

**TERMA RUJUKAN**  
**JAWATANKUASA KETUA-KETUA AUDIT DALAM UNIVERSITI AWAM (JKAD UA)**

**1. PENGENALAN**

- 1.1 Penubuhan kerjasama di antara Juruaudit Dalam di semua IPTA adalah hasil cadangan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Audit, Universiti Kebangsaan Malaysia Bil. 2/2002 yang telah bersidang pada 13 Julai 2002 bertujuan bagi membolehkan perbincangan dan aktiviti yang sewajarnya diadakan untuk kebaikan bersama.
- 1.2 Mesyuarat Pendaftar-pendaftar Bil. 3/2002 pada 22 September 2002 telah memperakukan kertas kerja “Cadangan Mewujudkan Kerjasama Di Antara Juruaudit Dalam Di Semua IPTA” serta memutuskan keperluan untuk mewujudkan satu bentuk kerjasama antara Juruaudit Dalam IPTA bagi tujuan meningkatkan akauntabiliti dan pengurusan yang seragam antara semua UA meliputi kecekapan sistem pengauditan, penilaian kawalan dalaman, pembangunan sistem serta menjadi forum perbincangan untuk meningkatkan kecekapan pengurusan universiti.
- 1.3 Mesyuarat Bersama Ketua-Ketua Unit Audit Dalam (MBKUAD) ditubuhkan pada November 2002 dengan keahlian melibatkan 17 UA dan pada tahun 2012 bertambah bilangan kepada 20 UA.
- 1.4 MBKAD Bil. 1/2013 pada 20 Mac 2013 telah bersetuju dengan pemilihan akronim “Mesyuarat Bersama Ketua-ketua Audit Dalam (MBKAD)” untuk menggantikan penggunaan akronim “Mesyuarat Bersama Ketua-ketua Unit Audit Dalam (MBKUAD)”.
- 1.5 Mesyuarat MBKAD bil 3/2016 telah bersetuju supaya nama “Mesyuarat Bersama Ketua-ketua Audit Dalam (MBKAD)” diganti kepada nama “Jawatankuasa Ketuaketua Audit Dalam (JKAD)”.

**2. VISI**

Audit Dalam Sebagai Pemangkin Kepada Kecemerlangan Dan Keberkesanan Tadbir Urus Universiti Awam.

**3. MISI**

Beriltizam Meningkatkan Kecekapan Dan Keberkesanan Pengauditan Dan Kredibiliti Audit Dalam Universiti Awam Melalui Perkongsian Pengalaman Dan Pembangunan Profesional Berterusan.

**4. NILAI TERAS**

Profesional, Progresif, Integriti, Inovatif, Kerjasama Dan Keterangkuman.

**5. OBJEKTIF**

Merancang dan menyelaras aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh JKAD bagi mencapai visi, misi dan objektif strategik yang ditetapkan.

**6. KEAHLIAN JKAD**

Keahlian jawatankuasa adalah terdiri daripada Ketua-Ketua Audit Dalam semua Universiti Awam di Malaysia.

**7. KOMPOSISI DAN STRUKTUR JKAD**

**7.1 Pengerusi dan Timbalan Pengerusi**

**(a) Pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi**

Jawatankuasa Ketua Audit Dalam Universiti Awam (JKAD UA) akan melantik seorang (1) ahli mesyuarat (Ketua Audit Dalam) menjadi Pengerusi dan seorang (1) sebagai Timbalan Pengerusi JKAD UA.

Timbalan Pengerusi secara automatik akan dilantik sebagai Pengerusi untuk sesi yang berikutnya.

Asas pemilihan adalah secara giliran dan mengikut kriteria-kriteria berikut:-

- i) Tarikh penubuhan Universiti
- ii) Tarikh penubuhan Audit Dalam
- iii) Kekananan Ketua Audit Dalam Universiti

**(b) Tempoh Pelantikan**

Tempoh pelantikan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi JKAD UA adalah selama dua (2) tahun.

**(c) Ketidakhadiran Pengerusi Semasa Mesyuarat**

Jika Pengerusi tidak dapat hadir, Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat.

**7.2 Bendahari Kehormat**

**(a) Pelantikan Bendahari Kehormat**

Bendahari Kehormat dilantik daripada Ketua Audit Dalam Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) mengikut kewujudan akaun Tabung JKAD yang dibuka di UKM sejak tahun 2002.

**(b) Pembentangan Laporan Kewangan**

Bendahari Kehormat hendaklah menyedia dan membentangkan :-

- i) Laporan Tahunan Kewangan pada mesyuarat pertama setiap tahun ii) Status Kewangan pada setiap mesyuarat JKAD
- iii) Rancangan Belanjawan Tahunan pada mesyuarat ketiga setiap tahun

Laporan Kewangan hendaklah diaudit oleh Juruaudit JKAD dan diperakukan oleh Pengerusi JKAD sebelum dibentangkan di mesyuarat JKAD.

**7.3 Setiausaha**

**Pelantikan Setiausaha**

Berdasarkan kepada perenggan 7.1, Pengerusi JKAD akan melantik seorang Setiausaha dari kalangan Juruaudit Dalam UA berkenaan.

**7.4 Urusetia**

**Pelantikan Urusetia**

Berdasarkan kepada perenggan 7.1, Audit Dalam UA berkenaan bertanggungjawab menguruskan perjalanan Mesyuarat JKAD UA.

**7.5 Wakil**

- (a) Sekiranya Ketua Audit Dalam sesebuah UA tidak dapat menghadiri mesyuarat atas sebab-sebab tertentu, Ketua Audit Dalam tersebut boleh mewakilkan kehadiran ke mesyuarat tersebut kepada kakitangannya dan kehadiran direkod sebagai Ahli Turut Hadir.
- (b) Seseorang wakil Ketua Audit Dalam TIDAK mempunyai kuasa mengundi di dalam memutuskan sesuatu perkara yang dibangkitkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Ketua-Ketua Audit Dalam UA yang dihadapinya.

**7.6 EXCO JKAD**

**Pelantikan EXCO JKAD**

Keahlian EXCO adalah terdiri daripada Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Bendahari Kehormat, Setiausaha, Ketua-ketua Biro dan Ahli JKAD yang dijemput khas oleh Pengerusi

sebagai Ahli Turut Hadir. Peranan utamanya adalah membincangkan isu-isu pentadbiran dan kewangan JKAD UA mengikut keperluan.

## **7.7 Biro JKAD**

### **7.7.1 Penubuhan Biro JKAD**

- i) Biro boleh ditubuhkan oleh JKAD UA mengikut keperluan semasa. ii) Biro-biro JKAD yang telah ditubuhkan adalah seperti berikut :-
  - Biro Perancangan Strategik dan Inovasi (BSI)
  - Biro Pemantapan Kualiti (BPQ)
  - Biro Pembangunan Kompetensi (BPK)
- iii) Laporan / minit Biro-biro tersebut hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat JKAD kecuali mesyuarat memutuskan sebaliknya.
- iv) Laporan / minit ini biasanya hendaklah dibentangkan oleh Ketua-ketua Biro berkenaan atau Timbalannya.
- v) Ahli JKAD boleh sama ada meluluskan, menolak atau merujuk semula untuk pertimbangan lanjut tiap-tiap perakuan yang dibuat oleh biro-biro tersebut.
- vi) Terma Rujukan setiap biro adalah merujuk kepada Terma Rujukan Biro yang telah diluluskan oleh JKAD.

### **7.7.2 Objektif dan Fungsi Biro JKAD**

#### **a) Biro Perancangan Strategik dan Inovasi (BSI)**

##### **(i) Objektif**

Mengkoordinasi dan memastikan pencapaian Objektif Strategik setiap biro selaras dengan Pelan Strategik JKAD UA serta menginovasikan pengauditan dengan mengadaptasikan teknologi terkini selaras dengan amalan terbaik.

##### **(ii) Fungsi**

- Membangunkan pelan strategik berdasarkan penilaian keperluan JKAD UA.
- Merangka pelan inovasi mengikut keperluan terkini pengauditan.
- Menyelaraskan aktiviti-aktiviti dalam pelan strategik dan pelan inovasi dengan biro-biro di bawah JKAD.
- Menjajarkan pelan strategik JKAD UA dengan pelan strategik Kementerian Pendidikan Tinggi dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi).

**b) Biro Pemantapan Kualiti (BPQ)**

**(i) Objektif**

Mengenalpasti dan melaksanakan konsep serta kaedah pengawalan kualiti pengauditan yang dijalankan oleh Audit Dalam Universiti Awam supaya menepati keperluan *International Professional Practices Framework (IPPF)* yang dikeluarkan oleh *The Institute of Internal Auditors Global* dan juga lain-lain pekeliling yang diterima pakai dan bersesuaian dengan penubuhan Audit Dalam Universiti Awam.

**(ii) Fungsi**

- Membincang konsep serta kaedah yang bersesuaian untuk memantapkan lagi kualiti pengauditan yang dijalankan oleh Audit Dalam UA.
- Merangka strategi untuk memberi kesedaran dan kefahaman kepada semua Audit Dalam UA untuk memenuhi keperluan standard yang digariskan di dalam IPPF.
- Mengkaji amalan pengauditan yang dijalankan oleh Audit Dalam UA.
- Mengenal pasti peluang-peluang penambahbaikan yang boleh dikongsi bersama dan dilaksanakan di Audit Dalam UA.
- Mencadangkan garis panduan / tatacara / proses kerja / amalan baik yang boleh diguna pakai di Audit Dalam UA.
- Melapor dan membuat cadangan kepada Jawatankuasa Ketuaketua Audit Dalam Universiti Awam hasil daripada keputusan mesyuarat biro.
- Menyediakan peluang jalinan kerjasama dan kolaborasi dengan Badan Profesional dan pihak berkepentingan untuk pembangunan kecemerlangan Audit Dalam Universiti Awam.
- Menyediakan asas rujukan dan standard pengauditan berkualiti sebagai rujukan Audit Dalam Universiti Awam dan sektor pendidikan yang lain.

**c) Biro Pembangunan Kompetensi (BPK)**

**(i) Objektif**

Menyediakan peluang perkongsian pengetahuan, amalan terbaik dan pengalaman serta pembangunan kapasiti melalui keberkesanan program latihan, kursus, seminar dan bengkel.

**(ii) Fungsi**

- Menyediakan peluang latihan dan kursus kepada Audit dalam Universiti Awam bagi meningkatkan kompetensi.
- Menggalakkan perkongsian ilmu dan pengalaman untuk menerima pakai amalan terbaik dan piawaian profesional.
- Mengusahakan penjanaaan pendapatan kepada JKAD melalui aktiviti dan program pembangunan kapasiti dan perkongsian pengetahuan.
- Merangka dan melaksanakan program kompetensi bagi mencapai objektif ditetapkan.
- Menjalinkan hubungan dengan badan profesional dan bukan profesional serta memantapkan hubungan tersebut.
- Membekalkan informasi.
- Medium komunikasi.

**8. STRUKTUR JKAD**

Struktur JKAD adalah seperti di [LAMPIRAN 1](#).

**9. FUNGSI DAN PERANAN**

9.1 Menyelaraskan dan memastikan pencapaian *strategic goals* yang telah ditetapkan seperti di bawah:-

- i) Pematuhan kepada Standard Profesional
- ii) Pembangunan Kapasiti dan Perkongsian Pengetahuan
- iii) Inovasi dan Kelestarian Pengauditan

9.2 Menyelia pentadbiran dan pengurusan wang Tabung JKAD oleh Bendahari Kehormat JKAD.

9.3 Jalinan kerjasama aktiviti bermanfaat antara Audit Dalam UA.

9.4 Jalinan dan kolaborasi bersama agensi-agensi berkepentingan.

## **10. MESYUARAT**

### **10.1 Mesyuarat Biasa**

**a) Tarikh Mesyuarat**

Mesyuarat JKAD UA hendaklah diadakan pada tarikh yang ditetapkan oleh ahli mesyuarat dengan persetujuan ahli-ahli yang lain.

**b) Tempat Mesyuarat**

Mesyuarat JKAD UA hendaklah diadakan mengikut giliran di setiap UA yang menjadi ahli mesyuarat.

**c) Kekerapan Mesyuarat**

Mesyuarat JKAD UA hendaklah diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

**d) Kuorum**

Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada jumlah keseluruhan ahli Mesyuarat JKAD UA.

### **10.2 Mesyuarat Khas**

Satu Mesyuarat Khas boleh diadakan atas permintaan Pengerusi sendiri atau ahli JKAD sekiranya ada isu-isu yang perlu dibincangkan dengan segera.

### **10.3 Mesyuarat EXCO JKAD**

Mesyuarat EXCO diadakan di atas permintaan Pengerusi untuk membincangkan isu-isu pentadbiran dan kewangan JKAD mengikut keperluan.

### **10.4 Notis Pemberitahuan Dan Agenda Mesyuarat**

- a) Notis pemberitahuan tarikh mesyuarat untuk semua Mesyuarat Biasa hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari empat belas (14) hari dan agenda tidak kurang dari lima (5) hari sebelum tarikh mesyuarat. Notis dan agenda untuk semua Mesyuarat Khas dan Mesyuarat Exco hendaklah diedarkan kepada ahli tidak kurang dari tiga (3) hari sebelum tarikh mesyuarat.

- b) Kertas kerja /cadangan (seperti contoh format di [LAMPIRAN 2](#)) mengenai usulusul dan lain-lain perkara yang ingin dimasukkan ke dalam agenda dari ahli-ahli untuk Mesyuarat Biasa hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha (bersama dokumen sokongan jika ada) tidak kurang dari tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- c) Sebarang kertas kerja/cadangan bagi perkara-perkara yang mustahak dan mendesak yang diterima selepas tempoh yang dinyatakan dalam perenggan 10.4(c) di atas akan dikira sebagai Agenda Tambahan. Pengerusi dengan persetujuan ahli-ahli boleh menimbang sama ada akan meneruskan perbincangan ke atas kertas kerja/cadangan tersebut atau dimasukkan ke dalam agenda Mesyuarat Biasa yang berikutnya.
- d) Bersama-sama dengan agenda untuk tiap-tiap Mesyuarat Biasa, Setiausaha akan juga memuatkan :-
  - (i) Minit Mesyuarat JKAD UA yang lepas, dan
  - (ii) Kertas kerja/cadangan yang berhubung dengan perkara-perkara dalam agenda.
- e) Mana-mana perkara yang terdapat dalam agenda Mesyuarat Biasa yang tidak sempat dipertimbangkan hendaklah dipertimbangkan pada Mesyuarat Biasa JKAD UA yang berikutnya.

#### **10.5 Minit Mesyuarat**

- a) Draf Minit Mesyuarat Jawatankuasa Ketua-Ketua Audit Dalam UA hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli dalam masa dua puluh satu (21) hari selepas sesuatu mesyuarat.
- b) Sebarang pindaan yang dicadangkan untuk draf minit tersebut hendaklah dihantar secara bertulis kepada Setiausaha dalam masa empat belas (14) hari selepas draf minit itu dikeluarkan. Selepas itu minit tersebut hendaklah dianggap betul dan seterusnya tindakan susulan yang perlu kepada minit tersebut harus diambil. Sebarang pindaan kepada minit tersebut akan disahkan dalam mesyuarat yang seterusnya.
- c) Minit sesuatu mesyuarat hendaklah disahkan pada mesyuarat biasa yang berikutnya dan minit yang telah disahkan itu hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi yang mempengerusikan mesyuarat tersebut.
- d) Perenggan 10.5(c) di atas hendaklah dikuatkuasakan kecuali Ketua-Ketua Audit Dalam UA bersetuju supaya minit mesyuarat tersebut akan disahkan melalui edaran disebabkan oleh perkara yang mendesak.

#### **10.6 Undian**



## TERMA RUJUKAN

### JAWATANKUASA KETUA-KETUA AUDIT DALAM UNIVERSITI AWAM

---

- a) Bagi maksud memutuskan sesuatu perkara, undian hendaklah diputuskan dengan undi majoriti ahli-ahli yang hadir dan pada kebiasaannya undian adalah dijalankan dengan mengangkat tangan.
- b) Pengerusi dan setiap ahli hendaklah mempunyai hak mengundi sekali sahaja, tetapi jika terdapat persamaan undi, Pengerusi boleh menjalankan undi kedua atau undi pemutus.
- c) Sesuatu undi majoriti hendaklah merupakan keputusan Ketua-Ketua Audit Dalam UA untuk semua tujuan laporan dengan syarat :-
  - (i) Dalam mana-mana perkara yang diundikan, seseorang ahli boleh memohon supaya bilangan undi yang dibuat dan undinya sendiri direkodkan.
  - (ii) Dalam mana-mana perkara yang diundikan, seseorang ahli boleh meminta supaya undian dijalankan secara sulit.
- d) Sebelum sesuatu undian dijalankan di atas mana-mana perkara yang akan **HYPERLINK \I** diundikan, usul dan pindaan-pindaan akan dibacakan dengan jelas oleh Setiausaha.



HEADER



KERTAS : 1  
MJKAD UA : Kali Ke-44  
(Bil. 1/2018)

KERTAS KERJA UNTUK...  
MESYUARAT JAWATANKUASA KETUA - KETUA AUDIT DALAM UNIVERSITI AWAM

---

TAJUK : KERTAS KERJA / CADANGAN

1. TUJUAN
  
2. LATAR BELAKANG
  
3. OBJEKTIF / JUSTIFIKASI
  
4. CADANGAN / KEPUTUSAN / TINDAKAN
  
5. SYOR

