

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

A PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	
1. LATAR BELAKANG UNIT AUDIT DALAM	1
2. VISI DAN MISI AUDIT DALAM	1
3. FUNGSI AUDIT DALAM	2
4. OBJEKTIF UNIT AUDIT DALAM	2
5. OBJEKTIF KUALITI AUDIT DALAM	3
6. TUGAS DAN SKOP KERJA	4
7. AUTORITI BAGI JURUAUDIT DALAM	7
8. PELAKSANAAN KERJA-KERJA AUDIT	9
B KOD ETIKA	
1. PENGENALAN	10
2. PRINSIP	11
2.1 Kepercayaan dan Keobjektifan	11
2.2 Profesionalisme	12
2.3 Kewibawaan	12
2.4 Disiplin Diri	13
2.5 Kerahsiaan	13
2.6 Tingkah Laku	14
2.7 Urus Tadbir Yang Baik (Good Governance)	15
C PELAKSANAAN AUDIT	
1. CORAK KERJA	16
1.1 Kawalan Dalaman	16
1.2 Tadbir Urus	17
2. RANCANGAN AUDIT TAHUNAN	18
3. MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT (MPA) / <i>AUDIT PLANNING MEMORANDUM (APM)</i>	19
3.1 Pertimbangan Perancangan	19
3.2 Objektif Tugas Audit	19
3.3 Skop Tugas Audit	20
3.4 Pembahagian Sumber Tugas Audit	20
3.5 Program Tugas Audit	20
4. PROSES AUDITAN	21
4.1 Permulaan Audit (Engagement)	21
4.2 Mesyuarat Pembukaan	21
4.3 Kerja Lapangan	21
4.4 Penyediaan Laporan Audit	22
4.5 Mesyuarat Penutupan	23
4.6 Susulan Audit	24
D DOKUMENTASI AUDIT	
1. PENGENALAN	25
2. FAIL KERTAS KERJA AUDIT	25
3. PRINSIP FAIL KERTAS KERJA AUDIT	26
4. JENIS FAIL KERTAS KERJA	28
4.1 Fail Tetap	28
4.2 Fail Semasa	29
E LAMPIRAN	

A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

1. LATAR BELAKANG UNIT AUDIT DALAM

Unit Audit Dalam telah diluluskan penubuhannya pada 16 Julai 2001 melalui keputusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 2 Tahun 2001. Unit ini mula dianggotai pada 01 Ogos 2001 yang bertindak menjalankan pemeriksaan audit dan penilaian bebas terhadap sistem pengurusan kewangan, aktiviti-aktiviti atau program dan operasi di Universiti. Unit ini akan melapor dan bertanggungjawab terus kepada Jawatankuasa Audit dan hal-hal atau urusan yang berkaitan dengan pentadbiran adalah di bawah kuasa Naib Canselor.

Bagi tujuan meningkatkan akauntabiliti Universiti, Jawatankuasa Audit telah ditubuhkan pada 10 Mei 2001 seperti diputuskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 1 Tahun 2001. Fungsi Jawatankuasa Audit antara lain adalah mengkaji rancangan aktiviti Unit Audit Dalam serta laporan audit dalam dan luar. Selain itu, ianya juga memperakukan tindakan-tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah Universiti.

Carta Autoriti dan Carta Organisasi Unit Audit Dalam adalah seperti di **Lampiran 1.**

2. VISI DAN MISI AUDIT DALAM

VISI:

Sebagai sumber rujukan utama kepada pihak Universiti dalam memperoleh tuntutan kepada kawalan terbaik dalam pengurusan kewangan, operasi dan pentadbiran.

MISI:

Membantu pihak pengurusan Universiti meningkatkan akauntabiliti serta kawalan pengurusan risiko yang melibatkan kewangan, organisasi, operasi serta pematuhan undang-undang dan peraturan melalui penyemakan dan penilaian serta mengesyorkan langkah-langkah penambahbaikan dan pembetulan jika perlu.

3. FUNGSI AUDIT DALAM

Audit Dalaman adalah kawalan pengurusan yang berfungsi memberi perlindungan terhadap kepentingan Universiti melalui auditan dan penilaian bebas terhadap aktiviti-aktiviti di Universiti. Memberikan laporan dengan syor-syor yang bertujuan untuk membaiki dan mempertingkatkan tahap kecekapan dan keberkesanan kawalan dalaman pengurusan kewangan, operasi serta aktiviti-aktiviti Universiti yang dijalankan.

4. OBJEKTIF UNIT AUDIT DALAM

- 4.1 Menentukan tatacara pengurusan dan sistem kawalan dalaman kewangan dan operasi adalah wujud lagi berkesan serta mematuhi undang-undang, peraturan, prosedur, dasar dan polisi yang ditetapkan.
- 4.2 Menentukan pengurusan perolehan, penyelenggaraan dan pelupusan aset Universiti dibuat dengan cekap, berekonomi dan mematuhi peraturan, prosedur-prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.

- 4.3 Memastikan perancangan, pelaksanaan dan pemantauan aktiviti-aktiviti / projek dan program-program Universiti dilaksanakan dengan cekap, berhemah dan mencapai matlamat yang ditetapkan.
- 4.4 Memastikan sistem maklumat berkomputer dapat berfungsi dengan cekap dan berkesan serta mempunyai kawalan dalaman yang mencukupi.

5. OBJEKTIF KUALITI AUDIT DALAM

- 5.1 Memberi perkhidmatan audit yang profesional berserta cekap, adil dan mesra berlandaskan standard dan kod etika Audit Dalam UTHM.
- 5.2 Melaksanakan *analytical review* terhadap Penyata Kewangan Universiti untuk tempoh enam (6) bulan kedudukan kewangan bagi tujuan melaporkan kedudukan dan prestasi kewangan Universiti kepada pihak Jawatankuasa Audit Universiti.
- 5.3 Melaksanakan Audit Pengurusan Kewangan di semua PTj sepertimana dalam Rancangan Audit Tahunan bagi memastikan suasana kawalan sewajarnya wujud dalam pengurusan kewangan, operasi dan pentadbiran di Universiti.
- 5.4 Melaksanakan Audit Pengurusan terhadap aktiviti / program Universiti sepertimana dalam Rancangan Audit Tahunan bagi memastikan ianya dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta tiada pembaziran.
- 5.5 Melaksanakan Audit ICT sepertimana dalam Rancangan Audit Tahunan bagi memastikan sistem dapat berfungsi dengan cekap dan berkesan serta mempunyai kawalan dalaman yang mencukupi.

- 5.6 Menyiapkan Laporan Audit dalam tempoh tiga (3) minggu selepas kerja-kerja pengauditan selesai.
- 5.7 Membentangkan Laporan Audit ke Jawatankuasa Audit Universiti sekurang-kurangnya 4 kali setahun bagi memastikan tindakan segera diambil terhadap setiap kelemahan dan kesalahan pengurusan kewangan agar kes-kes kesalahan yang berulang menurun sekurang-kurangnya 80% di masa hadapan.

6. TUGAS DAN SKOP KERJA

- 6.1 Mengkaji dan menilai semula organisasi dalam tempoh tertentu untuk mengetahui sama ada fungsi perancangan, penyeliaan, arahan dan pengawalan berdasarkan dasar, arahan dan peraturan telah dipatuhi serta berkesan supaya ianya dapat melahirkan mutu perkhidmatan yang cemerlang, cekap dan berkesan.
- 6.2 Menentukan tatacara dan sistem kawalan dalaman pengurusan kewangan dan operasi adalah wujud dan berkesan:-
 - 6.2.1 Mengkaji keupayaan mewujudkan struktur pengurusan, penyediaan aliran dan proses kerja, penyeliaan secara berterusan yang dijalankan oleh pihak pengurusan.
 - 6.2.2 Mengkaji ketepatan dan kesahihan maklumat dengan menentukan:-
 - a) Sama ada akaun-akaun dan rekod-rekod kewangan dan laporan aktiviti / program diselenggara dengan lengkap dan kemas kini serta mengandungi maklumat yang tepat dan boleh dipercayai,

- b) Kawalan-kawalan dalaman dalam penyimpanan rekod dan pelaporan adalah mencukupi dan berkesan.
- 6.3 Menilai dan menentukan sejauh mana dasar, polisi-polisi, rancangan, prosedur undang-undang, kaedah dan tatacara pengurusan hasil dan perbelanjaan telah dipatuhi.
- 6.4 Menentukan sejauh mana aset Universiti diakaun, dilindungi dan diselenggara dengan sempurna supaya mengelak daripada kerugian dan kehilangan yang disebabkan kecurian, kebakaran, aktiviti-aktiviti yang salah atau haram dan pendedahan semulajadi yang merosakkan.
- 6.5 Menilai penjimatan, kecekapan dan keberkesanan dalam penggunaan sumber-sumber Universiti dengan mengenal pasti keadaan-keadaan di mana:-
- a) Urusan-urusan yang membazir dan tidak menambah nilai (*non-added value*)
 - b) Kerja-kerja tidak produktif
 - c) Pengurusan kakitangan yang berlebihan atau terkurang
 - d) Kemudahan dan peralatan tidak digunakan sepenuhnya
- 6.6 Memastikan aktiviti-aktiviti atau projek-projek dan program-program Universiti dari aspek perancangan, pelaksanaan dan pemantauan telah dilaksanakan dengan cekap, berhemah dan berkesan dalam mencapai objektif yang telah ditetapkan.
- 6.7 Memastikan perancangan, pembangunan dan pelaksanaan sistem pengurusan berasaskan komputer mempunyai ciri-ciri kawalan, ciri-ciri ketepatan dan keupayaan merekod data supaya sistem yang beroperasi berupaya membantu Universiti mencapai matlamat dan objektif.

- 6.8 Memastikan setiap perancangan, keputusan dan tindakan oleh pihak pengurusan yang melibatkan kepentingan Universiti telah mengambil kira pandangan audit.
- 6.9 Mengemukakan Rancangan Audit Tahunan dan program audit kepada Jawatankuasa Audit untuk pertimbangan dan kelulusan.
- a) Ketua Audit Dalam bertanggungjawab menyediakan dan mengemukakan Rancangan Audit Tahunan, perancangan belanjawan dan sumber manusia (man-days) seperti di **Lampiran 2** kepada JKA sekurang-kurangnya sekali setahun untuk semakan dan kelulusan.
 - b) Jadual Rancangan Audit Tahunan hendaklah disediakan berasaskan keutamaan *audit universe* menggunakan kaedah berasaskan risiko termasuk input daripada Pengurusan Universiti dan JKA.
 - c) Sebarang perubahan yang ketara daripada jadual yang telah diluluskan perlu dimaklumkan kepada JKA dan Pengurusan UTHM menerusi laporan status semasa aktiviti secara berkala.
- 6.10 Menyediakan Laporan Audit selepas selesai sesuatu pengauditan. Laporan ini akan diedarkan kepada mereka yang berkaitan termasuk Pengurusan UTHM untuk makluman, pertimbangan, tindakan pembetulan dan penambahbaikan.
- 6.11 Mengemukakan dan membentangkan Laporan secara berkala kepada Jawatankuasa Audit yang meliputi perkara-perkara berikut:-

- a) Mengemukakan laporan terhadap penemuan audit yang penting serta syor dan pandangan untuk pembaikan atau peningkatan dan menambah nilai.
- b) Tindakan susulan telah diambil di atas penemuan-penemuan audit yang penting.
- c) Peningkatan keberkesanan dan kelancaran operasi, hasil daripada tindakan audit.
- d) Penyelaras Audit Dalam dan Audit Luar untuk mengelak pertindihan.
- e) Perancangan kerja-kerja audit.
- f) Halangan-halangan yang dihadapi dalam melaksanakan auditan.

7.0 AUTORITI BAGI JURUAUDIT DALAM

Autoriti adalah penting bagi membolehkan Juruaudit Dalam melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan dan ianya perlu diberi keprihatinan oleh pihak yang berkenaan:

- 7.1 Pihak Berkuasa Universiti memberi kuasa kepada Juruaudit Dalam untuk menjalankan apa-apa siasatan pemeriksaan atau pengauditan bagi pihaknya dan melaporkan tentang siasatan pemeriksaan atau pengauditan tersebut.
- 7.2 Pihak Juruaudit Dalam boleh meminta mana-mana pegawai Universiti memberikan apa-apa penjelasan dan keterangan yang dikehendaki untuk membolehkannya melaksanakan kewajipan-kewajipan dengan wajar dan saksama.

- 7.3 Tiap-tiap pegawai Universiti yang diminta memberi penjelasan dan keterangan adalah bertanggungjawab untuk memberi kerjasama yang mantap dan meyakinkan pihak Juruaudit Dalam.
- 7.4 Pihak Juruaudit Dalam boleh mendapatkan nasihat dan panduan daripada seseorang pegawai atau mana-mana pakar rujuk mengenai perkara-perkara yang meliputi bidang atau skop yang diaudit.
- 7.5 Jika pada bila-bila masa ternyata kepada pihak Juruaudit Dalam bahawa apa-apa luar aturan yang serius telah berlaku dalam perakaunan, penjagaan wang awam, aset, stor dan pengurusan lain-lain sumber-sumber di bawah auditannya, dia hendaklah dengan serta merta membawa perkara itu kepada pengetahuan Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit Universiti.
- 7.6 Pihak Juruaudit Dalam, dalam apa-apa laporan yang dikemukakan, boleh membuat syor dan boleh secara umum mengulas tentang semua perkara berhubung dengan akaun-akaun, wang, aset, stor, pengurusan sumber-sumber lain dan sebagainya.
- 7.7 Pihak Juruaudit Dalam hendaklah bebas sepenuhnya untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:
 - a) Mengkaji dan menilai kesempurnaan amalan, pemakaian dan penggunaan prinsip perakaunan dan kawalannya yang berkesan pada kos yang munasabah.
 - b) Menentukan setakat mana polisi-polisi, rancangan, prosedur, undang-undang dan peraturan telah dipatuhi.
 - c) Memastikan semua aset Universiti diakaun, dikawal, dijaga, dilupus dengan sistematik dan sempurna.

- d) Menilai keberkesanan, kecekapan, ekonomi ke atas penggunaan sumber-sumber.
- e) Menilai tahap pencapaian objektif dan matlamat pengurusan ke atas program dan aktiviti fakulti / jabatan / unit seperti yang dirancang.

8.0 PELAKSANAAN KERJA-KERJA AUDIT

Kerja-kerja audit hendaklah terdiri daripada perancangan, pemeriksaan, penilaian maklumat, pelaporan hasil auditan dan tindakan susulan.

- 8.1 Kerja-kerja audit mestilah dirancang dengan teliti dan secukupnya.
- 8.2 Kaedah-kaedah yang sesuai hendaklah ditentukan bagi setiap audit atau kaji semula bagi membolehkan pencapaian objektifnya.
- 8.3 Maklumat yang mencukupi mestilah dikumpul, dianalisis dan ditafsirkan dengan betul dan seterusnya didokumentasikan untuk menyokong kesimpulan audit.
- 8.4 Hasil audit hendaklah dilaporkan dengan secukupnya serta lengkap.
- 8.5 Laporan audit hendaklah disusuli bagi memastikan ianya telah diberi pertimbangan dan tindakan sewajarnya.

B. KOD ETIKA

1. PENGENALAN

- 1.1 Tujuan Kod Etika adalah untuk menggalakkan satu budaya yang beretika dalam profesion audit dalam.
- 1.2 Audit dalam merupakan satu fungsi bebas yang memberi kepastian dan khidmat perundingan secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi sesebuah organisasi. Ia membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui satu pendekatan yang sistematik dan berdisplin untuk menilai dan memperbaiki keberkesanan kawalan dan proses tadbir urus.
- 1.3 Kod etika adalah perlu dan sesuai untuk profesion audit dalam di mana Juruaudit Dalam, diamanahkan memberi kepastian yang objektif berkaitan dengan kawalan dan tadbir urus. Kod Etika merangkumi definisi audit dalam seperti tersebut di atas dan dua komponen penting lagi seperti berikut:-
 - a) Prinsip yang relevan kepada profesion Juruaudit Dalam UTHM dan amalan audit dalam; dan
 - b) Peraturan tingkah laku yang menerangkan norma kelakuan yang diharapkan daripada Juruaudit Dalam UTHM. Peraturan ini membantu menginterpretasikan prinsip dalam bentuk amalan dan bertujuan sebagai panduan tingkah laku beretika kepada Juruaudit Dalam UTHM.

2. PRINSIP

Juruaudit Dalam UTHM diharapkan menggunakan dan mempertahankan prinsip-prinsip berikut:-

2.1 Kepercayaan dan Keobjektifan

- a) Juruaudit Dalam UTHM hendaklah meyakinkan semua pihak bahawa mereka boleh dipercayai dalam melaksanakan kewajipan pengauditan.
- b) Juruaudit Dalam UTHM mestilah mempunyai tahap integriti yang tinggi dan nilai-nilai kejujuran, keikhlasan dan keluhuran dalam semua urusan supaya penilaian dan pandangan audit diterima dan diyakini pada semua peringkat pengurusan.
- c) Juruaudit Dalam UTHM dibenarkan memberi nasihat atau khidmat bantuan dan nasihat yang tidak boleh bercanggah dengan peraturan Universiti dan mengelak dari perbincangan dan mempersoal / mengkritik polisi kerajaan.
- d) Juruaudit Dalam UTHM tidak boleh menggunakan kedudukan rasminya untuk kepentingan peribadi serta mengkompromi kepentingan dan kebebasannya sebagai Juruaudit Dalam. Perhubungan yang boleh menimbulkan risiko dan keraguan terhadap integriti dan kebebasannya hendaklah dielakkan.

2.2 Profesionalisme

- a) Juruaudit Dalam UTHM bertanggungjawab untuk berkelakuan secara profesional pada setiap masa dan mengekalkan standard profesional yang tinggi dalam menjalankan tugas dan melaporkan penemuan audit.
- b) Juruaudit Dalam UTHM juga hendaklah bebas, adil dan saksama dalam menjalankan kewajipan mereka tanpa ada unsur-unsur kepentingan peribadi serta pengaruh daripada pihak luar. Pendapat beliau adalah berasaskan bukti sah yang diperolehi melalui kaedah-kaedah pengauditan yang profesional.
- c) Menggunakan hemat yang munasabah bagi mendapatkan cukup fakta sebagai bukti bagi menyokong kesimpulan yang diperolehi dan dalam membuat laporan hendaklah mendedahkan fakta-fakta penting yang diketahui.

2.3 Kewibawaan

- a) Juruaudit Dalam UTHM perlu mengamalkan *due professional care* dalam menjalankan tugas dan penyediaan laporan audit. Beliau perlu mengetahui dan mematuhi standard pengauditan dan perakaunan serta prosedur pengurusan kewangan.
- b) Juruaudit Dalam UTHM perlu peka dan mengikuti perkembangan serta perubahan semasa dalam piawaian pengauditan, perakaunan, pengurusan dan teknologi

maklumat, bertujuan untuk meningkatkan tahap kompetensi dalam bidang pengauditan.

- c) Juruaudit Dalam UTHM hendaklah berusaha meningkatkan kemahiran dan pengetahuan secara berterusan selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa.

2.4 Disiplin Diri

- a) Juruaudit Dalam UTHM perlu mempunyai tahap disiplin diri yang tinggi bagi mencerminkan keperibadian sebagai seorang yang profesional. Penerapan nilai-nilai murni pada diri dengan mengamalkan budaya bersyukur, bertanggungjawab, bersabar dan bersederhana serta menghindarkan diri daripada perilaku yang boleh menjejaskan imej dan nama baik profesion audit.
- b) Juruaudit Dalam UTHM perlu mematuhi arahan-arahan kerajaan untuk penjawat awam seperti arahan-arahan pentadbiran serta etika berpakaian, prosedur, protokol dan juga perlu mengaplikasikan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Rukun Negara apabila bergaul dan berurusan.

2.5 Kerahsiaan

- a) Juruaudit Dalam UTHM tidak boleh mendedahkan semua maklumat yang diperolehi hasil daripada pengauditan yang dijalankan kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan sama ada secara lisan atau bertulis kecuali atas arahan Pihak Berkuasa Universiti. Semua sumber maklumat yang

diperolehi hendaklah dikendalikan dengan penuh kerahsiaan.

- b) Juruaudit Dalam UTHM perlu berhati-hati dalam menggunakan maklumat yang telah diperolehi semasa melaksanakan tugas-tugas dan tidak menggunakan maklumat terperingkat untuk sebarang faedah persendirian atau dengan cara apa sekalipun yang diketahui akan menjejaskan kepentingan dan nama baik Universiti.

2.6 Tingkah Laku

- a) Juruaudit Dalam UTHM mempunyai tanggungjawab untuk mematuhi standard tingkah laku yang mulia, bersih dan amanah dalam perhubungannya dengan auditi. Bagi mengekalkan keyakinan auditi, tingkah laku ini hendaklah sentiasa terkawal dan utuh.
- b) Keutuhan memerlukan Juruaudit Dalam UTHM menghayati prinsip keadilan dan kebenaran. Ia juga menuntut Juruaudit Dalam berpegang kepada prinsip objektiviti, mematuhi standard tingkah laku profesional, membuat keputusan berasaskan prinsip profesional dalam menjalankan tugas.
- c) Juruaudit Dalam UTHM adalah dilarang sama sekali daripada melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang bercanggah dengan peraturan Kerajaan dan boleh mendatangkan kesan negatif kepada Unit Audit Dalam, UTHM dan negara.

2.7 Urus Tadbir Yang Baik (*Good Governance*)

- a) Juruaudit Dalam UTHM perlu mematuhi keperluan dan ketetapan yang digariskan dalam *International Professional Practice Framework* (IPPF) melalui penyediaan dokumen-dokumen berkaitan dan pelaksanaan amalan *Attribute and Performance Standard* yang digariskan dalam IPPF.
- b) Juruaudit Dalam UTHM perlu mengamalkan urus tadbir yang baik dalam pelaksanaan audit dan melakukan *Quality Assurance and Improvement Programme* yang digariskan dalam IIAM Standards seperti berikut:-
 - i) Penilaian sendiri (internal assessment) yang berterusan dan berkala,
 - ii) *Peer review* antara Universiti Awam yang dilaksanakan oleh Biro Pemantapan Kualiti; dan
 - iii) Penilaian luaran (external assessment) oleh IIAM.
- c) Juruaudit Dalam UTHM perlu memastikan garis panduan penyediaan QAR yang meliputi dokumentasi pentadbiran dan pelaksanaan aktiviti audit dalaman menepati standard yang ditetapkan dalam IPPF merangkumi 4 aspek utama iaitu governan, staf, pengurusan dan proses.
- d) Juruaudit Dalam UTHM bertanggungjawab mematuhi segala proses kawalan kualiti yang digariskan dalam Manual Audit, Unit Audit Dalam UTHM bagi menghasilkan pelaporan audit yang berkualiti dan memenuhi Standard Pengauditan Antarabangsa.

C. PELAKSANAAN AUDIT

1. CORAK KERJA

Aktiviti audit dalam menilai dan menyumbangkan kepada penambahbaikan sistem kawalan dan tadbir urus.

1.1 Kawalan Dalaman

Aktiviti audit dalam hendaklah membantu organisasi dalam menyelenggara kawalan yang berkesan dengan menilai keberkesanan dan kecekapan serta menggalakkan penambahbaikan yang berterusan.

- a) Aktiviti audit dalam hendaklah menilai kesempurnaan dan keberkesanan kawalan berkaitan dengan sistem-sistem tadbir urus, operasi dan maklumat organisasi. Ini harus termasuk:
 - i) kebolehpercayaan dan integriti maklumat kewangan dan operasi;
 - ii) keberkesanan dan kecekapan operasi;
 - iii) perlindungan aset; dan
 - iv) pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.
- b) Juruaudit hendaklah menentukan setakat mana matlamat utama dan objektif bagi program serta operasi telah ditetapkan supaya selaras dengan keperluan organisasi.
- c) Juruaudit hendaklah mengkaji semula operasi dan program untuk menentukan setakat mana pencapaiannya.

Pencapaian tersebut hendaklah konsisten dengan matlamat utama dan objektif yang ditetapkan. Kajian semula ini dapat menentukan sama ada operasi dan program dilaksanakan seperti yang dihasratkan.

- d) Kriteria yang mencukupi diperlukan untuk menilai kawalan. Juruaudit hendaklah menentukan setakat mana pihak pengurusan telah menetapkan kriteria yang mencukupi untuk memastikan objektif dan matlamat utama telah pun tercapai.

1.2 Tadbir Urus

- a) Aktiviti audit dalam hendaklah menyumbangkan kepada proses tadbir urus organisasi dengan menilai dan memperbaiki proses ini melalui mana:
 - i) Nilai dan matlamat utama ditetapkan dan dikomunikasikan;
 - ii) Pencapaian matlamat utama dipantau;
 - iii) Akauntabiliti terjamin; dan
 - iv) Nilai dilindungi.
- b) Juruaudit hendaklah mengkaji semula operasi dan program supaya selaras dengan matlamat utama organisasi.

2.0 RANCANGAN AUDIT TAHUNAN

- 2.1 Ketua Audit Dalam akan menyediakan jadual rancangan audit iaitu Rancangan Audit Tahunan. Tajuk audit yang dirancang dipilih boleh dikaitkan dengan Pusat Tanggungjawab atau entiti yang tertentu atau ke atas proses atau aktiviti yang dijalankan oleh beberapa PTj atau entiti.
- 2.2 Rancangan audit yang disediakan adalah menggunakan pendekatan berasaskan risiko. Unit Audit Dalam menganalisa risiko terhadap 11 aktiviti utama dengan mengambil kira situasi atau suasana dan kedudukan pentadbiran serta kewangan di UTHM. Aktiviti utama / *auditable area* yang telah dikenal pasti iaitu penjaanaan pendapatan, penyelidikan, pengurusan pelajar, penerbitan, pengurusan ICT, perolehan, pengurusan kontrak, pengurusan sumber manusia, pengurusan aset dan fasiliti, pengurusan akademik dan perancangan strategik.
- 2.3 Penyediaan RBIA ini berdasarkan kepada 4 *risk factors* dalam pengauditan dengan diberikan jumlah *weightage* tertentu meliputi aspek strategik (20%), operasi (30%), kewangan (30%) dan pematuhan (20%).
- 2.4 Penentuan tahap risiko pula ditentukan dari segi *impact* dan *likelihood* ianya berlaku di mana kedudukan risikonya dapat dikenal pasti sepertimana di *Risk Matrix* sama ada *low*, *moderate*, *high* atau *very high*.
- 2.5 Rancangan Audit Tahunan disediakan secara tahunan oleh Ketua Audit Dalam dan kemudian akan dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk kelulusan. Rancangan Audit yang telah diluluskan akan dilaksanakan pada tahun kewangan berikutnya. Unit Audit Dalam boleh membuat lain-lain audit di luar rancangan

yang telah diluluskan mengikut pertimbangan Ketua Audit Dalam atau atas permintaan pihak pengurusan tertinggi atau Naib Canselor. Namun begitu, ianya perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Audit.

3.0 MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT (MPA) / AUDIT PLANNING MEMORANDUM (APM)

Juruaudit hendaklah menyediakan dan merekod satu rancangan untuk setiap tugas audit.

3.1 Pertimbangan Perancangan

Dalam merancang tugas audit, juruaudit hendaklah menimbangakan:

- a) Objektif aktiviti yang akan dikaji dan sejauh mana aktiviti itu berkesan dan efisien.
- b) Kesempurnaan dan keberkesanan sistem kawalan bagi sesuatu aktiviti dibanding dengan rangka kerja atau model kawalan yang relevan; dan
- c) Peluang untuk melakukan penambahbaikan yang signifikan terhadap sistem kawalan sesuatu aktiviti.

3.2 Objektif Tugas Audit

Objektif tugas audit hendaklah menyentuh tentang risiko, kawalan dan proses tadbir urus berhubung dengan aktiviti yang dikaji semula. Semasa merancang tugas audit, juruaudit hendaklah mengenal pasti dan menilai risiko yang relevan kepada

aktiviti yang dikaji semula. Objektif tugas audit hendaklah mencerminkan hasil penilaian risiko.

3.3 Skop Tugas Audit

Skop yang ditetapkan hendaklah mencukupi untuk memenuhi objektif tugas audit. Antara lain, ia hendaklah mengambil kira sistem, rekod, staf dan aset yang relevan.

3.4 Pembahagian Sumber Tugas Audit

Juruaudit hendaklah menentukan sumber yang sesuai untuk mencapai objektif tugas audit. Tenaga kerja hendaklah berasaskan penilaian ke atas corak dan kompleksiti setiap tugas audit, kekangan masa dan sumber yang sedia ada.

3.5 Program Tugas Audit

Juruaudit hendaklah menyediakan program kerja untuk mencapai objektif tugas audit. Program kerja yang telah diluluskan perlu menetapkan prosedur untuk mengenal pasti, menganalisis, menilai dan merekod maklumat yang diperolehi semasa pelaksanaan tugas audit.

4.0 PROSES AUDITAN

4.1 Permulaan Audit (*Engagement*)

Sesuai pengauditan bermula dengan surat pelaksanaan audit (*engagement letter*). Ketua Pusat Tanggungjawab yang akan diaudit akan dimaklumkan secara bertulis sebelum sesuatu pengauditan dimulakan. Walau bagaimanapun, ini adalah tidak terpakai untuk audit penyiasatan / khas atau pemeriksaan mengejut.

4.2 Mesyuarat Pembukaan

- a) Mesyuarat pembukaan diadakan dengan pihak Pengurusan PTj yang telah dipilih untuk diaudit. Mesyuarat adalah untuk membincangkan tujuan, objektif dan skop audit yang akan dijalankan termasuk tarikh mula audit dan jangkaan tarikh tamat.
- b) Mesyuarat ini juga boleh membincangkan maklum balas daripada auditi sekiranya terdapat perkara-perkara yang difikirkan perlu diberi perhatian atau kemungkinan terdapat kelemahan ke atas kawalan dalaman sedia ada.

Format Agenda Perbincangan adalah seperti di **Lampiran 3**.

4.3 Kerja Lapangan

- a) Kerja lapangan akan cuba mendapatkan bukti-bukti pengauditan untuk memenuhi objektif pengauditan yang telah dikenal pasti. Kerja lapangan akan dilakukan oleh kumpulan Juruaudit yang terdiri daripada Juruaudit (Ketua

Kumpulan) dan dibantu oleh Penolong Juruaudit dan Pembantu Akauntan. Komposisi kumpulan Juruaudit tertakluk kepada keluasan skop dan juga kompleksiti pengauditan yang akan dilakukan.

- b) Kerja lapangan akan membuat pengesahan ke atas kawalan dalaman yang telah diwujudkan melalui ujian transaksi ke atas dokumen sokongan yang dipilih secara rawak, pemerhatian dan juga perbincangan dengan staf utama.
- c) Sekiranya terdapat penemuan yang kritikal dan perlu diambil tindakan segera, hasil pemerhatian akan dibincangkan bersama wakil pengurusan auditi yang bertanggungjawab. Jika terdapat pecah amanah ianya perlu dilaporkan segera kepada Naib Canselor.

4.4 Penyediaan Laporan Audit

- a) Laporan audit merupakan kesimpulan ke atas kerja-kerja pengauditan yang telah dijalankan dan menunjukkan penemuan-penemuan audit yang perlu diambil perhatian berserta bukti-bukti yang menyokong penemuan tersebut. Laporan ini juga akan menyatakan syor dan cadangan penambahbaikan.
- b) Laporan Penuh ini akan dihantar kepada Ketua PTj supaya dapat memberikan maklum balas terhadap teguran atau isu yang dibangkitkan.
- c) Ringkasan Eksekutif akan disediakan dan bersama-sama laporan penuh akan dibentangkan dalam Mesyuarat *Exit*

yang dipengerusikan oleh Naib Canselor dan turut dihadiri sama oleh Ketua PTj dan staf yang berkaitan.

- d) Hasil dari keputusan Mesyuarat *Exit* dan maklum balas tersebut akan diambil kira dalam Laporan Akhir bagi tujuan untuk dibentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit. Salinan Laporan Akhir akan diedarkan ke PTj yang berkaitan.
- e) Sekiranya berlaku sebarang kesilapan atau ketinggalan (*error or omission*) di dalam laporan audit yang telah dikemukakan kepada pihak yang menerima laporan, sebaik sahaja kesilapan atau ketinggalan itu ditemui atau dikenal pasti, Unit Audit Dalam akan memaklumkan kesilapan atau ketinggalan berkenaan melalui surat kepada pihak berkenaan. Pembetulan akan dibuat dan penggantian laporan baru hanya pada muka surat yang berkaitan.

4.5 Mesyuarat Penutupan

- a) Mesyuarat Pra-Pembentangan Laporan Audit (Pre-Exit) diadakan selepas selesai sesuatu pengauditan dan membincangkan hasil penemuan audit yang telah ditemui sepanjang pengauditan dijalankan.
- b) Satu Mesyuarat Penutupan (Exit) dijalankan di mana akan dipengerusikan oleh Naib Canselor dan dihadiri oleh Ketua Audit Dalam, staf audit yang terlibat, Ketua Pusat Tanggungjawab yang berkaitan, Bendahari, Penasihat Undang-undang dan lain-lain pegawai yang berkaitan dengan pengauditan tersebut.

- c) Mesyuarat *Exit* memberikan peluang untuk menyelesaikan persoalan-persoalan ke atas isu dibangkitkan dan juga untuk mendapatkan kepastian sebelum Laporan Akhir disediakan.
- d) Hasil perbincangan diminitkan dan diedarkan kepada ahli mesyuarat dan pihak yang berkenaan.

4.6 Susulan Audit

- a) Semua penemuan audit yang memerlukan tindakan pembetulan dan tindakan penambahbaikan yang telah dipersetujui untuk dilaksanakan perlu dibuat susulan. Ini bagi memastikan pengurusan auditi telah mengambil tindakan ke atas semua isu yang telah dibangkitkan.
- b) Semakan ini perlu dilaksanakan sejurus selepas tarikh atau tempoh akhir mengambil tindakan yang telah dipersetujui oleh pengurusan auditi dalam Mesyuarat *Exit* dan Mesyuarat Jawatankuasa Audit.
- c) Juruaudit akan menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil oleh auditi. Jika perkara tersebut tidak dibuat dengan betul seperti mana yang sepatutnya dan bukan atas alasan kekangan sumber atau ketidaksesuaian tindakan yang diambil atau lain-lain perkara di luar jangkaan, maka ianya akan dilaporkan semula ke Jawatankuasa Audit.
- d) Hasil laporan audit susulan akan dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab yang berkaitan. Ketua Audit Dalam akan menyediakan laporan perkara-perkara yang

masih belum diambil tindakan untuk dibentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa Audit. Laporan ini akan menyenaraikan isu yang belum diambil tindakan dan cadangan penambahbaikan yang perlu diambil tindakan oleh pihak auditi.

Prosedur terperinci dan carta alir mengenai pelaksanaan audit adalah seperti di **Lampiran 4**.

D. DOKUMENTASI AUDIT

1. PENGENALAN

Dokumentasi adalah satu kaedah komunikasi di dalam Unit Audit Dalam dan di antara Unit tersebut dengan pihak lain. Ia juga merupakan rekod bukti kerja yang dijalankan dan penemuan audit bagi menyokong kesimpulan dan syor audit. Rujukan silang dan indeks adalah mustahak bagi memudahkan rujukan dokumentasi.

2. FAIL KERTAS KERJA AUDIT

Fail kertas kerja audit perlu digunakan untuk:-

- a) merekod objektif, skop pengauditan dan aktiviti audit;
- b) menggalak pendekatan yang berkaedah terhadap kerja dan membantu Juruaudit menyusun kerjanya;
- c) menyokong kesimpulan Juruaudit;
- d) membolehkan Juruaudit dan Ketua Audit Dalam untuk menyemak semula kesempurnaan sesuatu audit dan standard kerja; dan
- e) memberi maklumat bagi pengauditan lanjut.

3. PRINSIP FAIL KERTAS KERJA AUDIT

3.1 Berikut adalah prinsip umum berkaitan dengan Fail Kertas Kerja Audit.

a) Konsistensi dan Keseragaman

Setiap dokumentasi audit perlu konsisten dan seragam, dari segi format, amalan dan prosedur. Keseragaman memberi pemahaman yang jelas serta kesinambungan, meningkatkan kecekapan dalam penyediaan dan semakan semula kerja serta membantu mengagihkan tugas. Bagaimanapun, penggunaan format kertas kerja yang standard tidak seharusnya menghadkan pendekatan yang diterima pakai oleh Juruaudit.

b) Ketepatan dan Penjadualan Masa

Kegagalan untuk menyimpan rekod audit yang tepat akan menjejaskan nilai pengauditan. Rekod perlu menunjukkan dengan tepat apa yang perlu dibuat, apa kesimpulan yang dicapai dan sebabnya, serta bagaimana ia memenuhi objektif audit. Kertas kerja hendaklah disediakan pada setiap pengauditan.

c) Kejelasan dan Kepadatan

Bahasa dan format perlu dalam bentuk yang membolehkan pembaca mudah memahami maksud maklumat yang disampaikan dengan jelas.

d) Kesempurnaan

Kertas kerja hendaklah cukup terperinci untuk menunjukkan tindakan yang telah diambil dari mula hingga akhir supaya setiap langkah dalam pengauditan dapat dikenal pasti dan difahami.

e) Pengarangan dan Penyeliaan

Nama penyedia dan tarikh penyediaan setiap dokumen audit hendaklah dicatat. Ruang juga hendaklah disediakan untuk merekod semakan semula oleh penyelia.

f) Penyusunan

Kertas kerja audit perlu disusun supaya membolehkan proses logikal pemikiran atau tindakan susulan diambil. Indeks dan rujukan silang hendaklah digunakan untuk memudahkan rujukan kepada kertas kerja.

g) Semakan Semula

Dokumentasi perlu disemak semula oleh penyelia dan semakan semula tersebut perlu direkodkan dengan jelasnya. Penyelia hendaklah memastikan dokumentasi adalah mencukupi bagi memenuhi objektif audit serta pendapat dan kesimpulan disokong oleh rekod mengenai bukti audit.

h) Kerahsiaan dan Keselamatan

Juruaudit perlu memberi perhatian yang khusus mengenai kerahsiaan dan keselamatan dokumentasi serta memastikan

selenggaraannya mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan peraturan Kerajaan yang lain.

4. JENIS FAIL KERTAS KERJA

4.1 Fail Tetap

Fail tetap mengandungi maklumat / dokumen yang relevan dan surat-menyurat dan laporan audit yang lalu. Kandungannya perlu disemak semula pada permulaan setiap pengauditan bagi tujuan rujukan isu dan masalah bagi tujuan rujukan dan pengesahan audit yang akan dilaksanakan. Kandungannya boleh meliputi:

- a) Akta / Enakmen, dasar-dasar, peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur;
- b) Carta-carta organisasi;
- c) Deskripsi fungsi-fungsi;
- d) Senarai jabatan / bahagian / unit;
- e) Salinan dokumen-dokumen dan minit mesyuarat ;
- f) Laporan-laporan audit yang lalu, laporan audit susulan untuk rujukan pengauditan; dan
- g) Laporan-laporan lain mengenai PTj yang berkaitan.

4.2 Fail Semasa

Fail Semasa mengandungi maklumat / dokumen yang spesifik dan relevan dengan sesuatu pengauditan yang dijalankan. Salinan dokumen mungkin diperolehi daripada fail tetap. Kandungannya adalah meliputi perkara berikut:

- a) Laporan Audit;
- b) Penemuan Audit Terdahulu;
- c) Pelan Pelaksanaan Audit;
- d) Analisis Audit;
- e) Surat / Borang;
- f) Peraturan / Garis panduan;
- g) Dokumen Sokongan dan Bukti Audit;

Indeks Fail Kertas Kerja Audit adalah seperti di **Lampiran 5**.