



**PEKELILING UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK BIL.4/2024**

KERTAS KERJA AUDIT

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Sektor

Semua Ketua Bahagian

Semua Ketua Seksyen

Semua Juruaudit

Semua Penolong Juruaudit

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN	1
LATAR BELAKANG	1
TAFSIRAN	1
TUJUAN KERTAS KERJA AUDIT	3
KOMPONEN KERTAS KERJA AUDIT	4
INDEKS KERTAS KERJA AUDIT	5
TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN DAN KETUA SEKSYEN	5
PEMAKAIAN	6
TARIKH KUAT KUASA	6
LAMPIRAN A	
LAMPIRAN B	

PEKELILING UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK BILANGAN 4 TAHUN 2024

KERTAS KERJA AUDIT

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penerangan mengenai Kertas Kerja Audit serta menjadi rujukan dan panduan kepada semua Juruaudit Dalam yang menjalankan pengauditan.

LATAR BELAKANG

2. Dokumentasi proses pengauditan telah diperkenalkan melalui Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 5/2020 dan Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 7/2020 yang menetapkan bahawa Borang Semakan Tugas Audit dan susunan kandungan Fail Kertas Kerja Audit hendaklah disediakan dengan lengkap dan teratur oleh semua Juruaudit Dalam.

3. Pekeliling Kertas Kerja Audit ini merupakan penerangan lanjut mengenai dokumentasi proses pengauditan dan disediakan berasaskan kepada garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 5/2020 dan Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 7/2020 serta selaras dengan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (ISPPIA), by the Institute of Internal Auditors Malaysia (IIAM)*.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud Pekeliling ini:

"Juruaudit Dalam" bermaksud Juruaudit dan Penolong Juruaudit yang berkhidmat di Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak atau dipinjamkan ke agensi lain.

"Kertas Kerja Audit" merujuk kepada dokumen yang diperoleh/disediakan oleh Juruaudit Dalam untuk merekod dan menyokong penemuan Audit semasa pengauditan.

"Ketua Sektor" bermaksud Juruaudit Dalam yang bertanggungjawab mengawasi dan memantau proses kerja Audit yang dijalankan oleh Ketua Bahagian di bawah seliaan masing-masing serta memastikan pematuhan terhadap prosedur serta standard yang ditetapkan oleh Pengarah Audit Dalam, Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.

"Ketua Bahagian" bermaksud Juruaudit Dalam yang bertanggungjawab untuk menyelia proses kerja Audit yang dijalankan oleh Ketua Seksyen.

"Ketua Seksyen" bermaksud Juruaudit Dalam yang bertanggungjawab untuk menyelia dan mengetuai sesuatu Pasukan Audit semasa menjalankan pengauditan.

"Pasukan Audit" merupakan sesuatu pasukan yang terdiri daripada beberapa Juruaudit Dalam.

"Rujuk Silang" bermaksud menghubungkan bahagian-bahagian yang berkaitan dalam satu atau lebih dokumen.

"Rumusan Audit" merujuk kepada hasil akhir yang dicapai selepas selesai pengauditan. Rumusan Audit merupakan penilaian Juruaudit Dalam mengenai keberkesanan dan kecekapan keseluruhan sistem pengendalian, pengurusan risiko dan tatakelola dalam organisasi atau pelaksanaan aktiviti/program/projek.

"Syor Audit" merujuk kepada syor yang dicadangkan oleh Juruaudit Dalam setelah selesai pengauditan. Syor Audit ini bertujuan untuk memperbaiki kelemahan atau masalah yang diperhatikan sepanjang pengauditan dijalankan dan untuk menambahbaik sistem, prosedur dan proses kerja atau kawalan yang telah diperiksa.

"Rahsia Besar" merujuk kepada dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Kerajaan.

"Rahsia" merujuk kepada dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan Negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat atau memberi keuntungan besar kepada sesebuah kuasa asing.

“Sulit” merujuk kepada dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi, yang jika didedahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat atau kegiatan Kerajaan atau orang perseorangan atau akan menyebabkan keadaan memalukan atau kesusahan kepada pentadbiran atau akan menguntungkan sesebuah kuasa asing.

“Terhad” merujuk kepada dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang diperingkatkan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia” atau “Sulit” tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan.

TUJUAN KERTAS KERJA AUDIT

5. Kertas Kerja Audit merupakan dokumen yang dikumpul, disusun dan dianalisis oleh Juruaudit Dalam semasa pengauditan. Kertas Kerja Audit berfungsi sebagai bukti dokumentasi yang menyokong penemuan/pendapat, kesimpulan dan laporan Audit. Fungsi Kertas Kerja Audit adalah termasuk:

i. **Merekod Proses Kerja Audit**

Mendokumentasikan langkah-langkah yang diambil dalam proses kerja Audit, termasuk prosedur yang dijalankan dan teknik yang digunakan.

ii. **Menyimpan Bukti Audit**

Menyimpan semua bukti yang dikumpulkan semasa pengauditan seperti data kewangan, rekod transaksi, kronologi peristiwa dan dokumen berkaitan komunikasi dengan pihak berkepentingan.

iii. **Menyokong Kesimpulan**

Sebagai bukti yang menyokong kesimpulan dan pendapat yang dizahirkan oleh Juruaudit Dalam.

iv. **Memastikan Pematuhan**

Membolehkan semakan oleh penyelia untuk memastikan bahawa pengauditan yang dijalankan mengikut piawaian profesional dan peraturan yang relevan.

v. **Rujukan**

Menyediakan rekod yang boleh dirujuk untuk pengauditan yang akan datang; susulan Audit; siasatan pihak berkuasa; dan lain-lain.

KOMPONEN KERTAS KERJA AUDIT

6. Komponen dalam Kertas Kerja Audit merangkumi pelbagai elemen bagi memastikan Audit dijalankan secara menyeluruh, telus dan mengikut piawaian profesional. Secara umumnya, komponen dalam Kertas Kerja Audit adalah seperti berikut:

i. **Dokumen Perancangan**

- a. Memorandum Rancangan Audit (MRA) yang mengandungi butiran penting seperti latar belakang entiti/agensi dan aktiviti/program/projek yang akan diaudit. Selain itu, MRA adalah dokumen penting dalam proses Audit yang berfungsi untuk menetapkan Objektif Pengauditan; Skop Pengauditan; Metodologi Pengauditan; jadual pelaksanaan Audit; dan sumber yang diperlukan termasuk tenaga kerja dan bajet untuk melaksanakan pengauditan dengan berkesan.
- b. Program Audit/Senarai Semak yang menjelaskan dengan terperinci mengenai prosedur Audit yang akan dilaksanakan dan merangkumi langkah-langkah untuk mengumpulkan bukti yang relevan dan cukup untuk menyokong penemuan Audit. Ini termasuk kriteria yang jelas ditetapkan; standard yang akan digunakan untuk menilai prestasi dan kepatuhan terhadap polisi dan prosedur yang ada.
- c. Borang Soal Selidik digunakan untuk menilai proses atau kawalan dalaman bagi menyokong penemuan dan pendapat Audit.

ii. **Lembaran Kerja**

Dokumen yang mengandungi analisis dan pemeriksaan yang dilakukan oleh Juruaudit Dalaman.

Contoh: Lembaran analisis nisbah dan lembaran verifikasi.

iii. **Bukti Audit**

Salinan dokumen yang diperiksa seperti data kewangan; rekod transaksi; pengiraan; surat pengesahan baki akaun atau transaksi; dokumen kontrak; laporan kertas kerja; minit-minit mesyuarat; dan dokumen berkaitan komunikasi dengan pihak berkepentingan.

iv. **Rumusan Audit**

Ringkasan tentang penemuan utama; penilaian terhadap keseluruhan keberkesanan kawalan dan sistem; serta pandangan umum mengenai sejauh mana proses dan prosedur operasi standard mematuhi kriteria yang telah ditetapkan.

v. **Syor Audit**

Syor Audit yang baik adalah spesifik; dapat dilaksanakan; berorientasi pada hasil, relevan dan jelas.

vi. **Surat Pengurusan**

Penemuan awal yang dikemukakan kepada entiti yang diaudit bagi mendapat maklum balas dan penjelasan terperinci terhadap perkara yang dibangkitkan sebelum Laporan Audit disediakan.

vii. **Laporan Audit**

Laporan akhir yang merangkumi hasil Audit, Maklum Balas, Rumusan Audit dan Syor Audit yang dikemukakan kepada entiti yang diaudit dan pemegang taruh.

INDEKS KERTAS KERJA AUDIT

7. Tujuan Kertas Kerja Audit diberikan indeks dan rujuk silang adalah untuk membantu Juruaudit Dalam menjejaki dan mencari dokumen spesifik dengan mudah dan cepat sepanjang pengauditan.

8. Perkara yang perlu diberi perhatian oleh Juruaudit Dalam adalah seperti berikut:

- i. Setiap kertas kerja/dokumen diberikan indeks pada 'sudut atas sebelah kanan' dan 'sudut atas sebelah kiri' jika terdapat maklumat bercetak di muka surat belakang kertas kerja/dokumen berkenaan.
- ii. Indeks adalah terdiri daripada kombinasi Huruf dan Angka serta berurutan.

Contoh: A1-1, A1-1-1, A1-2, A1-2-1, A2-1, A2-1-1, B1-1, B1-1-1 dan seterusnya.

TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN DAN KETUA SEKSYEN

9. Ketua Bahagian dan Ketua Seksyen dikehendaki memastikan Kertas Kerja Audit:

- i. mengandungi maklumat yang mencukupi, boleh dipercayai, relevan dan berguna untuk menyokong penemuan Audit dan rumusan Audit;
- ii. disusun rapi, diberi indeks dan dirujuk silang untuk memudahkan capaian dan rujukan;

- iii. disemak dengan menurunkan tandatangan ringkas oleh Ketua Bahagian (jika pengauditan dijalankan oleh Ketua Seksyen) atau Ketua Seksyen;
- iv. disimpan dalam fail dan dikemukakan kepada Seksyen Khidmat Pengurusan untuk tujuan rekod dan disimpan dalam Bilik Rekod/Fail; dan
- v. dokumen terperingkat disimpan dalam fail dan dikemukakan kepada Setiausaha Pejabat atau Pembantu Setiausaha Pejabat untuk tujuan rekod dan disimpan dalam Bilik Rekod/Fail.

PEMAKAIAN

10. Arahan ini adalah berkuat kuasa dari tarikh Pekeliling ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling berikut:

- i. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 2/2023
– Tempoh Pengauditan, Proses Audit dan Format Laporan bertarikh 9 Januari 2023; dan
- ii. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 6/2023
– Penyediaan Minit Mesyuarat *Audit Pre-Exit Conference* bertarikh 8 Mac 2023.

TARIKH KUAT KUASA

11. Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.
12. Format Borang Semakan Tugas Audit dan contoh susunan kandungan Fail Kertas Kerja Audit yang baharu akan digunakan oleh Juruaudit Dalam seperti **Lampiran A** dan **Lampiran B**.
13. Dengan ini Pekeliling seperti berikut adalah dibatalkan:
- i. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 5/2020
– Borang Semakan Tugas Audit bertarikh 9 September 2020.
 - ii. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 6/2020
– Format Laporan Audit bertarikh 21 Disember 2020.
 - iii. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 7/2020
– Fail Kertas Kerja Audit bertarikh 21 Disember 2020.

- iv. Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 1/2023
– Pengemaskinian Pemerhatian Audit dan Syor Audit Berserta Status
Pelaksanaan Syor Audit Dalam *Electronic Tracking Audit*
Recommendation Implemented And Not Implemented
bertarikh 9 Januari 2023.



(JEFERY BIN DARHMAN)
Pengarah Audit Dalam

Rujukan : JPS/UAD/100-2/7 JLD. 1 (16)
Tarikh : 27 Ogos 2024

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Borang Semakan Tugas Audit

BIL.	PERKARA	CATATAN/ RUJUK SILANG												
1.	Kelulusan Pengarah Audit Dalam untuk menjalankan pengauditan <table border="1"> <tr> <td>Nama Agensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Projek Audit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Kelulusan</td> <td></td> </tr> </table>	Nama Agensi		Projek Audit		Tarikh Kelulusan								
Nama Agensi														
Projek Audit														
Tarikh Kelulusan														
2.	Kumpulan Audit <table border="1"> <tr> <td>Ketua Sektor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Bahagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Seksyen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ahli Pasukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ketua Sektor		Ketua Bahagian		Ketua Seksyen		Ahli Pasukan						
Ketua Sektor														
Ketua Bahagian														
Ketua Seksyen														
Ahli Pasukan														
3.	Maklumat Pelanggan Audit <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Fail Tetap</td> <td>Baharu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sedia Ada (kemas kini jika perlu)</td> <td></td> </tr> </table>	Fail Tetap	Baharu		Sedia Ada (kemas kini jika perlu)									
Fail Tetap	Baharu													
	Sedia Ada (kemas kini jika perlu)													
4.	Memorandum Rancangan Audit <table border="1"> <tr> <td>Tarikh Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Diluluskan</td> <td></td> </tr> </table>	Tarikh Mula		Tarikh Diluluskan										
Tarikh Mula														
Tarikh Diluluskan														
5.	Program Audit <table border="1"> <tr> <td>Baharu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sedia Ada</td> <td></td> </tr> </table>	Baharu		Sedia Ada										
Baharu														
Sedia Ada														
6.	Entrance Conference Tarikh diadakan: _____ <table border="1"> <tr> <td>Memorandum Rasmi / Surat <i>Entrance Conference</i> (e-melkan/faks/pos)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Slaid <i>Entrance Conference</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Borang Kehadiran <i>Entrance Conference</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buat tempahan kenderaan pejabat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> </table>	Memorandum Rasmi / Surat <i>Entrance Conference</i> (e-melkan/faks/pos)		Slaid <i>Entrance Conference</i>		Borang Kehadiran <i>Entrance Conference</i>		Buat tempahan kenderaan pejabat		Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang		Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan		
Memorandum Rasmi / Surat <i>Entrance Conference</i> (e-melkan/faks/pos)														
Slaid <i>Entrance Conference</i>														
Borang Kehadiran <i>Entrance Conference</i>														
Buat tempahan kenderaan pejabat														
Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang														
Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan														

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Borang Semakan Tugas Audit

BIL.	PERKARA	CATATAN/ RUJUK SILANG																				
7.	Kerja Lapangan <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">Tarikh Mula</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Tamat</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">Buat tempahan kenderaan pejabat</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sediakan Memorandum Rasmi / Surat memohon dokumen untuk semakan audit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sediakan Penemuan/Pemerhatian Audit (<i>Audit Findings/Audit Observations</i>) dan kompil kertas kerja audit</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Pre-Exit Conference/Closing Meeting</i> diadakan</td> <td></td> </tr> </table>	Tarikh Mula		Tarikh Tamat		Buat tempahan kenderaan pejabat		Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang		Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan		Sediakan Memorandum Rasmi / Surat memohon dokumen untuk semakan audit		Sediakan Penemuan/Pemerhatian Audit (<i>Audit Findings/Audit Observations</i>) dan kompil kertas kerja audit		<i>Pre-Exit Conference/Closing Meeting</i> diadakan						
Tarikh Mula																						
Tarikh Tamat																						
Buat tempahan kenderaan pejabat																						
Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang																						
Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																						
Sediakan Memorandum Rasmi / Surat memohon dokumen untuk semakan audit																						
Sediakan Penemuan/Pemerhatian Audit (<i>Audit Findings/Audit Observations</i>) dan kompil kertas kerja audit																						
<i>Pre-Exit Conference/Closing Meeting</i> diadakan																						
8.	Draf Surat Pengurusan <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Semakan Draf Surat Pengurusan oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam</th></tr> <tr> <th style="width: 5%;">Bil.</th><th style="width: 30%;">Daripada</th><th style="width: 30%;">Kepada</th><th style="width: 35%;">Tarikh</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Semakan Draf Surat Pengurusan oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam				Bil.	Daripada	Kepada	Tarikh													
Semakan Draf Surat Pengurusan oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam																						
Bil.	Daripada	Kepada	Tarikh																			
9.	Surat Pengurusan Tarikh dikeluarkan: _____ No. rujukan: _____ <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">Memorandum Rasmi / Surat Pengurusan</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Surat Pengurusan (buat salinan mengikut senarai agihan dan juga untuk fail surat-menyurat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kemas kini butiran pengeluaran Surat Pengurusan dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-mel <i>softcopy</i> Surat Pengurusan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kemas kini isu dan syor audit dalam <i>Sarawak Internal Audit Integrated System</i> (SIAIS)</td> <td></td> </tr> </table>	Memorandum Rasmi / Surat Pengurusan		Surat Pengurusan (buat salinan mengikut senarai agihan dan juga untuk fail surat-menyurat)		Kemas kini butiran pengeluaran Surat Pengurusan dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan		E-mel <i>softcopy</i> Surat Pengurusan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan		Kemas kini isu dan syor audit dalam <i>Sarawak Internal Audit Integrated System</i> (SIAIS)												
Memorandum Rasmi / Surat Pengurusan																						
Surat Pengurusan (buat salinan mengikut senarai agihan dan juga untuk fail surat-menyurat)																						
Kemas kini butiran pengeluaran Surat Pengurusan dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan																						
E-mel <i>softcopy</i> Surat Pengurusan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan																						
Kemas kini isu dan syor audit dalam <i>Sarawak Internal Audit Integrated System</i> (SIAIS)																						

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Borang Semakan Tugas Audit

BIL.	PERKARA	CATATAN/ RUJUK SILANG																				
10.	Memuktamadkan Isu-Isu Audit Untuk Dibentangkan Semasa <i>Exit Conference</i>																					
11.	<i>Exit Conference</i> Tarikh diadakan: _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Memorandum Rasmi / Surat <i>Exit Conference</i> (e-melkan/faks/pos)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>E-melkan/faks isu-isu audit untuk dibincangkan semasa <i>Exit Conference</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Slaid <i>Exit Conference</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Borang Kehadiran <i>Exit Conference</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buat tempahan kenderaan pejabat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> </table>	Memorandum Rasmi / Surat <i>Exit Conference</i> (e-melkan/faks/pos)		E-melkan/faks isu-isu audit untuk dibincangkan semasa <i>Exit Conference</i>		Slaid <i>Exit Conference</i>		Borang Kehadiran <i>Exit Conference</i>		Buat tempahan kenderaan pejabat		Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang		Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan								
Memorandum Rasmi / Surat <i>Exit Conference</i> (e-melkan/faks/pos)																						
E-melkan/faks isu-isu audit untuk dibincangkan semasa <i>Exit Conference</i>																						
Slaid <i>Exit Conference</i>																						
Borang Kehadiran <i>Exit Conference</i>																						
Buat tempahan kenderaan pejabat																						
Buat tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang																						
Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																						
12.	Maklum Balas Surat Pengurusan Diterima Ya Tidak Keluarkan surat peringatan jika tiada maklum balas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 10%;">Bil.</th> <th style="width: 20%;">Tarikh</th> <th style="width: 70%;">No. Rujukan Surat Peringatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kemas kini status pelaksanaan syor audit dalam SIAIS</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Ketua Seksyen hantar laporan Ringkasan Pemerhatian Dan Syor Audit Berdasarkan Kategori Dan Jenis kepada Ketua Bahagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Semakan dan pengesahan dalam SIAIS oleh Ketua Bahagian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jana laporan Ringkasan Pemerhatian Dan Syor Audit Berdasarkan Kategori Dan Jenis untuk ditandatangani oleh Ketua Bahagian</td> <td></td> </tr> </table>	Bil.	Tarikh	No. Rujukan Surat Peringatan										Kemas kini status pelaksanaan syor audit dalam SIAIS		Ketua Seksyen hantar laporan Ringkasan Pemerhatian Dan Syor Audit Berdasarkan Kategori Dan Jenis kepada Ketua Bahagian		Semakan dan pengesahan dalam SIAIS oleh Ketua Bahagian		Jana laporan Ringkasan Pemerhatian Dan Syor Audit Berdasarkan Kategori Dan Jenis untuk ditandatangani oleh Ketua Bahagian		
Bil.	Tarikh	No. Rujukan Surat Peringatan																				
Kemas kini status pelaksanaan syor audit dalam SIAIS																						
Ketua Seksyen hantar laporan Ringkasan Pemerhatian Dan Syor Audit Berdasarkan Kategori Dan Jenis kepada Ketua Bahagian																						
Semakan dan pengesahan dalam SIAIS oleh Ketua Bahagian																						
Jana laporan Ringkasan Pemerhatian Dan Syor Audit Berdasarkan Kategori Dan Jenis untuk ditandatangani oleh Ketua Bahagian																						

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Borang Semakan Tugas Audit

BIL.	PERKARA	CATATAN/ RUJUK SILANG																				
13.	Draf Laporan Audit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th colspan="4" style="text-align: center;">Semakan Draf Laporan Audit oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam</th></tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 8%;">Bil.</th><th style="width: 32%;">Daripada</th><th style="width: 32%;">Kepada</th><th style="width: 28%;">Tarikh</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Semakan Draf Laporan Audit oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam				Bil.	Daripada	Kepada	Tarikh													
Semakan Draf Laporan Audit oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam																						
Bil.	Daripada	Kepada	Tarikh																			
14.	Laporan Audit Tarikh dikeluarkan: _____ No. rujukan: _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td style="width: 80%;">Memorandum Rasmi / Surat Laporan Audit</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td>Laporan Audit (buat salinan untuk agihan dan fail surat-menyurat)</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td>Kemas kini butiran pengeluaran Laporan Audit dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td>E-mel <i>softcopy</i> Laporan Audit kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td></td> </tr> </table>	Memorandum Rasmi / Surat Laporan Audit		Laporan Audit (buat salinan untuk agihan dan fail surat-menyurat)		Kemas kini butiran pengeluaran Laporan Audit dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan		E-mel <i>softcopy</i> Laporan Audit kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan														
Memorandum Rasmi / Surat Laporan Audit																						
Laporan Audit (buat salinan untuk agihan dan fail surat-menyurat)																						
Kemas kini butiran pengeluaran Laporan Audit dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan																						
E-mel <i>softcopy</i> Laporan Audit kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan																						
15.	Monitoring Tool <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td style="width: 80%;">Kemas kini status projek Audit</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	Kemas kini status projek Audit																				
Kemas kini status projek Audit																						
16.	KPI : CS1M1 - <i>Customers' Satisfaction Rating</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td style="width: 80%;">Hantar kepada Agensi</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td>Semak penerimaan daripada Agensi</td> <td></td> </tr> </table>	Hantar kepada Agensi		Semak penerimaan daripada Agensi																		
Hantar kepada Agensi																						
Semak penerimaan daripada Agensi																						
17.	Sistem Pemantauan Audit Dalam (SiPAD) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td style="width: 80%;">Kemas kini status projek Audit</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	Kemas kini status projek Audit																				
Kemas kini status projek Audit																						
18.	Sarawak Internal Audit Integrated System (SIAIS) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td style="width: 80%;">Maklumat dalam SIAIS dikemaskini dengan lengkap</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	Maklumat dalam SIAIS dikemaskini dengan lengkap																				
Maklumat dalam SIAIS dikemaskini dengan lengkap																						
19.	Fail Kertas Kerja Audit Bilangan Fail: _____ Tarikh serahan ke Seksyen Khidmat Pengurusan: _____																					

Nota: ✓ - Ada
 × - Tiada
 TB - Tidak Berkenaan

KANDUNGAN FAIL KERTAS KERJA AUDIT

Tajuk Pengauditan	
Agensi	

BIL.	PERKARA	INDEKS
1.	Borang Semakan Tugas Audit	A
2.	Kelulusan Pengarah Audit Dalam untuk menjalankan pengauditan	
3.	Memorandum Rancangan Audit (MRA)	
4.	Program Audit	
5.	Carta Organisasi entiti yang diaudit	B
6.	Carta Alir, Proses Kerja, Senarai Tugas dan sebagainya	
7.	Salinan Surat Menyurat, e-mel dan dokumen berkaitan <i>Entrance Conference, Pre-Exit Conference/Exit Conference</i>	
8.	Slaid <i>Entrance Conference</i> dan Senarai Kehadiran	C
9.	Slaid <i>Pre-Exit Conference/Exit Conference</i> , Nota Perbincangan dan Senarai Kehadiran	
10.	Semakan oleh Ketua Sektor/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen	D
11.	Draf Surat Pengurusan/Surat Pengurusan	E
12.	Draf Laporan Audit/Laporan Audit Muktamad	F
13.	Pemerhatian Audit/Penemuan Audit (Audit Observations/Audit Findings)	G
14.	Bukti/dokumen sokongan berkaitan Pemerhatian Audit/Penemuan Audit	H - Z