

KERJA-KERJA MEMBANGUN, MEMBEKAL, MEMASANG, MENGUJI, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA SISTEM PENGURUSAN
AUDIT DALAM (E-AUDIT) MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI UNTUK TEMPOH 30 BULAN

SPESIFIKASI TEKNIKAL

BIL.	BAHAGIAN	MUKA SURAT
A	APLIKASI E-AUDIT MBIP	2/P% P%

BIL.	SPESIFIKASI	YA	TIDAK	CATATAN
A	APLIKASI e-AUDIT MBIP			
A.1	Pembangunan Ciri - ciri - Prosedur Audit <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan Audit Tahunan (RAT) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sub Unit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Pengurusan Kewangan dan Kontrak ▪ Audit Prestasi dan Pematuhan ▪ Audit Khas, Susulan dan Pentadbiran ◦ Bilangan ◦ Skop Audit ◦ Jabatan Terlibat (Auditi) ◦ Tempoh ◦ Fokus UAD • Memorandum Perancangan Audit (MPA) <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pengenalan Aktiviti/Program <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objektif Aktiviti/Program ▪ Golongan Sasaran ▪ Carta Organisasi dan Carta Fungsi ▪ Kaedah Pelaksanaan, Proses Kerja dan Carta Alir ▪ Garis Panduan, Peraturan, Undang-undang dan Akta Yang Digunakan ◦ Objektif Audit ◦ Skop dan Metodologi Audit ◦ Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Line Of Inquiry</i> (LOI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Audit ◦ Program Audit <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Line Of Inquiry</i> (LOI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub Objektif Audit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria ▪ Jenis Bukti ▪ Sumber Bukti ▪ Teknik/Prosedur Pengauditan ◦ Jadual Pelaksanaan ◦ Pegawai Auditi Yang Terlibat ◦ Pegawai Auditi Yang Terlibat ◦ Disediakan Oleh, Disemak Oleh, Diluluskan Oleh • Senarai Semak dan Kertas Kerja Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Line Of Inquiry</i> (LOI) ◦ Sub Objektif Audit ◦ Kriteria Audit ◦ Bukti Audit ◦ Disediakan Oleh • Draf Penemuan Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analisis Audit ◦ Disediakan Oleh • Laporan Pemerhatian Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Disediakan Oleh, Disemak Oleh, Disahkan Oleh ◦ <i>Can be accessed by auditee after report's</i> 			
A.2	Pembangunan Ciri -ciri - UAD MBIP's DASHBOARD <ul style="list-style-type: none"> • Tahun Laporan Pemerhatian Audit Dibentangkan <ul style="list-style-type: none"> ◦ 2009 hingga tahun semasa • Tahun Laporan Pemerhatian Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sub Unit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit Pengurusan Kewangan dan Kontrak ▪ Audit Prestasi dan Pematuhan ▪ Audit Khas, Susulan dan Pentadbiran • Senarai Penemuan/Isu Audit Yang Dibangkitkan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tajuk Penemuan/Isu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Butiran Terperinci • Penemuan/Isu Audit Yang Memerlukan Maklum • Status Penyelesaian Terhadap Penemuan/Isu Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Selesai ◦ Dalam Tindakan ◦ Tiada Tindakan ◦ Dipantau oleh Audit Susulan • Disediakan Oleh, Disemak Oleh, Disahkan Oleh • <i>Limited access by specific auditee only</i> 			
A.3	Pembangunan Ciri - ciri - AUDIT KENDIRI <ul style="list-style-type: none"> • Tahun • Sub Unit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Audit Pengurusan Kewangan dan Kontrak ◦ Audit Prestasi dan Pematuhan ◦ Audit Khas, Susulan dan Pentadbiran • Tajuk Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Program Audit <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Line of Inquiry</i> (LOI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub Objektif Audit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria ▪ Jenis Bukti ▪ Sumber Bukti • Arahan Kepada Auditi <ul style="list-style-type: none"> ◦ Syarat dan Tempoh Masa Pengauditan Kendiri ◦ Kaedah Menjawab Persoalan Audit ◦ Disediakan Oleh, Disahkan Oleh Auditi • Penilaian oleh Pihak Juruaudit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Laporan Penilaian oleh Penolong Pengarah ◦ Disahkan Oleh Pengarah Audit • <i>Limited acces by auditee only</i> • Pengurusan Projek <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ia adalah termasuk <i>URS</i>, konsultasi, dokumentasi dan sebagainya • Pengujian UAT, FAT dan Latihan Pengguna 			

BIL.	SPESIFIKASI	YA	TIDAK	CATATAN
A.4	<p>Pengurusan Projek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keperluan Sistem <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>User Requirement Study</i> (URS) ◦ Focus Group Discussion (FGD) ◦ Sprint Review ◦ <i>User Acceptance Test</i> (UAT) ◦ <i>Final Acceptance Test</i> (FAT) • Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> ◦ Menguruskan penjilidan dokumen kontrak sebanyak 4 salinan (<i>Hardcover Binding</i>) ◦ Penyediaan dokumentasi URS, SRS, Manual Pengguna ◦ Penyediaan & penyerahan kod sumber lengkap (<i>Source Code</i>) • Latihan & Sokongan <ul style="list-style-type: none"> ◦ Training <ul style="list-style-type: none"> ▪ End-User Training ▪ Admin Training ◦ Email + Phone Support ◦ Emergency Support - 24 Hours 			