



KEMENTERIAN KEWANGAN

# MANUAL

# AUDIT DALAM

# SEKTOR AWAM

(PINDAAN TAHUN 2025)



BAHAGIAN KAWALAN KEWANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA





Hak Cipta Terpelihara.

Semua hak terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada:

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat  
Kementerian Kewangan  
Aras 6, Blok Selatan  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 Putrajaya.

Naskah ini boleh dimuat turun di:

[www.mof.gov.my](http://www.mof.gov.my)





# ISI KANDUNGAN

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRAKATA KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN</b>                      | <b>i</b>  |
| <b>PRAKATA MANUAL</b>                                               | <b>1</b>  |
| <b>BAB 1: TATAKELOLA AUDIT DALAM</b>                                | <b>3</b>  |
| 1. Pendahuluan                                                      | 3         |
| 2. Definisi Audit Dalam                                             | 3         |
| 3. Piagam Audit Dalam                                               | 3         |
| 4. Peranan Audit Dalam                                              | 3         |
| 5. Tanggungjawab Audit Dalam                                        | 4         |
| 6. Proses Pengauditan Audit Dalam                                   | 5         |
| 7. Jenis Pengauditan Di Audit Dalam                                 | 5         |
| 8. Jawatankuasa Audit                                               | 7         |
| <b>BAB 2: PIAWAIAN PELAKSANAAN AUDIT DALAM</b>                      | <b>9</b>  |
| 1. Pengenalan                                                       | 9         |
| 2. Domain dan Prinsip Berdasarkan Piawaian Audit Dalam Antarabangsa | 9         |
| 3. Amalan Terbaik                                                   | 15        |
| <b>BAB 3: PERANCANGAN AUDIT</b>                                     | <b>17</b> |
| 1. Pengenalan                                                       | 17        |
| 2. Penilaian Risiko Dalam Perancangan Audit                         | 17        |
| 3. Pemilihan Tajuk Pengauditan                                      | 18        |
| 4. Rancangan Audit Tahunan                                          | 20        |
| 5. Semakan Semula Rancangan                                         | 21        |
| <b>BAB 4: PELAKSANAAN AUDIT</b>                                     | <b>23</b> |
| 1. Pengenalan                                                       | 23        |
| 2. Penyediaan Memorandum Perancangan Audit (MPA)                    | 23        |
| 3. Persediaan Pengauditan                                           | 24        |
| 4. Mesyuarat Pembukaan                                              | 24        |
| 5. Pengumpulan dan Analisis Bukti Audit                             | 25        |
| 6. Dokumentasi dan Kertas Kerja Audit                               | 26        |



## ISI KANDUNGAN

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB 5: PELAPORAN DAN SUSULAN</b>                                                                      | <b>31</b> |
| 1. Pengenalan                                                                                            | 31        |
| 2. Pemerhatian Audit                                                                                     | 31        |
| 3. Maklum Balas Audit                                                                                    | 34        |
| 4. Mesyuarat Penutup                                                                                     | 35        |
| 5. Semakan Kualiti Pemerhatian Audit                                                                     | 36        |
| 6. Susulan Audit                                                                                         | 36        |
| 7. Penyelarasan Sistem Papan Pemuka Dalam Talian Ketua Audit Negara<br>(Auditor General's Dashboard-AGD) | 37        |
| 8. Laporan Tahunan Audit Dalam (LTAD)                                                                    | 37        |
| <b>BAB 6: JAMINAN KUALITI</b>                                                                            | <b>39</b> |
| 1. Pengenalan                                                                                            | 39        |
| 2. Penilaian Keberkesanan Audit Dalam                                                                    | 39        |
| 3. Pemantauan Audit Dalam                                                                                | 40        |
| <b>LAMPIRAN</b>                                                                                          | <b>41</b> |
| I CIRI-CIRI BAGI SETIAP JENIS PENGAUDITAN/ SUB – JENIS<br>PENGAUDITAN                                    | 43        |
| II BILANGAN JENIS PENGAUDITAN MENGIKUT SAIZ AUDIT DALAM                                                  | 46        |
| III FORMAT RANCANGAN AUDIT TAHUNAN                                                                       | 48        |
| IV FORMAT MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT                                                                   | 49        |
| V CONTOH SLAID MESYUARAT PEMBUKAAN (ENTRANCE<br>CONFERENCE)                                              | 51        |
| VI FORMAT SEMAKAN KUALITI PEMERHATIAN AUDIT                                                              | 56        |
| VII FORMAT LAPORAN TAHUNAN AUDIT DALAM                                                                   | 58        |
| VII-1 IMPAK PENGAUDITAN AUDIT DALAM TERHADAP ORGANISASI                                                  | 59        |
| <b>SENARAI JAWATANKUASA</b>                                                                              | <b>61</b> |
| <b>SENARAI AKRONIM</b>                                                                                   | <b>65</b> |







# **PRAKATA**

## **KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN**





***-Halaman Kosong-***



# PRAKATA

## KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN



Segala puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah s.w.t. kerana **Manual Audit Dalam Sektor Awam (Pindaan Tahun 2025)** dapat diterbitkan dengan jayanya sebagai rujukan utama bagi memperkukuh fungsi Audit Dalam di sektor awam. Manual ini bukan sekadar dokumen panduan, malah merupakan simbol komitmen Kerajaan dalam memastikan pengurusan kewangan negara dilaksanakan dengan penuh integriti, ketelusan dan akauntabiliti.

Sejak penerbitan pertamanya pada tahun 2012, Manual Audit Dalam telah menjadi tonggak penting dalam membimbing Juruaudit Dalam melaksanakan tugas dengan sistematik dan berkesan. Kini, dengan penambahbaikan yang dilaksanakan oleh Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, Kementerian Kewangan dengan kerjasama Jawatankuasa Editorial Pindaan Manual Audit Dalam Tahun 2025, manual ini diperkaya dengan piawaian antarabangsa terkini seperti Standard Audit Dalaman Global dan *International Standards of Supreme Audit Institutions* selaras dengan keperluan semasa serta cabaran era digital.

Manual ini menekankan peranan Audit Dalam sebagai benteng utama tadbir urus organisasi, yang bukan sahaja memberi kepastian (assurance) dan khidmat perundingan (consulting), tetapi juga menambah nilai kepada keberkesanan operasi serta memperkukuh pengurusan risiko. Prinsip etika seperti integriti, objektiviti, kompetensi, ketelitian profesional dan kerahsiaan menjadi teras kepada profesion ini, memastikan Juruaudit Dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab demi kepentingan awam.

Dalam menghadapi cabaran baharu, manual ini turut menekankan kepentingan perancangan audit berasaskan risiko, penggunaan teknologi seperti analitik data dan kecerdasan buatan (AI) serta pembangunan kompetensi Juruaudit Dalam secara berterusan. Semua ini adalah usaha untuk memastikan fungsi Audit Dalam sentiasa relevan, berkesan dan berdaya saing dalam mendukung aspirasi negara.

Adalah diharapkan Manual Audit Dalam Sektor Awam (Pindaan Tahun 2025) menjadi panduan menyeluruh kepada semua Juruaudit Dalam sektor awam, agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih cekap, telus dan berimpak tinggi. Semoga manual ini menyumbang kepada pengukuhan pengurusan kewangan negara serta menjadi asas kepada tadbir urus yang cemerlang demi kesejahteraan Malaysia.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Johan Mahmood Merican'.

**(DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN)**

Putrajaya

Disember 2025



***-Halaman Kosong-***



# PRAKATA MANUAL

## 1. PENGENALAN

- 1.1 Manual Audit Dalam Sektor Awam (Pindaan Tahun 2025) merupakan dokumen panduan rasmi yang menggariskan prinsip, prosedur dan standard pelaksanaan Audit Dalam sesebuah organisasi. Tujuan utama manual ini adalah untuk memastikan proses audit dijalankan secara sistematik, beretika dan berkesan bagi menilai serta mempertingkatkan kawalan dalaman dan tadbir urus organisasi.
- 1.2 Manual ini juga berfungsi sebagai rujukan utama kepada Juruaudit Dalam sektor awam untuk melaksanakan tugas pengauditan secara telus dan berkesan.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Manual Audit Dalam telah diterbitkan buat pertama kalinya pada tahun 2012 oleh Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia. Penerbitan ini dijadikan sebagai panduan dan rujukan utama bagi pelaksanaan tugas-tugas Audit Dalam di Kementerian/Jabatan Persekutuan serta Kerajaan Negeri.
- 2.2 Pada tahun 2025, Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, Perbendaharaan Malaysia dengan kerjasama erat pegawai Audit Dalam Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri, telah mengambil inisiatif untuk menubuhkan Jawatankuasa Editorial Pindaan Manual Audit Dalam. Jawatankuasa ini dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan kajian semula dan penambahbaikan terhadap Manual Audit Dalam Tahun 2012. Usaha ini adalah selaras dengan keperluan semasa pekeliling perbendaharaan dan garis panduan/standard pengauditan yang terkini.

## 3. OBJEKTIF

- 3.1 Memperkukuh peranan Audit Dalam melalui penambahbaikan tadbir urus, struktur pelaporan dan proses kerja audit yang lebih cekap, sistematik dan berimpak tinggi.
- 3.2 Meningkatkan tahap kompetensi, profesionalisme dan kecekapan Juruaudit Dalam.
- 3.3 Memastikan pematuhan menyeluruh terhadap piawaian pengauditan, dasar/arahan dan garis panduan dalaman yang berkaitan.
- 3.4 Melaksanakan penilaian kawalan kualiti secara berkala serta mekanisme pemantauan yang berkesan bagi menilai keberkesanan fungsi Audit Dalam.

***-Halaman Kosong -***

## **BAB 1: TATAKELOLA AUDIT DALAM**

### **1. PENDAHULUAN**

- 1.1 Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Jabatan Persekutuan/Setiausaha Kerajaan Negeri (selepas ini dirujuk sebagai “Pegawai Pengawal”) bertanggungjawab menubuhkan Unit Audit Dalam (UAD) di bawah pentadbirannya selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 - Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri.
- 1.2 UAD bertanggungjawab terus kepada Pegawai Pengawal bagi melaporkan secara bebas sebarang penemuan berkaitan kawalan dalaman, program/aktiviti dan sistem serta pengurusan kewangan bertujuan untuk membantu pihak pengurusan mencapai tadbir urus organisasi yang cemerlang.
- 1.3 UAD tidak dibenarkan terlibat secara langsung dalam hal operasi organisasi dan bebas memeriksa dokumen/sistem semasa melaksanakan pengauditan.

### **2. DEFINISI AUDIT DALAM**

Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas yang memberi kepastian dan khidmat perundingan (assurance and consulting) secara objektif bagi menambah nilai serta mempertingkatkan tahap operasi sesebuah organisasi.

### **3. PIAGAM AUDIT DALAM**

Audit Dalam membantu organisasi mencapai objektifnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin bagi menilai dan menentukan keberkesanan proses kawalan dalaman berdasarkan penilaian risiko terutamanya melibatkan operasi dan tatakelola organisasi, kewangan serta sistem.

### **4. PERANAN AUDIT DALAM**

#### **4.1 Memberi Kepastian (Assurance)**

Menilai secara objektif keberkesanan sistem kawalan dalaman, pengurusan risiko, dan tadbir urus organisasi serta memastikan proses yang dilaksanakan mematuhi dasar dan peraturan serta berfungsi seperti yang dirancang.

#### **4.2 Memberi Khidmat Perundingan (Consulting)**

Menyediakan pandangan bebas dan profesional kepada pihak pengurusan bagi tujuan penambahbaikan proses dan sistem dalam membuat keputusan strategik.

#### **4.3 Menambah Nilai dan Meningkatkan Operasi**

Membantu organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin dengan mengenal pasti peluang penambahbaikan yang berupaya mempertingkatkan kecekapan dan keberkesanan operasi.

#### **4.4 Mempertingkatkan Tatakelola dan Pengurusan Risiko**

Menilai keberkesanan struktur tatakelola dan proses pengurusan risiko bagi tujuan meningkatkan ketelusan, akauntabiliti dan integriti dalam operasi organisasi.

### **5. TANGGUNGJAWAB AUDIT DALAM**

- 5.1 Memastikan kawalan dalaman pengurusan kewangan berfungsi dengan berkesan selaras dengan undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.
- 5.2 Menjalankan penilaian terhadap pengurusan aktiviti/program/projek termasuk sistem teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) bagi menentukan sama ada objektif yang ditetapkan telah dicapai dengan penggunaan sumber secara berhemat, cekap dan berkesan.
- 5.3 Menilai tahap pematuhan terhadap dasar, arahan dan peraturan melibatkan kewangan dan operasi organisasi termasuk pengurusan aktiviti/program/projek serta sistem ICT bagi memastikan ia telah diuruskan dengan teratur.
- 5.4 Melaporkan kepada Pegawai Pengawal hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan (pembaikan atau penambahbaikan) yang diambil oleh Auditi terhadap perkara yang dibangkitkan.
- 5.5 Menyediakan Rancangan Audit Tahunan (RAT) dan Laporan Tahunan Audit Dalam (LTAD) untuk kelulusan Pegawai Pengawal.
- 5.6 Membentangkan RAT dan hasil pengauditan di mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dan jawatankuasa lain yang relevan.
- 5.7 Mengkaji dan memberi khidmat perundingan atau pendapat terhadap kebolehpercayaan kawalan dalaman organisasi dan keberkesanan semua sistem termasuk ICT.
- 5.8 Bertindak sebagai urus setia bagi JKA di sesebuah organisasi dan memastikan mesyuarat JKA diadakan mengikut peraturan yang ditetapkan. Menganggotai mana-mana jawatankuasa-jawatankuasa yang dibenarkan di bawah pekeliling atau



peraturan yang ditetapkan selagi tidak bercanggah dengan prinsip dan Kod Etika Juruaudit Dalam.

- 5.9 Menjalankan siasatan yang diarahkan oleh Pegawai Pengawal berkaitan aduan atau siasatan khas.
- 5.10 Melaporkan maklumat pengauditan ke dalam sistem elektronik pemantauan audit dalam yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan.
- 5.11 Bertindak sebagai urus setia dan penyelaras dalam menyelesaikan isu-isu Laporan Ketua Audit Negara (LKAN).

## 6. PROSES PENGAUDITAN AUDIT DALAM

Bagi memastikan pelaksanaan pengauditan audit dalam mematuhi kawalan kualiti dan piawaian yang ditetapkan, beberapa proses utama pengauditan perlu dilaksanakan. Proses-proses ini digariskan secara sistematik dan ditunjukkan seperti di rajah berikut:



**RAJAH 1**  
**PROSES UTAMA PENGAUDITAN AUDIT DALAM**

## 7. JENIS PENGAUDITAN DI AUDIT DALAM

Berdasarkan amalan terbaik (best practice) dan piawaian pengauditan antarabangsa, terdapat lima (5) jenis pengauditan utama yang dilaksanakan oleh fungsi Audit Dalam. Setiap jenis pengauditan ini mempunyai pecahan atau sub-jenis pengauditan yang spesifik seperti di rajah berikut:



**RAJAH 2**  
**JENIS DAN SUB-JENIS PENGAUDITAN AUDIT DALAM**

### 7.1 Pengauditan Prestasi

- a. Suatu pemeriksaan yang bebas, objektif dan boleh dipercayai bagi menentukan aktiviti/program/projek serta sistem organisasi beroperasi mengikut prinsip berhemat (ekonomi), cekap dan berkesan serta mempunyai ruang untuk penambahbaikan.
- b. Proses kerja pelaksanaan pengauditan prestasi adalah berdasarkan Garis Panduan Pengauditan Prestasi Audit Dalam Tahun 2024.

### 7.2 Pengauditan Pematuhan

- a. Penilaian secara bebas untuk menentukan sama ada sesuatu aktiviti/program/projek serta sistem organisasi adalah mematuhi pekeling, undang-undang dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
- b. Objektif utama pengauditan pematuhan adalah untuk melaporkan kepada Pegawai Pengawal mengenai tahap pematuhan sesebuah organisasi terhadap undang-undang dan peraturan, serta mengenal pasti sebarang kelemahan atau ketidakpatuhan bagi tujuan tindakan pembetulan.

### 7.3 Pengauditan Pengurusan Kewangan

- a. Menentukan pengurusan kewangan organisasi telah diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan merangkumi pemeriksaan terhadap:
  - i. kawalan dalaman meliputi kewangan dan operasi;
  - ii. rekod kewangan; dan
  - iii. sistem.
- b. Proses kerja pelaksanaan pengauditan pengurusan kewangan adalah berdasarkan Garis Panduan Pengauditan Pengurusan Kewangan Audit Dalam Tahun 2024 dan Manual Penilaian Kendiri Pengurusan Kewangan Tahun 2024.

#### 7.4 Pengauditan Kewangan

- a. Menilai dan mengesahkan beberapa aspek utama seperti berikut:
  - i. Ketepatan Rekod  
Memastikan semua rekod dan transaksi kewangan adalah tepat dan benar.
  - ii. Pematuhan  
Mengesahkan bahawa semua pengurusan kewangan dilaksanakan selaras dengan piawaian perakaunan Kerajaan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa.
  - iii. Kawalan Dalaman  
Menilai sama ada kawalan dalaman sedia ada mencukupi dan berkesan untuk mencegah atau mengesan sebarang penipuan (fraud) serta kesilapan.
  - iv. Penyelenggaraan Dokumen  
Memastikan dokumen kewangan diselenggara dengan teratur, sistematik, dan dikemas kini.
- b. Pengauditan ini juga meliputi Pengesahan Baki Awal Penyata, Pengauditan Transaksi (termasuk Pemberian TAHAP dan EFT) dan Penyata Kewangan.

#### 7.5 Pengauditan Lain-lain

- a. Pengauditan lain-lain yang turut dilaksanakan oleh Audit Dalam adalah seperti berikut:
  - i. Pengauditan Mengejut;
  - ii. Penampilan Audit; dan
  - iii. Siasatan.

Butiran lanjut bagi pelaksanaan pengauditan di Perenggan 7.1 hingga 7.5 adalah seperti di **LAMPIRAN I**.

### 8. JAWATANKUASA AUDIT (JKA)

- 8.1 JKA ialah sebuah jawatankuasa di peringkat organisasi yang bertanggungjawab mengawasi sistem kawalan dalaman, pematuhan undang-undang dan keberkesanan Audit Dalam bagi memastikan akauntabiliti, ketelusan, dan tadbir urus yang baik.
- 8.2 JKA hendaklah dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal di peringkat organisasi manakala Ahli - ahli Tetap Jawatankuasa sekurang-kurangnya dianggotai oleh tujuh (7) orang dan hendaklah terdiri daripada Pengurusan Atasan Organisasi.

8.3 Tujuan dan objektif penubuhan JKA meliputi perkara berikut:

- a. Membincangkan isu-isu audit yang dibangkitkan (sama ada oleh UAD atau Jabatan Audit Negara).
- b. Memastikan Audit mengambil tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan agar kelemahan sama tidak berulang.
- c. Menekankan amalan tatakelola yang baik dan memastikan organisasi mendapat "nilai faedah terbaik" (best value for money).

8.4 JKA hendaklah bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- a. Mengkaji keberkesanan sistem kawalan dalaman, sistem maklumat pengurusan, serta sistem perakaunan dan kewangan organisasi bagi mengenal pasti kelemahan.
- b. Membincangkan RAT serta memastikan Audit Dalam mempunyai sumber yang mencukupi, kakitangan yang kompeten, dan akses penuh tanpa sekatan untuk berfungsi dengan berkesan.
- c. Mengkaji laporan daripada UAD dan Jabatan Audit Negara, serta memastikan semua isu yang signifikan dan berisiko tinggi dibangkitkan serta diselesaikan dengan memuaskan melalui tindakan susulan yang sewajarnya.
- d. Menimbangkan hasil kajian semula terhadap fungsi Audit Dalam untuk memastikan jaminan kualiti dan meningkatkan prestasi Audit Dalam.
- e. Mengesyorkan siasatan lanjut oleh Unit Integriti jika terdapat penemuan audit yang mempunyai elemen penyelewengan, penyalahgunaan kuasa, atau penipuan.

## **BAB 2: PIAWAIAN PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

### **1. PENGENALAN**

- 1.1. Piawaian profesional dan panduan adalah sangat penting bagi memastikan sesuatu pengauditan adalah berkredibiliti dan berkualiti untuk memberi keyakinan kepada pihak berkepentingan. Pelaksanaan audit dalam melibatkan dua (2) komponen, iaitu pengauditan dilaksanakan oleh Juruaudit Dalam sesuatu organisasi; dan pengauditan dilaksanakan terhadap organisasi Kerajaan.
- 1.2. Semasa melaksanakan tugas dan fungsi Audit Dalam, terdapat beberapa piawaian dan rujukan antarabangsa yang diadaptasikan oleh UAD. Rujukan utama yang digunakan ialah Standard Audit Dalaman Global (GIAS) oleh The Institute of Internal Auditors Malaysia (IIAM). Selain GIAS, Standard Institusi Audit Tertinggi Antarabangsa (ISSAI) oleh The International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) juga digunakan sebagai rujukan. Di bawah ISSAI antara panduan utama yang boleh dirujuk adalah ISSAI 100, 200, 300 dan 400 meliputi maklumat pengauditan sektor awam dan panduan jenis pengauditan kewangan, prestasi dan pematuhan.
- 1.3. Kedua-dua piawaian ini digunakan mengikut kesesuaian organisasi bagi memastikan tadbir urus audit dalam sektor awam dan pengauditan yang dilaksanakan adalah selaras dengan amalan terbaik. Selain piawaian ini, arahan/dasar semasa dan garis panduan pengauditan yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia turut diambil kira bagi memastikan pengauditan adalah berkredibiliti, berkualiti dan konsisten.
- 1.4. Ketua Audit Dalam bertanggungjawab terhadap pelaksanaan keseluruhan fungsi Audit Dalam serta mematuhi piawaian yang ditetapkan.

### **2. DOMAIN DAN PRINSIP BERDASARKAN PIAWAIAN AUDIT DALAM ANTARABANGSA**

#### **2.1 Domain 1 - Tujuan Pengauditan**

2.1.1 Audit Dalam memperkukuhkan keupayaan organisasi dalam mewujudkan, melindungi dan mengekalkan nilai perkhidmatan awam. Usaha ini dilaksanakan melalui pemberian kepastian (assurance) dan khidmat perundingan [consulting (advise, insight and foresight)] yang bebas, objektif dan berasaskan risiko kepada Pegawai Pengawal. Audit Dalam berperanan meningkatkan:

- a. pencapaian matlamat organisasi dengan lebih berkesan;
- b. proses tadbir urus, pengurusan risiko dan kawalan;

- c. kualiti membuat keputusan dan penyeliaan;
- d. reputasi serta kredibiliti organisasi di mata pihak berkepentingan; dan
- e. keupayaan organisasi untuk berkhidmat demi kepentingan awam.

2.1.2 Audit Dalam adalah paling berkesan apabila:

- a. dilaksanakan oleh profesional yang berkemahiran, selaras dengan GIAS yang ditetapkan demi kepentingan awam;
- b. fungsi Audit Dalam mempunyai kedudukan yang bebas dengan akauntabiliti langsung kepada Pegawai Pengawal; dan
- c. Juruaudit Dalam bebas daripada pengaruh yang tidak wajar serta komited dalam membuat penilaian secara objektif.

## 2.2 Domain 2 - Etika dan Profesionalisme

2.2.1 Kod Etika Juruaudit Dalam merangkumi prinsip dan nilai yang menjelaskan etika yang perlu diamalkan oleh seseorang juruaudit. Kod etika ini merupakan amalan budaya kerja yang beretika serta profesional dan diwujudkan bagi memandu Juruaudit Dalam meningkatkan prestasi kerja.

2.2.2 Pematuhan kepada prinsip dan piawaian ini dapat membina kepercayaan terhadap profesion Audit Dalam dan meningkatkan keyakinan terhadap hasil kerja Juruaudit Dalam.

2.2.3 Semua Juruaudit Dalam diwajibkan mematuhi piawaian etika dan profesionalisme. Sekiranya dikehendaki mematuhi kod etika, kelakuan atau tatacara lain yang ditetapkan oleh organisasi, pematuhan terhadap prinsip/piawaian etika dan profesionalisme yang digariskan dalam Manual ini tetap menjadi keutamaan.

### 2.2.4 Prinsip 1: Integriti

- a. Integriti adalah ciri-ciri ketulusan, kejujuran, keikhlasan dan berterus terang serta merupakan teras kepada Kod Etika Juruaudit Dalam. Integriti juruaudit menjadi asas kebolehppercayaan ke atas proses kerja dan pendapatnya. Juruaudit bertanggungjawab untuk mematuhi piawaian kelakuan dan tingkah laku yang baik semasa menjalankan tugas serta perhubungan sesama kakitangan dan Auditi.
- b. Integriti memerlukan Juruaudit Dalam menghayati prinsip kebenaran dan keadilan. Integriti juga memerlukan Juruaudit Dalam memberi perhatian kepada prinsip kebebasan serta objektiviti, sentiasa mematuhi standard tingkah laku, membuat keputusan demi kepentingan awam dan jujur dalam menjalankan tugas.
- c. Bagi menjamin etika integriti, Juruaudit Dalam hendaklah:
  - i. melaksanakan tugasnya dengan ikhlas, rajin dan bertanggungjawab;

- ii. mematuhi undang-undang, arahan dan peraturan yang telah ditetapkan;
- iii. tidak terlibat dengan sebarang aktiviti yang tidak sah atau melibatkan diri dalam perbuatan yang melanggar profesion Audit Dalam atau organisasi; dan
- iv. menghormati serta menyumbang kepada pencapaian objektif organisasi.

#### 2.2.5 Prinsip 2: Objektiviti

- a. Juruaudit Dalam menjalankan tugas dengan tahap keobjektifan yang tinggi serta konsisten dalam pengumpulan, penilaian dan penyampaian maklumat berkaitan dengan aktiviti/program/projek serta sistem yang diaudit.
- b. Dalam mengamalkan keobjektifan, Juruaudit Dalam hendaklah:
  - i. tidak melibatkan diri dalam sebarang aktiviti atau perhubungan yang akan menjejaskan atau dianggap akan menjejaskan penilaiannya secara saksama. Penglibatan ini termasuk aktiviti atau perhubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi;
  - ii. tidak menerima apa-apa yang boleh menjejaskan atau dianggap menjejaskan pendapat profesionalnya dalam membuat keputusan; dan
  - iii. perlu mendedahkan semua fakta material yang diketahuinya, di mana jika tidak didedahkan, mungkin menjejaskan laporan audit.

#### 2.2.6 Prinsip 3: Kompetensi

- a. Juruaudit Dalam perlu menggunakan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam pelaksanaan fungsi Audit Dalam. Oleh yang demikian, juruaudit hendaklah berusaha meningkatkan kompetensi dan pengetahuan bagi memastikan kompetensi sentiasa dijamin melalui kaedah berikut:
  - i. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran profesional semasa menjalankan tugas;
  - ii. Melaksanakan khidmat Audit Dalam berdasarkan kepada Standard Audit Dalaman Global; dan
  - iii. Mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan dan kualiti khidmat secara berterusan.

#### 2.2.7 Prinsip 4: Ketelitian Profesional (Professional Due Care)

Juruaudit Dalam perlu mengamalkan ketelitian profesional semasa menjalankan pengauditan dan menyediakan laporan audit yang tepat, boleh dipercayai dan tidak dipertikaikan oleh mana-mana pihak.

#### 2.2.8 Prinsip 5: Kerahsiaan

- a. Juruaudit Dalam hendaklah menghormati nilai dan memastikan keselamatan maklumat yang diterima. Maklumat ini tidak boleh didedahkan tanpa kuasa sewajarnya kecuali terdapat keperluan undang-undang atau profesional. Bagi menjamin etika kerahsiaan, juruaudit hendaklah:
  - i. berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan maklumat yang diperoleh semasa melaksanakan tugas; dan
  - ii. tidak menggunakan maklumat untuk sebarang faedah peribadi atau dalam apa cara yang melanggar undang-undang atau menjejaskan objektif organisasi.

### 2.3 Domain 3 - Tadbir Urus Fungsi Audit Dalam

2.3.1 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1, tadbir urus Audit Dalam melibatkan pihak berikut:

#### a. Pegawai Pengawal

Bertindak sebagai pemilik eksekutif dan pemboleh daya (enabler) utama bagi UAD. Peranan utama adalah:

- i. Menubuhkan dan menyediakan sumber kepada UAD agar mencukupi serta sejajar dengan saiz organisasi;
- ii. Mengkaji dan meluluskan RAT serta LTAD sebelum dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia;
- iii. Memastikan UAD bebas daripada campur tangan, tidak terlibat dalam operasi harian seperti perolehan dan diberikan akses penuh tanpa had kepada semua dokumen dan sistem bagi tujuan pengauditan;
- iv. Memastikan tindakan susulan diambil ke atas semua pemerhatian dan laporan audit; dan
- v. Menubuhkan JKA di peringkat organisasi dan menguruskan mesyuarat JKA tersebut.



#### **b. Jawatankuasa Audit (JKA)**

Menjadi badan pengawasan (oversight) bebas yang membantu Pegawai Pengawal dalam memantau keberkesanan kawalan dalaman dan tadbir urus. Antara peranan utama JKA ialah:

- i. Menyemak perancangan dan laporan meliputi perbincangan RAT yang disediakan oleh UAD (termasuk memberi cadangan skop) sebelum diluluskan oleh Pegawai Pengawal selain mengkaji laporan audit daripada UAD dan Jabatan Audit Negara;
- ii. Memantau dan memastikan tindakan pembetulan (corrective) dan pencegahan (preventive) diambil oleh pihak pengurusan (Auditi) terhadap isu-isu yang dibangkitkan;
- iii. Menyemak dan mengkaji kesempurnaan serta keutuhan sistem kawalan dalaman dan sistem maklumat pengurusan organisasi;
- iv. Memastikan keberkesanan UAD dari aspek sumber yang mencukupi, kakitangan yang kompeten dan tidak menghadapi sebarang sekatan yang boleh menjejaskan pelaksanaan audit; dan
- v. Memberi penekanan ke atas amalan tatakelola yang baik dan memastikan organisasi mendapat "nilai faedah terbaik" (best value for money).

#### **c. Perbendaharaan Malaysia**

Perbendaharaan Malaysia bertindak sebagai badan pusat yang mengawal selia dan menetapkan dasar (regulator) untuk semua UAD di sektor awam. Peranan utama ialah:

- i. Menetapkan dasar dan panduan seperti arahan dasar umum, garis panduan pengauditan, dan peraturan dalaman yang mesti dipatuhi oleh semua UAD;
- ii. Pemantauan berpusat termasuk penyelarasan pelaksanaan Audit Dalam di semua organisasi melalui sistem pemantauan elektronik berasaskan web;
- iii. Khidmat perundingan menerusi bimbingan dan nasihat berkaitan pelaksanaan audit dalam kepada organisasi; dan
- iv. Menilai keberkesanan pelaksanaan fungsi Audit Dalam secara keseluruhan di sektor awam.

2.3.2 Domain 3 daripada Standard Audit Dalaman Global berkaitan tadbir urus telah disesuaikan dengan keperluan dasar di bawah perundangan dan peraturan pekeliling Kerajaan Malaysia yang sedang berkuat kuasa yang

melibatkan pemakaian piawaian berkenaan di sektor awam. Prinsip 6 hingga 8 di bawah Domain ini tidak terpakai untuk pelaksanaan Audit Dalam sektor awam.

## **2.4 Domain 4 - Mengurus Fungsi Audit Dalam**

2.4.1 Ketua Audit Dalam bertanggungjawab menguruskan fungsi Audit Dalam selaras dengan Piagam Audit Dalam dan Standard Audit Dalam Global. Tanggungjawab ini merangkumi perancangan strategik, memperoleh serta mengagihkan sumber, membina hubungan, berkomunikasi dengan pihak berkepentingan serta memastikan dan meningkatkan prestasi fungsi Audit Dalam.

2.4.2 Ketua Audit Dalam boleh mewakilkan tanggungjawab yang bersesuaian kepada profesional bertauliah lain dalam melaksanakan fungsi Audit Dalam, namun tetap memegang akauntabiliti sepenuhnya.

2.4.3 Ketua Audit Dalam lazimnya melaporkan kepada Pegawai Pengawal urusan operasi dan pentadbiran bagi menyokong pelaksanaan fungsi Audit Dalam.

### **2.4.4 Prinsip 9: Merancang Secara Strategik**

Ketua Audit Dalam merancang secara strategik untuk meletakkan fungsi Audit Dalam pada kedudukan yang sesuai bagi memenuhi mandatnya dan mencapai kejayaan jangka panjang.

### **2.4.5 Prinsip 10: Mengurus Sumber**

Ketua Audit Dalam mengurus sumber bagi melaksanakan strategi fungsi Audit Dalam serta mencapai rancangan dan mandatnya.

### **2.4.6 Prinsip 11: Komunikasi Berkesan**

Ketua Audit Dalam membimbing fungsi Audit Dalam untuk berkomunikasi secara berkesan dengan pihak berkepentingan.

### **2.4.7 Prinsip 12: Meningkatkan Kualiti**

Ketua Audit Dalam bertanggungjawab memastikan fungsi Audit Dalam mematuhi Standard Audit Dalam Global serta melaksanakan penambahbaikan prestasi secara berterusan.

## **2.5 Domain 5 – Melaksanakan Fungsi Audit Dalam**

2.5.1 Pelaksanaan fungsi Audit Dalam memerlukan Juruaudit Dalam untuk merancang pengauditan dengan berkesan, menghasilkan penemuan dan rumusan audit. Selain itu, Audit Dalam hendaklah bekerjasama dengan pihak pengurusan untuk mengenal pasti syor dan/atau pelan tindakan dalam

menangani isu yang berkaitan, serta berkomunikasi dengan pihak pengurusan dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap aktiviti yang diaudit sepanjang tempoh pengauditan.

2.5.2 Fungsi Audit Dalam merangkumi memberi kepastian (assurance) atau khidmat perundingan (consulting) atau kedua-duanya. Juruaudit Dalam dikehendaki mematuhi piawaian pengauditan yang ditetapkan dalam memberikan kepastian atau khidmat perundingan semasa melaksanakan pengauditan, kecuali jika dinyatakan sebaliknya dalam piawaian/peraturan tertentu.

2.5.3 Juruaudit Dalam hendaklah mengekalkan objektiviti dengan tidak mengambil alih tanggungjawab pengurusan semasa menjalankan fungsi khidmat perundingan.

2.5.4 **Prinsip 13: Merancang Pengauditan dengan Berkesan**

Juruaudit Dalam hendaklah merancang setiap pelaksanaan audit dengan menggunakan pendekatan yang sistematik dan berdisiplin bagi memastikan keberkesanan audit.

2.5.5 **Prinsip 14: Melaksanakan Kerja Pengauditan**

Juruaudit Dalam hendaklah melaksanakan program kerja pengauditan secara terancang dan sistematik untuk mencapai objektif.

2.5.6 **Prinsip 15: Melaporkan Hasil Pengauditan dan Memantau Pelan Tindakan**

Juruaudit Dalam hendaklah melaporkan hasil pengauditan kepada pihak yang berkenaan dan memantau penambahbaikan berdasarkan syor atau pelan tindakan yang telah dipersetujui.

### 3. AMALAN TERBAIK

Amalan terbaik (best practices) dalam pengauditan sektor awam menekankan aspek integriti, ketelusan dan keberkesanan dalam mengurus sumber awam. Amalan terbaik adalah seperti berikut:

#### 3.1 Perancangan Audit yang Berkesan

- a. Menyediakan RAT berdasarkan penilaian risiko; dan
- b. Memberi fokus kepada isu-isu berisiko tinggi dan mempunyai impak besar melibatkan pengurusan aktiviti/program/projek dan sistem serta pengurusan kewangan.

### **3.2 Pematuhan kepada Piawaian Audit**

- a. Mengguna pakai Standard Audit Dalaman Global, ISSAI dan Garis Panduan Pengauditan Audit Dalam serta panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa; dan
- b. Memastikan kerja audit bebas, objektif dan telus.

### **3.3 Pendekatan Audit Berasaskan Risiko (Risk-Based Audit)**

Memfokuskan sumber audit kepada bidang yang berisiko tinggi terhadap integriti, ketelusan atau pencapaian objektif jabatan.

### **3.4 Komunikasi dan Laporan yang Jelas**

- a. Menyediakan laporan audit yang ringkas, padat, mudah difahami dan memberi nilai tambah kepada pihak berkepentingan; dan
- b. Menyampaikan syor yang praktikal dan boleh dilaksanakan.

### **3.5 Pemantauan dan Susulan (Follow-up)**

- a. Memastikan syor audit dipantau pelaksanaannya; dan
- b. Melaporkan status tindakan pembetulan kepada pengurusan tertinggi.

### **3.6 Pembangunan Kompetensi Juruaudit**

- a. Melatih Juruaudit Dalam secara berterusan dalam bidang teknikal, teknologi, tadbir urus, dan pengurusan risiko; dan
- b. Menggalakkan pensijilan profesional (contoh: CIA, CISA, ACCA).

### **3.7 Teknologi dan Inovasi**

- a. Mengaplikasi teknologi dan inovasi dalam pengauditan [contoh: kecerdasan buatan (AI), automasi, analitik data]; dan
- b. Menggunakan sistem pemantauan digital untuk meningkatkan tahap keberkesanan pelaksanaan Audit Dalam.

## **BAB 3: PERANCANGAN AUDIT**

### **1. PENGENALAN**

- 1.1 Perancangan pengauditan perlu disediakan secara sistematik bagi memastikan penggunaan sumber secara cekap dan berkesan. Perancangan hendaklah berdasarkan maklumat, fakta, sumber dan rujukan yang menjurus kepada pengenalan tajuk serta isu sesuatu pengauditan. Proses perancangan perlu melibatkan justifikasi yang lengkap tentang pemilihan sesuatu aktiviti/program/projek serta sistem ICT untuk mencapai objektif organisasi.
- 1.2 Tujuan perancangan pengauditan adalah untuk:
  - a. menentukan sumber audit mencukupi dan digunakan dengan berkesan;
  - b. mendokumenkan asas/faktor yang dipertimbangkan dan keputusan yang dibuat;
  - c. menyediakan kaedah untuk mengukur prestasi sebenar; dan
  - d. mendapatkan punca kuasa daripada Pegawai Pengawal.

### **2. PENILAIAN RISIKO DALAM PERANCANGAN AUDIT**

- 2.1 UAD hendaklah melaksanakan penilaian risiko secara sistematik sebagai asas kepada perancangan dan pelaksanaan pengauditan. Penilaian risiko ini merangkumi proses mengenal pasti, menganalisis dan menilai tahap kebarangkalian serta impak risiko terhadap pencapaian objektif organisasi. Hasil penilaian risiko perlu digunakan untuk menyusun RAT berdasarkan risiko, memastikan sumber audit difokuskan kepada bidang yang kritikal, berimpak tinggi dan berisiko besar.
- 2.2 Fungsi Audit Dalam perlu selaras dengan objektif organisasi dalam menangani risiko tinggi yang boleh menjejaskan keupayaan organisasi mencapai objektifnya. Ketua Audit Dalam perlu menyediakan RAT berdasarkan penilaian risiko. Pengurusan penilaian risiko juga hendaklah dilaksanakan secara berterusan dengan mengambil kira persekitaran risiko yang berubah-ubah, dasar kerajaan, teknologi serta isu-isu tadbir urus semasa.
- 2.3 Penilaian risiko membolehkan Juruaudit Dalam menentukan kelemahan sistem dengan mengenal pasti perkara yang mempunyai risiko tinggi. Elemen yang digunakan untuk menilai risiko harus diberi peringkat kepentingan yang berbeza sama ada pertimbangan diberikan terhadap keutamaan atau kekerapan. Audit Dalam perlu melakukan penilaian sendiri untuk mengesahkan semua risiko utama telah didokumenkan dan tahap kepentingan risiko dikategorikan dengan sewajarnya.
- 2.4 Bagi menjamin keberkesanan, Audit Dalam perlu mendokumenkan metodologi

penilaian risiko serta mengemas kini profil risiko organisasi secara berkala. Audit Dalam tidak boleh bergantung sepenuhnya kepada penilaian risiko yang dibuat oleh organisasi.

2.5 Antara elemen yang digunakan dalam penilaian risiko adalah seperti berikut:

- a. Nilai dan bilangan transaksi;
- b. Nilai peruntukan dan perbelanjaan;
- c. Jumlah tunai dan kesetaraan tunai (cash equivalent);
- d. Faktor organisasi - bilangan pegawai, nisbah penyelia kepada pegawai, kadar pusingan pegawai dan lain-lain;
- e. Kompleksiti sistem;
- f. Kestabilan sistem - kecenderungan terhadap atau kemungkinan berlakunya perubahan;
- g. Sensitiviti sistem - dari aspek politik, ekonomi dan orang awam;
- h. Kesan sistem atas peristiwa dan keputusan yang dibuat pada masa depan;
- i. Kesan sistem terhadap sistem lain; dan
- j. Mutu dan tahap kawalan dalaman sistem.

2.6 Kekerapan dan jenis pengauditan hendaklah disesuaikan berdasarkan penilaian risiko. Cadangan kekerapan yang boleh disesuaikan untuk organisasi adalah seperti berikut:

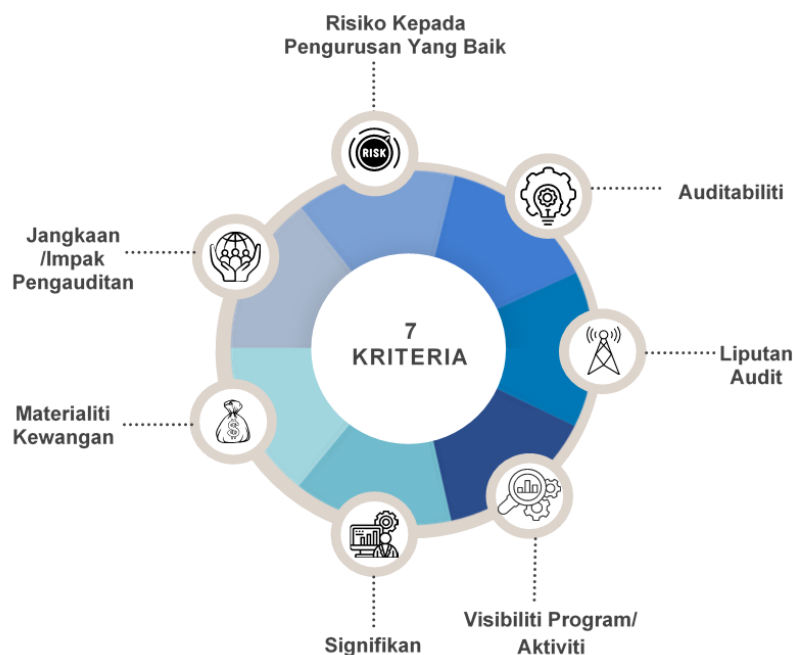
- a. Skop berisiko tinggi diaudit sekurang-kurangnya setiap tahun (atau setiap 12 hingga 18 bulan);
- b. Skop berisiko sederhana diaudit setiap 19 hingga 24 bulan; dan
- c. Skop berisiko rendah diaudit setiap 25 hingga 36 bulan (atau tidak sama sekali).

### **3. PEMILIHAN TAJUK PENGAUDITAN**

3.1 Penilaian bagi pemilihan tajuk pengauditan prestasi dan pematuhan hendaklah berdasarkan kepada aktiviti atau operasi utama organisasi selaras dengan hala tujunya.

3.2 Penjelasan lanjut mengenai pemilihan tajuk pengauditan prestasi dan pematuhan adalah seperti berikut:

3.2.1 Pemilihan tajuk perlu dirancang dan diselaraskan dengan aktiviti atau operasi utama serta sejajar dengan hala tuju organisasi. Tajuk yang dipilih boleh mengambil kira tujuh (7) kriteria seperti di rajah berikut:



**RAJAH 3**  
**KRITERIA PEMILIHAN TAJUK PENGAUDITAN**

- 3.2.2 Pemilihan tajuk boleh dikaji semula dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan perubahan dasar serta polisi Kerajaan, tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal.
- 3.2.3 Dalam perancangan pemilihan tajuk, Juruaudit Dalam hendaklah memilih tajuk audit yang signifikan, auditabiliti serta konsisten dengan mandat yang ditetapkan. Juruaudit juga hendaklah memilih tajuk yang dapat memberi impak maksimum kepada organisasi setelah mengambil kira kapasiti sumber yang dimiliki.
- 3.2.4 Juruaudit Dalam perlu membuat penilaian risiko, analisis permasalahan serta mengambil kira faktor materialiti dalam proses pemilihan tajuk. Di samping itu, juruaudit perlu membuat pertimbangan profesional untuk mengelakkan penilaian yang tidak tepat dan proses pemilihan tajuk berdasarkan bidang kepakaran masing-masing.
- 3.2.5 Selain itu, Juruaudit Dalam boleh memilih sesuatu program/aktiviti berkaitan pembaharuan dalam sektor awam yang mempunyai masalah/isu dengan memberi tumpuan kepada pencapaian objektif dari aspek ekonomi, kecekapan dan keberkesanan.
- 3.2.6 Pemilihan tajuk turut boleh dilaksanakan atas arahan pihak pengurusan atasan. Walau bagaimanapun, Juruaudit Dalam akan menilai kesesuaian berdasarkan pertimbangan profesional juruaudit.

### 3.3 Matriks Pemarkahan dan Pemilihan Tajuk

- 3.3.1 Juruaudit Dalam perlu menyenaraikan tajuk pengauditan yang berpotensi dalam format Matriks Pemarkahan dan Pemilihan Tajuk bagi membolehkan penilaian terhadap tajuk pengauditan tersebut dibuat.
- 3.3.2 Pemberat bagi setiap kriteria dalam pemilihan tajuk diagihkan mengikut kepentingan kriteria daripada perspektif Pengurusan Atasan Kementerian/Jabatan Persekutuan/Kerajaan Negeri, perundangan, Kerajaan dan kepentingan awam.
- 3.3.3 Seterusnya, Juruaudit Dalam hendaklah menggunakan pertimbangan profesional dalam memberi markah bagi setiap tajuk berdasarkan skala antara 0 hingga 10, di mana 0 adalah merujuk kepada tidak berkaitan. Skala pemarkahan mengikut risiko adalah seperti berikut:
- a. Risiko Rendah - 1 hingga 3;
  - b. Risiko Sederhana - 4 hingga 6; dan
  - c. Risiko Tinggi - 7 hingga 10.

Sebaiknya pemarkahan dibuat secara *brainstorming* dengan mendapatkan persetujuan di kalangan ahli pasukan audit.

- 3.3.4 Contoh format yang boleh digunakan untuk membuat pemarkahan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dan juga pemarkahan keseluruhan bagi setiap tajuk adalah seperti di jadual berikut:

| TAJUK   | KRITERIA PEMILIHAN |               |              |                   |                   |                     |                | JUMLAH MARKAH (1.0) |
|---------|--------------------|---------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------------|
|         | Materialiti (0.20) | Risiko (0.20) | Impak (0.20) | Visibiliti (0.10) | Signifikan (0.10) | Auditabiliti (0.10) | Liputan (0.10) |                     |
| Tajuk 1 |                    |               |              |                   |                   |                     |                |                     |
| Tajuk 2 |                    |               |              |                   |                   |                     |                |                     |
| Tajuk 3 |                    |               |              |                   |                   |                     |                |                     |

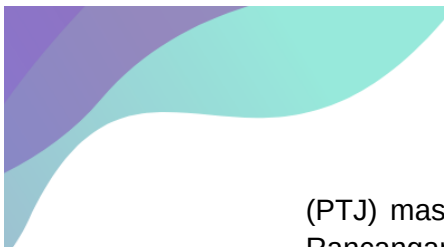
**JADUAL 1**  
**FORMAT MATRIKS PEMARKAHAN DAN PEMILIHAN TAJUK PENGAUDITAN**

- 3.3.5 Setelah penilaian Matriks Pemarkahan dan Pemilihan Tajuk dilaksanakan, tajuk berkaitan disenaraikan mengikut keutamaan berdasarkan jumlah markah yang diperoleh dan pemilihan tajuk juga perlu diselaraskan dengan keupayaan dan kemahiran pasukan audit yang terlibat serta sumber kewangan Audit Dalam. Seterusnya, tajuk berkaitan dicadangkan untuk diambil kira dalam RAT.

## 4. RANCANGAN AUDIT TAHUNAN

- 4.1 Setiap Audit Dalam Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri adalah berbeza mengikut saiz organisasi, bilangan perjawatan dan Pusat Tanggungjawab





(PTJ) masing-masing. Jumlah bilangan pengauditan yang akan ditetapkan dalam Rancangan Audit Tahunan (RAT) adalah berbeza bagi setiap Audit Dalam. Bilangan jenis pengauditan mengikut saiz Audit Dalam yang disyorkan adalah seperti di **LAMPIRAN II**.

- 4.2 Perbendaharaan Malaysia telah menetapkan keperluan format yang perlu dipatuhi semasa penyediaan RAT seperti di **LAMPIRAN III**.

## **5. SEMAKAN SEMULA RANCANGAN**

- 5.1 Perancangan merupakan proses yang sentiasa berkembang dan dinamik. Kemunculan sistem baharu, maklumat terkini serta perkembangan lain boleh mendorong Ketua Audit Dalam menilai semula keperluan, keutamaan dan sumber audit.
- 5.2 Sebarang perubahan hendaklah diambil kira dalam semakan RAT kerana ia berpotensi memberi kesan langsung terhadap perancangan strategik, keperluan serta penggunaan sumber audit. Pindaan terhadap RAT perlu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal sebelum pengauditan tersebut diteruskan.

***-Halaman Kosong -***

## BAB 4: PELAKSANAAN AUDIT

### 1. PENGENALAN

Pelaksanaan pengauditan merujuk kepada proses menjalankan suatu pemeriksaan, analisis, verifikasi, validasi serta penilaian yang berterusan dan sistematik berdasarkan kepada perancangan audit yang telah diluluskan. Proses ini melibatkan pengumpulan bukti, penilaian ke atas kawalan dalaman, pengujian transaksi, semakan dokumen, temu bual dan lawatan tapak/pemeriksaan fizikal untuk menentukan sama ada undang-undang, peraturan serta prosedur operasi standard dan rangka kerja pematuhan adalah teratur dan berkesan.

### 2. PENYEDIAAN MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT (MPA)

- 2.1 MPA disediakan untuk memastikan pengauditan dirancang, dilaksana dan dipantau secara berterusan supaya objektif pengauditan tercapai. Tujuan merancang pengauditan adalah untuk menghasilkan cadangan program pengauditan yang menentukan kewujudan kriteria audit, pelan kerja serta metodologi pengauditan dan kaedah pengumpulan bukti Audit.
- 2.2 Tempoh perancangan pengauditan adalah antara satu (1) hingga dua (2) minggu bermula dari kajian awalan (overview) sehingga MPA diluluskan. Tempoh masa ini juga bergantung kepada tahap kompleksiti tajuk pengauditan (skop, metodologi dan kekuatan/kepakaran pasukan audit) dan hendaklah ditentukan oleh Ketua Audit Dalam.
- 2.3 Antara perkara utama yang terkandung dalam MPA adalah seperti di jadual berikut:

| PERKARA                | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Latar Belakang         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pendahuluan aktiviti/program/projek dan sistem (mengikut jenis pengauditan)</li><li>▪ Peranan dan tanggungjawab bahagian yang terlibat</li><li>▪ Akta, Undang-undang, Peraturan serta Garis Panduan yang terlibat dengan aktiviti/program/projek dan sistem (mengikut jenis pengauditan)</li><li>▪ Proses kerja aktiviti/program/projek dan sistem yang akan diaudit</li><li>▪ Penjelasan terhadap <i>focal areas</i> yang terdapat dalam proses kerja</li></ul> |
| Objektif Pengauditan   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menjelaskan objektif dan tujuan pengauditan dilaksanakan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Skop Pengauditan       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tempoh pengauditan bagi tujuan penilaian prestasi dan pengurusan aktiviti/program/projek dan sistem</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Metodologi Pengauditan | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kaedah pemilihan sampel, saiz sampel, dan sampel projek/lokasi lawatan audit terpilih</li><li>▪ Menjelaskan kaedah pengauditan yang akan dilaksanakan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Program Audit          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Line of Inquiry</i> (LOI), Kriteria Audit, Jenis Bukti Audit, Sumber Bukti dan Kaedah/Teknik/Prosedur Mengumpul Bukti</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| PERKARA                             | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pegawai Yang Terlibat               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasukan audit yang terlibat dalam pengauditan</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| Jadual Pelaksanaan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tempoh pengauditan dilaksanakan dan jangkaan lawatan tapak</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| Anggaran Perbelanjaan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anggaran kos yang terlibat bagi menjalankan pengauditan</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
| Pegawai Auditi Yang Terlibat        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Auditi yang boleh dihubungi bagi tujuan pengauditan</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senaraikan Bidang Utama Audit bagi tajuk pengauditan terlibat yang merangkumi prestasi dan pengurusan aktiviti/program/projek dan sistem</li> <li>Senaraikan LOI serta Kriteria Audit bagi setiap LOI berkaitan secara ringkas dan padat</li> </ul> |
| Kelulusan MPA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>MPA disemak oleh Penyelia Audit Dalam/Timbangan Ketua Audit Dalam dan diluluskan oleh Ketua Audit Dalam</li> </ul>                                                                                                                                  |

**JADUAL 2**  
**KANDUNGAN MPA**

2.4 Contoh format kandungan MPA adalah seperti dalam **LAMPIRAN IV**.

### 3. PERSEDIAAN PENGAUDITAN

- 3.1 Juruaudit Dalam perlu membuat persediaan dan pertimbangan terhadap skop audit, objektif, metodologi, kriteria, program audit, prosedur audit dan tempoh masa dengan merujuk kepada MPA.
- 3.2 Juruaudit Dalam perlu memberikan maklumat awal berkaitan pengauditan yang akan dijalankan kepada Auditi bagi melancarkan proses pengauditan. Ketua pasukan bertindak sebagai penyelaras utama bagi memastikan pelaksanaan audit berjalan lancar, mengagihkan tugas kepada ahli pasukan serta memantau kemajuan dan kualiti kerja audit.

### 4. MESYUARAT PEMBUKAAN

- 4.1 Mesyuarat Pembukaan merupakan platform mewujudkan persefahaman dua (2) hala antara UAD dan Auditi. Hal ini membolehkan pasukan audit dan Auditi berkomunikasi secara berkesan berkaitan aktiviti pengauditan dalam tempoh yang ditetapkan. Tujuan Mesyuarat Pembukaan adalah untuk:
  - a. Mewujudkan perhubungan yang baik antara Juruaudit Dalam dan Auditi termasuk hubungan kerjasama yang berterusan antara kedua-dua pihak.
  - b. Memberi kefahaman kepada Auditi mengenai objektif, skop dan metodologi pengauditan, perkara yang diaudit (Bidang Utama Audit serta LOI), dokumen yang diperlukan dan tempoh masa pengauditan kepada pihak Auditi.
  - c. Memastikan Auditi memahami proses audit, termasuk punca kuasa Audit Dalam untuk mengakses semua maklumat/dokumen terperinci. Semua maklumat

yang diperoleh akan dilindungi dan dijamin kerahsiaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

- d. Menerangkan peranan Auditi dan menjelaskan sebarang pertanyaan Auditi sepanjang pengauditan serta mengenal pasti pegawai Auditi yang bertanggungjawab.

4.2 Antara maklumat yang terkandung dalam slaid pembentangan bagi Mesyuarat Pembukaan adalah seperti berikut:

- a. Objektif Pengauditan;
- b. Skop Pengauditan;
- c. Metodologi Pengauditan;
- d. Perkara Yang Diaudit (Bidang Utama Audit dan LOI);
- e. Carta Perbatuan Pelaksanaan Pengauditan;
- f. Pasukan Audit; dan
- g. Lain-lain maklumat yang difikirkan perlu.

4.3 Contoh slaid mesyuarat pembukaan (entrance conference) adalah seperti di **LAMPIRAN V**.

## 5. PENGUMPULAN DAN ANALISIS BUKTI AUDIT

5.1 Juruaudit Dalam perlu mengumpul maklumat, melaksanakan analisis dan penilaian yang rapi bagi menghasilkan bukti yang sahih. Proses ini membolehkan juruaudit untuk:

- a. Memberikan kepastian profesional dan mengenal pasti penemuan yang berpotensi.
- b. Menentukan punca, implikasi dan tahap risiko sesuatu penemuan.
- c. Merumuskan syor dan merangka pelan tindakan yang berkesan.
- d. Membentuk rumusan yang menyeluruh.

5.2 Semasa melaksanakan penilaian dan analisis, Juruaudit Dalam perlu memastikan maklumat yang dikumpul adalah:

- a. **Relevan** - selaras dengan objektif pengauditan, berada dalam skop pengauditan, dan menyumbang kepada penghasilan pengauditan.
- b. **Boleh dipercayai (Reliable)** – bersifat fakta dan terkini, sumber yang sahih dan

menggunakan prasangka profesional (professional skepticism) untuk menilai sama ada maklumat tersebut boleh dipercayai.

- c. **Mencukupi (Sufficient)** - kuantiti dan kualiti maklumat adalah mencukupi bagi membolehkan Juruaudit Dalam melaksanakan analisis dan membuat rumusan yang munasabah dan meyakinkan, serta membolehkan seseorang yang kompeten mengulangi program kerja pengauditan dan mencapai kesimpulan yang sama.

5.3 Dapatan awal audit yang berpotensi adalah seperti berikut:

- a. Menganalisis maklumat yang berkaitan untuk menentukan sama ada terdapat perbezaan antara kriteria dengan keadaan (condition) bagi aktiviti yang disemak.
- b. Dapatan/ hasil penemuan awal disahkan melalui bukti yang dikumpul.
- c. Perbezaan antara kriteria dan keadaan (condition) direkod dan dinilai sewajarnya. Jika bukti awal tidak mencukupi, Juruaudit Dalam perlu menilai semula secara profesional sama ada analisis tambahan diperlukan. Jika analisis tambahan perlu dibuat, program kerja hendaklah diselaraskan semula dan diluluskan oleh Ketua Audit Dalam.
- d. Sekiranya tiada keperluan analisis tambahan dan tiada perbezaan dikenal pasti, Juruaudit Dalam memberi kepastian terhadap keberkesanan tatakelola, pengurusan risiko dan kawalan.

## 6. DOKUMENTASI DAN KERTAS KERJA AUDIT

- 6.1 Analisis, penilaian dan maklumat sokongan yang berkaitan pengauditan perlu didokumenkan bagi menyokong bukti audit serta membolehkan rujukan dibuat oleh Juruaudit Dalam. Dokumentasi audit hendaklah merangkumi strategi dan perancangan audit.
- 6.2 Bukti audit dan prosedur perlu direkodkan bagi menyokong hasil pengauditan. Juruaudit Dalam dan penyelia perlu menyemak dokumentasi pengauditan bagi memastikan ianya relevan, boleh dipercayai dan mencukupi.
- 6.3 Butiran berkenaan kertas kerja audit adalah seperti berikut:
  - a. Semua dokumen yang dikumpul hendaklah disimpan dalam fail kertas kerja audit. Pengumpulan dokumen dalam proses pengauditan diperlukan bagi menyokong penemuan dan pendapat audit.
  - b. Fail kertas kerja audit mestilah mengandungi maklumat berkaitan rancangan pengauditan, jenis pengauditan, had masa, prosedur pengauditan dan hasil pengauditan berdasarkan bukti audit yang diperolehi.

- c. Tujuan kertas kerja audit adalah seperti berikut:
- i. Mengesah dan menyokong pendapat dan rumusan audit;
  - ii. Mempertingkatkan kecekapan dan keberkesanan audit;
  - iii. Sebagai sumber maklumat untuk penyediaan Pemerhatian Audit atau menjawab pertanyaan daripada auditi atau pihak ketiga;
  - iv. Sebagai bukti pematuhan audit mengikut standard pengauditan;
  - v. Memudahkan perancangan, penyeliaan dan pemantauan kerja pengauditan;
  - vi. Memastikan tugas audit yang diagihkan telah dilaksanakan dengan baik dan teratur mengikut proses kerja yang ditetapkan;
  - vii. Menyediakan bukti terhadap tugas yang telah dilaksanakan sebagai rujukan pada masa hadapan; dan
  - viii. Memperkukuhkan profesionalisme Juruaudit Dalam.
- d. Penyediaan kertas kerja yang seragam dapat meningkatkan mutu kertas kerja dan memudahkan penyemakan. Penyediaan kertas kerja dapat membantu Juruaudit Dalam yang baharu membuat rujukan untuk melaksanakan pengauditan.
- e. Kertas kerja audit juga dapat membantu Juruaudit Dalam yang tidak terlibat dengan pengauditan yang lepas mendapat pemahaman mengenai pengauditan yang sedang/telah dilaksanakan. Antara ciri utama kertas kerja audit adalah seperti berikut:
- i. Sempurna dan Tepat  
Kertas kerja hendaklah sempurna, tepat dan mengandungi bukti audit yang mencukupi untuk menyokong hasil pemerhatian, rumusan dan syor.
  - ii. Jelas dan Padat  
Kertas kerja perlu mengandungi ringkasan, indeks dan rujukan silang terhadap dokumen yang ada.
  - iii. Mudah Disediakan  
Kertas kerja hendaklah mudah disediakan sama ada menggunakan salinan dokumen asal daripada rekod Auditi atau yang dicetak/dijana secara automatik melalui sistem Auditi.
  - iv. Mudah Dibaca dan Kemas  
Kertas kerja hendaklah mudah dibaca, kemas dan teratur.

- v. Relevan  
Maklumat dalam kertas kerja hendaklah terhad kepada perkara yang penting berkaitan dengan skop pengauditan dan objektif yang ditetapkan.
  - vi. Susunan  
Kertas kerja hendaklah disusun dengan teratur, disokong dengan indeks yang logik dan mudah dirujuk. Pemerhatian Audit hendaklah boleh dirujuk silang kepada kertas kerja yang berkaitan. Selain itu, maklumat yang disimpan dalam media elektronik juga perlu dirujuk dan diindeks.
  - vii. Mudah untuk Disemak dan Dirujuk  
Juruaudit Dalam perlu menyediakan kertas kerja yang lengkap dan seragam untuk memberi kemudahan kepada pengguna kertas kerja membuat semakan tanpa bantuan penyedia kertas kerja.
  - viii. Disimpan dengan Selamat  
Kertas kerja yang bersifat fizikal dan salinan digital hendaklah disimpan dengan selamat dan mudah dirujuk/diakses.
- f. Kertas kerja audit perlu dirujuk silang antara Pemerhatian Audit dengan dokumen sokongan. Rujuk silang digunakan untuk membolehkan Pemerhatian Audit mudah difahami. Kertas kerja audit perlu ditandakan dengan jelas antara perenggan penemuan audit dengan huruf atau nombor.
  - g. Fail kertas kerja audit termasuk format digital terdiri daripada fail tetap dan fail semasa seperti berikut:

#### **Fail Tetap**

- i. Latar belakang pihak Auditi termasuk struktur dan carta organisasi, objektif, fungsi dan tanggungjawab;
- ii. Maklumat asas mengenai aktiviti/program/projek dan sistem;
- iii. Dasar dan keputusan Kerajaan;
- iv. Undang-undang dan peraturan kewangan;
- v. Carta alir kerja;
- vi. Manual operasi dan Prosedur Operasi Standard (SOP); dan
- vii. Pemerhatian Audit terdahulu.

#### **Fail Semasa**

- i. Dokumen Peringkat Perancangan:
  - maklumat *overview*;
  - surat Mesyuarat Pembukaan/permohonan taklimat;



- slaid Mesyuarat Pembukaan/taklimat mengenai aktiviti/program/projek dan sistem yang diaudit daripada Auditi serta lain-lain dokumen; dan
  - Memorandum Perancangan Audit dan Program Audit.
- ii. Dokumen Peringkat Pelaksanaan:
- dokumen bukti audit (disusun mengikut kriteria audit dan Pemerhatian Audit);
  - senarai sampel;
  - senarai semak dan soal selidik (sekiranya ada) yang telah lengkap diisi oleh juruaudit dan responden terlibat; dan
  - dokumen mengenai pengiraan dan analisis audit.
- iii. Dokumen Peringkat Pelaporan:
- draf Pemerhatian Audit;
  - Pemerhatian Audit yang dikemukakan kepada Auditi;
  - maklum balas Auditi;
  - Slaid Pembentangan Mesyuarat Penutup; dan
  - Minit Mesyuarat/ Nota Perbincangan Mesyuarat Penutup serta ulasan terhadap setiap penemuan yang dibangkitkan dan keputusan mesyuarat.

***-Halaman Kosong -***

## BAB 5: PELAPORAN DAN SUSULAN

### 1. PENGENALAN

- 1.1 Pelaporan merupakan tahap akhir dalam proses audit di mana Audit Dalam menyampaikan dan memperjelaskan hasil pengauditan kepada pihak yang berkepentingan. Keberkesanan serta kualiti hasil pengauditan dinilai berdasarkan ketepatan, kejelasan dan nilai tambah yang terkandung dalam setiap laporan yang dikeluarkan. Susulan pula merupakan aktiviti pengesahan bahawa tindakan telah diambil untuk melaksanakan syor audit seperti yang terkandung dalam setiap laporan.
- 1.2 Secara umumnya Pemerhatian Audit yang mengandungi isu yang ditemui, tahap pematuhan terhadap tadbir urus, syor audit, cadangan penambahbaikan, serta informasi relevan lain tentang hasil pengauditan hendaklah dilaporkan kepada Auditi dengan segera dan dipastikan tindakan susulan diambil.
- 1.3 Bab Pelaporan dan Susulan memberi panduan kepada Audit Dalam berhubung perkara berikut:
  - a. penyediaan Pemerhatian Audit;
  - b. keperluan terhadap penerimaan maklum balas Auditi;
  - c. mengadakan Mesyuarat Penutup;
  - d. keperluan terhadap semakan kualiti pelaporan;
  - e. keperluan menyusul penemuan audit dan Laporan Ketua Audit Negara sehingga selesai;
  - f. keperluan sebagai pengantara di antara pihak Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri dengan Jabatan Audit Negara bagi tujuan penyelarasan maklum balas di dalam *Auditor General's Dashboard* (AGD); dan
  - g. penyediaan LTAD.

### 2. PEMERHATIAN AUDIT

- 2.1 Penyediaan dan pengeluaran Pemerhatian Audit mempunyai beberapa tujuan seperti berikut:
  - a. memberi kepastian - dengan melaporkan mengenai kesempurnaan, keberkesanan dan kebolehpercayaan kawalan dalaman;
  - b. mengukur prestasi - dengan memberikan analisis, penilaian serta mengenal pasti ketidakcekapan, ketidakkeberkesanan, ketirisan, pembaziran, pemborosan dan penyelewengan; dan
  - c. memaklumkan tindakan susulan yang perlu diambil - termasuk cadangan penambahbaikan atau pelan tindakan (jika berkenaan).

- 2.2 Ketua Audit Dalam bertanggungjawab sepenuhnya terhadap setiap Pemerhatian Audit yang dikeluarkan, termasuk implikasi pernyataan ke atas Auditi.
- 2.3 Pemerhatian Audit yang berkualiti membolehkan Audit Dalam menyampaikan penemuan, pendapat, rumusan dan syor audit dengan tepat, jelas serta berkesan kepada Auditi. Pemerhatian Audit yang kurang berkualiti boleh menjejaskan penyampaian maklumat kepada Auditi serta reputasi Audit Dalam.
- 2.4 Bagi memastikan Pemerhatian Audit mudah diterima dan difahami, penulisan Pemerhatian Audit perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

#### **2.4.1 Ketepatan**

- a. Setiap isu audit yang dilaporkan hendaklah tepat dan mengandungi beberapa perkara seperti berikut:
  - i. Kriteria (Criteria) – apa yang sepatutnya berlaku.
  - ii. Keadaan (Condition) – apa yang sebenarnya berlaku.
  - iii. Sebab (Cause) – mengapa berlaku dan punca berlakunya sesuatu.
  - iv. Akibat (Effect) – kesan daripada isu tersebut.
- b. Ketepatan juga perlu mengambil kira kesahihan isu yang dibangkitkan, data yang dipungut dan bukti audit yang dikumpul serta pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan.

#### **2.4.2 Jelas**

- a. Perkataan yang dipilih hendaklah tepat bagi menyatakan apa yang dimaksudkan. Perkataan yang mudah dan ringkas adalah lebih baik digunakan.
- b. Penggunaan perenggan dan ayat yang pendek serta padat memberikan impak yang lebih besar. Antara faktor yang menyumbang kepada ayat yang jelas adalah:
  - i. susunan keutamaan isu dan perenggan yang logikal;
  - ii. struktur ayat positif dan elakkan ayat pasif;
  - iii. mengelakkan pengulangan ayat; dan
  - iv. penggunaan jadual, gambar dan carta bagi meringkaskan perenggan.

#### **2.4.3 Gaya Pelaporan**

- a. Pemerhatian Audit tidak boleh bersifat atau menyentuh peribadi. Laporan yang bersifat peribadi akan menjejaskan hubungan dengan Auditi.

- b. Isu penting perlu menjurus kepada kelemahan dan kesannya. Pendekatan positif lebih berkesan untuk meyakinkan Auditi supaya mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

#### **2.4.4 Format**

- a. Format Pemerhatian Audit mungkin berbeza mengikut jenis dan tajuk pengauditan yang dijalankan. Pemerhatian Audit distrukturkan secara logikal supaya isu-isu yang dinyatakan adalah relevan dan mudah difahami untuk disampaikan kepada pelbagai peringkat Auditi. Contoh format dan kandungan Pemerhatian Audit adalah seperti berikut:
  - i. Pengenalan/latar belakang;
  - ii. Objektif pengauditan;
  - iii. Skop pengauditan;
  - iv. Kaedah/metodologi pengauditan;
  - v. Penemuan audit;
  - vi. Pendapat audit;
  - vii. Rumusan audit; dan
  - viii. Syor audit.
- b. Ringkasan Eksekutif disyorkan untuk disediakan bagi setiap Pemerhatian Audit (sekiranya perlu) bagi memberi satu gambaran ringkas yang menyeluruh mengenai pengauditan yang dijalankan. Ia perlu ringkas dan dirujuk kepada perenggan/ isu dalam Pemerhatian Audit.
- c. Pemerhatian Audit yang dikeluarkan oleh Audit Dalam hendaklah:
  - i. menyatakan objektif, skop, prosedur dan penemuan audit berdasarkan kriteria audit yang dikenal pasti;
  - ii. melaporkan isu-isu signifikan, material dan berisiko tinggi;
  - iii. mengenal pasti punca masalah, penyelesaian dan kesan;
  - iv. memberikan pendapat audit bagi setiap LOI dan membuat rumusan keseluruhan terhadap pengauditan yang dijalankan; dan
  - v. memberikan syor audit yang dikaitkan dengan punca ketidakpatuhan dan menyatakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan.

#### **2.4.5 Jenis Rumusan Pengauditan**

- a. Secara keseluruhannya, rumusan audit diberikan dan dikaitkan dengan objektif pengauditan. Rumusan audit membantu pihak organisasi mengetahui tahap pencapaian aktiviti/program/projek dan sistem serta pengurusan kewangan yang diaudit.
- b. Rumusan audit mengikut jenis pengauditan adalah seperti berikut:

### **Pengauditan Prestasi**

- i. Mencapai objektif yang ditetapkan dan diuruskan dengan cekap;
- ii. Mencapai objektif yang ditetapkan tetapi tidak diuruskan dengan cekap;
- iii. Tidak mencapai objektif yang ditetapkan dan tidak diuruskan dengan cekap; atau
- iv. Tidak mencapai objektif yang ditetapkan tetapi diuruskan dengan cekap.

### **Pengauditan Pengurusan Kewangan**

- i. Cemerlang;
- ii. Baik;
- iii. Memuaskan;
- iv. Kurang memuaskan; atau
- v. Tidak memuaskan.

### **Pengauditan Pematuhan/ Kewangan/Lain-lain**

- i. Baik;
- ii. Memuaskan;
- iii. Kurang memuaskan;
- iv. Tidak memuaskan;
- v. Teratur; atau
- vi. Tidak teratur.

#### **2.4.6 Ketepatan Masa**

- a. Audit Dalam perlu menetapkan norma masa bagi mengeluarkan Pemerhatian Audit selepas selesai sesuatu pengauditan dijalankan.
- b. Pemerhatian Audit perlu dikeluarkan secepat mungkin. Kelewatan akan menjejaskan isu yang dilaporkan kerana peredaran masa dan melengahkan tindakan pembetulan.

#### **2.4.7 Edaran**

- a. Pemerhatian Audit perlu dihantar kepada Auditi bagi mengambil tindakan sewajarnya.

### **3. MAKLUM BALAS AUDITI**

- 3.1 Maklum balas terhadap Pemerhatian Audit merupakan salah satu kaedah pemantauan Audit Dalam terhadap tindakan yang diambil oleh Auditi. Maklum balas yang diterima juga dapat dijadikan sebagai input bagi perancangan audit berikutnya serta menjadi ukuran ke atas keberkesanan pengauditan yang dilaksanakan.

- 3.2 Maklum balas perlu dikemukakan dalam tempoh 20 hari bekerja selepas Pemerhatian Audit dikemukakan. Sekiranya terdapat keperluan memanjangkan tempoh mengemukakan maklum balas, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 3.3 Antara kandungan maklum balas yang diperlukan adalah kedudukan terkini tindakan pembetulan/ pencegahan / penambahbaikan yang diambil berserta salinan dokumen (bukti) berkaitan tindakan yang telah diambil.
- 3.4 Audit Dalam juga perlu memastikan maklum balas yang diterima, mempunyai tarikh jangkaan isu yang telah dibangkitkan dapat diselesaikan.
- 3.5 Sekiranya maklum balas tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan, memo/surat peringatan boleh dikeluarkan seperti berikut:
- i. **Peringatan Pertama** - ditandatangani oleh Ketua Pasukan Audit selepas tamat tempoh yang ditetapkan;
  - ii. **Peringatan Kedua** - ditandatangani oleh Penyelia Audit Dalam/ Timbalan Ketua Audit Dalam selepas tujuh (7) hari bekerja berikutnya;
  - iii. **Peringatan Ketiga** - ditandatangani oleh Ketua Audit Dalam selepas tujuh (7) hari bekerja berikutnya; dan
  - iv. **Peringatan seterusnya** hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sekiranya maklum balas masih belum diperoleh daripada Auditi.

#### 4. MESYUARAT PENUTUP

- 4.1 Audit Dalam perlu membincangkan penemuan dan syor audit dengan Auditi dalam Mesyuarat Penutup setelah pengauditan selesai dilaksanakan.
- 4.2 Mesyuarat Penutup adalah platform yang paling berkesan bagi menyelesaikan isu yang berbangkit daripada sesuatu pengauditan. Tujuan Mesyuarat Penutup adalah:
- a. mendapatkan persetujuan terhadap penemuan audit;
  - b. memberi peluang kepada Auditi untuk memperjelaskan dengan lebih terperinci maklum balas yang dikemukakan serta mempertimbangkan rumusan dan syor audit termasuk cadangan penambahbaikan atau pelan tindakan (jika berkenaan); dan
  - c. memaklumkan pelan serta jangkaan tempoh masa tindakan yang akan diambil termasuk pegawai Auditi yang bertanggungjawab terhadap pelan tindakan tersebut.

- 4.3 Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan Mesyuarat Penutup hendaklah disediakan merangkumi semua isu yang dibincangkan dan keputusan status isu (selesai/belum selesai) serta diedarkan kepada Auditi.

## **5. SEMAKAN KUALITI PEMERHATIAN AUDIT**

- 5.1 Ketua Audit Dalam atau Pegawai Penyelia/ Ketua Pasukan perlu mengesahkan bahawa pengauditan telah selesai dilaksanakan semasa draf Pemerhatian Audit dikemukakan untuk semakan.
- 5.2 Ketua Audit Dalam dan Pegawai Penyelia/ Ketua Pasukan perlu mengesahkan kertas kerja yang menyokong penemuan, kesimpulan dan cadangan penambahbaikan/ syor audit.
- 5.3 Ketua Audit Dalam bersama Pegawai Penyelia/Ketua Pasukan perlu mengesahkan semua penemuan telah dilaporkan berdasarkan kertas kerja dan analisis audit yang dibuat serta dokumen sokongan dan maklumat yang diperolehi.
- 5.4 Format semakan kualiti Pemerhatian Audit adalah seperti di **LAMPIRAN VI**.
- 5.5 Pemerhatian Audit hendaklah disemak dan diluluskan oleh Ketua Audit Dalam sebelum dikeluarkan dan diedarkan.

## **6. SUSULAN AUDIT**

- 6.1 Audit Dalam dikehendaki membuat susulan terhadap isu-isu dalam tindakan yang dibentangkan dalam Mesyuarat JKA serta yang dipaparkan dalam Sistem Papan Pemuka Dalam Talian Ketua Audit Negara (Auditor General's Dashboard – AGD). Status terkini isu-isu belum selesai tersebut hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat JKA setiap suku tahun sehingga selesai.
- 6.2 Bagi isu-isu belum selesai yang dibentangkan dalam Mesyuarat JKA, Audit Dalam digalakkan untuk membuat pemantauan terhadap status tindakan yang diambil melalui sistem/kaedah pemantauan yang bersesuaian.
- 6.3 Sekiranya Auditi tidak menunjukkan kemajuan dalam melaksanakan tindakan mengikut tarikh yang telah ditetapkan, Audit Dalam hendaklah mendapatkan justifikasi dan mendokumentasikan penjelasan daripada Auditi serta membincangkan perkara tersebut dengan Pegawai Pengawal/Jabatan Audit Negara.



## 7. PENYELARASAN SISTEM PAPAN PEMUKA DALAM TALIAN KETUA AUDIT NEGARA (AUDITOR GENERAL'S DASHBOARD - AGD)

- 7.1 Selaras dengan Arahan Ketua Audit Negara Bilangan 3 Tahun 2024, Audit Dalam hendaklah mengadakan komunikasi dan penglibatan bagi tujuan:
- a. penyelarasan maklum balas oleh pihak Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Kerajaan Negeri di dalam AGD;
  - b. penyelarasan dalam persediaan sebelum/semasa/selepas sesi libat urus AGD;
  - c. penyelarasan dalam persediaan menghadiri Jawatankuasa Susulan Laporan Ketua Audit Negara (JSLKAN); serta
  - d. penyelarasan dalam persediaan sebagai urus setia/penyelaras/*Liaison Officer* bagi membantu Jawatankuasa Siasatan (JKS)/Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) yang ditubuhkan.

## 8. LAPORAN TAHUNAN AUDIT DALAM (LTAD)

- 8.1 Ketua Audit Dalam dikehendaki menyedia dan mengemukakan LTAD untuk kelulusan Pegawai Pengawal. LTAD hendaklah disediakan seperti format di **LAMPIRAN VII** dengan merangkumi sekurang-kurangnya perkara-perkara berikut:
- a. Organisasi UAD;
  - b. Pelaksanaan Pengauditan;
  - c. Pelaporan Pengauditan;
  - d. Keberkesanan JKA;
  - e. Peningkatan Pengetahuan Berterusan; dan
  - f. Perkara Am.
- 8.2 Satu LTAD hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia seperti mana dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1.
- 8.3 LTAD digalakkan untuk diedarkan kepada pihak-pihak berkepentingan (stakeholders) sebagai rujukan dan *lesson learned*.

***-Halaman Kosong -***

## **BAB 6: JAMINAN KUALITI**

### **1. PENGENALAN**

- 1.1 Jaminan kualiti merupakan elemen penting dalam memastikan pelaksanaan fungsi Audit Dalam sentiasa mencapai tahap keberkesanan yang tinggi serta mematuhi piawaian dan peraturan yang ditetapkan. Melalui proses penilaian keberkesanan dan mekanisme pemantauan yang sistematik, tahap keupayaan Audit Dalam dapat dikenal pasti bagi menilai sejauh mana objektif Audit Dalam dicapai, termasuk aspek tadbir urus, kawalan dalaman, pengurusan risiko dan kecekapan operasi.
- 1.2 Usaha ini bukan sahaja memperkukuh integriti dan akauntabiliti organisasi, malah memastikan pelaksanaan audit dalam dilaksanakan secara konsisten, berkesan serta selaras dengan pematuhan Pekeliling Perbendaharaan dan arahan/garis panduan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

### **2. PENILAIAN KEBERKESANAN AUDIT DALAM**

- 2.1 Penilaian keberkesanan audit dalam merujuk kepada proses menilai sejauh mana sesuatu UAD telah mencapai objektifnya iaitu bagi meningkatkan tatakelola, pengendalian kawalan dalaman, pengurusan risiko dan kecekapan operasi organisasi. Objektif penilaian keberkesanan pelaksanaan audit dalam adalah seperti berikut:
  - a. Menilai pencapaian keberkesanan pelaksanaan audit dalam;
  - b. Mengesahkan tahap pematuhan pelaksanaan audit dalam mengikut standard pengauditan dan peraturan yang ditetapkan;
  - c. Mendapatkan cadangan penambahbaikan daripada Ketua Audit Dalam dan Pegawai Pengawal; dan
  - d. Mengesyorkan langkah-langkah penambahbaikan untuk meningkatkan keberkesanan fungsi Audit Dalam.
- 2.2 Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1 - Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri memperuntukkan bahawa Perbendaharaan Malaysia merupakan Agensi Pusat yang bertanggungjawab untuk memantau, menyelaraskan dan menilai keberkesanan pelaksanaan Audit Dalam Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri.
- 2.3 Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan peraturan dalaman mengenai pengauditan seperti Manual Audit Dalam, arahan-arahan Perbendaharaan dan garis panduan pengauditan yang perlu diguna pakai oleh UAD semasa melaksanakan pengauditan.

- 2.4 Penilaian keberkesanan audit dalam dilaksanakan terhadap Audit Dalam Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri melalui edaran soal selidik penilaian sendiri yang dilengkapkan oleh Ketua Audit Dalam dan maklum balas Pegawai Pengawal. Soal selidik berkenaan akan disemak semula oleh Perbendaharaan Malaysia semasa naziran fizikal dan semakan dokumen.

### **3. PEMANTAUAN AUDIT DALAM**

- 3.1 Perbendaharaan Malaysia selaku Agensi Pusat bertanggungjawab memantau pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri khususnya dengan mengeluarkan arahan dasar umum, garis panduan pengauditan dan nasihat/ bimbingan berkaitan pelaksanaan audit dalam.
- 3.2 Mekanisme pemantauan audit dalam dilaksanakan oleh Perbendaharaan Malaysia terhadap semua Audit Dalam Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri melalui:

#### **3.2.1 Pelaporan Berkala**

- a. Audit Dalam perlu mengemukakan RAT dan LTAD mengikut tempoh yang ditetapkan; dan
- b. Semua Audit Dalam perlu mengemukakan salinan minit mesyuarat JKA pada setiap suku tahun.

#### **3.2.2 Sistem Pemantauan Audit Dalam**

- a. Memastikan setiap proses pengauditan berjalan dengan teratur, cekap dan berkesan selaras dengan piawaian pengauditan yang diguna pakai; dan
- b. Membantu semua Audit Dalam menyelia pelaksanaan pengauditan, memantau tindakan lanjut terhadap penemuan audit serta meningkatkan akauntabiliti dan ketelusan.



# LAMPIRAN



***-Halaman Kosong -***

**CIRI-CIRI BAGI SETIAP JENIS PENGAUDITAN/SUB-JENIS PENGAUDITAN**

| BIL. | JENIS/SUB-JENIS<br>PENGAUDITAN<br>PERKARA                               | PRESTASI                                                                                                                             | PEMATUHAN                                                                                                                                                                                                                                        | PENGURUSAN KEWANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AKTIVITI/ PROGRAM/ PROJEK</li> <li>• SISTEM</li> <li>• PEROLEHAN</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AKTIVITI/ PROGRAM /PROJEK</li> <li>• SISTEM</li> <li>• PEROLEHAN</li> <li>• KEWANGAN</li> </ul>                                                                                                         | KAWALAN<br>PENUH                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KAWALAN<br>TERTENTU          | PENGESAHAN PENILAIAN<br>KENDIRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.   | <b>Objektif Pengauditan</b>                                             | Menilai sama ada aktiviti/program/projek, perolehan dan sistem organisasi dilaksanakan secara berhemat (ekonomi), cekap dan berkesan | Menentukan sama ada aktiviti/program/projek, perolehan, kewangan dan sistem (berfokus) organisasi adalah mematuhi pekeliling, undang-undang dan peraturan/polisi lain yang berkuat kuasa                                                         | Menentukan pengurusan kewangan organisasi telah diurus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan merangkumi pemeriksaan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawalan dalaman meliputi kewangan dan operasi;</li> <li>• rekod kewangan;</li> <li>• sistem</li> </ul> |                              | Memastikan semua PTJ di bawah organisasi dibuat penilaian terhadap pengurusan kewangan pada setiap tahun secara sistematik                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.   | <b>Skop Pengauditan</b>                                                 | Pengauditan meliputi sama ada aktiviti/program/projek, perolehan dan sistem                                                          | Pengauditan meliputi sama ada aktiviti/program/projek, perolehan, kewangan dan sistem                                                                                                                                                            | 8 kawalan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sekurang-kurangnya 4 kawalan | 8 kawalan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.   | <b>Kaedah Pelaksanaan</b>                                               | Berdasarkan Garis Panduan Pengauditan Prestasi Audit Dalam Tahun 2024; dan Garis Panduan Kawalan Am ICT Tahun 2024 oleh MOF          | Pengauditan dijalankan secara menyeluruh meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses Perolehan;</li> <li>• Pentadbiran kontrak;</li> <li>• Pembayaran;</li> <li>• Pemeriksaan fizikal;</li> <li>• Penyelenggaraan rekod</li> </ul> | a) Berdasarkan Garis Panduan Pengauditan Pengurusan Kewangan Audit Dalam Tahun 2024 oleh MOF;<br>b) Dilaksanakan di Kementerian/ Jabatan Persekutuan dan Negeri atau PTJ                                                                                                                            |                              | a) Berdasarkan Manual & Senarai Semak Penilaian Kendiri Pengurusan Kewangan Audit Dalam Tahun 2024 oleh MOF;<br>b) <b>Pengesahan terhadap maklum balas PTJ</b> daripada soal selidik penilaian sendiri pengurusan kewangan;<br>c) Pengesahan dibuat terhadap <b>semua soalan penilaian sendiri</b> ;<br>d) Pengesahan dibuat terhadap <b>sampel PTJ</b> yang terpilih |
| 4.   | <b>Tempoh Pengauditan (sehingga Pemerhatian Audit (PA) dikeluarkan)</b> | <b>Maksimum 6 bulan.</b><br>Bergantung kepada saiz dan skop tajuk kajian                                                             | <b>Maksimum 4 bulan.</b><br>Bergantung kepada saiz dan skop tajuk kajian                                                                                                                                                                         | Kementerian/ Jabatan: <b>Maksimum 3 bulan</b><br>PTJ: <b>Maksimum 2 bulan</b>                                                                                                                                                                                                                       |                              | <b>Maksimum 10 hari</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| BIL. | JENIS/SUB-JENIS<br>PENGAUDITAN<br><br>PERKARA | PRESTASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PEMATUHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PENGURUSAN KEWANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                             |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|      |                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• AKTIVITI/ PROGRAM/ PROJEK</li><li>• SISTEM</li><li>• PEROLEHAN</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• AKTIVITI/ PROGRAM /PROJEK</li><li>• SISTEM</li><li>• PEROLEHAN</li><li>• KEWANGAN</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    | KAWALAN<br>PENUH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KAWALAN<br>TERTEUTU | PENGESAHAN PENILAIAN<br>KENDIRI                                             |
| 5.   | Pemilihan Tajuk                               | Berdasarkan <b>Matriks Pemarkahan dan Penilaian Tajuk</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pemilihan PTJ dibuat <b>mengikut risiko</b> atau <b>secara pusingan</b> atau hasil daripada <b>maklum balas penilaian sendiri</b>                                                                                                                                                                                                                |                     | <b>Tidak sesuai</b> untuk kementerian kecil dengan bilangan PTJ yang terhad |
| 6.   | Penyediaan Memorandum Perancangan Audit       | Mengikut format yang standard (LOI, Kriteria Audit, Prosedur Audit) dan diluluskan oleh Ketua Audit Dalam sebelum pengauditan dilaksanakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Program Audit disediakan</b> berdasarkan garis panduan/manual pengauditan pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh MOF                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                             |
| 7.   | Format Pemerhatian Audit                      | a) Semua penemuan audit dimasukkan dalam Pemerhatian Audit. Penemuan Audit mengandungi <b>kriteria, keadaan, sebab/punca, dan kesan/impak</b> terhadap kelemahan yang ditemui;<br>b) <b>Pemerhatian Audit perlu ada</b> Pendapat Audit, Rumusan dan Syor Audit;<br>c) Pendapat Audit terhadap perkara yang diaudit <b>dikaitkan dengan sub-objektif line of inquiry</b> berkaitan;<br>d) <b>Mempunyai sasaran output dan pencapaian objektif</b> (keberhasilan bergantung kepada tajuk dan boleh diukur) | a) Penemuan Audit yang dinyatakan dalam Pemerhatian Audit mengandungi <b>kriteria, keadaan, sebab/punca</b> , dan kesan/impak terhadap kelemahan yang ditemui;<br>b) <b>Pemerhatian Audit perlu ada</b> Pendapat Audit, Rumusan dan Syor Audit;<br>c) Pendapat Audit terhadap perkara yang diaudit <b>dikaitkan dengan sub-objektif line of inquiry</b> berkaitan;<br>d) <b>Perlu mempunyai output</b> | a) Penemuan Audit yang dinyatakan dalam Pemerhatian Audit mengandungi <b>kriteria, keadaan, sebab/punca</b> , dan kesan/impak (kesan bergantung kepada isu audit) terhadap kelemahan yang ditemui;<br>b) <b>Pemerhatian Audit perlu ada</b> Pendapat Audit, Rumusan dan Syor Audit;<br>c) Pendapat Audit perlu dibuat bagi <b>setiap kawalan</b> |                     | <b>Pemerhatian Ringkas Audit (PAR)</b> dikeluarkan                          |
| 8.   | Rumusan Penarafan                             | a) Mencapai objektif yang ditetapkan dan diuruskan dengan cekap<br>b) Mencapai objektif yang ditetapkan tetapi tidak diuruskan dengan cekap<br>c) Tidak mencapai objektif yang ditetapkan dan tidak diuruskan dengan cekap<br>d) Tidak mencapai objektif yang ditetapkan tetapi diuruskan dengan cekap                                                                                                                                                                                                   | a) Baik<br>b) Memuaskan<br>c) Kurang Memuaskan<br>d) Tidak Memuaskan<br>e) Teratur<br>f) Tidak Teratur                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | a) Cemerlang<br>b) Baik<br>c) Memuaskan<br>d) Kurang Memuaskan<br>e) Tidak Memuaskan                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                             |
| 9.   | Syor Audit                                    | Syor Audit perlu <b>dikaitkan dengan punca ketidakpatuhan</b> serta menyatakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang perlu diambil oleh Auditi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                                                             |
| 10.  | Susulan Dalam JKA                             | Bergantung pada <b>keputusan mesyuarat/arahan Pegawai Pengawal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                                                             |



| BIL. | JENIS/SUB-JENIS<br>PENGAUDITAN<br><br>PERKARA | KEWANGAN                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | LAIN-LAIN                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                               | PENGESAHAN<br>BAKI AWAL PENYATA                                                                                                                              | AUDIT<br>TRANSAKSI<br>(TAHAP/EFT)                                                                                                                                                                                                   | PENYATA KEWANGAN                                                                                                                                    | PENGAUDITAN<br>MENGEJUT                                                                                                                                                                                                                   | PENAMPILAN<br>AUDIT                                                                                                                                                                                                                           | SIASATAN                                                                                       |
| 1.   | Objektif Pengauditan                          | Mengesahkan baki awal bagi tujuan perakaunan akruan                                                                                                          | Memastikan transaksi <b>terimaan dan bayaran</b> telah dibuat dan direkodkan dengan betul, tepat, teratur serta mematuhi peraturan yang berkuat kuasa                                                                               | Menilai dan menambah baik <b>keberkesanan</b> proses kawalan dalaman, tadbir urus, dan pengurusan risiko yang menyokong penyediaan penyata kewangan | Menentukan semua hasil, harta/wang awam serta barang berharga di bawah jagaan/seliaan pegawai yang bertanggungjawab direkod dengan teratur, dikawal dan disimpan dengan selamat                                                           | Pematuhan kepada <b>undang-undang, peraturan atau prosedur</b> yang ditetapkan                                                                                                                                                                | Menilai kesahihan aduan/ isu yang dibangkitkan dan tindakan pembetulan yang perlu dilaksanakan |
| 2.   | Skop Pengauditan                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Akaun Belum Terima;</li><li>Akaun Belum Bayar;</li><li>Aset Ketara/ Tak Ketara;</li><li>Aset Dalam Pembinaan</li></ul> | Dilaksanakan secara <b>interim/ berkala</b>                                                                                                                                                                                         | Tertumpu kepada <b>proses, sistem, dan kawalan dalaman</b> yang menghasilkan amaun dalam penyata kewangan                                           | <b>Pemeriksaan wang awam</b> meliputi aspek penerimaan, kutipan, perbelanjaan, aset dan stor, dokumen berharga, barang rampasan dan barang kes serta kenderaan                                                                            | Kawalan tertentu pengurusan kewangan                                                                                                                                                                                                          | Siasatan hanya ditumpukan untuk <b>aduan berkaitan pengurusan kewangan</b>                     |
| 3.   | Kaedah Pelaksanaan                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Di peringkat <b>Ibu Pejabat</b>;</li><li>Pengesahan dilaksanakan ke atas <b>sampel rekod baki awal</b>.</li></ul>      | <ul style="list-style-type: none"><li>Di peringkat <b>PTJ</b>;</li><li>Kriteria Audit/ Senarai semak (kertas kerja) digunakan (rujuk Garis Panduan Pengauditan Pengurusan Kewangan Audit Dalam 2024–Kawalan Perbelanjaan)</li></ul> | Di peringkat <b>Ibu Pejabat/ PTJ</b>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Dilaksanakan <b>dari semasa ke semasa</b>;</li><li>Di peringkat <b>PTJ (secara mengejut)</b>;</li><li>Kriteria audit/senarai semak (kertas kerja) disediakan berdasarkan skop pengauditan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dilaksanakan <b>dari semasa ke semasa</b>;</li><li>Di peringkat <b>PTJ</b> atau <b>Pusat Kos</b>;</li><li>Kriteria audit/senarai semak (kertas kerja) disediakan berdasarkan skop pengauditan</li></ul> | <b>Tidak dimasukkan dalam RAT</b> (kecuali berdasarkan arahan Pegawai Pengawal)                |
| 4.   | Tempoh Pengauditan (sehingga PA keluar)       | <b>Maksimum 1 bulan</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | <b>Maksimum 2 hari setiap PTJ/PK</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>Maksimum 3 hari setiap PTJ/PK</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Maksimum 1 bulan</b>                                                                        |
| 5.   | Pemilihan Tajuk                               |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | Dilaksanakan berdasarkan <b>keperluan atau keputusan Pengurusan Tertinggi Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| 6.   | Penyediaan Memorandum Perancangan Audit       | Hanya <b>senarai semak (kertas kerja)</b> disediakan berdasarkan skop pengauditan                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| 7.   | Format Pemerhatian Audit                      | Pemerhatian Audit dikeluarkan yang mengandungi kriteria dan isu audit sahaja                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | Pemerhatian Audit Ringkas (PAR) dikeluarkan                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                               | Pemerhatian Audit mengandungi kriteria dan isu audit sahaja                                    |
| 8.   | Rumusan Penarafan                             | a) Baik<br>b) Memuaskan<br>c) Kurang Memuaskan                                                                                                               | d) Tidak Memuaskan<br>e) Teratur<br>f) Tidak Teratur                                                                                                                                                                                | a) Baik<br>b) Memuaskan<br>c) Kurang Memuaskan<br>d) Tidak Memuaskan<br>e) Teratur<br>f) Tidak Teratur                                              |                                                                                                                                                                                                                                           | Bergantung pada tajuk siasatan                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
| 9.   | Syor Audit                                    | Syor Audit perlu <b>dikaitkan dengan punca ketidakpatuhan</b> serta menyatakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang perlu diambil oleh Auditi         |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |
| 10.  | Susulan Dalam JKA                             | Bergantung pada <b>keputusan mesyuarat/arahan Pegawai Pengawal</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |

**BILANGAN JENIS PENGAUDITAN MENGIKUT SAIZ AUDIT DALAM****1. AUDIT DALAM KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN**

| SAIZ             | AUDIT DALAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | JENIS PENGAUDITAN   | BILANGAN MINIMUM PENGAUDITAN |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>BESAR</b>     | 1. Kementerian Dalam Negeri<br>2. Kementerian Pendidikan Malaysia<br>3. Kementerian Pertahanan Malaysia<br>4. Kementerian Kesihatan Malaysia<br>5. Jabatan Perdana Menteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Prestasi            | 5                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pematuhan           | 10                           |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pengurusan Kewangan | 30                           |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kewangan            | 10                           |
| <b>SEDERHANA</b> | 6. Kementerian Kewangan<br>7. Kementerian Pendidikan Tinggi<br>8. Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan<br>9. Kementerian Sumber Manusia<br>10. Kementerian Pengangkutan Malaysia<br>11. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi<br>12. Kementerian Komunikasi<br>13. Kementerian Kerja Raya<br>14. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Prestasi            | 2                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pematuhan           | 3                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pengurusan Kewangan | 3                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kewangan            | 2                            |
| <b>KECIL</b>     | 15. Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah<br>16. Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air<br>17. Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam<br>18. Kementerian Luar Negeri<br>19. Jabatan Perkhidmatan Awam<br>20. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup<br>21. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat<br>22. Kementerian Belia dan Sukan<br>23. Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi<br>24. Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri<br>25. Kementerian Perpaduan Negara<br>26. Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya<br>27. Kementerian Perlindungan dan Komoditi<br>28. Kementerian Ekonomi<br>29. Kementerian Digital<br>30. Jabatan Peguam Negara | Prestasi            | *1                           |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pematuhan           | 1                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pengurusan Kewangan | 2                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kewangan            | 1                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                              |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                              |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                              |

Nota: (\*) - Boleh ditukar ke Pengauditan Pematuhan atas pertimbangan Ketua Audit Dalam

## 2. AUDIT DALAM KERAJAAN NEGERI

| SAIZ             | AUDIT DALAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | JENIS PENGAUDITAN   | BILANGAN MINIMUM PENGAUDITAN |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>BESAR</b>     | 1. Jabatan Premier Sarawak<br>2. Jabatan Audit Dalam Sabah                                                                                                                                                                                                                                                    | Prestasi            | 5                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pematuhan           | 4                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengurusan Kewangan | 5                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kewangan            | 4                            |
| <b>SEDERHANA</b> | 3. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor<br>4. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka<br>5. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor<br>6. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang<br>7. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak                                                                  | Prestasi            | 1                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pematuhan           | 2                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengurusan Kewangan | 2                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kewangan            | 2                            |
| <b>KECIL</b>     | 8. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah<br>9. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan<br>10. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu<br>11. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang<br>12. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan<br>13. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis | Prestasi            | *1                           |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pematuhan           | 1                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengurusan Kewangan | 1                            |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kewangan            | 1                            |

Nota: (\*) - Boleh ditukar ke Pengauditan Pematuhan atas pertimbangan Ketua Audit Dalam

**FORMAT**  
**RANCANGAN AUDIT TAHUNAN**

**1. PENDAHULUAN**

- ♦ Penubuhan
- ♦ Visi
- ♦ Misi
- ♦ Objektif
- ♦ Carta Organisasi Audit Dalam
- ♦ Peruntukan Kewangan

**2. STRATEGI RANCANGAN**

- ♦ Objektif
- ♦ Fungsi
- ♦ Strategi
- ♦ Maklumat Ringkas Organisasi

**3. JENIS-JENIS PENGAUDITAN**

- ♦ Prestasi
- ♦ Pematuhan
- ♦ Pengurusan Kewangan
- ♦ Kewangan
- ♦ Lain-lain

**4. SKOP PENGAUDITAN DIRANCANG**

- ♦ Tajuk Pengauditan
- ♦ Matriks Pemarkahan dan Pemilihan Tajuk
- ♦ Latar Belakang dan Skop Pengauditan
- ♦ Jadual Pelaksanaan dan Anggaran Kos

**5. PENGAGIHAN JAM BEKERJA PEGAWAI**

- ♦ *Man-Hours* pengauditan
- ♦ *Man-Hours* perolehan sekurang-kurangnya 40%

**6. KELULUSAN RANCANGAN AUDIT**

- ♦ Disediakan oleh Ketua Audit Dalam
- ♦ Diluluskan oleh Pegawai Pengawal

**FORMAT**  
**MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT**

**1. LATAR BELAKANG**

- ♦ Pendahuluan aktiviti/program/projek dan sistem (mengikut jenis pengauditan).
- ♦ Peranan dan tanggungjawab bahagian yang terlibat.
- ♦ Akta, Undang-Undang, Peraturan serta Garis Panduan yang terlibat dengan aktiviti/program/projek dan sistem (mengikut jenis pengauditan).
- ♦ Proses kerja aktiviti/program/projek dan sistem yang akan diaudit secara keseluruhan.
- ♦ Penjelasan terhadap *focal areas* yang terdapat dalam proses kerja.

**2. OBJEKTIF PENGAUDITAN**

Menjelaskan objektif dan tujuan pengauditan dilaksanakan.

**3. SKOP PENGAUDITAN**

- ♦ Tempoh pengauditan bagi tujuan penilaian prestasi dan pengurusan aktiviti/program/projek dan sistem (mengikut jenis pengauditan).
- ♦ Bidang Utama Audit.

**4. METODOLOGI PENGAUDITAN**

- ♦ Kaedah pemilihan sampel, saiz sampel, dan sampel projek/lokasi lawatan audit terpilih.
- ♦ Menjelaskan kaedah pengauditan yang akan dilaksanakan.

**5. PROGRAM AUDIT**

Bidang Utama Audit, *Line of Inquiry* (LOI), Kriteria Audit, Jenis Bukti Audit, Sumber Bukti dan Kaedah/Teknik/Prosedur Mengumpul Bukti.

**6. PEGAWAI YANG TERLIBAT DALAM PENGAUDITAN**

Pasukan audit yang terlibat dalam pengauditan.

**7. JADUAL PELAKSANAAN PENGAUDITAN**

Tempoh pengauditan dilaksanakan dan jangkaan lawatan tapak.

**8. ANGGARAN PERBELANJAAN**

Anggaran kos yang terlibat bagi menjalankan pengauditan.

**9. PEGAWAI AUDITI YANG BOLEH DIHUBUNGI**

Pegawai Auditi yang boleh dihubungi bagi tujuan pengauditan.

## 10. PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

- ♦ Senaraikan Bidang Utama Audit bagi tajuk pengauditan terlibat yang merangkumi prestasi dan pengurusan aktiviti/program/projek dan sistem.
- ♦ Senaraikan LOI serta kriteria audit bagi setiap LOI berkaitan secara ringkas dan padat.

## 11. KELULUSAN MPA

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

Diluluskan oleh:

.....

.....

.....

Ketua Pasukan  
Audit Dalam

Penyelia/Timbangan  
Ketua Audit Dalam

Ketua Audit Dalam

Tarikh:

Tarikh:

Tarikh:

**CONTOH SLAID MESYUARAT PEMBUKAAN (ENTRANCE CONFERENCE)**


**ENTRANCE CONFERENCE**

PENGAUDITAN PRESTASI TERHADAP  
PENGURUSAN AKTIVITI xxx xxx xxx  
JABATAN xxx xxx

TARIKH & HARI  
MASA  
TEMPAT MESYUARAT



**PENGAUDITAN PRESTASI  
PENGURUSAN AKTIVITI xxx xxx xxx**

**OBJEKTIF PENGAUDITAN**

- Menilai pencapaian objektif utama .....
- Memastikan aktiviti di ..... dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

**SKOP**

- Dua (2) skop utama :
  - prestasi aktiviti (pencapaian output & pencapaian *outcome*); dan
  - pengurusan aktiviti.
- Bagi tempoh tahun .... hingga .....

**METODOLOGI**

- Menyemak rekod, fail & dokumen, analisis data.
- Menemu bual pegawai bagi mendapatkan penjelasan lanjut
- Mengadakan lawatan fizikal

**Diagram:** A circular diagram with three colored segments: blue (top) labeled 'Objektif', orange (bottom-left) labeled 'Skop', and yellow (bottom-right) labeled 'Metodologi'. Arrows indicate a clockwise flow between the segments.

## PENGAUDITAN PRESTASI PENGURUSAN AKTIVITI xxx xxx xxx

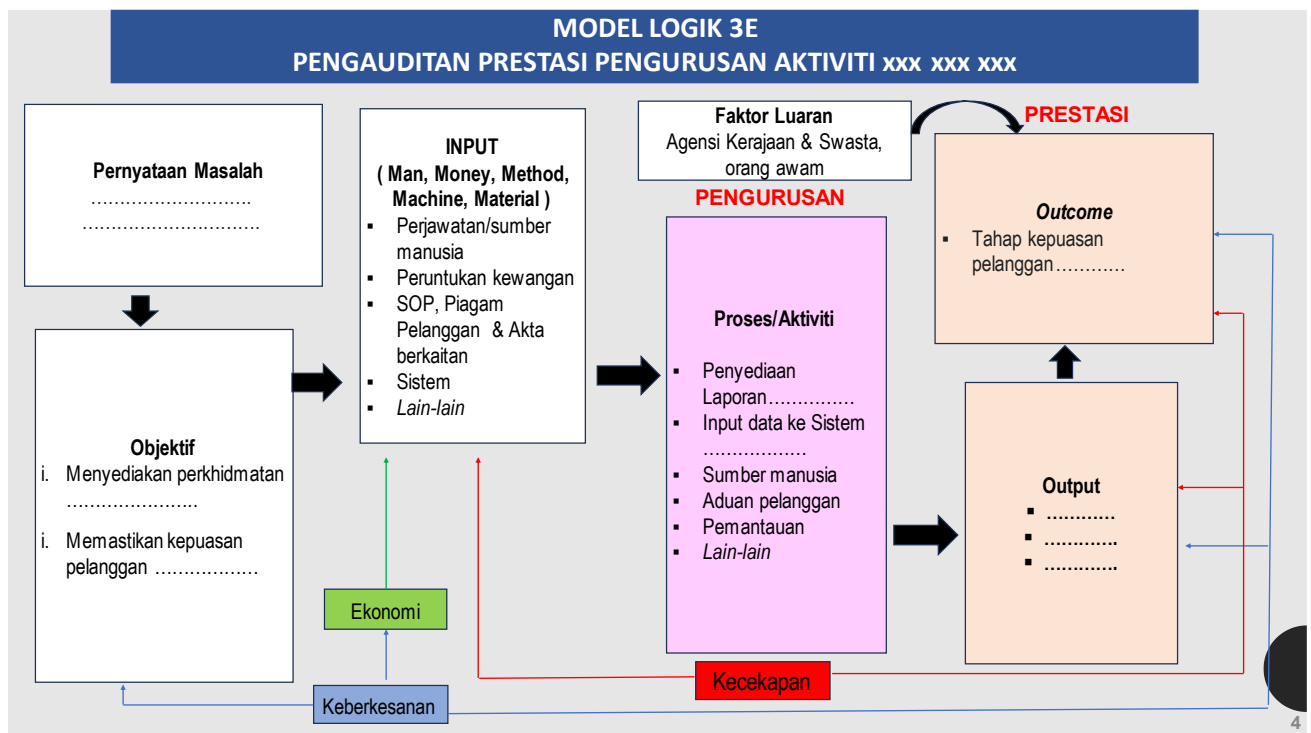
### FUNGSI & PERANAN JABATAN xxx xxx

- xxxx
- xxxx
- xxxx

### OBJEKTIF JABATAN xxx xxx

- xxx
- xxx
- xxx

3



4



## LINE OF INQUIRY PENGAUDITAN

| BIL.      | LINE OF INQUIRY               | KRITERIA                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Prestasi Aktiviti</b>      |                                                                                                            |
|           | a. Pencapaian Output          | ▪ Output yang ditetapkan                                                                                   |
|           | b. Pencapaian Outcome         | ▪ Tahap kepuasan pelanggan<br>▪ .....<br>▪ .....                                                           |
| <b>2.</b> | <b>Pengurusan Aktiviti</b>    |                                                                                                            |
|           | a. Proses xxxx                | ▪ .....<br>▪ .....<br>▪ .....                                                                              |
|           | b. Pengurusan aktiviti xxxx   | ▪ .....<br>▪ .....<br>▪ .....                                                                              |
|           | c. Sistem xxxx                | ▪ Polisi keselamatan fizikal dan persekitaran .....<br>▪ Penyediaan sumber.....<br>▪ Sistem aplikasi ..... |
|           | d. Pengurusan Sumber Manusia  | ▪ Kakitangan pengurusan dan teknikal .....<br>▪ Kakitangan yang cekap dan kompeten.....                    |
|           | e. Pengurusan Aduan Pelanggan | ▪ Aduan pelanggan diuruskan.....<br>▪ Maklum balas terhadap aduan .....                                    |
|           | f. Pemantauan                 | ▪ Mekanisme pemantauan .....                                                                               |

5

## PENGAUDITAN PRESTASI PENGURUSAN AKTIVITI xxx xxx xxx

### UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN DIGUNAPAKAI

Pekeliling  
Perbendaharaan dan  
Surat Pekeliling Am  
berkaitan

Piagam Pelanggan  
Jabatan xxx xxx

Manual Kualiti xxx xxx  
xxx

Garis Panduan  
Pengauditan xxx xxx  
xxx

Laporan xxx xxx xxx

6

## PASUKAN AUDIT



**KETUA UNIT AUDIT DALAM**  
*Nama*



**TIMBALAN KETUA UNIT AUDIT DALAM**  
*Nama*

### AHLI PASUKAN



*Nama*  
**Jawatan**



*Nama*  
**Jawatan**



*Nama*  
**Jawatan**

7

## PENGAUDITAN PRESTASI PENGURUSAN AKTIVITI xxx xxx xxx

### CADANGAN LAWATAN KE CAWANGAN

| BIL. | CAWANGAN   | CADANGAN TARIKH / TEMPOH |
|------|------------|--------------------------|
| 1.   | Negeri xxx | dd/mm/yyyy               |
| 2.   | Negeri xxx | dd/mm/yyyy               |
| 3.   | Negeri xxx | dd/mm/yyyy               |

8

## PENGAUDITAN PRESTASI PENGURUSAN AKTIVITI xxx xxx xxx

### CARTA PERBATUAN PENGAUDITAN

| BIL. | AKTIVITI                                                    | BULAN |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
|------|-------------------------------------------------------------|-------|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-------|---|---|--|
|      |                                                             | MAC   |   | APRIL |   |   |   | MEI |   |   |   | JUN |   |   |   | JULAI |   |   |  |
|      |                                                             | 3     | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 |  |
| 1.   | Overview dan Kajian Awal                                    |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
| 2.   | Penyediaan APM                                              |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
| 3.   | Entrance Conference, Auditan Terperinci dan Lawatan Fizikal |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
| 4.   | Penyediaan Pemerhatian Audit                                |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
| 5.   | Maklum Balas Audit                                          |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
| 6.   | Exit Conference                                             |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |
| 7.   | Pembentangan dalam Mesyuarat JKA                            |       |   |       |   |   |   |     |   |   |   |     |   |   |   |       |   |   |  |

9

# SEKIAN TERIMA KASIH

10

**FORMAT**  
**SEMAKAN KUALITI PEMERHATIAN AUDIT**

**TAJUK PENGAUDITAN:**

**NAMA KETUA PASUKAN AUDIT:**

**AHLI PASUKAN:**

- 1.
- 2.
- 3.

**A. PERAKUAN KETUA PASUKAN AUDIT**

Pasukan mengesahkan bahawa pengauditan telah selesai dilaksanakan semasa draf Pemerhatian Audit ini dikemukakan untuk semakan.

Disahkan semua penemuan telah dilaporkan berdasarkan kertas kerja dan analisis audit yang dibuat serta dokumen sokongan dan maklumat yang diperolehi.

.....

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

**B. SEMAKAN DAN PENGESAHAN PEGAWAI PENYELIA**

Disahkan semua penemuan telah dilaporkan berdasarkan kertas kerja dan analisis audit yang dibuat serta dokumen sokongan dan maklumat yang diperolehi.

**Diluluskan.** Bersetuju draf perenggan diangkat kepada Ketua Audit Dalam untuk semakan dan kelulusan.

; atau

**Diluluskan dengan pindaan.** Draf perlu dikembalikan kepada pasukan untuk pindaan.

**ULASAN:**

---

---

.....  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

**C. SEMAKAN DAN KELULUSAN KETUA AUDIT DALAM**

☐

**Diluluskan** dan bersetuju dengan draf perenggan yang dikemukakan.  
atau

☐

**Diluluskan dengan pindaan.** Draf perenggan perlu dikembalikan kepada pasukan untuk pindaan.

**ULASAN:**

---

---

.....  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

**FORMAT**  
**LAPORAN TAHUNAN AUDIT DALAM**

- 1. PENDAHULUAN**
- 2. PRAKATA KETUA AUDIT DALAM**
- 3. PERUTUSAN PEGAWAI PENGAWAL**
- 4. BAHAGIAN I – ORGANISASI AUDIT DALAM**
  - ♦ Fungsi Audit Dalam
  - ♦ Struktur organisasi
  - ♦ Kedudukan perjawatan
- 5. BAHAGIAN II – PELAKSANAAN PENGAUDITAN**

Pencapaian vs Perancangan
- 6. BAHAGIAN III – PELAPORAN PENGAUDITAN**

(berdasarkan semua jenis pengauditan yang dilaksanakan)

  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....

*(Isu Audit yang signifikan berserta maklum balas)*
- 7. BAHAGIAN IV – KEBERKESANAN JAWATANKUASA AUDIT**
  - ♦ Pelaksanaan mesyuarat
  - ♦ Isu Dibentang vs Isu Dalam Tindakan
- 8. BAHAGIAN V – PENINGKATAN PENGETAHUAN BERTERUSAN**
  - ♦ Bilangan kursus dihadiri setiap pegawai
  - ♦ Kehadiran ke kursus minimum dua (2) hari berkaitan bidang pengauditan (bagi pegawai yang melaksanakan pengauditan)
- 9. BAHAGIAN VI – PERKARA AM**
  - ♦ Impak pengauditan audit dalam terhadap organisasi (format seperti di **LAMPIRAN VII-1**)
  - ♦ Penglibatan pegawai Audit Dalam di organisasi
  - ♦ Kekangan dan cabaran yang dihadapi
  - ♦ Aktiviti-aktiviti Audit Dalam

## IMPAK PENGAUDITAN AUDIT DALAM TERHADAP ORGANISASI TAHUN .....

UAD KEMENTERIAN/JABATAN PERSEKUTUAN/KERAJAAN NEGERI: .....

| BIL. | TAJUK<br>PENGAUDITAN                                                                              | PENEMUAN AUDIT                                                                                                                                | JENIS IMPAK                                     |                                       |                      |                                     |                                                                                                                                                   |               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                               | PENJIMATAN<br>KEPADA<br>KEMENTERIAN/<br>JABATAN | KUTIPAN<br>AMAUN<br>TERLEBIH<br>BAYAR | PENALTI<br>DIKENAKAN | KUTIPAN<br>AKAUN<br>BELUM<br>TERIMA | PENAMBAHBAIKAN<br>SISTEM KAWALAN<br>DALAMAN/ TADBIR<br>URUS/ PROSEDUR<br>KERJA                                                                    | LAIN-<br>LAIN |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                               | RM                                              | RM                                    | RM                   | RM                                  |                                                                                                                                                   |               |
| 1.   | <i>Contoh:</i><br>Pengauditan<br>Pengurusan<br>Perolehan                                          | <i>Contoh:</i><br>Peralatan belum<br>dibekalkan namun<br>pembayaran telah<br>dibuat.                                                          |                                                 | <i>Contoh:</i><br>500,000             |                      |                                     |                                                                                                                                                   |               |
| 2.   | <i>Contoh:</i><br>Pengauditan<br>Prestasi<br>Pengurusan <i>Mobile<br/>Patrol Vehicle</i><br>(MPV) | <i>Contoh:</i><br>Tiada garis panduan<br>berkaitan pengurusan<br>dan penyelenggaraan<br>rakaman <i>dashcam</i><br>MPV.                        |                                                 |                                       |                      |                                     | <i>Contoh:</i><br>Garis Panduan<br>Penggunaan <i>dashcam</i><br>kenderaan MPV Honda<br>Civic Baharu telah<br>dikeluarkan pada 19<br>Oktober 2023. |               |
| 3.   | <i>Contoh:</i><br>Pengauditan<br>Pengurusan<br>Kontrak<br>Perkhidmatan<br>Pembersihan             | <i>Contoh:</i><br>Mencadangkan tolakan<br>(pengurangan) bayaran<br>bulanan terhadap<br>kerja-kerja<br>pembersihan yang<br>tidak dilaksanakan. | <i>Contoh:</i><br>20,000                        |                                       |                      |                                     |                                                                                                                                                   |               |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                 |                                       |                      |                                     |                                                                                                                                                   |               |
|      |                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                 |                                       |                      |                                     |                                                                                                                                                   |               |



***-Halaman Kosong-***





# **SENARAI JAWATANKUASA**

## **EDITORIAL PINDAAN MANUAL AUDIT DALAM TAHUN 2025**



***-Halaman Kosong-***

# SENARAI JAWATANKUASA

|                               |                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENAUNG</b>                | <b>YBhg. Datuk Johan Mahmood Merican</b><br>Ketua Setiausaha Perbendaharaan                                                             |
| <b>PENASIHAT</b>              | <b>YBhg. Datuk Ramzi bin Mansor</b><br>Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan<br>(Pengurusan)                                         |
| <b>PENGERUSI</b>              | <b>YBrs. Puan Nor Azizati binti Hamzah</b><br>Setiausaha Bahagian<br>Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat                   |
| <b>TIMBALAN<br/>PENGERUSI</b> | <b>YBrs. Puan Murni Rahayu binti Ahmad Anuar</b><br>Timbalan Setiausaha Bahagian Kawalan Kewangan<br>Strategik dan Korporat (Strategik) |
| <b>KETUA</b>                  | <b>YBrs. Encik Azunan bin Daud</b><br>Kementerian Dalam Negeri                                                                          |
| <b>TIMBALAN KETUA</b>         | <b>YBrs. Encik Jeferi bin Darhman</b><br>Jabatan Premier Sarawak                                                                        |

## AHLI JAWATANKUASA

|                                                |                                                         |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Encik Ahmad Rashidi bin Abu Hasim              | Kementerian Kewangan                                    |
| Puan Anne@Janet Venantius                      | Jabatan Audit Dalam Negeri Sabah                        |
| YM Ungku Mohammad Alhady bin<br>Ungku Mohd Zam | Kementerian Kewangan                                    |
| Encik Abdul Hadi bin Fa'at                     | Kementerian Kewangan                                    |
| Encik Mohd Yusri bin Karim                     | Kementerian Pertahanan Malaysia                         |
| Puan Nik Norwati binti Nik Harun               | Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan          |
| Puan Mordiana binti Morni                      | Kementerian Pendidikan Tinggi                           |
| Puan Norfaizah binti Paat                      | Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor                |
| Encik Mohammad Firdaus bin Omar                | Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan             |
| Encik Izal Rizam bin Abd. Rashid               | Kementerian Pertahanan Malaysia                         |
| Puan Gladys Lim Ai Hui                         | Jabatan Premier Sarawak                                 |
| Puan Lina                                      | Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup |
| Puan Siti Robayah binti Mohammad               | Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi                |
| Encik Dina Omar bin Fadzillah                  | Kementerian Kesihatan Malaysia                          |
| Puan Laila Fairuz binti Mohd Rani@Yusof        | Kementerian Pendidikan Malaysia                         |
| Puan Sharifah Norfaezah binti Syed Zainuddin   | Kementerian Dalam Negeri                                |
| Encik Mohamad Muzhafar bin Mazmi               | Jabatan Premier Sarawak                                 |
| Puan Mariana binti Mat Jusip                   | Kementerian Kewangan                                    |
| Puan Farizatul Nadia binti Jaafar              | Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah                |

## URUS SETIA

|                                          |                                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Puan Iffa Nur Syafiqah binti Ahmad Faris | Bahagian Kawalan Kewangan Strategik dan Korporat, |
| Puan Hidayatul Huda binti Abdul Latiff   | Kementerian Kewangan                              |
| Puan Siti Sinatul Akma binti Bahrudin    |                                                   |

***-Halaman Kosong-***



## SENARAI AKRONIM

| SINGKATAN | PERIHAL                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------|
| ACCA      | <i>Association of Chartered Certified Accountants</i>            |
| AGD       | <i>Auditor General's Dashboard</i>                               |
| AI        | <i>Artificial Intelligence</i>                                   |
| CIA       | <i>Certified Internal Auditor</i>                                |
| CISA      | <i>Certified Information Systems Auditor</i>                     |
| EFT       | <i>Ecological Fiscal Transfer</i>                                |
| GIAS      | <i>Global Internal Audit Standards</i>                           |
| ICT       | <i>Information and Communication Technology</i>                  |
| IIAM      | The Institute of Internal Auditors Malaysia                      |
| INTOSAI   | The International Organization of Supreme Audit Institutions     |
| ISSAI     | <i>International Standards of Supreme Audit Institutions</i>     |
| JKA       | Jawatankuasa Audit                                               |
| KAD       | Ketua Audit Dalam                                                |
| LKAN      | Laporan Ketua Audit Negara                                       |
| LOI       | <i>Line of Inquiry</i>                                           |
| LTAD      | Laporan Tahunan Audit Dalam                                      |
| MPA       | Memorandum Perancangan Audit                                     |
| PTJ       | Pusat Tanggungjawab                                              |
| RAT       | Rancangan Audit Tahunan                                          |
| SOP       | <i>Standard Operating Prosedure</i>                              |
| TAHAP     | Tahap Pembangunan Ekonomi, Infrastruktur dan Kesejahteraan Hidup |
| UAD       | Unit Audit Dalam                                                 |



***-Halaman Kosong-***



**KEMENTERIAN KEWANGAN**

**BAHAGIAN KAWALAN KEWANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT**

**ARAS 6, BLOK SELATAN**

**KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**NO. 5 PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2**

**PUSAT PENTADBIRAN PERSEKUTUAN KERAJAAN**

**62592 PUTRAJAYA**

**TELEFON : 03-8000 8000**

**FAX : 03-8882 3893**

**PORTAL : [www.mof.gov.my](http://www.mof.gov.my)**