TAKLIMAT

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN SISTEM SARAAN MALAYSIA

Oleh :

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

JAWATAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN KEWANGAN (W)

BIL	JAWATAN	GRED	PTK	KEDAH PENILAIAN
1.	JURUAUDIT	W54	TK6	Kursus
		W52	TK5	Kursus
		W48	TK4	Kursus
		W44	TK3	Kursus
		W41	TK1	Peperiksaan
			TK2	Peperiksaan
2.	PENOLONG JURUAUDIT	W36	TK4	Kursus
		W32	TK3	Peperiksaan
		W27	TK1	Peperiksaan
			TK2	Peperiksaan
3.	PEMBANTU JURUAUDIT	W26	TK4	Kursus
		W22	TK3	Peperiksaan
		W17	TK1	Peperiksaan
			TK2	Peperiksaan

JAWATAN :

JURUAUDIT(W54) TK6

PROFAIL TUGAS

GRED	TEMPOH (Tahun Berkhidmat)	FUNGSI	PERANAN/TANGGUNGJAWAB (Diskripsi Tugas)
W41	1 – 5 Tahun	- Menyumbang - Aplikasi - Melaksanakan dasar	- Melaksanakan dasar, operasi dan sumber berkaitan dengan tugas – tugas auditan.
W44	6 – 10 tahun	- Menyumbang - Aplikasi - Melaksanakan dasar - Membimbing	- Melaksanakan dasar dan operasi - Menyelia staf bawahan
W48	11 – 15 tahun	- Memimpin - Melatih - Membimbing - Menganalisa - Melaksanakan dasar	- Merancang program latihan - Menyelia staf bawahan - Mengetuai dan membimbing unit – unit kecil - Membuat analisis - Menjadi sumber rujukan
W52	16 – 20 tahun	- Memimpin - Melatih - Membimbing - Menganalisa - Melaksanakan dasar	- Merancang program latihan - Membuat analisis - Menjadi sumber rujukan - Mengetuai unit – unit dibawahnya - Menyelia staf bawahan
W54	20 tahun ke atas	- Memimpin - Membimbing - Menganalisa - Membentuk dasar	- Merancang - Sumber rujukan - Menganalisa - Mengetuai satu jabatan

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)
JURUAUDIT (W54)

…. Sambungan

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan/ Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
- Meneliti dan mengawasi pematuhan sistem perakaunan, kewangan, kawalan dalaman dan etika perkhidmatan. - Merancang program latihan yang berterusan kepada kakitangan Unit Audit Dalam. - Menjadi Setiausaha Mesyuarat J/Kuasa Audit, UUM. - Menyemak program dan prosedur kerja-kerja bagi tujuan pengauditan. - Mengawal dan memastikan aktiviti audit mengikut perancangan.		- Berpengetahuan lengkap tentang pengauditan dan perakaunan. - Memahami standard pengauditan dan perakaunan (IAG & MASB) - Memahami peraturan kewangan dan pekeliling kerajaan. - Sistem dan proses kerja dalam organisasi. - Konsep penyeliaan dan pengawalan sumber.	- Berkebolehan dalam mengendali perkakasan komputer. - Mahir dalam peraturan adn tugas pengauditan. - Berkebolehan memberi nasihat dan menyelia. - Skil berkomunikasi yang memuaskan.	- Amanah dan bertanggungjawab - Komited - Kreatif dan innovatif	- Masa – dateline. - Kualiti - Output berbanding sasaran. - Kuantiti – kepuasan pelanggan, (Universiti/ J/Kuasa Audit/pihak luar) - Kos-penjimatan – masa dan sumber	

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)
JURUAUDIT (W54)

…. Sambungan

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan /Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
- Memberi khidmat nasihat perundingan yang diperlukan.						

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN
SKIM : JURUODIT
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL: PENGURUSAN PENGETAHUAN UMUM (18 Jam)

TAJUK : KEUTUHAN PERIBADI
OBJEKTIF UMUM : PENEKANAN KEPA DA NILAI MURNI DALAM KEPIMPINAN
OBJEKTIF KHUSUS : KEPIMPINAN MELALUI TAULADAN DAN PENERA PAN NILAI KEPADA KAKITANGAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	KEUTUHAN PERIBADI					
½ jam	1.1	Nilai dan Etika	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.2	Etika Profesion staf Pentadbiran	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.3	Tonggak 12	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : AKTA, PERLEMBAGAAN DAN STATUT
OBJEKTIF UMUM : PEMAHAMAN TENTANG KA ITAN AKTA DAN UNDANG-UNDANG DENGAN ORGANISASI
OBJEKTIF KHUSUS : MEMASTIKAN PENGURUSAN UNIVERSITI SELARAS DENGAN KEHENDAK PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	AKTA, PERLEMBAGAAN DAN STATUT					
1 jam	1.1	Akta 605	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.2	AUKU	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.3	Perlembagaan Universiti	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : PENGURUSAN KUALITI
OBJEKTIF UMUM : PEMAHAMAN TERHADAP PE RANAN DALAM MENJAYAKAN PROGRAM KUALITI
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DAPAT MENYELAR AS PROGRAM PEMBANGUNAN KUALITI SECARA SISTEMATIK DAN BERKESAN.

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	PENGURUSAN KUALITI					
1 jam	1.1	ISO 9002/TQM	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.2	Pengurusan Strategik	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.3	Perekayasaan Semula (Reengineering)	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : DASAR-DASAR PEMBANGUNAN NEGARA
OBJEKTIF UMUM : MAKLUMAT TERK INI BERKAITAN DASAR KERAJAAN
OBJEKTIF KHUSUS : PENGAPLIKASIAN DASAR KE RAJAAN DALAM PROGRAM DAN TUGASAN HARIAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	DASAR-DASAR PEMBANGUNAN NEGARA					
1 jam	1.1	Dasar Pendidikan Negara	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.2	Wawasan 2020	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.3	Dasar ICT/ K-Workers	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : KURSUS PENGURUSAN HASIL DAN PELABURAN
OBJEKTIF UMUM : MENGURUS SUMBER KEWA NGAN DENGAN LEBIH CEKAP DAN BERKESAN
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DAPAT MENING KATKAN KECEKAPAN PENGURUSAN HASIL DAN PELABURAN.

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	KOMUNIKASI					
½ jam	1.1	Teknik Terkini Komunikasi	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.2	Komunikasi Interpersonal	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.3	Persuasion	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : PERUND INGAN BERKESAN
OBJEKTIF UMUM : PEMANTAPAN PENGETAHUAN DALAM ASPEK PERUNDINGAN
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DAPAT DILAKSANAKAN DALAM TUGASAN HARIAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	ASAS PERUNDINGAN BERKESAN					
½ jam	1.1	Teknik Perundingan Berkesan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1½ jam	1.2	Kejayaan Perundingan dan kejayaan Organisasi	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : PENGURUSAN MASA
OBJEKTIF UMUM : PENGGUNAAN MASA SECARA OPTIMUM DAN EFEKTIF
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA PENGURUSAN MA SA EFEKTIF DIAPLIKASI KAN DALAM ORGANISASI

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	PENGURUSAN MASA					
½ jam	1.1	Masalah Pengurusan Masa Dalam Organisasi	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1½ jam	1.1	Perancangan Jangka Pendek,sederhana dan Panjang	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : KESELAMATAN NEGARA
OBJEKTIF UMUM : MEMBERI PENDEDAHAN MENGENAI ASPEK KESELAMATAN NEGARA
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DIBERI PERHATIAN DAN PENEKANAN SEWAJARNYA.

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	KESELAMATAN NEGARA					
½ jam	1.1	Pengenalan kepada Objektif	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.2	Panduan Keselamatan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.3	OSA	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : VISION/HALATUJU UNIVERSITI
OBJEKTIF UMUM : PEMANTAPAN KEFA HAMAN TENTANG HALATUJU UNIVERSITI
OBJEKTIF KHUSUS : AGAR SE MUA PERANCANGAN AKTIVITI ME NJURUS KEPADA PENCAPAIAN HALATUJU.

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	VISION/HALATUJU UNIVERSITI					
1 Jam	1.1	Pengantarabangsaan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 Jam	1.2	Halatuju Masa depan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Juruaudit

Gred : W56

Tahap Kecekapan : TK6

Modul : Pengurusan Pengauditan

Tajuk : Pengurusan Pengauditan

Objektif Umum : Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini, peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah dalam pentadbiran dan paling utama kemajuan dalam tugasan hakikinya.

MASA	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	1. Pengurusan Pengauditan		
2 jam	1.1 Pendekatan Audit 1.2 Perancangan Audit	1. Ceramah	1.OHP
2 jam	1.3 Penilaian Prosedur 1.4 Cabaran Audit Dalam	2. Perbincangan	3. Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Juruaudit

Gred : W54

Tahap Kecekapan : TK6

Modul : Pengurusan Pengauditan

Tajuk : System Based Auditing (SBA)

Objektif Umum : Sesi bertujuan untuk menambahkan kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan.

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini, peserta akan mendapat pemahaman lengkap berhubung System Based Auditing (SBA) serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya.

MASA	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	2. System Based Auditing (SBA)		
2 jam	2.1 Pengenalan		
	2.2 Perbezaan	1. Ceramah	1.OHP
2 jam	2.3 Proses-proses SBA	2. Perbincangan	2.Komputer
2 jam	2.4 Kelebihan	3. Amali	3. Nota
2 jam	2.5 Kekurangan		
2 jam	2.6 Laporan		

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Juruaudit

Gred : W54

Tahap Kecekapan : TK6

Modul : Pengurusan Pengauditan

Tajuk : Akauntabiliti Dalam Pengurusan Kewangan

Objektif Umum : Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami dengan terperinci berhubung audit prestasi, serta perkara-perkara yang berkaitan dengannya.

MASA	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	3. Akauntabiliti Dalam Pengurusan Kewangan		
2 jam	3.1 Konsep	1. Ceramah	1.OHP
2 jam	3.2 Kaedah 3.3 Pengesahan	2. Perbincangan Kumpulan	3. Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

Skim	:	Juruaudit
Gred	:	W54
Tahap Kecekapan	:	TK6
Modul	:	Pengurusan Pengauditan
Tajuk	:	Sistem Kawalan Dalaman
Objektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.