

PEKELILING UNIT AUDIT DALAM, JABATAN PREMIER SARAWAK BILANGAN 1 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN FORMAT LAPORAN AUDIT

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan baharu mengenai Penyediaan dan Format Laporan Audit bagi Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak.

LATAR BELAKANG

2. Format bagi Laporan Audit telah diperkenalkan melalui Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 6/2020 dan Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 2/2023. Pekeliling-pekelling tersebut menyatakan bahawa semua Juruaudit hendaklah menyediakan Laporan Audit mengikut format yang telah ditetapkan.
3. Pekeliling dan garis panduan baharu ini merupakan penerangan lanjut mengenai struktur Laporan Audit bagi memudahkan kefahaman pembaca serta memastikan objektiviti dan ketelitian pelaporan audit. Format Laporan Audit disediakan berasaskan kepada garis panduan yang ditetapkan dalam Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Ketua Menteri Bil. 6/2020 dan Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 2/2023 serta selaras dengan *Audit Reports - International Professional Practice Framework (IPPF)*, by the *Institute of Internal Auditors (Global)*.

PELAKSANAAN

4. Garis panduan ini menjelaskan penyediaan dan format laporan audit agar lebih teratur. Maklumat lanjut berkenaan garis panduan ini dikepil bersama Pekeliling ini.

TARIKH KUAT KUASA

5. Pekeliling dan garis panduan ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.
6. Dengan ini, perkara berkenaan Format Laporan dalam Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil. 2/2023 bertajuk Tempoh Pengauditan, Proses Audit dan Format Laporan yang bertarikh 9 Januari 2023 adalah dibatalkan.



(JEFRI BIN DARHMAN)

Pengarah Audit Dalam

Rujukan : JPS/UAD/100-2/7 JLD. 1 (27)
Tarikh : 1 Ogos 2025

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN FORMAT LAPORAN AUDIT



**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN FORMAT LAPORAN AUDIT

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Pegawai Unit Audit Dalam dalam penyediaan dan format Laporan Audit.

2. OBJEKTIF

Objektif utama Garis Panduan ini adalah untuk memberi pendedahan kepada Pegawai Unit Audit Dalam bagi menghasilkan Laporan Audit yang berkualiti dan seragam. Ini untuk memastikan urusan menerbitkan Laporan Audit Dalam Tahunan dapat dilaksanakan dengan teratur serta dalam tempoh masa yang ditetapkan.

3. TUJUAN LAPORAN AUDIT

- a. Laporan Audit Dalam dikeluarkan bertujuan untuk:
 - i. Memberi kepastian dengan melaporkan mengenai kesempurnaan, keberkesanan dan kebolehpercayaan kawalan dalaman;
 - ii. Mengukur prestasi dengan memberikan analisis, penilaian serta mengenal pasti ketidakcekapan, pembaziran, pemborosan dan penyelewengan; dan
 - iii. Memaklumkan tindakan susulan segera yang diperlukan kepada penyelesaian bagi kelemahan yang dilaporkan.
- b. Laporan Audit yang berkualiti membolehkan Juruaudit menyampaikan penemuan, rumusan dan syor Audit secara berkesan serta meyakinkan pihak pengurusan. Laporan Audit yang tidak berkualiti boleh menjejaskan penyampaian maklumat kepada pihak pengurusan serta reputasi dan status Unit Audit Dalam.

4. PENYEDIAAN LAPORAN AUDIT

- a. Ketua Pasukan Audit hendaklah memastikan penulisan Laporan Audit yang disediakan adalah berkualiti, ringkas, padat dan dalam tempoh yang ditetapkan. Penulisan Laporan Audit adalah medium yang digunakan untuk menyampaikan pengetahuan dan maklumat daripada Juruaudit kepada pihak pengurusan. Beberapa perkara relevan yang perlu diambil kira dalam penulisan Laporan Audit adalah seperti berikut:

i. Ketepatan

- Setiap isu Audit yang dilaporkan hendaklah tepat dan mengandungi beberapa perkara seperti berikut:
 - Kriteria (*Criteria*) – Peraturan/amalan terbaik/Garis Panduan/SOP

- Keadaan (*Condition*) – Apa yang sebenarnya berlaku
- Sebab (*Cause*) – Mengapa berlaku dan punca berlaku
- Akibat (*Effect*) – Kesan daripada isu tersebut
- Ketepatan juga perlu mengambil kira kesahihan isu yang dibangkitkan, data yang dipungut dan bukti audit yang dikumpul serta pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan.

ii. Jelas

- Perkataan yang dipilih hendaklah tepat bagi menyatakan apa yang dimaksudkan. Perkataan yang mudah dan ringkas adalah lebih baik digunakan.
- Perenggan dan ayat yang pendek mempunyai lebih impak. Faktor lain yang menyumbang kepada ayat yang jelas adalah:
 - Susunan keutamaan isu dan perenggan yang logikal;
 - Struktur ayat positif dan elakkan ayat pasif;
 - Mengelakkan pengulangan ayat;
 - Penggunaan jadual, gambar dan carta bagi meringkaskan perenggan;
 - Gunakan bahasa yang mudah difahami dan jelas, elakkan jargon teknikal yang berlebihan;
 - Elakkan penulisan yang mengandungi andaian; laporkan berdasarkan fakta dan bukti yang jelas; dan
 - Menyusun penemuan audit mengikut keutamaan isu, urutan kronologi, kepentingan atau mengelompokkan mengikut topik, punca atau kesan/risiko.

iii. Gaya Laporan

Tanggungjawab Juruaudit adalah untuk memberi syor yang membina. Isu penting perlu menjurus kepada kelemahan dan kesannya. Pendekatan positif adalah lebih berkesan untuk meyakinkan auditi supaya mengambil tindakan susulan sewajarnya.

- b. Laporan Audit hendaklah disediakan dalam tempoh yang ditetapkan bagi memastikan Laporan berkenaan kekal relevan dan tindakan penambahbaikan berdasarkan syor Audit dicadangkan dapat dilaksanakan segera oleh auditi. Untuk tujuan ini, Ketua Pasukan Audit hendaklah memastikan Laporan Audit disiapkan dalam **tempoh 14 hari** setelah maklum balas auditi diterima untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Laporan Audit Tahunan UAD.

5. STRUKTUR LAPORAN AUDIT

Laporan Audit hendaklah mempunyai tiga (3) komponen utama seperti berikut:



5.1. INFOGRAFIK

Infografik membantu menyampaikan hasil Audit yang kompleks dengan lebih cepat dan mudah difahami melalui gabungan unsur grafik dan teks minimum. Kandungan infografik perlu padat, jelas, menarik secara visual, dan disusun dengan baik. Biasanya, infografik memaparkan data penting seperti objektif pengauditan atau objektif aktiviti/program/projek yang diaudit; penemuan utama Audit; rumusan Audit; serta syor Audit.

5.2. RINGKASAN EKSEKUTIF

Satu gambaran ringkas yang menyeluruh mengenai pengauditan yang dijalankan. Ia juga mengandungi ringkasan penemuan Audit dan syor Audit.

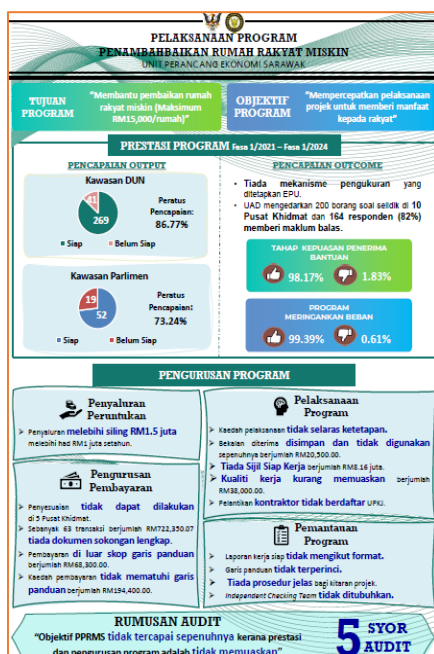
5.3. LAPORAN PENUH

Komponen penting dalam Laporan Audit yang menjelaskan dengan terperinci pengauditan yang dilaksanakan. Merangkumi penjelasan tentang latar belakang projek/program yang diaudit, objektif, skop, metodologi pengauditan, penemuan Audit, maklum balas daripada auditi, pendapat Audit, rumusan keseluruhan Audit dan syor Audit.

6. FORMAT LAPORAN AUDIT

6.1. INFOGRAFIK

- a. Setiap Infografik hendaklah secara minimum mengandungi perkara berikut:
- Tajuk
 - Latar Belakang Program/Aktiviti/Projek yang diaudit
 - Objektif Pengauditan
 - Penemuan Audit
 - Rumusan Audit
 - Bilangan Syor Audit
- b. Tiada format khusus ditetapkan untuk Infografik dan penyediaannya adalah mengikut kreativiti pasukan Audit masing-masing.
- c. Digalakkan mengguna *Microsoft Powerpoint* dan mana-mana perisian grafik yang sesuai
- d. Kriteria asas yang perlu ada untuk infografik adalah:
- Format *page* adalah bersaiz A4 (21cm x 29.7cm) dan berorientasikan *Portrait*
 - **Reka bentuk (design)** infografik yang kreatif, ringkas dan mudah difahami.
 - **Visualisasi data** seperti grafik, ikon, statistik, carta dan ilustrasi digalakkan.
 - Teks ringkas dan jelas.
 - Penggunaan **warna dan tipografi** yang sesuai untuk memperjelas kategori maklumat dan menarik perhatian. (Tipografi merujuk kepada seni dan teknik mengatur huruf atau tulisan menggunakan gabungan bentuk huruf, saiz fon, ketebalan garis, jarak antara aksara dan susunan ruang agar hasilnya mudah dibaca dan menarik dipandang)
- e. Contoh Infografik adalah seperti berikut:



6.2. RINGKASAN EKSEKUTIF

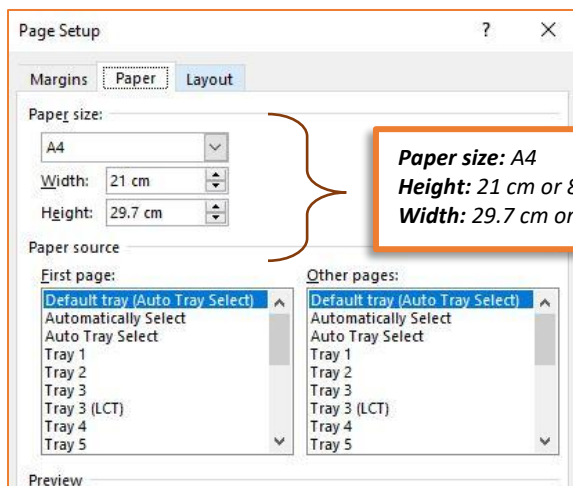
a. Kandungan Ringkasan Eksekutif:

- Tajuk Pengauditan
- Perkara Utama
 - **Apa yang diaudit?** – Maklumat ringkas mengenai Program/Aktiviti/Projek yang diaudit
 - **Mengapa ia penting untuk diaudit?** – Objektif Pengauditan
 - **Apa yang ditemui Audit?** – Senarai penemuan Audit
 - **Apa yang disyor Audit?** – Senarai syor Audit yang dicadang

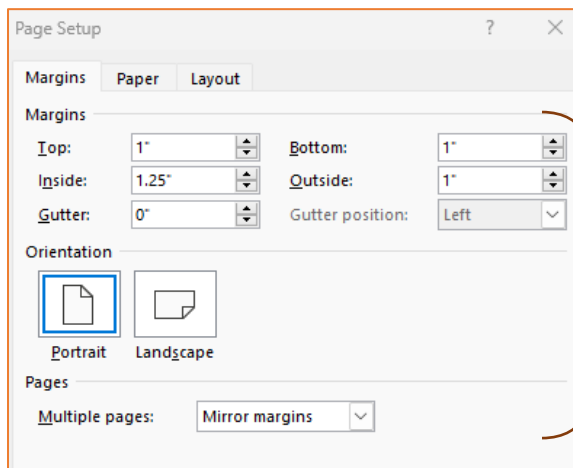
b. Menggunakan *Microsoft Word*

c. Format *Page/Muka Surat* - bersaiz A4 (21cm x 29.7cm) dan berorientasikan *Portrait*

Layout > Page Setup



Paper size: A4
Height: 21 cm or 8.27"
Width: 29.7 cm or 11.69"



Top, bottom & Outside: 2.54 cm or 1"
Inside: 3.18 cm or 1.25"
Gutter: 0 cm or 0"
Gutter Position: Left
Orientation: Portrait
Multiple pages: Mirror margin

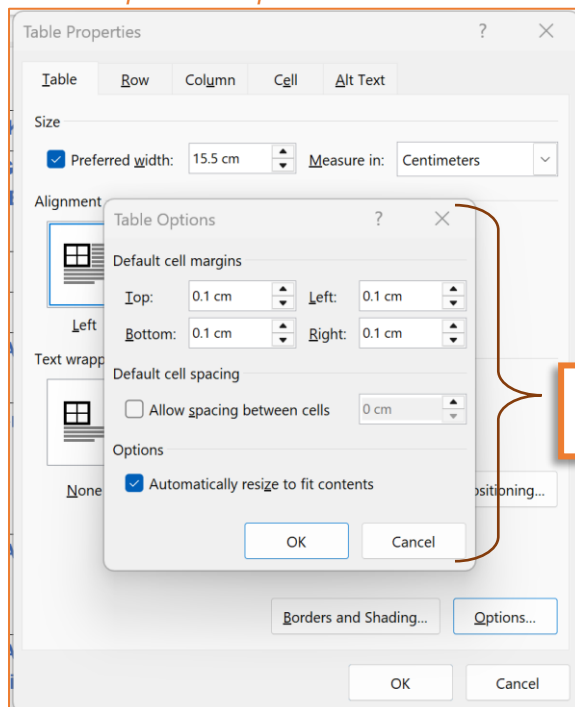
- d. Bagi tujuan keseragaman, penggunaan Jadual/*Table* adalah digalakkan seperti berikut:

Table Width: 15.5cm or 6.1"

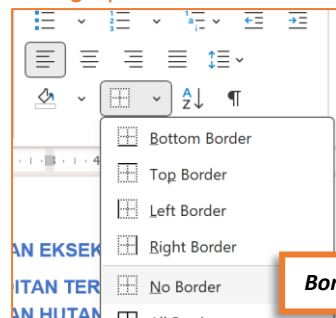
RINGKASAN EKSEKUTIF	
PENGAUDITAN TERHADAP PROGRAM RESTORASI LANDSKAP HUTAN DI JABATAN HUTAN SARAWAK	
 (Ctrl)	
	Perkara Utama
Apa yang diaudit?	
Mengapa ia penting untuk diaudit?	
Apa yang ditemui Audit?	
Apa yang disyorkan Audit?	

Cell Width: 3.05cm or 1.2" **Cell Width: 12.45cm or 4.9"**

Table Properties > Options



Paragraph > Borders



Borders: No Border

Cell Margins (all): 0.1cm
Options: Tick

e. Tetapan *Font*:

RINGKASAN EKSEKUTIF

**PENGAUDITAN TERHADAP PROGRAM RESTORASI LANDSKAP HUTAN
DI JABATAN HUTAN SARAWAK**

Perkara Utama

Apa yang diaudit?

Mengapa ia penting untuk diaudit?

Apa yang ditemui Audit?

Apa yang disyorkan Audit?

- Untuk menentukan sama ada Program RLH telah diurus dengan cekap, berhemah dan berkesan serta mencapai objektif yang ditetapkan iaitu memperkayakan kawasan yang dibalok dengan spesies kayu bernilai tinggi
- Menilai pencapaian program melalui inisiatif yang telah ditetapkan; dan
- Memastikan peruntukan dibelanjakan mengikut perancangan/program yang diluluskan; dan memastikan bayaran dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Sasaran Output Inisiatif Program Tidak Tercapai
 - Sasaran pengauditan terhadap penanam pokok bagi 45 pemegang lesen LPF setiap tahun tidak tercapai
 - JHS tidak berjaya menerbitkan buletin SILARA bagi setiap suku tahun bagi tempoh tahun 2021 hingga 2024.
- Mengkaji semula sasaran output bagi inisiatif program agar lebih realistik berdasarkan kapasiti semasa dari segi sumber manusia, bajet dan logistik; dan
- Melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap pencapaian output dan tindakan pembetulan yang proaktif

TAJUK
Font: ARIAL 14, BOLD,
Case: Upper Case
Font Color: RGB 68/114/196
Paragraph: Align Left

KANDUNGAN
Font: ARIAL 12,
Font Color: Automatic
Paragraph: Justify

Font: ARIAL 12, Bold
Font Color: RGB 68/114/196
Paragraph: Align Right

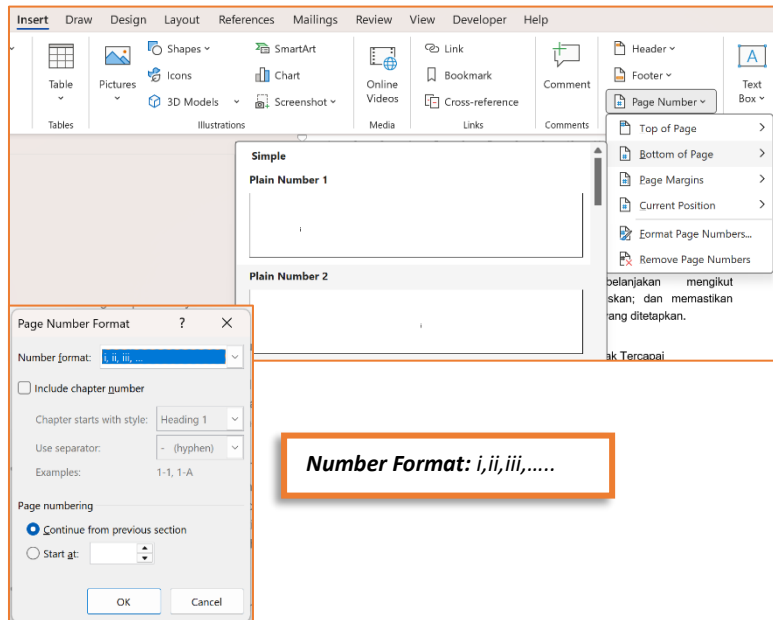
f. Tetapan *Spacing Paragraph*:

Paragraph > Spacing

Spacing
Before: 0 pt
After: 0 pt
Line Spacing: Multiple
At: 1.3

g. Tetapan *Page Numbering*:

Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 2



h. Perkara yang perlu diambil perhatian:

- Ringkasan Eksekutif mestilah **tidak melebihi tiga (3) muka surat**.
- **Gunakan *bullet point*** untuk menyenaraikan maklumat atau ayat dengan jelas dan tersusun, terutamanya jika mesej ingin disampaikan secara ringkas dan tepat.
- Setiap *bullet point* hendaklah **bermula dengan huruf besar** dan diikuti oleh ayat lengkap yang ringkas dan padat.
- Gunakan **tanda titik/noktah di akhir ayat *bullet*** jika ayat tersebut lengkap.
- Pastikan setiap *bullet point* menggunakan **tatabahasa yang betul** termasuk struktur subjek, predikat dan objek, serta penggunaan kata sendi atau kata hubung yang sesuai.

i. Contoh Ringkasan Eksekutif:

RINGKASAN EKSEKUTIF

PENGAUDITAN TERHADAP PROGRAM RESTORASI LANDSKAP HUTAN DI JABATAN HUTAN SARAWAK

Perkara Utama

- Apa yang diaudit?**
- Untuk menentukan sama ada Program RLH telah diurus dengan cekap, berhemah dan berkesan serta mencapai objektif yang ditetapkan iaitu memperkayakan kawasan yang dibalak dengan spesies kayu bernilai tinggi

- Mengapa ia penting untuk diaudit?**
- Menilai pencapaian program melalui inisiatif yang telah ditetapkan; dan
 - Memastikan peruntukan dibelanjakan mengikut perancangan/program yang diluluskan; dan memastikan bayaran dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan.

- Apa yang ditemui Audit?**
- Sasaran Output Inisiatif Program Tidak Tercapai
 - Sasaran pengauditan terhadap penanam pokok bagi 45 pemegang lesen LPF setiap tahun tidak tercapai
 - JHS tidak berjaya menerbitkan buletin SILARA bagi setiap suku tahun bagi tempoh tahun 2021 hingga 2024.

- Apa yang disyorkan Audit?**
- Mengkaji semula sasaran output bagi inisiatif program agar lebih realistik berdasarkan kapasiti semasa dari segi sumber manusia, bajet dan logistik; dan
 - Melaksanakan pemantauan secara berkala terhadap pencapaian output dan tindakan pembetulan yang proaktif

6.3. LAPORAN PENUH

6.3.1. Kandungan Utama Laporan Penuh

Setiap Laporan Penuh Audit hendaklah mengandungi perkara berikut:

FAKTA UTAMA

1. LATAR BELAKANG
2. OBJEKTIF PENGAUDITAN
3. SKOP PENGAUDITAN
4. METODOLOGI PENGAUDITAN
5. PENEMUAN AUDIT
6. RUMUSAN AUDIT
7. SYOR AUDIT

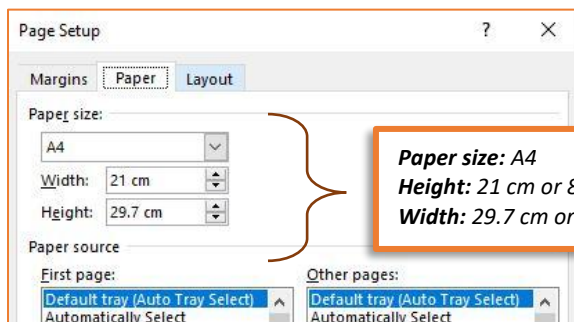
TAJUK UTAMA

Font: Arial, 12, BOLD, UPPERCASE
Align Left

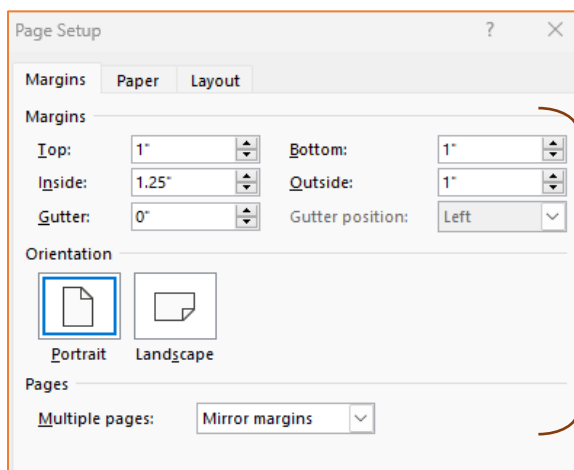
6.3.2. Format dan Tetapan Laporan Penuh

- a. Menggunakan *Microsoft Word*
- b. Format *Page/Muka* Surat - bersaiz A4 (21cm x 29.7cm) dan berorientasikan *Portrait*, dan menggunakan *Mirror Margin*

Layout > Page Setup



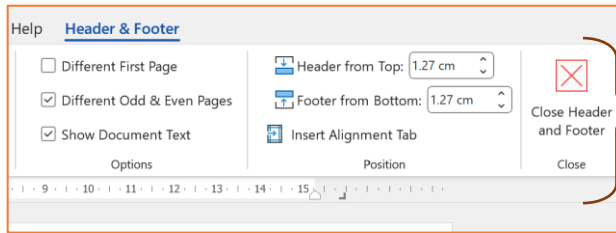
Paper size: A4
Height: 21 cm or 8.27"
Width: 29.7 cm or 11.69"



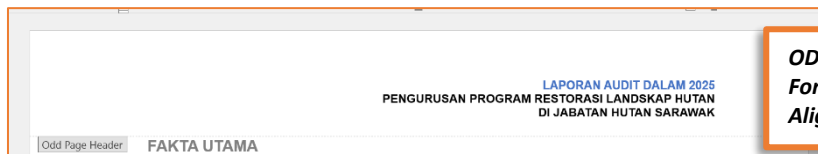
Top, bottom & Outside: 2.54 cm or 1"
Inside: 3.18 cm or 1.25"
Gutter: 0 cm or 0"
Gutter Position: Left
Orientation: Portrait
Multiple pages: Mirror margin

c. Tetapan *Header/Footer*

Double-click on header section > Header & Footer



Header from top: 1.27 cm or 0.5"
Footer from Bottom: 1.27 cm or 0.5"
Different Odd & Even Pages: Tick



ODD PAGE HEADER
Font: Arial, 9, BOLD
Align Left

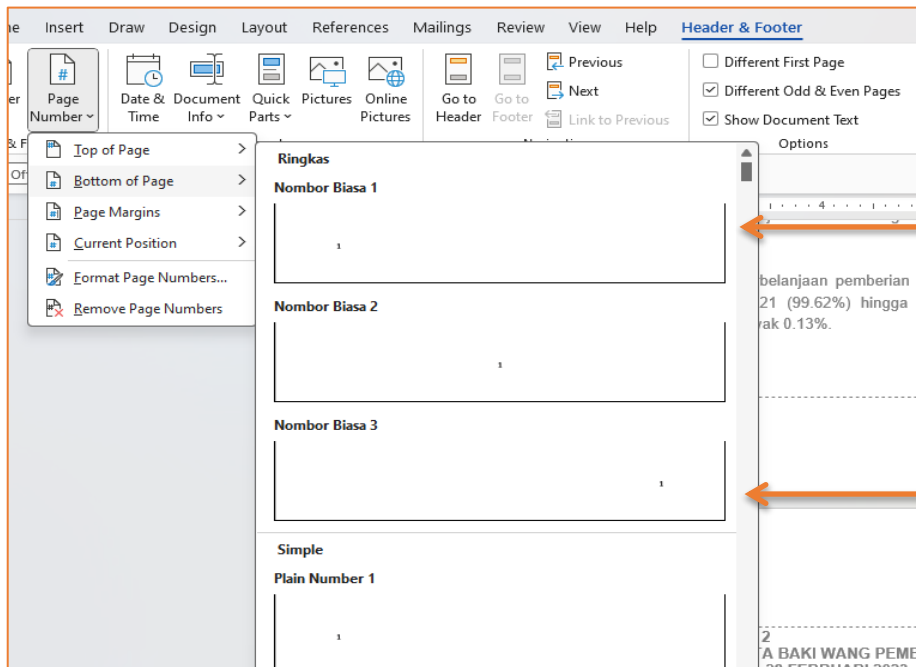


EVEN PAGE HEADER
Font: Arial, 9, BOLD
Align Right

d. Tetapan *Page Number*

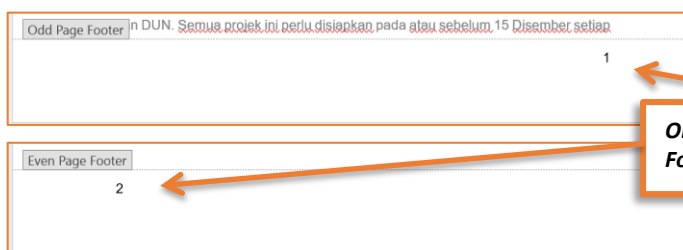
Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 3(ODD PAGE)

Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 1(EVEN PAGE)



EVEN PAGES
(Align Left)

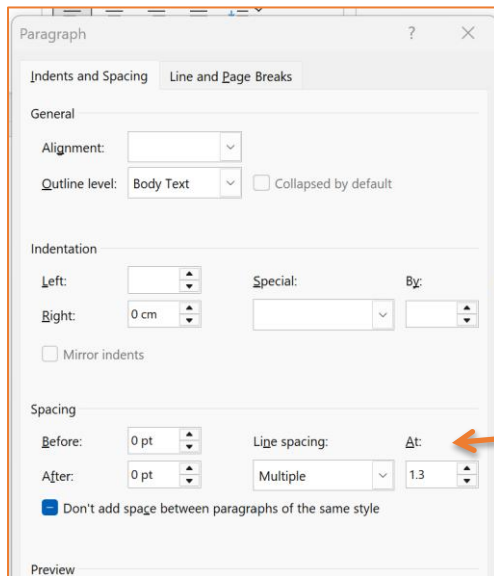
ODD PAGES
(Align Right)



ODD & EVEN PAGE FOOTER
Font: Arial, 11

e. Tetapan *Paragraph*

Paragraph > Spacing



Spacing

Before: 0 pt

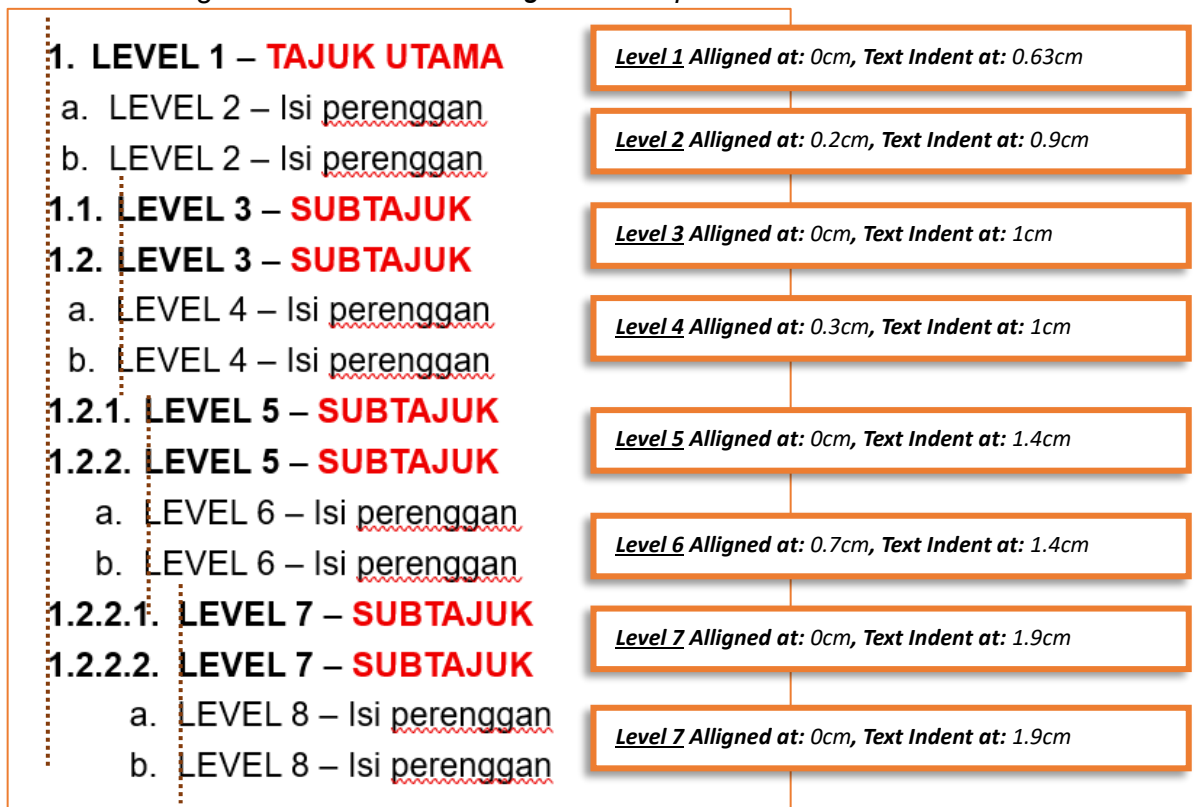
After: 0 pt

Line Spacing: Multiple

At: 1.3

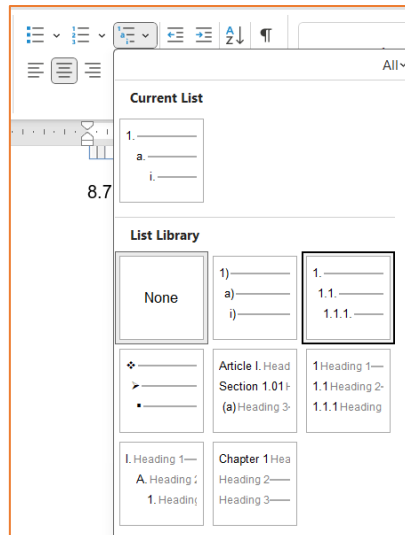
f. Tetapan *Numbering*

- Hendaklah menggunakan *multilevel list numbering*
- Level bagi tajuk/sub-tajuk hendaklah tidak melebihi daripada 4 angka (contohnya 5.1.1.1), dan hendaklah **Bold**
- Level bagi *multilevel list numbering* adalah seperti berikut:



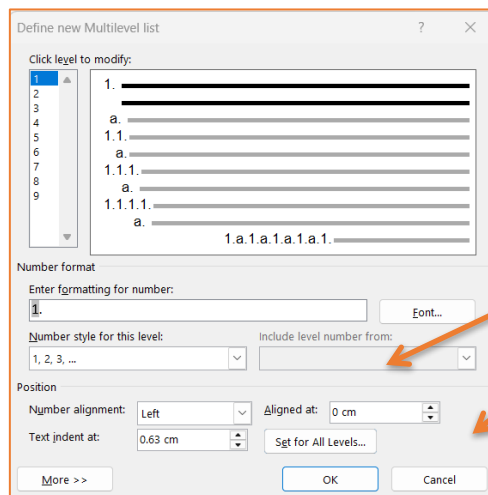
- Memasukkan *multilevel list*:

Paragraph > Multilevel List



- Level 1 – **TAJUK UTAMA**

Right-Click on Number > Adjust list indent

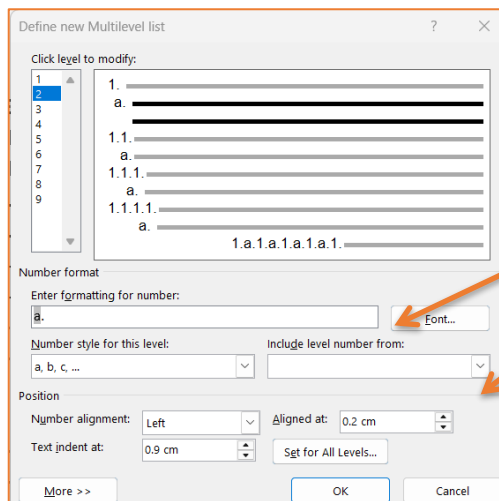


Level 1

Format: 1. Number Style: 1,2,3

Aligned at: 0cm, Text Indent at: 0.63cm

- Level 2 – **Isi Perenggan**



Level 2

Format: a. Number Style: a,b,c

Aligned at: 0.2cm, Text Indent at: 0.9cm

- **Level 3 – SUBTAJUK**

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1.
 b.
 1.1.
 a.
 1.1.1.
 a.
 1.1.1.1.
 a.
 1.b.1.a.1.a.1.

Number format

Enter formatting for number: 1.1. Font...

Number style for this level: 1, 2, 3, ... Include level number from:

Position

Number alignment: Left Aligned at: 0 cm

Text indent at: 1 cm Sqt for All Levels...

More >> OK Cancel

Level 3
Format: 1.1.
Number Style: 1,2,3
Aligned at: 0cm,
Text Indent at: 1cm

- **Level 4 – Isi perenggan**

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1.
 b.
 1.2.
 a.
 1.2.1.
 a.
 1.2.1.1.
 a.
 1.b.2.a.1.a.1.

Number format

Enter formatting for number: a. Font...

Number style for this level: a, b, c, ... Include level number from:

Position

Number alignment: Left Aligned at: 0.3 cm

Text indent at: 1 cm Sqt for All Levels...

More >> OK Cancel

Level 4
Format: a.
Number Style: a,b,c
Aligned at: 0.3cm
Text Indent at: 1cm

- **Level 5 - SUBTAJUK**

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1.
 b.
 1.2.
 b.
 1.2.1.
 a.
 1.2.1.1.
 a.
 1.b.2.b.1.a.1.

Number format

Enter formatting for number: 1.2.1. Font...

Number style for this level: 1, 2, 3, ... Include level number from:

Position

Number alignment: Left Aligned at: 0 cm

Text indent at: 1.4 cm Sqt for All Levels...

More >> OK Cancel

Level 5
Format: 1.1.1.
Number Style: 1,2,3
Aligned at: 0cm
Text Indent at: 1.4cm

- Level 6 – Isi Perenggan

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1.
b.
1.2.
b.
1.2.2.
a.
1.2.2.1.
a.
1.b.2.b.2.a.1.a.1.

Number format

Enter formatting for number: a.

Number style for this level: a, b, c, ...

Include level number from: 1

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0.7 cm

Text indent at: 1.4 cm

More >> OK Cancel

Level 6

Format: a.

Number Style: a,b,c

Aligned at: 0.7cm

Text Indent at: 1.4cm

- Level 7 – SUBTAJUK

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1.
b.
1.2.
b.
1.2.2.
b.
1.2.2.1.
a.
1.b.2.b.2.b.1.a.1.

Number format

Enter formatting for number: 1.2.2.1.

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from: 1

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0 cm

Text indent at: 1.9 cm

More >> OK Cancel

Level 7

Format: 1.1.1.1.

Number Style: 1,2,3

Aligned at: 0cm

Text Indent at: 1.9cm

- Level 8 - Isi Perenggan

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1.
b.
1.2.
b.
1.2.2.
b.
1.2.2.2.
a.
1.b.2.b.2.b.2.a.1.

Number format

Enter formatting for number: a.

Number style for this level: a, b, c, ...

Include level number from: 1

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 1.2 cm

Text indent at: 1.9 cm

More >> OK Cancel

Level 8

Format: a.

Number Style: a,b,c

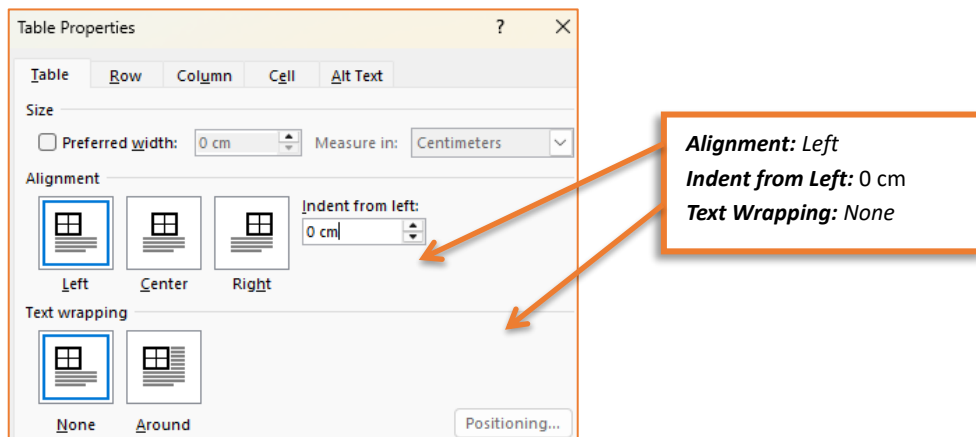
Aligned at: 1.2cm

Text Indent at: 1.9cm

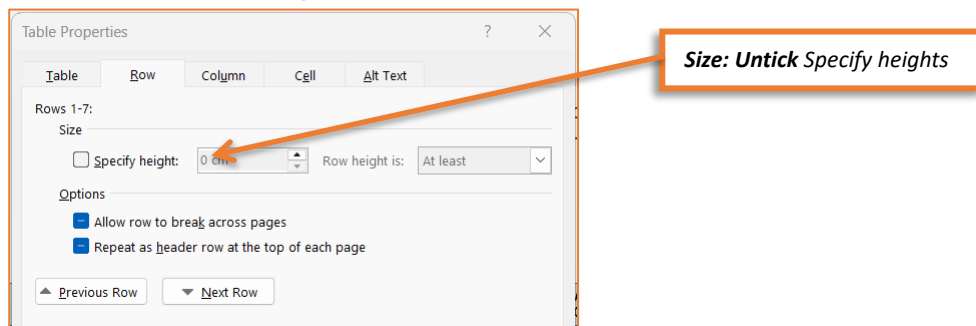
g. Tetapan bagi Jadual (*Table*)

- Tajuk (Arial 11, **Bold** dan *Uppercase*).
- Tajuk disusun secara bertingkat dan melebar ke bawah seperti bentuk piramid.
- Jadual hendaklah ringkas dan mudah difahami serta memberi gambaran yang menyeluruh terhadap isu.
- Tajuk dalam jadual hendaklah menggunakan *alignment Top dan Center*.
- Isi kandungan maklumat dalam jadual menggunakan *font Arial, size 8, Line Spacing: Single*.
- Maklumat dalam jadual yang berkaitan dengan kewangan seperti Ringgit Malaysia hendaklah *right align*.
- Sumber bagi jadual adalah nama agensi (Arial 8, **Bold** dan *Capitalized Each Word*).
- *Cell Margins* bagi jadual adalah 0.1 cm or 0.04".
- *Width* untuk *borders table* adalah 1pt.
- Dilarang membuat jadual di dalam jadual.

Right-Click on Table > Table Properties



Select Table > Table Properties > Row



Select Table > Table Properties > Table > Table Options

Cell Margins

Top, bottom, left & right:

0.1cm or 0.04"

- Kod warna untuk jadual:

R	G	B	WARNA
174	223	226	
217	217	217	
255	255	255	
3	78	162	Untuk Border table

- Contoh Jadual:

JADUAL 2
JUMLAH PEMBANGUNAN RUMAH API TANJONG SIRIK
DAN TANJONG KIDURONG BAHARU YANG DILULUSKAN

BIL.	PROJEK	ANGGARAN PROJEK (RM)		JUMLAH (RM)
		2024	2025	
1.	Relocation of the lighthouse from Tanjong Kidurong to Tanjong Likau, Bintulu	3,000,000.00	4,000,000.00	7,000,000.00
2.	Relocation of the lighthouse at Tanjong Sirik	2,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00
JUMLAH KESELURUHAN:				11,000,000.00

Sumber: Kementerian Pengangkutan Sarawak

JADUAL 3
RINGKASAN SKOR TAHUN 2022

BIL.	KOMPONEN	WAJARAN (%)	SKOR PTJ (%)
1.	Pengurusan Organisasi	10.0	8.8
2.	Pengurusan Bajet	5.0	5.0
3.	Kawalan Terimaan	10.0	10.0
4.	Pengurusan Perolehan	15.0	15.0
5.	Pengurusan Perbelanjaan dan Pembayaran	10.0	10.0
6..	Pengurusan Penyata Kewangan	10.0	10.0
JUMLAH KESELURUHAN		100.0	98.6
GRED			A

Sumber: Unit Audit Dalam

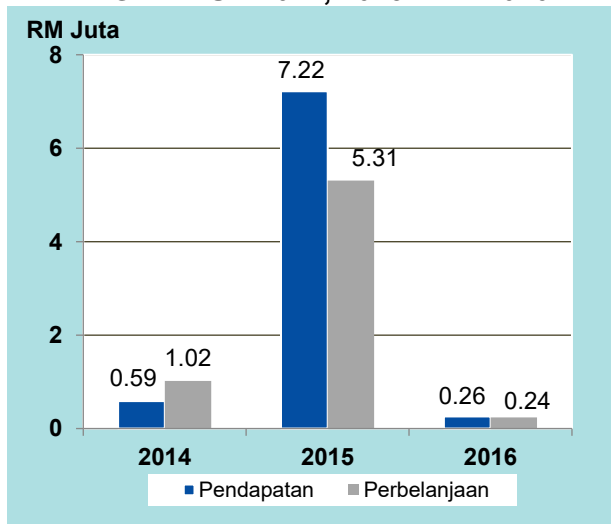
h. Tetapan bagi Rajah/Carta (*Chart*)

- Tajuk (Arial 11, **Bold** dan *Uppercase*).
- Tajuk disusun secara bertingkat dan melebar ke bawah seperti bentuk piramid.
- Carta hendaklah ringkas dan mudah difahami serta memberi gambaran yang menyeluruh terhadap isu.
- Sumber bagi Rajah/Carta adalah nama agensi (Arial 8, **Bold** dan *Capitalized Each Word*).
- Cadangan kod warna untuk Rajah/Carta:

R	G	B	WARNA
174	223	226	
166	166	166	
3	78	162	(Line color)
255	255	0	(marker fill)
75	172	798	(Line color)
192	0	0	(marker fill)

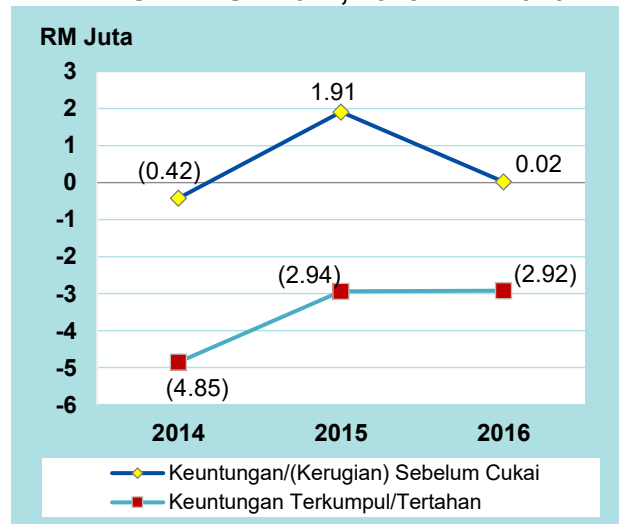
- Contoh Rajah/Carta:

CARTA 1
TREND PENDAPATAN
DAN PERBELANJAAN
BAGI TAHUN 2014, 2015 DAN 2016



Sumber: Unit Audit Dalam

CARTA 2
TREND KEUNTUNGAN/
KERUGIAN TERKUMPUL
BAGI TAHUN 2014, 2015 DAN 2016

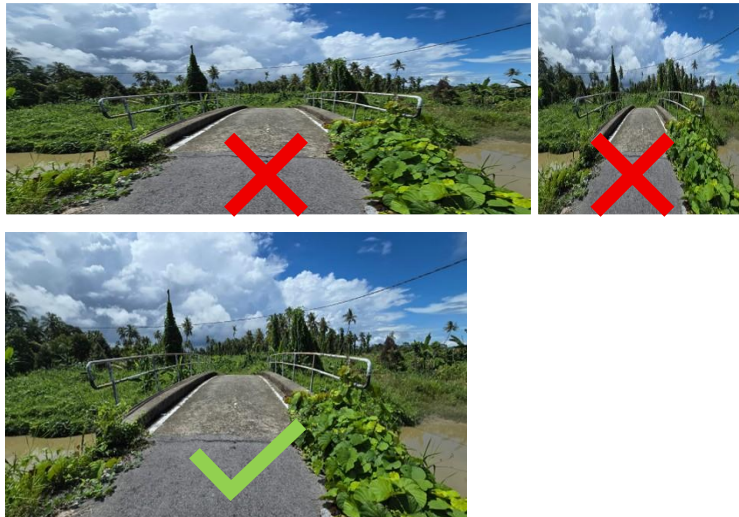


Sumber: Jabatan Kerja Raya Bahagian Sibul

i. Tetapan bagi Gambar (*Picture*)

- *Insert 2 x 3 Table without Border dan Single Spacing.*
- Row pertama untuk Nombor gambar (Arial 11, **Bold** dan *Uppercase*).
- Row kedua untuk masukkan gambar (maksimum dua (2) gambar).
- Size gambar (*Landscape*: H = 1.5" or 3.81cm, W = 2.4" or 6.1cm).
- Row ketiga untuk perihal gambar iaitu lokasi, deskripsi/isu, tarikh dan sumber.
- Lokasi, deskripsi/isu, tarikh (*Arial 8, Bold, Sentence Case dan Single Spacing*)

- Format tarikh adalah dd.mm.yyyy
- Sumber gambar iaitu nama agensi (*Arial 8, Bold dan Capitalized Each Word*).
- Pastikan gambar yang diambil terang, relevan dan memberi gambaran yang menyeluruh terhadap isu.
- Gambar hendaklah dalam keadaan asal iaitu hanya dicrop mengikut saiz tanpa distretch atau dikecilkan. Contohnya:



- Contoh Gambar dalam Laporan Audit:

GAMBAR 1



Asajaya IV Drainage Scheme, Samarahan
- Concrete Bridge (Bridge 17)
 (29.11.2024)
 (Sumber: Unit Audit Dalam)

GAMBAR 2



Parit A
- Parit yang telah ditumbuhi semak
 (30.11.2020)
 (Sumber: Unit Audit Dalam)

Maksimum dua (2) gambar
 setiap row

GAMBAR 3



Lot 343, Block 123, Pejabat Pertanian Daerah Dalat, 96300 Dalat
- Tapak bagi Agriculture Main Office yang telah dirobohkan
 (24.06.2024)
 (Sumber: Jabatan Pertanian Bahagian Mukah)

6.4. Format Penulisan Laporan Penuh

6.4.1. Penulisan Fakta Utama

- a. Fakta Utama merupakan jadual yang mengandungi maklumat ringkas dan padat mengenai Program/Aktiviti/Projek/Subjek Pengauditan yang dilaporkan.
- b. Antara kandungan dalam Fakta Utama:
 - o Peruntukan (Siling, Sebenar dan Dibelanjakan)
 - o Bilangan peserta/penerima
 - o Objektif program/projek
 - o Agensi yang terlibat (Agensi pelaksana/Pegawai Pengawal dll)
 - o Struktur Jawatankuasa/Unit/Seksyen yang terlibat
 - o Maklumat kontrak (Nilai, Tarikh, Skop dll)
- c. Contoh Fakta Utama:

FAKTA UTAMA PROGRAM MALAYSIA RUMAH KEDUAKU		
Punca Kuasa	RM21.104 Bilion	48,471 Peserta
- Keputusan Jemaah Menteri pada tahun 2001 - Akta Utama yang diguna pakai: Akta Imigresen 1959/63 (Akta 155) - Akta 155 Perintah Imigresen (Program MM2H) (Pengecualian) 2006 dan Akta Fi 1951 - Pekeliling Imigresen Malaysia berkaitan Program MM2H	- Pendapatan Program/Sumbangan Ekonomi Negara dari tempoh tahun 2007 hingga 2019 - Fi Visa, Simpanan Tetap, Pembelian Hartanah, Perbelanjaan Isi Rumah Bulanan dan Pembelian Kenderaan Persendirian	- Bagi tempoh tahun 2002 hingga 2019 - Dari 131 negara antaranya China, Korea Selatan, Jepun, Bangladesh, Hong Kong, United Kingdom, Singapura, Taiwan, India dan Iran
Objektif	Merupakan inisiatif Kerajaan Malaysia bagi menarik dan menawarkan peluang kepada warga asing yang berkualiti, berkelayakan dan tanpa had umur untuk tinggal dan hidup mewah di Malaysia tanpa bekerja. Warga asing tersebut menggunakan sumber pendapatan yang diperoleh dari negara asal untuk berbelanja di Malaysia.	
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC)	Menubuhkan Pusat MM2H yang berperanan sebagai pusat sehati untuk menerima dan memproses permohonan warga asing bagi menyertai Program MM2H serta permohonan tambah tanggungan/pembantu rumah/kebenaran belajar anak peserta/penamatan/lanjutan. Pusat MM2H juga merupakan urus setia Jawatankuasa Peraku MM2H. Selain itu, Pusat MM2H bertanggungjawab memberi khidmat nasihat dan menyelia aktiviti promosi Program MM2H.	
Jabatan Imigresen Malaysia (JIM)	Menyediakan garis panduan pelaksanaan Program MM2H dan memberi khidmat nasihat berkaitan pas/visa/pasport. JIM juga bertanggungjawab menjalankan siasatan/risikan ke atas peserta/agensi yang terlibat dalam sindiket tertentu berdasarkan aduan yang diterima.	
Kementerian Dalam Negeri (KDN)	Meluluskan permohonan baharu penyertaan MM2H dan memberi khidmat nasihat berhubung aspek keselamatan negara, ketenteraman awam, dasar, peruntukan perundangan serta hal ehwal Imigresen.	

FAKTA UTAMA		
12 April 2019 Tarikh projek siap	36 Bulan Tempoh asal kontrak untuk menyiapkan kerja dari 10 Februari 2016 hingga 9 Februari 2019	RM67.11 juta Harga kontrak
Agensi Pelaksana	Jabatan Kerja Raya Sarawak (JKR Sarawak)	
Pejabat JKR Wilayah Utara	Cawangan JKR yang bertanggungjawab terhadap projek ini.	
Objektif Projek	Mewujudkan mod pengangkutan yang cepat dan lebih selamat serta menyumbang kepada kemajuan ekonomi dan pendapatan yang lebih tinggi.	

6.4.2. Penulisan Tajuk 1 - LATAR BELAKANG

- a. Latar Belakang mestilah **tidak melebihi lima (5) perenggan**.
- b. Menitikberatkan maklumat berkenaan aktiviti/program/projek agensi atau entiti yang diaudit.
- c. Carta alir tidak digalakkan dalam perenggan Latar Belakang.
- d. Boleh menggunakan Jadual bagi maklumat aktiviti/program/projek.
- e. Boleh menyatakan rujukan pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan aktiviti/program/projek yang diaudit.
- f. **Tidak digalakkan** untuk menyatakan rujukan Surat Aduan/Arahan daripada Setiausaha Kerajaan Sarawak untuk menjalankan pengauditan yang dilaporkan.
- g. Contoh perenggan Latar Belakang:

1. LATAR BELAKANG

1.1. Yang Amat Berhormat Premier Sarawak dalam ucapan penggulungannya pada 18 Julai 2018 semasa Mesyuarat Pertama Sidang Ketiga Dewan Undangan Negeri Sarawak Ke-18 mengumumkan bahawa siling RM1 juta diperuntukkan untuk pelaksanaan Program Penambahbaikan Rumah Rakyat Miskin Sarawak (PPRMS). Pelaksanaan PPRMS ini adalah menggunakan peruntukan Kerajaan Negeri yang disalurkan terus oleh Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri (PSKN) kepada Pusat Khidmat Ahli Yang Berhormat (YB) Parlimen/DUN. Unit Perancang Ekonomi Sarawak (EPU), Jabatan Premier Sarawak bertanggungjawab menyelaraskan Program ini. Peruntukan diberi bertujuan untuk kerja pembaikan atau kerja pulih rumah rakyat miskin dengan kos maksimum RM15,000.00 setiap rumah.

1.2. Kerajaan Sarawak telah meluluskan peruntukan berjumlah RM300 juta bagi tempoh tahun 2021 hingga tahun 2024 untuk PPRMS. Berdasarkan Garis Panduan *Minor Rural Project*-Program Penambahbaikan Rumah Rakyat Miskin Sarawak (MRP-PPRMS) *State Funded* yang dikeluarkan oleh EPU

6.4.3. Penulisan Tajuk 2 - OBJEKTIF PENGAUDITAN

- a. Menerangkan dengan ringkas objektif pengauditan yang dilaksanakan.
- b. Tidak melebihi satu (1) perenggan.
- c. Bagi Pengauditan **Prestasi**, hendaklah dinyatakan seperti berikut:

“Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada [Nama Program/Projek] diurus dengan **cekap, berkesan, berhemat** dan **mencapai objektif** yang ditetapkan iaitu [Objektif Program]”

d. Contoh Objektif Pengauditan Prestasi:

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada Projek Pembinaan Jambatan Long Lama di Batang Baram, Miri diurus dengan cekap dan berhemat bagi mencapai objektif yang ditetapkan iaitu mewujudkan laluan merentasi sungai yang cepat; mod pengangkutan yang lebih selamat; menghapuskan tambang feri; membuka lebih banyak tanah dan mendorong kemajuan ekonomi yang dapat menyumbang pendapatan yang lebih tinggi.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menilai sama ada pelaksanaan skim *mySalam* telah diurus dengan berhemat, cekap dan berkesan selaras dengan objektif yang ditetapkan. Objektif *mySalam* adalah untuk memberi perlindungan takaful kesihatan percuma kepada golongan B40 sebagai gantian pendapatan apabila menghadapi penyakit kritikal dan perlu mendapatkan rawatan di hospital.

e. Bagi Pengauditan **Pematuhan**, hendaklah dinyatakan seperti berikut:

“Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pengurusan [Nama Program/Projek/ Aktiviti] adalah **teratur** dan **mematuhi** peruntukan undang-undang serta peraturan yang berkuat kuasa”

f. Contoh Objektif Pengauditan Pematuhan:

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada pembayaran kos tuntutan penyenggaraan GIRN telah dibuat dengan wajar dan teratur serta disokong dengan dokumen yang lengkap sebagai bukti perkhidmatan telah dilaksanakan.

2. OBJEKTIF PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan untuk menentukan sama ada hasil sewa yang dikutip oleh MINDEF mematuhi undang-undang dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta diakaunkan sewajarnya.

g. Objektif Pengauditan yang ditetapkan ini hendaklah dijawab dalam hasil penemuan Audit dalam Pemerhatian Audit.

6.4.4. Penulisan Tajuk 3 - SKOP PENGAUDITAN

- a. Menerangkan dengan ringkas aktiviti, program atau projek yang diaudit, termasuk aspek yang terlibat serta had dan tempoh transaksi atau maklumat yang diaudit. Penafian dan had Audit bagi menjelaskan batasan audit yang mungkin menjejaskan keputusan atau skop laporan.
- b. Bagi Pengauditan **Prestasi**, Skop Pengauditan perlu merangkumi dua (2) aspek utama Audit iaitu **prestasi** Program/Projek/Aktiviti dan **pengurusan** Program/Projek/Aktiviti. Aspek prestasi Program/Projek/Aktiviti seterusnya perlu menilai pencapaian **output** dan pencapaian **keberhasilan** (*outcome*). Aspek pengurusan pula perlu menilai dari segi pengurusan Program/Projek/Aktiviti dalam mematuhi peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa serta amalan baik pengurusan yang sesuai.
- c. Contoh Skop Pengauditan Prestasi:

3. SKOP PENGAUDITAN

Penilaian Audit meliputi dua bidang utama, iaitu prestasi pembinaan dan pengurusan pembinaan bagi tahun 2016 hingga 2020. Prestasi pembinaan dinilai berdasarkan pencapaian fizikal pembinaan dan pencapaian keberhasilan (*outcome*) projek. Pengurusan pembinaan dinilai melalui tujuh perkara iaitu penentuan keperluan; pengurusan perolehan projek; pentadbiran kontrak; prestasi kewangan; pengurusan projek; penyenggaraan dan kerja pembaikan; serta kualiti dan spesifikasi pembinaan. Pengauditan telah dijalankan di Ibu Pejabat JKR Sarawak dan pejabat JKR Wilayah Utara.

3. SKOP PENGAUDITAN

3.1. Skop pengauditan meliputi dua bidang utama Audit iaitu prestasi aktiviti dan pengurusan aktiviti bagi tahun 2018 hingga 2020. Prestasi aktiviti dinilai berdasarkan pencapaian output iaitu bilangan penerima layak, prestasi tuntutan dan pembayaran serta prestasi Dana Amanah *mySalam*. Pencapaian keberhasilan (*outcome*) pula dinilai berdasarkan tahap kesedaran masyarakat terhadap skim *mySalam*. Fokus pengauditan adalah tertumpu kepada aspek prestasi penggunaan Dana Amanah *mySalam*. Perkara ini dijalankan melalui ujian lintas semak terhadap sistem pendaftaran dan pemantauan *mySalam*. Namun, penilaian Audit tidak meliputi verifikasi terhadap permohonan dan kelulusan tuntutan *mySalam* yang dilaksanakan oleh syarikat 916257-H.

3.2. Pengurusan aktiviti dinilai berdasarkan tadbir urus Akaun Amanah *mySalam* dan pengurusan pengendalian takaful skim *mySalam*.

- d. Bagi Pengauditan **Pematuhan** pula, Skop Pengauditan perlu menjelaskan dengan terperinci lokasi (Bahagian/Unit/Seksyen/Jabatan/Kementerian/Agensi) di mana pengauditan dilaksanakan beserta dengan saiz, bilangan dan tempoh bagi sampel transaksi/dokumen/perkara yang diaudit. Justifikasi pemilihan lokasi dan sampel yang dipilih juga hendaklah dinyatakan.

e. Contoh Skop Pengauditan Pematuhan:

3. SKOP PENGAUDITAN

3.1. Pengauditan ini dijalankan di Bahagian Pembangunan MINDEF dan Bahagian Material, Markas Tentera Udara meliputi pematuhan terhadap kutipan hasil sewa tanah dan bangunan bagi tempoh 2019 dan 2020. Bagi pengauditan premis kedai diduduki oleh Perwira Niaga Malaysia (PERNAMA), skop pengauditan adalah bagi tempoh 2014 hingga 2020.

3.2. Sampel yang diaudit meliputi perjanjian pajakan tanah dan bangunan bagi 139 premis kedai yang diduduki oleh PERNAMA di seluruh kem tentera di Malaysia, 36 perjanjian sewa bagi penyewa lot kedai di Pangkalan Tentera Udara dan 64 perjanjian sewa di Bahagian Pembangunan MINDEF. Antara sebab pemilihan sampel ini dibuat adalah berdasarkan perkara berbangkit berkenaan peruntukan sewaan premis PERNAMA di bawah PTP kegunaan MINDEF dalam pengauditan Penyata Kewangan PERNAMA tahun 2019.

3. SKOP PENGAUDITAN

3.1. Pengauditan ini dijalankan di Bahagian Kewangan dan Bahagian Pembangunan Keselamatan (BPK), Majlis Keselamatan Negara (MKN); ibu pejabat syarikat konsesi di Kuala Lumpur; dan cawangannya di Melaka dan Johor. Pemilihan lokasi cawangan adalah untuk tujuan perbandingan antara operasi di Kawasan Tengah (Kuala Lumpur) dan Kawasan Selatan (Melaka dan Johor). Selain itu, Pejabat Wilayah di Melaka merupakan pejabat pentadbiran Kawasan Selatan.

3.2. Keseluruhan populasi yang diaudit meliputi 22 arahan pembayaran bagi perkhidmatan penyenggaraan sistem GIRN untuk tempoh Januari 2019 hingga Oktober 2020 berjumlah RM499.18 juta. Sampel ini dipilih kerana kesemuanya melibatkan tuntutan kos penyenggaraan sistem GIRN dalam skop tempoh pengauditan.

6.4.5. Penulisan Tajuk 4 - METODOLOGI PENGAUDITAN

- a. Menjelaskan pendekatan, teknik dan prosedur yang digunakan dalam Audit untuk mendapatkan bukti yang relevan dan mencukupi. Metodologi pengauditan hendaklah relevan dan menjelaskan kaedah pemilihan sampel, saiz sampel dan lokasi yang dilawati serta kaedah pengauditan yang dilaksanakan.
- b. Contoh Metodologi Pengauditan:

4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak rekod, minit mesyuarat, dokumen kontrak dan fail serta menganalisis data berkaitan projek. Lawatan Audit ke tapak projek bersama pegawai Bahagian Teknikal Jabatan Audit Negara, pegawai pejabat JKR Wilayah Utara, wakil kontraktor dan perunding telah dijalankan pada 2 September 2020. Selain itu, temu bual dan perbincangan dengan pegawai yang terlibat turut dilaksanakan.

4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak minit mesyuarat, fail dan dokumen berkaitan pencapaian prestasi tuntutan, penubuhan serta struktur dan pengurusan skim *mySalam*. Selain itu, analisis data berkaitan penerima layak *mySalam* yang diperolehi dari LHDNM juga dilaksanakan. Perbincangan dan temu bual turut diadakan dengan pegawai yang bertanggungjawab di MoF, BNM, LHDNM dan syarikat 916257-H bagi mendapatkan penjelasan lanjut serta isu Audit yang berbangkit. Borang soal selidik secara dalam talian telah diedarkan bagi menilai tahap kesedaran orang awam mengenai skim *mySalam*.

4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan ini dijalankan dengan menyemak dokumen dan rekod, analisis terhadap maklumat yang diperolehi, lawatan fizikal dan temu bual dengan pegawai yang terlibat.

4. METODOLOGI PENGAUDITAN

Pengauditan dijalankan dengan menyemak perjanjian, dokumen sokongan arahan pembayaran dan laporan petunjuk prestasi. Temu bual dengan pegawai MKN, syarikat konsesi dan agensi penguat kuasa yang terlibat juga dijalankan. Selain itu, lawatan juga dibuat di stesen pemancar komunikasi di Pokok Mangga, Melaka; empat stesen di Larkin, Masai dan Batu Pahat, Johor; pejabat agensi penguat kuasa iaitu Balai Bomba dan Penyelamat Malaysia di Padang Temu, Melaka; Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Klang; dan Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, Putrajaya.

6.4.6. Penulisan Tajuk 5 – PENEMUAN AUDIT

- a. Menerangkan dengan terperinci semua penemuan Audit yang seimbang berdasarkan skop pengauditan yang ditetapkan. Penemuan Audit hendaklah disokong dengan kriteria, keadaan, sebab dan kesan terhadap kelemahan yang ditemui. Maklum balas dan pendapat Audit juga hendaklah dinyatakan dalam tajuk ini.
- b. Perenggan pembukaan (*preamble*) hendaklah diletakkan selepas tajuk utama, sebelum sub-tajuk dimulakan. Perenggan ini perlu menyatakan tempoh kerja pengauditan yang dijalankan, tarikh maklum balas diterima, tarikh mesyuarat penutup diadakan. Contoh perenggan pembukaan (*preamble*):

5. PENEMUAN TERPERINCI AUDIT

Pengauditan telah dijalankan pada bulan Januari hingga September 2020. Perkara yang ditemui dan maklum balas daripada JKR Sarawak telah dibincangkan dalam Mesyuarat Penutup pada 6 Januari 2021. Penjelasan lanjut bagi setiap penemuan adalah seperti dalam perenggan berikut:

5. PENEMUAN TERPERINCI AUDIT

Pengauditan telah dijalankan pada bulan Januari hingga September 2020. Perkara yang ditemui dan maklum balas daripada MoF dan BNM telah dibincangkan dalam Mesyuarat Penutup pada 19 Mac 2021. Penjelasan lanjut bagi setiap penemuan Audit adalah seperti dalam perenggan berikut:

5. PENEMUAN AUDIT

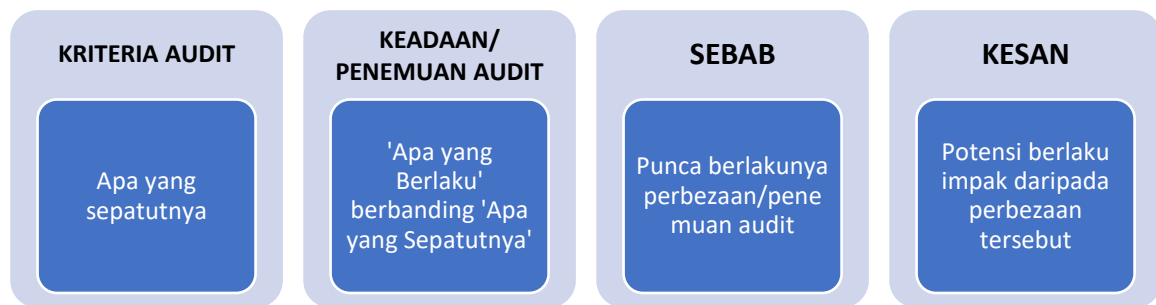
Pengauditan telah dilaksanakan mulai Disember 2020 hingga Mac 2021. Maklum balas daripada MINDEF telah diterima pada 15 April 2021. Perkara yang ditemui serta maklum balas telah dibincangkan dalam Mesyuarat Penutup yang diadakan pada 3 Mei 2021. Penjelasan lanjut bagi setiap penemuan adalah seperti di perenggan 4.1 hingga 4.3.

5. PENEMUAN AUDIT

Pengauditan telah dilaksanakan pada bulan Oktober 2020 hingga Mac 2021. Maklum balas daripada MKN telah diterima pada 9 Julai 2021. Perkara yang ditemui serta maklum balas telah dibincangkan dalam mesyuarat penutup yang diadakan pada 7 Julai 2021. Penjelasan lanjut bagi setiap penemuan adalah seperti di perenggan 4.1 hingga 4.4.

- c. Selepas perenggan pembukaan (*preamble*), barulah sub-tajuk dan perenggan penemuan Audit dimasukkan dengan teratur. Sub-tajuk boleh dinyatakan secara positif atau negatif bergantung kepada kesesuaian isu yang dibangkitkan.

d. Setiap perenggan penemuan Audit hendaklah mempunyai perkara berikut:



e. **Kriteria Audit** adalah perkara asas yang perlu dikenal pasti terlebih dahulu sebelum sesuatu pengauditan dilaksanakan. Kriteria Audit boleh diperoleh berdasarkan undang-undang, peraturan dan arahan dalaman yang dikeluarkan serta amalan terbaik industri sekiranya kriteria tidak ditetapkan oleh auditi.

f. **Keadaan** adalah perkara/situasi sebenar yang ditemui oleh juruaudit semasa semakan dijalankan. Juruaudit berkemungkinan mendapati perkara/situasi sebenar tidak memenuhi kriteria yang ada seperti peraturan kontrak tidak dipatuhi, projek lewat disiapkan atau kos projek melebihi peruntukan. 'Keadaan' sebenar ini perlu dibandingkan dengan apa yang sepatutnya (kriteria) bagi membolehkan juruaudit membuat penilaian sejauh mana signifikannya jurang keadaan tersebut tidak mematuhi kriteria yang ditetapkan. Hal ini perlu disokong dengan bukti yang kukuh dan meyakinkan.

i. Bagi tujuan penulisan perenggan Keadaan, perenggan harus dimulakan seperti berikut:

- Semakan Audit mendapati
- Semakan Audit selanjutnya mendapati
- Semakan Audit seterusnya mendapati
- Analisis Audit mendapati
- Lawatan Audit pada XXXXXX mendapati

ii. **Keyword** isu/penemuan Audit yang dibangkitkan juga hendaklah diserlahkan dengan membesarkan *font* kepada saiz 14 dan **Bold**. Contohnya:

4.3.2. Semakan Audit mendapati sehingga 31 Disember 2020, **MINDEF tidak mengutip wang cagaran sewa berjumlah RM105,271 daripada 26 penyewa.** Semakan lanjut mendapati enam penyewa tersebut mempunyai tunggakan sewa, manakala lapan penyewa pula tidak mempunyai klausa cagaran di dalam perjanjian sewaan mereka. Butiran terperinci adalah seperti dalam **Jadual 6.4.**

- g. **Sebab** boleh didefinisikan sebagai sumber atau faktor yang menyebabkan berlaku sesuatu jurang bagi 'keadaan' yang tidak menepati 'kriteria' yang ditetapkan. Mengenal pasti 'sebab' boleh menjadi asas kepada syor audit yang dikemukakan oleh juruaudit. Penyebab kepada sesuatu penemuan audit mestilah disokong dengan bukti audit yang mencukupi dan relevan. 'Sebab' boleh jadi berpunca daripada 1A dan 4M iaitu *authority* (punca kuasa), *man* (sumber manusia), *money* (kewangan), *machine* (aset dan peralatan) dan *mechanism* (prosedur/garis panduan/pekeliiling/arahan).
- h. **Kesan** merupakan implikasi daripada sesuatu keadaan yang tidak menepati kriteria. Kesan daripada sesuatu keadaan berkemungkinan boleh ditentukan/dianggarkan dalam bentuk bilangan/nilai wang/peratusan. 'Kesan' boleh merangkumi perkara yang telah, sedang atau mungkin berlaku pada masa hadapan. Seandainya 'kesan' telah pun berlaku, juruaudit perlu melaporkan tindakan pembetulan/penambahbaikan yang telah/sedang diambil oleh auditi. Kesan sesuatu ketidakpatuhan wajar dinyatakan semasa membuat kesimpulan/rumusan bagi setiap LOI. Kesan sesuatu ketidakpatuhan tidak digalakkan untuk dinyatakan bagi setiap kriteria. Oleh itu, untuk membolehkan auditi mengambil serius dan menerima dengan baik apa yang dilaporkan, juruaudit perlu menulis mengenai kesan dengan cara yang realistik dan tidak terlalu berlebihan.
- i. Perenggan **Maklum Balas Auditi** perlu diletakkan selepas mendapat maklum balas daripada auditi terhadap isu/penemuan Audit yang dibangkitkan. Antara perkara yang perlu diberi perhatian bagi perenggan ini adalah:
- Ayat dalam perenggan Maklum Balas boleh diubah daripada maklum balas asal daripada auditi bagi menggambarkan struktur ayat dan tatabahasa yang lebih tepat.
 - Tajuk Perenggan Maklum Balas adalah seperti berikut:

'Maklum balas [Jabatan/Agensi] yang diterima pada DD MMMM YYYY'

- iii. Format dan tetapan bagi perenggan Maklum Balas:

Merah : RGB – 255 , 0 , 0
Biru : RGB – 0 , 0 , 153
Arial 12 & **Bold**

iv. Contoh perenggan Maklum Balas:

Maklum balas MINDEF yang diterima pada 15 April 2021

MINDEF akan memastikan penyewa membuat bayaran wang cagaran sewa dengan melaksanakan gerak kerja pemutihan berkaitan isu pembayaran tunggakan penyewaan melalui pengeluaran notis peringatan kepada penyewa bermula pada bulan Ogos 2020. Selain itu, MINDEF juga akan mengambil langkah proaktif dengan mengeluarkan notis peringatan tunggakan bayaran sewa kepada penyewa yang gagal membayar sewa dari semasa ke semasa. MINDEF juga akan menyemak perjanjian sewaan dan mengambil tindakan untuk mengutip wang cagaran tersebut daripada penyewa yang sedang menyewa premis MINDEF bermula pada bulan April 2021.

j. Perenggan **Pendapat Audit** hendaklah disediakan dan ditempatkan di setiap persoalan Audit/LOI ataupun subtajuk utama yang bersesuaian. Ianya tidak semestinya dibuat bagi setiap penemuan Audit yang dibangkitkan. Antara perkara yang perlu dipertimbangkan bagi Pendapat Audit:

- i. Ia perlu spesifik menyatakan pendapat juruaudit terhadap setiap persoalan audit/LOI atau subtajuk.
- ii. Pendapat Audit juga **tidak seharusnya membangkitkan penemuan yang baharu dan tidak sepatutnya berunsur syor.**
- iii. Pendapat Audit menunjukkan fakta sebenar yang ditemui dan dinyatakan secara *evaluative* dan *constructive*.
- iv. Pendapat Audit mestilah tidak melebihi dua (2) ayat.
- v. Tidak digalakkan menggunakan perkataan perlu, mesti, wajib, hendaklah, memuaskan, tidak memuaskan dan baik dalam Pendapat Audit.

vi. Tetapan format bagi perenggan Pendapat Audit:

Hijau : RGB- 51, 153, 51
Arial 12 & Bold

vii. Contoh perenggan Pendapat Audit:

Pendapat Audit	Aspek kewangan telah diurus dengan memuaskan kerana perbelanjaan projek tidak melebihi peruntukan diterima. Baki terkumpul sejumlah RM8.34 juta yang tidak dibelanjakan adalah kerana projek belum siap.
-----------------------	---

Pernyataan Audit	Kegagalan MKN menyemak dengan teliti dokumen tuntutan pembayaran yang dikemukakan oleh syarikat konsesi menyebabkan kerugian kepada Kerajaan kerana pemotongan pembayaran tidak dikenakan atas perkhidmatan yang tidak mencapai KPI.
-------------------------	---

k. Contoh bagi struktur Penemuan Audit - **Pengauditan Prestasi (Projek)**:



l. Contoh bagi perenggan Penemuan Audit yang lengkap:

4.3. Wang Cagaran Berjumlah RM105,271 Tidak Dikutip

4.3.1. Arahan Perbendaharaan 53 menyatakan tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk memungut wang awam yang patut diterima olehnya. Berdasarkan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian/Jabatan Pengguna pula, pemohon yang berjaya hendaklah membuat bayaran wang cagaran bersamaan tiga bulan sewaan apabila mengemukakan Surat Setuju Terima kepada Kementerian/Jabatan Pengguna.

4.3.2. Semakan Audit mendapati sehingga 31 Disember 2020, **MINDEF tidak mengutip wang cagaran sewa berjumlah RM105,271 daripada 26 penyewa**. Semakan lanjut mendapati enam penyewa tersebut mempunyai tunggakan sewa, manakala lapan penyewa pula tidak mempunyai klausa cagaran di dalam perjanjian sewaan mereka. Butiran terperinci adalah seperti dalam **Jadual 6.4**.

JADUAL 6.4
WANG CAGARAN SEWA TIDAK DIKUTIP

BIL.	PEMUNGUT	BILANGAN PENYEWA	WANG CAGARAN TIDAK DIKUTIP (RM)	CATATAN
1.	Bahagian Pembangunan	9	47,700	Cagaran tidak dikutip.
		6	45,876	Cagaran tidak dikutip dan mempunyai tunggakan sewa.
2.	Markas Tentera Udara	3	5,995	Cagaran tidak dikutip.
		8	5,700	Cagaran tidak dikutip kerana keperluan wang cagaran tidak dinyatakan dalam perjanjian.
JUMLAH		26	105,271	

Sumber: Penyata Deposit MINDEF berakhir 31 Disember 2020

4.3.3. Antara sebab wang cagaran sewa tidak dikutip kerana tiada perenggan khusus berkaitan keperluan membayar wang cagaran dinyatakan dalam perjanjian sewaan. Ini bertentangan dengan Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Tanah Persekutuan oleh Kementerian/Jabatan Pengguna yang menyatakan pemohon yang berjaya hendaklah membuat bayaran wang cagaran bersamaan tiga bulan sewaan.

KRITERIA

KEADAAN

SEBAB

4.3.4. Kesannya wang cagaran sejumlah RM105,271 tidak dikutip daripada 26 penyewa dan MINDEF terdedah kepada risiko kerugian sekiranya penyewa tidak melaksanakan tanggungjawabnya. Ini kerana wang cagaran sewa merupakan jaminan yang dipegang bagi tujuan melindungi MINDEF dan memastikan penyewa melaksanakan tanggungjawabnya seperti dinyatakan dalam perjanjian sewaan.

KESAN

Maklum balas MINDEF yang diterima pada 15 April 2021

MINDEF akan memastikan penyewa membuat bayaran wang cagaran sewa dengan melaksanakan gerak kerja pemutihan berkaitan isu pembayaran tunggakan penyewaan melalui pengeluaran notis peringatan kepada penyewa bermula pada bulan Ogos 2020. Selain itu, MINDEF juga akan mengambil langkah proaktif dengan mengeluarkan notis peringatan tunggakan bayaran sewa kepada penyewa yang gagal membayar sewa dari semasa ke semasa. MINDEF juga akan menyemak perjanjian sewaan dan mengambil tindakan untuk mengutip wang cagaran tersebut daripada penyewa yang sedang menyewa premis MINDEF bermula pada bulan April 2021.

**MAKLUM
BALAS**

Pernyataan Audit | Kelemahan pentadbiran dan penguatkuasaan perjanjian sewaan menyebabkan cagaran tidak dikutip serta mendedahkan MINDEF kepada kehilangan hasil, sekiranya berlaku ketidakpatuhan terhadap syarat kontrak oleh penyewa.

**PENDAPAT
AUDIT**

6.4.7. Penulisan Tajuk 6 – RUMUSAN AUDIT

- a. Tujuan perenggan ini adalah untuk merumuskan hasil pengauditan berbanding objektif pengauditan yang ditetapkan. Juruaudit hendaklah mengambil sikap berhati-hati semasa merumus sekiranya skop audit meliputi semakan secara pensampelan.
- b. Bagi Pengauditan Prestasi, rumusan keseluruhan audit hendaklah disediakan secara tepat dan padat dengan menyatakan sama ada program/aktiviti/projek/sistem telah diurus dengan cekap, berhemat dan berkesan serta faktor penyumbang utama yang membawa kepada kegagalan atau ketidakcapaian objektif program/aktiviti/projek/sistem.
- c. Bagi tujuan penyeragaman, rumusan Audit adalah terhad kepada tahap sahaja iaitu:
 - i. **Baik** – Objektif tercapai dan tiada isu ataupun hanya isu kecil dan minimal,
 - ii. **Memuaskan** – Objektif tercapai namun banyak isu (isu tidak melibatkan ketirisan/penyelewengan)
 - iii. **Tidak Memuaskan** – Objektif tidak tercapai atau ada isu ketirisan dan penyelewengan yang serius.
- d. Contoh Rumusan Audit:

6. RUMUSAN KESELURUHAN AUDIT

Secara keseluruhannya, pelaksanaan Projek Pembinaan Jambatan Long Lama di Batang Baram, Miri telah diuruskan dengan baik. Projek ini telah disiapkan pada 12 April 2019 dengan EOT sebanyak 63 hari. Prestasi keberhasilan bagi projek ini adalah memuaskan kerana telah memberi manfaat kepada penduduk setempat dari segi penjimatan masa, penjimatan kos perjalanan dan aspek keselamatan. Bagaimanapun, penilaian keberhasilan bagi peningkatan aktiviti sosioekonomi belum dapat dinilai kerana laluan jambatan baharu sahaja dibuka pada tahun 2019. Terdapat beberapa kelemahan dalam pengurusan projek yang perlu diberi perhatian sewajarnya iaitu pengurusan EOT, pengurusan sijil muktamad, tempoh penyerahan EMP dan TMP.

5. RUMUSAN AUDIT

Secara keseluruhannya, berdasarkan skop dan sampel pengauditan, terdapat kelemahan pengurusan hasil sewa tanah dan bangunan yang dikutip oleh MINDEF. MINDEF gagal mengutip hasil sewa 139 premis yang diduduki oleh PERNAMA berjumlah RM10.30 juta dari tempoh Jun 2014 hingga Disember 2020. Di samping itu, kutipan sewa berjumlah RM178,658 tidak dikreditkan sebagai hasil Kerajaan, sebaliknya dikreditkan ke Tabung Kebajikan Unit Tentera Udara. MINDEF juga tidak mengutip wang cagaran sewa sebanyak RM105,271 daripada 26 penyewa.

6.4.8. Penulisan Tajuk 5 – SYOR AUDIT

- a. Bagi memastikan syor dapat memberi nilai tambah kepada isu yang diutarakan dalam Pemerhatian Audit, juruaudit perlu memastikan syor audit:
 - i. menyatakan dengan jelas cara mengatasi punca masalah atau kelemahan yang dikenal pasti;
 - ii. dapat memberi nilai tambah kepada proses kerja/kawalan dalam;
 - iii. praktikal untuk dilaksanakan;
 - iv. dirangka secara logik daripada penemuan dan pendapat audit;
 - v. tidak terlalu umum dan tidak terlalu spesifik;
 - vi. boleh dilaksanakan tanpa penambahan sumber;
 - vii. menyatakan dengan jelas apa yang perlu dilakukan dan siapa yang bertanggungjawab untuk melaksanakan syor tersebut;
 - viii. tidak seharusnya menjelaskan bagaimana menangani kelemahan kerana perkara ini adalah menjadi tanggungjawab pengurusan auditi. Jika sebab yang berlaku adalah di luar kawalan pengurusan auditi, syor audit yang terlibat juga perlu ditujukan kepada entiti luar yang berkenaan; dan
 - ix. ditujukan kepada auditi yang bertanggungjawab dan kompeten untuk melaksanakannya.
- b. Contoh Syor Audit:

7. SYOR AUDIT

Bagi memastikan pelaksanaan Program Penambahbaikan Rumah Rakyat Miskin (PPRMS) mencapai objektif yang ditetapkan adalah disyorkan Unit Perancang Ekonomi Sarawak (EPU) untuk mengambil tindakan pembetulan/penambahbaikan seperti berikut:

7.1. Menambah baik Garis Panduan PPRMS dengan lebih jelas dan terperinci serta menyediakan senarai semak dokumen dan prosedur pelaksanaan sebagai rujukan standard kepada semua Pusat Khidmat.

7.2. Memastikan Pusat Khidmat mematuhi sepenuhnya Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan khususnya dalam aspek kaedah pelaksanaan, tatacara pembayaran, penyimpanan dokumen kewangan dan pelaporan.