

JAWATAN :

**PEMBANTU JURUAUDIT
(W17) TK1**

JAWATAN BAGI OKRIM PERKHIDMATAN KEWANGAN (W)				
IL	JAWATAN	GRED	PTK	KAEDAH PENILAIAN
	JURUAUDIT	W54	TK6	Kursus
		W52	TK5	Kursus
		W48	TK4	Kursus
		W44	TK3	Kursus
		W41	TK1	Peperiksaan
			TK2	Peperiksaan
	PEMBANTU JURUAUDIT	W36	TK4	Kursus
		W32	TK3	Peperiksaan
		W27	TK1	Peperiksaan
			TK2	Peperiksaan
	PEMBANTU JURUAUDIT	W26	TK4	Kursus
		W22	TK3	Peperiksaan
		W17	TK1	Peperiksaan
			TK2	Peperiksaan

PEMBANTU JURUAUDIT (W17)

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan dan Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
Membantu kerja-kerja pengauditan mpatan, wangan dan ngurusan membantu enyedia dan enyiapkan poran-laporan dit untuk oentangkan membantu engemaskini aklumat- aklumat dan kti-bukti hasil ditan engemaskinikan l-fail kerja, tetap n semasa Audit lam membantu urusan- usan surat enyurat dan bungan dengan watankuasa dit Universiti	- Membantu kerja-kerja semakan audit disemua Pusat Tanggungjawab - Kumpul maklumat audit - Bincang dan kumpul semua maklumat audit - Membantu kemaskini maklumat dalam fail audit - Sediakan surat dan menghubungi Ahli Jawatankuasa Audit	- Mempunyai pengetahuan tentang pengauditan dan perakaunan. - Berpengetahuan berhubung standard pengauditan dan perakaunan. - Memahami peraturan kewangan dan pekeliling kerajaan.	- Kemahiran asas ICT - Mahir dalam peraturan dan tugas pengauditan. - Boleh berkomunikasi dengan baik.	- Amanah dan bertanggungjawab - Komited. - Kreatif dan inovatif.	- Masa – date-line - Kuantiti - output berbanding dengan sasaran - Kualiti – kepuasan pelanggan (Universiti / J/kuasa Audit) - Kos – penjimatan masa dan sumber	-Fail-fail y berkaitan semua Pu Tanggungab yang diaudit - Pekeliling Pekeliling -Peraturan yang berkaitan

SKIM PERKHIDMATAN: PEMBANTU JURUAUDIT

TEMPOH (Tahun Berkhidmat)	FUNGSI	PERANAN/TANGGUNGJAWAB (Diskripsi Tugas)
1 – 5 Tahun	- Menyumbang tenaga - Melaksanakan dasar, arahan Operasi	Melaksanakan dasar dan arahan yang berkaitan dengan tugas
6 – 10 tahun	- Menyumbang tenaga - Melaksanakan dasar dan arahan	- Melaksanakan dan mengikut arahan tugas yang berkaitan. - Memberi bimbingan kepada kakitangan sokongan.
11 – 15 tahun	- Menyumbang tenaga - Melaksanakan dasar dan arahan - Aplikasi	- Melaksana dasar, operasi dan sumber yang berkaitan dengan tugas-tugas auditan.

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK1)

BAGI PEMBANTU JURUAUDIT – W17

Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK1)

- i. Berkebolehan dan berpengetahuan berhubung prinsip-prinsip pengauditan termasuk kepentingan pengauditan, bidang tugas audit, tujuan dan skop pengauditan di samping memahami kaedah atau tatacara-tatacara pengauditan.
- ii. Dapat memahami dan berfungsi dalam bidang tugas jawatan selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

Tujuan Peperiksaan

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

Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pegawai Juruaudit Gred W17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

4.1. KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Keutuhan Peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu dan diamalkan oleh staf ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan seperti berikut:

- ~ nilai-nilai utama di dalam perkhidmatan universiti
- ~ nilai dan etika perkhidmatan awam
- ~ Tonggak 12
- ~ Keutuhan di dalam perkhidmatan
- ~ Nilai-nilai etika dan profesion staf pentadbiran

4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- ~ Penambahbaikan sistem pengurusan jabatan
- ~ Mempertingkatkan produktiviti dalam pengurusan jabatan
- ~ Menguruskan sistem pengurusan kualiti (QMS ISO 9001: 2000)
- ~ Pengendalian Pengaduan Pelanggan

4.1.3 Asas Penggunaan ICT

- ~ Pengetahuan Penggunaan Aplikasi Asas ICT
- ~ Memahami Sistem Rangkaian
- ~ Pengetahuan mendapatkan data melalui internet

4.1.4 Komunikasi

- ~ Komunikasi Interpersonal
- ~ Halangan-halangan komunikasi

4.1.5 Hal-hal Ehwal Universiti

- ~ Akta, perlembagaan dan kaedah Universiti
- ~ Akta Universiti dan Kolej Universiti

4.1.5 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

- i) Aspek-Aspek Keselamatan
 - ~ Ancaman Keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - ~ Keselamatan Fizikal
 - ~ Keselamatan Dokumen
 - ~ Keselamatan Peribadi

- ii) Perkhidmatan
 - ~ Jabatan orang ramai
 - ~ Surat Menyurat
 - ~ Sistem Fail
 - ~ Memelihara dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan

- iii) Aspek-Aspek Berkaitan Pentadbiran Awam
 - ~ Tatacara dan Program Mengenai Strategi Peningkatan
 - ~ Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
 - ~ Sistem Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)

4.1.6 Pengurusan

- ~ Lantikan
- ~ Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- ~ Cuti
- ~ Perubatan
- ~ Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- ~ Kelakuan dan Tatatertib Akta 605
- ~ Urusan Kenaikan Pangkat dan Pemangkuan

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 *Pengenalan Audit Dalam*

- ~ Sejarah perkembangan
- ~ Fungsi dan peranan audit

4.2.2 *Teknik Asas dan Pendekatan Audit*

- ~ Objektif Audit
- ~ Bidang tugas dan tatacara audit

4.2.3 *Peranan Audit Dalam dan Luar*

- ~ *Perbezaan peranan dan fungsi*

4.2.4 *Sistem Kawalan Dalaman bagi Perakaunan Manual dan Berkomputer*

- ~ Asas dan konsep Sistem Kawalan Dalaman
- ~ Fungsi kawalan dalaman
- ~ Perbezaan antara perakaunan secara manual dan komputer

4.2.5 Kaedah-Kaedah Pengauditan

~ Jenis-jenis pengauditan

~ Kaedah pengauditan

4.2.6 Pengurusan Stor Kerajaan

4.2.7 Pengurusan Fail dan Rekod

~ Jenis-jenis fail dan rekod

4.2.8 Penyediaan Kertas Kerja dan Laporan Audit

4.2.9 Pengauditan Berkomputer

4.2.10 Temuramah Audit

5. Soalan	:	Bahagian I – 40 soalan (aneka pilihan) Bahagian II – 40 soalan (aneka pilihan)
6. Masa	:	Bahagian I – 1 jam Bahagian II – 1 jam
7. Tahap Kesukaran Soalan	:	Pengetahuan dan kefahaman

bacaan semasa peperiksaan.

9. **Pengecualian** : Calon-calun yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. **Keputusan** : Lulus / Kandas
11. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Bahagian Sumber Manusia,
Jabatan Pendaftar, UUM
12. **Bahasa (Soalan / Jawapan)** : Bahasa melayu
13. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : Bahagian Sumber Manusia,
Jabatan Pendaftar, UUM
14. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Bahagian Sumber Manusia,
Jabatan Pendaftar, UUM
15. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : 1 1/2 bulan sebelum tarikh peperiksaan

- . Akta Universiti dan Kolej Universiti
- . Perlembagaan Universiti
- i. Arahkan Perbendaharaan
- v. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan
- . Akta Acara Kewangan
- i. Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- iii. Tatacara Pengurusan Stor
- iiii. Perintah Am
- κ. Akta Audit
- . Statut-statut Jabatan, Sekolah, Pusat dan Unit
- i. Pekeliling Jabatan Audit Negara
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iiii. Standard Pengauditan dan Perakaunan (IAG dan MASB)
- iv. Pengauditan Di Malaysia : Satu Pendekatan Bersepadu/Alvin A. Arens Prentice Hall Malaysia, 1999.
- v. Audit Khusus : Penekanan Terhadap Suasana Di Malaysia / T. Oomen Baby, Penerjemah Mohd. Amin Abdullah, 1995

CONTOH SOALAN W17 TK 1

Prosedur-prosedur yang khusus di saran didalam program pemeriksaan audit adalah untuk

- a. Melindungi Juruaudit**
- b. Mengumpul bukti**
- c. Mencari kesalahan**
- d. Menguji kecekapan sistem**