



**UNIT AUDIT DALAM, KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**PENGAUDITAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN (PKPK)**  
**SKOP PENILAIAN: 1 JANUARI 2023 HINGGA 31 DISEMBER 2023**

**Perkara Yang Dinilai** : Kawalan Terimaan

- Objektif** :
- i. Menentukan segala wang awam yang patut diterima dipungut dengan teratur dan diakaunkan dengan betul dan sewajarnya;
  - ii. Memastikan keselamatan, ketepatan, kesempurnaan rekod perakaunan dan pematuhan kepada prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan; dan
  - iii. Memastikan kawalan dalaman diwujudkan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran resit serta borang hasil lain.

**Nota : a: Bilangan sampel patuh/ b: Bilangan sampel tidak patuh/ c: Tidak Berkenaan (TB)**

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Kawalan Borang Hasil / Penggunaan Borang Hasil	Arahan Perbendaharaan 60, 66, 67 & 68	1.	Borang hasil manual dikeluarkan sekiranya terdapat kutipan semasa sistem iGFMS mengalami gangguan ( <i>offline</i> ) mengikut susunan nombor yang betul.	1. Tentukan borang hasil dikeluarkan mengikut susunan nombor yang betul. 2. Sahkan no. siri borang hasil yang dikeluarkan dari Kew.67 bersamaan dengan yang direkodkan di Penyata Mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal (Kew.68).	3	10			
		2.	Baki stok borang hasil didaftar dalam Kew. 68 bersamaan dengan baki sebenar.	1. Buat pemeriksaan fizikal dan kira baki sebenar stok borang hasil, tentukan sama ada ianya bersamaan dengan baki mengikut Daftar Borang Hasil (Kew.67).	3	Semua			
		3.	Borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan dengan selamat.	2. Tentukan borang hasil yang belum dan sedang digunakan disimpan di tempat yang selamat (bilik kebal, peti besi berkunci/ kabinet besi berpaling).	2	Semua			
	Arahan Perbendaharaan 66A	4.	Lampiran N – AP66A disediakan semasa pertukaran Pemungut.	1. Tentukan jika berlaku pertukaran Pemungut atau pegawai yang menyimpan stok borang hasil dalam tahun semasa (bulan Januari hingga tarikh pengauditan). Sekiranya berlaku pertukaran Pemungut, tentukan stok borang hasil ada dinyatakan seperti di Lampiran N - AP 66A.	1	1			
Penerimaan Wang / Kawalan Dalaman Bagi	1. Arahan Perbendaharaan 11, 62(b) & 69	5.	Peranan dan capaian di sistem iGFMS selaras dengan penurunan kuasa	1. Dapatkan Surat penurunan kuasa Pegawai Pengawal kepada pegawai-pegawai yang terlibat dengan pungutan hasil dan semak silang dengan sampel transaksi pegawai terlibat.	3	Semua			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
Terimaan Hasil Bagi Sistem Terimaan	2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 6 Tahun 2018			2. Kenal pasti peranan dan capaian pegawai yang aktif dan pastikan perkara-perkara berikut: - pegawai yang aktif adalah sebenarnya bertugas di pejabat pemungut. - peranan dan capaian yang diberikan adalah selaras dengan penurunan kuasa. (juruwang, pendaftar mel, pembatal resit)					
	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019								
	1. Arahan Perbendaharaan 61 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 (kuat kuasa mulai 25 Jun 2019) 3. Arahan Perbendaharaan 61 4. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 (kuat kuasa mulai 25 Jun 2019)	6.	ID Pengguna tidak digunakan semasa ketiadaan pegawai	1. Pilih semua atau minimum 10 pegawai pemungut yang mempunyai capaian mengeluarkan resit, membatalkan resit serta pegawai Peraku I dan II. <b>Nota:</b> Ambil sampel pegawai yang bercuti rehat/cuti bersalin/cuti tanpa gaji/cuti separuh gaji/cuti belajar/kursus/bertugas di luar pejabat. 2. Dapatkan maklumat pegawai yang tidak bertugas/bercuti dan bandingkan dengan laporan berikut: - Laporan Resit iGFMAS - Laporan Resit Batal iGFMAS - Laporan Penyata Pemungut iGFMAS - Laporan Penyata Pemungut Dibatalkan iGFMAS - Laporan Kehadiran/Kad Perakam Waktu Pegawai 3. Sahkan tiada resit dikeluarkan/dibatalkan dan penyata pemungut diperakukan oleh pegawai berkenaan dalam tempoh pegawai tidak bertugas.	3	10			
1. Arahan Perbendaharaan 61 2. Surat Pekeliling	7.	Ciri-ciri keselamatan wujud di ruang tempat penerimaan kutipan dan Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit	1. Pilih semua atau maksimum 3 kaunter/tempat penerimaan kutipan di Bahagian/Unit yang membuat kutipan daripada orang awam, tentukan ciri-ciri keselamatan wujud seperti ruang berasingan disediakan bagi Pemungut Wang Awam dan notis melarang orang awam memasuki ruang k	2	3				

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 (kuat kuasa mulai 25 Jun 2019)		dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.	<p>Pemungut Wang Awam. (Contoh ciri-ciri keselamatan yang ada kaunter sahaja)</p> <p>2. Tentukan notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit ada dipaparkan serta ditempatkan di lokasi yang mudah dilihat.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan kutipan termasuk semua pulangan balik perbelanjaan seperti pembayaran balik emolumen, pendahuluan diri dan lain-lain</li> <li>- Orang awam termasuklah penjawat awam</li> </ul>					
	1. Arahan Perbendaharaan 11(a), 70 (a), 71 (a), 73, 80 (b) 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	8.	Pengasingan tugas untuk terimaan diwujudkan.	<p>1. Pilih 50 sampel penyata pemungut (merangkumi kutipan secara manual, sistem dan mel) dan pilih satu resit bagi setiap penyata pemungut tersebut. Tentukan wujudnya pengasingan tugas terhadap pengurusan kutipan wang.</p> <p>2. Semak sama ada pegawai menjalankan tugas berkenaan telah diberi kuasa secara bertulis.</p>	3	50			
Penerimaan Wang / Kebenaran/Kelulusan Menerima Wang	1. Perkara 96 & 97 Perlembagaan Persekutuan 2. Akta Fi 1951 (Akta 209) 3. PP – PS 1.1 4. PP - WP 10.1 5. PP – WP 10.5	9.	Semua hasil telah diakaunkan ke dalam Kumpulan Wang Disatukan	<p>1. Kenal pasti dan senaraikan jenis-jenis hasil yang dipungut oleh Kementerian/ Jabatan. Pastikan kesemua hasil tersebut telah diakaunkan ke Kumpulan Wang Disatukan. Contoh: Hasil caj perkhidmatan professional, jualan hasil penulisan/ terbitan Jabatan, denda dan kompaun, permit/lesen, kupon, tiket masuk, sewaan ruang pejabat/bangunan dan lain-lain.</p> <p>2. Dapatkan Laporan Ringkasan Jumlah Terimaan Bulanan dan Terkumpul iGFMAS dan pilih kod siri kesemua hasil untuk menentukan jenis hasil yang dipungut bagi tahun semasa. Dapatkan semua atau minimum 10 resit (dari kod hasil) yang dikeluarkan pada tahun kewangan yang diaudit.</p> <p>3. Bagi Kementerian/Jabatan yang bukan mengutip hasil tidak perlu memilih dari kod hasil sahaja. Boleh memilih sampel dari resit yang dikeluarkan pada tahun kewangan yang diaudit.</p> <p>4. Semak sama ada Kementerian/ Jabatan mengutip hasil berdasarkan kadar yang ditetapkan dan diwartakan (bagi memastikan amaun yang dikutip adalah yang sepatutnya).</p> <p>5. Sekiranya terdapat kes di mana hasil yang dikutip tidak sah/berbeza kadar, pastikan jabatan mengambil tindakan</p>	3	Semua jenis hasil			
		10.	Pengiraan hasil adalah tepat mengikut kadar yang diluluskan.		3	10			
		11.	Semua hasil telah diakaunkan kepada kod hasil yang betul.		2	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				se wajarnya untuk membenarkan dari segi perundangan (legallize) pungutan hasil berkenaan. 6. Pastikan pengiraan hasil adalah tepat dari segi kadar yang dikenakan dan jumlah sebenar yang sepatutnya dikutip. 7. Pastikan hasil telah diakaunkan menggunakan kod hasil yang betul.					
Penerimaan Wang / Penerimaan Melalui Mel	1. Arahan Perbendaharaan 71 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	12.	Daftar Mel/ Laporan Terimaan Mel diselenggarakan oleh pegawai yang diberi kuasa dan selain daripada juruwang/ pegawai yang menyediakan resit.	1. Sila semak sama ada Kementerian/Jabatan ada menerima pungutan secara mel (Sistem iGFMAS). Jika tiada, sub indikator adalah tidak berkenaan. 2. Semak semua atau minimum 10 terimaan wang (cek/kiriman wang/wang pos) yang diterima melalui pos atau penghantar dan pastikan perkara-perkara berikut: i. pegawai pendaftar mel telah diberi kuasa sewajarnya. ii. pegawai yang menyediakan resit bagi transaksi yang sama adalah berbeza dengan pegawai pendaftar mel.	2	10			
	1. Arahan Perbendaharaan 71 2. Arahan Perbendaharaan 60(b) 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	13.	Resit disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.	1. Gunakan sampel yang sama dan pastikan resit telah disediakan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya. Sekiranya kelewatan berlaku, tentukan sebabnya. 2. Bagi sampel terimaan di atas, pastikan Pegawai Penyelia telah memeriksa Daftar Mel/Laporan Terimaan Mel dengan Buku Tunai manual/elektronik setiap hari dengan menurunkan tandatangan ringkasnya (jika ada transaksi sahaja perlu disemak).	2	10			
		14.	Daftar Mel/ Laporan Terimaan Mel disemak setiap hari dengan Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik iGFMAS oleh Pegawai Penyelia dengan menurunkan tandatangan ringkas.		2	10			
Penerimaan Wang / Perakuan Penerimaan Wang	1. Arahan Perbendaharaan 60 & 62 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	15.	Resit yang dipinda mesti dibatalkan.	1. Skrutini salinan resit yang dikeluarkan bagi tahun kewangan yang diaudit dan tentukan sama ada terdapat resit yang telah dipinda tetapi tidak dibatalkan. Senaraikan butiran resit berkenaan. 2. Pilih semua atau minimum 10 resit yang telah dibatalkan (merangkumi resit manual, resit terimaan iGFMAS Tentukan resit dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa (rujuk surat penurunan kuasa). <b>Nota:</b> Pemilihan sampel hendaklah meliputi resit manual, resit terimaan iGFMAS 3. Pembatalan resit dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis dan disimpan bersama salinan asalnya. <b>Nota:</b> Resit asal yang dibatalkan berserta salinannya akan dikemukakan kepada UAD Jabatan Akauntan Negara	3	10			
		16.	Resit yang dibatalkan berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit.		3	10			
		17.	Resit Rasmi dibatalkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis.		3	10			
		18.	Tindakan pelarasan melalui Baucar Jurnal telah diambil bagi resit yang dibatalkan dalam persekitaran elektronik.		3	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				(JTMS)/ Bahagian Akaun (JMS) semasa penyerahan Akaun Tunai Bulanan Kementerian/Jabatan. 4. Tindakan pelarasan melalui Baucar Jurnal telah diambil bagi resit yang dibatalkan dalam persekitaran elektronik.					
Penerimaan Wang / Perekodan Borang Hasil	1. Arahan Perbendaharaan 72 2. Arahan Perbendaharaan 80(b)	19.	Pegawai yang bertanggungjawab menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS dengan resit rasmi setiap hari.	1. Bagi Bahagian/Unit (pemungut) yang dipilih, semak kesemua resit yang dikeluarkan bagi 1 bulan penuh atau minimum 10 resit. 2. Tentukan setiap resit rasmi direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Tunai Elektronik pada hari yang sama. (kecuali bagi situasi yang dinyatakan dalam AP 72). 3. Bagi Kementerian/Jabatan yang telah menggunakan iGFMS, pastikan Laporan Resit Rasmi, Laporan Resit Manual dan Buku Tunai Cerakinan dicetak. 4. Semak bukti semakan/tandatangan ringkas dan tarikh pada Buku Tunai oleh pegawai yang bertanggungjawab.	3	10			
		20.	Semua kutipan direkodkan dengan tepat.	1. Tentukan resit tersebut direkodkan dalam Buku Tunai dengan betul.	3	10			
	Arahan Perbendaharaan 326A	21.	Laporan Polis dibuat dengan segera dan diiklankan dalam akhbar bagi kehilangan borang hasil.	1. Semak fail kehilangan dan tentukan sama ada terdapat kes kehilangan borang hasil. <b>Nota:</b> Kehilangan semasa pemeriksaan fizikal terhadap stok borang hasil boleh digunakan sebagai sampel kes kehilangan borang hasil. 2. Tentukan kehilangan dilaporkan kepada pihak Polis dengan kadar segera (24 jam dari waktu kehilangan diketahui). 3. Tentukan Ketua Jabatan mengeluarkan notis pemberitahuan melalui iklan dalam satu akhbar harian utama berbahasa Melayu mengenai kehilangan tersebut.	3	Semua			
Kemasukan Pungutan Ke Bank	1. Arahan Perbendaharaan 78 2. Pekeliling Perbendaharaan - PS 2.1 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	22.	Proses pungutan telah dibuat dengan segera dan teratur .	1. Pilih semua atau minimum 10 sampel Penyata Pemungut (Pungutan bukan online). Pastikan penyata pemungut asal dikemukakan untuk pengauditan. 2. Semak cetakan bermesin atau cop terima dalam slip bayaran masuk bank. Bandingkan tarikh akuan terima oleh bank dengan tarikh akhir bagi sesuatu tempoh pungutan.	3	10			
		23.	Semua prosedur pungutan secara online dipatuhi .	1. Pilih semua atau minimum 10 sampel terimaan secara online yang merangkumi semua jenis kaedah pungutan secara online dan pastikan perkara berikut dilaksanakan semasa pengauditan. 2. Bagi terimaan secara e-Payment tentukan penyata pemungut disediakan pada keesokan hari bekerja selepas hari transaksi setelah Laporan Urusniaga Harian (LUH)	3	10			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
				yang dihantar oleh Acquiring Bank kepada Kementerian/Jabatan.					
		24.	Perjanjian antara Kerajaan dan Acquiring Bank mematuhi terma ditetapkan oleh PP-PS2.	1. Gunakan sampel yang sama, dapatkan dokumen perjanjian pungutan secara <i>online</i> antara <i>Acquiring Bank</i> dan Kerajaan untuk menentukan segala peraturan yang ditetapkan dipatuhi.	3	1			
		25.	Semua terimaan dipindahkan oleh bank ke dalam akaun kerajaan mengikut tempoh yang ditetapkan.	Gunakan sampel yang sama, bagi terimaan secara e-Payment: 1. Tentukan Acquiring Bank memasukkan semua terimaan ke akaun terimaan kecil Perbendaharaan sebelum jam 11 pagi keesokan hari. Kemudian tentukan terimaan dipindahkan ke akaun bank terimaan Pejabat Perakaunan sebelum jam 4.00 petang. 2. Tentukan penyata pemungut disediakan pada keesokan hari bekerja selepas hari transaksi setelah Laporan Urusniaga Harian (LUH) yang dihantar oleh Acquiring Bank kepada Kementerian/Jabatan.	3	10			
		26.	Denda dikenakan jika berlaku kelewatan pindahan terimaan oleh bank.	1. Gunakan sampel yang sama, tentukan sama ada denda dikenakan jika berlaku kelewatan pindahan terimaan oleh bank mengikut kadar yang ditetapkan dalam perjanjian.	3	10			
Perakaunan Terimaan/Hasil / Sijil Pengesahan Baki Terimaan dan Dokumen Terimaan Bulanan	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 (kuat kuasa mulai 25 Jun 2019)	27.	Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan tepat dan betul.	2. Dapatkan fail Sijil Pengesahan Baki/Penyata Penyesuaian Hasil dan Laporan Terimaan iGFMAS. 3. Bagi Persekutaran Elektronik sepenuhnya, pilih 4 kod Hasil bagi 3 bulan terkini dan pastikan baki dalam Laporan Terimaan iGFMAS adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki. (SPANM 3/2019 berkuat kuasa pada 25 Jun 2019) 4. Bagi Persekutaran Elektronik dan Integrasi Sistem, pilih 4 kod Hasil bagi 3 bulan terkini dan pastikan baki dalam laporan Terimaan iGFMAS adalah tepat dan betul dengan menyediakan Sijil Pengesahan Baki. (SPANM 3/2019 berkuat kuasa pada 25 Jun 2019) 5. Sekiranya terdapat perbezaan, pastikan Penyata Penyesuaian Hasil disediakan dengan betul dan disokong dengan senarai/lampiran yang lengkap.	1	3			
		28.	Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Hasil dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan.	1. Dapatkan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Hasil bagi 6 bulan terakhir. 2. Pastikan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Hasil dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 hari bulan berikutnya.	1	6			
		29.	Dokumen Terimaan Bulanan dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh yang ditetapkan.	1. Dapatkan surat penghantaran Penyata Pengesahan Dokumen Akaun Terimaan bagi 6 bulan terakhir. 2. Tentukan penghantaran dibuat selewat-lewatnya 10 haribulan bulan berikutnya.	1	6			
	1. Arahan Perbendaha raan 145 2. Surat Pekeliling								

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
	Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019								
Perakaunan Terimaan/Hasil / Cek Tak Laku	1. Arahan Perbendaharaan 76(b) 2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	30.	Daftar Cek Tak Laku diselenggarakan dengan lengkap dan kemas kini.	1. Dapatkan semua cek tak laku yang belum direkodkan dalam Daftar Cek Tak Laku. Sekiranya terdapat cek tak laku yang belum direkodkan, senaraikan semua. Sekiranya kelewatan berlaku, tentukan sebabnya. <b>Nota:</b> Kelewatan merekodkan cek tak laku boleh dibangkitkan sebagai isu Daftar Cek Tak Laku tidak kemas kini.	1	1			
		31.	Pelarasan Cek Tak Laku dibuat di dalam Buku Tunai/ Buku Tunai Elektronik.	2. Semak Daftar Cek Tak laku dan tentukan format adalah seperti yang ditetapkan dan tentukan semua ruangan diisi dengan lengkap.	2	10			
		32.	Cek Tak Laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek dengan segera.	3. Semak Daftar Cek Tak Laku dengan Buku Tunai / Buku Tunai Elektronik bagi transaksi tahun semasa dan tentukan pelarasan telah dibuat.	3	10			
		33.	Senarai Cek Tak Laku yang belum diganti disediakan dan dihantar kepada Pegawai Pengawal pada akhir tahun.	4. Semak sama ada semua atau minimum 10 cek tak laku telah diganti atau telah diambil tindakan untuk mendapatkan amaun gantian cek. 5. Tentukan Pejabat Pemungut menyediakan dan menghantar Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti kepada Pegawai Pengawal sebagai menyokong Penyata Tunggakan Hasil. <b>Nota:</b> Tidak Berkenaan (TB) sekiranya tiada penerimaan cek bagi Kementerian/Jabatan.	1	10			
Akaun Belum Terima	1. Arahan Perbendaharaan 89A 2. Pekeliling Perbendaharaan – WP 10.6 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019	34.	<b>Peringkat Kementerian:</b> Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan.  <b>Peringkat Jabatan:</b> Penyata Akaun Belum Terima (ABT) dikemukakan kepada Bahagian/Bahagian Akaun Kementerian dalam tempoh ditetapkan.	1. Penyata Akaun Belum Terima dikemukakan kepada Kementerian/Akauntan Negara Malaysia dalam tempoh ditetapkan. <b>Nota:</b> Penghantaran Penyata Akaun Belum Terima bagi tempoh Setengah Tahun Pertama pada 30 Jun dan Setengah Tahun Kedua pada 31 Disember hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada 15 Julai dan 15 Januari tahun berikutnya.	1	2			
		35.	ABT dilaporkan dengan tepat.	Jumlah ABT yang direkodkan dalam Akaun Kawalan ABT adalah bersamaan dengan jumlah dalam Akaun Subsidiari ABT.	3	2			
		36.	Hapus kira dilaporkan dengan tepat.	Nilai Hapus Kira dalam Akaun Kawalan ABT adalah bersamaan dengan jumlah direkodkan dalam Akaun Subsidiari KPT	3	2			
		37.	Jumlah bersih ABT tidak meningkat melebihi RM10 juta	Jumlah bersih ABT tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya.	3	2			

Indikator / Sub indikator	Peraturan	Bil.	Kriteria	Prosedur Semakan	Risiko	Bilangan Sampel	a	b	c
			atau 50% berbanding tahun sebelumnya.						
		38.	Jumlah ABT melebihi 6 tahun tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya.	Jumlah ABT melebihi 6 tahun tidak meningkat melebihi RM10 juta atau 50% berbanding tahun sebelumnya.	3	2			
		39.	Tindakan susulan telah diambil terhadap ABT.	Tindakan susulan telah diambil terhadap ABT	3	2			

Disediakan :  
Oleh ( )

Disemak :  
Oleh ( )

Disahkan :  
Oleh ( )

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :