

JAWATAN :

**PEMBANTU JURUAUDIT
(W26) TK4**

PEMBANTU JURUAUDIT (W26)

Tugas	Aktiviti- Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
<p>Menjalankan kerja-kerja pengauditan di semua Pusat Tanggungjawab dan menguruskan</p> <p>Membantu menyediakan dan menyiapkan laporan-laporan audit untuk pentadbiran</p> <p>Membantu mengemaskini maklumat-maklumat dan bukti-bukti hasil audit</p> <p>Mengemaskinkan fail fail kerja, tetap semasa Audit dalam</p> <p>Membantu urusan-urusan surat menyurat dan hubungan dengan Jawatankuasa Audit</p> <p>Universiti</p>	<p>-Membantu kerja-kerja semakan audit di semua Pusat Tanggungjawab</p> <p>-Kumpul maklumat audit</p> <p>-Bincang dan kumpul semua maklumat audit</p> <p>-Membantu kemaskini maklumat dalam fail audit</p> <p>-Sediakan surat dan menghubungi Ahli Jawatankuasa Audit</p>	<p>- Mempunyai pengetahuan tentang pengauditan dan perakaunan.</p> <p>- Berpengetahuan berhubung standard pengauditan dan perakaunan.</p> <p>- Memahami peraturan kewangan dan pekeliling kerajaan.</p> <p>- Sistem dan proses kerja dalam organisasi</p>	<p>- Berkebolehan dalam mengendali perkakasan komputer</p> <p>- Mahir dalam peraturan dan tugas pengauditan</p> <p>- Boleh berkomunikasi dengan baik</p>	<p>- Amanah dan bertanggungjawab.</p> <p>- Komited.</p> <p>- Kreatif dan inovatif.</p>	<p>- Masa – date-line</p> <p>- Kuantiti - output berbanding dengan sasaran</p> <p>- Kualiti – kepuasan pelanggan</p> <p>(Universiti / J/kuasa Audit)</p> <p>- Kos – penjimatan masa dan sumber</p>	<p>-Fail-fail yang berkaitan di semua Pusat Tanggungjawab yang diaudit</p> <p>-Pekeliling-Pekeliling / Peraturan yang berkaitan</p>

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : PEMBANTU JURUAUDIT

GRED : W26

TAHAP KECEKAPAN : TK 4

MODUL: PENGURUSAN PENGETAHUAN UMUM (18 Jam)

TAJUK : KEUTUHAN PERIBADI
OBJEKTIF UMUM : MENINGKATKAN TAHAP KESEDARAN, PENGETAHUAN DAN KEFAHAMAN TERHADAP ASPEK-ASPEK KEPERIBADIAN MANUSIA
OBJEKTIF KHUSUS : AGAR KUALITI TERPUJI AKAN DITERAPKAN DALAM SEGALA ASPEK TUGASAN

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

TUJUAN : **PENTADBIRAN ORGANISASI**
OBJEKTIF UMUM : **UNTUK MEMBERI PENGETAHUAN TENTANG ORGANISASI**
OBJEKTIF KHUSUS : **SUPAYA DAPAT MEMAHAMI DAN MELAKSANAKAN DASAR ORGANISASI**

MATERI	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
Materi	PENTADBIRAN ORGANISASI					
1 jam	1.1	Sejarah, Falsafah, Visi, Misi Universiti	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.2	Struktur Organisasi, Objektif, motto dan Logo	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

UK : PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN
EKTIF UMUM : PENDEDAHAN MENGENAI ASPEK PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN
EKTIF KHUSUS : MEMAHAMI DAN MELAKSANAKAN DALAM TUGAS HARIAN

WAKTUA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
1 jam	ASAS-ASAS PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN					
1 jam	1.1	Aspek kewangan dan elaun	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.2	Perbekalan Cuti	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.3	Skim Perubatan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.4	Aspek Perjawatan dan Perkhidmatan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TUJUAN : AKTA DAN PERLEMBAGAAN

OBJEKTIF UMUM : MEMBERI PENGETAHUAN TENTANG AKTA DAN PERLEMBAGAAN UNIVERSITI

OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DAPAT MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS HARIAN

TIPIKAL	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
1.1	AKTA, PELEMBAGAAN DAN STATUT		
1.1	Akta 605	1. Ceramah 2. Perbincangan	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota
1.2	Pihak Berkuasa Universiti	1. Ceramah 2. Perbincangan	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota

TUJUAN : PENGURUSAN KUALITI

OBJEKTIF UMUM : MEMBERI PENDEDAHAN TENTANG KONSEP PENGURUSAN KUALITI

OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DAPAT MELAKSANAKAN KUALITI DALAM TUGAS HARIAN

WAKTUAJARAN	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
1.0	PENGURUSAN KUALITI		
1.1 jam	1.1 ISO 9002 / TQM	1. Ceramah 2. Perbincangan	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota
1.2 jam	1.2 Kaunter dan Mesra Pelanggan	1. Ceramah 2. Perbincangan	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota

TUJUAN : DASAR-DASAR PEMBANGUNAN NEGARA

OBJEKTIF UMUM : BERSAMA MEMAHAMI DASAR NEGARA

OBJEKTIF KHUSUS : MENGAPLIKASIKAN DASAR DALAM TUGASAN SEHARIAN

WAKTUAJARAN	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
1.0	DASAR-DASAR PEMBANGUNAN NEGARA		
1.1 jam	1.1 Dasar Pendidikan Negara	1. Ceramah 2. Perbincangan	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota
1.2 jam	1.2 Wawasan 2020	1. Ceramah 2. Perbincangan	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota

BUK

: KOMUNIKASI

JEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN PERANAN DAN KEPENTINGAN KOMUNIKASI

JEKTIF KHUSUS : MEMAHAMI ASPEK UTAMA KOMUNIKASI SEPERTI PENYELIAAN

IASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	KOMUNIKASI					
am	1.1	Penyeliaan Berkesan	1.	Ceramah	1.	Komputer/Notebook /Printer
					2.	Nota
am	1.2	Pembinaan pasukan	1.	Ceramah	1.	Komputer/Notebook /Printer
			2.	Perbincangan	2.	Nota

BUK : PENGURUSAN MASA

JEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN ASPEK PENGURUSAN MASA

JEKTIF KHUSUS : SUPAYA URUSAN KERJA MENJADI LEBIH CEKAP DAN BERKESAN

IASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	ASAS PERUNDINGAN BERKESAN					
am	1.1	Pengenalan Dan Teknik Pengurusan Masa Berkesan	1.	Ceramah	1.	Komputer/Notebook /Printer
			2.	Perbincangan	2.	Nota

TUJUAN : KESELAMATAN PEJABAT
OBJEKTIF UMUM : MEMBERI KESEDARAN TENTANG KEPENTINGAN ASPEK KESELAMATAN PEJABAT
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DAPAT DIBERI PERHATIAN DALAM TUGAS HARIAN

WAKTUAJARAN	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
1.0	KESELAMATAN PEJABAT					
1.0 jam	1.1	Pengenalan dan Objektif	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1.0 jam	1.2	Panduan Keselamatan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1.0 jam	1.3	Keselamatan Dokumen dan Keselamatan Fizikal	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TUJUAN : HALATUJU UNIVERSITI
OBJEKTIF UMUM : UNTUK BERSAMA MENJAYAKAN HALATUJU UNIVERSITI
OBJEKTIF KHUSUS : MEMAHAMI HALATUJU SERTA SERTA MEMBANTU MENCAPAI HALATUJU

WAKTUAJARAN	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
1.0	HALATUJU UNIVERSITI					
1.0 jam	1.1	Halatuju Universiti	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1.0 jam	1.2	Pengantarabangsaan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TUJUAN : KEMAHIRAN ICT

OBJEKTIF UMUM : MEMBERI PENDEDAHAN MENGENAI KEPENTINGAN PENGETAHUAN ICT

OBJEKTIF KHUSUS : MEMAHAMI KAEDAH DAN MENGGUNAKAN ICT

TIPIKAL	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
Am	KEMAHIRAN ICT		
Am	1.1 Pengenalan Kepada - E-Admin - Internet - Intranet	1. Ceramah	1. Komputer/Notebook /Printer 2. Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
map Kecekapan	:	TK4
dul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	Pengurusan Pengauditan
jektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
jektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah dalam pentadbiran dan paling utama kemajuan dalam tugas hakikinya.

IASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	PENGURUSAN PENGAUDITAN					
am	1.1	Perancangan Audit	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota
am	1.2	Cabaran Audit Dalam Era IT	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota
am	1.3	Isu-isu Terkini	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

- m** : **Pembantu Juruaudit**
- ed** : **W26**
- map Kecekapan** : **TK4**
- dul** : **Pengurusan Pengauditan**
- uk** : **Objektif / Skop / Fungsi Audit**
- jektif Umum** : **Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.**
- jektif Khusus** : **Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami tentang tugas dari segi objektif, skop dan fungsi jawatan yang disandang**

WAKTUA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
Waktu	OBJEKTIF / SKOP / FUNGSI AUDIT					
1 jam	1.1	Objektif	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota
1 jam	1.2	Skop	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota
1 jam	1.3	Fungsi	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

- m** : **Pembantu Juruaudit**
- ed** : **W26**
- map Kecekapan** : **TK4**
- dul** : **Pengurusan Pengauditan**
- uk** : **Audit Program**
- jektif Umum** : **Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.**
- jektif Khusus** : **Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami dengan terperinci tugas berhubung program-program dalam tugas pengauditan yang disandang**

TIASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	AUDIT PROGRAM					
am	1.1	Pengenalan / Jenis Program	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota
am	1.2	Langkah-langkah Penyediaan Audit Program	1.	Ceramah	1.	OHP
			2.	Perbincangan	2.	Nota

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

Peranan	:	Pembantu Juruaudit
Tempat	:	W26
Tahap Kecekapan	:	TK4
Modul	:	Pengurusan Pengauditan
Topik	:	Jenis-Jenis Audit
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 mendapat penjelasan berhubung jenis-jenis audit yang ada dalam bidang kerja yang diceburi

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
1 jam	JENIS-JENIS AUDIT					
1 jam	1.1	Pengenalan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	OHP Nota
2 jam	1.2	Audit Kewangan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	OHP Nota
1 jam	1.3	Audit Pengurusan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	OHP Nota
1 jam	1.4	Audit Prestasi	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	OHP Nota

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
hap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
ujuk	:	SISTEM KAWALAN DALAMAN
jektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
jektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami tentang bentuk-bentuk sistem kawalan dalaman dan isu-isu yang berkaitan dengannya

WAKTUA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN
am	SISTEM KAWALAN DALAMAN				
1 jam	1.1	Pengenalan	1. 2 3..	Ceramah Perbincangan Kumpulan Rujukan Kes	1. 2. OHP Nota
1 jam	1.2	Elemen Asas Sistem Kawalan Dalaman			
1 jam	1.3	Klasifikasi Kawalan Dalaman			
1 jam	1.4	Objektif Sistem Kawalan Dalaman			
1 jam	1.5	Batasan Keberkesanan			
1 jam	1.6	Langkah-Langkah Mengawasi			

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
tahap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	KAEDAH PENGAUDITAN
ektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
ektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami berhubung kaedah-kaedah pengauditan yang meliputi teknik-teknik asas dan terkini.

TIASA	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
am	KAEDAH PENGAUDITAN		
am	1.1 Teknik-Teknik Auditan Asas <ul style="list-style-type: none"> - Vouching - Verifikasi - Pengesahan (<i>Confirmation</i>) - Pemerhatian - Penyesuaian (<i>Reconciliation</i>) - Pemeriksaan - Pertanyaan - Analisa - Pengujian (<i>Testing</i>) 	1. Ceramah 2. Bengkel 3.. Kerja Projek 4. Tutorial	1. OHP 2. Komputer 3. Nota

MATERIA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN
Materi	KAEDAH PENGAUDITAN				
Materi	1.2	Teknik-Teknik Auditan Terkini <ul style="list-style-type: none"> - Auditan Pendekatan Sistem - Auditan Menggunakan Sampling - Auditan Menggunakan Komputer - Auditan Menggunakan Pakar - Auditan Berasaskan Risiko 	1. 2 3.. 4	Ceramah Bengkel Kerja Projek Tutorial	1. 2. 3 OHP Komputer Nota

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
tahap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	EDP AUDIT
iektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
iektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami konsep dan kaedah dalam pengauditan berkomputer dan perkara terkini berkaitan dengannya.

WAKTUA	RANGKA SESI	KAEDAH	KEMUDAHAN
am	EDP AUDIT		
1 Jam 1/2 jam 1 jam 1 jam	1.1 - Pengenalan - Impak / Keberkesanan - Kaedah-kaedah - Kawalan Dalaman	1. 2 Ceramah Perbincangan	1. 2. 3 OHP Komputer Nota

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
hap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	ISU-ISU PENGAUDITAN
jektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
jektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami berhubung isu-isu terkini dalam pengauditan dan kes-kes yang berkaitan dengannya

IASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	ISU-ISU PENGAUDITAN					
am	1.1	- Perbincangan Kes Yang Brkaitan	1.	Ceramah	1.	OHP
am	1.2	- Isu-isu Semasa Oleh Audit Dalam	2. 3.	Perbincangan Kajian Kes	2.	Nota

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
tahap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	BUKTI AUDIT
ektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
ektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami dan mengetahui berhubung kait bukti audit dan kaedah-kaedah yang berkaitan dengannya.

WAKTUA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	BUKTI AUDIT					
1 Jam	1.1	Pengenalan	1.	Ceramah Bengkel	1.	OHP Nota
½ jam	1.2	Kepercayaan Bukti Audit	2.		2.	
1 Jam	1.3	Cara Mendapatkan Bukti Audit				

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
hap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	KERTAS KERJA AUDIT
iektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
iektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat mengetahui berhubung kertas-kertas kerja audit dan kaedah-kaedah penyediaannya.

IASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	KERTAS KERJA AUDIT					
am	1.1	Tujuan Penyediaan Kertas Kerja	1.	Ceramah Perbincangan	1.	OHP Nota
am	1.2	Jenis Fail Kertas Kerja	2.		2.	

m	:	Pembantu Juruaudit
ed	:	W26
hap Kecekapan	:	TK4
odul	:	Pengurusan Pengauditan
uk	:	FAIL KERJA / FAIL TETAP
iektif Umum	:	Sesi bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek kerjaya, pembangunan diri, pengurusan kewangan dan fungsi jawatan yang disandang.
iektif Khusus	:	Di akhir kursus ini, peserta akan dapat memahami berhubung jenis-jenis fail yang perlu ada dalam urusan pentadbiran audit.

WAKTUA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
am	FAIL KERJA / FAIL TETAP					
1 Jam	1.1	Pengenalan	1.	Ceramah Perbincangan	1.	OHP Nota
1 Jam	1.2	Jenis Fail / Cara Merekod	2.		2.	
1 Jam	1.3	Perbezaan				

4. **Kandungan Kursus**

Bidang sukatan kursus adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

4.1 Kompetensi Umum - Lihat Lampiran A

4.2 Kompetensi Khusus – Lihat Lampiran B

5. **Kaedah Penilaian Kursus**

5.1 Ujian/Peperiksaan - 30%

5.2 Penilaian Dalam Kelas - 70%

- Tugas Kumpulan (25%)

- Tugas Individu (45%)

- Penilaian Personaliti (25%)

- Penilaian Rakan Sejawat (5%)

6. **Tempoh Kursus**

6.1 Kompetensi Umum - 18 jam

6.2 Kompetensi Khusus - 48 Jam

7. **Keputusan :** Lulus/Kandas.

8. **Penceramah Dilantik oleh :** Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar, UUM.

9. **Bahasa :** Melayu & Inggeris.

SUKATAN KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 (TK 4)

BAGI PEMBANTU JURUAUDIT – W26

Matlamat Sukatan Kursus

1.1 Tahap Kecekapan 4 (TK4)

- i. Untuk meningkatkan tahap kefahaman, pengetahuan dan pendedahan berhubung aspek-aspek pengurusan diri dan kerjaya (kewangan dan pengauditan)

Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pembantu Juruaudit Gred W26.

Pendaftar, UUM.

11. Tempoh Kursus akan ditetapkan oleh : Bahagian Sumber Manusia,
Jabatan Pendaftar, UUM.

12. Kekerapan Peperiksaan : Sekali setahun.

13. Tarikh akhir mengemukakan permohonan: 1 bulan sebelum tarikh
kursus.

14. Bahan Rujukan :

- i. Arahan Perbendahaan
- ii. International Auditing Guideline (IAG)
- iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993
- iv. Perlembagaan Persekutuan
- v. Akta / Statut Universiti
- vi. Perlembagaan Universiti
- vii. Perintah Am dan Arahan Perkhidmatan
- viii. Pekeliling-pekeliling Perbendaharaan
- ix. Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti
- x. Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan
- xi. Pekeliling Jabatan Audit Negara
- xii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- xiii. Statut-Statut
- xiv. Malaysian Accounting Standard Board (MASB)
- xv. Pengauditan di Malaysia: Satu Pendekatan Bersepadu / Alvin A. Arens Prentice
Hall, Malaysia, 1999.
- xvi. Audit Khusus: Penekanan Terhadap Suasana Di Malaysia / T. Oomen

DETERMINATION OF TRAINING NEEDS

WATAN : PEMBANTU JURUAUDIT (W26) 1 HARI @ 6 JAM X 11 HARI = 66 JAM

GENERAL SKILLS

GENERAL SKILLS

Keutuhan Peribadi	2 jam
Pentadbiran Organisasi	2 jam
Asas Pengurusan dan Perkhidmatan	2 jam
Akta dan Perlembagaan	2 jam
Pengurusan Kualiti	2 jam
Dasar Pembangunan Negara	1 jam
Komunikasi	2 jam
Pengurusan Masa	1 jam
Keselamatan Pejabat	2 jam
Halatuju Universiti	1 jam
Kemahiran ICT	1 jam
	<hr/>
	18 jam
	<hr/>

KEMAHIRAN KHUSUS

L KEMAHIRAN KHUSUS

Pengurusan Pengauditan 4 jam

Objektif / Skop / Fungsi Audit 2 jam

Audit Program 4 jam

Jenis-jenis Audit 4 jam

Sistem Kawalan Dalaman 4 jam

Kaedah Pengauditan 6 jam

EDP Audit 6 jam

Isu-isu Pengauditan 4 jam

Bukti Audit 4 jam

Kertas Kerja Audit 4 jam

Fail Kerja / Fail Tetap 2 jam

44 jam

JUMLAH KEMAHIRAN UMUM & KHUSUS

62 jam

CONTOH SOALAN W26 TK 4

1. a. Berikan definisi pengauditan?
b. Apakah tujuan audit?
2. Namakan pihak-pihak yang bergantung kepada laporan audit untuk membuat keputusan dan nyatakan keperntingan masing-masing terhadap laporan tersebut.

GRED : W26
TAHAP KECEKAPAN : TK4

	07.00–08.00	08.00 – 10.00	10.00–10.30	10.30 – 12.30	12.30–02.30	02.30 – 04.30	04.30–05.00	05.00 – 07.30	07.30 – 08.00	08.00 – 10.00
AY 1		Taklimat Kursus	Minum Pagi	Keutuhan Peribadi	Makan Tgh.	Pentadbiran Organisasi	Minum Ptg	Aktv. Bebas	Makan Malam	Aktv. Bebas
AY 2	B/Fast	Asas Pengurusan dan Perkhidmatan		Akta dan Perlembagaan		Pengurusan Kualiti				
AY 3		-Dasar Negara -Pengurusan Masa		Komunikasi		Keselamatan Pejabat				
AY 4		- Halatuju Univ. - Kemahiran ICT		Pengurusan Pengauditan		<i>.. Sambungan..</i>				
AY 5		Objektif, Skop dan Fungsi Audit		Audit Program		<i>.. Sambungan..</i>				
AY 6		Jenis Audit		<i>.. Sambungan..</i>		Sistem Kawalan Dalaman				
AY 7		R e h a t								
AY 8	B/Fast	<i>.. Sambungan..</i>	Minum Pagi	Kaedah Pengauditan	Makan Tgh.	<i>.. Sambungan..</i>	Minum Ptg.	Aktv. Bebas	Makan Malam	Aktv. Bebas
AY 9		<i>.. Sambungan..</i>		<i>.. Sambungan..</i>						
AY 10		EDP Audit		<i>.. Sambungan..</i>						
AY 11		Isu-isu Pengauditan		<i>.. Sambungan..</i>						
AY 12		<i>.. Sambungan..</i>		Kertas Kerja Audit						
AY 13		Fail Kerja/ Fail Tetap		Ujian		Penilaian Kursus				