



KERAJAAN MALAYSIA

**Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 3/1992**

**GARIS PANDUAN SISTEM PERAKAUNAN MIKRO (SPM)**

**Jabatan Perdana Menteri  
Malaysia  
30 Julai, 1992**

Di kelilingkan kepada:  
Ketua-ketua Setiausaha Kementerian  
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan  
Ketua-ketua badan Berkanun Persekutuan  
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri  
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan

## **Tujuan**

1. Pekeliling ini mengandungi garis panduan bagi membantu Ketua-ketua Jabatan melaksanakan Sistem Perakaunan Mikro (SPM) yang bertujuan untuk menentukan kos output jabatan.

## **Latar Belakang**

2. Kerajaan telah mengadakan beberapa usaha untuk meningkatkan lagi produktiviti dalam sektor awam. Prestasi usaha-usaha peningkatan produktiviti ini perlu diukur melalui beberapa unsur, yang antaranya melibatkan penentuan kos output. Bagi Kementerian/Jabatan yang melaksanakan Sistem Belanjawan Yang Diubahsuai (MBS), maklumat mengenai kos perlu disediakan di bawah perjanjian-perjanjian program.

3. SPM ialah perakaunan secara terperinci. Penekanan SPM dalam Kerajaan adalah kepada pengkosan output di peringkat jabatan. SPM akan dapat membantu pihak pengurusan membuat perbandingan antara kos yang dirancang dan kos sebenar dan mengetahui arah aliran perubahan kos output. Di samping itu, SPM juga akan membantu ke arah mewujudkan kesedaran kos di kalangan pengurus-pengurus sektor awam.

4. SPM merupakan satu langkah untuk mempertingkatkan dan memperkukuhkan sistem perakaunan pengurusan di peringkat jabatan. Pelaksanaan SPM akan menyumbang kepada melengkapkan lagi proses perancangan strategik dan penggunaan sumber-sumber secara optimum. Secara amnya, SPM akan membantu ke arah meningkatkan lagi akauntabiliti dalam Perkhidmatan Awam.

## **Garis Panduan SPM**

5. Garis panduan SPM yang dikeluarkan ini memperkenalkan konsep SPM, menggariskan keperluan-keperluan asas untuk melaksanakan SPM, model SPM, strategi dan kaedah pelaksanaannya.

## **Pelaksanaan**

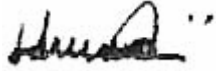
6. Sistem Perakaunan Mikro akan dilaksanakan di semua Kementerian/Jabatan secara berperingkat-peringkat. Latihan-latihan yang perlu bagi pelaksanaan SPM akan disediakan oleh pihak INTAN dengan kerjasama dan bantuan MAMPU, Jabatan Akauntan Negara dan Unit Sistem Pengurusan Kewangan, Perbendaharaan Malaysia.

7. Pegawai-pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai berkenaan yang memerlukan maklumat lanjut dalam pelaksanaan Pekeliling ini bagi agensi masing-masing bolehlah menghubungi Jabatan Akauntan Negara.

## **Tarikh Kuatkuasa**

8. Panduan ini hendaklah digunakan mulai dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan.

"Berkhidmat Untuk Negara"



Tan Sri Dato' Seri Ahmad Sarji Bin Abdul Hamid,  
*Ketua Setiausaha Negara*

(Lampiran Kepada  
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam  
Bilangan 3 Tahun 1992)

**GARIS PANDUAN SISTEM PERAKAUNAN MIKRO (SPM)**

## KANDUNGAN

	<i>Muka Surat</i>
1. Tujuan	5
2. Konsep SPM	5
3. Keperluan-Keperluan Asas Untuk Melaksanakan SPM	6
3.1 Pengenalpastian Output	6
3.2 Sistem Koding Bagi Output	6
3.3 Pengenalpastian Aktiviti Yang Terlibat Dalam Mengeluarkan Output	6
3.4 Pengenalpastian Input	7
3.5 Pengkodan Input	7
3.6 Sistem Penyimpanan Rekod Bagi Input	7
3.7 Borang-borang Baru	7
3.8 Memperkemaskan Kedudukan Pusat Tanggungjawab/Pusat Kos	7
3.9 Latihan	8
3.10 Kemudahan Komputer Mikro	8
4. Model Pelaksanaan SPM	8
5. Komponen Kos	8
6. Asas Pengiraan Kos Langsung	9
7. Asas Pengiraan Kos Tak Langsung	12
8. Penawaran Dan Penyatuan Maklumat Kos	14
9. Analisis Kos Output	16
10. Strategi Pelaksanaan	17
11. Penutup	19
12. Lampiran-Lampiran	20
13. Glosari	33

## **Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro (SPM)**

### **1. Tujuan**

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara untuk melaksanakan Sistem Perakaunan Mikro (SPM) di agensi-agensi Kerajaan.

### **2. Konsep SPM**

2.1 SPM merupakan sebahagian daripada sistem perakaunan pengurusan di peringkat jabatan. SPM akan digunakan untuk menentukan kos output yang dikeluarkan oleh agensi-agensi Kerajaan. Maklumat mengenai kos output yang diperolehi melalui SPM akan dapat memberikan gambaran kepada pihak pengurusan sesebuah agensi Kerajaan tentang kos sebenar sesuatu output yang dikeluarkan. Selain daripada itu maklumat kos yang diperolehi akan membantu pihak pengurusan dalam proses perancangan, pelaksanaan, pengawalan dan penilaian.

2.2 Melalui SPM, suatu dimensi baru dalam aspek perancangan dan kawalan kos diwujudkan di peringkat jabatan. Kerajaan telah memperkenalkan Sistem Belanjawan Yang Diubahsuai (MBS) mulai tahun belanjawan 1990. MBS ini memerlukan perancangan dan kawalan terhadap semua input, output dan impak bagi setiap aktiviti agensi Kerajaan. Tujuan MBS juga ialah untuk membolehkan pengukuran dan penilaian prestasi setiap program Kerajaan ke arah mempertingkatkan lagi kualiti dan produktiviti di agensi-agensi Kerajaan. Satu daripada keperluan di bawah MBS adalah untuk mengenalpasti kos bagi setiap output di bawah sesuatu projek, program, aktiviti atau aktiviti kecil oleh agensi-agensi Kerajaan. SPM yang dicadangkan ini bertujuan untuk memberikan maklumat kos tersebut.

2.3 Di samping memberikan penekanan kepada pencapaian objektif di bawah MBS, SPM menekankan kepada kos yang terlibat dalam mengeluarkan output iaitu perbandingan kos yang dirancang bagi output dengan kos output sebenar. Hasil daripada perbandingan sedemikian akan dapat mengenalpasti punca-punca komponen kos output yang terkurang/terlebih dibelanjakan dan dengan itu langkah-langkah pembetulan akan dapat diambil.

2.4 Maklumat kos output yang dikeluarkan oleh SPM juga membolehkan pihak pengurusan mengetahui arah aliran (trend) perubahan dalam kos output yang serupa yang dikeluarkan oleh agensinya. Ini adalah kerana kos output biasanya tidak kekal pada paras yang sama sepanjang masa. Kos output mungkin meningkat dari tahun ke setahun oleh kerana peningkatan dalam kos inputnya. Ia juga mungkin dapat dikurangkan dari semasa ke semasa dengan peningkatan dalam kecekapan proses pengeluaran dan sebagainya. Maklumat tentang perubahan dalam kos output ini seharusnya digunakan oleh pihak pengurusan untuk meningkatkan produktiviti agensi melalui penjimatan dalam kos pengeluaran output.

2.5 Selain daripada itu, maklumat kos output juga sangat berguna kepada pihak pengurusan sebagai asas untuk meletakkan harga jualan sesuatu output itu, di mana

berkenaan. Dalam hal ini, harga jualan bagi output yang dikeluarkan oleh agensi Kerajaan itu boleh ditetapkan pada paras melebihi kos output tersebut; atau pada paras yang hanya mencukupi untuk menampung kos; ataupun pada paras yang kurang daripada kos pengeluaran, bergantung kepada jenis output dan tujuan output tersebut dikeluarkan.

### **3. Keperluan-Keperluan Asas Untuk Melaksanakan SPM**

Selaras dengan pelaksanaan SPM sebagai suatu sistem pengkosan output, beberapa perkara baru yang merupakan keperluan asas untuk melicinkan proses pengumpulan maklumat kos perlu diperkenalkan. Keperluan-keperluan asas ini adalah seperti berikut:

#### **3.1 Pengenalpastian Output**

3.1.1 Dalam pelaksanaan SPM, adalah penting output sesuatu agensi yang hendak dikoskan dikenalpasti terlebih dahulu. Output bolehlah ditakrifkan sebagai barangan dan perkhidmatan yang dihasilkan di bawah sesuatu projek, program, aktiviti atau aktiviti kecil oleh agensi-agensi Kerajaan. Secara umumnya, output sesebuah agensi itu mempunyai ciri-ciri tertentu seperti ianya dapat dinyatakan dengan jelas dan boleh diukur.

#### **3.2 Sistem Koding Bagi Output**

3.2.1 Untuk memudahkan kos-kos yang terlibat dihubungkan dengan output-output yang hendak dikoskan, maka suatu pengenalan dalam bentuk koding perlulah diberikan kepada output tersebut. Struktur kod hendaklah mengikut keperluan jabatan, untuk mengenalpasti output berkenaan. Kod-kod yang dicadangkan boleh berbentuk 'numeric' seperti 102, ataupun dalam bentuk 'alpha numeric' seperti A12, dan sebagainya.

*Contoh 1: Output Agensi Yang Terlibat Dengan Latihan*

Kod 001 - Latihan Yang Dikendalikan.

Kod A01 - Peserta Yang Dilatih.

*Contoh 2: Output Agensi Yang Terlibat Dengan Perkhidmatan Kepada Orang Ramai*

Kod 002 - Ujian Memandu Dijalankan.

Kod B02 - Kad Pengenalan Diproses.

*Contoh 3: Output Agensi Yang Terlibat Dengan Projek*

Kod 022 - Kilometer Jalan Telah Diselenggarakan.

Kod C23 - Kilometer Saliran Dibersihkan.

#### **3.3 Pengenalpastian Aktiviti Yang Terlibat Dalam Mengeluarkan Output**

Aktiviti atau proses yang perlu dilaksanakan untuk mengeluarkan sesuatu output hendaklah dikenalpasti. Aktiviti atau proses ini adalah asas untuk mengenalpasti input yang digunakan dalam mengeluarkan output. Di samping itu, aktiviti-aktiviti sokongan yang menyokong aktiviti-aktiviti utama seperti perkhidmatan, personel dan lain-lain perlulah juga dikenalpasti. Aktiviti-aktiviti tersebut hendaklah dikodkan.

### **3.4 Pengenalpastian Input**

Input bagi setiap aktiviti atau proses untuk mengeluarkan output hendaklah dikenalpasti. Ianya perlu disenaraikan secara sistematik, dengan menghubungkannya kepada aktiviti-aktiviti atau proses-proses yang berkenaan dan seterusnya kepada output yang dikeluarkan. Contoh-contoh input adalah bahan-bahan, tenaga kerja dan lain-lain seperti kos penggunaan aset modal.

### **3.5 Pengkodan Input**

Input yang telah dikenalpasti perlu diberikan nombor kod tertentu. Ia adalah sebagai nombor rujukan bagi satu-satu elemen input untuk tujuan pengumpulan kos. Bagi sistem yang dijalankan secara manual, di samping kod input dan unit input yang digunakan, maklumat kos seunit input juga perlu dimasukkan untuk membolehkan pengiraan kos bagi satu-satu jenis input dibuat. Bagi sistem berkomputer pula, memadai sekiranya dimasukkan maklumat kod dan unit input yang digunakan. Pengiraan kos input akan dijalankan secara automatik oleh komputer.

### **3.6 Sistem Penyimpanan Rekod Bagi Input**

Dalam proses mengkoskan output, input kepada SPM adalah berasaskan kepada data yang diperolehi dari Daftar Harta Modal, Daftar Stok Bekalan Pejabat, rekod belanjawan; buku vot, rekod personel dan lain-lain. Daftar/rekod-rekod ini hendaklah kemaskini serta mengandungi maklumat-maklumat kewangan/penggunaan sumber-sumber dalam melaksanakan aktiviti-aktiviti berkaitan dengan pengeluaran output.

### **3.7 Borang-borang Baru**

3.7.1 Untuk mengkoskan output, borang-borang dan rekod-rekod perakaunan yang bersesuaian perlu digunakan untuk mengesan dan merekodkan kos-kos input yang digunakan untuk mengeluarkan output.

3.7.2 Untuk itu, borang-borang dan rekod-rekod perakaunan tertentu yang akan digunakan untuk merekodkan kos sebenar tenaga kerja (buruh), bahan-bahan dan lain-lain dalam mengeluarkan sesuatu output itu, seperti yang ditetapkan dalam Panduan ini perlulah diperkenalkan. Borang-borang ini adalah lebih sesuai untuk digunakan di bawah sistem manual. Walau bagaimanapun, jika kemudahan komputer digunakan, borang-borang berkenaan mungkin perlu diubahsuai.

### **3.8 Memperkemaskan Kedudukan Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos**

3.8.1 Semua kos yang terlibat dalam pengeluaran output akan dikesan dan direkodkan di Pusat-pusat Tanggungjawab/Pusat-pusat Kos (PTJ/PK) yang boleh terdiri daripada bahagian atau unit yang menjalankan operasi mengeluarkan output berkenaan. Struktur PTJ/PK ini telahpun dibangunkan di bawah Sistem Belanjawan Program dan Prestasi (SBPP) dan kod-kod PTJ/PK berkenaan telahpun diwujudkan semasa pelaksanaan Sistem Perakaunan Baru Berkomputer, Jabatan Akauntan Negara dalam tahun 1987 dahulu. Kod-kod tersebut hendaklah dikemaskan jika perlu untuk menggambarkan unit organisasi yang bertanggungjawab ke atas sesuatu aktiviti. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat bahagian/unit baru yang belum diberikan kod PTJ/PK, maka kod-kod berkenaan perlu



diwujudkan terlebih dahulu.

3.8.2 Pengumpulan dan pemerosesan kos output akan melibatkan kerja-kerja tambahan kepada kakitangan yang sedia ada. Sejauhmana yang boleh kerja-kerja tambahan ini hendaklah dijalankan oleh kakitangan yang sedang menjalankan tugas-tugas perakaunan dan kewangan. Ketua-ketua jabatan digalakkan mengkaji semula pembahagian tugas di antara kakitangan yang ada.

### **3.9 Latihan**

Untuk menentukan SPM berjalan dengan lancar, latihan berhubung dengan SPM perlu diberikan kepada semua personel yang terlibat dengan pelaksanaannya. Latihan perlu diberi kepada tiga kumpulan personel yang berlainan, iaitu:

- a. Semua personel yang bertanggungjawab merancang dan melaksanakan SPM;
- b. Semua personel yang dikehendaki mengisi borang-borang input; dan
- c. Personel yang menjalankan pengumpulan dan pemerosesan kos output.

Ketiga-tiga kumpulan tersebut hendaklah diberikan penjelasan dan kefahaman tentang perkara-perkara yang berkaitan dengan SPM seperti pengenalpastian output, pengkodan bagi output dan input, aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam pengeluaran output, borang-borang baru yang akan digunakan dan lain-lain.

### **3.10 Kemudahan Komputer Mikro**

Untuk memudahkan penawanan dan pengumpulan maklumat, daftar dan rekod-rekod di perenggan 3.6 perlulah diselenggara melalui sistem berkomputer. Setiap sistem pengendalian daftar/rekod tersebut hendaklah dapat berhubung (interface) dengan SPM. Sistem berkomputer akan mengurangkan penggunaan borang, tenaga kerja dan mempercepatkan analisis dan penjanaaan laporan-laporan.

## **4. Model Pelaksanaan SPM**

4.1 Untuk mengkoskan output, sumber-sumber yang digunakan untuk mengeluarkan sesuatu output itu hendaklah dikenalpasti, kos-kos yang berkaitan dengan penggunaan sumber-sumber tersebut ditawan dan pada akhirnya komponen-komponen kos tersebut dikumpulkan dan disatukan untuk mendapatkan kos output. Ini dapat ditunjukkan secara gambarajah seperti berikut:

### **Model SPM**

## **5. Komponen Kos**

5.1 Secara umumnya, kos pengeluaran sesuatu output itu boleh dibahagikan kepada dua komponen utama iaitu:

- (i) Kos langsung; dan
- (ii) Kos tak langsung

### **Kos Langsung**

5.2 Kos langsung bagi sesuatu output itu merupakan semua butiran kos yang boleh dikenalpastikan ataupun dihubungkan secara terus kepada output tersebut. Kos berkenaan boleh dihubungkan secara langsung dengan output berkenaan, misalnya gaji dan elaun kakitangan yang terlibat secara langsung dalam pengeluaran output dan juga bahan-bahan yang digunakan untuk mengeluarkan output tersebut. Secara prinsipnya, komponen kos langsung ini hendaklah diagihkan secara terus kepada output berkenaan.

### **Kos Tak Langsung**

5.3 Kos tak langsung pula adalah seperti kos bekalan pejabat, kakitangan sokongan, penyelenggaraan, telefon, api dan air, sewa bangunan dan lain-lain yang perlu dilakukan dalam pengeluaran output, tetapi tidak boleh dikenalpasti secara terus kepada sesuatu output. Oleh itu, kos tak langsung ini semestinyalah dikenakan kepada output untuk menggambarkan kos sebenar sesuatu jenis output itu. Secara logiknya, kos tak langsung sepatutnya dibahagikan di antara berbagai output mengikut asas pembahagian yang sesuai.

## **6. Asas Pengiraan Kos Langsung**

### **6.1 Kos Tenaga Kerja Langsung**

6.1.1 Kakitangan yang terlibat secara langsung dalam pengeluaran sesuatu output itu perlulah dikenalpasti dan masa kerjanya yang berkaitan dengan pengeluaran output tersebut hendaklah dikesan dengan menggunakan Rekod Masa Kerja seperti di *Lampiran 1*.

6.1.2 Secara ringkasnya, Rekod Masa Kerja akan menawan maklumat berkenaan jumlah masa yang digunakan oleh kakitangan berkenaan yang terlibat secara langsung dalam proses pengeluaran output tersebut. Seterusnya rekod penggunaan masa tersebut akan dijadikan asas untuk mengira kos tenaga kerja dengan mendarab jumlah masa yang digunakan itu dengan kadar upah sejam.

6.1.3 Maklumat-maklumat yang diperlukan di *Lampiran 1* akan diisi oleh tiap-tiap kakitangan yang terlibat secara langsung untuk menghasilkan sesuatu output seperti berikut:

- i. maklumat diisi pada setiap kali kakitangan berkenaan melakukan tugas untuk menghasilkan output berkenaan.
- ii. borang yang telah siap diisi hendaklah diserahkan kepada kerani yang diberi tanggungjawab untuk mengira kos output secara mingguan.

6.1.4 Kerani yang diberi tanggungjawab seterusnya akan menyatukan maklumat-maklumat yang diterima seperti di *Lampiran 1* ke dalam borang 'Ringkasan Rekod Masa Bekerja Mengikut Output' seperti di *Lampiran 2*. Maklumat-maklumat di *Lampiran 2*



rekod stok sekarang dengan memasukkan maklumat tambahan berkenaan kos belian stok bekalan pejabat berkenaan seperti di *Lampiran 4*.

6.2.4 Bagi bahan-bahan yang dibeli dan terus digunakan untuk pengeluaran output, maka keseluruhan kos pembelian tersebut dikenakan sepenuhnya kepada output tersebut. Untuk tujuan ini, *Lampiran 3* juga hendaklah digunakan.

### 6.3 Kos-kos Langsung Lain

6.3.1 Selain daripada kos tenaga kerja dan kos bahan-bahan, terdapat kos-kos lain yang boleh dihubungkan terus kepada output seperti 'kos perjalanan kakitangan' dan lain-lain. Kaedah tertentu yang bersesuaian perlulah digunakan untuk menawan kos-kos berkenaan mengikut keadaan ianya berlaku masing-masing.

6.3.2 Untuk mendapatkan 'kos perjalanan kakitangan' yang berkaitan dengan sesuatu output misalnya, kos tersebut perlulah dikenalpasti di dalam borang tuntutan perjalanan bulanan kakitangan yang terlibat dengan menyatakan kod output berkenaan seperti contoh kaedah yang ditunjukkan di bawah:

Tarikh	Waktu		Tempat Tujuan	Kod Output	Jauh km	Jumlah
	Bertolak	Sampai				
10.5.91	9.00 pagi	10.00 pagi	Bertolak dari pejabat ke Shah Alam, Selangor	136	60	

6.3.3 Dari maklumat yang terkandung dalam borang tuntutan perjalanannya, seseorang kakitangan itu hendaklah menyediakan satu ringkasan kos perjalanannya yang berkaitan dengan output yang hendak dikoskan itu dengan menggunakan borang "Ringkasan Kos Perjalanan Kakitangan" seperti di *Lampiran 5*. Maklumat ini akan disediakan secara bulanan dan seterusnya menyerahkan borang tersebut kepada kerani yang diberi tanggungjawab mengumpul maklumat kos output.

### 6.4 Kos Penggunaan Aset

6.4.1 Kos yang berpunca dari penggunaan aset tertentu seperti jentera atau kenderaan yang diperolehi dan digunakan khusus untuk menghasilkan sesuatu output akan diukur berdasarkan tempoh penggunaan sesuatu alat itu untuk mengeluarkan output. Contoh alat jentera yang berkaitan ialah alat (mesin) mengeluarkan kad pengenalan dan lesen memandu.

6.4.2 Kadar kos akan ditetapkan dengan mengambilkira faktor-faktor: susutnilai; kos penyelenggaraan dan kos operasi bagi alat jentera ini. Susutnilai tahunan boleh ditentukan dengan menggunakan beberapa kaedah antaranya kaedah Garis Lurus, Baki Menurun, Unit Pengeluaran, Peruntukan Pembaikan, Anuiti dan lain-lain. (**Panduan berasingan mengenai kaedah pengiraan susutnilai akan dikeluarkan**). Jabatan bolehlah memilih kaedah yang sesuai bagi situasi masing-masing.

6.4.3 Susutnilai tahunan kaedah garis lurus dikira dengan membahagikan harga belian sesuatu aset itu dengan anggaran jangka hayatnya. (**Maklumat asas seperti harga belian dan tarikh dibeli boleh diperolehi daripada Daftar Harta Modal agensi**). Kos

penyenggaraan dan kos operasi bagi jentera ini pula boleh diperolehi secara anggaran berdasarkan rekod penyenggaraan dan operasi tahun-tahun sebelumnya. Kos kesemua faktor di atas hendaklah dibahagikan dengan jumlah jam penggunaan mesin dalam tempoh setahun untuk memperolehi kadar penggunaan sejam. Jumlah jam penggunaan mesin bagi tempoh setahun boleh diperolehi secara anggaran mengikut kaedah anggaran seperti di atas. Secara ringkasnya formula yang boleh digunakan adalah seperti berikut:

$$\text{Kos Penggunaan Alat Jentera Sejam} = \frac{\text{Kos Susutnilai} + \text{Kos Penyenggaraan} + \text{Kos Operasi}}{\text{Jumlah Jam Penggunaan Mesin Setahun}}$$

Kakitangan yang mengendalikan aset berkenaan hendaklah merekodkan maklumat kos penggunaan aset tersebut bagi tempoh sejam (kadar kos penggunaan sejam) dan jumlah jam penggunaan bagi mengeluarkan output yang hendak dikoskan itu seperti di *Lampiran 6*.

## 7. Asas Pengiraan Kos Tak Langsung

### 7.1 Kos Kakitangan Sokongan

Kos ini meliputi kos-kos emolumen kakitangan sokongan dalam pusat-pusat kos (atau bahagian- bahagian) yang memberi khidmat sokongan kepada PK yang mengeluarkan output yang dikoskan, termasuklah emolumen bagi Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Jabatan. Kos ini boleh dibahagikan kepada output mengikut kaedah-kaedah wajar (weightage) yang sesuai dengan sesuatu jabatan. Contoh pembahagian kos ini adalah seperti di bawah:

**Contoh:** Andaikan kos kakitangan sokongan untuk Bahagian Pentadbiran Agensi "A" ialah \$50,000 sebulan dan kos ini boleh dipecahkan mengikut kumpulan kakitangan: Kumpulan A = \$20,000, Kumpulan B = \$10,000, Kumpulan C = \$10,000, dan Kumpulan D = \$10,000. Agensi ini mengeluarkan 2 output iaitu Output I dan Output II. Sementara ini jumlah jam bekerja (manhours) yang digunakan untuk mengeluarkan output tersebut ialah Output I = 150 jam dan Output II = 100 jam.

*Pilihan 1: Kaedah Pembahagian Kos Secara Sama Rata*

	Output I	Output II
Kumpulan A	\$10,000	\$10,000
Kumpulan B	5,000	5,000
Kumpulan C	5,000	5,000
Kumpulan D	5,000	5,000
	-----	-----
	\$25,000	\$25,000
	=====	=====

*Pilihan II: Kaedah Pengagihan Kos Mengikut Wajaran (Weightage)*

Contoh ini akan menetapkan wajaran berasaskan jam bekerja bagi tenaga kerja langsung yang digunakan untuk mengeluarkan output.

$$\text{Wajaran bagi Output I} = \frac{150 \text{ jam bekerja}}{250 \text{ jam bekerja}} = 0.6$$

$$\text{Output II} = \frac{100 \text{ jam bekerja}}{250 \text{ jam bekerja}} = 0.4$$

Kos Kakitangan Sokongan		Output I	Out II
Kumpulan	Kos	Wajaran Kos	Wajaran Kos
A	\$20,000	0.6	0.4
B	10,000	\$12,000	\$8,000
C	10,000	0.6	0.4
D	10,000	6,000	4,000
	-----	0.6	0.4
	\$50,000	6,000	4,000
	-----	0.6	0.4
		6,000	4,000
		-----	-----
		--	-
		\$30,000	\$20,000
		-----	-----
		--	--

## 7.2 Kos Komputer

7.2.1 Kos yang diambil kira ialah semua kos yang terlibat dalam menguruskan sistem komputer seperti susutnilai kos perkakasan, kos perisian, lesen hak cipta untuk menggunakan "programme products", penyelenggaraan dan lain-lain kos operasi. Kos komputer ini hendaklah diagihkan kepada output mengikut kaedah-kaedah wajaran yang sesuai.

7.2.2 Sebagai contoh, andaikan bahawa untuk mengendalikan sistem komputer di Agensi "A" itu, maklumat-maklumat kos seperti di *Lampiran 7* telah diperolehi, maka pengagihan kos boleh dibuat mengikut kaedahkaedah berikut:

*Pilihan I: Kaedah Pengagihan Kos Secara Sama Rata*

$$\text{Kos Output I} = \frac{\text{Jumlah Kos Komputer Bagi 1 Tahun}}{\text{Jumlah Output}}$$

Jumlah Kos Komputer = Kos Tahunan (susutnilai kos bagi 1 tahun perkakasan dan perisian + penyelenggaraan + lesen hakcipta)

$$= \$900,000$$

Oleh itu, kos komputer bagi:

$$\text{Output I} = \frac{\$900,000}{2} = \$450,000 \text{ setahun}$$

Output II = \$450,000 (sama dengan kos komputer bagi Output I)

*Pilihan II: Kaedah Pengagihan Kos Mengikut Wajaran (Weightage)*

Dalam contoh ini, asas wajaran ialah jumlah jam bekerja tenaga kerja langsung yang digunakan dalam menghasilkan output.

$$\text{Wajaran bagi Output I} = 150/250 = 0.6$$

$$\text{Wajaran bagi Output II} = 100/250 = 0.4$$

Kos bagi setiap Output ialah:

$$\text{Output I: } 0.6 \times \$900,000 = \$540,000 \text{ setahun}$$

$$\text{(atau secara bulanan: } 0.6 \times \frac{\$900,000}{12 \text{ bulan}} = \$45,000)$$

dan

$$\text{Output II: } 0.4 \times \$900,000 = \$360,000 \text{ setahun}$$

$$\text{(atau secara bulanan: } 0.4 \times \frac{\$900,000}{12 \text{ bulan}} = \$30,000)$$

### 7.3 Kos Bahan-bahan dan Penggunaan Alat

Kos bagi bahan-bahan dan penggunaan peralatan yang berbentuk kos tidak langsung akan dikumpulkan sebagai 'pool cost' dan kos-kos tersebut ditawan dengan menggunakan borang di *Lampiran 8*. "Pool cost" ini kemudiannya diagihkan kepada output-output yang dikeluarkan mengikut kaedah-kaedah yang sesuai seperti yang telah diterangkan dalam contoh-contoh terdahulu.

### 7.4 Kos-kos Lain

Elemen-elemen kos yang terlibat termasuklah sewaan bangunan, bil telefon, elektrik dan sebagainya. Maklumat-maklumat bagi kos-kos lain ini akan diperolehi melalui baucar-baucar bayaran bagi elemen-elemen kos yang terlibat. Kerani yang tertentu akan membuat ringkasan bagi setiap elemen kos dengan menggunakan *Lampiran 8*. Dalam proses pengkosan SPM, kos-kos lain ini akan diagihkan kepada output mengikut kaedah-kaedah seperti yang telah dihuraikan sebelum ini.

## 8. Penawaran Dan Penyatuan Maklumat Kos

8.1 Maklumat-maklumat yang diperlukan untuk tujuan pengkosan akan dikumpulkan dalam dua (2) peringkat seperti berikut:

- i. Mengumpul maklumat mengenai penggunaan setiap sumber yang digunakan untuk mengeluarkan output; dan
- ii. Mengira jumlah kos bagi setiap sumber yang telah digunakan itu serta membuat pengagihan kos-kos tidak langsung kepada output.

8.2 Peringkat-peringkat pengumpulan maklumat yang dimaksudkan ini adalah seperti yang ditunjukkan dalam rajah di bawah:

### *Proses Pengumpulan Maklumat Bagi Tujuan Pengkosan*

<i>Peringkat 1</i>	<i>Peringkat 2</i>
Merekodkan penggunaan setiap sumber  - Sumber yang membentuk elemen kos langsung - Sumber yang membentuk elemen kos tidak langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mengira kos sumber yang telah digunakan</li> <li>ii. Mengagihkan kos tidak langsung</li> <li>iii. Menyediakan penyata kos setiap output</li> </ol>

8.3 Dalam *Peringkat 1*, maklumat-maklumat yang akan dikumpulkan dan punca untuk mendapatkannya adalah dinyatakan di dalam rajah yang ditunjukkan di bawah ini:

<i>Jenis Maklumat</i>	<i>Punca Mendapat Maklumat</i>
i. Maklumat penggunaan tenaga kerja/kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Rekod Masa Kerja" yang diisi oleh setiap kakitangan berkenaan di sesebuah agensi.</li> </ul>
ii. Maklumat penggunaan bahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod pengeluaran barang-barang stor/inventori yang disiapkan oleh kerani/ penyelenggara stor. (Untuk tujuan ini, setiap barang/item inventori yang dikeluarkan perlu dikaitkan dengan output yang memerlukannya).</li> </ul>
iii. Maklumat penggunaan peralatan/jentera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod penggunaan peralatan berkenaan. Rekod ini akan mencatatkan setiap penggunaan alat dan output yang terlibat.</li> </ul>
iv. Maklumat mengenai kos-kos langsung lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oRingkasan yang disediakan oleh kerani tertentu seperti kerani yang menguruskan tuntutan perjalanan</li> </ul>



v. Maklumat mengenai kos	<ul style="list-style-type: none"> <li>oRekod perolehan dan penyenggaraan komputer komputer yang disediakan oleh kerani tertentu.</li> </ul>
vi. Maklumat mengenai kos-kos lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringkasan yang disediakan oleh kerani tertentu.</li> </ul>

8.4 Proses di *Peringkat 2* akan bermula sebaik sahaja maklumat mengenai penggunaan sumber diperolehi melalui proses di Peringkat 1. Proses di Peringkat 2 ini hendaklah dijalankan oleh unit tertentu atau kakitangan yang sememangnya ditetapkan untuk tugas tersebut. Tindakan-tindakan yang akan dilakukan dalam Peringkat 2 ini ialah:

- i. Mengira kos bagi setiap sumber yang telah digunakan dalam pengeluaran output. Kuantiti sumber yang telah digunakan itu diketahui melalui penyata-penyata yang disediakan dalam Peringkat 1.
- ii. Mengira kos-kos langsung dan menyisihkannya kepada output.
- iii. Mengira kos-kos tidak langsung dan mengagihkan kepada output mengikut asas-asas dan kaedah yang dipilih.
- iv. Menyediakan penyata kos bagi setiap output. Dalam penyata ini butir-butir terperinci mengenai elemen-elemen kos akan dinyatakan.
- v. Mengemukakan penyata kos kepada pegawai-pegawai bertanggungjawab bagi setiap output yang seterusnya akan meneliti dan mengemukakannya kepada pihak pengurusan atasan

8.5 Contoh format laporan kos output boleh mengambil bentuk yang ditunjukkan di Lampiran 9 dan 10. *Lampiran 9* merupakan contoh lembaran kos yang menunjukkan pecahan komponen kos output mengikut jenis dan pusat kos berkenaan. *Lampiran 10* pula merupakan contoh ringkasan kos yang meringkaskan jumlah kos dan kos seunit mengikut jenisnya masing-masing.

## 9. Analisis Kos Output

9.1 Walaupun SPM bertujuan untuk mengkoskan output yang dikeluarkan oleh agensi-agensi Kerajaan, ianya tidak sepatutnya terhenti selepas kos output diperolehi. Di samping memberi kesedaran tentang kos sesuatu output itu, SPM seharusnya digunakan oleh pihak pengurusan sebagai alat atau 'tool' untuk mengawal kos melalui perbandingan di antara kos sebenar output dengan kos yang dirancangan.

9.2 Model yang boleh digunakan untuk melakukan analisis kos di antara kos sebenar dan kos yang dirancangan itu ialah:

<i>Analisis</i>	<i>Keputusan</i>
Perbandingan di antara kos sebenar (KS) dengan kos dirancang (KR).	1. Menggalakkan (favourable) jika KS kurang daripada KR, iaitu $KS < KR$

	2. Tidak menggalakkan (unfavourable) jika KS melebihi KR, iaitu $KS > KR$ .
--	---

9.3 Jika perbezaan di antara kos sebenar (KS) dan kos yang dirancangan (KR) adalah menggalakkan, ini bermakna bahawa agensi telah dapat mengeluarkan output pada kos yang lebih rendah daripada kos yang dirancangan pada awalnya. Sebaliknya pula sekiranya KS melebihi KR, ini bermakna bahawa kos sebenar output adalah melebihi kos yang dirancangan. Jika perbezaan yang 'unfavourable' ini adalah. besar, maka pihak agensi hendaklah mengambil tindakan untuk menyemak dengan teliti setiap elemen kos sebenar bagi mencari punca pertambahan kos daripada apa yang dirancangan.

9.4 Setelah punca kenaikan kos dikenalpasti, langkah-langkah pengawalan kos perlulah dilaksanakan segera. Di antara langkah-langkah pembedahan yang boleh diambil ialah:

- i. Menyusun semula jadual kerja kakitangan (job rescheduling);
- ii. Memperbaiki prosedur kerja yang sedia ada;
- iii. Mengurangkan pembaziran sumber-sumber;
- iv. Memperbaiki penggunaan kakitangan dalam mengeluarkan output (staff redeployment);
- v. Menyusun semula jadual penyelenggaraan peralatan/jentera; dan
- vi. Menimbangkan penggunaan teknologi baru.

9.5 Kos untuk mengeluarkan output yang serupa mungkin juga berbeza mengikut kawasan/negeri oleh kerana perbezaan dalam kos bahan-bahan input di antara satu tempat dengan tempat yang lain, dan sebagainya. Di samping itu, kos sebenar mungkin juga berbeza dengan kos yang dirancangan oleh kerana kos bahan-bahan, tenaga kerja dan lain-lain telah berubah dengan kelaluan masa. Melalui analisis kos output, pihak pengurusan seharusnya dapat mengenalpasti punca-punca perbezaan dalam kos dan memperolehi sebab-sebab berlakunya perbezaan, dan seterusnya mengambil langkah-langkah untuk mengawal kos, di mana boleh.

## 10. Strategi Pelaksanaan

10.1 Usaha untuk menjayakan SPM sebagai suatu sistem pengkosan dalam sistem kewangan yang sedia ada di setiap agensi memerlukan penglibatan sepenuhnya dari semua Ketua Agensi. Strategi pelaksanaan adalah perlu dirangka untuk menjamin kejayaannya.

10.2 Memandangkan sistem ini baru diperkenalkan di agensi-agensi Kerajaan, pelaksanaannya perlulah dijalankan secara berhati-hati. Proses pengkosan output bolehlah dijalankan secara "incremental". Sebagai permulaan misalnya, pengumpulan kos boleh ditumpukan kepada komponen kos langsung. Apabila ini dapat dilakukan dengan licinnya, maka agensi bolehlah mengambil langkah-langkah untuk menawan kos tak langsung.

10.3 Unsur-unsur yang perlu ada dalam strategi pelaksanaan adalah seperti berikut:

#### 10.3.1 *Penubuhan Jawatankuasa Pemandu SPM*

Ketua Agensi hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Pemandu SPM untuk diberi tanggungjawab bagi menjalankan segala usaha untuk menjayakan SPM. Keanggotaan dan tanggungjawab jawatankuasa ini adalah seperti di Lampiran 11. Walau bagaimanapun, jika pihak agensi telahpun mempunyai jawatankuasa- jawatankuasa seperti Jawatankuasa Pemandu Peningkatan Kualiti dan Produktiviti, maka jawatankuasa yang baru tidak perlu ditubuhkan. Tugas untuk menjayakan SPM bolehlah dijalankan oleh jawatankuasa yang sedia ada.

#### 10.3.2 *Perlantikan Ketua Fasilitator*

Kejayaan SPM adalah sangat bergantung kepada kemampuan dan aya usaha Ketua Fasilitator. Oleh yang demikian adalah perlu supaya Ketua Fasilitator dilantik dari kalangan pegawai terkanan, sekurang-kurangnya Timbalan Ketua Agensi. Tugas dan tanggungjawab bagi Ketua Fasilitator adalah seperti dalam Lampiran 12.

#### 10.3.3 *Pasukan Petugas SPM*

Pasukan Petugas hendaklah dianggotai oleh pegawai-pegawai yang mempunyai daya usaha serta semangat untuk menjayakan sistem ini. Ahli-ahli Pasukan Petugas ini akan diberi latihan dan bimbingan secukupnya untuk membolehkan mereka menjalankan tugas dengan berkesan. Tugas-tugas dan tanggungjawab Pasukan Petugas SPM adalah seperti dalam Lampiran 13.

### 10.4 *Peringkat dan Fasa Pelaksanaan*

10.4.1 Untuk melaksanakan SPM di sesebuah agensi, ianya hendaklah dilaksanakan berperingkat- peringkat seperti berikut:

#### 10.4.1.1 *Peringkat I*

##### *Fasa I*

Pada peringkat ini, Ketua Fasilitator dan Pasukan Petugas akan diberi pendedahan dan latihan dalam menentukan output agensi tersebut. Pasukan Petugas dengan bimbingan Ketua Agensi dan Ketua Fasilitator hendaklah menyediakan senarai bagi semua output agensi.

##### *Fasa II*

Setelah output yang dikeluarkan oleh agensi dikenalpasti dan ditentukan di Fasa I, langkah yang berikutnya ialah untuk mengenalpasti semua Pusat Tanggungjawab/Pusat Kos (PTJ/PK) yang berkaitan, proses dan aktiviti yang terlibat dalam pengeluaran output, dan hubungkait di antara input dan output.

Ini adalah sebagai langkah persediaan untuk menentukan proses pengkosan dapat dijalankan dengan licin dan teratur.

### *Fasa III*

Pelaksanaan fasa ini boleh dianggap sebagai satu proses pengkosan bagi output berkenaan yang ditentukan oleh Ketua agensi itu. Di peringkat permulaan SPM, adalah dicadangkan supaya agensi menumpukan pengkosan kepada output utama agensi yang menyumbang kepada ke arah pencapaian objektif agensi. Pada masa hadapan, SPM bolehlah diperluaskan penggunaannya untuk mengkoskan output lain.

#### *10.4.1.2 Peringkat II*

Peringkat ini akan melibatkan penggunaan komputer untuk memudahkan pengesanan dan pengumpulan kos-kos. Dengan menggunakan kemudahan komputer, ini akan melicinkan lagi proses menawan kos langsung terus di peringkat pusat kos di samping memudahkan pengiraan dan pembahagian kos tak langsung kepada output-output berkenaan masing-masing.

## **11. Penutup**

Garis panduan ini menerangkan tentang tatacara pelaksanaan sistem pengkosan output di bawah SPM secara umum. Isu-isu lain yang khusus kepada agensi-agensi Kerajaan tertentu tidak disentuh secara mendalam di dalam garis panduan ini, seperti pengkosan ke atas bangunan-bangunan pejabat yang dimiliki oleh agensi-agensi dan lain-lain. Perkara ini akan diambil tindakan sewajarnya apabila pelaksanaan sistem ini telah berjalan dengan lancar.

**Rekod Masa Kerja Bagi Minggu:.....**

Nama:  
Bahagian:  
Kadar Upah Sejam:

Tarikh	Perihal Kerja	Output	Kod Out-put	Masa Mula	Masa Tamat	Tempoh Masa Bekerja ----- Jam Minit
--------	---------------	--------	-------------	-----------	------------	---

-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Jumlah  
Masa  
Bekerja  
-----

**Ringkasan Rekod Masa Kerja Mengikut Output**

Output: .....

Kod Output: .....

Bahagian: .....

Nama Kadar	Minggu										Jumlah Jam	Jumlah Upah	Catatan
	Upah Sejam	1	2	3	4	5	6	7	8	..			
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Jumlah Besar |  
=====

.....  
(T/T Kerani Mengira Kos)

**Borang Permohonan Bahan-Bahan**

Bahagian:		Output:			
Dipenuhi oleh Pemesan		Kod Output:			
-----		Dipenuhi Oleh Bahagian Stor			
-----		-----			
Bil.	Perkara	Kuantiti Dipesan	Kuantiti Dibekalkan	Kos (\$) Seunit	Jumlah
----	-----	-----	-----	-----	-----
-----					
				-----	-----

Nama:  
Tandatangan:  
Tarikh:

Nama:  
Tandatangan  
Tarikh:

**Daftar Stok Bekalan Pejabat**

Kem./Jab:.....

Bhg:.....

Jenis: .....

Unit Pengukuran:.....

Diterima

Daripada/

Dikeluar-

Kuantiti

Penerima

Nombor	kan	Kos	-----	-----					
Bil.	Pesanan	Kepada	Seunit	Tarikh	Terimaan	Keluaran	Baki	Nama	Tanda-
								Tangan	

-----  
-----  
-----  
-----  
-----



**Ringkasan Kos Perjalanan Bagi Bualan: .....**

Nama :  
Bahagian

Kos Output  
-----

Amaun (\$)  
-----

Jumlah

-----  
=====

-----  
=====

**Ringkasan Penggunaan Aset**

Output:

Kod Output:

Kod PK:

Bil. Tarikh	Kod Alat/ Jentera/ Kenderaan	Kadar Kos Penggunaan Sejam	Jumlah Jam Penggunaan	Jumlah Kos Penggunaan
-------------	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------

---

**Lampiran 7**

**Maklumat Mengenai Kos Pengendalian Sistem Komputer Di Agensi 'A'**

Harga Purata Perka- kasan (1)	Jangka Umur (2)	Susut Nilai (3)	Peri- sian (4)	Purata Kos Persi- sian (5)	Belanja Penye- leng- garaan (6)	Lesen Tahunan Program Product (7)	Jumlah Kos Tahunan (8)
\$ 2.5 Juta	\$ 5 tahun	\$ 500,000	\$ 250,000	\$ 50,000	\$ 250,000	\$ 100,000	\$ 900,000

---

**Penyata Kos Tak Langsung/Lain-Lain**  
**Bulan:.....**

Pegawai Bertanggungjawab:		
Tarikh	Kenyataan	Amaun
-----	-----	-----

Jumlah Kecil	-----
	=====
Jumlah Besar Kos	=====

**Jabatan Akauntan Negara  
Cawangan Pahang  
Lembaran Kos**

Output: Baucar Diproses  
Kod Output: A06

Tarikh Mula: 1-5-1991  
Tarikh Siap: 31-5-1991  
Unit Siap: 15,198 baucar

Pusat Kos -----	Bahan Langsung		Tenaga Kerja			Kos Tak Langsung			
	Tarikh	Ruj. Amaun	Tarikh	Ruj.	Amaun	Tarikh	Ruj.	Jenis	Amaun
Bhg.			10-5-91	RMK 20	\$2,638	31-5-91	PKO 15	Khidmat	\$7,127
Penyemakan		0	17-5-91	RMK 21	\$2,500			Sokongan	
			24-5-91	RMK 22	\$2,500	31-5-91	PKO 16	Komputer	\$5,913
			31-5-91	RMK 23	\$2,500	31-5-91	PKO 17	Lain-lain	\$ 77
		0			\$10,138				\$13,135
Bhg.	1-5-91	BPB 6 \$110.00	10-5-91	RMK 30	\$1,986				
Komputer	1-5-91	BPB 7 \$ 60.00	17-5-91	RMK 31	\$1,900				
			24-5-91	RMK 32	\$1,900				0
			31-5-91	RMK 33	\$1,900				
		\$170.00			\$ 7,686.00				0

**Jabatan Akauntan Negara  
Cawangan Pahang**

		Ringkasan Kos							
<i>Output:</i> Baucar Diproses				<i>Tarikh Mula:</i> 1-5-199					
<i>Kod Output:</i> A06				<i>Tarikh Siap:</i> 31-5-1991					
				<i>Unit Siap:</i> 15,198 baucar					
		Bahan Langsung		Tenaga Kerja		Kos Tak Langsung		Jumlah Kos	
		Jumlah	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah	Unit
Bahagian penyemakan	0	0		\$10,138.00	\$0.67	\$131,135.00	\$0.86	\$23,273.00	\$1.53
Bahagian Komputer	\$170.00	\$0.01		\$ 7,686.00	\$0.51	0	0	\$ 7,856.00	\$0.52
Jumlah		\$170.00	\$0.01	\$17,824.00	\$1.18	\$13,135.00	\$0.86	\$31,299.00	\$2.05

**Jawatankuasa Pemandu SPM**

**I. Keanggotaan**

Pengerusi : Ketua Agensi

Pengerusi Pengganti : Ketua Fasilitator

Ahli : Semua Ketua Bahagian yang berkenaan

Urusetia : Pasukan Petugas SPM

**II. Tanggungjawab**

- (i) Merancang usaha-usaha ke arah menjayakan SPM.
- (ii) Menyelia dan memberi bimbingan kepada Pasukan Petugas SPM.
- (iii) Mengesan dan menyelaras usaha melaksanakan SPM.

**Tanggungjawab Ketua Fasilitator Agensi**

1. Bertanggungjawab ke atas pelaksanaan menyeluruh SPM.
2. Menyelia dan membimbing Pasukan Petugas SPM.
3. Mengatasi masalah yang timbul dalam SPM.
4. Melaporkan kepada Jawatankuasa Pemandu SPM mengenai pencapaian usaha-usaha dan masalah-masalah yang dihadapi dari semasa ke semasa.



**Tugas Pasukan Petugas**

1. Urusetia kepada SPM.
2. Bertanggungjawab merancang dan melaksanakan SPM.
3. Bertanggungjawab untuk memahami SPM dan memberi latihan/bimbingan kepada lain-lain pihak dalam agensi.
4. Melaporkan kepada Ketua Fasilitator dari semasa ke semasa.

## Glosari

### **harga jualan**

Amaun yang dikenakan oleh sesebuah organisasi bagi barangan atau perkhidmatan yang dijualnya.

### **input**

Sumber-sumber yang digunakan untuk mengeluarkan output.

### **kaedah pengagihan kos mengikut wajaran**

Satu kaedah pengagihan kos tak langsung kepada berbagai output berasaskan wajaran tertentu yang bersesuaian.

### **kaedah pengagihan secara sama rata**

Kaedah pengagihan kos tak langsung kepada berbagai output secara sama rata berdasarkan bilangan output yang dikeluarkan.

### **kaedah purata berwajaran**

Satu kaedah penilaian stok di mana nilai stok pada satu-satu masa diperolehi dengan membahagikan jumlah kos stok, termasuk kos stok awal dan kos stok yang dibeli dalam tahun, dengan bilangan unit stok yang ada.

### **koding**

Penggunaan simbol mengikut kaedah tertentu untuk memudahkan pengenalpastian, penyimpanan dan pemerosesan maklumat.

### **komponen kos**

Kategori-kategori asas bagi elemen-elemen kos iaitu bahan langsung, tenaga kerja langsung dan kos tak langsung.

### **kos**

Amaun sumber yang dibelanjakan untuk mendapatkan barangan atau perkhidmatan.

### **kos langsung**

Elemen kos yang boleh dikenalpastikan ataupun dihubungkan secara terus kepada sesuatu output.

### **kos output**

Jumlah kos bagi sesuatu jenis barangan atau perkhidmatan yang dihasilkan.

### **kos sebenar**

Kos yang diukur berdasarkan penggunaan sebenar sumber-sumber pengeluaran.

### **kos seunit**

Kos bagi satu unit output.

**kos tak langsung**

Elemen kos yang perlu dilakukan dalam pengeluaran output tetapi ianya tidak boleh dihubungkan secara terus kepada sesuatu output tertentu.

**kos yang dirancang**

Kos yang dijangkakan, yang mungkin diperolehi berdasarkan rekod dan pengalaman masa lepas dan faktor-faktor lain.

**Lembaran Kos**

Satu laporan yang menunjukkan kos output mengikut komponen-komponen yang berkaitan.

**output**

Barangan dan perkhidmatan yang dihasilkan di bawah sesuatu projek, program, aktiviti atau aktiviti kecil.

**penawanan komponen**

Proses merekodkan penggunaan setiap sumber kos yang membentuk elemen-elemen kos dan mengira jumlah kos bagi setiap elemen yang terlibat.

**pengagihan kos**

Proses pembahagian kos tak langsung kepada berbagai output mengikut kaedah-kaedah yang bersesuaian.

**pengkosan**

Proses untuk menentukan kos bagi barangan yang dikeluarkan dan perkhidmatan yang diberikan.

**Perakaunan Pengurusan**

Proses pengenalpastian, pengukuran, pengumpulan, analisis, penyediaan, penterjemahan dan penyampaian maklumat (kewangan dan operasi) yang digunakan oleh pihak pengurusan untuk merancang, menilai dan mengawal dalam sesebuah organisasi dan untuk menjamin akauntabiliti ke atas sumber-sumbernya.

**penyatuan kos**

Proses mengumpulkan maklumat semua elemen kos mengikut komponen kos langsung dan kos tak langsung untuk mendapatkan kos output.

**Ringkasan Kos**

Laporan kos output yang menunjukkan jumlah kos dan kos seunit mengikut komponen masing-masing.

**Sistem Belanjawan Yang Diubahsuai(MSB)**

Sistem belanjawan yang dilaksanakan di agensi-agensi Kerajaan secara berperingkat peringkat mulai tahun 1990 untuk memperbaiki lagi proses belanjawan di bawah Sistem Belanjawan Program dan Prestasi (SBPP).

**Sistem Perakaunan Baru Berkomputer**

Sistem-sistem perakaunan yang dilaksanakan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JAN) mulai tahun 1987 yang merangkumi sistem perakaunan pejabat cawangan JAN di peringkat negeri/kawasan, Jabatan Mengakaun Sendiri dan sistem-sistem pusat JAN.

**susutnilai**

Pembahagian secara sistematik kos harta modal sepanjang tempoh jangka hayatnya.

**wajaran**

Angka yang digunakan sebagai 'pemberat' bagi sesuatu ukuran atau anggaran yang menggambarkan kepentingan relatif yang diberikan kepada ukuran atau anggaran tersebut.