



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

MANUAL AUDIT

AUDIT MISSION:

To enhance and protect organisational value
by providing risk based and objective assurance, advice and insight

**UNIT AUDIT DALAM,
UTM JOHOR BAHRU
13 November 2018**

JADUAL KANDUNGAN

	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AUDIT DALAM.....	1
1.1	Pendahuluan	1
1.2	Penubuhan Audit Dalam	1
1.3	Peranan Audit Dalam	1
1.4	Kebebasan	2
1.5	Tanggungjawab	3
1.6	Bidang Tugas	3
1.7	Kuasa Audit Dalam	5
1.8	<i>Quality Assurance and Improvement Pogram (QAIP)</i>	5
1.9	Jawatankuasa Audit	6
2.0	STANDARD DIGUNAPAKAI.....	9
2.1	Pendahuluan	9
2.2	Attribute Standards	9
2.3	Performance Standards	9
3.0	KOD ETIKA.....	10
3.1	Pendahuluan	10
3.2	Kod Etika IPPF 2017	10
3.3	Kod Etika UTM	11
4.0	PENGAUDITAN.....	13
4.1	Perancangan Audit Tahunan	13
4.2	Pelaksanaan Audit	14
5.0	DOKUMENTASI.....	18
5.1	Pendahuluan	18
5.2	Objektif	18
5.3	Prinsip Kertas Kerja Audit	18
5.4	Fail Audit	18
5.5	Tatacara dan Format	20
6.0	PELAPORAN.....	21
6.1	Pendahuluan	21
6.2	Laporan Yang Dikeluarkan	21
6.3	Edaran Laporan	21
6.4	Tatacara dan Format	22

1.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AUDIT DALAM

1.1 Pendahuluan

Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas, yang memberi kepastian dan khidmat perundingan secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi sesebuah organisasi. Objektif audit dalam adalah untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan memperbaiki keberkesanan kawalan, pengurusan risiko dan proses tadbir urus.

1.2 Penubuhan Audit Dalam

Penubuhan UNIT AUDIT DALAM telah diluluskan oleh Majlis Universiti Teknologi Malaysia pada mesyuarat yang ke 71 pada 8 September 1990. Unit ini mula dianggotai pada 17 Ogos 1992 dan mula beroperasi sepenuhnya dalam tahun 1993. Misi dan Visi Audit Dalam UTM adalah seperti berikut:

a. **Visi**

Menjadi penyumbang utama khidmat penganjutan dalam bidang tadbir urus, kawalan dan pengurusan risiko di peringkat institusi pengajian tinggi awam.

b. **Misi**

Untuk meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan melaksana aktiviti jaminan (audit) berdasarkan risiko dan objektif serta khidmat nasihat berwawasan.

1.3 Peranan Audit Dalam

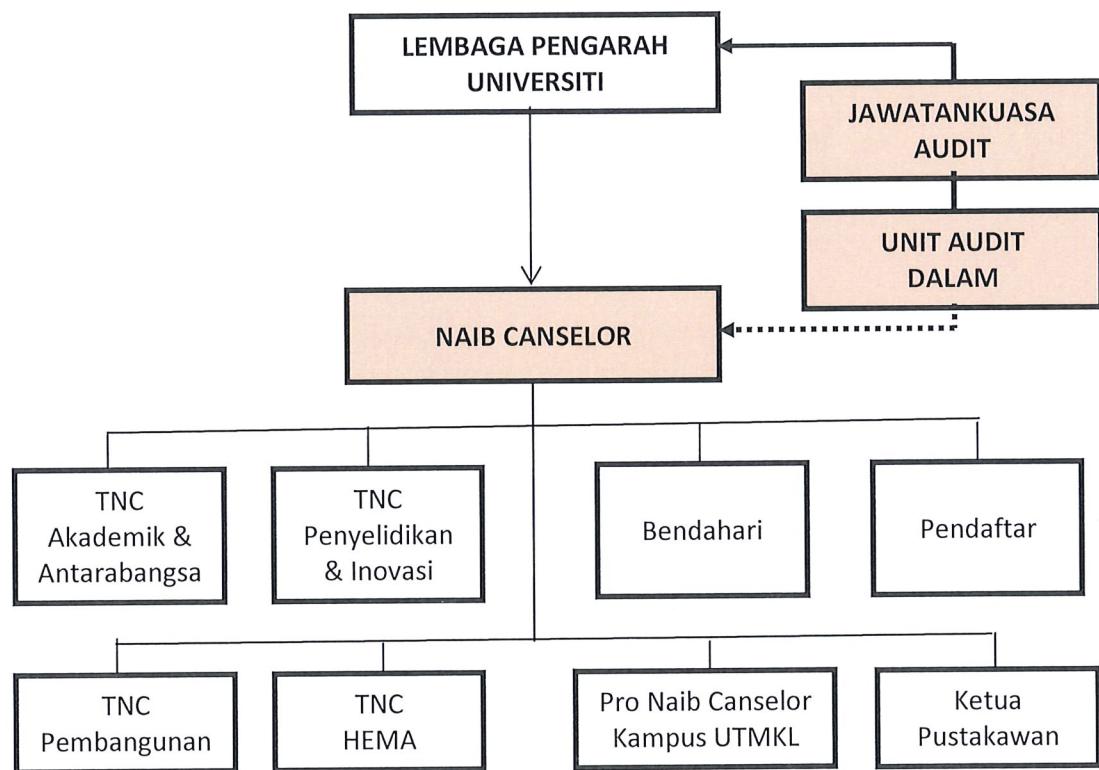
UAD adalah kawalan pengurusan yang memberikan perkhidmatan sokongan kepada pihak Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Jawatankuasa Audit (JKA) dan Pengurusan Universiti Teknologi Malaysia (Pengurusan UTM). UAD membantu LPU, JKA dan Pengurusan UTM meningkatkan keberkesanan dengan lebih sempurna melalui kaedah berikut:

- a. Mengenalpasti dan menilai risiko-risiko yang menghalang pencapaian objektif UTM;
- b. Membantu meningkatkan keberkesanan sistem kawalan dalam dengan memastikan wujudnya struktur pengurusan, serta penyeliaan secara berterusan bagi mengelak sebarang penyelewengan, pecah amanah dan kerugian kepada UTM;
- c. Membantu meningkatkan kecekapan pengurusan tadbir urus dengan memastikan wujudnya amalan tadbir urus yang baik, sistem dan prosedur serta penyediaan aliran dan proses kerja yang efisyen bagi mengurangkan halangan terhadap pencapaian objektif UTM;
- d. Menilai penjimatan, kecekapan dan keberkesanan dalam penggunaan sumber-sumber UTM bagi mengelak sebarang pembaziran, pemborosan, penyalahgunaan kuasa dan mencapai objektif yang ditetapkan;

- e. Melaporkan keberkesanan sistem kawalan dalaman dari segi pentadbiran dan pengurusan, perakaunan, pengkomputeran, teknologi maklumat atau perkara-perkara yang berkaitan dengan UTM dan seumpamanya; dan
- f. Memberikan laporan dengan syor-syor yang bertujuan untuk membaiki dan meningkatkan keberkesanan kawalan dalaman, pengurusan risiko dan hal-hal berkaitan amalan tadbir urus melalui aktiviti audit yang dijalankan.

1.4 Kebebasan

- a. Dalam struktur pentadbiran Universiti, kedudukan Unit Audit Dalam diletakkan secara terus di bawah Naib Canselor dan secara fungsi pula melapor kepada Jawatankuasa Audit iaitu seperti Carta Organisasi di bawah:



- b. Struktur ini memberi tahap kebebasan yang mencukupi untuk membolehkan Audit Dalam UTM melaksanakan tugasnya dengan objektif dan professional.
- c. Unit Audit Dalam tidak mempunyai sebarang kepentingan atau tanggungjawab secara langsung ke atas aktiviti atau operasi yang diaudit untuk membolehkannya bekerja secara bebas dan objektif.
- d. Juruaudit Dalam tidak boleh diberi tugas eksekutif dan tidak boleh diberi tanggungjawab untuk mewujudkan sebarang prosedur, menyedia atau menyimpan rekod atau menjalankan apa-apa aktiviti yang tertakluk kepada kajian atau semakan audit yang boleh dianggap sebagai bertentangan dengan ciri-ciri kebebasan Juruaudit Dalam.

1.5 Tanggungjawab

- a. Tanggungjawab Unit Audit Dalam adalah untuk memberi kepastian dan khidmat perundingan kepada Pengurusan dan Lembaga Pengarah Universiti (melalui Jawatankuasa Audit) mengenai sistem kawalan, pengurusan risiko dan proses tadbir urus Universiti. Dari segi pentadbiran, Unit Audit Dalam bertanggungjawab terus kepada Naib Canselor, manakala dari segi fungsi pengauditan, Unit Audit Dalam bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Audit Universiti Teknologi Malaysia
- b. Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab menjalankan audit pengurusan kewangan, audit prestasi, audit ICT dan audit siasatan. Ketua Audit Dalam bertanggungjawab menyediakan perancangan audit untuk kelulusan Jawatankuasa Audit.

Secara umumnya, Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab untuk mengkaji, menganalisa, menyiasat, menilai dan memberi pendapat, pandangan serta cadangan ke atas mana-mana aspek, aktiviti, fungsi atau operasi Universiti.

- c. Unit Audit Dalam bertanggungjawab membentangkan laporan audit kepada Jawatankuasa Audit dan melaksanakan audit susulan ke alas perkara yang telah dilaporkan. Jawatankuasa Audit akan membincangkan perkara-perkara yang dibentangkan oleh Unit Audit Dalam dan memperakukannya sebelum Jawatankuasa Audit melapor kepada Lembaga Pengarah.

1.6 Bidang Tugas

Objektif utama Unit Audit Dalam adalah membantu pihak Pengurusan dan Lembaga Pengarah melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada Universiti dengan lebih berkesan. Oleh itu, untuk tujuan tersebut, Unit Audit Dalam akan melaksanakan tugas-tugas pengauditan berdasarkan skop aktiviti seperti berikut :-

- a. mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kewangan serta kawalan dalam organisasi;
 - i. Mengkaji keupayaan mewujudkan struktur pengurusan, penyediaan aliran dan proses kerja, penyeliaan secara berterusan yang dijalankan oleh pihak pengurusan.
 - ii. Mengkaji ketepatan dan kesahihan maklumat dengan menentukan:-
 - Sama ada akaun-akaun dan rekod-rekod kewangan dan laporan aktiviti / program diselenggara dengan lengkap dan kemaskini serta mengandungi maklumat yang tepat dan boleh dipercayai,
 - Kawalan-kawalan dalam dalam penyimpanan rekod dan pelaporan adalah mencukupi dan berkesan.
- b. mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa;

- c. mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan;
- d. mengkaji aset dan kepentingan organisasi dilindungi dan dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan;
- e. memberi nasihat/pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk sistem ICT;
- f. menjalankan fungsi Audit Dalam di Badan Berkanun Persekutuan di bawah kawal seliaan Kementerian berkenaan yang tiada Unit Audit Dalam selaras dengan kehendak Surat Pekeliling Am Bit. 3 Tahun 1998;
- g. melaporkan kepada Naib Canselor hasil pengauditan dan mengambil tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan;
- h. Mengemukakan Rancangan Audit Tahunan dan program audit kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit untuk pertimbangan dan kelulusan.
 - i. Ketua Audit Dalam bertanggungjawab menyedia dan mengemukakan Rancangan Audit Tahunan, termasuk perancangan belanjawan dan sumber manusia kepada JKA sekurang-kurangnya sekali setahun untuk semakan dan kelulusan.
 - ii. Jadual Rancangan Audit Tahunan hendaklah disediakan berdasarkan keutamaan audit *universe* menggunakan kaedah berdasarkan risiko termasuk input daripada Pengurusan Universiti dan JKA.
 - iii. Sebarang perubahan yang ketara daripada jadual yang telah diluluskan perlu dimaklumkan kepada JKA dan Pengurusan UTM menerusi laporan status semasa aktiviti secara berkala.
- i. membentangkan Laporan Audit Dalam kepada JKA dan lain-lain Jawatankuasa atas arahan JKA atau permintaan Pihak Berkuasa UTM yang antaranya meliputi perkara berikut:
 - i. Mengemukakan laporan terhadap penemuan audit yang penting serta syor dan pandangan untuk pemberian atau peningkatan dan menambah nilai.
 - ii. Tindakan susulan telah diambil di atas penemuan-penemuan audit yang penting.
 - iii. Peningkatan keberkesanan dan kelincinan operasi, hasil daripada tindakan audit.
 - iv. Penyelaras Audit Dalam dan Audit Luar untuk mengelak pertindihan.
 - v. Perancangan kerja-kerja audit.
 - vi. Halangan-halangan yang dihadapi dalam melaksanakan auditan

1.7 Kuasa Audit Dalam

- a. Unit Audit Dalam diberi tanggungjawab untuk mengkaji, menganalisa, menyiasat, menilai dan memberi pendapat, pandangan serta cadangan ke atas mana-mana aspek, aktiviti, fungsi atau operasi Universiti. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Juruaudit Dalam diberi kuasa untuk membolehkannya:
 - i. Menemui mana-mana pegawai/kakitangan Universiti di semua peringkat untuk mendapatkan keterangan atau maklumat yang diperlukan;
 - ii. Memeriksa dan mendapatkan apa juga salinan dari buku, dokumen, rekod, minit dan lain-lain bentuk sumber maklumat mana-mana pusat tanggungjawab;
 - iii. Memeriksa semua rekod Universiti, buku, minit, dokumen, wang tunai, barang-barang dan lain-lain harta atau aset Universiti yang tertakluk kepada audit;
 - iv. Menyemak dan menilai dasar, rancangan, peraturan dan rekod Universiti;
 - v. Mendapatkan nasihat daripada mana-mana pegawai/kakitangan Universiti atau daripada mana-mana pegawai/kakitangan di dalam perkhidmatan kerajaan atau badan profesional mengenai isu-isu yang berkaitan;
 - vi. Bebas dan tidak terhalang untuk memeriksa, menyemak dan mendapatkan sebarang maklumat daripada pihak berkuasa UTM.
- b. Semua pegawai/kakitangan Universiti berkewajipan dan dikehendaki memberi kerjasama sepenuhnya kepada Juruaudit Dalam untuk membolehkannya menjalankan tugas dengan objektif dan efektif.
- c. Juruaudit Dalam bertanggungjawab untuk memastikan semua maklumat yang diperolehi dikendalikan dengan penuh hati-hati, kerahsiaan, kejujuran dan ketelusan seperti yang digariskan kod etika profesional Juruaudit Dalam. Juruaudit Dalam dan semua pihak yang menjalankan tugas audit adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi.
- d. UAD adalah bertanggungjawab memastikan segala maklumat disimpan dengan baik dan elemen "rahsia" terpelihara dan mematuhi akta-akta serta prosedur berkenaan penyimpanan maklumat yang digunakan di UTM

1.8 *Quality Assurance and Improvement Program (QAIP)*

UAD juga akan mengadakan semakan secara Dalam terhadap kerja-kerja yang telah dilaksanakan dan juga keseluruhan pentadbiran UAD. Ianya selari dengan perlaksanaan QAIP di Unit Audit Dalam. Tujuan semakan dan penilaian ini adalah untuk memastikan UAD beroperasi dan berfungsi mengikut garis panduan yang telah ditetapkan. Antara QAIP yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut :-

- a. penilaian kendiri (*internal assessment*) yang berterusan dan berkala;
- b. peer review antara Universiti Awam yang dilaksanakan oleh Biro Pemantapan Kualiti, Jawatankuasa Ketua-ketua Audit Dalam Universiti Awam;
- c. penilaian luaran (*external assessment*) oleh IIAM;
- d. KAD perlu memastikan garis panduan penyediaan QAR yang meliputi dokumentasi pentadbiran dan perlaksanaan aktiviti audit dalam menepati standard yang ditetapkan dalam IPPF merangkumi 4 aspek utama iaitu governan, staf, pengurusan dan proses audit.

1.9 Jawatankuasa Audit

1.9.1 Ahli – Ahli Jawatankuasa Audit

Jawatankuasa audit hendaklah ditubuhkan melalui resolusi Lembaga Pengarah. Komposisi keahlian Jawatankuasa Audit UTM adalah seramai enam (6) orang ahli yang terdiri daripada ahli Lembaga Pengarah UTM.

1.9.2 Fungsi Utama Jawatankuasa Audit

- a. Mengkaji keperluan Unit Audit Dalam termasuk piagamnya,
- b. Mengkaji keberkesanan dan kemampuan sistem pengawalan dari dalam,
- c. Mengkaji perancangan aktiviti audit oleh Unit Audit Dalam yang meliputi skop kerja, jadual, keanggotaan, serta penyelarasaran di antara Juruaudit Dalam dan Luar,
- d. Mengkaji Laporan daripada Juruaudit Dalam dan Luar dan memperakarkan tindakan susulan yang perlu kepada Lembaga Pengarah,
- e. Mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah berhubung dengan penyata kewangan, prospektus dan laporan – laporan kewangan lain yang dikeluarkan,
- f. Mengkaji dan menasihati Lembaga Pengarah berhubung dengan maklumat prestasi secara kuantitatif di atas aktiviti yang tertakluk kepada audit dan perkara lain yang melibatkan tanggungjawab sebagaimana yang diputuskan oleh Lembaga Pengarah,
- g. Mengesan pematuhan kepada peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah serta tata kelakuan pegawai / kakitangan dan mengambil daya usaha menyiasat sebarang pertelingkahan yang berlaku dalam Badan Berkanun yang berkaitan.

- h. Memastikan bahawa Badan Berkanun sentiasa mengubahsuai pelaksanaan kerja selaras dengan perubahan ikhtisas oleh Institut Akauntan Malaysia dan Jawatankuasa Piawaian Perakaunan Antarabangsa.
- i. Melaksanakan fungsi – fungsi yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah dari semasa ke semasa.
- j. Melaporkan kepada pihak pengurusan mengenai kakitangan yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan untuk tindakan yang sesuai.

1.9.3 Mesyuarat Jawatankuasa Audit (JKA)

- a. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
- b. Pengerusi JKA boleh meminta diadakan mesyuarat bila-bila diperlukan.
- c. Kuorum ialah 1/3 daripada bilangan ahli (termasuk Pengerusi).
- d. Apabila pengerusi tidak hadir, beliau bolehlah mewakilkan mana – mana ahli sebagai Pengerusi Ganti.
- e. Ahli yang tidak hadir dalam sesuatu mesyuarat adalah juga tertakluk kepada keputusan-keputusan yang telah dibuat dalam mesyuarat itu.
- f. Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor yang mewakilinya dan Bendahari UTM perlu menghadiri mesyuarat berdasarkan jemputan jawatankuasa.
- g. Ketua Juruaudit Dalam hendaklah bertindak sebagai Setiausaha kepada Jawatankuasa Audit dan hendaklah memastikan perkara – perkara berikut :
 - i. Notis mesyuarat bersama-sama dengan kertas kerja/konsep hendaklah dikemukakan kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum tarikh mesyuarat
 - ii. Minit mesyuarat hendaklah dicatat dan diedarkan kepada semua ahli dan jemputan yang hadir. Minit mesyuarat akan disahkan oleh jawatankuasa dalam mesyuarat yang berikutnya.
- h. Jawatankuasa berkuasa meminta pegawai-pegawai Universiti hadir dan memberi keterangan dalam mesyuaratnya dan juga berkuasa meminta dikemukakan rekod dan dokumen yang berhubung kait dengan perkara yang sedang diperiksa.
- i. Sekiranya perlu, Jawatankuasa Audit boleh mengadakan perbincangan/ perjumpaan dengan Ketua Juruaudit Dalam tanpa kehadiran mana-mana pihak pengurusan Universiti.

1.9.4 Kuasa JKA

- a. Jawatankuasa Audit diberi kuasa oleh Lembaga Pengarah untuk menyiasat sebarang aktiviti, fungsi atau pusat tanggungjawab menurut Terma Rujukannya. Ia dibenarkan mengumpul, memperoleh maklumat yang diperlukan dari mana-mana pegawai/kakitangan dan kesemua pegawai/kakitangan diarahkan untuk memberi kerjasama terhadap sebarang permintaan Jawatankuasa Audit.
- b. Jawatankuasa juga diberi kuasa untuk memperolehi nasihat perundangan luar atau nasihat profesional bebas yang lain dan mendapatkan khidmat mereka dengan pengalaman dan kemahiran berkaitan jika difikirkan perlu.

2.0 STANDARD DIGUNAPAKAI

2.1 Pendahuluan

Standard Audit Dalam merupakan prinsip asas bagi membentuk satu rangka kerja dalam melaksanakan fungsi Audit Dalam. Standard ini adalah panduan untuk pengurusan dan amalan audit yang merangkumi pernyataan terhadap keperluan pelaksanaan secara profesional bagi Audit Dalam untuk menilai keberkesanan prestasi Audit Dalam. Dengan demikian, adalah penting standard ini difahami dan diamalkan untuk memberi jaminan dan keyakinan kepada stakeholders bahawa pengauditan boleh dipercayai, objektif dan kompeten.

2.2 Attribute Standards

Attribute Standards meliputi ciri-ciri organisasi dan individu yang melaksanakan program/aktiviti Audit Dalam. Ia berkaitan dengan peranan Audit Dalam, kebebasan dan objektiviti serta amalan baik dalam menjalankan pengauditan yang meliputi perkara-perkara berikut:

- a. Tujuan, Kuasa dan Tanggungjawab
- b. Kebebasan Dan Objektiviti
- c. Kemahiran dan Keprihatinan Profesional
- d. Kepastian Kualiti

2.3 Performance Standards

Performance Standards menerangkan corak aktiviti Audit Dalam dan memberi kriteria untuk menilai prestasi aktiviti Audit Dalam yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- a. Pengurusan Aktiviti Audit Dalam
 - b. Corak Kerja
Perancangan Tugasan Audit
 - c. Tugasan Audit
 - d. Komunikasi Hasil Kerja
 - e. Pemantauan Kemajuan Laporan Audit
- Pelaksanaan

Penerangan terperinci berkenaan standard Atribut dan Prestasi adalah seperti dalam dokumen *International Professional Practices Framework (IPPF) 2017*.

3.0 KOD ETIKA

3.1 Pendahuluan

Kod Etika Juruaudit Dalam adalah prinsip dan nilai yang menjelaskan etika yang perlu diamalkan oleh seseorang juruaudit. Kod Etika ini merupakan amalan budaya kerja yang beretika serta profesional dan diwujudkan bagi memandu juruaudit meningkatkan prestasi kerja.

3.2 Kod Etika IPPF 2017

Juruaudit perlu mengamalkan dan mempertahankan prinsip, nilai teras dan peraturan tingkahlaku serta kod etika seperti yang dinyatakan dalam IPPF 2017 yang antaranya adalah seperti berikut:

3.2.1 Prinsip

a. Integriti

Integriti juruaudit mewujudkan amanah dan ini menjadi asas untuk kebolehpercayaan ke atas pendapatnya.

b. Keobjektifan

Juruaudit mengamalkan tahap keobjektifan yang tertinggi dalam pengumpulan, penilaian dan penyampaian maklumat berkaitan dengan aktiviti atau proses yang diperiksa. Juruaudit hendaklah menilai dengan saksama dalam semua keadaan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh orang lain semasa memberi pendapat.

c. Kerahsiaan

Juruaudit menghormati nilai dan hak milik maklumat yang diterima dan tidak boleh mendedahkan maklumat tanpa kuasa sewajarnya kecuali terdapat keperluan undang-undang atau profesional.

d. Kompetensi

Juruaudit menggunakan pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan perkhidmatan audit dalam.

3.2.2 Peraturan Tingkahlaku

a. Integriti

- i. perlu melaksanakan tugasnya dengan ikhlas, rajin dan bertanggungjawab;
- ii. perlu mematuhi undang – undang dan mendedahkan apa yang dikehendaki dari segi undang – undang dan profesion;

- iii. tidak mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti yang tidak sah atau melibatkan diri dalam perbuatan yang melanggar profesion audit dalam atau organisasi ; dan
- iv. perlu menghormati dan menyumbang kepada objektif – objektif organisasi yang sah dan beretika.

b. Keobjektifan

- i. tidak akan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti atau perhubungan yang akan menjelaskan atau dianggap akan menjelaskan penilaianya secara saksama. Penglibatan ini termasuk aktiviti-aktiviti atau perhubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi;
- ii. tidak akan menerima apa-apa yang akan menjelaskan atau dianggap akan menjelaskan pendapat profesionalnya; dan
- iii. perlu mendedahkan semua fakta material yang diketahuinya, di mana jika tidak didedahkan, mungkin menjelas laporan audit.

c. Kerahsiaan

- i. perlu berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan maklumat yang diperolehi dalam pelaksanaan tugas; dan
- ii. tidak akan menggunakan maklumat untuk sebarang faedah peribadi atau dalam apa cara yang melanggar undang-undang atau menjelaskan objektif-objektif organisasi yang sah dan beretika.

d. Kompetensi

- i. hendaklah menggunakan pengetahuan dan kemahiran profesional semasa menjalankan tugas;
- ii. akan melaksanakan khidmat audit dalam berdasarkan kepada Standard Audit Dalam; dan
- iii. akan secara berterusan mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan dan kualiti khidmatnya.

3.3 Kod Etika UTM

Kod Etika Profesional staf UTM berasaskan prinsip-prinsip seperti berikut:-

a. Integriti

Menyarankan staf Universiti untuk mengamalkan budaya integriti.

b. Benar

Menekankan bahawa semua staf Universiti menjalankan tugas dengan menghayati prinsip kebenaran.

c. **Telus**

Memberi penekanan kepada penghayatan amalan ketelusan dalam semua aspek kerja.

d. **Bijaksana (Hikmah)**

Mewujudkan keseimbangan di antara kehendak perundangan dan pertimbangan kemanusiaan dengan mengambilkira keperluan semua pihak.

e. **Adil dan Saksama**

Memuktamadkan sesuatu keputusan berdasarkan peraturan undang-undang tanpa pilih kasih dan / atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

4.0 PENG AUDITAN

4.1 Perancangan Audit Tahunan

- a. Ketua Audit Dalam akan menyediakan jadual rancangan audit iaitu Perancangan Audit Tahunan. Tajuk audit yang dirancang dipilih boleh dikaitkan dengan Pusat tanggungjawab atau entiti tertentu atau ke atas proses/projek/aktiviti Universiti yang secara umumnya mempunyai impak ke atas pencapaian objektif UTM.
- b. Rancangan audit yang disediakan adalah menggunakan pendekatan berdasarkan risiko. Proses penilaian risiko yang telah dilaksanakan secara umumnya melalui proses seperti berikut:
 - i. Penentuan Audit Universe
 - ii. Proses pemetaan dengan rancangan dan risiko strategik UTM serta KPI / KAI UTM.
 - iii. Mengenalpasti dan menilai risiko
 - iv. Menentu keutamaan aktiviti audit / perancangan audit.
- c. Ketua Audit Dalam perlu menganalisa risiko terhadap Audit Universe yang telah dikenalpasti dengan mengambil kira situasi atau suasana dan kedudukan pentadbiran serta kewangan semasa di UTM. Secara umumnya Audit Universe bagi UTM adalah meliputi perkara seperti berikut:
 - i. Strategik dan Tadbir Urus UTM
 - Pengurusan Strategik dan Risiko UTM
 - ii. Aktiviti Teras UTM
 - Pengurusan Penyelidikan
 - Pengurusan Akademik
 - iii. Aktiviti Sokongan UTM
 - Penjanaan Pendapatan
 - Perolehan / Perbelanjaan
 - Pengurusan Pelajar
 - iv. Pengurusan Sumber dan Infrastruktur
 - Pengurusan ICT
 - Pengurusan Projek & Kontrak
 - Pengurusan Aset dan Fasiliti
 - Pengurusan Sumber Manusia
- d. Ketua Audit Dalam perlu menilai tahap risiko bagi semua Audit Universe seperti di 4.1(c) berdasarkan kepada 4 risk factors iaitu risiko strategik (20%), operasi (30%), kewangan (30%) dan pematuhan (20%).
- e. Tahap risiko dinilai dan ditentukan dari segi *impact* dan *likelihood* di mana kedudukan risikonya akan dirumuskan melalui Risk Matrix iaitu sama ada *low*, *moderate*, *high* atau *very high*.

- f. Rancangan Audit Tahunan disediakan pada setiap tahun 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 dan akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit.
- g. Proses terperinci penentuan Rancangan Audit Tahunan dijelaskan dalam Manual Risk Based Internal Audit (RBIA).

4.2 Pelaksanaan Audit

a. Memorandum Perancangan Audit (MPA)

Juruaudit hendaklah menyediakan Memorandum Perancangan Audit (MPA) untuk setiap tugas audit yang sekurang-kurangnya mengandungi perkara berikut:

i. Maklumat auditi

Menyatakan maklumat penting yang menjadi faktor dan pertimbangan skop dan juga objektif audit. Antara maklumat yang diperlukan adalah seperti maklumat berkenaan kewangan, staf, struktur, polisi dan prosedur dan juga sistem yang digunakan oleh auditi. Juru audit juga hendaklah mengenalpasti setakat mana PTJ atau topik yang diaudit memberi impak atau mempunyai *link* ke atas objektif / misi / visi UTM atau PTJ itu sendiri.

ii. Objektif dan skop audit

Objektif tugas audit hendaklah menyentuh tentang risiko, kawalan dan proses tadbir urus berhubung dengan aktiviti yang diaudit. Objektif audit hendaklah menjurus ke arah peluang / jangkaan penambahbaikan yang dapat dibuat terhadap operasi atau sistem kawalan atau pengurusan risiko ke atas PTJ / proses yang diaudit.

Sementara itu skop audit pula hendaklah sesuai dan membolehkan objektif audit tercapai. Kompleksiti operasi dan kesediaan maklumat hendaklah dipertimbangkan dalam menentukan skop audit.

iii. Analisa risiko

Juruaudit hendaklah mengenalpasti dan menilai risiko yang relevan dengan topik audit / auditi dan objektif audit. Program audit yang dirangka hendaklah mencerminkan / berdasarkan hasil penilaian risiko yang telah dilaksanakan.

iv. Program Audit

Juruaudit hendaklah memastikan program audit yang menjelaskan kaedah dan tatacara semakan untuk mencapai

objektif disediakan. Program audit yang dirangka adalah mengambilkira penilaian risiko dan keberkesanan kawalan yang telah dibuat oleh Juruaudit. Program kerja yang telah diluluskan perlu menetapkan prosedur untuk mengenal pasti, menganalisis, menilai dan merekod maklumat yang diperolehi semasa pelaksanaan tugas audit.

v. Agihan sumber dan tempoh audit

Juruaudit hendaklah menentukan sumber yang sesuai untuk mencapai objektif tugas audit. Tenaga kerja hendaklah berdasarkan penilaian ke atas corak dan kompleksiti setiap tugas audit, kekangan masa dan sumber yang sedia ada. Tempoh pelaksanaan audit juga hendaklah dinyatakan dengan mengambil kira kompleksiti tugas.

b. Mula Audit (Engagement)

Sesuatu pengauditan bermula dengan surat makluman. Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Proses yang akan diaudit akan dimaklumkan secara bertulis sebelum sesuatu pengauditan dimulakan. Walau bagaimanapun ini adalah tidak terpakai untuk audit penyiasatan/khas.

c. Mesyuarat Pembukaan

- i. Mesyuarat pembukaan adalah merupakan mesyuarat yang diadakan dengan pihak Pengurusan PTJ yang telah dipilih untuk diaudit atau kumpulan (audit). Tujuannya adalah untuk membincangkan, objektif dan skop audit yang akan dijalankan termasuk tarikh mula audit dan jangkaan tarikh tamat.
- ii. Mesyuarat ini juga boleh membincangkan maklumbalas daripada audit sekiranya terdapat perkara-perkara yang difikirkan perlu diberi perhatian atau kemungkinan terdapat kelemahan ke atas kawalan dalaman sedia ada.

d. Kerja Lapangan

- i. Kerja lapangan dilaksanakan bagi mendapatkan bukti-bukti pengauditan untuk memenuhi objektif pengauditan yang telah dikenalpasti. Kerja lapangan akan dilakukan oleh kumpulan Juruaudit yang terdiri daripada Juruaudit (Ketua Kumpulan) dan dibantu oleh Penolong Juruaudit. Komposisi kumpulan Juruaudit tertakluk kepada keluasan skop dan juga kompleksiti pengauditan yang akan dilakukan.
- ii. Pasukan Audit 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.
- iii. Sekiranya terdapat penemuan yang kritikal dan perlu diambil tindakan segera, hasil pemerhatian akan dibincangkan bersama wakil pengurusan audit yang bertanggungjawab. Jika terdapat

pecah amanah ianya perlu dilaporkan segera kepada Naib Canselor.

- iv. Semua prosedur audit akan dilaksanakan seperti dalam audit program yang telah diluluskan oleh KJA. Sekiranya terdapat penemuan yang kritikal dan perlu diambil tindakan segera, hasil pemerhatian akan dibincangkan dengan KJA dan akan dimaklumkan kepada wakil pengurusan auditi.

e. Laporan Audit

- i. Laporan audit merupakan kesimpulan ke atas kerja-kerja pengauditan yang telah dijalankan dan menunjukkan penemuan-penemuan audit yang perlu diambil perhatian beserta bukti-bukti yang menyokong penemuan tersebut. Laporan ini juga akan menyatakan cadangan-cadangan pembetulan dan juga penambahbaikan.
- ii. Draf laporan ini akan dihantar ke Ketua PTJ yang bertanggungjawab. Sekiranya Audit mencadangkan tindakan pembetulan atau penambahbaikan, Ketua PTJ perlu menyelaraskan dengan pengurusan/staf yang bertanggungjawab untuk memberikan maklumbalas:-
 - Sama ada bersetuju atau tidak dengan cadangan yang diberikan;
 - Perancangan tindakan untuk melaksanakan cadangan tersebut;
 - Tarikh akhir tindakan tersebut akan dilaksanakan;
 - Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab untuk melaksanakan cadangan tersebut.
- iii. Maklumbalas ini akan dimasukkan di dalam laporan muktamad dan dikemukakan kepada Naib Canselor dan Jawatankuasa Audit. Salinan laporan akan diedarkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab yang diaudit.
- iv. 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 dikenalpasti, 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.

f. Mesyuarat Penutup (Exit Meeting)

- i. Mesyuarat penutupan diadakan selepas selesai sesuatu pengauditan dan membincangkan hasil penemuan audit yang telah ditemui sepanjang pengauditan dijalankan.
- ii. Mesyuarat ini dihadiri termasuk Ketua Audit Dalam, Juruaudit yang bertanggungjawab, Ketua Pusat Tanggungjawab yang berkaitan atau Ketua Bahagian dan lain-lain pegawai yang berkaitan dengan pengauditan tersebut, seperti Ketua Bahagian/Seksyen Kewangan (jika audit pengurusan kewangan) dan sebagainya.

- iii. Mesyuarat Penutupan memberikan perluang untuk menyelesaikan persoalan-persoalan ke atas isu dibangkitkan dan juga untuk mendapatkan kepastian sebelum laporan akhir disediakan. Hasil perbincangan hendaklah didokumenkan.

g. Proses Semakan Susulan

- i. Semua penemuan audit yang memerlukan tindakan pembetulan dan tindakan penambahbaikan yang telah dipersetujui untuk dilaksanakan perlu disemak semula. Ini adalah untuk memastikan pengurusan audit telah mengambil tindakan ke atas semua isu yang telah dibangkitkan di dalam laporan. Semakan ini dilaksanakan selepas laporan tersebut dibentang dan diterima oleh JKA.
- ii. Hasil pemerhatian setiap semakan susulan akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit dan juga Naib Canselor dan Ketua Pusat Tanggungjawab yang berkaitan. Ketua Audit Dalam akan menyediakan laporan status tindakan pada setiap mesyuarat Jawatankuasa Audit yang dijadualkan setiap 3 bulan sekali.
- iii. 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.

5.0 DOKUMENTASI

5.1 Pendahuluan

- a. 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.
- b. Dokumentasi audit boleh sama ada dalam bentuk *hard copy* (salinan dokumen dan sebagainya) atau *softcopy* (fail audio, audio visual, analisa data melalui ACL) atau kedua-duanya.

5.2 Objektif

Dokumentasi audit (Kertas kerja audit) hendaklah disediakan untuk mencapai 4 objektif utama:- (*Rujukan Practice Advisory 2330-1 Documenting information from the International Standards for the IPPF*):

- a. Membantu semasa perancangan, perlaksanaan, prestasi dan semakan kerja audit;
- b. Menyokong komunikasi audit seperti pemerhatian, kesimpulan dan laporan akhir;
- c. Memudahkan semakan oleh pihak ketiga dan keperluan prestasi; dan
- d. Memberikan asas untuk menilai aktiviti Audit Dalam kepada *Quality Assessment Improvement Program*.

5.3 Prinsip 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 menjelaskan 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 dan peraturan Kerajaan yang lain.

5.4 Fail Audit

Dua jenis fail biasanya diselenggarakan bagi setiap pengauditan iaitu fail tetap yang mengandungi maklumat kekal dan fail semasa yang mengandungi kertas kerja yang relevan kepada pengauditan.

a. Fail Tetap

Fail tetap mengandungi maklumat/dokumen yang relevan dan kandungannya perlu disemak semula pada permulaan dan akhir setiap pengauditan. Kandungannya boleh meliputi:

- a. Akta/Enakmen, dasar-dasar, peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur;
- b. carta-carta organisasi dan deskripsi fungsi-fungsi;
- c. penurunan kuasa;
- d. senarai program-program dan aktiviti-aktiviti;

- e. senarai sistem-sistem dan objektifnya;
- f. rekod mengenai kelemahan sistem-sistem;
- g. salinan dokumen – dokumen, pastikan rekod – rekod dan laporan – laporan;
- h. laporan – laporan audit, senarai edaran dan nota kerja untuk rujukan pengauditan berikutnya; dan
- i. laporan – laporan lain yang berkaitan.

b. Fail Semasa

Fail semasa mengandungi maklumat/dokumen yang relevan sesuatu pengauditan yang spesifik. Salinan mungkin dibuat atau diperolehi daripada fail tetap. Kandungannya boleh meliputi:

- a. skop dan objektif pengauditan;
- b. rancangan kerja audit dan nota taklimat;
- c. laporan audit lepas, jawapan, isu-isu audit dan nota kerja yang dirujuk daripada pengauditan lepas;
- d. rekod sistem-sistem dan ICQs;
- e. rekod mengenai kelemahan sistem-sistem;
- f. program audit;
- g. rekod berkendaan ujian hasil audit, jadual, analisis dan lain-lain;
- h. rekod semakan semula;
- i. draf laporan audit;
- j. nota perbincangan selepas pengauditan;
- k. laporan audit kepada pihak pengurusan; dan
- l. rekod tindakan susulan dan surat menyurat

5.5 Tatacara dan Format

Tatacara dan format penyelenggaraan Kertas Kerja Audit adalah seperti dalam *Garis Panduan 1/2006 Kertas Kerja Audit, Bukti Audit dan Fail-Fail Audit* 15 Mei 2006.

6.0 PELAPORAN

6.1 Pendahuluan

- a. Juruaudit perlu melaporkan keputusan audit dalam tempoh yang segera, objektif, jelas, tepat dan dalam bentuk membina (Rujukan Performance Standards 2400 - 2440).
- b. Ketua Audit Dalam adalah bertanggungjawab ke atas laporan Audit Dalam. Beliau perlu menetapkan pegawai yang bertanggungjawab menyediakan draf laporan, format, persempahan, semakan semula dan pengeluaran laporan. Laporan perlu menyampaikan penemuan audit dengan cara paling berkesan

6.2 Laporan yang dikeluarkan

6.2.1 Laporan Audit

Apabila selesai sesuatu pengauditan laporan audit akan disediakan oleh Unit Audit Dalam. Juruaudit yang mengetuai pasukan audit akan bertanggungjawab menyiapkan laporan audit tersebut dalam jangkamasa yang telah dirancang. Laporan yang perlu disediakan adalah:

a. Draf Laporan & Ringkasan Draf Laporan

Mengandungi pemerhatian audit beserta cadangan / syor audit yang akan dikemukakan kepada Auditi untuk mendapatkan maklumbalas auditi.

b. Laporan Muktamad dan Ringkasan

Laporan Audit dimuktamadkan apabila draf laporan beserta maklumbalas daripada auditi dibincangkan bersama ahli pengurusan auditi dalam Exit Meeting.

6.2.2 Laporan Tahunan Audit Dalam

Ketua Audit Dalam perlu menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk dikemuka dan dibentangkan kepada Jawatankuasa Audit. Laporan ini juga dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia dan lain-lain pihak seperti yang dipersetujui oleh JKA dan Naib Canselor UTM.

6.3 Edaran Laporan

- a. Laporan Audit hendaklah diedarkan kepada pihak yang berkennaan mengikut arahan yang ditetapkan oleh JKA. Satu laporan perlu dihantar kepada pihak pengurusan yang berkaitan (audit) bagi mengambil tindakan sewajarnya.

- b. Secara umumnya Laporan Audit (Normal) akan diedarkan kepada :
 - i. Audit untuk tindakan pembetulan.
 - ii. Naib Canselor.
 - iii. Ahli JPU yang mana bertanggungjawab ke atas PTJ atau topik ke atas sesuatu auditan (contoh Bendahari UTM bagi audit Pengurusan Kewangan, Pendaftar bagi audit berkaitan Modal Insan, Pengarah CICT bagi audit IT dan sebgainya).
 - iv. Ahli Jawatankuasa Audit
 - v. Lain-lain Pegawai Universiti atau Pihak berkuasa Universiti seperti yang telah ditentukan dalam APM.
- c. 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 dikenalpasti, 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

6.4 Tatacara dan Format

Tatacara dan format penyediaan Laporan Audit dan Laporan Tahunan Audit Dalam adalah seperti dalam *Garis panduan 2/2006 Penyediaan dan Format Laporan Audit (12 Disember 2006)*.