

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 | 2/0% P% |
| B | PENYELENGGARAAN KE ATAS SISTEM | 4/0% P% |

| BIL. | SPEKIFIKASI | YA | TIDAK | CATATAN |
|------|---|----|-------|---------|
| A | <p>APLIKASI e-AUDIT MBIP</p> <p>Semua kod pengaturcaraan dan kod penyelenggaraan sistem adalah hak milik MBIP.</p> <p>Ciri-ciri sistem adalah tidak terhad kepada senarai pada para A.1 hingga A.3 sahaja.</p> <p>Pelaporan hasil janaan sistem adalah tidak terhad kepada senarai pada para A.1 hingga A.3 sahaja.</p> | | | |
| A.1 | <p>Pembangunan Ciri - ciri - Prosedur Audit</p> <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"> ▪ Line Of Inquiry (LOI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Audit ◦ Program Audit <ul style="list-style-type: none"> ▪ Line Of Inquiry (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 Audit Yang Terlibat ◦ Pegawai Audit Yang Terlibat <ul style="list-style-type: none"> ◦ Disediakan Oleh, Disemak Oleh, Diluluskan Oleh • Senarai Semak dan Kertas Kerja Audit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Line Of Inquiry (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 ◦ Can be accessed by auditee after report's | | | |
| A.2 | <p>Pembangunan Ciri -ciri - UAD MBIP's DASHBOARD</p> <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 • Limited access by specific auditee only • Dan lain-lain keperluan/ciri yang ditakrifkan semasa kajian URS dilaksanakan. | | | |
| A.3 | <p>Pembangunan Ciri - ciri - AUDIT KENDIRI</p> <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"> ▪ Line of Inquiry (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 • Limited acces by auditee only • Dan lain-lain keperluan/ciri yang ditakrifkan semasa kajian URS dilaksanakan | | | |

| 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 (Hardcover Binding) ◦ Penyediaan dokumentasi URS, SRS, Manual Pengguna ◦ Penyediaan & penyerahan kod sumber lengkap (Source Code) • 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 | | | |

| BIL. | SPESIFIKASI | YA | TIDAK | CATATAN |
|------|--|----|-------|---------|
| B | PENYELENGGARAAN KE ATAS SISTEM | | | |
| B.1 | 12 bulan penyelenggaraan ke atas sistem selepas tamat tempoh jaminan (warranty) Warranty bermula setelah sistem diperakui Sijil Perakuan Siap Kerja Sistem (warranty adalah 12 bulan drpd tarikh Perakuan Siap Kerja Sistem) | | | |
| B.2 | Permintaan sebarang pelaporan oleh MBIP | | | |
| B.3 | Perubahan fungsi yang tidak mengubah struktur asal sistem | | | |