

KERTAS MINIT
MINUTE SHEET

Ketua Bahagian
Ketua Seksyen Audit

Borang Tugas Audit

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Merujuk kepada Mesyuarat Pengurusan Bil.8/2024 bertarikh 18 Disember 2024, Borang Tugas Audit akan menggantikan Borang Semakan Tugas Audit, Borang Permohonan Menjalankan Pengauditan dan Borang Permohonan Perubahan Projek Pengauditan.

3. Untuk makluman, Borang Tugas Audit ini akan mula digunakan oleh semua pasukan Audit untuk Projek Audit tahun 2025.

4. Perhatian dan kerjasama semua amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.


(JEFERI BIN DARHMAN)
Pengarah Audit Dalam

Rujukan: JPS/UAD/100-2/7 Jld.I (iq)
Tarikh: 10 Januari 2025

s.k. Ketua Sektor Prestasi, Unit Audit Dalam
Ketua Sektor Kewangan, Unit Audit Dalam

UNIT AUDIT DALAM JABATAN PREMIER SARAWAK

Borang Tugas Audit

Sila sediakan borang ini dalam tiga (3) salinan untuk Fail Kertas Kerja Audit, Fail Rujukan *Key Performance Indicator* dan Seksyen Khidmat Pengurusan.

*Nota: ☒ Ada ☐ x Tiada ☐ TB ☐ Tidak Berkenaan

A. Kelulusan Pengarah Audit Dalam untuk menjalankan pengauditan

Projek Audit			
Nama Agensi			
Kategori Audit			
Sub Kategori Pengauditan			
Tarikh Mula dan Tamat Pengauditan			
Tempoh Pengauditan			
Ketua Sektor (KSP/KSK)	Tandatangan	:	
	Nama	:	
	Tarikh	:	
Pengarah	Tandatangan	:	
	Nama	:	
	Tarikh	:	

B. Kelulusan Pertukaran Projek

Gugur		Tambah		Gantian	
-------	--	--------	--	---------	--

Projek Audit:			
Catatan/Justifikasi:			
Tarikh Mula dan Tamat Pengauditan			
Tempoh Pengauditan			
Ketua Sektor (KSP/KSK)	Tandatangan	:	
	Nama	:	
	Tarikh	:	
Pengarah	Tandatangan	:	
	Nama	:	
	Tarikh	:	

UNIT AUDIT DALAM JABATAN PREMIER SARAWAK

Borang Tugas Audit

C. Semakan Tugas Audit

BIL.	PERKARA	RUJUK SILANG																																	
1.	Pengesahan Ahli Pasukan Audit <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Ketua Bahagian</td> <td>Nama</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ketua Seksyen Audit</td> <td>Nama</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tandatangan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Ahli Pasukan</td> <td>Nama</td> <td>Tandatangan</td> <td>Tarikh</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ketua Bahagian	Nama	:		Tandatangan	:		Tarikh	:		Ketua Seksyen Audit	Nama	:		Tandatangan	:		Tarikh	:		Ahli Pasukan	Nama	Tandatangan	Tarikh										
Ketua Bahagian	Nama		:																																
	Tandatangan		:																																
	Tarikh	:																																	
Ketua Seksyen Audit	Nama	:																																	
	Tandatangan	:																																	
	Tarikh	:																																	
Ahli Pasukan	Nama	Tandatangan	Tarikh																																
2.	Maklumat Pelanggan Audit <table border="1"> <tr> <td>Fail Tetap</td> <td>Baharu</td> <td></td> <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)																																
3.	Memorandum Rancangan Audit <table border="1"> <tr> <td>Tarikh MRA Diluluskan</td> <td></td> </tr> </table>	Tarikh MRA Diluluskan																																	
Tarikh MRA Diluluskan																																			
4.	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																																			
5.	Entrance Conference <table border="1"> <tr> <td>Tarikh diadakan</td> <td></td> <td>Zoom</td> <td></td> <td>Fizikal</td> <td></td> </tr> </table> <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>Tempahan kenderaan pejabat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> </table>	Tarikh diadakan		Zoom		Fizikal		Memorandum Rasmi / Surat <i>Entrance Conference</i> (e-melkan/faks/pos)		Slaid <i>Entrance Conference</i>		Borang Kehadiran <i>Entrance Conference</i>		Tempahan kenderaan pejabat		Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang		Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																	
Tarikh diadakan		Zoom		Fizikal																															
Memorandum Rasmi / Surat <i>Entrance Conference</i> (e-melkan/faks/pos)																																			
Slaid <i>Entrance Conference</i>																																			
Borang Kehadiran <i>Entrance Conference</i>																																			
Tempahan kenderaan pejabat																																			
Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang																																			
Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																																			

UNIT AUDIT DALAM JABATAN PREMIER SARAWAK

Borang Tugas Audit

BIL.	PERKARA	RUJUK SILANG																																																																								
6.	Kerja Lapangan <table border="1"> <tr> <td>Tarikh Mula</td> <td></td> <td>Tarikh Tamat</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Tempahan kenderaan pejabat</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sediakan Memorandum Rasmi / Surat memohon dokumen untuk semakan audit</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Sediakan Pemerhatian Audit dan kompil kertas kerja audit</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Closing Meeting diadakan selepas kerja lapangan selesai dijalankan</td> </tr> </table>	Tarikh Mula		Tarikh Tamat		Tempahan kenderaan pejabat				Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang				Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan				Sediakan Memorandum Rasmi / Surat memohon dokumen untuk semakan audit				Sediakan Pemerhatian Audit dan kompil kertas kerja audit				Closing Meeting diadakan selepas kerja lapangan selesai dijalankan																																																
Tarikh Mula		Tarikh Tamat																																																																								
Tempahan kenderaan pejabat																																																																										
Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang																																																																										
Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																																																																										
Sediakan Memorandum Rasmi / Surat memohon dokumen untuk semakan audit																																																																										
Sediakan Pemerhatian Audit dan kompil kertas kerja audit																																																																										
Closing Meeting diadakan selepas kerja lapangan selesai dijalankan																																																																										
7.	Draf Surat Pengurusan <table border="1"> <tr> <th colspan="8">Semakan Draf Surat Pengurusan oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam</th> </tr> <tr> <th>Bil.</th> <th>Daripada</th> <th>Tandatangan</th> <th>Tarikh</th> <th>Kepada</th> <th>Tandatangan</th> <th>Tarikh</th> <th>Catatan</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><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	Tandatangan	Tarikh	Kepada	Tandatangan	Tarikh	Catatan																																																									
Semakan Draf Surat Pengurusan oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam																																																																										
Bil.	Daripada	Tandatangan	Tarikh	Kepada	Tandatangan	Tarikh	Catatan																																																																			
8.	Surat Pengurusan <table border="1"> <tr> <td>Tarikh dikeluarkan</td> <td></td> <td>No. rujukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Memorandum Rasmi / Surat Pengurusan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Surat Pengurusan (buat salinan mengikut senarai agihan dan juga untuk fail surat-menyerat)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kemas kini butiran pengeluaran Surat Pengurusan dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">E-mel <i>softcopy</i> Surat Pengurusan kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kemas kini isu dan syor Audit dalam <i>Sarawak Internal Audit Integrated System (SIAIS)</i></td> </tr> </table> Justifikasi (Sekiranya Surat Pengurusan lewat dikeluarkan):	Tarikh dikeluarkan		No. rujukan		Memorandum Rasmi / Surat Pengurusan				Surat Pengurusan (buat salinan mengikut senarai agihan dan juga untuk fail surat-menyerat)				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 (SIAIS)</i>																																																				
Tarikh dikeluarkan		No. rujukan																																																																								
Memorandum Rasmi / Surat Pengurusan																																																																										
Surat Pengurusan (buat salinan mengikut senarai agihan dan juga untuk fail surat-menyerat)																																																																										
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 (SIAIS)</i>																																																																										

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Borang Tugas Audit

BIL.	PERKARA	RUJUK SILANG																																								
9.	Maklum Balas Surat Pengurusan Diterima Tarikh Menerima Maklum Balas Catatan: Keluarkan Surat Peringatan jika tiada Maklum Balas. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 20%;">Tarikh</th> <th style="width: 75%;">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: 70%;">Kemas kini status pelaksanaan syor Audit dalam SIAIS</td> <td style="width: 30%;"></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> </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																								
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																																										
10.	Exit Conference <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Tarikh diadakan</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Dalam Talian</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 20%;">Fizikal</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Memorandum Rasmi / Surat <i>Exit Conference</i> (e-melkan/faks/pos)</td><td></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>Tempahan kenderaan pejabat</td><td></td></tr> <tr><td>Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang</td><td></td></tr> <tr><td>Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan</td><td></td></tr> </table>	Tarikh diadakan		Dalam Talian		Fizikal		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>		Tempahan kenderaan pejabat		Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang		Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																						
Tarikh diadakan		Dalam Talian		Fizikal																																						
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>																																										
Tempahan kenderaan pejabat																																										
Tempahan penginapan hotel / tiket penerbangan kapal terbang																																										
Sediakan Borang Permohonan Untuk Perkhidmatan																																										
11.	Draf Laporan Audit Semakan Draf Surat Pengurusan oleh Ketua Bahagian, Ketua Sektor dan Pengarah Audit Dalam <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">Bil.</th> <th style="width: 10%;">Daripada</th> <th style="width: 10%;">Tandatangan</th> <th style="width: 10%;">Tarikh</th> <th style="width: 10%;">Kepada</th> <th style="width: 10%;">Tandatangan</th> <th style="width: 10%;">Tarikh</th> <th style="width: 40%;">Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Daripada	Tandatangan	Tarikh	Kepada	Tandatangan	Tarikh	Catatan																																	
Bil.	Daripada	Tandatangan	Tarikh	Kepada	Tandatangan	Tarikh	Catatan																																			

**UNIT AUDIT DALAM
JABATAN PREMIER SARAWAK**

Borang Tugas Audit

BIL.	PERKARA	RUJUK SILANG																				
12.	Laporan Audit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;">Tarikh dikeluarkan</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">No. rujukan</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3">Memorandum Rasmi / Surat Laporan Audit</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3">Laporan Audit (buat salinan untuk agihan dan fail surat-menyurat)</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3">Kemas kini butiran pengeluaran Laporan Audit dalam Daftar Laporan Audit di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="3">E-mel <i>softcopy</i> Laporan Audit kepada pegawai yang bertanggungjawab di Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td></td> </tr> </table> Justifikasi (Sekiranya Laporan Audit lewat dikeluarkan):	Tarikh dikeluarkan		No. rujukan		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				
Tarikh dikeluarkan		No. rujukan																				
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																						
13.	Key Performance Indicator: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">CS1M1</td> <td style="width: 60%;">Hantar kepada Agensi</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Semak maklum balas daripada Agensi</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">IP1M1</td> <td>Tarikh mula pengauditan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Surat Pengurusan dikemukakan KSP/KSK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempoh <i>Man Days</i> Pengauditan (dari tarikh kelulusan DIA hingga Draf ML dikemukakan kepada KSP/KSK)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IP1M2</td> <td>Tarikh Laporan dikeluarkan</td> <td></td> </tr> </table>	CS1M1	Hantar kepada Agensi		Semak maklum balas daripada Agensi		IP1M1	Tarikh mula pengauditan		Tarikh Surat Pengurusan dikemukakan KSP/KSK		Tempoh <i>Man Days</i> Pengauditan (dari tarikh kelulusan DIA hingga Draf ML dikemukakan kepada KSP/KSK)		IP1M2	Tarikh Laporan dikeluarkan							
CS1M1	Hantar kepada Agensi																					
	Semak maklum balas daripada Agensi																					
IP1M1	Tarikh mula pengauditan																					
	Tarikh Surat Pengurusan dikemukakan KSP/KSK																					
	Tempoh <i>Man Days</i> Pengauditan (dari tarikh kelulusan DIA hingga Draf ML dikemukakan kepada KSP/KSK)																					
IP1M2	Tarikh Laporan dikeluarkan																					
14.	Pengemaskinian Dalam Sistem <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td style="width: 70%;">Sistem Pemantauan Audit Dalam (SiPAD)</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td>Sarawak Internal Audit Integrated System (SIAIS)</td> <td></td> </tr> </table>	Sistem Pemantauan Audit Dalam (SiPAD)		Sarawak Internal Audit Integrated System (SIAIS)																		
Sistem Pemantauan Audit Dalam (SiPAD)																						
Sarawak Internal Audit Integrated System (SIAIS)																						
15.	Fail Kertas Kerja Audit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">Bilangan Fail</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;">Tarikh serahan ke Seksyen Khidmat Pengurusan</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table>	Bilangan Fail		Tarikh serahan ke Seksyen Khidmat Pengurusan																		
Bilangan Fail		Tarikh serahan ke Seksyen Khidmat Pengurusan																				