

## Pekeliling Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak Bil.2/2024

Semua Ketua Penolong Pengarah, Juruaudit dan Penolong Juruaudit

### FORMAT SURAT PENGURUSAN DAN LAPORAN AUDIT DALAM

Perkara tersebut di atas adalah dirujuk.

2. Untuk memastikan penyediaan Surat Pengurusan dan Laporan Audit Dalam adalah mengikut format yang standard, Ketua Seksyen yang bertanggungjawab dikehendaki mematuhi **garis panduan yang berkepil**.
3. Ketua Bahagian yang bertanggungjawab dikehendaki memastikan arahan ini dipatuhi oleh setiap kumpulan di bawah seliaannya.
4. Dengan pengeluaran pekeliling ini, Surat Pengurusan dan Laporan Audit Dalam yang dikemukakan kepada pihak dan agensi berkaitan hendaklah disediakan mengikut ketetapan seperti berikut:
  - i. Infografik
  - ii. Ringkasan Eksekutif
  - iii. Laporan Penuh
5. Sehubungan itu, pekeliling Unit Audit Dalam 6/2020 - Format Laporan Audit rujukan JKM/UAD/100-2/7(35) bertarikh 21 Disember 2020 adalah dibatalkan. Arahan ini adalah berkuat kuasa dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan.



**(TOIEYAH BINTI HAJI TIOH)**

Pengarah Audit Dalam

Ruj. : JPS/UAD/100-2/7 ( 10 )

Tarikh : 16 Februari 2024

s.k. : Ketua Sektor

**FRONT PAGE & BACK PAGE (A4 SIZE)**

<https://cloud.sarawak.gov.my/index.php/s/9EaotoyHz86X5gc>

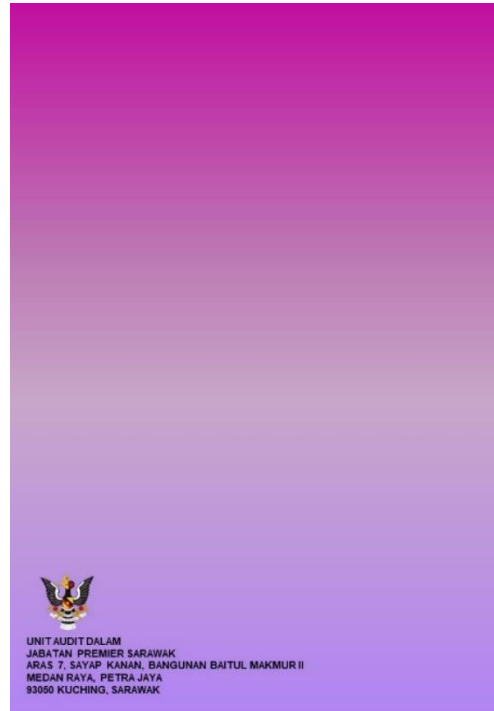


**a. SURAT PENGURUSAN**

**FRONT PAGE**



**BACK PAGE**



**b. LAPORAN AUDIT**

**FRONT PAGE**



**BACK PAGE**



## **KANDUNGAN DALAM SURAT PENGURUSAN & LAPORAN AUDIT**

### **A. INFOGRAFIK**

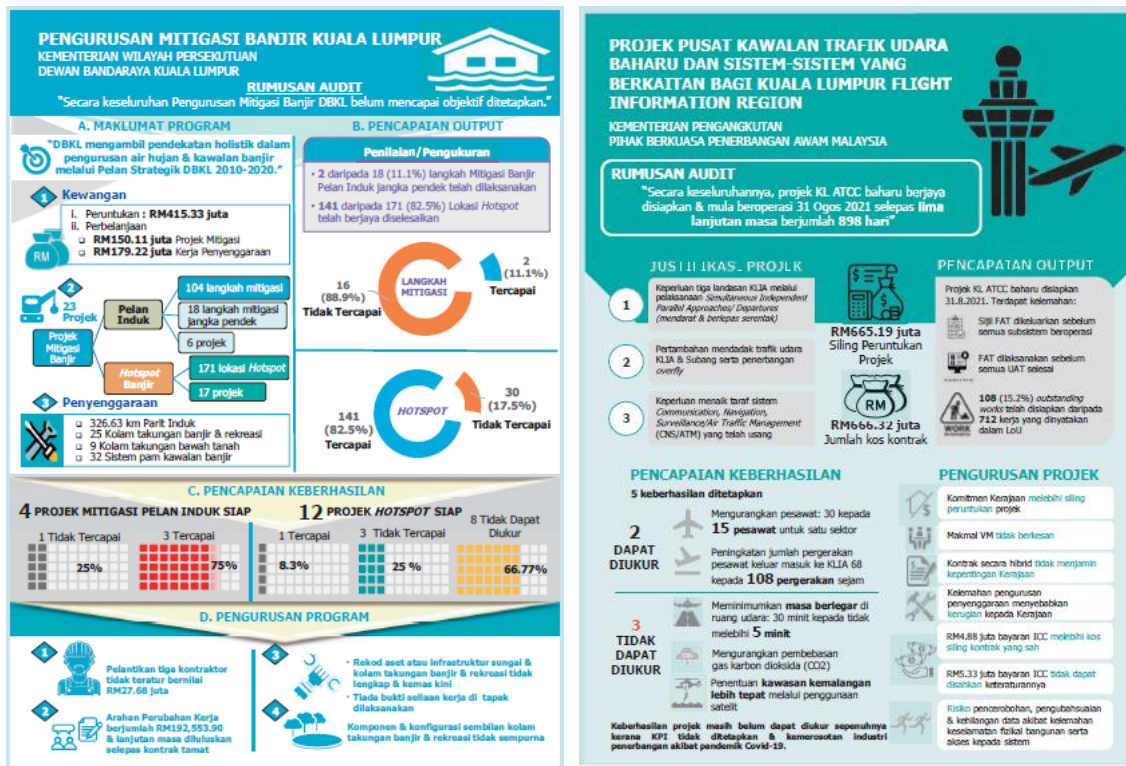
### **B. RINGKASAN EKSEKUTIF**

- **Apa yang diaudit?**
- **Mengapa ia penting untuk diaudit?**
- **Apa yang ditemui Audit?**
- **Apa yang disyor Audit?**

### **C. LAPORAN PENUH**

- **LATAR BELAKANG**
- **OBJEKTIF PENGAUDITAN**
- **SKOP PENGAUDITAN**
- **METODOLOGI PENGAUDITAN**
- **PENEMUAN TERPERINCI AUDIT**
- **RUMUSAN KESELURUHAN AUDIT**
- **SYOR AUDIT**

A. INFOGRAFIK (PORTRAIT & A4 SIZE)



- Minimum kandungan dalam infografik:
  - Latar Belakang;
  - Objektif Pengauditan;
  - Penemuan Audit (Berdasarkan Skop Pengauditan); dan
  - Rumusan Audit.
- Design mengikut kreativiti, ringkas dan mudah difahami.
- Penggunaan grafik, ikon, statistik, carta dan peraturan adalah digalakkan.
- Penggunaan ayat yang terlalu panjang tidak digalakkan.

## B. RINGKASAN EKSEKUTIF

<https://cloud.sarawak.gov.my/index.php/s/9EaotoyHz86X5gc>



- Apa yang diaudit?
- Mengapa ia penting untuk diaudit?
- Apa yang ditemui Audit?
- Apa yang disyorkan Audit?

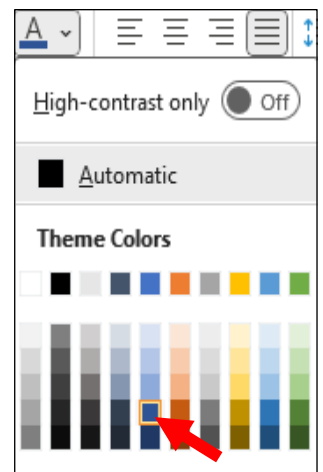
### RINGKASAN EKSEKUTIF

PROJEK MENAIK TARAF DAN MEMBAIK PULIH JALAN-JALAN DI KAWASAN DUN N.76 MARUDI  
JABATAN KERJA RAYA BAHAGIAN MIRI

FONT: ARIAL, BOLD & SIZE 12  
RGB: 68/114/196

- Perkara Utama
- Apa yang diaudit?
  - Mengapa ia penting untuk diaudit?
  - Apa yang ditemui Audit?
  - Apa yang disyorkan Audit?

FONT: ARIAL, BOLD & SIZE 11  
RGB: 68/114/196  
**NO BORDER**



FONT: ARIAL, BOLD, BLACK & SIZE 11  
NUMBERING: ROMAN STYLE

Apa yang diaudit?	
Mengapa ia penting untuk diaudit?	
Witdh: 1.2"	Witdh: 4.8"

**Mengapa ia penting untuk diaudit?** Menilai sama ada penyenggaraan rumah api telah dirancang dan diurus dengan cekap dan berhemat serta dipantau bagi mencapai objektif yang ditetapkan iaitu memastikan ketersediaan perkhidmatan rumah api sekurang-kurangnya 99% setahun berdasarkan piawaian *Internasional Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities (IALA)*.

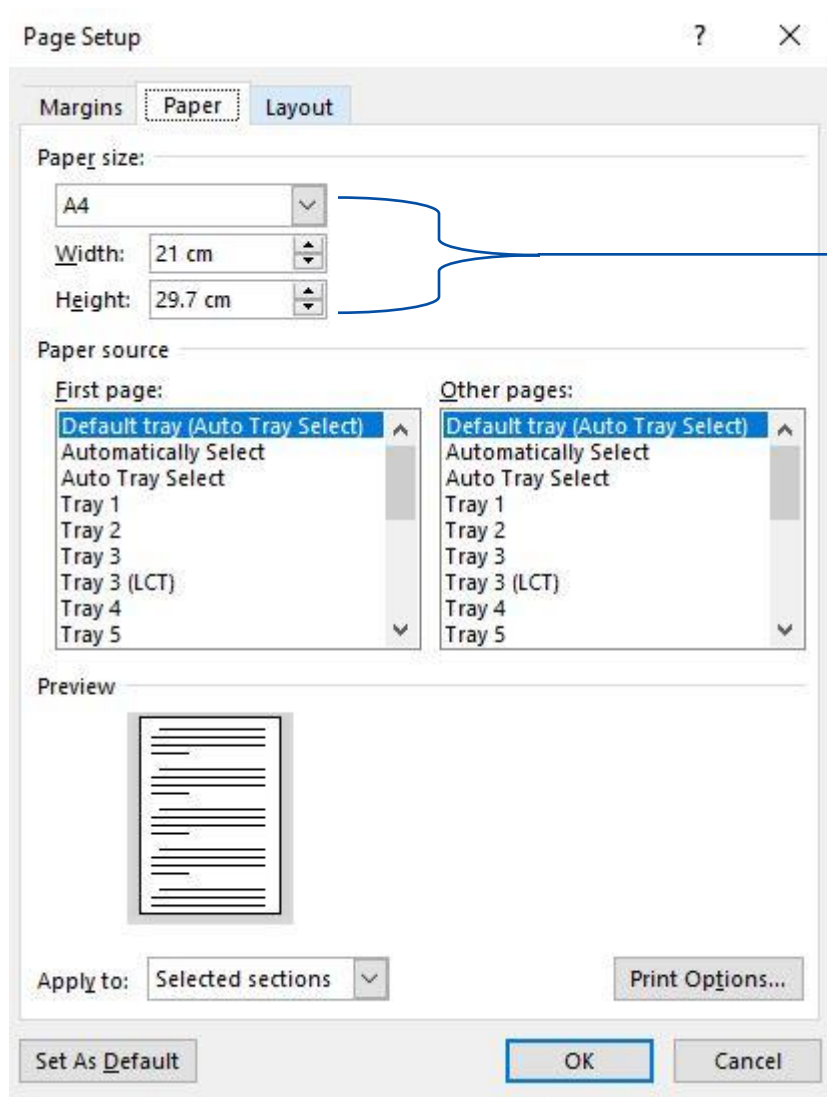
FONT: ARIAL, BLACK & SIZE 11  
ALIGNMENT: JUSTIFY

SAIZ MUKA SURAT	MARGIN	TEKS
Saiz kertas: 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 Multiple pages: Mirror margin	Alignment: Justified Spacing:- Before & After: 0 pt Line Spacing: Multiple At: 1.3

**Nota:** Gunakan noktah (.) selepas ayat pada *bullet point*.

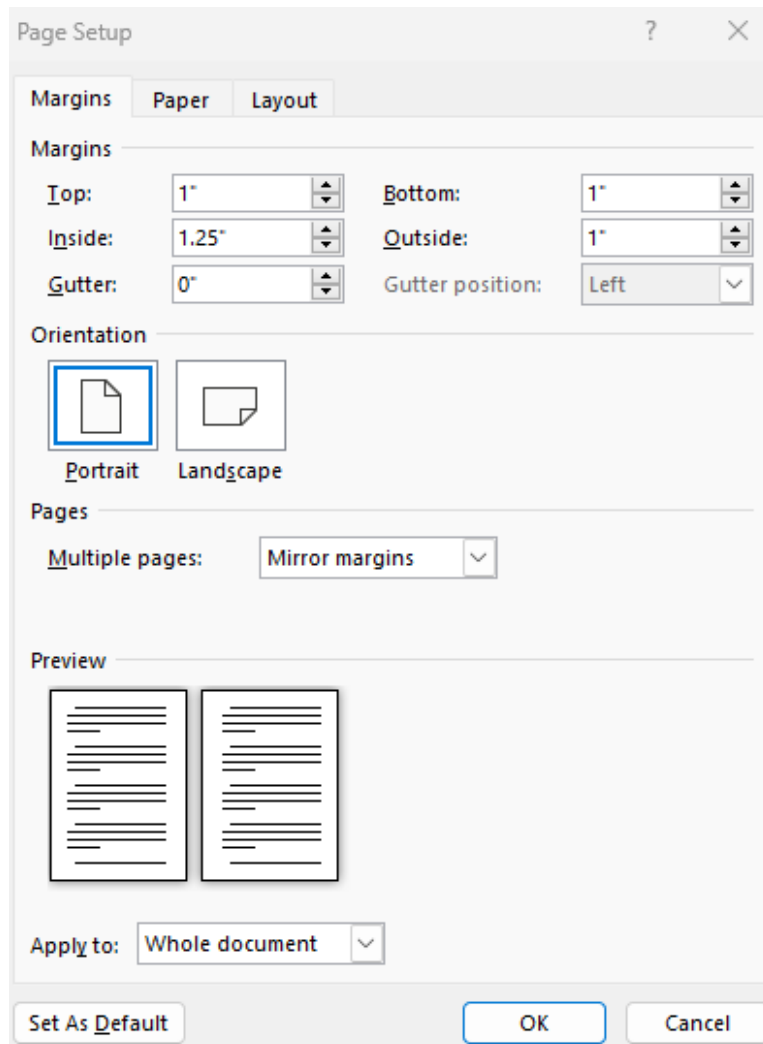
## C. LAPORAN PENUH

### 1. Saiz muka surat seperti berikut: A4 Size



Saiz kertas : A4  
Height : 21 cm or 8.27"  
Width : 29.7 cm or 11.69"

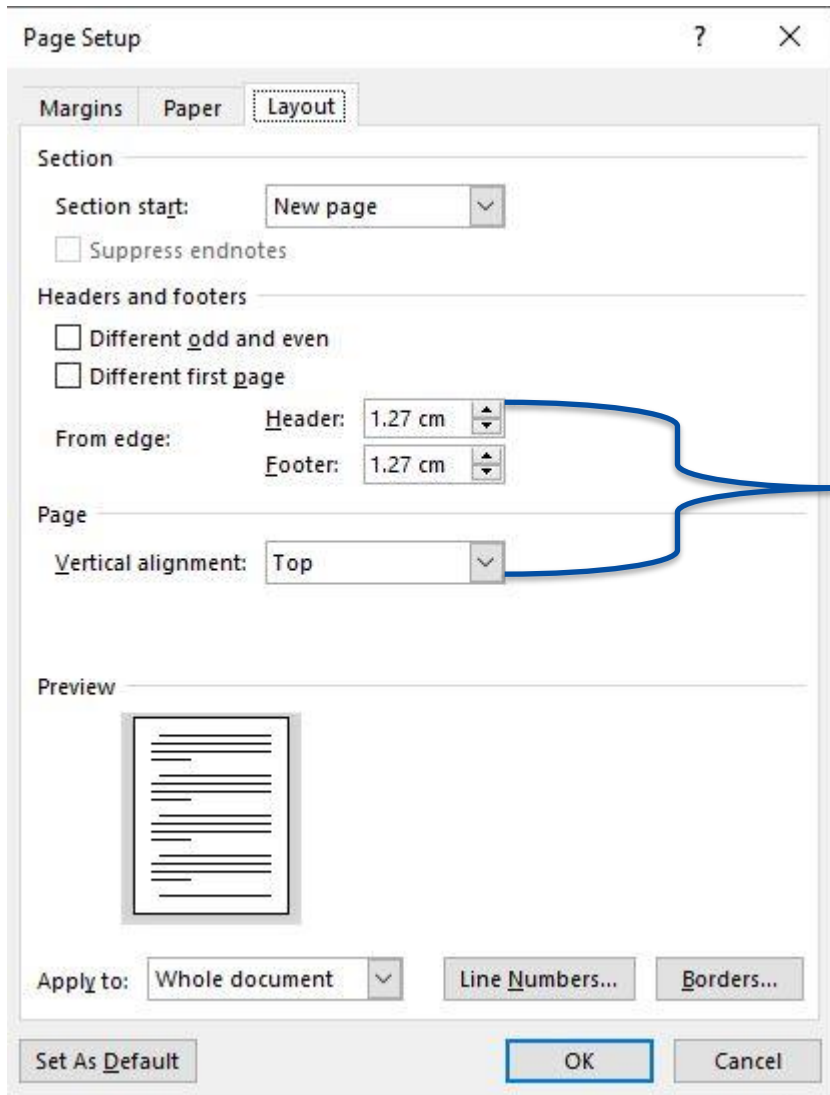
## 2. Margins muka surat adalah seperti berikut:



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

**NOTA: SURAT PENGURUSAN DAN LAPORAN AUDIT HENDAKLAH DI PRINT DOUBLE SIDED.**

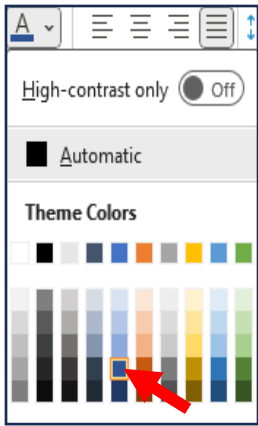
3. *Layout* adalah seperti berikut:



Header : 1.27 cm or 0.5"  
Footer : 1.27 cm or 0.5"  
Vertical Alignment : Top



**4. Header & Footer**



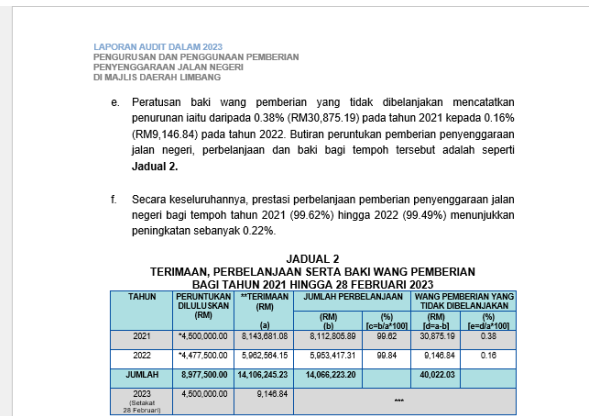
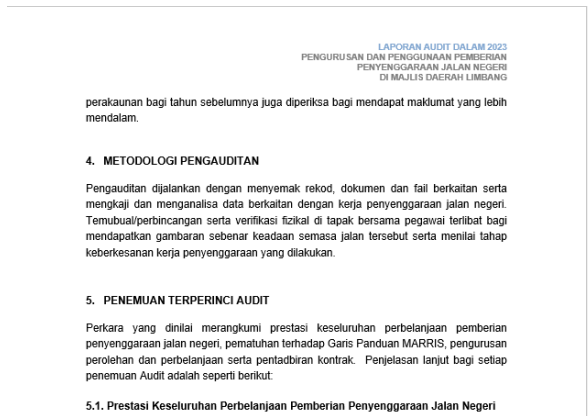
**ARIAL SIZE 9 (UPPERCASE), BOLD;  
MIRROR MARGIN;  
RGB: 68/114/196; SPACING-SINGLE;  
ODD PAGES ( ALIGN RIGHT)  
EVEN PAGES (ALIGN LEFT)**

**LAPORAN AUDIT DALAM 2024  
PEMERHATIAN AUDIT 2024**

**ARIAL SIZE 9 (UPPERCASE), BOLD;  
MIRROR MARGIN;  
RGB: 0/0/0 (BLACK) SPACING-SINGLE;  
MAXIMUM UNTUK TAJUK PENGAUDITAN  
DAN NAMA AGENSI ADALAH TIGA BARIS  
ODD PAGES ( ALIGN RIGHT)**

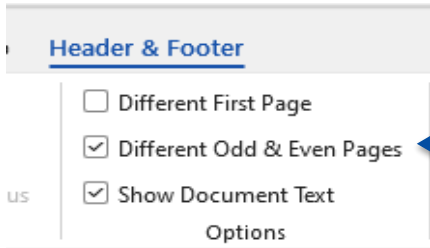
**TAJUK PENGAUDITAN  
NAMA AGENSI**

**Contoh Header:**



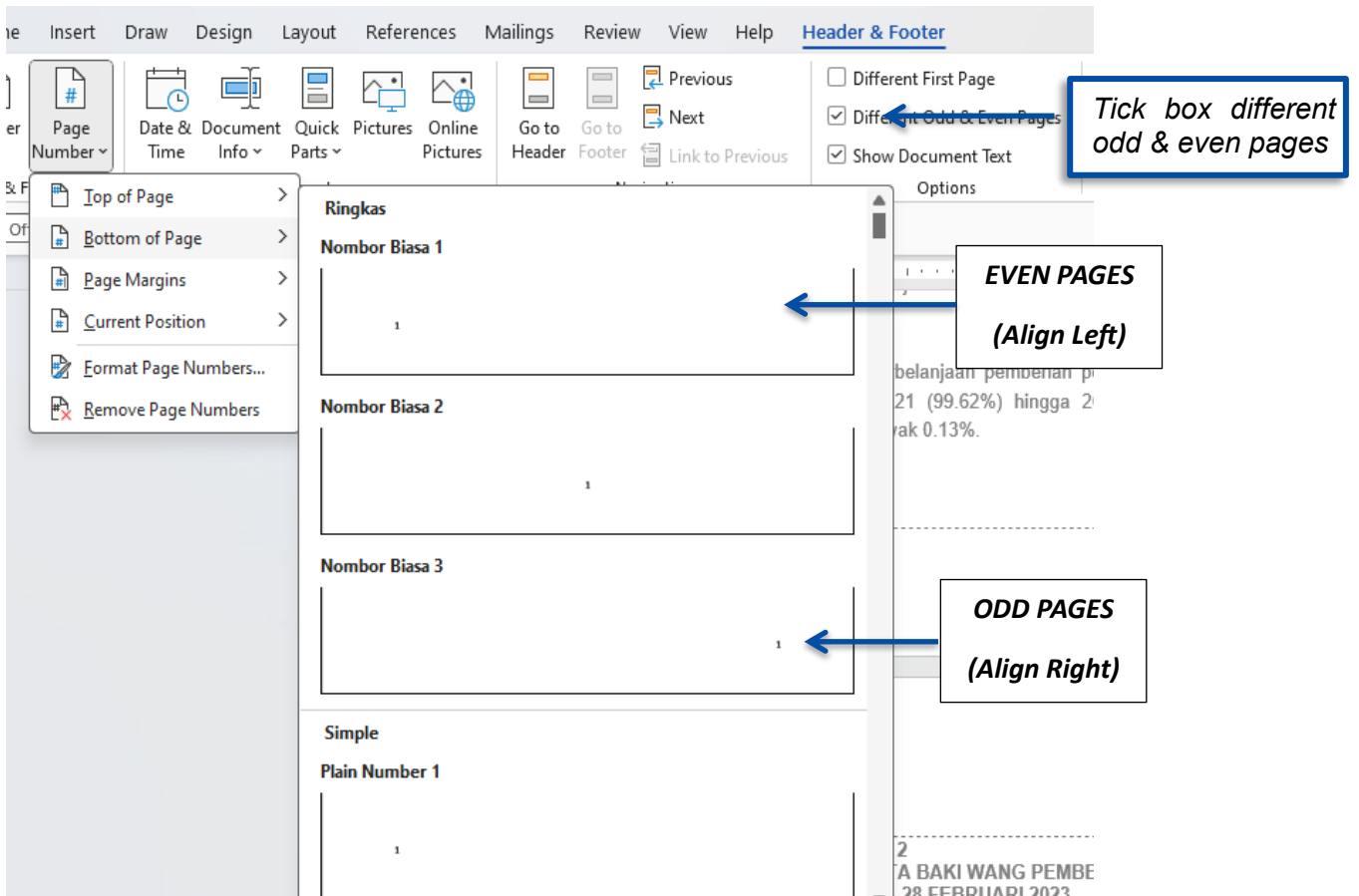
**ODD PAGES  
(Align Right)**

**EVEN PAGES  
(Align Left)**



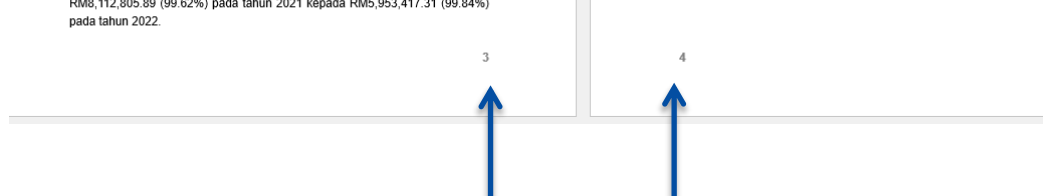
**Tick box different odd & even pages**

**- Nombor muka surat (footer) adalah seperti berikut:**



**Contoh footer:**

- b. Dari tahun 2021 hingga 2022, peruntukan pemberian penyenggaraan jalan negeri yang diterima oleh MD Limbang adalah berjumlah RM14,106,245.23 dan wang pemberian yang tidak dibelanjakan atau baki penjimatan peruntukan adalah berjumlah RM40,022.03.
- c. Bagi tempoh 1 Januari 2023 hingga 28 Februari 2023, peruntukan pemberian penyenggaraan jalan negeri yang diterima oleh MD Limbang adalah berjumlah RM9,146.84 (baki tahun sebelum). Peruntukan bagi tahun semasa belum disalurkan oleh PSKN.
- d. Peratusan perbelanjaan daripada jumlah penerimaan wang pemberian bagi tempoh 2021 hingga 2022 mencatatkan peningkatan iaitu daripada RM8,112,805.89 (99.62%) pada tahun 2021 kepada RM5,953,417.31 (99.84%) pada tahun 2022.



**ARIAL, SIZE 11, BOLD, BOTTOM  
PAGE, MIRROR MARGIN  
RGB: 0/0/0 (BLACK)  
ODD PAGES ( ALIGN RIGHT)  
EVEN PAGES (ALIGN LEFT)**

## 5. Paragraph

- Teks dalam laporan – Line Spacing : 1.3

The image shows the 'Paragraph' dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Line and Page Breaks' tab. The 'General' section shows 'Alignment' set to 'Justified' and 'Outline level' set to 'Body Text'. The 'Indentation' section shows 'Left' and 'Right' indents set to '0"'. The 'Spacing' section shows 'Before' and 'After' spacing set to '0 pt', 'Line spacing' set to 'Multiple', and 'At' set to '1.3'. A callout box on the right side of the dialog box contains the following text: 'Alignment: Justified', 'Spacing :-', 'Before & After: 0 pt', and 'Line Spacing: Multiple At: 1.3'. The 'Preview' section at the bottom shows a sample of text with the applied settings.

Alignment: Justified  
Spacing :-  
Before & After: 0 pt  
Line Spacing: Multiple At: 1.3



## 7. Numbering

- Format *numbering* adalah seperti berikut:

### LIST LEVEL

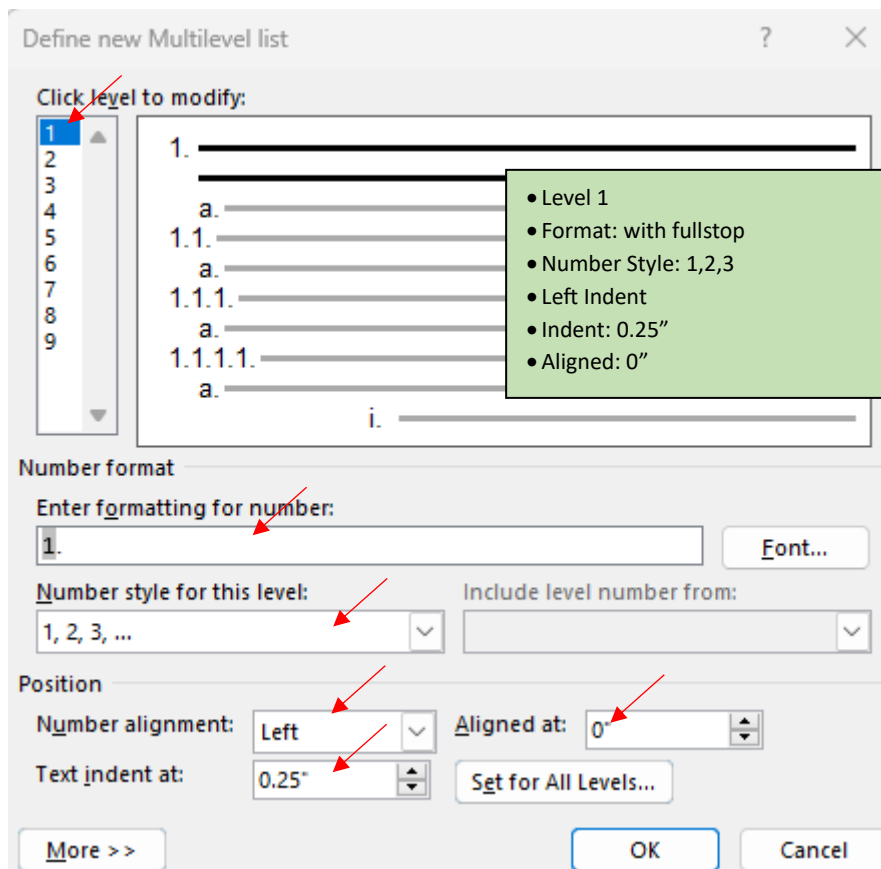
	LEVEL/ARAS	ALIGNED	TEXT INDENT
1. ....	1	0"	0.25"
a. ....	2	0.25"	0.5"
1.1. ....	3	0"	0.40"
a. ....	4	0.4"	0.65"
1.1.1. ....	5	0"	0.50"
a. ....	6	0.50"	0.75"
1.1.1.1. ....	7	0"	0.65"
a. ....	8	0.65"	0.9"

### NOTA:

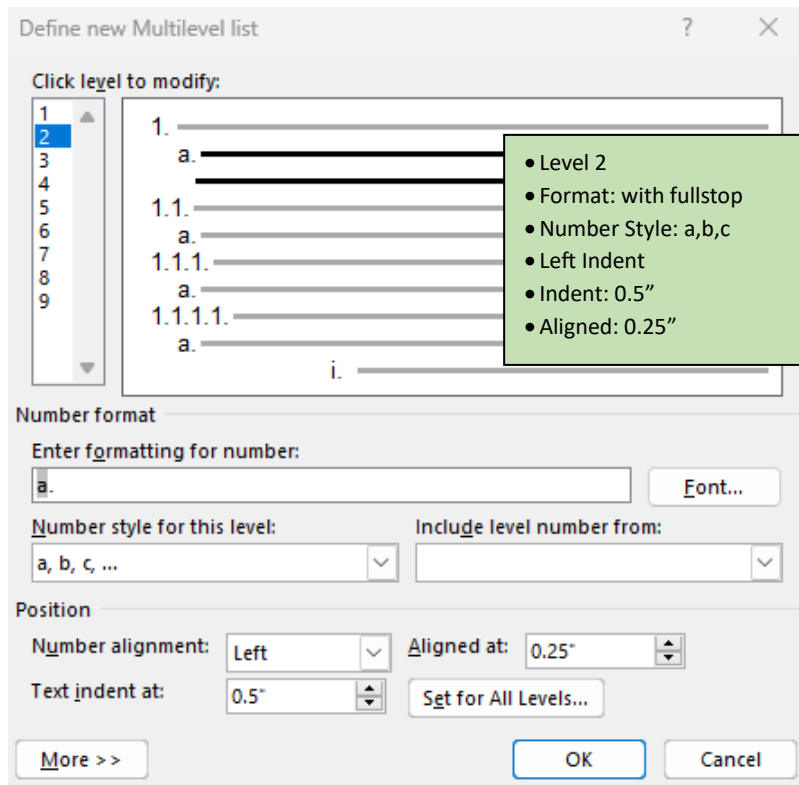
1. *Numbering – Level number* maksimum empat angka sahaja untuk elak terlalu ke dalam – contohnya 5.5.5.5.)
2. Guna **MULTILEVEL LIST**.

### Contoh:

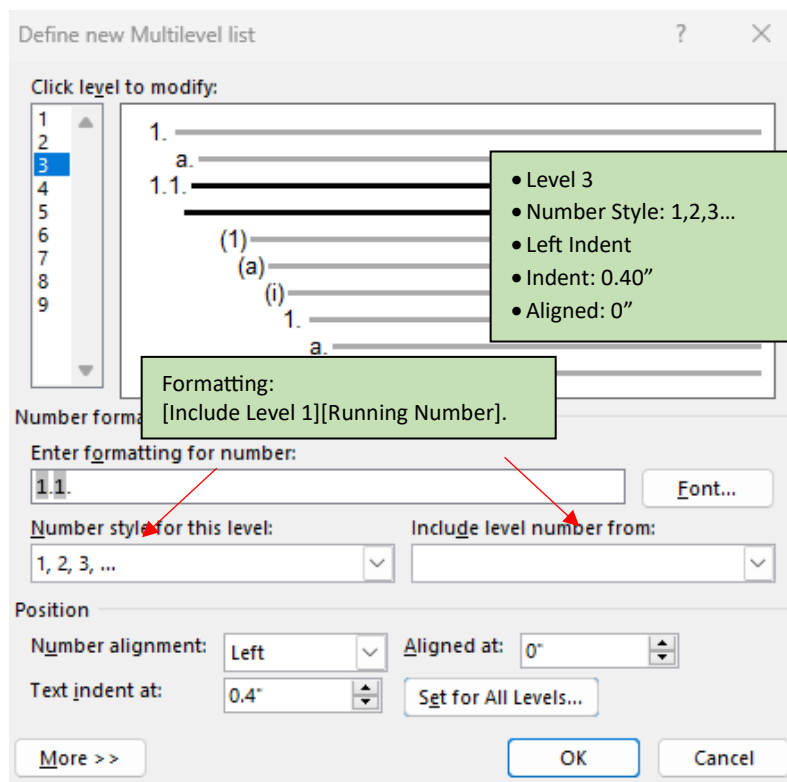
#### 1.Aras 1 – Tajuk Utama



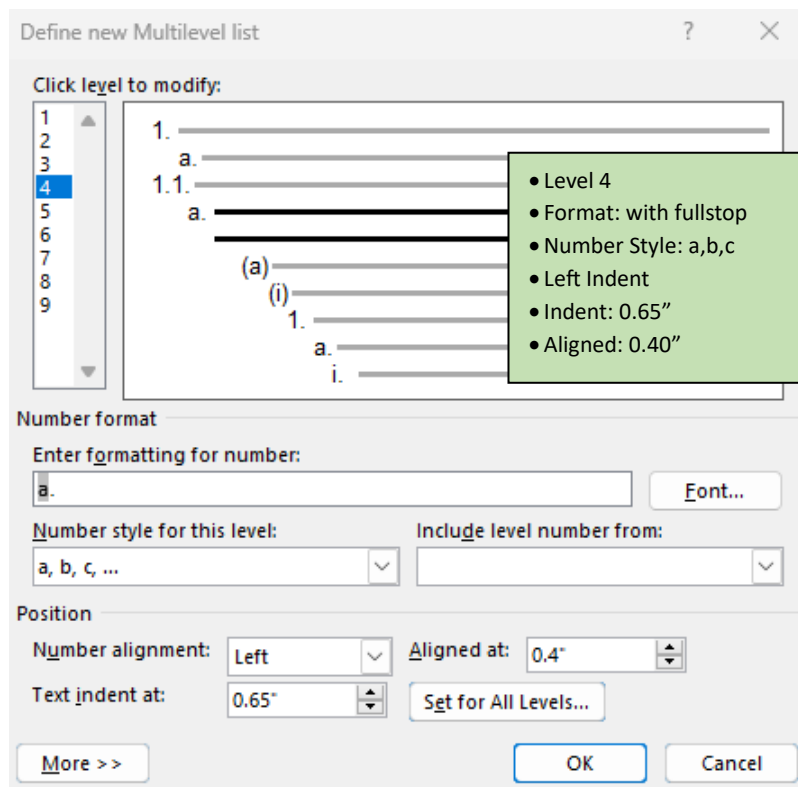
## 2. Aras 2 – *Bullet* pada perenggan di bawah tajuk utama



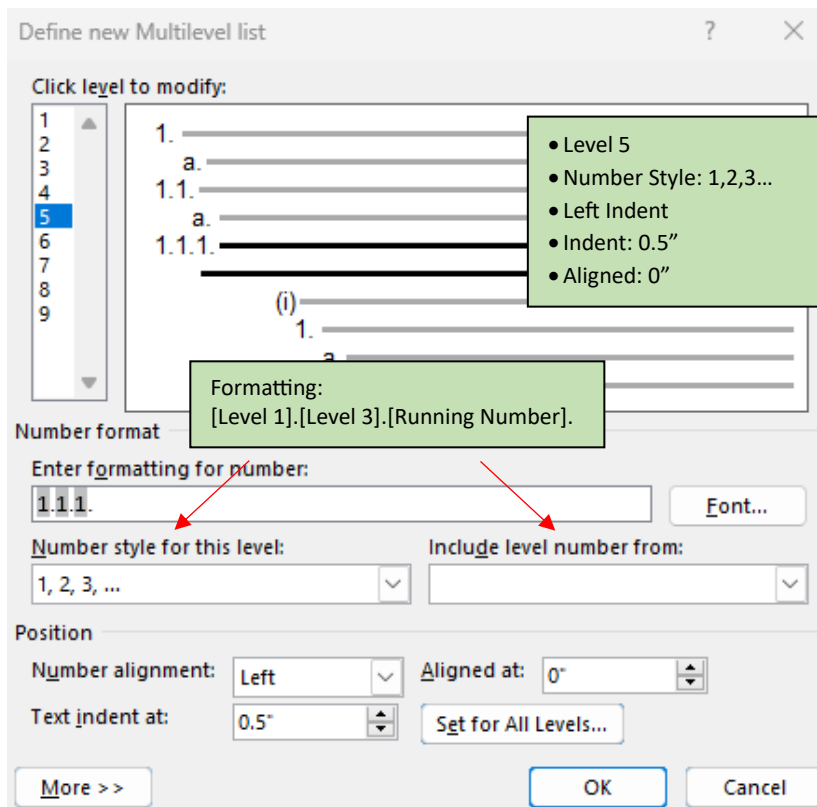
## 3. Aras 3 – Sub tajuk 1/Nombor perenggan di bawah tajuk utama



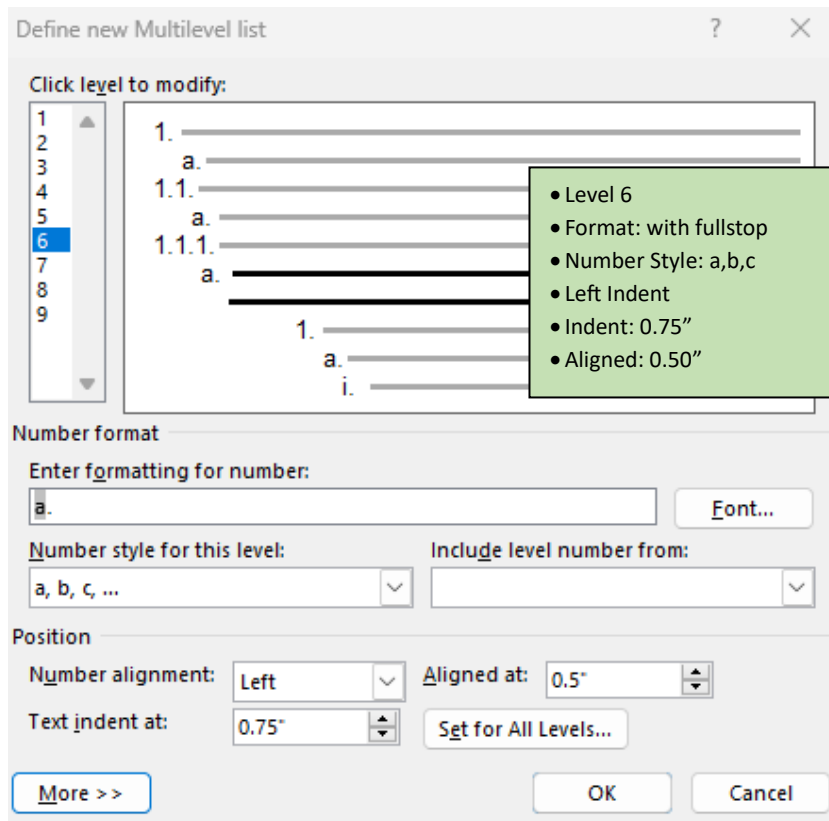
#### 4. Aras 4 – *Bullet* di bawah sub tajuk 1



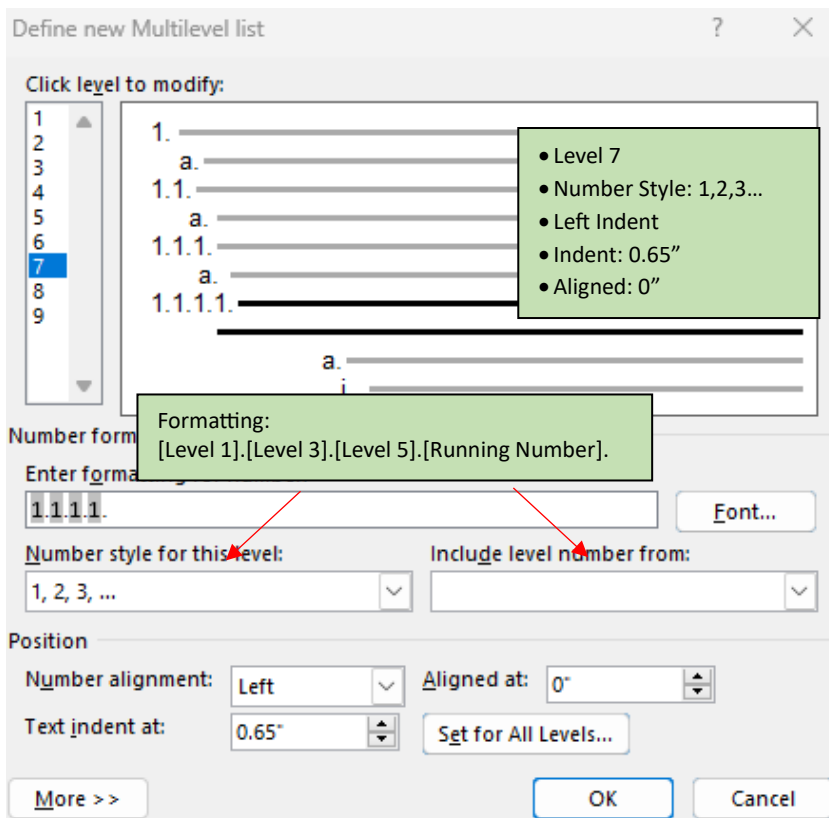
#### 5. Level 5 - Sub tajuk 2



6. Aras 6 - *Bullet* di bawah sub tajuk 2

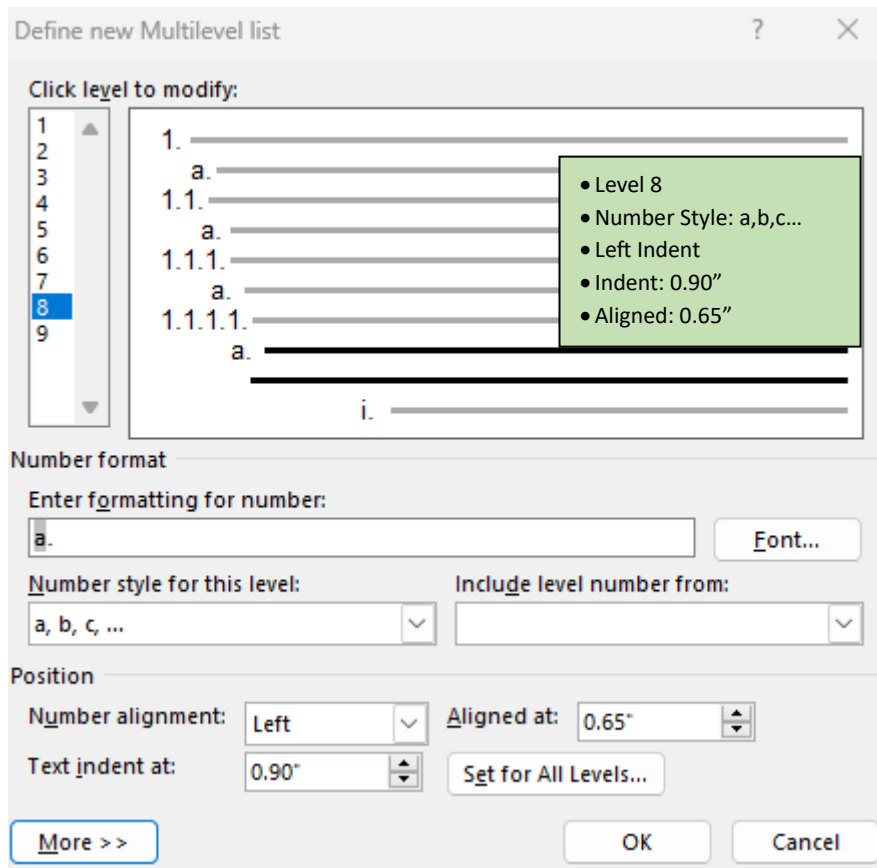


7. Aras 7 – Sub tajuk 3





8.Aras 8 - *Bullet* di bawah sub tajuk 3



## 8. Teks

- a. Format penulisan teks untuk tajuk utama (Font Arial 11, Bold, Uppercase). Contoh seperti berikut:

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

- b. **Bold** nombor/huruf jika tajuk/sub-tajuk.  
c. Jika perenggan yang tiada tajuk tidak perlu di bold nombor perenggan.  
d. *Double spacing* antara tajuk utama.  
e. Setiap perenggan hendaklah mempunyai *numbering*.




### Contoh:

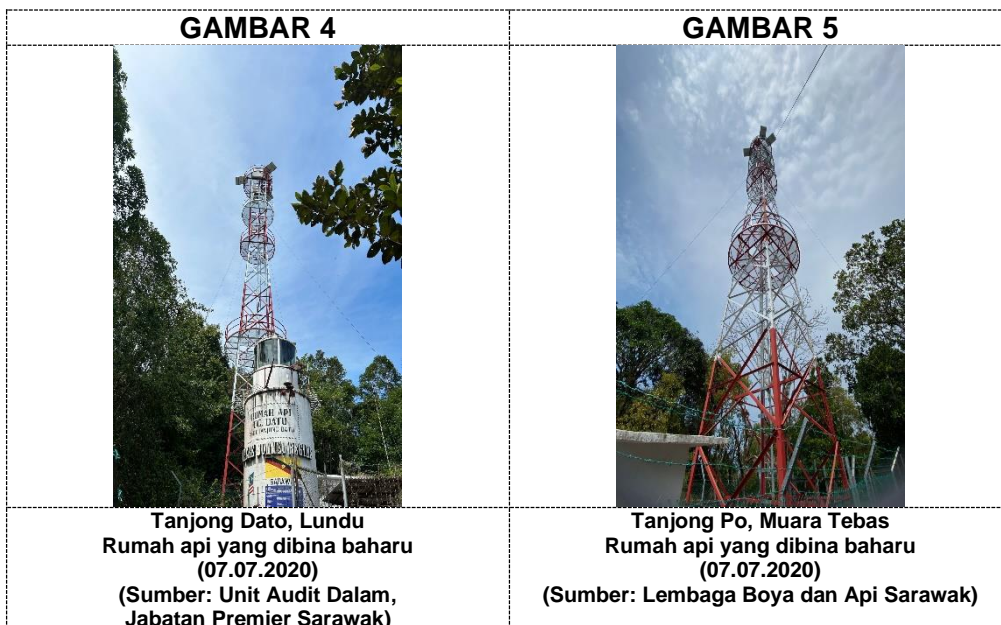
LAPORAN AUDIT DALAM 2023 PENYENGGARAAN RUMAH API OLEH LEMBAGA BOYA DAN API SARAWAK	LAPORAN AUDIT DALAM 2023 PENYENGGARAAN RUMAH API OLEH LEMBAGA BOYA DAN API SARAWAK
<p><b>1. LATAR BELAKANG</b></p> <p>a. Lembaga Boys dan Api Sarawak (LBAS) ditubuhkan di bawah <i>The Merchant Shipping Ordinance 1960</i>. LBAS ditubuhkan di bawah No. S.21 <i>The Merchant Shipping (Buoys and Lights) (Amendment) Regulation 1961</i>, Seksyen 277 <i>The Merchant Shipping Ordinance 1960</i> (MSO 1960) dengan fungsi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pembinaan, penyenggaraan dan penambahbaikan terhadap rumah api, alat bantuan pelayaran lain bagi keperluan pelayaran termasuk pengukuran hidrografi, penyediaan carta navigasi dan lain-lain alat bantuan pelayaran yang berkaitan;</li><li>Membuat pelaburan seperti yang diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri;</li><li>Membuat pembayaran kepada ahli lembaga merangkumi elaun dan tuntutan perjalanan; dan</li><li>Menyediakan geran dan bantuan kewangan kepada mana-mana institusi pengajian di Sarawak yang diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) yang menyediakan kursus-kursus untuk latihan pelaut dan yang berkaitan dengan keselamatan trafik maritim di perairan Sarawak.</li></ol> <p>b. LBAS adalah dipengerusikan oleh Setiausaha Tetap, Kementerian Pengangkutan Sarawak dan timbalan pengurus adalah Pengarah Laut Wilayah Sarawak. Semua aktiviti dan operasi berkaitan alat bantuan pelayaran adalah dilaksanakan oleh Jabatan Laut Wilayah Sarawak (JLWSK).</p> <p>c. Misi LBAS menyediakan dan menyenggara rumah api mengikut standard <i>International Associations of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities</i></p>	<p><b>2. OBJEKTIF PENGAUDITAN</b></p> <p>Pengauditan dijalankan untuk menilai sama ada penyenggaraan rumah api telah dirancang, diurus dengan cekap dan berhemat serta dipantau bagi mencapai objektif yang ditetapkan iaitu memastikan ketersediaan perkhidmatan rumah api sekurang-kurangnya 99% setahun berdasarkan pawaian IALA.</p> <p><b>3. SKOP PENGAUDITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Skop pengauditan meliputi dua (2) bidang utama Audit iaitu prestasi rumah api dan pengurusan penyenggaraan rumah api. Prestasi rumah api dinilai berdasarkan dua (2) perkara iaitu pencapaian <i>output</i> dan pencapaian keberhasilan. Bagi pencapaian <i>output</i>, status terkini kesemua tujuh (7) rumah api di Sarawak dan prestasi kewangan di bawah Dana Boya dan Api dalam tempoh 2021 hingga setakat 31 Mei 2023 adalah dinilai. Manakala pencapaian keberhasilan adalah berdasarkan <i>Key Performance Indicator</i>.</li><li>Bagi aspek pengurusan penyenggaraan rumah api perkara yang dinilai adalah meliputi perancangan dan pelaksanaan serta pemantauan. Rumah api di bahagian Kuching iaitu Rumah Api Tanjung Datu, Lundu dan Rumah Api Tanjung Po, Muara Tebas dipilih untuk pengauditan terperinci.</li><li>Skop pengauditan ini melibatkan rekod, dokumen dan transaksi perbelanjaan bagi rumah api yang dipilih dalam tempoh 2021 hingga setakat Ogos 2023. Rekod, dokumen dan transaksi bagi tahun sebelumnya juga diperiksa bagi</li></ol>
<p><b>5. PENEMUAN TERPERINCI AUDIT</b></p> <p>Perkara yang ditemui telah dibincangkan LBAS dan JLWSK dalam <i>Exit Conference</i> pada 19 Januari 2024. Penjelasan lanjut bagi setiap penemuan adalah seperti dalam perenggan berikut:</p> <p><b>5.1. Prestasi Penyenggaraan Rumah Api</b></p> <p>Setiap tahun LBAS membayar yuran tahunan sebagai <i>associate membership</i> sebanyak €3,070.00 kepada IALA. IALA adalah sebuah organisasi antarabangsa yang ditubuhkan dengan tujuan untuk meningkatkan keselamatan dan kecekapan pelayaran maritim melalui pembangunan serta penyetaraan alat bantuan pelayaran di seluruh dunia. LBAS perlu memastikan keberkesanan alat bantuan pelayaran iaitu <i>availability/reliability</i> rumah api adalah sekurang-kurangnya 99% mengikut pawaian IALA.</p> <p><b>5.1.1. Status Rumah Api</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Di Sarawak, terdapat tujuh (7) rumah api dibina. Semakan Audit setakat 25 Ogos 2023 mendapati kesemua rumah api tersebut masih beroperasi. Dua (2) rumah api di Bahagian Kuching iaitu Rumah Api Tanjung Datu, Lundu dan Rumah Api Tanjung Po, Muara Tebas dibina baru dan siap pada tahun 2021. Butiran rumah api di Sarawak adalah seperti <b>Jadual 1</b>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Semakan Audit mendapati terdapat dua (2) permohonan penempatan semula Rumah Api Tanjung Sirik, Pulau Bruit dan Rumah Api Tanjung, Kidurong melalui kertas kerja rujukan LBAS/RA/08-23/01(NT) dan LBAS/RQ/08-23/02(NT) bertarikh 16 Februari 2023. Semakan lanjut Audit terhadap Surat Rasmi Kementerian Pengangkutan Sarawak (MOTS) kepada LBAS rujukan (31)MOTS/PP/100-3/2/6 bertarikh 23 Oktober 2023 mendapati permohonan pembinaan rumah api baharu bagi Tanjung Sirik, Pulau Bruit dan Tanjung Kidurong, Bintulu tersebut diluluskan dalam projek Rancangan Malaysia Ke-12 dibawah <i>Vot Pembangunan P.31</i> (Sektor Pengangkutan).</li><li>Semakan Audit terhadap kertas kerja Rumah Api Tanjung Sirik mendapati rumah api tersebut perlu dinaiktaraf ke penempatan baharu iaitu di Kuala Igan. Hal ini disebabkan kesemua struktur bangunan di bawahnya telah roboh akibat hakisan tanah dari kenaikan air laut dan menyebabkan rumah api sedia ada berada dalam air.</li><li>Manakala Rumah Api Tanjung Kidurong di Bintulu juga perlu dinaiktaraf ke penempatan baharu iaitu di Tanjung Likau. Hal ini disebabkan rumah api tersebut berada dalam kawasan <i>Malaysia Liquefied Natural Gas Bintulu</i> (MLNG) dan menyukarkan kerja penyenggaraan kerana terpaksa memohon keizinan MLNG setiap kali kerja penyenggaraan hendak dilaksanakan. Rumah api yang telah dan hendak dinaik taraf adalah seperti <b>Gambar 1</b> hingga <b>Gambar 8</b>.</li></ol>

## 9. Gambar/jadual/raja

### -Gambar

- Insert 2 x 3 Table without Border dan Single Spacing.*
- Nombor gambar (Arial 11, Bold dan Uppercase) diletakkan dalam row pertama.
- Row ke dua adalah gambar.
- Size gambar – (Landscape - H:1.5” W:2.4” & Potrait - H:2.4” W:1.5”)
- Maksimum dua (2) gambar setiap row.
- Pastikan gambar relevan dengan isu. Jangan masukkan gambar yang tidak memberi sebarang makna.
- Pastikan gambar yang diambil terang dan memberi gambaran yang menyeluruh terhadap isu.
- Kandungan dalam perihal gambar – Lokasi, deskripsi, tarikh dan sumber.
- Perihal gambar - Arial 8, Sentence case, bold.
- Format tarikh dalam perihal adalah dd.mm.yyyy dan sumber gambar adalah nama agensi (font Arial 8, *bold dan Capitalize Each Word*).

<b>GAMBAR 1</b>	<b>GAMBAR 2</b>
	
<p style="text-align: center;"><b>Jalan A</b> Parit yang telah ditumbuhi semak (03.11.2020) (Sumber: Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Jalan B</b> Parit yang telah ditumbuhi semak (30.11.2020) (Sumber: Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak)</p>
<b>GAMBAR 3</b>	
	
<p style="text-align: center;"><b>Sungai C</b> Parit yang telah ditumbuhi semak (07.07.2020) (Sumber: Majlis Daerah Limbang)</p>	



**-Jadual/Rajah/Carta**

- Tajuk jadual/raja/carta (Arial 11, Bold dan Uppercase).
- Jadual/raja/carta hendaklah ringkas dan mudah difahami serta memberi gambaran yang menyeluruh terhadap isu.
- Tajuk dalam jadual hendaklah menggunakan alignment – **Top & Center**.
- Perihal dalam jadual/raja menggunakan font Arial 8.
- Bagi perihal maklumat dalam jadual seperti Ringit Malaysia hendaklah *right align*.
- Sumber jadual/raja/carta adalah nama agensi dan menggunakan font Arial 8, *bold* dan *Capitalize Each Word*.
- Margin jadual adalah 0.1 cm or 0.04”.
- Width untuk boarder table adalah 1pt.
- Dilarang membuat jadual di dalam jadual.

**Contoh jadual adalah seperti berikut:**

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

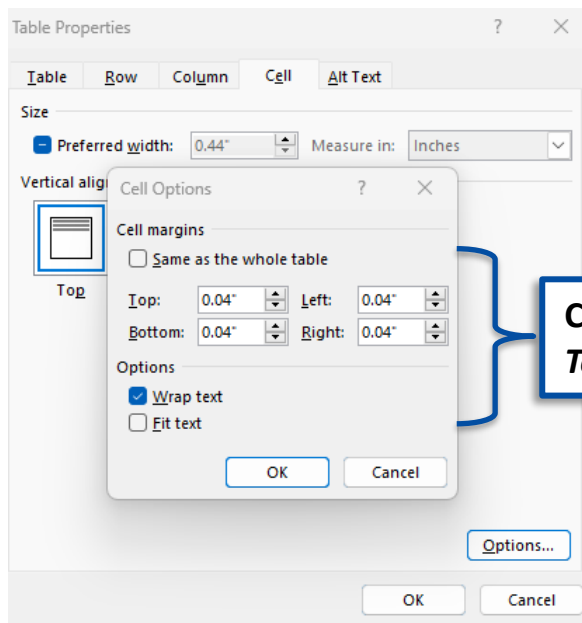
BIL.	PROJEK	ANGGARAN PROJEK (RM)		JUMLAH (RM)
		2024	2025	
1.	<i>Relocation of the lighthouse from Tanjong Kidurong to Tanjong Likau, Bintulu</i>	3,000,000.00	4,000,000.00	7,000,000.00
2.	<i>Relocation of the lighthouse at Tanjong Sirik</i>	2,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN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

Sumber: Kementerian Pengangkutan Sarawak

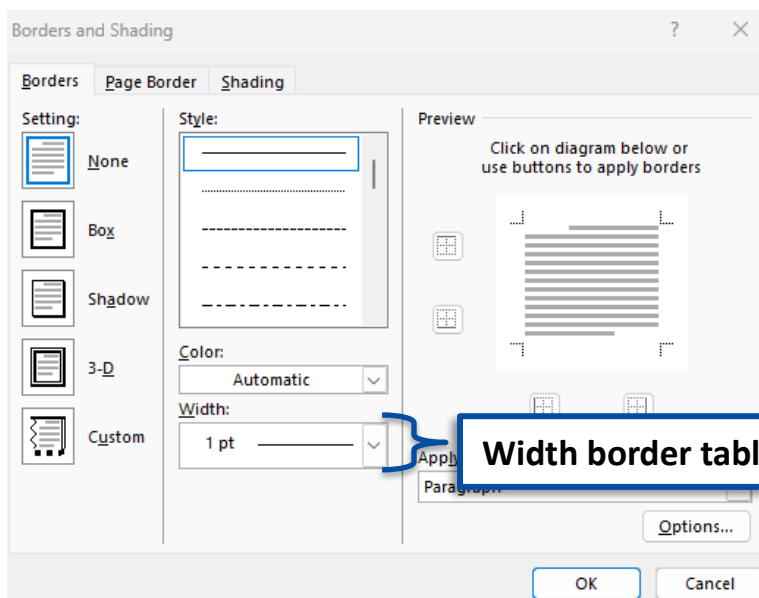
**JADUAL 3  
RINGKASAN SKOR PUSAT TANGGUNGJAWAB UNTUK  
MAJLIS DAERAH TAHUN 2022**

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
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>100.0</b>	<b>98.6</b>
<b>GRED</b>			<b>A</b>

Sumber: Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak



**Cell Margin**  
*Top, bottom, left & right: 0.1cm or 0.04"*



**Width border table: 1pt**

## 10. Kod Warna Laporan

### a. Warna Dalam Jadual

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

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

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

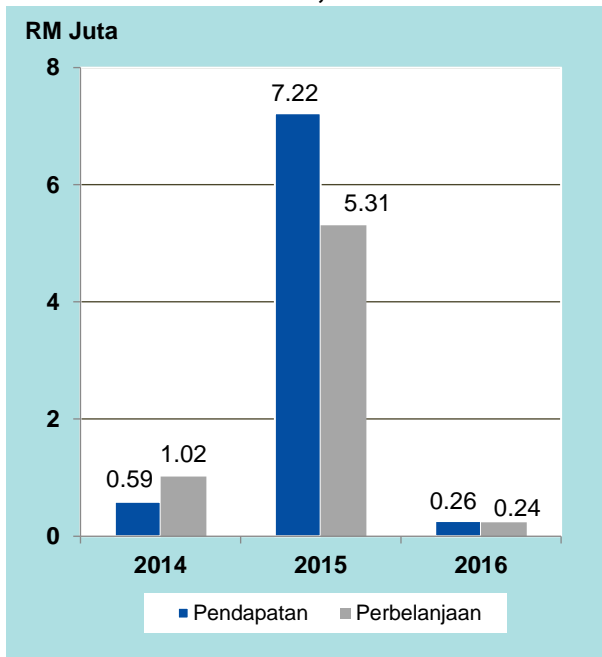
Sumber: Kementerian Pengangkutan Sarawak

**JADUAL 3**  
**RINGKASAN SKOR PUSAT TANGGUNGJAWAB UNTUK MDMJ 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 Pinjaman Kakitangan, Pendahuluan Diri, Deposit dan Akaun Amanah	5.0	5.0
7.	Pengurusan Aset Alih dan Kenderaan	15.0	15.0
8.	Pengurusan Stor	10.0	10.0
9.	Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman	10.0	9.8
10.	Pengurusan Penyata Kewangan	10.0	10.0
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>100.0</b>	<b>98.6</b>
<b>GRED</b>			<b>A</b>

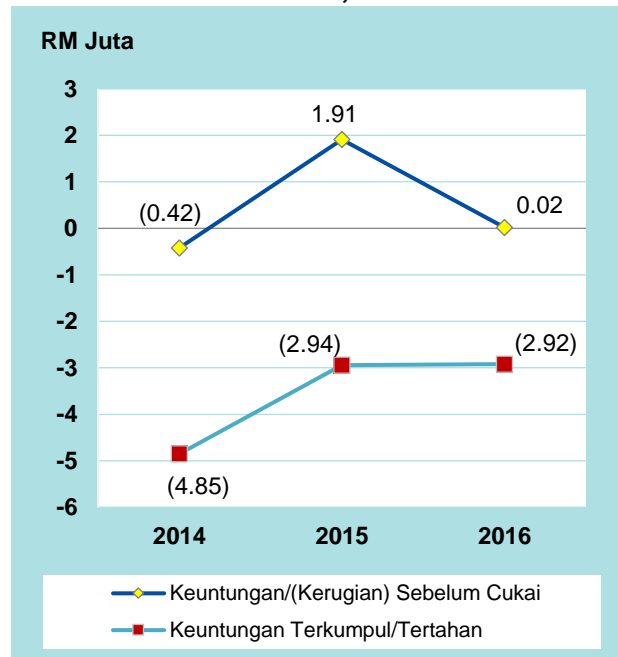
Sumber: Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak

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



Sumber: Unit Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak

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



Sumber: Jabatan Kerja Raya Bahagian Sibul

	174, 223, 226
	166,166,166
	3,78,162 ( <i>Line color</i> )
	255,255,0 ( <i>marker fill</i> )
	75,172,798 ( <i>Line color</i> )
	192,0,0 ( <i>marker fill</i> )

**Nota:** Jika ada pertambahan *bar & line* boleh menggunakan warna lain yang bersesuaian.

## WARNA UNTUK TEKS MAKLUM BALAS

**Merah** : RGB – 255 , 0 , 0

**Biru** : RGB – 0 , 0 , 153

Arial 11 & Bold

## CONTOH TEKS MAKLUM BALAS

**Nota:**

Perlu menggunakan nama penuh  
Agensi di bahagian maklum balas

**Maklum balas Jabatan Kerja Raya Bahagian Miri yang diterima pada 4 April 2024**

Jabatan Kerja Raya Bahagian Miri (JKR Miri) memaklumkan bahawa kelewatan projek adalah disebabkan masalah logistik. JKR Miri telah melaksanakan pemantauan terhadap projek tersebut.

## WARNA UNTUK TEKS PENDAPAT AUDIT

**Hitam** : RGB- 0, 0 , 0

Arial 11 & Bold

## CONTOH TEKS PENDAPAT AUDIT

Pada pendapat Audit, pentadbiran kontrak pengurusan pemberian penyenggaraan jalan negeri adalah tidak memuaskan.



## 11. FAKTA UTAMA

Kandungan dalam fakta utama:

- Peruntukan (Siling, Sebenar dan Dibelanjakan)
- Bilangan peserta/penerima
- Objektif program/projek
- Agensi yang terlibat (Agensi pelaksana/Pegawai Pengawal dll)
- Struktur Jawatankuasa/Unit/Seksyen yang terlibat
- Maklumat kontrak (Nilai, Tarikh, Skop dll)

FAKTA UTAMA		
<b>RM626.10 Juta</b>	<b>RM468.45 Juta</b>	<b>7 Fasa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Peruntukan keseluruhan projek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah perbelanjaan projek untuk tempoh 2011 hingga 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projek melibatkan fasa 1A, fasa 2A, fasa 2B, fasa 3A, fasa 3B, fasa 2C(i) dan fasa 2C(ii)</li> </ul>
Jabatan Perdana Menteri (JPM)	Perancang, penyelarasan dan pemantau urusan berkaitan peruntukan dan perbelanjaan	
Parlimen Malaysia	Pelanggan Bertanggungjawab mengendalikan urusan pentadbiran Dewan Rakyat dan Dewan Negara	
Jabatan Kerja Raya (JKR)	Agensi pelaksana	
Objektif Projek	Menarik taraf dan membekal pulih bangunan Parlimen Malaysia dengan memulihara diri-diri bangunan Warisan Kebangsaan untuk menjadikan Parlimen Malaysia lebih kondusif sebagai institusi perundangan terunggul serta lambang demokrasi berparlimen negara	

FAKTA UTAMA		
<b>Tahap Sara Diri (SSL)</b>	<b>Keluasan Penanaman Padi Malaysia</b>	<b>Peruntukan 2019 - 2022</b>
<b>70% (2019)</b> <b>73.8% (2022)</b> <b>80% (2030)</b>	<b>647,936 hektar</b>  <b>12</b>	<b>RM6.820 Bilion</b>  <b>RM6.342 Bilion</b>
Penetapan Sasaran SSL Beras	Meliputi kawasan jelapang (416,415 ha) dan kawasan luar jelapang (231,521 ha)  Kawasan jelapang padi iaitu MADA, KADA dan 10 IADA	Peruntukan mengurus dan pembangunan yang disalurkan oleh KPKM  Jumlah perbelanjaan (93%)
Objektif Program	Meningkatkan produktiviti penanaman padi bagi mencapai 80% serta peningkatan pendapatan pesawah kepada purata RM3,500 sebulan (jelapang) dan RM2,500 sebulan (luar jelapang) menjelang tahun 2030	
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)	Menggubal dan menetapkan dasar yang berkaitan dengan pembangunan industri padi dan beras negara	
Agensi Pelaksana	Jabatan Pertanian Malaysia (DOA), Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP), Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI), Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA), Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA) dan Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu (IADA)	

Tajuk kandungan – Font Arial, 11, Bold dan warna **Biru** (RGB – 0 , 0 , 153)  
 Kandungan dalam fakta – Font Arial, 11 dan warna Hitam  
 Borders fakta utama – **Biru** (RGB 3, 78, 162)  
 Width border table: 1pt

**\*FAKTA UTAMA HANYA UNTUK PENGAUDITAN PRESTASI**

**Nota 1: Perkataan 'dan' 'oleh' 'yang' 'di' 'ke' 'pada' perlu ditulis dengan huruf kecil (sumber, perenggan)**

**Nota 2: Tidak perlu tulis tahun di dalam jadual**

**Nota 3: Nombor 1 hingga 9 perlu dieja dengan perkataan (bagi bilangan sahaja).**

**Contoh: Sebanyak tujuh (7) buah kenderaan telah disita.....**

**Nota 4: Nombor jadual perlu di tulis di dalam perenggan dan bold**

**Contoh:**

Pendapatan utama PDCSU terdiri daripada yuran pengurusan, parkir dan landskap....  
Maklumat lanjut mengenai pendapatan utama PDCSU adalah seperti **Jadual 3**.

**Nota 5: Angka kurang dari RM500 Ribu perlu ditulis penuh. Manakala angka lebih daripada RM500 Ribu perlu ditulis dalam RM Juta.**

**Contoh:**

Bagaimanapun, pendapatan yang diterima oleh PDCSU bagi tahun 2017 meningkat sejumlah RM132,747 (2.4%) kepada RM5.57 juta, disebabkan peningkatan pendapatan yuran parkir.