



PENGURUSAN KEWANGAN

KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN NEGERI

Oleh

Abdul Rashid Yaakub
Pengarah I
Sektor Audit Kerajaan Persekutuan

8 Januari 2014

OBJEKTIF CERAMAH

- ❖ Penerangan Berkenaan Prinsip Kecemerlangan Dalam Pengurusan Kewangan.
- ❖ Kefahaman Dan Pengetahuan Mengenai Pengurusan Kewangan
- ❖ Pengenalan kepada Indeks Akautabiliti

KANDUNGAN CERAMAH

1. Konsep dan Kepentingan
2. Prinsip Utama
3. Model Kecemerlangan
4. Ciri-ciri Asas Kecemerlangan
5. Latarbelakan/Objektif Pengauditan
6. Elemen-elemen
7. Indek Akautabiliti
8. Kesimpulan

Konsep dan Kepentingan PK

Pengurusan Kewangan (PK) merupakan proses di mana sesebuah organisasi perlu mematuhi tatacara dan peraturan yang ditetapkan untuk memperolehi dan menggunakan sumber berdasarkan kepada objektif tertentu.

Konsep dan Kepentingan PK....(samb)

Pengurusan kewangan adalah sangat penting kerana sumber kewangan Negara terhad berbanding dengan keperluan pengurusan dan pembangunan yang semakin meningkat.

Oleh itu, program dan aktiviti Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan perlu dilaksanakan secara ekonomi, cekap, berkesan dan telus serta pencapaiannya memenuhi objektif organisasi ke arah penyelesaian masalah atau memenuhi keperluan rakyat.

Prinsip Utama PK

Pengurusan kewangan berteraskan 2 prinsip utama iaitu **LEGALITI & AKAUNTABILITY**.

i. Legaliti

Pengurusan Kewangan mesti mematuhi semua undang-undang dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa (Perlembagaan Persekutuan, Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan).

Prinsip Utama PK...(samb)

Akauntabiliti

- i. Obligasi atau tanggungjawab pegawai yang diberi kuasa untuk mengurus sumber awam dan melaporkan pencapaian kepada pegawai yang mewakilkan kuasa.
- ii. Setiap anggota perkhidmatan awam bertanggungjawab untuk menentukan pengurusan kewangan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan, diurus dengan cekap dan berkesan serta program dan aktiviti memberi impak sejajar dengan objektif yang ditetapkan.

Model Kecemerlangan PK

1. Kepimpinan Yang Cemerlang
2. Kawalan Organisasi Yang Mantap
3. Penggunaan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Secara Bijak
4. Sistem Pengurusan Maklumat Yang Teratur
5. Modal Insan Yang Kompeten
6. Amalan Budaya Kerja Cemerlang

Ciri-ciri Asas Bagi Menjamin Kecemerlangan Pengurusan Kewangan

SIKAP

- SKILL
- INTEREST
- KNOWLEDGE
- ATTITUDE
- PROCEDURE

Latar Belakang - Pengauditan

- a) Tanggungjawab Pegawai Pengawal
 - ❖ Seksyen 15 (A) Akta Tatacara Kewangan 1957
 - ❖ Arahan Perbendaharaan
- b) Tanggungjawab Pengauditan
 - ❖ Perlembagaan Persekutuan 106 dan 107
 - ❖ Akta Audit 1957
- c) Jenis Pengauditan
 - ❖ Pengesahan Penyata Kewangan
 - ❖ Pengurusan Kewangan
 - ❖ Prestasi/Kajian Khas

Objektif Pengauditan PK

1. Wujud Struktur/Sistem PK Yang Berkesan
2. Pematuhan Terhadap Undang-undang Dan Peraturan
3. Rekod-rekod Diselenggara Lengkap Dan Kemaskini
4. Pengumpulan Bukti Audit Yang Mencukupi Bagi Membuat Kesimpulan
5. Melaporkan Penemuan Dan Pendapat

Pendapat Audit

Pendapat Audit yang biasa dalam pengauditan pengurusan kewangan:

- ❖ Tidak/Kurang Memuaskan
- ❖ Memuaskan
- ❖ Baik

ELEMEN PENGURUSAN KEWANGAN

1. Pengurusan Organisasi
2. Pengurusan Bajet
3. Pengurusan Terimaan
4. Pengurusan Perbelanjaan
5. Pengurusan Akaun Amanah, Kumpulan Wang Amanah & Deposit
6. Pengurusan Aset & Stor
7. Pengurusan Pelaburan & Pinjaman
8. Penyata Kewangan

1. PENGURUSAN ORGANISASI

DEFINISI :

Kawalan utama dan menyeluruh oleh pihak pengurusan untuk memastikan pengurusan kewangan di sesebuah organisasi dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mencapai objektif yang ditentukan.

1. PENGURUSAN ORGANISASI

OBJEKTIF:

Memastikan pihak pengurusan mempunyai struktur, kuasa, sistem dan prosedur dalam melaksanakan tanggungjawabnya.

1. PENGURUSAN ORGANISASI

Aspek Utama Pengurusan Organisasi

1. Struktur Organisasi
2. Sistem dan Prosedur
3. Jawatankuasa-Jawatankuasa Kewangan dan UAD
4. Pengurusan Sumber Manusia

2. PENGURUSAN BAJET

DEFINISI :

Bajet adalah alat perancangan kewangan yang merupakan satu pernyataan formal mengenai anggaran pendapatan dan perbelanjaan sesebuah organisasi bagi sesuatu tahun kewangan untuk memastikan sumber yang terhad dirancang dan diagih secara teratur mengikut kepentingan, mengawal operasi dan mengurus prestasi sesuatu organisasi.

2. PENGURUSAN BAJET

OBJEKTIF

- ❖ Menyediakan satu anggaran aliran pendapatan dan perbelanjaan;
- ❖ Mewujudkan arah dan hala tuju perancangan sesebuah organisasi dalam mencapai matlamatnya;
- ❖ Memastikan agihan peruntukan yang teratur
- ❖ Memastikan peruntukan dikawal agar perbelanjaannya tidak dilebihi serta mengikut perancangan;
- ❖ Memastikan penilaian dibuat untuk menentukan pencapaian matlamat organisasi; dan
- ❖ Memastikan wujud akauntabiliti dalam pengurusan wang awam apabila urusan bajet dibuat pelaporan kepada pihak berkuasa.

2. PENGURUSAN BAJET

Aspek Utama Pengurusan Bajet

1. Penyediaan Bajet
2. Pengagihan Peruntukan
3. Kelulusan Pindah/Tambah Peruntukan
4. Pemantauan Kemajuan Projek
5. Pelaporan
6. Prestasi/Analisis Perbelanjaan
 - a) Perbelanjaan Mengurus
 - b) Perbelanjaan Pembangunan

3. PENGURUSAN TERIMAAN

DEFINISI :

Pengurusan terimaan merupakan prosedur yang diwujudkan bagi memastikan semua pungutan hasil diurus dan dikendalikan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan dan diakaunkan dengan sempurna.

Di samping itu, sesebuah organisasi juga perlu memastikan semua aspek keselamatan telah diambil kira bagi melindungi harta, wang, borang-borang hasil dan persekitaran kaunter kutipan berada dalam keadaan yang baik dan terkawal.

Hasil meliputi semua jenis pendapatan yang dipungut sama ada dalam bentuk hasil cukai, hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil.

3. PENGURUSAN TERIMAAN

OBJEKTIF :

Pengurusan terimaan adalah untuk memastikan terimaan dikendalikan mengikut undang-undang dan peraturan dan diakaunkan dengan betul dan sempurna.

Ia juga penting bagi memastikan keselamatan, ketetapan, kesempurnaan rekod perakaunan dan pematuhan kepada prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan.

3. PENGURUSAN TERIMAAN

Aspek Utama Pengurusan Terimaan

1. Kawalan Borang Hasil
 - Penggunaan Borang Hasil
 - Perekodan Borang Hasil
2. Penerimaan Wang
3. Kemasukan Pungutan Ke Bank
4. Kawalan Perakaunan Terimaan/Hasil
5. Akaun Belum Terima

4. PENGURUSAN PERBELANJAAN

DEFINISI:

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.

4. PENGURUSAN PERBELANJAAN

OBJEKTIF :

- ❖ Dibuat dengan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dan Kerajaan memperoleh nilai faedah terbaik untuknya;
- ❖ Perbelanjaan diuruskan secara telus dan penuh amanah;
- ❖ Bayaran dibuat dengan cepat dan tepat;
- ❖ Setiap bayaran disokong dengan dokumen yang sah;
- ❖ Bayaran dibuat kepada orang/pihak yang berhak; dan
- ❖ Rekod mengenai perbelanjaan diselenggarakan dengan lengkap, kemas kini dan disimpan dengan elok.

4. PENGURUSAN PERBELANJAAN

Aspek Utama Pengurusan Perbelanjaan

1. Kawalan Perakaunan
2. Pengurusan Perolehan
3. Pengurusan Pembayaran

5. PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

DEFINISI:

Akaun Amanah diwujudkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan, 1957 (Disemak-1972). Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 18 Tahun 2001 juga adalah berkaitan. Akaun ini bertujuan untuk mengakaunkan sumbangan wang daripada mana-mana badan atau orang perseorangan yang diamanahkan kepada Kerajaan dan amanah khas yang diperuntukkan di bawah satu akta khas.

Kumpulan Wang Amanah Kerajaan diwujudkan di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan, 1957 (Disemak-1972). Akaun ini bertujuan untuk mengakaunkan terimaan daripada peruntukan Kerajaan dan juga sumbangan daripada mana-mana badan atau orang perseorangan.

5. PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

OBJEKTIF :

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

5. PENGURUSAN AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH DAN DEPOSIT

Aspek Utama Pengurusan Amanah

1. Pengurusan Akaun Amanah / Kumpulan Wang Amanah
2. Pengurusan Kumpulan Wang – Pinjaman
3. Pengurusan Akaun Deposit

6. PENGURUSAN ASET DAN STOR

DEFINISI :

Aset bermaksud harta benda atau milikan atau di bawah kawalan yang dibeli atau disewa dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau yang diperolehi melalui proses perundangan yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

6. PENGURUSAN ASET DAN STOR

DEFINISI :

Untuk memastikan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset, inventori dan barang-barang stor adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini bagi mengelak daripada berlakunya salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan.

6. PENGURUSAN ASET DAN STOR

OBJEKTIF:

Untuk memastikan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan aset, inventori dan barang-barang stor dibuat dengan teratur dan kemas kini bagi mengelak daripada berlakunya salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan.

6. PENGURUSAN ASET DAN STOR

Aspek Utama Pengurusan Aset dan Stor

1. Penerimaan
2. Pendaftaran
3. Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan
4. Penyenggaraan
5. Pelupusan
6. Kehilangan & Hapuskira (Termasuk Wang Awam)

7. PENGURUSAN PELABURAN & PINJAMAN

1. Pengurusan Pelaburan
2. Pengurusan Pinjaman

8. PENYATA KEWANGAN

1. Prestasi Kewangan

2. Penyerahan Dan Pembentangan

INDEKS AKAUNTABILITI

Salah satu teras dalam Rancangan Malaysia ke Sembilan (RMK-9) ialah untuk mengukuhkan keupayaan institusi dan pelaksanaan dengan mewujudkan Petunjuk Prestasi Utama atau *Key Performance Indicators* bagi mempertingkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam.

Selaras dengan ini, Jabatan Audit Negara telah mengambil satu langkah proaktif dengan memperkenalkan Indeks Akauntabiliti Pengurusan Kewangan yang merupakan penilaian secara objektif terhadap pematuhan pengurusan kewangan Organisasi.

INDEKS AKAUNTABILITI...(samb)

Indeks Akauntabiliti adalah satu penilaian kepada aspek prestasi PK auditi bagi tempoh satu tahun.

Auditi terlibat adalah Kerajaan Persekutuan termasuk Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya, Kerajaan Negeri termasuk Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan di bawahnya, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Majlis Agama Islam.

PENARAFAN

TAHAP	MARKAH KESELURUHAN	PENARAFAN
<u>SANGAT BAIK</u>	90%-100%	★★★★
<u>BAIK</u>	70%-89%	★★★
<u>MEMUASKAN</u>	50%-69%	★★
<u>TIDAK MEMUASKAN</u>	49% Ke bawah	★

PERINGKAT PERSEKUTUAN

Agensi	TAHAP / TAHUN / BILANGAN AGENSI							
	Sangat Baik  (90% - 100%)		Baik  (70% - 89%)		Memuaskan  (50% - 69%)		Tidak Memuaskan  (49% ke bawah)	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Kementerian Persekutuan	19	22	6	3	0	0	0	0
Jabatan Persekutuan								
a. Peringkat Ibu Pejabat	21	22	20	18	1	0	0	0
b. Peringkat Negeri (JPN & JKN)	1	12	13	18	0	0	0	0
Badan Berkanun Persekutuan	4	6	28	11	3	3	0	1
JUMLAH	43	62	67	50	4	3	0	1 ₃₈

PERINGKAT NEGERI

Agensi	TAHAP / TAHUN / BILANGAN AGENSI							
	Sangat Baik  (90% - 100%)		Baik  (70% - 89%)		Memuaskan  (50% - 69%)		Tidak Memuaskan  (49% ke bawah)	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Pejabat Kewangan Negeri	13	13	0	0	0	0	0	0
Jabatan Negeri	25	30	88	81	9	6	0	0
Badan Berkanun Negeri	4	8	28	22	0	5	0	0
Perbadanan Kemajuan Negeri	8	9	5	4	0	0	0	0
Pihak Berkuasa Tempatan	9	14	31	33	5	1	0	0
Majlis Agama Islam	7	7	6	4	1	2	0	0
JUMLAH	66	81	158	144	15	14	0	0

KESIMPULAN

Kecemerlangan PK adalah mustahak dalam usaha untuk mencapai objektif pembangunan negara dan juga bagi menrealisasikan objektif Wawasan 2020 dan seterusnya.

PK memerlukan semua pegawai yang terlibat memberi fokus yang jelas, perhatian yang serius serta melakukan perubahan minda dalam meningkatkan tahap kecemerlangannya setaraf dengan piawaian dunia

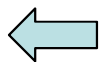
KESIMPULAN

Penekanan mantra **“membetulkan yang biasa dan membiasa yang betul”** dalam konteks PK perlu menjadi agenda penting dan budaya dalam Perkhidmatan Awam Malaysia



STRUKTUR ORGANISASI

- Lembaga Pengarah
- Ahli Majlis
- Carta Organisasi
- Penurunan Kuasa
- Pembahagian/Pusingan Tugas



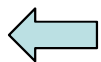
SISTEM DAN PROSEDUR

- Manual Prosedur Kerja
- Fail Meja
- Pemeriksaan Mengejut
- Peraturan Kewangan dan Perakaunan



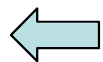
JAWATANKUASA KEWANGAN DAN UNIT AUDIT DALAM

- Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
- Jawatankuasa Audit
- Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian/SUK
- Jawatankuasa Zakat
- Unit Audit Dalam (UAD)



PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

- **Perjawatan,**
- **Panel Pembangunan Sumber Manusia,**
- **Latihan dan**
- **Surcaj.**



PENERIMAAN WANG

- Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang
- Ciri-ciri Keselamatan Semasa Kutipan
- Penerimaan Melalui Mel
- Penerimaan Wang Di Kaunter
- Penerimaan Melalui Perbankan Internet



PENGURUSAN PEROLEHAN

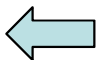
- Pembelian Terus
- Kawalan Am Sebut Harga/Tender
- Pengurusan Sebut Harga
- Pengurusan Tender
- Rekod dan Perjanjian Kontrak
- Kontrak Pusat
- ePerolehan



Selasa, 21 Januari 2014

PENGURUSAN PEMBAYARAN

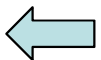
- Kawalan Dalaman Proses Bayaran
- Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan Khas
- Daftar/Rekod Pembayaran
- Daftar Bil
- Pengurusan Bayaran Pukal
- Pengurusan Panjar Wang Runcit



Selasa, 21 Januari 2014

KAWALAN UMUM

- Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- Unit Pengurusan Aset
- Pegawai Aset



Selasa, 21 Januari 2014

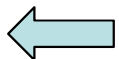
KEPIMPINAN YANG CEMERLANG

Pemimpin yang cemerlang mempunyai visi, misi, integriti, pemikiran strategik, hubungan kerja yang baik, saluran komunikasi yang berkesan dan keupayaan menghasilkan pencapaian.

Komunikasi yang berkesan mengenai matlamat PK di kalangan pihak pengurusan dan kakitangan akan dapat memastikan wang awam diurus dengan cekap bagi memberi perkhidmatan terbaik kepada pelanggan.

Pemimpin organisasi hendaklah memastikan semua tatacara kewangan diambil kira dalam penggubalan dasar-dasar berkaitan pengurusan kewangan.

Di samping itu, pengawasan yang rapi dan teratur perlu sentiasa dilakukan.



KAWALAN ORGANISASI YANG MANTAP

Kawalan organisasi meliputi penyediaan struktur, polisi, prinsip dan perancangan strategik yang realistik dan jelas. Persekitaran ini akan mewujudkan budaya organisasi yang memupuk kepada PK yang cemerlang.

Di samping itu, kawalan dalaman yang kukuh hendaklah diwujudkan termasuk pembentukan polisi dan garis panduan kawalan dalaman, mewujudkan kawalan yang kos efektif, melaksana dan memantau prosedur dan aktiviti kawalan dalaman.

Komunikasi yang berkesan mengenai objektif, nilai dan etika organisasi adalah penting bagi mengenal pasti dan mengawal risiko yang mungkin dihadapi untuk mencapai matlamat sesebuah organisasi.



PENGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) SECARA BIJAK

Penggunaan ICT dalam PK akan memudahkan proses kerja dan penyampaian maklumat serta meningkatkan penyampaian perkhidmatan yang lebih efisien dan teratur.

Dalam usaha meningkatkan kualiti PK, Organisasi hendaklah terus berusaha meningkatkan penggunaan kemudahan ICT dan membudayakannya.

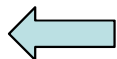


SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT YANG TERATUR

Organisasi sektor awam perlu mewujudkan prosedur bagi mengurus dan melindungi integriti data serta menghasilkan jenis maklumat yang diperlukan oleh pegawai pengawal dalam menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan.

Organisasi perlu mengintegrasikan sistem pengurusan maklumat iaitu maklumat prestasi kewangan dan bukan kewangan agar maklumat yang dihasilkan akan lebih bermakna bagi mengurus dan mengukur kos dan prestasi serta penyediaan laporan kewangan.

Organisasi perlu memastikan maklumat berkualiti dapat diperolehi dengan serta-merta apabila diperlukan.



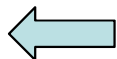
MODAL INSAN YANG KOMPETEN

Modal insan adalah salah satu faktor penentu dalam memberi sumbangan terhadap kecemerlangan PK.

Kompetensi modal insan perlu diperkukuhkan melalui latihan yang berterusan untuk menangani cabaran, perubahan dan tuntutan berkaitan PK.

Di samping itu, kakitangan hendaklah menguasai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan bagi memantapkan profesionalisme mereka.

Dengan nilai tambah pengetahuan dan kemahiran, mereka boleh memberi perkhidmatan terbaik tanpa mengkompromikan kuantiti dan kualiti penyampaian perkhidmatan.

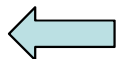


AMALAN BUDAYA KERJA CEMERLANG

Budaya kerja cemerlang adalah budaya kerja yang berorientasikan kualiti atau budaya kerja kelas pertama. Setiap anggota perlu membudayakan perlakuan dan etika kerja yang cemerlang dalam mengurus wang awam.

Budaya kerja ini memerlukan dedikasi, kesungguhan, iltizam, kejujuran dan pelbagai lagi sikap dan sahsiah yang positif.

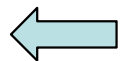
Penerapan budaya kerja yang cemerlang perlu dilakukan melalui cara berfikir, menghayati, cepat bertindak, bekerja bersungguh-sungguh dan berhemah.



SKILL

PK yang sistematik dan cekap memerlukan kemahiran dalam mengaplikasi konsep dan kaedah PK secara berkesan.

Dalam mengurus wang awam, setiap anggota perlu mempunyai kemahiran mengenai pengurusan organisasi, akauntabiliti dan integriti kewangan, tatacara kewangan, standard perakaunan Kerajaan, pengurusan bajet dan penilaian program.

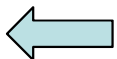


Kemahiran berkenaan hanya dapat dipertingkatkan melalui pembelajaran dan latihan yang berterusan.

INTEREST

Setiap anggota perlu melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan dengan penuh minat.

Minat terhadap sesuatu kerja serta bertekad menyiapkan tugas dengan segera akan mendorong individu berusaha untuk mempelajari dan menambahbaik mutu kerjanya.

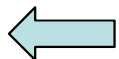


KNOWLEDGE

PK perlu diurus secara terbaik dan kos efektif.

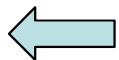
Oleh yang demikian, setiap anggota perlu mempunyai pengetahuan yang mencukupi dalam mengurus kewangan terutamanya arif mengenai undang-undang dan peraturan berhubung PK serta proses kerja yang perlu diikuti.

Mereka juga perlu peka terhadap perkembangan ekonomi/pasaran terkini.



ATTITUDE

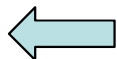
Anggota yang menguruskan wang awam hendaklah mempunyai sikap yang berasaskan nilai-nilai dan akhlak murni seperti amanah, bersih, berintegriti, beretika, berakuntabiliti, cekap, jujur, tekun, dedikasi, berilmu dan berdisiplin.



PROCEDURE

Setiap proses kerja hendaklah mempunyai prosedur/senarai semak yang jelas dan mudah difahami.

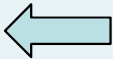
Setiap proses kerja hendaklah menitikberatkan wujudnya kawalan dalaman bagi mengelak penyelewengan, pemborosan dan pembaziran. Setiap anggota perlu mematuhi sepenuhnya setiap perkara yang dinyatakan dalam prosedur/senarai semak tersebut.



SANGAT BAIK

PENARAFAN	TAFSIRAN
 	❖ Objektif setiap elemen yang dinilai sentiasa dicapai dan memberi impak yang baik ❖ Pematuhan sepenuhnya kepada undang-undang dan peraturan ❖ Pelaksanaan memenuhi standard ditetapkan ❖ Pengagihan tugas diberi dengan teratur, jelas dan seimbang ❖ Kawalan dalaman keseluruhannya berkesan dan boleh dicontohi ❖ Pemantauan/penyeliaan keseluruhannya berkesan dan boleh dicontohi ❖ Ada melaksanakan inovasi/pembaharuan bagi meningkatkan kualiti/produktiviti kerja ❖ Tiada keperluan untuk ambil tindakan pembetulan ❖ Boleh dijadikan penanda aras

BAIK

PENARAFAN	TAFSIRAN
 	❖ Objektif setiap elemen yang dinilai dicapai ❖ Memenuhi keperluan undang-undang dan peraturan yang ditetapkan ❖ Pelaksanaan memenuhi standard ditetapkan ❖ Pengagihan tugas diberi dengan teratur, jelas dan seimbang ❖ Kawalan dalaman mencukupi dan dipatuhi sepenuhnya ❖ Pemantauan dan penyeliaan terhadap aktiviti adalah mencukupi ❖ Tidak perlu tindakan pembetulan, hanya memadai dengan tindakan penambahbaikan diperlukan

MEMUASKAN

PENARAFAN

TAFSIRAN



- ❖ Sebahagian objektif dalam elemen yang dinilai tidak dicapai
- ❖ Patuh kepada undang-undang dan sebahagian peraturan utama yang ditetapkan
- ❖ Pelaksanaan kadang kala memenuhi standard ditetapkan
- ❖ Pengagihan tugas diberi hanya untuk elemen utama
- ❖ Kawalan dalaman mencukupi tetapi tidak dilaksanakan secara konsisten
- ❖ Pemantauan/penyeliaan terhadap aktiviti utama sahaja dibuat
- ❖ Tindakan susulan perlu diambil oleh pegawai yang bertanggungjawab



TIDAK MEMUASKAN

PENARAFAN	TAFSIRAN
 	❖ Semua atau sebahagian besar objektif elemen yang dinilai tidak dicapai ❖ Tidak mematuhi sebahagian besar daripada undang-undang dan peraturan yang ditetapkan ❖ Pelaksanaan lazimnya tidak memenuhi standard ditetapkan ❖ Pengagihan tugas tidak teratur dan tidak jelas ❖ Satu atau lebih daripada kawalan dalaman utama tidak dilaksanakan menyebabkan keadaan tidak terkawal ❖ Pemantauan/penyeliaan hanya sedikit/tidak atau tidak konsisten terhadap aktiviti utama menyebabkan kerugian/pembaziran ❖ Tindakan susulan perlu diambil dengan segera/dirujuk kepada pengurusan