



LAPORAN TAHUNAN UNIT AUDIT DALAM 2018

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

KANDUNGAN

INFORMASI KORPORAT	
PRAKATA.....	1
PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA.....	2
PERUTUSAN KETUA UNIT AUDIT DALAM.....	3

BAHAGIAN 1

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	5
1.2 Visi, Misi, Objektif & Piagam Pelanggan	6
1.3 Bidang Tugas.....	7
1.4 Skop dan Metodologi Pengauditan.....	8
1.5 Carta Organisasi UAD.....	9
1.6 Carta Organisasi KSM	10
1.7 Perjawatan UAD.....	11
1.8 Warga UAD.....	12
1.9 Perubahan Pegawai 2018.....	14
1.10 Perhubungan Dengan Agensi Pusat dan Jabatan Audit Negara.....	15

BAHAGIAN 2

2. PENCAPAIAN PENGAUDITAN BERBANDING DENGAN RANCANGAN YANG DILULUSKAN.....

2.1 Pendahuluan.....	18
2.2 Pencapaian Program Pengauditan.....	20

BAHAGIAN 3

3. LAPORAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

3.1 Penarafan Indeks Akauntabiliti dan Pengurusan Kewangan.....	35

BAHAGIAN 4

4. LAPORAN PENGAUDITAN PRESTASI

4.1 Pengurusan Program <i>Productivity Linked Wage System</i> (PLWS) di Jabatan Perhubungan Perusahaan.....	61
4.2 Pengurusan Pemberian Geran Pembangunan Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) Oleh Kementerian Sumber Manusia	76
4.3 Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India di Jabatan Tenaga Manusia.....	114
4.4 Pengurusan Aktiviti Pemeriksaan Berkanun dan Pasukan Khas Penguatkuasaan di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia.....	128

BAHAGIAN 5

5. LAPORAN PENGAUDITAN PEROLEHAN

5.1 Pengurusan Bon Pelaksanaan di Kementerian dan Jabatan.....	147
5.2 Pengurusan Kenderaan Jabatan di Kementerian Sumber Manusia.....	179

BAHAGIAN 6

6. LAPORAN PENGAUDITAN ICT

6.1 Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Training Management System (TMS) di Jabatan Tenaga Manusia (JTM).....	195
6.2 Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM) di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).....	204
6.3 Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP) di Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP).....	220
6.4 Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu (ePPAX) di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM).....	227
6.5 Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Pengurusan <i>Knowledge Bank For International Forum</i> di Bahagian Pengurusan Maklumat, KSM.....	233
6.6 Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem <i>Labour Market Information Data Warehouse</i> di Institut Maklumat Dan Analisis Pasaran Buruh, KSM	247
6.7 Pengurusan Penyerahan Projek Revamp Jobs Malaysia 2.0 di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia.....	262

BAHAGIAN 7

7. LAPORAN PENAMPILAN AUDIT

7.1 Penampilan Audit Pengurusan Kewangan di PTK Rawang dan PTK Kota Belud.....	277
7.2 Penampilan Audit ICT - Pengurusan Bilik Server di Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK).....	281

BAHAGIAN 8

8. LAPORAN PENGAUDITAN LAIN

8.1 Pengauditan Khas/Siasatan.....	289
8.2 Pengesahan Baki Akruan.....	289
8.3 Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan.....	293

BAHAGIAN 9

9. JAWATANKUASA AUDIT.....	297

BAHAGIAN 10

10. LAPORAN SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM.....	305

BAHAGIAN 11

11. PERKARA-PERKARA AM.....	
11.1 Aktiviti Unit Audit Dalam.....	320
11.2 Anugerah/Pencapaian	322
11.3 Majlis Perpisahan/Pertukaran Pegawai UAD.....	323
11.4 Penglibatan Pegawai UAD Dalam Aktiviti Anjuran JAN.....	325
11.5 Penglibatan Pegawai UAD Dalam Aktiviti Anjuran KSM	326
11.6 Persidangan/Mesyuarat Yang Dihadiri Pegawai UAD.....	329
11.7 Sambutan Hari Lahir Pegawai UAD.....	332
11.8 Latihan Yang Dihadiri Pegawai UAD	333

INFORMASI KORPORAT



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

UNIT

Audit Dalam, Kementerian
Sumber Manusia

ALAMAT

Aras 6, Blok D3, Kompleks D,
62530 Putrajaya

AKTIVITI

Menjalankan aktiviti
Pengauditan Pengurusan
Kewangan, Pengauditan
Prestasi dan Pengauditan Khas

CONTACT

Tel : 03 8000 8000
Faks : 03 8889 2371
Emel : uad.ksm@mohr.gov.my

PEGAWAI AUDIT DALAM

KETUA UNIT AUDIT DALAM

Pn. Noor Rita binti Kassim
(Juruaudit Gred W54)

KETUA SEKSYEN AUDIT PRESTASI

En. Redzuan bin Haji Abdul Samad
(Juruaudit Gred W52)

KETUA SEKSYEN AUDIT KEWANGAN KOSONG

KETUA SEKSYEN AUDIT KHAS

Pn. Nor Azreen binti Yusoff
(Juruaudit Gred W44)

JURUAUDIT

- Pn. Noor Azlina binti Hasim
(Juruaudit Kanan W44)
- Pn. Faiqah binti Mohd Daud
(Juruaudit Kanan W44)
- Cik Hasnoor Azliani binti Ahmad
Syukri
(Juruaudit W41)
- En. Mohd Asmadi bin Dawam
(Juruaudit W41)
- Pn Dyg Masniah binti Abg Abd
Rahim
(Penolong Juruaudit Tinggi W36)
- Cik Zurana binti Zainun
(Penolong Juruaudit Kanan W32)
- Pn Fariza binti Zan
(Penolong Juruaudit Kanan W32)
- Pn Norsuhaila Ya'akop
(Penolong Juruaudit Kanan W32)
- En. Abdul Qadir bin Salleh
(Penolong Juruaudit W29)
- Pn Azliza binti Zainal
(Penolong Juruaudit W29)
- En. Faisal Aiman bin Kurnain
(Penolong Juruaudit W29)
- En. Muhamad Amirul Asraf bin
Md Yusuf
(Penolong Juruaudit W29)

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Pn Sivasangari a/p David
Dharmadas
(Pegawai Teknologi Maklumat
Gred F44)

SETIAUSAHA PEJABAT

Pn. Rohaizah binti Mohamed Rosly
(Penolong Setiausaha Pejabat
Gred N22)

PENTADBIRAN

- Pn. Normila binti Birin
(Ketua Pembantu Tadbir
Gred N22)
- Pn. Khashimah binti Sidin
(Pembantu Tadbir (P/O) Gred
N22)
- Cik Siti Nuratiqah binti Shaikh
Ibrahim
(Pembantu Tadbir (P/O) Gred
N19)

SIDANG REDAKSI LAPORAN TAHUNAN

PENAUNG

Pn. Noor Rita binti Kassim

URUS SETIA

Seksyen Audit Prestasi

SENI REKA GRAFIK DAN TEKNIKAL

- Muhamad Amirul Asraf bin Md
Yusuf
- Faisal Aiman bin Kurnain

PRAKATA

Unit Audit Dalam (UAD) telah diberi kuasa untuk menjalankan pengauditan secara bebas, adil dan saksama serta bertanggungjawab untuk melaporkan terus hasil penemuan Audit kepada KSU, Kementerian Sumber Manusia (KSM). Penubuhan UAD adalah untuk memberi khidmat nasihat dan membantu pihak pengurusan memantapkan tadbir urus dan mengekalkan prestasi cemerlang dalam pentadbirannya. Sehubungan itu, penemuan Audit yang dilaporkan dan syor yang diberikan diharap dapat memberi nilai tambah dalam pengurusan kewangan dan aktiviti/program/projek di KSM.

Laporan Tahunan 2018 UAD, KSM disediakan selaras dengan Portal Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 untuk edaran kepada Bahagian Strategik Korporat dan Komunikasi Perbendaharaan Malaysia. Selain itu, laporan ini turut diedarkan kepada Jabatan Audit Negara dan Jabatan-Jabatan di bawah KSM.

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

SALAM SEJAHTERA, SAYANGI MALAYSIAKU

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan limpah kurnia dan izinNya, Laporan Tahunan 2018 Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Manusia (UAD KSM) telah berjaya diterbitkan. Terlebih dulu saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada Unit Audit Dalam kerana telah berjaya menyempurnakan pengauditan seperti yang dirancang dan seterusnya menghasilkan Laporan Tahunan ini dalam tempoh yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.



Laporan ini mengandungi penemuan-penemuan pengauditan yang dilaksanakan sepanjang tahun 2018 dan boleh dijadikan panduan dan rujukan untuk memperkasakan kawalan dalaman dan tadbir urus Kementerian agar ketidakakuran berulang dapat dielakkan.

Adalah menjadi tanggungjawab semua warga KSM untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab, cekap dan berintegriti bagi memastikan tadbir urus pengurusan awam yang lebih cekap dan berkesan untuk kesejahteraan rakyat dan negara secara keseluruhannya. Kementerian Sumber Manusia telah mengekalkan kedudukan cemerlang iaitu 5 bintang dalam Indeks Akauntabiliti Jabatan Audit Negara Bagi Tahun Kewangan 2017 dan berada di tangga ke-7 daripada 25 kementerian. Kedudukan ini merupakan peningkatan dari tangga ke-11 pada tahun 2016.

Adalah menjadi harapan saya agar peningkatan tadbir urus di KSM akan dapat memastikan *outcome* yang diinginkan akan dapat tercapai sejajar dengan hasrat Kerajaan untuk menjadikan perkhidmatan awam lebih terurus, telus dan berintegriti sesuai dengan pelan tranformasi Kerajaan.

Sekian, Wabillahi Taufiq, Walhidayah, Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

"Pekerja Amanah Aspirasi Negara"

DATO' AMIR BIN OMAR
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Mac 2019

PERUTUSAN KETUA UNIT AUDIT DALAM



Dengan Nama Allah Yang Maha Pemurah Lagi Maha Mengasihani, Selawat dan Salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad S.A.W serta ke atas keluarga dan sahabatnya sekalian.



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah rahmat dan kurnianya kerana Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Manusia (UAD KSM) dapat menerbitkan Laporan Tahunan Audit Bagi Tahun 2018 mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan selaras dengan pekeliling semasa yang berkuatkuasa. Dikesempatan ini saya ingin merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih yang tidak terhingga kepada semua pegawai

UAD KSM yang telah melaksanakan pengauditan mengikut perancangan yang ditetapkan selaras dengan peranan dan tanggungjawab yang telah diamanahkan. Tak lupa juga kepada warga kementerian, jabatan, agensi-agensi dibawah kementerian yang telah memberikan kerjasama yang padu dan mengemukakan maklum balas yang lengkap sepanjang pengauditan dilaksanakan bagi memastikan teguran yang dibangkitkan diberi perhatian dan tindakan yang sewajarnya.

Objektif utama penyediaan laporan tahunan adalah untuk menyampaikan informasi yang tepat dan telus berkaitan tadbir urus di pejabat yang dilawati serta memberikan pendapat yang bebas berhubung dengan hasil penemuan Audit yang dibangkitkan serta merupakan satu wadah untuk membentangkan semua pengauditan yang dilaksanakan bagi tujuan perkongsian bersama dengan Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan di kementerian. Sepanjang tahun 2018 terdapat lima (5) jenis pengauditan yang telah dilaksanakan iaitu Pengauditan Pengurusan Kewangan termasuk Penarafan Indeks Akauntabiliti, pengauditan prestasi terhadap program dan aktiviti kementerian dan jabatan, pengauditan perolehan bagi pembangunan sistem, penampilan audit dan pengauditan khas. UAD KSM bertanggungjawab melaksanakan pengauditan dengan menilai kawalan dalaman Auditi bagi memastikan setiap program dan aktiviti yang dilaksanakan telah diuruskan dengan cekap, teratur, berkesan dan berintegriti serta *value for money* bagi mengelakkan wujudnya kelemahan dalam pengurusan dana awam.

Harapan saya semoga Auditi dapat menerima teguran dengan sikap terbuka dan bersedia untuk mengatasi kelemahan yang dibangkitkan dengan mengambil langkah-langkah proaktif dengan memastikan tindakan pencegahan dapat dibuat dari awal dan dilaksanakan secara berterusan agar ianya dapat meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan awam dengan baik dan berkesan. Selain itu, semoga perkara yang dilaporkan dapat diterima secara positif dan memberi nilai tambah kepada proses kerja sedia ada di kementerian, jabatan dan agensi-agensi dibawahnya.

Sekian, terima kasih.

NOOR RITA BINTI KASSIM
KETUA UNIT AUDIT DALAM
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Mac 2019



BAHAGIAN 1

PENDAHULUAN

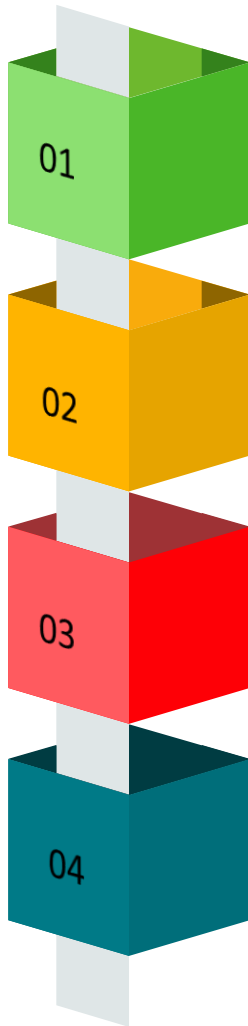
LATAR BELAKANG

Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Manusia telah ditubuhkan pada 1 Julai 1997 selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1979 iaitu Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian/Jabatan Kerajaan. Pekeliling ini telah dibatalkan dan digantikan dengan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004 dan sekali lagi dibatalkan oleh Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 3.1 yang berkuatkuasa pada 25 Mac 2015.

Unit ini merupakan sebahagian daripada komponen kawalan dalaman Kementerian dan bertanggungjawab terus kepada Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia. Ini adalah selaras dengan objektif penubuhan Unit Audit Dalam untuk membantu pihak pengurusan atasan mencapai matlamat melalui pendekatan sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan proses kawalan dan tadbir urus.

Sehingga bulan Disember 2018, Kementerian Sumber Manusia mempunyai sembilan (9) Jabatan yang merangkumi 135 Pusat Tanggungjawab dan 43 Pusat Kos. Bidang tugas Unit Audit Dalam meliputi semua Unit, Bahagian, Jabatan dan pejabat cawangan negeri di bawah kawalan Kementerian Sumber Manusia serta agensi yang belum menubuhkan Unit Audit Dalam masing-masing.

VISI, MISI, OBJEKTIF & PIAGAM PELANGGAN



VISI

Menjadi penyumbang utama ke arah kecemerlangan pengurusan kewangan dan meningkatkan tadbir urus Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan-jabatannya.

MISI

Melaksanakan pengauditan secara profesional dan bebas serta mengemukakan laporan dan syor kepada Ketua Setiausaha dan Ketua-Ketua Jabatan ke arah meningkatkan tadbir urus sektor awam.

OBJEKTIF

Membantu pihak pengurusan atasan mencapai matlamatnya melalui pendekatan sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan proses kawalan dan tadbir urus.

PIAGAM PELANGGAN

- Melaksanakan pengauditan secara profesional dan berkualiti berpandukan piawaian pengauditan yang diterima umum.
- Mengeluarkan laporan atau pemerhatian pengauditan kewangan dalam tempoh 30 hari bekerja selepas pengauditan selesai dilaksanakan dan auditan prestasi dalam tempoh satu bulan selepas pelaksanaan audit dan dokumen lengkap diterima.
- Mengemukakan Rancangan Audit Tahunan kepada Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia selewat-lewatnya pada 31 Januari setiap tahun semasa.
- Mengemukakan Laporan Tahunan kepada Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia selewat-lewatnya pada 31 Mac setiap tahun berikutnya.

BIDANG TUGAS

KAJIAN KEPENTINGAN

Mengkaji aset dan kepentingan organisasi dilindungi daripada segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan.



TAHAP PEMATUHAN

Mengkaji tahap pematuhan kepada dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.



NASIHAT & PANDANGAN

Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk ICT.



MELAPOR HASIL PENGAUDITAN

Melaporkan kepada Ketua Setiausaha hasil pengauditan untuk tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan.



KAJIAN KEBERKESANAN

Mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kewangan serta kawalan dalaman organisasi.



SKOP DAN METODOLOGI PENGAUDITAN

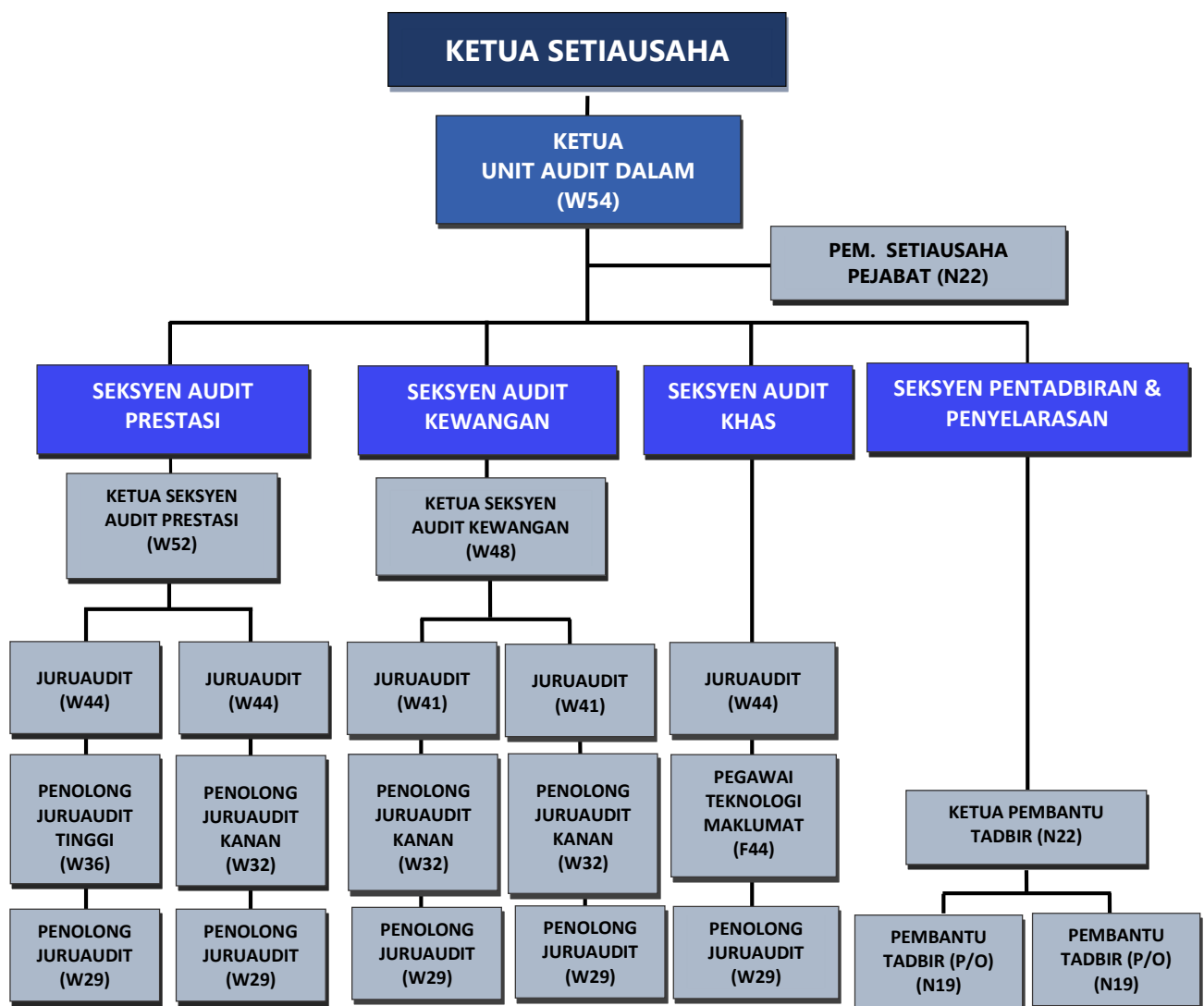
Unit Audit Dalam bertanggungjawab mengaudit 135 Pusat Tanggungjawab (PTJ), 157 Pejabat Pemungut dan 43 Pusat Kos yang melibatkan Bahagian, Jabatan dan Institusi-Institusi Latihan. Metodologi pengauditan dilaksanakan melalui penilaian terhadap sistem kawalan dalaman, menyemak rekod/dokumen yang berkaitan program/aktiviti, pengesahan melalui temubual, perbincangan, testimoni, pemeriksaan fizikal dan rakaman gambar. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 1-1
PUSAT TANGGUNGJAWAB, PEJABAT PEMUNGUT & PUSAT KOS DI KSM

PERKARA	PTJ BAYARAN	PEJABAT PEMUNGUT	PUSAT KOS
Kementerian	8	8	1
Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	34	34	0
Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS)	10	2	0
Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	14	51	37
Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	8	8	0
Jabatan Perhubungan Perusahaan (JPP)	14	5	0
Jabatan Tenaga Kerja Sabah	8	8	0
Jabatan Tenaga Kerja Sarawak	17	17	0
Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)	16	21	5
Mahkamah Perusahaan (MP)	6	3	0
JUMLAH	135	157	43

Sumber: Bahagian Akaun, KSM

CARTA ORGANISASI UAD



Sumber : Waran Perjawatan KSM Tahun 2018

PERJAWATAN UAD

Perjawatan Unit Audit Dalam sehingga 31 Disember 2018 adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 1-2
PERJAWATAN UAD KSM PADA 31 DISEMBER 2018

JAWATAN	GRED	BIL. LULUS	BIL. DIISI	BUTIRAN
Ketua Unit Audit Dalam	W54	1	1	1. Puan Noor Rita binti Kassim
Ketua Seksyen Audit Prestasi	W52	1	1	1. Puan Rosida binti Khairon
Ketua Seksyen Audit Kewangan	W48	1	0	Kosong (Sejak 25 Disember 2018)
Juruaudit Kanan	W44	3	3	1. Puan Noor Azlina binti Nor Hasim 2. Puan Faiqah binti Mohd Daud 3. Puan Nor Azreen binti Yusoff
Pegawai Teknologi Maklumat	F44	1	1	1. Puan Sivasangari a/p David Dharmadas
Juruaudit	W41/ W44	2	2	1. Cik Hasnoor Azliani binti Ahmad Shukri 2. Encik Mohd Asmadi bin Dawam
Penolong Juruaudit Tinggi	W36	1	1	1. Puan Dayang Masniah binti Abang Abd Rahim
Penolong Juruaudit Kanan	W32/ W36	3	3	1. Puan Norsuhaila binti Ya'akop 2. Puan Fariza binti Zan 3. Cik Zurana binti Zainun
Penolong Juruaudit	W29/ W32/ W36	5	4	1. Puan Azliza binti Zainal 2. Encik Abdul Qadir bin Salleh 3. Encik Faisal Aiman bin Kurnain 4. Encik Muhamad Amirul Asraf bin Md Yusuf 5. Kosong (Sejak 1 Mei 2016)
Ketua Pembantu Tadbir	N22/ N26	1	1	1. Puan Normila binti Birin
Setiausaha Pejabat	N19/N 22/N29 /N30	1	1	1. Puan Rohaizah binti Mohamed Rosly
Pembantu Tadbir (P/O)	N19	2	1	1. Puan Norhaslina binti Zainol 2. Cik Siti Nuratiqah binti Shaikh Ibrahim
JUMLAH		22	20	

WARGA UAD

 NOOR RITA KASSIM JURUAUDIT W54 KETUA UNIT AUDIT DALAM		 ROSIDA KHAIRON JURUAUDIT W52 KETUA SEKSYEN AUDIT PRESTASI		NOR AZREEN YUSOFF JURUAUDIT W44 SEKSYEN AUDIT KHAS 
	 FAIQAH MOHD DAUD JURUAUDIT W44 SEKSYEN AUDIT PRESTASI		 NOOR AZLINA NOR HASIM JURUAUDIT W44 SEKSYEN AUDIT PRESTASI	
 SIVASANGARI DAVID DHARMADAS PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F44 SEKSYEN AUDIT KHAS		 HASNOOR AZLIANI AHMAD SHUKRI JURUAUDIT W41 SEKSYEN AUDIT KEWANGAN		MOHD ASMADI DAWAM JURUAUDIT W41 SEKSYEN AUDIT KEWANGAN 
	 FARIZA ZAN PENOLONG JURUAUDIT KANAN W32 SEKSYEN AUDIT KEWANGAN		 DYG MASNIAH ABG ABD RAHIM PENOLONG JURUAUDIT TINGGI W36 SEKSYEN AUDIT PRESTASI	

 NORSUHAILA YA'AKOP PENOLONG JURUAUDIT KANAN W32 SEKSYEN AUDIT KEWANGAN		 ZURANA ZAINUN PENOLONG JURUAUDIT KANAN W32 SEKSYEN AUDIT PRESTASI		AZLIZA ZAINAL PENOLONG JURUAUDIT W29 SEKSYEN AUDIT KHAS 
	 FAISAL AIMAN KURNAIN PENOLONG JURUAUDIT W29 SEKSYEN AUDIT PRESTASI		 ABDUL QADIR SALLEH PENOLONG JURUAUDIT W29 SEKSYEN AUDIT KEWANGAN	
 MUHAMAD AMIRUL ASRAF MD YUSUF PENOLONG JURUAUDIT W29 SEKSYEN AUDIT PRESTASI		 ROHAIZA MOHAMED ROSLY SETIAUSAHA PEJABAT N22 SEKSYEN PENTADBIRAN & PENYELARASAN		NORHASLINA ZAINOL PEMBANTU TADBIR N19 SEKSYEN PENTADBIRAN & PENYELARASAN 
			 SITI NURATIQA SHAIKH IBRAHIM PEMBANTU TADBIR N19 SEKSYEN PENTADBIRAN & PENYELARASAN	

PERUBAHAN PEGAWAI 2018

Sepanjang tahun 2018, seramai 6 orang pegawai telah bertukar keluar, 8 pegawai baru telah melaporkan diri dan 2 pegawai telah menamatkan perkhidmatan kerana bersara wajib dan pilihan. UAD KSM merakam ucapan penghargaan dan ribuan terima kasih kepada pegawai yang bertukar keluar dan pegawai yang telah bersara di atas khidmat bakti yang dicurahkan dan mengalu-alukan kehadiran pegawai baru yang ditempatkan di UAD, KSM. Butiran adalah seperti di Jadual 1-3.

JADUAL 1-3
PERUBAHAN PEGAWAI 2018

BIL	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	BERTUKAR KE/MELAPOR DIRI DAN BERSARA	TARIKH
BERTUKAR KELUAR				
1.	Hazwani Hashim	Penolong Juruaudit W29	Jabatan Audit Negara	16.07.2018
2.	Kalaivani A/P Pandeyan	Penolong Juruaudit W29	UAD KKM	16.07.2018
3.	Selwah Hj Said	Juruaudit W52	Jabatan Audit Negara	23.07.2018
4.	Mohamad Faizal Mosot	Juruaudit W41	Jabatan Audit Negara	13.08.2018
5.	Zaidatul Alwi	Juruaudit W44	Jabatan Audit Negara Sarawak	18.09.2018
6.	Norita Ramli	Juruaudit W44	Jabatan Audit Negara	18.09.2018
MELAPOR DIRI				
1.	Siti Nuratiqah Shaikh Ibrahim	Pembantu Tadbir N19	-	01.03.2018
2.	Faisal Aiman Kurnain	Penolong Juruaudit W29	-	16.07.2018
3.	Muhamad Amirul Asraf Md Yusuf	Penolong Juruaudit W29	-	16.07.2018
4.	Rosida Khairon	Juruaudit W52	Jabatan Audit Negara	23.07.2018
5.	Mohd Asmadi Dawam	Juruaudit W41	Jabatan Audit Negara	13.08.2018
6.	Noor Azreen Yusoff	Juruaudit W44	Jabatan Audit Negara	18.09.2018
7.	Noor Azlina Nor Hasim	Juruaudit W44	UAD KKM	18.09.2018
8.	Faiqah Mohd Daud	Juruaudit W44	Jabatan Audit Negara	18.09.2018
BERSARA				
1.	Rohaila Jusoh	Ketua Pembantu Tadbir N22	Bersara Pilihan	01.11.2018
2.	Anthony Pree Ak Ngai	Juruaudit W48	Bersara Wajib	25.12.2018

PERHUBUNGAN DENGAN AGENSI PUSAT & JABATAN AUDIT NEGARA

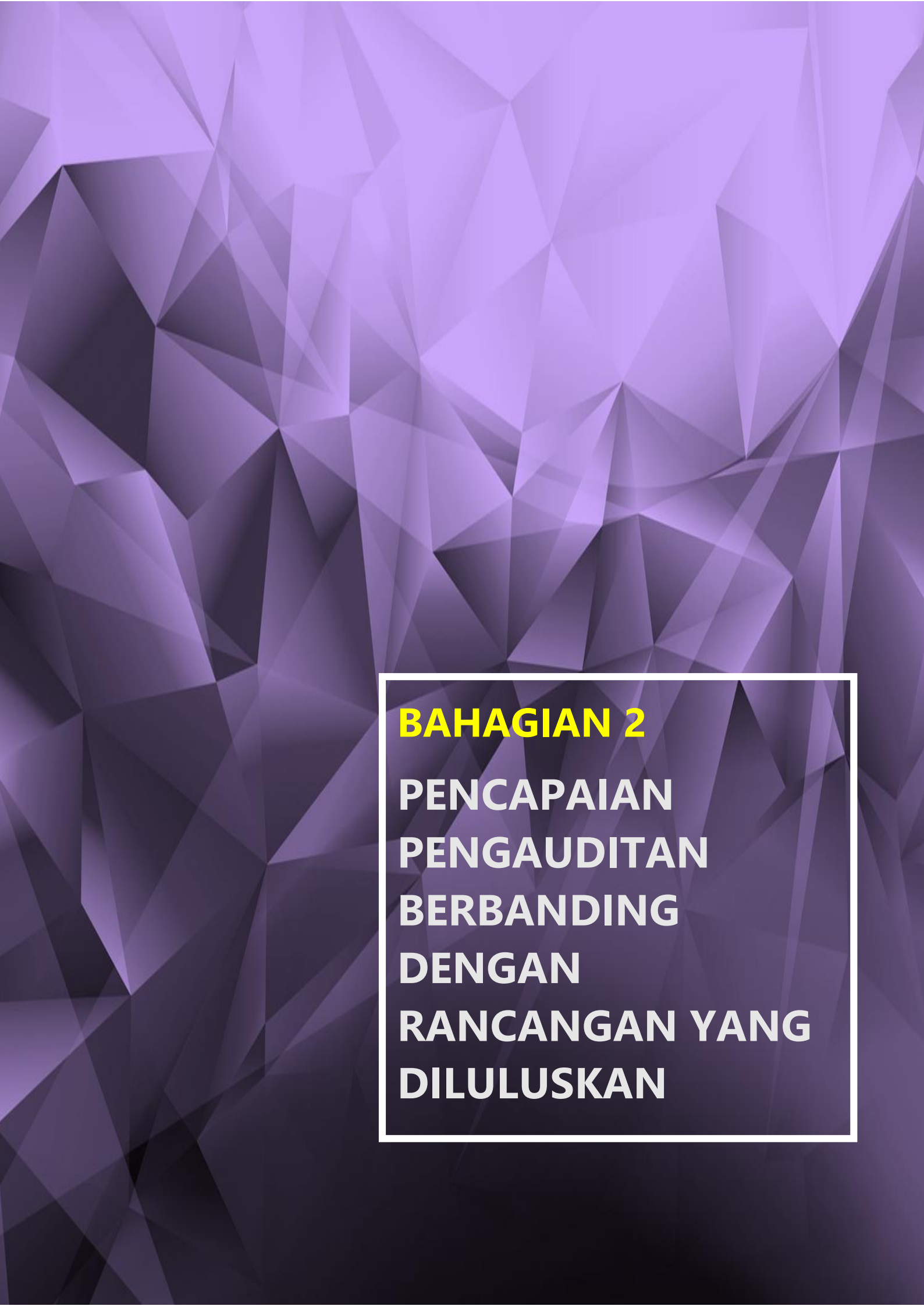
Peranan Agensi Pusat dijalankan oleh Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Kementerian Kewangan yang bertanggungjawab memantau dan menyelaraskan pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian, Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri, khususnya dalam perkara berikut:

- Mengeluarkan arahan dasar umum;
- Menyediakan garis panduan pengauditan;
- Memberi nasihat dan bimbingan berkaitan dengan pelaksanaan audit dalam; dan
- Menilai keberkesanan pelaksanaan audit dalam.

Secara umumnya, Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit Negara mempunyai perbezaan daripada segi kuasa dan tanggungjawab seperti ditunjukkan di Jadual 1-4. Bagaimanapun, Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam mempunyai matlamat yang sama iaitu untuk mempertingkatkan keberkesanan proses tadbir urus, tahap pengurusan kewangan dan akauntabiliti dalam pentadbiran awam. Sehubungan itu, Unit Audit Dalam telah mengadakan perkongsian strategik dengan Jabatan Audit Negara dari semasa ke semasa bagi menyelaraskan aktiviti pengauditan tahunan.

JADUAL 1-4
PERBEZAAN KUASA DAN TANGGUNGJAWAB

ELEMEN	UNIT AUDIT DALAM	JABATAN AUDIT NEGARA
Penubuhan dan kuasa	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 3.1	Perlembagaan Persekutuan dan Akta Audit 1957
Tanggungjawab	Melapor terus kepada Ketua Setiausaha Kementerian	Melapor kepada Parlimen



BAHAGIAN 2

**PENCAPAIAN
PENGAUDITAN
BERBANDING
DENGAN
RANCANGAN YANG
DILULUSKAN**

PERANCANGAN vs PELAKSANAAN 2018

PERANCANGAN

PELAKSANAAN

10

*Pengauditan
Pengurusan Kewangan*

12

6

*Pengauditan
Prestasi*

6

9

*Pengauditan
Pengurusan Perolehan*

9

3

*Pengauditan
ICT*

7

3

*Penampilan
Audit*

2

1

*Penampilan
Audit ICT*

1

0

Siasatan Khas

1

7

*Sesi Penilaian
SKPK*

7

PENCAPAIAN PENGAUDITAN

2.1 PENDAHULUAN

2.1.1 Rancangan Audit Tahun 2018 telah disediakan dan dibentangkan semasa Mesyuarat Jawatankuasa Audit Bilangan 4 Tahun 2017 pada 4 Januari 2018. Selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 3.1, rancangan yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha KSM pada 4 Januari 2018 telah dikemukakan kepada Bahagian Strategi Korporat Dan Komunikasi, Kementerian Kewangan dan Jabatan Audit Negara pada 5 Januari 2018.

2.1.2 Pada tahun 2018 sebanyak lapan (8) jenis pengauditan di 64 pejabat telah dirancang dan sebanyak lapan (8) pengauditan dilaksanakan dan 75 pejabat telah dilawati. Pecahan program tersebut diringkaskan seperti jadual berikut:

JADUAL 2-1

RINGKASAN RANCANGAN DAN PENCAPAIAN PENGAUDITAN TAHUN 2018

BIL.	RANCANGAN AUDIT (BUTIRAN)	DILULUSKAN (BIL.)	PENCAPAIAN (BIL.)	ULASAN
1.	Pengauditan Pengurusan Kewangan			
1.1	Pengauditan Pengurusan Kewangan	10	12	1 Diganti daripada pengauditan penampilan Audit dan tambahan 1 Pejabat (Audit Complementary)
2.	Pengauditan Prestasi			
2.1	Pengurusan Pemberian Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) Dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) KSM	1	1	Selesai
2.2	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	1	1	Selesai
2.3	Pengurusan Program <i>Productivity Linked Wage System</i> (PLWS) Jabatan Perhubungan Perusahaan (JPP)	1	1	Selesai
2.4	Pengesahan Data Baki Awal Aset Tak Alih, Aset Alih Dan Akaun Belum	1	1	Selesai

BIL.	RANCANGAN AUDIT (BUTIRAN)	DILULUSKAN (BIL.)	PENCAPAIAN (BIL.)	ULASAN
	Terima Di Kementerian Sumber Manusia Bagi Tahun Berakhir Jun 2018			
2.5	Pengurusan Aktiviti Pemeriksaan Berkanun Dan Pasukan Khas Penguatkuasaan di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia	-	1	Selesai
2.6	Pengurusan Projek Skim Geran Galakan Untuk Orang Kurang Upaya Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	1	-	Digugurkan & digantikan dengan Pengurusan Aktiviti Penguatkuasaan di JTKSM
2.7	Pengurusan Pinjaman Lepas Sekolah di PTPK	1	-	Digugurkan dan digantikan dengan Pengurusan Indeks Akauntabiliti KSM
2.8	Pengurusan Indeks Akauntabiliti KSM	-	1	Selesai
3.	Pengurusan Perolehan			
3.1	Pengurusan Bon Pelaksanaan Di Kementerian dan Jabatan	3	3	Selesai
3.2	Pengurusan Kenderaan di Kementerian dan Jabatan	6	6	Selesai
4.	Pengauditan ICT			
4.1	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem di Kementerian Sumber Manusia.			Selesai.
	i. <i>Knowledge Bank For International Forum System</i>	-	1	
	ii. <i>Training Management System (TMS)</i> di Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	-	1	
	iii. Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM) di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	-	1	
	iv. Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP) di Jabatan	-	1	

BIL.	RANCANGAN AUDIT (BUTIRAN)	DILULUSKAN (BIL.)	PENCAPAIAN (BIL.)	ULASAN
	Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (JKKP)			
	v. Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu (ePPAx) di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	-	1	
4.2	Pengurusan Perolehan Pembangunan <i>Sistem Labour Market Information Data Warehouse Fasa IV</i> di Institut Maklumat Dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA)	1	1	Selesai
4.3	Pengurusan Penyerahan Sistem Revamp JobsMalaysia 2.0	1	1	Selesai
5.	Penampilan Audit	3	2	1 Diganti dengan pengauditan pengurusan kewangan
6.	Penampilan Audit ICT	1	1	Selesai
7.	Siasatan	-	1	Selesai
8.	Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK)	7	7	Selesai
JUMLAH		39	45	

2.2 PENCAPAIAN PROGRAM PENGAUDITAN

2.2.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan

Pada tahun 2018, sejumlah 10 pengauditan pengurusan kewangan telah dirancang melibatkan tiga (3) pengauditan bagi pengauditan pengurusan kewangan (Indeks Akauntabiliti) dan tujuh (7) bagi Pengurusan Kewangan. Sepanjang tahun 2018, sebanyak 12 pengauditan pengurusan kewangan telah dilaksanakan dengan tambahan dua (2) pejabat dilawati berbanding perancangan asal iaitu empat (4) pengurusan kewangan (Indeks Akauntabiliti) dan lapan (8) pengurusan kewangan.

Perubahan perancangan dan pelaksanaan adalah disebabkan oleh penggantian program Audit dan pelaksanaan *Audit Complementary* Jabatan Audit Negara. Pejabat yang terlibat adalah ILP Bukit Katil di mana pengauditan dilaksanakan bagi menggantikan satu (1) pejabat yang tidak dilaksanakan di bawah program penampilan Audit. Manakala pengauditan di Kementerian adalah kerana

pelaksanaan Audit Complementary sebagai persediaan sebelum pengauditan penarafan Indeks Akauntabiliti dilaksanakan oleh Jabatan Audit Negara. Maklumat pejabat yang dilawati mengikut perancangan dan pelaksanaan serta jenis pengauditan adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 2-2
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

BIL.	PERANCANGAN	PELAKSANAAN	JENIS PENGAUDITAN
1.	Mahkamah Perusahaan Malaysia	Mahkamah Perusahaan Malaysia	Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)
2.	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Ibu Pejabat	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Ibu Pejabat	Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)
3.	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Ibu Pejabat	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Ibu Pejabat	Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)
4.	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kelantan	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kelantan	Pengurusan Kewangan
5.	Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) Jerantut	Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) Jerantut	Pengurusan Kewangan
6.	Institut Latihan Perindustrian Pasir Gudang	Institut Latihan Perindustrian Pasir Gudang	Pengurusan Kewangan
7.	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Perak	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Perak	Pengurusan Kewangan
8.	Jabatan Perhubungan Perusahaan Perak	Jabatan Perhubungan Perusahaan Perak	Pengurusan Kewangan
9.	Jabatan Tenaga Kerja Selangor	Jabatan Tenaga Kerja Selangor	Pengurusan Kewangan
10.	Pejabat Tenaga Kerja Kudat	Pejabat Tenaga Kerja Kudat	Pengurusan Kewangan
11.	-	Institut Latihan Perindustrian Bukit Katil	Pengurusan Kewangan
12.	-	Kementerian Sumber Manusia	Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)

Nota : (-) : Tiada dalam Rancangan Tahun 2018

2.2.2 Pengauditan Prestasi

- a. Pengauditan prestasi dilaksanakan terhadap program atau aktiviti Kementerian dan Jabatan untuk menilai sama ada pengurusan aktiviti atau program telah dilaksana secara ekonomi, cekap dan berkesan serta mencapai objektif dan outcome seperti yang dirancang. Pada tahun 2018, sebanyak enam (6) pengauditan prestasi telah dilaksanakan seperti jadual berikut:

JADUAL 2-3
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PENGAUDITAN PRESTASI TAHUN 2018

BIL.	PROGRAM DIRANCANG DAN DILAKSANAKAN	PEJABAT YANG DIAUDIT (PERANCANGAN)	PEJABAT YANG DIAUDIT (PELAKSANAAN)
1.	Pengurusan Pemberian Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) Dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) KSM	1. KSM 2. PTPK 3. PSMB 4. NIOSH	1. KSM 2. PTPK 3. PSMB 4. NIOSH
2.	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	1. Ibu Pejabat JTM 2. ILP Arumugam Pillai, Nibong Tebal 3. ILP Kepala Batas 4. ILP Pasir Gudang 5. JMTI	1. Ibu Pejabat JTM 2. ILP Arumugam Pillai, Nibong Tebal 3. ILP Kepala Batas 4. ILP Pasir Gudang
3.	Pengurusan Program <i>Productivity Linked Wage System</i> (PLWS) Jabatan Perhubungan Perusahaan (JPP)	1. Ibu Pejabat JPP 2. JPP Selangor 3. JPP KL 4. JPP Negeri Sembilan	1. Ibu Pejabat JPP 2. JPP Selangor 3. JPP KL 4. JPP Negeri Sembilan
4.	Pengesahan Data Baki Awal Aset Tak Alih, Aset Alih Dan Akaun Belum Terima Di Kementerian Sumber Manusia Bagi Tahun Berakhir Jun 2018	1. ILP Kuala Lumpur 2. ILP Kuala Langat 3. ADTEC Shah Alam 4. CIAST Shah Alam 5. ILP Pasir Gudang	1. ILP Kuala Lumpur 2. ILP Kuala Langat 3. ADTEC Shah Alam 4. CIAST Shah Alam 5. ILP Pasir Gudang
5.	Pengurusan Projek Skim Geran Galakan Untuk Orang Kurang Upaya Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	1. Ibu Pejabat JTKSM 2. JTK Negeri Pahang 3. JTK Negeri Sembilan 4. JTK Negeri Perak	Digugur dan digantikan dengan Pengurusan Aktiviti Pasukan Khas Penguatkuasaan dan Pemeriksaan Berkanun di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)
6.	Pengurusan Pinjaman Lepas Sekolah Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)	1. PTPK 2. KSM	Digugur dan digantikan dengan Pengurusan Indeks Akauntabiliti Kementerian Sumber Manusia
7.	Pengurusan Aktiviti Pasukan Khas Penguatkuasaan dan Pemeriksaan Berkanun di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	Tiada	1. Ibu Pejabat JTKSM 2. JTK WPKL & PTK Kuala Lumpur 3. JTK Johor & PTK Johor Bahru 4. JTK Pulau Pinang & PTK Georgetown
8.	Pengurusan Indeks Akauntabiliti Kementerian Sumber Manusia	Tiada	1. Bhg. Khidmat Pengurusan 2. Bhg. Antarabangsa 3. Cawangan Dasar Sumber Manusia 4. Cawangan Dasar Perburuhan

BIL.	PROGRAM DIRANCANG DAN DILAKSANAKAN	PEJABAT YANG DIAUDIT (PERANCANGAN)	PEJABAT YANG DIAUDIT (PELAKSANAAN)
			5. Cawangan Kewangan & Pembangunan 6. Cawangan Pengurusan Sumber Manusia 7. ILMIA 8. Bhg. Akaun 9. Bhg. Pengurusan Maklumat

Nota:

KSM: Kementerian Sumber Manusia

JTM: Jabatan Tenaga Manusia

JPP: Jabatan Perhubungan Perusahaan

JTK: jabatan Tenaga Kerja

PTPK: Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran

CIAST: Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan

NIOSH: Institut Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
Kebangsaan

PSMB: Pembangunan Sumber Manusia Berhad

JMTI: Institut Teknikal Jepun-Malaysia

ILP: Institut Latihan Perindustrian

ADTEC: Pusat Latihan Teknologi Tinggi

PTK: Pejabat Tenaga Kerja

ILMIA: Institut Maklumat & Analisis Pasaran Buruh

JTKSM: Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia

2.2.3 Pengurusan Perolehan

a. Pengurusan Bon Pelaksanaan di Kementerian dan Jabatan

Pada tahun 2018, pengauditan pengurusan perolehan dirancang melibatkan salah satu elemen dalam perolehan kerajaan iaitu Bon Pelaksanaan. Pengauditan dirancang dilaksanakan di Kementerian dan dua (2) Jabatan. Maklumat pejabat yang dilawati mengikut perancangan dan pelaksanaan adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 2-4

PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PENGAUDITAN PENGURUSAN BON PELAKSANAAN

BIL.	PERANCANGAN	PELAKSANAAN
1.	Kementerian Sumber Manusia	Kementerian Sumber Manusia (Cawangan Pembangunan dan Kewangan, Bahagian Pengurusan Maklumat dan Bahagian Khidmat Pengurusan)
2.	Jabatan Tenaga Manusia	Jabatan Tenaga Manusia
3.	Jabatan Pembangunan Kemahiran	Jabatan Pembangunan Kemahiran (Ibu Pejabat dan CIAST Shah Alam)

b. Pengurusan Kenderaan di Kementerian dan Jabatan

Pada tahun 2018, pengauditan pengurusan kenderaan di Kementerian dan Jabatan dirancang melibatkan enam (6) pejabat. Bagaimanapun kerana pindaan skop Audit, pengauditan di jabatan tidak dilaksanakan bagi memberi tumpuan kepada pengurusan kenderaan di Kementerian melibatkan keseluruhan bahagian dan unit yang mempunyai kenderaan kerajaan. Maklumat pejabat yang dilawati mengikut perancangan dan pelaksanaan adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 2-5
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KENDERAAN

BIL.	PERANCANGAN	PELAKSANAAN
1.	Kementerian Sumber Manusia	- Kementerian melibatkan 7 PTJ iaitu; i. Bahagian Khidmat Pengurusan (termasuk PUU) ii. Caw. Pembangunan dan Kewangan iii. Caw. Pengurusan Sumber Manusia iv. Bhgn. Pengurusan Maklumat v. Caw. Dasar Sumber Manusia (termasuk MPGN) vi. Caw. Dasar Perburuhan vii. ILMIA <i>*Perubahan dari 6 pejabat kepada 7 PTJ dan 2 pusat kos KSM disebabkan pindaan skop daripada cadangan pihak pengurusan tertinggi KSM.</i>
2.	Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia	
3.	Jabatan Tenaga Kerja WP Kuala Lumpur	
4.	Pejabat Tenaga Kerja Kuala Lumpur	
5.	Jabatan Tenaga Kerja Melaka	
6.	Pejabat Tenaga Kerja Melaka	

2.2.4 Pengauditan ICT

Pada tahun 2018, sebanyak tujuh (7) pengauditan ICT telah dilaksanakan berbanding tiga (3) daripada perancangan asal. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 2-6
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PENGAUDITAN ICT TAHUN 2018

BIL.	BUTIRAN	PEJABAT YANG DIAUDIT (PELAKSANAAN)
1.	Pengurusan Perolehan Pembangunan <i>Training Management System</i> (TMS) di Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	1. Ibu Pejabat, JTM 2. ILP Bukit Katil, Melaka 3. ILP Kuala Lumpur 4. ADTEC Shah Alam, Selangor
2.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM) di JPK	1. Ibu Pejabat, JPK 2. JPK Cyberjaya
3.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP) di JKKP	1. Ibu Pejabat, JKKP

BIL.	BUTIRAN	PEJABAT YANG DIAUDIT (PELAKSANAAN)
4.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu (ePPAX) di JTKSM	1. Ibu Pejabat, JTKSM
5.	Pengurusan Perolehan Pembangunan <i>Knowledge Bank For International Forum</i>	1. Bahagian Pengurusan Maklumat, KSM
6.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem <i>Labour Market Information Data Warehouse</i> Fasa IV di Institut Maklumat Dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA)	1. ILMIA, Cyberjaya
7.	Pengurusan Penyerahan Sistem Revamp JobsMalaysia 2.0	1. Ibu Pejabat, JTKSM 2. JTK Cyberjaya

Sumber: Laporan Kemajuan Bulanan UAD, KSM

2.2.5 Penampilan Audit

Pada tahun 2018, sebanyak tiga (3) penampilan Audit telah dirancang. Bagaimanapun hanya dua (2) dilaksanakan. Penampilan Audit di Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK) tidak dilaksanakan dan diganti dengan satu (1) pejabat di bawah program pengurusan kewangan. Maklumat pejabat yang dilawati mengikut perancangan dan pelaksanaan penampilan Audit adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 2-7
PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PENAMPILAN AUDIT PENGURUSAN KEWANGAN
BAGI TAHUN 2018

BIL.	PERANCANGAN	PELAKSANAAN
1.	Pejabat Tenaga Kerja Rawang	Pejabat Tenaga Kerja Rawang
2.	Pejabat Tenaga Kerja Kota Belud	Pejabat Tenaga Kerja Kota Belud
3.	Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran	Tidak Dilaksanakan

2.2.6 Penampilan Audit ICT

Pada tahun 2018, sebanyak satu (1) Penampilan Audit dilaksanakan mengikut rancangan seperti jadual berikut:

JADUAL 2-8
PELAKSANAAN PENAMPILAN AUDIT TAHUN 2018 MENGIKUT PTJ

BIL.	PERANCANGAN & PELAKSANAAN	
1.	Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)	Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)

2.2.7 Prestasi Maklum Balas Pengauditan

Setiap laporan yang dikeluarkan adalah berpandukan kepada piagam pelanggan yang ditetapkan oleh Unit Audit Dalam seperti Jadual 2-9. Laporan hendaklah disediakan dalam tempoh 30 selepas tarikh audit bagi Laporan Pengurusan Kewangan dan laporan disediakan dalam tempoh 30 hari selepas dokumen lengkap diterima bagi Laporan Pengauditan Prestasi. Skala penerimaan maklum balas adalah seperti berikut:

- i. Skala Pemarkahan Penerimaan Maklum Balas –
 - a] Cemerlang - Maklum Balas Dalam Tempoh Sebulan
 - b] Memuaskan - Maklum Balas Dalam Masa Satu Hingga Dua Bulan
 - c] Tidak Memuaskan - Maklum Balas Melebihi Dua Bulan
- ii. Skala Pemarkahan Isu Yang Dijawab –
 - a] Cemerlang - Melebihi 90% Isu Dijawab
 - b] Memuaskan - 60% hingga 70% Isu Dijawab
 - c] Tidak Memuaskan -

JADUAL 2-9
PRESTASI MAKLUM BALAS PENGAUDITAN BAGI TAHUN 2018

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN (INDEKS AKAUNTABILITI)								
1.	Mahkamah Perusahaan Malaysia	05.03.2018 hingga 09.03.2018	21.03.2018	12	18.04.2018	Cemerlang	12	Cemerlang
2.	JHEKS Ibu Pejabat	12.11.2018 hingga 23.11.2018	19.12.2018	26	15.01.2019	Cemerlang	35	Cemerlang
3.	Kementerian Sumber Manusia	15.11.2018 hingga 30.11.2018	28.12.2018	28	28.01.2019	Cemerlang	17	Cemerlang
4.	JKKP Ibu Pejabat	10.12.2018 hingga 21.12.2018	22.01.2019	32	18.02.2019	Cemerlang	30	Cemerlang
PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN								
5.	ILP Bukit Katil	02.04.2018 hingga 06.04.2018	26.04.2018	20	16.05.2018	Cemerlang	33	Cemerlang

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
6.	ADTEC Jerantut	23.04.2018 hingga 27.04.2018	23.05.2018	26	08.06.2018	Cemerlang	48	Cemerlang
7.	JKKP Kelantan	15.07.2018 hingga 19.07.2018	08.08.2018	20	04.09.2018	Cemerlang	35	Cemerlang
8.	JHEKS Perak	16.07.2018 hingga 18.07.2018	30.07.2018	12	27.08.2018	Cemerlang	15	Cemerlang
9.	JPP Perak	18.07.2018 hingga 20.07.2018	06.08.2018	17	30.08.2018	Cemerlang	9	Cemerlang
10.	ILP Pasir Gudang	12.08.2018 hingga 16.08.2018	12.09.2018	27	15.10.2018	Memuaskan	34	Cemerlang
11.	JTK Selangor	03.09.2018 hingga 05.09.2018	04.10.2018	29	30.10.2018	Cemerlang	38	Cemerlang

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
12.	PTK Kudat	08.10.2018 hingga 10.10.2018	26.10.2018	16	29.11.2018	Memuaskan	38	Cemerlang
PENGAUDITAN PRESTASI								
1.	Pengurusan Program <i>Productivity-Linked Wage System</i> (PLWS) Jabatan Perhubungan Perusahaan (JPP)	12.02.2018 hingga 08.05.2018	01.06.2018	23	28.06.2018	Cemerlang	19	Cemerlang
2.	Pengurusan Pemberian Geran Pembangunan Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) Dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) Oleh Kementerian Sumber Manusia							
	KSM	05.03.2018 hingga 28.05.2018	20.08.2018	84	26.09.2018	Memuaskan	5	Cemerlang
	PSMB				20.09.2018	Memuaskan	5	Cemerlang
	PTPK				28.09.2018	Memuaskan	9	Cemerlang
	NIOSH				14.09.2018	Cemerlang	18	Cemerlang
3.	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	06.06.2018 hingga 17.08.2018	04.10.2018	48	09.11.2018	Memuaskan	30	Memuaskan

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
4.	Pengurusan Aktiviti Pemeriksaan Berkanun dan Pasukan Khas Penguatkuasaan di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	15.10.2018 hingga 23.11.2018	18.01.2019	56	25.02.2019	Memuaskan	17	Cemerlang
5.	Pengesahan Data Baki Awal Aset Tak Alih, Aset Alih Dan Akaun Belum Terima Di Kementerian Sumber Manusia Bagi Tahun Berakhir Jun 2018	14.08.2018 hingga 27.08.2018	13.09.2018	17	11.10.2018	Cemerlang	2	Cemerlang
PENGURUSAN BON PELAKSANAAN DI KEMENTERIAN DAN JABATAN								
1.	Kementerian Sumber Manusia	21.05.2018 hingga 25.05.2018	10.07.2018	33	10.08.2018	Cemerlang	20	Cemerlang
2.	JTM Ibu Pejabat	30.05.2018 hingga 01.06.2018			09.08.2018			

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
3.	JPK Ibu Pejabat	04.06.2018 hingga 07.06.2018			08.08.2018			
PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN DI KEMENTERIAN								
1.	Kementerian	16.10.2018 hingga 5.11.2018	20.12.2018	45	18.01.2019	Cemerlang	28	Cemerlang
PENGAUDITAN ICT								
Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem di Kementerian Sumber Manusia								
1.	Training Management System (TMS) di Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	03.04.2018 hingga 30.05.2018	17.07.2018	47	17.08.2018	Memuaskan	5	Cemerlang
2.	Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM) di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	23.04.2018 hingga 06.06.2018	26.07.2018	50	28.08.2018	Memuaskan	10	Cemerlang
3.	Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (MyKKP) di Jabatan	02.05.2018 hingga 04.05.2018	08.08.2018	65	17.08.2018	Cemerlang	1	Cemerlang

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)	(Walkthrough System pada bulan Julai)						
4.	Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu (ePPAx) di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	07.05.2018 hingga 13.06.2018	17.07.2018	34	08.08.2018	Cemerlang	4	Cemerlang
5.	Knowledge Bank For International Forum System di Bahagian Pengurusan Maklumat, KSM	22.05.2018 hingga 20.06.2018	25.07.2018	35	21.08.2018	Cemerlang	4	Cemerlang
6.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Labour Market Information Data Warehouse Fasa IV di Institut Maklumat Dan	13.08.2018 hingga 17.08.2018	26.10.2018	70	26.11.2018	Cemerlang	14	Cemerlang

BIL.	PEJABAT DILAWATI	TARIKH AUDIT	TARIKH LAPORAN	TEMPOH PENYEDIAAN LAPORAN (HARI)	TARIKH MAKLUM BALAS	SKALA PEMARKAHAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS	JUMLAH ISU YANG DIBANGKIT	SKALA PEMARKAHAN ISU YANG DIJAWAB
	Analisis Pasaran Buruh (ILMIA)							
7.	Pengurusan Penyerahan Sistem Revamp JobsMalaysia 2.0	07.11.2018 hingga 16.11.2018	29.01.2019	74	02.03.2019	Memuaskan	8	Cemerlang
PENAMPILAN AUDIT								
1.	PTK Rawang	06.09.2018 hingga 07.09.2018	04.10.2018	27	30.10.2018	Cemerlang	18	Cemerlang
2.	PTK Kota Belud	11.10.2018 hingga 12.10.2018	24.10.2018	12	22.11.2018	Cemerlang	17	Cemerlang
PENAMPILAN AUDIT ICT								
1	Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)	05.02.2018 hingga 07.02.2018	08.03.2018	29	Tidak Memerlukan Maklum Balas			



BAHAGIAN 3

LAPORAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN

PENARAFAN INDEKS AKAUNTABILITI DAN PENGURUSAN KEWANGAN

3.1 Pendahuluan

3.1.1 Pengurusan kewangan yang teratur dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa adalah penting dalam memastikan sesebuah Kementerian/Jabatan dapat mencapai objektif dan melaksanakan fungsi-fungsinya dengan lancar. Unit Audit Dalam melaksanakan program pengauditan pengurusan kewangan (Indeks Akauntabiliti) melibatkan Kementerian dan tiga (3) ibu pejabat jabatan di bawahnya serta pengauditan pengurusan kewangan di lapan (8) pejabat negeri/ wilayah/ institut latihan. Secara umumnya, kedua-dua pengauditan menggunakan senarai semak Pengauditan Pengurusan Kewangan Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Manusia pindaan Februari 2018 melibatkan lapan elemen utama pengurusan kewangan.

3.1.2 Unit Audit Dalam memberikan penarafan kepada pematuhan terhadap kriteria pengurusan kewangan yang disemak berpandukan kepada pekeliling terkini iaitu Pekeliling Ketua Audit Negara Bilangan 1 Tahun 2016. Penarafan prestasi pengurusan kewangan adalah berdasarkan skala 1 hingga 5 bintang iaitu dari tahap tidak memuaskan kepada cemerlang berdasarkan kepada markah yang diperoleh bagi setiap auditi.

JADUAL 3-1-1
PENILAIAN TAHAP PEMATUHAN

PENARAFAN	TAHAP	PEMARKAHAN
	CEMERLANG	90% - 100%
	BAIK	80% - 89%
	MEMUASKAN	70% - 79%
	KURANG MEMUASKAN	60% - 69%
	TIDAK MEMUASKAN	59% KE BAWAH

Sumber : Pekeliling Ketua Audit Negara Bilangan 1 Tahun 2016

3.1.3 Pada tahun 2018, Jabatan Audit Negara telah menambah baik Garis Panduan Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) dengan menetapkan risiko bagi setiap kriteria Audit. Pengauditan yang dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam juga menggunakan kaedah penetapan risiko yang sama bagi menentukan tahap

keseriusan ketidakpatuhan terhadap peraturan kewangan yang memberi impak kepada pengurusan kewangan. Skala pemarkahan bagi setiap kriteria Audit berdasarkan risiko seperti jadual berikut:

JADUAL 3-1-2
SKALA TAHAP RISIKO

SKALA	TAHAP RISIKO	KETERANGAN
3	Tinggi	Ketidakpatuhan yang memberi impak besar kepada kawalan dalaman organisasi serta boleh mengakibatkan berlakunya pemborosan, pembaziran, kehilangan dan penyelewengan.
2	Sederhana	Ketidakpatuhan yang memberi impak sederhana kepada pengurusan kewangan dan boleh menjejaskan operasi organisasi dalam jangka panjang.
1	Rendah	Ketidakpatuhan yang memberi impak kecil kepada pengurusan kewangan dan tidak menjejaskan operasi organisasi.

Sumber : Jabatan Audit Negara

3.2 Analisis Prestasi Pengurusan Kewangan

3.2.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) dilaksanakan bertujuan memastikan pengurusan kewangan telah dijalankan dengan teratur dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Selain itu pengauditan ini dilaksanakan untuk membantu meningkatkan prestasi pengurusan kewangan Jabatan sebagai persediaan sebelum Jabatan Audit Negara melaksanakan pengauditan Indeks Akauntabiliti bagi tahun 2018. Pada tahun 2018, Unit Audit Dalam telah menjalankan Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) di empat (4) pejabat yang dipilih iaitu Kementerian Sumber Manusia (KSM), Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Mahkamah Perusahaan Malaysia (MPM) dan Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS) Ibu Pejabat.

3.2.2 Manakala bagi Pengauditan Pengurusan Kewangan pula ia telah dilaksanakan di pejabat yang tidak dinilai oleh JAN. Pada tahun 2018, sebanyak lapan (8) pejabat di negeri telah dilaksanakan pengauditan bagi menentukan Pengurusan Kewangan adalah teratur dan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. Pengauditan juga dijalankan bagi tujuan penambahbaikan dan juga bagi meneliti prosedur kewangan sama ada selaras dengan Arah Perbendaharaan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa. Pengauditan pengurusan kewangan ini telah dilaksanakan di lapan (8) pejabat iaitu Institut Latihan Perindustrian (ILP) Bukit Katil, Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) Jerantut, Institut Latihan Perindustrian (ILP) Pasir Gudang, Pejabat Tenaga Kerja (PTK) Kudat, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) Kelantan, Jabatan Tenaga Kerja (JTK)

Selangor, Jabatan Perhubungan Perusahaan (JPP) Perak dan Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS) Perak.

3.2.3 Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) dan Pengurusan Kewangan dilaksanakan dengan menyemak lapan (8) elemen kawalan utama iaitu kawalan pengurusan, kawalan bajet, kawalan terimaan, kawalan perolehan, kawalan perbelanjaan, pengurusan akaun amanah/ kumpulan wang amanah dan deposit, pengurusan aset dan stor serta pengurusan kenderaan. Butiran lanjut kawalan yang disemak adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-3
ELEMEN KAWALAN PENGURUSAN KEWANGAN

PEJABAT	A	B	C	D	E	F	G	H	KAWALAN
Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)									
KSM	/	/	/	/	/	/	/	/	8 elemen
JKKP Ibu Pejabat	/	/	/	/	/	/	/	/	8 elemen
MPM	/	/	/	/	/	TB	/	/	7 elemen
JHEKS Ibu Pejabat	/	/	/	/	/	TB	/	/	7 elemen
Pengurusan Kewangan									
ILP Bukit Katil	/	/	/	/	/	/	/	/	8 elemen
ADTEC Jerantut	/	/	/	/	/	/	/	/	8 elemen
ILP Pasir Gudang	/	/	/	/	/	/	/	/	8 elemen
PTK Kudat	/	/	/	/	/	/	/	/	8 elemen
JKKP Kelantan	/	/	/	/	/	TB	/	/	7 elemen
JTK Selangor	/	/	/	/	/	TB	/	/	7 elemen
JPP Perak	/	/	TB	/	/	TB	/	/	6 elemen
JHEKS Perak	/	/	TB	/	/	TB	/	TB	5 elemen

Nota: / - Disemak

TB - Tidak Berkaitan

A - Kawalan Pengurusan

E - Kawalan Perbelanjaan

B - Kawalan Bajet

F - Pengurusan Kumpulan Wang Amanah / Akaun Amanah & Deposit

C - Kawalan Terimaan

G - Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan

D - Kawalan Perolehan

H - Pengurusan Kenderaan Kerajaan

3.2.4 Secara keseluruhannya pada tahun 2018, sebanyak sembilan (9) pejabat yang telah diaudit mencapai prestasi Cemerlang pada tahap 5 Bintang dan tiga (3) pejabat mencapai prestasi Baik pada tahap 4 Bintang. Kedudukan tahap prestasi kewangan yang diaudit bagi tahun 2018 secara keseluruhannya adalah seperti jadual dan carta berikut:

JADUAL 3-1-4
ELEMEN KAWALAN PENGURUSAN KEWANGAN

PENARAFAN UAD	MARKAH	BILANGAN PTJ	PENGURUSAN KEWANGAN (AI)	PENGURUSAN KEWANGAN
Cemerlang ★★★★★	90%-100%	9	- KSM * - JKKP (Ibu Pejabat) * - MPM** - JHEKS (Ibu Pejabat) **	- ILP Pasir Gudang* - ILP Bukit Katil * - JTK Selangor** - JPP Perak *** - JHEKS Perak ****
Baik ★★★★	80%-89.9%	3	-	- ADTEC Jerantut* - PTK Kudat * - JKKP Kelantan **
JUMLAH		12	4	8

Nota

*

Hasil Pengauditan 8 kawalan

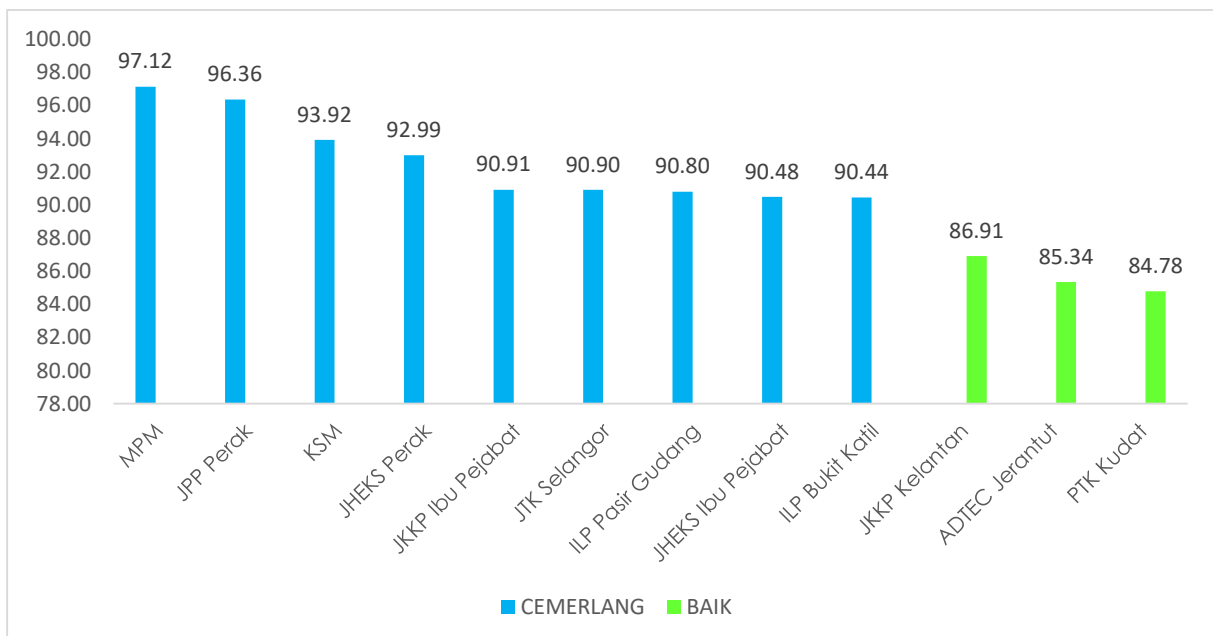
**

Hasil Pengauditan 7 kawalan

Hasil Pengauditan 6 kawalan

Hasil Pengauditan 5 kawalan

CARTA 3-1-1
MARKAH KESELURUHAN PENGAUDITAN PENGURUSAN KEWANGAN
MENGIKUT PEJABAT TAHUN 2018



3.2 Analisis Prestasi Berdasarkan Kawalan

3.3.1 Bagi memperoleh keseluruhan markah bagi tujuan penarafan, Unit Audit Dalam mengambil kira markah-markah daripada kriteria dalam setiap kawalan yang disemak mengikut wajaran yang telah ditetapkan. Markah wajaran bagi setiap

kawalan ditentukan berdasarkan kepentingan setiap kawalan tersebut. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 3-1-5
MARKAH WAJARAN BAGI SETIAP KAWALAN

KAWALAN	BILANGAN KRITERIA	MARKAH RISIKO	MARKAH WAJARAN
Pengurusan	30	60	10.00
Bajet	25	38	5.00
Terimaan	42	95	15.00
Perolehan	39	96	25.00
Perbelanjaan	36	60	20.00
Kumpulan Wang Amanah/ Akaun Amanah/ Deposit	23	47	5.00
Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan	64	113	15.00
Kenderaan Kerajaan	35	61	5.00
JUMLAH	294	570	100.00

Sumber: Senarai Semak Pengauditan Pengurusan Kewangan UAD KSM pindaan Februari 2018

3.3.2 Analisis pemarkahan dan penemuan audit bagi setiap kawalan diringkaskan seperti perenggan berikut:

3.3.2.1 Kawalan Pengurusan

PENDAHULUAN

Kawalan pengurusan sesebuah organisasi Agensi Kerajaan merupakan aspek terpenting yang menentukan supaya pengurusan kewangan dikendalikan selaras dengan undang-undang dan peraturan semasa yang berkuat kuasa. Sehubungan itu, pengurusan organisasi perlu memastikan agar pengurusan kewangan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mencapai objektif yang ditetapkan.

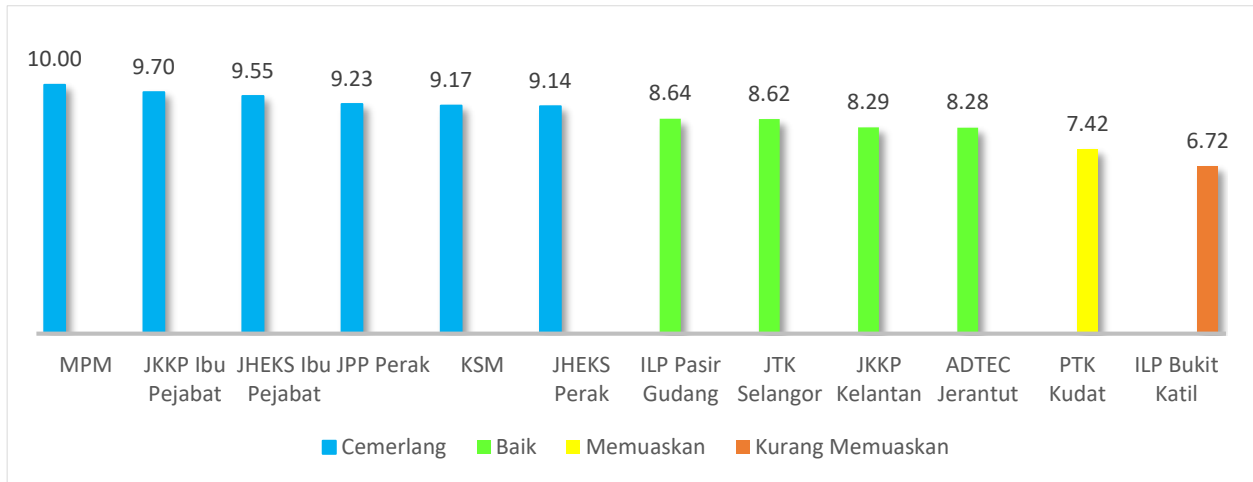
OBJEKTIF

Pengauditan terhadap kawalan pengurusan adalah untuk memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan baik dan sistem dan prosedur telah dijalankan dengan teratur, kawalan dalaman yang mencukupi serta pemantauan yang berkesan.

ASPEK UTAMA KAWALAN PENGURUSAN

Lima aspek utama kawalan pengurusan yang perlu diberi perhatian adalah Struktur Organisasi; Sistem Dan Prosedur; Pertanyaan Audit; Jawatankuasa dan Unit Audit Dalam; dan Pengurusan Sumber Manusia. Bagi kawalan pengurusan, markah wajaran ditetapkan sebanyak 10 markah. Markah yang diperoleh oleh setiap PTJ seperti carta berikut:

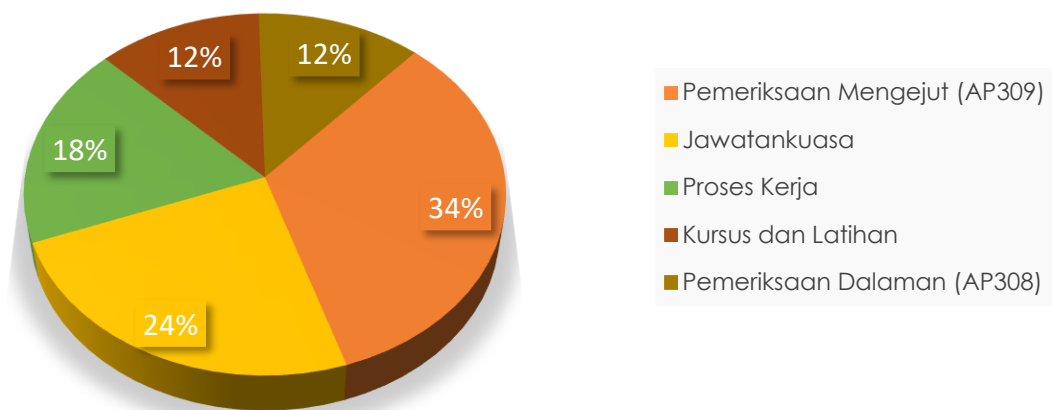
CARTA 3-1-2
TAHAP PEMATUHAN KAWALAN PENGURUSAN



PENEMUAN KETARA KAWALAN PENGURUSAN

Daripada 30 kriteria kawalan pengurusan, ketidakpatuhan dalam kawalan pengurusan yang ditemui bagi 12 PTJ yang disemak melibatkan lima (5) kriteria iaitu berkaitan proses kerja, kehadiran pegawai dalam mengikuti kursus/latihan berkaitan pengurusan kewangan, pemeriksaan mengejut (AP309), pemeriksaan dalaman (AP308) dan keberkesanan Jawatankuasa yang ditubuhkan (JPKA/JKPAK). Daripada 12 PTJ, semakan Audit mendapati ketidakpatuhan dalam pelaksanaan pemeriksaan mengejut (AP309) merupakan kesalahan yang tertinggi ditemui semasa pengauditan dilaksanakan iaitu sebanyak 34%. Analisis ketidakpatuhan seperti carta berikut:

CARTA 3-1-3
ANALISIS KETIDAKPATUHAN KAWALAN PENGURUSAN



Antara penemuan-penemuan Audit berkaitan kawalan pengurusan adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-6
RINGKASAN PENEMUAN KAWALAN PENGURUSAN

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
1.	Proses Kerja disediakan dengan lengkap dan kemaskini	- Proses Kerja dalam senarai tugas tidak disediakan atau tidak disediakan dengan lengkap. - Proses kerja tidak mengambilkira perubahan peraturan semasa. - Penyediaan myPortfolio tidak menyeluruh.	- ILP Bukit Katil - JKKP Kelantan - JPP Perak - ILP Pasir Gudang - PTK Kudat - KSM
2.	Kursus/Latihan berkaitan tugas dihadiri	Pegawai tidak menghadiri kursus berkaitan dengan bidang tugas terutamanya yang bertanggungjawab dengan urusan kewangan, aset, stor dan kenderaan.	- JPP Perak - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - KSM
3.	Pemeriksaan Mengejut (AP309)	Pemeriksaan Mengejut tidak dilaksanakan oleh Ketua Jabatan.	- PTK Kudat - PTK Kota Belud
		Pemeriksaan Mengejut tidak dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.	- ILP Bukit Katil - JTK Selangor
		Pemeriksaan Mengejut tidak menyeluruh di mana barang-barang berharga seperti Baki terminal tambah Nilai, Baki Touch N Go, Bon Pelaksanaan, Baki borang berharga tidak dibuat pemeriksaan mengejut.	- ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - JHEKS (Ibu Pejabat) - KSM - JKKP (Ibu Pejabat)
4.	Pemeriksaan Dalaman (AP308)	Pemeriksaan Dalaman tidak dilaksanakan/tidak direkod dalam buku daftar Pemeriksaan Mengejut(AP309).	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - PTK Kudat
		Pemeriksaan Dalaman hanya tertumpu pada satu skop sahaja bagi tempoh 2017 dan 2018.	JTK Selangor
5.	Mesyuarat JPKA	Mesyuarat tidak membincangkan agenda yang ditetapkan.	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - PTK Kudat
		Tindakan susulan terhadap keputusan mesyuarat yang lepas tidak dipantau/ diminitkan.	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - PTK Kudat

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

3.3.2.2 Kawalan Bajet

PENDAHULUAN

Bajet merupakan alat perancangan kewangan yang merupakan satu penyata formal mengenai anggaran pendapatan dan perbelanjaan sesebuah organisasi bagi sesuatu tahun kewangan. Pengurusan bajet adalah satu aspek penting dalam

pengurusan kewangan untuk memastikan sumber yang terhad dirancang dan diagih secara teratur mengikut kepentingan, mengawal operasi dan mengurus prestasi sesuatu organisasi bagi mencapai objektifnya.

OBJEKTIF

Pengurusan bajet bertujuan untuk:

- i. Menyediakan satu anggaran aliran pendapatan dan perbelanjaan sesebuah organisasi dalam satu dokumen khusus;
- ii. Menunjukkan arah dan hala tuju perancangan sesebuah organisasi dalam mencapai matlamatnya;
- iii. Memastikan agihan peruntukan yang teratur bagi memenuhi keperluan organisasi;
- iv. Memastikan perbelanjaan dikawal agar tidak melebihi peruntukan serta mengikut perancangan;
- v. Memastikan penilaian dibuat untuk menentukan pencapaian matlamat peruntukan yang dibelanjakan dan matlamat organisasi; dan
- vi. Memastikan wujud akauntabiliti dalam pengurusan wang awam apabila bajet dilaporkan kepada pihak berkuasa.

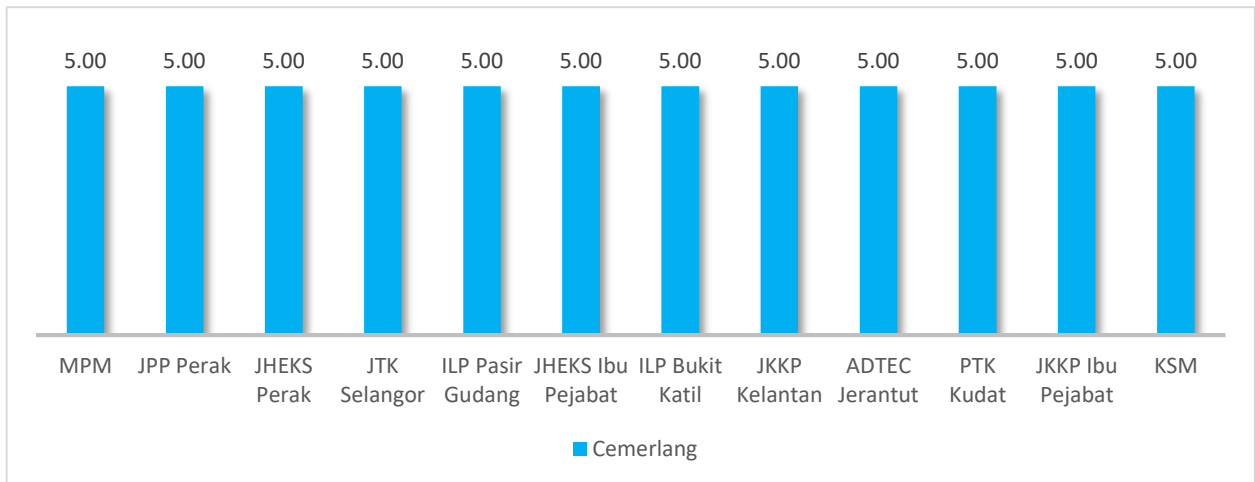
ASPEK UTAMA KAWALAN BAJET

Enam aspek utama kawalan bajet yang perlu diberi perhatian adalah

- i. Penyediaan Bajet.
- ii. Pengagihan Peruntukan.
- iii. Kelulusan Pindah Peruntukan.
- iv. Unjuran Anggaran Keperluan.
- v. Pemantauan Projek.
- vi. Analisis Bajet.

Markah yang diperolehi oleh setiap PTJ bagi aspek kawalan bajet adalah seperti carta berikut:

CARTA 3-1-4
TAHAP PEMATUHAN KAWALAN BAJET



PENEMUAN KETARA KAWALAN BAJET

Daripada 25 kriteria kawalan bajet yang disemak di 12 PTJ, kesemua 12 PTJ telah menguruskan peruntukan yang diterima dengan teratur dan mematuhi peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3.3.2.3 Kawalan Terimaan

PENDAHULUAN

Pengurusan terimaan merupakan prosedur atau tatacara yang diwujudkan bagi memastikan semua pungutan/hasil Agensi Kerajaan diurus dan dikendalikan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan serta diakaunkan dengan sempurna. Di samping itu, sesebuah organisasi perlu memastikan semua aspek keselamatan telah diambil kira bagi melindungi harta, wang, borang-borang hasil Kerajaan dan persekitaran kaunter kutipan berada dalam keadaan yang baik serta terkawal.

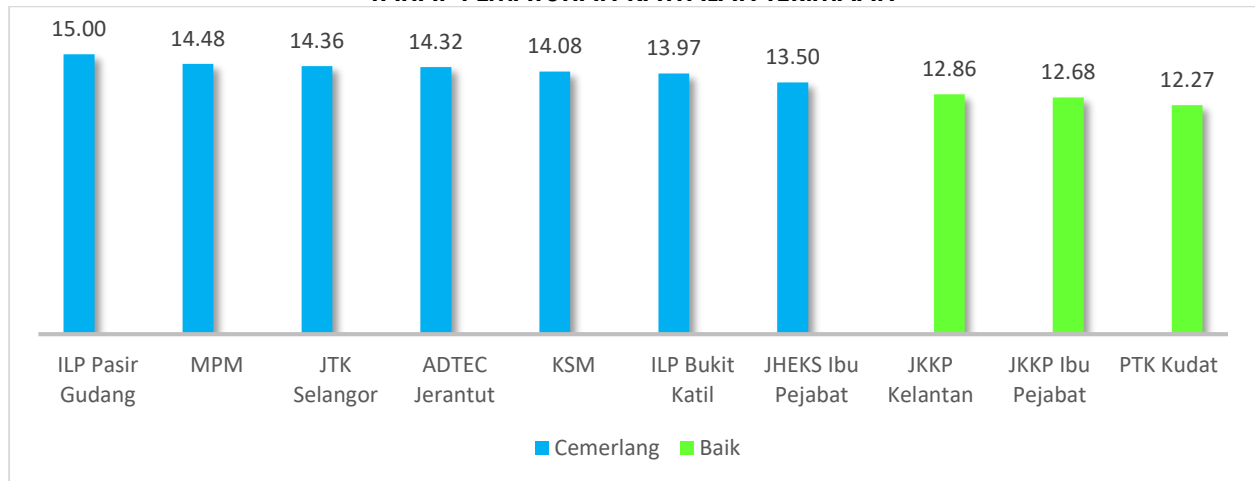
OBJEKTIF

Pengurusan terimaan bertujuan untuk memastikan terimaan dikendalikan mengikut undang-undang dan peraturan serta diakaunkan dengan betul dan sempurna. Ia juga penting untuk memastikan terimaan dikendalikan mengikut undang-undang dan peraturan serta diakaunkan dengan betul dan sempurna. Ia juga penting untuk memastikan keselamatan, ketepatan, kesempurnaan rekod perakaunan dan pematuhan kepada prosedur serta peraturan yang telah ditetapkan.

ASPEK UTAMA KAWALAN TERIMAAN

Lima (5) aspek utama kawalan terimaan yang perlu diberi perhatian adalah Kawalan Borang Hasil, Penerimaan Wang, Kemasukan Wang Pungutan, Perakaunan Hasil dan Akaun Belum Terima. Markah yang diperolehi oleh setiap PTJ bagi aspek kawalan terimaan adalah seperti carta berikut:

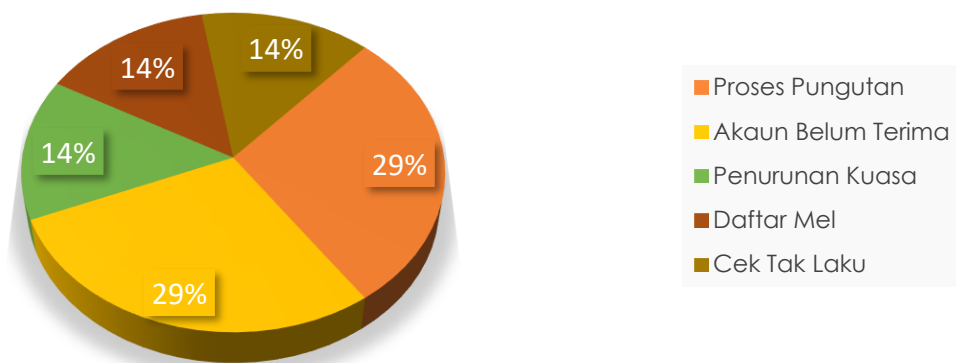
CARTA 3-1-5
TAHAP PEMATUHAN KAWALAN TERIMAAN



PENEMUAN KETARA KAWALAN TERIMAAN

Daripada 42 kriteria kawalan terimaan ketidakpatuhan dalam kawalan terimaan yang ditemui bagi 10 PTJ yang disemak melibatkan lima (5) kriteria iaitu berkaitan penurunan kuasa terimaan, daftar mel, proses pungutan, cek tak laku dan akaun belum terima. Daripada 10 PTJ, penemuan berkaitan pelaksanaan proses pungutan dan akaun belum terima merupakan ketidakpatuhan yang kerap berlaku. Daripada 10 PTJ, semakan Audit mendapati ketidakpatuhan dalam proses pungutan; dan penyenggaraan Akaun Belum Terima; merupakan kesalahan yang sering ditemui semasa pengauditan dilaksanakan iaitu sebanyak 29%. Analisis ketidakpatuhan seperti carta berikut:

CARTA 3-1-6
ANALISIS KETIDAKPATUHAN KAWALAN TERIMAAN



Antara penemuan-penemuan Audit berkaitan kawalan terimaan adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-7
RINGKASAN PENEMUAN KAWALAN TERIMAAN

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
1.	Peranan dan capaian dalam sistem terimaan selaras dengan penurunan kuasa	Peranan peraku I dan II dalam sistem iGFMS berbeza dengan penurunan kuasa Pegawai Pengawal.	- JHEKS (Ibu Pejabat) - KSM
2.	Daftar Mel diselenggara	Daftar mel tidak disediakan.	- ILP Bukit Katil - JHEKS (Ibu Pejabat)
3.	Proses pungutan telah dibuat dengan segera dan teratur	Terimaan lewat disediakan resit dan seterusnya pungutan lewat dibankkan.	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JTK Selangor - PTK Kudat
4.	Senarai cek tak laku	- Maklumat cek tak laku tidak dimasukkan dalam daftar cek tak laku. - Senarai cek tak laku tidak disertakan bagi menyokong penyata tunggakan yang dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.	- JKKP Kelantan - JKKP (Ibu Pejabat)
5.	Akaun belum terima	- Laporan ABT yang dilaporkan tidak tepat kerana tidak mengambil kira cek tak laku. - Amaun ABT melebihi tempoh enam (6) tahun meningkat.	- MPM - ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

3.3.2.4 Kawalan Perolehan

PENDAHULUAN

Secara umumnya, perolehan Kerajaan adalah proses membeli atau memperoleh bekalan, perkhidmatan dan kerja dengan membelanjakan wang awam mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia. Perolehan Kerajaan dibahagikan kepada 3 kategori seperti berikut:

- i. Kerja – melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- ii. Bekalan – merangkumi barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu Program, Aktiviti atau Projek Kerajaan seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.

- iii. Perkhidmatan – ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

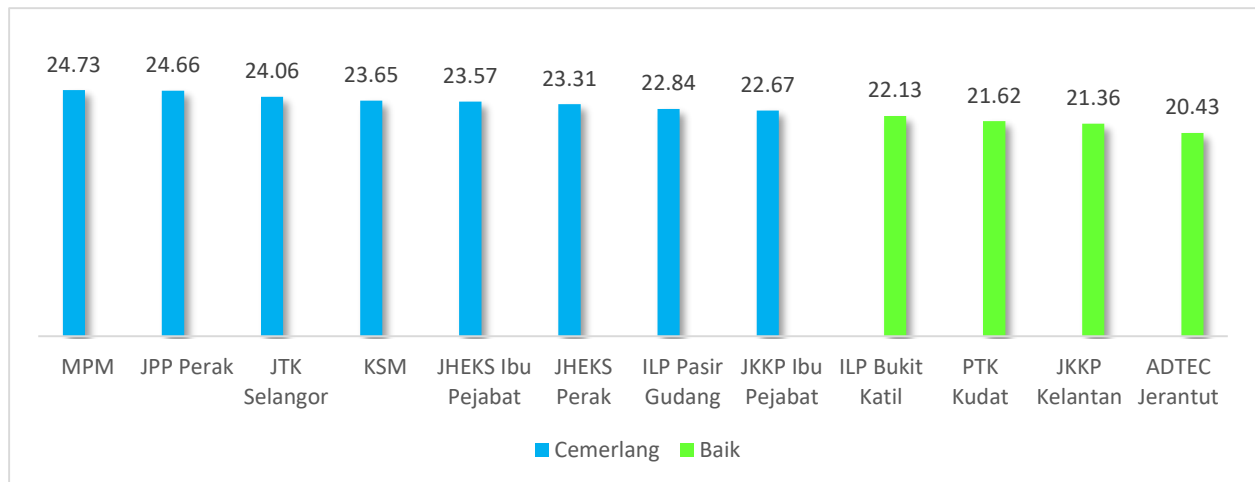
OBJEKTIF

Pengurusan Perolehan bertujuan untuk memastikan perolehan dilaksanakan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan, diurus secara telus, memberi faedah yang terbaik serta memberi peluang persaingan terbuka, adil dan saksama. Pengauditan pengurusan perolehan meliputi kawalan am perolehan, kaedah perolehan dan pengurusan kontrak.

ASPEK UTAMA KAWALAN PEROLEHAN

Dua (2) aspek utama kawalan perolehan yang perlu diberi perhatian adalah Kawalan Am dan Kaedah Perolehan. Markah yang diperolehi oleh 12 PTJ bagi aspek kawalan perolehan adalah seperti carta berikut:

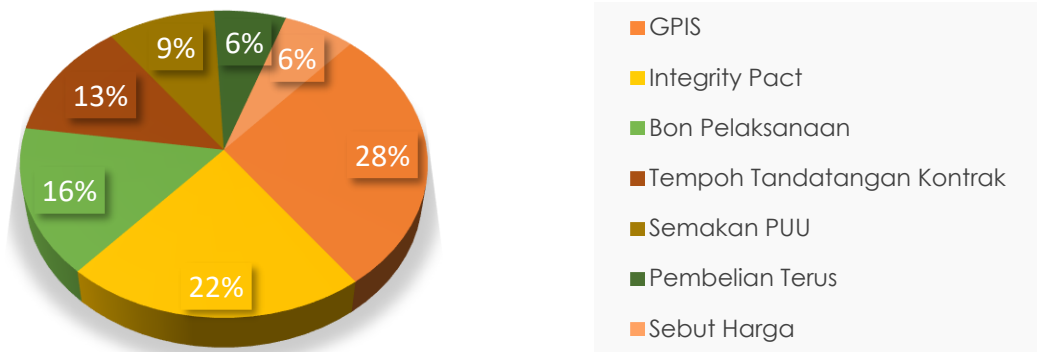
CARTA 3-1-7
TAHAP PEMATUHAN KAWALAN PEROLEHAN



PENEMUAN KETARA KAWALAN PEROLEHAN

Daripada 39 kriteria kawalan perolehan ketidakpatuhan dalam kawalan perolehan yang ditemui bagi 12 PTJ yang disemak melibatkan tujuh (7) kriteria iaitu berkaitan perekodan maklumat dalam *Government Procurement Information System (GPIS)*, pelaksanaan *Integrity Pact*, bon pelaksanaan, tempoh kontrak ditandatangani, semakan penasihat undang-undang (PUU) terhadap kontrak perjanjian, kaedah pembelian terus dan sebut harga. Daripada 12 PTJ, penemuan berkaitan *GPIS* dan *Integrity Pact* merupakan ketidakpatuhan yang tertinggi iaitu sebanyak 28% dan 22% masing-masing. Analisis ketidakpatuhan seperti carta berikut:

CARTA 3-1-8
ANALISIS KETIDAKPATUHAN KAWALAN PEROLEHAN



Antara penemuan-penemuan Audit berkaitan kawalan perolehan adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-8
RINGKASAN PENEMUAN KAWALAN PEROLEHAN

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
1.	Semua kategori perolehan didaftarkan dalam GPIS	- Maklumat perolehan secara pembelian terus/ sebut harga/ tender tidak didaftarkan. - Maklumat perolehan secara pembelian terus /sebut harga/ tender tidak didaftarkan dengan lengkap dalam GPIS.	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - JHEKS Perak - JPP Perak - JTK Selangor - PTK Kudat - KSM - JKKP (Ibu Pejabat)
2.	Integrity Pact dilaksanakan	Integrity Pact Lampiran A tidak ditandatangani.	- MPM - ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - PTK Kudat - JKKP (Ibu Pejabat)
3.	Bon pelaksanaan dikenakan	- Kadar bon pelaksanaan yang dikenakan tidak tepat. - Daftar bon pelaksanaan dalam pegangan tidak disediakan. - Pengesahan terhadap bon pelaksanaan tidak dibuat. - Bon pelaksanaan lewat diterima berbanding tarikh yang telah ditetapkan dalam Surat Setuju Terima.	- ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - JHEKS (Ibu Pejabat) - KSM - JKKP (Ibu Pejabat)
4.	Kontrak ditandatangani dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani	- Kontrak lewat ditandatangani. - Tarikh kontrak ditandatangani tidak dilengkapkan dalam dokumen perjanjian.	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - JKKP (Ibu Pejabat)

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
5.	Syarat perjanjian kontrak disemak PUU	Kontark tidak menggunakan <i>template</i> kontrak yang telah ditetapkan PUU, tiada bukti dokumen kontrak disemak oleh PUU.	• ILP Bukit Katil • ADTEC Jerantut • ILP Pasir Gudang
6.	Kaedah pembelian terus dipatuhi	Pesanan kerajaan disediakan selepas perkhidmatan diterima.	• JHEKS Perak • JKKP (Ibu Pejabat)
7.	Kaedah perolehan secara sebut harga dipatuhi	Perolehan tahunan melebihi RM20,000 setahun tidak dilaksanakan secara sebut harga.	• ADTEC Jerantut • JHEKS (Ibu Pejabat)

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

3.3.2.5 Kawalan Perbelanjaan

PENDAHULUAN

Kerajaan pada umumnya membuat perbelanjaan bagi membolehkan ia melaksanakan Program dan Aktiviti untuk mencapai matlamat yang ditetapkan. Pengurusan perbelanjaan meliputi aktiviti membuat perolehan, memproses bayaran serta mengakaunkannya. Perbelanjaan dibuat melalui sama ada peruntukan tanggungan, mengurus dan juga pembangunan. Langkah kawalan perbelanjaan yang sempurna menjamin wang awam dibelanjakan dengan cekap dan berhemah selaras dengan undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan. Pengurusan perbelanjaan yang berhemah, cekap dan berkesan dapat mengelakkan pemborosan, pembaziran, penyelewengan dan kerugian kepada Kerajaan.

OBJEKTIF

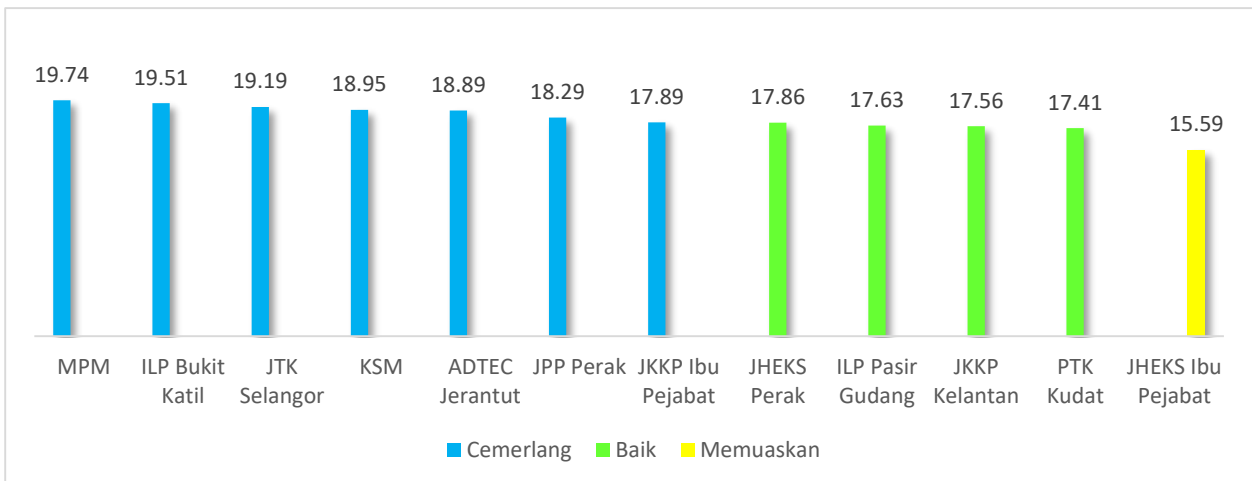
Pengurusan perbelanjaan yang baik bertujuan untuk memastikan:

- Perbelanjaan diuruskan secara telus dan amanah;
- Bayaran dibuat dengan cepat dan tepat;
- Setiap bayaran disokong dengan dokumen yang sah;
- Bayaran dibuat kepada pihak yang berhak; dan
- Rekod mengenai perbelanjaan diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disimpan dengan baik.

ASPEK UTAMA KAWALAN PERBELANJAAN

Empat aspek utama kawalan perbelanjaan ialah Perakaunan, Pengurusan Bayaran, Pengasingan Tugas dan Pengurusan Bayaran. Markah yang diperolehi oleh setiap PTJ bagi aspek kawalan perbelanjaan adalah seperti carta berikut:

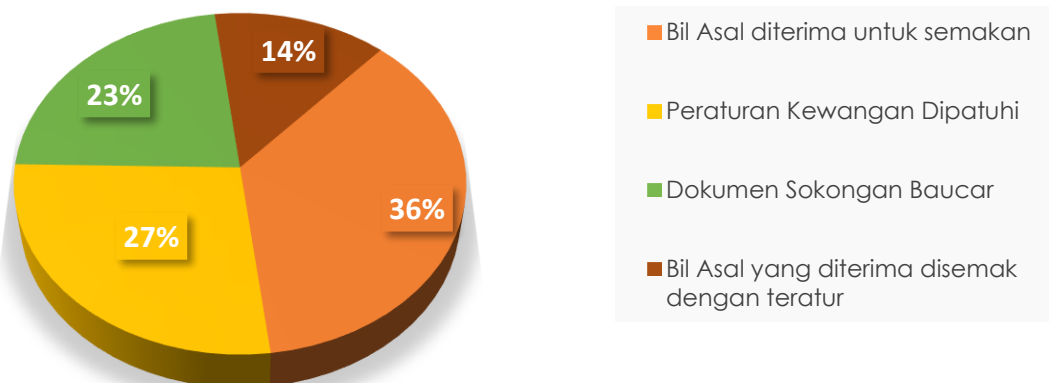
CARTA 3-1-9
TAHAP PEMATUHAN KAWALAN PERBELANJAAN



PENEMUAN KETARA KAWALAN PERBELANJAAN

Daripada 36 kriteria kawalan perbelanjaan ketidakpatuhan dalam kawalan perbelanjaan yang ditemui bagi 12 PTJ yang disemak melibatkan empat (4) kriteria iaitu pematuhan terhadap peraturan kewangan dalam proses pembayaran, dokumen sokongan baucar bayaran lengkap, penerimaan bil asal daripada Agensi Pukul dan semakan antara bil asal dan laporan terperinci pembayaran pukul. Daripada 12 PTJ, semakan Audit mendapati kegagalan PTJ mendapatkan bil asal daripada agensi pukul dan ketidakpatuhan mematuhi peraturan kewangan dalam pengurusan baucar bayaran merupakan kelemahan yang sering ditemui semasa pengauditan dilaksanakan iaitu sebanyak 36% dan 27% masing-masing. Analisis ketidakpatuhan seperti carta berikut:

CARTA 3-1-10
ANALISIS KETIDAKPATUHAN KAWALAN PERBELANJAAN



Antara penemuan-penemuan Audit berkaitan kawalan perbelanjaan adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-9
RINGKASAN PENEMUAN KAWALAN PERBELANJAAN

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
1.	Baucar bayaran disokong dengan dokumen sokongan	- Baucar bayaran panjar wang runcit tidak disertakan dengan salinan buku tunai. - Invois ePerolehan dan Pesanan kerajaan tidak dicetak dan disertakan dalam baucar bayaran. - Amaun baucar bayaran berbeza dengan dokumen sokongan.	- JKKP Kelantan - JHEKS Perak - JPP Perak - PTK Kudat - JHEKS (Ibu Pejabat)
2.	Peraturan kewangan dipatuhi	- Tuntutan perjalanan melebihi 240km tidak disertakan dengan borang kelulusan ketua jabatan. - Format Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit tidak seperti yang ditetapkan. - Tuntutan perjalanan dicap terima selepas 10hb bulan berikutnya.	- JKKP Kelantan - JHEKS Perak - JPP Perak - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - PTK Kudat
3.	Terdapat bukti Laporan terperinci pukal disemak dengan bil asal	Bil asal tidak diterima bagi membolehkan semakan dengan laporan terperinci pukal dibuat dengan teratur dan tepat.	- ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - PTK Kudat - JHEKS (Ibu Pejabat) - KSM - JKKP (Ibu Pejabat)
4.	Tindakan pelarasan diambil ke atas kesilapan/ perbezaan antara laporan terperinci pukal dan bil	Perbezaan antara laporan terperinci pukal dan bil asal yang diterima daripada agensi pukal tidak diambil tindakan.	- JKKP Kelantan - ILP Pasir Gudang - JKKP (Ibu Pejabat)

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

GAMBAR 3-1-1

Amaun Baucar Bayaran Benilai RM0.66
berbeza dengan dokumen sokongan

CP	Kod Amaun	Amaun (RM)
	80229202	0.67
	L1121104	(0.01)
JUMLAH PERLU DIBAYAR		0.66

GAMBAR 3-1-2

Invois Manual Bernilai RM670.00

Item	Uraian	Unit	Harga	Jumlah	Jumlah (RM)
1,000	Kepala Surat Berlinggo - Catatan 1 warna	(RM)	0.19	190.00	
1,000	Kepala Surat Berlinggo - Catatan 4 warna	(RM)	0.48	480.00	
Jumlah					670.00
Jumlah GST 6%					NIL
TOTAL :					670.00

Lokasi : Unit Kewangan JHEKS Perak
Tarikh : 17.07.2018

3.3.2.6 Pengurusan Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah dan Deposit

PENDAHULUAN

Akaun Amanah Disatukan adalah salah satu (1) akaun di bawah Kumpulan Wang Disatukan. Akaun Amanah Disatukan terdiri daripada tiga (3) jenis akaun utama iaitu:

i. Kumpulan Wang Amanah Kerajaan

Mengakaunkan terimaan dan peruntukan Kerajaan dan bayaran bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957. Ia disenaraikan dalam Jadual Kedua dan Ketiga Akta Tatacara Kewangan 1957

ii. Akaun Amanah

Mengakaunkan terimaan dan bayaran melibatkan wang awam bagi maksud tertentu mengikut Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957. Akaun Amanah terbahagi kepada dua iaitu Akaun Amanah Am dan Akaun Amanah Khas.

iii. Akaun Deposit

Mengakaunkan wang deposit yang diterima daripada orang awam sebagai pegangan bagi sesuatu tujuan dan ia akan dikembalikan apabila tidak diperlukan. Akaun deposit terbahagi kepada dua iaitu Deposit Am dan Deposit Pelarasan.

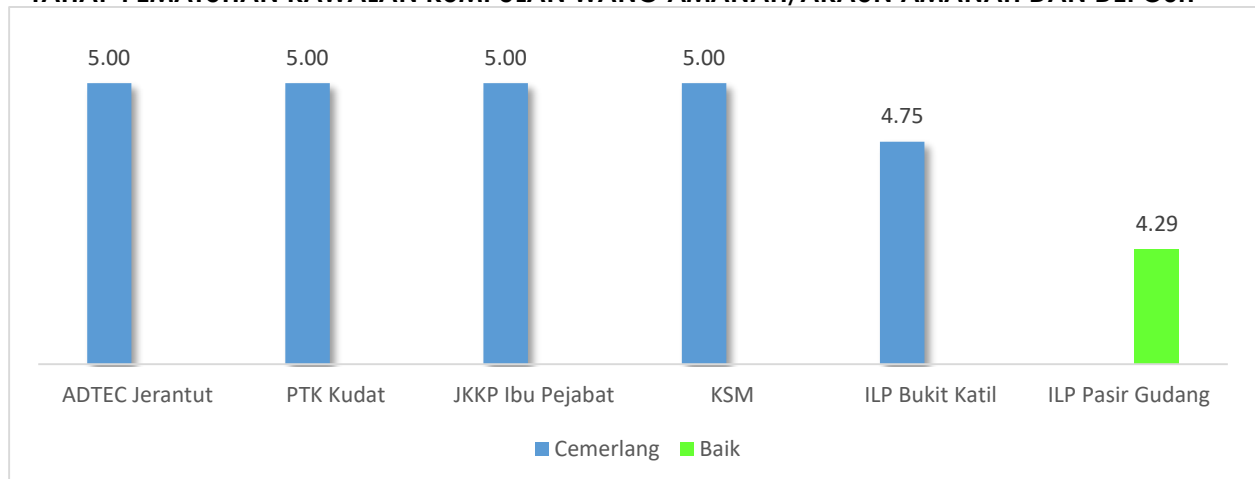
OBJEKTIF

Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan, Akaun Amanah dan Akaun Deposit adalah bertujuan supaya perakaunan wang caruman/sumbangan/deposit daripada Kerajaan, mana-mana badan atau orang perseorangan diuruskan mengikut tujuan penubuhannya dan dikendalikan mengikut undang-undang, prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

ASPEK UTAMA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

Tiga aspek utama pengurusan Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang perlu diberi perhatian ialah Pengurusan Wang Amanah, Pengurusan Pendahuluan Diri dan Pengurusan Akaun Deposit. Markah yang diperoleh oleh setiap PTJ bagi aspek pengurusan kumpulan wang amanah/akaun amanah dan deposit adalah seperti carta berikut:

CARTA 3-1-11
TAHAP PEMATUHAN KAWALAN KUMPULAN WANG AMANAH/AKAUN AMANAH DAN DEPOSIT



PENEMUAN KETARA PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN, AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

Daripada 23 kriteria pengurusan kumpulan wang amanah, akaun amanah dan akaun deposit yang disemak di enam (6) PTJ yang menguruskan akaun amanah/deposit, empat (4) PTJ telah menguruskan akaun amanah/ akaun deposit dengan teratur, satu (1) PTJ iaitu ILP Bukit Katil tidak menyediakan senarai baki pendeposit manakala satu (1) PTJ iaitu ILP Pasir Gudang mempunyai perbezaan baki buku amanah dan baki di pejabat perakaunan bagaimanapun tindakan pelarasan perbezaan baki belum diselesaikan.

3.3.2.7 Pengurusan Aset dan Stor

PENDAHULUAN

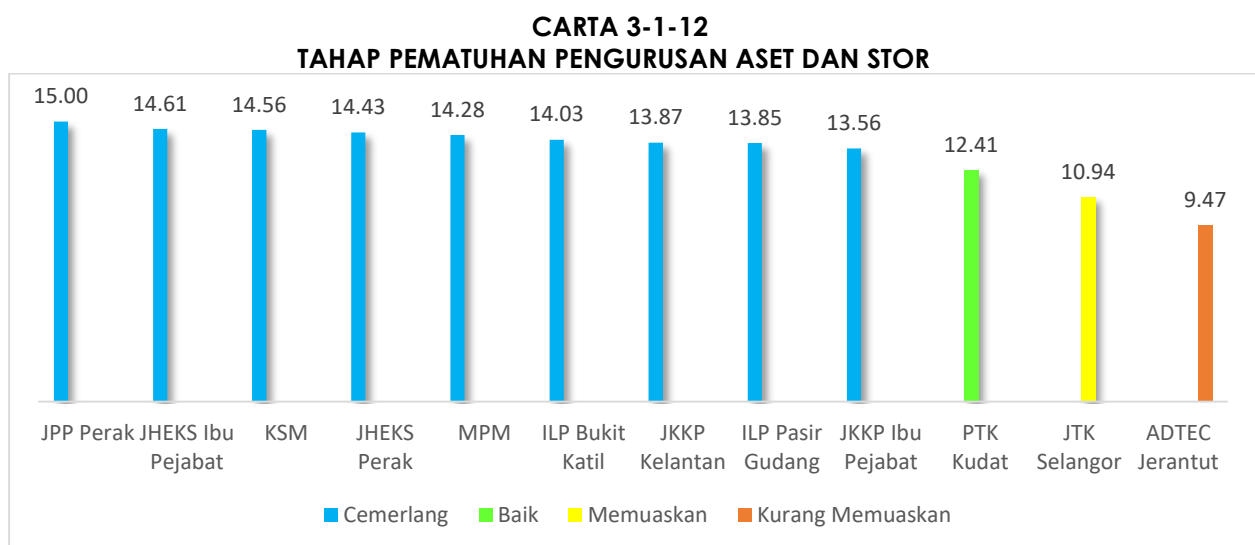
Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan merupakan aspek penting dalam pengurusan kewangan Kerajaan dan wajar diberi keutamaan oleh Agensi Kerajaan. Aset Kerajaan bermaksud harta benda atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau disewa dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau yang diperolehi daripada proses perundangan yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan. Stor Kerajaan dikategorikan kepada stor pusat, stor utama dan stor unit. Stok pula bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan.

OBJEKTIF

Pengurusan Aset dan Stor Kerajaan adalah untuk memastikan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset alih dan barang-barang stor dibuat dengan teratur dan kemas kini bagi mengelakkan berlakunya salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan.

ASPEK UTAMA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN

Tiga aspek utama pengurusan aset dan stor ialah Kawalan Umum, Pengurusan Aset dan Pengurusan Stor. Markah yang diperolehi oleh setiap PTJ bagi aspek pengurusan aset dan stor kerajaan adalah seperti carta berikut:

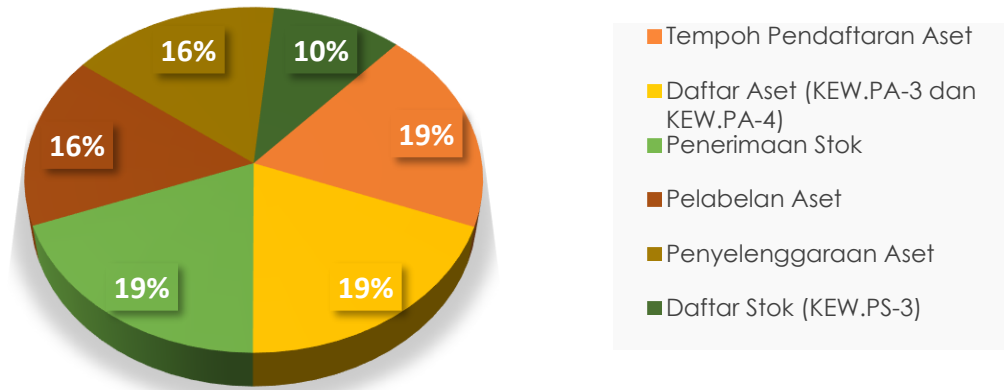


PENEMUAN KETARA PENGURUSAN ASET DAN STOR KERAJAAN

Daripada 64 kriteria pengurusan aset dan stor ketidakpatuhan dalam pengurusan aset dan stor yang ditemui bagi 12 PTJ yang disemak melibatkan enam (6) kriteria iaitu

berkaitan tempoh pendaftaran aset, pengemaskinian daftar aset, pelabelan aset, penerimaan stok, penyelenggaraan aset, dan pengemaskinian daftar stok. Daripada 12 PTJ, semakan Audit mendapati penemuan Audit yang kerap ditemui adalah berkaitan pendaftaran aset, daftar aset dan penerimaan stok dengan 19%. Analisis ketidakpatuhan seperti carta berikut:

CARTA 3-1-13
ANALISIS KETIDAKPATUHAN PENGURUSAN ASET DAN STOR



Antara penemuan-penemuan Audit berkaitan pengurusan aset dan stor adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-10
RINGKASAN PENEMUAN PENGURUSAN ASET DAN STOR

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
1.	Harta modal / aset alih bernilai rendah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan pendaftaran	- Aset yang diterima melalui perolehan secara tender belum didaftarkan sehingga tarikh lawatan Audit. - Aset lewat didaftarkan antara tempoh lapan (8) hari hingga 80 hari.	- MPM - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - PTK Kudat - JHEKS (Ibu Pejabat) - JKKP (Ibu Pejabat)
2.	Daftar aset (KEW.PA-3 dan KEW.PA-4) diselenggara dengan kemas kini	- Maklumat penempatan aset tidak dikemaskini. - Maklumat pada daftar aset berbeza dengan dokumen sokongan. - Maklumat pemeriksaan aset tidak dikemaskini. - Aksesori aset tidak dinyatakan dalam daftar.	- MPM - ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - KSM
3.	Aset diberi tanda pengenalan Hak Kerajaan Malaysia dan nombor siri pendaftaran dengan betul	- Aset belum dilekatkan dengan barkod pendaftaran. - Aset masih menggunakan nombor siri pendaftaran lama walaupun nombor siri aset yang baru melalui SPA telah dibuat.	- ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - JTK Selangor - PTK Kudat - JKKP (Ibu Pejabat)

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
4.	Senarai aset yang memerlukan penyelenggaraan berjadual (KEW.PA-13) disediakan	- Aset yang tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual disenaraikan dalam KEW.PA-13. - KEW.PA-13 tidak disediakan.	- ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - PTK Kudat
5.	Borang Terimaan Barang-barang disediakan (KEW.PS-1)	- Borang KEW.PS-1 tidak disediakan mengikut format peraturan semasa. - Borang KEW.PS-1 tidak disediakan. - Borang KEW.PS-1 tidak dilengkapi dengan tandatangan pegawai penerima.	- ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - PTK Kudat
6.	Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) diselenggara dengan lengkap dan kemas kini	- Pengesahan pemeriksaan stok tidak dibuat pada KEW.PS-3. - Transaksi penerimaan dan pengeluaran stok tidak dikemaskini.	- ADTEC Jerantut - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

GAMBAR 3-1-3

Kerusi Menunggu Belum Didaftarkan



Lokasi : Ruang Kerja Tingkat 14, MPM
Tarikh : 08.03.2018

GAMBAR 3-1-4

Kerusi Panjang Belum Didaftarkan



Lokasi : Bilik Mahkamah Tingkat 14
Tarikh : 08.03.2018

GAMBAR 3-1-5

Masih memaparkan No. Siri Lama Aset Set Sofa

**GAMBAR 3-1-6**

Sofa Tidak Dilabel No. Siri Pendaftaran Aset Seperti Di SPA



Lokasi : Ruang Pejabat Aras 4, JKKP Kelantan
Tarikh : 18.07.2018

GAMBAR 3-1-7

Milling Machine yang dibekalkan bersama sebuah tool cabinet



Lokasi : Bengkel Pembuatan (Perkakasan)
ILP Pasir Gudang
Tarikh : 15.08.2018

GAMBAR 3-1-8

Universal Testing Machine yang dibekalkan dengan sebuah komputer dan meja



Lokasi : Bengkel Pembuatan (Perkakasan)
ILP Pasir Gudang
Tarikh : 15.08.2018

GAMBAR 3-1-9

Drone Belum Dilabel Dan Tiada Lesen Penerbangan



Lokasi : Bahagian Keselamatan Tapak Bina, JKKP Ibu Pejabat
Tarikh : 31.12.2018

GAMBAR 3-1-10

EPSON LCD Projektor Sebanyak 8 Unit Belum Didaftarkan



Lokasi : Stor Peralatan IT, Seksyen Teknologi Maklumat, JKKP Ibu Pejabat
Tarikh : 31.12.2018

3.3.2.8 Pengurusan Kenderaan Kerajaan

PENDAHULUAN

Pengurusan Kenderaan Kerajaan adalah penting dalam pengurusan kewangan Kerajaan serta perlu diberi perhatian yang sewajarnya. Kenderaan adalah termasuk Kenderaan Jabatan, Kenderaan Kerajaan, Kereta Rasmi Jawatan dan pengurusan kereta konsesi. Kenderaan milik Kerajaan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja.

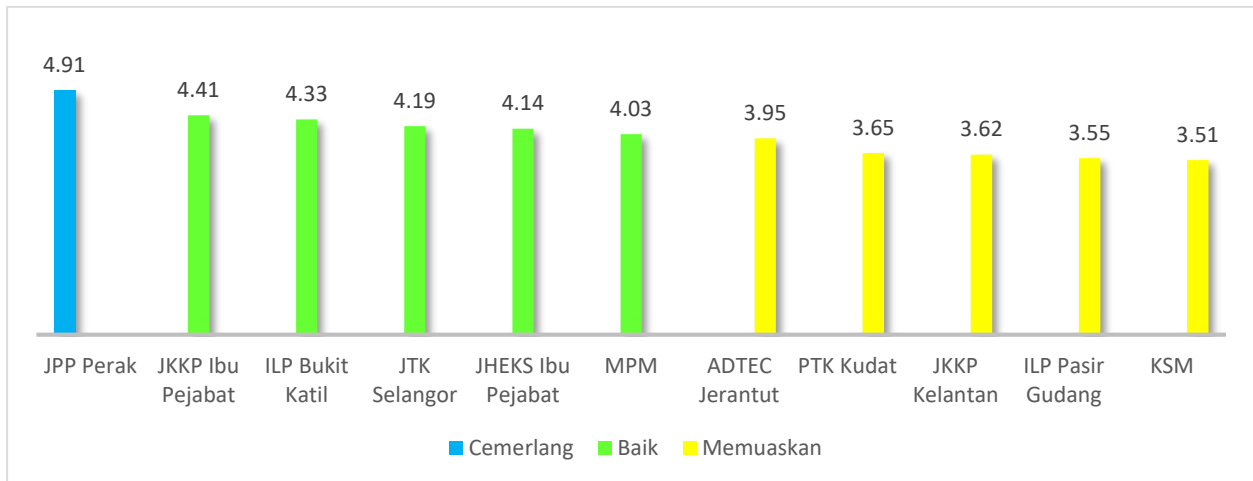
OBJEKTIF

Pengauditan terhadap Kenderaan Kerajaan adalah untuk memastikan pengurusan kenderaan dijalankan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh pekeling.

ASPEK UTAMA PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Dua aspek utama pengurusan kenderaan ialah Penggunaan dan Penyenggaraan. Daripada 12 pejabat yang dilawati hanya JHEKS Perak tidak menguruskan sebarang kenderaan Kerajaan. Markah yang diperolehi oleh setiap PTJ bagi aspek pengurusan kenderaan adalah seperti carta berikut:

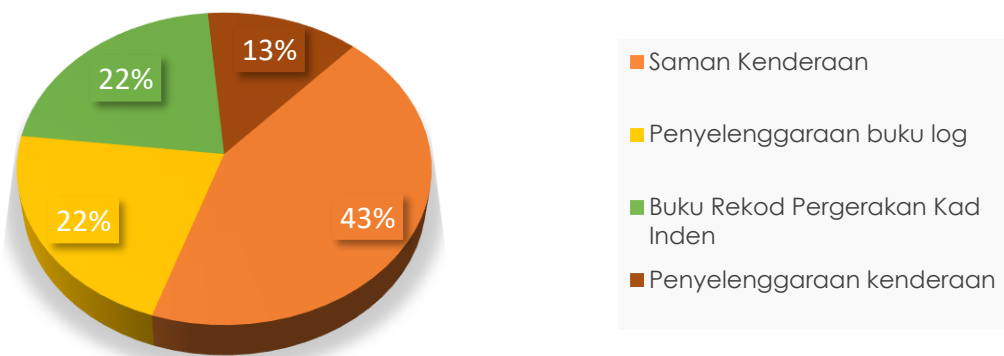
CARTA 3-1-14
TAHAP PEMATUHAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN



PENEMUAN KETARA PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

Daripada 35 kriteria pengurusan kenderaan kerajaan ketidakpatuhan dalam pengurusan kenderaan yang ditemui bagi 11 PTJ yang disemak melibatkan empat (4) kriteria iaitu berkaitan penyelenggaraan buku log, penyelesaian saman tertunggak, penyelenggaraan buku rekod pergerakan kad inden dan penyelenggaraan kenderaan. Daripada 11 PTJ, semakan Audit mendapati ketidakpatuhan pengurusan saman merupakan kelemahan yang sering ditemui semasa pengauditan dilaksanakan iaitu sebanyak 43%. Analisis ketidakpatuhan seperti carta berikut:

CARTA 3-1-15
ANALISIS KETIDAKPATUHAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN



Antara penemuan-penemuan Audit berkaitan pengurusan kenderaan kerajaan adalah seperti berikut:

JADUAL 3-1-11
RINGKASAN PENEMUAN PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN

BIL.	KRITERIA AUDIT	RINGKASAN PENEMUAN	PTJ TERLIBAT
1.	Buku Log diselenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk semua kenderaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan untuk Gred Utama	- Pembelian bahan api menggunakan kad inden atau panjar wang runcit tidak direkod dalam buku log. - Buku log hanya dikemaskini selepas helaian asal diceraikan.	- ILP Bukit Katil - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - PTK Kudat - KSM
2.	Penyelesaian saman tertunggak diberi peringatan bertulis oleh Ketua Jabatan	- Saman tertunggak tidak diberi peringatan bertulis. - Tiada tindakan diambil bagi menyelesaikan saman tertunggak.	- MPM - ILP Bukit Katil - ADTEC Jerantut - JKKP Kelantan - ILP Pasir Gudang - JTK Selangor - PTK Kudat - KSM - JKKP (Ibu Pejabat)
3.	Buku Rekod Pergerakan Kad Inden Diperiksa oleh Ketua Jabatan Dari Masa ke Semasa	Tiada bukti buku rekod pergerakan kad inden telah diperiksa Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.	- MPM - ILP Gudang - JTK Selangor - JHEKS (Ibu Pejabat) - KSM
4.	Semua kenderaan Kerajaan hendaklah diselenggara secara berjadual mengikut manual pengguna	Kenderaan tidak diselenggara mengikut tempoh manual pengguna.	- ILP Bukit Katil - JPP Perak - ILP Pasir Gudang

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

GAMBAR 3-1-11

Kenderaan Van Isuzu Yang Tidak Diguna



GAMBAR 3-1-12

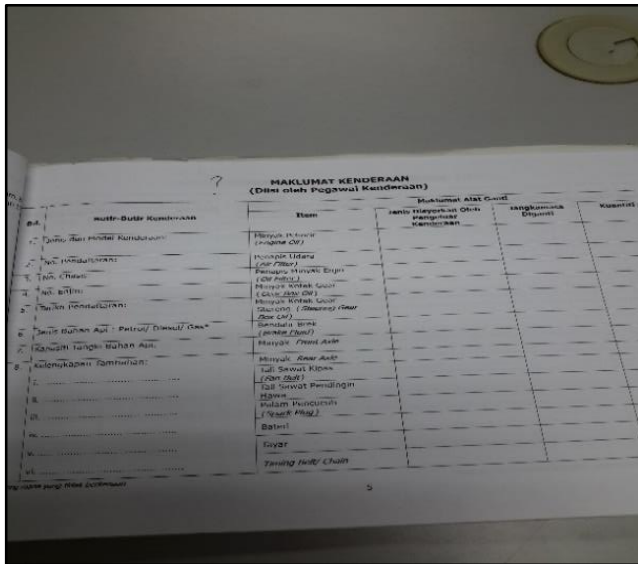
Keadaan di dalam Van Isuzu Yang Tidak Diguna



Lokasi : Garaj Kenderaan, ILP Pasir Gudang
 Tarikh : 14.08.2018

GAMBAR 3-1-13

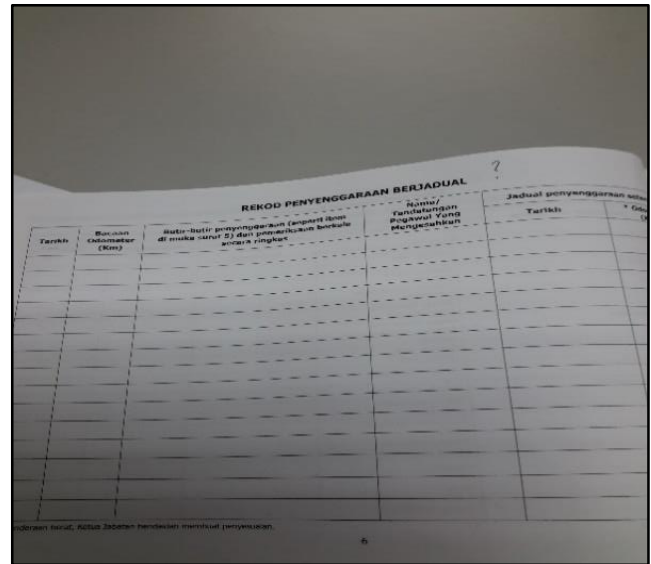
Ruangan Maklumat Kenderaan tidak
dilengkapkan



Sumber: Buku Log SAB 5931 A PTK Kudat
Tarikh : 09.10.2018

GAMBAR 3-1-14

Ruangan Rekod Penyelenggaraan tidak
dilengkapkan



Sumber: Buku Log SAB 5931 A PTK Kudat
Tarikh : 09.10.2018

3.4 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan bagi memperbaiki dan meningkatkan tahap pematuhan serta prestasi pengurusan kewangan, Ketua Jabatan hendaklah memberi pertimbangan terhadap perkara-perkara seperti berikut:

- i. Perancangan, penyeliaan dan pemantauan yang lebih rapi terhadap kerja-kerja pegawai yang bertanggungjawab bagi memastikan tugas-tugas dapat dilaksanakan selaras dengan peraturan yang ditetapkan;
- ii. Latihan yang relevan dan mencukupi perlu diberikan kepada semua pegawai yang terlibat bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam menjalankan tugas dengan cekap, berkesan dan mencapai matlamatnya;
- iii. Memastikan isu yang dibangkitkan Unit Audit Dalam diambil tindakan *corrective* dan *preventive*. Tujuan tindakan *corrective* adalah untuk memastikan kelemahan yang dibangkitkan dapat diperbetulkan manakala tindakan *preventive* adalah bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang; dan
- iv. Memastikan pengurusan aset dan stor diuruskan dengan teratur dan baik supaya baki dan nilai aset dapat dikenal pasti dengan tepat selaras dengan transformasi ke arah pelaksanaan perakaunan akruan; dan
- v. Peraturan-peraturan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya.



BAHAGIAN 4

LAPORAN PENGAUDITAN PRESTASI

4.1 PENGURUSAN PROGRAM *PRODUCTIVITY-LINKED WAGE SYSTEM (PLWS)* DI JABATAN PERHUBUNGAN PERUSAHAAN

- 4.1.1 Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM) merupakan sebuah jabatan di bawah Kementerian Sumber Manusia (KSM) yang telah ditubuhkan pada 21 Disember 1972. Objektif penubuhan JPPM adalah seperti berikut:
- i. Mempromosi dan mengekalkan hubungan perusahaan yang positif dan harmoni di antara majikan, pekerja dan juga kesatuan sekerja serta organisasi; dan
 - ii. Mewujudkan suasana aman damai dan hubungan industri yang kondusif.
- 4.1.2 Produktiviti merupakan salah satu faktor utama dan mempengaruhi pertumbuhan ekonomi negara serta taraf kehidupan penduduknya. Oleh itu peningkatan dalam produktiviti adalah strategik utama dalam mempertingkatkan daya saing ekonomi negara dan dalam masa yang sama dapat membantu syarikat meningkatkan prestasi dan keuntungan mereka. Menyedari kepentingan mempertingkatkan produktiviti syarikat dan negara, Kerajaan melalui JPPM telah memperkenalkan Sistem Upah Yang Dikaitkan dengan Produktiviti atau *Productivity-Linked Wage System (PLWS)*.
- 4.1.3 Objektif PLWS adalah seperti berikut:
- i. Mewujudkan hubungan yang lebih rapat di antara upah dan produktiviti untuk meningkatkan daya saing dan memupuk kestabilan pekerjaan;
 - ii. Membolehkan majikan mewujudkan pendekatan yang lebih meluas dan teratur bagi meningkatkan produktiviti dan upah pekerja melalui penglibatan yang aktif dan kerjasama daripada pekerja; dan
 - iii. Membolehkan pekerja menikmati bahagian yang sewajarnya hasil daripada peningkatan produktiviti dan dengan cara itu memupuk keadilan, perpaduan sosial dan memperbaiki kualiti kehidupan di samping membangunkan peluang kemajuan kerjaya dan meningkatkan kepuasan bekerja.
- 4.1.4 JPPM telah menjalinkan kerjasama dengan Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) yang merupakan pihak perunding yang menyediakan kursus-kursus berkaitan PLWS kepada pegawai-pegawai bagi memberikan lebih kefahaman dan membolehkan mereka mendalami perkara berkaitan PLWS serta langkah-langkah untuk menggalakkan pelaksanaan PLWS oleh majikan yang berminat. Kursus-kursus tersebut terdiri daripada *Master Trainer on PLWS (MASTOP)*, *Champion on PLWS (CHOP)* dan *Specialists on PLWS (SPOP)*.

- 4.1.5 Selain itu, JPPM juga menjalinkan kerjasama dengan Pembangunan Sumber Manusia Berhad (PSMB) iaitu agensi di bawah KSM melalui pembangunan Modul PLWS di bawah *SME@University Programme*. Projek ini mula dilaksanakan oleh SME Corporation pada tahun 2016 dengan kerjasama 10 buah universiti awam dan swasta. Peserta program terdiri daripada pengusaha perusahaan kecil dan sederhana.
- 4.1.6 Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan Program PLWS telah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berhemat serta mencapai objektif yang ditetapkan.
- 4.1.7 Pengauditan ini meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pengurusan Program PLWS di Ibu Pejabat JPPM dan tiga JPPM Negeri iaitu Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Selangor dan Negeri Sembilan bagi tempoh tahun 2015 hingga bulan April 2018. Pengauditan dijalankan dengan menyemak, mengkaji dan menganalisis maklumat berasaskan fail, rekod dan dokumen, minit mesyuarat dan laporan berkaitan serta menganalisis data/maklumat. Perbincangan juga telah diadakan dengan pegawai yang terlibat untuk mendapatkan maklum balas berhubung pengurusan Program PLWS ini. Selain itu, pemeriksaan fizikal juga dilaksanakan terhadap pengendalian program Wacana Minda "Memupuk Keharmonian Perusahaan Melalui PLWS" yang telah diadakan pada 11 April 2018 di Sunway Resort Hotel & Spa anjuran JPPM dengan kerjasama Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS).
- 4.1.8 Secara keseluruhannya, pengauditan yang dijalankan antara bulan Februari hingga April 2018 mendapati pengurusan program PLWS di JPPM adalah di tahap **memuaskan**. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati terdapat beberapa kelemahan dalam perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pelaksanaan program ini yang memerlukan tindakan penambahbaikkkan seperti berikut:

PERKARA 1 : STRUKTUR ORGANISASI DAN PERJAWATAN

Perkara 1.1 : Struktur Organisasi JPPM Ibu Pejabat

Kriteria

Bahagian Keharmonian Perusahaan (BKeP), merupakan bahagian yang tidak mengendalikan kes-kes operasi Jabatan tetapi lebih tertumpu kepada Lawatan Harmoni, Pencegahan Awalan dan promosi PLWS. Bahagian ini terdiri daripada dua (2) unit iaitu Unit Pencegahan Awalan dan Unit Promosi dan Publisiti. Bahagian ini bertanggungjawab menganjur persidangan, bengkel, ceramah dan seminar berhubung dengan PLWS, mempromosi PLWS dan mengurus peruntukan kewangan program.

Penemuan Audit

BKeP hanya bertanggungjawab menganjur persidangan/bengkel/seminar/ceramah dan promosi PLWS sahaja. Didapati Bahagian ini tidak bertanggungjawab merancang, mengawal, dan membuat penilaian terhadap Program PLWS.

Pendapat Audit

Tanggungjawab BKeP perlu diperluaskan memandangkan Program PLWS merupakan salah satu aktiviti utama JPPM dan telah dilaksanakan semenjak tahun 2006.

Maklum Balas Auditi

BKeP sememangnya bertanggungjawab menganjur persidangan, bengkel, seminar, ceramah dan promosi PLWS memandangkan bajet pembangunan diuruskan sepenuhnya oleh pihak Ibu Pejabat. Manakala pemantauan terhadap pejabat Negeri adalah melalui laporan eksekutif bulanan yang dihantar oleh pejabat Negeri. Laporan tersebut di analisa untuk BKeP mengeluarkan data KPI Jabatan dan Menteri. Walau bagaimanapun, aspek perancangan, pengawalan dan penilaian akan ditambahbaik sebagaimana yang disyorkan.

Perkara 1.2 : Struktur Organisasi JPPM Negeri

Kriteria

Unit Khidmat Pengurusan, Keharmonian Perusahaan dan Statistik di JPPM Negeri Selangor, Unit Pertikaian dan Keharmonian Perusahaan di JPPM Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur serta JPPM Negeri Sembilan adalah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Program PLWS di peringkat JPPM negeri. Selain itu Unit tersebut bertanggungjawab melaksanakan aktiviti berikut:

- Pengendalian kes di bawah Akta Perhubungan Perusahaan 1967 (Akta 177) iaitu representasi pemulihan kerja di bawah Seksyen 20, pengendalian pertikaian perusahaan di bawah Seksyen 18, pengendalian Aduan di bawah Seksyen 8 dan pengendalian pengiktirafan kesatuan sekerja di bawah Seksyen 9.
- Lawatan Harmoni (PIE)
- Lawatan Ke Kesatuan Sekerja
- Dialog Sosial (*Town Hall Session With Stakeholders (TOSS)*)
- *Attachment*
- *Best Practices*
- Wawancara Radio
- Pemurnian Data Majikan
- *Dialog Tripartite*
- Menggalakkan Penubuhan *Joint Consultative Committee (JCC)*

Setiap tahun, JPPM Ibu Pejabat telah menetapkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) bagi setiap JPPM Negeri. SKT ini dikira berdasarkan formula penetapan SKT dengan mengambil kira bilangan pegawai di negeri tersebut.

Penemuan Audit

1. Tiada keseragaman unit yang melaksanakan tugas-tugas berkaitan program PLWS di antara JPPM Negeri. Unit yang melaksanakan tugas-tugas berkaitan program PLWS merupakan Unit Khidmat Pengurusan, Keharmonian Perusahaan dan Statistik di JPPM Selangor manakala di JPPM Wilayah Persekutuan dan JPPM Negeri Sembilan pula dilaksanakan oleh Unit Pertikaian dan Keharmonian Perusahaan.
2. Tiada unit khusus diwujudkan untuk melaksanakan program PLWS di peringkat JPPM Negeri walaupun ia merupakan salah satu aktiviti utama JPPM bagi mewujudkan hubungan yang rapat antara upah dengan produktiviti untuk meningkatkan daya saing dan memupuk kestabilan pekerjaan.
3. Berdasarkan fungsi dan KPI yang ditetapkan, Unit yang bertanggungjawab terhadap Program PLWS di JPPM Negeri juga bertanggungjawab melaksanakan kerja hakiki iaitu pengendalian kes mengikut Akta 177, lawatan harmoni, dialog sosial, *Joint Consultative Committee*, *Attachment*, *Best Practise*, *Dialog Tripartite* dan pemurnian data majikan. SKT tahunan telah ditetapkan bagi mendapatkan majikan baru yang melaksanakan PLWS dan aktiviti-aktiviti lain.
4. Semua SKT yang ditetapkan bagi JPPM Negeri yang dilawati tercapai. Bagaimanapun, pencapaian SKT bagi bilangan majikan baru menerima pakai

PLWS dilaksanakan kurang berkesan. Dimaklumkan oleh pegawai JPPM Negeri bilangan tersebut diperoleh semasa aktiviti lawatan harmoni di mana pegawai meminta majikan mengisi borang aktiviti yang mengandungi elemen-elemen PLWS yang diamalkan tanpa ada pengesahan mereka. Selain itu, bilangan majikan baru ini juga diperoleh melalui panggilan telefon dan hasil carian di internet.

Pendapat Audit

Tiada keseragaman unit dan unit khusus mengendalikan Program PLWS walaupun ia merupakan salah satu aktiviti utama JPPM. Selain itu, penetapan SKT mendapatkan bilangan majikan baru menerima pakai PLWS yang perlu dipenuhi di samping tiada proses kerja jelas yang berkaitan menyebabkan beban tugas pegawai JPPM Negeri semakin meningkat.

Maklum Balas Auditi

1. Unit yang diwujudkan oleh JPP Negeri adalah tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian negeri berkenaan termasuk kapasiti bilangan pegawai. Walau bagaimanapun, unit ini akan diseragamkan bagi semua pejabat negeri.
2. Setiap JPP Negeri sememangnya mempunyai unit yang menguruskan aktiviti keharmonian perusahaan yang melibatkan program promosi PLWS dan pencegahan awalan.
3. Konsep *multi-tasking* dan *multi-skilling* adalah perlu bagi pegawai JPP Negeri memandangkan bilangan pegawai adalah terhad. Semua pegawai JPP Negeri perlu melaksanakan ke semua tugas yang ditetapkan sepertimana di dalam SKT.
4. Penambahbaikan akan dibuat dengan menyediakan garis panduan dan proses kerja yang jelas berkaitan perkara tersebut.

Perkara 1.3 : Senarai Tugas Pegawai JPPM Negeri

Kriteria

Senarai tugas merupakan senarai yang menjelaskan dengan tepat dan terperinci mengenai tugas, tanggungjawab dan kuasa seseorang pegawai untuk menjalankan tugas-tugasnya. Ia adalah penting bagi memaklumkan kepada pemegang jawatan mengenai tugas, tanggungjawab, pengetahuan atau kemahiran yang diperlukan. Senarai tugas juga memudahkan pegawai menguruskan tugas yang dipertanggungjawabkan.

Penemuan Audit

Senarai tugas Puan Farhan Nashrah binti Fudzil Gred S41 yang merupakan pegawai PLWS di bawah Unit Khidmat Pengurusan, Keharmonian Perusahaan Dan Statistik di JPPM Negeri Selangor tidak menyenaraikan secara jelas Program PLWS sebagai salah satu daripada senarai tugas beliau.

Pendapat Audit

Senarai tugas lengkap perlu disediakan agar kecekapan dan keberkesanan kerja dapat dipertingkatkan.

Maklum Balas Auditi

JPPM Negeri Selangor telah mengemukakan senarai tugas Puan Farhan untuk semakan pihak Audit.

Perkara 1.4 : Kursus dan Latihan Berkaitan Bidang Tugas Pegawai JPPM Negeri

Kriteria

Setiap pegawai JPPM perlu mengikuti tiga (3) fasa kursus PLWS yang disediakan oleh perunding Malaysia Productivity Corporation (MPC) untuk melengkapkan pegawai dengan ilmu pengukuran produktiviti dan kemahiran mengenai hubungan gaji dengan prestasi/produktiviti seperti berikut:

- *Master Trainer on PLWS (MASTOP)*;
- *Champion on PLWS (CHOP)*; dan
- *Specialist on PLWS (SPOP)*.

Penemuan Audit

1. Seramai 11 orang pegawai telah menghadiri antara satu dan dua fasa kursus PLWS. Bagaimanapun didapati tiada seorang pegawai pun telah lengkap menghadiri ketiga-tiga fasa kursus PLWS.
2. Seramai sembilan (9) orang pegawai telah menghadiri kedua-dua kursus MASTOP dan CHOP. Bagaimanapun, didapati dua (2) daripada sembilan (9) orang pegawai tersebut telah bertukar iaitu masing-masing seorang pegawai dari JPPM Negeri Selangor dan JPPM Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

Pendapat Audit

Pegawai JPPM Negeri yang bertanggungjawab mengendalikan PLWS perlu diberi latihan lengkap bagi mengarusperdanakan pelaksanaan PLWS.

Maklum Balas Auditi

JPPM tidak menafikan bahawa sememangnya tiada pegawai yang telah lengkap menghadiri ketiga-tiga fasa kursus. Fokus JPPM adalah untuk memberi keutamaan kepada semua pegawai untuk menghadiri dua fasa terawal terlebih dahulu iaitu MASTOP dan CHOP. Walaupun ada beberapa pegawai belum menghadiri kursus MASTOP dan CHOP, tetapi mereka mendapat latihan mengenai PLWS melalui latihan dalaman di pejabat Negeri masing-masing. Fasa ke-3 berkaitan kursus SPOP hanya cadangan sahaja.

PERKARA 2 : GARIS PANDUAN DAN PERATURAN**Kriteria**

Kewujudan garis panduan dan peraturan adalah penting dalam pelaksanaan sesuatu program/aktiviti untuk dijadikan panduan serta rujukan dalam menentukan bagaimana proses kerja berkaitan sesuatu program/aktiviti perlu dilaksanakan, peringkat-peringkat tindakan yang perlu disempurnakan dan peraturan/standard yang perlu dipatuhi.

Penemuan Audit

Tiada garis panduan dan peraturan khusus berkaitan pelaksanaan Program PLWS telah disediakan oleh JPPM sebagai rujukan pegawai sama ada di peringkat Ibu Pejabat mahupun negeri. Semakan lanjut mendapati, Ibu Pejabat hanya menetapkan sasaran kerja bagi setiap pegawai di peringkat negeri untuk dilaksanakan sebagai usaha memperkasa Program PLWS di seluruh negara.

Pendapat Audit

Garis panduan dan peraturan PLWS perlu disediakan bagi memastikan program berfungsi dengan cekap dan berkesan.

Maklum Balas Auditi

Jabatan mengambil maklum akan perkara ini. Garis panduan dan peraturan khusus berkaitan pelaksanaan PLWS akan disediakan selewat-lewatnya pada 16 Julai 2018.

PERKARA 3 : PRESTASI KEWANGAN

Perkara 3.1 : Peruntukan dan Perbelanjaan Program

Kriteria

Kerajaan telah memperuntukkan wang pembangunan berjumlah RM5 juta dalam Rancangan Malaysia KeSebelas (RMKe-11) kepada JPPM bagi merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti sebagai usaha untuk menggalakkan lebih ramai majikan melaksanakan Program PLWS. Antara aktiviti yang dilaksanakan merupakan promosi dan pengiklanan, kursus-kursus PLWS, *PLWS Colloquium* dan *Straight Talk* mengikut zon, *Malaysian Productivity Linked Wages Conference (MyPLiC)*, *ASEAN Productivity Linked Wages Conference (ASEAN PLiC)*, Panel Diskusi mengikut zon, Modul PLWS bagi program *SME@University*, Hub PLWS dan Anugerah Hari PLWS.

Penemuan Audit

Prestasi perbelanjaan PLWS pada keseluruhannya adalah baik. Namun begitu didapati tiada perbelanjaan dibuat bagi kursus MASTOP bagi tahun 2015 dan kursus CHOP pada tahun 2016. Begitu juga didapati tiada perbelanjaan bagi pengiklanan dan promosi bagi tahun 2017.

Pendapat Audit

Peruntukan bagi penganjuran kursus MASTOP dan CHOP adalah kurang memuaskan. Ia perlu dilaksanakan pada setiap tahun bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran setiap pegawai JPPM Negeri berkaitan program PLWS bagi melengkapkan pegawai dengan ilmu pengukuran produktiviti dan kemahiran mengenai hubungan gaji dengan prestasi/produktiviti. Selain itu bajet bagi aktiviti promosi PLWS juga perlu disediakan pada setiap tahun bagi meningkatkan kefahaman majikan dan pekerja mengenai kebaikan dan faedah yang akan diperoleh menerusi pelaksanaan PLWS.

Maklum Balas Audit

Kursus MASTOP dan CHOP dilaksanakan mengikut kepada perancangan tahunan dan dilaksanakan secara berperingkat. MASTOP tidak diadakan pada tahun 2015 kerana memberi keutamaan kepada kursus CHOP (fasa kedua). Penambahbaikan akan dibuat mengikut syor yang dicadangkan.

Perkara 3.2 : Bajet Tahunan Pelaksanaan Program PLWS Bagi JPPM Negeri

Kriteria

Pada setiap tahun, JPPM Ibu Pejabat telah menetapkan sasaran bilangan majikan baru melaksanakan PLWS yang perlu dicapai oleh setiap pegawai JPPM Negeri. Bagi

mencapai sasaran yang ditetapkan tersebut, pegawai-pegawai JPPM Negeri telah melaksanakan aktiviti PLWS bersekali dengan aktiviti-aktiviti hakikinya iaitu lawatan harmoni, attachment, dialog sosial dan joint consultative committee. Ia bertujuan untuk penjimatan kos dan masa.

Penemuan Audit

Tiada sebarang peruntukan bajet tahunan diperuntukkan kepada ketiga-tiga JPPM Negeri yang dilawati bagi melaksanakan aktiviti berkaitan Program PLWS walaupun Ibu Pejabat telah menetapkan sasaran kerja tertentu bagi setiap pegawai di peringkat negeri bagi mempromosi Program PLWS ini.

Pendapat Audit

Bajet tahunan Program PLWS wajar dipertimbangkan untuk diagihkan kepada JPPM Negeri bagi membolehkan aktiviti berkaitan program ini dapat dilaksanakan dengan lancar.

Maklum Balas Auditi

Peruntukan pembangunan bagi pelaksanaan program promosi dan publisiti PLWS dikawal sepenuhnya oleh JPP Ibu Pejabat. Agihan bajet pembangunan kepada pejabat Negeri akan dibincangkan dengan lebih lanjut.

PERKARA 4 : KELULUSAN PEROLEHAN

Kriteria

Pekeliling Perbendaharaan (PP) berkaitan tatacara perolehan bagi melaksanakan latihan adalah PK 7.1 - perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej dan PK 7.2 - perolehan bagi penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan jamuan keraian rasmi Kerajaan. PK7.15 pula menetapkan tatacara perolehan perkhidmatan penyiaran pengiklanan melalui media cetak dan media elektronik.

Penemuan Audit

Tiada kertas kelulusan perolehan bagi lapan (8) perolehan bagi tahun 2015 hingga 2017.

Pendapat Audit

Tatacara perolehan perlu dipatuhi sepenuhnya berdasarkan amalan tadbir urus yang baik dengan mematuhi prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam.

Maklum Balas Auditi

Jabatan mengambil maklum akan perkara ini dan tindakan pelaksanaan kertas kelulusan bagi perolehan latihan secara pakej bernilai sehingga RM50,000 akan dilakukan sewajarnya dalam memastikan perkara ini tidak berulang pada masa hadapan.

PERKARA 5 : KELULUSAN PEROLEHAN**Perkara 5.1 : Surat Setuju Terima (SST) Lewat Dikeluarkan****Kriteria**

PP PK4.2 Perenggan 3.2 menetapkan SST hendaklah dikeluarkan segera selepas kelulusan diluluskan oleh pihak berkuasa melulus. Manakala, Memo BPKSM KSM rujukan KSM/K/PR/S/400/10/3/180 (38) bertarikh 13 Jun 2016, SST menetapkan bahawa SST hendaklah dikeluarkan sehari selepas Jawatankuasa Sebut Harga bersidang.

Penemuan Audit

Empat (4) SST bagi perolehan perkhidmatan telah lewat dikeluarkan antara 2 hingga 24 hari selepas Jawatankuasa Sebut Harga bersidang.

Syor Audit

Berlaku kelemahan dalam mengeluarkan SST berkenaan. Oleh itu JPPM hendaklah memastikan SST dilaksanakan mengikut peraturan Kerajaan yang berkuat kuasa.

Maklum Balas Auditi

Jabatan mengambil perhatian berhubung perkara ini dan tambahbaik dilakukan daripada sudut pemantauan pengeluaran SST berkenaan agar mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

PERKARA 6 : KRITERIA PENETAPAN MAJIKAN MENERIMA PAKAI PROGRAM PLWS**Kriteria**

1. Ciri-ciri utama PLWS adalah upah hendaklah merangkumi kombinasi pendapatan bulanan atau lain-lain bayaran yang biasanya dibayar setiap bulan, kenaikan gaji tahunan, bonus tahunan atau bonus tidak tetap. Upah juga hendaklah mengandungi komponen tetap dan komponen tambahan dalam bentuk bayaran boleh ubah.
2. Pelaksanaan PLWS oleh majikan boleh diasaskan kepada salah satu daripada tiga model iaitu model keuntungan, produktiviti dan campuran.

3. Elemen PLWS terdiri daripada bonus bukan kontraktual, kombinasi bonus kontraktual dan bukan kontraktual, kenaikan gaji berdasarkan prestasi, kenaikan gaji berdasarkan tahap keuntungan, kadar per unit/*piece rate system*, pencapaian individu/kumpulan, insentif kehadiran, elaun multi-tasking, elaun kemahiran, elaun *multi-skilling*, insentif trip, insentif jualan, insentif penjimatan kos dan masa atau elaun *coaching/trainer*.

Penemuan Audit

JPPM tidak menetapkan kriteria bagi menentukan sama ada sesuatu majikan menerima pakai Program PLWS. Sebaliknya, JPPM Negeri mengambil kira sesuatu majikan telah menerima pakai PLWS sekiranya telah mengamalkan salah satu daripada 14 elemen PLWS yang ditetapkan. Kesemua JPPM negeri yang dilawati tidak dapat mengesahkan sama ada majikan telah melaksanakan salah satu daripada model-model PLWS.

Pendapat Audit

Kriteria penetapan/pemilihan majikan menerima pakai PLWS perlu disediakan dengan terperinci bagi memastikan objektif dan ciri-ciri Program tercapai.

Maklum Balas Audit

Kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan dalam menentukan sama ada pihak majikan telah melaksanakan PLWS atau tidak adalah melalui pelaksanaan salah satu elemen PLWS yang digunapakai dalam memberi insentif tambahan / ganjaran kepada para pekerja. Penambahbaikan akan dibuat melalui penyediaan garis panduan berkaitan perkara tersebut.

PERKARA 7 : KRITERIA PENETAPAN MAJIKAN MENERIMA PAKAI PROGRAM PLWS

Perkara 7.1 : Portal MyPLWS

Kriteria

JPPM telah membangunkan Portal MyPLWS di mana mempunyai pelbagai maklumat lengkap berkaitan PLWS meliputi definisi, konsep dan faedah pelaksanaan, komponen, model, elemen dan contoh model PLWS. Capaian untuk sistem ini ialah www.plws.gov.my. Portal ini dibangunkan bagi memudahkan majikan dan pekerja untuk mempelajari dan memahami model PLWS secara interaktif dan berkesan.

Penemuan Audit

Peratusan individu yang melayari portal PLWS bagi tahun 2015 hingga 2017 adalah antara 14.8% hingga 22.0% berbanding dengan bilangan pekerja yang telah menikmati faedah PLWS.

Pendapat Audit

Penggunaan portal MyPLWS adalah kurang memuaskan kerana tidak mencapai sekurang-kurangnya 50% daripada bilangan pekerja yang menikmati faedah PLWS walaupun pembangunan sistem telah dilaksanakan melebihi lima (5) tahun.

Maklum Balas Audit

Jabatan mengambil maklum akan perkara ini. Penambahbaikan akan dibuat dengan mempertingkatkan promosi dan pengiklanan berkenaan portal PLWS kepada pihak majikan dan pekerja /kesatuan sekerja.

Perkara 7.2 : Pemurnian Data Majikan Dalam Sistem MyPLWS

Kriteria

Pada tahun 2016, UAD KSM telah melaksanakan pengauditan terhadap Pembangunan Laman Web Dan Pangkalan Data PLWS. Antara penemuan Audit yang telah dibangkitkan adalah pengurusan sistem MyPLWS kurang memuaskan memandangkan pengurusan data tidak dijalankan secara berkala dan *Standard Operating Procedure (SOP) data cleansing, data verification, mapping dan change management* tidak disediakan oleh JPPM. Lanjutan daripada pemerhatian UAD tersebut, Persidangan Pengarah-Pengarah JPPM pada bulan 29 Januari 2018 telah menetapkan setiap pegawai di JPPM negeri perlu melaksanakan aktiviti pemurnian data majikan dalam Sistem MyPLWS setiap bulan.

Penemuan Audit

JPPM Ibu Pejabat masih belum menyediakan SOP berkaitan aktiviti pemurnian data sistem MyPLWS mengikut syor UAD.

Pendapat Audit

Ketiadaan SOP menyebabkan kesukaran pegawai JPPM Negeri untuk melaksanakan pemurnian data kerana tiada panduan dan rujukan dalam menentukan proses kerja berkaitan.

Maklum Balas Auditi

Jabatan mengambil maklum akan perkara ini. Walaupun tiada garis panduan khusus, tetapi aktiviti pemurnian data oleh pejabat negeri telah dinyatakan secara jelas dalam SKT tahun 2018. Penambahbaikan akan dibuat dengan menyediakan garis panduan selewat-lewatnya pada 16 Julai 2018.

PERKARA 8 : KAJIAN TERHADAP PELAKSANAAN PLWS DI MALAYSIA**Kriteria**

Pihak perunding telah membuat beberapa syor hasil daripada kajian tersebut antaranya menilai semula program-program yang mempromosikan PLWS seperti majlis/acara yang dijalankan untuk memperkenalkan PLWS kepada pihak majikan dan pekerja. Penilaian semula program yang dijalankan adalah penting untuk membantu dalam mengenal pasti keberkesanan program yang telah dilaksanakan.

Penemuan Audit

Tiada laporan Program disediakan bagi lapan (8) Program yang dilaksanakan bagi tempoh tahun 2015 hingga bulan April 2018.

Pendapat Audit

Pihak JPPM hendaklah menyediakan laporan program agar dapat membuat penilaian dan mengenal pasti kelemahan serta melaksanakan penambahbaikan pada masa akan datang.

Maklum Balas Auditi

Pihak Jabatan telah mengambil maklum akan perkara ini dan penambahbaikan telah dibuat bagi program semasa (misalnya Laporan Bagi Program Wacana Minda Bersama Kesatuan Sekerja telah disediakan) dan akan datang dan akan didokumenkan.

Kriteria

Pihak perunding juga mengesyorkan agar JPPM untuk lebih menggalakkan dan mempromosikan PLWS kepada sektor perladangan, perkilangan, serta sektor perkhidmatan yang mempunyai bilangan pekerja golongan profesional dan pekerja mahir yang tinggi. Ia susulan daripada hasil kajian yang dijalankan pada waktu tersebut yang mendapati bahawa sektor-sektor berkaitan lebih menerima PLWS.

Penemuan Audit

Pemilihan majikan baru yang melaksanakan PLWS oleh JPPM Negeri tidak hanya tertumpu kepada sektor industri seperti disyorkan oleh perunding. Analisis Audit sehingga bulan April 2018 mendapati bahawa bilangan majikan dalam sistem MyPLWS mengikut sektor seperti disyorkan oleh perunding adalah dalam sektor perkhidmatan sahaja iaitu 77.05%. Manakala bagi sektor perladangan dan perkilangan pula, bilangan majikan menerima pakai PLWS masing-masing hanya sebanyak 3.37% dan 10.17%.

Pendapat Audit

Pemilihan majikan baru melaksanakan PLWS wajar mengikut sektor seperti syor perunding.

Maklum Balas Audit

SKT yang ditetapkan kepada Pejabat Negeri adalah tertumpu kepada bilangan majikan baru yang melaksanakan PLWS tanpa mengira sektor. Bagaimanapun, penambahbaikan akan dibuat mengikut syor yang dicadangkan.

PERKARA 9 : BILANGAN MAJIKAN MELAKSANAKAN PROGRAM PLWS

Kriteria

Faktor yang berkaitan dengan kualiti dan produktiviti pekerja telah diberi penekanan dalam Rancangan Malaysia KeSembilan (RMK-9) dan KSM melalui JPPM telah diberi tanggungjawab untuk mempromosi dan menggalakkan pelaksanaan PLWS kepada majikan sektor swasta dalam negara.

Penemuan Audit

Setakat 30 April 2018 hanya sebanyak 38.9% daripada keseluruhan bilangan majikan yang berdaftar dengan PERKESO telah melaksanakan PLWS. Peratusan majikan melaksanakan Program ini mengikut tiga (3) JPPM Negeri yang dilawati adalah antara 27.7% hingga 56.7%.

Pendapat Audit

Penerimaan majikan terhadap Program PLWS adalah kurang memuaskan. Sehubungan itu, pihak JPPM disarankan untuk menyusun strategi bagi meningkatkan bilangan majikan menerima pakai PLWS bagi mencapai hasrat Kerajaan meningkatkan pertumbuhan ekonomi negara.

Maklum Balas Auditi

Penambahbaikan akan dibuat dengan mempertingkatkan program promosi berkaitan PLWS dari semasa ke semasa.

4.1.9 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JPPM mengambil tindakan penambahbaikan dan mempertingkatkan pengurusan promosi dengan mempertimbangkan perkara yang berikut:

- i. JPPM perlu meningkatkan usaha untuk meyakinkan majikan dan pekerja bahawa PLWS merupakan program yang boleh meningkatkan produktiviti dan prestasi syarikat/pekerja.
- ii. Pegawai-pegawai JPPM perlu meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam PLWS bagi meyakinkan majikan untuk menerima pakai PLWS.
- iii. JPPM perlu mewujudkan insentif-insentif tertentu bagi menggalakkan majikan melaksanakan Program ini.
- iv. Memantapkan kepimpinan kesatuan majikan dan sekerja melalui kursus dan seminar.

4.2 PENGURUSAN PEMBERIAN GERAN PEMBANGUNAN KEPADA BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BPP) DAN SYARIKAT BERKAITAN KERAJAAN (GLC) OLEH KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

4.2.1 KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

- 4.2.1.1 Kementerian Sumber Manusia (KSM) bertanggungjawab terhadap pembangunan kemahiran, pekerjaan, keselamatan dan kesihatan pekerjaan, kesatuan sekerja, perhubungan perusahaan, maklumat dan analisis pasaran buruh serta keselamatan sosial.
- 4.2.1.2 Jabatan/Agensi di bawah KSM bertindak membantu melaksanakan tanggungjawab di atas melalui program/projek yang ditetapkan. KSM akan menyalurkan peruntukan program/projek tersebut kepada Jabatan/Agensi di samping menyelaraskan dan memantau pelaksanaannya agar mencapai objektif yang ditetapkan. Cawangan Pembangunan dan Kewangan (CPK) KSM bertanggungjawab mengurus keperluan peruntukan mengurus dan pembangunan yang mencukupi bagi memastikan program yang dilaksanakan sebagaimana ditetapkan di samping memastikan perolehan dan perbelanjaan yang dibuat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.2.1.3 Bagi tahun 2015 hingga 2018, peruntukan pembangunan diluluskan kepada KSM adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-1
PERUNTUKAN PEMBANGUNAN DILULUSKAN DAN DIBELANJAKAN OLEH KSM

BUTIRAN	PERUNTUKAN DILULUSKAN DAN PERBELANJAAN MENGIKUT TAHUN				JUMLAH KESELURUHAN (RM)
	2015 (RM)	2016 (RM)	2017 (RM)	2018 (RM)	
Lulus	508,656,265	512,211,100	464,468,200	487,842,500	1,973,178,065
Belanja	503,187,136	502,328,784	463,855,555	*193,605,377	1,662,976,852

Sumber: Buku Bajet Tahunan dan Laporan Perbelanjaan Vot Pembangunan Mengikut Objek Kawalan (BV552P)

* Belanja Tahun 2018 adalah Sehingga 30 April

- 4.2.1.4 Bajet pembangunan terperinci yang disalurkan kepada Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran, Pembangunan Sumber Manusia Berhad dan *National Institute of Occupational Safety and Health (NIOSH)* dari tahun 2015 hingga 2018 adalah seperti berikut:

JADUAL 4-2-2
GERAN PEMBANGUNAN DILULUSKAN
DAN DISALURKAN KEPADA PTPK DARI TAHUN 2015 HINGGA 2018

TAHUN	BILANGAN PROGRAM	GERAN		
		LULUS (RM)	PINDA (RM)	SALUR (RM)
2015	4	370,000,000	370,000,000	370,000,000
2016	1	350,000,000	350,000,000	350,000,000
2017	2	360,000,000	340,000,000	340,000,000
2018	3	325,000,000	325,000,000	73,750,000
JUMLAH				1,133,750,000

Sumber: Laporan Perbelanjaan Vot Pembangunan Mengikut Objek Kawalan (BV552P)

JADUAL 4-2-3
GERAN PEMBANGUNAN DILULUSKAN
DAN DISALURKAN KEPADA PSMB DARI TAHUN 2015 HINGGA 2018

TAHUN	BILANGAN PROGRAM	GERAN		
		LULUS (RM)	PINDA (RM)	SALUR (RM)
2015	2	16,000,000	16,000,000	16,000,000
2016	2	29,000,000	24,000,000	24,000,000
2017	2	10,000,000	10,000,000	10,000,000
2018	2	12,000,000	12,000,000	12,000,000
JUMLAH				62,000,000

Sumber: Laporan Perbelanjaan Vot Pembangunan Mengikut Objek Kawalan (BV552P)

JADUAL 4-2-4
GERAN PEMBANGUNAN DILULUSKAN
DAN DISALURKAN KEPADA NIOSH DARI TAHUN 2016 HINGGA 2018

TAHUN	BILANGAN PROGRAM	GERAN		
		LULUS (RM)	PINDA (RM)	SALUR (RM)
2015	-	-	-	-
2016	1	5,000,000	5,000,000	5,000,000
2017	2	12,000,000	12,000,000	12,000,000
2018	1	5,800,000	5,800,000	5,800,000
JUMLAH				22,800,000

Sumber: Laporan Perbelanjaan Vot Pembangunan Mengikut Objek Kawalan (BV552P)

- 4.2.1.5 Pengauditan yang dijalankan antara bulan Mac hingga Jun 2018 mendapati pengurusan pemberian geran pembangunan KSM kepada BBP dan GLC adalah di tahap **kurang memuaskan**. Pihak Audit mendapati beberapa kelemahan dalam perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pengurusan pemberian geran pembangunan ini yang memerlukan tindakan pembetulan dan penambahbaikan seperti berikut:

PERKARA 1: GERAN YANG DISALURKAN LEWAT DIBELANJAKAN

Kriteria

1. Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Kesebelas 2016-2020: Prospek Ekonomi, Teras Strategik dan Penyediaan Projek Pembangunan (Pekeliling UPE(S)12-11/14/5) menetapkan perkara-perkara seperti berikut:
 - Perenggan 17 - Selaras dengan pendekatan Strategi Pembangunan Nasional Malaysia (MyNDS) dan bagi mengukuhkan pencapaian *outcome*, Kementerian, Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun hendaklah merancang projek pembangunan yang berimpak tinggi, kos yang rendah dan dapat dilaksanakan dengan cepat.
 - Perenggan 18 – Pelaksanaan dan pelaksanaan projek menerusi pendekatan *Rolling Plan* (RP) yang diperkenal dalam RMKe-10 akan diteruskan dalam RMKe-11 bagi memastikan projek baru dilaksanakan dengan pantas.
 - Perenggan 21 – Semasa mengemukakan permohonan projek, Kementerian/Agensi hendaklah memberi keutamaan dan menyegerakan pelaksanaan projek yang telah diluluskan secara berfasa.
2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) bagi Anggaran Perbelanjaan 2016 dan 2017 perenggan 3.4 menetapkan bahawa Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual.
3. Arahan Perbendaharaan (AP) 46(a) menegaskan bagi permohonan peruntukan pembangunan tahunan, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang dipohon telah mengambil kira keupayaan melaksanakan oleh semua pihak berkenaan berasaskan perancangan yang rapi serta keperluan aliran tunai sebenar bagi tahun tersebut. Bagi tujuan ini, agensi dikehendaki menyediakan jadual kerja bagi setiap projek dengan menyenaraikan semua aktiviti dan tempoh siap serta peruntukan kewangan yang diperlukan untuk setiap peringkat aktiviti.

Penemuan Audit

Geran pembangunan yang disalurkan kepada Perbadanan Sumber Manusia Berhad (PSMB) dan Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK) lewat dibelanjakan. Program-program tidak dilaksanakan dengan pantas/cepat dan mengikut jadual kerja yang ditetapkan.

Pendapat Audit

Kelewatan perbelanjaan geran tahunan yang disalurkan disebabkan perancangan program yang kurang rapi. KSM pada masa hadapan, perlu memastikan penyaluran peruntukan dibuat berdasarkan kepada keperluan unjuran aliran tunai dan kemajuan

program bagi memastikan peruntukan yang diberi kepada PSMB dibelanjakan sepenuhnya ke atas program berkenaan. Bagi PTPK pula, pemantauan yang kerap dan rapi perlu dibuat kerana terdapat kes siasatan SPRM bagi program berkaitan.

Maklum Balas Auditi

1. KSM

Kementerian menyalurkan peruntukan yang diluluskan oleh EPU bagi membolehkan agensi membuat perancangan untuk melaksanakan program. Pelaksanaan program ini sentiasa dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan yang diadakan pada setiap bulan dan dipengerusikan oleh YBhg. KSU KSM.

2. PSMB

2.1 Program Latihan Kepada Majikan Perusahaan Kecil Dan Sederhana (PKS)

- a. Pihak PSMB kurang bersetuju dengan pandangan Audit KSM bahawa penggunaan geran pembangunan PKS di tahap kurang memuaskan. Ini adalah kerana untuk peruntukan tahun 2016, prestasi penggunaan mencecah 83.26% kerana terdapatnya penjimatan melalui proses rundingan harga; manakala baki telah dirancang untuk pengagihan semula dan pelaksanaan program pada tahun 2018. Walau bagaimanapun, perancangan pengagihan semula serta pelaksanaan program pada tahun 2018 bergantung kepada keputusan serta hala tuju yang akan diputuskan KSM selanjutnya.
- b. Peruntukan 2017 telahpun digunakan sepenuhnya (100%). Bagi peruntukan 2018 sebanyak RM5 juta pula, sejumlah RM323,719.48 telah digunapakai setakat Ogos 2018.

2.2 Program Recognition Of Prior Experiential Learning (RPEL) dan Program Graduates Enhancement Programme For Employability (GENERATE)

Prestasi perbelanjaan kedua-dua program adalah 73% memandangkan ianya bergantung kepada dua faktor utama iaitu:

- a. GENERATE - penempatan pekerjaan mengambil masa dan proses tuntutan bayaran hanya boleh dikemukakan setelah penempatan pekerjaan dilakukan mengikut syarat yang ditetapkan oleh PSMB; dan
- b. RPEL - Pembayaran baki tuntutan adalah berdasarkan pengeluaran Sijil Pengiktirafan yang diterima oleh pelatih. Walau bagaimanapun, proses sebelum pensijilan dikeluarkan mengambil masa kerana mengambil kira tempoh bagi menyiapkan portfolio serta temuduga oleh pihak JPK bagi memastikan pelatih layak dipersijilkan. Justeru, pembayaran hanya akan dibuat setelah kedua-dua proses selesai.

- Permohonan penyaluran peruntukan bagi kedua-dua program adalah berdasarkan prestasi bantuan kewangan yang diluluskan dan permohonan dibuat secara *quarterly* bagi tahun-tahun yang terlibat. Mengikut rekod, peratus pengagihan dana berdasarkan jumlah Bantuan Kewangan Diluluskan bagi kedua-dua program adalah sebanyak 97.8%. Justeru, adalah wajar bagi PSMB untuk memohon peruntukan tambahan bagi tahun berikutnya memandangkan peratus pengagihan adalah tinggi.
- Baki perbelanjaan Program GENERATE akan diagihkan semula memandangkan kesemua pembayaran adalah untuk penempatan pekerjaan yang tidak dituntut. Baki ini dalam proses untuk ditarik balik dan akan diagih semula bagi pelaksanaan program pada tahun 2019.
- Bagi Program RPEL baki perbelanjaan adalah dari pelatih yang gagal untuk mendapat persijilan dan pihak urusetia sedang mengkaji kaedah terbaik bagi membolehkan peruntukan tersebut diguna semula, termasuklah membuat penggantian pelatih bagi menggantikan pelatih lama yang gagal mendapat persijilan agar peruntukan tersebut mencapai sasaran mempersijilkan lebih ramai pekerja berdasarkan kelayakan terdahulu.

3. **PTPK**

3.1 **Program Pinjaman TVET**

- a. Peruntukan Pembangunan yang diterima di bawah Program Pinjaman TVET pada tahun 2016 adalah RM200 juta. Sebanyak 100% telah dibelanjakan.
- b. Sehingga Suku Tahun Ke-2 Tahun 2018, PTPK telah menerima Peruntukan Pembangunan sebanyak RM87.5 juta. Prestasi penggunaannya sehingga 31 Ogos 2018 adalah 100% daripada jumlah peruntukan yang diterima sehingga Suku Tahun Ke-2 Tahun 2018.

3.2 **Program Golongan Pekerja & Future Workers**

- a. Permulaan yang agak perlahan adalah disebabkan oleh Penyedia Latihan (PL) sedang mencari pelatih yang layak untuk membiayai program ini.
- b. Sehingga 31 Ogos 2018, sebanyak RM19.31 juta atau 77.24% daripada RM25 juta yang diterima sehingga Suku Tahun Ke-2 Tahun 2018 telah diluluskan untuk membiayai pelatih yang layak.

3.3 Program MEISTER

- a. Sebanyak RM2.7 juta atau 54% daripada peruntukan yang diterima sehingga Suku Tahun Ke-2 Tahun 2018 iaitu RM5 juta telah diluluskan pengagihan (kuota) kepada PL yang memohon bagi membiayai pelatih yang layak.
- b. Daripada jumlah yang tersebut, sebanyak RM860,000 atau 17.2% telah diluluskan untuk membiayai pelatih yang layak. Pembiayaan ini hanya akan diluluskan dan diberikan kepada pelatih yang layak berdasarkan kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan. PL agak sukar mencari pelatih yang layak untuk dibiayai di bawah program ini.

3.4 Program Contestable Fund

- a. Pada 22 Jun 2018, PTPK telah menerima Garis Panduan Skim Pelaksanaan Program Pembiayaan Kompetitif yang telah ditambahbaik oleh pihak EPU bagi membolehkan Program ini diteruskan dan dilaksanakan bagi tahun 2018.
- b. Sebelum program ini dilaksanakan, Garis Panduan tersebut perlu diluluskan oleh Lembaga Pengarah PTPK. Mesyuarat Lembaga Pengarah PTPK Bil. 4 Tahun 2018 yang bersidang pada 6 September 2018 yang lalu telah meluluskan Garis Panduan Program Pembiayaan Kompetitif (*Contestable Fund*) yang baru dipersetujui oleh pihak EPU.
- c. Sehubungan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Program Pembiayaan Kompetitif yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah, Unit Perancang Ekonomi (EPU) akan diadakan secepat mungkin bagi meluluskan pengagihan peruntukan (kuota) kepada PL yang terlibat.

3.5 Program Latihan TVET Bagi Golongan B40

- a. Peruntukan Pembangunan sebanyak RM50 juta yang diterima pada tahun 2016. Sehingga 31 Ogos 2018, sebanyak RM42.49 juta atau 84.98% telah diluluskan untuk membiayai pelatih yang layak.
- b. Pada tahun 2017, PTPK hanya menerima Peruntukan Pembangunan sehingga Suku Tahun Ke-2 sahaja iaitu berjumlah RM20 juta. Sehingga 31 Ogos 2018, sebanyak RM22.34 juta atau 111.7% telah diluluskan untuk membiayai pelatih yang layak.
- c. Pada tahun 2018, walaupun PTPK diluluskan Peruntukan Pembangunan di bawah program ini sebanyak RM30 juta, namun ia tidak disalurkan ke PTPK kerana ditangguhkan sehingga siasatan oleh SPRM ke atas program ini selesai.

PERKARA 2 : MAKLUMAT PROGRAM PTPK DI SPPII KURANG TELUS

Kriteria

1. Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Kesebelas 2016-2020: Prospek Ekonomi, Teras Strategik dan Penyediaan Projek Pembangunan (Pekeliling UPE(S)12-11/14/5) menegaskan bagi memantapkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dalam RMKe-11, Kementerian/Agensi hendaklah memastikan maklumat projek dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) adalah tepat dan lengkap.
2. Pegawai Pengawal perlu memantau pelaksanaan projek pembangunan dengan rapi bagi memastikan projek dapat dilaksanakan mengikut jadual. Dalam perkara ini, Pegawai Pengawal perlu memastikan maklumat projek pembangunan melalui SPP II diisi dengan tepat dan sentiasa dikemas kini bagi memudahkan proses pemantauan.

Penemuan Audit

Semakan Audit terhadap maklumat program PTPK bagi tempoh 2016 hingga 2018 dalam SPP II kurang lengkap dan tepat di mana disediakan secara satu baris (*one-line item projects*). Oleh itu adalah sukar bagi Pegawai Pengawal/Kementerian memantau pelaksanaan program dengan rapi.

Pendapat Audit

Projek satu baris adalah kurang telus di mana menyukarkan pemantauan terhadap projek tersebut. Oleh itu, KSM perlu memastikan pada masa hadapan, setiap projek yang dimohon hendaklah mempunyai butiran tersendiri seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan tahun 2019.

Maklum Balas Auditi

Permohonan asal KSM kepada EPU bagi peruntukan pembangunan tahun 2016 adalah dibuat secara berasingan mengikut Jabatan/Agensi. Walau bagaimanapun projek tersebut telah diluluskan secara *one-line item* oleh EPU di bawah PTPK melalui Program Dana Latihan TVET.

PERKARA 3: PERBELANJAAN KURANG WAJAR MENGGUNAKAN GERAN PEMBANGUNAN

Kriteria

1. Unit Perancang Ekonomi (UPE) merupakan agensi pusat bagi merangka dasar dan strategi pembangunan sosioekonomi serta menilai dan mencadangkan

projek pembangunan negara melalui pembentukan NRF yang meliputi *outcome* dan program peringkat nasional.

2. Kelulusan perbelanjaan dari Kumpulan Wang Pembangunan adalah hanya untuk membiayai perbelanjaan bagi butiran-butiran di bawah maksud-maksud yang telah dinyatakan dalam Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.
3. Sesuatu rancangan bagi mana-mana projek pembangunan boleh membuat peruntukan antara lain bagi saraan kakitangan sementara dalam kategori tertentu, yang dikehendaki semata-mata untuk projek yang berkenaan dan bagi pembelian barang dan loji yang akan digunakan semata-mata untuk projek tersebut. Kakitangan bergaji bulanan yang dikehendaki untuk lebih dari satu projek pada sesuatu masa atau akan terus diperlukan selepas siap sesuatu projek hendaklah seboleh-bolehnya diperuntukkan dalam Anggaran Belanja Mengurus. Semua barang loji dan kelengkapan yang dikehendaki untuk kegunaan bagi lebih dari satu projek hendaklah diperuntukkan dalam butiran yang berasingan dalam Anggaran Pembangunan.

Penemuan Audit

Dua (2) perbelanjaan yang menggunakan geran pembangunan iaitu kos/perbelanjaan pentadbiran dan pembelian *software* kurang wajar kerana ia merupakan perbelanjaan operasi PSMB. Geran pembangunan yang diluluskan dalam Anggaran pembangunan adalah bagi tujuan pembangunan modal insan/latihan kepada kumpulan sasar. Selanjutnya pembelian *software* menggunakan geran pembangunan wajar diluluskan oleh UPE bukan Menteri Kementerian. Maklumat terperinci perbelanjaan adalah seperti berikut:

1. Kos/Perbelanjaan Pentadbiran

PSMB setiap tahun telah mengenakan kos/perbelanjaan pentadbiran bagi setiap program latihan di bawah geran pembangunan sebanyak 5.0% bagi tahun 2016 dan 2017 serta 10% bagi tahun 2018. Kos/perbelanjaan yang dikenakan dari geran pembangunan berjumlah RM3.9 juta dari tahun 2016 hingga 2018. Kos/perbelanjaan sebanyak 10% telah disokong oleh mantan Ketua Setiausaha KSM dan diluluskan oleh mantan Menteri Sumber Manusia melalui surat berujukan PSMB(R) 3/4 Kulit 10 dan bertarikh 7 Disember 2017. Surat kelulusan bagi kos/perbelanjaan pentadbiran sebelum tahun 2018 sebanyak 5.0% tidak dapat dikemukakan kepada pihak Audit. Butiran terperinci kos/perbelanjaan tersebut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-5
KOS/PERBELANJAAN PENTADBIRAN YANG
DIKENAKAN DARI GERAN PEMBANGUNAN YANG DITERIMA

PROGRAM DILULUSKAN	GERAN DITERIMA/ KOS PENTADBIRAN MENGIKUT PERATURAN DILULUSKAN				
	BUTIRAN	TAHUN			JUMLAH (RM)
		2016 (5%)	2017 (5%)	2018 (10%)	
Insentif Latihan Kepada Majikan Perusahaan Kecil Dan Sederhana (PKS)	Geran Diluluskan	15,000,000	5,000,000	5,000,000	25,000,000
	Kos Perkhidmatan	750,000	250,000	500,000.00	1,500,000
Program Penilaian Pencapaian Terdahulu/ <i>Recognition Of Prior Experiential Learning</i> (RPEL) Untuk Kumpulan Pekerja Kelompok B40	Geran Diluluskan	9,000,000	5,000,000	7,000,000	21,000,000
	Kos Perkhidmatan	450,000	250,000	700,000	1,400,000
<i>Future Workers Training: Graduates Enhancement Programme for Employability</i> (GENERATE)	Geran Diluluskan	10,000,000	10,000,000	5,000,000	25,000,000
	Kos Perkhidmatan	500,000	-	500,000	1,000,000
JUMLAH KESELURUHAN	GERAN DILULUSKAN				71,000,000
	KOS PERKHIDMATAN				3,900,000

Sumber: General Ledger Tahun 2016 hingga 2018 dan Report of Implementation Of Training Incentive

2. Pembelian Sistem MyFuture

Bagi tahun 2015 hingga 2018, PSMB telah menerima peruntukkan sebanyak RM33.0 juta untuk melaksanakan Program Insentif Latihan Kepada Majikan PKS. Berdasarkan kepada butiran program yang diluluskan dalam SPP II, skopnya terbahagi kepada dua (2) pendekatan iaitu Program Strategik bagi kumpulan pengurusan atasan serta pengurusan pertengahan dan Program *Functional* kepada pekerja majikan PKS bagi meningkatkan kemahiran dan produktiviti pekerja. PSMB telah membuat perolehan *software* iaitu Sistem MyFuture berjumlah RM1.1 juta sebagai “tools” bagi pegawai PSMB melaksanakan proses diagnosis dalam mengenal pasti kekuatan dan kelemahan PKS. Didapati sejumlah RM444,665.20 perbelanjaan perolehan tersebut menggunakan geran pembangunan manakala sejumlah RM636,534.80 pula menggunakan dana *pool* PSMB.

Pendapat Audit

Kos/perbelanjaan pentadbiran dan perolehan Sistem MyFuture dengan menggunakan geran pembangunan adalah bertentangan dengan maksud wang diperuntukkan. PSMB seharusnya melakukan perbelanjaan mengikut skop projek yang diluluskan dalam SPP II.

Maklum Balas Auditi

1. KSM

Setiap peruntukan pembangunan yang diluluskan oleh EPU perlu dilaksanakan mengikut skop seperti mana yang dipohon. Sekiranya terdapat perubahan ia perlu melalui permohonan Notis Perubahan yang memerlukan kelulusan daripada EPU. Walau bagaimanapun, perbelanjaan di luar daripada skop ini tidak dimohon oleh PSMB kepada EPU melalui Kementerian.

2. PSMB

- 2.1 PSMB telah menulis kepada EPU untuk mendapat pencerahan daripada pihak EPU berkenaan kos pentadbiran yang dikenakan oleh PSMB bagi melaksanakan projek-projek di bawah RMKe11. EPU memaklumkan Garis Panduan Pelaksanaan Projek RMKe-11 menyatakan setiap peruntukan DE yang diluluskan perlu dilaksanakan mengikut skop projek yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, tiada sebarang ketetapan/dasar khusus berkaitan kos pentadbiran yang dicaj oleh PSMB ke atas projek yang dilaksanakan dengan menggunakan peruntukan DE yang disalurkan menerusi Kementerian Sumber Manusia bagi melaksanakan projek RMKe-11. Oleh itu, Seksyen Bajet Pembangunan, EPU sedang dalam proses untuk mendapatkan satu keputusan dasar mengenainya.
- 2.2 Pada tahun 2016, PSMB telah membuat permohonan kepada Unit Perancang Ekonomi (EPU) untuk Insentif Latihan kepada Majikan PKS berjumlah RM55 juta dari tahun 2016 ke 2020 di bawah Rancangan Malaysia ke-11 (RMK11). Di bawah RMK11, salah satu perkara yang dikemukakan termasuklah satu pendekatan baru yang akan menjurus kepada *Outcome* yang hendak dicapai. Model pendekatan baru yang lebih bersistematik ini kini dikenali sebagai "MyFuture". Penjelasan telah diberi secara teliti di bawah Keterangan Projek (Projek Brif) PSMB kepada EPU. Permohonan PSMB telah diluluskan oleh EPU di bawah Sistem Pemantauan Projek (SPP II).

4.2.2 PERBADANAN SUMBER MANUSIA BERHAD

PERKARA 1: PROGRAM LATIHAN KEPADA MAJIKAN PERUSAHAAN KECIL & SEDERHANA (PKS)

Perkara 1.1 : Pemilihan Penyedia Latihan Perlu Dikaji Semula

Kriteria

Program Pensijilan merupakan program *functional/certification* bertujuan untuk memberi pendedahan kepada Pegawai Pengurusan Pertengahan PKS. Pada tahun

2017, seramai 56 Penyedia Latihan telah berjaya dipilih menerusi proses *Request For Proposal* (RFP). Mengikut syarat pembayaran yuran dalam *Letter Of Appointment* (LOA) kepada Penyedia Latihan (*Training Provider - TP*), PSMB akan membuat bayaran dalam dua (2) peringkat iaitu bayaran pertama sebanyak 90% selepas tamat menjalankan program dan bayaran kedua 10% setelah TP mengemukakan laporan keberkesanan latihan (*effectiveness report*) ke PSMB selepas tiga (3) bulan tamat mengadakan program.

Penemuan Audit

Pihak PSMB telah menjelaskan 90% bayaran kepada 24 TP yang telah menyelesaikan program. Bagaimanapun, PSMB masih belum menjelaskan bayaran 10% kepada 24 TP setakat tarikh akhir pengauditan kerana mereka belum mengemukakan laporan keberkesanan latihan untuk melengkapkan pembayaran tersebut. Kiraan kelewatan mengemukakan laporan keberkesanan latihan adalah dari 10 hingga 133 hari.

Pendapat Audit

Pihak PSMB perlu mengkaji semula pemilihan TP yang tidak mematuhi peraturan untuk menjalankan latihan pada masa akan datang.

Maklum Balas Auditi

1. Untuk menangani isu ini, pihak urus setia telah menghantar emel peringatan serta menggiatkan komunikasi secara panggilan telefon supaya Penyedia Latihan (TP) yang dimaksudkan memenuhi keperluan pelaksanaan program pensijilan yang telah digariskan di dalam LOA.
2. Sehingga Ogos 2018, kesemua 24 Penyedia Latihan (TP) telahpun mengemukakan laporan keberkesanan dan proses pembayaran 10% baki program sedang berjalan.
3. PSMB mengambil maklum dan menerima baik cadangan Audit KSM mengenai perkara ini dan langkah seterusnya ialah untuk mencadangkan tindakan yang lebih tegas seperti penarikan balik baki 10% dalam tempoh masa yang akan ditetapkan; dan perkara ini akan dimasukkan ke dalam garis panduan program bergantung kepada pertimbangan dan keputusan PSMB selanjutnya.

Perkara 1.2 : Kelewatan Memulakan Latihan Melebihi Tiga (3) Bulan

Kriteria

TP perlu memulakan Program Pensijilan dalam masa tiga (3) bulan selepas daripada tarikh *Letter of Appointment* (LOA) dikeluarkan.

Penemuan Audit

Sejumlah 10 TP telah lewat memulakan latihan iaitu selepas tiga (3) bulan LOA dikeluarkan. Kelewatan adalah antara dua (2) hingga 58 hari seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-6
KELEWATAN MEMULAKAN KURSUS MELEBIHI TIGA BULAN

BIL	PENYEDIA LATIHAN	TARIKH LOA	TARIKH MULA KURSUS	TARIKH TAMAT KURSUS	JUMLAH YURAN LATIHAN (PEMBANGUNAN)	LEWAT (HARI)
1.	System & Skills Training Concept Sdn Bhd	15.08.2017	17.11.2017	06.01.2018	RM44,732.00	2
2.	SMR HR Group Sdn Bhd	15.08.2017	18.11.2017	04.02.2018	RM139,920.00	3
3.	Akademi Binaan Malaysia (Utara) Sdn Bhd	15.08.2017	20.11.2017	26.11.2017	RM74,480.00	5
4.	EPM Training Services Sdn Bhd	15.08.2017	11.12.2017	15.12.2018	RM57,240.00	26
5.	Whet Academy Sdn Bhd	15.08.2017	14.12.2017	16.01.2018	RM25,440.00	29
6.	Universiti Utara Malaysia	15.08.2017	15.12.2017	17.12.2017	RM42,400.00	30
7.	ICS Certification (M) Sdn. Bhd.	15.08.2017	18.12.2017	22.12.2017	RM36,570.00	33
8.	Abeam Consulting (M'sia) S/B	15.08.2017	18.12.2017	28.02.2018	RM201,400.00	33
9.	Marquess Elite Training & Consultancy Sdn Bhd	15.08.2017	30.12.2017	28.01.2018	RM42,400.00	45
10.	Cyasia Consulting Sdn Bhd	27.09.2017	23.02.2018	11.03.2018	RM81,000.00	58

Sumber: List Of Programme For Training Incentive 2017

Syor Audit

Pihak PSMB perlu mengkaji semula pemilihan TP yang tidak mematuhi peraturan untuk menjalankan latihan pada masa akan datang.

Maklum Balas Audit

1. Pihak PSMB mengambil maklum bahawa terdapat 10 Penyedia Latihan (TP) lewat memulakan latihan bagi Program PKS PSMB iaitu selepas tiga bulan *Letter of Appointment* (LoA) dikeluarkan.
2. Walau bagaimanapun, Penyedia Latihan berkenaan telah menghantar surat/emel rayuan untuk penangguhan program lazimnya disebabkan gagal untuk mendapatkan jumlah minima peserta bagi memulakan program. Pihak PSMB telah mempertimbangkan untuk memberi kebenaran kepada Penyedia Latihan (TP) untuk menjalankan program pada tarikh baharu berdasarkan budi bicara mengikut kes (*case to case*). Sehingga Ogos 2018, kesemua 10 Penyedia Latihan (TP) ini telah melaksanakan program.

3. Pihak PSMB berpandangan bahawa dengan justifikasi kukuh dan munasabah, Penyedia Latihan (TP) wajar diberikan pertimbangan untuk penangguhan/ pelanjutan tempoh untuk pelaksanaan program; khususnya apabila ianya berkaitan dengan kesukaran mendapatkan jumlah minima peserta.

Perkara 1.3: Program On Demand e-Learning - Harvard Manage Mentor

Kriteria

Pada 9 Disember 2016, PSMB dan Harvard Business School Publishing Corporation telah menandatangani kontrak bagi Program *on-demand e-Learning* dan *performance support solution - Harvard Manage Mentor* (HMM) untuk majikan PKS. Tujuan program ini adalah bagi memperoleh 1,700 orang pengguna di kalangan majikan/pekerja PKS melaksanakan *on demand e-Learning*. Tempoh kontrak adalah dari 30 November 2016 sehingga 29 November 2017 di mana kos program RM1.46 juta (USD331,400).

Penemuan Audit

PSMB telah membayar sejumlah RM962,166 iaitu 66% dari pada keseluruhan kos dengan menggunakan geran pembangunan pada 28 April 2017. Program ini telah dilanjutkan di mana fi lesen diperbaharui untuk 3 tahun bermula 30 November 2017 sehingga 29 November 2020. Pada tahun 2018, PSMB menganggarkan untuk mendapatkan seramai 1,800 orang pengguna PKS bagi program ini. Pecahan pembayaran fi lesen adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-7
PECAHAN PEMBAYARAN FI LESEN KEPADA
HARVARD BUSINESS SCHOOL PUBLISHING CORPORATION

BIL.	TERMA	PENGGUNA	YURAN SETAHUN (USD)	KADAR PERTUKARAN MATA WANG
1.	30.11.2016 – 29.11.2017	1,700	331,400.00	RM4.3990 kepada USD 1
2.	30.11.2017 – 29.11.2018	1,800	100,800.00	RM3.90 kepada USD 1
3.	30.11.2018 – 29.11.2019	1,800	211,680.00	Berasaskan kadar pertukaran bank
4.	30.11.2019 – 29.11.2020	1,800	333,396.00	Berasaskan kadar pertukaran bank

Sumber: Perjanjian Lesen Yang Diperbaharui bertarikh 30 November 2017

Peratusan pengguna PKS berdaftar setakat bulan Disember 2017 hanyalah 49.6% daripada sasaran yang ditetapkan oleh PSMB. Daripada peratusan berdaftar tersebut hanya 42.4% bilangan pengguna aktif manakala 57.6% lagi tidak aktif. Seterusnya setakat bulan April 2018 pula, terdapat peningkatan bilangan pengguna berdaftar iaitu sebanyak 79.8% berbanding sasaran yang ditetapkan. Namun begitu

peratusan pengguna aktif meningkat terlalu sedikit iaitu daripada 42.4% kepada 42.6% (0.2%) sahaja. Pengurangan peratusan pengguna tidak aktif juga terlalu sedikit iaitu daripada 57.6% kepada 57.3% (0.3%). Butiran terperinci pengguna berdaftar/aktif dan tidak aktif adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-8
DATA PENGGUNA PROGRAM ON DEMAND e-LEARNING HARVARD MANAGE MENTOR

TAHUN	SASARAN PENGGUNA BERDAFTAR DALAM TALIAN	PENGGUNA YANG BERDAFTAR DALAM TALIAN	PERATUS (%)	PENGGUNA TIDAK AKTIF	PERATUS (%)	PENGGUNA AKTIF	PERATUS (%)
Dis 2017	1700	844	49.6 %	486	57.6 %	358	42.4 %
April 2018	1800	1437	79.8 %	824	57.3 %	613	42.6 %
Julai 2018	1800	1674	93%	914	54.6 %	760	45.4 %

Sumber: Kos Breakdown – Memo (6) PSMB/45/2/2/12 Kulit 1 dan License Activity – Report Export

Pendapat Audit

Pihak PSMB perlu menyusun strategi untuk menarik minat pengguna PKS berdaftar dalam talian agar dapat mencapai sasaran seperti yang ditetapkan di samping mendapatkan *value for money* daripada kos program yang tinggi.

Maklum Balas Auditi

1. Pelbagai inisiatif telah dilakukan oleh pihak PSMB seperti memberikan akses *Greenlane* kepada pengguna aktif untuk menyertai program-program latihan yang menyasarkan PKS serta penglibatan berterusan bersama peserta-peserta HMM untuk meningkatkan penglibatan mereka.
2. Usaha ini diteruskan pada bulan September 2018 dengan penghantaran peringatan mesra kepada pengguna bagi memastikan pengguna-pengguna yang sedia ada terus aktif menggunakan platform program *e-Learning* ini.
3. Hasil daripada usaha-usaha ini, telah meningkatkan kesedaran peserta PKS terhadap kepentingan serta kemudahan yang ditawarkan oleh latihan secara dalam talian terutamanya kepada pengguna-pengguna baru/*millenials*.

PERKARA 2: PROGRAM RECOGNITION OF PRIOR EXPERIENTIAL LEARNING (RPEL)

Program RPEL di bawah tajaan PSMB merupakan satu program jalinan kerjasama pihak awam dan swasta di antara Persekutuan Pusat Bertauliah JPK Malaysia (FeMAC), PSMB dan JPK secara berkesan, cekap dan bersama, dalam melahirkan

pekerja mahir dan mengarusperdanakan latihan kemahiran yang dapat memenuhi keperluan industri dan individu secara berkesan. Bagi melaksanakan program tersebut PSMB telah melantik FeMAC bagi memastikan objektifnya tercapai.

Perkara 2.1 : Dokumen Kontrak Bertindan

Kriteria

Penerimaan berlaku apabila orang kepada siapa tawaran itu dibuat, menyatakan persetujuan ke atas tawaran berkenaan. Sesuatu tawaran bila diterima membentuk janji.

Penemuan Audit

Tiga (3) kontrak telah dimeterai bagi Program RPEL di mana berlaku tarikh kuat kuasa yang bertindan antara kontrak-kontrak tersebut. Bagi dokumen kontrak pertama, ia telah ditandatangani pada 4 Julai 2016 bagi tempoh 4 Julai 2016 hingga 3 Julai 2017. Namun begitu pada 1 Mac 2017 satu (1) lagi dokumen kontrak bagi program sama telah ditandatangani untuk tempoh 1 Februari 2017 hingga 31 Januari 2018. Pada 7 Mac 2017, *Non Disclosure Agreement* juga dimeterai.

Pendapat Audit

Pentadbiran kontrak yang dilaksanakan adalah kurang memuaskan kerana berlakunya pertindanan tarikh kontrak di tiga (3) dokumen kontrak yang disediakan.

Maklum Balas Auditi

1. Bagi memastikan tiada pertindihan tarikh berlaku, setiap perjanjian atau kontrak bagi pengagihan peruntukan program ini dicadangkan untuk dimeterai pada awal tahun sebaik saja peruntukan disalurkan. Tarikh kuatkuasa untuk pelaksanaan program akan dibuat sehingga 31 Disember setiap tahun agihan sahaja. Ini bagi memastikan tarikh kuatkuasa kontrak mudah dipantau oleh urusetia berbanding tempoh setahun kerana program ini melibatkan banyak vendor dan tarikh kuatkuasa adalah berbeza-beza. Selepas 31 Disember tahun tersebut, perjanjian tersebut akan terbatal dengan sendirinya walaupun peruntukan kuota masih lagi berbaki.
2. *Supplementary Agreement* akan dibuat jika terdapat peruntukan mana-mana tahun yang gagal digunakan oleh mana-mana vendor dan perlu diagihkan kepada mana-mana vendor lain yang menunjukkan prestasi yang baik sebagai penambahan kuota selepas 31 Disember tahun tersebut.
3. Jika penambahbaikan dipersetujui, perkara ini akan dimasukkan ke dalam *Standard Operation Procedure* untuk memastikan ianya berjalan seperti yang telah ditetapkan bagi pelaksanaan tahun 2019.

PERKARA 3 : SKIM PERANTISAN

Perkara 3.1 : Kelulusan Pengagihan Penyedia Latihan Kurang Teratur

Kriteria

Mesyuarat *Training Committee* PSMB telah diadakan bagi membentangkan cadangan pengagihan peruntukan mengikut penyedia latihan di bawah Skim Perantisan bagi tahun 2015. Sebanyak 30 program latihan telah diluluskan dengan jumlah kuota sebanyak 359 bernilai RM3.194 juta bagi menjalankan latihan di bawah Skim Perantisan PSMB.

Penemuan Audit

Permohonan penambahan kuota dan kuota baru selepas kelulusan dari *Training Committee* tersebut hanya diluluskan oleh Pengurus Bahagian melalui memo perakuan sahaja.

Pendapat Audit

Urusan pelantikan penyedia latihan tidak dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan. Pihak Audit mengesyorkan permohonan penambahan kuota dan sebagainya hendaklah dibawa kepada jawatankuasa yang telah ditubuhkan. Ia bertujuan bagi mengelakkan pelantikan yang dibuat adalah berat sebelah dan penglibatan *one man show* dalam membuat keputusan.

Maklum Balas Auditi

1. Konsep agihan kuota telah dilaksanakan bermula pada tahun 2011 berdasarkan peruntukan yang diterima di bawah Skim Perantisan. Kelulusan agihan kuota adalah di bawah bidang kuasa Ketua Eksekutif pada masa tersebut dan amalan ini diteruskan sehingga tahun 2015.
2. Bermula pada tahun 2016, penambahbaikan pelaksanaan agihan kuota di bawah Skim Perantisan telah dilaksanakan melalui pembentangan cadangan agihan pada Mesyuarat Jawatankuasa untuk pertimbangan dan kelulusan. Selaras dengan perubahan skop tanggungjawab seperti yang dinyatakan di dalam prosedur kerja PSMB/PK3/04 (Rekod Perubahan) bertarikh 24 Jun 2016, perubahan seperti penambahan kuota/majikan penaja adalah di bawah tanggungjawab Ketua Bahagian sahaja melalui memo perakuan yang disediakan oleh Eksekutif/ Eksekutif Kanan. Kelulusan penambahan kuota yang diberikan adalah tidak melebihi jumlah kelulusan asal yang telah diluluskan di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa. Justeru, praktis ini adalah seperti mana yang dinyatakan di dalam prosedur kerja di bawah Skim Perantisan.

4.2.3 PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

PERKARA 1: PRESTASI KUTIPAN BAYARAN BALIK PINJAMAN KURANG MEMUASKAN

Kriteria:

1. Pengeluaran Notis Peringatan Mula Bayaran Balik Pinjaman dikeluarkan sekiranya lejar peminjam telah lengkap di mana semua bayaran telah diselesaikan. Notis dikeluarkan tiga bulan sebelum mula bayaran balik bagi program Pinjaman Lepas Sekolah (PLS) dan satu bulan sebelum mula bayaran balik bagi program Pinjaman Pekerja (PP).
2. Jabatan Audit Negara (JAN) dalam Laporan Ketua Audit Negara Mengenai Penyata Kewangan PTPK Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2016 membangkitkan isu berkaitan kedudukan semasa baki penghutang pinjaman PTPK berjumlah RM2,410 juta (2015:RM2,075 juta). Daripada jumlah tersebut sejumlah RM687 juta atau 32% adalah tunggakan sejak tahun 2009 dan tahun sebelumnya. Sehingga 31 Disember 2016, PTPK telah membuat peruntukan hutang ragu pada tahun 2015 berjumlah RM70.43 juta.

Penemuan Audit

Pihak PTPK telah mengambil pelbagai inisiatif untuk meningkatkan prestasi kutipan bayaran balik daripada PLS dan PP. Bagaimanapun terdapat tunggakan dari tahun 2001 sehingga Mac 2018 berjumlah RM1,012 juta bagi Pinjaman PLS. Bagi pinjaman PP pula, tunggakan dari tahun 2012 sehingga Mac 2018 adalah berjumlah RM13.584 juta. Berlaku pengurangan peratusan bayaran balik belum kutip bagi kedua-dua program tetapi penurunannya terlalu sedikit iaitu 0.2% sahaja dari tahun 2017. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-9
PRESTASI BAYARAN BALIK PINJAMAN
LATIHAN KEMAHIRAN BAGI PROGRAM PLS DAN PP

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)	KELULUSAN PINJAMAN (RM)	BAYARAN BALIK			
			PATUT KUTIP (RM)	TELAH KUTIP (RM)	BELUM KUTIP (RM) (%)	
Pinjaman Lepas Sekolah (PLS)						
2001 – 2017	4,513,689,896	3,968,265,968	1,433,082,629	452,872,711	980,209,918	68.40
Bil. Akaun		407,419	1,348,018	494,258	853,760	
Mac 2018		4,025,682,675	1,486,287,709	473,984,763	1,012,302,946	68.10
Bil. Akaun		412,044	1,491,180	515,862	975,318	

TAHUN	PERUNTUKAN DILULUSKAN (RM)	KELULUSAN PINJAMAN (RM)	BAYARAN BALIK			
			PATUT KUTIP (RM)	TELAH KUTIP (RM)	BELUM KUTIP (RM) (%)	
Pinjaman Pekerja (PP)						
2012 - 2017	170,000,000	73,131,939	18,577,915	6,320,588	12,257,327	65.90
Bil. Akaun		6,187	8,644	2,837	5,807	
Mac 2018		73,795,939	20,659,146	7,074,771	13,584,374	65.70
Bil. Akaun		6,237	11,908	3,574	8,334	

Sumber: Ageing Bayaran Kutipan Balik Pinjaman

Pendapat Audit

PTPK perlu mempergiatkan lagi usaha agar tunggakan tersebut dapat dikurangkan bagi memberi peluang kepada peminjam lain mendapatkan pinjaman.

Maklum Balas Auditi

Pelbagai inisiatif / usaha yang telah diambil oleh PTPK untuk meningkatkan kutipan bayaran balik pinjaman. PTPK berharap dengan pelbagai inisiatif / usaha yang telah diambil oleh PTPK ini akan dapat meningkatkan kutipan bayaran balik pinjaman dan seterusnya akan dapat diagihkan semula kepada peminjam yang layak pada masa akan datang.

PERKARA 2 : PEMBATALAN PENYEDIA LATIHAN

Kriteria

Cawangan Penguatkuasaan PTPK pada tahun 2017 telah mengemukakan kertas cadangan pembatalan pendaftaran bagi enam (6) penyedia latihan disebabkan penutupan operasi.

Penemuan Audit

1. Cadangan pembatalan enam (6) penyedia latihan tersebut masih belum di ambil tindakan oleh PTPK. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-10
CADANGAN PEMBATALAN PENDAFTARAN PENYEDIA LATIHAN

BIL	PENYEDIA LATIHAN	PROGRAM LATIHAN	LAWATAN PEMERIKSAAN	CATATAN
1.	International Institute Of Customer Experience & Management (ICE)	Program Lepas Sekolah & Pekerja	08.03.2016	Tutup & Tidak Beroperasi

BIL	PENYEDIA LATIHAN	PROGRAM LATIHAN	LAWATAN PEMERIKSAAN	CATATAN
2.	Institut Evertronics (IE)	Program Lepas Sekolah & Pekerja	13.04.2016	Tutup & Tidak Beroperasi
3.	Bagus Industrial Training Services Sdn. Bhd.	Program Lepas Sekolah & Pekerja	18.04.2016	Tutup & Tidak Beroperasi
4.	Hanis Hotel & Tourism	Program Lepas Sekolah	30.08.2016	Tutup & Tidak Beroperasi
5.	Team Hair Studio & Academy Sdn. Bhd.	Program Lepas Sekolah	03.01.2017	Tutup & Tidak Beroperasi
6.	Kolej Kemahiran Gloasia	Program Lepas Sekolah	20.09.2017	Tutup & Tidak Beroperasi

Sumber: Kertas Kerja Pembatalan Pendaftaran Cawangan Penguatkuasaan

- Enam (6) Penyedia Latihan yang dicadangkan oleh Cawangan Penguatkuasaan untuk diambil tindakan pembatalan telah diluluskan peruntukan dan bilangan kuota pelatih masing-masing RM9.416 juta dan 284 pelatih. Daripada bilangan kuota yang diluluskan, hanya sebanyak 160 kuota pelatih digunakan iaitu 56.3% sahaja.

Pendapat Audit

PTPK wajar meluluskan cadangan pembatalan Penyedia Latihan bagi mengelakkan pembelajaran dan pentauliahan pelatih terganggu. PTPK juga perlu mencari kaedah terbaik dalam membantu pelatih yang terjejas akibat penutupan Penyedia Latihan terlibat.

Maklum Balas Auditi

- Kertas kerja Cadangan Pembatalan Pendaftaran PL Team Hair Studio & Academy Sdn Bhd Melaka (L01652) dan Kolej Kemahiran Gloasia (L02532) telah diangkat di Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pendaftaran Penyedia Latihan dan Program Latihan Kemahiran Bil. 1/2018 bertarikh 30 Januari 2018. Mesyuarat tersebut bersetuju untuk memperakukan cadangan pembatalan pendaftaran PL ke Lembaga Pengarah PTPK untuk pertimbangan. Kertas Kerja ini telah diangkat di Mesyuarat Lembaga Pengarah PTPK Bil. 1/2018 pada 21 Februari 2018 namun Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran tidak membuat sebarang keputusan sama ada menggantung atau membatalkan pendaftaran PL tersebut.
- Bagi PL International Institute of Customer Experience & Mangement telah tamat pendaftaran di PTPK pada 31 Mei 2016, Institut Evertronics dan Bagus Industrial Training Services Sdn Bhd telah tamat pendaftaran pada 30 Jun 2016 dan Hanis Hotel & Tourism Training telah tamat pendaftaran pada 31 Disember 2017.

3. Sehubungan itu, surat tiada pembatalan pendaftaran dikeluarkan kepada empat (4) buah PL ini kerana telah tamat pendaftaran di PTPK dan tidak mengemukakan permohonan pembaharuan.

PERKARA 3 : PROGRAM PINJAMAN LEPASAN SEKOLAH (PLS)

Perkara 3.1 : Sijil Kemahiran Malaysia Tiada Dalam Fail Peminjam

Kriteria

Pinjaman Latihan Kemahiran kepada lepasan sekolah adalah merupakan program yang dibiayai oleh PTPK sejak awal penubuhannya. Pembiayaan pinjaman latihan kemahiran diberikan kepada lepasan sekolah yang terdiri daripada mereka yang berminat untuk melanjutkan pelajaran dalam bidang kemahiran atau mereka yang mempunyai kelulusan yang rendah yang tidak melayakkan mereka untuk melanjutkan pelajaran ke Institusi Pengajian Tinggi. Antara syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Pinjaman Lepas Sekolah perenggan menyatakan program yang diikuti hendaklah ditauliahkan oleh Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) dan dibiayai oleh PTPK.

Penemuan Audit

Tiada bukti menunjukkan tiga orang peminjam mengemukakan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM). Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-11
PELAJAR YANG TIDAK MENGEMUKAKAN SIJIL SKM

BIL.	NAMA PEMINJAM	NO. FAIL	PENYEDIA LATIHAN
1.	Adieb Ismail Bin Lokman	15/27403	Pusat Latihan Teknologi Tinggi Selangor (ADTEC)
2.	Danial Afif Bin Azimi	15/34434	Pusat Latihan Teknologi Tinggi Selangor (ADTEC)
3.	Biasdel Leging Lian	15/01243	Pusat Latihan Teknologi Tinggi Selangor (ADTEC)

Sumber: Fail Peminjam

Maklum Balas Auditi

Ketua Eksekutif telah meluluskan cadangan pengemaskinian Senarai Semak Dokumen Pinjaman Latihan Kemahiran bagi memberikan pengecualian kepada Pusat Latihan Awam (PLA) di bawah Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM), Kementerian Sumber Manusia (KSM). PLA dikecualikan daripada

Salinan Pendaftaran Calon SKM/DKM/DLKM(JPKT/1002) bagi tahap semasa dan Resit Rasmi Bayaran Pendaftaran Sijil Kemahiran Malaysia melalui Kertas Pertimbangan PTPK.BPL.100-1/1 (27) pada 5 September 2018.

Perkara 3.2 : Pendapatan Keluarga Peminjam Melebihi RM5,000

Kriteria

Mengikut syarat permohonan di Garis Panduan Pengurusan Pinjaman Dan Pembiayaan Latihan Kemahiran, antara syarat-syarat permohonan adalah pendapatan keluarga tidak melebihi RM5,000 sebulan.

Penemuan Audit

Dua (2) orang peminjam diluluskan pembiayaan Program PLS walaupun pendapatan keluarga melebihi RM5,000.00 sebulan. Pemilihan ini tidak mengikut syarat permohonan yang ditetapkan.

Pendapat Audit

Peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan perlu dipatuhi bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan organisasi. Selain itu, garis panduan sedia ada perlu dikemas kini secara berkala agar sentiasa relevan dengan perkembangan semasa.

Maklum Balas Auditi

Ketua Eksekutif telah meluluskan Permohonan Rayuan Pendapatan Keluarga Melebihi RM5,000.00 bagi permohonan secara atas talian (*Online*) Pinjaman Latihan Kemahiran Di Bawah Skim Pinjaman Lepas Sekolah melalui Kertas Pertimbangan PTPK.PLS3.600-1/1(14) bertarikh 4 September 2015 dan Kertas Pertimbangan PTPK.PLS.600-1/8 JLD 5(37) bertarikh 24 Februari 2016.

PERKARA 4 : PROGRAM PINJAMAN PEKERJA (PP)

Di bawah RMKe-10, PTPK telah diberi tanggung jawab untuk menguruskan Program PP kepada golongan pekerja bagi membantu pekerja meningkatkan kelayakan sedia ada melalui latihan semula (*Reskilling*); latihan kemahiran baru untuk menyokong kemahiran sedia ada (*Multiskilling*); latihan kemahiran untuk peningkatan tahap (*Upskilling*); atau latihan kemahiran bagi mendapatkan pensijilan daripada pengetahuan dan pengalaman kerja.

Perkara 4.1 : Kontrak Dimeterai Setelah Pelatih Tamat Latihan

Kriteria

1. Arahan bayaran bagi yuran latihan, premium insurans dan Elaun Sara Hidup akan disediakan dalam tempoh tujuh hari bekerja setelah status Perjanjian lengkap dan pengesahan akaun bank diterima dari bank.
2. Permohonan Program PP boleh ditolak atau dibatalkan sekiranya pemohon gagal mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja daripada tarikh tawaran dikeluarkan, memberi maklumat palsu atau gagal mematuhi terma, syarat kelulusan permohonan pinjaman dan perjanjian PP PTPK.
3. Yuran latihan akan dibayar kepada pemohon yang berjaya dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas menerima semua dokumen lengkap daripada pemohon.

Penemuan Audit

Enam (6) kontrak pelajar dimeterai selepas pelatih tamat latihan dan sebelum bayaran yuran dibayar. Mengikut norma biasa, kontrak dimeterai dalam tempoh pelaksanaan latihan bagi membolehkan ia dikuat kuasa apabila berlaku ketidakpatuhan syarat kontrak. Jika kelewatan menyediakan kontrak disebabkan pelajar tidak mengemukakan dokumen lengkap pelajar atau maklumat palsu, PTPK mempunyai hak mengikut peraturan menolak permohonan mereka. Butiran terperinci adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-12
KONTRAK DIMETERAI SETELAH PELATIH TAMAT LATIHAN

BIL.	NAMA PEMINJAM	NO. FAIL	TARIKH MULA KURSUS	TARIKH TAMAT KURSUS	TARIKH KONTRAK	NOMBOR/ TARIKH BAUCAR	TARIKH EFT
1.	Prathab A/L Arijunan	15/02385	05.02.2015	22.02.2015	23.02.2015	SW290315/ 30.03.2015	31.03.2015
2.	Theeban A/L Suppiah	15/16663	06.06.2015	05.08.2015	17.11.2015	SW31215/ 04.12.2015	08.12.2015
3.	Siti Zulaikha Binti Abdullah	15/00204	24.01.2015	10.02.2015	01.02.2015	SW230315/ 20.03.2015	24.03.2015
4.	Syed Muhammad Irfan Bin Saiyid Jamaluddin	16/18745	28.05.2016	27.09.2016	08.11.2016	SW291116/ 17.11.2016	18.11.2016
5.	Lew Shu Qi	15/06388	11.04.2015	10.07.2015	07.07.2015	SW150915/ 14.09.2015	17.09.2015
6.	Rubassne A/L Rengasamy	15/30849	31.10.2015	30.01.2016	11.01.2016	SW20216/ 02.02.2016	04.02.2016

Sumber: Fail Peminjam

Pendapat Audit

Kontrak wajar disediakan dalam tempoh pelaksanaan latihan bagi menjaga kepentingan Kerajaan.

Maklum Balas Audit

1. Perenggan 7.12.1 Rayuan Pinjaman Pekerja menyatakan Pemohon / Penyedia Latihan boleh mengemukakan rayuan bagi kes-kes penghantaran perjanjian lengkap melebihi 30 hari dan permohonan hendaklah dilakukan secara bertulis dengan mengemukakan surat rasmi berserta justifikasi yang kukuh ke PTPK.
2. Peminjam melalui Penyedia Latihan telah mengemukakan rayuan penghantaran dokumen lewat melebihi 30 hari disebabkan beberapa sebab. Peminjam juga telah dihubungi melalui panggilan telefon untuk mendapatkan maklumat dan membuat pengesahan berhubung status penghantaran perjanjian. Walau bagaimanapun pihak PTPK mengambil maklum berhubung cadangan dan pandangan daripada pihak Audit.

PERKARA 5 : PROGRAM PEMBIAYAAN GOLONGAN PEKERJA & FUTURE WORKERS

Program ini adalah bagi membiayai golongan siswazah dan lepasan sekolah untuk menjalani khusus di Pusat Pembangunan Kemahiran Negeri (PPKN) agar dapat memenuhi keperluan tenaga kerja mahir negara.

Perkara 5.1: Bilangan Penjamin Kurang Daripada Ditetapkan

Kriteria

Garis Panduan Tahun 2015 berkaitan Program WTP dan INSEP menetapkan pemohon perlu mengemukakan dua (2) orang penjamin yang terdiri daripada seorang ibu/bapa/penjaga dan seorang yang bukan ibu/bapa/penjaga bagi pinjaman yang melebihi RM24,000 manakala hanya seorang penjamin diperlukan bagi pinjaman yang kurang RM24,000. Bagaimanapun, Garis Panduan yang dikemas kini pada Tahun 2017 menetapkan pemohon perlu mengemukakan seorang penjamin sahaja.

Penemuan Audit

Tiga (3) orang pelajar yang jumlah pembiayaannya melebihi RM24,000 tidak mengemukakan dua orang penjamin seperti yang ditetapkan dalam peraturan.

Pendapat Audit

Peraturan yang ditetapkan perlu dipatuhi bagi membantu agensi berfungsi dengan cekap dan berkesan.

Maklum Balas Auditi

Bahagian Pembiayaan mengambil maklum mengenai teguran daripada pihak Audit dan akan mengambil tindakan penambahbaikan sebagaimana Garis Panduan yang dikemaskini pada tahun 2017.

Perkara 5.2 : Umur Penjamin Melebihi Had Umur Yang Ditetapkan**Kriteria**

Garis Panduan Tahun 2015 berkaitan Program WTP dan INSEP menetapkan penjamin hendaklah berumur 21 tahun ke atas dan tidak melebihi 50 tahun pada tarikh permohonan. Manakala Garis Panduan yang dikemas kini pada Tahun 2017 menetapkan penjamin hendaklah berumur 21 tahun ke atas dan tidak melebihi 50 tahun pada tahun permohonan kecuali ibu bapa/penjaga sah.

Penemuan Audit

Umur penjamin bagi dua (2) orang pelajar pada tahun 2015 adalah melebihi had umur yang ditetapkan iaitu masing-masing berumur 59 tahun dan 76 tahun.

Pendapat Audit

Peraturan yang ditetapkan perlu dipatuhi bagi membantu agensi berfungsi dengan cekap dan berkesan.

Maklum Balas Auditi

Bahagian Pembiayaan mengambil maklum mengenai teguran daripada pihak Audit dan akan mengambil tindakan penambahbaikan sebagaimana Garis Panduan yang dikemaskini pada tahun 2017.

Perkara 5.3 : Surat Tawaran Pembiayaan Dikeluarkan Selepas Pelajar Tamat Kursus**Kriteria**

Berdasarkan syarat permohonan pembiayaan, pemohon mestilah yang sedang mengikuti latihan secara sepenuh masa di PPKN. Oleh yang demikian, surat tawaran pembiayaan hendaklah dikeluarkan semasa pelajar masih dalam pengajian.

Penemuan Audit

Surat tawaran pembiayaan bagi tiga (3) orang pelajar dikeluarkan setelah tamat tempoh kursus.

Pendapat Audit

Peraturan yang ditetapkan perlu dipatuhi bagi membantu agensi berfungsi dengan cekap dan berkesan.

Maklum Balas Audit

Surat kelulusan agihan peruntukkan tahun 2017 telah dikeluarkan kepada pihak Penyedia Latihan pada 31 Mac 2017. Walau bagaimanapun, pendaftaran pelatih secara atas talian bagi pelatih yang memulakan latihan pada tahun 2017 mula dibuka pada 28 Ogos 2017. Dalam hal ini, sistem pengurusan pinjaman PTPK sistem lewat dibuka kerana mengalami masalah teknikal dan hanya dapat diatasi pada 27 Ogos 2017.

4.2.4 NATIONAL INSTITUTE OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (NIOSH)

PERKARA 1: PENGURUSAN PEROLEHAN TENDER

Perkara 1.1: Jawatankuasa Penilaian Kewangan Tender Kurang Kuorum

Kriteria

Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender (JPTT) dan Jawatankuasa Penilaian Kewangan Tender (JPKT) terdiri daripada sekurang-kurangnya lima (5) orang ahli termasuk seorang Pengerusi.

Penemuan Audit

Kuorum JPTT bagi empat (4) tender 2017 adalah mencukupi iaitu lima (5) orang ahli seperti yang ditetapkan kecuali kuorum JPKT hanya empat (4) orang ahli.

Pendapat Audit

NIOSH hendaklah memastikan keahlian JPKT mencukupi seperti yang ditetapkan dalam prosedur supaya tugas yang dipertanggungjawabkan dapat dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Maklum Balas Audit

Korum yang dapat hadir ketika proses penilaian adalah empat (4) orang ahli sahaja berbanding lantikan yang dibuat adalah lima (5) orang ahli kerana salah seorang ahli tidak dapat hadir bersebab (kecemasan). Unit Perolehan NIOSH akan memastikan pelantikan dibuat melebihi dari bilangan asal di masa hadapan.

Perkara 1.2: Tiada Bukti Secara Bertulis Ahli JPTT Dan JPKT Dilantik

Kriteria

Surat lantikan secara bertulis hendaklah diberikan kepada pegawai yang dilantik bagi sesuatu jawatan supaya pegawai tersebut jelas terhadap tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

Penemuan Audit

Tiada bukti secara bertulis menunjukkan ahli JPKT serta JPTT dilantik seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-13
SENARAI AHLI JPTT DAN JPKT YANG TIADA BUKTI LANTIKAN

BIL	TENDER/SEBUT HARGA	NAMA PEGAWAI JPKT YANG TIDAK DILANTIK	NAMA PEGAWAI JPTT YANG TIDAK DILANTIK
1.	NIOSH/TD-04/RMK/2017/DEVD	Puan Hamizan Abdul Hamid	Puan Siti Nurani Hassan
2.	NIOSH/NO.SH.46/2017	-	Encik Mohamad Najmie

Sumber: Fail Perolehan Tender/sebut Harga

Pendapat Audit

NIOSH hendaklah memastikan keahlian JPKT mencukupi seperti yang ditetapkan dalam prosedur dan seterusnya memastikan penurunan kuasa secara bertulis dikeluarkan kepada pegawai supaya tugas yang dipertanggungjawabkan dapat dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Maklum Balas Auditi

Salinan Surat Lantikan bagi tempoh 10 Mei 2016 – 9 Mei 2017 bagi Puan Hamizah Abd Hamid, Puan Siti Nuraini Hassan dan Encik Mohd Najmie diberikan sebagai bukti pelantikan.

Perkara 1.3 : Ringkasan Laporan Tender Tidak Disediakan Oleh Urus Setia

Kriteria

Ringkasan Laporan Tender bagi pertimbangan Lembaga Perolehan Tender NIOSH dikeluarkan oleh Urus Setia tender.

Penemuan Audit

Ringkasan Laporan Tender (Laporan Padanan) disediakan oleh Pengerusi JPTT dan JPKT bukan urus setia tender seperti yang ditetapkan. Ringkasan Laporan ini yang

mengandungi syor pemilihan syarikat selepas padanan terhadap kedua-dua syor jawatankuasa penilaian teknikal dan kewangan yang telah dibuat oleh JPTT dan JPKT.

Pendapat Audit

NIOSH hendaklah memastikan Ringkasan Laporan Tender bagi pertimbangan Lembaga Perolehan Tender NIOSH disediakan oleh urus setia tender bagi mematuhi prinsip perolehan iaitu akauntabiliti awam dan diuruskan secara telus.

Maklum Balas Audit

Pihak NIOSH akan memastikan pada masa akan datang penyediaan Ringkasan Laporan Tender (Laporan Padanan) ditandatangani oleh Urus Setia tanpa melibatkan Pengerusi JPTT dan JPKT mengikut ketetapan prosedur NIOSH.

Perkara 1.4: Pelantikan Ahli Lembaga Perolehan Tender Kurang Teratur

Kriteria

Lembaga Perolehan Tender (melebihi RM500,000) di mana Pengerusi Eksekutif sebagai Pengerusi dan ahli terdiri daripada Setiausaha Eksekutif, Pengurus Besar, Pengurus Kanan dan Ahli Jemputan.

Penemuan Audit

1. Tiada surat lantikan bagi Lembaga Perolehan Tender.
2. Ada dua (2) perjawatan bagi Pengurus Besar dan tiga (3) Pengurus Kanan. Pihak Audit tidak dapat mengenal pasti pegawai yang dilantik.
3. Mengikut minit mesyuarat perolehan tender, Ahli Jemputan telah dikategorikan sebagai Ahli Lembaga Perolehan Tender yang mana sepatutnya dikategorikan turut hadir sahaja.

Pendapat Audit

NIOSH perlu mengenal pasti Ahli Lembaga Perolehan Tender yang dilantik dan menyediakan surat penurunan kuasa bagi memastikan perolehan diurus secara telus.

Maklum Balas Audit

Surat lantikan bagi Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga & Jawatankuasa Perolehan Tender NIOSH telah dikeluarkan oleh Unit Perolehan. Pelantikan bagi Jawatankuasa Kelulusan Sebut Harga & Jawatankuasa Perolehan Tender NIOSH telah dilaksanakan mengikut gred 18 ke atas. Ahli jemputan adalah mengikut ketetapan dari pihak KSM mengikut keperluan. Kehadiran ahli jemputan akan dikategorikan sebagai TURUT HADIR.

Perkara 1.5 : Kelulusan Perakuan Tender Tidak Mematuhi Peraturan

Kriteria

Mesyuarat Lembaga Perolehan Tender NIOSH diadakan bagi memberikan perakuan terhadap syor daripada JPTT dan JPKT. Keputusan perakuan dari Lembaga Perolehan Tender NIOSH akan dibawa ke Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah NIOSH bagi kelulusan perakuan tender.

Penemuan Audit

Semua tender bagi tahun 2017 tidak diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah NIOSH mengikut peraturan sebaliknya hanya diluluskan oleh Lembaga Perolehan Tender NIOSH.

Pendapat Audit

NIOSH hendaklah memastikan prosedur perolehan dipatuhi. Jika prosedur yang ditetapkan kurang relevan, ia wajar dikemas kini secara berkala.

Maklum Balas Audit

Prosedur yang sedia ada telah dikemaskini di mana Laporan Penilaian Tender akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Tender untuk diluluskan sebelum dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah NIOSH untuk makluman.

Perkara 1.6 : Tiada Pelantikan Jawatankuasa Perubahan Kerja Dan Pelanjutan Masa

Kriteria

Kelulusan perubahan kerja (VO) dan pelanjutan masa (EOT) akan diperolehi melalui Jawatankuasa Perubahan Kerja dan Lanjutan Masa (JPKLM). Para 6.7.1.5.5 pula menetapkan kelulusan VO bagi tender yang tidak melebihi 20% daripada harga asal nilai kerja diperolehi dari Lembaga Perolehan Tender NIOSH manakala VO yang melebihi 20% atau nilai RM500,000 daripada had nilai kerja perlu mendapat kelulusan Ahli Lembaga Pengarah NIOSH.

Penemuan Audit

Tiada lantikan JPKLM dibuat bagi tempoh 2016 hingga tempoh pengauditan. Selain itu, peraturan perolehan berkaitan kelulusan VO bagi tender yang tidak melebihi 20% dari harga asal nilai kerja perlu diperolehi dari Lembaga Perolehan Tender NIOSH adalah tidak selaras dengan kuasa meluluskan tender yang merupakan Lembaga Pengarah NIOSH. Lembaga Perolehan Tender hanya bertanggungjawab membuat perakuan tender sahaja.

Pendapat Audit

JPKLM hendaklah ditubuhkan. Selain itu, pihak NIOSH haruslah menyemak semula dan mengemas kini Prosedur Perolehan agar tiada pertindihan.

Maklum Balas Auditi

Pelantikan Jawatankuasa Perubahan Kerja dan Lanjutan Masa (JPKLM) telah dilaksanakan dengan mengeluarkan surat lantikan kepada pegawai yang dilantik. Prosedur yang sedia ada telah dikemas kini.

PERKARA 2: PENTADBIRAN KONTRAK PEROLEHAN TENDER

Perkara 2.1 : Tiada Peraturan Ditetapkan Bagi Penyediaan Kontrak

Kriteria

Kontrak adalah undang-undang yang mengawal urusan perjanjian. Manakala perjanjian adalah satu persetujuan di antara dua pihak atau lebih berkenaan sesuatu perkara. Akta Kontrak 1950 melalui Seksyen 2(h) mentakrifkan satu kontrak sebagai satu persetujuan yang boleh dikuatkuasakan undang-undang. Satu (1) kontrak mesti memenuhi beberapa syarat dalam sifatnya untuk membolehkan dirinya diiktiraf dan dikuatkuasakan undang-undang.

Penemuan Audit

Tiada peraturan berkaitan penyediaan kontrak dibuat. Namun begitu didapati kontrak bagi semua perolehan tender telah dilaksanakan.

Pendapat Audit

Peraturan berkaitan dengan penyediaan kontrak perlu dibuat bagi melicinkan urusan perolehan. Disyorkan agar peraturan penyediaan kontrak Kerajaan diguna pakai memandangkan NIOSH merupakan syarikat yang diwujudkan di bawah KSM.

Maklum Balas Auditi

Penyediaan kontrak telah dibuat bagi melicinkan urusan perolehan dengan mewujudkan klausa Dokumen Kontrak di dalam Prosedur Perolehan.

Perkara 2.2 : Kaedah Perolehan Kurang Tepat

Kriteria

Para 3.5, Prosedur Perolehan menyatakan definisi Perolehan Kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik. Para 6.5.7 pula menetapkan sebut harga terbuka

jenis kerja hanya mempunyai satu jenis jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Kerja (JPSHK) yang terdiri daripada seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.

Penemuan Audit

Sebut harga bagi Cadangan Pemasangan Kerja-kerja Elektrik dan Mekanikal untuk Pejabat NIOSH Kerteh (SH.08/2017 – DEV D) yang merupakan perolehan kerja tidak dibuat mengikut prosedur sebut harga perolehan kerja sebaliknya dibuat mengikut perolehan pembekalan/perkhidmatan.

Pendapat Audit

Urusan perolehan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Maklum Balas Auditi

Unit Perolehan akan lebih teliti di dalam mengenalpasti jenis sebut harga adalah kerja atau pembekal / perkhidmatan merujuk skala pemberat kerja & pembekalan.

Perkara 2.3 : Bon Pelaksanaan

Kriteria

Sebelum sesuatu kontrak bekalan disempurnakan, Petender yang berjaya adalah dikehendaki di dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan Surat Setuju Terima Sebut Harga memberi bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank. Jaminan bank sebanyak 2.5% daripada jumlah harga yang ditawarkan bagi nilai tawaran kurang daripada RM500,000 dan 5% daripada jumlah harga yang ditawarkan bagi nilai tawaran lebih RM500,000.

Penemuan Audit

1. Tiga (3) sebut harga lewat diserahkan bon pelaksanaan antara enam (6) hingga 57 hari daripada peraturan ditetapkan. Semakan selanjutnya mendapati tempoh menandatangani bon yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima bagi Sebut Harga Pemasangan Kerja-kerja Elektrik Dan Mekanikal Untuk Pejabat Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara, Kerteh, Terengganu (NIOSH/No.SH.8/2017-DEV D) adalah 30 hari dari tarikh surat tersebut. Ini berbeza dengan tempoh yang ditetapkan dalam syarat umum sebut harga. Butiran kelewatan penyerahan bon pelaksanaan adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-14
BON PELAKSANAAN LEWAT DISERAHKAN

PEMBEKAL/ NO.SEBUT HARGA	TAJUK	NILAI KONTRAK (RM)	TARIKH SURAT SETUJU TERIMA (SST)	TARIKH TERIMA SST	TARIKH JAMINAN BANK	LEWAT (Hari)
IT Tech Research (M) Sdn Bhd SH.14/2017-DEVD	Tawaran Sebut Harga Membekal, Menghantar, Memasang, Mengintegrasikan, Mengkonfigurasi, Menguji-guna dan Mentauliahkan Peralatan Bagi Pembangunan Pusat Penilaian Hazard dan Teknologi Kawalan Untuk NIOSH, KSM (Kluster Kesihatan Pekerjaan- Pakej Kedua)	214,420	16.06.17	06.07.17	26.07.17	6
RGS Corporation Sdn Bhd SH.28/2016-DEVD	Tawaran Sebut Harga Membekal, Menghantar, Memasang, Mengintegrasikan, Mengkonfigurasi, Menguji-guna dan Mentauliahkan Peralatan Bagi Pembangunan Pusat Penilaian Hazard dan Teknologi Kawalan Untuk NIOSH, KSM (Kluster Kesihatan Pekerjaan- Pakej Ketiga)	279,800	27.12.16	11.01.17	14.02.17	20
Abd Halim Enterprise & Services SH8/2017-DEVD	Pemasangan Kerja-kerja Elektrik Dan Mekanikal Untuk Pejabat NIOSH Kerteh, Terengganu	255,450	29.05.17	TM	08.08. 17	57

Sumber: Fail Perolehan

2. Nilai bon bagi sebut harga Pemasangan Kerja-kerja Elektrik Dan Mekanikal Untuk Pejabat Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara, Kerteh, Terengganu (NIOSH/ No.SH.8/ 2017-DEVD) berjumlah RM12,772.50 iaitu 5% daripada jumlah harga yang ditawarkan iaitu RM255,450 berbanding RM6,386.25 iaitu 2.5% yang ditetapkan dalam syarat umum.

Pendapat Audit

NIOSH hendaklah memastikan petender mengemukakan bon pelaksanaan dalam tempoh yang ditetapkan dan memastikan nilai bon mengikut nilai yang ditetapkan bagi menjaga kepentingan organisasi.

Maklum Balas Auditi

1. Prosedur Perolehan NIOSH telah dikemaskini dengan merujuk kepada Klausula Dokumen Kontrak di dalam Prosedur Perolehan.
2. Merujuk kepada proses kerja perolehan pembekalan Aircon NIOSH Kerteh dengan merujuk kepada skala pemberat kerja & pembekalan.
3. SST yang dikeluarkan diselaraskan mengikut format yang standard bersama maklumat kontrak seperti Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan, Harga dan Tempoh Kontrak, Bon Pelaksanaan serta Pendaftaran Cukai Barang dan Perkhidmatan CBP.

PERKARA 3: PENTADBIRAN KONTRAK PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA

Perkara 3.1: Surat Setuju Terima (SST) Tidak Lengkap

Kriteria

Mengikut amalan NIOSH, setiap SST akan disertakan bersama maklumat kontrak seperti Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan, Harga dan Tempoh Kontrak, Bon Pelaksanaan serta Pendaftaran Cukai Barang dan Perkhidmatan CBP.

Penemuan Audit

SST yang dikemukakan kepada RGS Corporation Sdn Bhd bagi sebut harga Membekal, Menghantar, Mengintegrasikan, Mengkonfigurasi, Menguji-Guna Dan Mentauliahkan Peralatan bagi Pembangunan Pusat Penilaian Hazard Dan Teknologi Kawalan Untuk Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara (Kluster Kesihatan Pekerjaan – Pakej Ketiga (SH.28/ 2016-DEVD) adalah tidak lengkap dengan butiran maklumat kontrak.

Pendapat Audit

Pada pendapat Audit, SST hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Maklum Balas Auditi

SST yang dikeluarkan diselaraskan mengikut format yang standard bersama maklumat kontrak seperti Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan, Harga dan Tempoh Kontrak, Bon Pelaksanaan serta Pendaftaran Cukai Barang dan Perkhidmatan CBP.

Perkara 3.2: Peraturan Bertindih Bagi Penyediaan Dokumen Kontrak

Kriteria

1. Para 18.1 dalam Syarat Umum Dokumen Sebut Harga menyatakan dokumen tersebut dianggap sebagai kontrak antara NIOSH dan Petender sehingga Dokumen Kontrak penuh dimeterai oleh kedua-dua pihak. Perkara-perkara di dalam dokumen tersebut (mana-mana berkaitan) akan dijadikan asas kontrak yang akan dimuktamadkan kelak.
2. Para 18.3 dalam dokumen yang sama juga menyatakan kontrak yang lengkap akan disediakan selepas sebut harga ditawarkan kepada Petender yang berjaya.
3. Para 18.4 pula menyatakan Surat Setuju Terima Sebut Harga yang dihantar oleh NIOSH kepada Petender yang berjaya dan Surat Perakuan Petender ke atas Surat Setuju Terima Sebut Harga itu akan dianggap sebagai kontrak yang mengikat di antara NIOSH dan Petender tanpa mengambil kira sama ada kontrak sebenar akan disempurnakan atau tidak.

Penemuan Audit

Semua sebut harga bagi tahun 2016 dan 2017 tidak mempunyai dokumen kontrak antara NIOSH dan syarikat yang dipilih. Ia disebabkan berlaku percanggahan syarat antara Para 18.1 dan 18.3 dalam dokumen sebut harga yang menyebabkan kekeliruan dalam penyediaan kontrak. Berdasarkan temu bual dengan pegawai yang bertanggungjawab, NIOSH hanya menggunakan Surat Setuju Terima, Surat Penerimaan Surat Setuju Terima serta Dokumen Sebut Harga sebagai dokumen yang mengikat di antara NIOSH dan Petender.

Pendapat Audit

Pihak NIOSH hendaklah menyemak semula peraturan perolehan sedia ada dan membuat pembetulan jika berlaku pertindihan.

Maklum Balas Audit

Dokumen kontrak akan diselaraskan bagi perolehan bagi nilai perolehan RM100,001 dan ke atas merujuk kepada Klausula Dokumen Kontrak di dalam Prosedur Perolehan.

Perkara 3.3 : Peraturan Bertindih Bagi Bayaran

Kriteria

1. Mengikut Para 21 Dokumen Sebut Harga bagi RGS Corporation Sdn Bhd dan IT Tech Research (M) Sdn Bhd, pembayaran akan dibuat sekiranya semua bekalan

atau bekalan bagi setiap jenis item dalam kontrak yang di bekal berperingkat-peringkat telah dilaksanakan dengan sempurna sebagaimana yang telah dipersetujui dan disahkan oleh NIOSH mengikut harga yang dipersetujui.

2. Mengikut Sijil Penerimaan Sementara, NIOSH dibenarkan menjelaskan pembayaran sebanyak 80% setelah pembekal melaksanakan bekalan dengan sempurna mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Sijil Penerimaan Muktamad pula menjelaskan baki pembayaran sebanyak 20% dilaksanakan setelah pentauliah dan latihan disempurnakan.

Penemuan Audit

Pihak NIOSH telah membuat pembayaran mengikut syarat dalam Sijil Penerimaan Sementara dan Sijil Penerimaan Muktamad kepada kedua-dua kontraktor masing-masing berjumlah RM279,800 dan RM24,420 bukan syarat bayaran di dokumen sebut harga.

Pendapat Audit

Pihak NIOSH hendaklah menyemak semula peraturan bayaran sedia ada dan membuat pembetulan jika berlaku pertindihan.

Maklum Balas Auditi

Dokumen sebut harga telah dikemaskini mengikut Sijil Penerimaan Sementara dan Sijil Penerimaan Muktamad.

Perkara 3.4 : Tiada Klausu Denda Bagi Kerja/Bekalan Lewat

Kriteria

Klausu denda bagi kerja/bekalan lewat (LAD) adalah penting bagi membolehkan NIOSH mengambil tindakan terhadap petender berjaya bagi sebarang kegagalan syarikat dalam mematuhi skop kerja atau syarat kontrak

Penemuan Audit

Tiada klausu LAD dalam Dokumen Sebut Harga dan Surat setuju Terima. Bagaimanapun didapati LAD ada dikenakan kepada kontraktor yang lewat menyiapkan kerja. Butiran LAD adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-15
DENDA TERHADAP KERJA LEWAT DILAKSANAKAN

BIL	SEBUT HARGA/KONTRAK	NAMA PEMBEKAL	NILAI KONTRAK (RM)	NILAI LAD YANG DIKENAKAN (RM)
1.	Sebut Harga Pemasangan Kerja-kerja Elektrik Dan Mekanikal Untuk Pejabat Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara, Kerteh, Terengganu (NIOSH/No.SH.8/2017-DEVD)	Abd Halim Enterprise & Services	255,450	12,772.50
2.	Membekal, Menghantar, Memasang, Mengintegrasikan, Mengkonfigurasi, Menguji-guna dan Mentauliahkan Peralatan Bagi Pembangunan Kampus NIOSH Cawangan Kerteh, KSM(Peralatan Pejabat Dan Bilik Latihan) (SH.11/2017-DEVD)	Acacia Dreams	281,890	7,047.25
3.	Tawaran Sebut Harga Membekal, Menghantar, Memasang, Mengintegrasikan, Mengkonfigurasi, Menguji-guna dan Mentauliahkan Peralatan Bagi Pembangunan Pusat Penilaian Hazard dan Teknologi Kawalan Untuk NIOSH, KSM(Kluster Kesihatan Pekerjaan- Pakej Kedua (SH.14/2017-DEVD)	IT Tech Research (M) Sdn Bhd	214,420	4,464.45

Sumber: Baucar Bayaran

Pendapat Audit

Pihak NIOSH haruslah menyatakan dengan jelas klausa denda bagi kerja/bekalan lewat dalam dokumen kontrak atau surat setuju terima bagi menjamin kepentingan organisasi.

Maklum Balas Auditi

Klausa denda telah dinyatakan di dalam dokumen sebut harga yang dikeluarkan. Merujuk kepada Klausa 8.16 – Denda Bagi Kerja Lewat.

PERKARA 4 : PROJEK LEWAT DISIAPKAN

Kriteria

1. Bagi projek tahun 2017, terdapat empat (4) makmal dibangunkan di Ibu Pejabat NIOSH dan pejabat NIOSH Wilayah Selatan, Johor. Antaranya ialah tiga (3) di Ibu Pejabat NIOSH Bangi iaitu Makmal Pengesanan Peralatan Pencegahan Jatuh, Makmal Pengesanan Peralatan Perlindungan Pernafasan, Makmal Simulasi Interaktif Peralatan Perlindungan Peribadi dan satu di pejabat NIOSH Wilayah Selatan, Johor iaitu Makmal Ergonomik.
2. Jabatan Audit Negara (JAN) dalam Pemerhatian Audit Terhadap NIOSH pada awal tahun 2018 menyatakan prestasi penggunaan geran pembangunan adalah baik. Namun begitu analisis terhadap peratusan perbelanjaan peruntukan RMKe-

11 mendapati perbelanjaan bagi empat projek adalah 0% hingga 97.9%. Daripada empat projek tersebut, satu projek masih dalam tempoh kontrak manakala tiga projek lagi telah tamat tempoh kontrak.

3. Antara sebab peratusan perbelanjaan yang rendah adalah kerana kontraktor masih belum mengemukakan tuntutan bayaran walaupun kerja telah dilaksanakan, projek mengalami kelewatan berbanding tarikh siap sebenar, pemotongan pembayaran disebabkan kontraktor dikenakan denda dan tiada pemantauan berkala Bahagian Pembangunan NIOSH walaupun dalam kontrak terdapat jadual perbekalan yang disediakan oleh kontraktor serta tiada pemakluman kemajuan kerja projek RMK dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah NIOSH. Selain itu, pihak Audit mendapati garis panduan bagi tujuan pemantauan projek tidak disediakan.

Penemuan Audit

Semakan susulan UAD setakat tarikh akhir pengauditan iaitu pada 28 Mei 2018 mendapati hanya satu makmal sahaja telah siap iaitu di pejabat NIOSH Wilayah Selatan Johor manakala tiga makmal di Ibu Pejabat NIOSH lewat dari tarikh sepatutnya. Ia disebabkan projek belum siap, penyerahan projek belum dibuat dan pembangunan sistem belum selesai. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-16
PROJEK LEWAT DISIAPKAN

BIL	PROJEK	TEMPOH PROJEK	STATUS SEHINGGA 25.05.2018
1.	Makmal Pengesahan Peralatan Pencegahan Jatuh	09.06.2017 - 15.12.2017 (26 minggu)	Belum Siap
2.	Makmal Pengesanan Peralatan Perlindungan Pernafasan	09.06.2017 - 23.02.2018 (36 minggu)	Penyerahan projek belum dibuat
3.	Makmal Simulasi Interaktif Peralatan Perlindungan Peribadi	09.06.2017 - 25.01.2018 (32 minggu)	Pembangunan sistem belum selesai

Sumber: Laporan Projek NIOSH

Pendapat Audit

Pemantauan berkala perlu dilaksanakan oleh pegawai bertanggungjawab dalam projek pembangunan bagi memastikan kerja-kerja disiapkan mengikut jadual yang telah ditetapkan.

Maklum Balas Auditi

Bahagian PMD telah menyediakan Sistem Pemantauan Projek bagi memantau segala projek yang dilaksanakan oleh NIOSH.

PERKARA 5: ASET TIDAK DILABEL DENGAN NOMBOR SIRI PENDAFTARAN**Kriteria**

Setiap aset yang diterima perlu didaftarkan dalam sistem daftar/pengurusan aset secara *on-line* dan nombor rujukan (*tagging*) perlu ditampal pada setiap aset tersebut.

Penemuan Audit

12 item aset bernilai RM585,786 tidak dilabel dengan nombor siri pendaftaran. Selain itu, aset tersebut juga masih belum direkodkan dalam daftar senarai aset. Maklumat lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 4-2-17
PERALATAN BELUM DIREKODKAN DALAM DAFTAR SENARAI ASET

BIL.	PERALATAN	PEMBEKAL/ NO.S/H	TARIKH DITERIMA (SIJIL MUKTAMAD)	HARGA (RM)
1.	<i>Spirometry Test System: Ambulance Stretcher</i>	IT Tech Research (M) Sdn Bhd/ SH.14/2017-DEVD	21.10.2017	49,070
2.	<i>Software COSMED</i>			
3.	<i>Spirometer 4 unit</i>			
4.	<i>Polarize Light Microscope (PLM): Stand-Alone Camera (Olympus)</i>	IT Tech Research (M) Sdn Bhd/ SH.14/2017-DEVD	10.01.2018	133,050
5.	<i>32" Sony Smart TV</i>			
6.	<i>Asbestos Inspection Cabinet Package</i>	IT Tech Research (M) Sdn Bhd/ SH.14/2017-DEVD	10.01.2018	32,300
7.	<i>Ion Chromatography (Anion) PC Workstation & Chromatography Management Systems - Dell Optiplex 19" Flat screen Colour Monitor</i>	IT Tech Research (M) Sdn Bhd/ SH.14/2017-DEVD	24.10.2016	297,740
8.	<i>HP LaserJet Printer</i>			
9.	<i>Integrated Occupational Health Management Systems Software: HP Tablet (6 unit)</i>	RGS Corporation Sdn Bhd/ SH.28/2016-DEVD	30.09.2016	63,171
10.	<i>HP Desktop PC high capacity (3 unit)</i>			
11.	<i>Portable Medical Bed</i>	RGS Corporation Sdn Bhd /SH.28/2016-DEVD	24.08.2016	1,275
12.	<i>Automated External Defibrillator (AED)</i>	RGS Corporation Sdn Bhd/ SH.28/2016-DEVD	30.09.2016	9,180
JUMLAH				585,786

Sumber: Baucar Bayaran

Pendapat Audit

NIOSH perlu memastikan semua aset dilabelkan selepas diterima dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap tugas berkenaan perlu mengambil tindakan sewajarnya bagi mematuhi peraturan seperti dinyatakan bagi mengelakkan berlakunya kecurian atau kehilangan serta penyalahgunaan harta.

Maklum Balas Audit

Bahagian ADFD telah melaksanakan *tagging* terhadap peralatan yang diterima.

4.2.5 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan agar Kementerian/Agensi mengambil tindakan penambahbaikan dan mempertingkatkan pengurusan projek/program dengan mempertimbangkan perkara seperti berikut:

- i. Pegawai Pengawal/Kementerian perlu membuat pemantauan dan pengawasan yang rapi terhadap program/projek pembangunan yang dilaksanakan oleh Agensi bagi memastikan peruntukan dibelanjakan secara optimum dan memberi manfaat kepada kumpulan sasar.
- ii. Kementerian/Jabatan/Agensi perlu memastikan elemen ketersediaan pelaksanaan projek (*implementation readiness*) diambil kira semasa permohonan projek bagi memastikan projek dapat dilaksanakan dengan segera.
- iii. Kementerian perlu menyediakan prosedur kerja bagi pengurusan projek pembangunan untuk dijadikan rujukan kepada Agensi yang terlibat dalam pelaksanaan projek pembangunan negara.
- iv. Agensi yang terlibat dalam projek pembangunan Kerajaan perlu didedahkan dan diberi latihan berterusan mengenai dasar dan strategi pelaksanaan program, pengurusan projek dan arahan/peraturan yang berkuat kuasa.

4.3 PENGURUSAN PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN BELIA INDIA DI JABATAN TENAGA MANUSIA

- 4.3.1 Jabatan Tenaga Manusia (JTM) telah diamanahkan untuk melaksanakan salah satu inisiatif baru Kerajaan di bawah Belanjawan Khas 2013 iaitu Program Latihan Kemahiran Belia India (PLKBI) menerusi Pakej Rangsangan Khas (PFI II) sejumlah RM20 juta. Program ini turut melibatkan dua kementerian lain iaitu Kementerian Belia Dan Sukan serta Kementerian Pendidikan Tinggi pada ketika itu. PLKBI merupakan usaha Kerajaan bagi memastikan golongan belia India mampu memperoleh akses pendidikan kemahiran dan teknikal dengan lebih teratur dan inklusif ke arah meningkatkan taraf hidup masyarakat India di negara ini.
- 4.3.2 JTM menyasarkan pengambilan seramai 1,200 pelajar India berumur di antara 17 hingga 35 tahun sama ada lepasan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Kemahiran Malaysia (SKM). Pengambilan pelajar baru ke ILJTM dibuat dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Januari dan Julai pada setiap tahun. Pengajian pelajar PLKBI sehingga peringkat diploma ditaja sepenuhnya dan dikecualikan daripada pinjaman Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK). Tajaan tersebut meliputi pembiayaan yuran pengajian (bahan guna habis latihan), bayaran pendaftaran, bayaran makan minum, bayaran asrama, bayaran SKM, elaun latihan industri, bayaran insurans kemalangan dan elaun bulanan.
- 4.3.3 Pengauditan ini dijalankan untuk memastikan pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India (PLKBI) telah dilaksanakan secara teratur, cekap dan berhemat serta mencapai objektif yang ditetapkan.
- 4.3.4 Pengauditan ini meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pengurusan PLKBI di JTM dan tiga ILTM iaitu ILP Pasir Gudang (ILPPG), ILP Kepala Batas (ILPKBPP) dan ILP Arumugam Pillai, Nibong Tebal (ILPAPNT) bagi tempoh tahun 2013 hingga 2016. Pengauditan telah dijalankan dengan menyemak, mengkaji dan menganalisis maklumat berasaskan fail, rekod dan dokumen, minit mesyuarat dan laporan berkaitan serta menganalisis data/maklumat. Perbincangan juga diadakan dengan pegawai yang terlibat akan turut dilaksanakan untuk mendapatkan maklum balas berhubung pengurusan PLKBI ini.
- 4.3.5 Secara keseluruhannya, pengauditan yang dijalankan antara bulan Jun hingga Ogos 2018 mendapati pengurusan program PLKBI di JTM adalah **baik** dengan prestasi pengeluaran graduan pada kadar 82.1% berbanding jumlah

enrolmen keseluruhan. Selain itu, kebolehkkerjaan graduan adalah baik iaitu daripada 449 responden, 55.1% telah mendapat pekerjaan, 34.9% melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi dan 10% sahaja yang masih mencari pekerjaan. Semakan terhadap sampel Audit di JTM dan tiga (3) ILJTM yang dilawati mendapati wujud beberapa kelemahan dalam pelaksanaan program ini yang memerlukan tindakan penambah baikkan. Butiran lanjut adalah seperti berikut:

PERKARA 1 : GARIS PANDUAN DAN PERATURAN

Kriteria

Kewujudan garis panduan dan peraturan adalah penting dalam pelaksanaan sesuatu program/aktiviti untuk dijadikan panduan serta rujukan dalam menentukan bagaimana proses kerja berkaitan sesuatu program/aktiviti perlu dilaksanakan, peringkat-peringkat tindakan yang perlu disempurnakan dan peraturan/standard yang perlu dipatuhi.

Penemuan Audit

Tiada garis panduan dan peraturan khusus berkaitan pelaksanaan PLKBI telah disediakan oleh JTM sebagai rujukan pegawai sama ada di peringkat Jabatan mahupun ILJTM. Pihak ILJTM tidak diberikan panduan untuk menguruskan peruntukan PLKBI yang diterima. Semakan lanjut mendapati, JTM dan ILJTM mengguna pakai garis panduan dan peraturan program sedia ada bagi pelaksanaan PLKBI walaupun program ini menetapkan beberapa syarat berbeza berbanding program sedia ada.

Pendapat Audit

Garis panduan dan peraturan khusus berkaitan pelaksanaan PLKBI perlu disediakan sebagai rujukan dan panduan semua pihak yang terlibat bagi memastikan program ini dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

Maklum Balas Audit

JTM

Garis panduan khas program ini tidak diwujudkan kerana program yang dilaksanakan adalah program latihan kemahiran sepenuh masa sedia ada yang lazim dilaksanakan di JTM. Garis Panduan Khas Program Belia India yang lebih terperinci mengenai program ini diwujudkan semula bagi memastikan program dapat dilaksanakan dengan lancar dan peruntukan dapat dibelanjakan dengan sebaiknya.

PERKARA 2 : PRESTASI PROGRAM LATIHAN KEMAHIRAN BELIA INDIA

Perkara 2.1 : Enrolmen Pelajar PLKBI

Kriteria

JTM telah merancang kemasukan seramai 1,200 pelajar PLKBI untuk ditempatkan di 26 ILJTM bagi mengikuti 58 kursus peringkat Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1 hingga 3; Diploma Teknologi Kejuruteraan Tahap 1 hingga 4; Diploma Kemahiran Malaysia Tahap 4; dan Diploma Lanjutan melalui kemasukan sesi 2/2013 dan 1/2014.

Penemuan Audit

Jumlah enrolmen sebenar pelajar PLKBI adalah rendah iaitu hanya seramai 671 orang iaitu 55.9% daripada sasaran asal.

Pendapat Audit

Kadar enrolmen pelajar PLKBI sebanyak 55.5% adalah rendah berbanding cadangan sasaran yang telah ditetapkan oleh JTM.

Maklum Balas Auditi

Penglibatan NGO kaum India merupakan aspek penting dalam mempromosikan latihan kemahiran kepada kumpulan sasar kerana kebanyakan komuniti India lebih berminat dengan promosi yang melibatkan masyarakat mereka sendiri terutama dari sudut pemahaman bahasa Inbunda dalam komunikasi. Enrolmen program yang rendah juga adalah disebabkan pelajar tidak memenuhi syarat minima kemasukan dan berhenti selepas mendaftar kerana faktor tidak berminat dengan kursus yang ditawarkan dan masalah disiplin diri semasa menjalani latihan.

Perkara 2.2 : Prestasi Pengeluaran Graduan PKLBI

Kriteria

Bagi tempoh tahun 2013 hingga 2016, seramai 545 daripada keseluruhan 671 pelajar PLKBI telah menamatkan pengajian di ILJTM dan dianugerahkan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 3. Prestasi pengeluaran graduan PLKBI secara keseluruhannya adalah memuaskan pada kadar 81.2%. Secara keseluruhan, seramai 126 pelajar PLKBI melibatkan kesemua ILJTM gagal menamatkan pengajian disebabkan perkara berikut:

- i. Pelajar memohon untuk berhenti kerana menerima tawaran melanjutkan pengajian di institut pengajian lain atau tawaran bekerja;
- ii. Pelajar ditamatkan pengajian oleh pihak ILJTM kerana gagal latihan iaitu:
 - Terlibat dengan masalah disiplin yang serius;

- Gagal melepasi Purata Nilai Gred Keseluruhan sekurang-kurangnya 1.00; dan
 - Gagal menyediakan laporan latihan industri
- iii. Kematian pelajar.

Penemuan Audit

Pengeluaran graduan di ILPKBPP dan ILPAPNT adalah sangat baik iaitu melebihi 80.0%. Prestasi pengeluaran graduan di ILPKBPP adalah seramai 50 graduan (87.7%) berbanding 64 enrolmen manakala di ILPAPNT seramai 51 graduan (85.0%) berbanding 60 enrolmen. Bagaimanapun, prestasi pengeluaran graduan di ILPPG adalah paling rendah iaitu hanya seorang graduan (7.7%) berbanding 25 enrolmen.

Maklum Balas Auditi

ILPPG

Mengikut rekod pengambilan hanya 13 orang pelajar belia India yang didaftarkan di ILPPG. Hanya satu (1) orang pelajar yang berjaya menamatkan latihan dan mendapatkan SKM tahap 3 serta Sijil Teknologi Perindustrian. Empat (4) orang pelajar ditamatkan latihan kerana memperolehi CGPA di bawah 1.67 manakala tujuh (7) orang mohon berhenti latihan atas sebab-sebab tertentu.

Perkara 2.3 : Fail Peribadi Pelajar PLKBI

Kriteria

Pihak ILJTM bertanggungjawab untuk menyelenggarakan fail peribadi setiap pelajar PLKBI yang mengandungi maklumat peribadi pelajar serta kelulusan akademik termasuk salinan sijil SPM/SPMV/SKM bagi tujuan simpanan dan rekod.

Penemuan Audit

1. Fail Peribadi Pelajar Tidak Diselenggara

Kedua-dua ILPKBPP dan ILPAPNT ada menyelenggarakan fail peribadi pelajar PLKBI tetapi tiada fail peribadi pelajar PLKBI diselenggara di ILPPG. Bagaimanapun, pihak ILPPG telah mengemukakan kesemua salinan Sijil SPM/ SPMV/ SKM bagi kesemua pelajar PLKBI untuk semakan Audit.

2. Fail Peribadi Pelajar Tidak Lengkap

Pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada pelajar ILPKBPP, Pravin Raj a/I M. Krishnan (2/2013-Sijil Pendawaian Elektrik Fasa 3) dan pelajar ILPAPNT, Yoganathan a/I Gunasegaran (2/2013-Sijil Teknologi Elektrik) telah memenuhi syarat kemasukan kursus ILJTM disebabkan ketiadaan salinan sijil SPM dalam fail peribadi pelajar.

Maklum Balas Audit**1. ILPPG**

Pihak BPPL ILPPG telah mengambil tindakan dengan mewujudkan nombor pendaftaran fail iaitu ILPPG/UPL/601-3/SES11-2013 (BELIA INDIA) dan fail tersebut telah diselenggara sepertimana fail-fail lain di ILPPG.

2. ILPKBPP dan ILPAPNT

ILP terbabit telah mengesahkan pelajar berkenaan telah memenuhi syarat kemasukan dengan mengemukakan salinan SPM.

Perkara 2.4 : Pematuhan Terhadap Syarat Kemasukan Pelajar**Kriteria**

Pelajar yang terpilih untuk mengikut kursus di ILJTM di bawah PLKBI hendaklah memenuhi syarat-syarat kemasukan yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Pelajar (BPL). Sebagai usaha untuk mencapai sasaran pengambilan yang telah ditetapkan, JTM melalui memo JTM/HQ/800-10(13) bertarikh 11 Januari 2013 telah membuat kelonggaran syarat kemasukan bagi memenuhi kapasiti kemasukan pelajar baru dengan membenarkan pengambilan pelajar yang tidak memenuhi syarat minima iaitu lulus subjek Matematik atau Sains. Bagaimanapun, pihak ILJTM diarahkan untuk mengadakan kelas tambahan bagi subjek Matematik atau Sains menggunakan silibus semester pertama.

Penemuan Audit

Empat (4) pelajar tidak memenuhi syarat kemasukan disebabkan gagal subjek Matematik/Sains di peringkat SPM. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat mengesahkan sama ada pelajar tersebut telah menghadiri kelas tambahan bagi subjek ini seperti yang diarahkan oleh JTM.

Maklum Balas Audit**1. ILPKBPP**

Pelajar telah hadir kelas tambahan seperti yang diarahkan. Bagaimanapun tiada bukti kehadiran pelajar memandangkan rekod kehadiran pelajar bagi sesi 2/2013 telah tiada dalam simpanan (ISO rekod simpan tiga (3) tahun sahaja).

2. ILPAPNT

Dua (2) pelajar tersebut telah menghadiri kelas tambahan subjek Matematik dan Sains. Memo lantikan pengajar dan laporan kehadiran pelajar telah disertakan.

PERKARA 3 : PENGURUSAN PERBELANJAAN PROGRAM

Perkara 3.1 : Bayaran Dua Kali Insurans Kemalangan Berkelompok Pelajar PLKBI

Kriteria

Skop tajaan pembiayaan PLKBI meliputi perbelanjaan yuran pengajian (bahan guna habis latihan), bayaran pendaftaran, bayaran makan minum, bayaran asrama, bayaran SKM, elaun latihan industri, bayaran insurans kemalangan dan elaun sara diri (bulanan).

Penemuan Audit

1. ILPAPNT telah membuat sendiri bayaran insurans kemalangan berkelompok bagi kesemua 60 pelajar PLKBI berjumlah RM2,430.00 walaupun telah dimaklumkan bayaran insurans kemalangan kelompok bagi pelajar PLKBI akan dibayar oleh JTM melalui memo JTM/HQ/800-33(7) bertarikh 23 Julai 2012. Selain itu terdapat juga beberapa e-mel bertarikh 10 Julai 2014, 18 Januari 2015 dan 26 Jun 2015 di antara JTM dan ILPAPNT yang memaklumkan senarai pelajar PLKBI di ILPAPNT yang perlu diinsuranskan oleh JTM. Bagaimanapun, pihak Audit tidak dapat memastikan sesi kemasukan pelajar PLKBI yang terlibat dengan pembayaran insurans kelompok oleh JTM bagi tempoh perlindungan insurans antara tempoh 8 Januari 2014 hingga 7 Januari 2015 melalui baucar bayaran B0551 bertarikh 8 April 2014 berjumlah RM2,210.00.
2. Berlaku pertindihan tempoh perlindungan insurans berkelompok pelajar PLKBI bagi tempoh 30 Jun 2014 hingga 6 Januari 2014 di kesemua ILJTM.

Pendapat Audit

Pihak JTM hendaklah memastikan setiap bayaran insurans berkelompok adakah betul dan tiada pertindihan tempoh perlindungan insurans berkelompok bagi setiap bayaran yang hendak dibuat. Selain itu, pihak ILPAPNT tidak sepatutnya membayar insurans kemalangan pelajar PLKBI memandangkan JTM telah mengeluarkan memo memaklumkan Jabatan akan menjelaskan bayaran tersebut bagi kesemua pelajar PLKBI. Ini merupakan *improper payments* yang melibatkan pembayaran dua kali bagi perbelanjaan insurans kemalangan. Pegawai yang terlibat dengan pembayaran ini boleh dikenakan tindakan surcaj.

Maklum Balas Auditi**1. ILPAPNT**

Pihak insuran telah membuat bayaran balik kepada kewangan institut (Resit No:201847022204R300863).

2. JTM

Pihak insuran telah membuat bayaran balik kepada kewangan JTM (Resit No:2019470222011R300001).

Perkara 3.2 : Bayaran Asrama Pelajar PLKBI**Kriteria**

Skop tajaan pembiayaan pelajar PLKBI di ILJTM turut meliputi bayaran asrama. JTM telah membuat anggaran bagi bayaran asrama pelajar PLKBI untuk setiap ILJTM mengikut jumlah anggaran kemasukan pelajar PLKBI.

Penemuan Audit

1. Bayaran asrama semester pertama berjumlah RM6,160.00 bagi pelajar PLKBI kemasukan sesi 2/2013 telah dibuat melalui baucar jurnal J0008 bertarikh 6 November 2013. Bagaimanapun, tiada bukti bayaran asrama bagi semester selanjutnya yang dianggarkan berjumlah RM5,236.00 dibuat bagi pelajar yang sama. Semakan lanjut mendapati, tiada bukti bayaran asrama bagi pelajar PLKBI kemasukan sesi 1/2014 berjumlah RM3,080.00 telah dibuat oleh ILPPG.
2. Semakan Audit selanjutnya tidak dapat mengesahkan sama ada ILJTM telah menjelaskan bayaran asrama sepanjang tempoh pengajian bagi pelajar PLKBI kemasukan sesi 2/2013 dan 1/2014 di ILPKBPP dan ILPAPNT masing-masing berjumlah RM54,208.00 dan RM67,760.00.

Pendapat Audit

ILJTM hendaklah membuat bayaran asrama seperti yang ditetapkan oleh JTM dalam anggaran pembiayaan PLKBI.

Maklum Balas Auditi

Bahagian Pembangunan Kemahiran, JTM telah mengemukakan permohonan peruntukan tambahan ke BPKSM bagi tujuan penjurnalan ke Akaun Hasil/Peruntukan Mengurus dan bayaran kepada pelajar melalui memo JTM/HQ/600-8/8 Jld 4 (19) bertarikh 8 Januari 2019.

Perkara 3.3 : Bayaran Bekalan Makanan Bermasak Pelajar PLKBI

Kriteria

Arahan Perbendaharaan 102(a)(iv) menetapkan pegawai yang memperakui baucar adalah bertanggungjawab memastikan penghitungan dan pengiraan adalah betul. Bagi tempoh tahun 2013 hingga 2016, kadar harga makan minum yang telah ditetapkan adalah pada kadar di antara RM13.80 hingga RM14.00 sehari bagi setiap pelajar.

Penemuan Audit

Bayaran bekalan makanan bermasak pelajar PLKBI di ketiga-ketiga ILJTM yang dilawati telah terlebih bayar berjumlah RM1,952.80 kerana jumlah pelajar yang diambil kira adalah melebihi jumlah sebenar pelajar yang sedang mengikut pengajian di ILJTM.

Pendapat Audit

Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bayaran bekalan makanan yang tepat dibuat berdasarkan jumlah pelajar PLKBI yang masih ada di ILJTM setelah mengambil kira bilangan pelajar yang telah berhenti pada bulan sebelumnya.

Maklum Balas Auditi

1. ILPAPNT & ILPPG

Bayaran keseluruhan bekalan makanan bermasak hanya dibayar mengikut jumlah keseluruhan pelajar yang tinggal di asrama sahaja. Untuk penambahbaikan pihak institut telah mengambil tindakan mewujudkan Data Pelajar mengikut kursus dan data pelajar yang tinggal di asrama megikut program. Disamping itu memo juga dikeluarkan oleh BPPL kepada Bahagian Kewangan dan Penyelia Asrama pada minggu terakhir setiap bulan.

2. ILPKBPP

Bayaran balik telah dibuat (Resit No:201947022205R300788).

Perkara 3.4 : Bayaran Elaun Sara Diri

Kriteria

Setiap pelajar PLKBI yang mengikuti pengajian di ILJTM akan menerima elaun sara diri bulanan sejumlah RM100.00.

Penemuan Audit

1. Elaun Sara Diri Tidak Dibayar

Seramai 12 pelajar PLKBI di ILPKBPP dan 20 pelajar PLKBI di ILPAPNT tidak dibayar elaun sara diri antara satu (1) hingga 26 bulan melibatkan jumlah keseluruhan RM14,500.00.

2. Elaun Sara Diri Dibayar Dua Kali

Elaun sara diri bagi bulan Mei 2014 untuk Yoogeswary a/p Subramaniam, pelajar kursus Teknologi Komunikasi ILPKBPP kemasukan sesi 2/2013 telah dibayar sebanyak dua (2) kali melalui baucar bayaran B0277 bertarikh 20 Mei 2014 dan B0302 bertarikh 6 Jun 2014 masing-masing berjumlah RM100.00.

3. Elaun Sara Diri Dibayar Menggunakan Peruntukan Mengurus

Elaun Sara Diri bagi bulan Oktober 2016 berjumlah RM100.00 untuk Pravin Raj a/l Muthu, pelajar kursus Pendawaian Elektrik ILPKBPP kemasukan sesi 1/2014 telah dibayar menggunakan peruntukan mengurus melalui baucar bayaran B0628 bertarikh 6 Oktober 2016.

Pendapat Audit

ILJTM adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap pembayaran sara diri pelajar dibuat dengan jumlah yang tepat serta menggunakan peruntukan yang betul. Selain itu, ILJTM juga hendaklah memastikan tiada bayaran berulang berlaku yang merupakan *improper payments* dan boleh menyebabkan pegawai yang bertanggung jawab dikenakan surcaj.

Maklum Balas Auditi

1. Bayaran elaun tidak dibuat atas sebab dokumen berkaitan tidak dikemukakan dan pelajar mempunyai masalah disiplin.
2. Bayaran balik telah dibuat (Resit No:201847022205R300792).
3. Bahagian Pembangunan Kemahiran, JTM telah mengemukakan permohonan peruntukan tambahan ke BPKSM bagi tujuan penjurnalan ke Peruntukan Mengurus dan bayaran kepada pelajar melalui memo JTM/HQ/600-8/8 Jld 4 (19) bertarikh 8 Januari 2019.

Perkara 3.5 : Bayaran Elaun Latihan Industri

Kriteria

Setiap pelajar yang menjalani latihan industri akan menerima elaun latihan industri berjumlah RM300.00 secara bulanan.

Penemuan Audit

1. Elaun Latihan Industri Tidak Dibayar

Seramai 28 pelajar PLKBI di ILPKBPP tidak dibayar elaun latihan industri bagi tempoh satu (1) hingga tiga (3) bulan berjumlah RM12,300.00.

2. Elaun Latihan Industri Terkurang Bayar

Naaga Kaliswaran a/l Punnia Murthy seorang pelajar kursus Sijil Teknologi Elektronik kemasukan sesi 2/2013 di ILPPG hanya menerima elaun industri bulan Julai 2014 berjumlah RM100.00 melalui baucar bayaran B1162 bertarikh 7 Ogos 2014 iaitu kurang RM200.00 berbanding jumlah yang sepatutnya diterima.

3. Elaun Latihan Industri Dibayar Menggunakan Peruntukan Mengurus

Elaun latihan industri berjumlah RM900.00 bagi dua (2) pelajar PLKBI telah dibayar menggunakan peruntukan mengurus.

Pendapat Audit

Jumlah elaun sara diri dan elaun latihan industri yang tepat hendaklah dibayar setiap bulan kepada pelajar sepanjang mengikuti pelajaran di ILJTM. Selain itu, ILJTM hendaklah memastikan perbelanjaan dicajkan di bawah kod projek yang betul.

Maklum Balas Auditi

1. Pelajar tidak menghantar rekod kehadiran LI kepada ILPKBPP.
2. Bahagian Pembangunan Kemahiran, JTM telah mengemukakan permohonan peruntukan tambahan ke BPKSM bagi tujuan penjurnalan ke Peruntukan Mengurus dan bayaran kepada pelajar melalui memo JTM/HQ/600-8/8 Jld 4 (19) bertarikh 8 Januari 2019.

Perkara 3.6 : Bayaran Sijil Kemahiran Malaysia *Single Tier* Tahap 3

Kriteria

Pelajar yang berjaya menamatkan pengajian di ILJTM akan menerima Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 1 hingga Tahap 3, Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) Tahap 4 dan Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM) Tahap 5. Bayaran SKM *Single Tier* Tahap 3 merupakan bayaran berjumlah RM100.00 setiap pelajar yang perlu dijelaskan ke Jabatan Pembangunan Kemahiran bagi persijilan tersebut dan ditaja sepenuhnya bagi setiap pelajar PLKBI.

Penemuan Audit

1. Bayaran SKM *Single Tier* Tahap 3 berjumlah RM300.00 bagi tiga (3) pelajar sesi kemasukan 2/2014 telah dibuat menggunakan peruntukan PLKBI. Bagaimanapun, semakan lanjut mendapati tiada pengambilan pelajar PLKBI dibuat bagi sesi kemasukan 2/2014.
2. Penggunaan peruntukan PLKBI bagi tujuan tersebut telah dibentangkan oleh Penolong Pengarah Bahagian Kawalan Kualiti Latihan (BKKL) dan dipersetujui Mesyuarat Kewangan Pelaksanaan Program Latihan Belia India ILP Pasir Gudang Bilangan 2 Tahun 2014 yang bersidang pada 16 Disember 2014.

Pendapat Audit

Peruntukan PLKBI hendaklah digunakan untuk perbelanjaan pelajar PLKBI sahaja termasuk bayaran Sijil Kemahiran Malaysia *Single Tier* Tahap 3 melibatkan pelajar kemasukan sesi 2/2013 dan 1/2014.

Maklum Balas Auditi

Hal ini berlaku disebabkan kekeliruan di pihak ILPPG kerana beranggapan PLKBI ini tidak hanya dilaksanakan pada sesi 2/2013 dan 1/2014.

Perkara 3.7 : Perbelanjaan Di Luar Skop Pembiayaan Program**Kriteria**

Skop tajaan pembiayaan PLKBI meliputi pembiayaan perbelanjaan yuran pengajian (bahan guna habis latihan), bayaran pendaftaran, bayaran makan minum, bayaran asrama, bayaran SKM, elaun latihan industri, bayaran insurans kemalangan dan elaun sara diri (bulanan).

Penemuan Audit

1. Sejumlah RM507,293.50 di ILPPG, ILPKBPP dan ILPAPNT telah dibelanjakan di luar skop tajaan pembiayaan PLKBI.
2. Mesyuarat Kewangan Pelaksanaan Program Latihan Belia India ILP Pasir Gudang Bilangan 1 Tahun 2014 bertarikh 13 Mac 2014 telah meluluskan penggunaan peruntukan PLKBI untuk penyelenggaraan bangunan bagi menampung peruntukan mengurus sedia ada yang tidak mencukupi. Bagaimanapun, tiada bukti keputusan tersebut dipanjangkan kepada JTM untuk kelulusan pihak yang berkuasa.

3. Perbelanjaan di luar skop berjumlah RM209,770.50 di ILPKBPP turut melibatkan pelajar PLKBI yang telah berhenti daripada mengikuti pengajian dan pelajar bukan tajaan PLKBI.

Pendapat Audit

Peruntukan pembiayaan sepatutnya dibelanjakan mengikut skop tajaan pembiayaan PLKBI yang ditetapkan supaya tidak berlaku penyalahgunaan peruntukan.

Maklum Balas Auditi

Perbelanjaan telah dibuat mengikut minit mesyuarat Penyelerasan PLKBI Bil 1/2013 di para 4.6 yang dipengerusikan oleh KP JTM yang diedarkan kepada Pengarah ILJTM yang terlibat pada 26 Ogos 2013.

Perkara 3.8 : Perbelanjaan Selepas Tamat Program

Kriteria

Hanya seorang pelajar PLKBI di ILPPG, Naaga Kaliswaran a/l Punnia Murthy yang mengikuti kursus Sijil Teknologi Elektronik sesi kemasukan 2/2013 berjaya menamatkan pengajian pada bulan Jun 2015 daripada seramai 13 pelajar PLKBI yang mendaftar masuk.

Penemuan Audit

ILPPG telah membelanjakan sejumlah RM23,541.81 bagi bahan guna habis PLKBI selepas pelajar terakhir program tersebut menamatkan pengajian.

Pendapat Audit

Peruntukan pembiayaan sepatutnya dibelanjakan mengikut skop tajaan pembiayaan PLKBI yang ditetapkan supaya tidak berlaku penyalahgunaan peruntukan.

Maklum Balas Auditi

ILPPG telah membuat perancangan perolehan pada awal tahun 2015 tetapi pelaksanaan perolehan dan bayaran dilaksanakan pada tahun semasa walaupun pelajar PLKBI telah tamat pada Jun 2015. ILPPG beranggapan peruntukan ini boleh digunakan oleh pelajar-pelajar india yang lain.

PERKARA 4 : BAYARAN TANPA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP

Kriteria

Arahan Perbendaharaan 99(a) menetapkan baucar hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang asal, lengkap dan sempurna.

Penemuan Audit

Sebanyak 26 baucar bayaran berjumlah RM161,078.00 di ILPKBPP melibatkan sewaan bas bagi aktiviti dan program pelajar PKLBI tidak disertakan dokumen sokongan yang lengkap seperti borang permohonan pesanan tempatan, maklumat terperinci perkhidmatan/ bekalan/ kerja dan surat arahan/ jadual program.

Pendapat Audit

Bayaran yang tidak disokong dengan laporan perkhidmatan menyebabkan pengesahan tidak dapat dilakukan sama ada bekalan telah mematuhi spesifikasi, kuantiti dan tarikh perkhidmatan yang ditetapkan. Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan baucar disokong dengan dokumen sokongan yang asal, lengkap dan sempurna supaya pengesahan dan semakan dapat dibuat oleh pegawai yang menyemak dan meluluskan bayaran bagi memastikan pembayaran yang dibuat dengan betul, kadar bayaran adalah tepat dan mematuhi semua peraturan kewangan.

Maklum Balas Audit

Dokumen sokongan yang lengkap bagi bayaran program pelajar terdapat di Fail Borang Perolehan. Dokumen berkaitan telah dikemukakan.

4.3.6 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JTM mengambil tindakan penambahbaikan dan mempertingkatkan pengurusan latihan kemahiran belia India sekiranya dilaksanakan lagi di masa hadapan dengan mempertimbangkan perkara seperti berikut:

- i. JTM perlu mewujudkan garis panduan dan peraturan khusus Program Latihan Kemahiran Belia India sebagai rujukan di peringkat Jabatan dan ILJTM bagi memastikan program yang dilaksanakan mampu mencapai objektif yang telah ditetapkan.
- ii. Pengurusan pembiayaan program hendaklah menepati maksud peruntukan yang telah ditetapkan dan dilakukan dalam tempoh pelaksanaan program.

- iii. JTM dan ILJTM hendaklah memastikan setiap perbelanjaan adalah dilengkapi dengan dokumen sokongan yang mencukupi serta pembayaran yang dibuat adalah tepat agar tidak berlaku improper payments.
- iv. Pengambilan pelajar hendaklah dibuat dengan teliti dan memenuhi syarat kemasukan yang telah ditetapkan bagi memastikan prestasi pengeluaran graduan mampu memenuhi hasrat Kerajaan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat India di negara ini.

4.4 PENGURUSAN AKTIVITI PEMERIKSAAN BERKANUN DAN PASUKAN KHAS PENGUATKUASAAN DI JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

- 4.4.1 Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM) bertanggungjawab ke atas kebajikan pekerja dan kepentingan majikan serta pelaksanaan dasar-dasar perburuhan negara melalui pentadbiran dan penguatkuasaan undang-undang buruh dan langkah-langkah promosi yang berkesan bagi mewujudkan tenaga kerja yang komited dan produktif. Ini selaras dengan misi JTKSM untuk memperkasakan pentadbiran perburuhan untuk meningkatkan kebajikan warga pekerja dan kepentingan para majikan dan memperluaskan peluang pekerjaan bagi memenuhi keperluan pasaran buruh.
- 4.4.2 Pasukan Khas Penguatkuasaan (PKP) di bawah Bahagian Penguatkuasaan pula melaksanakan operasi penguatkuasaan ke atas premis majikan yang memfokuskan kepada isu nasional dan keselamatan yang melibatkan siasatan aduan/pemeriksaan di bawah Akta Antipemerdagangan Orang dan Penyeludupan Migran 2007; Penguatkuasaan Perundangan Perburuhan yang dikuatkuasakan Jabatan; *1Visit-Policy* iaitu Pemeriksaan bersepadu yang melibatkan agensi di bawah Kementerian Sumber Manusia; dan Operasi penguatkuasaan bersepadu yang melibatkan agensi penguatkuasa yang lain seperti Polis Diraja Malaysia, Jabatan Imigresen Malaysia dan Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia.
- 4.4.3 Kertas Siasatan (KS) akan dibuka supaya tindakan dapat diambil terhadap majikan yang gagal mematuhi undang-undang yang ditetapkan. Majikan yang didapati bersalah akan dikenakan tindakan pendakwaan atau kompaun selepas mendapat izin Timbalan Pendakwaraya Jabatan.
- 4.4.4 Pengauditan ini dijalankan untuk memastikan pengurusan aktiviti Pemeriksaan Berkanun dan Operasi Khas Penguatkuasaan di JTKSM telah dilaksanakan secara teratur, cekap dan mengikut peraturan yang ditetapkan. Pengauditan yang dijalankan pada bulan Oktober hingga November 2018 mendapati pengurusan aktiviti Pemeriksaan Berkanun Dan Pasukan Khas Penguatkuasaan adalah **memuaskan**. Bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan yang memerlukan tindakan penambahbaikkkan seperti berikut:

PERKARA 1: PRESTASI AKTIVITI

Perkara 1.1: Pencapaian Tidak Mencapai Sasaran Ditetapkan

Kriteria

Sasaran kerja tahunan yang perlu dilaksanakan oleh setiap negeri telah ditetapkan oleh pihak pengurusan dan didokumenkan dalam *Kamus Business Plan*.

Penemuan

Pencapaian aktiviti Pemeriksaan Berkanun bagi tahun 2016 tidak mencapai sasaran yang ditetapkan. Pencapaian berbanding sasaran kerja yang ditetapkan bagi tahun 2016, 2017 dan setakat September 2018 masing-masing adalah 85.78%, 100.28% dan 72.21%.

Pendapat Audit

Pencapaian sasaran kerja yang ditetapkan adalah memuaskan. Bagaimanapun, pihak pengurusan tertinggi hendaklah memastikan pencapaian ini bukan hanya diukur dari segi kuantiti tetapi perlu mengambil kira kualiti dan penyempurnaan kerja tersebut.

Maklum Balas Auditi

Sasaran tidak dicapai dipengaruhi oleh faktor-faktor berikut:

1. *Multitasking* – Selain daripada aktiviti pemeriksaan, pegawai juga ditugaskan untuk melaksanakan aktiviti Jabatan seperti pengendalian siasatan aduan, pendengaran kes buruh, penyediaan kertas siasatan untuk pendakwaan dan kompaun, operasi penguatkuasaan dan lain-lain. Pegawai juga ada diberikan tugas-tugas pentadbiran contohnya Pegawai Aset, Pegawai Rekod Jabatan dan tugas berkaitan kewangan Jabatan.
2. Pegawai juga terlibat dengan arahan-arahan kerja *ad hoc* yang memerlukan tindakan segera seperti siasatan aduan berprofil tinggi. Ia mengganggu jadual kerja yang telah ditetapkan oleh pegawai.

Perkara 1.2 : Peratusan Pemeriksaan Berkanun Adalah Rendah Daripada Bilangan Majikan Yang Berdaftar Dengan JTKSM

Kriteria

Artikel 16 dalam CO81- Labour Inspection Convention, 1947 (No.81) menyatakan 'workplaces shall be inspected as often and thoroughly as is necessary to ensure the effective application of relevant legal provisions'.

Penemuan

Bilangan majikan yang berdaftar dengan JTKSM setakat September 2018 adalah 471,488 manakala sasaran Pemeriksaan Berkanun yang ditetapkan bagi tahun 2018 adalah 38,800 iaitu hanya 8.2% daripada majikan berdaftar. Sehubungan itu, mengikut perkiraan Audit, pemeriksaan tersebut mengambil masa 12 tahun sekali untuk disempurnakan bagi setiap majikan. Semakan lanjut mendapati bilangan majikan yang berdaftar dengan JTKSM di PTK yang dilawati setakat September 2018 berbanding dengan sasaran Pemeriksaan Berkanun yang dilaksanakan bagi tahun 2018 adalah di antara 4.1% hingga 5.3%. Sasaran yang ditetapkan ini adalah berdasarkan bilangan perjawatan pegawai di JTKSM.

Pendapat Audit

Sasaran tahunan Pemeriksaan Berkanun adalah rendah berbanding bilangan majikan yang berdaftar dengan JTKSM. Peratusan pemeriksaan yang rendah ini mengakibatkan objektif penguatkuasaan tidak tercapai.

Pihak Audit mengesyorkan JTKSM meningkatkan sasaran Pemeriksaan Berkanun supaya objektif pelaksanaan aktiviti pemeriksaan yang digariskan oleh *International Labour Organization* (ILO) dapat dicapai. Bagi meningkatkan sasaran tersebut, pihak Audit mengesyorkan JTKSM memohon penambahan perjawatan ataupun mengkaji semula penetapan SKT pegawai.

Maklum Balas Auditi

Jumlah pegawai sedia ada dan perjawatan adalah tidak mencukupi berbanding dengan jumlah tempat pekerjaan yang semakin meningkat setiap tahun. Laporan oleh ILO pada tahun 2017 meletakkan penanda aras nisbah bagi bilangan pegawai dan bilangan tempat pekerjaan adalah seperti berikut:

- *Transition Market*: 1/20,000
- *Employees per officer* (Malaysia): 1/35,078

Perkara 1.3: Perjawatan Tidak Diisi

Kriteria

Struktur organisasi yang jelas dan sumber manusia yang mencukupi perlu diwujudkan untuk memastikan setiap kerja dapat dilaksanakan secara teratur.

Penemuan

Sebanyak 100 daripada 1,190 jumlah perjawatan masih belum diisi setakat 30 September 2018. Perjawatan ini melibatkan semua pegawai di JTKSM yang terdiri daripada jawatan Pembantu Am Pejabat N11/N14 sehingga Pegawai Perhubungan

Perusahaan S44. Daripada 100 kekosongan tersebut, 48 kekosongan adalah membabitkan pegawai yang terlibat dalam melaksanakan aktiviti penguatkuasaan.

Pendapat Audit

Pengisian perjawatan di JTKSM adalah memuaskan. Walau bagaimanapun, kekosongan ini mengakibatkan pegawai sedia ada terpaksa menanggung beban kerja jawatan tidak diisi bagi memastikan sasaran kerja yang ditetapkan tercapai. Perjawatan yang tidak diisi ini dikhuatiri akan menjejaskan kualiti dan kuantiti Pemeriksaan Berkanun yang dilaksanakan oleh JTKSM. Sekiranya pengisian jawatan dapat dibuat sepenuhnya, objektif aktiviti penguatkuasaan akan dapat dicapai dan membantu mengurangkan beban kerja pegawai sedia ada.

Maklum Balas Audit

Permohonan pengisian jawatan dikemukakan kepada Agensi Pusat melalui Kementerian pada setiap awal tahun. Walau bagaimanapun, kelulusan pengisian jawatan kosong adalah di bawah Jabatan Perkhidmatan Awam. Manakala bagi jawatan kenaikan pangkat, pengisian jawatan bergantung kepada urusan kenaikan pangkat.

Perkara 1.4: Perbezaan Struktur Organisasi Di Pejabat Tenaga Kerja

Kriteria

Struktur perjawatan yang seimbang, jelas dan menepati sasaran selaras dengan objektif penubuhan perlu diwujudkan bagi memastikan kelancaran pengurusan sesuatu program/aktiviti.

Penemuan Audit

1. Pegawai dari Gred S29, S32, S36 sehingga pegawai Gred S41 melaksanakan tugas yang sama. Tiada pembahagian tugas spesifik dilaksanakan yang membezakan antara pegawai Gred S29 sehingga Gred S41. Pihak Audit dimaklumkan tugas yang dilaksanakan oleh pegawai ini hanya dibezakan melalui tahap *complexity* sesuatu kes.
2. Semakan lanjut mendapati semua pegawai di PTK Kuala Lumpur dan Georgetown bertanggungjawab melaksanakan semua aktiviti di PTK kerana tiada pengkhususan tugas dilaksanakan.

Pendapat Audit

Pengkhususan kerja seperti yang dilaksanakan oleh PTK Johor Bahru membantu pegawai untuk fokus dalam melaksanakan sesuatu tugas mengikut sub-unit pegawai ditempatkan. Bagaimanapun, beban kerja pegawai yang melaksanakan

aktiviti Pemeriksaan Berkanun di PTK Johor Bahru lebih tinggi berbanding pegawai di PTK yang lain. Hal ini dikhuatiri akan menjejaskan kualiti aktiviti Pemeriksaan Berkanun yang dilaksanakan. Selain itu, pihak Audit berpendapat pelaksanaan kerja secara berkumpulan dapat menjamin integriti pegawai dan meningkatkan kawalan dalaman terhadap aktiviti pemeriksaan ini.

Maklum Balas Audit

1. Pengkhususan kerja di antara pegawai Gred S29 hingga Gred S41 tidak dapat dilaksanakan buat masa ini kerana Jabatan menghadapi kekangan perjawatan. Sehingga 31 Disember 2018, jumlah perjawatan Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S29 ke atas adalah seramai 486 orang pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pelbagai aktiviti penguatkuasaan.
2. Pengkhususan tidak dapat dilaksanakan memandangkan ketidakseimbangan perjawatan yang terdapat di JTK/PTK. Bagi melaksanakan pengkhususan tugas, Jabatan hendaklah memastikan perjawatan di sesebuah JTK/PTK mempunyai bilangan perjawatan yang seimbang dengan beban kerja yang ada dan perlu melihat perkara ini secara holistik sebelum dilaksanakan.

Perkara 1.5 : Latihan Kepada Pegawai-Pegawai Baharu Tidak Mencukupi

Kriteria

Latihan yang mencukupi akan meningkatkan kompetensi dan kecekapan pegawai-pegawai dalam melaksanakan aktiviti penguatkuasaan. Pegawai yang kompeten dapat menghasilkan kerja yang berkualiti dan mampu meminimumkan kesalahan dalam melaksanakan tugas.

Penemuan Audit

Ada pegawai yang tidak mendapat latihan asas berkaitan aktiviti penguatkuasaan dan hanya berpandukan tunjuk ajar pegawai-pegawai yang lebih berpengalaman di JTK/PTK terbabit. Sebelum pegawai-pegawai baharu benar-benar melaksanakan aktiviti penguatkuasaan, mereka perlu menjalani latihan sebagai pemerhati bagi tempoh dua (2) hingga tiga (3) bulan yang dipantau oleh pegawai atasan.

Pendapat Audit

Latihan kepada pegawai terutama kepada para pegawai yang baharu dilantik adalah kurang memuaskan. JTKSM perlu menganjurkan kursus asas yang memberikan pemahaman dan pendedahan kepada pegawai baharu mengenai tatacara pelaksanaan aktiviti penguatkuasaan bagi meningkatkan prestasi kerja pegawai.

Maklum Balas Auditi

Pegawai-pegawai tersebut merupakan pegawai-pegawai yang baru dilantik pada 3 Ogos 2018. Pegawai-pegawai ini telah menghadiri kursus yang berkaitan dengan aktiviti penguatkuasaan pada bulan September 2018 selama 2 minggu.

Perkara 1.6 : Kurang Latihan Berkaitan Aktiviti Penguatkuasaan Kepada Pegawai Pegawai JTKSM**Kriteria**

Latihan yang mencukupi akan meningkatkan kompetensi dan kecekapan pegawai-pegawai dalam melaksanakan aktiviti penguatkuasaan. Pegawai yang kompeten dapat menghasilkan kerja yang berkualiti dan mampu meminimumkan kesalahan dalam melaksanakan tugas.

Penemuan Audit

Pegawai-pegawai di JTK dan PTK yang dilawati kurang mendapat latihan yang berkaitan aktiviti penguatkuasaan berdasarkan semakan terhadap rekod latihan pegawai untuk tahun 2016 sehingga 2018 dan temubual lisan bersama beberapa pegawai. Walau bagaimanapun, didapati pegawai-pegawai ini juga ada mengikuti latihan atau program berkaitan untuk aktiviti-aktiviti lain selain aktiviti Pemeriksaan Berkanun yang dilaksanakan di bawah peruntukan undang-undang perburuhan oleh JTKSM.

Pendapat Audit

Latihan atau program yang berkaitan aktiviti penguatkuasaan yang dihadiri oleh para pegawai JTKSM adalah memuaskan namun perlu dikaji semula keberkesanannya. Selain itu, latihan atau program yang dirancang perlu dipertingkatkan bagi memastikan para pegawai yang terlibat dalam aktiviti penguatkuasaan sentiasa cekap dan mahir dalam melaksanakan aktiviti penguatkuasaan.

Maklum Balas Auditi

Jabatan pada setiap tahun telah melaksanakan pelbagai latihan dan aktiviti penguatkuasaan.

PERKARA 2: PRESTASI KEWANGAN

Perkara 2.1 : Tindakan Tidak Diambil Terhadap Orang Kena Saman (OKS) Yang Lewat Membayar Kampaun Dalam Tempoh Yang Ditetapkan

Kriteria

Sekiranya OKS gagal menjelaskan kampaun dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat tawaran kampaun, notis tindakan mahkamah hendaklah dikeluarkan pada hari ke 15 dan tindakan pendakwaan hendaklah dimulakan.

Penemuan Audit

Notis Tindakan Mahkamah lewat/tidak dikeluarkan kepada OKS yang gagal menjelaskan kampaun dalam tempoh yang ditetapkan antara tiga (3) hingga 454 hari berjumlah RM21,000.

Pendapat Audit

Kegagalan mengeluarkan Notis Tindakan Mahkamah menyebabkan OKS cuai melaksanakan tanggungjawab bagi menjelaskan kampaun yang dikenakan terhadap mereka.

Pihak Audit mengesyorkan Notis Tindakan Mahkamah dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan bagi mengingatkan majikan keseriusan dan komitmen JTKSM dalam menguatkuasakan undang-undang perburuhan. Sekiranya bayaran kampaun dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, JTKSM bukan sahaja dapat menjana hasil Kerajaan dengan kadar yang lebih cepat serta dapat mengurangkan beban pegawai agar tidak perlu meneruskan kes tersebut bagi tindakan pendakwaan.

Maklum Balas Auditi

Pihak JTKSM mengambil maklum perkara ini dan akan melaksanakan tindakan mengikut garis panduan dalam Surat Pekeliling Bahagian Penguatkuasaan Bilangan 3/2016. Memo peringatan berkaitan perkara ini akan diberikan kepada semua PTK dari semasa ke semasa.

Perkara 2.2: Tindakan Pendakwaan Lewat/Tidak Dilaksanakan Kepada Orang Kena Saman (OKS) Yang Gagal Menjelaskan Kampaun

Kriteria

Notis Tindakan Mahkamah hendaklah dikeluarkan pada hari ke 15 dan tindakan pendakwaan dimulakan sekiranya OKS gagal untuk menjelaskan kampaun dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat tawaran kampaun.

Penemuan Audit

Pihak PTK lewat mengambil tindakan pendakwaan terhadap OKS yang gagal menjelaskan kompaun dalam tempoh yang ditetapkan iaitu 217 dan 621 hari.

Pendapat Audit

Kelewatan mendakwa OKS yang gagal menjelaskan kompaun dalam tempoh yang ditetapkan menunjukkan ketidakceapan JTKSM dalam mengambil tindakan punitif terhadap majikan yang gagal mematuhi undang-undang perburuhan.

Pihak Audit mengesyorkan JTK yang berkenaan mengambil tindakan proaktif untuk mempertingkatkan lagi pemantauan terhadap OKS yang telah dikenakan kompaun melalui rekod pendaftaran kompaun yang diselenggarakan di pejabat masing-masing bagi memastikan tindakan pendakwaan dapat diambil dalam tempoh yang ditetapkan terhadap OKS yang gagal menjelaskan kompaun.

Maklum Balas Auditi

Pihak PTK mengambil maklum teguran ini dan akan mengambil tindakan penambahbaikan terhadap perkara tersebut.

Perkara 2.3 : Tindakan Tidak Diambil Terhadap Orang Kena Saman (OKS) Bagi Kertas Siasatan Melebihi 12 Bulan

Penemuan Audit

Sebanyak enam (6) fail KS telah diarahkan untuk ditutup oleh TPR kerana telah melebihi tempoh 12 bulan tanpa justifikasi lain. Tiada apa-apa tindakan telah diambil antara 310 hingga 719 hari bermula daripada hari ke-15 Surat Tawaran Kompaun dikeluarkan sehingga tarikh TPR mengeluarkan arahan tutup (NFA).

Pendapat Audit

PTK gagal mematuhi proses kerja sedia ada kerana pelaksanaan yang tidak seragam mengikut negeri. Oleh itu, ia menjejaskan tindakan pendakwaan dan kutipan kompaun yang sepatutnya dilaksanakan PTK berkenaan. Selain itu, sekiranya semua enam (6) fail KS tersebut diambil tindakan selanjutnya, kompaun/denda berjumlah RM10,500 boleh dikutip daripada OKS bagi meningkatkan hasil Kerajaan.

Maklum Balas Auditi

Pihak JTKSM akan memberi peringatan kepada semua JTK/PTK untuk memastikan ketetapan dalam Surat Pekeliling Bilangan 2/2014 dan 3/2016 dipatuhi.

PERKARA 3: PEMATUHAN TERHADAP GARIS PANDUAN DAN PERATURAN

Perkara 3.1: Surat Tawaran Kompaun Lewat Dikeluarkan

Kriteria

Unit Pendakwaan Dan Kompaun Bahagian Penguatkuasaan Ibu Pejabat akan menyediakan Surat Tawaran Kompaun dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan Kertas Siasatan yang telah diberi izin kompaun oleh Timbalan Pendakwa Raya (TPR).

Penemuan Audit

1. Surat Tawaran Kompaun tidak disediakan oleh Unit Pendakwaan dan Kompaun, Bahagian Penguatkuasaan Ibu Pejabat dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan izin kompaun. Surat Tawaran Kompaun lewat dikeluarkan antara 21 hingga 192 hari yang dikira bermula dari 14 hari bekerja selepas Kertas Siasatan mendapat izin kompaun Timbalan Pendakwa Raya sehingga Surat Tawaran Kompaun diserahkan kepada wakil JTK/PTK.
2. Surat Tawaran Kompaun bagi 10 kertas siasatan di JTK Pulau Pinang masih belum diserahkan oleh Unit Pendakwaan dan Kompaun setakat tarikh pengauditan pada 23 November 2018 selepas mendapat izin kompaun daripada TPR pada 5 Julai 2018. Didapati kelewatan berlaku selama 84 hari bekerja dari tarikh mendapat izin TPR sehingga tarikh pengauditan.

Pendapat Audit

Kelewatan pengeluaran surat tawaran kompaun boleh menjejaskan reputasi JTKSM dalam menguatkuasakan dasar perburuhan negara. Dikhuatiri, majikan akan mempertikaikan kelewatan JTKSM dalam mengambil tindakan terhadap kesalahan yang telah dilakukan.

Pihak Audit mengesyorkan pihak JTKSM mencari kaedah yang bersesuaian bagi memastikan peraturan yang ditetapkan dipatuhi.

Maklum Balas Audit

1. Pihak JTKSM mengakui terdapat kelewatan dalam menyediakan Surat Tawaran Kompaun bagi Kertas Siasatan yang diberi Izin Kompaun oleh TPR. Perkara ini berlaku disebabkan kekangan yang dihadapi oleh Unit Pendakwaan & Kompaun di mana hanya seorang pegawai bertanggungjawab menyediakan Surat Tawaran Kompaun disamping lain-lain tugas yang diarahkan. Mulai bulan Mac 2018, dua (2) pegawai bertanggungjawab menyediakan Surat Tawaran Kompaun.

2. Pihak JTKSM akan melihat kaedah yang terbaik supaya proses ini dapat dipercepatkan dan tindakan penguatkuasaan dapat disegerakan.

Perkara 3.2 : Kertas Siasatan (KS) Bagi Tindakan Kompaun Yang Telah Selesai Dengan Bayaran Tidak Dirujuk Kepada TPR

Kriteria

Rekod Daftar Kompaun Dan Fail Fizikal KS dalam Garis Panduan Pengukuhan Pelaksanaan Tindakan Kompaun Melalui Kertas Siasatan Di Bawah Seksyen 101A Akta Kerja 1955 (Akta 265), Kertas Siasatan kompaun yang telah selesai dengan bayaran hendaklah dirujuk kepada TPR JTKSM untuk arahan lanjut.

Penemuan Audit

Empat (4) fail Kertas Siasatan bagi kes kompaun di PTK Pulau Pinang yang telah selesai dengan bayaran tidak dirujuk balik kepada TPR JTKSM untuk arahan selanjutnya.

Pendapat Audit

Pihak PTK perlu mematuhi arahan yang ditetapkan bagi memastikan fail KS yang telah selesai diuruskan dengan teratur.

Maklum Balas Auditi

1. Kes-kes tersebut sebenarnya telah selesai dan OKS telah menjelaskan bayaran kompaun. Bagaimanapun, fail-fail berkenaan tidak dirujuk kepada TPR untuk tujuan minit tutup sahaja.
2. Fail-fail tersebut telah dirujuk kepada TPR untuk minit tutup pada 12 Februari 2019.
3. Pihak JTKSM akan memberi peringatan kepada semua PTK/JTK untuk memastikan semua fail KS yang telah selesai dirujuk kepada TPR untuk tindakan selanjutnya.

Perkara 3.3 : Borang Pemeriksaan Berkanun Tidak Dikemukakan/ Disemak Oleh Penolong Pengarah Tenaga Kerja Kanan

Kriteria

Antara proses kerja selepas lawatan pemeriksaan adalah semakan laporan pemeriksaan dan notis pematuhan (sekiranya ada) oleh Penolong Pengarah Tenaga Kerja Kanan (PPTKK).

Penemuan Audit

Sebanyak dua (2) borang Pemeriksaan Berkanun masing-masing di PTK Kuala Lumpur dan PTK Johor Bahru tidak dikemuka/disemak PPTKK.

Pendapat Audit

Tindakan punitif tidak dapat dikenakan terhadap majikan yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan kerana borang pemeriksaan yang sepatutnya disediakan oleh pegawai yang bertanggungjawab tidak dikemukakan atau disemak pegawai penyelia untuk diambil tindakan selanjutnya.

Maklum Balas Auditi

1. PTK Kuala Lumpur

Teguran ini telah dimaklumkan kepada semua pegawai supaya tidak diulangi pada masa hadapan.

2. PTK Johor Bahru

Pihak PTK mengambil maklum teguran Audit dan akan memastikan perkara yang sama tidak berulang pada masa hadapan.

Perkara 3.4: Penyelenggaraan Dokumen Yang Tidak Teratur

3.4.1 Kertas Siasatan

Kriteria

Pegawai yang membuat catatan minit hendaklah menyatakan nama, jawatan, tarikh dan tandatangan bagi setiap minit yang disediakan; minit ditandakan dalam bulatan merah di tengah-tengah minit (atas); dan setiap dokumen hendaklah disusun dengan kemas mengikut folio yang ditetapkan.

Penemuan Audit

1. Ada catatan minit yang tidak ditarikhkan.
2. Di PTK Kuala Lumpur, beberapa fail KS tidak diselenggara dengan sempurna. Adalah dikhuatiri dokumen-dokumen yang tidak ditebuk dan difailkan dengan betul akan hilang atau tercicir.

3.4.2 Daftar Kompaun

Kriteria

Setiap JTK/PTK hendaklah menyimpan rekod semua butir-butir majikan yang dikompaun dalam rekod pendaftaran kompaun. Rekod ini hendaklah sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa.

Penemuan Audit

Rekod daftar kompaun tidak dikemaskini.

Pendapat Audit

Penyelenggaraan rekod di PTK yang dilawati adalah kurang memuaskan. Sehubungan itu, pihak Audit mengesyorkan pihak pengurusan memastikan semua fail KS dan rekod daftar kompaun diselenggarakan dengan teratur dan sempurna mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

Maklum Balas Auditi

Pihak JTKSM akan mengingatkan semula kepada JTK/PTK untuk memandang serius berhubung penyelenggaraan Kertas Siasatan dan pengemaskinian Daftar Kompaun sebagaimana surat pekeliling yang telah dikeluarkan sebelum ini.

PERKARA 4: PENGURUSAN ASET BAGI AKTIVITI PENGUATKUASAAN**Perkara 4.1 : Peralatan/Kelengkapan Bagi Melaksanakan Aktiviti Pemeriksaan Berkanun Atau Pasukan Khas Penguatkuasaan Tidak Disediakan****Kriteria**

Senarai Semak Persediaan Pemeriksaan Penguatkuasaan dalam SOP Pemeriksaan Berkanun menyenaraikan perkara-perkara yang perlu disediakan sebelum, semasa dan selepas aktiviti Pemeriksaan Berkanun dijalankan. Antara peralatan tersebut adalah vest, kamera, kalkulator, alat tulis, logistik/kenderaan, *handphone* dan kit untuk pemeriksaan seperti topeng muka, kasut dan topi keselamatan.

Penemuan Audit

1. JTKSM hanya menyediakan vest kepada pegawai yang menjalankan aktiviti penguatkuasaan. Kelengkapan/kemudahan lain seperti kenderaan, topeng muka, kasut dan topi keselamatan tidak disediakan.
2. Susulan Audit juga mendapati ketidakpatuhan terhadap SOP yang ditetapkan apabila menyertai operasi penguatkuasaan di Pulau Pinang bersama-sama dengan pegawai PKP dan CIDB di tapak pembinaan sekolah di Bertam, Kepala Batas mendapati pegawai yang terlibat hanya memakai vest dan menggunakan topi keselamatan milik CIDB. Pegawai yang terlibat tidak memakai kasut keselamatan di tapak pembinaan yang boleh menjejaskan keselamatan pegawai. Gambar operasi adalah seperti berikut:

GAMBAR 4-4-1
Semakan Dokumen Dalam Kabin Di Tapak
Pembinaan Sekolah



Lokasi: Kepala Batas, Pulau Pinang
Tarikh : 21.11.2018

GAMBAR 4-4-2
Ketidakesesuaian Kelengkapan Semasa
Operasi Di Tapak Pembinaan



Lokasi: Kepala Batas, Pulau Pinang
Tarikh : 21.11.2018

Pendapat Audit

Persediaan kelengkapan bagi aktiviti penguatkuasaan oleh JTKSM adalah kurang memuaskan kerana pegawai yang menjalankan aktiviti penguatkuasaan terutamanya seperti di tapak pembinaan, ladang-ladang dan kilang-kilang pemprosesan bahan kimia terdedah dengan risiko yang boleh menjejaskan keselamatan dan kesihatan pegawai. Pihak Audit mengesyorkan JTKSM memohon peruntukan bagi menyediakan kelengkapan/kemudahan yang bersesuaian bagi menjaga keselamatan dan kesihatan pegawai.

Maklum Balas Auditi

1. Kemudahan/ kelengkapan seperti kenderaan, kasut dan topi keselamatan melibatkan kelulusan peuntukan kewangan. Permohonan bajet telah dikemukakan pada tahun 2018 namun masih belum diluluskan. Manakala topeng muka, bekalan telah diterima dan akan diedarkan ke semua negeri pada tahun ini.
2. Kelengkapan tidak dapat dibekalkan oleh Jabatan kerana permohonan untuk pembelian aset tidak diluluskan.

Perkara 4.2 : Aset Tidak Digunakan Oleh Pasukan Khas Penguatkuasaan

Kriteria

semua aset alih hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi mengurangkan pembaziran, menjimatkan kos, mencapai jangka hayat, mencegah penyalahgunaan dan mengelakkan kehilangan.

Penemuan Audit

Tiada pergerakan/penggunaan aset direkodkan. Melalui temubual dengan Pegawai Aset, pihak Audit dimaklumkan aset-aset tersebut tidak digunakan semasa menjalankan aktiviti PKP. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-4-1
ASET TIDAK DIGUNAKAN

BIL.	NAMA ASET	TARIKH AKHIR PERGERAKAN/PENGUNAAN DIREKODKAN DI DAFTAR
1.	Lampu Suluh-Eveready	TM
2.	Kamera Sony Cybershot	TM
3.	Perakam Suara (Philips)	TM
4.	Perakam Suara (Olympus)	11.10.2016
5.	Walkie-Talkie T80	TM
6.	Walkie-Talkie Motorola GP 328	TM
7.	Kamera Canon D5100	TM
8.	Gari Hiatt-Thompson	02.11.2017
9.	Beg Hitam Swiss Polo	TM

Sumber: Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori

Nota: TM – Tiada rekod pergerakan dicatatkan dalam Daftar

Pendapat Audit

Aset yang ada tidak digunakan secara optimum dan menyebabkan pembaziran. Pihak Audit mengesyorkan supaya aset tersebut digunakan oleh Unit/Bahagian/JTK/PTK yang lebih memerlukan aset tersebut.

Maklum Balas Auditi

Aset-aset ini akan digunakan sekiranya diperlukan semasa operasi penguatkuasaan dilaksanakan.

Perkara 4.3 : Aset Tidak Didaftar Dan Dilabel Dengan Nombor Siri Pendaftaran

Kriteria

Setiap aset hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. Semua aset alih perlu diberi tanda pengenalan dengan cara melabel bagi menunjukkan tanda Hak Kerajaan Malaysia.

Penemuan Audit

Sebanyak lima (5) aset tidak dilabel dengan nombor siri pendaftaran. Selain itu, terdapat aset masih belum direkodkan dalam Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4). Maklumat lanjut adalah seperti jadual dan gambar berikut:

JADUAL 4-4-2
ASET BELUM DIREKODKAN DALAM KEW.PA - 4 DAN TIADA NOMBOR SIRI PENDAFTARAN

BIL.	PERALATAN	KUANTITI	NO. SIRI PENDAFTARAN	NOMBOR SIRI/ PELEKAT	DAFTAR KEW.PA-4	TARIKH DITERIMA	HARGA (RM)
1.	Lampu Suluh-Eveready	13	-	x	x	TM	TM
2.	Kamera Sony Cybershot	2	KSM/JTKSM/I/14/11-12	x	√	02.06.2014	1,560.00
3.	Perakam Suara (Jenama Philips)	6	-	x	x	TM	TM
4.	Perakam Suara (Jenama Olympus)	1	-	x	x	TM	TM
5.	Walkie-Talkie T80	10	KSM/JTKSM/I/14/1-10	x	√	02.06.2014	5,400.00

Sumber: Senarai Daftar Harta Modal dan Rekod Daftar Pergerakan Aset Unit Pendakwaan dan Kampaun Bahagian Penguatkuasaan

Nota: (√) – Ada
(x) – Tiada

GAMBAR 4-4-3
Lampu Suluh-Eveready (13 unit)
Tiada Nombor Siri Pendaftaran Dan Belum
Direkod Dalam Daftar KEW.PA-4



Lokasi: Ibu Pejabat JTKSM
Tarikh : 17.10.2018

GAMBAR 4-4-4
Kamera-Sony Cybershot (2 unit)
Tiada Nombor Siri Pendaftaran



Lokasi: Ibu Pejabat JTKSM
Tarikh : 17.10.2018

GAMBAR 4-4-5
Perakam Suara Philips (6 unit)
 Tiada Nombor Siri Pendaftaran Dan Belum
 Direkod Dalam Daftar KEW.PA-4



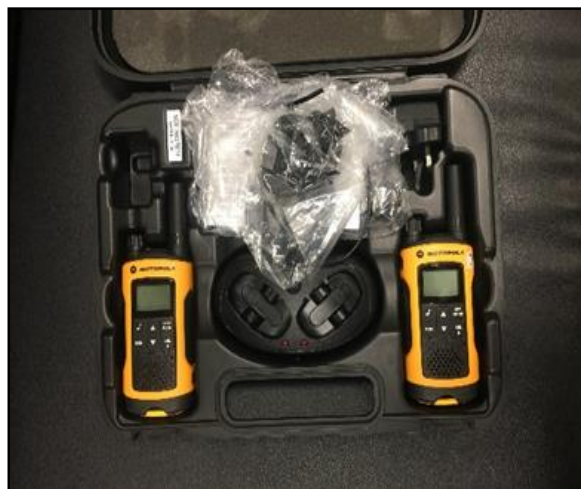
Lokasi: Ibu Pejabat JTKSM
 Tarikh : 17.10.2018

GAMBAR 4-4-6
Perakam Suara Olympus
 Tiada Nombor Siri Pendaftaran Dan Belum
 Direkod Dalam Daftar KEW.PA-4



Lokasi: Ibu Pejabat JTKSM
 Tarikh : 17.10.2018

GAMBAR 4-4-7
'Walkie-Talkie' Motorola T80 (10 unit)
 Tiada Nombor Siri Pendaftaran



Lokasi: Ibu Pejabat JTKSM
 Tarikh : 17.10.2018

Maklum Balas Auditi

Tindakan telah diambil untuk mendaftarkan aset yang belum didaftar dan dilabel.

PERKARA 5: PEMANTAUAN

Kriteria

Pemantauan secara tetap dan berkala perlu dilakukan bagi memastikan perkhidmatan berkualiti disediakan dan sasaran dicapai. Mekanisme pemantauan

yang mencukupi juga perlu disediakan bagi memastikan kelancaran sesuatu program/aktiviti organisasi.

Penemuan Audit

Pemantauan melalui mesyuarat pengurusan, penghantaran laporan bulanan dan naziran dibuat namun tidak berkesan dan menyeluruh. Ini kerana masih terdapat fail KS di PTK Kuala Lumpur yang dibuka pada tahun 2016 tidak diambil tindakan lanjut bagi mendapatkan izin pendakwaan atau kompaun dari TPR. Perkara ini menyebabkan tindakan tidak dapat diambil kepada majikan yang didapati melanggar peraturan perburuhan. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 4-4-3
KERTAS SIASATAN TAHUN 2016 DI PTK KL YANG TIDAK DIAMBIL TINDAKAN LANJUT

BIL.	TAHUN	NO.KERTAS SIASATAN	NAMA SYARIKAT	TARIKH AKTIVITI TERAKHIR	CATATAN
1.	2016	KS11401/2016/020	Ehsan Security Services Sdn Bhd	TM	• TPR arah lengkapkan KS pada 01.06.2016. Bagaimanapun, selepas KS dilengkapkan, tiada minit dari TPR untuk tindakan selanjutnya. • Tiada tindakan diambil terhadap KS sehingga tarikh pengauditan.
2.	2016	KS11401/2016/0065	Waris Tunggal Services Sdn Bhd	16.08.2017	• TPR arah lengkapkan KS pada 23.11.2016. • Pegawai memberi maklum balas kepada TPR pada 16.08.2017. Bagaimanapun, tiada minit dari TPR untuk tindakan selanjutnya. • PPTKK cadang tutup kerana melebihi tempoh setahun dan mohon arahan lanjut TPR. • TPR arah kemaskini KS untuk simpan pada 15.08.2018

Sumber: Fail Kertas Siasatan

Nota: TM – Tiada Maklumat

Pendapat Audit

Pemantauan yang dilaksanakan oleh Ibu Pejabat JTKSM adalah kurang berkesan menyebabkan majikan yang gagal mematuhi peraturan tidak dapat dikenakan tindakan punitif atas kesalahan yang dilakukan.

Pihak Audit mengesyorkan setiap PTK memantau status setiap Kertas Siasatan yang telah didaftarkan serta belum selesai supaya tindakan dapat diambil mengikut arahan TPR kepada majikan yang telah melanggar peraturan. Pegawai Penyiasat juga bertanggungjawab melaporkan status Kertas Siasatan kepada penyelia sekiranya bertukar keluar, cuti belajar atau meletakkan jawatan bagi memastikan Kertas Siasatan yang didaftar diambil tindakan sehingga selesai.

Maklum Balas Auditi

1. JTKSM

Pihak JTKSM berterusan memantau status bagi setiap Kertas Siasatan (KS) yang dirujuk kepada TPR. Bagi tindakan yang lebih tegas, sekiranya tiada maklum balas atau tiada tindakan terhadap sesuatu KS tersebut, pegawai bertanggungjawab dan Ketua Pejabat akan dipanggil hadir ke Ibu Pejabat dengan membawa bersama fail KS untuk semakan dan mendapatkan maklum balas.

2. PTK Kuala Lumpur

Kedua-dua KS ini adalah fail pegawai yang bertukar keluar dan PTK terlepas pandang. Bagaimanapun, KS ini telah dirujuk kepada TPR dan telah mendapat izin *No Further Action* (NFA). Pejabat telah melantik *Person in Charge* (PIC) untuk aktiviti ini dengan tugas memantau perkembangan setiap KS.

4.4.5 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JTKSM mengambil tindakan penambahbaikan dan mempertingkatkan pengurusan aktiviti penguatkuasaan dengan mempertimbangkan perkara seperti berikut:

- i. Memohon pengisian jawatan yang kosong bagi mempertingkatkan aktiviti Pemeriksaan Berkanun dan dalam masa yang sama dapat mengurangkan beban pegawai sedia ada. Selain itu, JTKSM perlu menganjurkan kursus asas yang memberikan pemahaman dan pendedahan kepada para pegawai baharu mengenai tatacara pengendalian dan pelaksanaan aktiviti penguatkuasaan bagi melancarkan tugas pegawai.
- ii. Mengkaji keberkesanan pengkhususan kerja serta mekanisme pelaksanaannya. Sekiranya pengkhususan kerja dapat meningkatkan kualiti kerja dan produktiviti pegawai, ia boleh diaplikasikan di PTK lain yang mempunyai bilangan pegawai yang ramai seperti di Johor Bahru.

- iii. Memastikan fail Kertas Siasatan dan Daftar Rekod Kompaun diselenggarakan dengan teratur dan sempurna mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- iv. Memohon peruntukan bagi menyediakan kelengkapan/kemudahan yang bersesuaian bagi menjaga keselamatan pegawai dan memastikan aset didaftarkan, daftar aset dikemaskini, aset dilabel dengan nombor siri pendaftaran bagi mengelakkan kecurian atau kehilangan serta digunakan secara optimum supaya tiada pembaziran.
- v. Pemantauan yang menyeluruh serta memastikan pengurusan kompaun dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan supaya majikan yang dikenakan tindakan punitif tidak cuai dalam melaksanakan tanggungjawab mereka untuk membayar kompaun bagi tujuan meningkatkan hasil Kerajaan.

BAHAGIAN 5

LAPORAN PENGAUDITAN PEROLEHAN

5.1. PENGURUSAN BON PELAKSANAAN DI KEMENTERIAN DAN JABATAN (JABATAN TENAGA MANUSIA DAN JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN)

- 5.1.1 Arahan Perbendaharaan 176.2 menetapkan Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000. Berdasarkan kepada peraturan, sebelum sesuatu kontrak bekalan atau perkhidmatan yang melebihi RM200,000 tetapi tidak melebihi RM500,000 disempurnakan, pembekal yang berjaya hendaklah memberikan Bon Pelaksanaan sebanyak dua setengah peratus (2.5%) daripada nilai kontrak. Untuk kontrak yang melebihi RM500,000 pula, Bon Pelaksanaan yang diperlukan ialah sebanyak lima peratus (5%) daripada nilai kontrak. Bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan bermasa yang berkuat kuasa selama dua tahun atau lebih, kadar peratusan dan pengiraan Bon Pelaksanaan hendaklah ditentukan mengikut harga anggaran kontrak setahun sahaja dan tidak daripada keseluruhan harga kontrak. Walau bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
- 5.1.2 Bon Pelaksanaan hendaklah disediakan dalam bentuk Jaminan Bank atau Jaminan Bank Islam atau Jaminan Syarikat Kewangan atau Jaminan Insurans atau Jaminan Takaful, dalam Ringgit Malaysia (RM) dari bank-bank atau institusi-institusi kewangan.
- 5.1.3 Bagi tahun 2017 dan sebelumnya, Kementerian bertanggungjawab menguruskan perolehan secara Tender bagi semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah KSM. Manakala perolehan secara Sebut Harga bernilai RM50,000.00 hingga RM500,000.00 diuruskan oleh PTJ masing-masing. Bagi pengurusan Bon Pelaksanaan di Kementerian, setiap PTJ bertanggungjawab untuk memegang, merekod dan menguruskan bon pelaksanaan yang diterima bagi setiap kontrak perolehan yang diuruskan.
- 5.1.4 Sampel yang dipilih meliputi 61 tajuk perolehan bagi tahun 2015 hingga 2018 dengan nilai perolehan berjumlah RM286.809 juta dan nilai Bon Pelaksanaan berjumlah RM12.684 juta.
- 5.1.5 Pengauditan yang dijalankan pada 21 Mei 2018 hingga 7 Jun 2018 menunjukkan pada keseluruhannya berdasarkan kepada enam bidang utama yang dinilai, pihak Audit merumuskan pengurusan Bon Pelaksanaan di KSM dan Jabatan adalah **memuaskan**. Bagaimanapun terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian oleh pihak pengurusan seperti berikut:

PERKARA 1: PROSES KERJA KEWANGAN

Perkara 1.1: Pengurusan Pentadbiran Kontrak

Kriteria

1. Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 memperuntukkan semua kontrak yang dibuat di Malaysia bagi pihak Kerajaan hendaklah, jika diturunkan secara bertulis, dibuat atas nama Kerajaan Malaysia dan akan ditandatangani oleh Menteri atau oleh mana-mana pegawai awam yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Menteri, sama ada khususnya dalam mana-mana hal tertentu atau amnya bagi semua kontrak di bawah suatu nilai yang tertentu dalam jabatannya atau selainnya sebagaimana dinyatakan dalam pemberian kuasa itu.
2. Arahan Perbendaharaan 200.1 menetapkan kontrak hendaklah ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa di bawah Akta Kontrak Kerajaan 1949. Maklumat penurunan kuasa menandatangani kontrak bagi pihak Kerajaan yang ditandatangani oleh Menteri Sumber Manusia melalui rujukan surat KSM/K/PR/S/400/10/3/180 bertarikh 30 Mac 2017 adalah seperti maklumat jadual berikut:

JADUAL 5-1-1
PENURUNAN KUASA MENANDATANGANI KONTRAK

PEGAWAI KEMENTERIAN	HAD NILAI MENANDATANGANI KONTRAK
Ketua Setiausaha	< RM100 Juta
Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi/Dasar)	< RM50 Juta
Ketua Jabatan (Ibu Pejabat) termasuk Pengarah JTK Sarawak & Pengarah JTK Sabah	< RM50 Juta
Ketua Eksekutif PERKESO, Ketua Eksekutif PTPK, Ketua Eksekutif PSMB & Pengarah Eksekutif NIOSH	< RM50 Juta
Setiausaha Bahagian	< RM10 Juta
Pengarah ILMIA	< RM10 Juta
Timbalan Setiausaha Bahagian	< RM500 Ribu
Pengarah Jabatan (Wilayah & Negeri), Pengarah ILJTM & Pengarah CIAST	< RM500 Ribu

Sumber: Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak

Penemuan Audit

1. Kontrak Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam Dan Sewaan Kafeteria di CIAST oleh pembekal Eastern Executive Sdn Bhd berjumlah RM2,645,622.20 bagi tempoh dua tahun iaitu daripada 1 Januari 2018 hingga 31 Disember 2019 telah ditandatangani oleh Pegawai yang tidak diberi kuasa.

2. Kontrak telah ditandatangani oleh YBrs. Dr. Mohamad bin Sulaiman, Pengarah CIAST gred Utama JUSA C tetapi nama pegawai yang ditulis pada ruangan tandatangan tersebut adalah Puan Haslinda binti Mohd Sani, Setiausaha Pejabat gred N29.

Pendapat Audit

Penyediaan dokumen kontrak adalah tidak teratur kerana Kontrak tersebut sepatutnya ditandatangani oleh Ketua Pengarah JPK berdasarkan kepada nilai perolehan. Pihak Audit mengesyorkan supaya pihak CIAST berhubung dengan Penasihat Undang-Undang untuk mendapatkan pandangan dan tindakan penambahbaikan terhadap kontrak tersebut.

Maklum Balas Auditi

JPK/CIAST

1. Pihak jabatan mengambil maklum berkaitan teguran Audit ini dan telah mengambil tindakan segera dengan mengemukakan satu emel kepada Penolong Penasihat Undang-Undang (PUU) Jabatan Pembangunan Kemahiran pada 10 Julai 2018 untuk memohon pandangan bagi penambahbaikan terhadap kontrak sedia ada .
2. PUU(JPK) memaklumkan bahawa satu perjanjian tambahan perlu dibuat dengan mendapat persetujuan daripada pihak Syarikat Eastern Executive Sdn Bhd bagi membuat pindaan terhadap Ruangan Tandatangan.
3. Pihak Jabatan telah mengemukakan surat kepada Syarikat Eastern Executive Sdn Bhd berkaitan dengan teguran Audit ini pada 23 Julai 2018.
4. Pihak Syarikat Eastern Executive Sdn Bhd telah bersetuju bagi membuat pindaan pada Klausula Ruangan Tandatangan yang mana Pegawai bagi Perjanjian Tambahan Ruangan Kerajaan akan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak bernilai melebihi RM500,000.00 iaitu Ketua Pengarah, Jabatan Pembangunan Kemahiran dengan mengemukakan Surat Jawapan pada 30 Julai 2018.
5. Deraf Kontrak Tambahan sedang dirangka dan akan dikemukakan kepada PUU (JPK) untuk semakan sebelum perjanjian tambahan dimeterai.

PERKARA 1.2: Pengurusan Pentadbiran Surat Setuju Terima (SST) Dan Pentadbiran Kontrak

Perkara 1.2.1: Tempoh Kontrak Berbeza Antara Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak

Kriteria

Perenggan 9.4.4, Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menetapkan tempoh kontrak hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam isi kandungan SST dan juga dalam

“Butiran Kontrak” di Lampiran A kepada SST tersebut. Tarikh Mula dan Tamat Kontrak hendaklah turut dinyatakan dengan jelas dalam “Butiran Kontrak” selaras dengan tempoh kontrak yang telah ditetapkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia bagi mengelakkan sebarang keraguan.

Penemuan Audit

Semakan Audit terhadap SST dan dokumen kontrak di JPK dan CIAST mendapati tempoh kontrak berbeza antara surat setuju terima dan dokumen kontrak. Perbezaan tempoh kontrak di SST dan dokumen kontrak menyebabkan pihak Audit tidak dapat memastikan tempoh sebenar sepatutnya bekalan dan perkhidmatan bagi perolehan tersebut dilaksanakan. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-2
PERBEZAAN TEMPOH KONTRAK ANTARA SURAT SETUJU TERIMA DAN DOKUMEN KONTRAK

PTJ	MAKLUMAT PEROLEHAN	TEMPOH KONTRAK DI SURAT SETUJU TERIMA	TEMPOH KONTRAK DI DOKUMEN KONTRAK
CIAST	Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasakan Islam Di CIAST Shah Alam oleh pembekal Sri Serampang Enterprise berjumlah RM3,208,588.20	01.02.2016 hingga 31.12.2017	01.01.2016 hingga 31.12.2017
JPK	Perolehan Secara Rundingan Terus Bagi Pelantikan Badan Peneraju Industri (ILB) di Bawah Pelan Transformasi Kementerian Sumber Manusia oleh pembekal Malaysia Oil & Gas Services Council berjumlah RM205,150.00	23.03.2015 hingga 31.12.2015	30.03.2015 hingga 31.12.2015
	Perolehan Secara Rundingan Terus Bagi Pelantikan Badan Peneraju Industri (ILB) di Bawah Pelan Transformasi Kementerian Sumber Manusia oleh pembekal Malaysian Associates Of Hotel berjumlah RM183,500.00	23.05.2015 hingga 30.11.2015	02.04.2015 hingga 31.12.2015
	Sebutharga Bagi Membekal, Menghantar Dan Mentauliah Perkhidmatan Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) (NOSS), JPK Bagi Program Land Transport Control Centre Operator 1-3, Pemeriksa Kenderaan 1-3, Parking Facility Operation 1-3, Automotive Assembly Manager 4-5 oleh pembekal Precious Galaxy Sdn Bhd berjumlah RM394,000.00	23.03.2015 hingga (tidak dinyatakan)	30.03.2015 hingga 30.08.2015

Sumber: Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak

Maklum Balas Auditi

1. BPKSM

- 1.1 Sektor Perolehan BPKSM mengakui kesilapan dalam penyediaan tempoh perkhidmatan Tender Makanan Bermasak Islam di CIAST Shah Alam, oleh Syarikat Sri Serampang Enterprise dalam dokumen perjanjian yang disediakan. Tarikh sebenar tempoh perkhidmatan adalah bermula 1 Februari 2016 hingga 31 Disember 2017 iaitu selama 23 bulan sahaja dan bukannya 1 Januari 2016 hingga 31 Disember 2017 (24 bulan).
- 1.2 Walau bagaimanapun semakan dengan CIAST mendapati bahawa perkhidmatan hanya bermula 1 Februari 2016 sepertimana keperluan sebenar di CIAST.
- 1.3 Kesilapan ini adalah disebabkan dalam masa yang sama, sektor ini turut menyediakan dokumen tender untuk 16 lagi ILJTM yang mana tempoh perkhidmatan adalah bermula pada 1 Januari 2016.
- 1.4 Sektor Perolehan akan memastikan semakan yang lebih terperinci dibuat pada masa akan datang bagi memastikan perkara yang sama tidak berulang.

2. JPK

Jabatan mengambil maklum penemuan audit berkenaan tempoh kontrak dalam dokumen yang berbeza dari tarikh seperti di Surat Setuju Terima (SST). Jabatan mengakui perkara ini berlaku kerana kesilapan semasa penyediaan kontrak yang tidak mematuhi SST. Jabatan akan sentiasa memastikan kesemua kontrak yang ditandatangani telah dibuat semakan dengan Bahagian undang-undang dan mematuhi tempoh seperti di Surat Setuju Terima (SST). Jabatan juga mengesahkan bahawa kesemua kontrak telah tamat dan perkhidmatan telah dilaksanakan dalam tempoh seperti dalam SST.

3. CIAST

- 3.1 Pihak CIAST mengakui bahawa berlaku perbezaan diantara tempoh kontrak dengan surat setuju terima bagi Kontrak Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak Islam CIAST oleh Sri Serampang Enterprise yang berjumlah RM3,208,588.00.
- 3.2 Perkara ini berlaku kerana penyediaan SST dibuat oleh CIAST manakala penyediaan kontrak dilaksanakan oleh pihak Kementerian Sumber Manusia. Perbezaan tempoh ini telah dimaklumkan kepada pihak PSU(PR)1, KSM melalui memo rujukan CIAST (S) 700 -5/4/6 (17) bertarikh 21 April 2017 tetapi tiada maklum balas diterima.

- 3.3 Walau bagaimanapun, dari segi pelaksanaan yang sebenar pihak Pembekal Sri Serampang Enterprise telah memulakan perkhidmatan pada 1 Februari 2016 sehingga 31 Disember 2017.
- 3.4 Pihak Jabatan juga mengesahkan bahawa tiada sebarang pembayaran dibuat kepada Pembekal Sri Serampang pada bulan Januari 2016.

Perkara 1.2.2: Perbezaan Klausu Penyerahan Bon Di Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak

Kriteria

Pihak Audit seterusnya merujuk kepada klausu berkenaan Bon Pelaksanaan seperti yang ditetapkan dalam dokumen SST dan dokumen kontrak di JPK bagi Perkhidmatan Penyenggaraan Sistem Kredit Kemahiran Malaysia Tahun 2017-2018 Secara Rundingan Terus Menggunakan Akaun Amanah oleh pembekal IVY Matrix Sdn Bhd berjumlah RM1,603,250.00 bagi tempoh 01 Mei 2017 hingga 28 Februari 2019.

Penemuan Audit

Klausu penyerahan bon oleh pembekal kepada JPK adalah berbeza antara klausu yang ditetapkan dalam SST dan klausu yang ditetapkan dalam dokumen kontrak. Perbezaan klausu penyerahan bon di SST dan dokumen kontrak menyebabkan maklumat penerimaan bon adalah tidak tepat. Butiran lanjut adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-3
KLAUSA PENYERAHAN BON DI SURAT SETUJU TERIMA DAN DI DOKUMEN KONTRAK

KLAUSA DI SURAT SETUJU TERIMA	KLAUSA DI DOKUMEN KONTRAK
Bon hendaklah dikemukakan 14 hari dari tarikh surat setuju terima. <i>*Tarikh SST pada 17.04.2017</i>	Bon hendaklah dikemukakan 14 hari dari tarikh tandatangan kontrak. <i>*Tarikh tandatangan kontrak pada 08.08.2017</i>

Maklum Balas Audit

Jabatan mengambil maklum akan perbezaan tarikh penyerahan bon di Surat Setuju Terima (SST) dan klausu di dalam dokumen kontrak. Jabatan telah mengambil maklum bahawa PK 4.2 telah menetapkan bahawa tempoh penyediaan bon adalah *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima (SST). Justeru itu, Jabatan akan sentiasa memastikan supaya tempoh penyerahan bon oleh pembekal mematuhi arahan tersebut.

Perkara 1.2.3: Klausu Penyerahan Bon Surat Setuju Terima

Kriteria

Perenggan 9.9, Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menyatakan klausa "perenggan 4 dalam kandungan utama SST" adalah seperti berikut:

"Adalah dimaklumkan bahawa tiada pembekalan barang boleh dibuat melainkan jika syarikat tuan telah mengemukakan kepada Kerajaan dokumen-dokumen berikut:

*(a) suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit(RM.....);

*(b) suatu polisi insurans yang tidak boleh dibatalkan yang berjumlah Ringgit (RM.....) dan resit premium;

*(c) Nombor Kod Majikan di bawah Skim PERKESO dan/atau Polisi Pampasan Pekerja,

seperti yang ditetapkan dalam Lampiran A tidak melebihi *14/30 hari dari tarikh pengakuan penerimaan Surat ini oleh syarikat tuan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak di perenggan ini dalam tempoh masa yang ditetapkan, boleh mengakibatkan Surat ini terbatal dan Kerajaan tidaklah dengan apa-apa cara jua bertanggungjawab terhadap syarikat tuan melainkan jika penepian bertulis diberikan oleh orang yang diberi kuasa, bagi bekalan barang yang perlu dibuat dengan segera atau serta-merta apabila kelewatan itu akan memudarat dan menjejaskan perkhidmatan dan kepentingan awam."

Penemuan Audit

1. Dua klausa berbeza berkenaan tarikh penyerahan Bon Pelaksanaan dinyatakan dalam SST yang sama. Perbezaan ini menyebabkan pihak Audit tidak dapat memastikan tempoh sebenar penyerahan bon oleh pembekal.
2. Pekeliling berkaitan hanya berkuat kuasa bermula September 2017 dan tiada ketetapan berkenaan penyerahan Bon Pelaksanaan secara khusus dinyatakan dalam pekeling sebelum tarikh tersebut. Bagaimanapun, tiada kewajaran dalam menetapkan dua tempoh penyerahan dalam SST seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-4
DUA KLAUSA BERKENAAN PENYERAHAN BON DI SURAT SETUJU TERIMA

MAKLUMAT PEROLEHAN	KLAUSA BON DI SURAT SETUJU TERIMA
Tender Perolehan Lease To Own Peralatan ICT Bagi Tempoh 3 Tahun dan Tempoh Jaminan 5 Tahun untuk Jabatan dan di bawah KSM oleh pembekal Night Electronic (M) Sdn Bhd berjumlah RM6,824,305.44 bagi tempoh 28.07.2017 hingga 27.10.2022	i. Mendepositkan dengan Kerajaan suatu bon pelaksanaan yang tidak boleh dibatalkan mengikut ketetapan dalam tempoh tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari daripada tarikh surat diterima.

MAKLUMAT PEROLEHAN	KLAUSA BON DI SURAT SETUJU TERIMA
Perkhidmatan Senggaraan Infra Pusat Data Jobs Malaysia 2016-2018 di Cyberjaya, KSM oleh pembekal Net Access Solution & Engineering Sdn Bhd berjumlah RM741,957.60 bagi tempoh 01.05.2016 hingga 30.04.2018	ii. Bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank yang tak boleh batal dari sebuah bank yang ditubuhkan dan diiktiraf di Malaysia dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat ini
Sebut Harga Perkhidmatan Meningkatkan Infrastruktur dan Keselamatan ICT bagi KSM oleh pembekal Sigma Rectrix System Sdn Bhd berjumlah RM489,217.66 bagi tempoh 05.09.2017 hingga 04.01.2019	

Sumber: Surat Setuju Terima

Pendapat Audit

Penetapan tempoh penyerahan Bon Pelaksanaan yang tidak jelas akan menyukarkan pihak pembekal untuk menentukan tarikh penyerahan bon. Bagaimanapun, penguatkuasaan pelaksanaan pengeluaran SST melalui sistem ePerolehan bermula tahun 2018 dijangka dapat mengurangkan risiko kesilapan penetapan klausa pada SST.

Maklum Balas Audit

BPM

BPM mengambil maklum dan telah memaklumkan laporan pengauditan ini semasa Mesyuarat Bahagian Pengurusan Maklumat Bilangan 4 tahun 2018 kepada pegawai yang menyediakan SST agar tidak mengulangi kesilapan ini pada masa hadapan.

PERKARA 2: STRUKTUR ORGANISASI DAN PENGURUSAN BON PELAKSANAAN

Kriteria

Cawangan Perolehan selaku urus setia perolehan sebut harga RM50,000 hingga RM500,000 bagi lapan Pusat Tanggungjawab (PTJ) di peringkat Kementerian bertanggungjawab untuk menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga. Selain itu Cawangan Perolehan akan menguruskan Mesyuarat Lembaga Perolehan Tender bagi Kementerian dan Jabatan. Setelah keputusan diperolehi, ia akan dipanjangkan kepada bahagian/ jabatan yang berkaitan bagi pengeluaran Surat Setuju Terima dan pemantauan kontrak selanjutnya.

Penemuan Audit

1. Semakan Audit terhadap pengurusan perolehan yang mempunyai Bon Pelaksanaan di BPKSM (melibatkan bon yang dipegang oleh Cawangan Perolehan dan Bahagian Akaun), BKP, BPM serta ILMIA mendapati pengurusan Bon Pelaksanaan di bahagian yang disemak adalah tidak selaras. BKP, ILMIA dan

Bahagian Akaun menyimpan salinan asal bon manakala BPM mengemukakan salinan asal bon kepada Cawangan Perolehan.

2. Semakan lanjut mendapati hanya Cawangan Perolehan ada menyediakan proses kerja berkaitan penerimaan, pendaftaran dan pelepasan bon pelaksanaan manakala tiada proses kerja khusus disediakan di BKP, ILMIA dan Bahagian Akaun.
3. Di peringkat Jabatan, pengurusan perolehan termasuk Bon Pelaksanaan diuruskan oleh unit perolehan di Jabatan masing-masing. Semakan Audit mendapati JPK dan CIAST tidak mendokumenkan proses kerja berkaitan bon pelaksanaan. Bagaimanapun, secara umumnya pengurusan bon telah dilaksanakan mengikut peraturan berkuat kuasa kecuali pengesahan bon. Semakan Audit di JTM pula mendapati proses kerja berkaitan pentadbiran kontrak yang turut meliputi pengurusan bon telah disediakan.

Pendapat Audit

Proses kerja berkenaan Bon Pelaksanaan yang tidak disediakan menyebabkan pengurusan bon yang tidak teratur dan seragam. Ini mengakibatkan proses bagi pengesahan bon tidak dibuat dengan sewajarnya. Pihak Audit mengesyorkan supaya Cawangan Perolehan menyelaraskan secara menyeluruh proses kerja pengurusan Bon Pelaksanaan dan garis panduan dalaman yang bersesuaian melibatkan PTJ di Kementerian. Ini bagi memastikan pengurusan Bon Pelaksanaan serta pengurusan perolehan yang lain dapat dilaksanakan mengikut prosedur dan tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.

Maklum Balas Auditi

1. **BPKSM**

Sektor Perolehan BPKSM telah menyediakan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengurusan Bon Pelaksanaan dan akan mengedarkannya untuk perhatian dan tindakan penyelarasan oleh semua Bahagian dan Jabatan. (Kemas kini: SOP telah diedarkan pada 9 Ogos 2018).

2. **BKP**

BKP akan merujuk kepada Cawangan Perolehan berkenaan pengurusan Bon Pelaksanaan bagi memastikan pengurusan Bon adalah selaras dengan Bahagian-bahagian lain. BKP difahamkan bermula Januari 2018, segala urusan perolehan melalui sistem eP diuruskan sepenuhnya oleh PTJ masing-masing termasuk penyimpanan salinan asal Bon. BKP akan mengemaskini proses kerja berpanduan contoh dari cawangan Perolehan.

3. BPM

BPM telah mengambil alih tanggungjawab untuk menyimpan salinan asal bon pelaksanaan mulai Julai 2018 dan telah menyediakan buku rekod daftar bon pelaksanaan.

4. ILMIA

4.1 Tiada prosedur pengurusan Bon Pelaksanaan ditetapkan oleh Cawangan Perolehan KSM berhubung salinan asal bon.

4.2 Pihak Audit Dalam telah mengesyorkan supaya Cawangan Perolehan KSM menyelaraskan secara menyeluruh proses kerja pengurusan bon pelaksanaan serta Garis Panduan Dalam yang bersesuaian melibatkan PTJ di Kementerian. Oleh yang demikian, ILMIA akan mematuhi serta menggunakan proses kerja dan Garis Panduan yang akan dikeluarkan oleh Cawangan Perolehan tersebut.

5. JPK

Jabatan mengambil maklum bahawa proses kerja pengurusan Bon Pelaksanaan tidak disediakan dan sedang dibangunkan bersama CIAST. Sehubungan dengan itu, Jabatan akan sentiasa mematuhi Pekeliling Perolehan Kerajaan seperti ditetapkan. Jabatan juga akan merujuk kepada Cawangan Perolehan Kementerian dalam penyediaan proses kerja ini sepertimana disarankan oleh pihak Audit

6. CIAST

6.1 Pihak jabatan mengambil maklum bahawa terdapat proses kerja di dalam pengurusan bon dengan mewujudkan Senarai Daftar Bon yang merekodkan semua bon pelaksanaan. Walau bagaimanapun, ia tidak didokumenkan di dalam bentuk proses kerja .

6.2 Sehubungan dengan itu, bagi penambahbaikan di dalam pengurusan bon pelaksanaan pihak jabatan telah membangunkan satu(1) prosedur bagi Proses Kerja Pengurusan Bon Pelaksanaan.

PERKARA 3: PENGIRAAN DAN TEMPOH BON PELAKSANAAN**Perkara 3.1: Kenakan Bon Pelaksanaan****Kriteria**

Perenggan 9.19.8 (b), Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menetapkan Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang

bernilai melebihi RM200,000. Manakala bagi kontrak bernilai RM200,000 dan ke bawah tidak dikenakan syarat Bon Pelaksanaan.

Penemuan Audit

Pihak Audit merujuk kepada SST perolehan perkhidmatan secara rundingan terus bagi pelantikan Badan Peneraju Industri (ILB) di bawah Pelan Transformasi Kementerian Sumber Manusia yang disediakan oleh pihak JPK kepada pembekal Malaysian Association of Hotel bertarikh 23 Mac 2015 dengan nombor rujukan JPK400/15/029 (2) mendapati pihak pembekal diminta untuk mengemukakan Bon Pelaksanaan walaupun amaun perolehan hanya berjumlah RM183,500. Semakan mendapati pembekal telah menyerahkan Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank daripada Maybank dengan rujukan PKSPBG150003 bertarikh 15 Mei 2015 bernilai RM4,587.50 dan meliputi tempoh 23 Mac 2015 sehingga 30 November 2015.

Maklum Balas Audit

JPK/CIAS

Jabatan mengambil maklum bahawa terdapat kesilapan dalam penyediaan Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal Malaysian Association of Hotel bertarikh 23 Mac 2015. Bagi memastikan perkara ini tidak berulang, Jabatan akan sentiasa memastikan bahawa kakitangan yang menjalankan tugas perolehan mendapat latihan dan mematuhi Pekeliling berkuatkuasa. Penggunaan eP secara menyeluruh juga akan membantu Jabatan untuk mengurangkan kesilapan dalam penyediaan SST.

Perkara 3.2: Pengecualian Mengenakan Bon Pelaksanaan

Kriteria

Perenggan 1.6.1.1, Pekeliling Perbendaharaan PK 7.2 menetapkan Perbendaharaan bersetuju memberi pengecualian kepada Agensi daripada mengenakan Bon Pelaksanaan kepada penyedia pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan dan penyedia perkhidmatan katering untuk jamuan keraian rasmi Kerajaan tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

Penemuan Audit

Pihak Audit merujuk kepada SST perolehan perkhidmatan secara pakej bagi penganjuran *1st Technical Committee Meeting Asean Skills Competition (ASC)* kepada Seri Pacific Hotel Kuala Lumpur melalui surat rujukan JPK(S) 400/16/024 () bertarikh 16 Mac 2016 dengan nilai perolehan RM581,500.00. Semakan Audit mendapati pihak pembekal dikehendaki mengemukakan Bon Pelaksanaan walaupun terdapat pengecualian daripada Perbendaharaan kepada penyedia

pakej perkhidmatan penganjuran majlis/acara rasmi Kerajaan. Pihak pembekal telah mengemukakan satu Jaminan Bank daripada CIMB Bank dengan rujukan TF001G200361 bertarikh 29 Mac 2016 bernilai RM29,075.00 dan meliputi tempoh 23 April 2016 sehingga 22 Julai 2017.

Pendapat Audit

Rujukan kepada pekeliling tidak dibuat semasa menyatakan terma Bon Pelaksanaan dalam SST kepada pihak syarikat. Bagaimanapun, tindakan sewajarnya telah diambil pihak Jabatan apabila tiada lagi isu berulang setakat semakan Audit pada Jun 2018.

Maklum Balas Auditi

JPK/CIAS

Jabatan mengakui bahawa terdapat kesilapan dalam penyediaan SST. Jabatan mengambil maklum bahawa PK 7: Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan menyatakan bahawa pengecualian daripada mengenakan Bon Pelaksanaan kepada Penyedia Pakej Perkhidmatan Penganjuran Majlis tanpa tertakluk kepada sebarang nilai. Jabatan akan sentiasa memastikan bahawa kakitangan yang menjalankan tugas perolehan mendapat latihan dan mematuhi Pekeliling berkuatkuasa. Penggunaan eP secara menyeluruh juga akan membantu Jabatan untuk mengurangkan kesilapan dalam penyediaan SST.

PERKARA 3.3: Perbezaan Pengiraan Bon Pelaksanaan

Perkara 3.3.1: Perbezaan Pengiraan Mengikut PTJ dan Tahun

Kriteria

1. Perenggan 9.19.8 (f) (i), Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menetapkan bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, syarikat hendaklah mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan yang nilainya adalah seperti berikut:
 - a) 2.5% daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak yang bernilai kurang RM500,000;
 - b) 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000; dan
 - c) Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh 2 tahun atau lebih, peratus dan pengiraan hendaklah dikira mengikut anggaran kontrak setahun sahaja. Bagaimanapun, Bon Pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
2. Perenggan 9.19.8 (g) (i), Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menetapkan bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000 kontraktor hendaklah

mengemukakan bersama-sama dengan SST Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.

Penemuan Audit

Semakan Audit terhadap 61 sampel Bon Pelaksanaan mendapati sebanyak 10 Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal mengikut kiraan PTJ adalah berbeza dengan kiraan yang dibuat oleh pihak Audit. Butiran lanjut perbezaan pengiraan seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-5
PERBEZAAN KIRAAN BON PELAKSANAAN

PTJ	TAJUK PEROLEHAN & PEMBEKAL	AMAUN & TEMPOH KONTRAK	AMAUN BON DIKEMUKA	NILAI BON - KIRAAN AUDIT (rujuk Jadual 5-1-6)
JTM	Sebut Harga Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Mengujiguna dan Menyelenggara Peralatan ICT di ILP Sandakan, ILP Jitra dan ILP Kangar, JTM (Dutarini Sdn Bhd)	RM297,000.00 (22.10.2015 – 21.10.2020)	RM7,425.00	RM1,485.00
BKP	Sebut Harga Bagi Perkhidmatan Penyewaan & Pengurusan 8 Unit Mesin Fotokopi di bahagian Khidmat Pengurusan KSM Bagi Tempoh 2 Tahun (All Resources Enterprise)	RM260,976.00 (01.02.2016 – 31.01.2018)	RM6,254.40	RM3,262.20
BPM	Tender Bagi Perkhidmatan Senggaraan Intra Pusat Data Jobs Malaysia 2016-2018 di Cyberjaya (Net Access Solution & Engineering Sdn Bhd)	RM741,957.60 (01.05.2016 – 30.04.2018)	RM18,548.94	RM9,274.47
BPKSM	Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam Di ILP Kota Samarahan, Sarawak (Azibah Catering)	RM8,579,984.40 (01.07.2016 – 31.12.2018)	RM428,994.72	RM214,499.61
CIAS	Tender Bagi Membekal Perkhidmatan dan Penyediaan Kursus TAE40110 <i>Certification IV in Training & Assessment</i> di CIAS, KSM (Antara Sains Utama Sdn Bhd)	RM1,092,054.40 (15.09.2016 – 14.11.2016)	RM51,512.00	RM54,602.72
JTM	Tender Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Integrasi, Konfigurasi, Mengujiguna dan Pentauliahan Peralatan Latihan ke ILP Marang (Mesin Unggul Sdn Bhd)	RM1,381,619.00 (15.08.2016 – 14.08.2017)	RM82,897.14	RM69,080.95
BPM	Sebut Harga Membekal dan Menghantar Toner Untuk Bahagian-Bahagian Di Bawah KSM (Sundata Sdn Bhd)	RM434,899.98 (Jun – Sept 2017)	RM21,745.00	RM10,872.50
BPKSM	Tender Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam di ILP Jitra (Hasrat Sejahtera Enterprise)	RM2,751,336.00 (01.07.2017 – 31.12.2018)	RM64,392.35	RM137,566.80

PTJ	TAJUK PEROLEHAN & PEMBEKAL	AMAUN & TEMPOH KONTRAK	AMAUN BON DIKEMUKA	NILAI BON - KIRAAN AUDIT (rujuk Jadual 5-1-6)
CIAST	Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam dan Sewaan Kafeteria di CIAST Shah Alam (Eastern Executive Sdn Bhd)	RM2,645,622.20 (01.01.2018 – 31.12.2019)	RM132,281.11	RM66,140.56
ILMIA	Perkhidmatan Pembangunan Sistem Maklumat Pasaran Buruh Fasa V : Memperkasa Penganalisaan Dan Keselamatan Data Pasaran Buruh (Data Sonic Technologies Sdn Bhd)	RM3,316,491.96 (18.04.2018 – 18.08.2022)	RM165,824.60	RM41,456.15

Sumber: Kontrak, SST dan Bon Pelaksanaan

JADUAL 5-1-6
NILAI BON MENGIKUT KIRAAN AUDIT

TAJUK PEROLEHAN & PEMBEKAL	NILAI BON – KIRAAN AUDIT
Sebut Harga Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Mengujiguna dan Menyelenggara Peralatan ICT di ILP Sandakan, ILP Jitra dan ILP Kangar, JTM (Dutarini Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM297,000.00 Tempoh Kontrak: 5 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM59,400.00 Kadar Bon: 2.5% Nilai Bon : $RM59,400.00 \times 2.5\% =$ RM1,485.00
Sebut Harga Bagi Perkhidmatan Penyewaan & Pengurusan 8 Unit Mesin Fotokopi di bahagian Khidmat Pengurusan KSM Bagi Tempoh 2 Tahun (All Resources Enterprise)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM260,976.00 Tempoh Kontrak: 2 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM130,488.00 Kadar Bon: 2.5% Nilai Bon: $RM130,488.00 \times 2.5\% =$ RM3,262.20
Tender Bagi Perkhidmatan Senggaraan Infra Pusat Data Jobs Malaysia 2016-2018 di Cyberjaya (Net Access Solution & Engineering Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM741,957.60 Tempoh Kontrak: 2 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM370,978.80 Kadar Bon: 2.5% Nilai Bon: $RM370,978.80 \times 2.5\% =$ RM9,274.47
Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam Di ILP Kota Samarahan, Sarawak (Azibah Catering)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM8,579,984.40 Tempoh Kontrak: 2 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM4,289,992.20 Kadar Bon: 5% Nilai Bon : $RM4,289,992.20 \times 5\% =$ RM214,499.61
Tender Bagi Membekal Perkhidmatan dan Penyediaan Kursus TAE40110 <i>Certification IV in Training & Assessment</i> di CIAST, KSM (Antara Sains Utama Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM1,092,054.40 Tempoh Kontrak: 1 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM1,092,054.40 Kadar Bon: 5% Nilai Bon: $RM1,092,054.40 \times 5\% =$ RM54,602.72
Tender Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Integrasi, Konfigurasi, Mengujiguna dan Pentauliahan Peralatan Latihan ke ILP Marang (Mesin Unggul Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM1,381,619.00 Tempoh Kontrak: 1 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM1,381,619.00 Kadar Bon: 5% Nilai Bon : $RM1,381,619.00 \times 5\% =$ RM69,080.95

TAJUK PEROLEHAN & PEMBEKAL	NILAI BON – KIRAAN AUDIT
Sebut Harga Membekal dan Menghantar Toner Untuk Bahagian-Bahagian Di Bawah KSM (Sundata Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM434,899.98 Tempoh Kontrak: 1 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM434,899.98 Kadar Bon: 2.5% Nilai Bon : $RM434,899.98 \times 2.5\% = \mathbf{RM10,872.50}$
Tender Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam di ILP Jitra (Hasrat Sejagat Enterprise)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM2,751,336.00 Tempoh Kontrak: 1 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM2,751,336.00 Kadar Bon: 5% Nilai Bon : $RM2,751,336 \times 5\% = \mathbf{RM137,566.80}$
Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam dan Sewaan Kafeteria di CIAST Shah Alam (Eastern Executive Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM2,645,622.20 Tempoh Kontrak: 2 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM1,322,811.10 Kadar Bon: 5% Nilai Bon : $RM1,322,811.10 \times 5\% = \mathbf{RM66,140.56}$
Perkhidmatan Pembangunan Sistem Maklumat Pasaran Buruh Fasa V : Memperkasa Penganalisaan Dan Keselamatan Data Pasaran Buruh (Data Sonic Technologies Sdn Bhd)	Jenis Perolehan: Bekalan & Perkhidmatan Nilai Perolehan: RM3,316,491.96 Tempoh Kontrak: 4 tahun Nilai Kontrak Setahun: RM829,122.99 Kadar Bon: 5% Nilai Bon : $RM829,122.99 \times 5\% = \mathbf{RM41,456.15}$

Sumber: Kontrak, SST dan Bon Pelaksanaan

Merujuk kepada Jadual Perbezaan Kiraan Bon Pelaksanaan, pihak Audit telah membuat perbandingan perbezaan mengikut PTJ dan tahun bagi setiap 10 perolehan seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-7
PERBEZAAN PENGIRAAN MENGIKUT PTJ DAN TAHUN

PTJ	TAHUN				JUMLAH
	2015	2016	2017	2018	
JTM	1	1	-	-	2
BPM	-	1	1	-	2
BPKSM	-	1	1	-	2
CIAST	-	1 (x)	-	1	2
BKP	-	1	-	-	1
ILMIA	-	-	-	1	1
JUMLAH	1	5	2	2	10

Sumber: Jadual 5 – Perbezaan Kiraan Bon Pelaksanaan

Nota: (x) – Bon Pelaksanaan Telah Dilepaskan PTJ. Selain Daripada Yang Dinyatakan, Bon Pelaksanaan Masih Dalam Tempoh Sah Laku Jaminan.

Berdasarkan kepada maklumat jadual 3-7-7, pihak Audit mendapati kes perbezaan pengiraan paling banyak berlaku pada tahun 2016 dengan lima Bon Pelaksanaan. Bermula tahun 2018, sistem ePerolehan telah ditambah baik apabila pengiraan Bon Pelaksanaan telah dibuat melalui sistem. Bagaimanapun, dua perbezaan kiraan

tahun 2018 berlaku apabila satu perolehan di CIAST sebenarnya telah dikeluarkan SST pada bulan Disember 2017, belum menggunakan sistem sebagai medium pengiraan Bon Pelaksanaan manakala satu perbezaan kiraan yang berlaku di ILMIA adalah disebabkan proses pengeluaran SST tidak menggunakan sistem pada ketika itu.

Maklum Balas Audit

1. BPKSM

Dua (2) daripada 10 Bon Pelaksanaan yang dinyatakan adalah diuruskan oleh Sektor Perolehan, BPKSM. Sektor Perolehan mengakui bahawa terdapat kesilapan pengiraan bagi kedua-dua bon pelaksanaan tersebut iaitu bagi:

1. Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak di ILP Jitra Kedah (Hasrat Sejagat Enterprise); dan
2. Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak di ILP Kota Samarahan, Sarawak (Azibah Katering)

Hasrat Sejagat Enterprise

Sektor Perolehan, BPKSM menyedari kesilapan pengiraan Bon Pelaksanaan dalam SST dan telah memohon syarikat untuk meminda Bon Pelaksanaan tersebut. Sebanyak 3 surat peringatan telah dikeluarkan berhubung perkara ini. Dalam perkembangan terkini, syarikat telah memninda bon pelaksanaan tersebut dengan nilai RM64,392.35 kepada nilai sebenar RM137,566.80. Syarikat telah mengemukakan bukti pindaan Bon Pelaksanaan melalui telefon dan akan menyerahkan bon sebenar dalam masa terdekat (Kemaskini:

Azibah Katering (ILP Kota Samarahan)

Berdasarkan penemuan Audit, nilai Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh Syarikat Azibah Katering adalah RM428,994.72 melebihi nilai keperluan Bon Pelaksanaan yang sepatutnya iaitu RM214,499.61. Oleh kerana nilai Bon Pelaksanaan yang dikemukakan syarikat adalah mencukupi dan kontrak akan tamat dalam tempoh kurang 5 bulan, Sektor Perolehan BPKSM tidak mengambil sebarang tindakan pembetulan untuk meminda bon pelaksanaan yang dikemukakan dan adalah dikhuatiri sekiranya dibangkitkan syarikat akan mengemukakan tuntutan kerugian kepada Kerajaan. Pada masa akan datang, kesilapan pengiraan Bon Pelaksanaan dapat dielakkan memandangkan SST beserta nilai Bon Pelaksanaan akan dijana secara automatik melalui sistem ePerolehan.

2. BPM

BPM mengambil maklum dan telah memaklumkan kepada pegawai yang menyediakan SST mengenai formula kiraan bon pelaksanaan seperti di dalam pekililing IPP PK 4.2.

3. JPK/CIAST

- 3.1 Pihak CIAST mengambil maklum bahawa terdapat salah pengiraan terhadap dua (2) bon pelaksanaan yang dilaksanakan oleh CIAST:-
- a. Tender bagi Membekal Perkhidmatan dan Penyediaan Kursus TAE40110 *Certification IV in Training and Assessment* di CIAST
(Tarikh Kontrak: 15.09.2016 hingga 14.11.2016)
Jumlah Kontrak: RM 1,092,054.40
Jumlah Bon yang dikemukakan adalah RM51,512.00 manakala nilai bon-kiraan Audit ialah RM54,602.72.
- 3.2 Pihak Jabatan telah menyemak dokumen di atas dan mendapati bahawa jumlah bon yang dibekalkan adalah 5% daripada nilai kontrak RM1,030,240.00 (nilai kontrak tanpa kenaan 6% GST). Pihak jabatan mengambil maklum berlaku kesilapan dalam pengiraan nilai bon, walau bagaimanapun daripada segi pelaksanaan kontrak tersebut telah tamat (15.09.2016-14.11.2016). Pihak Pembekal telah menyelesaikan perkhidmatan (obligasi selesai) pada tempoh yang ditetapkan dan Bon Pelaksanaan telah dikembalikan pada 21 Februari 2018 dan telah dilepaskan oleh pihak pengeluar bon.
- a. Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam dan Sewaan Kafeteria di CIAST Shah Alam
(Tarikh Kontrak: 01 Januari 2018 hingga 31 Disember 2019)
Jumlah Kontrak: RM 2,645,622.00
Jumlah Bon yang dikemukakan adalah RM132,281.11 manakala nilai bon kiraan audit ialah RM 66,140.56.
- 3.3 Pihak Jabatan telah mengemukakan surat kepada Pembekal Eastern Executive dengan menyatakan berlaku salah pengiraan terhadap nilai bon pelaksanaan kontrak di atas dan pihak syarikat telah bersetuju untuk membuat pindaan terhadap nilai bon kepada RM66,140.56.
- 3.4 Satu Perjanjian Tambahan sedang dideraf bagi kontrak di atas dengan membuat pindaan terhadap :
- a. KLAUSA 4 : BON PELAKSANAAN
Sebelum Perjanjian ini ditandatangani, Syarikat hendaklah mendepositkan kepada Kerajaan bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank atau jaminan insuran yang dikeluarkan oleh bank atau syarikat insuran yang berdaftar di Malaysia sebanyak Ringgit Malaysia Satu Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Dua Ratus Lapan Puluh Satu Ringgit Dan Sen Sebelas (RM132,281.11) Sahaja yang merupakan lima peratus (5%) daripada jumlah keseluruhan harga kontrak sebagai jaminan terhadap apa-apa pelanggaran atau kemungkiran syarikat terhadap mana-mana terma atau syarat dalam Perjanjian ini.

b. **KLAUSA 4 : BON PELAKSANAAN**

Sebelum Perjanjian ini ditandatangani, Syarikat hendaklah mendepositkan kepada Kerajaan bon pelaksanaan dalam bentuk jaminan bank atau jaminan insuran yang dikeluarkan oleh bank atau syarikat insuran yang berdaftar di Malaysia sebanyak Ringgit Malaysia Enam Puluh Enam Ribu Satu Ratus Empat Puluh Dan Sen Lima Puluh Enam (RM66,140.56.) Sahaja yang merupakan dua perpuhuan lima peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak RM 2,645,622.00 bagi tempoh satu (1) tahun sebagai jaminan terhadap apa apa pelanggaran atau kemungkiran syarikat terhadap mana mana terma atau syarat dalam Perjanjian ini.

4. JTM

Jabatan ini telah mengeluarkan surat kepada syarikat yang terlibat pada 1 Ogos 2018.

5. ILMIA

- 5.1 Sentiasa merujuk dengan Cawangan Perolehan, KSM berhubung perkiraan Bon Pelaksanaan. Walaubagaimanapun, nilai kiraan yang diberikan bebezanya dengan nilai bon kiraan pihak Audit.
- 5.2 Mengambil perhatian perkiraan sebenar bagi Bon Pelaksanaan dan akan mematuhi Garis Panduan Bon Pelaksanaan yang akan dikeluarkan oleh Cawangan Perolehan, KSM.

Perkara 3.3.2: Pembetulan Bon Pelaksanaan

Kriteria

Merujuk kepada Bon Pelaksanaan yang telah dikemukakan oleh pihak Hasrat Sejagat Enterprise melalui satu Jaminan Bank berjumlah RM64,392.35 seperti yang telah ditetapkan melalui SST rujukan KSM/PR/(S)/400/10/3/83 jld.3 (19) bertarikh 16 Jun 2017 bagi tempoh berkuat kuasa bermula 1 Julai 2017 sehingga 31 Disember 2019. Pihak Audit mendapati pihak BPKSM telah menyedari kesilapan pengiraan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pembekal bagi tender perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam di ILP Jitra yang sepatutnya berjumlah RM137,566.80 iaitu berkurang sejumlah RM73,174.45 daripada amaun yang sepatutnya.

Penemuan Audit

Pihak BPKSM telah mengeluarkan sebanyak tiga (3) surat peringatan kepada pembekal untuk mengemukakan semula Bon Pelaksanaan mengikut nilai yang betul. Bagaimanapun, pihak pembekal masih lagi belum mengemukakan Bon Pelaksanaan

seperti yang dikehendaki setakat yang dimaklumkan kepada pihak Audit semasa sesi *exit conference* pada 3 Julai 2018. Maklumat peringatan yang dikemukakan kepada pembekal adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-8
SURAT PERINGATAN UNTUK MEMBETULKAN NILAI BON PELAKSANAAN

JENIS PERINGATAN	RUJUKAN	TARIKH
Pertama	KSM/K/PR/S/400/10/3/83 Jld.3 (33)	24.01.2018
Kedua	KSM/K/PR/S/400/10/3/83 Jld.3 (34)	28.02.2018
Terakhir	KSM/K/PR/S/400/10/3/83 Jld.3 (35)	16.05.2018

Sumber: Fail Perolehan Makanan Bermasak ILP Jitra

Pendapat Audit

Kesilapan dalam pengiraan Bon Pelaksanaan dapat diatasi sepenuhnya bermula Julai 2018 apabila kiraan Bon Pelaksanaan telah dilaksanakan melalui sistem ePerolehan semasa proses pengeluaran SST. Bagaimanapun, pegawai yang bertanggungjawab menyediakan SST dan pengiraan Bon Pelaksanaan hendaklah mengetahui cara pengiraan dan sentiasa mengambil maklum sebarang perubahan pekeliling melibatkan Bon Pelaksanaan supaya dapat membuat semakan semula ke atas kiraan yang dibuat oleh sistem.

Pihak Audit juga mengesyorkan supaya, perbezaan kiraan hendaklah dimaklumkan kepada pembekal yang terlibat dan membenarkan pertukaran nilai bon mengikut nilai yang betul tanpa mengubah tempoh sah laku jika ada pembekal yang ingin berbuat demikian.

Maklum Balas Auditi

BPKSM

1. Sektor Perolehan BPKSM mengakui kesilapan pengiraan Bon Pelaksanaan yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima yang dikeluarkan. Pada masa akan datang, kesilapan pengiraan Bon Pelaksanaan dapat dielakkan memandangkan SST beserta nilai Bon Pelaksanaan akan dijana secara automatik melalui sistem ePerolehan.
2. Dalam perkembangan terkini, syarikat telah meminda bon pelaksanaan tersebut dengan nilai RM64,392.35 kepada nilai sebenar RM17,566.80. Syarikat telah mengemukakan bukti pindaan Bon Pelaksanaan melalui telefon dan akan menyerahkan bon sebenar dalam masa terdekat.

Perkara 3.4: Tempoh Bon Pelaksanaan

Kriteria

Perenggan 9.19.8 (f) (iv), Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 menetapkan tempoh sah laku jaminan bagi Bon Pelaksanaan untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga 12 bulan selepas tarikh tamat kontrak atau selepas obligasi terakhir, mengikut mana yang terkemudian.

Penemuan Audit

Lima (5) Bon Pelaksanaan yang dikemukakan tidak mengikut tempoh tamat sah laku seperti yang ditetapkan pekeling tetapi diterima oleh PTJ. Maklumat lanjut seperti jadual berikut:

**JADUAL 5-1-9
PERBEZAAN TARIKH TAMAT BON PELAKSANAAN**

PTJ	TAJUK PEROLEHAN & PEMBEKAL	TARIKH TAMAT KONTRAK / OBLIGASI TERAKHIR	TARIKH SEPATUTNYA TAMAT BON	TARIKH TAMAT BON
JKP	Sebut Harga Bagi Perkhidmatan Merekabentuk, Mencetak, Membekal dan Menghantar Sijil Kemahiran Malaysia – Ujian Tanpa Musnah dan Merekabentuk, Mencetak dan Membekal Penyata Pencapaian dan Sijil Pentauliahan. (Percetakan Keselamatan Nasional Sdn Bhd)	25.04.2019	25.04.2020	25.04.2019
JKP	Perolehan Secara Rundingan Terus Bagi Pelantikan Badan Peneraju Industri (ILB) Di Bawah Pelan Transformasi Kementerian Sumber Manusia (Malaysia Associates of Hotel)	31.12.2015	31.12.2016	30.11.2015
JTM	Tender Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Integrasi, Konfigurasi, Mengujiguna dan Pentauliahan Peralatan ICT ke ILJTM (Hexasetia Sdn Bhd)	04.07.2018	04.07.2019	21.06.2019
JTM	Tender Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Integrasi, Konfigurasi, Mengujiguna dan Pentauliahan Peralatan Latihan ke ILP Marang (Mesin Unggul Sdn Bhd)	14.08.2017	14.08.2018	07.08.2017
JTM	Tender Bagi Membekal, Menghantar, Memasang, Integrasi, Konfigurasi, Mengujiguna dan Pentauliahan Peralatan Latihan ke ADTEC Jerantut (Mesin Unggul Sdn Bhd)	07.08.2017	07.08.2018	07.08.2017

Sumber: Dokumen Kontrak dan Bon Pelaksanaan

Syor Audit

Bon Pelaksanaan yang tidak mengikut tempoh sah laku yang ditetapkan dan masih dalam tempoh kontrak hendaklah dimaklumkan kepada pihak pembekal untuk diambil tindakan melanjutkan tempoh sah laku Bon Pelaksanaan.

Maklum Balas Auditi

1. JPK/CIAS

- 1.1 Percetakan Keselamatan Nasional Sdn Bhd – Jabatan telah mengemukakan surat permohonan kepada pembekal pada 2018 untuk menyediakan Bon Pelaksanaan yang baru berkuatkuassa sehingga 25 April 2020
- 1.2 Malaysia Associates of Hotel – Jabatan mengambil maklum bahawa tamat tempoh bon yang tidak mengikut pekeliling. Jabatan akan sentiasa memastikan tarikh tamat tempoh Bon dipatuhi bagi memastikan hak kerajaan dipelihara.

2. JTM

Jabatan ini telah mengeluarkan surat kepada syarikat yang terlibat pada 1 Ogos 2018.

PERKARA 4: PENGESAHAN DAN PENYIMPANAN BON PELAKSANAAN

Perkara 4.1: Penerimaan Bon Pelaksanaan

Kriteria

Beberapa ketetapan telah dinyatakan dalam SST berkenaan penyerahan Bon Pelaksanaan daripada pembekal antaranya seperti berikut:

1. Bon hendaklah dikemukakan tidak lewat 30 hari dari tarikh penerimaan surat setuju terima.
2. Bon hendaklah dikemukakan dalam masa 14 hari dari tarikh penerimaan surat setuju terima.
3. Bon hendaklah dikemukakan 14 hari dari tarikh surat setuju terima.

Penemuan Audit

Tiada mekanisme pemantauan dibuat terhadap penerimaan bon daripada pembekal kepada Kementerian dan Jabatan oleh pegawai yang menguruskan perolehan menyebabkan pihak Audit tidak dapat menentukan tarikh penerimaan bon daripada pembekal seperti yang dinyatakan pada SST.

Syor Audit

PTJ yang menguruskan Bon Pelaksanaan untuk mewujudkan satu daftar bagi memantau maklumat penerimaan bon daripada pembekal. Daftar adalah penting untuk memastikan bon telah diterima seperti yang dipersetujui dalam SST dan mengelakkan perolehan pembekalan dilaksanakan sebelum bon diterima.

Maklum Balas Auditi

1. BPKSM

Tarikh penerimaan Bon Pelaksanaan boleh didaftar oleh Bahagian/Jabatan di dalam Daftar Bon Pelaksanaan. Justeru, Sektor Perolehan BPKSM telah menyediakan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengurusan Bon Pelaksanaan dan akan mengedarkannya kepada semua Bahagian/Jabatan dalam masa terdekat. (Kemaskini: SOP telah diedarkan pada 09.08.2018)

2. JPK/CIASI

Jabatan telah menyediakan satu daftar bon bermula tahun 2018 yang menyenaraikan tarikh penerimaan sehingga tarikh pelepasan bon.

3. JTM

Jabatan ini telah mewujudkan Jadual Daftar Penerimaan Bon tetapi tidak merekodkan tarikh Jabatan menerima bon tersebut. Jabatan dalam proses menambahbaik pemantauan penerimaan bon pelaksanaan dengan memasukkan tarikh penerimaan bon sebagai salah satu elemen pemantauan.

Perkara 4.2: Pengesahan Surat Jaminan

Kriteria

Perenggan 9.19.8 (i), Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 4.2 menetapkan semua Agensi hendaklah menyemak dengan Bank/ Syarikat Kewangan/ Bank Islam/ Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful yang berkenaan tentang kesahihan Bon Pelaksanaan yang dikemukakan syarikat dengan menggunakan format seperti yang dilampirkan pada pekeliling. Kegagalan pegawai untuk berbuat demikian boleh mengakibatkan pegawai tersebut dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.

Penemuan Audit

43 daripada 61 sampel Bon Pelaksanaan yang disemak tidak dibuat pengesahan dengan pihak pengeluar bon bagi mengesahkan kesahihan.

Syor Audit

Tindakan pengesahan terhadap surat jaminan dibuat bagi bon yang belum disahkan kesahihan mengikut format yang ditetapkan pekeliling. Pihak Audit juga mengesyorkan supaya Daftar Bon Pelaksanaan ditambah baik dengan maklumat pengesahan bon untuk memudahkan semakan dan rujukan.

Maklum Balas Audit

1. BPKSM

- 1.1 Daripada jumlah tersebut adalah didapati bahawa 12 perolehan telah diuruskan /diuruskan secara bersama oleh Sektor Perolehan, BPKSM.
- 1.2 Sebanyak lima (5) Bon Pelaksanaan telah dipegang oleh Sektor Perolehan , BPKSM. Baki tujuh (7) Bon Pelaksanaan dipegang oleh Bahagian/Jabatan Pengguna.
- 1.3 Maklumat lanjut dan tindakan pembetulan yang telah diambil oleh Sektor Perolehan, BPKSM untuk lima (5) bon pelaksanaan yang tidak disahkan adalah seperti Lampiran D.
- 1.4 Sektor Perolehan, BPKSM mengakui kelemahan pemantauan berhubung perkara ini dan akan memastikan perkara ini dipantau dengan lebih rapi pada masa akan datang.

2. JPK

Mulai tahun 2018, Jabatan telah membuatkan semakan dengan Bank/Syarikat Kewangan berkenaan kesahihan Bon Pelaksanaan melalui surat.

3. CIAS

- 3.1 Jabatan mengakui bahawa tidak membuat pengesahan jaminan bank kepada pihak pengeluar Bon Pelaksanaan bagi mengesahkan kesahihan bon sebelum ini. Walau bagaimanapun, semua bon-bon tersebut telah dilepaskan kerana obligasi terakhir selesai.
- 3.2 Pihak jabatan juga telah mengambil tindakan segera dengan mengemukakan Surat Pengesahan Jaminan Bank bagi kontrak-kontrak yang sedang berjalan iaitu:
 - a. Sebutarga bagi Perkhidmatan Membersih dan Mencuci Bangunan Pejabat, Bengkel, Asrama dan Surau di Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAS) Shah Alam, Selangor
Pengeluar Bon: CIMB Bank Berhad
Tarikh Surat Pengesahan: 31 Julai 2018
 - b. Perkhidmatan Penyediaan Makanan Bermasak Islam dan Sewaan Kafeteria di CIAS Shah Alam, Selangor
Pengeluar Bon: Ikhtiar factoring Sdn. Bhd.
Tarikh Surat Pengesahan: 31 Julai 2018

3.3 Bagi memastikan perkara ini tidak berulang, pihak Jabatan telah mewujudkan Proses Kerja Pengurusan Bon Pelaksanaan CIAST Shah Alam, Selangor.

4. JTM

Jabatan ini telah mengeluarkan 12 surat pengesahan bank kepada bank terlibat bagi mendapatkan pengesahan bon yang dikeluarkan.

Perkara 4.3: Daftar Bon Pelaksanaan

Kriteria

Satu daftar yang lengkap hendaklah disediakan oleh pihak Agensi agar dapat mengenal pasti butiran lengkap Bon Pelaksanaan yang diterima mengikut tempoh sah laku yang telah ditetapkan. Pengemaskinian ke atas perjalanan kontrak hendaklah dipantau dan disemak mengikut kepatuhan yang sewajarnya.

Penemuan Audit

1. Daftar Bon Pelaksanaan tidak menunjukkan maklumat yang tepat apabila daftar tersebut turut dikemas kini dengan maklumat perolehan bagi syarikat yang memilih Wang Jaminan Pelaksanaan sebagai memenuhi keperluan Bon Pelaksanaan.
2. Semakan lanjut Audit juga mendapati satu perolehan yang tidak didaftarkan dalam senarai daftar Bon Pelaksanaan di Cawangan Perolehan iaitu Tender Perolehan *Lease To Own* Peralatan ICT bagi tempoh Jaminan 3 tahun tempoh Jaminan dan 5 tahun untuk Jabatan-Jabatan di bawah KSM bagi syarikat yang dilantik Night Electronics (M) Sdn.Bhd. Jaminan bank bernilai RM68,243.05 telah dikemukakan pembekal yang meliputi tempoh sah laku sehingga 26 Oktober 2023.

Syor Audit

Daftar disemak semula terutamanya berkaitan Bon Pelaksanaan yang masih dalam tempoh sah laku. Selain itu, penyelia yang bertanggungjawab juga perlu membuat pemantauan dan semakan berkala terhadap buku rekod daftar pegawai di bawah seliaannya.

Maklum Balas Audit

BPKSM

Kontraktor yang tidak memilih Bon Pelaksanaan sebagai cagaran akan dicatatkan dalam Daftar Bon Pelaksanaan sebagai memilih WJP bagi tujuan pemantauan Sektor Perolehan, BPKSM.

PERKARA 5: PELEPASAN BON PELAKSANAAN

Perkara 5.1: Tarikh Pelepasan Bon Pelaksanaan

Kriteria

Perenggan 9.19.8 (f) (v) dan (vi) Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 antaranya menetapkan Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah obligasi kontrak selesai. Bagi perkhidmatan dan barang guna habis (*consumable item*), Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan lebih awal oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang menandatangani kontrak sekiranya berpuas hati segala obligasi kontrak selesai dan tiada sebarang tuntutan akan dibuat.

Penemuan Audit

1. Lapan (8) Bon Pelaksanaan asal masih disimpan walaupun tempoh sah laku jaminan telah tamat. Antara maklum balas yang diterima menyatakan Bon Pelaksanaan tidak akan dilepaskan sekiranya syarikat pembekal tidak mengemukakan permohonan untuk mendapatkan kembali bon pelaksanaan kepada pihak Jabatan.
2. Tiga (3) Bon Pelaksanaan lewat dilepaskan dalam tempoh 69 hingga 140 hari selepas jaminan tamat.

Syor Audit

Satu proses kerja disediakan bagi memastikan pelepasan bon dapat dibuat dalam tempoh yang sesuai.

Maklum Balas Auditi

1. BPKSM

- 1.1 Daripada lapan (8) bon pelaksanaan yang dinyatakan hanya satu (1) Bon Pelaksanaan dipegang oleh Sekor Perolehan, BPKSM. Bon Pelaksanaan asal masih dipegang oleh cawangan berkenaan kerana pihak kontraktor masih belum menyempurnakan keseluruhan obligasi kontrak antaranya tindakan pembaikan terhadap *defects* yang dilaporkan belum dilaksanakan.
- 1.2 Tiada penetapan khusus tempoh pelepasan bon pelaksanaan yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan. Walau bagaimanapun, mengambil kira teguran Audit, Sektor Perolehan BPKSM telah menyediakan SOP Pengurusan Bon Pelaksanaan yang menyatakan bahawa tindakan bon pelaksanaan hendaklah dimulakan sekiranya terdapat permohonan daripada syarikat atau tempoh sah laku bon pelaksanaan akan tamat dalam tempoh kurang daripada 6 bulan.

Bon Pelaksanaan hendaklah dilepaskan hanya apabila segala obligasi kontrak diselesaikan iaitu selewat-lewatnya 30 hari selepas tamat tempoh sah laku Bon Pelaksanaan.

2. JPK/CIAS

- 2.1 Jabatan telah mengambil tindakan melepaskan dua (2) bon di bawah Syarikat CET Deelopment dan Primus Core pada 4 Jun 2018. Namun, syarikat Ivy Matrix, telah dimaklumkan berkenaan perkara ini dan akan memohon secara rasmi kepada Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu.
- 2.2 Pihak jabatan mengakui terdapat kelewatan terhadap dua (2) Bon Pelaksanaan di bawah:
 - a. Tender bagi Membekal Perkhidmatan dan Penyediaan Kursus TAE40110 *Certification IV in Training and Assessment* di CIAS
(Tarikh Kontrak: 15.09.2016 hingga 14.11.2016)
Nama Syarikat: Antara Sains Utama Sdn. Bhd.
Lewat(hari): 69 hari
 - b. Sebutharga bagi Menyediakan Perkhidmatan Kursus Lanjutan dan Kemahiran Tinggi untuk Pemantapan Kaedah Bimbingan dan Penyeliaan Pengajaran Kursus-Kursus Teknikal Latihan Untuk Pusat latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAS) Shah Alam, Selangor
(Tarikh Kontrak: 15.09.2016 hingga 14.11.2016)
Nama Syarikat: Batavia Engineering Sdn. Bhd.
Lewat(hari): 140 hari
- 2.3 Perkara ini berlaku kerana terdapat perubahan pegawai dan skop tugas kepada pegawai yang mengambil alih tidak nyatakan secara jelas dan tiada proses kerja disediakan.
- 2.4 Bagi memastikan perkara ini tidak berulang, pihak Jabatan telah menyediakan Prosedur bagi Proses Kerja Pengurusan Bon Pelaksanaan CIAS Shah Alam, Selangor.

3. JTM

Jabatan ini telah mengeluarkan surat pelepasan bon kepda syarikat Juara Iklan Sdn Bhd dan Percetakan Nasional Malaysia Sdn Bhd pada 1 Ogos 2018. Walau bagaimanapun bagi syarikat Mesin Unggul Sdn Bhd, bon tidak dapat dilepaskan kerana terdapat kesilapan tarikh tamat bon seperti teguran.

Perkara 5.2: Tempoh Jaminan Telah Tamat Tetapi Obligasi Belum Selesai

Kriteria

Perenggan 9.19.8 (g) (v) Pekeliling Perbendaharaan PK 4.2 antaranya menetapkan bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, kontraktor hendaklah

mengemukakan bersama-sama dengan SST, Bon Pelaksanaan sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak. Tempoh sah laku Bon Pelaksanaan bagi perolehan kerja adalah berdasarkan nilai projek seperti jadual berikut:

JADUAL 5-1-10
TEMPOH SAH LAKU BON PELAKSANAAN BAGI KONTRAK KERJA

NILAI PROJEK	TEMPOH SAH LAKU BON PELAKSANAAN
Kos Projek sehingga RM10 Juta	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 12 bulan selepas tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP)
Kos Projek melebihi RM10 Juta	Dari tarikh kuat kuasa kontrak sehingga 24 bulan selepas Tempoh Tanggungan Kecacatan (DLP).

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan PK4.2

Penemuan Audit

Bon Pelaksanaan yang dikemukakan oleh pihak kontraktor daripada Classic Series Sdn Bhd telah tamat tempoh sah laku jaminan. Pihak Audit dimaklumkan oleh Cawangan Perolehan bahawa Bon Pelaksanaan asal masih dipegang oleh cawangan berkenaan kerana pihak kontraktor masih belum menyempurnakan keseluruhan obligasi kontrak antaranya tindakan pembaikan terhadap defects yang dilaporkan belum dilaksanakan. Bagaimanapun, pihak Audit mendapati tiada pelanjutan tempoh sah laku terhadap tempoh sah laku asal Bon Pelaksanaan tersebut.

Syor Audit

Cawangan Perolehan mendapatkan pengesahan Unit Teknikal status sebenar pelaksanaan projek dan tempoh sah laku bon perlu dilanjutkan jika berlaku sebarang kelewatan projek. Pihak Audit juga mengesyorkan supaya Cawangan Perolehan serta unit yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan projek perlu bekerjasama bagi memantau sebarang perubahan dalam tempoh pelaksanaan projek bagi memastikan jaminan Bon Pelaksanaan bagi kontrak kerja masih berkuat kuasa sehingga semua obligasi kontraktor diselesaikan.

Maklum Balas Auditi

BPKSM

1. Sektor Perolehan BPKSM mengakui bahawa terdapat *miscommunication* yang menyebabkan maklumat mengenai kegagalan kontraktor memenuhi obligasinya hanya diketahui oleh Sektor Perolehan, BPKSM setelah tempoh sah laku bon berakhir.
2. Sektor perolehan akan memastikan kelemahan pemantauan seperti ini tidak berulang pada masa akan datang.

Perkara 5.3: Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) Disediakan Oleh Dua Bahagian Berbeza Bagi Bon Pelaksanaan Yang Sama

Kriteria

Bagi tahun 2015 hingga 2017, Cawangan Perolehan bertanggungjawab menyediakan surat pelepasan Bon Pelaksanaan bagi setiap bon asal yang disimpan oleh cawangan tersebut. Surat pelepasan akan disediakan setelah mendapatkan pengesahan daripada pemilik kontrak bahawa pembekal telah melaksanakan setiap obligasi seperti yang ditetapkan.

Penemuan Audit

Surat pelepasan berbeza bagi bon pelaksanaan yang sama bagi dua (2) Bon Pelaksanaan telah dikemukakan kepada pihak bank oleh dua (2) bahagian yang berbeza seperti di jadual berikut:

JADUAL 5-1-11
SURAT PENGESAHAN PELEPASAN BON BERBEZA TELAH DIKEMUKAKAN BAGI BON PELAKSANAAN YANG SAMA

PTJ	NAMA PEROLEHAN	NAMA SYARIKAT	MAKLUMAT SURAT PELEPASAN
KSM / BPM	Tender Bagi Perkhidmatan Senggaraan Infra Pusat Data JobsMalaysia, Cyberjaya, KSM KSM/PR/TENDER/2/2014	Net Access Solution & Engineering Sdn Bhd	i) <u>Surat Pelepasan Cawangan Perolehan KSM</u> Rujukan: KSM/K/PR/S/400/10/3/189 Jld. 3 (30) Tarikh: 27.11.2017 ii) <u>Surat Pelepasan BPM KSM</u> Rujukan: KSM/BTM/(S) 17 Jld.5 (64) Tarikh : 27.10.2017
KSM / ILMIA	Tender Bagi Kerja-Kerja Menaiktaraf Dan Menambahbaik Sistem Labour Market Information Data Warehouse (LMIDW) Pengintegrasian Dengan Portal Rasmi ILMIA Untuk ILMIA	Vital Delta Sdn Bhd	i) <u>Surat Pelepasan Cawangan Perolehan KSM</u> Rujukan: KSM/K/PR/S/400/10/3/257 Jld. 3 (13) Tarikh: 24.05.2018 ii) <u>Surat Pelepasan ILMIA KSM</u> Rujukan: KSM/ILMIA/160/7 Jilid 4 (21) Tarikh : 21.03.2018

Sumber: Fail Perolehan dan Bon Pelaksanaan

Pendapat Audit

Perkara ini berlaku apabila maklumat pada Daftar Bon Pelaksanaan tidak dicatatkan dengan maklumat yang lengkap seperti tarikh penerimaan salinan bon asal daripada PTJ berkaitan hingga menyebabkan kekeliruan pihak sebenar yang memegang bon asal. Bagaimanapun mulai tahun 2018, setiap PTJ akan menguruskan proses

perolehan di bahagian masing-masing dan seterusnya Bon Pelaksanaan asal akan disimpan dan diuruskan sepenuhnya oleh bahagian terlibat.

Maklum Balas Audit

1. BPKSM

1.1 Bon Bagi Tender Perkhidmatan Senggaraan Infra Pusat Data Jobs Malaysia, Cyberjaya, KSM

- a. Sektor Perolehan KSM telah menerima memo daripada BPM bertarikh 4 Oktober 2017 yang memaklumkan permohonan syarikat untuk menuntut bon pelaksanaan. Memo tersebut mengesahkan bahawa BPM tiada halangan untuk melepaskan bon pelaksanaan memandangkan tempoh kontrak telah tamat dengan semua perkhidmatan dilaksanakan dengan sempurna. Memo tersebut memohon tindakan selanjutnya sektor perolehan untuk pelepasan bon.
- b. Berdasarkan memo tersebut, Sektor ini telah membuat semakan dan didapati bon asal tiada dalam simpanan Sektor Perolehan. Memo makluman telah dikemukakan kepada BPM bertarikh 9 Oktober 2017. Dalam masa yang sama pihak BPM dimohon untuk mengesan bon asal tender ini bagi melaksanakan tindakan pelepasan dengan pihak bank.
- c. Namun tiada sebarang maklumbalas diterima dalam tempoh tersebut, maka sektor perolehan mengambil pendekatan membuat pelepasan bon juga dengan pihak bank melalui surat bertarikh 27 November 2017 memandangkan tempoh jaminan bon juga telah tamat pada 30 April 2017. Surat ini turut disalinkan kepada BPM dan pihak syarikat, namun pihak BPM tidak memaklumkan sebarang isu tentang pelepasan bon yang telah dibuat oleh pihaknya.
- d. Pelepasan bon juga dibuat kerana Sektor Perolehan tidak disalinkan surat pelepasan yang telah dibuat oleh BPM bertarikh 27 Oktober 2017.

1.2 Bon Bagi Tender Kerja-Kerja Menaiktaraf Sistem LMIDW, ILMIA, KSM

- a. Sektor Perolehan telah membuat *task force* bagi melaksanakan pelepasan ke atas bon asal yang dipegang oleh sektor ini. Dalam semakan salah satu (1) bon yang terlibat ialah bon bagi Tender Projek LMIDW ILMIA, MAKan pada 21 Mei 2018, Sektor ini telah mengemukakan memo ke ILMIA untuk memohon pengesahan sama ada pihak syarikat telah menyelesaikan obligasi kontrak sempurna bagi tujuan pelepasan bon.
- b. Pihak ILMIA melalui memo bertarikh 24 Mei 2018 telah membuat pengesahan bahawa pihak syarikat telah selesai obligasi sepenuhnya dan bersetuju untuk jaminan bank dilepaskan.

- c. Dengan perakuan pihak ILMIA tersebut, Sektor Perolehan telah membuat pelepasan bon melalui surat kepada pihak bank bertarikh 24 Mei 2018. Surat ini turut disalinkan kepada ILMIA dan pihak Syarikat, namun pihak ILMIA tidak memaklumkan sebarang isu tentang pelepasan bon yang telah dibuat oleh pihaknya.
- d. Pelepasan bon juga kerana dibuat Sektor Perolehan tidak disalinkan surat pelepasan yang telah dibuat oleh ILMIA bertarikh 21 Mac 2018.
- e. Pada masa akan datang, tiada lagi berlaku keadaan seperti ini dimana semua bon pelaksanaan akan dipegang dan dilepaskan oleh PTJ yang melaksanakan urusan perolehan masing-masing.

2. BPM

Salinan asal bon pelaksanaan tersebut berada dalam simpanan Cawangan Perolehan KSM. Apabila pihak syarikat menuntut semula bon pelaksanaan tersebut, BPM hanya mengeluarkan surat pengesahan tamat kerja dan memanjangkan surat tuntutan dari pihak syarikat kepada Cawangan Perolehan KSM untuk tujuan pelepasan bon pelaksanaan. Walau bagaimanapun, isu ini tidak akan timbul pada masa hadapan memandangkan BPM telah mengambil alih tanggungjawab menyimpan bon pelaksanaan dan akan membuat pelepasan tanpa kelulusan dari Cawangan Perolehan KSM.

3. ILMIA

- 3.1 Tiada proses kerja yang khusus daripada Cawangan Perolehan, KSM mengenai prosedur menguruskan pelepasan Bon Pelaksanaan. Oleh yang demikian, ILMIA beranggapan surat pelepasan perlu dikeluarkan oleh ILMIA memandangkan ILMIA memegang salinan asal Bon.
- 3.2 Garis Panduan Pengurusan Bon Pelaksanaan yang akan dikeluarkan oleh Cawangan Perolehan, KSM bagi pengurusan Bon Pelaksanaan yang akan datang akan dipatuhi.

Perkara 5.4: Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan Tidak Dikemukakan Kepada Bank/ Syarikat Kewangan/ Bank Islam/ Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful

Kriteria

Perenggan 9.19.8 (f) (v) dan (vi) 1Pekeliling Perbendaharaan PK4.2 antaranya menetapkan Bon Pelaksanaan boleh dilepaskan setelah segala obligasi kontrak selesai dan Surat Pelepasan (*Letter of Discharge*) hendaklah dikemukakan kepada Bank/ Syarikat Kewangan/ Bank Islam/ Syarikat Insurans/ Syarikat Takaful.

Penemuan Audit

Tiga (3) daripada empat (4) surat pelepasan yang disemak tidak dikemukakan kepada pihak bank tetapi telah dikemukakan kepada pihak pembekal.

Syor Audit

Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan Bon Pelaksanaan meningkatkan kefahaman dan pengetahuan berkenaan tatacara pengurusan Bon Pelaksanaan.

Maklum Balas Audit

JPK/CIASI

1. Pihak jabatan mengakui bahawa berlaku kesilapan di dalam mengemukakan Surat Pelepasan bagi Perolehan di Jadual 16. Sehubungan dengan itu, pihak jabatan telah memohon maklum balas daripada syarikat yang berkenaan berkaitan dengan status bon yang telah dikemukakan kepada syarikat.
 - a. Antara Sains Utama Sdn. Bhd.- Pihak syarikat telah menerima bon dan pihak pengeluar iaitu CIMB Bank telah melepaskan Jaminan Bank No. TF001G2095942 sebanyak RM51,512.00
 - b. Batavia Engineering Sdn. Bhd.- Pihak syarikat telah menerima bon dan pihak pengeluar iaitu Maybank Islamic Bhd telah melepaskan Jaminan Bank No. KKMPGI160027 sebanyak RM 12,476.20.
 - c. Shahrul Syukur Global Enterprise - Pihak syarikat telah menerima bon dan pihak pengeluar iaitu Bank Islam Malaysia Bhd telah melepaskan Jaminan Bank No. 10136140008 sebanyak RM 6,328.50,
2. Pihak jabatan akan memastikan perkara ini tidak berulang dan akan mematuhi Tatacara dan Prosedur Perolehan semasa.

5.1.6 Syor Audit

Bagi memastikan segala kelemahan yang dibangkitkan dalam laporan Pengurusan Bon Pelaksanaan di Kementerian dan Jabatan dan juga memastikan perkara yang sama tidak berulang dalam menguruskan perkara ini, adalah disyorkan supaya Kementerian dan Jabatan mengambil tindakan seperti berikut:

- i. Cawangan Perolehan hendaklah menyeragamkan proses kerja berkenaan Bon pelaksanaan dan diedarkan kepada setiap PTJ berkaitan untuk tujuan pematuhan;
- ii. Latihan yang relevan dan mencukupi perlu diberikan kepada semua pegawai yang terlibat bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam menjalankan tugas dengan cekap, berkesan dan mencapai matlamatnya;

- iii. Memastikan isu yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalam diambil tindakan *corrective* dan *preventive*. Tujuan tindakan *corrective* adalah untuk memastikan kelemahan yang dibangkitkan dapat diperbetulkan manakala tindakan *preventive* adalah bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang; dan
- iv. Peraturan-peraturan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya.

5.2. PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN DI KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

- 5.2.1. Kementerian Sumber Manusia bertanggung jawab terhadap pembangunan kemahiran, pekerjaan, keselamatan dan kesihatan pekerjaan, kesatuan sekerja, perhubungan perusahaan, maklumat dan analisis pasaran buruh dan keselamatan sosial. Selain itu, kementerian ini juga melaksanakan dasar-dasar buruh dan undang-undang, produktif dan tatatertib dengan nilai-nilai murni dan etika kerja yang baik. Bagi melaksanakan fungsi dan tanggungjawab tersebut, penggunaan kenderaan adalah sangat penting bagi tujuan logistik.
- 5.2.2. Pengurusan Kenderaan Kerajaan adalah penting kerana melibatkan wang awam. Antara lain pekeliling pengurusan wang awam di bawah topik WP4.1 menetapkan pelbagai kawalan mengenai penggunaan kenderaan seperti penggunaan bahan api, buku log, kawalan kad inden, sistem bayaran tol beresit dan perkara lain berkaitan saman dan penjagaan kenderaan. Pengurusan kenderaan yang berkesan adalah sangat penting bagi memastikan aktiviti logistik ke arah mencapai objektif kementerian. Selain itu, ia dapat membantu kementerian dari aspek kawalan penggunaan kenderaan, kad inden, penggunaan bahan api, kad *Touch N Go/Smart Tag*, Sistem Terminal Tambah Nilai, penyenggaraan dan pelupusan aset. Pematuhan terhadap prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan berhubung dengan tatacara pengurusan kenderaan adalah sangat penting bagi mengelakkan penyalahgunaan dan penggunaan secara tidak berekonomik.
- 5.2.3. Mengikut rekod sehingga bulan Oktober 2018, kementerian mempunyai sebanyak 26 buah kenderaan pelbagai model sama ada yang diperoleh daripada konsesi, pembelian oleh kementerian atau pemberian oleh Kementerian Kewangan (MoF) bagi tujuan aktiviti kementerian.
- 5.2.4. Pengauditan yang dijalankan pada 16 Oktober 2018 hingga 5 November 2018 mendapati pada keseluruhannya berdasarkan kepada elemen yang dinilai, pihak Audit merumuskan pengurusan kenderaan di KSM adalah **memuaskan**. Bagaimanapun terdapat beberapa kelemahan yang perlu diambil tindakan penambahbaikan seperti berikut:

PERKARA 1 : KAWALAN AM

Perkara 1.1: Kawalan Am Pengurusan Dan Penggunaan Kenderaan

Kriteria

1. Perenggan 23.5, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo Kementerian pada kedua-dua belah sisi kenderaan.
2. Perenggan 6.2.1, Pekeliling Perbendaharaan WP4.1 pula menyatakan kenderaan kerajaan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara guna sama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan.
3. Perenggan 4.3.1 (d), Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2018 menyatakan pengguna Kenderaan Kerajaan untuk tujuan aktiviti rasmi pertubuhan hendaklah menandatangani Borang Pelepasan Tanggungan Kerajaan daripada segala liabiliti akibat daripada kecederaan, kemalangan, kehilangan dan kerosakan ketika menjadi penumpang di dalam kenderaan tersebut.

Penemuan Audit

1. Tiga (3) kenderaan jenis Proton Preve iaitu dua di BKP (VAV 6412 dan WA 9040F) serta satu di BUU (W 4474B) tidak mempunyai logo Kementerian.
2. Tiada bukti Borang Pelepasan Tanggungan Kerajaan ditandatangani oleh pengguna bagi tujuan rasmi PUSPANITA di BKP.
3. Di PSM dan ILMIA kenderaan jabatan digunakan oleh pegawai yang telah dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Di ILMIA, pemandu guna sama telah membuat tuntutan elaun lebih masa berjumlah RM1,207.10 bagi tempoh bulan April 2017 hingga Oktober 2018. Tuntutan lebih masa tersebut bagi memandu kenderaan jabatan WXT 8949 yang membawa Pegawai Gred Utama C ke destinasi.
4. Pertindihan tarikh dan masa perjalanan seperti yang dicatatkan dalam buku log dan tuntutan perjalanan pegawai di bahagian BUU dikhuatiri berlaku tuntutan palsu dan menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan beberapa tugas rasmi walaupun kenderaan jabatan ada pada tarikh-tarikh tersebut.

Syor Audit

Logo Kementerian hendaklah dipamerkan pada kenderaan jabatan bagi mengelakkan disalah guna kecuali bagi Kenderaan Rasmi Jawatan dan kenderaan

yang digunakan khas untuk tujuan penyamaran dan risikan. Selain itu bagi penggunaan berkaitan pertubuhan, Borang Pelepasan Tanggungan Kerajaan hendaklah ditandatangani oleh pengguna. Pihak Audit juga mengesyorkan supaya amalan menggunakan pemandu Jabatan untuk memandu KRJ sehingga melibatkan tuntutan ealaun lebih masa perlu diberhentikan. Selain itu, bagi mengatasi pertindihan tuntutan, pegawai kenderaan dan pegawai yang mengesahkan tuntutan perjalanan perlu menyemak kesahihan tuntutan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Kewangan untuk tujuan pembayaran.

Maklum Balas Auditi

1. BKP mengambil maklum telah menempah logo untuk semua kenderaan yang terlibat pada 3 Januari 2019 dan dijangka siap tampal pada 22 Januari 2019. Bahagian ini telah memohon untuk mendapatkan *sticker* daripada BKP tetapi BKP memaklumkan *sticker* tersebut 'out of stock'.
2. BKP mengambil maklum tentang kelulusan permohonan kenderaan bagi kegunaan Kelab Kebajikan/PUSPANITA akan disertakan dengan Borang Pelepasan Tanggungan Kerajaan.
3. Cawangan PSM mengambil maklum perkara ini dan akan meneliti setiap permohonan bagi memastikan kenderaan Jabatan PSM tidak akan digunakan oleh pegawai yang telah dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan pada masa hadapan. ILMIA telah memaklumkan perkara ini kepada pegawai yang dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan tersebut. Pegawai membuat tuntutan lebih masa berdasarkan kelayakannya. Pegawai yang dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan tersebut telah dimaklumkan.

PERKARA 2: PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN

Perkara 2.1: Penyelenggaraan Buku Log

Kriteria

1. Perenggan 13, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 pula menyatakan setiap kenderaan kerajaan hendaklah dibekalkan dengan buku log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku log hendaklah dikemaskini oleh pemandu bagi setiap perjalanan.
2. Perenggan 3 dan Perenggan 4 Lampiran C, Pekeliling Perbendaharaan WP4.1 menetapkan pemandu bertanggungjawab untuk mencatat tujuan dan butir-butir perjalanan dalam buku log setiap kali melakukan perjalanan. Manakala pegawai kenderaan hendaklah memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer dalam buku log untuk tujuan penyenggaraan berjadual.

3. Perenggan 6.1, Lampiran C, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan Ketua Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan mengejut terhadap Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat oleh pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan.

Penemuan Audit

1. Buku Log di BUU dan ILMIA didapati ruangan butiran perjalanan dan jarak, pegawai pengguna, pembelian bahan api, rekod penggunaan bahan api/cerakinan tidak dicatatkan atau tidak kemas kini.
2. Di BUU, perbezaan jarak perjalanan bagi laluan yang sama antara 21 km (80.77%) hingga 65 km (250%) berbanding pengiraan dalam *Google Maps*. Manakala di ILMIA, mendapati jarak perjalanan dua hala dari ILMIA ke KSM adalah antara 42 km hingga 107 km iaitu lebih tinggi antara 20 km (90.9%) hingga 85 km (386.38%) berbanding jarak mengikut *Google Maps*.
3. Di MPGN, BUU, BPM, PSM dan ILMIA tiada bukti semakan mengejut dibuat terhadap Buku Log.

Syor Audit

Pemandu bertanggungjawab mencatatkan butiran perjalanan dengan jelas dan lengkap bagi mengelakkan keraguan terhadap jarak perjalanan yang dicatatkan. Selain itu, Ketua Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan mengejut terhadap Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun.

Maklum Balas Auditi

1. BUU sedang dalam tindakan mengemas kini Buku Log manakala ILMIA telah mengemas kini Buku Log tersebut.
2. BUU berpandangan perkara ini timbul kerana rekod pergerakan kenderaan yang tidak teratur dan bukan kerana masalah jarak perjalanan yang tidak betul. Di ILMIA pula, pemandu telah diberi surat peringatan oleh Ketua Jabatan agar Buku Log diselenggara dengan teliti serta teratur agar perkara ini tidak berulang pada masa akan datang.
3. **MPGN** – tindakan akan diambil untuk masa akan datang;
BUU – tindakan semakan mengejut pada masa akan datang;
BPM – SUB telah melaksanakan semakan mengejut ke atas buku log kenderaan BPM namun ianya telah direkodkan di dalam buku log kenderaan sahaja dan tiada direkodkan dalam buku pemeriksaan mengejut;

PSM – mengambil maklum perkara ini dan akan mengambil tindakan sewajarnya pada masa hadapan; dan
ILMIA – tindakan telah diambil.

PERKARA 3: PENGURUSAN SAMAN

Perkara 3.1: Notis Kesalahan Lalu Lintas

Kriteria

Perenggan 14, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan) jika kesalahan dilakukan oleh Pemandu. Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan, tindakan seperti di perenggan 14.4 (i) & (ii) pada pekeling hendaklah dilaksanakan. Pemerhatian Audit Indeks Akauntabiliti Tahun 2017 bertarikh 14 Disember 2017 juga telah membangkitkan notis kesalahan lalu lintas yang masih belum diambil tindakan bagi tiga buah kenderaan iaitu Putrajaya 5780, BLM121 dan BMJ 151 serta sebuah kenderaan WRV 6017 yang telah dilupuskan.

Penemuan Audit

Semakan di laman sesawang MYEG pada 29 Oktober 2018 bagi mengetahui sama ada tindakan telah diambil bagi notis kesalahan lalu lintas tiga buah kenderaan iaitu Putrajaya 5780, BLM 121 dan BMJ 151 dan WRV 6017 (lupus), mendapati hanya saman yang bernilai RM650.00 bagi kenderaan BMJ 151 telah diselesaikan. Bagaimanapun, masih terdapat notis kesalahan lalu lintas yang belum diselesaikan iaitu Putrajaya 5780 (4 saman), BLM 121 (5 saman) dan WRV 6017 (1 saman) selepas dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit Bilangan 3 Tahun 2017 dan semakan Pengauditan Indeks Akauntabiliti Tahun 2017. Semakan melalui sistem MYEG juga mendapati sepanjang tempoh tahun 2007 hingga tahun 2018, 11 saman tertunggak telah dikeluarkan oleh Polis DiRaja Malaysia (PDRM) bagi kenderaan WPP 4967 (1 saman), PUTRAJAYA 5796 (5 Saman) dan BJR 300 (5 Saman) dengan amaun keseluruhan berjumlah RM2,550.00.

Syor Audit

KSM berurusan dengan PDRM bagi mendapatkan jalan penyelesaian berkaitan saman tertunggak yang telah melangkaui tempoh lama dengan mengemukakan justifikasi bertulis sebagai sokongan.

Maklum Balas Auditi

1. Di BKP, tindakan untuk menukar nama saman kepada nama individu yang belum menjelaskan saman-saman yang tertunggak manakala bagi saman-saman yang tidak dapat dikesan pemandu terdahulu rayuan pembatalan saman akan dikemukakan kepada PDRM. Rayuan pembatalan saman telah dikemukakan ke PDRM pada 20 Februari 2018 tetapi masih tiada maklum balas dari pihak PDRM.
2. DSM telah mengeluarkan memo [KSM/DSM5/14 Jld.14 (44) bertarikh 8 Januari 2018] kepada pemandu yang terlibat bagi penyelesaian dua (2) saman tertunggak pada tahun 2012 dan 2013. DSM turut mengeluarkan memo kepada BKP [KSM/DSM 5/14 Jld.14 (43) bertarikh 8 Januari 2018] bagi memohon pengumpulan maklumat saman untuk pengecualian bagi tiga (3) saman pada tahun 2009 dan 2010 kerana buku log kenderaan tahun 2009 dan 2010 tidak dijumpai. DSM juga telah mengeluarkan surat permohonan bagi pengurangan bayaran saman kepada Polis Diraja Malaysia [KSM/DSM 5/14 Jld.14 (42) bertarikh 8 Januari 2018].

PERKARA 4: PENGURUSAN KERETA RASMI JAWATAN (KRJ)**Kriteria**

1. Perenggan 7, Pekeliling Perbendaharaan WP4.1 menetapkan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama C atau yang setaraf tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh kerajaan. Pegawai boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan peraturan WP1.4 - Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran kepada Pegawai Perkhidmatan Awam kerana menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis) dan pindaannya. Walau bagaimanapun, pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeling ini dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.
2. Kereta Rasmi Jawatan ialah kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Kas C ke atas atau setaraf. Kenderaan Rasmi Jawatan yang dibekalkan adalah untuk kegunaan urusan rasmi pegawai. Walau bagaimanapun pegawai dibenarkan menggunakannya untuk urusan persendirian, khusus untuk pegawai berkenaan sahaja.
3. Perenggan 5.5.2, Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 menetapkan syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

- a. pegawai berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
 - b. tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh pegawai, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;
 - c. tiada pemandu Kerajaan yang diperuntukkan khas kepada pegawai;
 - d. pegawai tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Kerajaan melainkan dalam keadaan tertentu; dan
 - e. elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak pegawai.
4. Perenggan 9, 1Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan bekalan bahan api untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dinyatakan di dalam pekeliling. Jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai.

Penemuan Audit

1. Di CDP, Pembantu Operasi Gred N11 yang diberi kebenaran membawa kenderaan jabatan turut membawa KRJ yang dibekalkan kepada Pegawai Gred Utama C. Pemandu berkaitan juga ada membuat tuntutan elaun bertugas rasmi semasa bertugas memandu KRJ.
2. Penggunaan bahan api telah melebihi had kelayakan bagi dua pegawai Gred JUSA iaitu TKSU (D) bermula pada bulan Mei 2017 hingga Disember 2017 (8 bulan bagi), dan sebagai TKSU (O) bermula pada bulan Mac 2017 hingga Disember 2017 (10 bulan) masing-masing sebanyak 49.125 liter dan 1.976 liter, tetapi tiada kutipan balik dibuat. Semakan juga mendapati tiada surat dikeluarkan untuk menuntut penggunaan bahan api melebihi had kelayakan.

Syor Audit

Pegawai yang telah dibekalkan dengan kereta rasmi jawatan menggunakan kenderaan rasmi yang telah dibekalkan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi serta boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan WP 1.4 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis) dan pindaannya. Penggunaan kenderaan jabatan oleh pegawai yang telah diperuntukkan kenderaan rasmi jawatan adalah kurang wajar dan amalan ini harus diberhentikan. Selain itu, Bahagian yang bertanggung jawab perlu mengemukakan tuntutan bayaran balik penggunaan bekalan bahan api melebihi kelayakan kepada pegawai. Bagi sekiranya penggunaan bahan api telah melebihi kelayakan, pegawai

(JUSA) hendaklah membeli bahan api dan membuat tuntutan perjalanan bertugas rasmi berserta resit belian atas kadar 1 liter bagi 9 km seperti yang ditetapkan dalam pekeliling.

Maklum Balas Auditi

1. CDP akan memastikan pegawai yang diberi kebenaran membawa kenderaan jabatan mematuhi peraturan berkenaan.
2. BKP akan mengeluarkan tuntutan selewat-lewatnya sebelum bulan Februari 2019. Salinan akan dikemukakan kepada UAD sebaik sahaja kelulusan diterima.

PERKARA 5: SISTEM TERMINAL TAMBAH NILAI

Perkara 5.1: Kuasa Menandatangani Perjanjian Sistem Terminal Tambah Nilai

Kriteria

Pemegang Waran Peruntukan atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) merujuk kepada Ketua Jabatan yang telah menerima perwakilan dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan waran peruntukan di bawah Arahan Perbendaharaan 11. Sehubungan itu ia bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

Penemuan Audit

Perjanjian Terminal Tambah Nilai antara KSM dan Touch N Go Sdn. Bhd. (TNGSB) yang ditandatangani pada 19 Julai 2011 mendapati ia telah ditandatangani oleh Penolong Pegawai Tadbir Kanan Khidmat Pengurusan.

Syor Audit

Perjanjian tersebut sepatutnya ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggung jawab iaitu Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan selaku pegawai yang telah diberikan kuasa untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya oleh Pegawai Pengawal.

Maklum Balas Auditi

Pihak BKP telah mengemukakan permohonan melalui email pada 17hb Januari 2019 dan sedang menunggu maklumbalas dari pihak *Touch N Go*.

Perkara 5.2: Daftar Tambah Nilai

Bagi menentukan pengurusan Sistem Tambah Nilai Terminal telah diuruskan dengan teratur, pihak Audit telah menyemak buku daftar tambah nilai, resit tambah nilai dan juga membandingkan dengan Penyata Terminal Tambah Nilai yang disediakan oleh pihak pembekal. Selain itu pegawai bertanggung jawab juga telah mendapatkan penyata terminal daripada pihak pembekal.

Penemuan Audit

Di ILMIA, tiada daftar tambah nilai diwujudkan. Selain itu pegawai bertanggung jawab juga tidak mendapatkan penyata terminal daripada pembekal bagi tujuan semakan silang.

Syor Audit

Pihak ILMIA menyediakan daftar tambah nilai dan mendapatkan penyata terminal daripada pihak pembekal bagi mengukuhkan lagi pemantauan pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat terhadap Sistem Terminal Tambah Nilai bagi memastikan baki amaun dalam terminal adalah tepat.

Maklum Balas Audit

Daftar tambah nilai telah diwujudkan. Permohonan penyata terminal daripada pembekal bagi tujuan semakan silang sedang dalam tindakan kerana terdapat masalah capaian ke laman web tersebut. Perkara ini telah dipanjangkan kepada Unit Teknologi Maklumat ILMIA untuk bantuan melalui emel bertarikh 18 Januari 2019.

Perkara 5.3: Penyata Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit

Kriteria

Perenggan 11, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menetapkan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (KSBTTR) dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan untuk tujuan pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat serta pembayaran letak kereta (parkir) di lokasi tugas rasmi sahaja. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan penyata *e-statement* yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat.

Penemuan Audit

Penyata penggunaan KSBTTR bagi SUB DSM tidak dicetak. Bagaimana pun Bahagian Dasar telah mengambil tindakan penambahbaikan dengan mendaftarkan Kad

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dengan pembekal secara maya pada 7 Disember 2018 dan telah mula mencetak transaksi penggunaan. Semakan lanjut terhadap rekod transaksi penggunaan KSBTTR bagi bulan Oktober 2018 mendapati tiga transaksi melibatkan bayaran meletak kenderaan di Alamanda, Putrajaya tidak dapat disahkan sama ada untuk urusan rasmi atau sebaliknya.

Syor Audit

Pegawai Kenderaan mencetak *Penyata Kad Touch N Go* untuk membuat pemantauan penggunaan kad tersebut bagi memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan.

Maklum Balas Audit

DSM mengambil maklum dan perhatian kepada teguran Audit ini dan akan memastikan perkara ini tidak berulang pada masa akan datang. Bahagian ini telah memaklumkan kepada PA SUB(D) bahawa kad sistem bayaran tol tanpa resit (kereta rasmi jawatan) hanya boleh digunakan untuk transaksi tol sahaja.

PERKARA 6: KAWALAN KAD INDEN BAGI KENDERAAN JABATAN

Perkara 6.1: Buku Pergerakan Kad Inden

Perenggan 7.5, Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan Buku Rekod Pergerakan Kad Inden seperti format di Lampiran A2 pekeliing berkenaan dan hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

Penemuan Audit

Buku rekod pergerakan kad inden bagi kenderaan ILMIA WXT 8949 tidak dilengkapi dengan nombor resit belian bahan api. Selain itu, tiada bukti Ketua Jabatan bahagian/cawangan BUU, MPGN, dan ILMIA telah memeriksa buku rekod tersebut dari semasa ke semasa.

Syor Audit

Pegawai Kenderaan memantau dan memastikan buku Rekod Pergerakan Kad Inden dikemas kini dan disemak dari semasa ke semasa oleh Ketua Jabatan.

Maklum Balas Audit

Di ILMIA, buku rekod pergerakan kad inden bersama nombor resit belian bahan api bagi tahun 2008 telah dilengkapi. Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan akan dibuat dari semasa ke semasa pada tahun terkini 2019.

Di BUU, tindakan untuk memeriksa buku rekod pergerakan kad inden akan diambil dari semasa ke semasa manakala di MPGN, tindakan telah diambil.

Perkara 6.2: Penyata Pembelian Bahan Api

Kriteria

Perenggan 8.1.4, Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan penyata pembelian iaitu maklumat berhubung jumlah pengambilan bahan api mengikut kad hendaklah disahkan oleh pemandu/pemegang kad dengan menandatangani penyata setelah menyemak resit pembelian minyak.

Penemuan Audit

Di pejabat BUU tiada bukti pengesahan dan semakan silang oleh pemandu/pemegang kad kenderaan terhadap Penyata Pembelian Bahan Api dari pembekal Shell dan salinan resit pembelian bagi bulan November, Disember 2017 dan Januari hingga Oktober 2018. Perkara ini disebabkan tidak menerima salinan penyata untuk tujuan semakan. Pihak Audit mendapati pembelian bahan api bagi kenderaan pejabat PUU (W 4474 B) direkodkan dalam penyata minyak Shell yang diuruskan oleh BKP. Ini kerana segala pembayaran melibatkan BUU diuruskan oleh BKP selaku pusat tanggungjawab. Oleh yang demikian hanya pihak BKP yang membuat pengesahan terhadap penyata tersebut sebelum dikemukakan kepada CPK bagi tujuan pembayaran dan semakan dengan akaun pukal.

Syor Audit

Satu salinan Penyata Pembelian Bahan Api kenderaan pejabat PUU hendaklah dihantar kepada BUU bagi tujuan semakan silang dan memaklumkan segera kepada BKP jika terdapat sebarang kesilapan.

Maklum Balas Auditi

Tindakan untuk membuat pemeriksaan silang terhadap pembelian bahan api akan diambil berhubung perkara ini. Pegawai Kenderaan telah diingatkan mengenai perkara ini.

Perkara 6.3: Penyata Pembelian/Penyata Kad Berserta Salinan Resit

Lampiran A, Perenggan 6, 1Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan Pegawai Kenderaan hendaklah membuat semakan silang antara Penyata Kad Inden dengan salinan resit dan disahkan penyata tersebut oleh pegawai kenderaan sebelum proses pembayaran seterusnya. Laporan segera hendaklah dilakukan sekiranya terdapat kesilapan berlaku.

Penemuan Audit

1. Di BKP dan ILMIA didapati tiada bukti semakan silang antara transaksi pembelian dengan salinan resit pembelian dibuat bagi tempoh 2017 hingga 2018
2. Di Cawangan DSM, Penyata Pembelian Bahan Api dari pembekal Petronas dan Shell Malaysia Trading Sdn Bhd tiada bukti pengesahan oleh Pegawai Kenderaan terhadap Penyata Pembelian Bahan Api dan salinan resit bulan Mac 2017 bagi kenderaan BJR 300.

Syor Audit

Pegawai kenderaan hendaklah membuat semakan terhadap penyata pembelian bahan api bersama resit pembelian bagi memastikan ketepatan data bayaran. Selain itu, memastikan penyata pembelian bahan api telah diterima daripada pembekal sebelum bayaran dibuat.

Maklum Balas Auditi

1. BKP mengambil maklum dan tindakan akan dilaksanakan bermula pada tahun 2019. Di ILMIA semakan silang antara transaksi pembelian dengan salinan resit pembelian akan dibuat pada tahun semasa 2019 sebaik penyata terminal dapat dicapai.
2. Cawangan DSM mengambil maklum dan perhatian kepada teguran Audit ini dan akan memastikan perkara ini tidak berulang pada masa akan datang.

Perkara 6.4: Penyata Pembelian Minyak Tidak Aktif

Kriteria

Perenggan 8.1, Lampiran A, 1Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan syarikat pembekal bahan api akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada Kementerian/ Jabatan pada setiap awal bulan berikutnya.

Penemuan Audit

Di Cawangan Dasar Perburuhan Penyata Pembelian Bahan Api SmartPay Petronas bagi akaun 00043575 bagi tempoh Januari 2017 hingga September 2018 mendapati baki kredit berjumlah RM576.00. Bagaimanapun penyata tersebut adalah *dormant* iaitu tidak aktif dan tidak menunjukkan sebarang pembelian.

Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan semakan dibuat dengan pihak pembekal bagi menentukan status akaun tersebut. Selanjutnya jika tiada keperluan penggunaan

akaun tersebut, ia boleh ditutup dan lebih pembayaran berjumlah RM576.00 hendaklah diselaraskan.

MAKLUM BALAS AUDITI:

CDP akan membuat semakan dengan pihak Petronas untuk menyahaktifkan akaun 00043575 berkenaan.

Perkara 6.5: Analisis Penggunaan Bahan Api

Kriteria

Perenggan 6.2, Lampiran C, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 menyatakan Ketua Jabatan hendaklah membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan pada setiap akhir tahun.

Penemuan Audit

Di Bahagian/Cawangan DSM, MPGN, BUU dan ILMIA, Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan tidak dibuat dan Ketua Jabatan tidak membuat ulasan berkenaan dengan analisa tersebut bagi tahun 2017 dan 2018 seperti format yang ditetapkan.

Syor Audit

Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan memahami kehendak pekeling berkenaan prosedur pengurusan kenderaan dan memastikan setiap perkara yang ditetapkan dalam pekeling dipatuhi dengan sewajarnya.

Maklum Balas Auditi

1. DSM

Telah membuat tindakan pembetulan dengan menyediakan analisis Kadar Penggunaan Bahan Api bulanan bagi tahun 2017 dan 2018 (Jan – Jun)

2. MPGN

Kenderaan diterima sepenuhnya pada Oktober 2017. Salinan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api bulanan bagi Oktober 2017 sehingga Disember 2018 telah disediakan dan telah dikemukakan kepada pihak Audit.

3. BUU

Tindakan telah diambil.

4. ILMIA

Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api telah diwujudkan bagi tahun 2017 dan 2018 mengikut format yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, ulasan berkenaan analisis akan dibuat bermula pada tahun terkini 2019.

PERKARA 7: PELUPUSAN KENDERAAN JABATAN

Kriteria

Perenggan 2, Pekeliling Perbendaharaan AM 2.7 menyatakan aset alih boleh dilupuskan sekiranya tidak ekonomi untuk dibaiki, usang, rosak dan tidak boleh digunakan, luput tempoh penggunaan, keupayaan aset alih tidak lagi di peringkat optimum, tiada alat ganti di pasaran, pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan, perubahan teknologi dan melebihi keperluan. Lampiran E, Pekeliling Perbendaharaan WP 4.1 pula menyatakan terdapat tiga faktor untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) seperti tempoh penggunaan, jarak perjalanan dan tahap penyampaian perkhidmatan. Senarai terperinci faktor-faktor bagi van dan bas adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 5-2-1
FAKTOR UNTUK MENDAPATKAN SIJIL PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)

JENIS KENDERAAN	TEMPOH PENGGUNAAN MINIMUM (km)	JARAK PERJALANAN MINIMUM (km)	TEMPOH PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
Van Ringan	6 tahun	200,000	Kekerapan kerosakan melebihi empat (4) kali setahun, yang mana menyebabkan kenderaan tersebut tidak boleh digunakan untuk jangka masa yang panjang atau kos pembaikan melebihi nilai semasa kenderaan berkenaan.
Bas Ringan	8 tahun	250,000	

Sumber: Pekeliling Perbendaharaan

Penemuan Audit

1. Pertimbangan pelupusan sebuah bas XIII NAM 995 di Bahagian Khidmat Pengurusan telah dibangkitkan dalam Pemerhatian Audit Indeks Akauntabiliti KSM 2014 kerana kos selenggara bagi tempoh 2003 hingga 2014 berjumlah RM234,764.38 telah melebihi kos perolehan iaitu berjumlah RM200,000.00. Selain itu bas tersebut telah berusia 12 tahun pada masa perkara ini dibangkitkan melebihi tempoh penggunaan yang ditetapkan iaitu lapan tahun. Bagaimanapun tiada bukti tindakan telah diambil untuk melupuskan bas tersebut selepas perkara ini dibangkitkan. Permohonan kepada pihak JKR untuk pemeriksaan bagi proses pelupusan hanya dibuat pada 31 Oktober 2018 melalui surat benombor rujukan KSM.300-2/7/1 Jld.3. Kos senggara bagi tempoh 2003 hingga 2018 adalah

berjumlah RM314,320.80 (157.16%) melebihi kos perolehan berjumlah RM200,000 manakala usia bas telah melangkaui 15 tahun.

2. Kos senggara Bas Coaster Eksekutif WQV 5564 berjumlah RM314,320.80 melebihi RM114,320.80 (57.16%) daripada kos perolehan. Bas tersebut yang diperolehi pada tahun 2007 telah berusia 11 tahun dan tidak digunakan mulai September 2017 hingga Jun 2018 (10 bulan) kerana mengalami kerosakan.
3. Kenderaan Van Naza Ria PUTRAJAYA 5796 diperolehi daripada Perbendaharaan pada tahun 2006 telah berusia 12 tahun dan sepanjang tempoh 2006 hingga 2018 kos senggara berjumlah RM117,999.90 (126.90%) melebihi kos perolehan berjumlah RM92,988.10. Van tersebut terakhir terakhir digunakan pada bulan Jun 2018.

Syor Audit

BKP membuat perancangan/ program pelupusan bagi kenderaan yang telah dikenal pasti rosak, tidak ekonomik untuk dibaiki bagi proses pelupusan dengan tujuan penggantian atau perolehan kenderaan baharu.

Maklum Balas Audit

Perakuan Pelupusan (PEP) dari pihak JKR bas XIII NAM 995, Coaster Eksekutif WQV 5564 dan Van Naza Ria PUTRAJAYA 5796 telah diterima pada 7 Jan 2019 Perancangan pelupusan secara Hadiah kepada ILP/ADTEC.

PERKARA 8: PEMANTAUAN

Mekanisma pemantauan telah diwujudkan terhadap pengurusan kenderaan jabatan oleh Ketua PTJ khususnya Pegawai Kenderaan yang bertanggung jawab seperti prosedur penggunaan kenderaan, kawalan Kad Inden, penggunaan bahan api pegawai gred JUSA, pengurusan saman kenderaan jabatan, Sistem Terminal Tambah Nilai dan kawalan KSBTTR.

Pihak Audit berpendapat walaupun sebahagian PTJ telah melaksanakan mekanisme kawalan namun masih terdapat segelintir Ketua PTJ yang menggunakan kedudukan untuk tidak mematuhi peraturan dalaman atau pekeliling semasa yang berkuat kuasa.

5.2.5 Syor Audit

Bagi memastikan segala kelemahan yang dibangkitkan dalam laporan Pengurusan Kenderaan di Kementerian dan juga memastikan perkara yang sama tidak berulang dalam menguruskan perkara ini, adalah disyorkan supaya KSM mengambil tindakan lebih pro aktif khususnya dalam aspek-aspek seperti berikut:

- i. Kawalan Am Pengurusan dan Penggunaan Kenderaan
- ii. Pengurusan Buku Log Kenderaan
- iii. Pengurusan Saman/Notis Kesalahan Lalu Lintas
- iv. Pengurusan Dan Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan
- v. Sistem Terminal Tambah Nilai
- vi. Kawalan Kad Inden
- vii. Kawalan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit
- viii. Pelupusan Kenderaan



BAHAGIAN 6

LAPORAN PENGAUDITAN ICT

6.1 PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN SISTEM DI TRAINING MANAGEMENT SYSTEM (TMS) DI JABATAN TENAGA MANUSIA (JTM)

- 6.1.1 *Training Management System (TMS)* merupakan sistem pengurusan bermodul yang digunakan di Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) seluruh Malaysia. Sistem TMS merupakan sistem utama dan berpusat yang berorientasikan latihan dan pendidikan di ILJTM. Fungsi utama sistem ini adalah memproses dan menjana penilaian pelajar ILJTM dan lain-lain perkhidmatan berkaitan dengannya.
- 6.1.2 Antara objektif pembangunan TMS adalah untuk memenuhi keperluan mendesak di ILJTM terutamanya bagi aktiviti penilaian (*evaluation*) pelajar, penjaan markah dan transkrip, perkhidmatan pelaporan yang pelbagai dan boleh dimanipulasi, penilaian prestasi pegawai selepas menghadiri kursus, penawaran kursus jangka pendek dan lain-lain. Selain itu, TMS dibangunkan untuk menyediakan pangkalan data yang berintegriti bagi menjamin kesahihan data, berkeupayaan mencapai data yang lebih cepat dan mendapatkan perkhidmatan penyelenggaraan serta sokongan supaya sistem TMS lebih efisien dan berkualiti dari semasa ke semasa.
- 6.1.3 Pengauditan *Training Management System (TMS)* melibatkan semakan dokumen dan lawatan fizikal di Ibu Pejabat JTM dan pejabat negeri iaitu di Institut Latihan Perindustrian (ILP) Bukit Katil, ILP Kuala Lumpur dan Pusat Data JTM, Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) Shah Alam. Butiran penguditan TMS adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 6-1-1
TEMPOH MASA PENGAUDITAN TRAINING MANAGEMENT SYSTEM

BIL	TARIKH PENGAUDITAN	LOKASI	TARIKH WALKTHROUGH SISTEM DI PEJABAT UNIT AUDIT DALAM, KSM
1.	10.04.2018 -12.04.2018	ILP Bukit Katil	28.05.2018 - 30.05.2018
2.	16.04.2018 -17.04.2018	ILP Kuala Lumpur	
3.	18.04.2018 -19.04.2018	Pusat Data JTM, ADTEC Shah Alam	

Sumber: Program Audit UAD, KSM

- 6.1.4 Secara keseluruhannya, **Pengurusan Perolehan Pembangunan Training Management System di JTM adalah MEMUASKAN**. Namun begitu terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian antaranya seperti berikut:

PERKARA 1 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR

Kriteria

Mengikut Lampiran 2 perkhidmatan (skop Kerja) kontrak, kontraktor Mutiara I-Tech Sdn. Bhd. bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan penyelenggaraan dan penambahbaikan modul sedia ada bagi pelaksanaan TMS di Jabatan Tenaga Manusia bagi sepanjang 1 tahun 3 bulan 15 hari tempoh pelantikan iaitu pada 15 September 2017 hingga 31 Disember 2018.

Penemuan Audit

Sebanyak satu (1) iaitu 11.1% perkhidmatan gagal disediakan oleh kontraktor mengikut terma perjanjian di dalam kontrak dan dokumen UAT telah disahkan oleh pegawai Cawangan Teknologi Maklumat iaitu Encik Mohd Affandi bin Kadir @ Abdul Kadir. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-1-2
BUTIRAN KONTRAK PERKHIDMATAN YANG GAGAL DISEMPURNAKAN
OLEH KONTRAKTOR MUTIARA I-TECH SDN. BHD.

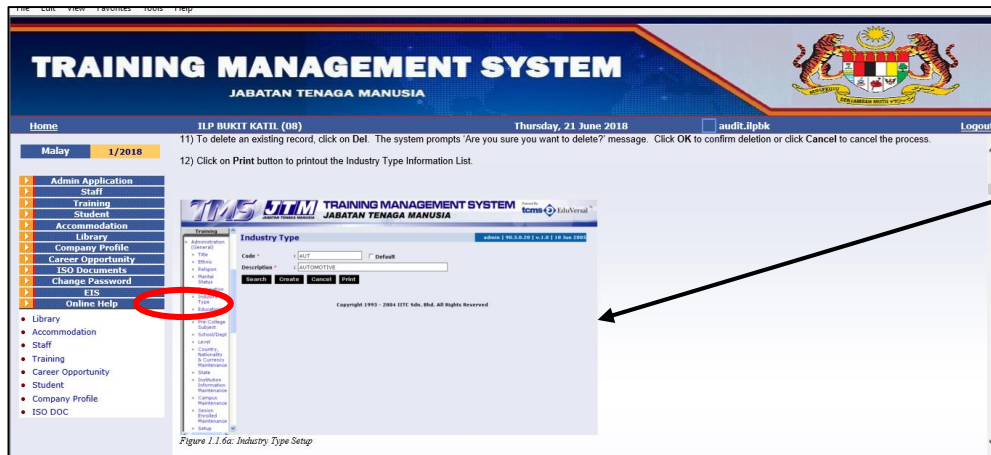
BIL	PERKHIDMATAN YANG PERLU DISEDIAKAN MENGIKUT KONTRAK	PENEMUAN AUDIT
1.	Penyelenggaraan dan Penambahbaikan untuk Modul <i>Online Help</i> dalam TMS. Sub Modul yang terlibat adalah: • <i>Training</i> • <i>Student</i> • <i>Staff</i> • <i>Company Profile</i>	Semakan Audit mendapati kontraktor tidak melaksanakan Penyelenggaraan dan Penambahbaikan untuk Modul <i>Online Help</i> kerana kandungan dokumen masih berasaskan antara muka sistem TMS yang lama. Bagaimanapun, dokumen UAT telah disahkan bagi modul <i>Online Help</i> oleh pegawai Cawangan Teknologi Maklumat iaitu Encik Mohd Affandi bin Kadir @ Abdul Kadir. Rujuk Jadual 6-1-3 dan Gambar 6-1-1.

JADUAL 6-1-3
PERKHIDMATAN KONTRAKTOR MUTIARA I-TECH SDN. BHD.
USER ACCEPTANCE TEST REPORT TMS: MODUL ONLINE HELP

BIL	SUB MODUL	DATE REQUEST	DATE COMPLETE	DATE TESTING	DATE DEPLOYMENT	DISAHKAN OLEH	TARIKH DISAHKAN
1.	<i>Student- Online manual for student module</i>	15.09.2017	31.10.2017	03.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
2.	<i>Training- Online manual for training module</i>	15.09.2017	31.10.2017	09.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
3.	<i>Staff- Online manual for staff module</i>	15.09.2017	31.10.2017	06.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
4.	<i>Library- Online manual for library module</i>	15.09.2017	31.10.2017	03.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
5.	<i>Career Opportunity- Online manual for career opportunity module</i>	15.09.2017	31.10.2017	07.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
6.	<i>Accommodation- Online manual for Accommodation module</i>	15.09.2017	03.11.2017	08.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
7.	<i>ISO Document- Online manual for ISO Document</i>	15.09.2017	31.10.2017	07.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
8.	<i>Company Profile- Online manual for company profile module</i>	15.09.2017	03.11.2017	08.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017
9.	<i>EIS- Online manual for EIS module</i>	15.09.2017	03.11.2017	07.11.2017	10.11.2017	Encik Mohd Affandi Bin Kadir @ Abdul Kadir	13.11.2017

Sumber: Dokumen User Acceptance Test

Gambar 6-1-1
ANTARA MUKA KANDUNGAN PAPARAN ONLINE HELP DALAM TMS



Paparan
antara muka
Modul Online
Help yang
lama

Sumber: Capaian Sistem TMS
Tarikh: 21.06.2018

Syor Audit

JTM telah melaksanakan mekanisme pemantauan yang baik terhadap pengurusan pembangunan Sistem TMS. Namun begitu, pihak pengurusan hendaklah memastikan pembangunan sistem adalah mengikut jadual yang telah ditetapkan seperti di dalam kontrak perjanjian supaya penggunaan TMS berjalan dengan lancar.

Maklum Balas Auditi

1. Penyelenggaraan modul-modul TMS dari semasa ke semasa pada tahun 2017 dan 2018 yang memerlukan *deployment* semua modul TMS secara keseluruhan (*in bulk*) menyebabkan modul *Online Help* revert kepada paparan lama.
2. Semakan semula telah dilakukan dan arah kepada kontraktor untuk meyelenggara semula modul tersebut telah selesai dijalankan.

Kriteria

Capaian pengguna terhadap sistem adalah penting dalam memastikan keberkesanan penggunaan sistem tersebut. Capaian pihak pengurusan atasan juga penting bagi menjana laporan seperti statistik *ad-hoc* berkaitan profil pelajar, statistik enrolmen, maklumat subjek, maklumat asrama dan lain-lain.

Penemuan Audit

Jumlah kuantiti buku pada rekod manual di perpustakaan adalah sebanyak 3,674 buah buku berbanding jumlah kuantiti buku pada rekod sistem TMS adalah sebanyak 3,675 buah buku. Bagaimanapun pihak ILP Bukit Katil telah menyemak semula data rekod dan mendapati rekod di database Statistic dan Report tidak sama. Perbezaan sebanyak 1 buah buku adalah disebabkan Cataloguing di masukan TAG 050/082, 090 dan 100. Tag ini ada pada setiap buku. Namun begitu, berlaku kesilapan rekod pada cataloguing di mana TAG 050/082 tidak didaftarkan pada buku tertentu. Pegawai

Perpustakaan sedang dalam proses melakukan semakan semula dan pembetulan. Butiran lanjut seperti gambar berikut:

GAMBAR 6-1-2
JUMLAH REKOD BUKU DI PERPUSTAKAAN

Code	Remarks	Total
E	Encyclopedia	13
D	Dictionary	11
ALM	Almanac	1
BKS	Books	3648
FTG	Photograph	-
Sum Total :		3675

Jumlah rekod buku adalah 3,675

Sumber: Capaian Sistem TMS
Tarikh: 11.04.2018

Syor Audit

Perkhidmatan kontraktor yang dilantik adalah baik. Bagaimanapun, JTM seharusnya melaksanakan pemantauan secara terperinci bagi memastikan pembangunan sistem TMS adalah bertepatan dengan perjanjian supaya penggunaan sistem TMS berjalan dengan lancar tanpa sebarang masalah.

Maklum Balas Auditi

Tindakan pembetulan telah diambil secara keseluruhannya di mana sebanyak 3,675 buah buku didaftarkan dalam TMS merujuk kepada sebanyak 3,675 buah buku di dalam Buku Rekod Perolehan di ILP Bukit Katil.

PERKARA 3 : ANALISIS PENGGUNAAN SISTEM

Kriteria

Sebanyak 11 soalan telah disediakan dalam bahagian B, iaitu penggunaan sistem untuk mengetahui tahap keberkesanan penggunaan sistem TMS di kalangan pegawai JTM dalam menjalankan tugas harian mereka. Antara skop keberkesanan penggunaan adalah pemahaman dan penggunaan sistem oleh responden, kekerapan penggunaan sistem dalam sehari, peranan pegawai dan peranan sistem dalam pelaksanaan tugas harian dan pendapat keseluruhan mengenai sistem.

Penemuan Audit

1. Seramai 96 (96.0%) responden daripada jumlah 100 responden bersetuju bahawa mereka tahu mengenai sistem TMS yang disediakan oleh JTM untuk melancarkan tugas harian pegawai-pegawai JTM di Institut di Seluruh Malaysia. Bagaimanapun, seramai empat (4.0%) responden menjawab tidak tahu mengenai penggunaan sistem TMS. Mereka terdiri daripada Guru (DG48), Penolong Pegawai Latihan Vokasional (DV36), Penyelia Asrama (N19) dan Penjaga Jentera (J19). Penolong Pegawai Latihan Vokasional (DV36) ini adalah daripada ADTEC Shah Alam dan bertugas di Bahagian Automasi dan Robotik. Beliau berpengalaman di JTM Selama 13 tahun dan adalah sewajarnya mengambil maklum mengenai penggunaan sistem TMS di Institut berkenaan. Pihak JTM boleh mempertingkatkan promosi dan memberi pendedahan sewajarnya kepada pengguna TMS supaya semua pegawai dapat diberi pendedahan. Butiran lanjut seperti jadual dan carta berikut:

JADUAL 6-1-4
PENGETAHUAN MENGENAI SISTEM TMS

KRITERIA	BILANGAN	PERATUS (%)
Ya	96	96.0
Tidak	4	4.0
JUMLAH	100	100

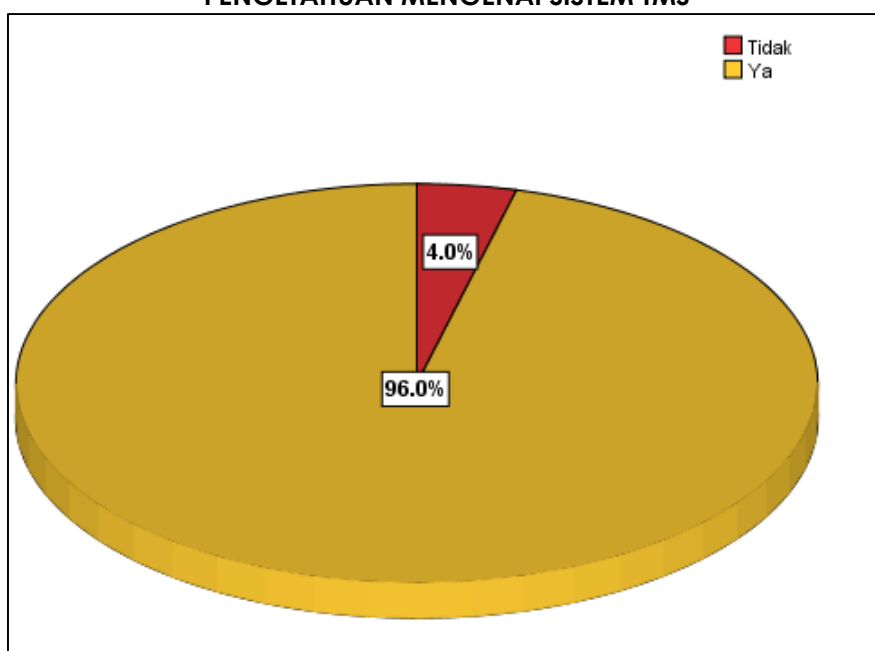
Sumber: Soal Selidik, UAD, KSM

JADUAL 6-1-5
MAKLUMAT PEGAWAI YANG TIDAK TAHU MENGENAI SISTEM TMS

JAWATAN	INSTITUT	BEKERJA (TAHUN)
Guru/DG48	ILP Kuala Lumpur	24
Penolong Pegawai Latihan Vokasional/DV36	ADTEC Shah Alam	13
Penyelia Asrama/N19	ADTEC Shah Alam	8
Penjaga Jentera/J19	ILP Bukit Katil	9

Sumber: Soal Selidik, UAD, KSM

CARTA 6-1-1
PENGETAHUAN MENGENAI SISTEM TMS



2. Seramai 84 (84.0%) daripada jumlah 100 responden menjawab bahawa mereka menggunakan sistem TMS yang disediakan oleh JTM untuk melaksanakan tugas harian mereka di Institut di Seluruh Malaysia. Bagaimanapun, seramai 16 (16.0%) responden menjawab tidak terlibat dalam penggunaan sistem TMS untuk menjalankan tugas. Antara sebab utama mereka tidak menggunakan sistem ini adalah kerana tiada arahan daripada Pihak Pengurusan (56.4%) diikuti dengan alasan bahawa sistem TMS tidak mesra pengguna (12.6%). Selain itu, terdapat alasan lain seperti jadual berikut:

JADUAL 6-1-6
MENGGUNAKAN SISTEM TMS

KRITERIA	BILANGAN	PERATUS (%)
Ya	84	84.0
Tidak	16	16.0
JUMLAH	100	100

Sumber: Soal Selidik, UAD, KSM

JADUAL 6-1-7
MAKLUMAT PEGAWAI YANG TIDAK MENGGUNAKAN SISTEM TMS MENGIKUT JAWATAN

JAWATAN	INSTITUT	BILANGAN
Pembantu Setiausaha Pejabat/N19	ADTEC Shah Alam	2
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/N19		

JAWATAN	INSTITUT	BILANGAN
Pegawai Khidmat Pelanggan/N19	ILP Bukit Katil	6
Pegawai Latihan Vokasional/DV41		
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N22		
Penjaga Jentera/J19		
Penolong Akauntan/W29		
Penolong Pegawai Kesateria/S29		
Guru/DG48	ILP Kuala Lumpur	8
Pegawai Latihan Vokasional/DV44		
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/N19		
Penolong Akauntan/W29		
Penolong Pegawai Latihan Vokasional/DV29		
Penolong Pegawai Latihan Vokasional/DV30		
JUMLAH		16

Sumber: Soal Selidik, UAD, KSM

JADUAL 6-1-8
ALASAN TIDAK MENGGUNAKAN SISTEM TMS DALAM MELAKSANAKAN TUGASAN

BUTIRAN ALASAN	BILANGAN	PERATUS (%)
Tiada arahan daripada pihak Pengurusan	9	56.4
Sistem ini tidak mesra pengguna, tiada arahan dari pihak pengurusan dan kemudahan rangkaian yang tidak memuaskan	2	12.6
Kemudahan perkakasan/talian rangkaian tidak memuaskan	1	6.2
Saya guru dan tiada keperluan mengakses sistem ini	1	6.2
Sistem ini merupakan aplikasi Intranet dan menyukarkan penggunaan selepas waktu kerja	1	6.2
Tidak pernah menghadiri latihan dan baru didedahkan dengan TMS	1	6.2
Tidak tahu menggunakan sistem	1	6.2
JUMLAH	16	100

Sumber: Soal Selidik, UAD, KSM

Syor Audit

Pengguna berpuas hati dengan pembangunan dan penggunaan sistem TMS dalam menjalankan tugas harian. Bagaimanapun JTM harus mengambil kira komen dan cadangan oleh pengguna dalam penambahbaikan sistem supaya dapat mencapai objektif pembangunan sistem TMS.

Maklum Balas Auditi

1. Cawangan Teknologi Maklumat (CTM) telah melaksanakan usaha untuk memantapkan pelaksanaan TMS di JTM dengan mewujudkan aktiviti pelaksanaan bengkel dan klinik.
2. Penetapan aktiviti ini adalah bermula pada tahun 2017 sebagai usaha untuk meningkatkan kesedaran warga terhadap pelaksanaan TMS di JTM iaitu bengkel dan klinik bagi tujuan pengemaskinian maklumat TMS.
3. Pelaksanaan bengkel dan klinik telah dilaksanakan di setiap ILJTM.

6.1.5 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JTM mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Pihak pengurusan hendaklah memastikan tindakan diambil terhadap kerja yang belum disempurnakan, rekod data yang tidak tepat dan penambahbaikan modul Online Help disempurnakan mengikut jadual yang telah ditetapkan seperti di dalam kontrak perjanjian;
- ii. Perbincangan secara berterusan dan terperinci perlu dilaksanakan bagi memastikan isu-isu yang berbangkit diambil tindakan segera dan penggunaan sistem TMS berjalan dengan lancar tanpa sebarang aduan serta memenuhi keperluan dan kehendak pengguna; dan
- iii. Pihak Pengurusan hendaklah memastikan penggunaan sistem TMS di ILJTM adalah optimum. Cadangan dan komen daripada responden diteliti dan diperhalusi bagi memberi nilai tambah terhadap pembangunan dan perkhidmatan TMS sedia ada.

6.2 PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN SISTEM KREDIT KEMAHIRAN MALAYSIA (SKKM) DI JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

- 6.2.1 Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM) telah dibangunkan di bawah Rancangan Malaysia Kesepuluh (RMKe-10) merupakan satu sistem yang komprehensif bagi menyokong pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM). SKKM juga merupakan satu konsep dan proses yang sistematik serta telus untuk tujuan pemindahan dan pengiktirafan hasil pembelajaran yang dimiliki oleh setiap individu. Tujuan SKKM dibangunkan adalah untuk memaklumkan kepada pengguna mengenai perubahan sistem penyampaian dan pengurusan pelaksanaan SPKM.
- 6.2.2 Antara objektif SKKM adalah memaklumkan perubahan pelaksanaan SPKM berasaskan sistem kredit kemahiran, menerangkan pelaksanaan sistem kredit kemahiran dalam pelaksanaan SPKM dan memberi pendedahan mengenai sistem aplikasi SKKM. Selain itu, SKKM berfungsi untuk mengumpul, merekod dan mengemaskini pencapaian kemahiran individu secara formal bagi tujuan pengiktirafan dan persijilan terhadap lapan (8) modul iaitu Pengguna, Pentauliahan, Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu, Pengiktirafan Kelayakan Lain, Perekodan Pencapaian dan Persijilan, Personel, Sokongan dan Penarafan Bintang.
- 6.2.3 Secara keseluruhannya, Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Kredit Kemahiran Malaysia di JPK adalah baik kerana bertujuan untuk menyediakan proses kerja yang sistematik dan telus. **Bagaimanapun, penggunaan sistem adalah kurang MEMUASKAN kerana proses kerja secara manual masih diteruskan.** Terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian bagi memantapkan pengurusan pembangunan sistem SKKM di JPK iaitu:

PERKARA 1 : CAPAIAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Kriteria

Capaian pengguna terhadap sesebuah sistem penting dalam memastikan keberkesanan penggunaan sistem tersebut. Capaian pengguna terhadap sistem SKKM adalah penting dalam menjana laporan statistik pencapaian dan pengalaman setiap tenaga mahir atau individu bagi tujuan mempermudah persijilan tenaga mahir.

Penemuan Audit

1. Sesi *walkthrough* pada bulan Jun 2018 terhadap sistem SKKM mendapati lima (5) menu utama iaitu 62.5% telah berjaya dipaparkan dan digunakan oleh pegawai

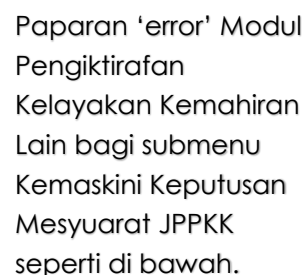
yang bertanggungjawab. Menu berkaitan adalah seperti Pengguna, Pentauliahan, Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu, Lantikan Personel dan Sokongan. Bagaimanapun terdapat tiga (3) menu utama berstatus 'Error' iaitu Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain; Pengrekodan Pencapaian dan Persijilan; serta Menu Penarafan Bintang. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

6-2-1
WALKTHROUGH MODUL DALAM SISTEM SKKM

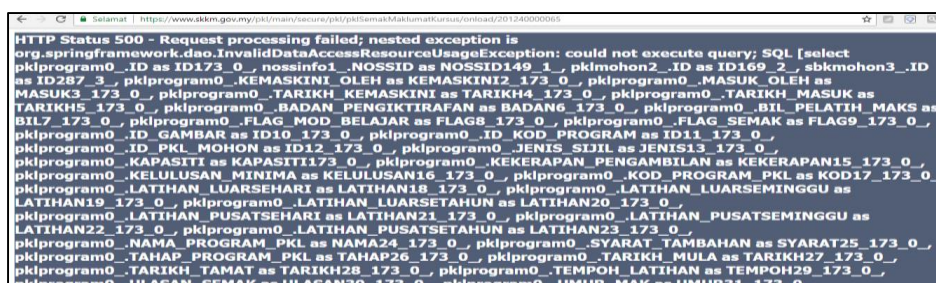
BIL	MENU UTAMA	STATUS PAPARAN	PENEMUAN AUDIT
1.	Pengguna	Berjaya	Pengguna dapat mengemaskini maklumat profil dalam menu pengguna.
2.	Pentauliahan	Berjaya	Menu ini digunakan untuk mengemaskini maklumat pentauliahan
3.	Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu	Berjaya	Menu ini digunakan untuk mengemaskini maklumat dan menjana maklumat pengiktirafan pencapaian terdahulu.
4.	Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain	Error	Semakan Audit mendapati paparan error mesej untuk submenu kemas kini keputusan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran (JPPKK). Rujuk Gambar 6-2-1.
5.	Pengrekodan Pencapaian dan Persijilan	Error	Semakan Audit mendapati paparan error mesej untuk submenu Pengesahan Pra Daftar (Calon Antarabangsa). Rujuk Gambar 6-2-2.
6.	Lantikan Personel	Berjaya	Menu ini digunakan untuk mengemaskini maklumat dan menjana maklumat lantikan personel.
7.	Sokongan	Berjaya	Menu ini digunakan untuk mengemaskini penyenggaraan kod dan pengurusan kandungan.
8.	Penarafan Bintang	Error	Semakan Audit mendapati paparan error mesej untuk submenu seperti: • Penilaian Kendiri • Perbandingan data Sebelum lawatan • Pengesahan penilaian kendiri • Bengkel Analisa Laporan- Pemeriksaan • Cetakan Sijil Anugerah Penarafan • Surat Keputusan Penarafan • Gantung/Batal/Tarik Semula Rujuk Gambar 6-2-3

Sumber: Sistem SKKM

GAMBAR 6-2-1



Sumber: Sistem SKKM



Sumber: Sistem SKKM

GAMBAR 6-2-2**Paparan Error - Modul Perekodan Pencapaian Dan Persijilan**

https://www.skk.gov.my/ppt/main/secure/ppt/pptBorangPermohonanPKH/

KEMAHIRAN LAIN

Pengiktirafan Kelayakan Kemahiran Lain

Kemaskini Pelajar Program Setara

PENGREKODAN PENCAPAIAN DAN PERSIJILAN

Pendaftaran Calon Melalui Kaedah Pentauliahan

Pendaftaran Calon Melalui Kaedah SLDN

Pendaftaran Calon PSMB

Pembatalan Pendaftaran Oleh Pusat Bertauliah

Pembatalan Pendaftaran Oleh Calon

Pengrekodan Pencapaian (Pentauliahan)

Pengrekodan Pencapaian Bagi Kaedah SLDN

E-Portfolio

Permohonan Penilaian Akhir

Permohonan Lawatan Verifikasi PTA dan OJT

Permohonan Lawatan Verifikasi PTA

Senarai Verifikasi yang Ditugaskan

Persijilan

Jenis Pengiktirafan: ☐ Anugerah ☐ Samatara

Pemilihan Noss

Kod & Nama Program: **Semak NOSS**

Kemaskini Maklumat Permohonan Pengesahan Pra Daftar (Calon Antarabangsa)

Senarai Dokumen

Arahan: Klik Hapus Untuk Menghapus Senarai Dokumen

Memaparkan 1 hingga 2 dari 2 rekod

Pilih	Bil	Dokumen	Muatnaik	Id Dokumen
☐	1	Salinan Kad Pengenalan	Muatnaik	
☐	2	Salinan SKM tahap tertinggi(jika ada)	Muatnaik	

[Mula](#) [Sebelum](#) [1](#) [Seterusnya](#) [Akhir](#)

Simpan **Isi Semula** **Hantar** **Seterusnya** **Keluar**

Paparan 'error' Modul Perekodan Pencapaian dan Persijilan bagi submenu Pengesahan Pra Daftar seperti di bawah.

Sumber: Sistem SKKM

← → Selamat | https://www.skk.gov.my/ppp/main/secure/ppp/pppPengesahanPraDaftar_1

HTTP Status 500 - Request processing failed; nested exception is java.lang.NumberFormatException: null

Type Exception report

Message Request processing failed; nested exception is java.lang.NumberFormatException: null

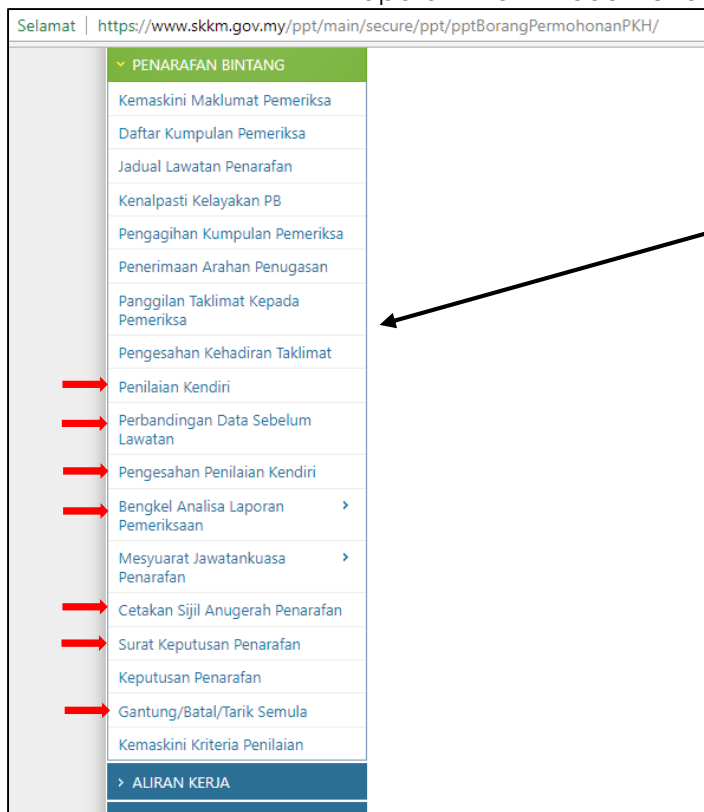
Description The server encountered an internal error that prevented it from fulfilling this request.

Exception

```
org.springframework.web.util.NestedServletException: Request processing failed; nested exception is java.lang.NumberFormatException: null
org.springframework.web.servlet.FrameworkServlet.processRequest(FrameworkServlet.java:894)
org.springframework.web.servlet.FrameworkServlet.doGet(FrameworkServlet.java:778)
javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:621)
javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:728)
com.opensymphony.sitemesh.webapp.SiteMeshFilter.obtainContent(SiteMeshFilter.java:129)
com.opensymphony.sitemesh.webapp.SiteMeshFilter.doFilter(SiteMeshFilter.java:77)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:330)
org.springframework.security.web.access.intercept.FilterSecurityInterceptor.invoke(FilterSecurityInterceptor.java:118)
org.springframework.security.web.access.intercept.FilterSecurityInterceptor.doFilter(FilterSecurityInterceptor.java:84)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.access.ExceptionTranslationFilter.doFilter(ExceptionTranslationFilter.java:113)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.session.SessionManagementFilter.doFilter(SessionManagementFilter.java:103)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.authentication.AnonymousAuthenticationFilter.doFilter(AnonymousAuthenticationFilter.java:113)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.servletapi.SecurityContextHolderAwareRequestFilter.doFilter(SecurityContextHolderAwareRequestFilter.java:54)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.savedrequest.RequestCacheAwareFilter.doFilter(RequestCacheAwareFilter.java:45)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.authentication.AbstractAuthenticationProcessingFilter.doFilter(AbstractAuthenticationProcessingFilter.java:183)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.authentication.preauth.AbstractPreAuthenticatedProcessingFilter.doFilter(AbstractPreAuthenticatedProcessingFilter.java:94)
gov.my.jpk.skk.security.service.ClearSecurityContextFilter.doFilter(ClearSecurityContextFilter.java:21)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.context.SecurityContextPersistenceFilter.doFilter(SecurityContextPersistenceFilter.java:87)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy$VirtualFilterChain.doFilter(FilterChainProxy.java:342)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy.doFilterInternal(FilterChainProxy.java:192)
org.springframework.security.web.FilterChainProxy.doFilter(FilterChainProxy.java:160)
org.springframework.web.filter.DelegatingFilterProxy.invokeDelegate(DelegatingFilterProxy.java:346)
org.springframework.web.filter.DelegatingFilterProxy.doFilter(DelegatingFilterProxy.java:259)
```

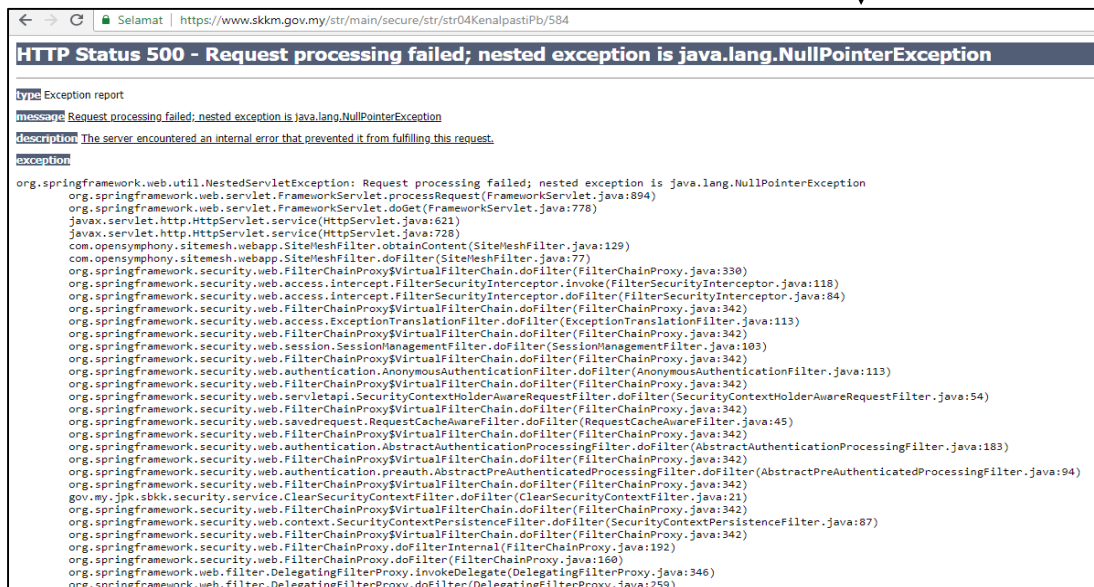
Sumber: Sistem SKKM

GAMBAR 6-2-3
Paparan Error - Modul Penarafan Bintang



Paparan 'error' Modul Penarafan Bintang bagi tujuh (7) submenu seperti di bawah.

Sumber: Sistem SKKM



Sumber: Sistem SKKM

Syor Audit

Penggunaan sistem adalah kurang memuaskan. Sehubungan itu, pemantauan secara terperinci dan berterusan perlu dilaksanakan oleh pihak JPK supaya tindakan segera dapat diambil terutama terhadap isu-isu berbangkit berkaitan penggunaan SKKM oleh PTJ yang berkaitan.

Maklum Balas Auditi

Borang Aduan Masalah (BAM) telah diserahkan kepada Syarikat Ivy Matrix Sdn. Bhd. bagi ketiga-tiga modul yang dinyatakan. Syarikat telah mengambil tindakan bagi memperbaiki *error* yang telah dilaporkan dan dikenalpasti.

PERKARA 2 : MODUL ONLINE**Kriteria**

Capaian pengguna terhadap sesebuah sistem penting dalam memastikan keberkesanan penggunaan sistem tersebut. Capaian pengguna terhadap sistem SKKM adalah penting dalam menjana laporan statistik pencapaian dan pengalaman setiap tenaga mahir atau individu bagi tujuan mempermudah persijilan tenaga mahir.

Penemuan Audit

1. *Walkthrough* sistem terhadap dua (2) modul iaitu Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu dan Modul Lantikan Personel mendapati kedua-dua modul tersebut berjaya dipaparkan. Namun begitu melalui temu bual dijalankan dan soal selidik yang diedarkan mendapati Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu dan Modul Lantikan Personel yang disediakan di dalam SKKM tidak digunakan oleh pegawai yang terlibat. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-2
PROSES KERJA YANG DIJALANKAN SECARA MANUAL UNTUK MODUL DALAM SISTEM SKKM

BIL.	MODUL	PROSES KERJA YANG TERLIBAT
1.	Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu	• Permohonan Pengiktiran Pencapaian Terdahulu • Permohonan melalui Pengiktiran Khas • Utiliti
2.	Lantikan Personel	• Permohonan Personel Lantikan Baru • Permohonan penambahan jawatan • Permohonan pembaharuan jawatan • Permohonan penambahan program • Permohonan pindaan profil • Permohonan pindah Pusat Bertauliah • Permohonan berhenti Pusat Bertauliah • Permohonan batal jawatan • Permohonan penilaian pembaharuan lantikan • Permohonan penganjuran kursus induksi • Utiliti

Sumber: Dokumen Status Pelaksanaan dan Walk Through Sistem

2. Pengguna yang bertanggungjawab untuk Modul Lantikan Personel di CIAST, Shah Alam menggunakan kaedah manual untuk memproses data yang terlibat dan statistik dari tahun 2012 hingga 2018 disimpan dalam fail excel. Mengikut ulasan pengguna Modul Lantikan Personel di CIAST yang diberitahu kepada Audit adalah kerana terdapat beberapa keperluan yang paling kritikal belum diselesaikan oleh kontraktor Ivy Matrix Sdn. Bhd. Pengguna turut telah menghantar aduan melalui e-mel kepada Pihak Pengurusan JPK mengemukakan Laporan Status Pengujian SKKM Modul 6 bertarikh 5 April 2018, namun tiada tindakan daripada pihak kontraktor. Butiran lanjut seperti gambar berikut:

GAMBAR 6-2-4
PAPARAN DATA BAGI MODUL LANTIKAN PERSONEL YANG DIPROSES
SECARA MANUAL BAGI TAHUN 2018

Prestasi Piagam Pelanggan Tahun 2018 Jabatan Pembangunan Kemahiran Kementerian Sumber Manusia					
PIAGAM PELANGGAN (DPIN CIAST)	BULAN	Bilangan Permohonan Lengkap Diterima	Bilangan Selesai (≤ 30 hari)	Pencapaian (%)	Nota
Memproses semua permohonan Perakuan dan Pengiktirafan Tenaga Pengajar dan Tenaga Pakar Industri Negara dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.	JAN	1970	1970	100.00%	
	FEB	2068	2068	100.00%	
	MAR	1861	1861	100.00%	
	APR			#DIV/0!	
	MAY			#DIV/0!	
	JUN			#DIV/0!	
	JUL			#DIV/0!	
	OGOS			#DIV/0!	
	SEP			#DIV/0!	
	OKT			#DIV/0!	
	NOV			#DIV/0!	
	DIS			#DIV/0!	
	JUMLAH	5899	5899	100.00%	

Sumber: Dokumen Prestasi Piagam Pelanggan Tahun 2018, CIAST

GAMBAR 6-2-5

Paparan Data Bagi Modul Lantikan Personel Yang Diproses Secara Manual Bagi Tahun 2017

Prestasi Piagam Pelanggan Tahun 2017 Jabatan Pembangunan Kemahiran Kementerian Sumber Manusia					
PIAGAM PELANGGAN (DPIN CIAST)	BULAN	Bilangan Permohonan Lengkap Diterima	Bilangan Selesai (≤ 30 hari)	Pencapaian (%)	Nota
Memproses semua permohonan Perakuan dan Pengiktirafan Tenaga Pengajar dan Tenaga Pakar Industri Negara dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.	JAN	1753	1753	100.00%	
	FEB	1289	1289	100.00%	
	MAR	1541	1541	100.00%	
	APR	1298	1298	100.00%	
	MAY	1246	1246	100.00%	
	JUN	1379	1379	100.00%	
	JUL	1483	1483	100.00%	
	OGOS	1939	1939	100.00%	
	SEP	1474	1474	100.00%	
	OKT	1400	1400	100.00%	
	NOV	998	998	100.00%	
	DIS	682	682	100.00%	
	JUMLAH	16412	16412	100.00%	

Sumber: Dokumen Prestasi Piagam Pelanggan Tahun 2017, CIAST

GAMBAR 6-2-6
PAPARAN DATA BAGI MODUL LANTIKAN PERSONEL YANG DIPROSES
SECARA MANUAL BAGI TAHUN 2016

Prestasi Piagam Pelanggan Tahun 2016 Jabatan Pembangunan Kemahiran Kementerian Sumber Manusia					
PIAGAM PELANGGAN (DPIN CIAST)	BULAN	Bilangan Permohonan Lengkap Diterima	Bilangan Selesai (≤ 30 hari)	Pencapaian (%)	Nota
Memproses semua permohonan Perakuan dan Pengiktirafan Tenaga Pengajar dan Tenaga Pakar Industri Negara dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.	JAN	1687	1687	100.00%	
	FEB	1728	1728	100.00%	
	MAR	3102	3102	100.00%	
	APR	3677	3677	100.00%	
	MAY	1748	1748	100.00%	
	JUN	1455	1455	100.00%	
	JUL	755	755	100.00%	
	OGOS	939	939	100.00%	
	SEP	0	0	#DIV/0!	
	OKT	1584	1584	100.00%	
	NOV	995	995	100.00%	
	DIS	1418	1418	100.00%	
	JUMLAH	19086	19086	100.00%	

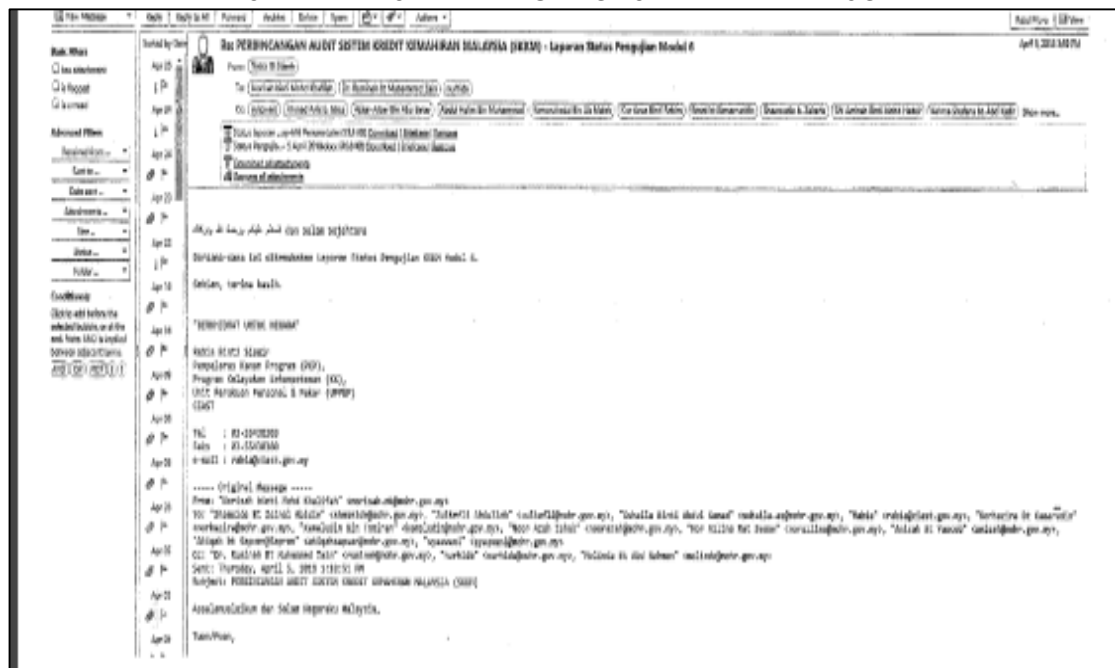
Sumber: Dokumen Prestasi Piagam Pelanggan Tahun 2016, CIAST

GAMBAR 6-2-7
ULASAN PENGGUNA BAGI MODUL LANTIKAN PERSONEL

ULASAN USER		
Permohonan personel hanya boleh dibuat di langkai Daftar Pengguna dan Permohonan Personel Lantikan Baru. Selepas permohonan dihantar, terimakan permohonan tersebut tidak dapat diakses di Kotak Mesej/Tagasan majikan/pegawai JPK. Oleh itu, proses dan langkai berikutnya tidak dapat diteruskan dan modul personel terhenti setelah permohonan personel lantikan baru sahaja. Ini menyebabkan majikan tidak dapat mengesahkan permohonan personel dan pegawai JPK juga tidak dapat memproses permohonan tersebut.	Berikut ialah antara keperluan MIS yang paling kritikal belum dilaksanakan oleh pembangun : i. Tidak mustailah disediakan untuk pejabat uji insidui menyebabkan buktai yang diperlukan tidak dapat dilihat oleh pegawai JPK. ii. Carian NOSS pada skrin Maklumat Kolejkan Kemahiran juga sangat sukar sebab tidak dipecah kepada sub-sektor. iii. Program NOSS yang terdapat dalam SKRM tidak termasuk NOSS lama, NOSS Format Baru dan NOSS format MSIC menyebabkan peralihan NOSS juga sangat terhad. iv. Pengujian untuk permohonan penubuhan, tambah program, tambah jawatan, Pindaan PB, Pindaan profil, batal jawatan dan berhenti khidmat tidak dapat diuji sebab hanya personel lantikan baru yang laku sahaja boleh meneruskan permohonan berikutnya. v. Pegawai JPK juga tidak dapat menerima dan memproses permohonan personel yang dihantar. vi. Semua laporan dan statistik juga tidak berpacu dengan.	SPQR MIS : Dicipta untuk tidak diterbitkan olehnya semua keperluan personel belum dipenuhi.

Sumber: Dokumen Status Pelaksanaan oleh CIAST

GAMBAR 6-2-8
ADUAN MELALUI EMEL BAGI MODUL LANTIKAN PERSONEL



Sumber: Dokumen Audit

Syor Audit

Pemantauan penggunaan sistem SKKM adalah kurang memuaskan terutama penggunaan Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu, Modul Lantikan Personel dan Modul Penarafan Bintang. Pihak pengurusan JPK juga perlu memastikan semua modul dalam sistem SKKM dapat diakses sepanjang masa tanpa masalah supaya pegawai JPK dapat menggunakan kesemua lapan modul dalam sistem SKKM sepenuhnya supaya objektif pembangunan dan penggunaan sistem dapat dicapai.

Maklum Balas Audit

1. Modul Personel telah siap diselenggara dan telah digunakan bermula 7 Ogos 2018 kerana pengguna memaklumkan terdapat banyak dokumen permohonan manual sedia ada yang perlu diproses. Manakala Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu sedang diselenggara dan dijangka siap dan sedia digunakan pada 1 Oktober 2018.
2. Proses kerja telah dikemaskini mengikut proses kerja semasa bagi pengguna Modul Personel dan Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu.

PERKARA 3 : PROSES KERJA MODUL PENARAFAN BINTANG MENGGUNAKAN SISTEM IN-HOUSE

Kriteria

Capaian pengguna terhadap sesebuah sistem penting dalam memastikan keberkesanan penggunaan sistem tersebut. Capaian pengguna terhadap sistem SKKM adalah penting dalam menjana laporan statistik pencapaian dan pengalaman setiap tenaga mahir atau individu bagi tujuan mempermudah persijilan tenaga mahir.

Penemuan Audit

Walkthrough sistem terhadap Modul Penarafan Bintang mendapati modul tersebut memaparkan *error* mesej bila diakses dan melalui temu bual dijalankan terhadap pengguna modul ini mendapati Modul Penarafan Bintang yang disediakan di dalam SKKM tidak digunakan oleh pegawai yang terlibat. Semakan lanjut Audit mendapati pegawai JPK menggunakan sistem *in-house* yang dibangunkan secara dalaman, iaitu Sistem Penarafan Bintang yang dibangunkan pada tahun 2015. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-3
MAKLUMAT SISTEM PENARAFAN BINTANG IN-HOUSE

OBJEKTIF
Sistem ini dibangunkan bertujuan untuk melancarkan proses pengauditan kualiti penyampaian latihan kemahiran dalam pelaksanaan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia melalui program penarafan bintang program bertauliah dan penilaian dengan lebih berkesan secara atas talian sepenuhnya bermula dari penyenaiaan program bertauliah yang layak dinilai, penugasan pemeriksa, penilaian sendiri oleh pusat bertauliah, pengesahan pemeriksa, keputusan, analisa penarafan bintang program bertauliah dan penjanaaan surat keputusan penarafan bintang program bertauliah.
MODUL DALAM SISTEM
a. Modul bagi urusetia – menyelia keseluruhan proses pelaksanaan penarafan bintang sehingga keputusan dikeluarkan; b. Modul bagi Pusat Bertauliah - Membuat penilaian sendiri program bertauliah; dan c. Modul bagi Pemeriksa – Mendapatkan maklumat penugasan, maklumat penilaian sendiri dan pengesahan penilaian.
PENGGUNA SISTEM
a. Bahagian Penguatkuasa dan Kawal Selia - Urusetia; b. Pegawai Pemeriksa; dan c. Pusat Bertauliah.

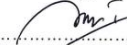
PENTADBIR SISTEM

- a. Bahagian Penguatkuasaan dan Kawal Selia – Urusetia pengguna Sistem; dan
- b. En. Sukri Bin Ismail dan Unit IT Jabatan – Pentadbir Sistem dan Sokongan Teknikal.

Disediakan Oleh:


 Shiadri Binti Saleh @ Aman
 Tarikh: 27 APRIL 2018

Disahkan Oleh:


 Siti Rom Binti Darman
 Tarikh: 27-04-2018

Sumber: Dokumen Audit

Syor Audit

Pemantauan penggunaan sistem SKKM adalah kurang memuaskan terutama penggunaan Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu, Modul Lantikan Personel dan Modul Penarafan Bintang. Pihak pengurusan JPK juga perlu memastikan semua modul dalam sistem SKKM dapat diakses sepanjang masa tanpa masalah supaya pegawai JPK dapat menggunakan kesemua lapan modul dalam sistem SKKM sepenuhnya supaya objektif pembangunan dan penggunaan sistem dapat dicapai.

Maklum Balas Auditi

Pengguna lebih selesa menggunakan sistem baru yang dibangunkan secara *in-house* dan tanpa kos kerana antara muka baru yang mudah difahami dan mengikut proses kerja terkini. Sistem sedia ada juga akan di integrase dengan sistem SKKM.

PERKARA 4 : ANALISIS PENILAIAN PENGGUNAAN MODUL PENGIKTIRIFAN PENCAPAIAN TERDAHULU DAN MODUL LANTIKAN PERSONEL

Kriteria

Sebanyak 10 soalan telah disediakan dalam bahagian B, iaitu penilaian penggunaan Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu dan Modul Lantikan Personel untuk mengetahui tahap keberkesanan penggunaan kedua-kedua modul tersebut di kalangan pegawai JPK dalam menjalankan tugas harian mereka. Antara kategori soalan dalam bahagian keberkesanan penggunaan adalah penggunaan sistem dalam melaksanakan tugas, kekerapan penggunaan sistem dalam sehari, peranan pegawai dan peranan sistem dalam pelaksanaan tugas harian, pendapat keseluruhan mengenai sistem, pelaksanaan proses kerja sekarang dan jangkaan penggunaan sistem sepenuhnya.

Penemuan Audit

1. Penggunaan Sistem

- a. Kesemua responden daripada keseluruhan 8 responden bersetuju bahawa mereka tidak menggunakan sistem ini dalam melaksanakan tugas mereka. Pihak Pengurusan JPK boleh memberi perhatian terhadap perkara ini dan memastikan semua pegawai diberi pendedahan dan menggunakan sistem ini dalam tugas harian. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-4
PENGUNAAN SISTEM SKKM

KRITERIA	BILANGAN	PERATUS (%)
Tidak	8	100.0
Ya	0	0.0
JUMLAH	8	100

Sumber: Maklumbalas Soal Selidik, UAD, KSM

- b. Kesemua 8 (100.0%) responden menjawab bahawa mereka tidak menggunakan sistem SKKM untuk melaksanakan tugas harian mereka. Antara sebab utama tidak menggunakan sistem adalah kerana sistem ini tidak mesra pengguna, kemudahan perkakasan dan rangkaian yang tidak memuaskan dan sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya (37.5%) diikuti dengan alasan sistem ini tidak mesra pengguna (12.5%). Selain itu, terdapat alasan lain seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-5
ALASAN TIDAK MENGGUNAKAN SISTEM SKKM DALAM MELAKSANAKAN TUGASAN

BUTIRAN ALASAN	BILANGAN	PERATUS (%)
Sistem ini tidak mesra pengguna, kemudahan perkakasan/rangkaian yang tidak memuaskan dan sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya	3	37.5
Kemudahan perkakasan/rangkaian yang tidak memuaskan, Sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya dan sistem ini tidak mesra pengguna.	1	12.5
Sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya, kemudahan perkakasan/rangkaian yang tidak memuaskan	1	12.5
Sistem ini tidak mesra pengguna, sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya dan tiada arahan dari pihak pengurusan	1	12.5
Sistem ini tidak mesra pengguna, tidak pernah menghadiri latihan dan sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya	1	12.5

BUTIRAN ALASAN	BILANGAN	PERATUS (%)
Tidak pernah menghadiri latihan, kemudahan perkakasan/rangkaian yang tidak memuaskan dan sistem ini tidak menggambarkan proses kerja yang sebenarnya	1	12.5
JUMLAH	8	100

Sumber: Maklumbalas Soal Selidik, UAD, KSM

2. Kekerapan Akses Sistem

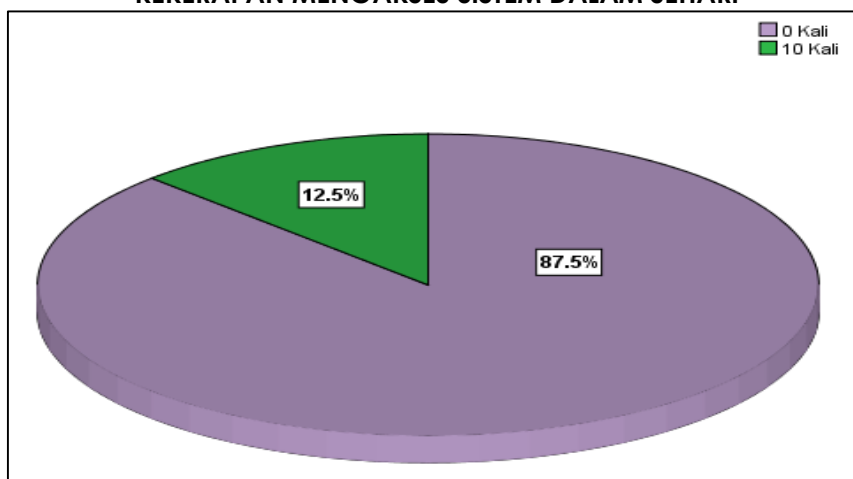
Seramai 7 (87.5%) responden daripada keseluruhan 8 responden menjawab bahawa mereka langsung tidak menggunakan sistem ini dalam sehari dalam melaksanakan tugas mereka. Manakala, seorang (12.5%) responden mengakses sistem ini sebanyak 10 kali dalam masa sehari. Peratusan ini menunjukkan penggunaan sistem yang tidak optimum dan Pihak Pengurusan JPK boleh memberi perhatian terhadap perkara ini dalam memastikan sistem diakses sewajarnya. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-6
PENGUNAAN SISTEM SKKM

KEKERAPAN	BILANGAN	PERATUS (%)
0 Kali	7	87.5
10 Kali	1	12.5
JUMLAH	8	100

Sumber: Soal Selidik, UAD, KSM

CARTA 6-1-1
KEKERAPAN MENGAKSES SISTEM DALAM SEHARI



3. Pendapat Keseluruhan Mengenai Sistem

- Mengikut responden terdapat beberapa kekurangan yang perlu ditambah baik dalam memastikan sistem dapat digunakan secara berkesan. Antara kekurangan yang diutarakan adalah maklumat yang harus ditambah baik, senarai NOSS yang

tidak lengkap, ketidakstabilan sistem, pelaksanaan PPT berdasarkan panduan lama dan lain-lain. Pihak Pengurusan JPK boleh mengambil maklum terhadap keperluan pengguna akhir dalam membuat penambahbaikan terhadap sistem SKKM memandangkan tempoh waranti masih berkuatkuasa sehingga kini. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-7
KEKURANGAN YANG PERLU DITAMBAH BAIK DALAM SISTEM

KOMEN
• Banyak maklumat berkenaan pengguna dan penerima perlu ditambah baik • Integrasi antara semua modul dan proses <i>flow</i> yang sehalu, tidak praktikal digunakan • Masih terdapat spesifikasi URS belum diselesaikan dan NOSS hanya terhad format terkini sahaja, iaitu tidak termasuk NOSS lama dan format MSIC • Perlu diwujudkan sistem 2 hala yang mesra pengguna dan sistem sedia ada adalah 1 hala dan fokus pada 1 permohonan (1 tahap) pada satu masa tertentu • Senarai NOSS yang ada terhad sedangkan dalam Daftar NOSS terdapat 1815 NOSS mengikut tahap, Sistem ini tidak stabil, terlalu banyak arahan yang tidak dapat diproses dan tidak mesra pengguna, sukar hendak menyemak status permohonan • Sistem ini masih tidak stabil, apabila terlalu ramai menggunakan sistem ini, pelbagai masalah akan berlaku • Sistem ini mula dibangunkan pada tahun 2012 dan berdasarkan panduan pelaksanaan PPT pada tahun tersebut. Tetapi kini pelaksanaan PPT berdasarkan panduan tahun 2014.

Sumber: Maklumbalas Soal Selidik, UAD, KSM

- b. Mengikut pendapat keseluruhan mengenai sistem ini oleh responden, analisis mendapati kebanyakan responden mengharapkan sistem dapat diguna secara efektif dalam melaksanakan tugas harian mereka dan mereka amat tidak puas hati terhadap penggunaan sistem ini. Perkara ini perlu diberi perhatian yang serius oleh Pihak JPK dalam menangani isu ketidakpuasan hati oleh responden. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-8
PENDAPAT KESELURUHAN MENGENAI SISTEM

KOMEN
• Amat membantu dalam proses kerja sekiranya boleh berfungsi dengan baik • Belum selesai pembangunan dan NOSS yang sangat terhad • Jika berfungsi sepenuhnya, akan melancarkan dan mempercepatkan proses pelaksanaan PPT dari permohonan ke persijilan, tetapi sistem ini tidak relevan digunakan dengan pelaksanaan PPT sekarang • Sangat tidak memuaskan • sekiranya ia lebih stabil, ia amat berguna untuk memproses permohonan personel • selain tidak dapat digunakan, sistem ini telah <i>outdated</i> kerana mengikut panduan PPT tahun 2012 serta tidak mesra pengguna • Tidak boleh digunakan untuk proses kerja sekarang dan hanya sebahagian yang berfungsi • Tidak memuaskan

Sumber: Maklumbalas Soal Selidik, UAD, KSM

4. Pelaksanaan Proses Kerja Sekarang

- a. Kesemua responden menjawab mereka melaksanakan proses kerja sekarang secara manual dan tidak menggunakan sistem secara sepenuhnya (100.0%). Ini menggambarkan bahawa kesemua lapan modul dalam sistem SKKM tidak digunakan sepenuhnya dalam melaksanakan tugas harian dan menunjukkan pembaziran kos yang digunakan dalam membangunkan sistem ini. Selain itu, seramai 2 (25.0%) responden daripada keseluruhan 8 responden memproses sebanyak 30 data secara manual dalam masa sehari, manakala ada juga responden yang memproses permohonan PPT sebanyak 200 masa sehari. Anggaran jumlah data yang diproses dalam masa sehari adalah sebanyak 930 data. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-2-9
PELAKSANAAN PROSES KERJA SECARA MANUAL

KRITERIA	BILANGAN	PERATUS (%)
Ya	8	100.0
JUMLAH	8	100

Sumber: Maklumbalas Soal Selidik, UAD, KSM

JADUAL 6-2-10
ANGGARAN DATA YANG DIPROSES SECARA MANUAL DALAM SEHARI

ANGGARAN DATA	BILANGAN	PERATUS (%)
30 Data	2	25.0
100 Pendaftaran, 20 Penugasan dan 60 Persijilan	1	12.5
20 Data	1	12.5
200 Permohonan Diterima dan 200 Persijilan	1	12.5
200 Permohonan PPT Diproses Sehari	1	12.5
50 Data	1	12.5
50 Permohonan PPT Diproses Sehari	1	12.5
JUMLAH	8	100

Sumber: Maklumbalas Soal Selidik, UAD, KSM

Syor Audit

Pengguna yang bertanggungjawab terhadap Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu dan Modul Lantikan Personel di JPK tidak berpuas hati dengan pembangunan dan penggunaan sistem SKKM dalam melaksanakan tugas. Adalah menjadi tanggungjawab pihak Pengurusan JPK dan Unit Teknologi Maklumat untuk memastikan semua pendapat pengguna yang diutarakan dalam soal selidik ini diberi perhatian sewajarnya.

Maklum Balas Auditi

1. Pihak pengurusan JPK mengambil perhatian komen yang diberikan oleh pengguna. Satu sesi *user requirement* telah diadakan pada 3 Ogos 2018 bagi membantu membangunkan modul mengikut keperluan dan proses kerja terbaru unit.
2. Proses kerja Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu dan Modul Lantikan Personel telah dikemaskini mengikut proses kerja semasa dengan mengambil kira perkara seperti antaramuka yang lebih mesra pengguna, mudah difahami dan mengikut proses kerja semasa.
3. Sistem iNOSS telah diselenggara dan SKKM boleh mencapai data secara terus ke sistem iNOSS. Manakala data NOSS lama dan baru sedang dalam tindakan pembersihan data.

6.2.4 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JPK mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Pihak pengurusan JPK hendaklah memastikan tindakan segera dapat diambil terhadap kelemahan yang dibangkitkan supaya penggunaan SKKM tidak terganggu. Terutamanya terhadap cadangan dan komen daripada responden yang perlu diteliti dan diperhalusi bagi memberi nilai tambah terhadap pembangunan dan perkhidmatan sistem SKKM sedia ada.
- ii. Pihak Pengurusan JPK hendaklah memastikan penggunaan Modul terutamanya Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu, Modul Lantikan Personel dan Modul Penarafan Bintang dalam sistem SKKM di JPK adalah pada tahap yang optimum.
- iii. Memastikan pegawai JPK menggunakan SKKM sepenuhnya supaya objektif pembangunan sistem dapat dicapai.

6.3 PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (MyKKP) DI JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)

6.3.1 Sistem Keselamatan dan kesihatan Pekerja di JKKP telah dibangunkan untuk:

- a. Menyediakan perkhidmatan yang ditawarkan JKKP kepada pengguna (dalaman dan luaran) secara atas talian sepenuhnya.
- b. Menggantikan sistem utama JKKP semasa yang tidak mampu menampung transaksi semakin meningkat dan penggantian yang melibatkan platform *Lotus Domino Work Flow* yang tidak lagi relevan dan membebankan kewangan kerajaan dari segi penambahbaikan dan penyelenggaraan sistem.
- c. Meningkatkan kutipan hasil jabatan dengan wujudnya sistem atas talian yang menawarkan perkhidmatan yang lebih komprehensif dan efisien.
- d. Meningkatkan produktiviti kakitangan JKKP dengan adanya sistem yang lebih stabil, cekap, mudah dan memenuhi keperluan pengguna.

6.3.2 Secara keseluruhannya, Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerja di JKKP adalah **CEMERLANG**. Namun begitu, terdapat satu (1) perkara yang perlu diberi perhatian bagi memantapkan pengurusan pembangunan Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerja di JKKP, iaitu:

PERKARA 1: PERKHIDMATAN KONTRAKTOR

Kriteria

Mengikut lampiran II perkhidmatan (skop Kerja) kontrak, kontraktor Resolv Technologies Sdn Bhd bertanggungjawab untuk menyediakan perkhidmatan pelaksanaan transformasi projek pembangunan sistem keselamatan dan kesihatan pekerja (MyKKP) di Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja bagi sepanjang tempoh pelantikan iaitu bermula tahun 2014 sehingga tahun 2018.

Penemuan Audit

Semakan Audit mendapati sebanyak sembilan (9) perkhidmatan perlu disempurnakan oleh Resolv Technologies Sdn Bhd. Semakan fizikal Audit sepanjang tempoh pengauditan dijalankan mendapati kesemua sembilan (9) perkhidmatan telah berjaya dilaksanakan berdasarkan semakan dokumen UAT, URS dan juga semakan fail dalam *sharing folder* yang boleh diakses melalui <https://bigbox.1govuc.gov.my/index.php/s/8m34WjBzifmgBKT>. **Namun begitu, proses kerja UAT untuk Jadual CEP tidak memaparkan tarikh dan status keputusan UAT.** Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-3-1
BUTIRAN KONTRAK PERKHIDMATAN YANG PERLU DISEMPURNAKAN BAGI TEMPOH PELANTIKAN
BAGI TAHUN 2017/2018

NO	PERKHIDMATAN YANG PERLU DISEDIAKAN MENGIKUT KONTRAK	PENEMUAN AUDIT
1.	Membekal, menghantar, memasang, menguji dan mentauliahkan perkakasan dan perisian Sistem dan Pangkalan Data.	Semakan Audit mendapati kontraktor telah melaksanakan membekal, menghantar, memasang, menguji dan mentauliahkan perkakasan dan perisian Sistem dan Pangkalan Data.
2.	Membekal, mereka bentuk, membangun, memasang, mengkonfigurasi, menguji dan mentauliahkan sistem MyKKP.	Semakan Audit mendapati kontraktor telah melaksanakan membekal, mereka bentuk, membangun, memasang, mengkonfigurasi, menguji dan mentauliahkan sistem MyKKP mengikut kontrak. Namun begitu proses kerja UAT untuk Jadual CEP tidak memaparkan tarikh dan status keputusan UAT. Rujuk Jadual 6-3-2
3.	Melaksanakan program latihan, pemindahan teknologi dan pengurusan perubahan untuk kumpulan sasaran yang terlibat.	Semakan Audit mendapati kontraktor telah melaksanakan program latihan, pemindahan teknologi dan pengurusan perubahan untuk kumpulan sasaran yang terlibat.
4.	Melaksana program promosi sistem MyKKP	Semakan Audit mendapati kontraktor telah melaksanakan program promosi sistem MyKKP mengikut Zon Timur, Zon Tengah, Zon Utara, Zon Selatan, Zon Sabah dan Zon Sarawak.
5.	Melaksana pengumpulan, penukaran, migrasi, pembersihan (<i>cleansing</i>) dan penyelarasan data dari sistem lama ke sistem MyKKP.	Semakan Audit mendapati kontraktor telah melaksanakan pengumpulan, penukaran, migrasi, pembersihan (<i>cleansing</i>) dan penyelarasan data dari sistem lama ke sistem MyKKP.
6.	Melaksana Kajian Keperluan Sistem MyKKP termasuk kajian dan penilaian keperluan bisnes dan perkhidmatan yang dilaksanakan dan ditawarkan JKKP. Ini termasuk juga kajian dan penilaian sistem dan infrastruktur ICT sedia ada menentukan kesediaan infrastruktur ICT sedia ada untuk kejayaan pelaksanaan MyKKP.	Semakan Audit mendapati kontraktor telah menyediakan kajian dan penilaian keperluan bisnes dan perkhidmatan yang dilaksanakan dan ditawarkan JKKP (Dirujuk sebagai <i>User Requirement Plan</i>).
7.	Melaksana integrasi dengan sistem-sistem sedia ada di JKKP dan Agensi Kerajaan yang berkaitan seperti yang dinyatakan di Bahagian C-Infrastruktur ICT dan Sistem sedia ada.	Semakan Audit mendapati kontraktor telah melaksanakan integrasi dengan online payment dan sistem-sistem sedia ada di JKKP, menyediakan dokumentasi dan manual yang lengkap serta menyenggara semua perkakasan, perisian dan pengintegrasian mengikut terma kontrak. Pasukan Audit telah merujuk kepada fail-fail berkenaan dalam sharing folder melalui pautan https://bigbix.1govuc.gov.my/index.php/s/8m34WjBzjfmgbKT .
8.	Menyediakan dokumentasi dan manual yang lengkap.	
9.	Menyokong dan menyenggara semua perkakasan, perisian dan pengintegrasian yang dibangunkan	

NO	PERKHIDMATAN YANG PERLU DISEDIAKAN MENGIKUT KONTRAK	PENEMUAN AUDIT
	(untuk tempoh dua (2) tahun dari tarikh Sijil Pentauliahkan).	

Sumber: Dokumen Kontrak

JADUAL 6-3-2
PHASE 1 USER ACCEPTANCE TEST SIGN OFF

BIL	UAT	TARIKH	PESERTA	WAKIL	STATUS
1.	Portal MyKKP	22.07.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Mariam	Resolv	
2.	Modul Semakan OYK	16.11.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Mariam	Resolv	
3.	UAT Modul Pendaftaran Pengguna MyKKP	01.06.2015	En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
4.	UAT Modul Laporan	11.11.2015	En. Mohammad Lui Bin Juhari	JKKP	Lulus
			En. Afanizam Bin Ali	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
5.	UAT Jadual CEP	Tiada Maklumat	Tiada Maklumat	JKKP	Tiada Maklumat
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Mariam	Resolv	
6.	Jadual Temu duga/Verifikasi	22.07.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Mariam	Resolv	
7.	Inbox Correspondence JKKP (Surat/Sijil/Slip/Resit)	22.07.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Mariam	Resolv	
8.	Notifikasi Pembaharuan OYK	22.07.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus

BIL	UAT	TARIKH	PESERTA	WAKIL	STATUS
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Mariam	Resolv	
9.	UAT Modul Pemohon Operator Crane Pendaftaran	13.11.2015	En. Zainul Azereen Bin Zaini	JKKP	Lulus
			Pn. Ruzila Binti Jusoh	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
10.	UAT Modul Pemohon Operator Crane Pembaharuan	19.11.2015	En. Muhamad Bin Sanatora	JKKP	Lulus
			En. Raja Mohd Faisal Bin Raja Md Salleh	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
11.	UAT Modul Pemohon Pengendali Perancah Pendaftaran	13.11.2015	Pn. Salehatan Binti Abd Azlin	JKKP	Lulus
			Pn. Ruzila Binti Jusoh	JKKP (Saksi)	
			Tiada Maklumat	Resolv	
12.	UAT Modul Pemohon Pengendali Perancah Pembaharuan	19.11.2015	En. Zainul Azereen Bin Zaini	JKKP	Lulus
			Pn. Salehatun Abd Azlin	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
13.	UAT Modul Pemohon Drebar Enjin Pembakaran Dalam Gred II	13.11.2015	En. Raja Mohd Faisal Bin Raja Md Salleh	JKKP	Lulus
			Pn. Ruzila Binti Jusoh	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
14.	UAT Modul Pemohon Drebar Enjin Pembakaran Dalam Gred I	16.11.2015	Pn. Salehatun Binti Abd Azlin	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
15.	UAT Modul Pemohon Drebar Enjin Stim Gred II	16.11.2015	Pn. Salehatun Binti Abd Azlin	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
16.	UAT Modul Pemohon Drebar Enjin Stim Gred I	16.11.2015	Pn. Salehatun Binti Abd Azlin	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	

BIL	UAT	TARIKH	PESERTA	WAKIL	STATUS
17.	UAT Modul CF ONLINE	24.11.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
18.	Modul Pemohon Pendaftaran OYKSHO	15.05.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Nabilah Binti Abdullah	Resolv	
19.	Modul Pemohon Pembaharuan OYKSHO	10.06.2015	En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
20.	Modul Pembayaran OYKSHO	16.06.2015	En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
21.	Modul Pegawai Pendaftaran OYKSHO	28.05.2015	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Nabilah Binti Abdullah	Resolv	
22.	Modul Pegawai Pembaharuan OYKSHO	16.06.2015	En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
23.	Modul Pemohon Pendaftaran AGTES	01.09.2015	Pn. Elaini Binti Wahab	JKKP	Lulus
			En. Mohd Ash'ri Bin Bujang	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
24.	Modul Pemohon Pembaharuan AGTES	20.08.2015	En. Muhamad Faizal Bin Mohd Reduan	JKKP	Lulus
			En. Mohd Ash'ri Bin Bujang	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	

BIL	UAT	TARIKH	PESERTA	WAKIL	STATUS
25.	Modul Pegawai Pendaftaran AGTES	01.09.2015	Pn. Elaini Binti Wahab	JKKP	Lulus
			En. Mohd Ash'ri Bin Bujang	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
26.	Modul Pegawai Pembaharuan AGTES	01.09.2015	Pn. Elaini Binti Wahab	JKKP	Lulus
			En. Mohd Ash'ri Bin Bujang	JKKP (Saksi)	
			Pn. Mariani Masjidan	Resolv	
27.	Modul Pemohon Pendaftaran OYKSSS	09.07.2015	En. Mohd Ash'ri Bin Bujang	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			Tiada Maklumat	Resolv	
28.	Modul Pemohon Pembaharuan OYKSSS	Tiada Maklumat	En. Mohd Khairi Bin Kamarulzaman	JKKP	Lulus
			En. Abdul Rahman Bin Anuar	JKKP (Saksi)	
			Pn. Siti Nabilah Abdullah	Resolv	
29.	Modul Pendaftaran OYKSSS	08.07.2015	Pn. Faizatul Shima Binti Jalaluddin	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			En. Nizam	Resolv	
30.	Modul Pegawai Pembaharuan OYKSSS	08.07.2015	Pn. Faizatul Shima Binti Jalaluddin	JKKP	Lulus
			Tiada Maklumat	JKKP (Saksi)	
			En. Nizam	Resolv	

Sumber: Dokumen Senarai Ujian Penerimaan Kerja MyKKP, Vol 3, 4, 5 and 6 of 6

Syor Audit

Mekanisme pemantauan terhadap pekhidmatan yang disempurnakan telah dilaksanakan dengan berkesan terhadap Resolv Technologies Sdn Bhd bagi memastikan sistem yang dibangunkan berfungsi dengan lancar mengikut jadual yang ditetapkan. Namun begitu, Pihak JKKP harus memastikan dokumen UAT yang disediakan adalah lengkap dengan maklumat asas seperti tarikh pengujian, pengguna yang menguji dan status keputusan UAT.

Maklum Balas Audit

1. Jadual CEP merupakan sub modul yang terdapat dalam modul Permohonan Pembaharuan OYKSHO. Ia juga merupakan keperluan wajib yang perlu diisi oleh pemohon apabila membuat permohonan pembaharuan OYKSHO.
2. Modul Permohonan Pembaharuan OYKSHO adalah saling berkait dengan submodul Jadual CEP. UAT bagi jadual CEP telah diadakan bersekali dengan Modul Permohonan Pembaharuan OYKSHO yang telah diadakan pada 10 Jun 2015 dengan status LULUS.

6.3.3 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JKKP mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Pihak pengurusan JKKP hendaklah memastikan sebarang UAT yang ditandatangani dilengkapi dengan maklumat yang penting seperti tarikh UAT dijalankan dan status keputusan UAT tersebut.
- ii. Sistem digunakan sepenuhnya selaras dengan objektif yang ditetapkan.

6.4 PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN PEKERJA ASING BERSEPADU (ePPAX) DI JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA (JTKSM)

- 6.4.1 Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu di Jabatan Tenaga Manusia merupakan kerjasama di antara JTKSM dan MAMPU bagi membangunkan konsep Single Window dalam pengurusan pekerja asing di Malaysia selaras dengan Visi dan Misi JTKSM untuk menjadi agensi peneraju dalam pembangunan dan pengurusan tenaga kerja dan perburuhan di sektor swasta.
- 6.4.2 Antara objektif pembangunan Sistem ePPAx adalah untuk memudahkan pemantauan terhadap majikan dan pekerja asing oleh agensi kerajaan. Sistem ePPAx juga memudahkan agensi kerajaan membuat keputusan berkaitan penggajian pekerja asing. Selain itu, pembangunan Sistem ePPAx memudahkan majikan berurusan dengan pelbagai agensi kerajaan tanpa perlu mengemukakan dokumen yang sama berulang kali dan memendekkan masa berurusan dengan adanya satu (1) platform bersepadu bagi pengurusan berkaitan pekerja asing.
- 6.4.3 Secara keseluruhannya, Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu (ePPAX) di JTKSM adalah **MEMUASKAN**. Namun begitu, terdapat dua (2) perkara yang perlu diberi perhatian bagi memantapkan pengurusan pembangunan Sistem Pengurusan Pekerja Asing Bersepadu di JTKSM, iaitu:

PERKARA 1 : CAPAIAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Kriteria

Capaian pengguna terhadap sesebuah sistem penting dalam memastikan keberkesanan penggunaan sistem tersebut. Capaian terhadap sistem ePPAx adalah penting dalam memudahkan pemantuan terhadap majikan dan pekerja asing oleh agensi-agensi kerajaan yang berkaitan, membantu agensi-agensi kerajaan berkaitan membuat keputusan mengenai penggajian pekerja asing, memudahkan majikan berurusan dengan pelbagai agensi kerajaan tanpa perlu mengemukakan dokumen yang sama berulang kali dan memendekkan masa berurusan dengan wujudnya satu platform bersepadu bagi pengurusan berkaitan pekerja asing.

Penemuan Audit

Sesi *walkthrough* telah dijalankan terhadap modul pendaftaran majikan, modul permohonan JCS, modul kemaskini butiran majikan dan pekerja asing, modul kemaskini maklumat VDR dan bayaran levi, modul permohonan, pembaharuan dan pengemaskinian permit, modul laporan dan *management dashboard* dan modul pentadbiran sistem. Semakan lanjut mendapati, tiga (3) daripada tujuh (7) atau 42.9% manual pengguna tidak dapat dimuat turun daripada aplikasi ePPAx iaitu Modul Kemaskini Maklumat VDR dan Bayaran Levi, Modul Permohonan, Pembaharuan dan Pengemaskinian Permit serta Modul Laporan dan *Management Dashboard*. Butiran lanjut seperti jadual dan gambar berikut:

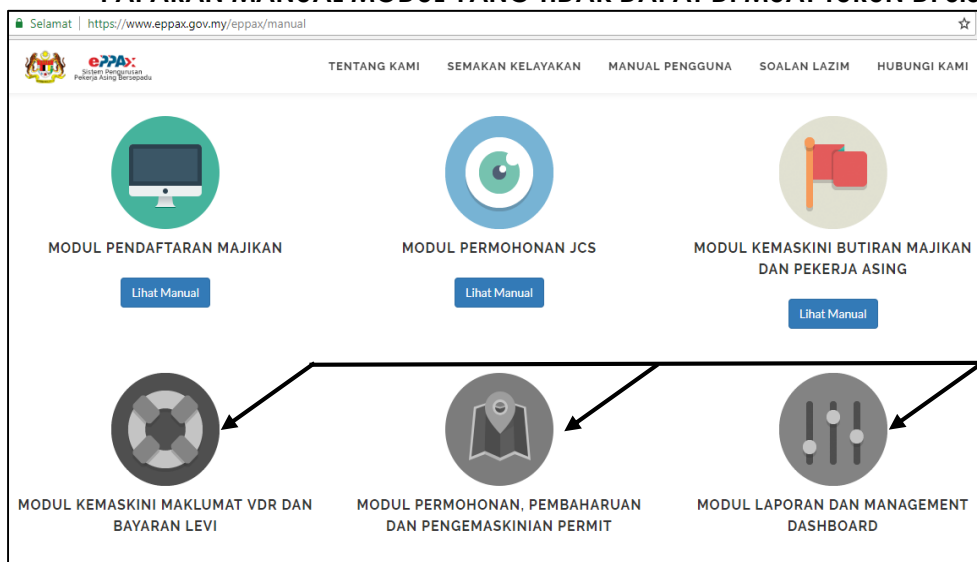
JADUAL 6-4-1
WALKTHROUGH MODUL SISTEM ePPAx di JTKSM

BIL	MENU	CATATAN	PENEMUAN AUDIT
1.	Modul Pendaftaran Majikan	Menyediakan kemudahan kepada majikan untuk menyemak kelayakan pekerja asing berdasarkan input majikan dan formula pengiraan kelayakan pekerja asing yang dinyatakan di dalam Buku Merah.	Modul berjaya dipaparkan dan berfungsi dengan baik.
2.	Modul Permohonan JCS	Menu ini adalah untuk majikan memohon Pekerja Asing mengikut sektor pekerjaan.	Modul berjaya dipaparkan dan berfungsi dengan baik.
3.	Modul Kemaskini Butiran Majikan dan Pekerja Asing	Menu ini adalah untuk Kemaskini Butiran Majikan Dan Pekerja Asing.	Modul berjaya dipaparkan dan berfungsi dengan baik.
4.	Modul Kemaskini Maklumat VDR dan Bayaran Levi	Menu ini membolehkan pengguna sistem membuat semakan Status Levi, semakan status VDR dan Semakan Status Visa.	Manual pengguna untuk Modul Kemaskini Maklumat VDR dan Bayaran Levi tidak dapat dimuat turun di halaman utama sistem ePPAx. Rujuk Gambar 6-4-1.
5.	Modul Permohonan, Pembaharuan dan Pengemaskinian Permit	Menu ini membolehkan pengguna sistem membuat semakan maklumat FOMEMA.	Manual pengguna untuk Modul Permohonan, Pembaharuan dan Pengemaskinian Permit tidak dapat dimuat turun di halaman utama sistem ePPAx. Rujuk Gambar 6-4-1.
6.	Modul Laporan dan Management Dashboard	Menu ini memaparkan laporan statistik daripada sistem ePPAx.	Manual Laporan dan Management Dashboard tidak dapat dimuat turun di halaman utama sistem ePPAx.

BIL	MENU	CATATAN	PENEMUAN AUDIT
7.	Modul Pentadbiran Sistem	Modul ini digunakan oleh pentadbir sistem untuk memantau pendaftaran pengguna.	Modul berjaya dipaparkan dan berfungsi dengan baik.

Sumber: Sistem ePPAx

GAMBAR 6-4-1
PAPARAN MANUAL MODUL YANG TIDAK DAPAT DI MUAT TURUN DI SISTEM ePPAx



Sumber: Sistem ePPAx

Syor Audit

Perkhidmatan sistem ePPAx yang dibangunkan oleh kontraktor yang dilantik adalah memuaskan. Sistem ini dapat membantu pengguna dan telah dipantau untuk memastikan sistem dapat diakses sepenuhnya oleh pengguna terutama majikan. Namun begitu, pihak JTK dan kontraktor harus menumpukan perhatian terhadap isu manual pengguna tidak dapat dimuat turun supaya tindakan segera dapat diambil dan penggunaan sistem tidak terganggu.

Maklum Balas Auditi

Manual pengguna bagi tiga (3) modul iaitu Modul Kemaskini Maklumat VDR dan Bayaran Levi, Modul Permohonan, Pembaharuan dan Pengemaskinian Permit serta Modul Laporan dan Management Dashboard telah boleh dimuat turun.

PERKARA 2 : ASET

Kriteria

Perenggan 1, PK Am 2.3,1Pekeliling Perbendaharaan menyatakan pendaftaran aset bertujuan untuk mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan dikemaskini. Selain itu, ianya bertujuan untuk memudahkan pengesanan dan pemantauan.

Penemuan Audit

1. Aset Tidak Didaftarkan

Semakan Audit terhadap senarai perkakasan di Jadual 4, kontrak perjanjian mendapati sebanyak 120 unit komputer desktop, 75 unit komputer riba dan 55 unit pencetak perlu dibekalkan oleh kontraktor Ivy Matrix Sdn Bhd. Namun begitu, **semakan lanjut Audit terhadap rekod Senarai Harta Modal JTKSM Projek ePPAx mendapati sebanyak 18 unit komputer desktop, lima (5) unit komputer riba dan lapan (8) unit pencetak masih tidak didaftarkan.** Butiran lanjut seperti jadual berikut:

**JADUAL 6-4-2
ASET TIDAK DIDAFTARKAN**

Aset Tidak Didaftarkan		
BIL.	LOKASI	NOMBOR SIRI
Komputer Desktop		
1.	JTK Negeri Perak	PC0HWDNM
2.	JTK Ipoh/RTC Gopeng	PC0HWDNP
3.		PC0HWDNE
4.		PC0HWDQ7
5.	JTK Cawangan Klang	PC0HWDNRN
6.		PC0HWDNP3
7.	JTK Wilayah Persekutuan Labuan	PC0HWDNL
8.		PC0HWDNG
9.		PC0HWDNA
10.	JTK Negeri Johor	PC0HWDNV
11.		PC0HWDPA
12.		PC0HWDNQ
13.		PC0HWDPJ
14.		PC0HWDQM
15.	JTK Cawangan Kluang	PC0HWDNR
16.	JTK Cawangan Kuala Krai	PC0HWDND
17.	JTK Cawangan Kuala Terengganu	PC0HWDPPQ
18.		PC0HWDRO
Komputer Riba		
1.	JTK Cawangan Klang	R90MGDKL

BIL.	LOKASI	NOMBOR SIRI
2.	JTK Wilayah Persekutuan Labuan	R90MGDKS
3.	JTK Cawangan Kluang	R90MGDKZ
4.	JTK Cawangan Muar	R90MGDKR
5.	JTK Cawangan Kuala Terengganu	R90MGDLX
Pencetak		
1.	JTK Cawangan Georgetown	502712945K685
2.	JTK Cawangan Klang	502712945K687
3.	JTK Wilayah Persekutuan Labuan	502712945K691
4.	JTK Cawangan Kluang	502712945K67Y
5.	JTK Cawangan Batu Pahat	502712945K683
6.	JTK Cawangan Muar	502712945K671
7.	JTK Cawangan Raub	502712945K67K
8.	JTK Cawangan Kuala Terengganu	502712945K68C

Sumber: Senarai Harta Modal, JTKSM

2. Aset Didaftarkan Tetapi Masih Belum Disahkan

Semakan Audit mendapati terdapat **pendaftaran aset yang masih belum disahkan di Sistem Pengurusan Aset (SPA)** oleh pegawai pengesah iaitu **sebanyak empat (4) unit komputer desktop dan dua (2) unit komputer riba** daripada keseluruhan aset yang diterima. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-4-3
ASET TIDAK DIDAFTARKAN

ASSET TIAR DIDATARKAN		
BIL.	LOKASI	NOMBOR SIRI
Komputer Desktop		
1.	JTK Cawangan Batu Pahat	PC0HWDQ5
2.		PC0HWDQ2
3.	JTK Cawangan Muar	PC0HWDPB
4.		PC0HWDPY
Komputer Riba		
1.	JTK Cawangan Johor Bahru	R90MGDLR
2.	JTK Cawangan Batu Pahat	R90MGDL0

Sumber: Senarai Harta Modal, JTKSM

3. Perbezaan Rekod Aset

Mengikut senarai perkakasan di Jadual 4, kontrak perjanjian menunjukkan **sebanyak 75 unit komputer riba dibekalkan di JTKSM. Namun begitu, semakan lanjut Audit terhadap rekod Senarai Harta Modal JTKSM Projek ePPAx mendapati sebanyak 76 unit komputer riba telah direkodkan. Ini menunjukkan data di Senarai**

Harta Modal JTKSM Projek ePPAx terlebih rekod sebanyak satu (1) unit berbanding kuantiti yang dinyatakan di kontrak perjanjian. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

**JADUAL 6-4-4
PERBEZAAN REKOD KOMPUTER RIBA**

JENIS PERKAKASAN	KUANTITI (UNIT)		PERBEZAAN
	KONTRAK	SENARAI HARTA MODAL, JTKSM	
Komputer Riba	75	76	1

Sumber: Kontrak dan Senarai Harta Modal, JTKSM

Syor Audit

Pendaftaran aset adalah kurang memuaskan. Pendaftaran hendaklah dilaksanakan secara menyeluruh dan terperinci supaya rekod pendaftaran aset di JTKSM adalah lengkap dan tepat mengikut pekeliling yang berkuatkuasa bagi mengelakkan aset tidak dapat dikesan atau hilang pada masa akan datang.

Maklum Balas Auditi

1. Sebanyak 18 unit komputer desktop, lima (5) unit komputer riba dan lapan (8) unit pencetak telah didaftarkan ke dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) dan telah diambil tindakan pembetulan dengan segera.
2. Sebanyak empat (4) unit komputer desktop dan dua (2) unit komputer riba telah disahkan oleh pegawai pengesah.
3. Data yang diserahkan kepada Audit mempunyai kesilapan dari segi *table*. Namun begitu, kesilapan tersebut telah diambil tindakan pembetulan dengan segera agar bilangan aset di *template* adalah tepat dengan bilangan fizikal aset.

6.4.4 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JTKSM mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Pihak pengurusan JTK dan kontraktor Ivy Matrix Sdn Bhd harus menumpukan perhatian terhadap isu manual pengguna tidak dapat dimuat turun supaya tindakan segera dapat diambil dan penggunaan sistem tidak terganggu.
- ii. Pemantau terhadap pendaftaran aset hendaklah dilaksanakan secara menyeluruh dan terperinci supaya rekod pendaftaran aset di JTKSM adalah lengkap dan tepat mengikut pekeliling yang berkuatkuasa bagi mengelakkan aset tidak dapat dikesan atau hilang pada masa akan datang.

6.5 PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGURUSAN KNOWLEDGE BANK FOR INTERNATIONAL FORUM DI BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

- 6.5.1 Sistem *Knowledge Bank For International Forum* di BPM merupakan tempat penyimpanan maklumat (*knowledge repository*), platform untuk berkongsi maklumat berkaitan Kementerian Sumber Manusia dan memberi kemudahan carian dan paparan maklumat yang berkaitan. Perancangan awal pembangunan projek bagi *Knowledge Bank For International Forum* adalah untuk kegunaan di Bahagian Antarabangsa dan entiti lain yang berurusan dengannya termasuk pejabat-pejabat atase di luar negara. Sistem ini dapat dilayari melalui laman sesawang <http://mohrbank.mohr.gov.my/web/guest>.
- 6.5.2 Pembangunan *Knowledge Bank For International Forum* telah disarankan melalui Pelan Strategik ICT Sektor Awam 2014 – 2018 bahawa setiap kementerian dan agensi kerajaan perlu mewujudkan hub ilmu di sektor-sektor yang berkaitan bagi membenarkan dan menggalakkan perkongsian maklumat yang bernilai.
- 6.5.3 Secara keseluruhannya, Pengurusan Perolehan Pembangunan *Knowledge Bank For International Forum* di BPM adalah **MEMUASKAN**. Namun begitu, terdapat dua (2) perkara yang perlu diberi perhatian bagi memantapkan pengurusan pembangunan *Knowledge Bank For International Forum* di BPM iaitu:

PERKARA 1 : CAPAIAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

Kriteria

Capaian pengguna terhadap sesebuah sistem penting dalam memastikan keberkesanan penggunaan sistem tersebut. Capaian terhadap sistem *Knowledge Bank For International Forum* adalah penting dalam memudahkan aktiviti seperti berikut:

- i. *Outcome of labour forums, conferences and meetings at National, Regional and International levels*
- ii. *Activities of the International Division and Malaysia Labour Attache offices in Singapore, Jakarta, Geneva and Chennai*
- iii. *International Labour Standards, Laws and Regulations, Memorandum of Understanding (MoU) and other co-operations*
- iv. *Related documents and publications*

- v. *Provide an avenue for knowledge sharing and communication between Malaysia Labour Attache offices in Singapore, Jakarta, Geneva and Chennai and other officers at MOHR*

Penemuan Audit

1. Semakan Audit melalui sesi *walkthrough* mendapati beberapa kelemahan dikenal pasti yang perlu diberi perhatian oleh kontraktor yang dilantik seperti halaman utama sistem *Knowledge Bank For International Forum* tidak dikemaskini dan paparan maklumat yang tidak tepat di skrin kerana masih terdapat nama pegawai yang telah berpindah di carta organisasi. Butiran lanjut seperti jadual dan gambar berikut:

JADUAL 6-5-1
WALKTHROUGH KNOWLEDGE BANK FOR INTERNATIONAL FORUM OLEH UAD, KSM

BIL	MENU	PENEMUAN AUDIT	CATATAN
1.	<i>Antaramuka Single Sign-On</i>	Paparan carta organisasi Bahagian Antarabangsa tidak dikemaskini.	Rujuk Carta 6-5-1
2.	<i>Happenings</i>	Butiran di <i>current events</i> adalah bertarikh 4 Julai 2011 dimana menggambarkan tiada kemaskini maklumat dari tahun 2011 sehingga kini.	Rujuk Gambar 6-5-1
3.	<i>Menu Multimedia Object Manager (MOM)</i>	Paparan error mesej keluar pada submenu MOM dalam Knowledge Bank For International Forum.	Rujuk Gambar 6-5-2
4.	<i>Menu Navigator, MOHR HOME</i>	• Memaparkan Jabatan dan Bahagian di bawah KSM yang menggunakan sistem <i>Knowledge Bank For International Forum</i> untuk muat naik dokumen; i. Semakan Audit mendapati tarikh terakhir dokumen parlimen dimuat naik oleh Management Services adalah pada 10 September 2014.	Rujuk Gambar 6-5-3
5.		ii. Semakan lanjut mendapati tarikh terakhir dokumen NOSS dimuat naik oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) adalah pada 1 Januari 2017 dan telah dikemaskini pada 16 Januari 2018.	Selesai

CARTA 6-5-1
MENU ANTARA MUKA SINGLE SIGN-IN MEMAPARKAN CARTA ORGANISASI
BAHAGIAN ANTARABANGSA TIDAK DIKEMASKINI



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

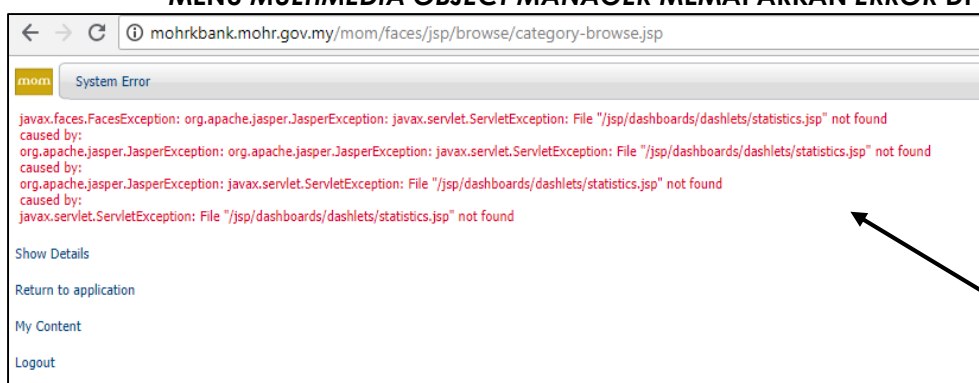
GAMBAR 6-5-1
MENU HAPPENINGS MEMAPARKAN CURRENT EVENTS YANG TIDAK DIKEMASKINI
DARI TAHUN 2011 SEHINGGA KINI



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

Current events
 memaparkan tarikh
 terakhir adalah
 pada 04.07.2011

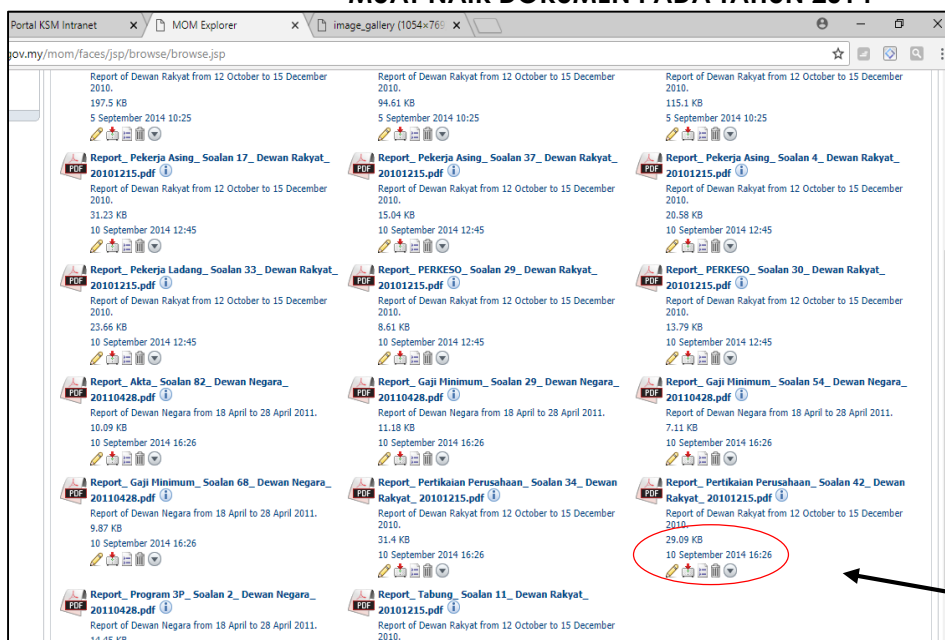
GAMBAR 6-5-2
MENU MULTIMEDIA OBJECT MANAGER MEMAPARKAN ERROR DI SKRIN



Paparan error
pada menu
Multimedia Object

Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-3
**MENU NAVIGATOR, MOHR HOME MEMAPARKAN TARIKH TERAKHIR
MUAT NAIK DOKUMEN PADA TAHUN 2014**



Paparan tarikh
terakhir dokumen
parlimen dimuat naik
pada 10 September
2014

Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
Tarikh Semakan: 20.06.2018

2. Semakan Audit terhadap 13 bahagian/ jabatan mendapati hanya tiga (3) bahagian dan satu (1) jabatan sahaja memuat naik dokumen ke dalam sistem. Manakala baki sembilan (9) bahagian yang lain tidak memuat naik sebarang dokumen ke dalam sistem sehingga semakan Audit dijalankan pada 20 Jun 2018. Butiran lanjut seperti berikut:

JADUAL 6-5-2
MAKLUMAT DOKUMEN DI MUAT NAIK OLEH JABATAN DAN BAHAGIAN KE DALAM
KNOWLEDGE BANK FOR INTERNATIONAL FORUM

BIL.	MENU	BAHAGIAN/ JABATAN	TARIKH TERAKHIR MUAT NAIK DOKUMEN	TARIKH TERAKHIR KEMAS KINI DOKUMEN	JENIS DOKUMEN	CATATAN
1.	<i>Management Services.</i>	Bahagian Khidmat Pengurusan	10.09.2014	-	Dokumen Parlimen	Rujuk Gambar 6-5-3
2.	<i>Department of Skills Development</i>	Jabatan Pembangunan Kemahiran	05.05.2017	16.01.2018	NOSS	Selesai
3.	<i>Information and Communication Technology (ICT)</i>	Bahagian Pengurusan Maklumat	30.03.2012	-	ISMS	Rujuk Gambar 6-5-4
4.	<i>International Affairs</i>	Bahagian Antarabangsa	16.04.2018	-	Dokumen Polisi	Rujuk Gambar 6-5-5

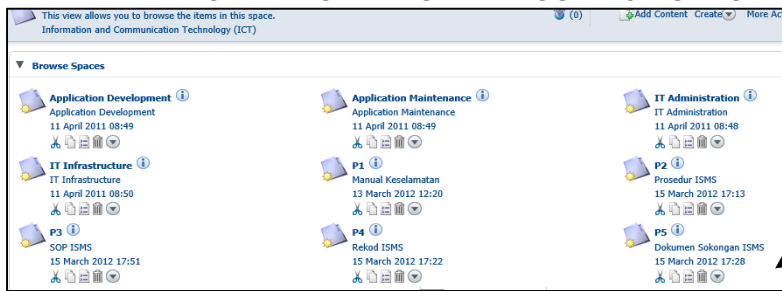
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
Tarikh Semakan: 20.06.2018

JADUAL 6-5-3
MAKLUMAT JABATAN DAN BAHAGIAN YANG TIDAK PERNAH MUAT NAIK DOKUMEN KE
DALAM KNOWLEDGE BANK FOR INTERNATIONAL FORUM

BIL.	MENU	BAHAGIAN/JABATAN	CATATAN
1.	<i>Development and Financial Division (KEW)</i>	Cawangan Pembangunan dan Kewangan	Rujuk Gambar 6-5-6
2.	<i>Division of Legal (PUU)</i>	Pejabat Penasihat Undang-undang	Rujuk Gambar 6-5-7
3.	<i>Human Resource Management Division (PSM)</i>	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Rujuk Gambar 6-5-8
4.	<i>Human Resource Policy Division (BDSM)</i>	Bahagian Dasar Sumber Manusia	Rujuk Gambar 6-5-9
5.	<i>Inspectorate and Enforcement Section (KSP)</i>	Cawangan Kawal Selia dan Penguatkuasaan	Rujuk Gambar 6-5-10
6.	<i>Internal Audit Division (UAD)</i>	Unit Audit Dalam	Rujuk Gambar 6-5-11
7.	<i>Labour Policy Division (BDP)</i>	Bahagian Dasar Perburuhan	Rujuk Gambar 6-5-12
8.	<i>National Human Resources Institute (ISMK)</i>	ILMIA	Rujuk Gambar 6-5-13
9.	<i>Unit of Corporate Communication (UKK)</i>	Unit Komunikasi Korporat	Rujuk Gambar 6-5-14

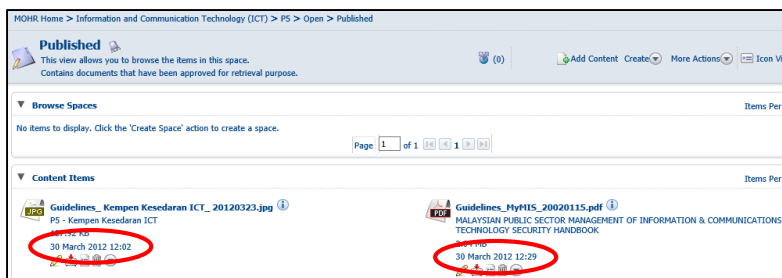
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-4
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN
OLEH INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)



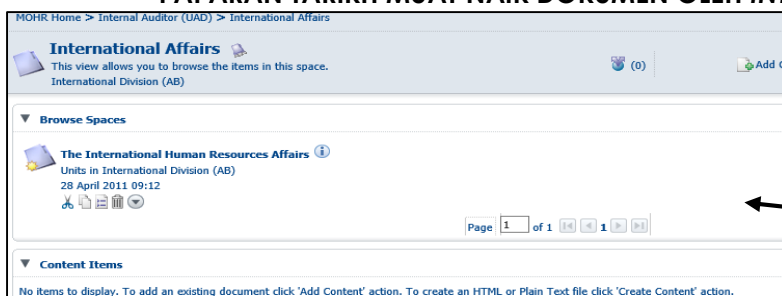
Paparan muat naik dokumen ISMS pada 30.03.2012 oleh Information and Communication Technology (ICT)

Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018



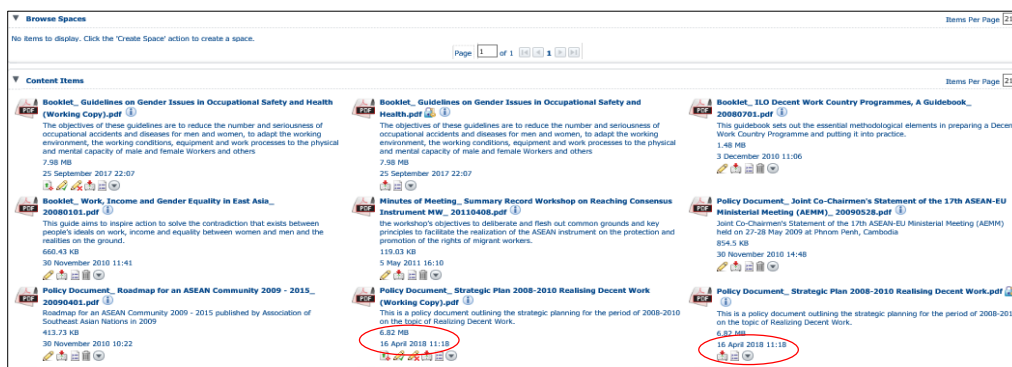
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-5
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN OLEH INTERNATIONAL AFFAIRS



Paparan muat naik dokumen polisi pada 16.04.2018

Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018



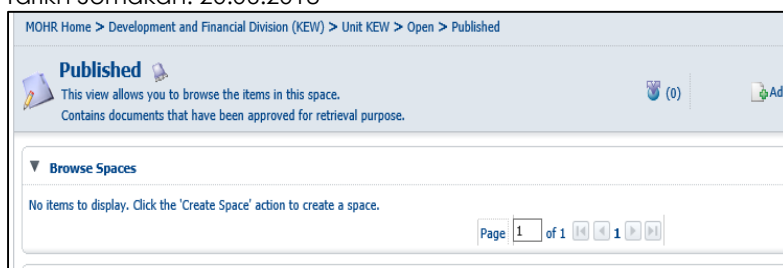
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-6
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN OLEH DEPARTMENT OF SKILLS DEVELOPMENT (KEW)



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

Tiada dokumen yang di muat naik oleh Development and Financial Division (KEW)



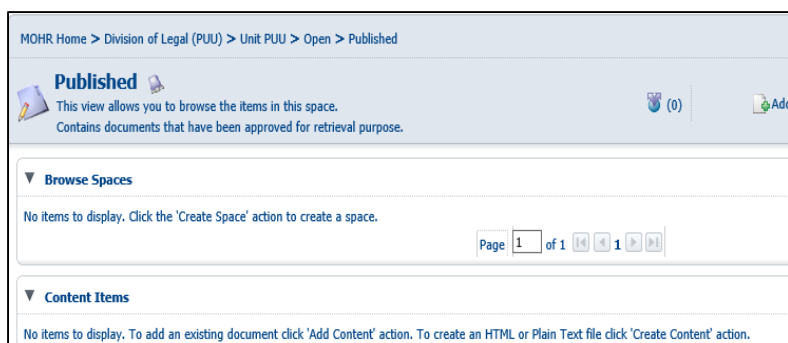
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-7
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN OLEH DIVISION OF LEGAL (PUU)



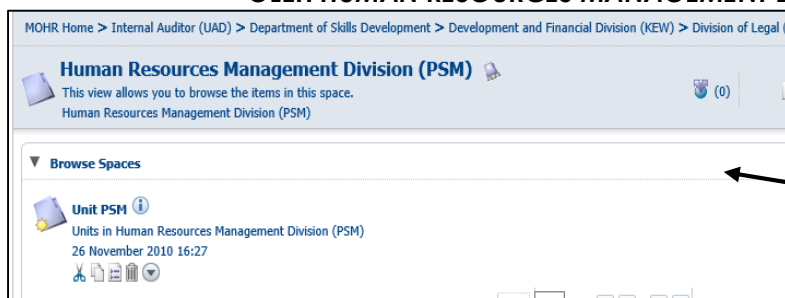
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

Tiada dokumen yang di muat naik oleh Division of Legal

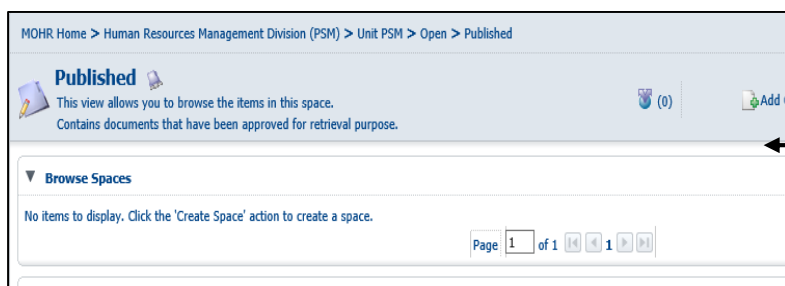


Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-8
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN
OLEH HUMAN RESOURCES MANAGEMENT DIVISION (PSM)



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

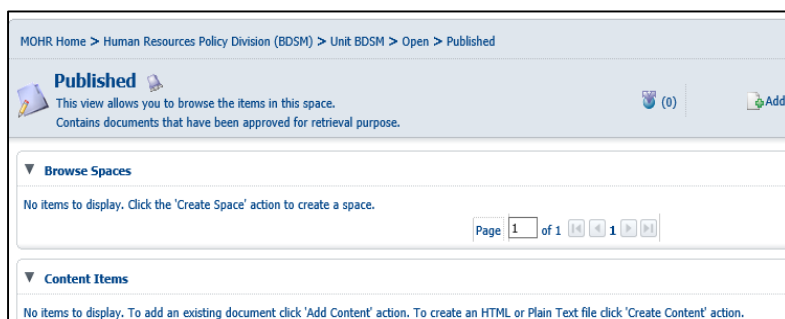


Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-9
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN
OLEH HUMAN RESOURCES POLICY DIVISION (BDSM)



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

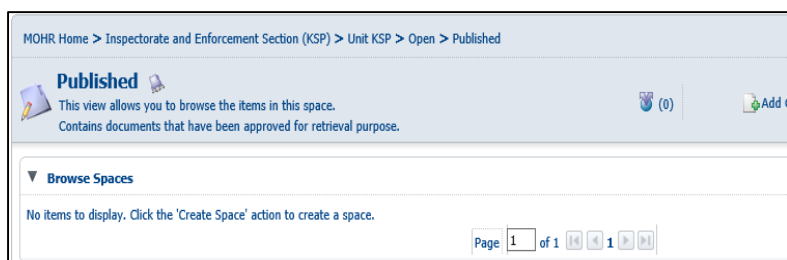


Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-10
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN
OLEH INSPECTORATE AND ENFORCEMENT SECTION (KSP)

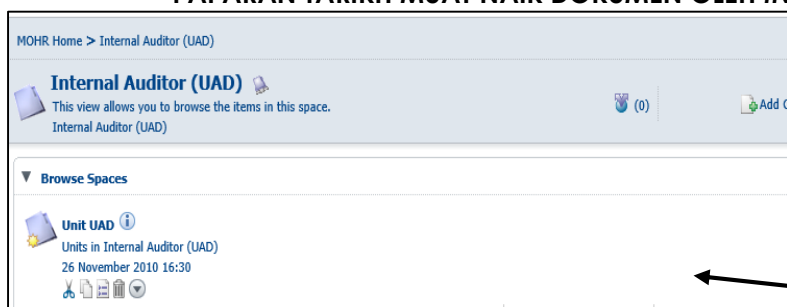


Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

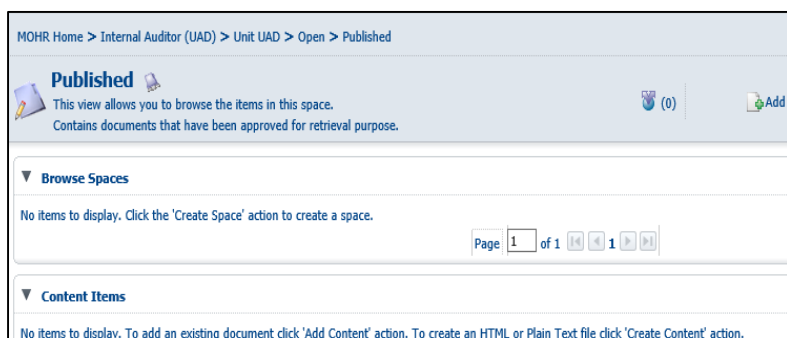


Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-11
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN OLEH INTERNAL AUDIT (UAD)



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018



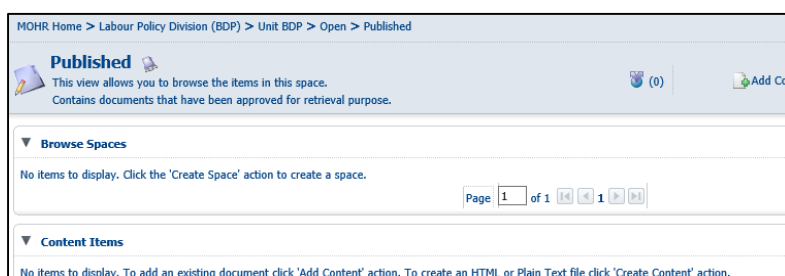
Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-12
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN OLEH LABOUR POLICY DIVISION (BDP)



Tiada dokumen yang di
muat naik oleh Labour
Policy Division (BDP)

Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

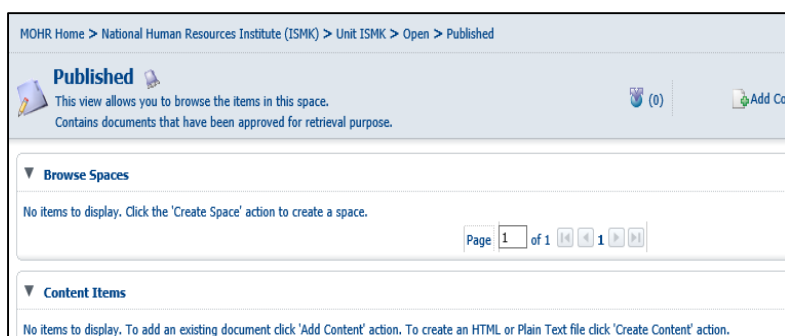


Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-13
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN
OLEH NATIONAL HUMAN RESOURCES INSTITUTE (ISMK)

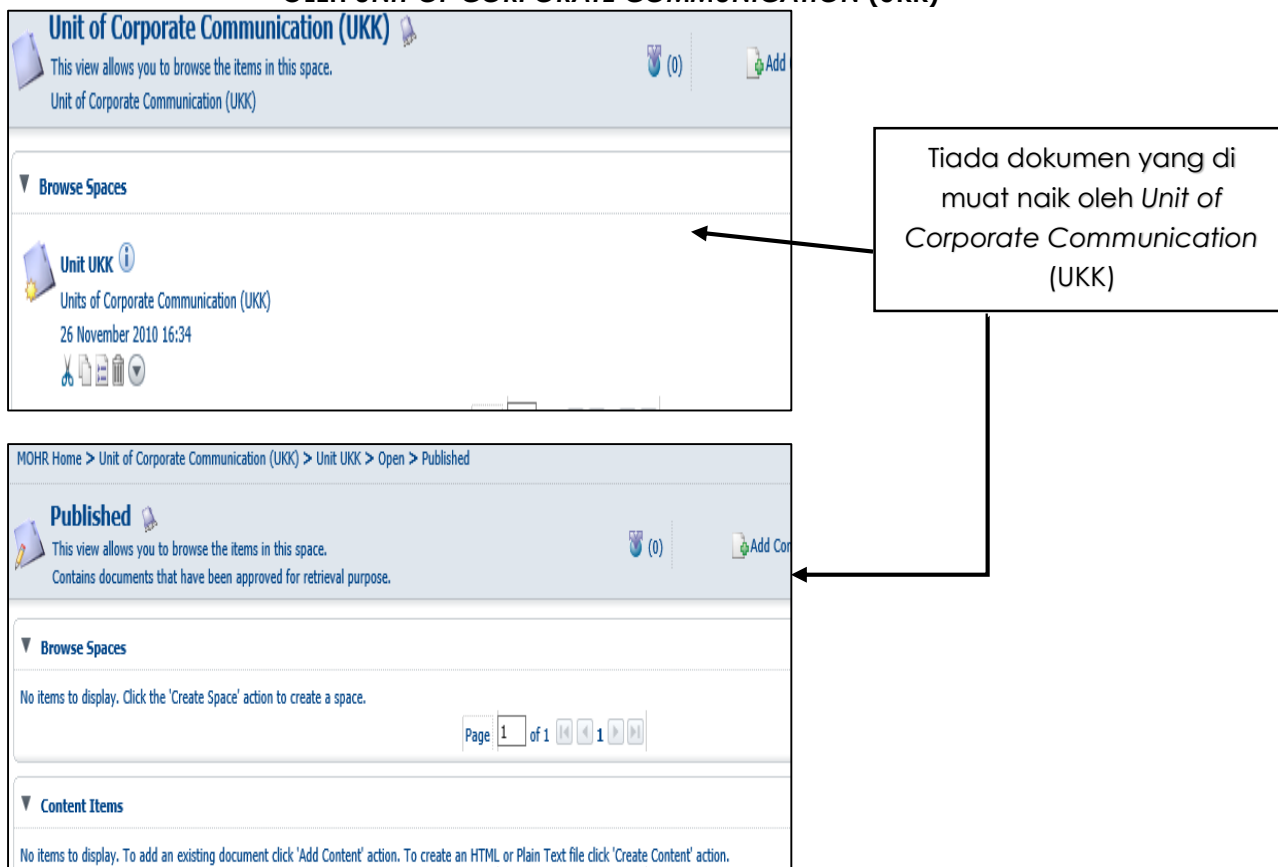


Tiada dokumen yang di
muat naik oleh National
Human Resources Institute
(ISMK)



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

GAMBAR 6-5-14
PAPARAN TARIKH MUAT NAIK DOKUMEN
OLEH UNIT OF CORPORATE COMMUNICATION (UKK)



Sumber: Sistem Knowledge Bank For International Forum
 Tarikh Semakan: 20.06.2018

3. Melalui temu bual yang dijalankan bersama pegawai BPM berkaitan kelemahan-kelemahan yang dibangkitkan, dimaklumkan bahawa pihak BPM telah mengadakan perbincangan bersama kontraktor Sigma Sdn. Bhd. bertarikh 1 Jun 2018 bertempat di BPM. Sehubungan itu, **kontraktor Sigma Sdn. Bhd. memaklumkan bahawa penambahbaikan sistem Knowledge Bank for International Forum hanya boleh dilaksanakan dengan berpanduan source code dan telah meminta pihak BPM mendapatkan source code tersebut daripada kontraktor Knowledge Link Sdn. Bhd.** Butiran lanjut seperti gambar berikut:

GAMBAR 6-5-15
PAPARAN E-MEL KEPADA BPM DARIPADA KONTRAKTOR



Sumber: e-mel Daripada BPM

Syor Audit

Sistem *Knowledge Bank For International Forum* merupakan satu *repository* sistem yang akan memberi faedah kepada semua Jabatan dan Bahagian di bawah KSM dalam berkongsi dokumen secara online dengan kaedah segera. Oleh itu, Bahagian Pengurusan Maklumat hendaklah memastikan sistem ini dapat digunakan dengan sempurna dan memastikan semua warga KSM diberi pendedahan tentang penggunaan sistem ini bagi melancarkan proses kerja dan mencapai objektif pembangunan sistem.

Maklum Balas Audit

1. Portal *Knowledge Bank* dalam tindakan pengemaskinian. Penambahbaikan yang lebih rumit perlu dilakukan di *repository Knowledge Banks* dan perlu mengambil masa enam (6) bulan. Pihak BKP menggunakan sistem eParlimen bagi memasukkan dokumen terkini Parlimen.
2. Penggunaan bagi Bahagian/Jabatan yang lain akan diperluaskan selepas pengemaskinian portal selesai.
3. Hanya compiled source code wujud dan penambahbaikan yang lebih rumit hanya dapat dilakukan jika source code yang masih belum *compile* disertakan

Kriteria

1. Menurut 1Pekeliling Perbendaharaan PK2, garis panduan mengenai Pengurusan Perolehan ICT Kerajaan menyatakan agensi hendaklah memastikan pelaksanaan dan pemantauan projek ICT diurus dengan baik selaras dengan terma kontrak yang berkuatkuasa sehingga semua obligasi kontrak dipatuhi sepenuhnya.
2. Perbincangan dan pemantauan projek bagi sistem *Knowledge Bank For International Forum* dilaksanakan bagi memastikan pembangunan sistem berjalan dengan lancar tanpa sebarang aduan. BPM menetapkan sebanyak tiga (3) jenis mesyuarat yang terdiri daripada Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Teknikal Projek, Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Projek dan Mesyuarat *Working Group* bagi memantau prestasi kemajuan projek.

Penemuan Audit

Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Projek telah diadakan sebanyak sembilan (9) kali pada tahun 2010 dan sekali pada tahun 2011. Namun begitu, pihak Audit tidak dapat mengesahkan empat (4) mesyuarat yang telah dijalankan iaitu bagi mesyuarat bilangan 1, bilangan 3, bilangan 5 dan bilangan 8 tahun 2010 kerana sehingga lawatan Audit dijalankan tiada dokumen minit yang berkaitan diserahkan untuk pengesahan. Selain itu, Mesyuarat *Working Group Knowledge Bank* telah diadakan sebanyak 10 kali pada tahun 2010. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-5-4
MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTAUAN TEKNIKAL PROJEK
SISTEM KNOWLEDGE BANK FOR INTERNATIONAL FORUM

BILANGAN	TARIKH
TAHUN 2010	
Bil 1/2010	01.10.2010
Bil 2/2010	06.10.2010
Bil 3/2010	12.10.2010
Bil 4/2010	19.10.2010
Bil 5/2010	26.10.2010
Bil 6/2010	15.11.2010

Sumber: Fali Dokumen Knowledge Management

JADUAL 6-5-5
MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN PROJEK
SISTEM KNOWLEDGE BANK FOR INTERNATIONAL FORUM

BILANGAN	TARIKH
TAHUN 2010	
Bil 1/2010	TM
Bil 2/2010	30.04.2010
Bil 3/2010	TM
Bil 4/2010	19.05.2010
Bil 5/2010	TM
Bil 6/2010	09.06.2010
Bil 7/2010	23.06.2010
Bil 8/2010	TM
Bil 9/2010	07.07.2010
TAHUN 2011	
Bil 1/2011	12.01.2011

Sumber: Fali Dokumen Knowledge Management

Nota: TM=Tiada Maklumat

Syor Audit

BPM telah melaksanakan mekanisme pemantauan yang baik terhadap pengurusan pembangunan Knowledge Bank For International Forum. Selain itu, BPM juga telah memperuntukkan kos bagi penyenggaraan sistem sehingga kini bagi memastikan sistem berfungsi dengan baik apabila digunakan. Namun begitu, pemantauan terhadap penggunaan sistem oleh Bahagian/ Jabatan di bawah KSM adalah kurang memuaskan kerana tiada pendedahan yang sewajarnya dan berterusan diberikan kepada Bahagian/Jabatan yang berkaitan.

Maklum Balas Audit

Empat (4) dokumen minit mesyuarat pada tahun 2010 telah diserahkan kepada pihak Audit.

6.5.4 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan BPM mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Pihak pengurusan BPM dan Bahagian Antarabangsa hendaklah memastikan sistem ini dapat digunakan dengan sempurna dan memastikan semua warga KSM diberi pendedahan tentang penggunaan sistem ini bagi melancarkan proses kerja dan mencapai objektif pembangunan sistem.
- ii. Perbincangan secara berterusan dan terperinci perlu dilaksanakan dengan kontraktor yang dilantik bagi memastikan kelemahan berbangkit diambil tindakan segera supaya sistem berjalan dengan lancar dan dapat digunakan mengikut objektif yang ditetapkan.

6.6. PENGURUSAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN SISTEM LABOUR MARKET INFORMATION DATA WAREHOUSE DI INSTITUT MAKLUMAT DAN ANALISIS PASARAN BURUH, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

- 6.6.1 Institut Maklumat dan Analisis Pasaran Buruh (ILMIA) yang dikenali hari ini adalah daripada permulaan yang sederhana iaitu, pada November 2005, Jemaah Menteri meluluskan penubuhan sebuah institut yang bebas dan dikenali sebagai Institut Perburuhan Malaysia (INPEK) untuk melaksanakan dan menyelaraskan penyelidikan dan pendidikan dalam bidang buruh dan guna tenaga. Pada Tahun 2007, INPEK diberi identiti baru sebagai Institut Sumber Manusia Kebangsaan (ISMK) dan berperanan sebagai sebuah pusat penyelidikan kepakaran kebangsaan untuk perancangan dan pembangunan sumber manusia; hubungan industri dan undangundang pekerjaan; pasaran buruh dan hal-hal berkaitan dengan guna tenaga. Pada 19 April 2011, sebuah Cabinet Workshop telah membentangkan hasil penemuan daripada Human Capital Development Lab yang dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Prestasi dan Pelaksanaan (PEMANDU), Jabatan Perdana Menteri. Cadangan penjenamaan ISMK menjadi ILMIA telah disyorkan dan penjenamaan ini berkuat kuasa secara rasmi pada 1 Mei 2012. ILMIA dihasratkan untuk menjadi sebuah pusat kecemerlangan kebangsaan yang bebas di bawah pengawasan langsung Kementerian Sumber Manusia bagi analisis trend pasaran buruh dan isu modal insan terbaharu yang akan membolehkan perancangan sumber manusia yang lebih mantap dan perumusan dasar buruh yang lebih berkesan.
- 6.6.2 Membangunkan Sistem Gudang Data Maklumat Pasaran Buruh atau System Labour Market Information Data Warehouse (LMIDW) adalah merupakan salah satu tonggak utama ILMIA bagi menjadi sebuah pusat kecemerlangan, gerbang dan pusat sehati bagi maklumat pasaran buruh negara.
- 6.6.3 Tujuan utama pembangunan sistem LMIDW adalah selaras dengan peranan ILMIA sebagai pusat rujukan utama mengenai penyelidikan dan latihan berkenaan sumber manusia dan menyelaraskan pengumpulan, penganalisisan dan penyebaran maklumat mengenai isu-isu perburuhan semasa kepada stakeholders dan pelanggan serta menyebarkan luas maklumat serta menyokong pembuatan keputusan dan formulasi polisi.
- 6.6.4 Sejumlah RM7.50 juta telah diperuntukkan bagi pembangunan Projek LMIDW yang bermula sejak tahun 2012 bagi Fasa I sehingga kini dan telah memasuki Fasa V. Kronologi pembangunan sistem adalah seperti butiran dan jadual berikut:

- i. LMIDW Fasa I – Membangunkan Pangkalan Data LMI, iaitu selaras dengan peranan ILMIA sebagai pusat rujukan utama mengenai penyelidikan dan latihan berkenaan sumber manusia dan menyelaras pengumpulan, penganalisisan dan penyebaran maklumat mengenai isu-isu perburuhan semasa kepada *stakeholders* dan pelanggan.
- ii. LMIDW Fasa II – Mengintegrasikan sistem LMIDW dengan pangkalan data daripada sumber lain yang mempunyai kaitan dengan petunjuk pasaran buruh dan menyediakan perkakasan ICT bagi memperluaskan skop LMIDW.
- iii. LMIDW Fasa III – Memantapkan sistem LMIDW dari perspektif kandungan data petunjuk pasaran buruh yang agak komprehensif serta keupayaan analisis dan pelaporan statistik yang dipertingkatkan menerusi pemantapan elemen *Business Analytic* (BA) sebagai sistem teras bagi ILMIA.
- iv. LMIDW Fasa IV - Menumpukan kepada penubuhan inisiatif perkongsian data melalui persekitaran terbuka serta pembangunan Sistem Pengurusan Aliran Data bersama agensi di bawah KSM dan agensi kerajaan yang lain serta badan berkanun yang terlibat dalam pengumpulan maklumat berkaitan pasaran buruh serta membangunkan Modul Pengurusan Aliran Data (DFMS) untuk memperkemas, menyelaras dan memantau aktiviti perkongsian data daripada pelbagai pihak.
- v. LMIDW Fasa V – Memperkasa Penganalisisan dan Keselamatan Data Pasaran Buruh.

JADUAL 6-6-1
PEMBANGUNAN SISTEM LABOUR MARKET INFORMATION DATA WAREHOUSE (LMIDW)

BIL	BUTIRAN SISTEM	KONTRAKTOR DILANTIK	KOS KONTRAK (RM)	TEMPOH KONTRAK	STATUS FIZIKAL
1.	LMIDW Fasa I	Ivy Matrix Sdn Bhd	368,060.00	26.06.2012-25.06.2013	100%
2.	LMIDW Fasa II	Ivy Matrix Sdn Bhd	198,000.00	16.05.2013-15.05.2014	100%
3.	LMIDW Fasa III	Vital Delta Sdn Bhd	1,954,430.00	13.11.2014-12.11.2015	100%
4.	LMIDW Fasa IV	Datasonic Technologies Sdn Bhd	1,664,200.00	08.08.2016-07.08.2018	100%
5.	LMIDW Fasa V	Datasonic Technologies Sdn Bhd	3,316,491.96	18.04.2018-18.08.2021	5.49%
JUMLAH			7,501,181.96		

Sumber: Dokumen Kontrak

6.6.5 Secara keseluruhannya, **pengurusan perolehan pembangunan Sistem LMIDW Fasa IV di ILMIA adalah baik**. Bagaimanapun maklum balas soal selidik yang

diedarkan kepada responden adalah kurang memuaskan kerana 16% sahaja yang memberi respond menilai keberkesanan Sistem LMIDW Fasa IV yang telah dibangunkan.

PERKARA 1 : PRESTASI PROJEK

Kriteria

Sistem LMIDW Fasa IV di ILMIA telah dibangunkan untuk menumpukan kepada penubuhan inisiatif perkongsian data melalui persekitaran terbuka serta pembangunan Sistem Pengurusan Aliran Data bersama agensi di bawah KSM dan agensi kerajaan yang lain serta badan berkanun yang terlibat dalam pengumpulan maklumat berkaitan pasaran buruh serta membangunkan Modul Pengurusan Aliran Data (DFMS) untuk memperkemas, menyelaraskan dan memantau aktiviti perkongsian data daripada pelbagai pihak.

Penemuan Audit

1. Kontraktor yang dilantik iaitu Datasonic Technologies Sdn. Bhd. telah melaksanakan pembangunan sistem dengan baik dan mencapai prestasi pembangunan sistem 100% bagi kerja-kerja yang ditetapkan seperti di dalam kontrak.
2. Dokumen LMIDW Phase IV: Support, Maintenance & Warranty yang disediakan oleh Datasonic Technologies Sdn. Bhd. mendapati LMIDW Fasa IV adalah dalam tempoh penyenggaraan bermula 6 Ogos 2017 hingga 7 Ogos 2018 di bawah perkhidmatan kontraktor Datasonic Technologies Sdn. Bhd. Mengikut perkara 4: Scope of Services, sepanjang tempoh waranti, pihak kontraktor harus menyediakan perkhidmatan *corrective maintenance* dan *preventive maintenance* untuk DFMS, Portal dan Perkakasan sebanyak 4 kali setahun.
3. Kontraktor telah melaksanakan sebanyak 12 kali *preventive maintenance* untuk DFMS, Portal dan Perkakasan, 3 portal upgrade dan 19 *corrective maintenance* seperti tertera dalam dokumen Laporan Khidmat Sokongan dan Penyelenggaraan (Tempoh Waranti) untuk tempoh masa 6 Ogos 2017 hingga 7 Ogos 2018. Namun begitu, perkhidmatan *Preventive Maintenance* untuk Portal yang dilaksanakan pada 10 Januari 2018 tidak dinyatakan tarikh pengesahan.
4. Selain itu, tarikh pengesahan perkhidmatan *Corrective Maintenance* bagi data JobsMalaysia adalah pada 3 Oktober 2017 iaitu sebulan awal dari tarikh pelaksanaan kerja pada 6 November 2017. Manakala pengesahan kerja bagi perkhidmatan *Corrective Maintenance* adalah pada 12 November 2018 iaitu 10 bulan awal daripada tarikh pelaksanaan kerja pada 12 Januari 2018. Selain itu, tiada tarikh completion bagi perkhidmatan yang dilaksanakan untuk DFMS bertarikh 12 Disember 2017 dan 20 Disember 2017.

Syor Audit

Pelaksanaan perkhidmatan oleh kontraktor dalam tempoh penyenggaraan adalah teratur dan baik. Namun perkara seperti kesilapan tarikh pengesahan perkhidmatan dan tarikh *completion* penyelenggaraan harus diberi perhatian untuk memastikan kesahihan perkhidmatan oleh kontraktor.

Maklum Balas Audit:

Pihak ILMIA mengakui kesilapan ini dan tindakan pembetulan telah diambil.

PERKARA 2 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR – SKOP KERJA UTAMA KESELURUHAN

Kriteria

Mengikut kontrak, pihak Kontraktor bertanggungjawab melaksana Kajian Keperluan Sistem LMIDW Fasa IV termasuk kajian dan penilaian keperluan bisnes dan perkhidmatan yang dilaksanakan dan ditawarkan ILMIA. Ini termasuk juga kajian dan penilaian sistem dan infrastruktur ICT sedia ada bagi menentukan kesediaan infrastruktur ICT sedia ada untuk kejayaan pelaksanaan LMIDW Fasa IV.

Penemuan Audit

Semakan Audit mendapati pihak kontraktor telah menyediakan Dokumen Portal *System Requirement Specification* (SRS) versi 1.2 bertarikh 15 November 2016 mengikut skop kerja dalam kontrak. Bagaimanapun tiada maklumat berkaitan pegawai pengesah direkodkan.

JADUAL 6-6-2
PERKHIDMATAN KONTRAKTOR DATASONIC TECHNOLOGIES SDN BHD
SYSTEM REQUIREMENT SPECIFICATION (SRS): PORTAL

BIL	DESCRIPTION	VERSI	TARIKH	DISEDIAKAN OLEH	DISAHKAN OLEH	KANDUNGAN	PENEMUAN AUDIT
1.	<i>The purpose of this document is to provide a vehicle documenting the User Requirements Study (SRS) which will be used to reach satisfactory level of mutual agreement</i>	1.2	15.11.2016	En. Ezu Helmy Akhiar (Pihak Kontraktor)	Tiada Maklumat	<i>Introduction</i>	Telah disediakan dengan lengkap.
						<i>About This Document</i>	
						<i>Overall Description</i>	
						<i>Operational Scenarios</i>	
						<i>Functional Requirements</i>	
						<i>Other Requirements</i>	

BIL	DESCRIPTION	VERSI	TARIKH	DISEDIAKAN OLEH	DISAHKAN OLEH	KANDUNGAN	PENEMUAN AUDIT
	<i>between Ezu-Datasonic (The Vendor), ILMIA (The Project Owner) and PEMANDU (The Project Sponsor) with respect to the objective and scope of the project before the development process commences.</i>						

Sumber: Dokumen Portal SRS

Syor Audit

Pihak ILMIA hendaklah memastikan dokumen yang disediakan dengan lengkap telah disahkan oleh pegawai bertanggungjawab.

Maklum Balas Audit:

Pihak ILMIA mengakui kesilapan ini dan tindakan pembetulan telah diambil.

PERKARA 3 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR – MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGUJI DAN MENTAULIAHKAN PERKAKASAN DAN PERISIAN

Kriteria

Mengikut kontrak, pihak Kontraktor bertanggungjawab membekal, menghantar, memasang, menguji dan mentauliahkan Perkakasan dan Perisian ICT Sistem LMIDW IV.

Penemuan Audit

Pihak kontraktor telah membekal dua unit server berdasarkan kepada kontrak. Namun begitu semakan lanjut mendapati tiada dokumen pengujian server dijalankan oleh pihak Kontraktor.

Syor Audit

Pengujian terhadap perkakasan harus dilaksanakan untuk memastikan perkakasan tersebut mematuhi kriteria seperti yang dinyatakan di kontrak.

Maklum Balas Auditi:

Pihak ILMIA dan kontraktor terlepas pandang berkaitan perkara ini, namun tindakan pembetulan telah diambil.

PERKARA 4 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR – MEMASTIKAN KESELAMATAN DATA DAN MAKLUMAT PENGGUNAAN SISTEM LMIDW FASA IV

Kriteria

Mengikut kontrak, pihak kontraktor hendaklah mencadangkan:

- i. Mekanisme kawalan dan pemantauan yang komprehensif untuk menjamin keselamatan data dan maklumat sistem yang dibangunkan. Ini termasuk penggunaan *Public Key infrastructure* (PKI), sijil digital dan tandatangan digital (*digital signature*).
- ii. Petender hendaklah mengemukakan cadangan jaminan keselamatan maklumat yang lengkap serta cadangan mitigasi risiko.
- iii. Petender hendaklah memastikan semua data adalah HAK MILIK KERAJAAN.
- iv. Petender hendaklah menempatkan perkakasan, perisian, aplikasi dan lain-lain berkaitan LMIDW Fasa IV di Pusat Data Kementerian Sumber Manusia atau di lokasi Pusat Data Sektor Awam yang bersesuaian di Malaysia yang akan ditentukan oleh pihak Kerajaan.

Penemuan Audit

Pihak kontraktor telah menempatkan perkakasan berkaitan LMIDW Fasa IV di Pusat Data Kementerian Sumber Manusia beralamat di Aras 6, Bahagian Pengurusan Maklumat, Putrajaya. Namun begitu, dokumen cadangan jaminan keselamatan maklumat yang lengkap serta cadangan mitigasi risiko tidak disediakan seperti di kontrak.

Syor Audit

Penyediaan dokumen cadangan jaminan keselamatan maklumat yang lengkap serta cadangan mitigasi risiko hendaklah diberi perhatian untuk memastikan mekanisme kawalan dan pemantauan yang komprehensif untuk menjamin keselamatan data dan maklumat sistem yang dibangunkan.

Maklum Balas Auditi:

Pihak ILMIA dan kontraktor terlepas pandang berkaitan perkara ini, namun tindakan pembetulan telah diambil.

PERKARA 5 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR – PEMATUHAN DASAR, POLISI DAN GARIS PANDUAN BAGI KANDUNGAN DAN KESELAMATAN ICT KERAJAAN

Kriteria

Mengikut kontrak, pihak kontraktor hendaklah memastikan pelaksanaan Sistem LMIDW Fasa IV mematuhi garis panduan dan polisi keselamatan yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan seperti berikut:

- i. Undang-undang Malaysia Akta 680, Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007
- ii. Arahan Teknologi Maklumat 2007 yang dikeluarkan oleh MAMPU
- iii. MyMIS – Malaysian Public Sector Management of ICT Security Handbook
- iv. Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan
- v. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU – Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam
- vi. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998
- vii. Garis Panduan Kod Kandungan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM)
- viii. Pekeliling Am Bilangan 1 2006 serta kriteria Penilaian MDEC
- ix. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 4 Januari 2010 iaitu Garis Panduan Transisi IPV6 Sektor Awam

Penemuan Audit

Semakan Audit terhadap kontrak lampiran 19, Senarai Non Disclosure Agreement NDA mendapati seramai 15 pegawai dari pihak kontraktor telah menandatangani Surat Akuan Pematuhan DKICT dan Akta Rahsia Rasmi 1972. Namun begitu, mengikut lampiran 17 di kontrak jumlah staff pihak kontraktor yang disediakan adalah seramai 16 orang. Staff yang tidak menandatangani Surat Akuan Pematuhan DKICT dan Akta Rahsia Rasmi 1972 adalah Puan Hazlina Binti Hamid, *SAS Principle*.

Syor Audit

Pelaksanaan Pematuhan Dasar, Polisi dan Garis Panduan bagi Kandungan dan Keselamatan ICT Kerajaan adalah teratur dan baik oleh pihak kontraktor. Namun begitu, pihak ILMIA harus memastikan kesemua kontraktor hendaklah menandatangani Namun Surat Akuan Pematuhan DKICT dan Akta Rahsia Rasmi 1972 mengikut arahan Kerajaan.

Maklum Balas Auditi:

Pihak kontraktor mengakui berlaku kesilapan ketika penyediaan carta organisasi dengan memasukkan nama Puan Hazlina binti Hamid yang merupakan SAS Principal. Namun setelah projek berjalan, didapati tiada penglibatan Puan Hazlina binti Hamid sama ada secara langsung ataupun tidak langsung kerana beliau merupakan Sales Representative SAS yang bertanggungjawab untuk Pembaharuan Lesen SAS yang tidak berkaitan dengan projek.

PERKARA 6 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR – PELAKSANAAN PROGRAM CHANGE MANAGEMENT

Kriteria

Mengikut kontrak, pihak kontraktor hendaklah melaksanakan program change management merangkumi dua perkara seperti berikut:

i. Development of Expert Group

The company shall arrange or conduct training for the related SAS Training to improve the Change Management Programme:

ii. Standard Operating Procedure (SOP)

The Company shall conduct dan documented SOP for the Government

Penemuan Audit

Pihak Kontraktor telah melaksanakan sebanyak 12 kursus sepanjang tahun 2016 dan 2017. Namun begitu, tiada maklumat tarikh kursus *SAS Visual Statistic Training* di SAS Training Centre, Kuala Lumpur Central.

Syor Audit

Pelaksanaan kursus dan bengkel oleh pihak kontraktor adalah teratur dan baik. Namun begitu pihak ILMIA harus memastikan tarikh kursus direkodkan dengan tepat untuk rujukan pada masa hadapan.

Maklum Balas Auditi:

Pihak kontraktor telah tertinggal melaporkan tarikh pelaksanaan SAS Visual Statistic Training. Berdasarkan dokumen inbois dan DO, tarikh latihan pada 17 dan 18 November 2016.

PERKARA 7 : PERKHIDMATAN KONTRAKTOR – SKOP KERJA YANG GAGAL DISEMPURNAKAN

Kriteria

Mengikut kontrak, pihak kontraktor hendaklah melaksanakan sepuluh (10) perkhidmatan.

Penemuan Audit

Sebanyak dua (2) iaitu 20.0% perkhidmatan daripada keseluruhan sepuluh (10) perkhidmatan yang perlu disempurnakan oleh Datasonic Technologies Sdn. Bhd. gagal dilaksanakan. Dua perkhidmatan tersebut adalah:

- i. Kajian Infrastruktur Perkakasan dan Rangkaian Sistem LMIDW Fasa IV
- ii. Melaksana program promosi sistem LMIDW Fasa IV

Syor Audit

1. Pihak pengurusan ILMIA perlu memastikan dokumen hasil kajian seperti yang disenaraikan di dalam kontrak disediakan dengan lengkap dan mengikut versi terkini oleh pihak kontraktor supaya ia boleh menjadi rujukan kepada pihak ILMIA pada masa hadapan.
2. Pihak kontraktor seharusnya menyediakan Plan Promosi yang lengkap supaya dapat dijadikan panduan atau penanda aras untuk memantau pelaksanaan promosi oleh pihak ILMIA.

Maklum Balas Auditi:

Pihak kontraktor mengakui kesilapan ini dan tindakan pembetulan telah diambil.

PERKARA 8 : CAPAIAN PORTAL ILMIA

Kriteria

Mengikut kontrak, sebanyak sepuluh (10) perkhidmatan perlu disempurnakan oleh pihak kontraktor.

Penemuan Audit

Pihak kontraktor telah membangunkan Portal ILMIA berdasarkan kriteria MdeC dan *Wireframe view* seperti tertera dalam dokumen *URS Sign Off 1 for Portal*. Namun begitu terdapat dua kriteria yang tidak dipatuhi mengikut ketetapan di MdeC iaitu kegagalan menyediakan dua *functional* seperti "W3C Disability Accessibility" dan "Link to MyGov". Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-6-3
PERKHIDMATAN KONTRAKTOR DATASONIC TECHNOLOGIES SDN BHD
MEMBANGUNKAN PORTAL ILMIA BERDASARKAN KRITERIA MDeC

BIL	PILLAR	FUNCTIONAL	CRITERIA	KEPATUHAN
1.	PILLAR 1	Site Performance	Loading Time	Patuh
2.	PILLAR 2	Functionality	Aid, Tools & Functionality	Patuh
			Frequently Asked Questions	Patuh
			Feedback Form	Patuh
			Feedback Auto-Notification	Patuh
			Number of Online Services	Patuh
			Broadcast	Patuh
			Electronic Archive	Patuh
			Mobile Web/Version	Patuh
			W3C Disability Accessibility	Tidak Patuh
			Notification Of Transaction	Patuh
			New Media	Patuh
3.	PILLAR 3	Content	About Us	Patuh
			Audio/Video	Patuh
			Contact Details	Patuh
			Multi Language	Patuh
			Publications	Patuh
			Updating Activities	Patuh
4.	PILLAR 4	Navigation	Homepage Length	Patuh
			No Broken Link	Patuh
			Personalization	Patuh
			Sitemap	Patuh
			Link to MyGov	Tidak Patuh
5.	PILLAR 5	Search	Search	Patuh
			Searchable Database	Patuh
6.	PILLAR 6	Online Transparency	Client's Charter	Patuh
			Achievement of Client's Charter	Patuh
			Statistic of Online Services	Patuh

			Feedback Response	Patuh
			Online Services Security	Patuh
7.	PILLAR 7	Look & Feel	Look and Feel	Patuh

Sumber: Senarai Semak Kriteria Penilaian Web/Portal Oleh MdeC

Syor Audit

ILMIA hendaklah memastikan kriteria MDeC dipatuhi dalam membangunkan laman web.

Maklum Balas Audit:

"W3C Disability Accessibility" dan "Link to MyGov" telah disediakan di Portal ILMIA.

PERKARA 9 : PENGURUSAN KONTRAK

Kriteria

Perenggan 5.5.5, Lampiran 2.27, PK 2.1, 1Pekeliling Perbendaharaan menetapkan bahawa agensi hendaklah memastikan satu ikatan kontrak ditandatangani di antara Kerajaan dan syarikat dengan segera, tidak melebihi tempoh dua (2) bulan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan dan satu (1) bulan bagi perolehan perkhidmatan perunding dari tarikh Surat Setuju Terima ditandatangani oleh syarikat/firma.

Penemuan Audit

Dokumen kontrak Pembangunan Sistem Maklumat Pasaran Buruh: Memperkasa Perkongsian dan Penyepaduan Data Serta Penyebaran Maklumat Pasaran Buruh - Sistem LMIDW Fasa IV ditandatangani pada 7 Disember 2016 melebihi tempoh dua (2) bulan daripada tarikh SST ditandatangani oleh Datasonic Technologies Sdn. Bhd. iaitu pada 2 Ogos 2016. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-6-4
TEMPOH DOKUMEN IKATAN KONTRAK DITANDATANGANI

NOMBOR KONTRAK	PROJEK	TARIKH SST DITANDATANGANI OLEH KONTRAKTOR	TARIKH KONTRAK BERKUATKUASA	TEMPOH (HARI)
KSM/ ILMIA/ KONTRAK/ TENDER/ LMIDW/ 2016	Sistem LMIDW Fasa IV	02.08.2016	07.12.2016	4 Bulan 6 Hari

Sumber: Dokumen Kontrak

Syor Audit

ILMIA hendaklah memastikan penyediaan kontrak adalah mengikut tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST dikeluarkan bagi mengelakkan kelewatan pelaksanaan kerja mengikut jadual kontrak yang ditetapkan pada masa akan datang.

Maklum Balas Auditi:

ILMIA mengakui kesilapan ini, namun tempoh yang panjang diperlukan untuk menyediakan kontrak yang sangat terperinci merangkumi skop dan keperluan projek yang meliputi satu (1) tahun tempoh pembangunan. Pihak ILMIA akan memastikan kesilapan ini tidak akan diulangi pada masa akan datang.

PERKARA 10 : PENGURUSAN ASET**Kriteria**

Perenggan 1, PK Am 2.3, 1 Pekeliling Perbendaharaan menyatakan pendaftaran aset bertujuan untuk mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan dikemaskini. Selain itu, ianya bertujuan untuk memudahkan pengesanan dan pemantauan.

Penemuan Audit

1. DFMS Application Server dan Development Server telah diterima pada 29 Ogos 2016. Namun begitu, semakan dokumen aset mendapati rekod KEW.PA 2 bagi DFMS Application Server dan Development Server lewat didaftarkan iaitu melebihi setahun dari tarikh pengesahan penerimaannya.

JADUAL 6-6-5
ASET LEWAT DIDAFTARKAN

BIL.	PERKAKASAN	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	TARIKH TERIMA	TARIKH DIDAFTARKAN	TARIKH DILULUSKAN	KELEWATAN
1.	DFMS Application Server	KSM/ILMIA/H/16/1	29.08.2016	20.08.2018	20.08.2018	1 Tahun 11 Bulan 22 Hari
2.	Development Server	KSM/ILMIA/H/16/2	29.08.2016	20.08.2018	20.08.2018	

Sumber: Rekod KEW.PA2

2. Selain itu, pihak Audit juga mendapati ruangan tarikh tandatangan Ketua Jabatan di dalam KEW.PA 2 adalah pada 29 Ogos 2016 sedangkan pendaftaran dan pengesahan rekod KEW.PA 2 di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) adalah pada 20 Ogos 2018. Ini menunjukkan pengesahan terhadap butir-butir maklumat aset dilaksanakan sebelum tarikh pendaftaran. Butiran lanjut seperti jadual dan gambar berikut:

JADUAL 6-6-6
ASET LEWAT DIDAFTARKAN

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	TARIKH TERIMA	TARIKH DIDAFTARKAN	TARIKH DILULUSKAN	TARIKH TANDATANGAN KETUA JABATAN
1.	KSM/ILMIA/H/16/1	29.08.2016	20.08.2018	20.08.2018	29.08.2016

Sumber: Rekod KEW.PA2

[illegible]

Pengesahan
Aset: 20.08.2018

[illegible]

Pengesahan
Aset: 20.08.2018

3. Semakan fizikal Audit terhadap *DFMS Application Server* dan *Development Server* bertempat di Pusat Data, KSM mendapati kedua-dua aset tersebut tidak dilabelkan sebagai tanda pengenal untuk memudahkan pengesanan dan pemantauan pada masa akan datang. Butiran lanjut seperti gambar berikut:

GAMBAR 6-6-3

DFMS Application Server Yang Tidak Dilabelkan



Lokasi: Pusat Data, KSM
Tarikh: 28.09.2018

GAMBAR 6-6-4

Development Server Yang Tidak Dilabelkan



Lokasi: Pusat Data, KSM
Tarikh: 28.09.2018

Syor Audit

Pengurusan aset di ILMIA perlu diberi perhatian kerana aset yang diterima hendaklah didaftarkan di dalam tempoh 14 hari dan dilabelkan sebagai tanda pengenalan bagi mengelakkan aset tersebut hilang atau tidak dapat dikesan pada masa akan datang.

Maklum Balas Auditi:

1. Pada masa tersebut, Pegawai Aset telah bertukar dan dalam masa yang sama, tiada pemberitahuan oleh penerima aset kepada pegawai yang menanggung kerja. Selepas teguran Audit dan kehadiran pegawai baru yang melapor diri, aset tersebut telah didaftarkan dengan kadar segera.
2. Pihak ILMIA telah mengesahkan perkara ini dengan Pentadbir Sistem SPPA KSM, iaitu Puan Syazwani pada 19 November 2018, dimana boleh menggunakan tarikh yang *back dated* tetapi setelah disimpan, ianya tidak lagi dipinda atau diubah.
3. Pihak ILMIA mengakui kesilapan ini dan tindakan pembetulan telah diambil.

6.6.6 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan ILMIA mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Pihak Pengurusan ILMIA hendaklah memberi perhatian terhadap kesilapan tarikh pengesahan perkhidmatan dan tarikh completion penyelenggaraan untuk memastikan kesahihan perkhidmatan oleh kontraktor.
- ii. Memastikan pengujian perkakasan dilaksanakan terhadap perkakasan yang dibekalkan untuk memastikan kriteria perkakasan dipatuhi dan pengurusan Aset di ILMIA diberi perhatian sepenuhnya.
- iii. Pihak Pengurusan ILMIA hendaklah memastikan dokumen cadangan jaminan keselamatan maklumat yang lengkap serta cadangan mitigasi risiko disediakan oleh pihak kontraktor dan memastikan penyediaan kontrak adalah mengikut tempoh yang ditetapkan dari tarikh SST dikeluarkan.

- iv. Memastikan semua staff kontraktor mematuhi Dasar, Polisi dan Garis Panduan Keselamatan ICT Kerajaan dan memastikan pihak kontraktor melaksanakan skop perkhidmatan seperti dalam kontrak.
- v. Pihak Pengurusan ILMIA hendaklah memastikan tarikh kursus direkodkan dengan lengkap untuk rujukan pada masa hadapan.

6.7. PENGURUSAN PENYERAHAN PROJEK REVAMP JOBSMALAYSIA 2.0 DI JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA

- 6.7.1 Portal JobsMalaysia adalah sistem penjodohan pekerjaan automatik atas talian yang disediakan oleh Kementerian Sumber Manusia. Sistem ini adalah satu modul daripada tiga modul yang terdapat di bawah projek Bursa Buruh Elektronik (Electronic Labour EXchange). Ia telah dilancarkan pada 30 Mei 2002 oleh YB Menteri Sumber Manusia, Datuk Dr. Wira Fong Chan Onn dan merupakan satu aplikasi di bawah Projek Kerajaan Elektronik iaitu flagship ke-6 bagi Koridor Raya Multimedia.
- 6.7.2 Sistem ini memberi kemudahan kepada pencari kerja untuk mencari peluang pekerjaan yang bersesuaian. Majikan pula boleh mendapatkan calon untuk mengisi kekosongan jawatan di syarikat. Menerusi sistem ini juga, pencari kerja boleh membuat permohonan pekerjaan dan majikan boleh menguruskan permohonan pekerjaan yang diterima. Semua kemudahan yang disediakan ini tidak dikenakan sebarang bayaran. Selain itu, Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2010, Panduan Urusan Pengambilan Tenaga Kerja Menerusi Penggunaan Portal JobsMalaysia turut dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertujuan untuk memberi panduan mengenai penggunaan Portal JobsMalaysia sebagai saluran utama bagi pengambilan tenaga kerja di agensi-agensi Kerajaan.
- 6.7.3 Objektif sistem ini ialah meningkatkan mobilisasi tenaga kerja negara dan untuk memastikan penggunaan tenaga kerja secara optimum melalui penjodohan pencari kerja dan kekosongan jawatan yang lebih sistematik. Menjadi pusat maklumat pasaran buruh yang boleh dicapai oleh orang ramai sama ada dari dalam atau luar negeri termasuk para pelajar Malaysia di luar negeri dan pelabur asing.
- 6.7.4. Projek ini dibuat secara rundingan terus dan persetujuan pelantikan MIMOS Berhad telah diperolehi melalui surat KSM/K/PR/S/400/10/1/7 Jilid 2 (49) daripada Kementerian Kewangan dengan kos RM25.86 juta termasuk GST. Proses lantikan dibuat pada 31 Julai 2015 untuk tempoh setahun. Pelantikan dibuat berdasarkan surat tawaran dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia.
- 6.7.5 Pada bulan Julai dan Ogos 2017, Unit Audit Dalam telah menjalankan pengauditan terhadap pengurusan perolehan pembangunan Projek Sistem Revamp JobsMalaysia 2.0. Pengauditan ini meliputi aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan terhadap pengurusan perolehan

pembangunan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 dan penempatan aset atau perkakasan / peralatan yang berkaitan di JTK Semenanjung, JTK Sabah dan JTK Sarawak.

- 6.7.6 Secara keseluruhannya, pengurusan penyerahan sistem revamp JobsMalaysia 2.0 adalah memuaskan dan projek telah berjaya diserahkan setelah lanjutan masa selama 24 bulan. Justeru itu, terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian antaranya seperti berikut:

PERKARA 1 : PROSES PENAMATAN PROJEK

Kriteria

Merujuk kepada Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 2018 bertarikh 1 Mac 2018 berkaitan Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA) yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). PPriSA ialah satu standard teknik dan prosedur bagi membantu agensi melaksanakan pengurusan projek ICT dengan lebih sistematik dan konsisten. Panduan ini mengandungi empat (4) fasa pengurusan projek ICT bermula dari Fasa Permulaan; Fasa Perancangan; Fasa Pelaksanaan dan Kawalan; serta Fasa Penamatan. Penggunaan metodologi ini adalah salah satu kaedah yang boleh membantu membawa kepada kejayaan pelaksanaan projek ICT Sektor Awam. Fasa penamatan projek bertujuan memaklumkan kepada semua yang terlibat bahawa projek telah ditamatkan secara rasmi dan menandakan projek telah berjaya disiapkan dan boleh beroperasi. Terdapat empat aktiviti utama dalam fasa penamatan projek iaitu:

- i. Penilaian projek (projek review) yang mengandungi tiga (3) aktiviti iaitu menyediakan senarai semak; menilai projek melalui perbandingan status terakhir projek dengan maklumat baseline; dan mendapatkan pengajaran atau lessons learned daripada pengalaman mengurus dan melaksanakan projek ICT berkenaan.
- ii. Penyediaan Laporan Penamatan Projek berdasarkan aktiviti-aktiviti penilaian projek yang dilaksanakan. Pengurus Projek hendaklah menyediakan Laporan Penamatan Projek dan perlu ditanda tangan oleh Pengarah Projek (jika berkenaan) dan Pengurus Projek. Laporan tersebut hendaklah disahkan dan diterima (sign off) oleh Pemilik Projek.
- iii. Penyerahan projek adalah aktiviti penyerahan projek yang perlu dilaksanakan antara Pasukan Projek dengan Pemilik Projek. Aktiviti ini dilaksanakan secara rasmi melalui mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek untuk memaklumkan projek tersebut telah dilaksanakan mengikut skop dan spesifikasi/kualiti serahan yang ditetapkan dan seterusnya boleh ditamatkan.

- iv. Pembubaran Pasukan Projek selepas projek tamat dan diserahkan kepada pemilik projek. Prestasi setiap ahli pasukan projek dinilai dari aspek sumbangan kepada projek ICT, peningkatan kemahiran dan ketersediaan ahli pasukan tersebut untuk menerima tugas baru dalam agensi. Selain itu, Pengurus Projek juga perlu mengesyorkan kepada pihak pengurusan agensi supaya semua yang terlibat dalam projek, terutama ahli pasukan projek, diberi pengiktirafan dan penghargaan yang sewajarnya seperti sijil penghargaan, menghadiri kursus, menerima anugerah khidmat cemerlang dan peluang kenaikan pangkat secara *fast track*.

Penemuan Audit

1. Laporan Penamatan Projek ada disediakan oleh pihak JTKSM melalui dokumen Laporan Serahan Projek JobsMalaysia 2.0 yang disediakan oleh MIMOS Berhad. Penilaian projek seperti lesson learned ada disediakan tetapi dimasukkan dalam dokumen Final Acceptance Test Report – Release 2 dan tidak dimasukkan dalam Laporan Serahan Projek. Laporan tersebut juga tidak ditandatangani oleh Pengarah Projek dan Pengurus Projek serta tidak disahkan dan diterima oleh Pemilik Projek.
2. Penyerahan projek telah dilaksanakan pada 6 September 2018 dimana projek ini telah berjaya disiapkan sepenuhnya seperti yang ditetapkan dalam kontrak dan setelah dipersetujui oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bilangan 8 Tahun 2018 pada 6 September 2018.
3. Pembubaran pasukan projek juga telah telah dipersetujui oleh Ketua Setiausaha KSM pada 8 November 2018 iaitu berdasarkan surat cadangan pembubaran Jawatankuasa bagi Projek Revamp JobsMalaysia 2.0. bernombor rujukan JTKS(S)(5)90/16 Jilid11(55) bertarikh 7 November 2018. Bagaimanapun, penilaian prestasi setiap ahli pasukan projek tidak dilaksanakan.

Syor Audit

Pada pendapat Audit, walaupun Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU baru dikeluarkan pada bulan Mac 2018. JTKSM disarankan mengguna pakai PPriSA sebagai asas bagi memantapkan pengurusan projek ICT dari aspek perancangan, pengurusan, pelaksanaan dan pemantauan bagi memastikan projek dapat dilaksanakan secara sistematik dan efisien.

Maklum Balas Auditi:

Laporan Penamatan Projek telah ditandatangani oleh Pengarah Projek, Pengurus Projek dan Pemilik Projek. Penilaian prestasi pasukan projek juga telah dilaksanakan.

PERKARA 2 : PENGURUSAN KONTRAK – LANJUTAN MASA (EOT)**Kriteria**

Arahan Perbendaharaan (AP) 201.1 (a) menyatakan perubahan dan permohonan EOT hanya boleh diluluskan oleh pihak berkuasa yang meluluskan tender asal dengan syarat tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa semasa dipertimbangkan; tidak melibatkan perubahan kadar harga dan syarat lain dalam kontrak; perlanjutan hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga 2 tahun. AP 201.1 (b) pula menyatakan sekiranya syarat selain daripada AP 201.1 (a), semua perubahan dan perlanjutan tempoh dirujuk kepada Perbendaharaan untuk kelulusan.

Penemuan Audit

Berdasarkan kontrak asal, tempoh pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 selama 12 bulan iaitu mulai 31 Julai 2015 hingga 30 Julai 2016. Bagaimanapun, sehingga kontrak tamat, MIMOS gagal menyiapkan kerja dan menyerahkan projek kepada pihak Kerajaan. Pelanjutan tempoh masa telah diberikan sebanyak empat (4) kali dengan tempoh keseluruhan adalah 24 bulan mulai 31 Julai 2016 hingga 30 Julai 2018. Bagi pentadbiran kontrak, jumlah lanjutan masa sebenar yang diberikan kepada MIMOS Berhad adalah sebanyak enam (6) kali dimana EOT keempat bagi tempoh 1 Julai 2017 hingga 30 Julai 2018 telah dipecahkan kepada tiga tempoh masa. Kesemua EOT telah dikuatkuasakan melalui enam (6) perjanjian tambahan yang ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

**JADUAL 6-7-1
LANJUTAN MASA (EOT)**

EOT	TEMPOH KUATKUASA KONTRAK	TARIKH PERMOHONAN EOT OLEH MIMOS BERHAD	KELULUSAN EOT	SEBAB LANJUTAN MASA
Pertama	31.07.2016 hingga 30.09.2016 (2 bulan)	29.07.2016	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 4/2016 bertarikh 05.08.2016.	<i>Business Analyst</i> MIMOS mengambil masa untuk memuktamadkan <i>Requirement Book</i> (RB) yang sepatutnya pada 31 Oktober 2015 kepada 15 Disember 2015.

EOT	TEMPOH KUATKUASA KONTRAK	TARIKH PERMOHONAN EOT OLEH MIMOS BERHAD	KELULUSAN EOT	SEBAB LANJUTAN MASA
Kedua	01.10.2016 hingga 30.11.2016 (2 bulan)	29.12.2016.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 5/2016 bertarikh 29.09.2016.	Membuat pembaikan ke atas <i>defects</i> dan melaksanakan <i>bug fixing</i> yang dikenalpasti di dalam UAT pertama serta memastikan <i>defect-free</i> sebelum serahan dilakukan.
Ketiga	01.12.2016 hingga 30.06.2017 (7 bulan)	19.12.2016	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 1/2017 bertarikh 17.02.2017.	MIMOS masih dalam pelaksanaan terhadap UAT, <i>Latihan Module Activities and Program</i>, <i>Data Migration</i> dan FAT.
Keempat	01.07.2017 hingga 28.02.2018 (8 bulan)	14.09.2017	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 4/2017 bertarikh 15.08.2017.	Menyempurnakan Sistem Agensi Pekerjaan Swasta (APS) termasuk modul Penyata Bulanan dengan kaedah <i>log-in</i> (screen input)
	01.03.2018 hingga 30.06.2018 (4 bulan)	22.02.2018 (Bagi tempoh 01.03.2018 hingga 30.04.2018) 20.04.2018 (Bagi tempoh 01.05.2018 hingga 30.06.2018)	- Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 2/2018 bertarikh 28.02.2018 (01.03.2018 hingga 30.04.2018) - Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 3/2018 bertarikh 24.04.2018 (01.05.2018	- Pencapaian modul APS 99.60% berdasarkan dokumen UAT. Kecacatan/Defects 0.04%. - MIMOS perlu menyelesaikan 27 <i>major defects</i> APS (Open-15, Resolved 1, Verified-4 and Need Clarification-7) sebelum melaksanakan langkah seterusnya seperti Latihan pengguna, Migration, Go-Live dan FAT.

EOT	TEMPOH KUATKUASA KONTRAK	TARIKH PERMOHONAN EOT OLEH MIMOS BERHAD	KELULUSAN EOT	SEBAB LANJUTAN MASA
			hingga 30.06.2018)	
	01.07.2018 hingga 30.07.2018 (1 bulan)	03.07.2018	- Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pelaksanaan Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 Bil 6/2018 bertarikh 29.06.2018 Kelulusan MOF bertarikh 26.01.2018 untuk tempoh 31.07.2016 hingga 30 Julai 2018 (2 tahun)	- Pencapaian keseluruhan projek 97.44%. - Menyelesaikan perkara susulan. <i>Final data migration</i> <i>Go-Live</i> <i>Final Acceptance Test (FAT)</i> - Menambah ketepatan <i>auto matching</i> daripada 86% kepada 90%.

Sumber: Dokumen kontrak, Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu dan surat kelulusan MoF

Permohonan EOT ini telah diluluskan diperingkat Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 yang dipengerusikan oleh KSU KSM tanpa merujuk kepada MoF selaku Pihak Berkuasa Melulus asal memandangkan terdapat EOT yang dimohon oleh MIMOS Berhad hampir / telah tamat kontrak. Bagaimanapun, JTKSM melalui sistem eGPA pada 29 November 2017 telah memohon perlanjutan tempoh kontrak selama dua tahun mulai 31 Julai 2016 hingga 30 Julai 2018 setelah mendapat perakuan daripada Lembaga Perolehan A KSM yang telah bersidang pada 31 Mac 2017 dan 8 November 2017. Justeru itu, MOF melalui nombor rujukan S/K.KEW/PK/KSM/OS3/06SK.2(21) bertarikh 26 Januari 2018 telah meluluskan permohonan pelanjutan tempoh kontrak kali keempat bagi tempoh mulai 1 Julai 2017 hingga 30 Julai 2018 serta mengambil maklum pelanjutan tempoh kali pertama, kedua dan ketiga yang telah diluluskan diperingkat KSM untuk tempoh mulai 31 Julai 2016 hingga 30 Jun 2017 tanpa melibatkan sebarang kos dengan kenaan Liquidated Asserained Damages (LAD) bermula 31 Julai 2016.

Syor Audit

JTKSM hendaklah memastikan permohonan untuk mendapatkan kelulusan daripada MoF apabila berlaku kelewatan daripada rancangan asal selaras dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa.

Maklum Balas Auditi:

Berikutan terdapat interpretasi serta pemahaman yang berbeza dalam kalangan pegawai-pegawai KSM pada ketika itu yang beranggapan sebarang pelanjutan kontrak pembangunan sistem adalah sama seperti pelaksanaan projek fizikal berdasarkan Arahan Perbendaharaan, perkara 201.1(e) iaitu:

"Walau bagaimanapun, perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak yang tidak melibatkan tambahan kos boleh dibenarkan bagi sebut harga dan tender oleh pentabir kontrak tertakluk kepada syarat-syarat di dalam dokumen kontrak"

Oleh yang demikian, EOT pertama, kedua dan ketiga hanya diangkat untuk kelulusan oleh Jawatankuasa Pemandu Projek. Walau bagaimanapun, menyedari ketidakpatuhan berkenaan, KSM melaksanakan tindakan pembetulan dengan mengemukakan semula EOT pertama, kedua dan ketiga kepada MOF setelah diangkat untuk pertimbangan Mesyuarat Lembaga Perolehan A KSM Bilangan 2 Tahun 2017 yang bersidang pada 31 Mac 2017. Permohonan telah dikemukakan melalui sistem eGPA yang diterima MOF pada 8 Disember 2017. MOF melalui surat S/K.KEW/PK/KSM/OS3/06 SK.2(21) pada 26 Januari 2018 telah mengambil maklum akan perkara ini. JTKSM melalui mesyuarat-mesyuarat yang diadakan telah memperingatkan kontraktor (MIMOS Berhad) untuk sentiasa menyiapkan baki kerja dalam tempoh yang ditetapkan dan memohon pelanjutan sebelum tamat tempoh kontrak sebelum kontrak tamat.

PERKARA 3 : LATIHAN**Kriteria**

Mengikut jadual 1 Skop Perkhidmatan dalam kontrak Projek Revamp JobsMalaysia 2.0, Syarikat harus melaksanakan pemindahan teknologi asas MIMOS dan latihan penggunaan portal. Proses pemindahan teknologi dan pengetahuan hendaklah dilaksanakan dengan sempurna dalam tempoh kontrak bagi memastikan pegawai yang terlibat secara langsung dengan pembangunan sistem berupaya menyelenggara perkakasan, perisian, rangkaian dan sistem aplikasi selepas tamat tempoh jaminan. Bagi memastikan kesinambungan sistem yang dibangunkan beroperasi secara berterusan selepas kontrak tamat, pemindahan teknologi haruslah berlaku di antara syarikat yang membangunkan sistem dan pegawai yang menguruskan sistem. Ini termasuklah latihan teknikal berkaitan sistem yang dibangunkan bagi memastikan pegawai faham struktur sistem secara keseluruhannya. Syarikat hendaklah memastikan bahawa kakitangan Kerajaan dilatih dan terdedah kepada sistem selaras dengan perjanjian kontrak.

Penemuan Audit

1. Tiada latihan pentadbiran sistem dijalankan yang meliputi keseluruhan fungsi sistem Revamp JobsMalaysia 2.0.
2. Latihan pemindahan teknologi bagi perisian hanya dilaksanakan sebanyak lima (5) daripada 14 perisian yang dibekalkan sedangkan sistem siap sepenuhnya dan diserahkan kepada JTKSM pada 6 September 2018. Butiran lanjut seperti jadual berikut:

JADUAL 6-7-2
SENARAI LATIHAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI PERISIAN OLEH MIMOS BERHAD

BIL.	SENARAI PERISIAN	STATUS PELAKSANAAN OLEH MIMOS BERHAD	TARIKH LATIHAN
1.	Mi-DSS	Belum Selesai	-
2.	Mi-AccLib	Belum Selesai	-
3.	Mi-Clip	Belum Selesai	-
4.	Mi-IDS	Belum Selesai	-
5.	Mi-BIS	Selesai	02.09.2016
6.	Mi-Morphe	Belum Selesai	-
7.	Mi-Helio	Selesai	05.09.2016
8.	Mi-Mobile	Belum Selesai	-
9.	Mi-Doc	Belum Selesai	-
10.	Mi-ESB	Belum Selesai	-
11.	Psychometric Instrument	Selesai	24.01.2017
12.	Mi-UAP with SSL	Selesai	01.09.2016
13.	Mi-Trust	Belum Selesai	-
14.	Mi-ARM	Selesai	01.09.2016

Sumber: Dokumen Kontrak

Syor Audit

Latihan pemindahan teknologi hendaklah diselesaikan kepada pegawai teknikal dan juga pegawai yang berperanan sebagai pentadbir Projek untuk memberi pengetahuan dan kemahiran secukupnya bagi menyenggara Projek Revamp JobsMalaysia 2.0 selepas sistem diserahkan kepada JTKSM.

Maklum Balas Auditi:

Latihan pentadbiran sistem dilaksanakan berterusan dan bersekali dengan Users Training 1 hingga Users Training 6; Mi platform yang disediakan adalah sebanyak 15 dan sebanyak 4 latihan yang tertinggal iaitu Mi-AccLib, Mi-Clip, Mi-Morphe dan Mi-Trust dan akan dilaksanakan dalam tempoh terdekat. Senarai 15 Mi platform. Surat peringatan kepada MIMOS Berhad untuk menjalankan 4 latihan pemindahan teknologi Mi platform kepada pegawai JTKSM/KSM telah dikeluarkan.

PERKARA 4 : CAPAIAN SISTEM JOBSMALAYSIA – MODUL PENCARI KERJA

Kriteria

Modul pencari kerja disediakan di Portal JobsMalaysia 2.0 untuk memudahkan pencari kerja mendaftar sebagai pengguna baru atau mengemaskini maklumat profil untuk pencari kerja yang telah mendaftar.

Penemuan Audit

Terdapat 11 modul utama dan 34 submodul dalam kategori pencari kerja. Sesi walkthrough terhadap kategori pencari kerja mendapati kesemua 11 modul utama iaitu 100% dapat diakses tanpa sebarang masalah dan satu (1) submodul daripada keseluruhan 34 iaitu 2.94% submodul gagal berfungsi. Semakan lanjut mendapati padanan jawatan yang dibuat oleh sistem berdasarkan ujian psikometrik pencari kerja adalah kurang tepat dan submodul *Live Chat* tidak memaparkan sebarang aktiviti *chatting* secara atas talian dan di luar talian.

Syor Audit

JTKSM hendaklah memastikan kriteria padanan yang dibuat oleh sistem untuk memastikan pencari kerja mendapat padanan jawatan yang mematuhi penilaian psikometrik serta menyediakan kemudahan sokongan langsung untuk membantu pencari kerja sama ada dalam mod atas talian dan di luar talian.

Maklum Balas Audit:

1. Padanan jawatan dalam sistem adalah berdasarkan kepada 10 kriteria padanan. Ujian psikometrik tidak termasuk dalam 10 kriteria padanan tersebut. Ianya digunakan oleh majikan untuk mengenal pasti kecenderungan pencari kerja dengan sesuatu jawatan yang dipohon. 10 kriteria padanan yang dilakukan oleh sistem adalah :-
 - i. Kelayakan (sub kelayakan / pengkhususan)
 - ii. Kemahiran & Bakat
 - iii. Jantina
 - iv. Lokasi
 - v. Jawatan (MASCO)
 - vi. Pengalaman Kerja (Jawatan)
 - vii. Bangsa
 - viii. Gaji
 - ix. Badan Profesional & Iktisas
 - x. Kemahiran Bahasa
2. Submodul *live chat* tidak dipaparkan kerana submodule ini *turn off* berikutan kekangan pegawai bagi mengendalikan submodule ini.

PERKARA 5 : CAPAIAN SISTEM JOBSMALAYSIA – MODUL JOBSMALAYSIA ADMINISTRATOR

Kriteria

Data merupakan komponen utama dalam mana-mana projek pembangunan sistem dan data yang lengkap dapat dirumuskan kepada bentuk statistik yang mudah difahami, seperti grafik atau angka rumusan. Statistik juga digunakan dalam pelbagai bidang yang dengan sendirinya memberi pengertian yang tertentu.

Penemuan Audit

Semakan Audit mendapati Modul JobsMalaysia Administrator digunakan oleh pegawai JTK untuk mengumpul data mentah pencari kerja dan majikan untuk menghasilkan statistik untuk paparan dashboard dan boleh diakses melalui URL <https://www.jobsmalaysia.gov.my/jobsmysec/administrator/adDashboard>. Modul JobsMalaysia Administrator telah dibangunkan oleh pihak kontraktor menggunakan perisian Mi-BIS merangkumi lima (5) menu seperti Menu Inbox, Pengurusan Aktiviti, Pengurusan Pelaporan, Pengurusan APS dan Profil dan sembilan (9) submodul. Semakan lanjut Audit melalui sesi walkthrough Modul JobsMalaysia Administrator yang telah dilaksanakan pada bulan Disember 2018 mendapati kesemua 5 modul utama dan sepuluh (10) submodul dapat dicapai dengan baik. Namun begitu, terdapat perbezaan data antara data daripada laporan statik dan data daripada portal JobsMalaysia 2.0 untuk kategori pencari kerja, data majikan dan data penempatan iaitu seperti berikut:

- i. Sebanyak 6,161 pencari kerja telah bertukar status dari aktif ke tidak aktif, namun laporan pencari kerja tidak aktif tidak dapat dijana daripada JobsMalaysia Administrator.
- ii. Data majikan yang dipamerkan di *loading page* adalah baharu, seharusnya statistik dinyatakan 876 dan bukan 14,969.
- iii. Perbezaan data yang sangat ketara untuk kategori penempatan sehingga Ogos 2018 dan sehingga Januari 2019 daripada brosur statistik diedarkan oleh Pegawai JTK dan janaan laporan statik dari JobsMalaysia Administrator.

JADUAL 6-7-3
PERBEZAAN DATA ANTARA LAPORAN STATIK DAN DATA DARIPADA LOADING PAGE
JOBSMALAYSIA 2.0

BIL	NAMA LAPORAN	TEMPOH	SUMBER DARIPADA LAPORAN STATIK	SUMBER DARIPADA HALAMAN UTAMA JOBSMALAYSIA 2.0	PERBEZAAN DATA
1.	Pencari Kerja Aktif	Sehingga Januari 2019	156,735	-	Pengurangan data sebanyak

BIL	NAMA LAPORAN	TEMPOH	SUMBER DARIPADA LAPORAN STATIK	SUMBER DARIPADA HALAMAN UTAMA JOBSMALAYSIA 2.0	PERBEZAAN DATA
		Sehingga Ogos 2018	-	162,896	6,161 pencari kerja aktif dalam tempoh lima bulan menunjukkan pencari kerja telah bertukar status ke tidak aktif.
2.	Majikan baharu	Ogos 2018	876	14,969	Perbezaan data sebanyak 14,093 daripada dua sumber yang berbeza bagi majikan baharu yang mendaftar bagi bulan Ogos 2018.
3.	Majikan Aktif	Sehingga Januari 2019	19,159	-	Penambahan data majikan aktif sebanyak 4190 dalam tempoh lima bulan.
		Ogos 2018	-	14,969	
4.	Kekosongan Jawatan Aktif	Sehingga Januari 2019	132,780	-	Pengurangan kekosongan jawatan aktif sebanyak 37,919.
		Ogos 2018	-	170,699	
5.	Penempatan	Sehingga Januari 2019	2	-	Perbezaan data penempatan sebanyak 124,116 daripada dua paparan yang berbeza.
		Ogos 2018	-	124,118	

Sumber: Capaian Modul JobsMalaysia Administrator

Syor Audit

Pihak JTKSM hendaklah mengambil perhatian dan tindakan terhadap perbezaan jumlah data yang sangat ketara antara portal JobsMalaysia 2.0, janaan laporan daripada pengurusan laporan statik dan juga edaran brosur statistik agar laporan yang dilaporkan tepat, lengkap dan boleh dipercayai.

Maklum Balas Auditi:

1. Status Pencari Kerja Aktif dalam akaun JobsMalaysia akan berubah sekiranya pengguna tidak *log in* akaun untuk tempoh masa 365 hari.
2. Data yang dipamerkan di halaman *Landing Page* JobsMalaysia 2.0 diperolehi daripada laporan yang dijana dari Januari hingga Julai 2018 melalui portal JobsMalaysia 1.0, dan ditambah dengan laporan terkini selepas sesi *go-live* JobsMalaysia 2.0.
3. Status Majikan Aktif dalam akaun JobsMalaysia akan berubah sekiranya pengguna tidak login akaun untuk tempoh masa 365 hari.
4. Status Kekosongan Aktif di dalam JobsMalaysia akan berubah mengikut tarikh tutup iklan atau *setting default* iklan iaitu 60 hari dari tarikh diiklankan.
5. Sumber daripada halaman utama JobsMalaysia 2.0 adalah daripada Januari hingga Ogos 2018 bersumber dari laporan yang dijana melalui portal dan ditambah dengan laporan manual yang diterima daripada semua negeri. Sumber daripada laporan statik pula adalah data baru yang bersumber dari *database* penempatan sepenuhnya dari portal JobsMalaysia 2.0. Makluman juga mengenai *field* yang digunakan untuk menjana laporan KPI 2019, data dari *database* penawaran yang digunakan untuk pelaporan dan bukannya dari *database* penempatan.

PERKARA 6 : CAPAIAN SISTEM JOBSMALAYSIA – MODUL PENGURUSAN AGENSI PEKERJAAN SWASTA (APS)

Kriteria

Akta Agensi Pekerjaan Swasta 1981 (Akta 246) mula berkuatkuasa pada 19 Februari 1981. Akta ini mengatakan bahawa seseorang yang ingin menjalankan urusan agensi pekerjaan swasta hendaklah mempunyai lesen yang telah disahkan daripada JTK. Akta ini dan peraturan-peraturan di bawahnya adalah bertujuan untuk mengawal aktiviti agensi pekerjaan swasta serta menjaga kepentingan pencari-pencari kerja yang warganegara Malaysia sama ada di dalam atau di luar negara. Ini selaras dengan hasrat mewujudkan perkhidmatan pekerjaan yang lebih cekap dan berkesan di sektor swasta. Aktiviti perlesenan dibahagi kepada permohonan baru, pembaharuan lesen, endorsan, pertukaran premis dan pertukaran nama serta status agensi. Bagaimanapun, Akta ini telah dipinda kepada Akta Agensi Pekerjaan Swasta (Pindaan) 2017 (Akta A1554) yang berkuat kuasa pada 1 Februari 2018.

Penemuan Audit

Modul pengurusan APS masih belum digunakan lagi memandangkan berlaku pindaan akta iaitu Akta Agensi Pekerjaan Swasta (Pindaan) 2017 yang berkuat kuasa

pada 1 Februari 2018 dimana semua APS yang telah berdaftar perlu dibatalkan dan wajib mendaftar semula lesen APS masing-masing. Permohonan pendaftaran yang sedang dilaksanakan pada masa ini dibuat secara manual memandangkan modul APS yang dibangunkan dalam sistem JobsMalaysia perlu dipinda kerana terdapat beberapa perubahan pada medan dan borang. Selain itu, laporan yang perlu di hantar oleh APS berdaftar pula telah diubah kepada tiga (3) bulan sekali berbanding setiap bulan sebelum ini.

Syor Audit

Modul Pengurusan APS yang dibangunkan sangat baik bagi membantu proses kerja di Unit APS, Bahagian Perkhidmatan Pekerjaan, JTK. Sehubungan itu, perubahan sistem hendaklah dibuat dengan kadar segera agar ia dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh Unit APS.

Maklum Balas Auditi:

Mesyuarat Bahagian Perkhidmatan Pekerjaan Bil 1/2019 telah memutuskan agar modul APS di dalam portal JobsMalaysia 2.0 digunakan sepenuhnya. Pindaan terhadap borang-borang dalam modul APS sedang dalam tindakan. Integrasi sistem akan dilakukan dengan BLESS kerana permohonan untuk lesen-lesen kerajaan perlu dilakukan melalui BLESS.

PERKARA 7: PENGURUSAN ASET

Kriteria

Perenggan 2 PK AM 2.4, 1Pekeliling Perbendaharaan menyatakan bahawa aduan mengenai kerosakan hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA 9 seperti pekeliling yang berkuatkuasa.

Penemuan Audit

Sebanyak tujuh (7) daripada 313 unit aset telah dikenalpasti mengalami kerosakan, kehilangan dan tidak digunakan.

Syor Audit

Unit Pengurusan Aset perlu menambah kekerapan pemantauan aset Revamp JobsMalaysia 2.0 secara lebih menyeluruh supaya aset yang mengalami kerosakan di setiap negeri diambil tindakan segera.

Maklum Balas Auditi:

Terdapat lima (4) aset yang rosak iaitu satu (1) aset telah dibaiki manakala tiga (3) aset lagi sedang menunggu tindakan oleh pihak MIMOS dan DELL. Bagi satu (1) kes kehilangan aset di PTK Keningau, laporan telah dibuat dan masih menunggu tindakan selanjutnya daripada pihak polis. Bagi satu (1) aset yang tidak digunakan, ia telah digunakan sepenuhnya di Unit Pekerjaan Jabatan bagi tujuan berkaitan.

PERKARA 8: PEMANTAUAN ADUAN**Kriteria**

Merujuk kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008 bertarikh 6 Ogos 2008 berkaitan Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan perkhidmatan Meja bantuan (*helpdesk*) disediakan bertujuan untuk memberikan panduan bagi membantu jabatan/agensi Kerajaan untuk memperkemaskan Pengurusan Perhubungan Pelanggan supaya lebih responsif, cekap dan berkesan.

Penemuan Audit

Sokongan langsung tidak memaparkan sebarang aktiviti seperti yang dilaksanakan pada portal JobsMalaysia 1.0, fail aduan untuk memantau statistik aduan sebagai mekanisme pelaporan untuk pihak atasan tidak disediakan dan tiada SOP pemantauan aduan atau maklumbalas disediakan sepanjang tempoh pengauditan. Maklumat lanjut seperti gambar dan jadual berikut:

Syor Audit

Pemantauan meja bantuan (*helpdesk*) hendaklah diurus secara menyeluruh dan bersepadu sebagai langkah ke arah memenuhi kehendak dan keperluan pencari kerja dan majikan. Pihak JTK hendaklah menyediakan panduan atau SOP yang lengkap untuk menjelaskan ciri-ciri kualiti perkhidmatan pengguna serta memperincikan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam membantu jabatan memantapkan pengurusan perhubungan pelanggan secara konsisten dan sejajar dengan pendekatan *delighting the customer* serta memastikan *live chat* berfungsi dengan baik.

Maklum Balas Auditi:

Aduan boleh dilaporkan oleh pengguna melalui emel, telefon dan portal JobsMalaysia. Aduan melalui portal akan masuk ke *inbox* pegawai dan diselesaikan dan dikemas kini di dalam portal JobsMalaysia. Aduan tersebut dipantau melalui sistem dan laporan boleh dijana mengikut negeri dan pegawai. Laporan aduan merupakan agenda tetap di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Portal

JobsMalaysia 2.0 untuk pemantauan pihak atasan JTKSM. *Standard Operating Procedure (SOP)* pemantauan aduan ada disediakan.

6.7.7. Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan JTKSM mengambil tindakan bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan seperti berikut:

- i. Memastikan pembangunan sistem JTKSM pada masa akan datang merujuk kepada Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPriSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU serta garis panduan yang berkaitan kerana ia membantu membawa kepada kejayaan pelaksanaan projek ICT Sektor Awam.
- ii. Pentadbir kontrak hendaklah mentadbir dan memantau kontrak agar sentiasa peka kepada peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa terutamanya isu pelanjutan tempoh masa.
- iii. Memastikan latihan teknikal dan latihan pentadbir sistem dilaksanakan dengan sewajarnya kepada pegawai teknikal dan juga pegawai yang berperanan sebagai pentadbir sistem Revamp JobsMalaysia 2.0 untuk memberi pengetahuan dan kemahiran secukupnya bagi menyenggara sistem JobsMalaysia 2.0 selepas tempoh serahan tanpa bergantung kepada MIMOS Berhad.
- iv. Memastikan kesemua modul dan submodul dalam sistem JobsMalaysia 2.0 merangkumi modul pencari kerja, majikan dan JobsMalaysia Administrator dapat berfungsi dan diakses sepanjang masa.
- v. Memastikan sistem dapat menjodohkan pencari kerja dengan kerja kosong yang diiklankan oleh majikan secara automatik dan memastikan ketepatan penjodohan pintar (ontology MASCO) boleh dilaras sehingga mencapai 90% ketepatan berdasarkan data contoh yang diambil dari sekurang-kurangnya 100 rekod butir peribadi pencari kerja bagi setiap peluang pekerjaan.
- vi. Memastikan data statistik yang dipaparkan di portal JobsMalaysia adalah yang tepat dan terkini dan maklumat pautan disediakan di menu yang sepatutnya.
- vii. Memastikan penggunaan terhadap setiap modul yang dibangunkan terutamanya modul pengurusan APS berjalan seperti yang dirancang agar dapat membantu melancarkan tugas pegawai di Unit APS dan Bahagian Perkhidmatan Pekerjaan, JTKSM.
- viii. Komen atau cadangan pencari kerja dan majikan boleh diberi perhatian oleh pihak JTKSM dalam penambahbaikan sistem JobsMalaysia 2.0 untuk memberi perkhidmatan yang efisien kepada pencari kerja.



BAHAGIAN 7

LAPORAN PENAMPILAN AUDIT

7.1 PENAMPILAN AUDIT PENGURUSAN KEWANGAN

7.1.1. Pendahuluan

Penampilan audit dijalankan di pejabat bukan Pusat Tanggungjawab bagi Jabatan di bawah Kementerian yang belum pernah diaudit atau telah lama tidak diaudit. Pada tahun 2018, penampilan audit telah dijalankan oleh Unit Audit Dalam di dua pejabat cawangan seperti jadual berikut :

JADUAL 7-1-1
PENILAIAN TAHAP PEMATUHAN

PEJABAT YANG DILAWATI	TARIKH LAWATAN
Pejabat Tenaga Kerja (PTK) Rawang	06 hingga 07 September 2018
Pejabat Tenaga Kerja (PTK) Kota Belud	11 hingga 12 Oktober 2018

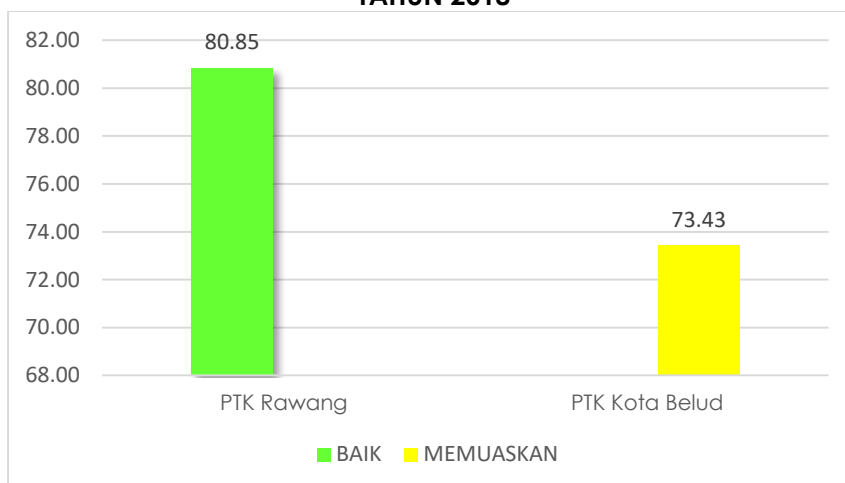
Penampilan audit dilaksanakan dalam bentuk senarai semak meliputi enam elemen pengurusan kewangan iaitu kawalan pengurusan, kawalan terimaan, kawalan perbelanjaan, kawalan deposit, kawalan aset dan stor serta kawalan kenderaan. Bagi menilai prestasi dan tahap pematuhan setiap kriteria yang disemak, markah keseluruhan diambil kira dengan membandingkan bilangan kriteria yang mematuhi peraturan berbanding bilangan kriteria yang disemak. Tahap pematuhan bagi dua pejabat yang diaudit pada tahun 2018 adalah seperti jadual dan carta berikut :

JADUAL 7-1-2
PENILAIAN TAHAP PEMATUHAN PENAMPILAN AUDIT TAHUN 2018

ELEMEN KAWALAN	PTK RAWANG			PTK KOTA BELUD		
	KRITERIA DISEMAK			KRITERIA DISEMAK		
	/	x	TB	/	x	TB
Kawalan Pengurusan & Bajet	19	4	0	11	6	6
Kawalan Terimaan	12	2	25	0	0	39
Kawalan Perbelanjaan	14	2	1	0	0	17
Kawalan Deposit	10	3	0	0	0	13
Pengurusan Aset Dan Stor	21	7	34	25	4	33
Pengurusan Kenderaan	0	0	40	11	7	22
JUMLAH KRITERIA	76	18	100	47	17	130
MARKAH KESELURUHAN	$(76/94) \times 100$ =80.85%			$(47/64) \times 100$ =73.43%		

Nota: (/) Patuh (x) Tidak Patuh (TB) Tidak Berkaitan

CARTA 7-1-1
MARKAH KESELURUHAN PENAMPILAN AUDIT MENGIKUT
PEJABAT
TAHUN 2018



7.1.2. Penemuan Ketara Penampilan Audit

Secara umumnya, penampilan Audit dilaksanakan dengan membuat semakan terhadap elemen-elemen pengurusan kewangan seperti kawalan pengurusan, kawalan terimaan, kawalan perbelanjaan, kawalan deposit, pengurusan aset dan stor serta pengurusan kenderaan. Antara penemuan-penemuan Audit adalah seperti jadual dan gambar berikut :

JADUAL 7-1-3
PENEMUAN AUDIT

KAWALAN	PENEMUAN AUDIT
PENGURUSAN	➤ AP 308 tidak dipatuhi ➤ Pemeriksaan Mengejut AP 309 tidak dilaksanakan secara menyeluruh ➤ Proses Kerja Kewangan tidak lengkap ➤ Tiada kebenaran khusus secara bertulis mengenai penerimaan wang
TERIMAAN	➤ Tiada salinan penurunan kuasa terimaan dalam simpanan pejabat ➤ Resit Rasmi lewat disediakan.
PERBELANJAAN	➤ Penurunan Kuasa belum dikemaskini ➤ Tiada penggunaan panjar wang runcit pada tahun 2018 kerana masalah capaian sistem IGFMAS

KAWALAN	PENEMUAN AUDIT
ASET / STOR	➤ Aset telah lewat didaftarkan melebihi tempoh yang ditetapkan ➤ Tiada borang aduan kerosakan aset disediakan ➤ Pihak Audit tidak dapat menentukan pemeriksaan aset pada tahun 2017 telah dilaksanakan. ➤ Tiada borang permohonan stok digunakan bagi pengeluaran stok-stok ➤ Tiada pelantikan dibuat bagi tugas Pegawai Penerima Stok ➤ Label tanda pengenalan mengikut sistem tidak dilekatkan pada aset ➤ Rekod Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan Berjadual tidak disediakan ➤ Tidak menggunakan Borang Permohonan Stok (Antara Stor) KEW.PS-7
KENDERAAN	➤ Buku log tidak diselenggara dengan tepat bagi pembelian bahan api ➤ Buku log tidak diselenggara dengan tepat bagi pembelian bahan api ➤ Tiada bukti buku rekod pergerakan kad inden diselenggara ➤ Tiada bukti pengesahan oleh pegawai kenderaan terhadap Penyata Pembelian Minyak dan salinan resit ➤ Penyelenggaraan yang telah dilakukan tidak dikemas kini dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Alih

Sumber: Laporan Pemerhatian Audit

GAMBAR 7-1-1

Satu unit komputer rosak tidak dilaporkan menggunakan borang aduan kerosakan aset



Lokasi : Ruang Kerja (PTK Rawang)
Tarikh : 06.09.2018

GAMBAR 7-1-2

Dua unit komputer rosak tidak dilaporkan menggunakan borang aduan kerosakan aset



Lokasi : Bilik Stor (PTK Rawang)
Tarikh : 06.09.2018

GAMBAR 7-1-3

Stok dalam simpanan stor unit PTK Kota Belud



Lokasi : Bilik Stor (PTK Kota Belud)
Tarikh : 12.10.2018

GAMBAR 7-1-4

Stok dalam simpanan stor unit PTK Kota Belud



Lokasi : Bilik Stor (PTK Kota Belud)
Tarikh : 12.10.2018

7.1.3. Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan bagi memperbaiki dan meningkatkan tahap pematuhan serta prestasi pengurusan kewangan, Ketua Pejabat hendaklah memberi pertimbangan terhadap perkara-perkara seperti berikut:

- i. Memastikan isu yang dibangkitkan Unit Audit Dalam diambil tindakan *corrective* dan *preventive*. Tujuan tindakan *corrective* adalah untuk memastikan kelemahan yang dibangkitkan dapat diperbetulkan manakala tindakan *preventive* adalah bagi memastikan kelemahan yang sama tidak berulang; dan
- ii. Peraturan-peraturan yang ditetapkan dipatuhi sepenuhnya.

7.2 PENAMPILAN AUDIT ICT – PENGURUSAN BILIK SERVER DI PERBADANAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (PTPK)

- 7.2.1 Pusat Data Bilik Server adalah fasiliti yang menempatkan peralatan komputer dan komunikasi yang menyimpan dan memproses data untuk menyokong perkhidmatan dan operasi yang dilaksanakan di PTPK. Bilik Server merupakan aset yang penting bagi agensi. Justeru itu ianya perlu diurus dan dikawal secara fizikal, logikal dan *environmentals threats* bagi memastikan kesinambungan dan kestabilan perkhidmatan utama tidak mengalami masalah. Bilik Server, PTPK diwujudkan pada tahun 2012 bagi tujuan penempatan semua peralatan ICT yang beroperasi sepenuhnya di bangunan Menara Dato' Onn, PWTC, Kuala Lumpur. Lokasi Bilik Server utama adalah di Aras 18 dan Cawangan Infrastruktur Dan Operasi ICT, Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), PTPK adalah bahagian yang bertanggungjawab mengurus bilik Server berkenaan. Manakala *backup tape* pula telah ditempatkan di Pusat Data, KSM, Putrajaya.
- 7.2.2. Secara keseluruhannya, Pengauditan yang dijalankan pada 5 hingga 7 Februari 2018 mendapati pengurusan ICT di bilik Server di PTPK adalah BAIK. berdasarkan kepada tujuh (7) elemen penampilan Audit ICT iaitu kawalan tanggungjawab pengurusan, kawalan keselamatan fizikal, kawalan akses keselamatan, kawalan keselamatan data, kawalan komunikasi dan operasi, kawalan Audit dan keselamatan penilaian risiko dan kawalan pengurusan insiden keselamatan. Maklumat lanjut seperti berikut:

PERKARA 1 : KAWALAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN

Kriteria

Merujuk kepada Dasar Keselamatan *Information Communication and Technology* (DKICT), PTPK Bilangan 1 bertarikh 1 April 2013 menetapkan bilik Server perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Penemuan Audit

Terhadap kawalan tanggungjawab pengurusan meliputi elemen polisi keselamatan, latihan teknikal kepada pegawai bertanggungjawab dan hebahan polisi keselamatan mendapati arahan yang ditetapkan telah dipatuhi, dilaksanakan dengan baik dan dikawal dengan teratur. Polisi keselamatan mengenai tatacara pengendalian maklumat dan peranan pengguna telah diterangkan dalam DKICT, PTPK Bilangan 1 dan penambahbaikan terhadap DKICT tersebut telah dibuat dan dibentangkan di Mesyuarat JPICT Bilangan 4 Tahun 2013 bertarikh 10 Februari 2014. Namun begitu, deraf tersebut masih belum diluluskan oleh Jawatankuasa JPICT

peringkat PTPK. Selain itu, pihak PTPK masih dalam perancangan untuk melaksanakan Pelan Pemulihan Bencana di bilik Server, PTPK pada tahun 2018 mengikut cadangan Pelan Strategik PTPK di bawah RMK-11 (2016 hingga 2020).

Pendapat Audit

Kawalan tanggungjawab pengurusan telah dilaksanakan dengan baik selaras dengan peraturan DKICT, PTPK Bilangan 1 yang berkuatkuasa. Namun begitu, pihak pengurusan PTPK perlu mematikan Pelan Pemulihan Bencana dilaksanakan mengikut sasaran yang telah ditetapkan.

PERKARA 2 : KAWALAN KESELAMATAN FIZIKAL

Kriteria

Semakan Audit terhadap kawalan keselamatan fizikal meliputi elemen persekitaran, keselamatan peralatan dan kawalan akses fizikal dipatuhi, dilaksanakan dengan baik dan dikawal dengan teratur mengikut Polisi Keselamatan Bilik Server, PTPK.

Penemuan Audit

1. Elemen Persekitaran

- a. Tiada komputer ditempatkan di dalam bilik Server selaras dengan elemen persekitaran yang berkuatkuasa. Namun begitu, terdapat ruang siling yang terbuka dalam bilik Server dan laporan kerosakan telah dibuat oleh BPM, PTPK pada 25 Mei 2017 untuk tindakan selanjutnya oleh pihak pengurusan PTPK. Maklumat lanjut seperti gambar berikut:

GAMBAR 7-2-1
Ruang Siling Terbuka



Lokasi: Sudut kiri di pintu masuk bilik Server
Tarikh: 06.02.2018

GAMBAR 7-2-2
Ruang Siling Terbuka



Lokasi: Siling di atas UPS
Tarikh: 06.02.2018

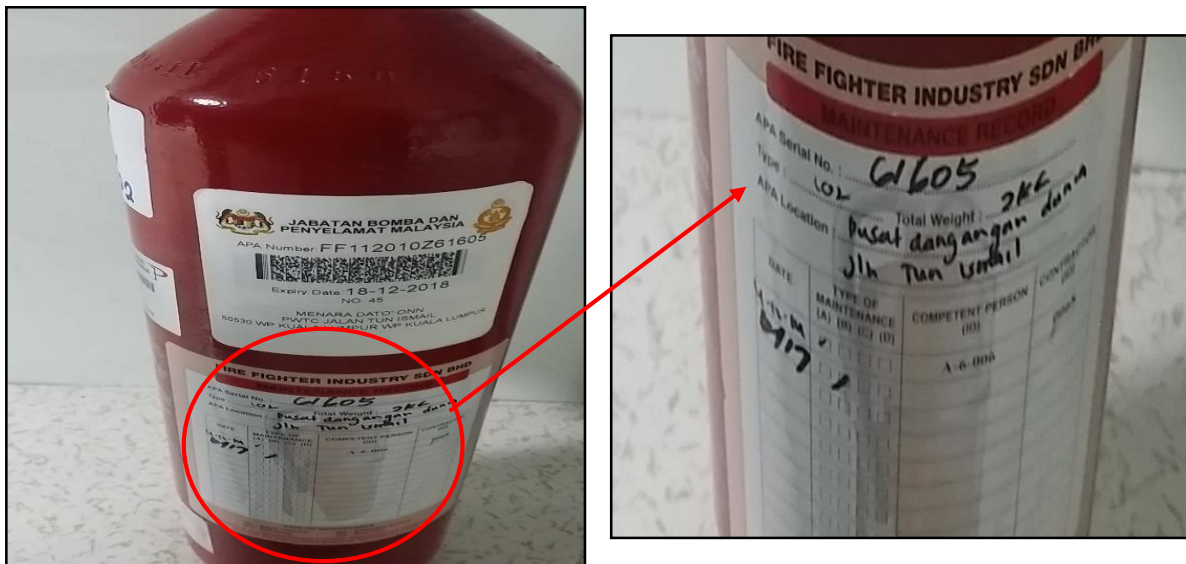
- b. Selain itu, prosedur lengkap dengan menyediakan Buku Log bilik Server bagi pelawat masuk dan keluar ke bilik Server digunakan. Kerja-kerja pembersihan

bilik Server dilakukan oleh pekerja kontraktor kebersihan bangunan. Pemantauan suhu bilik server juga dilakukan dengan yang menunjukkan bacaan 19°C untuk memastikan peralatan komputer beroperasi dalam keadaan yang baik.

- c. Semakan lanjut Audit mendapati peralatan keselamatan seperti *fire extinguisher*, pengesan haba dan pengesan asap diselenggara mengikut keperluan dan dipantau oleh pegawai BPM, PTPK. *Fire extinguisher* telah diselenggara pada Disember 2017. Maklumat lanjut seperti gambar berikut:

GAMBAR 7-2-3

Peralatan *Fire Extinguisher*



Tarikh: 06.02.2018

2. Elemen Keselamatan Peralatan

Semakan Audit mendapati *backup tape* dibuat dengan kaedah pita dan dilabelkan mengikut tarikh dan minggu. Penyimpanan data *backup tape* yang dibuat oleh pegawai BPM, PTPK turut disimpan di Pusat Data, KSM. *Backup tape* dibuat secara harian, mingguan dan bulanan selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa. Selain itu, pelupusan tidak dibuat kerana pita yang sama turut digunakan untuk *overwrite* data lama.

3. Elemen Kawalan Akses Fizikal

- a. Semakan Audit mendapati pelawat yang memasuki bilik Server perlu mengisi buku log pelawat yang disediakan dan membuat catatan serta menandatangani buku pelawat tersebut. Setiap pelawat diiringi oleh pegawai BPM, PTPK yang menggunakan alat Finger Print Door di pintu masuk bilik Server.

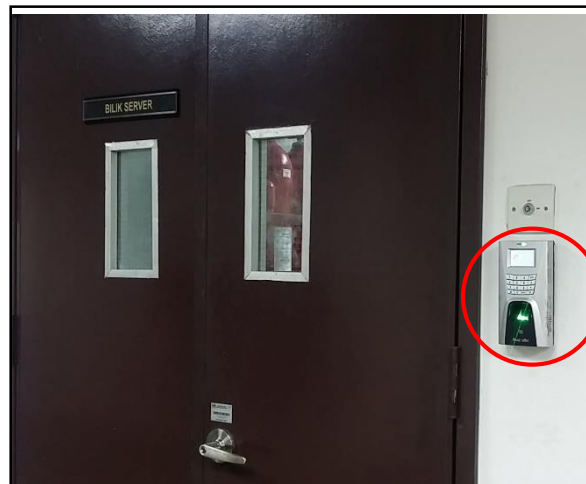
- b. Sistem *Thumbprint* digunakan bagi tujuan mengawal akses ke bilik Server di mana hanya 13 pegawai BPM dan Pentadbiran, PTPK diberi akses. Seramai empat (4) pegawai berperanan sebagai Super Admin manakala sembilan (9) pegawai berperanan sebagai *User*. Namun begitu, pihak Audit mendapati peranan Super Admin diberikan kepada seorang pegawai pentadbiran yang akses ke bilik Server untuk kerja-kerja teknikal seperti menukar mentol lampu. Maklumat lanjut seperti jadual dan gambar berikut:

JADUAL 7-2-1
SENARAI PEGAWAI MEMPUNYAI AKSES KE BILIK SERVER

BIL	ID PENGGUNA	NAMA PENGGUNA	GRED	PERANAN
1.	35	Fuad	FT17	User
2.	102	Ali O	FA29	User
3.	124	Azhar	FA29	Super Admin
4.	125	Shahrul	FA29	User
5.	143	Hajar	Pentadbiran	Super Admin
6.	190	Saiful	FA29	User
7.	237	Amirul	FA29	Super Admin
8.	238	Zairi	F44	Super Admin
9.	285	Harlaf	F41	User
10.	294	Adham	Pentadbiran	User
11.	338	Afifi	F41	User
12.	384	Azizi	FT19	User
13.	385	Asikin	FT19	User

Sumber: Fail Senarai Akses Pengguna, BPM, PTPK

GAMBAR 7-2-4
Alat Finger Print Door



Tarikh: 06.02.2018

- c. Tiada sebarang risalah atau dokumen sulit di persekitaran ruang bilik Server. Kemudahan CCTV juga disediakan bagi tujuan pemantauan secara dalaman.

Pendapat Audit

Kawalan keselamatan fizikal telah dilaksanakan dengan teratur merangkumi semua elemen iaitu elemen persekitaran, elemen keselamatan peralatan dan elemen kawalan akses fizikal. Namun begitu, tindakan segera perlu diambil terhadap laporan kerosakan siling di bilik Server supaya tiada berlakunya keadaan yang tidak diingini. Selain itu, pihak BPM, PTPK perlu mengambil perhatian semula berkaitan peranan setiap pengguna yang diberi akses ke bilik Server mengikut tahap kepentingan sebagai kawalan dalaman keselamatan bilik Server, PTPK.

PERKARA 3 : KAWALAN AKSES KESELAMATAN

Kriteria

Kawalan akses keselamatan meliputi elemen pengurusan akses, pengurusan identiti dan keutamaan pengguna, pengurusan kata laluan dan *mobile computing and remote access*.

Penemuan Audit

1. Elemen Pengurusan Akses

Pegawai BPM, PTPK yang bertugas di bilik Server mempunyai peranan pengguna mengikut skop kerja masing-masing seperti *Database Administrator (DBA)* dan pengguna peringkat kedua (*second level*). DBA mempunyai peranan dalam menentukan tahap capaian pengguna dan bertanggungjawab memaklumkan kata laluan kepada individu terlibat. Selain itu, PTPK menyediakan *server staging* sebelum sesuatu aplikasi tersebut boleh digunakan secara *production*. PTPK juga menyediakan *staging area* sebelum memasuki bilik Server bagi membolehkan pihak kontraktor melakukan kerja-kerja pemasangan.

2. Elemen Pengurusan Identiti dan Keutamaan Pengguna

Pengurusan identiti dan keutamaan pengguna dalam capaian ke pangkalan data dan aplikasi tertentu dibuat dengan baik berdasarkan DKICT, PTPK. Setiap pegawai yang baru mendaftar masuk perlu dinyatakan melalui email oleh Ketua Bahagian yang terlibat mengenai keperluan-keperluan yang khusus dan had capaian untuk akses ke dalam sesuatu sistem. Pemantauan pengguna tidak aktif dalam jaringan aplikasi turut dipantau dan diurus dengan baik.

3. Elemen Pengurusan Kata Laluan

Pemilihan dan penggunaan kata laluan dalam mencapai maklumat serta data dibuat dan diuruskan dengan baik mengikut DKICT, PTPK. Pemilihan kata laluan dengan panjang aksara sekurang-kurangnya lapan (8) aksara. Pengguna boleh menukar kata laluan pada bila-bila masa yang diperlukan. *Clear desk* dan *clear screen* polisi diguna pakai dalam memastikan pengguna tidak meninggalkan

bahan-bahan sensitif dalam keadaan terdedah sama ada di atas meja atau di paparan skrin apabila pengguna tidak berada di tempatnya.

4. Elemen *Mobile Computing and Remote Access*

Peralatan mudah alih dan kerja jarak jauh tidak dipantau oleh pentadbir sistem ICT dengan baik mengikut DKICT, PTPK. Setiap vendor hanya boleh mengakses ke dalam server yang berkaitan dengan bantuan pegawai BPM untuk memasukkan *password*. Namun begitu, semakan Audit mendapati Borang Akuan Pematuhan kepada pihak kontraktor Glosev Sdn. Bhd. untuk penggunaan peralatan mudah alih seperti komputer riba dan telefon bimbit menggunakan *secured Virtual Private Network (VPN)* tidak disediakan untuk rujukan Audit sepanjang tempoh pengauditan.

Pendapat Audit

Kawalan akses keselamatan telah dilaksanakan dengan teratur dan mengikut panduan dan polisi DKICT, PTPK. Namun begitu, penyediaan Borang Akuan Pematuhan kepada kontraktor Glosev Sdn. Bhd. untuk penggunaan peralatan mudah alih seperti komputer riba dan telefon bimbit menggunakan *secured Virtual Private Network (VPN)* harus diberi keutamaan.

PERKARA 4 : KAWALAN KESELAMATAN DATA

Kriteria

Dasar Keselamatan *Information Communication and Technology (DKICT)* versi 4.1, Akta Rahsia Rasmi 1972, *Data Recovery Technical Plan Ver 1.0* dan garis panduan MAMPU, *The Malaysian Public Sector ICT Strategic Plan* menetapkan Pusat Data perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Penemuan Audit

1. Pengurusan Komunikasi dan Kawalan Keselamatan Data diuruskan dengan baik dengan penyediaan prosedur *backup tape* dan *Restore* data di mana SOP yang berkaitan telah diwujudkan. Setiap *backup tape* akan disimpan di Pusat Data, KSM secara harian, mingguan dan bulanan. Namun begitu, pelaksanaan SOP *Restore Data* masih belum dilaksanakan sepenuhnya kerana PTPK tidak mempunyai perkakasan *Server Development* yang boleh dijadikan sebagai *recovery data* yang dilakukan tanpa mengganggu proses *Production*.
2. Setiap pegawai bertanggungjawab memantau pengurusan data untuk aplikasi tertentu mengikut senarai tugas yang telah ditetapkan di dalam fail meja.

Pendapat Audit

Kawalan keselamatan data telah dilaksanakan dengan teratur dalam proses membuat *backup tape* selari dengan SOP *backup* yang telah diwujudkan oleh BPM, PTPK.

PERKARA 5 : KAWALAN KOMUNIKASI DAN DATA**Kriteria**

Dasar Keselamatan *Information Communication and Technology* (DKICT) versi 4.1, Akta Rahsia Rasmi 1972, *Data Recovery Technical Plan Ver 1.0* dan garis panduan MAMPU, *The Malaysian Public Sector ICT Strategic Plan* menetapkan Pusat Data perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Penemuan Audit

1. Kawalan komunikasi dan data di bilik Server, PTPK diuruskan dengan baik di mana talian ISP luar digunakan untuk menghubungkan rangkaian umum dengan rangkaian PTPK bagi mengakses aplikasi Sistem Pengurusan Pinjaman Online (SPPi), Sistem Pengurusan Pinjaman Versi 3 (SPP3), Sistem *Standard Account Government Agencies* (SAGA) dan *Call Centre Management System* (CCMS).
2. Selain itu, *safeguards* yang dilaksanakan untuk memastikan keselamatan data dalam rangkaian adalah *Firewall* dan *Reverse Proxy*. Pemantauan terhadap *malicious software* turut dilakukan dengan *tools* seperti *Firewall*, IPS, IDS, *Antivirus*, *Antispam* dan sebagainya.

Pendapat Audit

Kawalan komunikasi dan data dipantau dan telah dilaksanakan dengan baik dan teratur selaras dengan DKICT, PTPK.

PERKARA 6 : KAWALAN AUDIT DAN KESELAMATAN PENILAIAN RISIKO**Kriteria**

Dasar Keselamatan *Information Communication and Technology* (DKICT) versi 4.1, Akta Rahsia Rasmi 1972, *Data Recovery Technical Plan Ver 1.0* dan garis panduan MAMPU, *The Malaysian Public Sector ICT Strategic Plan* menetapkan Pusat Data perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Penemuan Audit

Penilaian risiko ke atas ruang pejabat BPM termasuk bilik Server telah dilaksanakan pada tahun 2017. Laporan pelaksanaan penilaian risiko telah dikeluarkan iaitu *The Malaysian Public Sector Information Security High Level Risk Assessment* (HiLRA) bagi

sesi dua (2) tahun 2017. Namun begitu, semakan lanjut Audit mendapati tiada penilaian Audit secara dalaman oleh PTPK terhadap bilik Server selaras dengan DKICT, PTPK bagi tahun 2016 dan 2017.

Pendapat Audit

Kawalan Audit dan Keselamatan Penilaian Risiko adalah kurang memuaskan. Pihak PTPK perlu menjalankan penilaian Audit secara dalaman selaras dengan DKICT, PTPK dan bagi memenuhi kriteria domain 11 (b dan c), HiLRA.

PERKARA 7 : KAWALAN PENGURUSAN INSIDEN KESELAMATAN

Kriteria

Dasar Keselamatan *Information Communication and Technology* (DKICT) versi 4.1, Akta Rahsia Rasmi 1972, *Data Recovery Technical Plan Ver 1.0* dan garis panduan MAMPU, *The Malaysian Public Sector ICT Strategic Plan* menetapkan Pusat Data perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan.

Penemuan Audit

Pihak BPM, PTPK memantau pengurusan insiden keselamatan berdasarkan Prosedur Pengurusan Insiden Keselamatan ICT, PTPK bertarikh 28 April 2017.

Pendapat Audit

Kawalan pengurusan insiden keselamatan Pusat Data, PTPK telah dipantau dan dilaksanakan dengan baik dan teratur.

Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan PTPK mengambil tindakan seperti berikut bagi mengatasi kelemahan yang dibangkitkan:

- i. PTPK hendaklah meluluskan deraf tatacara pengendalian maklumat dan peranan pengguna di DKICT serta melaksanakan dengan segera Pelan Pemulihan Bencana.
- ii. Membaiki kerosakan di bilik Server dengan kadar segera.
- iii. Memantau peranan pegawai yang dibenarkan akses ke bilik Server dan menyediakan Borang Akuan Pematuhan kepada pihak kontraktor yang menggunakan *secured Virtual Private Network* (VPN) mengikut ketetapan DKICT, PTPK.

BAHAGIAN 8

LAPORAN PENGAUDITAN LAIN

8.1 PENGAUDITAN KHAS/SIASATAN

Pada tahun 2018, Unit Audit Dalam telah menjalankan pengauditan khas serta dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Siasatan berdasarkan arahan pihak pengurusan tertinggi dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Senarai Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan aduan yang disiasat adalah seperti di jadual berikut:

JADUAL 8-1-1
SENARAI PTJ DAN ADUAN YANG DISIASAT PADA TAHUN 2018

BIL.	PTJ	TAJUK SIASATAN
1.	Unit Komunikasi Korporat (UKK)	Pengauditan Khas Terhadap Pengurusan Kerja Lebih Masa Dan Tuntutan Perjalanan Di Unit Komunikasi Korporat, Kementerian SM
2.	Jabatan Tenaga Manusia	Jawatankuasa Siasatan Khas (JKS) Bagi Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2017 Siri 1 - Pengurusan Perolehan Peralatan Latihan Tahap Tiga Dan Tahap Lima Bagi Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia

8.2 PENGESAHAN BAKI AKRUAN

- 8.2.1 1Pekeliling Perbendaharaan PS 1.2 menerangkan tentang pelaksanaan perakaunan akruan bagi pengurusan kewangan dan perakaunan Kerajaan Persekutuan dan menjelaskan tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam pelaksanaannya. Salah satu tanggungjawab Pegawai Pengawal dalam memastikan pelaksanaan perakaunan akruan dibuat sewajarnya adalah dengan memastikan daftar aset dan liabiliti dikemas kini selaras dengan pekeling dan peraturan yang berkuat kuasa. Pengemaskinian ini bertujuan untuk mendapatkan baki awal item Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 8.2.2 Sehubungan itu, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (rujukan ANM/PPPA/105 Jld. 3 (62) bertarikh 28 Oktober 2014) menyatakan aktiviti pelaksanaan Perakaunan Akruan seperti pengumpulan data baki awal aset dan liabiliti dan proses pemverifikasi data baki awal aset dan liabiliti dilaksanakan secara berterusan bagi mengekalkan momentum persediaan perakaunan akruan.
- 8.2.3 Melalui surat Bil. ANM/PPPA/717 Jld. 2 (13) bertarikh 21 Februari 2018 daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), Unit Audit Dalam (UAD) telah ditetapkan untuk melaksanakan Pengesahan Baki Awal Aset Dan Liabiliti Kementerian Sumber Manusia (KSM) bagi tahun 2018.

- 8.2.4 Unit Audit Dalam diberikan peranan sebagai barisan pertahanan kedua bagi memastikan data baki awal yang disediakan oleh Kumpulan Kerja Pelaksanaan Perakaunan Akruan Kementerian adalah tepat dan bebas daripada kesilapan yang ketara sebelum diserahkan kepada Jabatan Audit Negara yang bertindak sebagai barisan pertahanan ketiga untuk memberikan jaminan bebas terhadap ketepatan data baki awal Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.
- 8.2.5 Semakan Audit meliputi pengesahan data baki awal aset dan liabiliti merangkumi empat komponen utama iaitu Aset Tak Alih, Aset Alih, Akaun Belum Bayar, Akaun Belum Terima dan Aset Dalam Pembinaan. Standard dan proses verifikasi telah ditetapkan oleh JAN dan konsultan yang dilantik dengan mengambil kira sampel seperti jadual berikut:

**JADUAL 8-2-1
PENGESEHAN DATA**

KOMPONEN	SAMPEL
Aset Tak Alih	100%
Aset Alih	<i>Fair representation of the more significant PTJ</i>
Akaun Belum Bayar	
Akaun Belum Terima	

- 8.2.6 Sepanjang tahun 2017, Unit Audit Dalam telah membuat pengesahan terhadap data baki awal Aset Tak Alih, Aset Alih, Akaun Belum Bayar dan Akaun Belum Terima berdasarkan data yang dikemukakan oleh Bahagian Akaun Kementerian. Pengesahan baki awal diringkaskan seperti berikut:

A. ASET TAK ALIH

**JADUAL 8-2-2
ASET TAK ALIH SETAKAT 30 JUN 2018**

BIL.	ASET TAK ALIH		
	JENIS	UNIT	AMAUN (RM)
1.	Tanah	53	1,606,907,815
2.	Bangunan	83	2,028,891,711
JUMLAH		136	3,635,799,526

Sumber: Templat ATA Setakat 30 Jun 2018

Terdapat beberapa pindaan seperti berikut :

- i. No. Hak Milik bagi ILP Jitra, Kedah sepatutnya H.S.(D) : 17461 bukannya H.S.(D) : 3354.

- ii. No. Hak Milik bagi ILP Kuala Langat, Selangor sepatutnya H.S.(D) : 18671 bukannya H.S.(D) : 43027.
- iii. Kelas Aset bagi ILP Labuan ialah Pajakan dan bukannya Pegangan Bebas.
- iv. Kelas Aset bagi Tanah Tanjung Malim, Jabatan Tenaga Manusia ialah Pajakan dan bukannya Pegangan Bebas.

B. ASET ALIH

JADUAL 8-2-3
DATA ASET ALIH KSM SETAKAT 30 JUN 2018

BIL.	KEMENTERIAN/ JABATAN	BILANGAN ASET (UNIT)	AMAUN (RM)
1.	Kementerian Sumber Manusia (KSM)	TM	TM
2.	Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	267	2,985,633.25
3.	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja (JHEKS)	TM	TM
4.	Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP)	1	5,379.00
5.	Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM)	5	273,074.09
6.	Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	17	270,521.30
7.	Jabatan Perhubungan Perusahaan (JPP)	1	88,313.00
8.	Mahkamah Perusahaan (MP)	TM	TM
9.	Jabatan Tenaga Kerja Sabah (JTK Sabah)	TM	TM
10.	Jabatan Tenaga Kerja Sarawak (JTK Sarawak)	1	115,000.00
JUMLAH		292	3,737,920.64

Sumber: Templat AA Setakat 30 Jun 2018

TM – Tiada Maklumat

Semakan Audit mengesahkan maklumat yang dikemukakan adalah tepat.

C. AKAUN BELUM TERIMA

Antara perkara yang ditemui semasa pengesahan ialah seperti berikut :

- **ABT Terkurang Nyata**

Semakan mendapati dua (2) PTJ yang dilawati iaitu ILP Kuala Lumpur dan ILP Kuala Langat tidak merekodkan/mengambil kira hasil sewa

bagi bulan September 2017 hingga Jun 2018 yang belum dikutip pada templat yang dikemukakan berjumlah RM20,869.10. Maklumat terperinci adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 8-2-4
HASIL SEWA BELUM/TIDAK DIREKODKAN DI TEMPLAT ABT JTM

BIL.	PTJ	NAMA PENYEWAWA	BULAN TERIBAT	HASIL SEWA (RM)	BIL AIR (RM)	AMAUN (RM)
1.	ILP Kuala Lumpur	Sequence Mega	Ogos 2017 – Jun 2018	14,410.00	59.10	14,469.10
2.	ILP Kuala Langat	HTA Enterprise	November 2017 – Jun 2018	6,400.00	-	6,400.00
JUMLAH						20,869.10

Sumber: Templat ABT Setakat 30 Jun 2018
Daftar ABT/Kontrak Sewa Kantin

8.2.7 Syor Audit

Pihak Audit mengesyorkan agar Bahagian Akaun, Unit Aset dan PTJ/Pusat Kos mengambil tindakan seperti berikut:

- Memastikan maklumat yang diisi dalam templat betul dan tepat,
- Mengemas kini dengan lengkap dokumen sokongan Akaun Belum Terima dan;
- Membuat pelarasan bagi Akaun Belum Terima yang terkurang nyata.

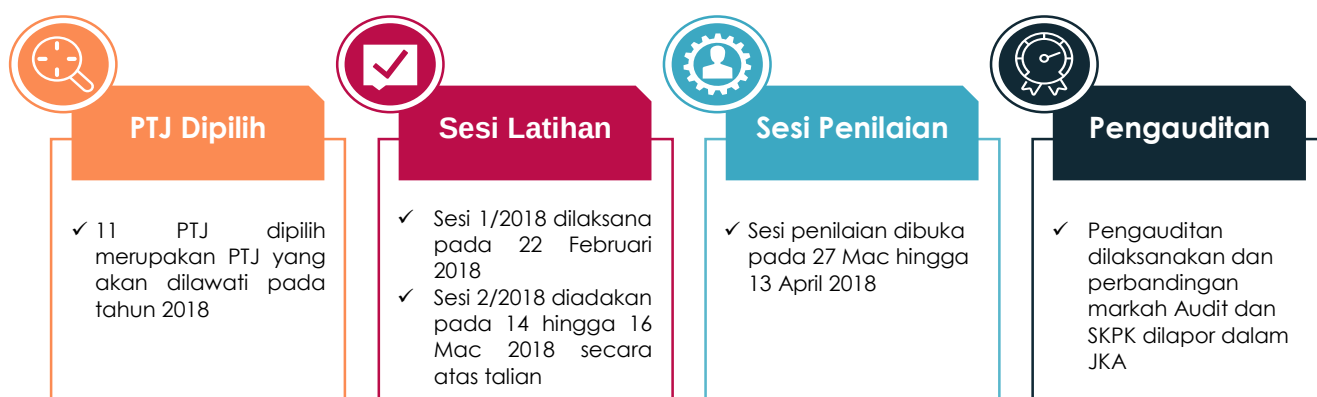
8.3 SISTEM KECEMERLANGAN PENGURUSAN KEWANGAN

Unit Audit Dalam (UAD) telah membangunkan Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK) untuk digunakan oleh Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi menilai prestasi kewangan melalui penilaian sendiri (*Self-Assessment*) yang dibuat secara *online* di tempat masing-masing mulai tahun 2016.

Pada tahun 2018, SKPK telah dilaksanakan oleh 11 PTJ, di mana setiap PTJ telah membuat penilaian sendiri terhadap pengurusan kewangan pejabat masing-masing. Berdasarkan penilaian sendiri tersebut, UAD seterusnya melaksanakan pengauditan dan perbandingan penilaian Audit dan penilaian sendiri dibuat. Berdasarkan pelaksanaan penilaian sendiri tersebut PTJ yang dilawati lebih bersedia semasa pengauditan sebenar dilaksanakan.

Sebagai persediaan sebelum PTJ membuat penilaian, UAD telah memberikan latihan kepada pengguna iaitu penyedia dan pengesah. Sebanyak dua sesi latihan telah dilaksanakan sebelum sesi menjawab dibuka kepada PTJ. Objektif latihan ini diadakan untuk memberikan pendedahan serta menilai kefahaman penyedia dan pengesah dalam menjawab soalan-soalan daripada lapan elemen pengurusan kewangan. Ringkasan sesi latihan yang diadakan adalah seperti rajah berikut:

**RAJAH 8-3-1
PELAKSANAAN SKPK TAHUN 2018**



Sesi 1 Tahun 2018 telah dibuka mulai 27 Mac 2018 hingga 13 April 2018 kepada 11 PTJ. Semua 11 PTJ telah membuat penilaian sendiri terhadap pengurusan kewangan di pejabat masing-masing dengan julat markah antara 73.21% hingga 99.87%. PTJ yang terlibat dan pemarkahan bagi penilaian yang dilaksanakan diringkaskan seperti jadual berikut:

JADUAL 8-3-1
MARKAH PENILAIAN KENDIRI SKPK

BIL	PTJ	MARKAH SKPK (%)
1.	Institut Latihan Perindustrian Pasir Gudang	99.87
2.	Pejabat Tenaga Kerja Kudat	99.52
3.	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja - Ibu Pejabat	99.22
4.	Pusat Latihan Teknologi Tinggi Jerantut	98.04
5.	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan - Ibu Pejabat	96.58
6.	Jabatan Tenaga Kerja Selangor	94.94
7.	Mahkamah Perusahaan Malaysia	93.75
8.	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kelantan	93.55
9.	Institut Latihan Perindustrian Bukit Katil	92.93
10.	Jabatan Perhubungan Perusahaan Perak	75.75
11.	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Perak	73.21

Sumber: Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK)

Selain daripada penilaian sendiri SKPK, 11 PTJ terlibat juga telah diaudit oleh Seksyen Audit Kewangan. Berdasarkan perbandingan antara penilaian sendiri dan pengauditan yang dilaksanakan, 10 PTJ menilai pengurusan kewangan lebih tinggi antara 1.56% hingga 14.74% berbanding penilaian UAD semasa pengauditan dilaksanakan. Manakala 1 PTJ memberi markah 1.67% lebih rendah berbanding markah yang diperolehi semasa pengauditan sebenar. Perbandingan antara penilaian sendiri dan pengauditan yang dilaksanakan dijelaskan seperti jadual berikut:

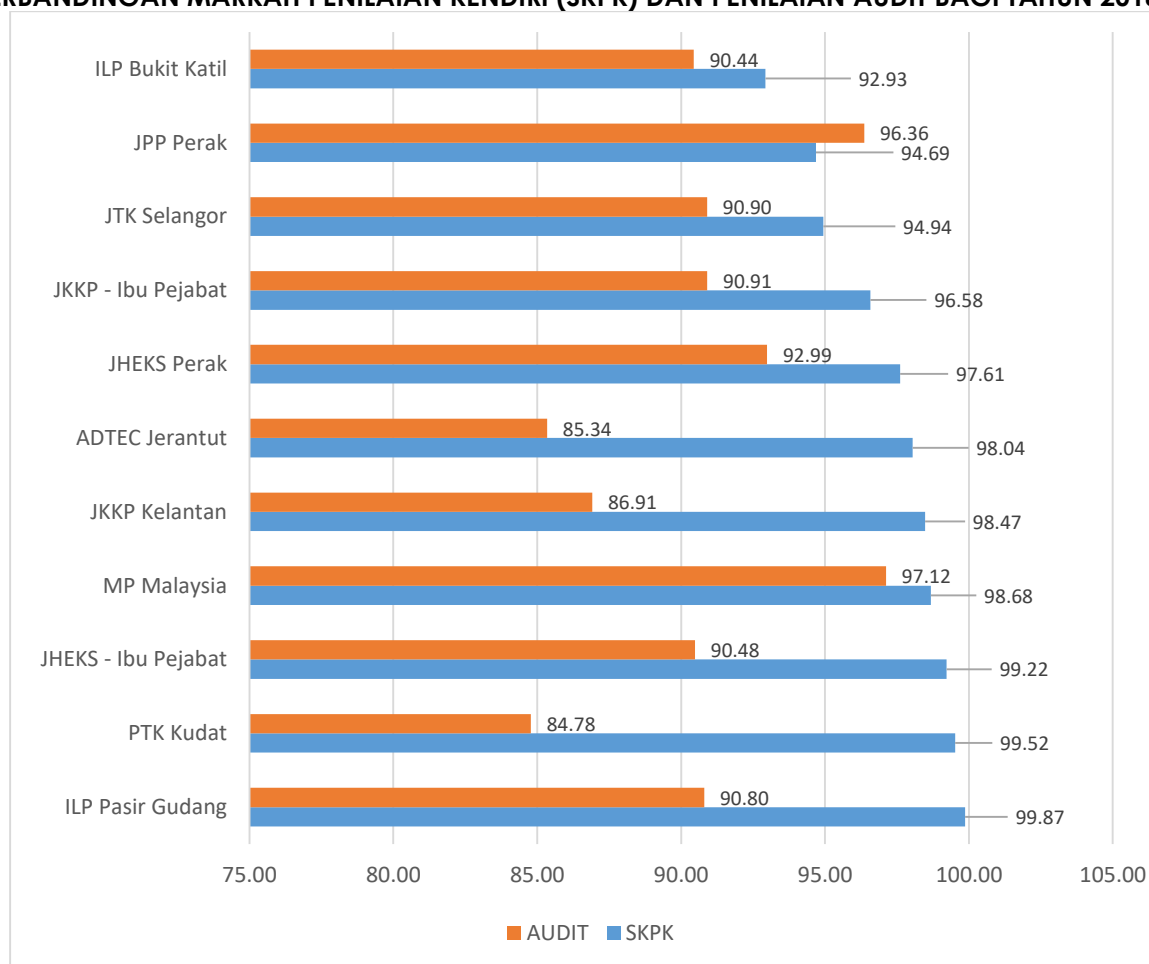
JADUAL 8-3-2
PERBANDINGAN MARKAH PENILAIAN SKPK DAN MARKAH AUDIT BAGI 11 PTJ YANG DIAUDIT
SETELAH PENILAIAN SKPK DILAKSANAKAN

BIL.	PTJ	TARIKH AUDIT	MARKAH SKPK (%)	MARKAH AUDIT (%)	BEZA (%)
1.	JHEKS - Ibu Pejabat	12-23.11.2018	99.22	90.48	8.74
2.	JHEKS Perak	16-18.07.2018	97.61	92.99	4.62
3.	JKKP - Ibu Pejabat	10-21.12.2018	96.58	90.91	5.67
4.	JKKP Kelantan	15-19.07.2018	98.47	86.91	11.56
5.	JPP Perak	18-20.07.2018	94.69	96.36	-1.67
6.	MP Malaysia	05 - 09.03.2018	98.68	97.12	1.56
7.	ILP Bukit Katil	02 - 07.04.2018	92.93	90.44	2.49
8.	ILP Pasir Gudang	12-16.08.2018	99.87	90.80	9.07
9.	ADTEC Jerantut	23-27.04.2018	98.04	85.34	12.70

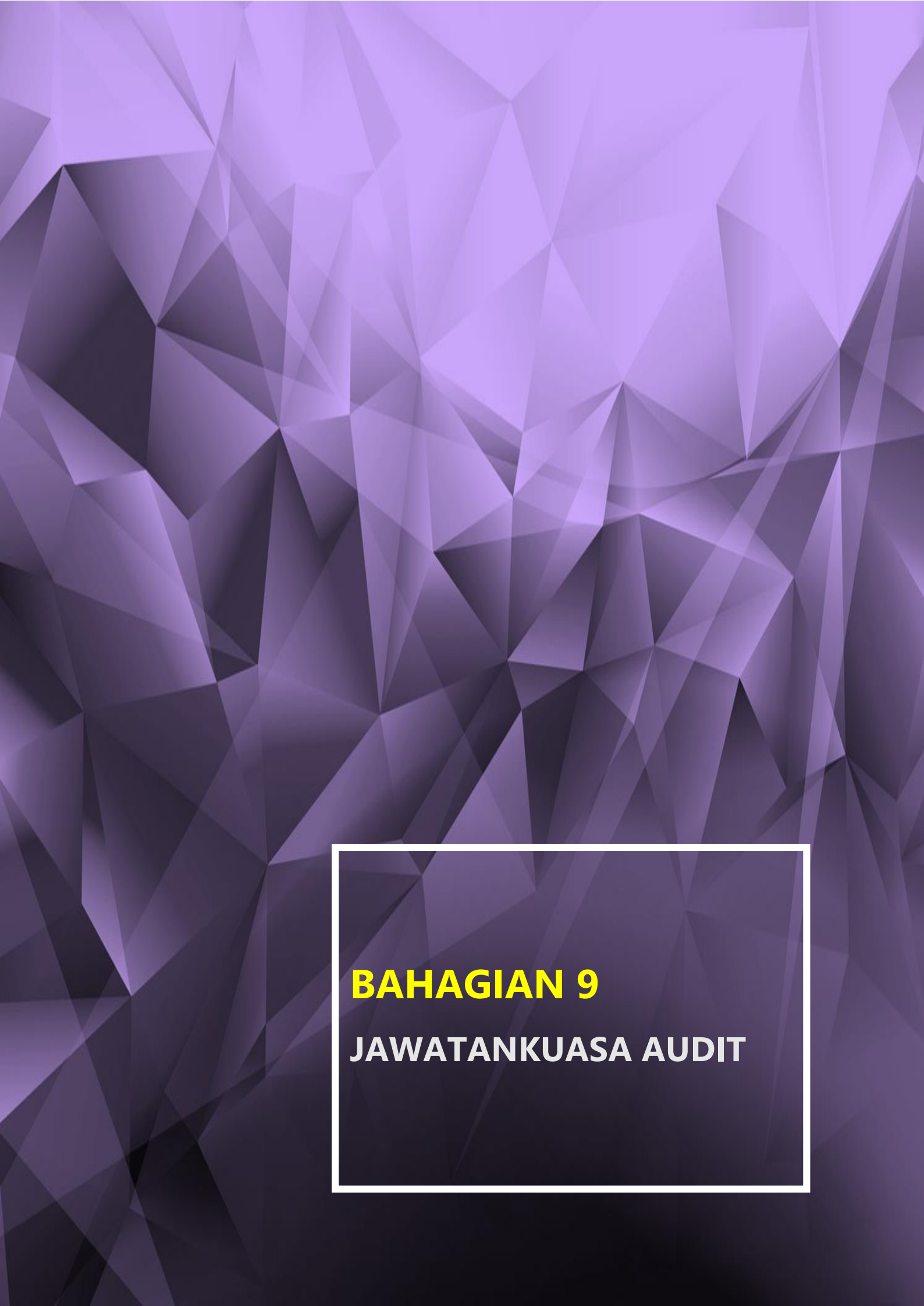
BIL.	PTJ	TARIKH AUDIT	MARKAH SKPK (%)	MARKAH AUDIT (%)	BEZA (%)
10.	JTK Selangor	03-05.09.2018	94.94	90.90	4.04
11.	PTK Kudat	08-10-10.2018	99.52	84.78	14.74

Sumber: Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK) dan Pemerhatian Audit

CARTA 8-3-1
PERBANDINGAN MARKAH PENILAIAN KENDIRI (SKPK) DAN PENILAIAN AUDIT BAGI TAHUN 2018



Secara keseluruhannya objektif UAD untuk membangunkan sistem penilaian sendiri pengurusan kewangan telah mencapai objektifnya di mana setiap PTJ yang terlibat dan pegawai penyedia dan pengesah yang dilantik telah membuat penilaian terhadap pengurusan kewangan pejabat masing-masing. Pendedahan kepada kriteria semakan Audit membantu PTJ dalam mengenalpasti kelemahan dan menambah baik prosedur kewangan masing-masing. Bagaimanapun kriteria semakan Audit merupakan garis panduan sahaja dan PTJ perlu secara berterusan memahami peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dan memastikan semua prosedur dan tatacara hendaklah dipatuhi.



BAHAGIAN 9

JAWATANKUASA AUDIT

JAWATANKUASA AUDIT

9.1 Surat arahan Perbendaharaan bertarikh 5 Mei 2009 dan 1Pekeliling Perbendaharaan PS3.2 mengenai Penubuhan Jawatankuasa Audit menetapkan supaya Jawatankuasa Audit ditubuhkan di peringkat Kementerian yang bertujuan untuk memantapkan dan mempertingkatkan tadbir urus khususnya dalam pengurusan kewangan.

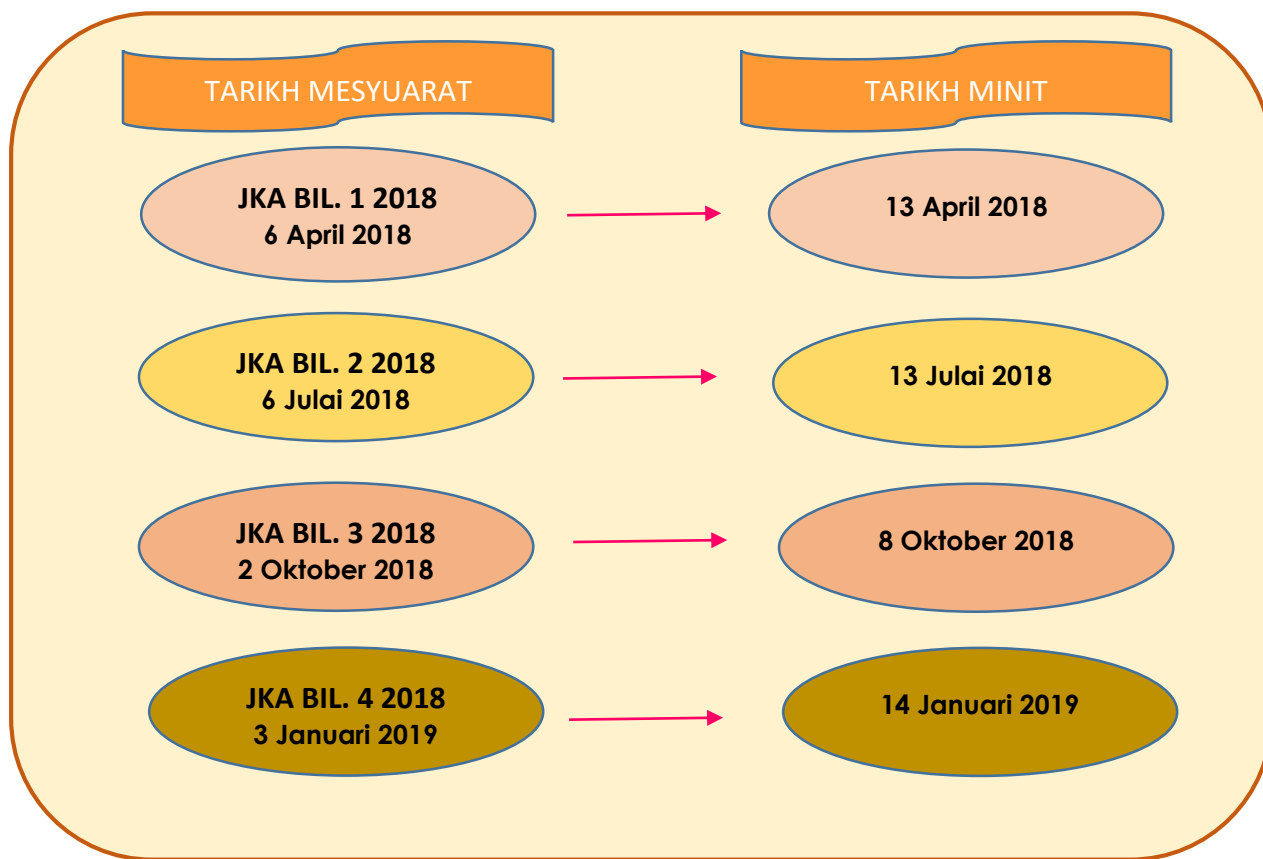
9.2 Objektif penubuhan Jawatankuasa Audit untuk membincangkan isu-isu yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalam dan Jabatan Audit Negara serta memastikan tindakan *preventive* dan *corrective* diambil oleh pihak pengurusan supaya tindakan pembetulan diambil terhadap isu yang dilaporkan dan tidak berulang.

9.3 Mesyuarat Jawatankuasa Audit Kementerian Sumber Manusia dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha KSM dan Ketua Unit Audit Dalam bertindak sebagai Setiausaha Jawatankuasa Audit serta Unit Audit Dalam sebagai urus setia. Jawatankuasa Audit KSM bermesyuarat sebanyak 4 kali pada setiap tahun. Salinan minit mesyuarat berkenaan perlu dikemukakan kepada Bahagian Strategi Korporat dan Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia pada setiap suku tahun iaitu sebelum 15 April, 15Julai, 15 Oktober 15 Januari. Selain itu, salinan minit mesyuarat juga dikemukakan ke Jabatan Audit Negara.

9.4 Ketua Setiausaha KSM mengambil perhatian serius isu-isu yang dilaporkan oleh Jabatan Audit Negara dan Unit Audit Dalam. Semasa Mesyuarat Jawatankuasa Audit kelemahan yang ditemui oleh pihak Audit telah dibincangkan supaya tindakan pembetulan dan penambahbaikan dapat dilaksanakan bagi meningkatkan prestasi pengurusan Kementerian.

9.5 Mesyuarat Jawatankuasa Audit KSM tahun 2018 telah dilaksanakan sebanyak 4 kali mengikut suku tahun serta minit mesyuarat juga telah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia seperti yang telah ditetapkan. Maklumat lanjut seperti rajah berikut.

RAJAH 9-1
TARIKH MESYUARAT DAN TARIKH MINIT DIKEMUKAKAN KEPADA PERBENDAHARAAN



9.6 Hasil pengauditan yang dibentangkan di mesyuarat Jawatankuasa Audit KSM pada tahun 2018 adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 9-1
MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT TAHUN 2018

MESYUARAT	TARIKH MESYUARAT	LAPORAN YANG DIBENTANGKAN	TARIKH KEMUKA MINIT KEPADA PERBENDAHARAAN
1/2018	6 April 2018	i. Pengurusan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Kebersihan Bangunan Dan Kawasan di Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) JTM ii. Pengurusan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Kebersihan Bangunan Dan Kawasan di Centre For Instructor And Advance Skill Training (CIAST), JPK. iii. Ringkasan Program Pengauditan Kewangan Bagi Tempoh Januari Hingga Mac 2018	13 April 2018

MESYUARAT	TARIKH MESYUARAT	LAPORAN YANG DIBENTANGKAN	TARIKH KEMUKA MINIT KEPADA PERBENDAHARAAN
		iv. Pengurusan Perkhidmatan Sokongan Teknikal dan Senggaraan Perkakasan Dan Perisian ICT Pusat Data KSM Dan Pusat Data JobsMalaysia di Kementerian Sumber Manusia v. Penampilan Audit ICT Pengurusan Data di Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran. vi. Pengauditan Terhadap Pengurusan Pentadbiran Pejabat Atase Buruh Jakarta. vii. Pengesahan Baki Awal Aset Seperti Pada 31 Disember 2017 viii. Status AG's Dashboard ix. Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2016 Siri 1 x. Pembentangan Laporan Tahunan UAD KSM	
2/2018	6 Julai 2018	i. Pengurusan Program <i>Productivity-Linked Wage System</i> (PLWS) di Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM) ii. Pengurusan Pemberian Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) Dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) Di Kementerian Sumber Manusia. iii. Ringkasan Program Pengauditan Kewangan Bagi Tempoh April Hingga Jun 2018 iv. Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Di KSM dan Jabatan v. Status Ag's Dashboard vi. Tentatif Pelaksanaan <i>Complementary Approach</i> Jabatan Audit Negara	13 Julai 2018

MESYUARAT	TARIKH MESYUARAT	LAPORAN YANG DIBENTANGKAN	TARIKH KEMUKA MINIT KEPADA PERBENDAHARAAN
3/2018	2 Oktober 2018	i. Pengurusan Pemberian Geran Pembangunan Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) Dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) Di Kementerian Sumber Manusia (KSM) ii. Pengesahan Data Baki Awal Aset Dan Liabiliti Di Kementerian Sumber Manusia Bagi Tahun Berakhir Jun 2018 iii. Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India Di Jabatan Tenaga Manusia (JTM) iv. Ringkasan Pengauditan Pengurusan Bon Pelaksanaan Di Kementerian v. Ringkasan Penemuan Audit Pengurusan Kewangan Program Julai Hingga September 2018 vi. Pengurusan Perolehan Pembangunan di Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan vii. Pengauditan Terhadap Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem LMIDW Fasa IV Di ILMIA viii. Pengurusan kerja lebih masa dan tuntutan perjalanan di UKK, KSM ix. Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2017 Siri 1 - Laporan Jawatankuasa Siasatan x. Status AG's <i>Dashboard</i> xi. Tentatif Timeline Pelaksanaan <i>Complementary Approach</i> Oleh Jabatan Audit Negara Bagi LKAN 2018 Siri 1	08 Oktober 2018
4/2018	3 Januari 2019	i. Pengauditan Terhadap Program Belia India, Jabatan Tenaga Manusia ii. Pengauditan Terhadap Aktiviti Penguatkuasaan Di JTKSM	14 Januari 2019

MESYUARAT	TARIKH MESYUARAT	LAPORAN YANG DIBENTANGKAN	TARIKH KEMUKA MINIT KEPADA PERBENDAHARAAN
		iii. Pengauditan Pengurusan Kewangan Di KSM (<i>Complementary Approach</i>) iv. Pengauditan Khas Terhadap Pengurusan Kerja Lebih Masa Dan Tuntutan Perjalanan Di UKK, KSM v. Pengurusan Penyerahan Sistem Revamp JobsMalaysia 2.0 Di Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia vi. Pengauditan Terhadap Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem LMIDW Fasa IV Di ILMIA vii. Status AG's <i>Dashboard</i> viii. Jawatankuasa Siasatan Dalaman Terhadap LKAN Dan Aduan Dalaman ix. Pencapaian UAD Tahun 2018 x. Rancangan Audit Tahun 2019	

Sumber : Minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit

9.7 Status isu Audit yang dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit adalah seperti jadual berikut:

JADUAL 9-2
STATUS ISU-ISU AUDIT YANG DIBENTANGKAN DALAM
MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT TAHUN 2018

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	JUMLAH ISU	STATUS ISU YANG DIBENTANGKAN (BILANGAN)		
			TIADA TINDAKAN	DALAM TINDAKAN	SELESAI
1.	Pengauditan Pengurusan Kewangan	95	-	-	95
2.	Pengurusan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Kebersihan Bangunan Dan Kawasan di Institut Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) JTM	40	-	3	37
3.	Pengurusan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan, Kebersihan Bangunan Dan Kawasan di Centre For Instructor And Advance Skill Training (CIAST), JPK	19	-	-	19

BIL.	TAJUK PENGAUDITAN	JUMLAH ISU	STATUS ISU YANG DIBENTANGKAN (BILANGAN)		
			TIADA TINDAKAN	DALAM TINDAKAN	SELESAI
4.	Pengurusan Perkhidmatan Sokongan Teknikal dan Senggaraan Perkakasan Dan Perisian ICT Pusat Data KSM Dan Pusat Data JobsMalaysia di Kementerian Sumber Manusia	15	-	-	15
5.	Penampilan Audit ICT Pengurusan Data di Perbadanan Tabung Pembangunan Kemahiran.	10	-	-	10
6.	Pengauditan Terhadap Pengurusan Pentadbiran Pejabat Atase Buruh Jakarta.	16	-	1	15
7.	Pengesahan Baki Awal Aset dan Liabiliti Seperti Pada 31 Disember 2017	17	-	-	17
8.	Pengurusan Program <i>Productivity-Linked Wage System</i> (PLWS) di Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM)	17	-	-	17
9.	Pengurusan Pemberian Kepada Badan Berkanun Persekutuan (BBP) Dan Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC) Di Kementerian Sumber Manusia.	34	-	1	33
10.	Pengesahan Baki Awal Aset dan Liabiliti Seperti Pada 31 Disember 2018	2	-	-	2
11.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem Di KSM dan Jabatan	16	-	-	16
12.	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India Di Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	18	-	-	18
13.	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem di Kementerian Sumber Manusia dan Jabatan	16	-	-	16
14.	Pengauditan Terhadap Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem LMIDW Fasa IV Di ILMIA	4	-	-	4
16.	Pengauditan Penarafan Indeks Akauntabiliti Di KSM (<i>Complementary Approach</i>)	16	-	-	16
JUMLAH		335	-	5	330

Sumber : Minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit

9.8 Selain daripada pembentangan terhadap penemuan Audit yang dibangkitkan oleh Unit Audit Dalam, Jawatankuasa Audit juga bertanggungjawab untuk memantau serta membincangkan penemuan Audit dan tindakan susulan yang diambil bagi setiap penemuan Audit yang dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara serta status AG's Dashboard. Status pembentangan seperti jadual berikut:

JADUAL 9-3
PEMBENTANGAN AG' s DASHBOARD LKAN DALAM MESYUARAT JKA TAHUN 2018

JABATAN / PTJ	TAJUK PENGAUDITAN	MESYUARAT JKA	BILANGAN ISU		
					
ILJTM	Pengurusan Pembinaan Dan Peralatan Pusat Rehabilitasi	1 / 2018	Tiada	Tiada	12
ILP	Perolehan Projek Naiktaraf	1 / 2018	1	2	9
		2 / 2018	Tiada	Tiada	12
ILJTM	Pengurusan Perolehan Peralatan Latihan Tahap Tiga Dan Tahap Lima	2 / 2018	Tiada	Tiada	Tiada
		3 / 2018	Tiada	3	2
		4 / 2018	Tiada	Tiada	5
NIOOSH	Pengurusan Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara	2 / 2018	Tiada	Tiada	Tiada
		3 / 2018	1	7	1
		4 / 2018	Tiada	Tiada	9

Nota:



Tiada tindakan



Dalam Tindakan



Selesai

9.9 Sehingga mesyuarat terakhir tahun 2018 semua isu berstatus merah dan kuning berkaitan Perolehan Projek Naiktaraf, Pengurusan Perolehan Peralatan Latihan Tahap Tiga Dan Tahap Lima dan Pengurusan Institut Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Negara telah selesai.

9.10 Unit Audit Dalam juga berperanan untuk memberi khidmat nasihat kepada kementerian dan jabatan berkaitan peraturan-peraturan kewangan semasa. Oleh itu Jawatankuasa Audit merupakan salah satu platform oleh Unit Audit Dalam untuk berkongsi perkara tersebut. Bagi tahun 2018, 1 sesi pembelajaran yang dibentangkan dalam Jawatankuasa Audit Bilangan 2 Tahun 2018 seperti rajah berikut:

RAJAH 9-2
SESI PERKONGSIAN DAN PEMBELAJARAN JKA TAHUN 2018

JKA 2 /2018

PENGURUSAN ASET

1. **Pendaftaran Aset**

- ❖ Aset lewat didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA)
- ❖ Aset masih belum didaftar di dalam SPA dan masih menggunakan nombor siri lama
- ❖ Tiada label tanda pengenalan aset diwujudkan bagi tujuan pengesanan aset
- ❖ Maklumat penempatan aset masih belum dikemaskini dalam SPA mengikut penempatan

2. **Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan Aset**

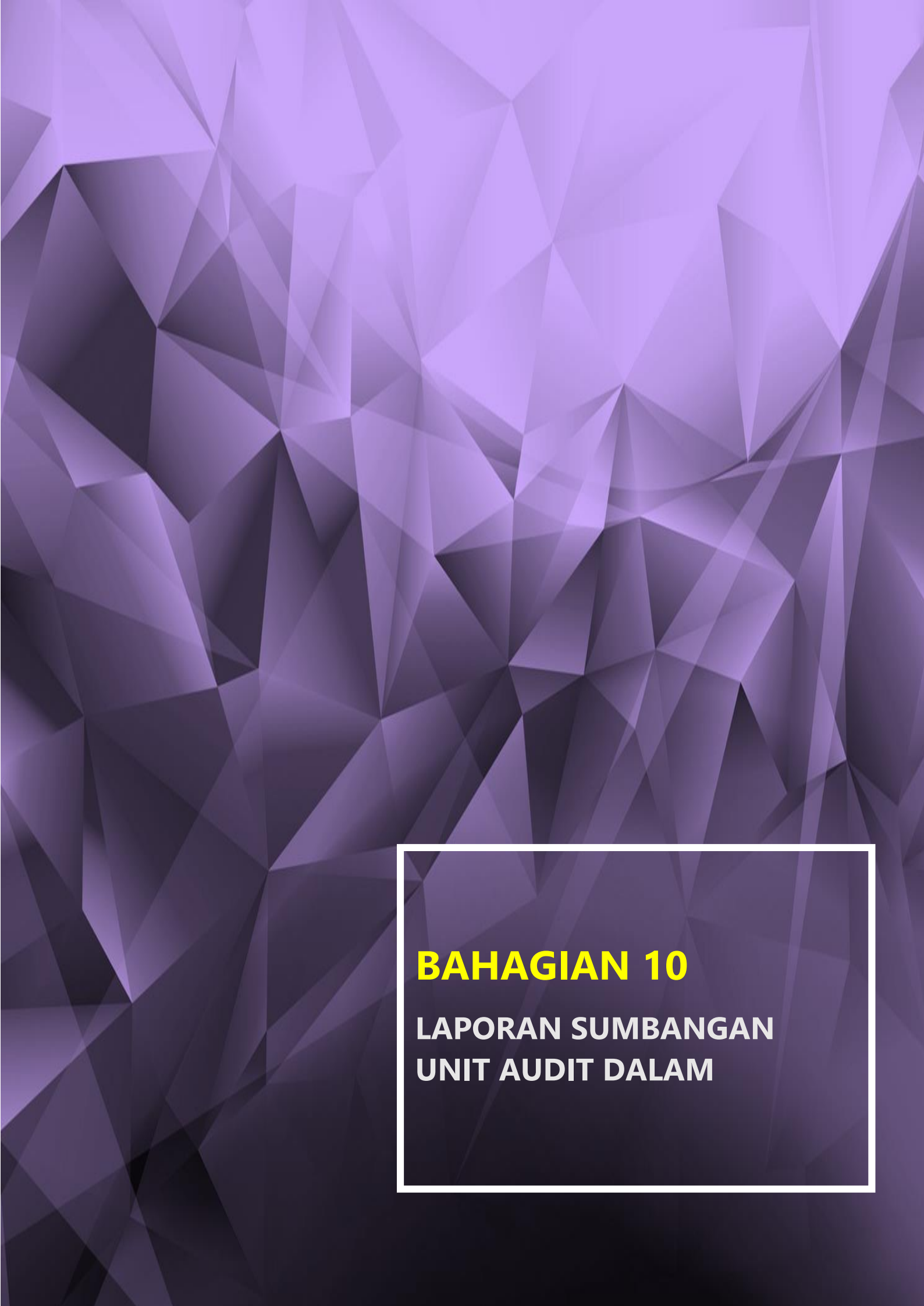
- ❖ Aset yang masih berfungsi dengan baik tetapi tidak digunakan
- ❖ Maklumat pemeriksaan aset tidak dikemaskini dalam SPA
- ❖ Tiada lantikan pegawai aset dibuat mengikut pekeliling

3. **Penyenggaraan Aset**

- ❖ Penyenggaraan yang dibuat terhadap aset tidak direkodkan dalam KEW.PA-14
- ❖ Rekod pembaikan dan penggantian aset alih tidak dikemaskini di Bahagian B KEW.PA-2 Daftar Harta Modal & KEW.PA-3 Daftar Aset Alih Bernilai Rendah
- ❖ Tiada tindakan susulan diambil terhadap aduan kerosakan

4. **Mesyuarat JKPAK**

- ❖ Minit Mesyuarat JKPAK lewat disediakan



BAHAGIAN 10

**LAPORAN SUMBANGAN
UNIT AUDIT DALAM**

LAPORAN SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM

10.1 Selaras dengan peranan Unit Audit Dalam untuk meningkatkan tahap pengurusan kewangan KSM, pelbagai sumbangan diberikan terutamanya perkhidmatan konsultasi berhubung kawalan dalaman pengurusan kewangan dengan menjadi Urus Setia dan ahli kepada beberapa mesyuarat. Senarai urus setia dan jawatankuasa yang dianggotai serta antara sumbangan Unit Audit diringkaskan seperti jadual berikut:

JADUAL 10-1
SENARAI URUS SETIA DAN JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

URUS SETIA MESYUARAT
Jawatankuasa Audit Kementerian
AHLI MESYUARAT KEMENTERIAN
Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi
Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (Kementerian dan Jabatan)
Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Jawatankuasa Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (Fasiliti)
Jawatankuasa Pasca Kabinet
Jawatankuasa Tindakan Pembangunan
Jawatankuasa Pemandu Inovasi
Jawatankuasa Akaun Amanah
Jawatankuasa Pemandu ICT
Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus
Jawatankuasa Majlis Bersama Jabatan
Jawatankuasa Panel Pembangunan Sumber Manusia
Jawatankuasa Pelaksanaan Perakaunan Akruan
Jawatankuasa Penjana Hasil
Jawatankuasa Pemantau Pelaksanaan Sistem Perakaunan Standard Bagi Agensi Kerajaan
AHLI MESYUARAT JABATAN LAIN
Mesyuarat Ketua-Ketua Audit Dalam Kementerian/Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri - Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia
Mesyuarat Ketua Unit Audit Dalam Bersama Jabatan Audit Negara

Sumber : Fail Keanggotaan Warga UAD

10.2 Selain menjalankan tugas hakiki, pegawai dan kakitangan Unit Audit Dalam aktif melibatkan diri dalam pelbagai aktiviti anjuran KSM, Jabatan dan agensi lain. Antaranya menyampaikan ceramah, khidmat nasihat, fasilitator dan Urus Setia

kursus, Urus Setia majlis dan acara dalaman KSM. Maklumat lanjut berhubung sumbangan dan khidmat nasihat pegawai dan kakitangan UAD adalah seperti berikut:

RAJAH 10-1
SUMBANGAN KETUA UNIT DAN KETUA SEKSYEN

NOOR RITA BT KASSIM KETUA UNIT AUDIT DALAM JURUAUDIT W54	
▪ Khidmat Nasihat Berkaitan Laporan Ketua Audit Negara Siri 1 Tahun 2017 ▪ Khidmat Nasihat Berkaitan Garis Panduan, Proses Kerja di Bahagian Dan Jabatan Dalam PTJ. ▪ Panel Penggubal Soalan Kertas Peperiksaan Perlembagaan Dan Undang-Undang ▪ AJK Sambutan Hari Pekerja Tahun 2018 ▪ Penceramah Bagi Kursus Pengurusan Kewangan dan Audit Kementerian Sumber Manusia Siri 1 Tahun 2018 ▪ Penceramah Kursus Pengurusan Kewangan dan Audit Kementerian Sumber Manusia Siri 2/2018 Bagi Jabatan Tenaga Kerja Sabah ▪ Penceramah Kursus Intensif Menjawab Soalan Peperiksaan Perkhidmatan Juruaudit dan Penolong Juruaudit Jabatan Audit Negara ▪ Jawatankuasa Siasatan Khas Bagi Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2017 Siri 1 ▪ Taklimat Kepada Pegawai Jabatan Audit Negara Berkenaan <i>Audit Complementary TVET (Technical And Vocational Education And Training) Skills Malaysia</i> ▪ Taklimat Kepada Pegawai Dan Kakitangan UKK, KSM Berkenaan Penemuan Audit Isu-Isu Tuntutan Perjalanan dan Tuntutan Elaun Lebih Masa ▪ Pelantikan Sebagai <i>Receiving/ Sending Officer</i> Bagi program <i>25th Asean Labour Minister's Meeting (ALMM)</i> ▪ Penasihat Zon Teratai Eksa Unit Audit Dalam, KSM	
ROSIDA BT KHAIRON KETUA SEKSYEN AUDIT PRESTASI JURUAUDIT W52	ANTHONY PREE A/K NGAI KETUA SEKSYEN AUDIT KEWANGAN JURUAUDIT W48
▪ Liasion Officer (LO) bagi program 25th Asean Labour Minister's Meeting (ALMM) 2018	▪ Ketua J/K Audit Dalam EKSA & EKSA DIY ▪ AJK Kecil Protokol dan Sambutan Asean Labour Ministers' Meeting ▪ Juruaudit EKSA DIY MAMPU melalui KSM di JPK Wilayah Tengah ▪ Ahli Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA

RAJAH 10-2
SUMBANGAN JURUAUDIT DAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

NOR AZREEN BT YUSOFF SEKSYEN AUDIT KHAS JURUAUDIT W44	SIVASANGARI DAVID DHARMADAS SEKSYEN AUDIT KHAS PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F44
▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam ▪ Pegawai Bertugas Parlimen Bagi Persidangan Dewan Rakyat ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH	▪ Ahli Jawatankuasa Audit Dalam EKSA, KSM ▪ Juruaudit EKSA DIY MAMPU melalui KSM di CIAST dan PERKESO ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam ▪ Pegawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan ▪ Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Aset ▪ Jawatankuasa Kerja Pembudayaan Kreativiti/Promosi/ICT/MyThought/Pengiktiraf (INOVASI) ▪ <i>Liasion Officer (LO)</i> bagi program 25th Asean Labour Minister's Meeting (ALMM) 2018
NOOR AZLINA BT NOR HASIM SEKSYEN AUDIT PRESTASI JURUAUDIT W44	FAIQAH BT MOHD DAUD SEKSYEN AUDIT PRESTASI JURUAUDIT W44
▪ Pegawai Aset Unit Audit Dalam ▪ Pegawai Bertugas Parlimen Bagi Persidangan Dewan Negara ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH	▪ Pegawai Bertugas Parlimen Bagi Persidangan Dewan Negara ▪ Pegawai Keselamatan Jabatan ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH
HASNOOR AZLIANI BT AHMAD SHUKRI SEKSYEN AUDIT KEWANGAN JURUAUDIT W41	MOHD ASMADI BIN DAWAM SEKSYEN AUDIT KEWANGAN JURUAUDIT W41
▪ Urus Setia Taklimat Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK) ▪ Pegawai Pemeriksa Aset KSM ▪ Juruaudit MS ISO ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam	▪ Ketua Zon Teratai EKSA Unit Audit Dalam ▪ Pegawai Pemeriksa Aset KSM ▪ Jawatankuasa Siasatan Khas Susulan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2017 Siri 1 ▪ <i>Liasion Officer (LO)</i> bagi program 25th Asean Labour Minister's Meeting (ALMM) 2018 ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH ▪ Biro Sukan KAWIP 2016/2018

RAJAH 10-3
SUMBANGAN PENOLONG JURUAUDIT TINGGI DAN KANAN

DYG MASNIAH ABG ABD RAHIM SEKSYEN AUDIT PRESTASI PENOLONG JURUAUDIT W36	FARIZA BT ZAN SEKSYEN AUDIT KEWANGAN PENOLONG JURUAUDIT W32
▪ Pemeriksa Kira-kira PUSPANITA KSM ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH	▪ Ahli AKRAB ▪ Wakil MBJ bagi Skim W di KSM ▪ Urus setia Taklimat Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK) ▪ Pegawai Pemeriksa Aset ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH
NORSUHAILA BT YA'KOP SEKSYEN AUDIT KEWANGAN PENOLONG JURUAUDIT W32	ZURANA BT ZAINUN SEKSYEN AUDIT PRESTASI PENOLONG JURUAUDIT W32
▪ Penolong Ketua Zon Teratai EKSA Unit Audit Dalam ▪ Lembaga Pemeriksaan Pelupusan Aset ▪ Jawatankuasa Kerja KIK KSM ▪ Urus Setia Taklimat Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK)	▪ Ahli Jawatankuasa Audit Dalam EKSA & EKSA DIY KSM ▪ Juruaudit EKSA DIY MAMPU melalui KSM di PERKESO ▪ Wakil MBJ bagi Skim W di KSM ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam

RAJAH 10-4
SUMBANGAN PENOLONG JURUAUDIT

AZLIZA BT ZAINAL SEKSYEN AUDIT KHAS PENOLONG JURUAUDIT W29	ABD QADIR BIN SALLEH SEKSYEN AUDIT KEWANGAN PENOLONG JURUAUDIT W29
▪ Wakil Jabatan Audit Negara bagi perlawanan bola jaring Sukan MASWIP 2018 ▪ Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH	▪ Pegawai Pemeriksa Aset KSM ▪ Pegawai Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan ▪ Juruaudit MS ISO ▪ Pegawai Penyelaras Kakitangan UAD KSM ▪ Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam ▪ Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH

FAISAL AIMAN BIN KURNAIN SEKSYEN AUDIT PRESTASI PENOLONG JURUAUDIT W29	MUHAMAD AMIRUL ASRAF BIN MD YUSUF SEKSYEN AUDIT PRESTASI PENOLONG JURUAUDIT W29
- Ahli Jawatankuasa Kecil Biro Tugas-tugas Khas KAWIP Sesi 2018 – 2020 - Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam	- Peserta Sambutan Awal Muharam Peringkat Kebangsaan Tahun 1440H/2018M - Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam

RAJAH 10-5
SUMBANGAN SEKSYEN PENTADBIRAN

ROHAILA BT JUSOH SEKSYEN PENTADBIRAN PEMBANTU TADBIR N22	ROHAIZAH BT MOHAMED ROSLY SEKSYEN PENTADBIRAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT N22
- Pegawai Latihan Unit Audit Dalam - Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam	- Pegawai Latihan Unit Audit Dalam - Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam - Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH
NORHASLINA BT ZAINOL SEKSYEN PENTADBIRAN PEMBANTU TADBIR N19	SITI NURATIQAHT BT SHAIKH IBRAHIM SEKSYEN PENTADBIRAN PEMBANTU TADBIR N19
- Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam - Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH	- Peserta Sambutan Awal Muharam Peringkat Kebangsaan Tahun 1440H/2018M - Peserta Sambutan Maulidur Rasul Peringkat Kebangsaan Tahun 1440H/2018M - Ahli Jawatankuasa Sudut EKSA Unit Audit Dalam - Urus Setia Bengkel Pemantapan Budaya Kerja UAD KSM dan NIOSH

JADUAL 10-2
SUMBANGAN UNIT AUDIT DALAM KEPADA KEMENTERIAN/JABATAN TAHUN 2018

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
SEKSYEN AUDIT KEWANGAN									
1.	10.07.2018	Pengurusan Bon Pelaksanaan Di Kementerian Dan Jabatan	Cawangan Perolehan KSM menyediakan Garis Panduan Pengurusan Bon Pelaksanaan di Kementerian dan Jabatan					/	
2.	07.09.2018	Jawatankuasa Siasatan LKAN 2017 Siri I – Pengurusan Perolehan Peralatan Latihan Tahap 3 dan 5 bagi ILJTM KSM	Menyediakan dan menambahbaik SOP proses perolehan dengan memasukkan keperluan semakan terhadap sijil SSM dan menambah baik klausa dalam SST dan Kontrak					/	
3.	26.10.2018	Pemerhatian Audit Pengurusan Kewangan di PTK Kudat	Memastikan terimaan berjumlah RM916.00 yang belum dibankkan diambil tindakan segera					/	

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
4.	19.12.2018	Pemerhatian Audit Pengurusan Kewangan di JHEKS Ibu Pejabat	Memastikan saman-saman tertunggak yang tidak dapat dikenalpasti pemandu/ pengguna bertanggungjawab dirujuk kepada KSM untuk tindakan selanjutnya						/
5.	20.12.2018	Pemerhatian Audit Terhadap Pengurusan Kenderaan Jabatan	Memastikan tindakan pelupusan diambil terhadap kenderaan yang mana kos penyelenggaraan telah melebihi nilai perolehan						/
SEKSYEN AUDIT PRESTASI									
1.	04.10.2018	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India	Garis panduan dan peraturan khusus berkaitan pelaksanaan PLKBI perlu disediakan sebagai rujukan dan panduan semua pihak yang terlibat bagi memastikan program ini					/	

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
			dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.						
2.	04.10.2018	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India	Pihak JTM hendaklah memastikan setiap bayaran insurans berkelompok adakah betul dan tiada pertindihan tempoh perlindungan insurans berkelompok bagi setiap bayaran yang hendak dibuat. Selain itu, pihak ILPAPNT tidak sepatutnya membayar insurans kemalangan pelajar PLKBI memandangkan JTM telah mengeluarkan memo memaklumkan Jabatan akan		/ (RM580)				

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
			menjelaskan bayaran tersebut bagi kesemua pelajar PLKBI. Ini merupakan <i>improper payments</i> yang melibatkan pembayaran dua kali bagi perbelanjaan insurans kemalangan. Pegawai yang terlibat dengan pembayaran ini boleh dikenakan tindakan surcaj.						
3.	04.10.2018	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India	Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah memastikan bayaran bekalan makanan yang tepat dibuat berdasarkan jumlah pelajar PLKBI yang masih ada di ILJTM setelah mengambil		/ (RM175.20)			/	

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
			kira bilangan pelajar yang telah berhenti pada bulan sebelumnya.						
4.	04.10.2018	Pengurusan Program Latihan Kemahiran Belia India	ILJTM adalah bertanggungjawab untuk memastikan setiap pembayaran sara diri pelajar dibuat dengan jumlah yang tepat serta menggunakan peruntukan yang betul. Selain itu, ILJTM juga hendaklah memastikan tiada bayaran berulang berlaku yang merupakan improper payments dan boleh menyebabkan pegawai yang bertanggung jawab dikenakan surcaj.		/ (RM100)				

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
5.	01.06.2018	Pengurusan Program <i>Productivity-Linked Wage System</i> (PLWS)	Garis panduan dan peraturan PLWS perlu disediakan bagi memastikan program berfungsi dengan cekap dan berkesan.					/	
6.	01.06.2018	Pengurusan Program <i>Productivity-Linked Wage System</i> (PLWS)	Ketiadaan SOP menyebabkan kesukaran pegawai JPPM Negeri untuk melaksanakan pemurnian data kerana tiada panduan dan rujukan dalam menentukan proses kerja berkaitan.					/	
7.	Mesyuarat Jawatankuasa Audit Siri 4/2018 Tarikh: 4 Januari 2019	Pengurusan Penubuhan Kampus Satelit <i>Centre For Instructor And Advance Skill Training</i> CIAST, JPK Fasa 2.	Skop kerja bertindih di Bahagian L - Kerja Awalan Dan Syarat-syarat Am dan M1 - Kerja Ubah Suai Dan Naik Taraf seperti di dokumen kontrak iaitu menyediakan dan	/ (RM7,300)					

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
			mengemukakan As built Drawing menyebabkan pembayaran dua (2) kali terhadap kerja yang sama.						
8.	Mesyuarat Jawatankuasa Audit Siri 4/2018 Tarikh: 4 Januari 2019	Laporan Pengurusan Kutipan Hasil Di Jabatan Tenaga Manusia (JTM)	Tunggakan bayaran yuran peserta kursus di ILP Kepala Batas tidak dikutip dan dikeluarkan surat peringatan.				/ (RM11,850)		
SEKSYEN AUDIT KHAS									
1.	26.07.2018	Sistem Kredit Kemahiran Malaysia (SKKM) Di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)	Adalah menjadi tanggungjawab pihak Pengurusan JPK dan Unit Teknologi Maklumat untuk memastikan semua pendapat pengguna yang diutarakan dalam soal selidik diberi perhatian sewajarnya					- Satu sesi <i>user requirement</i> telah diadakan bagi membangunkan modul mengikut keperluan dan proses kerja terbaru unit. - Proses kerja Modul Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu dan	

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
								Modul Lantikan Personel telah dikemaskini mengikut proses kerja semasa dengan mengambil kira perkara seperti antaramuka yang lebih mesra pengguna, mudah difahami dan mengikut proses kerja semasa.	
2.	09.10.2018	Pengurusan Perolehan Pembangunan Sistem <i>Labour Market Information Data</i> Di Institut Maklumat Dan Analisis Pasaran Buruh	Penyediaan dokumen cadangan jaminan keselamatan maklumat yang lengkap serta cadangan mitigasi risiko hendaklah diberi perhatian untuk memastikan mekanisme kawalan dan					Dokumen cadangan jaminan keselamatan maklumat yang lengkap serta cadangan mitigasi risiko telah disediakan.	

BIL	TARIKH LAPORAN	TAJUK / MESYUARAT JAWATANKUASA AUDIT	SYOR AUDIT	PENJIMATAN KEPADA KEMENTERIAN/ JABATAN (RM)	KUTIPAN AMAUN TERLEBIH BAYAR (RM)	PENALTI DIKENAKAN (RM)	KUTIPAN AKAUN BELUM TERIMA (RM)	PENAMBAHBAIKAN SISTEM KAWALAN DALAMAN/ TADBIR URUS/ PROSEDUR KERJA	KHIDMAT NASIHAT
			pemantauan yang komprehensif untuk menjamin keselamatan data dan maklumat sistem yang dibangunkan.						



BAHAGIAN 11

PERKARA-PERKARA AM

AKTIVITI UNIT AUDIT DALAM



❖ Majlis Bacaan Yaasin dan Tahlil.



❖ Aktiviti EKSA UAD KSM dan lawatan Audit Dalaman EKSA dan EKSA DIY, KSM ke UAD.



❖ Jamuan Hari Raya Aidilfitri 2018 Anjuran UAD.



❖ Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD, Kementerian Sumber Manusia dan Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (NIOSH).

ANUGERAH/PENCAPAIAN



- ❖ Encik Mohamad Faizal bin Mosot dan dan Encik Abdul Qadir bin Salleh telah dianugerahkan Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2017 bagi UAD. Majlis dirasmikan oleh YB Menteri pada 14 Mac 2018 bertempat di Auditorium Kompleks D, Putrajaya.



- ❖ Cik Selwah binti Hj Said menerima penghargaan sempena 25 Tahun Perkhidmatan oleh Jabatan Audit Negara dalam satu majlis yang disempurnakan oleh Ketua Audit Negara di Putrajaya

MAJLIS PERPISAHAN/PERTUKARAN PEGAWAI UAD



- ❖ Majlis Perpisahan sempena persaraan Encik Anthony Pree AK Ngai dan Puan Rohaila binti Jusoh.



- ❖ Majlis Perpisahan sempena pertukaran Encik Zaidatul bin Alwi, Puan Norita binti Ramli dan Encik Mohamad Faizal bin Mosot.
- ❖ Meraikan Ketua Seksyen Prestasi, Cik Selwah binti Hj Said yang bertukar ke Jabatan Audit negara.

PENGLIBATAN PEGAWAI UAD DALAM AKTIVITI ANJURAN JAN



- ❖ *Exit Conference* Jawatankuasa Siasatan Khas LKAN Siri 1/2017 disertai oleh Puan Noor Rita, KUAD dan Encik Asmadi bin Dawam.



- ❖ Puan Azliza bt Zainal menjadi wakil UAD KSM mewakili Jabatan Audit Negara dalam sukan bola jaring untuk Kejohanan Sukan Integrasi MAKSWIP 2018.

PENGLIBATAN PEGAWAI UAD DALAM AKTIVITI ANJURAN KSM



- ❖ Penyertaan pegawai UAD KSM sempena sambutan Hari ICT KSM 2018.



- ❖ Encik Faisal Aiman bin Kurnain dan Encik Muhamad Amirul Asraf bin Md Yusuf mewakili UAD KSM bagi Program Berbasikal Bersama YB Menteri Sumber Manusia Sempena Program Jom Sihat.



- ❖ Seramai 6 orang pegawai UAD KSM menghadiri Asean Confederation of Institute of Internal Auditors (ACiA) Conference 2018 di KLCC.



- ❖ Ketua Unit Audit Dalam dilantik sebagai *Receiving/Sending Officer*, Puan Rosida binti Khairon, Puan Sivasangari a/p David Dharmadas dan Encik Mohd Asmadi bin Dawam dilantik sebagai *Liasion Officer* bagi program Asean Labour Minister Meeting 2018.



- ❖ Encik Muhamad Amirul Asraf mewakili UAD, KSM menyertai perarakan Awal Muharam peringkat Kebangsaan 1440H/2018M di Masjid Negara.



- ❖ Cik Siti Nuratiqah menyertai sambutan Maulidur Rasul Peringkat Kebangsaan 1440H/2018M di PICC Putrajaya

PERSIDANGAN/MESYUARAT YANG DIHADIRI PEGAWAI UAD



RANCANGAN AUDIT 2018

6. KELULUSAN RANCANGAN

6.1. Penyediaan Rancangan Audit Tahun 2018
Disediakan oleh :

Tandatangan : *[Signature]*
Nama : NOOR RITA BINTI KASSIM
Jawatan : Ketua Unit Audit Dalam
Kementerian Sumber Manusia
Tarikh : 4 Januari 2018

6.2. Kelulusan Ketua Setiausaha

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Ulasan: *[Handwritten note: Selagi mgt dibincang dan meng KSA mtl 4/2017]*

Tandatangan : *[Signature]*
Nama : **DR. MOHD. GAZALI BIN ABAS**
Jawatan : Ketua Setiausaha
Kementerian Sumber Manusia
Tarikh : 4 Januari 2018

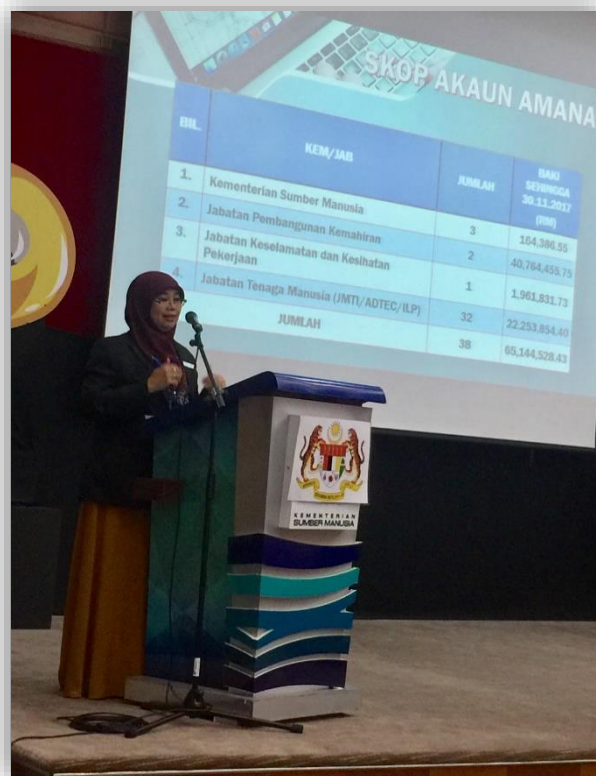
- ❖ Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Manusia 2018 dikemukakan kepada Bahagian Strategi Korporat & Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia.



- ❖ Rancangan Tahunan Unit Audit Dalam Kementerian Sumber Manusia 2018 dikemukakan kepada Bahagian Strategi Korporat & Komunikasi, Perbendaharaan Malaysia.

❖ Bengkel Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan (SKPK) oleh Jawatankuasa Pelaksana Unit Audit Dalam bagi PTJ Semenanjung Malaysia dan Zon Sabah dan Sarawak.





❖ Pegawai Unit Audit Dalam
dijemput sebagai penceramah bagi
Kursus Pengurusan Kewangan dan
Audit Kementerian Sumber Manusia
Siri 1 Tahun 2018.

SAMBUTAN HARI LAHIR PEGAWAI UAD

- ❖ Meraikan hari lahir pegawai di UAD, KSM.



12.2 LATIHAN YANG DIHADIRI PEGAWAI UAD

NOOR RITA BT KASSIM



- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Seminar Perundangan Perkhidmatan Awam
- Kursus Kepimpinan Transformatif Dan Pengurusan Organisasi (khas) Kementerian Sumber Manusia 2018
- Kursus Pegawai Pengelas
- Seminar Kesedaran Ketidakupayaan Dan Pemeriksaan Orang Kurang Upaya (OKU) Dalam Pekerjaan 2018
- Seminar Modernisasi Peranan Juruaudit Dalam Ke arah Mendeapani Cabaran Pengauditan Masa kini
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- ACIIA Conference 2018
- Kursus Audit Command Language: ACL_BADSA
- Bengkel Pra Penyediaan Garis Semakan Nilai

ROSIDA BT KHAIRON



- Seminar Kesedaran Ketidakupayaan Dan Pemeriksaan Orang Kurang Upaya (OKU) Dalam Pekerjaan 2018
- Kursus *Islamic Accounting*
- Kursus Penulisan Laporan Ketua Audit Negara
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018

ANTHONY PREE AK NGAI

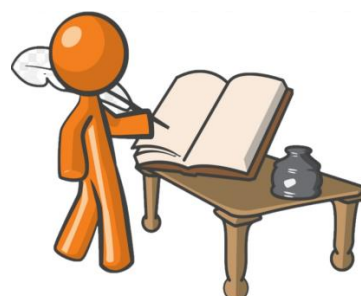


- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Sambutan Hari Kebangsaan Tahun 2018 Peringkat Kebangsaan Kontinjen Perkhidmatan Awam
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Kursus Pra Persaraan

FAIQAH BT MOHD DAUD



- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & Niosh Tahun 2018
- ACIIA Conference 2018
- Kursus Audit Command Language: ACL_BADSA



**SIVASANGARI A/P DAVID
DHARMADAS**


- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Kursus *Hazard Identification, Risk Assessment And risk Control (HIRARC)-Basic*
- Program *Technology Transfer Showcase* 2018
- Kursus Pengurusan Projek ICT Siri 2/2018
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- *ACIIA Conference 2018*

NOR AZREEN BT YUSOFF


- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- *ACIIA Conference 2018*
- Kursus *Audit Command Language: ACL_BADSA*

NOOR AZLINA BT NOR HASIM


- Kursus Teknik Pengumpulan Bukti Audit
- Kursus Pemantapan Ke Arah Pelaksanaan Perakaunan Akruan Di KKM
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018

**HASNOOR AZLIANI BT AHMAD
SHUKRI**


- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Bengkel Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan Tahun 2018
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018

MOHD ASMADI BIN DAWAM


- Program Transformasi Minda
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018



DYG MASNIAH ABG ABD RAHIM

- *In-House Training On Foundation Level: Risk Based Auditing*
- Pengauditan Non Revenue Water (NRW)
- Kursus Sistem Perakaunan Elektronik Kerajaan
- *Incident Reporting And Analysis Technique*
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- *ACIIA Conference 2018*

FARIZA BT ZAN

- Bengkel Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan Tahun 2018
- Bengkel Kejurulatihan (*Train Of Trainer*) Program Aspirasi 1KSM (Kenal –Salam-Mesra) KSM
- *In-House Training On Foundation Level: Risk Based Auditing*
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018

**NORSUHAILA BT YA'AKOP**

- Bengkel Sistem Kecemerlangan Pengurusan Kewangan Tahun 2018
- Bengkel Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) Penjana Inovasi Melalui *Design Thinking And Blue Ocean Strategy (BOS)*, KSM
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018

ZURANA BT ZAINUN

- Kursus Persembahan Slide Melalui MS Powerpoint 2016 & PREZI
- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- *ACIIA Conference 2018*

AZLIZA BT ZAINAL

- Bengkel Fotografi
- Bengkel MS Office 2016
- Microsoft Excel (Pertengahan & Lanjutan)
- Program Technology Transfer Showcase 2018
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD, KSM & NIOSH Tahun 2018

**ABDUL QADIR BIN SALLEH**

- Bengkel Fotografi
- Program Wacana Minda Memupuk Keharmonian Perusahaan Melalui PLWS
- Kursus Sistem Perakaunan Elektronik Kerajaan
- Incident Reporting And Analysis Technique
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD, KSM & NIOSH Tahun 2018

MUHAMAD AMIRUL ASRAF BIN MD YUSUF

- Bengkel MS Office 2016 Microsoft Powerpoint (Pertengahan & Lanjutan)
- Program Transformasi Minda
- Kursus Asas Juruaudit Dan Penolong Juruaudit
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD, KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018

FAISAL AIMAN BIN KURNAIN

- Kursus Sistem Perakaunan Elektronik Kerajaan
- Program Transformasi Minda
- Kursus Asas Juruaudit Dan Penolong Juruaudit
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD, KSM & NIOSH Tahun 2018



ROHAILA BT JUSOH

- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Kursus Asas Persaraan Kepada Penjawat Awam dan Bakal Pesara

ROHAIZAH BT MOHAMED ROSLY

- Kursus Profesional Diri Unggul Bil 3/2018
- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Program Hari Setiausaha " Think Positive, Talk Positive & Be Positive"
- Kursus Pengurusan Keselamatan Perlindungan
- Bengkel MS Office 2016
- Microsoft Exel (Pertengahan & Lanjutan)
- Seminar Pengurusan Konflik Dan Stress Dalam Organisasi Bagi Kumpulan Pelaksana Gred 19 – 40 Perkhidmatan Gunasama Persekutuan
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018
- Microsoft Office 2016 Tips & Tricks

SITI NURATIQA BT SHAIKH IBRAHIM

- Bengkel Pembaikan Ringan dan Pemuliharaan Buku
- Kursus Pengenalan dan Asas Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 Lantikan Baharu
- Program Sharing HRMIS Application Knowledge @ Exprience (Share) HRMIS Siri 4
- Bengkel MS Office 2016 - Microsoft Powerpoint (Pertengahan & Lanjutan)
- Majlis Perhimpunan Maal Hijrah Peringkat Kebangsaan Tahun 1440H/2018M
- Kursus Program Transformasi Minda (PTM) Bil 8/2018
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018
- Bengkel MyMesyuarat 2.0

NORHASLINA BT ZAINOL

- Bengkel Sistem Pengurusan Maklumat Audit
- Bengkel Pembaikan Ringan dan Pemuliharaan Buku
- Bengkel MS Office 2016
- Microsoft Exel (Pertengahan & Lanjutan)
- Kursus Pengurusan Rekod
- Bengkel Kerjasama Pemantapan Budaya Kerja UAD,KSM & NIOSH Tahun 2018
- Hari ICT KSM 2018
- Bengkel MyMesyuarat

SEKSYEN AUDIT KHAS/ICT



SEKSYEN AUDIT KEWANGAN



SEKSYEN AUDIT PRESTASI



SEKSYEN PENTADBIRAN



