



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

# MANUAL AUDIT DALAM

# 2019

BAHAGIAN AUDIT DALAM,  
PEJABAT NAIB CANSOLOR

<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>ORGANISASI IAD</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>CARTA ORGANISASI IAD UPNM</b> .....	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>PIAGAM DAN TERMA RUJUKAN AUDIT DALAM</b> .....	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>KOD ETIKA AUDIT DALAM</b> .....	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>KOD ETIKA AUDIT DALAM</b> .....	<b>4</b>
4.1.1	INTEGRITI.....	4
4.1.2	OBJEKTIF .....	5
4.1.3	KERAHSIAAN.....	5
4.1.4	KOMPETENSI .....	5
<b>5.0</b>	<b>PROSES PENGAUDITAN</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>PERANCANGAN AUDIT</b> .....	<b>6</b>
5.1.1	RANCANGAN AUDIT TAHUNAN.....	6
5.1.2	JENIS PENGAUDITAN .....	8
5.1.3	PROGRAM AUDIT .....	9
5.1.4	MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT (MPA) .....	9
5.1.5	KAJIAN AWAL .....	10
5.1.6	SEMAKAN SEMULA RANCANGAN.....	10
<b>5.2</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT</b> .....	<b>10</b>
5.2.1	SURAT MAKLUMAN KEPADA AUDITI .....	10
5.2.2	MESYUARAT PEMBUKAAN ( <i>ENTRANCE MEETING</i> ) .....	10
5.2.3	KAJIAN LAPANGAN .....	11
5.2.4	KERTAS KERJA.....	11
<b>5.3</b>	<b>PELAPORAN</b> .....	<b>11</b>
5.3.1	OBJEKTIF LAPORAN .....	12
5.3.2	PERBINCANGAN PENEMUAN AUDIT.....	12
5.3.3	DRAF LAPORAN .....	12
5.3.4	MAKLUM BALAS AUDITI .....	13
5.3.5	MESYUARAT PENUTUPAN ( <i>EXIT MEETING</i> ) .....	13
5.3.6	LAPORAN AKHIR .....	13
5.3.7	EDARAN LAPORAN .....	14
5.3.8	MESYUARAT JKA .....	14
5.3.9	KERTAS LAPORAN KEPADA LPU .....	14
5.3.10	SEMAKAN SUSULAN AUDIT .....	14
5.3.11	SALINAN LAPORAN JKA UNTUK KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM).....	14

## 1.0 PENDAHULUAN

Merujuk kepada *International Professional Practices Framework (IPPF)*, pengauditan dalam didefinisikan seperti berikut:

*“Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve effectiveness of risk management, control and governance processes.”*

Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas yang memberi jaminan, kepastian, objektif dan aktiviti perundingan untuk nilai dan meningkatkan tahap operasi organisasi. Ia membantu organisasi untuk mencapai objektifnya dengan membawa pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan meningkatkan keberkesanan pengurusan risiko, kawalan dan proses tadbir urus.

Bahagian Audit Dalam (*Internal Audit Division [IAD]*), Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) telah diwujudkan pada 1 Mac 2011 selaras kehendak Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Mengenai Peranan dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif Dalam Pengurusan Badan Berkanun. Piagam dan Terma Rujukan Audit Dalam telahpun diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 2 Tahun 2011 bertarikh 22 Disember 2011.

IAD menjalankan fungsi bebas dalam memeriksa dan menilai aktiviti universiti, memberikan perkhidmatan sokongan dan membantu pihak Pengurusan dan LPU dalam melaksanakan tanggungjawab dengan lebih berkesan serta dapat *discharge* tugas-tugas mereka dengan baik serta membantu membuat analisa dan cadangan serta memberi nasihat dan maklumat berhubung semua aktiviti yang telah diperiksa terutamanya dalam pengurusan kewangan.

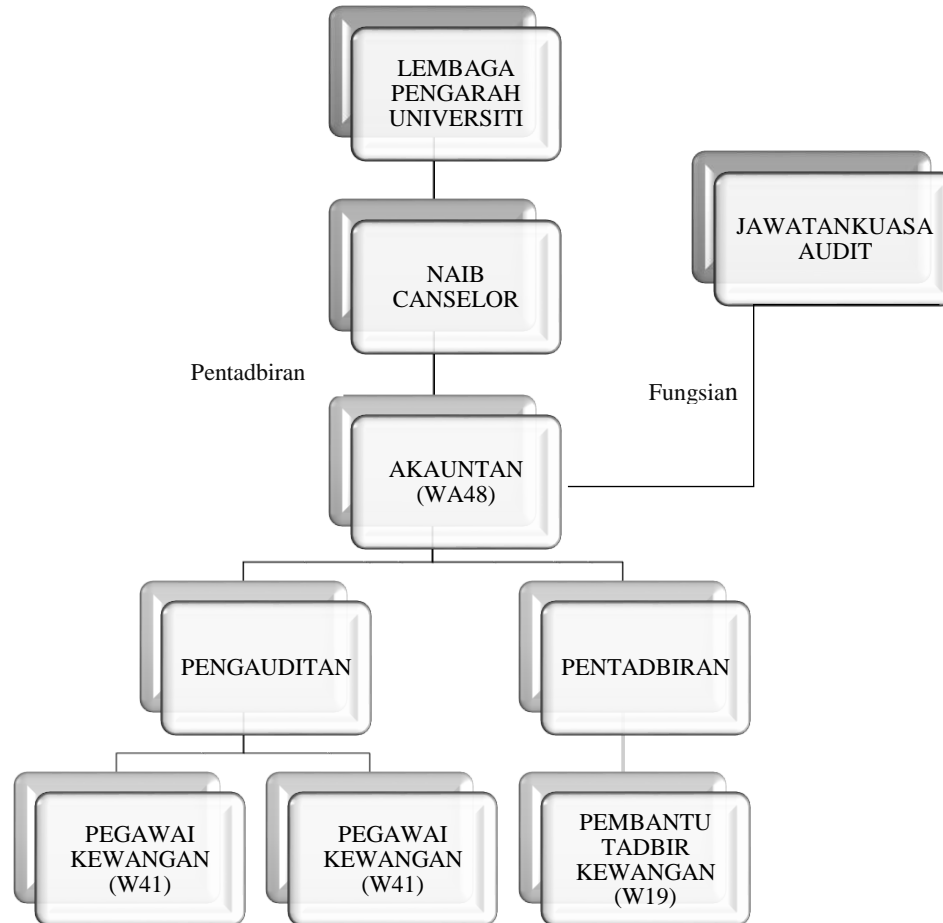
IAD bertanggungjawab membuat laporan kepada Naib Canselor (NC) dari segi pentadbiran. Manakala dari segi fungsi audit pula, IAD bertanggungjawab melapor kepada Jawatankuasa Audit (JKA) Universiti.

## 2.0 ORGANISASI IAD

IAD merupakan satu unit bebas yang diletakkan di bawah pentadbiran Canselori dan bertanggungjawab secara terus kepada NC untuk hal-hal pentadbiran seperti sumber manusia dan kewangan. Bagi fungsi pelaporan berkaitan pengauditan dan perundingan, Ketua Audit Dalam adalah bertanggungjawab melaporkan terus kepada JKA melalui Mesyuarat JKA yang dikendalikan sekurang-kurangnya empat kali setahun.

### 2.1 CARTA ORGANISASI IAD UPNM

Carta organisasi IAD adalah seperti berikut:



### 3.0 PIAGAM DAN TERMA RUJUKAN AUDIT DALAM

Piagam dan Terma Rujukan Audit Dalam adalah seperti di **Lampiran 1**.

### 4.0 KOD ETIKA AUDIT DALAM

#### 4.1 KOD ETIKA AUDIT DALAM

Kod etika adalah penting dalam profesion Audit Dalam bagi mewujudkan budaya bekerja yang beretika. Oleh yang demikian, semua staf Audit Dalam perlu mematuhi kod etika yang diterima pakai oleh *Institute of Internal Auditors (IIA)*. Berikut adalah prinsip-prinsip yang perlu diaplikasi dan diamalkan oleh semua staf IAD.

Juruaudit perlu melakukan perkara seperti berikut:

##### 4.1.1 INTEGRITI

- i. Melaksanakan tugasnya dengan ikhlas, rajin dan bertanggungjawab;

- ii. Mematuhi undang-undang dan mendedahkan apa yang dikehendaki dari segi undang-undang dan profesion;
- iii. Tidak mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti yang tidak sah atau melibatkan diri dalam perbuatan yang melanggar profesion Audit Dalam atau universiti; dan
- iv. Menghormati dan menyumbang kepada objektif-objektif universiti yang sah dan beretika.

#### **4.1.2 OBJEKTIF**

- i. Tidak akan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti atau perhubungan yang akan menjejaskan atau dianggap akan menjejaskan penilaiannya secara saksama. Penglibatan ini termasuk aktiviti-aktiviti atau perhubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan universiti;
- ii. Tidak akan menerima apa-apa yang akan menjejaskan atau dianggap akan menjejaskan pendapat profesionalnya; dan
- iii. Mendedahkan semua fakta material yang diketahuinya, di mana jika tidak didedahkan, mungkin menjejaskan laporan Audit.

#### **4.1.3 KERAHSIAAN**

- i. Perlu berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan maklumat yang diperolehi dalam pelaksanaan tugas; dan
- ii. Tidak akan menggunakan maklumat untuk sebarang faedah peribadi atau dalam apa cara yang melanggar undang-undang atau menjejaskan objektif-objektif Universiti yang sah dan beretika.

#### **4.1.4 KOMPETENSI**

- i. Menggunakan pengetahuan dan kemahiran profesional semasa menjalankan tugas;
- ii. Melaksanakan khidmat Audit Dalam berdasarkan kepada Standard Audit Dalam; dan
- iii. Akan secara berterusan mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan dan kualiti khidmatnya.

## 5.0 PROSES PENGAUDITAN

Tujuan utama pengauditan adalah untuk menilai kecukupan struktur kawalan dalaman dan kawalan-kawalan am yang diwujudkan melalui penyediaan polisi dan prosedur. Sesuatu pengauditan yang dijalankan adalah merujuk kepada undang-undang, akta, pekeliling dan peraturan yang berkaitan, polisi dalaman yang diwujudkan dan juga amalan pengurusan dan pentadbiran yang baik termasuk:

- i. Menilai tahap pematuhan kepada peraturan-peraturan, polisi dan prosedur yang telah ditetapkan;
- ii. Mengesahkan kewujudan aset dan memastikan aset dijaga dengan teratur;
- iii. Membuat penyemakan dan penyiasatan ke atas salah laku, penyelewengan, kecurian, pembaziran dan sebagainya dan memberikan cadangan kawalan-kawalan yang perlu untuk mencegah atau mengesan perkara tersebut berulang; dan
- iv. Mengenalpasti sumber adalah digunakan secara ekonomi, cekap dan berkesan.

Maklumat terperinci Proses Kerja Pengauditan adalah seperti para berikut.

### 5.1 PERANCANGAN AUDIT

#### 5.1.1 RANCANGAN AUDIT TAHUNAN

IAD menggunakan pendekatan berasaskan objektif dan *Risk-Based* dalam menyediakan rancangan audit tahunan. Proses ini melibatkan dua peringkat iaitu:

- i. Peringkat Pertama - Pemilihan Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian (FPJB) untuk diaudit.

Tujuan utama proses ini untuk menyusun mengikut keutamaan FPJB yang patut diberi perhatian audit. IAD menganalisis risiko disemua FPJB yang boleh diaudit dengan menggunakan faktor dan wajaran berikut:

Bil.	Faktor	Wajaran	Skala Penilaian	
1	Profil Risiko			
	Kewujudan profil risiko	20%	1	Ada
			2	Dalam Proses
			3	Tiada
2	Materialiti			
	Bilangan sumber manusia	30%	1	1-20 orang
			2	21 - 50 orang
			3	> 50 orang
	Jumlah bajet		1	< RM100K

Bil.	Faktor	Wajaran	Skala Penilaian	
	Jumlah belanja		2	RM100K - RM400K
			3	> RM400K
			1	< RM100K
			2	RM100K - RM400K
			3	> RM400K
			1	< 50 unit
	Jumlah aset		2	50 - 150 unit
			3	> 150 unit
			1	< RM100K
	Nilai aset		2	RM100K - RM500K
			3	> RM500K
			1	< 200 unit
Jumlah inventori	2	200 - 500 unit		
	3	> 500 unit		
	1	< 100K		
Nilai inventori	2	RM100K - RM300K		
	3	> RM300K		
	1	0		
Bilangan akaun amanah	2	1		
	3	> 2		
	<b>Sejarah Audit</b>			
3	Tempoh kali terakhir diaudit	20%	1	≤ 2 tahun diaudit
			2	> 2 tahun diaudit
			3	Tidak pernah diaudit
	Hasil laporan audit lepas		1	Tiada isu pematuhan & kawalan dalam audit terakhir
			2	Terdapat minor isu pematuhan & kawalan dalam audit terakhir
			3	Jawatankuasa Audit & Pengurusan Universiti menyatakan kebimbangan yang ketara
<b>Keprihatinan &amp; Kebimbangan JKA serta Pengurusan</b>				
4	Bilangan dan jenis saranan/cadangan	20%	1	Tiada kebimbangan
			2	Terdapat keprihatinan yang dinyatakan oleh JKA & pengurusan universiti
			3	Terdapat Isu yang signifikan
5	<b>Kerumitan Operasi</b>			

Bil.	Faktor	Wajaran	Skala Penilaian
	Proses kerja	10%	1 Mudah & tidak memerlukan kepakaran untuk melaksanakan proses kerja/aktiviti/operasi
2 Memerlukan beberapa langkah dan interaksi dengan pelbagai orang			
3 Melibatkan pelbagai langkah dan memerlukan penyelarasan beberapa individu dalam proses dan dengan proses lain.			

ii. Peringkat Kedua – Penentuan skop audit.

Skop audit ditentukan berdasarkan perkara-perkara seperti di bawah:

- Materialiti kewangan.
- Penemuan negatif dalam laporan audit yang lepas.
- Aktiviti yang seringkali ditegur oleh pihak Jabatan Audit Negara (JAN).
- Aktiviti yang akan diaudit oleh JAN dalam penarafan Indeks Akauntabiliti Pengurusan Kewangan.
- Aktiviti yang tidak pernah diaudit oleh IAD dan juga JAN.
- Aktiviti yang diminta oleh Ketua FPJB untuk diaudit.
- Kekuatan kumpulan audit dari segi bilangan staf, tahap kompetensi dan kemahiran pengauditan staf.

### 5.1.2 JENIS PENGAUDITAN

i. Audit Kewangan

Merupakan pendekatan audit bagi menentukan wujudnya kesempurnaan, keutuhan sistem kawalan dalaman dan pematuhan kepada peraturan kewangan yang masih berkuatkuasa. Ia penting untuk mengukur tahap pencapaian dan menjadi asas bagi *benchmarking* ke arah penambahbaikan dan kecemerlangan pengurusan kewangan. Aspek kawalan dalaman yang diberi penekanan untuk membantu mewujudkan budaya kerja yang berasaskan amalan terbaik bagi meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan seperti kawalan pengurusan iaitu mempunyai carta organisasi yang lengkap dan kemaskini, penurunan kuasa diberi secara bertulis kepada pegawai yang bertanggungjawab, manual prosedur kerja dan fail meja disediakan, pengurusan mesyuarat dan rekod yang sistematik, kawalan pengurusan bajet, hasil, perbelanjaan, aset, inventori dan bekalan pejabat.

ii. Audit Prestasi

Untuk menentukan sumber, operasi dan aktiviti/program telah dilaksanakan dengan cekap, berkesan dan ekonomik. Selain itu, untuk menilai sama ada perancangan berjalan seiring dengan objektif program



dan selaras dengan polisi kerajaan yang telah ditetapkan. Pemilihan dibuat berdasarkan kepada aktiviti yang tidak pernah diaudit.

iii. Audit Susulan

Dilaksanakan bagi menilai langkah penambahbaikan berterusan yang diambil terhadap teguran yang telah dibangkitkan semasa pengauditan sebelumnya oleh IAD dan JAN.

iv. Audit Khas

Akan dilakukan tertakluk kepada arahan khas LPU, JKA, NC dan juga Pengurusan UPNM untuk membuat siasatan atau semakan khas ke atas sesuatu perkara/FPJB/individu.

### 5.1.3 PROGRAM AUDIT

Tujuan program audit adalah untuk menetapkan objektif, skop dan teknik kerja audit. Penjadualan pengauditan dan sumber audit hendaklah berdasarkan rancangan tahunan. Satu kajian awal harus dijalankan untuk memahami sepenuhnya bidang yang perlu diaudit. Ia meliputi rujukan kepada pihak pengurusan, laporan audit yang lepas dan data relevan yang lain. Ini akan menjadi asas untuk menyediakan program kerja audit yang menunjukkan:

- i. objektif audit;
- ii. skop liputan dan bidang yang diberi keutamaan dengan sebabnya seperti, kawalan dalaman yang lemah, risiko tinggi atau materialiti yang signifikan;
- iii. tarikh sasaran untuk menyiapkan setiap peringkat kerja; dan
- iv. staf yang ditugaskan dan dipertanggungjawabkan untuk pengauditan. Sebarang perubahan sumber audit yang dinyatakan dalam rancangan hendaklah dicatatkan pada peringkat ini.

### 5.1.4 MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT (MPA)

Tujuan MPA adalah untuk menetapkan objektif, skop dan teknik kerja audit. Jadual pengauditan dan sumber audit hendaklah berdasarkan rancangan tahunan. Satu kajian awal harus dijalankan untuk memahami sepenuhnya bidang yang perlu diaudit.

MPA hendaklah mengandungi lapan elemen iaitu latar belakang program/aktiviti, objektif pengauditan, skop dan metodologi Audit, *areas of audit interest/ line of audit inquiries*, jadual pelaksanaan pengauditan, ahli pasukan

audit serta bajet yang diperlukan untuk menjalankan pengauditan.

### **5.1.5 KAJIAN AWAL**

Sebaik sahaja sesuatu topik dipilih untuk diaudit, pasukan audit boleh melaksanakan kajian awal bagi mendapatkan kefahaman yang lebih terperinci mengenai sesuatu aktiviti yang diaudit serta mengenal pasti isu penting. Matlamat kajian awal ialah untuk mendapatkan justifikasi yang cukup bagi meneruskan pengauditan prestasi atau menamatkan kajian dan melaporkan penemuan.

Pada peringkat auditan ini, Juruaudit perlu mendapatkan pemahaman mengenai prosedur-prosedur, objektif, saiz dan lain-lain mengenai auditi. Polisi-polisi dan peraturan-peraturan, carta organisasi, borang-borang berkaitan dan deskripsi tugas membolehkan Juruaudit merancang ujian yang hendak dijalankan dan memahami operasi auditi. Kawalan-kawalan dalaman dikaji dan didokumentasikan semasa peringkat audit ini.

### **5.1.6 SEMAKAN SEMULA RANCANGAN**

Perancangan adalah satu proses yang dinamik. Sistem baru, maklumat yang terkini dan perkembangan lain boleh menyebabkan Ketua Audit Dalam mempertimbangkan semula penilaian keperluan, keutamaan dan sumber audit. Perubahan tersebut hendaklah diambil kira semasa rancangan tahunan dipertimbangkan. Perubahan tersebut juga akan memberi impak ke atas strategi jangka panjang, keperluan dan sumber audit.

## **5.2 PELAKSANAAN AUDIT**

### **5.2.1 SURAT MAKLUMAN KEPADA AUDITI**

Surat makluman kepada auditi perlu dikeluarkan secepat yang mungkin sebelum *tarikh entrance meeting*. Ianya perlu menyatakan dengan jelas tarikh dan waktu pengauditan akan dilaksanakan, nama juruaudit yang terlibat serta skop/ aktiviti yang akan diaudit dan maklumat yang dikehendaki yang perlu dibekalkan oleh auditi. Sekiranya auditi meminta penangguhan, pinda jadual mengikut persetujuan bersama tanpa perlu membuat makluman baru.

### **5.2.2 MESYUARAT PEMBUKAAN (*ENTRANCE MEETING*)**

Mesyuarat Pembukaan yang dijalankan (berdasarkan kepada keperluan) untuk memaklumkan kepada auditi tentang tujuan, skop, tempoh pengauditan dan memperkenalkan pasukan audit. Senarai kehadiran dan butiran perbincangan mesyuarat hendaklah dicatatkan.

### **5.2.3 KAJIAN LAPANGAN**

Dalam proses pelaksanaan audit, juruaudit hendaklah mengenalpasti, menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang mencukupi untuk mencapai objektif pengauditan. Ianya suatu proses yang amat penting untuk memperolehi bukti audit.

Antara metodologi pengauditan yang digunakan adalah seperti pemeriksaan fizikal, semakan rekod, temu bual bersama staf terlibat, membuat pemerhatian dan pengesahan, membuat semakan analitikal, pelaksanaan semula atau semakan silang.

### **5.2.4 KERTAS KERJA**

Kertas kerja merupakan pengumpulan dokumen penting dalam proses pengauditan bagi menyokong penemuan dan pendapat Audit Standard Pengauditan Antarabangsa AI 230(3). Ia rekod yang disedia, diperolehi dan disimpan mengenai sesuatu pengauditan. Contohnya analisis dan penilaian, memorandum, surat pengesahan, gambar dsb.

Tujuan kertas kerja mengikut AI 230 (4):

- Membantu merancang dan melaksanakan pengauditan
- Membantu penyeliaan dan penyemakan semula kerja pengauditan
- Merekod bukti audit yang diperolehi semasa melaksanakan kerja pengauditan bagi menyokong pendapat juruaudit.

Penyediaan kertas kerja adalah seperti berikut:

- i. Rujuk Silang
- ii. Tanda Periksa Audit
- iii. Pengkelasan Kertas Kerja
- iv. Kandungan Fail Audit

## **5.3 PELAPORAN**

Ketua Audit Dalam adalah bertanggungjawab ke atas Laporan Audit Dalam. Beliau perlu menetapkan pegawai yang bertanggungjawab menyediakan draf laporan, format, persembahan, semakan semula dan pengeluaran laporan. Laporan perlu menyampaikan penemuan audit dengan cara paling berkesan.

### **5.3.1 OBJEKTIF LAPORAN**

Laporan audit mempunyai beberapa tujuan seperti berikut:

- Memberi kepastian – dengan melapor mengenai kesempurnaan, keberkesanan dan kebolehpercayaan kawalan dalaman;
- Mengukur prestasi – dengan memberikan analisis, penilaian dan mengenal pasti ketidakcekapan, ketidakberkesanan dan pembaziran;
- Memaklumkan tindakan susulan segera yang diperlukan – dengan menarik perhatian kepada penyelesaian bagi kelemahan yang dilaporkan dan untuk menentukan sama ada syor audit telah diberi pertimbangan yang sewajarnya.

Laporan audit yang baik menyampaikan kesimpulan Juruaudit secara berkesan dan mengemukakan syor audit yang menyakinkan pihak pengurusan supaya memahami isu-isu audit, menerima kesimpulan dan bertindak sewajarnya. Laporan audit yang tidak sempurna akan menjejaskan penyampaian maklumat kepada pihak pengurusan. Ia juga mungkin menjejaskan reputasi dan status Audit Dalam. Laporan hendaklah dengan jelasnya menyatakan risiko yang terdedah kepada Universiti sekiranya tindakan susulan tidak diambil.

### **5.3.2 PERBINCANGAN PENEMUAN AUDIT**

Juruaudit dinasihatkan untuk membincangkan penemuan dan syor audit dengan pihak pengurusan yang berkaitan sebelum laporan muktamad dikeluarkan. Perbincangan adalah cara yang paling berkesan bagi menyelesaikan pemerhatian audit dan isu yang berbangkit daripada sesuatu pengauditan.

Tujuan utama perbincangan adalah:

- Bagi memastikan persetujuan ke atas fakta-fakta;
- Bagi memberi auditi peluang untuk mengemukakan maklum balas yang relevan yang mungkin dapat diambil kira dalam laporan;
- Untuk memberi auditi peluang bagi mempertimbangkan penemuan dan kesimpulan audit sebelum dilaporkan kepada pihak pengurusan atasan; dan
- Untuk memberi auditi peluang untuk mengemukakan pandangan yang mungkin boleh diambil kira dalam laporan muktamad.

### **5.3.3 DRAF LAPORAN**

Draf laporan disediakan untuk kegunaan Audit Dalam dan bagi perbincangan selanjutnya dengan pihak auditi sebelum pengeluaran laporan Akhir. Draf laporan biasanya dikeluarkan selepas siapnya pengauditan dan perbincangan dengan pihak auditi yang bertanggungjawab. Draf laporan seterusnya hendaklah disemak semula dan disunting oleh Ketua Audit Dalam. Beliau

bertanggungjawab memastikan penemuan, kesimpulan, pendapat dan syor audit disokong dengan bukti audit yang relevan, kukuh dan lengkap. Laporan audit adalah ditujukan kepada pembaca dan bukan penulis. Oleh yang demikian, semasa menyediakan draf laporan, Juruaudit hendaklah mengingati impak perkataan yang digunakan terhadap auditi.

#### **5.3.4 MAKLUM BALAS AUDITI**

Maklum balas atau penjelasan daripada pihak auditi adalah penting bagi memastikan tindakan yang akan/ sedang atau telah diambil oleh pihak auditi terhadap isu-isu yang dibangkitkan dalam laporan berkenaan.

#### **5.3.5 MESYUARAT PENUTUPAN (*EXIT MEETING*)**

Juruaudit dinasihatkan untuk membincangkan penemuan dan syor audit dengan pihak auditi/ pengurusan yang berkaitan dalam *exit meeting* sebelum laporan akhir dikeluarkan. *Exit Meeting* (diadakan berdasarkan keperluan) adalah cara yang paling berkesan bagi menyelesaikan pemerhatian audit dan isu yang berbangkit daripada sesuatu pengauditan. Senarai kehadiran mesyuarat hendaklah dicatatkan.

Objektif utama *Exit Meeting* adalah:

- Bagi memastikan persetujuan ke atas fakta-fakta;
- Bagi memberi auditi peluang untuk mengemukakan maklum balas yang relevan yang mungkin dapat diambil kira dalam laporan;
- Untuk memberi auditi peluang bagi mempertimbangkan penemuan dan kesimpulan audit sebelum dilaporkan kepada NC dan JKA; dan
- Untuk memberi auditi peluang untuk mengemukakan pandangan yang mungkin boleh diambil kira dalam laporan Akhir.

#### **5.3.6 LAPORAN AKHIR**

- i. Juruaudit hendaklah menyediakan laporan akhir selepas *Exit Meeting* dijalankan dan dikemukakan kepada Ketua Audit Dalam bagi tujuan semakan.
- ii. Sekiranya laporan akhir mengandungi kesilapan dan ketinggalan yang signifikan, Ketua Audit Dalam perlu membuat pembetulan dengan membetulkan maklumat berkaitan dan menyampaikan kepada semua pihak berkaitan.

### **5.3.7 EDARAN LAPORAN**

Laporan akhir beserta borang soal selidik kepuasan pelanggan hendaklah dikemukakan kepada auditi/ Ketua FPJB dan salinannya dikemukakan kepada JKA, Pengurusan Tertinggi dan lain-lain pihak sekiranya berkenaan.

Hasil analisis kepuasan pelanggan akan dibentangkan dalam Mesyuarat JKA pada setiap tahun.

### **5.3.8 MESYUARAT JKA**

Mesyuarat JKA dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga orang ahli terdiri daripada Ahli Lembaga Pengarah Bukan Eksekutif. Mesyuarat dipengerusikan oleh ahli LPU yang dilantik, manakala Ketua Audit Dalam bertindak sebagai Setiausaha. Mesyuarat JKA ini dijadualkan sebanyak empat kali dalam setahun. Tujuan utama mesyuarat JKA adalah untuk meneliti Laporan Juruaudit Dalam dan Juruaudit Luar. Selain itu, mesyuarat turut membincangkan dan mengesahkan hasil keputusan yang dibuat dalam Mesyuarat JKA sebelumnya.

Minit Mesyuarat JKA akan disediakan oleh Juruaudit Dalam yang bertanggungjawab sebagai pencatat minit. Minit mesyuarat ini akan disemak oleh Ketua Audit Dalam dan diluluskan oleh Pengerusi JKA. Salinan minit mesyuarat kemudiannya diedarkan kepada semua ahli untuk makluman dan tindakan pengesahan dalam Mesyuarat JKA seterusnya.

Terma Rujukan JKA adalah seperti di **Lampiran 2**.

### **5.3.9 KERTAS LAPORAN KEPADA LPU**

Laporan beserta minit mesyuarat JKA akan dimajukan kepada urus setia LPU untuk dibentangkan dalam Mesyuarat LPU.

### **5.3.10 SEMAKAN SUSULAN AUDIT**

IAD akan membuat tindakan susulan secara berkala sehingga penemuan audit yang dibangkitkan itu selesai diambil tindakan. Hasil pemerhatian semakan susulan akan dilaporkan dalam Mesyuarat JKA setiap suku tahun.

### **5.3.11 SALINAN LAPORAN JKA UNTUK KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Laporan JKA yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat LPU hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia bagi mematuhi kehendak perenggan 7.2.2, Surat Pekeliling Am Bil. 3/1998.