



MANUAL AUDIT DALAM

PEJABAT AUDIT DALAM

KANDUNGAN

1.0	Pejabat Audit Dalam	
1.1	Tafsiran	1
1.2	Penubuhan	1
1.3	Misi	2
1.4	Objektif	2
1.5	Tanggungjawab	2
1.6	Kuasa	3
1.7	Struktur Organisasi	4
2.0	Pihak Berkuasa Universiti	
2.1	Naib Canselor	5
2.2	Jawatankuasa Audit	6
2.3	Lembaga Pengarah Universiti	8
2.4	Jawatankuasa Pemantauan Tindakan Audit	8
3.0	Etika Audit Dalam	
3.1	Pengenalan	10
3.2	Prinsip Etika Audit Dalam	
3.2.1	Integriti	10
3.2.2	Objektiviti	11
3.2.3	Kerahsiaan dan ketelusan	12
3.2.4	Kompetensi	13
3.2.5	Kerja Berpasukan	15
4.0	Standard Audit Dalam	
4.1	Pengenalan	16
4.2	Standard Atribut	
4.2.1	Piagam Audit Dalam	17
4.2.2	Kebebasan dan Objektiviti	17
4.2.3	Kemahiran dan Keprihatinan Profesional	19
4.2.4	Program Penambahbaikan dan Jaminan Kualiti	21

4.3	Standard Prestasi	
4.3.1	Pengurusan Aktiviti Audit	22
4.3.2	Corak Kerja Audit	25
4.3.3	Perancangan Audit	27
4.3.4	Pelaksanaan Audit	30
4.3.5	Pelaporan Laporan Audit	31
4.3.6	Pemantauan Tindakan	34
5.0	Pengauditan	
5.1	Tujuan pengauditan	35
5.2	Jenis pengauditan	35
5.3	Kategori pengauditan	36
5.4	Tempoh audit	36
5.5	Proses pengauditan	37
6.0	Perancangan Audit	
6.1	Rancangan Audit Tahunan	39
6.2	Memorandum Perancangan Audit	41
6.3	Program Audit	
6.3.1	<i>Line of Inquiry</i>	47
6.3.2	Senarai Semak	48
7.0	Pelaksanaan Audit	
7.1	Pembukaan Audit	49
7.2	Kerja Lapangan	49
7.3	Pertanyaan Audit	51
7.4	Mesyuarat Penutup Audit	52
8.0	Laporan Audit	
8.1	Tanggungjawab Juruaudit	54
8.2	Proses Laporan Audit	55
8.3	Kandungan Laporan Audit	55
8.4	Penemuan Audit	56

8.5	Maklum balas/Status terkini penemuan	58
8.6	Syor Audit	58
8.7	Penarafan Audit	59
8.8	Rumusan	61
8.9	Lain-lain yang berkaitan	62
8.10	Pengedaran Laporan Audit	62
9.0	<i>Dashboard</i> Audit	
9.1	Tanggungjawab Juruaudit	64
9.2	Kategori Tindakan Auditi	64
9.3	Tempoh Tindakan	64
9.4	Kesan Kepada Auditi	65
10.0	Rujukan	67

1.0 PEJABAT AUDIT DALAM (AUDIT DALAM)

1.1 TAFSIRAN

1.1.1 **Audit Dalam** merupakan satu fungsi bebas yang memberi kepastian secara objektif bagi meningkatkan tahap operasi dan menambah nilai Universiti melalui pengauditan.

1.1.2 **Pengauditan** ditakrifkan sebagai suatu pemeriksaan, analisis dan penilaian yang berterusan secara sistematik ke atas penyata kewangan, rekod, operasi dan pentadbiran sesuatu organisasi.

1.1.3 **Juruaudit** merujuk kepada seseorang yang menjalankan tugas Audit Dalam di Universiti.

1.2 PENUBUHAN

1.2.1 Unit Audit Dalam (UAD) Universiti telah ditubuhkan pada bulan Mac 2003. Penubuhan unit ini bukan bertujuan untuk menggantikan audit luar sebaliknya adalah sebagai persediaan kepada audit luar dan menambah baik kawalan dalaman Universiti.

1.2.2 Selepas 10 tahun penubuhan, UAD dinaikkan taraf menjadi Pejabat Audit Dalam (Audit Dalam) pada 4 Oktober 2013 melalui Pekeliling Pentadbiran Bilangan 44 Tahun 2013.

1.3 MISI

1.3.1 Melaksanakan pengauditan secara profesional dan bebas bagi menghasilkan laporan audit yang berkualiti untuk membantu Universiti mencapai matlamatnya.

1.4 OBJEKTIF

1.4.1 Membantu Universiti mencapai matlamatnya melalui pengauditan bagi menilai dan menambah baik keberkesanan kawalan dalaman dan tadbir urus Universiti dengan melaksanakan aktiviti pengauditan secara sistematik mengikut standard yang ditetapkan; dan

1.4.2 Menyediakan laporan audit secara bebas dan adil untuk dikemukakan kepada PBU.

1.5 TANGGUNGJAWAB

1.5.1 Menilai kawalan dalaman dan tadbir urus Universiti dengan menjalankan pengauditan yang merangkumi

- i) pematuhan kepada akta, dasar, polisi, peraturan, arahan dan prosedur yang berkuat kuasa.
- ii) pengurusan kewangan dan perakaunan merangkumi penyata kewangan, maklumat kewangan, sistem kewangan, aset dan sebagainya.
- iii) aktiviti/program/projek Universiti supaya diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan.

iv) pengurusan Sistem Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).

1.5.2 Menyedia dan mendapatkan kelulusan Rancangan Audit Tahunan (RAT) dan memaklumkan status pelaksanaan RAT kepada PBU.

1.5.3 Menyedia dan membentangkan Laporan Audit kepada Auditi dan PBU.

1.5.4 Melaporkan dan memantau tindakan Auditi terhadap perkara yang dibangkitkan, disyorkan dan diarahkan.

1.5.5 Menguruskan mesyuarat JKA dan JPTA.

1.5.6 Menyediakan dan menghantar Laporan Audit kepada Kementerian dan pihak yang berkaitan.

1.5.7 Melaksanakan pengauditan ke atas anak syarikat mengikut arahan PBU.

1.5.8 Menyelaraskan laporan pengauditan yang dilaksanakan oleh Audit Luar untuk pemakluman kepada PBU.

1.6 Kuasa

1.6.1 Audit Dalam diberi kuasa dan kebebasan tanpa sebarang kos dan halangan untuk mengaudit semua data, dokumen, sistem, pegawai, peralatan atau ruang yang berkaitan.

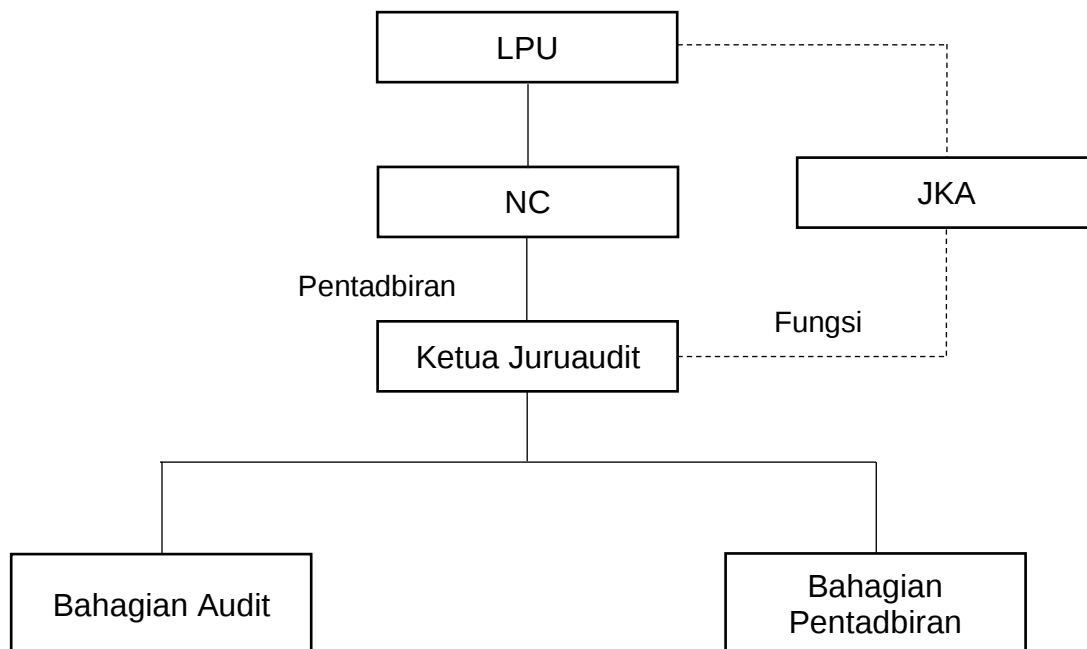
1.6.2 Audit Dalam boleh mengkaji, menganalisis, memeriksa, menilai dan memberi pendapat, pandangan serta cadangan ke atas mana-mana aspek, aktiviti, fungsi atau operasi Universiti.

1.6.3 Semua pegawai dan pelajar Universiti dikehendaki memberi kerjasama sepenuhnya terhadap pengauditan yang dijalankan oleh Audit Dalam.

1.7 Struktur Organisasi

1.7.1 Struktur organisasi Audit Dalam menunjukkan garis tanggungjawab skop dan bidang kawalan antara satu peringkat dan peringkat yang lain.

1.7.2 Berikut adalah Struktur Organisasi Audit Dalam:



2.0 PIHAK BERKUASA UNIVERSITI (PBU)

2.1 PBU adalah merujuk kepada pihak berkuasa dalam pengurusan audit Universiti iaitu Naib Canselor, Jawatankuasa Pemantauan Tindakan Audit, Jawatankuasa Audit dan Lembaga Pengarah Universiti.

2.2 Naib Canselor (NC)

2.2.1 NC adalah bertanggungjawab secara pentadbiran ke atas Audit Dalam seperti berikut:

2.2.1.1 menubuhkan Audit Dalam bagi Universiti dengan mendapat kelulusan daripada LPU.

2.2.1.2 dilengkapi dengan bilangan pegawai yang secukupnya dan keperluan-keperluan lain bagi membolehkan Audit Dalam melaksanakan tugas pengauditan dengan berkesan.

2.2.1.3 memastikan Audit Dalam bebas daripada pengaruh pegawai yang bertanggungjawab secara langsung terhadap operasi Universiti.

2.2.1.4 memastikan Audit Dalam diberi kuasa dan kebebasan untuk mengaudit semua data, dokumen, sistem, pegawai, peralatan atau ruang yang berkaitan.

2.2.1.5 memastikan pegawai-pegawai Audit Dalam mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawab mereka secara berkesan.

2.2.1.6 memastikan Auditi atau pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas penemuan audit agar ia tidak berulang pada masa hadapan.

2.2.1.7 mengambil tindakan yang sewajarnya kepada pegawai yang didapati telah melakukan sebarang penyelewengan atau kecuiaan.

2.3 Jawatankuasa Audit Universiti (JKA)

2.3.1 Penubuhan JKA adalah melalui LPU yang keahliannya dilantik daripada kalangan ahli LPU.

2.3.2 Keahlian

- i) seorang ahli LPU yang dilantik menjadi Pengerusi;
- ii) tiga (3) hingga lima (5) ahli sama ada di kalangan LPU atau orang luar dan seorang ahli hendaklah akauntan bertauliah; dan
- iii) Urus setia adalah Audit Dalam.

2.3.3 Objektif

- i) Membincangkan laporan yang dikeluarkan atau isu yang dibangkitkan oleh Audit Dalam atau Jabatan Audit Negara atau Audit Luar.
- ii) Memastikan tindakan pembetulan (*corrective*) dan penambahbaikan diambil oleh pihak pengurusan (termasuk Auditi) supaya kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti tidak berulang.

2.3.4 Fungsi dan tanggungjawab JKA adalah

- 2.3.4.1 mengkaji keperluan Audit Dalam berhubung dengan keperluan sumber manusia, peruntukan dan kemudahan untuk memastikan fungsi Audit Dalam dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- 2.3.4.2 memastikan Audit Dalam diberi kebebasan untuk memeriksa semua rekod dan dokumen tanpa sekatan/batasan yang tidak wajar/boleh menjejaskan pelaksanaan audit.
- 2.3.4.3 mengkaji keberkesanan pengurusan risiko dan sistem kawalan dalaman.
- 2.3.4.4 meluluskan RAT atau mencadangkan skop pengauditan atau tumpuan audit (sekiranya ada).
- 2.3.4.5 meneliti dan menilai laporan audit untuk kelulusan dan menasihati LPU bagi keberkesanan kawalan dalaman Universiti.
- 2.3.4.6 membentangkan laporan kepada LPU pada setiap suku tahun atau sukuan berikutnya atau jika diperlukan. Sekiranya tiada laporan audit, pemakluman hendaklah dinyatakan dalam mesyuarat LPU.
- 2.3.4.7 melaporkan kepada LPU mengenai kewujudan elemen penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan penipuan untuk tindakan yang sewajarnya.
- 2.3.4.8 melaksanakan fungsi-fungsi yang ditetapkan oleh LPU dari semasa ke semasa.

2.3.5 JKA hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun pada tarikh, tempat dan masa yang ditetapkan.

2.4 Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

2.4.1 Tanggungjawab LPU dalam pengurusan audit Universiti adalah

2.4.1.1 Menubuhkan JKA dan meluluskan penubuhan Audit Dalam.

2.4.1.2 Memastikan tugas Audit Dalam dilaksanakan di Universiti.

2.4.1.3 Memastikan Laporan Audit diberi perhatian dan tindakan sewajarnya serta boleh mengarahkan supaya penyiasatan dilaksanakan sekiranya perlu.

2.5 Jawatankuasa Pemantauan Tindakan Audit (JPTA)

2.5.1 JPTA berperanan untuk memastikan Auditi mengambil tindakan ke atas penemuan dan menyelesaikannya dalam tempoh yang dicadangkan atau ditetapkan.

2.5.2 Keahlian

i) Pengerusi : Naib Canselor

ii) Ahli :

- a) Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- b) Dekan Sekolah Pengajian Siswazah
- c) Ketua Pegawai Operasi
- d) Bendahari

- e) Penasihat Undang-undang
- f) Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti & Risiko (PPSKR)

iii) Urus setia : Audit Dalam

2.5.3 Tugas dan Tanggungjawab

2.5.3.1 Mengkaji dan meneliti tindakan Auditi ke atas penemuan audit.

2.5.3.2 Mengenal pasti punca kelewatan Auditi dalam mengambil sesuatu tindakan.

2.5.3.3 Mengesyorkan tindakan yang bersesuaian bagi mempermudah dan mempercepatkan proses tindakan Auditi.

2.5.3.4 Memastikan tindakan Auditi ke atas penemuan adalah tidak melebihi satu tahun.

2.5.3.5 Menilai hasil tindakan Auditi dan mengesyorkan penambahbaikan ke atas pengurusan Universiti.

2.5.4 Kekerapan mesyuarat hendaklah bersidang sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

2.5.5 Rujukan utama adalah *Dashboard* Audit dan keputusan Mesyuarat JKA/LPU.

3.0 ETIKA AUDIT DALAM

3.1 PENGENALAN

3.1.1 Etika Audit Dalam merupakan satu panduan untuk menggalakkan budaya yang beretika dalam profesion Juruaudit bagi mencapai misi Audit Dalam.

3.1.2 Prinsip Etika Audit Dalam merupakan prinsip yang perlu dipatuhi dan diamalkan untuk memastikan keberkesanan fungsi Juruaudit antaranya ialah Integriti, Objektiviti, Kerahsiaan, Kompetensi, Kerja Berpasukan dan sebagainya.

3.1.3 Prinsip ini hendaklah dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Juruaudit.

3.2 PRINSIP ETIKA AUDIT DALAM

3.2.1 Integriti

3.2.1.1 Integriti membawa maksud kejujuran, keutuhan dan ketelusan yang menjurus ke arah perwatakan jati diri sebagai Juruaudit.

3.2.1.2 Juruaudit

- i) menjalankan tugas dengan jujur, tekun, rajin, amanah, berpegang kepada prinsip kebenaran, bertanggungjawab dan tidak mudah terpengaruh semasa menjalankan tugasnya;
- ii) mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan yang ditetapkan;

- iii) tidak dengan sengaja menjadi ahli atau terlibat dengan aktiviti tidak sah/haram atau terlibat dengan perbuatan yang akan menjejaskan profesion audit dalam atau kepada Universiti; dan
- iv) menghormati dan menyumbang kepada pencapaian objektif Universiti.

3.2.1.3 Juruaudit hendaklah memaklumkan kepada PBU sekiranya berhadapan dengan isu-isu yang berkaitan dengan integriti seperti melaporkan kebimbangan atau kecurigaan terhadap pelanggaran integriti.

3.2.2 **Objektiviti**

3.2.2.1 Objektiviti adalah berkaitan dengan sifat Juruaudit yang bertindak secara adil dan melaporkan sesuatu berdasarkan fakta.

3.2.2.2 Kemampuan dalam membuat penilaian/pertimbangan tanpa prejudis terhadap pihak lain dengan mempamerkan objektiviti yang tinggi semasa mengumpulkan maklumat, menilai maklumat dan memberi kenyataan mengenai aktiviti atau proses yang sedang diaudit/diperiksa.

3.2.2.3 Juruaudit

- i) tidak akan melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti atau hubungan yang akan mempengaruhi atau menjejaskan penilaian secara adil dan saksama;

- ii) tidak akan menerima apa-apa atau ganjaran atau layanan istimewa daripada Auditi yang boleh menjejaskan pertimbangan/pendapat profesionalnya; dan
- iii) akan mendedahkan/menyatakan semua fakta atau bukti yang diketahuinya, jika dengan tidak berbuat demikian akan mengganggu pelaporan aktiviti yang diperiksa atau disemak.

3.2.3 Kerahsiaan dan ketelusan

- 3.2.3.1 Kerahsiaan merujuk kepada melindungi maklumat atau bukti audit yang diterima daripada berlakunya kebocoran atau didedahkan kepada pihak luar.
- 3.2.3.2 Ketelusan pula merujuk kepada situasi di mana Juruaudit melaporkan setiap maklumat yang diterima dengan tepat dan menyeluruh.
- 3.2.3.3 Juruaudit hendaklah
 - i) memastikan penemuan audit yang dilaporkan dalam JKA tidak dibincangkan atau didedahkan kepada pihak ketiga atau tidak berkaitan;
 - ii) menjaga kerahsiaan, menghormati nilai dan pemilikan maklumat yang diterima serta tidak akan mendedahkan/menyatakan maklumat tersebut tanpa kelulusan pemilik yang berkaitan kecuali atas keperluan undang-undang atau profesional;

- iii) melindungi maklumat atau bukti audit yang diterima daripada berlakunya kebocoran atau didedahkan kepada pihak luar;
- iv) tidak akan menggunakan maklumat tersebut untuk kepentingan sendiri atau bertentangan dengan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan atau menjejaskan Universiti;
- v) mengekalkan kerahsiaan maklumat daripada kehidupan peribadi termasuk keluarga dan persekitaran lain seperti media sosial, semasa dan juga selepas tamat tempoh perkhidmatan dalam sektor awam;
- vi) memastikan semua dokumen **TERPERINGKAT** diturunkan taraf terlebih dahulu sebelum dikemukakan ke mahkamah, sekiranya mempunyai keperluan perundangan untuk berbuat sedemikian; dan
- vii) memastikan peranti data elektronik, seperti komputer riba dan peranti penyimpanan data mudah alih disimpan dengan selamat.

3.2.4 Kompetensi

- 3.2.4.1 Kompetensi bermaksud pengetahuan, kemahiran dan pengalaman Juruaudit bagi melaksanakan fungsi Audit Dalam.

3.2.4.2 Juruaudit

- i) berusaha untuk meningkatkan kompetensi secara berterusan selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa bagi membolehkannya melaksanakan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan;
- ii) peka terhadap perkembangan dan perubahan yang terkini dalam bidang pengauditan, perakaunan, pengurusan dan teknologi maklumat serta aktiviti Auditi;
- iii) bersikap skeptisisme dalam melaksanakan tugas pengauditan bagi meningkatkan lagi mutu perkhidmatan;
- iv) menggunakan pengetahuan dan kemahiran profesional semasa menjalankan tugas;
- v) mengamalkan ketelitian profesional semasa menjalankan pengauditan dan menyediakan laporan audit bagi memastikan laporan audit adalah tepat dan tidak dipertikaikan oleh mana-mana pihak;
- vi) melaksanakan fungsi Audit Dalam berdasarkan kepada standard pengauditan yang ditetapkan termasuk mematuhi segala proses; dan
- vii) mempunyai kemahiran, keupayaan dan kesediaan untuk berkongsi ilmu pengauditan.

3.2.5 Kerja Berpasukan

- 3.2.5.1 Kerja Berpasukan bermaksud Juruaudit bekerjasama dalam satu kumpulan untuk menjalankan tugas pengauditan bagi memastikan laporan audit yang dihasilkan adalah berkualiti, berkredibiliti dan tidak dipertikaikan oleh pemegang taruh.
- 3.2.5.2 Kerja Berpasukan memerlukan Juruaudit untuk saling mempercayai dan menghormati antara satu sama lain serta bekerjasama dalam menyelesaikan setiap isu dan masalah yang timbul dalam pasukan.
- 3.2.5.3 Juruaudit perlu mengiktiraf peranan setiap individu, melayani setiap individu dengan baik, mendengar idea dan pendapat setiap ahli pasukan, mengamalkan komunikasi berkesan dan berhemah dalam kalangan ahli pasukan serta mengiktiraf sumbangan setiap individu dalam tugas dan pasukan.
- 3.2.5.4 Juruaudit perlu bersikap profesional dalam menjalankan tugas dan tidak membawa masalah peribadi terutamanya yang melibatkan ahli pasukan dalam pelaksanaan tanggungjawab.

4.0 STANDARD AUDIT DALAM

4.1 PENGENALAN

4.1.1 Standard Audit Dalam adalah merujuk kepada standard yang telah ditetapkan sama ada Institut Juruaudit Dalam Malaysia (IIAM) atau Jabatan Audit Negara (JAN) atau mana-mana standard yang berkaitan untuk dilaksanakan/diamalkan dalam mentadbir urus dan menjalankan pengauditan oleh Audit Dalam.

4.1.2 Standard ini digunakan mengikut kesesuaian Universiti dalam memastikan tadbir urus Audit Dalam dan aktiviti pengauditan dapat dilaksanakan.

4.1.3 Standard Audit Dalam dibahagikan kepada

- i) Standard Atribut
- ii) Standard Prestasi

4.1.4 Juruaudit perlu memahami dan mematuhi standard yang telah ditetapkan agar ia dapat membantu dalam memberi jaminan dan keyakinan terhadap pengauditan yang dilaksanakan.

4.2 STANDARD ATRIBUT (1000)

4.2.1 Standard Atribut meliputi ciri-ciri organisasi dan individu yang melaksanakan aktiviti pengauditan.

4.2.2 Ciri-ciri tersebut dijelaskan melalui perkara berikut:

- i) Piagam Audit Dalam
- ii) Kebebasan dan Objektiviti

- iii) Kemahiran dan Keprihatinan Profesional
- iv) Program Penambahbaikan dan Jaminan Kualiti

4.2.3 Piagam Audit Dalam (1010)

4.2.3.1 Piagam Audit Dalam merupakan dokumen rasmi yang menerangkan tujuan, kuasa, tanggungjawab, misi, standard dan etika audit dalam di Universiti.

4.2.3.2 Perkara yang perlu ada dalam Piagam Audit Dalam adalah

- i) Definisi Audit
- ii) Tujuan Audit Dalam
- iii) Kuasa Audit Dalam
- iv) Tanggungjawab Audit Dalam
- v) Misi Audit Dalam
- vi) Standard Audit Dalam
- vii) Etika Audit Dalam

4.2.3.3 Ketua Juruaudit hendaklah memastikan semakan Piagam Audit Dalam secara berkala dan membuat pengemaskinian (jika perlu) serta memaklumkan akan perubahan/pengemaskinian kepada PBU.

4.2.4 Kebebasan dan Objektiviti (1100)

4.2.4.1 Audit Dalam hendaklah bebas dalam merancang dan melaksana pengauditan serta melaporkan hasil kerja kepada PBU.

- 4.2.4.2 Ketua Juruaudit hendaklah memastikan isu berkaitan kebebasan Audit Dalam diuruskan melalui fungsi dan tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- 4.2.4.3 Audit Dalam dibenarkan untuk berinteraksi dan berhubung secara terus kepada LPU melalui JKA sama ada dalam mesyuarat atau kaedah yang bersesuaian (1110 & 1111). Antara perkara yang perlu terus kepada JKA adalah:
- i) Kelulusan Piagam Audit Dalam;
 - ii) Kelulusan RAT;
 - iii) Pemakluman status aktiviti dan prestasi Audit Dalam;
 - iv) Pemakluman akan pelantikan Ketua Juruaudit; dan
 - v) Kesesuaian permohonan keterangan lanjut kepada pengurusan Universiti mengenai had, skop dan sumber pengauditan.
- 4.2.4.4 Selain daripada fungsi dan tanggungjawab Audit Dalam, Naib Canselor/Ketua Juruaudit perlu mengawal tambahan tanggungjawab ke atas Ketua Juruaudit/Juruaudit agar ia tidak menjejaskan kebebasan Audit Dalam. (1112)
- 4.2.4.5 Juruaudit hendaklah bersikap adil, saksama dan tidak berat sebelah dalam semua hal berkaitan dan tidak boleh dipengaruhi oleh kepentingannya ataupun pihak lain dalam melaksanakan pengauditan. (1120)
- 4.2.4.6 Juruaudit tidak seharusnya terlibat untuk mengaudit program/aktiviti tertentu yang mana dahulunya mereka terlibat dalam membuat keputusan.

4.2.4.7 Sekiranya terlibat, Juruaudit hendaklah (1130)

- i) menukarkan tajuk/skop pengauditan; atau
- ii) tidak melibatkan diri dalam pengauditan yang berkaitan; atau
- iii) menyerahkan pengauditan tersebut kepada Juruaudit yang lain; atau
- iv) jika tiada pilihan, Juruaudit hendaklah memastikan laporan yang disediakan mengikut fakta/penemuan dan memaklumkan penglibatan dalam laporan audit.

4.2.5 Kemahiran dan Keprihatinan Profesional (1200)

4.2.5.1 Pengauditan hendaklah dijalankan dengan kemahiran dan keprihatinan profesional.

4.2.5.2 **Kemahiran (1210)**

- i) Juruaudit hendaklah mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kompetensi lain yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengauditan.
- ii) Ketua Juruaudit perlu memastikan keperluan latihan untuk Juruaudit diberikan dari semasa ke semasa atau melalui perancangan latihan atau cadangan oleh Juruaudit yang diluluskan.

4.2.5.3 Keprihatinan Profesional (1220)

- i) Juruaudit hendaklah mengamalkan penelitian dan kemahiran seperti mana yang diperlukan daripada seseorang Juruaudit.
- ii) Juruaudit hendaklah mengamalkan keprihatinan profesional dengan mengambil kira:
 - a) tahap kerja yang diperlukan untuk mencapai objektif tugas audit;
 - b) kesukaran, materialiti atau kepentingan sesuatu perkara atau prosedur yang sesuai digunakan;
 - c) kesempurnaan dan keberkesanan terhadap kawalan dan proses tadbir urus;
 - d) kemungkinan kesilapan dan ketidakpatuhan yang signifikan;
 - e) keberkesanan kawalan dalaman; dan
 - f) anggaran kos kerja berbanding dengan faedah yang akan diperoleh.
- iii) Penggunaan teknologi termasuk perisian yang bersesuaian untuk pelaksanaan, pelaporan atau pembentangan pengauditan boleh dipertimbangkan bagi kemudahan Audit Dalam.

- iv) Juruaudit hendaklah meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kompetensi lain menerusi pembelajaran dan latihan yang berterusan.

4.2.6 Program Penambahbaikan dan Jaminan Kualiti (1300)

- 4.2.6.1 Ketua Juruaudit hendaklah membangunkan, menyelenggarakan dan memantau jaminan kualiti dalam semua peringkat pengauditan.
- 4.2.6.2 Jaminan kualiti meliputi penilaian terhadap aktiviti Audit Dalam melalui Auditi, penilai dalaman/luar atau PBU (1310 & 1311) yang merangkumi:
 - i) semakan semula terhadap RAT;
 - ii) Etika dan Standard Audit Dalam;
 - iii) semakan semula terhadap proses pengauditan bagi menilai pencapaian pelaksanaan pengauditan; dan
 - iv) memastikan penulisan laporan Audit adalah berkualiti iaitu ringkas, padat dan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.2.6.3 Auditi dikehendaki untuk membuat penilaian ke atas pengauditan yang telah dilaksanakan dengan menggunakan Borang Maklum Balas Hasil Pengauditan Terhadap Pusat Tanggungjawab.
- 4.2.6.4 Hasil maklum balas Auditi akan digunakan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan oleh Audit Dalam.
- 4.2.6.5 Audit Dalam juga boleh dinilai oleh jawatankuasa yang dilantik oleh PBU atau menggunakan penilai luar (1312). Hasil penilaian ini hendaklah dilaporkan kepada PBU.

- 4.2.6.6 Ketua Juruaudit hendaklah memastikan penilaian dibuat melalui penilaian tahunan kepada Juruaudit, Kajian Kepuasan Pelanggan peringkat Universiti/ Audit Dalam dan/atau pelaporan prestasi Audit Dalam termasuk penilaian dari penilai luar kepada PBU (1320).

4.3 STANDARD PRESTASI (2000)

- 4.3.1 Standard Prestasi menerangkan corak aktiviti Audit Dalam untuk penilaian prestasi aktiviti Audit Dalam yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- i) Pengurusan Aktiviti Audit
- ii) Corak Kerja Audit
- iii) Perancangan Audit
- iv) Pelaksanaan Audit
- v) Pelaporan Laporan Audit
- vi) Pemantauan Tindakan

4.3.2 Pengurusan Aktiviti Audit (2000)

- 4.3.2.1 Ketua Juruaudit hendaklah menguruskan aktiviti Audit Dalam secara berkesan supaya dapat memberi nilai tambah kepada Universiti.
- 4.3.2.2 Nilai tambah adalah memberi kepastian melalui pengauditan kepada pencapaian objektif Universiti, mengenal pasti kelemahan, mengesyorkan tindakan penambahbaikan dan mengurangkan risiko.

4.3.2.3 Perancangan (2010)

- i) Audit Dalam perlu menetapkan rancangan tahunan dan menentukan keutamaan aktiviti Audit Dalam.
- ii) Input daripada PBU atau kementerian atau Jabatan Audit Negara atau Daftar Risiko Universiti atau apa-apa sumber data/ maklumat/ isu yang berkaitan hendaklah diambil kira dalam perancangan ini.

4.3.2.4 Komunikasi dan Kelulusan (2020)

- i) Audit Dalam hendaklah mengemukakan/membentangkan RAT, keperluan sumber dan sebarang perubahan yang signifikan kepada PBU untuk semakan dan kelulusan.
- ii) Keperluan sumber dan perubahan terhadap RAT hendaklah dinyatakan/dimaklumkan kepada PBU sekiranya ia mengganggu proses pengauditan.

4.3.2.5 Pengurusan Sumber (2030)

- i) Audit Dalam hendaklah memastikan sumber kewangan, modal insan dan keperluan lain adalah bersesuaian, mencukupi dan digunakan secara berkesan bagi pelaksanaan RAT yang telah diluluskan.
- ii) Bersesuaian merujuk kepada pengetahuan, kemahiran dan kompetensi yang diperlukan dalam pelaksanaan bagi sesuatu pengauditan.

- iii) Mencukupi merujuk kepada kuantiti/bilangan yang diperlukan untuk mencapai/menjayakan pelan yang hendak dilaksanakan.

4.3.2.6 **Dasar dan Prosedur (2040)**

- i) Audit Dalam hendaklah menetapkan polisi dan prosedur sebagai panduan kepada aktiviti Audit Dalam.
- ii) Polisi Audit Dalam adalah merujuk kepada Manual Audit Dalam dan prosedur Audit Dalam merujuk kepada proses kerja Audit Dalam seperti Kajian Awal, Memorandum Perancangan Audit (MPA), *myPortfolio* dan sebagainya.

4.3.2.7 **Koordinasi dan Kebergantungan (2050)**

- i) Audit Dalam hendaklah menyelaraskan aktiviti dengan mana-mana pihak sama ada dalaman dan luaran bagi memastikan aktiviti pengauditan tidak terganggu serta meminimumkan pertindihan kerja.
- ii) Audit Dalam hendaklah memahami skop, objektif dan penemuan yang diperoleh oleh Juruaudit lain dengan meneliti laporan yang telah dikeluarkan.

4.3.2.8 **Pelaporan (2060)**

- i) Ketua Juruaudit atau Juruaudit hendaklah melaporkan kepada PBU berkaitan dengan aktiviti, prestasi Audit Dalam serta laporan pengauditan.

- ii) Audit Dalam juga boleh melaporkan hal-hal lain yang berkaitan pengurusan audit Universiti seperti Piagam Audit Dalam, kebebasan menjalankan pengauditan, pengurusan sumber dan lain-lain.
- iii) Kekerapan pelaporan adalah tertakluk kepada perancangan dan kepentingan kepada PBU.

4.3.3 Corak Kerja Audit (2100)

4.3.3.1 Aktiviti Audit Dalam hendaklah menyumbang kepada penambahbaikan tadbir urus yang baik, pengurusan risiko dan sistem kawalan dalaman Universiti dengan pendekatan yang berkaitan.

4.3.3.2 Tadbir Urus Yang Baik (2110)

- i) Aktiviti Audit Dalam hendaklah menyumbang kepada proses tadbir urus Universiti yang baik dengan menilai dan mengesyorkan penambahbaikan melalui:
 - a) nilai dan etika yang sesuai dalam pengurusan;
 - b) keberkesanan pengurusan prestasi, pematuhan dan akauntabiliti; dan
 - c) menyampaikan maklumat berkaitan risiko dan kawalan kepada pihak yang berkenaan.

4.3.3.3 Pengurusan Risiko (2120)

- i) Audit Dalam hendaklah menilai keberkesanan dan menyumbang penambahbaikan dalam proses pengurusan risiko.
- ii) Program Audit Dalam hendaklah mengambil kira tahap risiko sesuatu program/aktiviti yang boleh menjejaskan pencapaian objektif program/aktiviti terhadap PTj/Universiti dan mengesyorkan langkah-langkah bagi mengurus risiko yang tinggi.
- iii) Audit Dalam hendaklah menilai punca pendedahan risiko yang mempengaruhi tadbir urus, operasi, sistem maklumat dan berkaitan dengan:
 - a) kebolehpercayaan dan integriti maklumat operasi dan kewangan;
 - b) keberkesanan dan kecekapan operasi; dan
 - c) pematuhan terhadap undang-undang, peraturan, polisi, prosedur dan kontrak.

4.3.3.4 Kawalan Dalaman (2130)

- i) Audit Dalam hendaklah membantu Universiti untuk meningkatkan tadbir urus dalam pengurusan dengan menilai keberkesanan dan kecekapan kawalan dalaman serta menggalakkan penambahbaikan yang berterusan.

- ii) Penilaian ini merangkumi kesempurnaan dan keberkesanan yang meliputi:
 - a) kebolehpercayaan dan integriti maklumat operasi dan kewangan;
 - b) keberkesanan dan kecekapan operasi; dan
 - c) pematuhan terhadap undang-undang, peraturan, polisi, prosedur dan kontrak.

4.3.4 Perancangan Audit (2200)

4.3.4.1 Audit Dalam hendaklah menyedia dan merekod perancangan audit untuk setiap tugas pengauditan.

4.3.4.2 Pertimbangan Rancangan (2201)

- i) Dalam merancang tugas pengauditan, Juruaudit hendaklah menentukan kategori pengauditan yang hendak dilaksanakan sama ada:
 - a) Khas; atau
 - b) Kajian; atau
 - c) Susulan; atau
 - d) Mengejut; atau
 - e) Pengauditan biasa.
- ii) Tempoh pengauditan hendaklah dipastikan mengikut proses dan jenis pengauditan.

- iii) Rujukan data, peraturan, dokumen, pegawai, sistem dan yang berkaitan hendaklah dikenal pasti.
- iv) Keperluan khidmat profesional bagi sesuatu perkara yang tidak kompeten perlu dipertimbangkan semasa merancang pengauditan yang hendak dilaksanakan.

4.3.4.3 **Objektif Audit (2210)**

- i) Objektif audit hendaklah memberi nilai tambah atau penambahbaikan kepada Auditi dan Universiti.
- ii) Objektif yang dinyatakan perlu spesifik, mudah difahami, boleh dicapai/ dinilai, tidak dipengaruhi oleh sesuatu dan berasaskan kenyataan atau fakta sebenar.
- iii) Juruaudit hendaklah memastikan objektif pengauditan digunakan sebagai panduan semasa penentuan skop dan program audit.
- iv) Objektif audit boleh dikemas kini atau dipinda dengan kelulusan Ketua Juruaudit.

4.3.4.4 **Skop Audit (2220)**

- i) Skop Audit merupakan kerangka kerja (*framework*) atau batasan sesuatu pengauditan dan penetapan bagi mencapai objektif pengauditan merangkumi tempoh, tempat dan perkara-perkara yang diaudit.

- ii) Skop audit bagi Audit Dalam terbahagi kepada tiga (3) jenis audit iaitu kewangan, prestasi dan pematuhan.
- iii) Juruaudit hendaklah menentukan skop audit bagi mencapai objektif pengauditan.
- iv) Skop audit boleh dikemas kini atau dipinda dengan kelulusan Ketua Juruaudit.

4.3.4.5 **Pengurusan Sumber (2230)**

- i) Juruaudit hendaklah menentukan sumber yang sesuai untuk mencapai objektif pengauditan.
- ii) Juruaudit perlu menyatakan keperluan sumber bagi pengauditan yang hendak dilaksanakan seperti kewangan, latihan, khidmat profesional, kelengkapan dan yang berkaitan.
- iii) Juruaudit perlu menyediakan cadangan keperluan peruntukan kewangan untuk dimasukkan dalam permohonan bajet Audit Dalam.

4.3.4.6 **Program Audit (2240)**

- i) Juruaudit hendaklah menyediakan program kerja yang sistematik untuk mencapai objektif dan tempoh pengauditan.
- ii) Program pengauditan yang telah diluluskan perlu menetapkan prosedur untuk mengenal pasti,

menganalisis, menilai dan merekodkan maklumat yang diperoleh semasa pelaksanaan audit.

4.3.5 Pelaksanaan Audit (2300)

4.3.5.1 Pembukaan Audit (*Initial/ Entrance Conference*) perlu diadakan dengan Auditi bagi menerangkan tujuan, skop, tempoh pengauditan dan memperkenalkan pasukan audit.

4.3.5.2 Dalam proses pelaksanaan audit, Juruaudit hendaklah mengenal pasti, menganalisis, merekodkan dan menilai maklumat yang mencukupi untuk mencapai objektif pengauditan.

4.3.5.3 Mengenal Pasti Maklumat (2310)

Juruaudit hendaklah mengenal pasti maklumat yang mencukupi, boleh dipercayai, relevan dan bermanfaat untuk mencapai objektif pengauditan.

4.3.5.4 Merekodkan Maklumat (2330)

- i) Juruaudit hendaklah merekodkan maklumat yang berkaitan untuk menyokong rumusan dan hasil pengauditan.
- ii) Ketua Juruaudit hendaklah menetapkan keperluan penyimpanan rekod selaras dengan peraturan dan garis panduan Universiti atau yang bersesuaian.

4.3.5.5 Analisis dan Penilaian (2320)

- i) Juruaudit hendaklah membuat analisis ke atas penemuan audit berdasarkan Bukti Audit dan rujukan.
- ii) Penilaian menyeluruh ke atas pengauditan hendaklah dirumuskan sewajarnya.

4.3.5.6 Penyeliaan Audit (2340)

Kerja pengauditan hendaklah diselia dengan sewajarnya untuk menjamin objektif pengauditan dicapai, kualiti kerja dan kemajuan prestasi staf.

4.3.6 Pelaporan Laporan Audit (2400)

- 4.3.6.1 Laporan Audit hendaklah disediakan dan dilaporkan kepada PBU, Auditi dan pihak yang berkaitan.

4.3.6.2 Kriteria Pelaporan (2410)

- i) Laporan Audit hendaklah mengandungi objektif, skop, penemuan audit, syor dan rumusan.
- ii) Pendapat Audit boleh dimasukkan dengan mengambil kira ke atas penekanan atau kepentingan terhadap penemuan audit.

4.3.6.3 **Kualiti Pelaporan (2420)**

- i) Laporan Audit hendaklah jelas, padat, membina, lengkap dan tepat pada masanya.
- ii) Kesilapan dan fakta yang tidak betul hendaklah dielakkan dalam penulisan laporan audit.
- iii) Penulisan laporan perlu adil, tidak cenderung/memihak kepada seseorang/perkara dan bebas.
- iv) Penggunaan bahasa yang bersesuaian, mudah faham dan logik.
- v) Penerangan dalam penulisan hendaklah tidak terlalu panjang, berulang, berbunga-bunga, istilah yang kurang difahami dan penerangan yang tidak diperlukan.
- vi) Penambahbaikan atau Pendapat yang membina diperlukan dalam penulisan laporan audit.
- vii) Pelaporan tepat pada masa adalah sangat penting bagi tujuan tindakan yang sewajarnya.
- viii) Sekiranya terdapat kesilapan atau pindaan dalam laporan, pindaan laporan akan dimaklumkan dan dikeluarkan kepada pihak yang berkaitan. (2421)

4.3.6.4 **Pelaporan Laporan Audit (2440)**

- i) Ketua Juruaudit/Juruaudit hendaklah melaporkan Laporan Audit kepada PBU, Auditi dan pihak yang berkaitan.

- ii) Laporan Audit yang telah disediakan hendaklah disemak dan ditentukan penerima laporan audit tersebut.
- iii) Laporan Audit tidak boleh diberikan kepada pihak tidak berkaitan kecuali dengan mandat perundangan dan peraturan. Jika ia perlu diberikan, maka Audit Dalam hendaklah memastikan:
 - a) kemungkinan risiko kepada Universiti;
 - b) mendapat pandangan Naib Canselor; dan
 - c) mengawal maklumat yang diberikan.

4.3.6.5 **Laporan Audit Tahunan (2450)**

- i) Laporan Audit Tahunan disediakan untuk makluman kepada PBU berkaitan keseluruhan pengauditan yang telah dijalankan pada tahun semasa.
- ii) Laporan Audit Tahunan ini merangkumi
 - a) Latar belakang;
 - b) Jawatankuasa Audit (JKA);
 - c) RAT yang telah diluluskan dan pengauditan tambahan;
 - d) Pelaksanaan Pengauditan;
 - e) Rumusan Pengauditan dan Pendapat Audit;
 - f) Pencapaian Audit Dalam;
 - g) Maklum balas Pelanggan;
 - h) Latihan, Taklimat & Bengkel; dan
 - i) Penutup.

4.3.7 Pemantauan Tindakan (2500)

- 4.3.7.1 Laporan pengauditan yang telah dibentangkan hendaklah didaftarkan dalam pangkalan data termasuk keputusan PBU.
- 4.3.7.2 Juruaudit hendaklah memantau maklum balas yang diterima dan mengambil tindakan yang berkaitan selepas keputusan PBU dikeluarkan.
- 4.3.7.3 Penyelenggaraan pangkalan data perlu dilaksanakan bagi mengemas kini maklum balas yang diterima sehingga segala tindakan ke atas penemuan tersebut selesai.

5.0 PENGAUDITAN

5.1 Sesuatu pengauditan yang akan dijalankan oleh Audit Dalam adalah mengikut proses dan standard yang telah ditetapkan mengikut jenis pengauditan untuk membantu dalam mempertingkatkan kawalan dalaman dan tadbir urus yang baik di Universiti.

5.2 **Tujuan pengauditan** yang dijalankan adalah

5.2.1 untuk memastikan PTj mematuhi peraturan yang telah ditetapkan;

5.2.2 mendedahkan faktor atau elemen yang tidak mendorong kepada kecekapan dan keberkesanan tadbir urus PTj; dan

5.2.3 mencadangkan/mengesyorkan penambahbaikan terhadap kawalan dalaman Universiti.

5.3 **Jenis pengauditan** boleh dibahagikan kepada tiga (3) iaitu:

5.3.1 **Audit Prestasi** adalah untuk menilai sama ada sesuatu pengurusan PTj/program/aktiviti dilaksanakan dengan cekap, berhemat dan berkesan untuk mencapai objektif yang ditetapkan dalam memenuhi misi dan visi Universiti.

5.3.2 **Audit Kewangan** adalah untuk menilai pengurusan dan pelaksanaan urusan kewangan dan perakaunan Universiti memenuhi keperluan peraturan dan standard perakaunan yang ditetapkan.

5.3.3 **Audit Pematuhan** adalah untuk menilai dan menentukan pelaksanaan operasi Universiti mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

5.4 **Kategori pengauditan** yang akan dilaksanakan adalah seperti berikut:

5.4.1 **Khas** - merujuk kepada pengauditan yang diarahkan oleh suatu pihak sama ada daripada Kementerian atau PBU.

5.4.2 **Kajian** - merujuk kepada aktiviti mengumpul dan menganalisis data/maklumat/rekod/laporan yang dilakukan secara sistematik untuk penilaian ke atas sesuatu topik/tajuk/isu/perkara.

5.4.3 **Kendiri** - merujuk kepada penilaian yang dilakukan oleh Auditi berdasarkan senarai semak yang disediakan.

5.4.4 **Susulan** - merujuk kepada suatu aktiviti untuk memastikan Auditi telah mengambil tindakan ke atas penambahbaikan dan pembetulan seperti yang telah disyorkan atau diputuskan melalui mesyuarat JKA/JPTA.

5.4.5 **Mengejut** - merujuk kepada pengauditan yang dirancang **atau** dilaksanakan secara tiba-tiba ke atas PTj/topik/tajuk/isu/perkara.

5.4.6 **Pengauditan biasa** - merujuk kepada pengauditan yang dirancang dan diluluskan oleh JKA.

5.5 **Tempoh audit** adalah satu jangka masa bagi melaksanakan pengauditan mengikut proses pengauditan.

5.5.1 Juruaudit hendaklah memastikan tempoh audit diambil kira semasa membuat perancangan audit atau menerima arahan daripada Kementerian/ PBU.

5.5.2 Tempoh audit adalah tertakluk kepada keperluan sesuatu pengauditan:

- | | |
|------------------------------|--|
| i) Audit Prestasi | : 3 hingga 6 bulan |
| ii) Audit Pematuhan/Kewangan | : Tidak melebihi 4 bulan |
| iii) Lain-lain Audit | : Tertakluk kepada penetapan/
arahan/tidak melebihi 6 bulan |

5.6 Juruaudit perlu menyelesaikan semua pengauditan yang dirancang dan diluluskan dalam tahun semasa. Sekiranya melebihi tempoh yang ditetapkan, Juruaudit hendaklah memberikan penjelasan ke atas kelewatan ini dan dimaklumkan dalam laporan RAT.

5.7 Proses Pengauditan

- 5.7.1 Proses pengauditan merupakan aktiviti yang dilakukan oleh Juruaudit bermula dari perancangan, pelaksanaan dan pelaporan audit.
- 5.7.2 Semua jenis pengauditan hendaklah melalui proses pengauditan yang ditetapkan kecuali Khas, Mengejut (dilaksanakan secara tiba-tiba) dan Susulan.
- 5.7.3 Pengauditan Khas dan Mengejut (dilaksanakan secara tiba-tiba) tidak memerlukan perancangan awal tetapi proses pengauditan boleh dilaksanakan selepas menerima arahan daripada Kementerian/PBU.
- 5.7.4 Pengauditan Susulan boleh dilaksanakan terus tanpa melalui proses pengauditan sepenuhnya.

6.0 PERANCANGAN AUDIT

6.1 Perancangan audit perlu disediakan dan diluluskan sebelum pengauditan tersebut dilaksanakan. Kelulusan pelaksanaan perancangan pengauditan hendaklah diluluskan oleh JKA atau LPU.

6.2 Juruaudit hendaklah memastikan perancangan audit dibuat dengan teliti dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti berikut:

- i) pendedahan risiko yang tinggi;
- ii) tempoh audit;
- iii) kewajaran pemilihan tajuk atau jenis pengauditan;
- iv) kekerapan pengauditan ke atas Auditi;
- v) perbelanjaan yang terlibat;
- vi) pengagihan tugas;
- vii) keperluan khidmat pakar;
- viii) lain-lain yang berkaitan.

6.3 Ketua Juruaudit hendaklah mempertimbangkan perancangan audit seperti:

- i) impak ke atas Universiti;
- ii) keperluan tindakan pengurusan Universiti;
- iii) kebarangkalian risiko yang tinggi;
- iv) tahap kepentingan;
- v) kualiti kawalan dalaman;
- vi) tahap kesukaran dan perubahan.

- 6.4 Proses perancangan audit bermula dengan kajian awal untuk mendapatkan maklumat, sumber rujukan, menganalisis data, mengenal pasti sampel dan memahami aktiviti yang akan diaudit.
- 6.5 Kajian awal ini akan digunakan untuk menghasilkan atau menyediakan:
- i) Rancangan Audit Tahunan (RAT)
 - ii) Memorandum Perancangan Audit (MPA)
- 6.6 Rekod berkaitan perbincangan dan kelulusan mengenai perancangan audit sama ada berbentuk memo, e-mel, nota, kertas kerja, minit mesyuarat dan sebagainya hendaklah disimpan secara sistematik.
- 6.7 **Rancangan Audit Tahunan (RAT)**
- 6.7.1 RAT merupakan satu dokumen yang menyenaraikan tajuk/topik pengauditan, disediakan dan dilaksanakan mengikut perancangan serta diluluskan oleh JKA/LPU.
- 6.7.2 Kelulusan JKA/LPU ke atas pengauditan dikecualikan untuk Audit Khas, Kendiri, Susulan dan Mengejut (dilaksanakan secara tiba-tiba).
- 6.7.3 Sumber rujukan bagi penyediaan tajuk pengauditan adalah seperti berikut:
- i) Arahan PBU/Kementerian
 - ii) Pangkalan Data RAT/*Dashboard* Audit
 - iii) Semua peraturan yang berkuat kuasa
 - iv) Laporan audit daripada Juruaudit Luar seperti JAN, Firma Audit Swasta (FAS), ISMS, MQA, ISO, MyRA, MyMoheS dan sebagainya.

- v) Laporan yang dihasilkan oleh Universiti seperti Laporan Tahunan, Kewangan, Sumber Manusia, Pembangunan, Penyelidikan, Akademik, Aktiviti Pelajar/ PTj dan sebagainya
- vi) Pelan Strategik Universiti
- vii) Senarai Daftar Risiko Universiti
- viii) Minit-minit mesyuarat
- ix) Lain-lain yang berkaitan.

6.7.4 Selain daripada sumber rujukan, Juruaudit hendaklah memahami dan peka akan perubahan yang berlaku ke atas Universiti sama ada pihak pengurusan, dasar, hala tuju, peraturan, pembangunan dan sebagainya.

6.7.5 Pemilihan tajuk/topik pengauditan merupakan satu aktiviti yang penting dan kritikal kepada Audit Dalam termasuk mendapat arahan daripada PBU/Kementerian.

6.7.6 Antara asas pemilihan tajuk adalah seperti berikut:

- i) terdapat isu sama ada baharu/berulang
- ii) perubahan/pembaharuan kepimpinan, strategi, dasar, peraturan, proses kerja, sistem
- iii) kesan ke atas kewangan
- iv) rekod daftar risiko yang tinggi
- v) tajuk/ topik/Auditi yang belum pernah diaudit
- vi) penambahbaikan boleh terlaksana kepada Auditi yang lain

6.7.7 Juruaudit boleh menggunakan kaedah yang bersesuaian dalam pemilihan sesuatu tajuk seperti sumber rujukan, asas pemilihan, penggunaan sistem dan lain-lain yang berkaitan.

6.7.8 Juruaudit hendaklah memastikan semua data dan maklumat yang diperoleh adalah daripada sumber yang sebenar.

6.7.9 Proses asas penyediaan RAT adalah

- i) merujuk sumber rujukan dan asas pemilihan;
- ii) mendapatkan, mengumpul dan menganalisis data serta maklumat yang berkaitan;
- iii) menentukan objektif, skop, kaedah, tempoh, pasukan audit dan sebagainya;
- iv) menyediakan kertas kerja;
- v) mendapatkan kelulusan daripada JKA/LPU (kecuali arahan Kementerian).

6.7.10 RAT boleh ditambah, diubahsuai, ditunda atau digugurkan oleh JKA/LPU dan Juruaudit hendaklah mengemas kini sekiranya terdapat apa-apa perubahan ke atas RAT.

6.7.11 Perubahan yang ketara ke atas perancangan audit iaitu tajuk dan skop termasuk penundaan/pelanjutan tempoh hendaklah dimaklumkan kepada JKA/LPU.

6.7.12 Status bagi pelaksanaan RAT hendaklah dilaporkan kepada JKA.

6.8 Memorandum Perancangan Audit (MPA)

6.8.1 MPA adalah merupakan dokumen perancangan bagi pelaksanaan sesuatu pengauditan yang perlu disediakan oleh Juruaudit.

6.8.2 Juruaudit hendaklah menyediakan MPA bagi semua jenis pengauditan kecuali Audit Kendiri, Susulan dan Mengejut (dilaksanakan secara tiba-tiba).

6.8.3 MPA juga digunakan untuk memaklumkan Auditi mengenai pengauditan yang akan dilaksanakan.

6.8.4 Kandungan yang terdapat dalam MPA adalah seperti berikut:

6.8.4.1 Latar belakang

- i) Tujuan latar belakang adalah untuk memberikan penerangan dan kefahaman mengenai tajuk/ topik pengauditan.
- ii) Maklumat yang diperoleh daripada kajian awal hendaklah digunakan, dipilih dan disusun dengan jelas.
- iii) Penggunaan jadual, rajah dan carta boleh disesuaikan berdasarkan data yang diperoleh.
- iv) Latar belakang yang dinyatakan adalah berdasarkan fakta, jelas, mudah difahami dan tidak terlalu panjang.

6.8.4.2 Objektif

- i) Objektif pengauditan yang ditentukan perlu mengambil kira asas pemilihan tajuk atau yang diarahkan.

- ii) Setiap objektif yang dinyatakan hendaklah digunakan semasa penyediaan Program Audit dan Laporan Audit.
- iii) Penyediaan objektif perlu jelas, mudah difahami, ringkas, boleh dinilai dan dicapai.

6.8.4.3 Skop

- i) Skop audit menyatakan satu jangka masa atau had liputan sesuatu audit.
- ii) Skop pengauditan memberikan batasan atau had di mana kerja, semakan, pemeriksaan dan ujian yang dibuat hanya meliputi skop yang dinyatakan.
- iii) Setiap skop yang dinyatakan perlu memenuhi objektif audit dan hendaklah digunakan semasa penyediaan Program Audit.
- iv) Penyediaan skop perlu jelas, mudah difahami dan ringkas.
- v) Pengecilan atau perluasan ke atas skop perlu dimaklumkan kepada Ketua Juruaudit.

6.8.4.4 Metodologi

- i) Metodologi pengauditan adalah suatu kaedah, teknik dan pendekatan yang digunakan untuk melaksanakan prosedur pengauditan, pengumpulan data dan dokumentasi bukti audit.

- ii) Juruaudit perlu memastikan metodologi yang digunakan adalah bersesuaian dengan jenis pengauditan.
- iii) Prosedur pengauditan boleh dilaksanakan dengan memeriksa, memerhati, mengira, menguji, menemu bual, mengesah, penyesuaian, analisis dan lain-lain yang bersesuaian.
- iv) Pengumpulan data dan dokumen dilaksanakan dengan membuat carian, permohonan atau mendapat kebenaran daripada pemilik/Auditi.

6.8.4.5 Tempoh Pelaksanaan

- i) Tempoh pelaksanaan pengauditan boleh dinyatakan/disediakan dalam bentuk yang bersesuaian seperti jadual, rajah, grafik dan sebagainya.
- ii) Juruaudit perlu memastikan perancangan tempoh pelaksanaan merangkumi perkara-perkara berikut:
 - a) Kajian awal
 - b) Penyediaan MPA
 - c) Pembukaan Audit (*Initial Conference- IC*)
 - d) Kerja-kerja Lapangan
 - e) Penyediaan Pertanyaan Audit (*Audit Query-AQ*)
 - f) Penutupan Audit (*Exit Conference-EC*)
 - g) Pengeluaran Laporan Audit
 - h) Perubahan atau pindaan ke atas tempoh pelaksanaan audit perlu dimaklumkan kepada JKA
 - i) Anggaran Perbelanjaan (jika ada)

- iii) Juruaudit hendaklah mengenal pasti kemungkinan kos perbelanjaan yang akan terlibat dalam sesuatu audit.
- iv) Kos perbelanjaan ini perlu dimohon dan diluluskan sebelum sesuatu pemilihan tajuk pengauditan.
- v) Kos perbelanjaan ini merangkumi tuntutan perjalanan, yuran khidmat pakar, yuran kursus, pembelian peralatan, caj penggunaan peralatan dan sebagainya.

6.8.4.6 Perkara yang perlu diberi perhatian

- i) Perkara yang perlu diberi perhatian merupakan elemen penekanan ke atas skop yang ditentukan.
- ii) Elemen penekanan ini adalah merujuk kepada isu/perkara yang dibangkitkan atau objektif audit.
- iii) Elemen ini juga perlu dimasukkan semasa penyediaan Program Audit.

6.8.4.7 Auditi

- i) Auditi merupakan pegawai/PTj yang terlibat/berkaitan dalam proses pengauditan.
- ii) Penentuan Auditi adalah berdasarkan tajuk/topik atau skop pengauditan.

- iii) Perubahan atau pindaan ke atas Auditi adalah tertakluk kepada keperluan audit bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

6.8.4.8 Pasukan Audit

- i) Pasukan Audit merupakan Juruaudit yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tajuk/topik pengauditan.
- ii) Pasukan ini terdiri daripada Juruaudit, pakar yang dilantik dan lantikan pegawai selain daripada Juruaudit dan pakar.
- iii) Lantikan pakar dan pegawai adalah tertakluk kepada keperluan teknikal bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

6.8.5 MPA yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Ketua Juruaudit. Apa-apa perubahan ke atas MPA, perlu dikemas kini dan diluluskan semula.

6.9 Program Audit

6.9.1 Program Audit merupakan dokumen yang disediakan untuk perincian maklumat ke atas tajuk/topik bagi pelaksanaan audit.

6.9.2 Dokumen yang disediakan adalah

6.9.2.1 *Line of Inquiry* (LOI)

- i) LOI merupakan perincian maklumat/kriteria pengauditan ke atas sesuatu tajuk/topik audit mengikut jenis pengauditan dan pendekatan audit.
- ii) Penyediaan LOI adalah tertakluk kepada hasil kajian awal yang telah dilakukan.
- iii) Bentuk penyediaan LOI boleh menggunakan jadual, kerangka kerja (*framework*) atau yang bersesuaian.
- iv) LOI boleh disediakan dengan menggunakan pendekatan berikut:
 - a) *Committee of Sponsoring Organisation (COSO)*;
 - b) *International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI)*;
 - c) Indeks Akauntabiliti;
 - d) Garis Panduan Pengauditan ICT; dan
 - e) Lain-lain pendekatan yang bersesuaian.
- v) LOI yang disediakan perlu menepati skop dan objektif pengauditan.

6.9.2.2 Senarai Semak

- i) Senarai Semak merangkumi soalan/pertanyaan/ pernyataan ke atas LOI yang akan digunakan semasa pelaksanaan pengauditan.
- ii) Senarai Semak ini digunakan bagi mendapatkan data, maklumat, maklum balas ke atas LOI yang disediakan.
- iii) Senarai Semak boleh disediakan sama ada berbentuk soalan atau pernyataan ke atas LOI.
- iv) Bilangan Senarai Semak adalah tertakluk kepada perincian maklumat/kriteria yang dikehendaki.

6.9.3 LOI dan Senarai Semak yang telah lengkap hendaklah diluluskan oleh Ketua Juruaudit sebelum pelaksanaan audit. Apa-apa perubahan ke atas Program Audit, perlu dikemas kini dan diluluskan semula.

7.0 PELAKSANAAN AUDIT

7.1 Pengauditan akan dijalankan berdasarkan MPA dan Program Audit yang telah diluluskan.

7.2 Proses bagi pelaksanaan audit adalah seperti berikut:

7.2.1 **Pembukaan Audit (*Initial Conference-IC*)**

- i) IC merupakan medium pemakluman kepada Auditi mengenai pengauditan yang akan dilaksanakan.
- ii) Maklumat yang akan dimaklumkan kepada Auditi merangkumi tajuk/topik, objektif, skop, tempoh, keperluan audit dan lain-lain yang bersesuaian.
- iii) IC hendaklah diadakan bagi semua jenis pengauditan kecuali Audit Kendiri, Susulan dan Mengejut (dilaksanakan secara tiba-tiba).
- iv) IC boleh dilaksanakan melalui pertemuan, edaran MPA atau kaedah yang bersesuaian mengikut keperluan.
- v) Segala pemakluman dan perbincangan yang berlaku dalam pembukaan audit adalah permulaan untuk kerja-kerja lapangan audit.

7.2.2 **Kerja Lapangan**

- i) Kerja lapangan adalah merujuk kepada aktiviti-aktiviti pengauditan untuk pengumpulan dan analisis Bukti Audit.

-
- ii) **Bukti Audit** adalah sangat penting bagi menyokong keperluan sesuatu pengauditan untuk memastikan ia boleh dipercayai, relevan, mencukupi dan sesuai.
- iii) Jenis-jenis Bukti Audit adalah merujuk kepada dua (2) kategori seperti berikut:
- a) Fizikal
- Dokumen yang bercetak seperti surat, perjanjian, baucar, resit, jurnal, pekeliling, perakuan bertulis dan sebagainya.
 - Benda yang boleh disentuh seperti bangunan, peralatan, kemudahan infrastruktur, kenderaan dan sebagainya.
- b) Bukan Fizikal
- Sesuatu yang tidak boleh disentuh seperti pangkalan data, laman sesawang, perisian, paten, *trademark*, *copyright*, gambar dan sebagainya.
- iv) Kaedah yang boleh digunakan dalam proses pengumpulan dan pengesahan Bukti Audit adalah melalui pemeriksaan, pemerhatian, pertanyaan, pengiraan, pengambilan gambar mengikut Senarai Semak dan sebagainya.
- v) Juruaudit hendaklah memastikan kerja lapangan audit dirancang secara teliti dan bersistematik bagi memenuhi LOI dan Senarai Semak yang telah disediakan.

- vi) Hasil daripada Bukti Audit, Juruaudit hendaklah menilai Bukti Audit tersebut dengan semua sumber rujukan untuk menghasilkan penemuan dan Pertanyaan Audit.
- vii) Juruaudit juga perlu memastikan keperluan Bukti Audit memenuhi objektif audit. Bukti Audit yang telah diperolehi boleh digunakan untuk menambah baik atau mengubahsuai objektif audit (jika perlu).
- viii) Semua Bukti Audit hendaklah disimpan dengan teratur dan dijaga dengan elok serta tidak boleh disebarikan tanpa kebenaran.

7.2.3 Pertanyaan Audit (*Audit Query-AQ*)

- i) AQ merupakan proses mendapatkan maklum balas bertulis daripada Auditi berkaitan penemuan audit atau sesuatu perkara ke atas penemuan audit sama ada berbentuk pengesahan/penjelasan/penerangan.
- ii) Juruaudit hendaklah menyusun semua Bukti Audit dengan Senarai Semak bagi penyediaan AQ.
- iii) Penyediaan AQ boleh disediakan dalam pelbagai bentuk/format sama ada penggunaan jadual atau penulisan atau yang bersesuaian dengan pertanyaan.
- iv) Juruaudit hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Ketua Juruaudit sebelum mengeluarkan AQ kepada Auditi.
- v) Auditi perlu mengemukakan maklum balas dalam tempoh 10 hari.

- vi) Maklum balas yang diterima akan digunakan sama ada untuk menggugurkan/mengekalkan penemuan audit.
- vii) Penemuan Audit yang telah disahkan/dijelaskan atau tidak dijelaskan akan dibawa ke Mesyuarat Penutup Audit atau terus dianalisis untuk penyediaan Laporan Audit.

7.2.4 Mesyuarat Penutup Audit (*Exit Conference-EC*)

- i) EC merupakan medium pemakluman akhir berkaitan penemuan dan maklum balas daripada Auditi mengenai pengauditan yang telah dilaksanakan dan dimasukkan dalam Laporan Audit.
- ii) Pengecualian untuk mengadakan EC adalah pengauditan Kendiri, Mengejut (dilaksanakan secara tiba-tiba) dan Susulan.
- iii) Pengurusan EC adalah seperti berikut:
 - a) diadakan pada tarikh yang ditetapkan.
 - b) dipengerusikan oleh Ketua Juruaudit atau Ketua Auditi atau boleh juga dipengerusikan oleh Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor.
 - c) agenda mesyuarat adalah untuk memuktamadkan penemuan dan status tindakan Auditi berdasarkan AQ.
 - d) maklum balas semasa EC akan diminitkan. Juruaudit hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Ketua Juruaudit sebelum minit dikeluarkan dan diedarkan kepada Auditi serta PTj/mana-mana pegawai yang berkaitan.

-
- e) minit EC dan/atau maklum balas terkini berkaitan penemuan audit akan digunakan untuk penyediaan Laporan Audit.
 - iv) Juruaudit hendaklah memastikan perkara-perkara dalam minit EC dianalisis sama ada digugurkan atau dikekalkan penemuan bagi tujuan penyediaan Laporan Audit.
 - v) Sekiranya terdapat perkara-perkara lain yang tidak menyelesaikan penemuan audit secara langsung, maklumat tersebut tidak akan dimasukkan dalam Laporan Audit.

8.0 LAPORAN AUDIT

8.1 Laporan Audit merupakan satu dokumen laporan rasmi ke atas sesuatu pengauditan yang telah selesai dilaksanakan dan dibentangkan kepada JKA untuk tindakan Auditi dan/atau pihak yang berkaitan.

8.2 **Tanggungjawab Juruaudit** hendaklah memastikan laporan yang disediakan

8.2.1 mencapai objektif audit yang telah ditetapkan mengikut skop pengauditan;

8.2.2 mempunyai Bukti Audit yang jelas, tepat dan tidak boleh dipertikaikan;

8.2.3 dikeluarkan mengikut tempoh yang ditetapkan dan masih relevan untuk tindakan;

8.2.4 penggunaan bahasa yang mudah difahami, struktur laporan yang bersistematik dan penulisan yang tersusun dengan baik;

8.2.5 memastikan analisis ke atas penemuan perlu adil dan seimbang tanpa prejudis; dan

8.2.6 sekiranya berlaku kesilapan atau kesalahan atau arahan JKA dalam penulisan/pentafsiran atau Bukti Audit, Juruaudit hendaklah membuat pindaan/ralat ke atas laporan tersebut sama ada keseluruhan/sebahagian dan mengedarkan semula laporan/memaklumkan secara bertulis berkaitan pindaan kepada Auditi atau PTj/mana-mana pegawai yang berkaitan.

8.3 **Proses Laporan Audit** adalah seperti berikut:

- 8.3.1 Menyusun dan menganalisis semua dokumen berkaitan pengauditan yang telah dilaksanakan iaitu MPA, LOI, Senarai Semak, Bukti Audit, AQ dan maklum balas yang diperoleh.
- 8.3.2 Maklum balas daripada Auditi perlu diperbaharui jika melebihi tempoh 30 hari daripada tarikh EC.
- 8.3.3 Menyediakan Penarafan Audit.
- 8.3.4 Menyediakan Laporan Audit untuk pengesahan Ketua Juruaudit.
- 8.3.5 Mengedarkan Laporan Audit kepada Auditi atau PTj/mana-mana pegawai yang berkaitan.
- 8.3.6 Melaporkan dan membentangkan Laporan Audit kepada JKA.
- 8.3.7 Mengeluarkan surat tindakan ke atas Auditi atau PTj/mana-mana pegawai yang berkaitan selepas mesyuarat JKA.
- 8.3.8 Menghantar Laporan Audit kepada Kementerian.

8.4 **Kandungan Laporan Audit**

- i) Latar Belakang
- ii) Objektif Audit
- iii) Skop Pengauditan
- iv) Penemuan Terperinci/Analisis Audit
- v) Syor Audit
- vi) Rumusan Audit
- vii) Lain-lain yang berkaitan

8.5 Penemuan Audit

8.5.1 Penemuan Audit yang dilaporkan dalam Laporan Audit hendaklah berdasarkan Senarai Semak yang telah lengkap dan AQ yang telah dikeluarkan.

8.5.2 Penemuan Audit dibahagikan kepada dua (2) bahagian seperti berikut:

8.5.2.1 Amalan Baik/Keadaan Semasa

- i) Amalan Baik merupakan suatu pendekatan/pelaksanaan yang diwujudkan selain daripada yang dinyatakan dalam peraturan/tugas hakiki untuk pengurusan kerja/tugas oleh Auditi.
- ii) Antara amalan baik adalah melaksanakan inovasi/pembaharuan bagi meningkatkan kualiti/produktiviti kerja, contohnya seperti berikut:
 - inovasi dalam proses kerja
 - pemantauan/penyeliaan keseluruhannya berkesan dan boleh dicontohi
 - boleh dijadikan penanda aras bagi PTj/Kementerian/Jabatan
- iii) Keadaan Semasa merujuk kepada keadaan di mana Auditi telah mencapai objektif, dasar dan prosedur dipatuhi serta tiada pelanggaran peraturan.

8.5.2.2 Penemuan Audit

- i) Penemuan Selesai merujuk kepada Auditi telah mengambil tindakan sebelum Laporan Audit dikeluarkan.
- ii) Keperluan Penambahbaikan
 - a) Keperluan Penambahbaikan adalah merujuk kepada penemuan audit yang tidak memenuhi sepenuhnya keperluan/kehendak peraturan, proses, sasaran/objektif, kriteria atau apa-apa penetapan.
 - b) Keperluan Penambahbaikan ini sangat penting bagi memastikan Auditi dapat mengambil tindakan penyelesaian atau seperti yang disyorkan oleh Juruaudit/arahan JKA/LPU.

8.5.3 Juruaudit boleh menyusun penemuan audit mengikut turutan dan kesesuaian pelaporan penemuan audit seperti berikut:

- i) Penemuan Audit;
- ii) Sumber rujukan seperti peraturan, proses, sasaran/objektif, kriteria atau apa-apa penetapan yang berkaitan;
- iii) Maklum balas/status terkini ke atas penemuan;
- iv) Kategori Risiko;
- v) Pendapat Audit; dan
- vi) Syor Audit.

8.5.4 Juruaudit boleh menyatakan dalam Pendapat Audit sekiranya penemuan audit berkemungkinan mempunyai unsur penyelewengan, pembaziran, penyalahgunaan dan kecuiaan.

8.6 Maklum balas/Status terkini penemuan

8.6.1 Juruaudit hendaklah memasukkan maklum balas/status terkini yang diperoleh daripada Auditi.

8.6.2 Sumber maklum balas/status terkini boleh diperoleh melalui kaedah berikut:

- i) Maklum balas : maklum balas yang dinyatakan dalam AQ
- ii) Status terkini : maklum balas yang diperoleh semasa/selepas EC

8.6.3 Maklum balas daripada Auditi perlu diperbaharui jika melebihi tempoh 30 hari daripada tarikh EC.

8.6.4 Juruaudit hendaklah memasukkan tarikh maklum balas yang diperoleh dalam Laporan Audit.

8.6.5 Sekiranya maklum balas tidak diperoleh, Auditi boleh dipanggil untuk memberikan maklum balas dalam Mesyuarat JKA. Auditi juga boleh dipanggil bagi keperluan untuk menjelaskan maklum balas dalam Mesyuarat JKA.

8.7 Syor Audit

8.7.1 Syor Audit merupakan cadangan, nasihat, pandangan dan/atau saranan ke atas penyelesaian yang boleh diambil tindakan sesuatu penemuan audit oleh Auditi atau PTj/mana-mana pegawai yang berkaitan.

8.7.2 Juruaudit hendaklah memberikan syor audit yang bersesuaian ke atas penemuan audit sama ada secara spesifik atau punca sebenar penemuan tersebut.

8.7.3 Syor yang baik menyatakan tindakan yang jelas perlu dilakukan oleh Auditi atau PTj/mana-mana pegawai yang berkaitan.

8.7.4 Sekiranya penemuan tersebut memerlukan tindakan daripada PTj Pusat, Juruaudit hendaklah membuat syor ke atas PTj Pusat yang berkaitan walaupun ia tidak terlibat secara langsung ke atas pengauditan tersebut.

8.8 Penarafan Audit

8.8.1 Penarafan Audit merupakan satu panduan kepada Juruaudit bagi menilai tahap pematuhan, prestasi dan kategori risiko ke atas sesuatu pengauditan yang telah dijalankan.

8.8.2 Penarafan Audit juga adalah satu kaedah penilaian pengauditan yang bersistematik untuk membantu Juruaudit membuat rumusan pengauditan.

8.8.3 Kategori penilaian terbahagi kepada:

i) Penilaian Audit

a) Penilaian Audit adalah berdasarkan kepada Senarai Semak mengikut skop pengauditan.

b) Hasil daripada penilaian ini akan menentukan tahap pencapaian pengauditan seperti berikut:

Skor	Tahap Pencapaian
90-100	Sangat Baik
70-89	Baik
50-69	Memuaskan
49 ke bawah	Tidak Memuaskan

Sumber: Indeks Akauntabiliti Jabatan Audit Negara

- c) Tahap pencapaian ini akan menggambarkan secara keseluruhan kedudukan pematuhan dan prestasi Auditi.
- d) Markah akan diberi mengikut pemboleh ubah seperti berikut:

Skor	Penerangan
2	- Sentiasa mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan. - Kawalan dalaman yang berkesan dan boleh dicontohi. - Melaksanakan inovasi bagi meningkatkan kualiti/produktiviti kerja. - Tidak mendatangkan kerugian dan pembaziran kewangan kepada Universiti.
1	- Mematuhi sebahagian peraturan dan prosedur yang ditetapkan. - Sebahagian kawalan dalaman yang diadakan tidak dilaksanakan. - Kurang pemantauan dan memerlukan tindakan penambahbaikan. - Mendatangkan kerugian dan pembaziran kewangan kepada Universiti.
0	- Tidak mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan. - Kawalan dalaman yang diadakan tidak mencukupi dan tidak konsisten. - Tiada pemantauan dan tindakan penambahbaikan. - Mendatangkan kerugian dan pembaziran kewangan kepada Universiti.

Sumber: Indeks Akauntabiliti Jabatan Audit Negara Diubahsuai

ii) Penilaian Risiko

- a) Penilaian Risiko merujuk kepada penilaian ke atas penemuan audit dan dikelaskan mengikut kategori risiko.

b) Kategori risiko adalah seperti berikut:

Kategori Risiko	Kriteria/Penerangan
Perundangan	Penyalahgunaan kuasa, ketidakpatuhan peraturan, penyelewengan aset, pemalsuan dokumen/maklumat.
Kewangan	Menyebabkan kerugian, pembaziran dan kehilangan wang awam.
Operasi	Kerugian yang disebabkan oleh kekurangan atau kegagalan proses, orang dan sistem.
Kesihatan dan Keselamatan	Memberi ancaman jenayah, nyawa, kesihatan dan keselamatan warga Universiti.

Sumber: Pekeliling Pentadbiran Bil. 41/2017 dan Bahan daripada Internet Diubahsuai

c) Kategori Risiko yang dipilih akan diperincikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

8.9 Rumusan Audit

8.9.1 Rumusan Audit merupakan pernyataan atau kesimpulan mengenai pengauditan yang telah dilaksanakan secara ringkas dan tepat.

8.9.2 Sebelum Rumusan Audit dinyatakan, Juruaudit hendaklah mengumpul, menyemak dan menganalisis MPA, Program Audit, Bukti Audit dan maklum balas Auditi bagi tujuan penyediaan Penarafan Audit.

8.9.3 Penekanan terhadap sistem kawalan dalaman, pengurusan tatakelola, objektif pengauditan dan dapatan keseluruhan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan teratur agar memudahkan JKA membuat keputusan.

8.10 Lain-lain yang berkaitan

8.10.1 Lain-lain yang berkaitan adalah merujuk kepada perkara-perkara yang dimasukkan dalam Laporan Audit berkaitan pengauditan seperti berikut:

- i) Metodologi Pengauditan
- ii) Rujukan peraturan
- iii) Standard Pengauditan
- iv) Pembatasan kerja-kerja pengauditan
- v) Pasukan Audit

8.10.2 Perkara-perkara yang dimasukkan ini adalah tertakluk kepada keperluan pengauditan tersebut.

8.11 Pengedaran Laporan Audit

8.11.1 Laporan Audit adalah dikategorikan sebagai **SULIT** dan ia boleh diedarkan kepada:

- i) Auditi;
- ii) PTj Pusat atau Pemilik/Penguat kuasa Peraturan dalam Universiti;
- iii) Ketua PTj yang berkaitan;
- iv) PBU;
- v) Kementerian; atau
- vi) Pihak yang dibenarkan.

8.11.2 Sekiranya Laporan Audit diperlukan atas tujuan siasatan, penyiasat hendaklah mengemukakan dokumen yang berkaitan. Laporan Audit dikeluarkan selepas mendapat pengesahan daripada Ketua Juruaudit/NC.

-
- 8.11.3 Borang Maklum Balas Hasil Pengauditan Terhadap Pusat Tanggungjawab hendaklah dikeluarkan bersama-sama Laporan Audit atau tidak lewat 30 hari selepas Laporan Audit dikeluarkan.
- 8.11.4 Penghantaran Laporan Audit kepada Ketua Setiausaha Kementerian hendaklah dibuat seperti berikut:
- i) Dua (2) kali setahun;
 - ii) Dihantar selepas diluluskan oleh JKA;
 - iii) Sekiranya tiada laporan, satu pemakluman kepada Kementerian hendaklah dikeluarkan.
- 8.12 Ketua Juruaudit atau Juruaudit hendaklah melaporkan dan membentangkan Laporan Audit yang telah dikeluarkan kepada JKA.
- 8.13 Juruaudit hendaklah mendaftarkan penemuan audit dalam pangkalan data (*Dashboard Audit*) dan memastikan rekod-rekod berkaitan pengauditan disimpan dengan sistematik, teratur dan baik.

9.0 **DASHBOARD AUDIT**

9.1 *Dashboard Audit* merupakan pangkalan data penemuan audit bagi pengauditan yang telah dilaksanakan.

9.2 **Tanggungjawab Juruaudit** hendaklah

9.2.1 mendaftarkan penemuan audit selepas Laporan Audit dikeluarkan atau selewat-lewatnya 14 hari selepas mesyuarat JKA.

9.2.2 mengambil tindakan ke atas penemuan audit yang telah dikeluarkan.

9.2.3 menyelenggarakan maklumat-maklumat yang terdapat dalam *Dashboard Audit* dan memastikan ia adalah tepat dan betul

9.3 **Kategori tindakan Audit** dibahagikan kepada tiga (3) seperti berikut:

- i) **Selesai** : penemuan audit telah selesai diambil tindakan.
- ii) **Dalam Tindakan** : penemuan audit masih belum selesai sepenuhnya.
- iii) **Tiada Tindakan** : penemuan audit masih belum diambil tindakan.

9.4 **Tempoh Tindakan**

9.4.1 Penemuan audit yang masih belum selesai tindakan akan dilaporkan dalam *Dashboard Audit* yang dikategorikan kepada tiga (3) tempoh:

- i) 1 hingga 6 bulan
- ii) 7 hingga 12 bulan
- iii) Melebihi 12 bulan

- 9.4.2 Setiap tempoh dalam perkara 9.4.1 akan diganding dan dibincangkan dalam mesyuarat JKA bersama status terkini yang telah diberikan oleh Auditi.
- 9.5 Sekiranya syor audit melibatkan kelulusan kertas kerja atau tindakan Pihak Berkuasa Universiti/ PTj Pusat, penemuan tersebut dianggap selesai jika Auditi telah membuat tindakan seperti berikut:
- i) Kelulusan kertas kerja : sekurang-kurangnya telah dibentangkan dan diterima dalam mesyuarat Majlis Eksekutif/Transformasi/JTK/Senat.
 - ii) Selain kertas kerja : Auditi telah menghantar kepada Pihak Berkuasa Universiti/PTj Pusat untuk tindakan.
- 9.6 Auditi dan PTj Pusat hendaklah memastikan tindakan penyelesaian atau yang bersesuaian dilaksanakan agar penemuan audit yang diperoleh tidak berulang pada masa hadapan.
- 9.7 PTj Pusat adalah pemilik bagi pengurusan secara menyeluruh ke atas suatu peraturan atau garis panduan seperti Pejabat Pendaftar, Pejabat Bendahari, Sekolah Pengajian Siswazah, Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi dan sebagainya.
- 9.8 **Kesan kepada Auditi**
- 9.8.1 Pihak Berkuasa Universiti boleh mengambil tindakan kepada Ketua PTj atau pegawai yang bertanggungjawab sekiranya penemuan audit masih belum diselesaikan dalam tempoh yang dinyatakan/ditetapkan.

9.8.2 Tindakan yang boleh diambil atau dikeluarkan adalah seperti berikut:

- i) Surat Peringatan
- ii) Surat Teguran
- iii) Surat Teguran Keras
- iv) Surat Amaran

9.8.3 Sekiranya peringatan di atas masih menyebabkan penemuan audit berulang atau tempoh tindakan melebihi 12 bulan, Universiti boleh mengambil tindakan tatatertib ke atas Ketua PTj atau pegawai yang bertanggungjawab.

9.9 Ketua Juruaudit hendaklah memastikan *Dashboard Audit* ini diguna, diselenggarakan dan ditambah baik mengikut keperluan semasa.

10.0 RUJUKAN

Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan, 2024, Surat Pekeliling Am Bil.5 Tahun 2024, Jabatan Perdana Menteri.

Garis Panduan Mengenai Peranan dan Tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif Dalam Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan, 1998, Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998, Jabatan Perdana Menteri.

International Professional Practices Framework (IPPF) edisi 2017, 31 Disember 2016, *The Institute of Internal Auditors (IIA)*.

Jawatankuasa Audit, 2022, Statut Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

Manual Audit Dalam, 2009, Unit Audit Dalam, Audit Dalam, Canselori, Universiti Sains Malaysia (USM).

Manual Audit, 2010, Bahagian Audit Dalam, Universiti Malaysia Sabah (UMS).

Manual Audit, 2018, Unit Audit Dalam, Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

Manual Audit Dalam, 2018, Unit Audit Dalam, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

Manual Audit Dalam UPM, 2020, Bahagian Audit Dalam, Universiti Putra Malaysia (UPM).

Manual Audit Dalam semakan pertama, 2022, Bahagian Audit Dalam, Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

Manual Audit Dalam, 2012, Bahagian Pengurusan Kewangan Strategik, Perbendaharaan Malaysia.

Manual Audit Dalam, 2019, Bahagian Audit Dalam, Pejabat Naib Canselor, Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

Nota Kursus Pengauditan Prestasi, 2023, Jabatan Audit Negara.

Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan dan Kerajaan Negeri, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, PS 3.1, Perbendaharaan Malaysia.

Penubuhan Jawatankuasa Audit di Peringkat Kementerian Persekutuan dan Kerajaan Negeri, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, PS 3.2, Perbendaharaan Malaysia.