

# ELECTRONIC SELF AUDITING SYSTEM eSAS



## MANUAL PENGGUNA AUDITI KEWANGAN

<https://app.mohe.gov.my/esas/>

## MANUAL PENGGUNA

### A. PENGAUDITAN KEWANGAN

1. Pautan *Electronic Self Auditing System* (<https://app.mohe.gov.my/esas/>).



2. Login Page

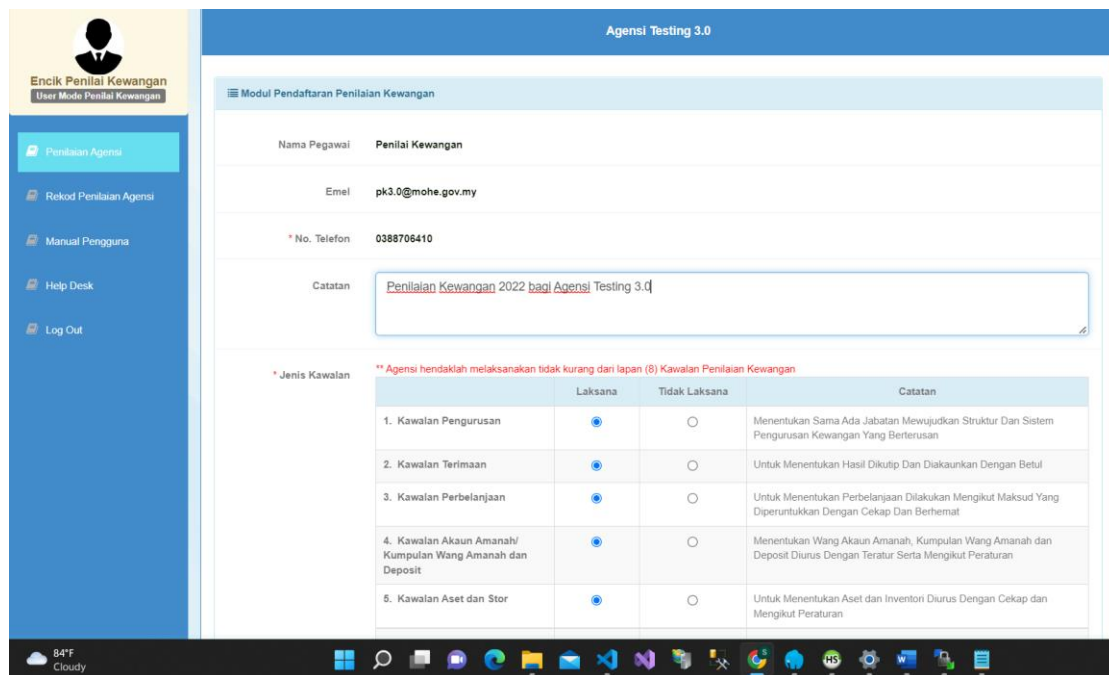
- Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. (ID Pengguna dan Kata Laluan di emel oleh eSAS Admin).



3. Klik pada **Daftar Pengauditan Kewangan** untuk mendaftar Pengauditan Kendiri Kewangan.



4. Isikan maklumat Auditi Kewangan.



## 5. Pastikan 8 kawalan yang terlibat berada dalam "laksana" > Klik pada **Daftar Pengauditan**.

The screenshot shows the user interface of the eSAS system. On the left is a navigation menu with options like 'Pendaftaran Kendiri Agensi', 'Rekod Pengauditan Agensi', etc. The main area displays a table of 8 financial control categories. All 'Laksana' (Implemented) radio buttons are selected, and the 'Daftar Pengauditan' button at the bottom is highlighted with a red circle.

* Jenis Kawalan	** Agensi hendaklah melaksanakan tidak kurang dari lapan (8) Kawalan Pengauditan Kewangan		
	Laksana	Tidak Laksana	Catatan
1. Kawalan Pengurusan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Menentukan Sama Ada Jabatan Mewujudkan Struktur Dan Sistem Pengurusan Kewangan Yang Berterusan
2. Kawalan Terimaan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Untuk Menentukan Hasil Dikutip Dan Diakibatkan Dengan Betul
3. Kawalan Perbelanjaan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Untuk Menentukan Perbelanjaan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cepak Dan Berhemat
4. Kawalan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah dan Deposit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Menentukan Wang Akaun Amanah, Kumpulan Wang Amanah dan Deposit Diurus Dengan Teratur Serta Mengikut Peraturan
5. Kawalan Aset dan Stor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Untuk Menentukan Aset dan Inventori Diurus Dengan Cepak dan Mengikut Peraturan
6. Kawalan Bajet	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Untuk menentukan sama ada Jabatan memastikan sumber yang terhad dirancang dan diagihkan secara teratur.
7. Kawalan Perolehan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Untuk Menentukan Perolehan Dilakukan Mengikut Maksud Yang Diperuntukkan Dengan Cepak Dan Berhemat
8. Kawalan Kenderaan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Untuk Memastikan Pengurusan Kenderaan Kerajaan Dilaksanakan Dengan Berkesan Dan Teratur

Sila pilih kawalan pengauditan kewangan di atas berdasarkan kawalan yang dilaksanakan oleh agensi anda. Untuk maklumat lanjut sila rujuk ruangan catatan atau hubungi pegawai jurauudit yang memantau agensi anda (lihat di sub menu Help Desk). Selepas pendaftaran dilakukan, agensi masih dibenarkan untuk mengemaskini kawalan yang telah didaftarkan.

Buttons: [Kembali](#) [Daftar Pengauditan](#)

## 6. Klik **OK**.

The dialog box asks for confirmation to proceed with registration. It contains the text 'app.mohe.gov.my says' and 'Anda pasti untuk membuat pendaftaran di atas?' with 'OK' and 'Cancel' buttons.

app.mohe.gov.my says  
Anda pasti untuk membuat pendaftaran di atas?

[OK](#) [Cancel](#)

## 7. Pegawai Auditi Kewangan akan menerima emel **Makluman Pendaftaran** daripada eSAS Admin.

The email notification is addressed to YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./Tuan/ Puan. It provides details about the registration process for the eSAS system, including the dates for opening and closing the system, and the roles of the auditors and the signatories.

Assalamu'alaikum WBT dan Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./Tuan/ Puan,

**PELAKSANAAN ELECTRONIC SELF AUDITING SYSTEM (eSAS) BAGI MODUL PENGAUDITAN KENDIRI KAWALAN PENGURUSAN KEWANGAN**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan, urusan pendaftaran soalan bagi Pengauditan Kawalan Pengurusan Kewangan di **Bahagian Pembangunan** telah berjaya didaftarkan. Butiran lanjut adalah seperti berikut:

Jenis Pengauditan : Pengauditan Kawalan Pengurusan **Kewangan**  
 Nama Auditi : **Nurzurifah Binti Kiplie**  
 Emel : **zurifah.kiplie@mohe.gov.my**  
 Pengesah : **Azlinda Binti Azman**  
 Emel : **azlinda.azman@mohe.gov.my**

3. Berikut adalah perkara yang memerlukan perhatian YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan jua:

- Sistem eSAS akan dibuka untuk sesi pengauditan sendiri pada **02 Februari 2024** dan ditutup pada **02 Oktober 2024**.
- Pelaksanaan pengauditan oleh Pegawai Penilai dan Pengesahan oleh Pegawai Pengesah hendaklah diselesaikan sebelum **02 Oktober 2024**.
- Manual Pengguna boleh dimuat turun dalam Sistem eSAS.





4. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian Terima Kasih

Sistem eSAS : <https://app.mohe.gov.my/esas>  
 No. Tel : 03-8870 6222 / 6228 / 6225 / 6895

8. Klik pada **laksana kawalan** untuk menjawab kriteria pengauditan.

9. Jawab semua kriteria sama ada yang berstatus “**Belum Jawab**” dengan klik butang .

ID	Perincian	Butiran	Status											
3	Pemeriksaan Dalam AP308 dan Pemeriksaan Menjejut AP309	Pemeriksaan menjejut dijalankan oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali. (AP309)  Peraturan:  Arahan Perbendaharaan 309	1. Ketua Jabatan/Pegawai Dilantik melaksanakan pemeriksaan menjejut terhadap sebahagian atau keseluruhan kewajipan kewangan atau pelaksanaan termasuk perakaunan Aset Awam dari semasa ke semasa. 2. Dijalankan sekurang- kurangnya setiap enam bulan sekali  Ukuran Pematuhan:  Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan menjejut di bawah AP309 dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan terhadap barang-barang berharga seperti yang ditetapkan di dalam pekeliling bagi mengelakkan risiko kehilangan dan penyelewengan.	Belum Jawab 										
4	Pelaporan Korporat & Keberkesanan Mesyuarat Jawatankuasa	Mesyuarat Diadakan Mengikut Tempoh Ditetapkan  Peraturan:  Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991/Arahan Perbendaharaan 309	Adakah mesyuarat diadakan mengikut tempoh ditetapkan?  Ukuran Pematuhan:  Tempoh liputan Mesyuarat JPKA dan minit mesyuarat yang perlu disediakan adalah seperti berikut:  <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>TEMPOH LAPORAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suku Pertama</td> <td>Jan-Mac</td> </tr> <tr> <td>Suku Kedua</td> <td>Apr-Jun</td> </tr> <tr> <td>Suku Ketiga</td> <td>Jul-Sep</td> </tr> <tr> <td>Suku Keempat</td> <td>Ok-Dis</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	TEMPOH LAPORAN	Suku Pertama	Jan-Mac	Suku Kedua	Apr-Jun	Suku Ketiga	Jul-Sep	Suku Keempat	Ok-Dis	Belum Jawab 
BIL.	TEMPOH LAPORAN													
Suku Pertama	Jan-Mac													
Suku Kedua	Apr-Jun													
Suku Ketiga	Jul-Sep													
Suku Keempat	Ok-Dis													
5	Pelaporan Korporat & Keberkesanan Mesyuarat Jawatankuasa	Minit Mesyuarat Disediakan  Peraturan:  Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991/Arahan Perbendaharaan 309	Adakah Minit mesyuarat disediakan dan difailkan?  Ukuran Pematuhan:  Tarikh dan nombor rujukan minit mesyuarat	Belum Jawab 										
6	Pelaporan Korporat & Keberkesanan Mesyuarat Jawatankuasa	Bincang Perkara Ditetapkan  Peraturan:  Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991/Arahan Perbendaharaan 309	Mesyuarat JPKA membincangkan perkara yang ditetapkan?  Ukuran Pematuhan:	Belum Jawab 										

10. Tandakan checkbox "**Tidak Berkenaan**" jika kriteria soalan yang dipaparkan tidak berkaitan / masukkan **bilangan sampel** dan **bilangan patuh** > Masukkan catatan jika perlu > Klik butang **Simpan**.

AP 11, 09, 101  
dan 200.1  
PP Bil. 5/2007  
PP a€ WP 4.1  
PP a€ WP 10.2  
PP a€ PB 3.4  
SPANM Bil. 6/2018  
SPANM Bil. 2/2016  
SPANM Bil. 5/2018  
SPANM Bil. 5/2023

Prosedur Semakan : Adakah perlantikan pegawai dilaksanakan secara bertulis dan bertempoh (jika berkaitan)?

Catatan :  
*Perlantikan pegawai dilaksanakan secara bertulis dan bertempoh*

Risiko : 3

Tidak Berkenaan.

\* Bilangan Sampel : 3

\* Bilangan Patuh : 3

Catatan :  
Catatan di sini

**Simpan**

- Sekiranya soalan kriteria ada modul **Muat Naik**, sila muat naik fail yang berkaitan jika **Bilangan Patuh sama dengan Bilangan Sampel**. Untuk muat naik fail, Klik butang **Tambah** > pilih fail yang hendak dimuat naik > Klik butang **Open** > Klik butang **Muat Naik**.

Catatan :  
*Pemeriksaan dalaman dilaksanakan dari semasa ke semasa oleh Ketua Jabatan atau Ketua Jabatan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut tersebut dan hasil pemeriksaan direkodkan.*

Risiko : 3

Tidak Berkenaan.

\* Bilangan Sampel : 1

\* Bilangan Patuh : 1

Catatan :  
Catatan di sini

Muat naik Fail : **Tambah** \* (jika muat naik fail yang berkenaan)

Bil.	Fail	Padam
1	upload_01 - Copy (2).pdf	

**Simpan**

11. Klik **Simpan** setelah selesai menjawab.
12. Sekiranya terdapat kriteria pengauditan perlu dikemaskini, klik butang > kemaskini maklumat pengauditan baru > klik butang **Simpan**.

13. Pastikan semua kriteria pengauditan telah dijawab. Klik butang **Selesai** untuk menjana markah kawalan > Klik **OK** notifikasi markah telah dijana papir.

The screenshot shows a user interface for Puan Nurzurifah Binti Kiplie. On the left is a navigation menu with options like 'Pendaftaran Kendiri Agensi', 'Rekod Pengauditan Agensi', 'Rekod Pengauditan UAD', 'Maklumbalas Pengauditan', 'Manual Pengguna', 'Help Desk', and 'Log Out'. The main area displays a table of audit criteria:

No	Tajuk	Peraturan	Adakah Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap?	Status
9	Pengurusan Kehilangan Wang Awam	Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap  Peraturan: AP 314-AP 328 PP 96' WP 10.3	Adakah Laporan Kehilangan diuruskan dengan teratur dan lengkap?  Catatan:  Kehilangan dilaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam; Laporan awal disediakan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh 5 hari bekerja; Laporan awal dikemukakan beserta laporan polis kepada Pegawai Pengawal & Perbendaharaan; Salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara; dan Laporan akhir dikemukakan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 2 bulan. *dokumen sokongan diperlukan.	Sudah Jawab
10	Pengurusan Kehilangan Wang Awam	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur  Peraturan: AP 314-AP 328 PP 96' WP 10.3	Adakah siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur?  Catatan:  Jawatankuasa Penyiasat ditantik oleh Pegawai Pengawal - minimum 2 orang; Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada bahagian / unit yang berbeza; Pelantikan dibuat 2 minggu dari laporan awal; Laporan akhir disediakan dalam tempoh kurang 2 bulan kepada Pegawai Pengawal; dan Pihak melulus hapus kira adalah kuasa melulus yang ditetapkan.	Sudah Jawab

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Kembali' and 'Selesai'. The 'Selesai' button is circled in red.


14. Klik butang **Kembali** untuk menjawab kawalan seterusnya.

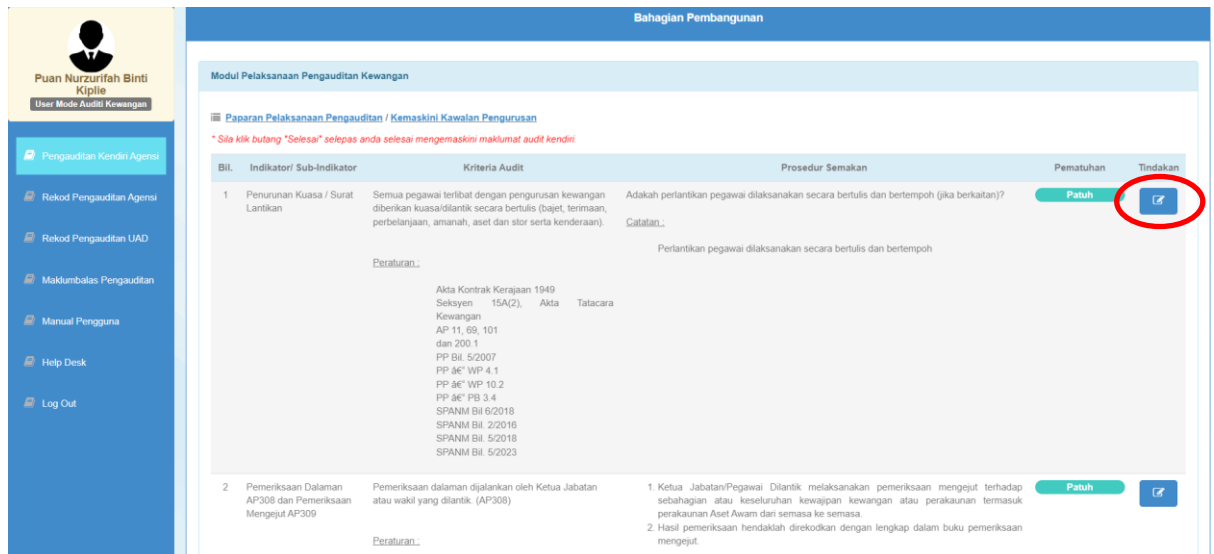
This screenshot shows a detailed view of the audit criterion for 'Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur'. The status is 'Tidak Patuh Risiko 9'. At the bottom, there are two buttons: 'Kembali' and 'Kemaskini'. The 'Kembali' button is circled in red.

15. Untuk kemaskini kawalan yang telah dijawab, klik butang **Kemaskini Kawalan** untuk membuat pindaan pada kriteria pengauditan sendiri.

The screenshot shows the 'Modul Pelaksanaan Pengauditan Kewangan' section. It displays user information for Puan Azlinda Binti Azman and a list of audit criteria. The 'Kemaskini kawalan' button for the 'Kawalan Pengurusan' criterion is circled in red.

Kategori	Kemaskini kawalan	Papar kawalan
Kawalan Pengurusan	Kemaskini kawalan	Papar kawalan
Kawalan Terimaan	Laksana kawalan	Papar kawalan
Kawalan Perbelanjaan	Laksana kawalan	Papar kawalan
Kawalan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah dan Deposit	Laksana kawalan	Papar kawalan
Kawalan Aset dan Stor	Laksana kawalan	Papar kawalan
Kawalan Bajet	Laksana kawalan	Papar kawalan
Kawalan Perolehan	Laksana kawalan	Papar kawalan
Kawalan Kenderaan	Laksana kawalan	Papar kawalan

16. Pilih kriteria pengauditan yang hendak di kemaskini dengan klik butang .





**Bahagian Pembangunan**

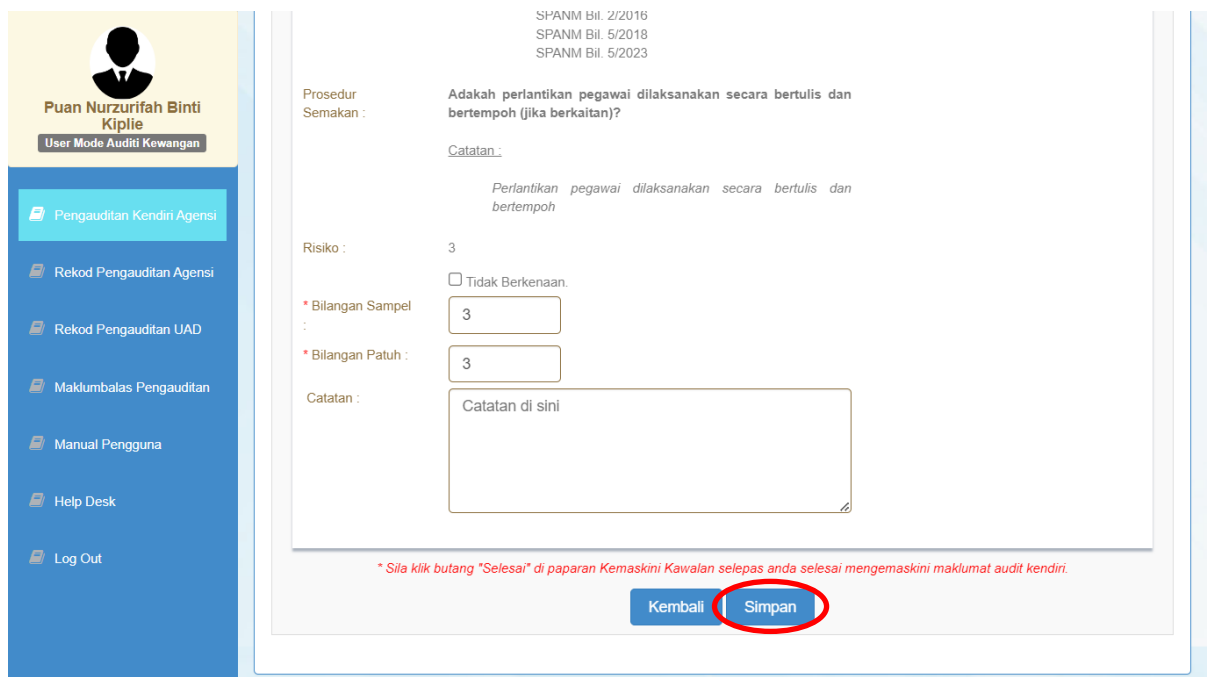
Modul Pelaksanaan Pengauditan Kewangan

Papan Pelaksanaan Pengauditan / Kemaskini Kawalan Pengurusan

\* Sila klik butang "Selesai" selepas anda selesai mengemaskini maklumat audit sendiri.

Bil.	Indikator/ Sub-Indikator	Kriteria Audit	Prosedur Semakan	Pematuhan	Tindakan
1	Penurunan Kuasa / Surat Lantikan	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, amanah, aset dan stor serta kenderaan).	Adakah perantingan pegawai dilaksanakan secara bertulis dan bertempon (jika berkaitan)?  Catatan: Perantingan pegawai dilaksanakan secara bertulis dan bertempon	Patuh	
2	Pemeriksaan Dalam AP308 dan Pemeriksaan Mengejut AP309	Pemeriksaan dalam dijalankan oleh Ketua Jabatan atau wakil yang dilantik (AP308)	1. Ketua Jabatan/Pegawai Dilantik melaksanakan pemeriksaan mengejut terhadap sebahagian atau keseluruhan kewangan atau perakaunan termasuk perakaunan Aset Awam dan semasa ke semasa 2. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dengan lengkap dalam buku pemeriksaan mengejut.	Patuh	

17. Kemaskini maklumat pengauditan baru > klik butang **Simpan** untuk simpan jawapan baru.



SPANM Bil. 2/2016  
SPANM Bil. 5/2018  
SPANM Bil. 5/2023

Prosedur Semakan : Adakah perantingan pegawai dilaksanakan secara bertulis dan bertempon (jika berkaitan)?  
  
Catatan : Perantingan pegawai dilaksanakan secara bertulis dan bertempon

Risiko : 3  
 Tidak Berkenaan.

\* Bilangan Sampel :

\* Bilangan Patuh :

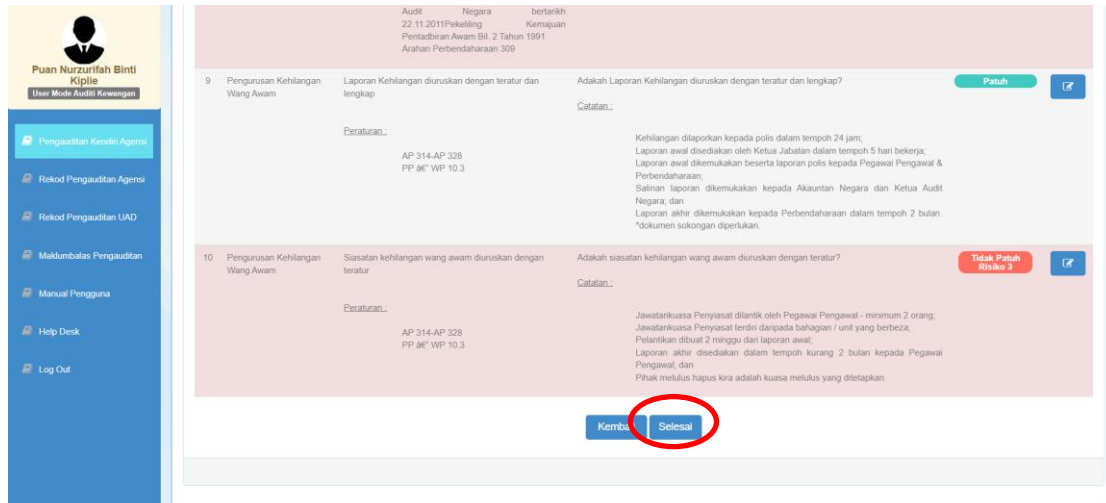
Catatan :

\* Sila klik butang "Selesai" di paparan Kemaskini Kawalan selepas anda selesai mengemaskini maklumat audit sendiri.

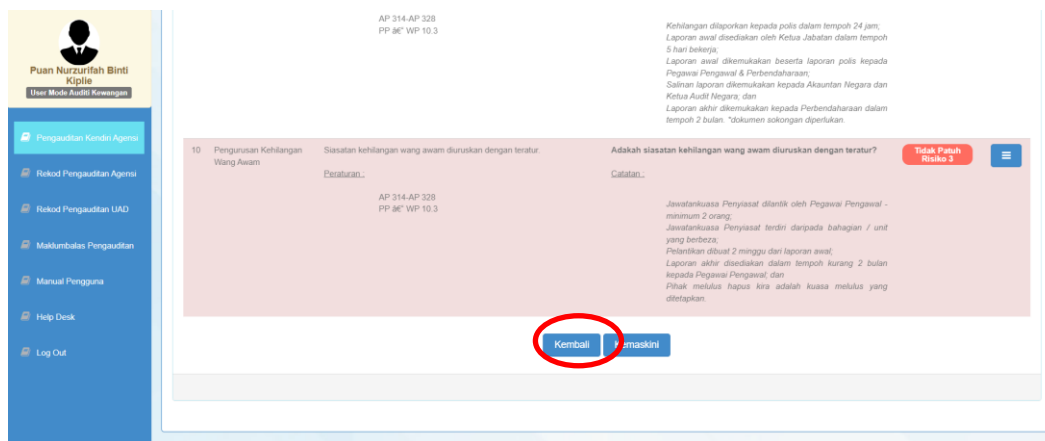
**Kembali** **Simpan**



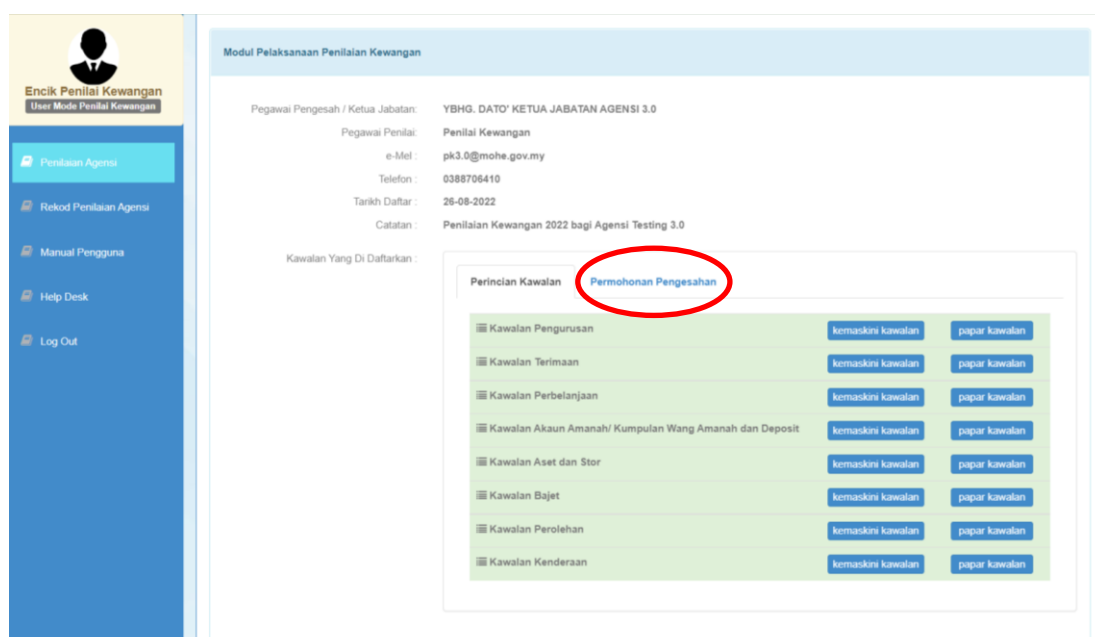
18. Pada paparan “kemaskini kawalan”, klik butang **Selesai** untuk menjana semula markah pengauditan.



19. Klik butang **Kembali** untuk menjawab kawalan seterusnya.



20. Setelah selesai menjawab semua kawalan pengauditan, klik tab **Permohonan Pengesahan** perlu dibuat untuk memohon pengesahan pengauditan sendiri.



## 21. Peratusan Pematuhan boleh dilihat di sini.

**Encik Penilai Kewangan**  
User Mode Penilai Kewangan

- Penilaian Agensi
- Rekod Penilaian Agensi
- Manual Pengguna
- Help Desk
- Log Out

Modul Pelaksanaan Penilaian Kewangan

Pegawai Pengesah / Ketua Jabatan: YBHG. DATO' KETUA JABATAN AGENSI 3.0  
Pegawai Penilai: Penilai Kewangan  
e-Mel: pk3.0@mohe.gov.my  
Telefon: 0388706410  
Tarikh Daftar: 26-08-2022  
Catatan: Penilaian Kewangan 2022 bagi Agensi Testing 3.0

Kawalan Yang Di Daftarkan:

Perincian Kawalan

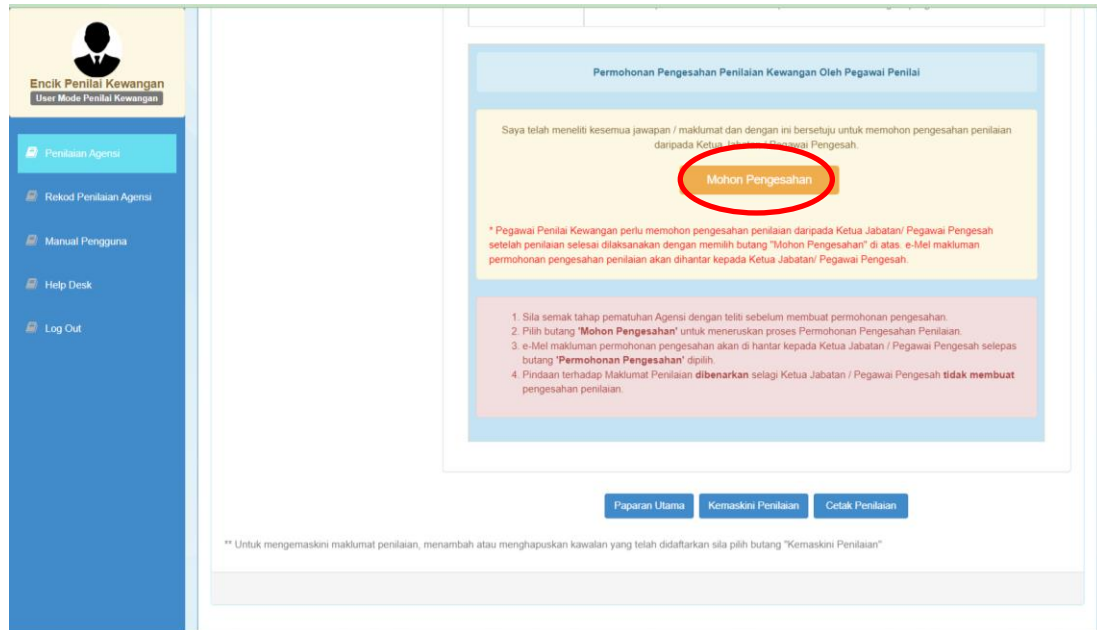
Permohonan Pengesahan

	Patuh	Tidak Patuh	Tidak Berkenaan	Tahap Pematuhan
☰ Kawalan Pengurusan	2	1	19	66.67 %
☰ Kawalan Terimaan	2	1	22	66.67 %
☰ Kawalan Perbelanjaan	3	2	19	60.00 %
☰ Kawalan Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah dan Deposit	1	0	23	100.00 %
☰ Kawalan Aset dan Stor	1	0	90	100.00 %
☰ Kawalan Bajet	1	0	7	100.00 %
☰ Kawalan Perolehan	1	0	27	100.00 %
☰ Kawalan Kenderaan	1	0	35	100.00 %
<b>Peratusan Pematuhan Agensi :</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>242</b>	<b>75.00 %</b>

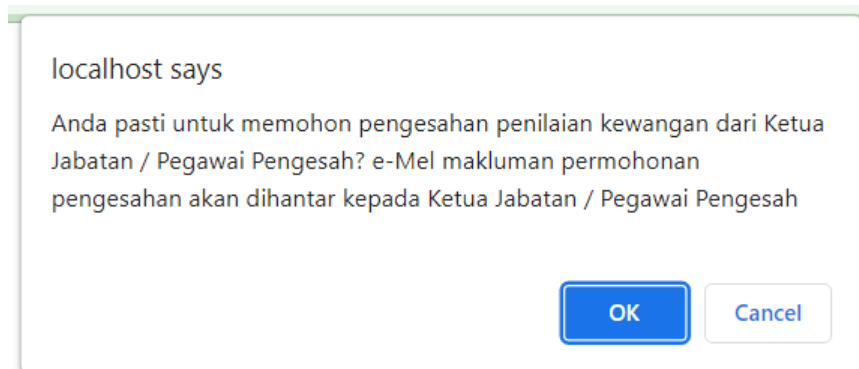
## 22. Penandaarasan Peratus Pematuhan.

Penandaarasan Peratus Pemarkahan	
90% ke atas	<b>Tahap Cemerlang.</b> Merupakan standard yang perlu dicapai oleh semua agensi di bawah KPT.
80% - 89%	<b>Tahap Baik.</b> Merupakan standard sederhana dan agensi hendaklah memastikan usaha/tindakan diambil bagi meningkatkan peratusan ke tahap cemerlang.
70% - 79%	<b>Tahap Memuaskan.</b> Merupakan standard yang memerlukan agensi tindakan memperbaiki semua proses kerja sedia ada dan tindakan pencegahan terhadap kesilapan yang dilakukan.
50% - 69%	<b>Tahap Kurang Memuaskan.</b> Merupakan standard yang memerlukan agensi mengambil tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memperbaiki semula proses kerja sedia ada dan tindakan pencegahan terhadap kesilapan yang dilakukan.</li> <li>ii. Mengadakan bengkel/kursus/Latihan kepada pegawai mengenai kaedah pengurusan kewangan yang betul.</li> <li>iii. Mendapatkan khidmat nasihat daripada Kementerian/Bahagian yang terlibat.</li> </ul>
49% dan ke bawah	<b>Tahap Tidak Memuaskan.</b> Merupakan standard yang lemah dan memerlukan agensi mengambil Tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengambil Tindakan pembetulan/penambahbaikan dengan kadar segera terhadap proses kerja sedia ada.</li> <li>ii. Mengadakan bengkel/kursus/Latihan kepada pegawai mengenai kaedah pengurusan kewangan yang betul.</li> <li>iii. Mendapatkan khidmat nasihat daripada Kementerian/Bahagian yang terlibat.</li> </ul>

23. Klik **Mohon Pengesahan** untuk memohon pengesahan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengesah.



24. Klik **OK** untuk sahkan pengauditan.



## 25. Ketua Jabatan akan menerima emel **Makluman Permohonan Pengesahan** daripada eSAS Admin.

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera

YBhg. Prof. Dato' Dr./ Dato'/ Prof./ Dr./ Ts./Sr./ Tuan/ Puan,

**MAKLUMAN PERMOHONAN PENGESAHAN PENILAIAN KENDIRI PENGURUSAN KEWANGAN UNTUK TAHUN 2022 MELALUI ELECTRONIC SELF AUDITING SYSTEM (eSAS)**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Prof. Dato' Dr./ Dato'/ Prof./ Dr./ Ts./Sr./ Tuan/ Puan, Penilaian Kendiri Pengurusan Kewangan telah selesai dilaksanakan oleh Pegawai Penilai yang dilantik seperti butiran berikut:

PTJ : Agensi Testing 3.0  
Kod PTJ : 565695  
Jenis Penilaian : Penilaian Pengurusan Kewangan  
Nama Penilai : Penilai Kewangan  
Emel Pegawai : pk3.0@mohe.gov.my

3. Sehubungan itu, YBhg. Prof. Dato' Dr./ Dato'/ Prof./ Dr./ Ts./Sr./ Tuan/ Puan sebagai Ketua Jabatan/ Pegawai Pengesah dimohon untuk membuat pengesahan Penilaian Kendiri Pengurusan Kewangan melalui Sistem eSAS pada pautan <https://app.mohe.gov.my/esas>. Kod Pengesahan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengesah telah disertakan bersama e-mel ID Pengguna Ketua Jabatan/ Pegawai Pengesah sebelum ini.

4. Pelaksanaan penilaian oleh Pegawai Penilai dan Pengesahan oleh Pegawai Pengesah hendaklah diselesaikan sebelum **30 September 2022**. Perhatikan dan kerjasama pihak YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, Terima Kasih

=====

Sistem eSAS : <https://app.mohe.gov.my/esas>  
No Tel : 03-8870 6222 / 6228 / 6225 / 6895  
Emel : uad@mohe.gov.my

=====

## 26. Kemaskini Pengauditan Kendiri

- Untuk mengemaskini klik **Kemaskini Pengauditan**.
- Kemaskini boleh dibuat selagi **Ketua Jabatan/Pegawai Pengesah tidak membuat pengesahan**.
- Pegawai Penilai perlu membuat **Permohonan Pengesahan** semula dari **Ketua Jabatan/Pegawai Pengesah**.

## 27. Untuk Mencetak Penilaian klik **Cetak Pengauditan**.

The screenshot shows the user interface for 'Encik Penilai Kewangan' (User Mode Penilai Kewangan). The left sidebar contains navigation options: 'Penilaian Agensi', 'Rekod Penilaian Agensi', 'Manual Pengguna', 'Help Desk', and 'Log Out'. The main content area displays a table of audit standards with five rows, each representing a different performance level (90% and above, 80%-89%, 70%-79%, 50%-69%, and 49% and below). Each row includes a percentage range and a detailed description of the standard. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Papar Utama', 'Kemaskini Penilaian', and 'Cetak Penilaian'. The 'Cetak Penilaian' button is circled in red. Below the table, there is a note: '\*\* Untuk mengemaskini maklumat penilaian, menambah atau menghapuskan kawalan yang telah didaftarkan sila pilih butang "Kemaskini Penilaian"'

90% ke atas	<b>Tahap Cemerlang</b> . Merupakan standard yang perlu dicapai oleh semua agensi di bawah KPT.
80% - 89%	<b>Tahap Baik</b> . Merupakan standard sederhana dan agensi hendaklah memastikan usaha/tindakan diambil bagi meningkatkan peralusan ke tahap cemerlang.
70% - 79%	<b>Tahap Memuaskan</b> . Merupakan standard yang memerlukan agensi tindakan memperbaiki semula proses kerja sedia ada dan tindakan pencegahan terhadap kesilapan yang dilakukan.
50% - 69%	<b>Tahap Kurang Memuaskan</b> . Merupakan standard yang memerlukan agensi mengambil tindakan berikut: i. Memperbaiki semula proses kerja sedia ada dan tindakan pencegahan terhadap kesilapan yang dilakukan. ii. Mengadakan bengkel/kursus/Latihan kepada pegawai mengenai kaedah pengurusan kewangan yang betul. iii. Mendapatkan khidmat nasihat daripada Kementerian/Bahagian yang terlibat.
49% dan ke bawah	<b>Tahap Tidak Memuaskan</b> . Merupakan standard yang lemah dan memerlukan agensi mengambil Tindakan berikut: i. Mengambil Tindakan pembetulan/penambahbaikan dengan kadar segera terhadap proses kerja sedia ada. ii. Mengadakan bengkel/kursus/Latihan kepada pegawai mengenai kaedah pengurusan kewangan yang betul. iii. Mendapatkan khidmat nasihat daripada Kementerian/Bahagian yang terlibat.

28. Paparan maklumat untuk dicetak dan klik **CETAK**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/ezsnapv2/php/auditi/cetak_pk.php?cr=2023&id_penilaian=P623107012023`. A blue 'CETAK' button is in the top right corner. The main content area is titled 'ESAS PENGAUDITAN KENDIRI KEWANGAN TAHUN 2023' and 'EM JORDAN'. It displays the following information:

- Pegawai Penilai: **Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid**
- e-Mail: **radzuwan.abrashid@mohe.gov.my**
- Tarikh Daftar Pengauditan: **21-11-2023**
- Catatan: **Test cubaan audit kendiri kewangan**
- Status Pengauditan: **Belum Selesai**
- Tarikh Pengesahan: -
- Markah: -
- Bilangan Kawalan Yang Didaftarkan: **7**
- Perincian Kawalan:

Kawalan	Status	Skor
≡ Kawalan Pengurusan	<b>sudah selesai</b>	
≡ Kawalan Terimaan	<b>belum selesai</b>	
≡ Kawalan Perbelanjaan	<b>belum selesai</b>	
≡ Kawalan Aset dan Stor	<b>belum selesai</b>	
≡ Kawalan Bajet	<b>belum selesai</b>	
≡ Kawalan Perolehan	<b>belum selesai</b>	
≡ Kawalan Kenderaan	<b>belum selesai</b>	

29. Pilih *printer* > Klik butang **Print**

The screenshot shows a print settings dialog box. The left side is a grey area with the text 'Loading preview...'. The right side contains the following settings:

- Print**
- Destination: **NP16A6FAF**
- Pages: **All**
- Copies: **1**
- Layout: **Landscape**
- Color: **Black and white**
- More settings: **▼**

At the bottom right, there are two buttons: **Print** and **Cancel**.

## B. MAKLUMBALAS PENGAUDITAN KEWANGAN

1. Auditi akan menerima emel maklumbalas dari sistem.

### Maklumbalas Baru

Assalamu'alaikum WBT dan Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./Tuan/ Puan,

**MAKLUMBALAS PENGAUDITAN KEWANGAN ESAS**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan, urusan pendaftaran maklumbalas pengauditan kewangan eSAS di telah berjaya didaftarkan. Butiran lanjut adalah seperti berikut:

Jenis Pengauditan : Pengauditan Kawalan Pengurusan Kewangan  
 Nama Auditi : Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid  
 Emel : radzuwan.abrashid@mohe.gov.my

4. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian Terima Kasih

---

Sistem eSAS : <https://app.mohe.gov.my/esas>  
 No. Tel : 03-8870 6222 / 6228 / 6225 / 6895  
 Emel : uad@mohe.gov.my

### Maklumbalas semakan semula


YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan,

Soalan Maklumbalas untuk bagi Pengauditan dari Bahagian/Jabatan/Agensi seperti di bawah telah dikemukakan dari Pegawai Pengesah kepada YBhg. Datuk Seri/Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Prof./ Dr./ Ts./ Tuan/ Puan untuk tindakan selanjutnya.

**Maklumat Maklumbalas :**

- Pengauditan : Pengauditan Kewangan
- Bahagian/Jabatan/Agensi : EM Jordan
- Tahun Pengauditan : 2024
- Pegawai Auditi : Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid
- Kriteria Audit : Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, amanah, aset dan stor serta kenderaan).
- Tarikh Soalan : 19-01-2024

Sekian, terima kasih

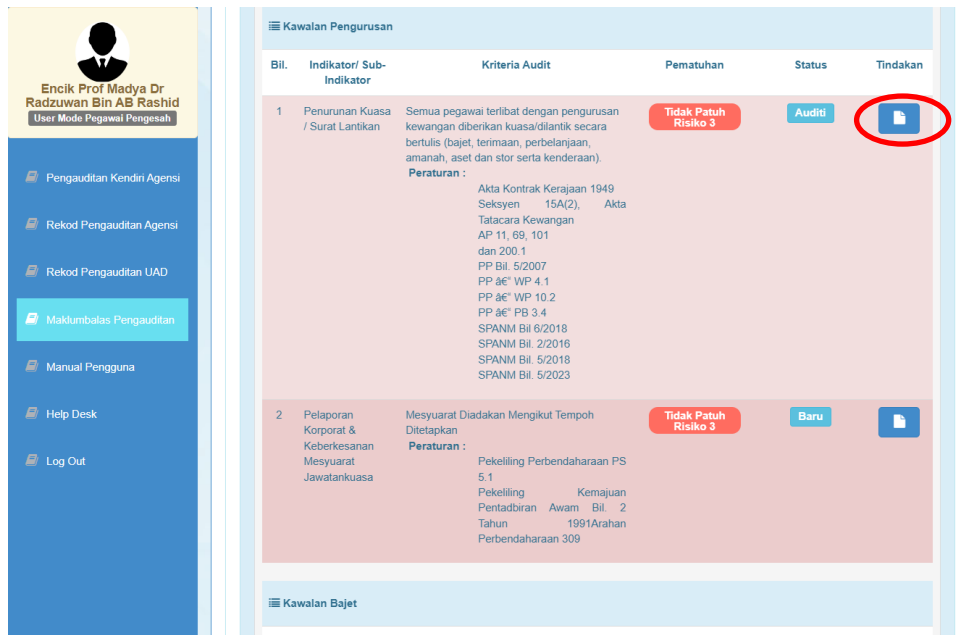
1. Log masuk sistem eSAS > klik menu **Maklumbalas Pengauditan** > pada tab **Pengauditan Kewangan**, klik ikon perincian  pada baris maklumbalas yang berstatus **"Belum Selesai"**.



The screenshot shows the user interface of the eSAS system. The user is logged in as Encik Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid. The main menu on the left includes options like 'Pengauditan Kendiri Agensi', 'Rekod Pengauditan Agensi', 'Rekod Pengauditan UAD', 'Maklumbalas Pengauditan', 'Manual Pengguna', 'Help Desk', and 'Log Out'. The main content area displays a table of audit feedback (Maklumbalas Pengauditan UAD Kewangan Agensi) for EM Jordan. The table has the following data:



Bil	Tahun Maklumbalas	Status	Selesai	Dalam Tindakan	Perincian
1.	Maklumbalas Tahun 2024	Belum Selesai	0	3	
2.	Maklumbalas Tahun 2023	Belum Daftar	-	-	
3.	Maklumbalas Tahun 2022	Belum Daftar	-	-	

2. Klik butang  bagi maklumbalas yang berstatus **Baru** atau **Auditi**.



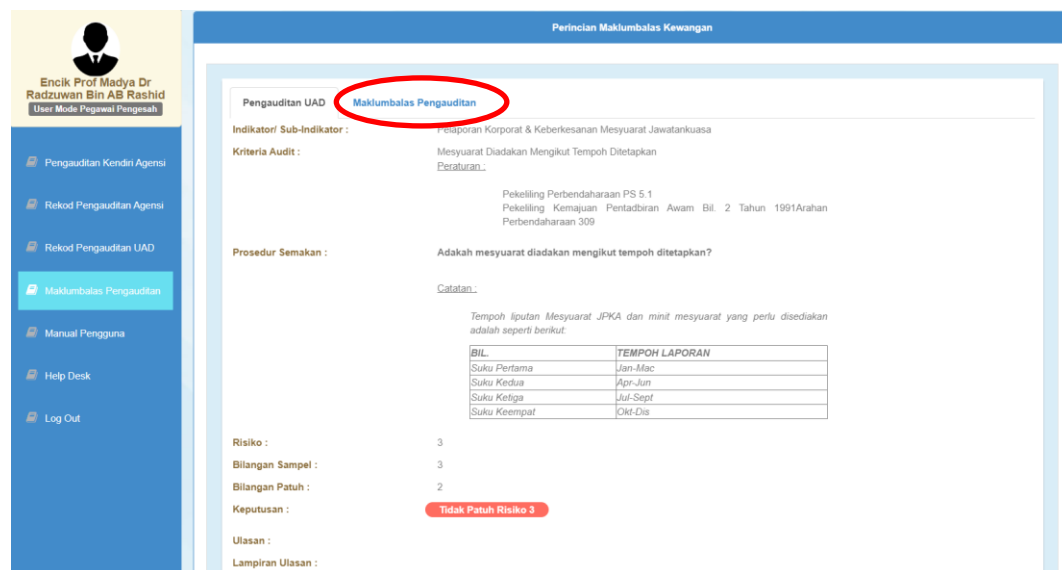
**Encik Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid**  
User Mode Pegawai Pengesah

- Pengauditan Kendiri Agensi
- Rekod Pengauditan Agensi
- Rekod Pengauditan UAD
- Maklumbalas Pengauditan**
- Manual Pengguna
- Help Desk
- Log Out

Bil.	Indikator/ Sub-Indikator	Kriteria Audit	Pematuhan	Status	Tindakan
1	Penurunan Kuasa / Surat Lantikan	Semua pegawai terlibat dengan pengurusan kewangan diberikan kuasa/dilantik secara bertulis (bajet, terimaan, perbelanjaan, amanah, aset dan stor serta kenderaan). <b>Peraturan :</b> Akta Kontrak Kerajaan 1949 Seksyen 15A(2), Akta Tatacara Kewangan AP 11, 69, 101 dan 2004 PP Bil. 5/2007 PP &e' WP 4.1 PP &e' WP 10.2 PP &e' PB 3.4 SPANM Bil. 6/2018 SPANM Bil. 2/2016 SPANM Bil. 5/2018 SPANM Bil. 5/2023	Tidak Patuh Risiko 3	Auditi	
2	Pelaporan Korporat & Keberkesanan Mesyuarat Jawatankuasa	Mesyuarat Diadakan Mengikut Tempoh Ditetapkan <b>Peraturan :</b> Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991Arahan Perbendaharaan 309	Tidak Patuh Risiko 3	Baru	

Kawalan Bajet

3. Klik tab **Maklumbalas Pengauditan**



**Encik Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid**  
User Mode Pegawai Pengesah

- Pengauditan Kendiri Agensi
- Rekod Pengauditan Agensi
- Rekod Pengauditan UAD
- Maklumbalas Pengauditan**
- Manual Pengguna
- Help Desk
- Log Out

Perincian Maklumbalas Kewangan

Pengauditan UAD: **Maklumbalas Pengauditan**

Indikator/ Sub-Indikator: Pelaporan Korporat & Keberkesanan Mesyuarat Jawatankuasa  
 Kriteria Audit: Mesyuarat Diadakan Mengikut Tempoh Ditetapkan  
**Peraturan :**  
 Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1  
 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991Arahan Perbendaharaan 309

Prosedur Semakan: Adakah mesyuarat diadakan mengikut tempoh ditetapkan?  
**Catatan :**  
 Tempoh liputan Mesyuarat JPKA dan minit mesyuarat yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

BIL.	TEMPOH LAPORAN
Suku Pertama	Jan-Mac
Suku Kedua	Apr-Jun
Suku Ketiga	Jul-Sept
Suku Keempat	Okt-Dis

Risiko: 3  
 Bilangan Sampel: 3  
 Bilangan Patuh: 2  
 Keputusan: **Tidak Patuh Risiko 3**  
 Ulasan:  
 Lampiran Ulasan:

4. Klik butang **Daftar Maklumbalas** atau **Maklumbalas**



**Encik Prof Madya Dr Radzuwan Bin AB Rashid**  
User Mode Auditi Kewangan

- Pengauditan Kendiri Agensi
- Rekod Pengauditan Agensi
- Rekod Pengauditan UAD
- Maklumbalas Pengauditan**
- Manual Pengguna
- Help Desk
- Log Out

Kementerian Pendidikan Tinggi

eSAS  
SELF AUDITING SYSTEM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Perincian Maklumbalas Kewangan

Pengauditan UAD: **Maklumbalas Pengauditan**

Pendaftaran Maklumbalas Pengauditan oleh Juruaudit

**Daftar Maklumbalas**  


Kembali

- Pilih status maklumbalas (**Deraf** = simpan deraf maklumbalas | **Semakan Pengesah** = hantar kepada pegawai pengesah), taip maklumbalas , masukkan catatan jika perlu, muat naik fail jika perlu > klik butang **Simpan**.>klik **OK** apabila notifikasi berjaya dipaparkan

- Sistem akan memaparkan kronologi status maklumbalas apabila berjaya



- Ulang semula proses maklumbalas sehingga maklumbalas berstatus **Selesai**

Bil.	Indikator/ Sub-Indikator	Kriteria Audit	Pematuhan	Status	Tindakan
1	Pemeriksaan Dalam AP308 dan Pemeriksaan Mengejut AP309	Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh Ketua Jabatan sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali. (AP309) Peraturan : Arahan Perbendaharaan 309	Tidak Patuh Risiko 3	Selesai	
2	Pengurusan Kehilangan Wang Awam	Siasatan kehilangan wang awam diuruskan dengan teratur Peraturan : AP 314-AP 328 PP 86 WP 10.3	Tidak Patuh Risiko 3	Baru	