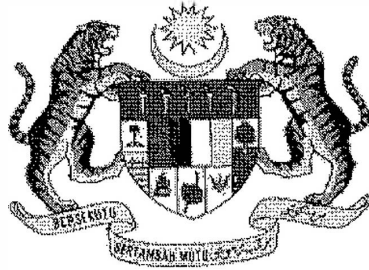


JTM/HQ/700-2/4



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN**

---

28 OKTOBER 2022

## ISI KANDUNGAN

1	TUJUAN	3
2	LATAR BELAKANG	3
3	TAFSIRAN	3
4	PERANCANGAN DAN PERSEDIAAN AUDIT	4
5	PELAKSANAAN PROSES AUDIT	5
6	TINDAKAN PEMBETULAN DAN SUSULAN	7
7	AUDIT SUSULAN DAN PENUTUPAN LAPORAN AUDIT	8
8	PELAPORAN PENEMUAN AUDIT	9

## 1 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalaman untuk memastikan aktiviti latihan kemahiran dilaksanakan seperti yang dirancang. Audit dalaman juga bertindak sebagai satu mekanisme bagi menilai keberkesanan prosedur yang dilaksanakan dan memberi peluang kepada tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan secara sistematik dan berterusan.

## 2 LATAR BELAKANG

- 2.1 Audit ditafsirkan sebagai suatu proses yang bersistematik, bebas dan berdokumen dalam memperoleh bukti audit dan menilainya secara objektif bagi menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.
- 2.2 Matlamat utama audit ialah menambah nilai dan mengoptimumkan operasi sesuatu organisasi. Bagi mencapai matlamat ini, perancangan, pelaksanaan, analisis dan menilai tindakan kawalan dalam pelaksanaan latihan kemahiran di JTM dilaksanakan melalui audit dalaman.
- 2.3 Pegawai Audit Dalaman yang dilantik ialah individu yang bertanggungjawab untuk menganalisis dan menilai proses pengurusan kawalan dan pengurusan risiko. Skop audit dalaman ditentukan secara eksklusif oleh pihak pengurusan JTM yang mana Ketua Audit Dalaman secara langsung akan melaporkan hasil yang diperolehi di seluruh JTM dan ILJTM.

## 3 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini :

**KP (JTM)** bermaksud Ketua Pengarah, Jabatan Tenaga Manusia.

**TKP (JTM)** bermaksud Timbalan Ketua Pengarah, Jabatan Tenaga Manusia.

**ILJTM** bermaksud Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

**P (ILJTM)** bermaksud Pengarah, Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

**KAD** bermaksud Ketua Audit Dalaman.

**PKAD** bermaksud Penolong Ketua Audit Dalaman.

**LK** bermaksud Laporan Ketidakkakuran.

**Ketidakkakuran** bermaksud pelanggaran sesuatu keperluan piawaian atau prosedur yang membawa kesan langsung ke atas sistem pengurusan kualiti.

**Peluang Penambahbaikan** bermaksud ketidakpatuhan yang berlaku disebabkan pelaksanaan proses kerja yang tidak sempurna dan belum menjejaskan sistem sama ada secara langsung atau tidak langsung.

**Auditor** bermaksud individu yang berkelayakan untuk melaksanakan audit.

**Auditee** bermaksud organisasi atau individu yang di audit.

#### **4 PERANCANGAN DAN PERSEDIAAN AUDIT**

4.1 Sebelum melaksanakan audit dalaman, perancangan dan persediaan perlu dilakukan bagi memastikan keberkesanan audit dalaman. Ketua Audit Dalaman (KAD) dan Penolong Ketua Audit Dalaman (PKAD) hendaklah dilantik oleh pengurusan tertinggi Ibu Pejabat JTM / ILJTM dalam kalangan kakitangan yang berkelayakan daripada segi pengetahuan dan kemahiran pengauditan, telah hadir berkursus berkaitan audit dalaman, berpengalaman, komited, berminat serta mempunyai tahap komunikasi dan personaliti yang baik.

4.2 KAD dan PKAD yang dilantik perlu mengenal pasti perkara-perkara berikut:

- i) merancang pelaksanaan aktiviti audit (sekurang-kurangnya 1 kali setahun) dan perlu dimasukkan ke dalam perancangan tahunan seperti kalendar latihan tahunan ataupun takwim organisasi;

- ii) mengenal pasti dan melantik ahli pasukan audit dalaman untuk melaksanakan audit;
- iii) mengadakan taklimat audit dalaman kepada ahli pasukan audit dalaman;
- iv) menyediakan dan mengedarkan perancangan atau jadual audit kepada pasukan audit dalaman;
- v) menyemak proses-proses atau kriteria-kriteria audit mengikut keutamaan dan kepentingan;
- vi) mengadakan perbincangan dengan pasukan audit berkaitan persediaan audit; dan
- vii) menyediakan notis audit, pelan tindakan audit dan senarai semak.

## **5 PELAKSANAAN PROSES AUDIT**

5.1 Audit dilaksanakan dengan bertujuan untuk menentukan sama ada kawalan yang dikenal pasti beroperasi dengan betul dan mengikut seperti yang dijelaskan oleh pihak auditee.

5.2 Proses audit merupakan proses yang sistematik, berkecuali dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti audit serta melakukan penilaian secara objektif dalam menentukan kriteria audit dipenuhi.

5.3 Kriteria audit ialah set sesuatu dasar, prosedur atau keperluan yang digunakan sebagai rujukan terhadap bukti yang objektif.

5.4 KAD perlu mengadakan mesyuarat pembukaan audit dalaman bersama pasukan audit yang dilantik bagi membincangkan perkara-perkara berikut :

- i) memperkenalkan ahli pasukan audit;
- ii) mengesahkan objektif, skop dan pelan audit;
- iii) menerangkan kaedah pengauditan;
- iv) menerangkan cara mengisi borang audit;
- v) merekodkan kehadiran; dan
- vi) menetapkan butiran mesyuarat penutup.

- 5.5 Pasukan audit menjalankan pengauditan mengikut senarai semak yang disediakan, menilai pelan risiko dan peluang dan merekodkan bukti-bukti pengauditan dengan jelas dan spesifik. Penemuan-penemuan audit boleh dikategorikan sebagai 1) mematuhi, 2) ketidakakuran ataupun 3) peluang penambahbaikan.
- 5.6 Pasukan audit menyediakan laporan berdasarkan penemuan audit dengan mengeluarkan Laporan Ketidakakuran menggunakan borang PAD-1 ataupun Laporan Peluang Penambahbaikan menggunakan borang PAD-2 berdasarkan kategori penemuan.
- 5.7 Auditor menyemak penemuan-penemuan audit bersama auditee bagi memastikan penemuan audit yang ditemui difahami dan berusaha menyelesaikan sebarang percanggahan pendapat (jika ada) sebelum mesyuarat penutup diadakan.
- 5.8 Auditor menyediakan laporan ringkas yang mengandungi perkara-perkara berikut :
- i) menyetengahkan amalan baik yang diperhatikan semasa proses audit dilakukan;
  - ii) menyenaraikan sebarang ketidakakuran yang dikenal pasti;
  - iii) memaklumkan peluang penambahbaikan yang dikesan daripada perspektif kekuatan organisasi, risiko yang berpunca daripada kelemahan pelaksanaan serta ancaman yang dihadapi; dan
  - iv) merumuskan proses pengauditan termasuk halangan yang dihadapi sepanjang proses pengauditan.
- 5.9 Setelah selesai proses pengauditan, KAD perlu mengadakan mesyuarat penutup dengan membincangkan perkara-perkara berikut :
- i) memberi penghargaan ke atas kerjasama yang diberikan;
  - ii) mengedar dan merekodkan kehadiran;
  - iii) mengulang semula objektif dan skop pengauditan;

- iv) memberi penerangan terhadap penemuan audit dengan merujuk kepada laporan ketidakakuran (PAD-1) dan/atau laporan peluang penambahbaikan (PAD-2) (jika ada);
- v) memberi cadangan dan rumusan audit;
- vi) mendapatkan persetujuan auditee ke atas penemuan audit yang dinyatakan di dalam laporan audit;
- vii) mendapatkan pengesahan pihak pengurusan terhadap penemuan audit dengan menurunkan tandatangan pada laporan ketidakakuran (PAD-1) dan/atau laporan peluang penambahbaikan (PAD-2); dan
- viii) menetapkan tempoh untuk auditee memberi maklum balas berhubung punca dan cadangan tindakan pembetulan terhadap penemuan ketidakakuran serta cadangan peluang penambahbaikan yang dilaporkan.

## **6 TINDAKAN PEMBETULAN DAN SUSULAN**

- 6.1 Auditee mengenal pasti dan membuat siasatan terhadap punca-punca masalah berpandukan daftar risiko dan peluang.
- 6.2 Auditee mengemaskini daftar risiko dan peluang berdasarkan penemuan audit yang terkini dalam menentukan punca sebenar kepada laporan ketidakakuran dan laporan peluang penambahbaikan dengan menggunakan alat analisis yang bersesuaian seperti Rajah Ishikawa atau kaedah 5 *Why*.
- 6.3 Auditee menghantar maklum balas laporan ketidakakuran dengan menyertakan bukti kepada KAD.
- 6.4 KAD perlu menentukan sama ada semua ketidakakuran yang dilaporkan telah diselesaikan dengan mengambil tindakan yang sewajarnya oleh auditee berdasarkan maklum balas dan bukti yang dikemukakan.

- 6.5 Sekiranya ketidakakuran masih belum diselesaikan dan/atau memerlukan semakan susulan bagi menilai status pelaksanaan, maka tindakan susulan boleh dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan pembetulan, pencegahan atau penambahbaikan yang dipersetujui oleh auditee telah diambil.

## **7 AUDIT SUSULAN DAN PENUTUPAN LAPORAN AUDIT**

- 7.1 Sekiranya audit susulan diperlukan, KAD perlu menetapkan tarikh lawatan dalam tempoh masa **satu (1) bulan** dari tempoh penerimaan maklum balas laporan ketidakakuran ataupun sebelum tarikh mesyuarat audit keseluruhan diadakan agar status terkini dapat dilaporkan. Sekiranya lawatan audit susulan perlu diadakan selepas mesyuarat audit keseluruhan, maka status pengauditan semasa lawatan audit pertama akan dilaporkan.
- 7.2 Semasa lawatan audit susulan, KAD akan menilai maklum balas auditee dan memastikan tindakan yang diambil dapat menangani punca-punca berlakunya ketidakakuran tersebut.
- 7.3 KAD kemudiannya membuat keputusan terhadap maklum balas laporan ketidakakuran seperti berikut :
- i) jika maklum balas tindakan yang diambil berkesan, tindakan dikategorikan selesai dan laporan ketidakakuran ditutup; atau
  - ii) jika maklum balas tindakan yang diambil kurang berkesan iaitu tidak menangani punca sebenar berlakunya ketidakakuran, audit susulan akan dilakukan semula. KAD perlu menetapkan tempoh lawatan audit susulan dengan memberi masa yang bersesuaian kepada auditee untuk membetulkan tindakan.



## 8 PELAPORAN PENEMUAN AUDIT

- 8.1 Pasukan audit perlu menyediakan laporan audit menggunakan Borang Laporan Audit Dalaman (PAD-3) dan dikemukakan kepada KAD bersama-sama dengan maklumat ketidakakuran (PAD-1) dan maklumat peluang penambahbaikan (PAD-2) di lampiran.
- 8.2 KAD akan merumus semua hasil penemuan audit dan membentangkan dapatan keseluruhan pengauditan dan keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil di dalam mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (KSP) di peringkat Ibu Pejabat JTM / ILJTM.
- 8.3 KAD digalakkan untuk menyenaraikan amalan-amalan baik yang telah dilakukan oleh auditee agar ia dapat dikongsi bersama dengan ILJTM lain.
- 8.4 Laporan lengkap pengauditan perlu dihantar kepada urus setia audit dalaman Ibu Pejabat JTM dengan menggunakan Borang Laporan Keseluruhan Audit Dalaman (PAD-4) dalam tempoh masa 1 bulan ataupun sebelum tarikh mesyuarat yang ditetapkan oleh pihak urusetia.
- 8.5 Urusetia audit dalaman Ibu Pejabat JTM kemudiannya akan mengumpul semua Laporan Keseluruhan Audit Dalaman dan meringkaskan penemuan audit untuk dilapor dan dibentangkan dalam Mesyuarat Induk KSP JTM yang dipengerusikan oleh KP (JTM).
- 8.6 Laporan Keseluruhan Audit Dalaman perlu dipanjangkan kepada pegawai yang menyelenggara Daftar Risiko dan Peluang untuk dikemas kini.

## 9 KUAT KUASA PANDUAN

- 9.1 Panduan ini berkuat kuasa mulai 28 Oktober 2022

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

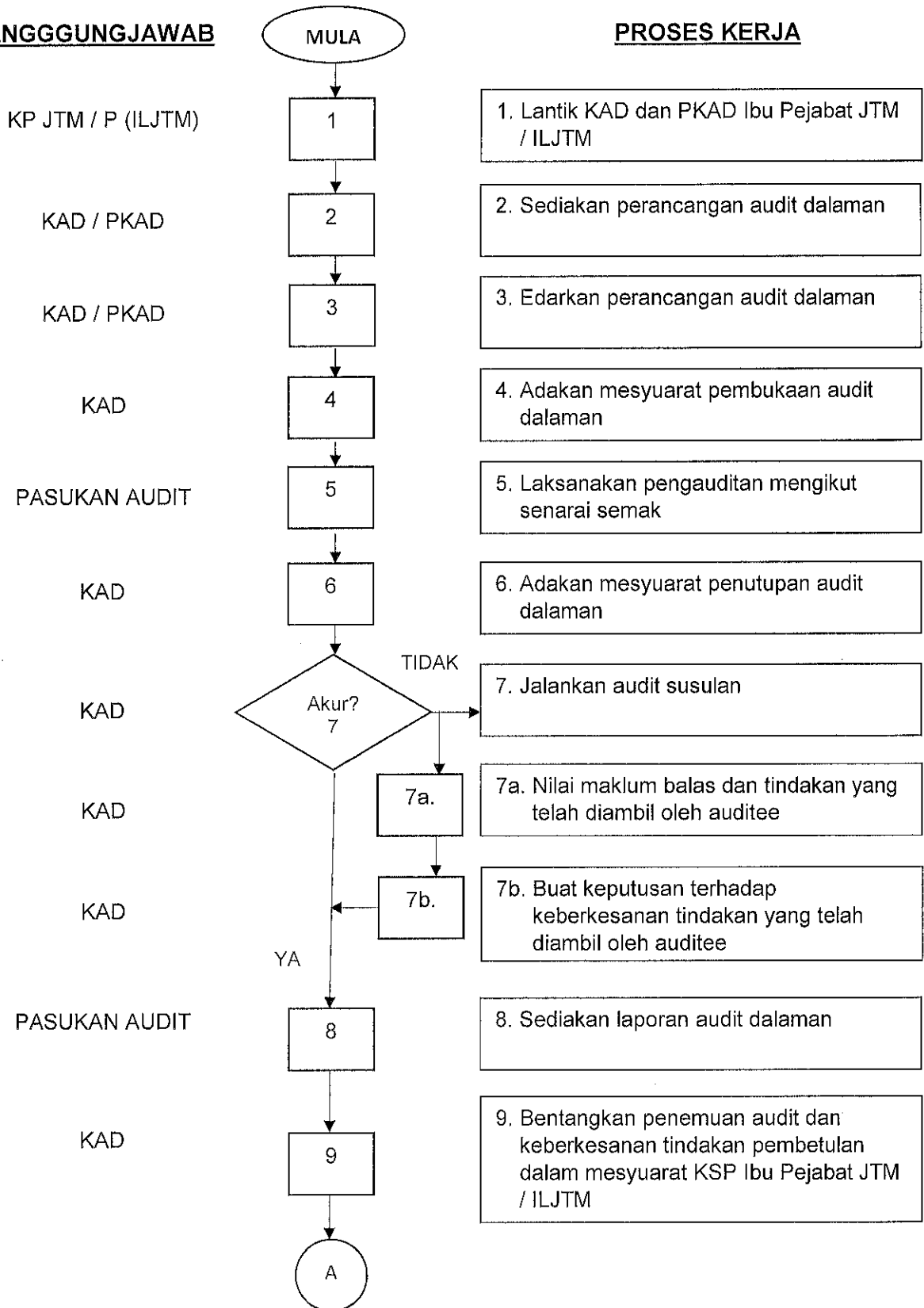
**(SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR)**

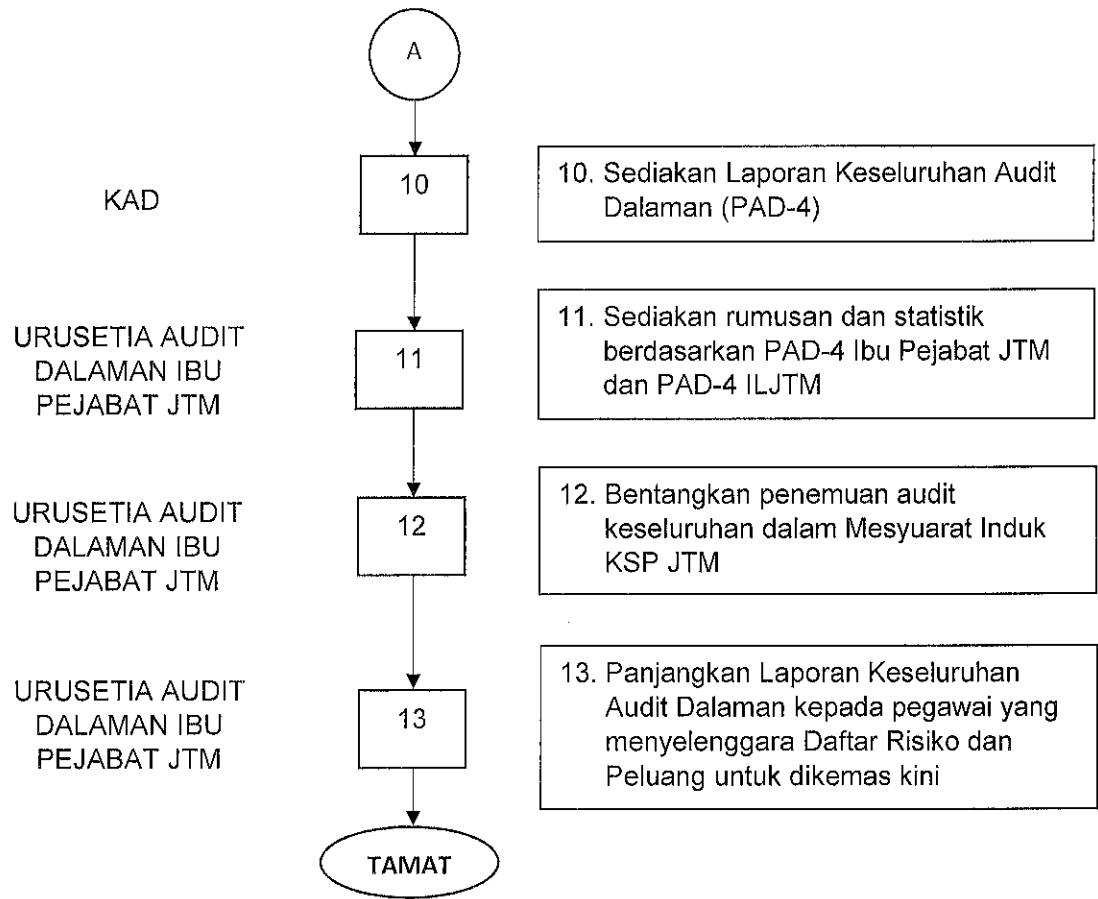
Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**





## LAPORAN KETIDAKAKURAN (NCR)

LOKASI :  
BAHAGIAN :

TARIKH :

### BAHAGIAN 1: PENEMUAN AUDIT

Keperluan:

Penemuan:

Bukti Penemuan:

Tandatangan:

Tandatangan:

Auditor:

Auditee:

### BAHAGIAN 2: KEPUTUSAN AUDIT

Auditee:

Tandatangan:

### BAHAGIAN 3: PELAN TINDAKAN

Auditee:

Tandatangan:

### BAHAGIAN 4: TINDAKAN SUSULAN

BIL	TINDAKAN	TEMPOH

Auditor:

Tandatangan:

Disemak oleh:

Ketua Audit Dalaman

Penutupan NCR

Ya

Tidak

## LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)

LOKASI :  
 BAHAGIAN : TARIKH :

### BAHAGIAN 1: PENEMUAN AUDIT

Keperluan:

Penemuan:

Bukti Penemuan:

Tandatangan:

Tandatangan:

Auditor:

Auditee:

### BAHAGIAN 2: CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Auditee:

Tandatangan:

### BAHAGIAN 3: PENGESAHAN PELAKSANAAN PENAMBAHBAIKAN

Auditor:

Tandatangan:

Disemak oleh:

Ketua Audit Dalaman

Penutupan OFI

Ya

Tidak

## LAPORAN AUDIT DALAMAN

**KEPADA:** Ketua Audit Dalaman  
Jabatan Tenaga Manusia / ILJTM

**TARIKH AUDIT** :

**LOKASI AUDIT** :

**AHLI PASUKAN AUDIT** :

i)

ii)

iii)

iv)

v)

### RINGKASAN PENEMUAN AUDIT

Jumlah NCR:

Jumlah OFI:

**ULASAN:**

### RUMUSAN DAN CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Wakil Pasukan Audit

Wakil JTM

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

**LAPORAN KESELURUHAN AUDIT DALAMAN**

**KEPADA:** Urusetia Audit Dalaman  
Jabatan Tenaga Manusia

**TARIKH AUDIT** :

**LOKASI AUDIT** :

**RINGKASAN PENEMUAN AUDIT**

Jumlah NCR:

Jumlah OFI:

**ULASAN:**

**RUMUSAN DAN CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

Disediakan oleh:

Wakil Pasukan Audit

Nama :

Jawatan :