

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. Selain daripada itu, ianya mengkaji laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar serta memperakukan 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:

Memperkasakan kecemerlangan tadbir urus Universiti dengan memberikan perkhidmatan audit dalaman yang profesional dan bebas serta menyumbang kepada pencapaian objektif institusi.

MISI:

Melaksanakan fungsi audit dalam secara profesional dan beretika untuk membantu pihak pengurusan Universiti menilai dan meningkatkan keberkesanan tadbir urus, pengurusan risiko dan kawalan dalaman bertujuan bagi memperkukuh akauntabiliti serta kawalan terhadap risiko kewangan, organisasi, operasi dan pematuhan undang-undang melalui penyemakan, penilaian serta cadangan langkah-langkah penambahbaikan dan pembetulan yang diperlukan.

3. FUNGSI UNIT AUDIT DALAM

Unit Audit Dalam bertindak sebagai satu entiti bebas yang memberi kepastian dan khidmat perundingan (*assurance and consulting*) secara objektif untuk menambah nilai serta membantu meningkatkan keberkesanan tadbir urus, memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan piawaian, menilai risiko terhadap pengurusan dan kawalan dalaman serta menyarankan langkah penambahbaikan untuk memperkukuhkan kecekapan operasi Universiti.

4. OBJEKTIF UNIT AUDIT DALAM

Membantu Universiti mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan proses kawalan dalaman berdasarkan risiko terutamanya melibatkan operasi, tatakelola, kewangan dan sistem.

5. OBJEKTIF KUALITI AUDIT DALAM

5.1 Memastikan Rancangan Audit Tahunan diluluskan di Mesyuarat Jawatankuasa Audit UTHM selewatnya pada 31 Januari setiap tahun.

- 5.2 65% aktiviti audit telah dilaksanakan dan laporan audit dibentangkan kepada pihak auditi dalam tahun semasa.
- 5.3 Membentangkan laporan audit ke Jawatankuasa Audit untuk sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun bagi memastikan tindakan segera diambil terhadap setiap kelemahan dan kesalahan pengurusan kewangan.

6. TUGAS DAN SKOP KERJA

- 6.1 Menilai kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kewangan serta kawalan dalaman, merangkumi pengurusan risiko dan tatakelola Universiti.
- 6.2 Menilai tahap pematuhan terhadap dasar, arahan dan peraturan melibatkan kewangan dan operasi serta pengurusan program, projek, aktiviti dan sistem ICT, bagi memastikan ia diuruskan dengan teratur dan cekap selaras dengan objektif yang ditetapkan.
- 6.3 Menyediakan Rancangan Audit Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Jawatankuasa Audit Universiti.
- 6.4 Membentangkan Rancangan Audit Tahunan dan hasil pengauditan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit Universiti.
- 6.5 Melaporkan kepada Jawatankuasa Audit UTHM mengenai hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan (pembetulan atau penambahbaikan) yang diambil oleh Auditi terhadap perkara yang dibangkitkan serta melaporkan penemuan audit yang melibatkan unsur pembaziran, pemborosan, penyelewengan, penyalahgunaan, ketirisan dan kecuaiian.

- 6.6 Menjadi urus setia Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan membentangkan laporan meliputi perkara berikut:
- a) Status perancangan dan pencapaian Rancangan Audit Tahunan;
 - b) Penemuan audit dan tindakan susulan yang diambil;
 - c) Statistik dan status tindakan terhadap penemuan audit; dan
 - d) Halangan dan kekangan yang dihadapi dalam melaksanakan pengauditan (sekiranya ada).
- 6.7 Memberi khidmat perundingan mengenai kawalan dalaman terhadap pengurusan kewangan, program, projek, aktiviti termasuk sistem ICT dan keberkesanan pelan pengurusan risiko di Universiti.
- 6.8 Merekod dan mengemas kini maklumat pelaksanaan pengauditan termasuk sumber manusia dalam sistem elektronik pemantauan audit dalam.

7. AUTORITI BAGI JURUAUDIT DALAM

International Professional Practices Framework (IPPF) yang ditetapkan oleh Institut Juruaudit Dalaman Malaysia menekankan pentingnya kebebasan, akses, dan autoriti yang jelas diberikan kepada juruaudit, bagi memastikan pelaksanaan tugas dilakukan dengan cekap, berkesan serta selari dengan objektif dan amalan terbaik dalam pengauditan:

7.1 Kebebasan dalam Melaksanakan Audit

Juruaudit mesti mempunyai kebebasan dalam merancang, melaksanakan dan melaporkan penemuan audit tanpa gangguan dari mana-mana pihak mengikut mandat dan piawaian (*standard*) audit dalaman.

7.2 Akses Penuh kepada Rekod dan Sumber

Juruaudit hendaklah diberi autoriti penuh untuk mengakses semua dokumen, rekod, fail, data elektronik, sistem maklumat serta sumber lain bagi melaksanakan tugas audit dengan berkesan, merangkumi penilaian terhadap aspek tatakelola, pengurusan risiko, dan kawalan dalaman Universiti untuk memastikan cadangan penambahbaikan dilaksanakan selaras dengan ketetapan peraturan atau amalan terbaik.

7.3 Interaksi Bebas dengan Semua Peringkat Organisasi

Juruaudit diberi autoriti untuk menemubual, berkomunikasi, dan mendapatkan maklumat daripada kakitangan di semua peringkat Universiti, termasuk pengurusan tertinggi, untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh dan tidak berat sebelah dalam tugas audit.

7.4 Melaporkan Secara Langsung kepada Jawatankuasa Audit, Lembaga Pengarah dan Pengurusan Universiti

Juruaudit berautoriti untuk melaporkan secara langsung kepada Jawatankuasa Audit, Lembaga Pengarah dan Pengurusan Universiti, serta berkomunikasi dengan pihak berkepentingan utama mengenai penemuan audit merangkumi hasil dapatan, penilaian dan cadangan bagi memperbaiki sistem kawalan dalaman dan proses pengurusan.

Juruaudit perlu diberikan kebebasan untuk melaporkan penemuan audit secara objektif, tanpa sekatan, campur tangan atau pengaruh pihak lain termasuk dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelewengan atau ketidakpatuhan.

7.5 Melaksanakan Pemantauan Berterusan / Audit Susulan

Juruaudit berhak untuk menjalankan pemantauan berterusan / audit susulan bagi memastikan bahawa tindakan pembetulan yang disarankan dalam laporan audit telah dilaksanakan dengan berkesan oleh pihak pengurusan Universiti.

7.6 Melaksanakan Penilaian Risiko

Juruaudit boleh menjalankan penilaian risiko terhadap aktiviti, proses dan kawalan dalaman Universiti untuk mengenal pasti isu utama serta fokus audit berasaskan risiko seperti yang digariskan di dalam IPPF.

7.7 Menghadiri dan Mengambil Bahagian dalam Mesyuarat

Juruaudit mempunyai autoriti untuk menghadiri mesyuarat, perbincangan strategik dan sesi taklimat yang berkaitan dengan aktiviti pengurusan risiko, kawalan dalaman dan tadbir urus bagi mendapatkan maklumat.

7.8 Menggunakan Teknologi dan Alat yang Sesuai

Juruaudit mempunyai autoriti untuk menggunakan teknologi, perisian dan alat yang relevan bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pelaksanaan audit termasuk analitik data dan pemantauan sistem.

7.9 Mendapatkan Khidmat Kepakaran Luar

Juruaudit boleh mendapatkan khidmat nasihat, panduan atau kepakaran daripada pihak luar termasuk pakar dalam bidang tertentu untuk memperkasa hasil audit dan meningkatkan kualiti pengauditan, jika diperlukan.

B. KOD ETIKA

1. PENGENALAN

- 1.1 Kod Etika disediakan sebagai penetapan prinsip asas dan peraturan tingkah laku juruaudit bertujuan bagi memastikan pelaksanaan tugas dilakukan dengan integriti, objektiviti, kerahsiaan dan kecekapan profesional. Ia merangkumi prinsip dan amalan audit yang relevan serta etika tingkah laku bagi profesion Juruaudit UTHM untuk dijadikan sebagai rujukan dan panduan.
- 1.2 Melalui pematuhan kepada Kod Etika ini, juruaudit dapat melaksanakan tugas serta peranan dengan lebih efisien dan efektif di dalam menyokong pencapaian matlamat organisasi di samping membantu meningkatkan keyakinan pihak berkepentingan terhadap profesionalisme dan keberkesanan fungsi audit dalam.

2. PRINSIP DAN TINGKAH LAKU

Juruaudit UTHM hendaklah menerapkan prinsip-prinsip dan tingkah laku berikut:

2.1 Kepercayaan dan Keobjektifan

- a) Juruaudit UTHM hendaklah meyakinkan semua pihak bahawa mereka boleh dipercayai dalam melaksanakan kewajipan pengauditan.
- b) Juruaudit 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 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 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 dan Ketelitian (*Due Professional Care*)

- a) Juruaudit UTHM bertanggungjawab untuk berkelakuan secara profesional dan mengamalkan *due professional care* serta mengekalkan standard profesional / amalan terbaik merangkumi pengumpulan bukti yang mencukupi, berkualiti, penilaian risiko secara teliti, analisis pelaporan yang objektif dan tepat sebagaimana prinsip etika serta garis panduan yang ditetapkan.
- b) Juruaudit 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 sahih yang diperolehi melalui kaedah-kaedah pengauditan yang profesional.
- c) Menggunakan pertimbangan atau pendekatan yang munasabah untuk mendapatkan fakta yang mencukupi sebagai bukti bagi menyokong kesimpulan dalam membuat

laporan serta memastikan pendedahan terhadap fakta-fakta penting yang relevan dan diketahui.

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

2.3 Disiplin Diri

- a) Juruaudit 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 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.

2.4 Kerahsiaan

- a) Juruaudit 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 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.

2.5 Tingkah Laku

- a) Juruaudit UTHM mempunyai tanggungjawab untuk mematuhi standard tingkah laku yang mulia dan amanah dalam perhubungannya dengan auditi. Bagi mengekalkan keyakinan auditi, tingkah laku ini hendaklah sentiasa terkawal dan utuh.
- b) Keutuhan memerlukan Juruaudit UTHM menghayati prinsip keadilan dan kebenaran. Ia juga menuntut Juruaudit berpegang kepada prinsip objektiviti, mematuhi standard tingkah laku profesional, membuat keputusan berasaskan prinsip profesional dalam menjalankan tugas.
- c) Juruaudit 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.

2.6 Tatakelola yang Baik (*Good Governance*)

- a) Juruaudit UTHM perlu mematuhi keperluan dan ketetapan yang digariskan dalam IPPF melalui penyediaan dokumen-dokumen berkaitan dan pelaksanaan amalan *Attribute and Performance Standard*.
- b) Juruaudit UTHM perlu mengamalkan tatakelola 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 JKAD; dan
 - iii) Penilaian luaran (*external assessment*) oleh IIA Malaysia.
- c) Juruaudit UTHM perlu memastikan garis panduan penyediaan QAR yang meliputi dokumentasi pentadbiran dan pelaksanaan aktiviti audit dalaman menepati standard yang ditetapkan dalam IPPF.
- d) Juruaudit UTHM bertanggungjawab mematuhi segala proses kawalan kualiti yang digariskan dalam Manual Audit Dalam UTHM bagi menghasilkan pelaporan audit yang berkualiti dan memenuhi Standard Pengauditan Antarabangsa.

C. PELAKSANAAN AUDIT

1. PENGENALAN

Pelaksanaan kerja-kerja audit merangkumi perancangan, pemeriksaan, penilaian maklumat, pelaporan hasil auditan dan tindakan susulan. Setiap langkah perlu dirancang dengan teliti, menggunakan kaedah yang sesuai untuk mencapai objektif audit. Maklumat yang mencukupi harus dikumpul, dianalisis dan didokumentasikan dengan lengkap untuk menyokong kesimpulan. Hasil audit perlu dilaporkan secara komprehensif dan disusuli dengan tindakan yang sewajarnya bagi memastikan keberkesanannya.

2. RANCANGAN AUDIT TAHUNAN

2.1 Rancangan Audit Tahunan adalah dokumen perancangan strategik yang disediakan oleh Unit Audit Dalam untuk menetapkan skop, objektif dan aktiviti pengauditan yang akan dilaksanakan dalam tahun tersebut. Ia merupakan rujukan utama untuk memastikan sumber audit digunakan secara optimum dan audit dijalankan secara sistematik, relevan dan berkesan.

2.2 Unit Audit Dalam menggunakan pendekatan *Risk-Based Internal Audit* (RBIA) dalam menyediakan rancangan audit tahunan merangkumi empat (4) kategori risiko meliputi aspek Strategik, Operasi, Kewangan dan Pematuhan berdasarkan *Audit Universe* yang dirangka selari dengan Struktur Organisasi dan Pelan Strategik Universiti.

2.3 Unit Audit Dalam menganalisa risiko di semua Pusat Tanggungjawab dan aktiviti yang boleh diaudit (*auditable entities*)

dengan menggunakan faktor seperti kawalan dalaman, struktur organisasi, materialiti dari segi kewangan, aktiviti operasi, governan, teknologi, jangka masa selepas kali terakhir diaudit, prestasi perbelanjaan, baki tabung dan aset serta hasil laporan audit lepas. Tujuan utama proses ini ialah untuk menyusun mengikut keutamaan (*prioritize*) bagi menentukan Pusat Tanggungjawab atau aktiviti Universiti yang patut diberi perhatian audit.

- 2.4 Sesi *Management and Audit Risk Discussion* (SMARD) / Sesi *engagement* turut diadakan bersama Pengurusan Tertinggi Universiti, ahli Jawatankuasa Audit Universiti (JKA) dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) sebagai platform strategik dalam perancangan audit. Tujuan utamanya adalah untuk mendapatkan input dan pandangan menyeluruh mengenai program, proses atau tajuk auditan yang dicadangkan.
- 2.5 Ketua Audit Dalam dan pasukan audit akan menyediakan cadangan Rancangan Audit Tahunan. Cadangan tajuk auditan yang dipilih boleh dikaitkan dengan Pusat Tanggungjawab (PTj) / entiti yang tertentu atau terhadap proses atau aktiviti yang dijalankan oleh PTj / entiti.
- 2.6 Skop tajuk auditan yang dipilih ditentukan berdasarkan perkara-perkara seperti:
 - a) Materialiti kewangan seperti peruntukan, perbelanjaan dan nilai aset;
 - b) Penemuan dalam laporan audit yang lepas;
 - c) Teguran daripada Jabatan Audit Negara bagi aktiviti-aktiviti auditan yang dilaksanakan; dan

- d) Menanda aras keutamaan audit dengan Audit Dalam Agensi Kerajaan atau Universiti Awam yang lain.

2.7 Rancangan Audit Tahunan disediakan secara tahunan oleh Unit Audit Dalam dan kemudian akan dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Audit untuk kelulusan. Rancangan Audit yang telah diluluskan akan dilaksanakan pada tahun berikutnya. Unit Audit Dalam boleh membuat lain-lain audit di luar rancangan yang telah diluluskan mengikut pertimbangan Ketua Audit Dalam atau atas permintaan Pihak Berkuasa Universiti atau Naib Canselor. Namun begitu, ianya perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Audit.

3. MEMORANDUM PERANCANGAN AUDIT (MPA)

Penyediaan Memorandum Perancangan Audit (MPA) adalah satu keperluan penting dalam aktiviti audit dalaman untuk memastikan proses audit yang teratur, berfokus dan sesuai dengan objektif audit. MPA perlu disediakan selaras dengan piawaian audit dalaman seperti yang ditetapkan dalam IPPF bagi memastikan proses audit mematuhi standard. Berikut adalah beberapa keperluan utama untuk penyediaan MPA:

3.1 Penetapan Objektif Audit

Objektif audit perlu jelas dalam menetapkan tujuan yang hendak dicapai seperti menilai risiko dan tahap keberkesanan kawalan dalaman serta pematuhan kepada peraturan dan garis panduan.

3.2 Penentuan Skop Audit

Proses menentukan sempadan atau had pengauditan termasuk perkara yang akan diaudit, tempoh masa auditan, lokasi dan aspek

atau aktiviti tertentu yang akan diberi tumpuan sesuai dengan objektif auditan.

3.3 Metodologi Audit

Pendekatan atau prosedur yang akan digunakan untuk mengumpul bukti audit seperti semakan dokumen, analisis data, pemeriksaan fizikal, temu bual atau pemerhatian terhadap proses atau aktiviti. Ini bagi memastikan prosedur audit konsisten dan hasil yang diperoleh adalah berasaskan bukti.

3.4 Jadual Masa dan Sumber Audit

Anggaran jadual masa dan sumber audit perlu ditetapkan bagi setiap fasa audit termasuk perancangan, pelaksanaan, penilaian dan pelaporan. Sumber-sumber yang diperlukan adalah seperti bilangan juruaudit dan kemahiran yang diperlukan untuk memastikan audit dapat dijalankan dengan cekap.

3.5 Risiko

Penilaian risiko sebagai asas untuk merancang strategi audit yang relevan bagi memastikan pelaksanaan audit dapat difokuskan pada kawasan yang berisiko tinggi. Ia boleh mengurangkan kemungkinan salah nyata yang tidak dikesan serta dapat meningkatkan keberkesanan dan kecekapan pelaksanaan audit keseluruhan.

MPA yang disediakan dengan baik membolehkan pasukan audit dalam melaksanakan audit dengan lebih efisien dan efektif, memastikan bahawa setiap penglibatan audit mempunyai tujuan yang jelas dan memberikan nilai kepada organisasi.

Format Memorandum Perancangan Audit (MPA) dan Senarai Semak Audit adalah seperti di **Lampiran 2** dan **Lampiran 3**.

4. PROSES AUDITAN

4.1 Permulaan Audit (*Engagement*)

Sesuai pengauditan bermula dengan pengeluaran surat pelaksanaan audit (*engagement letter*) di mana Ketua Pusat Tanggungjawab yang akan diaudit akan dimaklumkan secara bertulis sebelum sesuatu pengauditan dimulakan. Namun, prosedur ini tidak terpakai bagi kajian khas atau pemeriksaan mengejut.

Sebelum pengauditan dilaksanakan, Kajian Awal (*Overview Audit*) akan dijalankan untuk mengumpul maklumat yang diperlukan bagi menilai potensi dan *feasibility* pengauditan. Sekiranya perlu, sesi *Pre-Entrance Audit* akan diadakan bersama auditi yang terlibat untuk mendapatkan pemahaman lebih mendalam mengenai projek, program, aktiviti atau operasi auditi (*subject matter*).

4.2 Mesyuarat Pembukaan Audit (*Audit Entrance*)

- a) Mesyuarat pembukaan audit 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 4**.

4.3 Kerja Lapangan Audit

- a) Kerja lapangan audit melibatkan tindakan mendapatkan bukti-bukti pengauditan untuk mencapai objektif pengauditan yang telah dikenal pasti. Kerja lapangan akan dilakukan oleh pasukan audit seperti yang disenaraikan di dalam Memorandum Perancangan Audit (MPA). Komposisi pasukan audit tertakluk kepada keluasan skop dan juga kompleksiti pengauditan yang akan dilakukan.
- b) Kerja lapangan audit juga melibatkan tindakan membuat pengesahan ke atas kawalan dalaman yang telah diwujudkan melalui semakan ke atas sampel yang dipilih, pemerhatian dan juga perbincangan dengan pihak auditi.
- 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 Mesyuarat Pra-Penutupan Audit (*Pre-Exit*)

Mesyuarat Pra-Penutupan Audit diadakan selepas selesai sesuatu pengauditan dan membincangkan hasil penemuan audit yang telah ditemui sepanjang pengauditan dijalankan.

Penemuan yang dilaporkan pada peringkat pra-penutupan audit adalah berdasarkan maklumat awal yang diperoleh semasa audit lapangan. Penemuan ini mungkin berubah selepas kajian lebih mendalam, pengesahan tambahan atau penerimaan dokumen sokongan yang relevan. Laporan audit akan mengambil kira semua bukti yang tersedia sehingga tarikh akhir penyediaan laporan. Oleh itu, perbezaan antara penemuan pra-penutupan dan laporan audit mungkin berlaku, dan pihak yang berkaitan akan dimaklumkan mengenai sebarang perubahan material.

Format Nota Pra-Penutupan Audit adalah seperti di **Lampiran 5**.

4.5 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 audit 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 audit 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.

Format Laporan Audit adalah seperti di **Lampiran 6**.

4.6 Mesyuarat Penutupan Audit (*Exit*)

- a) Mesyuarat Penutupan Audit (*Exit*) akan dijalankan dan dipengerusikan oleh Naib Canselor atau wakil yang diberi kuasa serta 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.
- b) Mesyuarat Exit memberikan peluang untuk menyelesaikan persoalan-persoalan ke atas penemuan audit dan juga untuk mendapatkan kepastian sebelum Laporan Akhir disediakan.
- c) Hasil perbincangan diminitkan dan diedarkan kepada ahli mesyuarat dan pihak yang berkenaan.

Format Ringkasan Eksekutif *Exit* Audit adalah seperti di **Lampiran 7**.

4.7 Mesyuarat Jawatankuasa Audit

Mesyuarat Jawatankuasa Audit diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun. Mesyuarat Jawatankuasa Audit diadakan bagi membincangkan perkara utama seperti pembentangan laporan audit untuk menilai penemuan, cadangan dan tindakan susulan; penilaian terhadap status pelaksanaan pembetulan atau penambahbaikan oleh auditi; serta perihal berkaitan isu tatakelola / tadbir urus, kawalan dalaman, risiko, dan pematuhan peraturan.

Agenda merangkumi perancangan dan statistik prestasi pencapaian Rancangan Audit Tahunan, penemuan audit dan cadangan langkah penambahbaikan serta tindakan terhadap isu yang belum diselesaikan, termasuk isu-isu dalam Laporan Ketua Audit Negara (LKAN). Butiran lanjut berkaitan Mesyuarat Jawatankuasa Audit adalah sebagaimana diperincikan di dalam Terma Rujukan Jawatankuasa Audit UTHM.

Format Ringkasan Eksekutif Mesyuarat Jawatankuasa Audit adalah seperti di **Lampiran 8**.

4.8 Pemantauan Berterusan / Audit Susulan

- a) Semua penemuan audit yang memerlukan tindakan pembetulan dan tindakan penambahbaikan yang telah dipersetujui untuk dilaksanakan perlu dibuat pemantauan berterusan. Audit susulan akan dilaksanakan sekiranya perlu bagi mengesahkan tindakan yang telah diambil oleh auditi ke atas semua isu yang telah dibangkitkan.

- b) Juruaudit akan menilai keberkesanan tindakan yang telah diambil oleh auditi. Status tindakan penambahbaikan akan dilaporkan secara berkala di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit.
- c) Pemantauan berterusan / audit susulan akan memastikan bahawa cadangan audit diterjemahkan ke dalam tindakan konkrit yang memberi impak positif terhadap pengurusan risiko, kepatuhan, dan kawalan dalaman Universiti.

Format Laporan Audit Susulan adalah seperti di **Lampiran 9**.

Prosedur terperinci dan carta alir mengenai pelaksanaan audit adalah seperti di **Lampiran 10**.

D. DOKUMENTASI AUDIT

1. PENGENALAN

Dokumentasi adalah satu kaedah komunikasi di antara Unit Audit Dalam dengan pihak lain (pihak luar / auditi). Ia juga merupakan rekod bukti kerja yang dijalankan dan penemuan audit bagi menyokong kesimpulan dan syor audit.

2. JENIS FAIL AUDIT

2.1 Fail Sulit (Hijau)

Fail ini mengandungi dokumen rasmi pengauditan bagi menyimpan maklumat yang sensitif dan rahsia, seperti berikut:

- a) Surat menyurat;
- b) Laporan audit;
- c) Minit-minit Mesyuarat; dan
- d) Dokumen edaran rasmi kepada pihak lain / berkepentingan / pemegang taruh.

2.2 Fail Kertas Kerja Audit

Fail Kertas Kerja Audit merupakan dokumen yang mengandungi maklumat dan dokumen yang spesifik serta relevan dengan pengauditan yang sedang dijalankan. Kandungan fail ini berfungsi sebagai rujukan utama dalam melaksanakan audit termasuk salinan dokumen yang diperolehi daripada Fail Sulit.

- i. Fail Kertas Kerja Audit merangkumi elemen-elemen berikut:

- a) **Laporan Audit** - Dokumen rasmi yang menyampaikan penemuan, kesimpulan dan cadangan hasil audit.
- b) **Penemuan Audit Terdahulu** - Rekod penemuan dan isu yang dikenal pasti dalam audit sebelumnya sebagai panduan untuk semakan semula atau tindakan susulan.
- c) **Pelan Pelaksanaan Audit** - Rancangan dan strategi yang dirangka untuk melaksanakan audit, termasuk objektif, skop, jadual kerja, dan prosedur yang digunakan.
- d) **Analisis Audit** - Rekod penilaian data dan maklumat yang diperoleh untuk menyokong penemuan dan keputusan audit.
- e) **Surat / Borang** - Surat pelaksanaan audit, komunikasi rasmi dengan auditi, atau borang berkaitan yang digunakan dalam proses audit;
- f) **Peraturan / Garis panduan** - Dokumen rujukan seperti peraturan, polisi, atau garis panduan yang relevan dengan skop audit;
- g) **Dokumen Sokongan dan Bukti Audit** - Salinan dokumen, rekod, atau bukti lain yang disediakan oleh auditi atau diperoleh sepanjang proses audit;

Rujukan silang dan indeks adalah penting bagi memudahkan rujukan dokumentasi. Indeks Fail Kertas Kerja Audit disediakan untuk memastikan dokumen-dokumen ini disusun dengan sistematik dan boleh dirujuk dengan mudah. Rujukan untuk Indeks Fail Kertas Kerja Audit adalah seperti di **Lampiran 11**.

ii. **Prinsip Fail Kertas Kerja Audit**

Berdasarkan prinsip *International Professional Practices Framework* (IPPF), fail kertas kerja audit atau *workpapers* perlu memenuhi beberapa prinsip utama bagi memastikan ia relevan, sah, dan boleh dipercayai sebagai rekod audit. Prinsip-prinsip utama ini termasuk:

a) **Ketelitian dan Kecukupan (*Completeness and Sufficiency*)**

Fail kertas kerja perlu lengkap dan mencukupi untuk menyokong setiap penemuan audit. Ia perlu memberikan dokumentasi yang jelas bagi setiap langkah yang diambil dalam proses audit serta hasilnya.

b) **Ketepatan dan Kesahihan (*Accuracy and Validity*)**

Setiap dokumen dalam fail kertas kerja mesti mencerminkan maklumat yang tepat dan sah untuk memastikan bahawa ia menyokong penemuan serta cadangan yang dibuat oleh juruaudit.

c) **Konsistensi (*Consistency*)**

Dokumentasi audit perlu konsisten dari satu audit ke audit yang lain, memastikan metodologi yang digunakan adalah seragam dan dapat diulang dalam audit masa depan.

d) **Keteraturan dan Kejelasan (*Clarity and Organization*)**

Fail kertas kerja harus disusun secara logik dan jelas, memudahkan pihak lain untuk menilai dan memahami bagaimana juruaudit mencapai kesimpulan yang dihasilkan.

e) **Kebolehcapaian (*Accessibility*)**

Dokumentasi perlu mudah diakses oleh juruaudit atau pihak yang diberi kebenaran, terutama ketika diperlukan untuk pemeriksaan semula, tindakan susulan, atau jaminan kualiti.

f) **Kerahsiaan (*Confidentiality*)**

Fail kertas kerja harus dijaga kerahsiaannya sesuai dengan piawaian dan dasar organisasi bagi melindungi maklumat sensitif yang dikumpulkan semasa audit.

Prinsip-prinsip ini bertujuan memastikan bahawa fail kertas kerja menyediakan asas yang kukuh bagi setiap penemuan audit dan mudah disemak semula bagi tujuan jaminan kualiti serta rujukan di masa depan.