Kompaun

No. Tawaran Kompaun/Fail Kompaun	Kesalahan	Kompaun Dikenakan (RM)	Kompaun Selepas Rayuan (RM)	Peratus Pengurangan (%)
1. 00157	Menyalah guna premis kediaman	500	60	88
2. 00158	Mendiri bangunan tanpa kelulusan	500	150	70
3. (57) MDHTR 01/1232	Pamer iklan tanpa Lesen	250	20	92
4. (70) MDHTR 58/72/5	Haiwan merayau	250	70	72
5. (102) MDHTR 58/72/5	Haiwan merayau	250	70	72
6. (104) MDHTR 58/72/5	Haiwan merayau	250	50	80

Sumber: Fail dan Tawaran Kompaun

Selain itu, ada kes kompaun tidak dijelaskan dan tindakan susulan tidak diambil oleh pihak Majlis. Pada pandangan Audit tindakan undang-undang perlu diambil terhadap mereka bagi memastikan peraturan yang ada dipatuhi.

47.2.9 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil terkumpul pada tahun 2002 berjumlah RM509,684. Tunggakan hasil Majlis terdiri daripada cukai taksiran, sewa bangunan, sewa dewan dan sewa gerai. Kadar hasil ini ditetapkan oleh Bahagian Penilaian dan Pengurusan Harta Majlis. Semakan Audit mendapati Penyata Tunggakan Hasil ada disediakan dengan lengkap dan kemas kini. Majlis telah mengambil

beberapa langkah bagi mengurangkan tunggakan cukai taksiran ini seperti bayaran secara ansuran dan mengecualikan denda lewat bayar kepada pemilik premis yang membuat bayaran tunggakan secara sekali gus. Berdasarkan senarai pemilik premis, ada pemilik yang mempunyai tunggakan cukai taksiran yang tinggi berjumlah antara RM948 dan RM35,133 dan tempoh tunggakan yang lama antara 8 hingga 20 tahun. Bagi tunggakan sewa bangunan, dewan dan gerai, Majlis telah memperuntukkan hutang ragu kepada bekas penyewa yang sukar dikesan. Manakala bagi penyewa yang masih menyewa dan mempunyai tunggakan melebihi 3 bulan, surat peringatan dihantar supaya dijelaskan dalam tempoh 14 hari. Jika masih belum dijelaskan, surat peringatan kedua dikeluarkan supaya sewa dijelaskan dalam tempoh 7 hari. Selepas tempoh tersebut, penyewaan akan dibatalkan dan penyewa diarah mengosongkan premis. Jika masih ingkar, pegawai penguat kuasa Majlis akan menyita premis berkenaan.

Pada pendapat Audit, kawalan hasil Majlis adalah kurang memuaskan daripada segi pungutan hasil yang tertunggak, penyediaan dan penyemakan terhadap rekod hasil. Tindakan pembaikan perlu diambil supaya segala terimaan dapat diuruskan selaras dengan peraturan kewangan dan diakaunkan dengan sempurna.

47.3 KAWALAN PERBELANJAAN

Pada tahun 2002, sejumlah RM3.87 juta telah dibelanjakan bagi tujuan mengurus oleh Majlis. Tujuan pemeriksaan Audit adalah untuk memastikan setiap perbelanjaan yang dibuat telah diluluskan dan mengikut maksud yang ditentukan serta diperakaunkan dengan betul dan kemas kini. Auditan termasuklah meneliti aspek pematuhan prosedur kewangan yang berkaitan dengan kawalan perbelanjaan seperti penyelenggaraan Buku Vot, Daftar Bil, baucer bayaran, inden kerja dan dokumen perolehan yang berkaitan telah dijalankan.

47.3.1 Buku Vot

Arahan Perbendaharaan 95 dan peruntukan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1987 menghendaki Pegawai Pengawal menyelenggara Buku Vot dengan sempurna untuk merekod peruntukan yang diperolehi, tanggungan dan perbelanjaan yang telah dibuat. Semakan Audit mendapati Buku Vot diselenggarakan secara manual mengikut bahagian di Majlis, tetapi tidak ada tandatangan ringkas oleh pegawai yang memperakui baucar bayaran.

47.3.2 Buku Tunai Bayaran

Rekod kewangan utama Majlis adalah Buku Tunai, jurnal dan lejar. Semakan terhadap rekod kewangan hendaklah dilakukan setiap bulan bagi memastikan ianya diakaunkan dengan betul. Semakan Audit mendapati semakan tidak dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab.

47.3.3 Baucar Bayaran

Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 8 Tahun 1971 menyatakan baucar bayaran yang berjumlah kurang daripada RM10,000 ditandatangani oleh 2 orang pegawai manakala baucar berjumlah RM10,000 dan ke atas ditandatangani oleh 3 orang pegawai. Semakan Audit mendapati ketetapan dalam surat pekeling ini telah dipatuhi oleh Majlis. Surat penurunan kuasa untuk menandatangani baucar ada disediakan di mana baucar yang berjumlah RM10,000 ke atas ditandatangani oleh Yang DiPertua, Setiausaha dan Penolong Akauntan manakala baucar yang berjumlah kurang dari RM10,000 ditandatangani oleh Yang DiPertua dan Setiausaha atau Penolong Akauntan.

47.3.4 Pesanan Tempatan

Arahan Perbendaharaan 176.1(b) menghendaki sekiranya nilai perolehan tidak melebihi RM100,000 adalah memadai bagi Jabatan menggunakan borang untuk pesanan tempatan sahaja. Pesanan ini mesti disediakan dalam 3 salinan pada masa barang tersebut dipesan, dan salinan asal dan pendua dihantar kepada kontraktor. Salinan asal pesanan dikembalikan oleh kontraktor bersama bil atau inbois untuk pembayaran. Salinan pendua disimpan oleh kontraktor dan salinan peniga untuk rekod pejabat dan disimpan dengan selamat. Buku pesanan pembelian tempatan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci. Borang pesanan hendaklah ditandatangani hanya oleh pegawai yang diberi kuasa oleh pegawai pengawal. Semakan Audit mendapati pesanan tempatan yang dikeluarkan oleh Majlis untuk pembelian ditandatangani oleh Setiausaha yang telah mendapat kuasa daripada Yang DiPertua. Selain itu, pengurusannya adalah teratur dan mematuhi peraturan.

47.3.5 Daftar Bil

Arahan Perbendaharaan 103 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1995 menjelaskan bahawa Daftar Bil hendaklah disediakan dan bil hendaklah dibayar dalam tempoh satu bulan. Kegagalan pegawai pembayar menjelaskan bil mengikut tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan surcaj manakala kegagalan menyelenggara daftar ini boleh dikenakan tindakan tatatertib. Daftar Bil perlu disemak sekurang-kurangnya 3 bulan sekali selaras dengan kehendak surat pekeling di atas. Pemeriksaan Audit mendapati daftar ini ada diselenggarakan tetapi ruangan seperti tarikh baucar disediakan, nombor baucar, tarikh baucar disahkan untuk bayaran dan tarikh cek disediakan tidak dicatat dalam daftar dan juga semakan tidak dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab. Bagi proses pemantauan yang berkesan, Majlis disaran supaya menyelenggarakan Daftar Bil ini secara yang lengkap dan kemas kini.

47.3.6 Daftar Pembayaran

Majlis menyelenggara daftar bayaran bagi merekod maklumat baucar dan cek yang telah diluluskan untuk disempurnakan bayarannya. Semakan Audit mendapati daftar telah disemak oleh pegawai yang bertanggungjawab.

47.3.7 Penyata Penyesuaian Bank

Penyata penyesuaian bank hendaklah disediakan setiap bulan bagi menyesuaikan baki antara Buku Tunai dengan penyata bank. Penyesuaian ini juga boleh membantu pengurusan untuk mengenal pasti sebarang kesilapan pada peringkat awal dan memudahkan kerja-kerja pembedahan. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyediakan penyata penyesuaian bank pada setiap bulan dengan teratur dan kemas kini.

Pada pendapat Audit, kawalan perbelanjaan Majlis boleh dipertingkatkan melalui penyediaan dan penyemakan rekod kewangan dengan lebih teratur selaras dengan peraturan kewangan.

47.4 PENGURUSAN AKAUN AMANAH

Pada tahun 2002, baki akaun amanah Majlis adalah berjumlah RM199,600. Amanah yang diuruskan oleh Majlis antaranya ialah amanah sewa kedai, kerja premis, angkat sampah dan syarat perniagaan. Selain daripada akaun amanah, Majlis ada menyediakan kemudahan pembiayaan pembelian kenderaan dan komputer untuk kakitangan. Semakan terhadap rekod amanah mendapati perkara berikut:

47.4.1 Daftar Amanah

Arahan Perbendaharaan 156 menghendaki daftar amanah diselenggarakan berasingan mengikut jenis amanah yang diterima. Semakan Audit mendapati Majlis ada menyelenggara daftar amanah tetapi tidak diasingkan sebagaimana arahan di atas. Jabatan Audit mengesyorkan daftar amanah diselenggarakan

mengikut jenis amanah yang diterima. Selain itu, akaun individu yang telah selesai hendaklah dicatat 'tutup' atau 'selesai'.

47.4.2 Amanah Tidak Dituntut

Pada tahun 2002, baki amanah Majlis berjumlah RM200,300. Baki amanah tersebut merangkumi amanah dari tahun 1987 hingga 2002. Semakan Audit mendapati Majlis tidak pernah menyemak kedudukan amanah ini. Adalah dicadangkan Majlis membuat penyemakan supaya baki amanah yang ada menggambarkan keadaan sebenar. Bagi amanah yang lama dan tidak aktif, hendaklah diambil tindakan mengikut Akta Wang Tidak Dituntut 1965.

47.4.3 Pembiayaan Pembelian Kenderaan

Sehingga akhir tahun 2002, baki pinjaman kenderaan yang telah dikeluarkan kepada kakitangan adalah berjumlah RM115,700. Daftar Pinjaman Kenderaan ada diselenggarakan untuk merekod jumlah pinjaman yang diluluskan, bayaran balik dan bakinya. Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993, salinan bagi resit pembelian, buku pendaftaran kenderaan dan sijil perlindungan takaful (komprehensif) hendaklah disimpan dalam fail. Pegawai yang mendapat pembiayaan hendaklah mengemukakan sijil takaful (komprehensif) pada setiap tahun kepada Ketua Jabatan yang meluluskan pembiayaan itu sehingga pembiayaan selesai sepenuhnya. Semakan Audit mendapati salinan sijil insuran takaful tidak disimpan di dalam fail. Majlis diminta memperbetulkan keadaan ini.

47.4.4 Pembiayaan Pembelian Komputer

Sehingga akhir tahun 2002, enam belas kakitangan Majlis telah diluluskan pembiayaan pembelian komputer. Semakan Audit mendapati penyimpanan rekod dan maklumat dalam fail serta buku perkhidmatan peminjam adalah memuaskan dan selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992.

47.4.5 Pinjaman Perumahan

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 1994 adalah menjadi tanggungjawab semua Ketua Jabatan untuk memastikan bahawa pembiayaan perumahan yang diberi oleh Pihak Berkuasa Memberi Pembiayaan dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan Penerima Biaya dengan merekodkan jumlah pembiayaan, rujukan kelulusan pembiayaan dan tarikh pembiayaan. Ketua Jabatan hendaklah mencatatkan dalam Buku Perkhidmatan Penerima Biaya, nombor rujukan Arahan Potongan Gaji, tarikh mula berkuatkuasa, tarikh tamat potongan gaji, tempoh bayaran balik bulanan dan jumlah ansuran bulanan. Semakan Audit terhadap 28 buku perkhidmatan peminjam perumahan mendapati 4 daripadanya tidak mematuhi arahan tersebut.

Pada pendapat Audit, pengurusan akaun amanah daripada segi penyediaan dan penyimpanan rekod dan fail berkaitan adalah mengikut peraturan yang ditetapkan. Semua transaksi akaun amanah telah diakaunkan dengan betul dan kemas kini, kecuali akaun amanah lama dan tidak aktif masih dipegang oleh Majlis. Pihak Majlis perlulah mengambil tindakan untuk menentukan status sebenar baki amanah lama itu supaya tindakan penyelesaian boleh diambil.

47.5 PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

Sehingga akhir tahun 2002, aset Majlis terdiri daripada tanah, bangunan, kenderaan, perabot dan kelengkapan dan mesin bernilai RM19.50 juta. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menetapkan aset dan inventori hendaklah diurus dengan teratur dan perlu dijaga keselamatannya, manakala harta yang tidak boleh diguna hendaklah dilupuskan. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan pengurusan aset Majlis adalah seperti berikut:

47.5.1 Daftar Harta Modal Dan Inventori

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 menghendaki pembelian harta modal yang bernilai RM500 atau lebih bagi setiap

item hendaklah direkodkan dalam Daftar Harta Modal dan bagi yang kurang daripada RM500 pula hendaklah direkodkan dalam Daftar Inventori. Semakan Audit mendapati rekod ini ada diselenggarakan tetapi ruangan dalam daftar seperti penempatan, pelupusan dan pemeriksaan aset tidak dicatat dengan lengkap dan kemas kini. Majlis juga ada menyelenggarakan Daftar Pergerakan Harta Modal bagi merekodkan pergerakan harta modal.

Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240 menghendaki Ketua Jabatan mengatur pemeriksaan terhadap harta modal dan inventori. Semakan Audit bagaimanapun mendapati pegawai yang bertanggungjawab tidak menjalankan pemeriksaan tersebut. Pemeriksaan Audit secara fizikal terhadap peralatan yang ada mendapati nombor siri pendaftaran bagi kebanyakan peralatan tidak dibuat.

47.5.2 Calet Sekayu

Unit Pembangunan Ekonomi Negeri Terengganu telah menyerahkan pengurusan 34 unit calet di Hutan Lipur Sekayu kepada Majlis. Calet ini terdiri daripada 16 unit rumah sebuah dan 18 unit rumah berkembar. Kadar sewa yang dikenakan ialah RM30 semalam. Calet ini terletak di kawasan seluas 4.51 hektar dengan hanya dikawal selia oleh seorang Pekerja Rendah Awam. Lawatan Audit mendapati kawasan persekitaran calet ini agak kotor dan tidak terurus. Sekiranya keadaan ini berterusan, ianya akan menjejaskan minat pelancong dan pelawat untuk menginap di calet tersebut. Penambahan pekerja adalah perlu supaya aspek pengurusan dan kebersihan dapat dipertingkatkan.

47.5.3 Pengurusan Kenderaan

i) Pegawai Pengangkutan

Majlis memiliki 31 buah kenderaan yang terdiri daripada van 2 buah, pacuan 4 roda 2 buah, lori sampah 15 buah, jentera berat 10 buah dan motobot 2 buah. Pekeliling Perbendaharaan

Bil. 2 Tahun 1980 menghendaki Jabatan yang mempunyai lebih 20 buah kenderaan hendaklah melantik seorang Pegawai Pengangkutan yang mempunyai kelulusan sijil dalam kejuruteraan motor. Pegawai ini bertanggungjawab mengendali, mengurus dan menyelenggara kenderaan. Semakan Audit mendapati Majlis belum lagi melantik Pegawai Pengangkutan sebaliknya tugas ini diserahkan kepada Pembantu Tadbir (Kanan) dan Juruteknik (Biasa) .

ii) Pelupusan

Semakan Audit mendapati 8 buah lori sampah telah dilupus kerana tidak ekonomik untuk dibaiki dan telah dijual secara tawaran sebut harga terbuka. Sehubungan itu, Majlis telah memohon sebanyak 7 buah lori sampah gantian pada bulan Mac tahun 2002 kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan melalui Setiausaha Kerajaan Terengganu. Sehingga kini tidak ada jawapan diterima.

iii) Buku Log Kenderaan

Buku Log merupakan rekod kenderaan bagi mencatat perihal kenderaan, penyelenggaraan, penggunaan serta perjalanan dan juga penggunaan minyak. Bagi memastikan penyelenggaraan Buku Log sempurna dan kemas kini, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1980 hendaklah dijadikan panduan. Semakan Audit terhadap 26 buah Buku Log mendapati beberapa kelemahan seperti berikut:

- a) Butiran kenderaan pada setiap Buku Log baru tidak dicatat.
- b) Ruangan nama dan tandatangan pegawai yang memberi kuasa dan mengguna tidak dicatat.
- c) Cerakinan penggunaan bahan api tidak dibuat.

iv) Kad Inden Minyak

Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1999 menggariskan penggunaan kad *smartpay* untuk memberi kemudahan kepada pemandu dan pegawai yang menggunakan kenderaan untuk mengisi minyak. Ada 2 jenis kad yang disediakan iaitu kad kenderaan dan kad pemandu. Kedua kad ini perlu disertakan bersama apabila mengisi minyak. Semakan Audit mendapati kad pemandu disimpan oleh pemandu manakala kad kenderaan disimpan oleh Ketua Pembantu Tadbir. Majlis juga didapati telah menyelenggarakan rekod untuk pergerakan kad pemandu bagaimanapun ianya tidak disemak oleh Ketua Jabatan.

47.5.4 Pelupusan Perabot Dan Kelengkapan

Pada tahun 2002, Majlis memiliki perabot dan kelengkapan termasuk peralatan komputer yang berjumlah RM1.15 juta. Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor 238 hingga 240 menghendaki pemeriksaan tahunan dijalankan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali. Pemeriksaan Audit mendapati perabot dan peralatan komputer yang mengalami kerosakan masing-masing berjumlah RM153,100 dan RM119,800 masih tidak diambil tindakan pelupusan. Selain itu, perabot dan kelengkapan yang diperolehi pada tahun 1980an masih ditunjukkan dalam daftar. Majlis hendaklah menjalankan pemeriksaan fizikal sebagaimana peraturan di atas untuk mengenal pasti kedudukan sebenar perabot dan kelengkapan sama ada ianya boleh digunakan atau sebaliknya. Perabot dan kelengkapan yang rosak dan tidak wujud lagi hendaklah diambil tindakan pelupusan.

Pada pendapat Audit, pengurusan aset dan inventori Majlis kurang memuaskan daripada segi penyediaan dan penyimpanan rekod dan daftar terlibat disediakan. Pemeriksaan secara fizikal terhadap aset dan inventori serta aspek pelupusan aset masih lemah dan perlu dipertingkatkan.

47.6 PENGURUSAN PELABURAN

Sehingga akhir tahun 2002, Majlis hanya membuat pelaburan dalam Simpanan Tetap Al-Mudharabah berjumlah RM3.77 juta. Majlis ada menubuhkan Jawatankuasa Pelaburan dan Kewangan yang dipengerusikan oleh Yang DiPertua. Oleh kerana pelaburan ini terhad kepada simpanan tetap saja, maka kelulusannya tidak melalui jawatankuasa ini. Pengurusan pelaburan dilaksanakan oleh Penolong Akauntan selepas dirujuk kepada Yang DiPertua. Semakan Audit mendapati Majlis telah menyelenggara satu daftar pelaburan untuk merekodkan setiap pelaburan yang dibuat tetapi format daftar yang ada sepatutnya ditambah ruangan bilangan, nama bank/rujukan fail dan faedah terakru. Selain itu, adalah didapati 5 sijil simpanan tetap di 2 buah bank perdagangan yang telah tamat tempoh masih belum diperbaharui. Sijil simpanan tetap yang belum matang disimpan dalam peti besi.

Pada pendapat Audit, pengurusan simpanan tetap masih lemah kerana penyelenggaraan daftar yang tidak lengkap. Penambahan format dalam daftar pelaburan adalah perlu untuk mendapat maklumat terkini berhubung pelaburan.

48. RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Secara kesuluruhannya, pengurusan kewangan Majlis adalah memuaskan. Kawalan dalaman khususnya bagi pungutan wang hasil, wang deposit dan lain-lain wang serta aset ada diwujudkan dengan pengasingan tugas bagi kakitangan yang menjalankan pungutan wang hasil. Manakala pusingan kerja hanya dibuat pada tahun 2003. Rekod dan daftar bagi hasil dan deposit serta Daftar Harta Modal dan Inventori ada diselenggarakan tetapi maklumat tidak lengkap dan kemas kini. Selain itu, pemeriksaan berkala terhadap sistem kawalan dalaman yang ada dan rekod serta daftar yang diselenggarakan tidak dilakukan oleh Ketua Jabatan atau wakil.

Jabatan Audit Negara mengesyorkan pengurusan kewangan Majlis perlu diperbaiki dan dipertingkatkan lagi dengan memberi latihan dan kemahiran kepada

pegawai terutamanya daripada bahagian pentadbiran dan kewangan. Pusingan kerja yang terancang dan tersusun serta pembahagian tugas yang seimbang antara kakitangan perlu dilakukan untuk meningkatkan keberkesanan dan kecekapan. Keselamatan wang tunai yang diterima dan harta milik Majlis perlu diberi perhatian agar tidak berlaku kehilangan. Prosedur kawalan dalaman yang dipraktikkan sekarang perlu dikaji semula dan diperkemaskan lagi bagi mewujudkan sistem pengurusan kewangan yang lebih berkesan. Pemantauan yang berterusan oleh Ketua Jabatan atau wakil terhadap pengurusan kewangan perlulah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

PERBADANAN MEMAJUKAN IKTISAD NEGERI TERENGGANU

PENGURUSAN RUMAH AWAM KOS RENDAH

49. LATAR BELAKANG

Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu (Perbadanan) telah ditubuhkan pada April 1965 di bawah Enakmen 3/1965 Kerajaan Negeri Terengganu. Antara objektifnya ialah untuk membasmi kemiskinan dan mengatur semula masyarakat, meningkatkan aktiviti ekonomi, memusatkan rancangan pembangunan bandar dan luar bandar dan meningkatkan serta memperkukuhkan asas ekonomi Bumiputera dengan melahirkan masyarakat perdagangan dan perindustrian Bumiputera.

Perbadanan mula terlibat secara langsung dalam urusan pembinaan perumahan awam kos rendah pada tahun 1974. Penglibatan ini adalah sebagai agensi melaksana pembinaan dan mengurus rumah awam. Bagaimanapun mulai tahun 1996 peranan sebagai agensi melaksana pembinaan projek telah dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Perumahan Negara, sementara Perbadanan diberi tanggungjawab di dalam pentadbiran dan pengurusan selepas projek disiapkan, di samping melaksana projek sendiri.

Setakat bulan Disember 2002, sejumlah 10,548 unit rumah kos rendah siap dibina di seluruh Negeri Terengganu. Jumlah ini merangkumi 8,243 unit yang diuruskan oleh Perbadanan dengan kos berjumlah RM148.46 juta. Jumlah ini adalah termasuk subsidi Kerajaan Negeri yang berjumlah RM41.72 juta.

50. OBJEKTIF AUDIT

Objektif Audit adalah untuk menentukan sama ada projek perumahan awam kos rendah dirancang dan dilaksanakan dengan cekap dan mencapai matlamatnya.

51. SKOP DAN KAEDAH PENGAUDITAN

Skop pengauditan adalah meliputi pengurusan perumahan awam kos rendah yang dibina sendiri oleh Perbadanan dan yang diserahkan oleh Kerajaan Negeri untuk diuruskan Perbadanan merangkumi pengagihan, penguatkuasaan, kutipan dan penyelenggaraan. Metodologi pengauditan adalah melalui semakan rekod, fail yang berkaitan dan rekod kewangan bagi tahun 2000 hingga 2002. Perbincangan dengan kakitangan Perbadanan yang terlibat dengan pengurusan Perumahan Awam Kos Rendah Perbadanan juga telah diadakan. Lawatan ke tapak projek juga dibuat terhadap projek yang bermasalah terutamanya yang melibatkan kes tunggakan yang tinggi, ini termasuklah juga temu bual dengan penyewa/pembeli yang terpilih.

52. PENEMUAN AUDIT

52.1 PERANCANGAN

Perancangan yang baik akan menentukan sesuatu aktiviti dapat dilaksanakan dengan lancar dan mencapai objektifnya. Pemeriksaan Audit mendapati kedudukan perancangan adalah seperti berikut:

52.1.1 Dasar Pelaksanaan Projek Perumahan Kos Rendah

Perancangan atau penentuan sesuatu projek dibuat oleh Kerajaan Negeri. Perbadanan melaksanakannya selepas diputuskan oleh Kerajaan Negeri iaitu sebagai agensi pelaksana. Bagaimanapun mulai tahun 1996, pelaksanaan projek dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Perumahan Negara, manakala Perbadanan hanya menguruskan projek yang telah disiapkan di samping melaksana projeknya sendiri. Bagi Rancangan Malaysia Ke 8 (2001 – 2005) Perbadanan merancang untuk melaksana 2 projek iaitu pembinaan 170 unit rumah teres kos rendah di Wakaf Tapai, Marang dan 217 unit rumah teres kos rendah di Tebing Tembah, Dungun.

52.1.2 Kriteria Pemilihan Pembeli

Semua rumah kos rendah yang siap sama ada dibina sendiri atau diserahkan oleh Kerajaan Negeri perlu diagihkan kepada golongan sasaran yang ditetapkan. Golongan sasaran ini adalah mereka yang memenuhi kriteria yang ditetapkan seperti berikut:

- i) Sudah berkahwin dan mempunyai pendapatan isi rumah antara RM600 hingga RM1,500 satu bulan.
- ii) Belum mempunyai rumah sendiri.
- iii) Bagi kakitangan Kerajaan mesti daripada Kumpulan D ke bawah.
- iv) Umur pemohon dalam lingkungan 26 – 50 tahun.
- v) Keutamaan diberi kepada:
 - a) Pemohon yang tinggal sekitar lokasi projek.
 - b) Memohon lebih daripada sekali.
 - c) Berumur antara 40 – 50 tahun.
 - d) Kakitangan Perbadanan.
 - e) Pemohon daripada mereka yang kurang upaya (cacat).

52.1.3 Kaedah Pengagihan

Semua rumah kos rendah yang dibina sendiri oleh Perbadanan akan diagihkan secara sewa selama 3 tahun sebagai percubaan kepada pemohon yang berjaya. Setelah tempoh percubaan, rumah akan ditawarkan untuk jualan sekiranya prestasi bayaran sewa bulanan adalah memuaskan. Apabila ditawarkan secara jualan, hak milik rumah akan dipindah kepada pemohon dan pemohon perlu menandatangani perjanjian memperakui pinjaman dikeluarkan oleh Perbadanan dengan kadar faedah 5.5% setahun. Bayaran sewa terdahulu dianggap sebagai bayaran pendahuluan.

Bagi rumah yang dibina oleh Jabatan Perumahan Negara atau yang disewa oleh Kerajaan Negeri, agihan akan dibuat terus sebagai jualan. Pemohon yang berjaya membayar pendahuluan sebanyak 10% daripada harga jualan dan mereka juga dikenakan tempoh percubaan selama 3 tahun.

Perbadanan tidak mempunyai perancangan pengagihan. Tindakan akan dibuat apabila sesuatu projek yang dibina Perbadanan mencapai kemajuan 50% atau apabila diarahkan oleh Kerajaan Negeri bagi projek dilaksana oleh Jabatan Perumahan Negara. Bagaimanapun mulai Oktober 1997, pemilihan pemohon rumah kos rendah dibuat di peringkat Kerajaan Negeri dan Perbadanan hanya melaksanakan pengagihan iaitu mengeluarkan surat tawaran.

52.1.4 Perjanjian

Projek yang dibina adalah untuk dijual kepada golongan miskin sebagaimana yang ditetapkan. Sebelum dijual, pemohon yang berjaya perlu melalui tempoh percubaan sewa selama 3 tahun. Satu daftar sewaan/jualan perlu diselenggarakan untuk memantau semua unit yang terlibat. Perjanjian sewaan/jualan akan ditandatangani antara Perbadanan dengan penyewa/pembeli bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

Pada dasarnya Perbadanan mempunyai perancangan yang baik dalam menguruskan projek perumahan kos rendah. Bagaimanapun, daripada aspek pengagihan perancangan tertentu tidak dibuat kerana Perbadanan hanya melaksanakan pengagihan setelah keputusan pemilihan dibuat oleh Kerajaan Negeri.

52.2 PELAKSANAAN

Setakat akhir tahun 2002, Perbadanan bertanggungjawab mengurus 86 projek rumah kos rendah yang mengandungi 10,548 unit rumah. Sejumlah 14 projek atau 2,305 unit rumah daripadanya adalah projek Kerajaan Negeri yang dilaksanakan oleh Jabatan Perumahan Negara. Maklumat lanjut

mengikut daerah, bilangan projek dan unit rumah adalah seperti di **Jadual 22**.

Jadual 22
Bilangan Projek Dan Unit Rumah Kos Rendah Daerah
Setakat Akhir Tahun 2002

Daerah	Perbadanan		Jabatan Perumahan Negara		Jumlah Unit
	Bil. Projek	Bil. Unit	Bil. Projek	Bil. Unit	
Kuala Terengganu	20	2,984	4	805	3,789
Hulu Terengganu	8	767	1	192	959
Setiu	4	528	3	335	863
Besut	9	756	1	100	856
Marang	7	649	2	404	1,053
Kemaman	17	1,891	2	367	2,258
Dungun	7	668	1	102	770
Jumlah	72	8,243	14	2,305	10,548

Sumber : Rekod Perbadanan

52.2.1 Pemilihan Pemohon Dan Pengagihan Rumah

Rumah kos rendah yang siap dibina perlu diagihkan kepada pemohon yang layak sebagaimana ditetapkan. Pengagihan ini dibuat oleh Perbadanan selepas keputusan dibuat oleh Jawatankuasa Pemilihan dan ianya bukan kuasa mutlak Perbadanan.

- i) Bagi rancangan pemilihan dan pengagihan rumah, Perbadanan akan membuka permohonan kepada umum apabila kemajuan projek yang sedang dibina mencapai 50% dengan cara mengiklan ataupun sebaran. Pemohon akan dipilih berdasarkan syarat yang ditetapkan. Pemohon yang layak kemudiannya akan ditemu duga untuk dipastikan kelayakannya. Selepas ditemu duga, pemohon yang berjaya

akan dibuat siasatan lanjut. Selepas siasatan lanjut, senarai pemohon yang layak dan yang boleh dipertimbangkan dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemilihan untuk membuat keputusan. Adalah didapati peraturan ini ketat dan baik tetapi sebenarnya tidak telus kerana tidak dipatuhi sepenuhnya. Ada keadaan di mana mereka yang ditawarkan bukan dalam senarai ini dan bilangannya pula kurang daripada bilangan sebenar yang diperlukan. Keadaan sedemikian boleh menyebabkan sebahagian rumah lambat diagihkan. Contohnya seperti projek di bawah:

a) Projek Rumah Kos Rendah Saujana Setiu

Projek ini mengandungi 126 unit rumah teres dan siap sepenuhnya pada September 1997. Sebanyak 448 permohonan diterima dan selepas disemak seramai 364 pemohon telah ditemu duga. Adalah didapati 181 daripadanya layak dipertimbangkan tetapi selepas dijalankan siasatan lanjut seramai 132 pemohon layak dan boleh ditawarkan. Semakan Audit mendapati senarai permohonan ini telah dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemilihan untuk pertimbangan dan kelulusan. Bagaimanapun, senarai ini tidak diterima, satu senarai lain dikemukakan oleh ahli Jawatankuasa dan seterusnya hanya 52 orang daripada senarai ini diluluskan. Sehingga April 2003, sebanyak 5 unit masih lagi kosong kerana dikatakan tidak ada permintaan.

b) Projek Rumah Kos Rendah Alor Jambu, Kuala Terengganu

Projek ini mengandungi 321 unit. Sebanyak 966 permohonan diterima oleh Perbadanan. Seramai 775 pemohon ditemu duga dan hasil temuduga ini seramai 594 pemohon dibuat siasatan lanjut. Selepas siasatan lanjut, seramai 379 pemohon layak dan boleh ditawarkan. Senarai pemohon ini dibentangkan kepada Jawatankuasa

Pemilihan pada Ogos 1997 untuk pertimbangan dan kelulusan. Semakan Audit mendapati senarai ini tidak dipakai, sebaliknya senarai daripada salah seorang ahli Jawatankuasa diterima dan diluluskan iaitu seramai 80 orang. Setakat Oktober 2000, hanya 147 unit dipenuhi kerana 75 daripada 222 orang yang ditawarkan tidak menerima tawaran. Mengikut rekod, pengagihan hanya selesai pada awal tahun 2002 iaitu mengambil masa selama 4 tahun dari tarikh tawaran dibuka kepada pemohon.

Berikutan daripada kejadian atau amalan seperti di atas, bukan sahaja pengagihan lambat diselesaikan tetapi merugi dan membebankan Perbadanan. Rugi kerana lambat mengutip sewa dan membebankan kerana Perbadanan terpaksa menanggung kos penyelenggaraan yang boleh dielakkan. Perbadanan terpaksa melantik Pegawai Keselamatan Swasta bagi menjaga unit rumah yang kosong.

Pada pendapat Audit, pemilihan pemohon adalah tidak telus kerana prosedur pemilihan tidak dipatuhi.

- ii) Mulai bulan Oktober 1997, Kerajaan Negeri memperkenalkan Sistem Pendaftaran Terbuka Berpusat untuk permohonan rumah kos rendah. Sistem ini dikendalikan oleh Bahagian Perumahan, Setiausaha Kerajaan Negeri dengan tujuan berikut:
 - a) Memberi peluang kepada semua rakyat mendaftar bagi membeli rumah
 - b) Menyeragam dan memudahkan proses permohonan
 - c) Menjimatkan masa dan kos pemilihan

- d) Menjadikannya sebagai data asas bagi perancangan untuk membina projek perumahan di Negeri Terengganu.

Melalui Sistem ini, permohonan dibuka sepanjang masa kepada rakyat Negeri Terengganu. Pemohon hanya perlu mendaftar sekali sahaja untuk ditawarkan membeli satu unit rumah kos rendah di mana projek perumahan dalam Negeri Terengganu. Setiap pemohon diberi satu pilihan rumah dan dua pilihan lokasi mengikut daerah dan kawasan Dewan Undangan Negeri. Pemrosesan pendaftaran dibuat melalui komputer berasaskan kepada kriteria yang diluluskan oleh Kerajaan Negeri.

Selepas tapisan dibuat, pemohon dipanggil temu duga berdasarkan kepada pelaksanaan dan juga lokasi projek. Temu duga adalah untuk mengesahkan dokumen serta kesahihan kelayakan pemohon sebelum tawaran dikeluarkan. Maklumat yang diperolehi itu diperkuatkan dengan Surat Akuan Bersumpah. Proses temu duga mengambil masa lebih kurang 3 minggu. Setelah semakan, semua senarai pemohon yang layak akan diedarkan kepada semua Ahli Jawatankuasa Pemilihan untuk pengesahan. Seterusnya senarai pemohon yang layak akan dipamerkan untuk bantahan selama 14 hari.

Semakan Audit mendapati Sistem ini mula diguna pakai untuk pengagihan projek Rumah Kos Rendah Kerteh II, Kemaman dan Rumah Kos Rendah Kg. Buluh, Permaisuri, Setiu yang siap dibina pada Disember 2001 dan Mac 2002. Bagi 2 projek tersebut, Bahagian Perumahan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri telah menghantar kepada Perbadanan senarai nama pembeli yang layak bagi ditawarkan rumah kos rendah iaitu seramai 131 orang bagi Rumah Kos Rendah Kerteh II,

dan 81 orang bagi Rumah Kos Rendah Kg. Buluh iaitu masing-masing pada bulan Jun dan Ogos 2002. Senarai nama yang dipilih adalah berdasarkan kepada syarat yang ditetapkan mengikut sistem terbuka tersebut.

Bagi sistem ini, sepatutnya Perbadanan terus membuat tawaran sebaik sahaja senarai pemohon yang diluluskan oleh Jawatankuasa Pemilihan diterima daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri. Bagaimanapun Perbadanan masih lagi menjalankan siasatan dan ini melambatkan pengagihannya. Setakat Januari 2003, sebanyak 192 unit rumah di 2 projek masih kosong. Maklumat lanjut adalah seperti di Jadual 23.

Jadual 23
Senarai Projek Dan Baki Unit Yang Masih Belum
Ditawarkan Kepada Pemohon Rumah Kos Rendah

Rumah kos Rendah	Bilangan Rumah	Jumlah Ditawarkan	Terima Tawaran	Menolak Tawaran
Kerteh II, Kemaman	267	112	60	155
Kg. Buloh, Permaisuri	108	71	60	37
Jumlah	375	183	120	192

Sumber : Rekod Perbadanan

Pada pandangan Audit, Sistem Pendaftaran Terbuka Berpusat adalah baik. Walau bagaimanapun, Perbadanan hendaklah terus membuat tawaran sebaik sahaja senarai permohonan yang diluluskan diterima Kerajaan Negeri.

- iii) Mengikut amalan, setiap pemohon rumah kos rendah yang berjaya dikehendaki melalui tempoh percubaan sewa selama 3 tahun. Selepas tempoh tersebut, sekiranya layak, ianya akan ditawarkan untuk membeli

rumah tersebut. Bayaran sewa yang telah dibayar akan dianggap bayaran pendahuluan. Seterusnya pindah milik akan dibuat kepada pembeli dan gadaian kepada Perbadanan. Semakan Audit mendapati amalan ini tidak teratur kerana terdapat penyewa yang mempunyai tunggakan sewa yang besar juga ditawarkan untuk jualan dan pindah milik. Contoh seorang penyewa di projek Rumah Kos Rendah Tok Randuk yang mempunyai tunggakan sewa berjumlah RM6,894 atau 90 bulan juga telah ditawarkan untuk membeli rumah.

Pada pendapat Audit, kelonggaran seperti ini menjadi salah satu sebab penggalak kepada penyewa atau pembeli tidak membayar sewa atau ansuran bulanan rumah mereka.

52.2.2 Surat Perjanjian

Bagi menjaga kepentingan kedua pihak, Perbadanan menetapkan setiap pemohon yang berjaya ditawarkan rumah rumah kos rendah perlu menandatangani perjanjian dengan Perbadanan. Ada 2 jenis perjanjian yang perlu ditandatangani antara 2 pihak semasa proses pengagihan rumah kos rendah ini.

i) Perjanjian Sewa

Perjanjian sewa ini ditandatangani sebaik sahaja pemohon berjaya ditawarkan menduduki rumah kos rendah secara sewa selama 3 tahun sebelum tawaran jualan diberi. Cara ini digunakan bagi menilai keupayaan dan komitmen penghuni menjelaskan sewa bulanan sebelum tawaran untuk memilikinya dikeluarkan oleh Perbadanan.

Perjanjian ini juga mengikat waris penerima hak dan wakil peribadi Penyewa atas sebarang pelanggaran perjanjian. Dalam perjanjian ini, Perbadanan sebagai Tuan Rumah bersetuju untuk menyewakan unit berkenaan kepada Penyewa pada kadar yang ditetapkan, dibayar pada setiap 1 haribulan selama tempoh 3 tahun dari tarikh yang dinyatakan.

Selain itu Penyewa juga perlu menyediakan bayaran untuk mendapatkan bekalan api/air serta penggunaannya. Sebarang perubahan atau tambahan kepada rumah tersebut dan perkakasannya perlulah terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Perbadanan. Bagaimanapun kerja pembaikan/pemulihan rumah kepada bentuk asalnya selepas tamat tempoh penyewaan adalah dengan perbelanjaan Penyewa. Bagaimanapun kerja yang boleh menjejaskan insurans rumah tersebut dan yang menjadikan premiumnya bertambah adalah dilarang sama sekali.

Perjanjian ini juga dengan jelas menyatakan bahawa kebenaran menduduki rumah tersebut untuk kediaman Penyewa sendiri sahaja. Penyewa tidak boleh memindah hak, menyewakan atau seumpamanya melainkan dengan kebenaran bertulis Perbadanan.

Sebagai balasan kepada Penyewa, Perbadanan bertanggungjawab dalam urusan cukai dan hasil tanah. Perbadanan sebagai Tuan Rumah membenarkan Penyewa menduduki rumah tersebut tertakluk kepada Penyewa mematuhi dan menunaikan dengan sepenuhnya peruntukan dalam perjanjian.

Sekiranya gagal, maka Perbadanan berhak menamatkan penyewaan dengan memberi notis bertulis 30 hari kepada Penyewa.

ii) Perjanjian Jual Beli

Setelah Perbadanan berpuas hati dengan prestasi bayaran sewa penghuni di sepanjang tempoh 3 tahun berkenaan, tawaran untuk membeli akan dikeluarkan. Untuk maksud ini perjanjian baru akan ditandatangani iaitu Perjanjian Jual Beli. Perjanjian ini secara langsung akan menamatkan perjanjian terdahulu iaitu Perjanjian Sewa. Menerusi perjanjian ini, harga jualan unit berkenaan dinyatakan bersekali dengan ansuran bayaran balik yang terdiri bayaran pokok termasuk faedah dan premium insurans bagi tempoh 25 tahun.

Menerusi perjanjian ini, pembeli dikehendaki menandatangani Memorandum Gadaian, bertujuan menggadaikan harta tersebut kepada Perbadanan sebagai jaminan terhadap pinjaman yang diberikan. Bermula dari tarikh perjanjian ditandatangani, pembeli adalah bertanggungjawab menguruskan kesemua cukai dan segala perbelanjaan terhadap harta berkenaan dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sebaik sahaja menerima kunci, pembeli adalah dikehendaki memastikan segala perkakasan dan persekitaran kediamannya sentiasa dalam keadaan baik. Mereka juga dikehendaki membenarkan pihak Perbadanan menjalankan pemeriksaan berkala di kediaman mereka. Sebarang kerosakan yang dikesan akibat kecuaiian penghuni perlulah dibaiki sendiri oleh penghuninya dalam tempoh 10 hari selepas serahan notis. Jika tidak, sekiranya Perbadanan melakukan pembaikan tersebut segala kos terlibat perlulah dibayar balik kepada Perbadanan.

Perjanjian ini membenarkan Perbadanan mengeluarkan pembeli dan sekalian penghuni rumah tersebut sekiranya pembeli gagal membayar ansuran bulanan yang dipersetujui termasuk juga akibat perisytiharan bankrap oleh pihak berkuasa terhadap pembeli. Bagaimanapun ianya hendaklah didahului dengan notis bertulis 14 hari. Penamatan perjanjian ini juga tidak akan meluputkan tuntutan terhadap ansuran yang gagal dijelaskan. Faedah 10% setahun yang dikira dari hari ke hari akan dikenakan terhadap ansuran yang tertunggak.

Di sepanjang tempoh ikatan perjanjian ini, pembeli juga perlu mendapatkan kebenaran bertulis dari Perbadanan sebelum melakukan kerja penyelenggaraan terhadap harta tersebut atau sebarang bahagiannya. Sebarang binaan tambahan juga tertakluk kepada undang-undang dan peraturan Perbadanan. Selain itu juga, sebarang pelepasan hak milik seperti menjual, cagar atau sewaan adalah dilarang kecuali kebenaran bertulis dari Perbadanan diperolehi terlebih dahulu.

Pada pendapat Audit, syarat perjanjian sewa dan perjanjian jual beli adalah wajar serta menjaga kepentingan kedua pihak.

Pemeriksaan Audit mendapati syarat ini tidak dipatuhi sepenuhnya oleh pemohon manakala tindakan tegas tidak diambil oleh Perbadanan. Contohnya, rumah terus diubah suai atau diperbesarkan walaupun mempunyai tunggakan bayaran yang tinggi. Selain itu, ada juga rumah yang disewakan.

Pada pendapat Audit, Perbadanan perlu bertindak terhadap mereka yang ingkar berlandaskan kepada perjanjian yang ditandatangani demi menjaga kepentingannya.

52.2.3 Prestasi Jualan Dan Sewaan

Hasil yang dipungut pada tahun 2000 hingga Ogos 2002 adalah berjumlah RM22.39 juta. Setiap pembeli atau penyewa dikenakan bayaran bulanan berasaskan harga jualan rumah bagi tempoh bayaran 300 bulan dengan dikenakan faedah sebanyak 5.5% setahun. Kadar bayaran bulanan akan berubah setiap 5 tahun. Pada umumnya, kadar bayaran bulanan dikenakan antara RM65 hingga RM109 satu bulan bagi rumah berharga RM14,000 dan antara RM111 hingga RM181 satu bulan bagi rumah berharga RM25,000.

i) Sistem Bayaran Sewa/Ansuran Bulanan

Perbadanan melaksanakan 4 cara kutipan bayaran iaitu pungutan dari rumah ke rumah tertakluk kepada jadual lawatan oleh 7 pegawai Perbadanan sendiri, potongan gaji bagi kakitangan kerajaan, bayaran sendiri di Pejabat Perbadanan dan bayaran melalui pos.

ii) Tunggakan

Sehingga akhir tahun 2002, jumlah tunggakan sewa/ansuran bulanan ialah RM15.07 juta. Sejumlah RM8.92 juta daripada tunggakan tersebut adalah merupakan tunggakan bagi 432 penyewa/pembeli yang jumlah tunggakan melebihi RM10,000 seorang.

Pihak Audit mendapati antara faktor yang menyebabkan penyewa atau pembeli tidak membuat bayaran sehingga tunggakan terus meningkat ialah:

- a)** Peningkatan kos sara hidup
- b)** Kekurangan punca pendapatan kerana kemelesetan

ekonomi dan kematian

- c) Golongan yang tidak mampu juga diperuntukkan rumah
- d) Golongan yang mampu tidak memberi keutamaan kepada bayaran rumah dengan andaian Perbadanan tidak akan ambil balik rumah.

Bagi mengatasi masalah ini pelbagai tindakan telah diambil oleh Perbadanan. Antaranya ialah mengeluarkan surat peringatan, notis, berbincang, berusaha mengeluarkan Wang Simpanan Pekerja, faedah dan penalti terhadap tunggakan, dihapuskan dan tindakan undang-undang. Bagaimanapun usaha ini belum berhasil.

Pihak Audit berpendapat tindakan yang tegas dan berterusan perlu diambil bagi memastikan tunggakan ini tidak terus meningkat.

iii) Akaun Kawalan Jabatan Perumahan Negara

Perbadanan bertanggungjawab menguruskan Rumah Kos Rendah Kerajaan Negeri yang dilaksanakan oleh Jabatan Perumahan Negara mulai tahun 1996. Selain daripada urusan pengagihan dan penguatkuasaan, Perbadanan juga membuat kutipan sewa/jual beli daripada penyewa/pemilik terlibat dan menyelenggara rumah tersebut. Kerajaan Negeri menyumbang 10% daripada harga rumah kepada Perbadanan sebagai bayaran pengurusan mengendalikan rumah kos rendah berkenaan.

Berdasarkan kepada maksud tersebut, Perbadanan telah mengakaunkan hasil daripada kutipan rumah kos rendah ini ke dalam satu akaun khas iaitu Akaun Kawalan Jabatan Perumahan Negara. Melalui akaun ini segala perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan, bayaran pengurusan

kepada Perbadanan dan sebagainya akan dikenakan. Semakan Audit terhadap rekod Perbadanan mendapati baki Akaun Kawalan Jabatan Perumahan Negara pada akhir bulan Oktober 2002 adalah berjumlah RM10.20 juta. Jumlah ini terkumpul sejak Akaun Kawalan ini diwujudkan dan sehingga kini Perbadanan belum pernah membuat sebarang bayaran kepada Kerajaan Negeri.

Pihak Audit berpendapat wang tersebut perlulah diserahkan kepada Kerajaan Negeri sebagaimana sepatutnya.

52.2.4 Penyelenggaraan

Bagi tempoh 2000 hingga 2002 Perbadanan telah membelanjakan sejumlah RM2.61 juta untuk menyelenggara rumah kos rendah yang terletak di bawah pengurusannya. Daripada jumlah itu, sejumlah RM1.77 juta adalah kos penyelenggaraan rumah awam yang diserahkan oleh Kerajaan Negeri melalui Jabatan Perumahan Negara kepada Perbadanan. Analisis perbelanjaan penyelenggaraan bagi tempoh 3 tahun kebelakangan adalah ditunjukkan di **Jadual 24**.

Jadual 24
Perbelanjaan Penyelenggaraan Rumah Kos Rendah
Bagi Tahun 2000 Hingga 2002

Tahun	Jabatan Perumahan Negara (RM)	Perbadanan (RM)	Jumlah (RM)
2000	616,867	240,852	857,719
2001	598,305	383,671	981,976
2002	557,893	209,136	767,029
Jumlah	1,773,065	833,659	2,606,724

Sumber : Rekod Perbadanan

Semakan Audit terhadap rekod yang berkaitan mendapati sebahagian daripada perbelanjaan penyelenggaraan tersebut melibatkan perbelanjaan kerana membaiki

kerusakan/kehilangan barang dalam rumah yang masih belum diagihkan kepada pembeli yang layak. Ini adalah kerana pihak Perbadanan terpaksa membaiki dan menggantikan barang tersebut sebelum rumah berkenaan ditawarkan kepada pemohon yang berjaya.

Pada pendapat Audit perbelanjaan ini boleh dikurangkan sekiranya pihak yang bertanggungjawab dapat mempercepatkan proses pengagihan rumah seperti mana sepatutnya.

52.2.5 Rumah Kos Rendah Disewa Kepada Institusi

Semakan Audit mendapati sebahagian rumah kos rendah disewa kepada institusi tertentu sedangkan pemohon yang layak tidak diberikan rumah.

i) Rumah Kos Rendah Padang Saujana Setiu

Bilangan dibina sebanyak 126 unit. Pada masa tawaran dibuka, seramai 132 orang pemohon adalah didapati layak iaitu melebihi daripada unit dibina. Bagaimanapun sebanyak 12 unit telah disewakan kepada Yayasan Pembangunan Keluarga dan diikuti pula dengan 32 unit kepada Kolej Bistari.

ii) Rumah Kos Rendah Alor Jambu, Kuala Terengganu

Bilangan dibina sebanyak 321 unit. Bilangan permohonan yang layak 379 orang iaitu melebihi bilangan yang dibina. Bagaimanapun sebanyak 56 unit telah disewakan kepada Universiti Putra Malaysia. Tindakan menyewa ini di luar kawalan Perbadanan kerana ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Pemilihan.

Pihak Audit berpendapat matlamat sebenar pembinaan rumah kos rendah adalah untuk disewa/dijual kepada golongan berpendapatan rendah dengan tujuan untuk memberi keselesaan tempat tinggal. Dengan itu tidak sepatutnya rumah ini disewa kepada golongan yang berada atau institusi kecuali

rumah tersebut kosong kerana tidak ada pembeli. Apa yang berlaku sebenarnya telah menyimpang daripada tujuan asal rumah kos rendah dibina menyebabkan orang yang sepatutnya mendapat rumah tidak memperolehinya.

52.2.6 Projek Rumah Kos Rendah Belum Ada Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan

Pemeriksaan terhadap rekod projek rumah kos rendah mendapati sehingga akhir tahun 2002, empat projek rumah kos rendah sebagaimana di **Jadual 25** di bawah ini masih belum memperolehi Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan (CFO) daripada Pihak Berkuasa Tempatan berkaitan walaupun ianya telah lama disiapkan dan diagihkan. Kelewatan ini berpunca daripada agensi yang berkaitan masih belum memberi surat sokongan bagi memenuhi syarat pengeluaran CFO oleh Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan.

Jadual 25
Projek Rumah Kos Rendah Yang Belum Memperolehi Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan

Bil.	Projek Rumah Kos Rendah	Bil. Unit	Tarikh Siap
1.	Bukit Kecil II	145	Ogos 1998
2.	Bukit Tunggal	189	Mac 1998
3.	Bukit Kuang II	100	Dis. 1995
4.	Alor Jambu	265	Feb. 1997

Sumber : Rekod Perbadanan

Pada pandangan Audit, secara keseluruhannya pelaksanaan telah dijalankan dengan baik berasaskan kepada prosedur yang ditetapkan. Bagaimanapun, ianya perlu dipertingkatkan, terutamanya daripada segi amalan memberi kelonggaran kepada pembeli atau pemilik rumah kos rendah perlu dikaji supaya masalah tunggakan ansuran bulanan

dan ubahsuai yang tidak selaras dengan peraturan dapat diatasi atau tidak terus berpanjangan.

52.3 PEMANTAUAN

Pemantauan adalah satu aspek penting bagi memastikan pengurusan rumah kos rendah dilaksanakan pada landasan yang betul. Sebarang perkara yang bertentangan dengan peraturan dapat dikesan dan diambil tindakan dengan segera. Bagi pengurusan rumah kos rendah ini pemantauan dijalankan oleh Bahagian Perumahan Kos Rendah Perbadanan. Selain itu, ia juga dipantau oleh Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Pemantauan dilaksanakan dengan cara berikut:

- i) Mengambil tindakan ke atas mereka yang mempunyai tunggakan dengan cara mengeluarkan surat peringatan, perbincangan dan tindakan undang-undang.
- ii) Menyediakan laporan tunggakan dan kekosongan unit kepada Jawatankuasa EXCO Perbadanan.
- iii) Membuat penguatkuasaan dengan meroboh binaan tambahan yang dibuat tanpa kebenaran.

Pada pendapat Audit, walaupun ada pemantauan dibuat, namun ianya masih lemah dan tidak berkesan kerana ada syarat perjanjian tidak dipatuhi. Tunggakan sewa/ansuran bulanan terus meningkat dari setahun ke setahun manakala kerja ubah suai terus dilakukan.

53 RUMUSAN DAN SYOR AUDIT

Pada keseluruhannya, tahap pengurusan terhadap rumah kos rendah adalah baik tetapi perlu diperkemaskan lagi. Bagi memastikan Program Rumah Kos Rendah memberi manfaat kepada semua pihak, pemantauan yang berterusan perlu dijalankan. Perhatian yang serius dan tindakan yang tegas terhadap penghuni yang mempunyai tunggakan yang tinggi perlu diambil bagi mengelakkan ianya berterusan dan merugikan Perbadanan. Selain itu, sistem jualan selepas

tempoh sewaan 3 tahun perlu dikaji kesesuaian dan rasionalnya supaya ia tidak dijadikan landasan untuk tidak membayar ansuran bulanan.

BAHAGIAN V

KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN YANG LALU

54. PENDAHULUAN

Bagi memastikan tindakan pembetulan diambil oleh Jabatan yang terlibat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara yang lalu, pemeriksaan susulan telah dijalankan di semua jabatan tersebut. Hasil 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.

55. KEDUDUKAN MASA KINI PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA TAHUN 2001

55.1 PENGURUSAN KEWANGAN

55.1.1 JABATAN NEGERI

Pada tahun 2001, pengauditan pengurusan kewangan telah dijalankan di Jabatan Perhutanan Negeri, Pejabat Tanah Hulu Terengganu, Jabatan Pertanian Negeri dan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Tujuan pengauditan adalah untuk menentukan sama ada undang-undang dan peraturan kewangan mengenai kawalan hasil dan perbelanjaan, pengurusan kumpulan wang amanah dan aset dipatuhi. Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Pejabat/Jabatan yang diaudit berada pada tahap yang memuaskan. Bagaimanapun masih ada perkara yang perlu dipertingkatkan terutamanya dari segi pengurusan akaun amanah, penyediaan

penyata penyesuaian hasil dan perbelanjaan serta pengurusan pelupusan dan daftar aset.

Kedudukan Masa Kini

Berdasarkan penerangan dan jawapan bertulis daripada Pejabat dan Jabatan berkenaan, tindakan telah diambil untuk menyelenggara dan mengemas kini rekod kewangan supaya lengkap dan teratur. Tindakan mewartakan amanah lama telah diambil dan menutup akaun amanah yang tidak aktif. Pejabat dan Jabatan terlibat juga telah mengambil tindakan menyediakan penyata penyesuaian hasil dan perbelanjaan untuk dikemukakan kepada Akauntan Negeri. Tindakan pelupusan juga telah diambil terhadap aset yang rosak atau tidak ekonomik untuk di baiki.

55.1.2 AGENSI NEGERI

Pengauditan pengurusan kewangan juga telah dijalankan di Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu dan Majlis Daerah Besut. Secara keseluruhannya, pengurusan kewangan di Perbadanan adalah memuaskan kecuali mengenai pengurusan aset berkaitan penyelenggaraan Daftar Harta Modal dan Buku Log kenderaan. Bagaimanapun pengurusan kewangan di Majlis Daerah Besut kurang memuaskan. Beberapa kelemahan yang dibangkitkan terutamanya mengenai kawalan perbelanjaan dan hasil, pengurusan aset dan pengurusan akaun amanah.

Kedudukan Masa Kini

Pihak Perbadanan telah mengambil tindakan menyelenggarakan Daftar Harta Modal serta mengemas kini Buku Log kenderaan. Mengikut penjelasan pihak Majlis pula, tindakan telah dan sedang diambil untuk menyelenggara dan mengemas kini rekod kewangan supaya lengkap dan teratur.

55.2 PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

55.2.1 Projek Pelancongan Taman Safari Hulu Dungun

Tunggakan Cukai Tanah

Syarikat Pemilik Projek tidak membayar cukai tanah pada setiap tahun. Walaupun Kerajaan Negeri memberi kelonggaran dalam membuat bayaran secara ansuran, Syarikat Pemilik Projek hanya membayar cukai sekali sahaja iaitu sejumlah RM1.68 juta pada tahun 1999. Ini menyebabkan tunggakan cukai tanah sehingga kini berjumlah RM8.80 juta. Oleh kerana jumlah tunggakan yang tinggi dan kelewatan menyiapkan projek, Kerajaan Negeri sedang dan telah mengambil tindakan undang-undang terhadap pemilik projek mengikut Seksyen 129 Kanun Tanah Negara.

Kedudukan Masa Kini

Kerajaan Negeri telah mengeluarkan Notis Tuntutan Hasil Terhutang kepada Syarikat Pemilik Projek pada bulan Mac 2003. Jika syarikat berkenaan gagal membayar tunggakan dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh notis dikeluarkan, tindakan merampas tanah boleh diambil di bawah Seksyen 100 Kanun Tanah Negara

55.2.2 Pengurusan Kuarters Kerajaan

- i) Kajian Audit mendapati proses pemilihan pemohon untuk menduduki kuarters masih tidak dijalankan dengan teratur. Sistem Maklumat Kakitangan (SISMAK) yang digunakan untuk pengiraan markah tidak berfungsi akibat masalah pepijat alaf baru (Y2K). Senarai permohonan/menunggu semasa yang ada tidak dikemas kini sepenuhnya.

- ii) Semakan Audit mendapati sebanyak 22 unit rumah tidak dihuni/kosong daripada jumlah keseluruhan kuarters iaitu 282 unit. Lawatan Audit ke atas 4 buah rumah tersebut mendapati ianya terbiar dan rosak teruk. Selain itu, 2 buah rumah kelas C yang telah rosak terletak berhadapan dengan pantai menyebabkan keadaan fizikal bangunan tidak selamat untuk diduduki. Kajian Audit juga mendapati tiada tindakan diambil untuk membaik pulih rumah berkenaan.

Kedudukan Masa Kini

- i) Sistem Maklumat Kakitangan (SISMAK) masih belum berfungsi. Jabatan telah menghantar surat kepada semua ketua Jabatan untuk mendapat maklumat pemohon. Sehingga kini calon menunggu berjumlah 15 orang sahaja iaitu bagi rumah kelas EF setelah Jabatan menaik taraf sebahagian rumah kelas G kepada kelas F.
- ii) Jabatan telah mengambil tindakan untuk menjual 2 buah rumah kelas C yang telah rosak. Manakala 4 buah rumah yang terbiar dan rosak teruk masih belum diambil tindakan. Mengikut penjelasan Jabatan, Jawatankuasa Perumahan Peringkat Negeri sedang membuat kertas kerja untuk menyerahkan kuasa pelupusan dan penyelenggaraan kepada Jabatan Kerja Raya.

55.3 PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI

55.3.1 Pengurusan Pengambilan Balik Tanah Bagi Projek Kerajaan Negeri

- i)** Bagi tempoh 1996 hingga 2001, sebanyak 23 permohonan pengambilan balik tanah diterima bagi tujuan projek perumahan, penempatan semula dan perpindahan. Sebanyak 4 permohonan telah dapat diselesaikan manakala 15 permohonan telah ditolak disebabkan beberapa masalah. Sementara itu, 4 permohonan lagi masih belum selesai di mana 3 permohonan disebabkan masalah kewangan Kerajaan Negeri dan satu fail permohonan tidak dapat dikemukakan untuk semakan.
- ii)** Semakan Audit terhadap 4 permohonan yang telah selesai mendapati pandangan daripada jabatan teknikal seperti Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Kerja Raya dan Jabatan Pengairan dan Saliran belum diperolehi.
- iii)** Semakan Audit mendapati Pentadbir Tanah Daerah tidak menyelenggarakan satu rekod yang mengandungi semua tindakan pengambilan balik tanah seperti mana kehendak Pekeliling Pejabat Bil. 27 Tahun 1977.

Kedudukan Masa Kini

- i)** Kedudukan kewangan Kerajaan Negeri yang bermasalah menyebabkan 3 permohonan belum selesai masih belum dapat diambil tindakan.
- ii)** Mengikut penjelasan daripada pihak Pentadbir Tanah Daerah, kelulusan permohonan dibuat sebelum menerima pandangan daripada jabatan teknikal kerana jabatan teknikal yang terlibat lewat memberi pandangan. Permohonan yang diluluskan tersebut melibatkan kepentingan awam seperti Penempatan

Semula Tok Adis (Tambahan I) dan Jalan Masuk dan Tapak Tangki Air Mukim Bukit Besar.

- iii) Rekod tersebut masih belum diselenggarakan oleh pihak Pentadbir Tanah Daerah seperti mana kehendak Pekeliling Pejabat Bil. 27 Tahun 1977. Tindakan akan diambil oleh pihak Pentadbir Tanah Daerah untuk menyelenggarakan rekod tersebut bagi mematuhi pekeling berkenaan. Bagaimanapun Laporan Bulanan ada disediakan di dalam fail permohonan berkenaan untuk rujukan.

55.4 JABATAN PERKHIDMATAN HAIWAN

55.4.1 Program Ternakan Lembu Pawah

Secara keseluruhannya, Pengurusan Sistem Pawah telah diuruskan dengan baik. Populasi lembu telah meningkat daripada 72,938 ekor pada tahun 1997 menjadi 85,050 ekor pada tahun 2000. Jabatan juga telah berjaya meningkatkan sara diri pengeluaran daging tempatan sebanyak 47.6% sehingga tahun 2000. Pencapaian tersebut adalah selaras dengan objektif Jabatan untuk mencapai 50% pengeluaran daging hingga 2005. Jabatan Audit Negara berpendapat Jabatan mempunyai perancangan yang baik dan menyeluruh serta perlu dipertingkatkan lagi secara berterusan.

Kedudukan Masa Kini

Pihak Jabatan telah membuat pemantauan berterusan bagi mencapai objektif 50% pengeluaran daging hingga 2005.

55.5 YAYASAN PEMBANGUNAN KELUARGA

55.5.1 Pengurusan Desa Keluarga

- i)** Sijil Layak Menduduki belum lagi dikeluarkan oleh Majlis Perbandaran dan Majlis Daerah ke atas semua Desa Keluarga walaupun bangunan tersebut telah didiami sejak tahun 1998.
- ii)** Mesyuarat Majlis Kerajaan Negeri pada Jun 1997 bersetuju menubuhkan Tabung Khas bagi mengakaunkan hasil daripada sewaan bangunan. Setelah ditolak kos pengurusan, sejumlah 10% daripada hasil sewa diserahkan kepada Yayasan manakala 90% dimasukkan ke Tabung Perumahan Kos Rendah. Sehingga Disember 2001, Yayasan belum menubuhkan Tabung Khas seperti mana keputusan Kerajaan Negeri.
- iii)** Hasil dari lawatan Audit ke Desa Keluarga Kemaman, Dungun dan Kuala Terengganu mendapati pungutan sewa dilakukan oleh seorang Pembantu Tadbir sahaja. Perkara ini adalah bertentangan dengan Arahan Perbendaharaan yang menghendaki proses pungutan hasil dilakukan oleh sekurang-kurangnya 2 orang pegawai. Semakan Audit juga mendapati peti besi tidak disediakan untuk menyimpan kutipan hasil.

Kedudukan Masa Kini

- i)** Pihak Pengurusan Yayasan dan kontraktor yang terbabit sedang dan telah berusaha untuk mendapatkan Sijil Layak Menduduki dalam tempoh terdekat.
- ii)** Mengikut penjelasan Yayasan, Tabung Perumahan Rakyat Termiskin belum ditubuhkan di peringkat Kerajaan Negeri.

- iii) Pengurusan Desa Keluarga di semua daerah masih dikendalikan oleh seorang Pembantu Tadbir (penyelia). Penambahan kakitangan sedang dikaji.

56. PERKARA YANG DIBANGKITKAN DALAM LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA YANG MASIH BELUM DISELESAIKAN

Semakan Audit juga dibuat terhadap perkara yang dibangkitkan dalam Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2000 dan sebelumnya untuk menentukan sama ada tindakan susulan telah diambil terhadap perkara yang dibangkitkan. Pada umumnya perkara yang dibangkitkan telah diambil tindakan susulan oleh semua Jabatan yang berkenaan.

BAHAGIAN VI

PERKARA AM

57. PEMBENTANGAN LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM DAN AKTIVITI JABATAN DAN AGENSI KERAJAAN NEGERI

Perkara 107(2) Perlembagaan Persekutuan menghendaki Laporan Ketua Audit Negara dibentangkan seberapa segera di Dewan Undangan Negeri. Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2001 mengenai Penyata Akaun Awam telah dibentangkan di Dewan Undangan Negeri pada 15 Disember 2002. Manakala 19 penyata kewangan Agensi Negeri yang telah diberi pensijilan tetapi masih belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri seperti di **Lampiran IV**.

58. MESYUARAT JAWATANKUASA KIRA-KIRA WANG NEGERI

Jawatankuasa Kira-kira Wang Awam Negeri telah selesai membincangkan Laporan Ketua Audit Negara mengenai akaun Awam Kerajaan Negeri Terengganu Tahun 2000 tetapi belum dibentangkan di Dewan Undangan Negeri. Pada tahun 2002, Jawatankuasa telah mengadakan mesyuarat sebanyak 3 kali bagi membincangkan Laporan Ketua Audit Negara bagi tahun 2000. Butiran mesyuarat Jawatankuasa adalah sebagaimana di **Jadual 26**.

Jadual 26

Mesyuarat Jawatankuasa Mengenai Penyata Akaun Awam Serta Aktiviti Jabatan Dan Agensi Kerajaan Negeri Tahun 2000

Tarikh	Perkara	Jabatan/Agensi
6 Ogos 2002	Perbincangan mengenai Laporan Ketua Audit Negara tahun 2000.	-
14 Oktober 2002	Membincang mengenai Laporan Ketua Audit Negara tahun 2000.	-
23 Disember 2002	Taklimat oleh Ketua Jabatan mengenai penemuan audit hasil kajian yang dijalankan.	(i) JKR (ii) UPEN (iii) MAIDAM

Sumber: Rekod Jabatan Audit Negara

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 Terengganu 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

5 November 2003



**SIJIL KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA AKAUN AWAM
KERAJAAN NEGERI TERENGGANU
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2002**

Penyata Akaun Awam Kerajaan Negeri Terengganu 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 Terengganu 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


11 Ogos 2003

LEMBARAN IMBANGAN
seperti pada 31 Disember 2002

<u>Penyata</u>	<u>Nota</u>	<u>2002</u> <u>RM</u>	<u>2001</u> <u>RM</u>
ASET			
A WANGTUNAI	8	10,679,271.76	29,940,264.57
B PELABURAN	8	261,500,000.00	210,500,000.00
		<u>272,179,271.76</u>	<u>240,440,264.57</u>
JUMLAH ASET DIPEGANG BAGI :			
C AKAUN HASIL DISATUKAN	9-11	3,469,573.30	31,870,949.14
D AKAUN AMANAH DISATUKAN	12-16	205,566,265.00	184,284,352.35
E AKAUN PINJAMAN DISATUKAN	17	63,143,433.46	24,284,963.08
		<u>272,179,271.76</u>	<u>240,440,264.57</u>

Lembaran Imbangan ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan

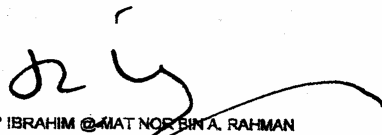

DATO' IBRAHIM @ MAT NOR BIN A. RAHMAN
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu Darul Iman
26 Mei 2003



SHAFII BIN HAMAT
Akauntan Negeri,
Terengganu Darul Iman
26 Mei 2003

PENYATA AKAUN MEMORANDUM
seperti pada 31 Disember 2002

<u>Penyata</u>	<u>Nota</u>	<u>2002</u>	<u>2001</u>
		<i>RM</i>	<i>RM</i>
ASET			
F1	PINJAMAN BOLEH DITUNTUT	455,838,210.41	457,693,937.96
F2	PELABURAN	20,068,380.00	20,068,380.00
F3	TUNGGAKAN HASIL	88,903,638.96	86,265,431.87
TANGGUNGAN			
G	HUTANG AWAM	846,378,240.04	804,345,922.85

Penyata Akaun Memorandum ini hendaklah dibaca bersama dengan penyata dan nota yang dilampirkan


DATO' IBRAHIM @ MAT NOR BINTA, RAHMAN
Pegawai Kewangan Negeri
Terengganu Darul Iman
26 Mei 2003


SHAFII BIN HAMAT
Akauntan Negeri,
Terengganu Darul Iman
26 Mei 2003

C Penyata Akaun Hasil Disatukan
bagi tahun berakhir 31 Disember 2002

Perihal	2002			2001	
	Belanjawan	Sebenar	% Belanjawan	Sebenar	% Belanjawan
	RM	RM		RM	
BAKI PADA 1 JANUARI		31,870,949.14		116,677,666.63	
C1 HASIL					
Hasil Cukai	576,882,935.00	33,735,848.62	12.72	31,024,577.51	15.44
Hasil Bukan Cukai	291,178,312.00	116,706,497.20	44.01	75,741,383.81	37.70
Terimaan Bukan Hasil	47,763,360.00	114,763,376.31	43.27	94,155,764.47	46.86
<i>Jumlah Hasil</i>	915,824,597.00	265,205,723.13	100.00	200,921,725.79	100.00
C2 PERBELANJAAN MENGURUS					
Emolumen	158,425,836.27	144,718,132.01	49.29	128,314,447.97	44.91
Perkhidmatan Dan Bekalan	76,058,346.73	42,331,835.39	14.42	46,259,489.46	16.19
Aset	5,772,405.00	3,949,089.25	1.35	3,346,203.27	1.17
Pemberian Dan Kenaan Bayaran Tetap	699,842,908.00	102,290,430.81	34.84	105,463,680.10	36.91
Perbelanjaan Lain	662,000.00	317,811.51	0.11	2,344,611.48	0.82
<i>Jumlah Perbelanjaan Mengurus</i>	940,551,496.00	293,607,098.97	100.00	285,728,432.28	100.00
<i>Lebihan/(Kurangan) Bagi Tahun (C1-C2)</i>	(24,926,899.00)	(28,401,375.84)		(84,806,706.49)	
BAKI PADA 31 DISEMBER		3,469,573.30		31,870,949.14	

Butir Lanjut : Penyata C1 dan C2

**Kedudukan Penyerahan Dan Auditian Penyata Kewangan
Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan
Dan Majlis Agama Islam Pada 30 September 2003**

Bil.	Agensi Negeri	Tahun Penyata Kewangan		
		Disahkan	Sedang Diaudit	Belum Diterima
	<i>A. Badan Berkanun Negeri</i>			
1.	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	2001	2002	-
2.	Yayasan Terengganu	1999	-	2000 - 2002
3.	Yayasan Islam Terengganu	2000	2001	2002
4.	Kolej Agama Sultan Zainal Abidin	2001	-	2002
5.	Perbadanan Perpustakaan Awam	2000	-	2001 - 2002
6.	Lembaga Muzium Negeri	2001	2002	-
7.	Yayasan Pembangunan Keluarga	1999	-	2000 - 2002
8.	Majlis Sukan Negeri	2001	-	2002
9.	Lembaga Amanah Warisan Negeri Terengganu	2000	2001	2002
	<i>B. Pihak Berkuasa Tempatan</i>			
1.	Majlis Perbandaran Kuala Terengganu	2001	2002	-
2.	Majlis Perbandaran Kemaman	2002	-	-
3.	Majlis Daerah Besut	2002	-	-
4.	Majlis Daerah Dungun	2001	2002	-
5.	Majlis Daerah Hulu Terengganu	2001	2002	-
6.	Majlis Daerah Marang	2001	2002	-
7.	Majlis Daerah Setiu	2002	-	-
	<i>C. Majlis Agama Islam</i>			
1.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu	2000	2001	2002

**Penyata Kewangan Yang Belum Dibentangkan
Di Dewan Undangan Negeri Sehingga 30 September 2003**

Bil.	Agensi Negeri	Tahun Penyata Kewangan Belum Dibentangkan	Bilangan Penyata Kewangan
	<i>A) Badan Berkanun Negeri</i>		
1.	Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu	2001	1
2.	Yayasan Terengganu	1995 – 1999	5
3.	Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu	1998 – 2000	3
4.	Lembaga Muzium Negeri Terengganu	2001	1
5.	Yayasan Pembangunan Keluarga Terengganu	1999	1
6.	Majlis Sukan Negeri	2001	1
7.	Lembaga Amanah Warisan Negeri Terengganu	2000	1
	<i>B) Pihak Berkuasa Tempatan</i>		
1.	Majlis Daerah Besut	2002	1
2.	Majlis Daerah Marang	2000 – 2001	2
3.	Majlis Daerah Setiu	2002	1
4.	Majlis Perbandaran Kemaman	2002	1
	<i>C) Majlis Agama Islam</i>		
1.	Majlis Agama Islam Dan Adat Melayu Terengganu	2000	1