	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN	Tarikh: 19/06/2020

1.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi kaedah perancangan, pelaksanaan dan penyediaan laporan pengauditan kecuali pengauditan kehilangan dan siasatan.

2.0 TANGGUNGJAWAB

KAD bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi semasa pengauditan dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses pengauditan adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2015	<i>Quality Management Systems Requirement</i>
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti
-	Dokumen termasuk manual, garis panduan, buku rujukan, pekeliling dan surat pekeliling berkaitan peraturan kewangan yang dikeluarkan oleh UPM atau Kerajaan Malaysia
UPM/PNC/AD/3.14	Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti
UPM/PNC/AD/3.07	Minit Jawatankuasa Audit
UPM/PNC/AD/3.10	Minit Lembaga Pengarah Universiti
-	Manual Audit
-	International Professional Practice Framework


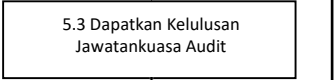
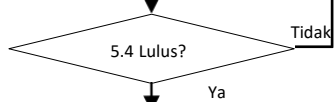
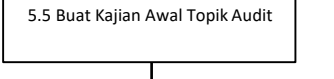
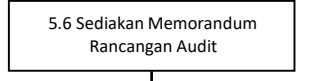
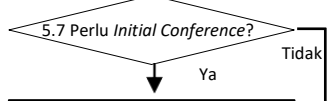
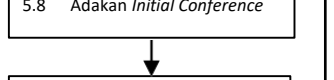
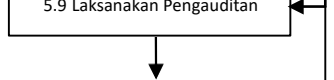
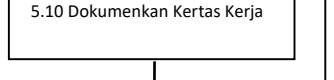
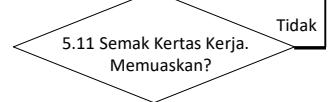

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN	Tarikh: 19/06/2020



4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

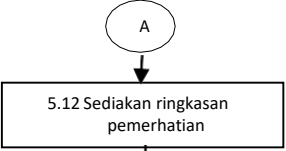
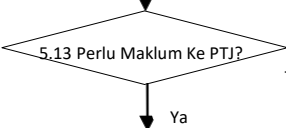
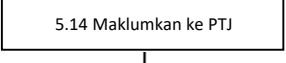
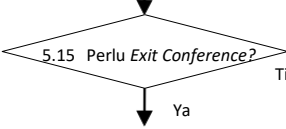
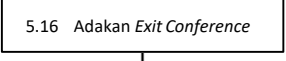

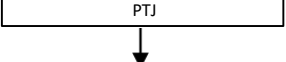

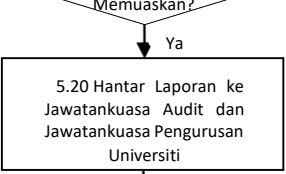
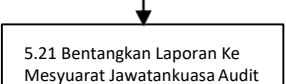
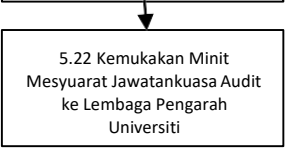
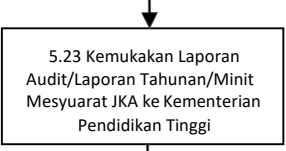
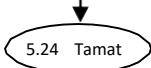
AD	: Bahagian Audit Dalam
EC	: Perjumpaan audit selepas selesai audit
IC	: Perjumpaan audit sebelum memulakan audit
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KAD	: Ketua Audit Dalam
MRA	: Memorandum Rancangan Audit
NC	: Naib Canselor
PA	: Pegawai Kewangan (Audit)
PPA	: Penolong Pegawai Audit /Penolong Akauntan
PPKD	: Penolong Pegawai Kawalan Dokumen di Entiti
PT	: Pembantu Tadbir
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).
TWP PP	: Timbalan Wakil Pengurusan Peneraju Proses
WP	: Wakil Pengurusan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN	Tarikh: 19/06/2020

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KAD		5.2 Sediakan rancangan audit tahunan. Rancangan audit boleh disediakan berasaskan; (a) Penilaian risiko; (b) Input daripada Pihak Pengurusan Universiti dan (c) Jawatankuasa Audit (d) Keutamaan isu-isu audit; dan (e) Sumber	
KAD		5.3 Rancangan Audit perlu dikemukakan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk kelulusan.	
KAD		5.4 Lulus? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.5. (b) Jika Tidak, ulang langkah 5.2.	
PA/PPA		5.5 Buat kajian awal sesuatu topik audit berdasarkan: (a) Analisa data; (b) Semakan laporan pengauditan yang lepas; (c) Laporan yang berkaitan dengan topik audit; dan (d) Pra-audit	
PA/PPA		5.6 Sediakan Memorandum Rancangan Audit bagi menentukan objektif, skop dan teknik audit. Sesuaikan mengikut aktiviti PTJ dan pengauditan yang akan dijalankan.	MRA (OPR/PNC-AD/BR01/MRA)
KAD/PA/PPA		5.7 Bincang dengan KAD sama ada pengauditan yang akan dijalankan perlu <i>Initial Conference</i> . (a) Jika Ya, ikut langkah 5.8. (b) Jika Tidak, ikut langkah 5.9.	
KAD/PA/PPA		5.8 Adakan mesyuarat pembukaan dengan pihak auditi bagi membincangkan tujuan, objektif dan skop audit.	
PA/PPA /PT		5.9 Laksanakan Audit mengikut perancangan dan kelulusan. Rujuk Manual Audit	
PA/PPA		5.10 Dokumenkan kertas kerja bagi merekod pelaksanaan audit secara sistematik bagi menyokong objektif, penemuan dan kesimpulan audit. Pastikan setiap kertas kerja ditandatangani oleh pegawai yang menjalankan pengauditan.	
KAD		5.11 Semak Kertas Kerja. Memuaskan? (a) Jika Ya, ikut langkah 5.12. (b) Jika Tidak, ulang langkah 5.9	
			

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN	Tarikh: 19/06/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PPA		5.12 Sediakan ringkasan pemerhatian yang mengandungi penemuan-penemuan audit	
PA/PPA		5.13 Bincang dengan KAD sama ada perlu maklumkan hasil pemerhatian audit ke PTJ. 5.13.1 Jika Ya, ikut langkah 5.14. 5.13.2 Jika Tidak, ikut langkah 5.18	
PA/PPA		5.14 Maklumkan ke PTJ hasil pemerhatian audit dengan mengemukakan salinan ringkasan pemerhatian audit.	
KAD/-PA		5.15 Bincang dengan KAD sama ada perlu adakan <i>Exit Conference</i> . 5.15.1 Jika Ya, ikut langkah 5.16. 5.15.2 Jika Tidak, ikut langkah 5.17.	
KAD/PA/PPA		5.16 Tetapkan tarikh, masa dan tempat untuk diadakan <i>EC</i> . Semasa <i>EC</i> , bincangkan bersama PTJ penemuan audit.	
PA/PPA		5.17 Dapatkan maklumbalas PTJ bagi isu-isu yang dibangkitkan	
PA/PPA		5.18 Sediakan laporan akhir dengan mengambilkira maklumbalas PTJ (jika ada).	
KAD		5.19 Semak laporan akhir sama ada memuaskan atau tidak. 5.19.1 Jika Ya, ikut langkah 5.20. 5.19.2 Jika Tidak, ulang langkah 5.18.	
PA/PPA		5.20 Hantar laporan akhir ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU). Failkan laporan ke dalam fail Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti UPM/PNC/AD/100-6/1/2.	Fail UPM/PNC/AD/100-6/1/2
KAD		5.21 Adakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA) dan bentangkan laporan audit.	
PA/PPA		5.22 Kemukakan keputusan dan syor / minit mesyuarat JKA ke Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti	Fail UPM/PNC/AD/100-6/1/7
PTPO		5.23 Kemukakan Laporan Audit/Laporan Tahunan/Minit Mesyuarat JKA ke Kementerian Pendidikan Tinggi seperti yang ditetapkan Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998 (secara tahunan).	Fail UPM/PNC/AD/400-14/9/3
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PEJABAT NAIB CANSOLOR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-AD/P001	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGAUDITAN	Tarikh: 19/06/2020

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PNC-AD.400-14/5/1/Kod Tugas Fail Tugas <ul style="list-style-type: none"> • Nama Tugas • Carta Tugas • Memorandum Rancangan Audit (OPR/PNC-AD/BR01/MRA) • Laporan Audit • Surat yang berkaitan • Kertas Kerja Audit • Log Pinjaman Dokumen Audit (OPR/PNC-AD/BL01/Log Pinjaman) 	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PNC-AD.100-6/1/2 Fail JPU <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Audit • Memo 	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Agenda JKA <ul style="list-style-type: none"> • Minit • Laporan Audit • Laporan Pihak Yang Berkaitan 	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	KAD
4.	UPM.PNC-AD.100-6/1/7 Fail Mesyuarat Lembaga Pengarah Universti <ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JKA Yang Berkaitan • Surat 	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PNC-AD.400-14/9/3 Fail KPT <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Yang Berkaitan • Surat 	PT/PYB	PPKD	Audit Dalam 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia