TUJUAN:

Prosedur bagi merancang audit tahunan bertujuan menyusun atur program auditan sepanjang tahun agar sistem kawalan dalaman, pengurusan risiko dan tadbir urus yang baik dapat dilakukan.

Mendapatkan kelulusan Ahli Jawatankuasa Audit & Governan (JKAG).

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Proses perancangan perlu melibatkan justifikasi yang lengkap tentang pemilihan sesuatu program/aktiviti untuk mencapai objektif organisasi.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ahli Jawatankuasa Audit & Governan (JKAG), Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KUAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	KUAD/JA/ EAD	Rancang dan sediakan Perancangan Audit tahun berikut pada bulan November tahun semasa.	Manual Audit Dalam
2	KUAD/JA/ EAD	Serah draf perancangan kepada Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam.	Manual Audit Dalam

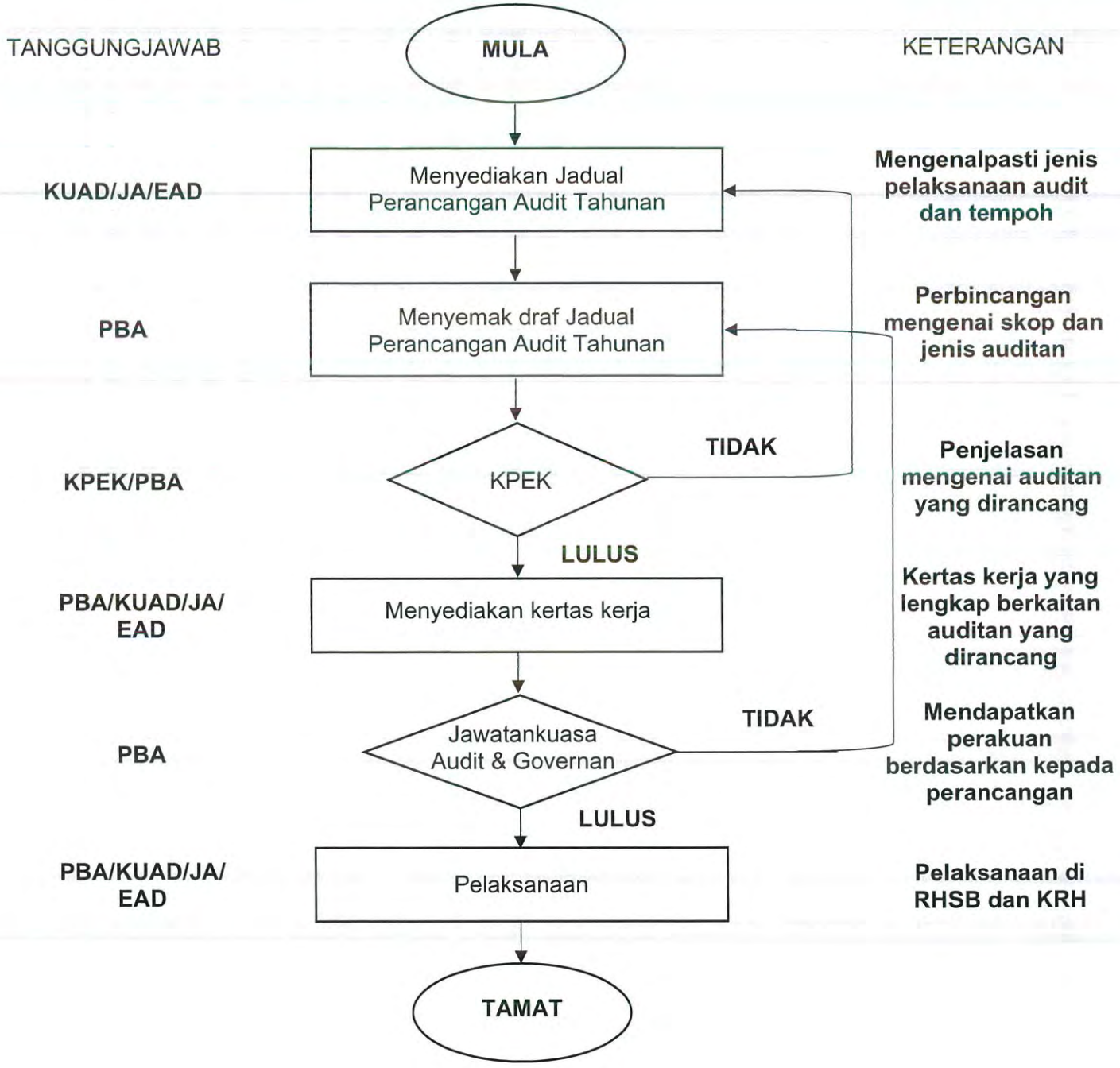
3	PBA	Terima draf Perancangan Audit Dalam, Semak dan Buat Ulasan.	Manual Audit Dalam
4	KPEK	Terima Draf akhir Perancangan Audit Dalam untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan. ➢ ***LULUS – Prosedur 6*** ➢ ***TIDAK LULUS – Prosedur 1***	Manual Audit Dalam
5	KPEK	Bincang dengan PBA sekiranya perlu	Manual Audit Dalam
6	PBA	Membentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan Governan (JKAG) untuk mendapat kelulusan dan mengemaskini segala perubahan. ➢ ***LULUS – Prosedur 7*** ➢ ***TIDAK LULUS – Prosedur 2***	Manual Audit Dalam
7	PBA	Terima kelulusan dari Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan Governan (JKAG).	Manual Audit Dalam
8	KUAD/JA/ EAD	Kemaskini, rekod dan fail.	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan mengadakan perancangan audit tahunan adalah 1 kali setahun sebelum auditan dilakukan.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.1	PROSEDUR MERANCANG PELAKSANAAN AUDIT TAHUNAN	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR



HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.2	PROSEDUR MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT	TARIKH PINDAAN:

TUJUAN:

Memorandum Perancangan Audit adalah program yang disediakan bagi setiap pengauditan.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Proses untuk menetapkan objektif, skop dan teknik kerja audit. Jadual pengauditan dan sumber audit hendaklah berdasarkan perancangan tahunan.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK), Ketua Pegawai Eksekutif (KPE), Ketua Eksekutif (KE), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Jabatan Audit Dalam(KJAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	PBA/KJAD	Memorandum Perancangan Audit hendaklah mengandungi elemen latar belakang program, aktiviti, objektif pengauditan, ahli pasukan untuk menjalankan pengauditan.	Manual Audit Dalam
2	PBA/KJAD	Maklumkan auditi tarikh *entrance meeting* dan pelaksanaan auditan.	Manual Audit Dalam

3	PBA/KJAD	Tentukan tarikh *entrance meeting* dan pelaksanaan auditan dipersetujui. Jika dipersetujui teruskan entrance meeting dan pelaksanaan; jika tidak dipersetujui perlu tetapkan tarikh lain.	Manual Audit Dalam
4	PBA/KJAD	Mohon kelulusan dari KPEK/KPE/KE	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan mengadakan memorandum perancangan audit adalah setiap kali sebelum kerja - kerja auditan dilakukan.

TUJUAN:

Prosedur menjelaskan proses mengeluarkan notis kepada auditi sebelum kerja pengauditan dijalankan.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Pra audit adalah langkah pertama dalam proses audit. Semasa pra audit, data yang diperolehi daripada audit yang terdahulu akan disemak untuk memastikan bahawa semua maklumat betul sebelum menjalankan audit rasmi.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ketua Pegawai Eksekutif (KPE), Ketua Eksekutif (KE), Pengurus Besar (PB), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KUAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD), Ketua Jabatan (KJ), Ketua Pusat Tanggungjawab (PT).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	PBA/KUAD/JA/EAD	Perbincangan di antara PBA dengan KUAD/JA/EAD sebelum memulakan kerja di lapangan bagi memperolehi maklumat dan kefahaman terhadap Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PT) yang akan diaudit.	Manual Audit Dalam

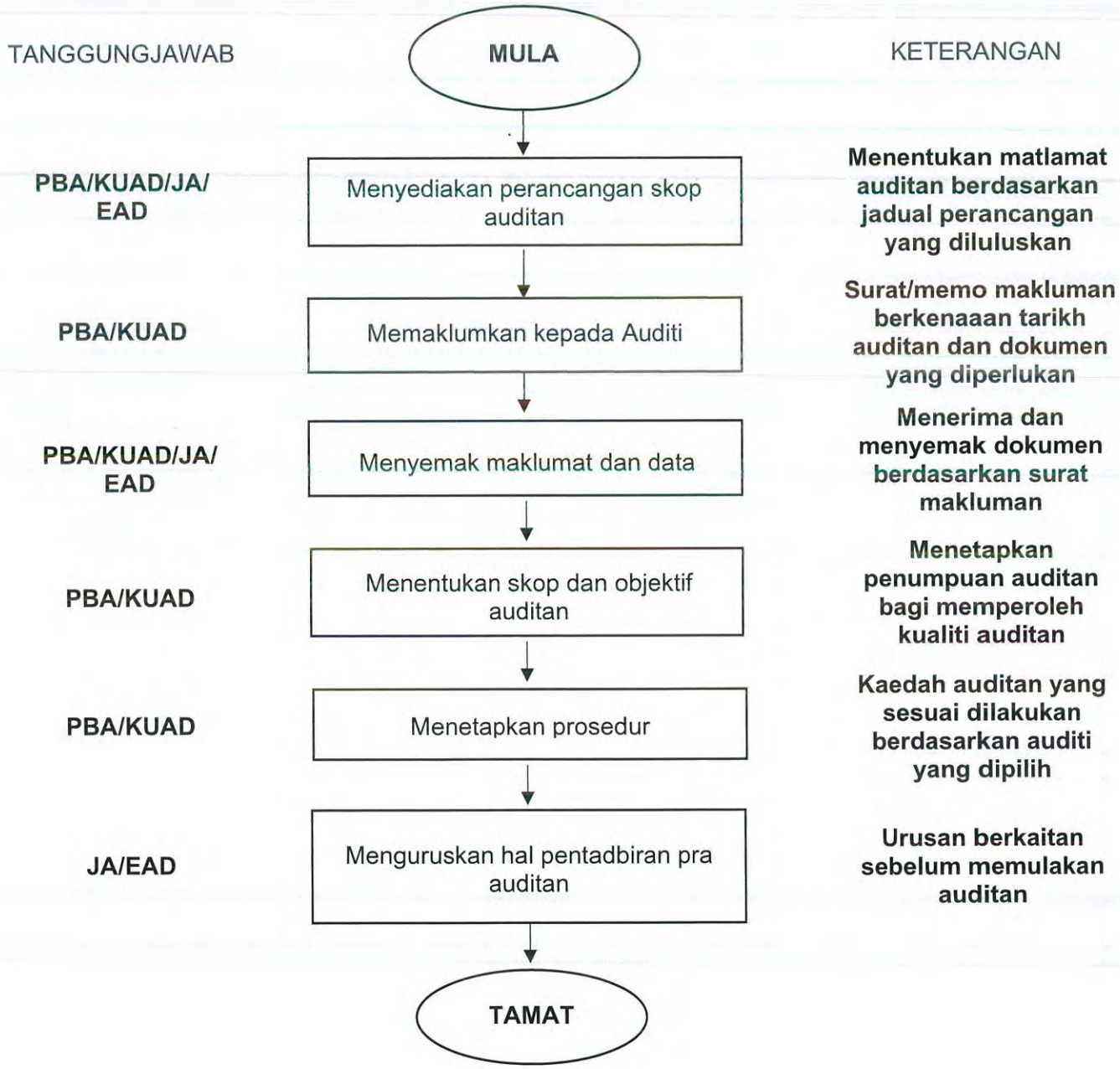
2	PBA/KUAD	Jabatan/Unit Audit Dalam akan menghantar memo/surat kepada KPE/KE/PB/KJKRH/PT **SATU (1)** minggu sebelum kerja lapangan dimulakan dan disertakan dokumen yang dikehendaki untuk proses audit.	Manual Audit Dalam
3	Auditi	Auditi dikehendaki memberi maklum balas terhadap memo/surat audit sebelum audit dijalankan.	Manual Audit Dalam
4	JA/EAD	Juruaudit perlu menyemak semula data yang diperolehi daripada audit yang terdahulu (jika ada) dan menyediakan senarai semak dokumen dan skop yang akan diaudit.	Manual Audit Dalam
5	PBA/KUAD	Menyediakan Perancangan Program Kerja audit termasuklah ; • Objektif pengaudit. • Skop audit	Manual Audit Dalam
6	JA/EAD	Program kerja yang telah mendapat kelulusan perlu menetapkan prosedur untuk mengenalpasti, menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang diperolehi semasa pelaksanaan audit.	Manual Audit Dalam
7	JA/EAD	Memastikan kerja pentadbiran memo, borang kerja luar kawasan, kelulusan keluar, permohonan tempat penginapan dan kenderaan sebelum melaksanakan kerja dilapangan.	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan mengeluarkan notis audit adalah setiap kali sebelum kerja-kerja auditan dilakukan.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.2	PROSEDUR PRA AUDIT	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR



TUJUAN:

Prosedur pelaksanaan audit bagi menerangkan definasi audit, skop dan proses pengauditan.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Pelaksaan audit adalah aktiviti utama yang menumpukan kepada pemeriksaan ke atas dokumen dan lapangan. Memastikan kawalan dan operasi dibuat merujuk kepada SOP berkaitan.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ketua Pegawai Eksekutif (KPE), Ketua Eksekutif (KE), Pengurus Besar (PB), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KJAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD), Ketua Jabatan (KJ), Ketua Pusat Tanggungjawab (PT).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	PBA/KUAD	Semasa pelaksanaan audit, *internal entrance conference* diadakan bagi menerangkan tujuan, skop, tempoh pengauditan dan memperkenalkan pasukan audit, Skop dan objektif, kaedah/ prosedur audit serta mengesahkan tarikh dan masa penutupan.	Manual Audit Dalam
2	KPE/KE/PB/KJ /PT	Memastikan semua dokumen yang diminta disertakan semasa auditan dijalankan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh audit.	Manual Audit Dalam

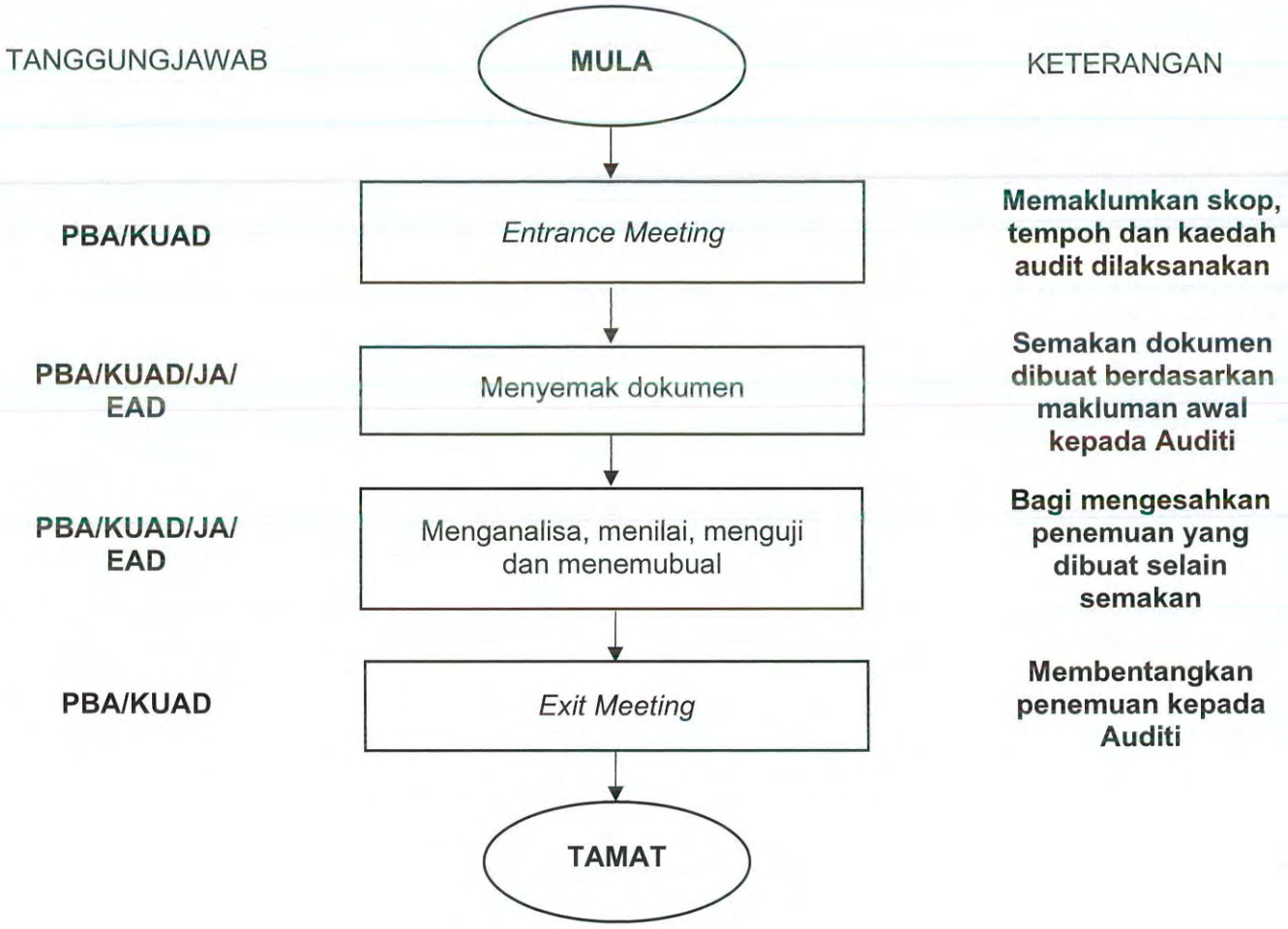
3	PBA/KUAD/JA /EAD	Menganalisa, menilai serta memerhati secara fizikal untuk semua proses berkaitan Jabatan/PT yang diaudit.	Manual Audit Dalam
4	PBA/KUAD/JA /EAD	Melakukan persampelan serta pengujian terhadap maklumat dan data yang diterima daripada auditi.	Manual Audit Dalam
5	PBA/KUAD/JA /EAD	Memastikan segala perbualan lisan yang penting dicatat dan disahkan oleh penjaga maklumat	Manual Audit Dalam
6	PBA/KUAD/JA /EAD	Semua penemuan dan kelemahan yang dijumpai akan dimasukkan dalam *Audit Query*, tetapi penemuan ini tidak semestinya dimasukkan dalam Laporan Audit jika ianya tidak ketara dan mendapat penjelasan yang terang secara bertulis daripada auditi.	Manual Audit Dalam
7	PBA/KUAD/JA /EAD/Auditi	Mesyuarat penutup akan diadakan setelah selesai kerja lapangan. Semasa mesyuarat penutup JAD akan membentangkan segala penemuan yang diperolehi kepada auditee. a. Bagi mendapatkan persetujuan terhadap penemuan audit. b. Memberi peluang kepada auditi untuk menjawab penemuan audit.	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan pelaksanaan audit adalah sebanyak dua belas (12) kali setahun.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.3	PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR



HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.4	PROSEDUR *AUDIT QUERY*	TARIKH PINDAAN:

TUJUAN:

Prosedur merangkumi semua dokumen yang dibuat semasa proses audit. Kertas kerja ini menyediakan bukti dan sokongan terhadap penemuan audit.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Audit Query digunakan untuk mengumpulkan maklumat untuk membuat kesimpulan terhadap isu yang ditemui. Prosedur kertas kerja ini adalah **SULIT** dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ketua Pegawai Eksekutif (KPE), Ketua Eksekutif (KE), Pengurus Besar (PB), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KUAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD), Ketua Jabatan (KJ), Ketua Pusat Tanggungjawab (PT).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	PBA/KUAD/JA/EAD	*Audit Query* hendaklah lengkap dengan data yang penting, jelas, dan boleh difahami serta releven dengan objektif audit.	Manual Audit Dalam

2	PBA/KUAD/JA/EAD	Setiap *audit query* yang dilaporkan mengandungi perkara ini: **Kriteria** Apa yang sepatutnya berlaku. **Keadaan (condition)** Apa yang sebenarnya berlaku. **Sebab** Mengapa berlaku dan punca berlakunya sesuatu. **Akibat** Kesan daripada isu tersebut.	Manual Audit Dalam
3	PBA/KUAD/JA/EAD	Perkataan yang dipilih hendaklah tepat bagi menyatakan maksud. Perkataan yang mudah dan ringkas.	Manual Audit Dalam
4	PBA/KUAD/JA/EAD	Penggunaan jadual, gambar dan carta bagi meringkaskan perenggan.	Manual Audit Dalam
5	Auditi	*Audit query* hendaklah dijawab dalam masa **empat belas (14) hari** dan boleh membuat penangguhan tetapi dengan memaklumkan kepada Jabatan/Unit Audit Dalam terlebih dahulu dengan maksimum satu (1) minggu.	Manual Audit Dalam
6	Auditi	Auditi hendaklah melengkapkan bahagian maklum balas auditi seperti **(Lampiran No 1)** dan menghantar balik ke Jabatan Audit Dalam bersama lampiran dan perincian jawapan.	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan pelaksanaan *audit query* adalah pada setiap kali kerja-kerja auditan dilakukan.

Holdings

JABATAN AUDIT DALAM & INSPEKTORAT (JADI)
RISDA HOLDINGS SDN. BHD.

LAMPIRAN 1

AUDIT QUERY SHEET

SMR/UNIT	:	**QUERY NO**	:
PERKARA	:	**RUJUKAN**	:
TEMPOH	:	**TARIKH**	:
AUDITI	:	**JURUAUDIT**	:

PENEMUAN AUDIT

MAKLUM BALAS PENGURUSAN

Mohon penjelasan.

a) Nyatakan nama pegawai yang terlibat bagi isu di atas.

b) Sebab berlaku (jika belum dimaklumkan di atas).

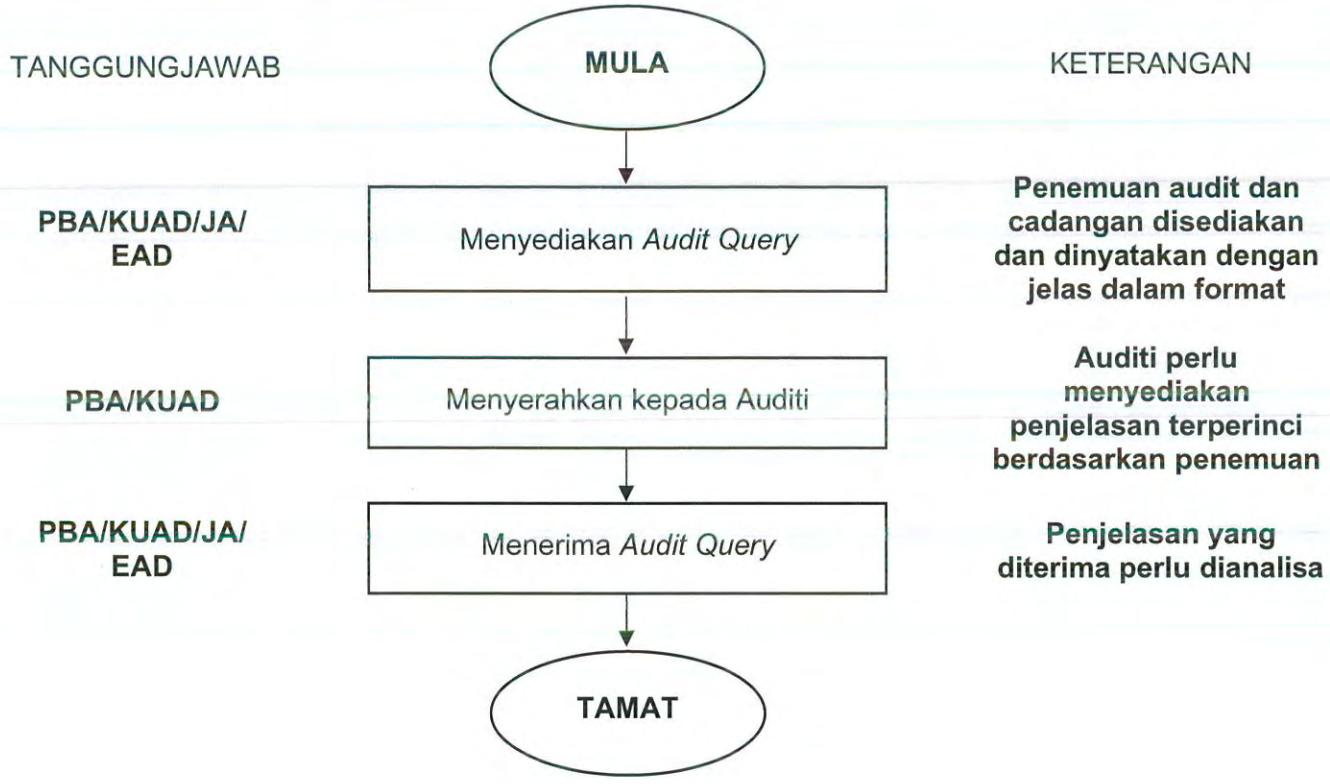
c) Persetujuan terhadap syor JADI: *setuju/tidak setuju (*potong yang tidak berkenaan)
Jika tidak bersetuju, nyatakan kenapa dan cadangan.

d) Tindakan pembetulan terhadap isu.
Nyatakan tarikh atau tempoh perlaksanaan beserta dokumen berkaitan (jika berkaitan).

e) Tindakan lanjut pada masa akan datang yang akan diambil. Sila nyatakan tarikh.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.4	PROSEDUR *AUDIT QUERY*	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR



HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.5	PROSEDUR LAPORAN AUDIT	TARIKH PINDAAN:

TUJUAN:

Prosedur laporan audit bertujuan memberi kepastian, mengukur prestasi dan memaklumkan tindakan susulan segera.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Laporan lengkap dengan penemuan, rumusan dan syor audit secara berkesan.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KUAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	PBA/KUAD/JA/EAD	Terima maklum balas *audit query* daripada auditi	Manual Audit Dalam
2	PBA/KUAD/JA/EAD	Labelkan tahap keparahan setiap penemuan	Manual Audit Dalam
3	PBA/KUAD/JA/EAD	Semak maklum balas dan keparahan. Jika lengkap, terima penjelasan, jika tidak lengkap dapatkan penjelasan tambahan ➢ ***LENGKAP – Prosedur 4*** ➢ ***TIDAK LENGKAP – Prosedur 1***	Manual Audit Dalam
4	JA/EAD	Sediakan fail laporan audit	Manual Audit Dalam

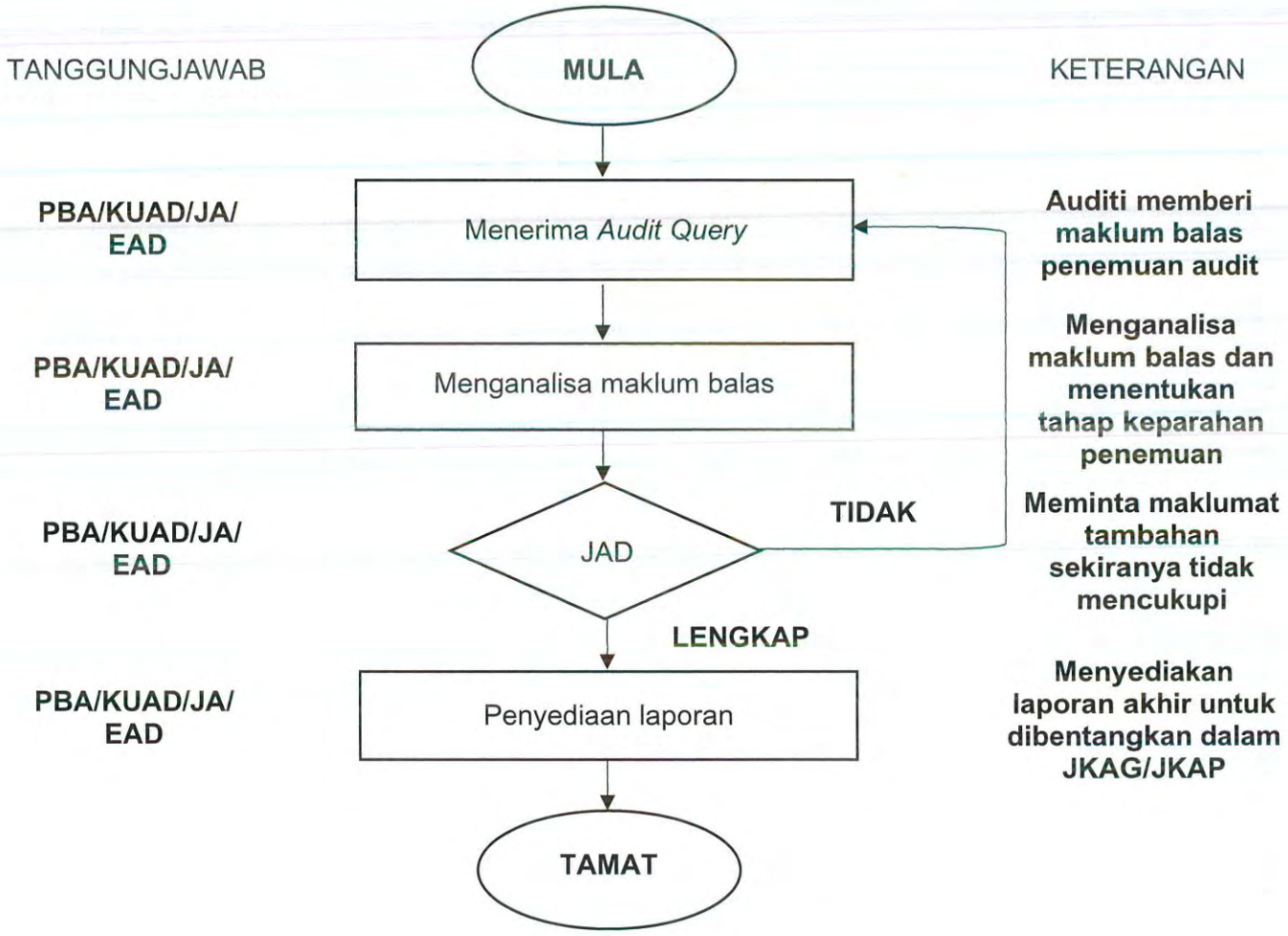
5	PBA/KUAD/JA/EAD	Format dan persembahan mengandungi perkara seperti berikut. 1. Ringkasan Eksekutif 2. Latar belakang 3. Objektif dan Skop 4. Metodologi 5. Pemerhatian dan penemuan 6. Cadangan 7. Kesimpulan 8. Rujukan	Manual Audit Dalam
6	PBA/KUAD	Laporan akhir akan dibentangkan kepada JKAG/JKAP untuk mendapat kelulusan sebelum diagihkan kepada PT/KJ	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan penyediaan laporan audit adalah pada setiap kali selepas kerja-kerja auditan dilakukan.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.5	PROSEDUR LAPORAN AUDIT	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR



HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.6	PROSEDUR MEMBENTANGKAN LAPORAN AUDIT	TARIKH PINDAAN:

TUJUAN:

Prosedur membentangkan laporan audit untuk Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan (JKAP) bertujuan melapor penemuan dan cadangan untuk penambahbaikan.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Pembentangan laporan audit ke Jawatankuasa Audit Dan Governan (JKAG)/Jawatankuasa Audit Dan Pematuhan (JKAP).

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ahli Jawatankuasa Audit & Governan (JKAG), Ahli Jawatankuasa Audit Dan Pematuhan (JKAP), Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (KPEK), Ketua Pegawai Eksekutif (KPE), Ketua Eksekutif (KE), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KUAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD).

PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	JA/EAD	Sediakan folder dan laporan audit secukupnya.	Manual Audit Dalam
2	PBA/KUAD	Tetapkan tarikh mesyuarat JKAG/JKAP	Manual Audit Dalam
3	JKAG/JKAP/ KPEK/KPE/K E/PBA/KUAD	Adakan mesyuarat JKAG/JKAP	Manual Audit Dalam
4	PBA/KUAD	Bentangkan laporan penemuan	Manual Audit Dalam

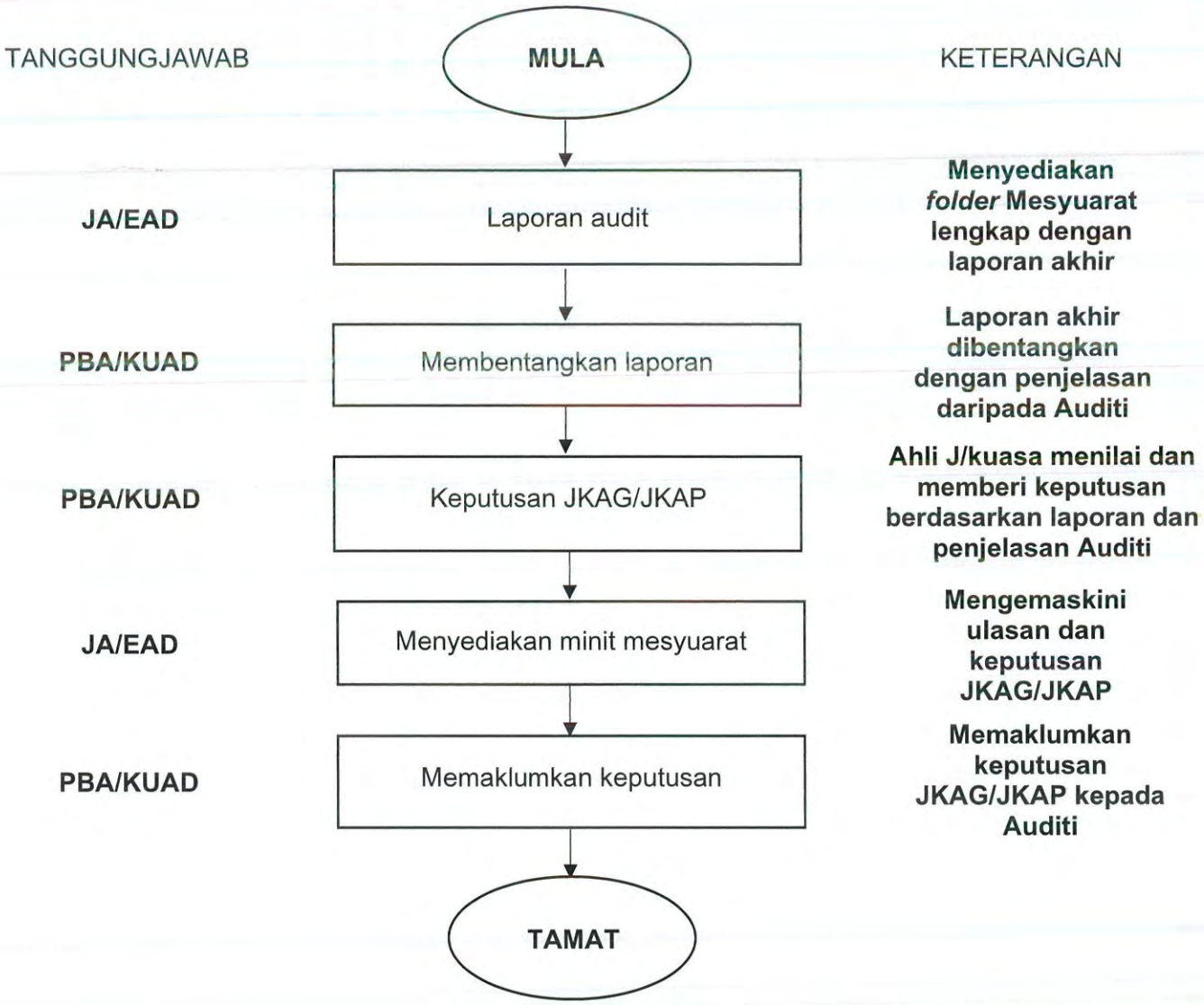
5	JKAG/JKAP	Tentukan tindakan lanjut yang perlu diambil oleh auditi	Manual Audit Dalam
6	JA/EAD	Sediakan Minit Mesyuarat JKAG/JKAP	Manual Audit Dalam
7	PBA/KUAD	Maklumkan auditi	Manual Audit Dalam
8	JA/EAD	Kemaskini rekod dan failkan	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit & Governan/Jawatankuasa Audit & Pemeriksanaan adalah sebanyak empat (4) kali setahun.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.6	PROSEDUR MEMBENTANGKAN LAPORAN AUDIT	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR



HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.7	PROSEDUR SUSULAN TERHADAP PENEMUAN YANG BELUM SELESAI	TARIKH PINDAAN:

TUJUAN:

Prosedur susulan terhadap penemuan belum selesai bertujuan untuk memastikan semua penemuan dapat diselesaikan mengikut jangka masa yang telah ditetapkan.

SKOP:

Prosedur ini digunakan di Jabatan Audit Dalam RISDA Holdings Sdn. Bhd dan Syarikat Kumpulan RISDA Holdings (KRH).

DEFINISI:

Susulan penemuan bagi menyelesaikan isu yang masih belum selesai.

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB:

Ahli Jawatankuasa Audit & Governan (JKAG), Ahli Jawatankuasa Audit Dan Pematuhan (JKAP), Pengurus Besar Jabatan Audit Dalam (PBA), Ketua Unit Audit Dalam (KUAD), Juruaudit (JA), Eksekutif Audit Dalam (EAD).

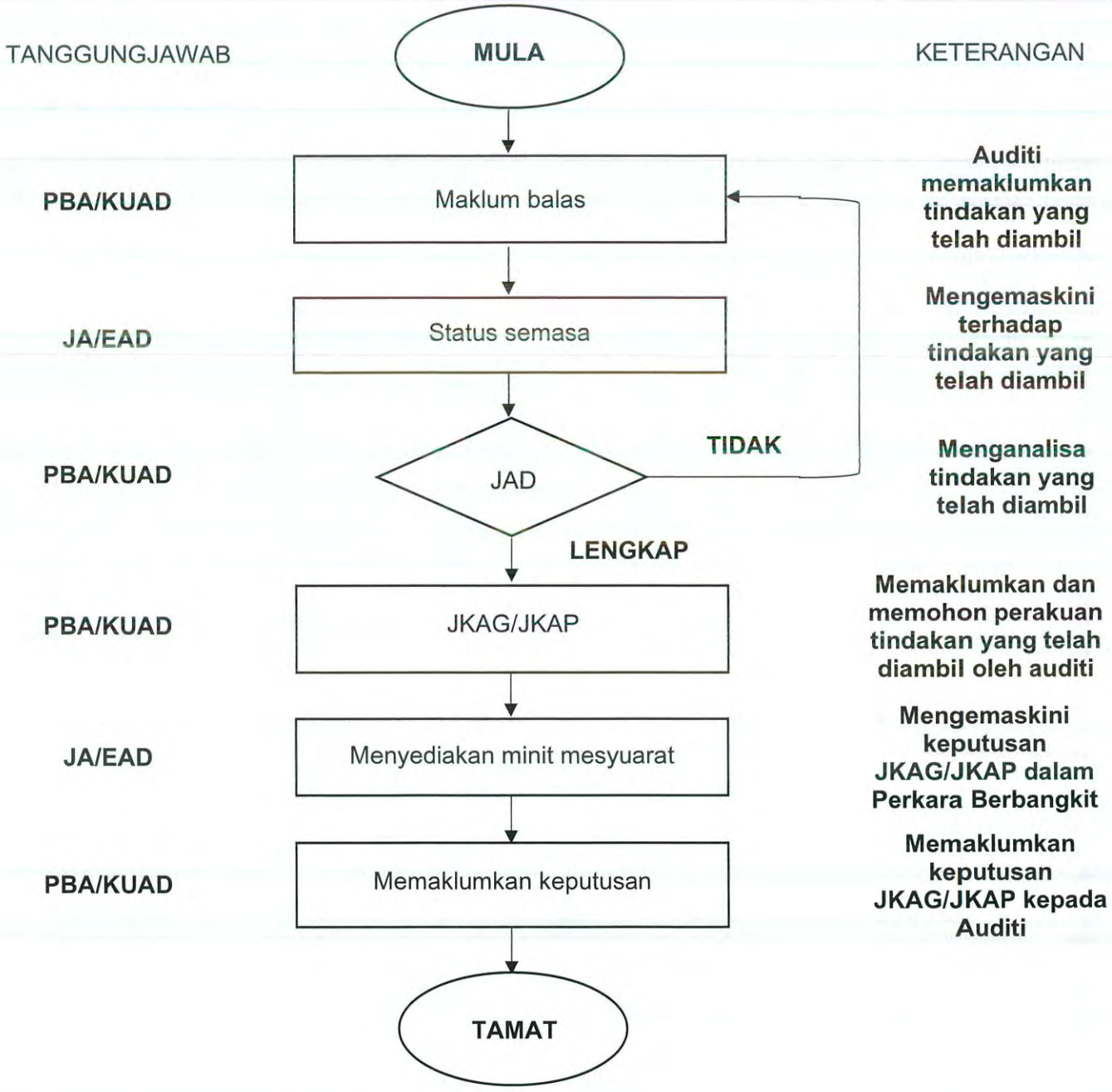
PROSEDUR:

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	RUJUKAN/ BORANG
1	PBA/KUAD	Terima maklum balas terkini terhadap penemuan audit yang belum selesai.	Manual Audit Dalam
2	JA/EAD	Semak sama ada maklum balas lengkap atau pun tidak. Jika lengkap, kemaskini dalam tindakan perkara berbangkit. Jika tidak lengkap, dapatkan maklumat tambahan.	Manual Audit Dalam
3	JA/EAD	Kemukakan maklum balas terkini kepada PBA/KUAD.	Manual Audit Dalam

4	PBA/KUAD	Semak sama ada maklum balas lengkap atau tidak. Jika lengkap, kemaskini dalam tindakan perkara berbangkit. Jika tidak lengkap, dapatkan makluman tambahan. ➢ ***LENGKAP – Prosedur 5*** ➢ ***TIDAK LENGKAP – Prosedur 1***	Manual Audit Dalam
5	JA/EAD	Kemaskini status perkara berbangkit.	Manual Audit Dalam
6	PBA/KUAD	Laporkan kepada JKAG/JKAP	Manual Audit Dalam
7	JKAG/JKAP	Tentukan tindakan lanjut yang perlu di ambil oleh auditi	Manual Audit Dalam
8	JA/EAD	Catatkan dalam minit mesyuarat JKAG/JKAP	Manual Audit Dalam
9	PBA/KUAD	Maklumkan auditi.	Manual Audit Dalam
10	JA/EAD	Kemaskini rekod dan failkan	Manual Audit Dalam

KEKERAPAN:

Keperluan mengemaskini tindakan susulan terhadap penemuan yang belum selesai dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit & Governan (JKAG)/Jawatankuasa Audit Dan Pematuhan (JKAP) adalah sebanyak empat (4) kali setahun.

HOLDINGS	RISDA HOLDINGS SDN BHD	TARIKH ASAL:
		NO ISU:
PERKARA 7.7	PROSEDUR SUSULAN TERHADAP PENEMUAN YANG BELUM SELESAI	TARIKH PINDAAN:

CARTA ALIR