

Kursus Pengurusan Audit

Bagaimana kita mengurus isu-isu audit dengan cekap, telus dan berkesan supaya isu-isu tersebut dapat ditangani dengan segera?

Apakah cara yang paling efektif untuk menguruskan audit di tempat kerja anda?

Pengenalan

Pengurusan audit adalah sangat penting di setiap organisasi. Pengurusan audit yang cekap, telus dan berkesan banyak membantu organisasi mengurangkan kos, mengelak pembaziran, pemborosan, ketirisan dan penyelewengan dengan mengambil tindakan sewajarnya. Dalam kursus pengurusan audit ini, pendedahan terhadap aktiviti pemecahan (*cracking creativity*) pengurusan audit sering diabaikan dan tidak diberi keutamaan serius dan sewajarnya hingga menyebabkan ia membawa kepada dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara dan tindakan *punitif* terpaksa diambil terhadap pegawai terlibat kerana kegagalan memberi tumpuan kepada isu-isu yang dibangkitkan atau amaran awal oleh pemerhatian audit sama ada dari sumber dalaman atau luaran. Pengurusan Audit ini juga adalah untuk memastikan ketepatan dan objektif penemuan/pemerhatian audit dan rumusan hasil pengauditan adalah sangat penting kepada kedua-dua belah pihak sama ada kepada juruaudit dan organisasi supaya tidak timbul percanggahan (*dispute*) kedua belah pihak. Disamping memperkenalkan kaedah bagi mengurus audit dengan cekap, telus dan berkesan, dari pengalaman yang lepas yang ditimbulkan dalam Laporan Ketua Audit Negara mendedahkan kepincangan Pengurusan Audit. Maka personel yang dipertanggungjawabkan perlu mengetahui dan terlibat secara sepenuh masa bukan *part-time* atau sambil lewa dari proses kerja audit iaitu di peringkat perancangan hingga *exit conference* serta *Confirmatory Letter* (Pemakluman draf Final Laporan Ketua Audit Negara) audit itu sendiri. Permasalahan pengurusan audit di peringkat pegawai yang diberi tanggungjawab penyaluran maklumat, dokumen dan mengatur sesi temubual adalah antara punca organisasi tidak mengurus dengan teratur mengenal pasti dan mengambil tindakan penambahbaikan terhadap pengurusan audit dalam organisasi.

Objektif Program

Program ini bertujuan untuk

- Mendedahkan para pegawai kepada hubungan proses kerja audit dengan *key personnel* setiap peringkat kerjaya pengurusan audit.
- Mendedahkan pendekatan kepada pengurusan audit yang cekap, berkesan dan telus
- Membolehkan setiap peserta mengetahui peringkat-peringkat keterlibatan personel dalam pengurusan audit di semua peringkat proses kerja audit.

Hasil Pembelajaran

Selepas menghadiri kursus ini para peserta sudah boleh atau berpengetahuan tentang

- Peranan *key personnel* setiap peringkat pengurusan audit.
- Memahami idea-idea pembelajaran bagaimana menjana mekanisme dan alat kawalan dan pemantauan ke arah pengurusan audit cekap, berkesan dan telus.

- Mengaplikasikan pengetahuan pembelajaran dalam menangani isu-isu audit.

Siapa Yang Patut Hadir?

Pegawai gred 41-44, pegawai gred 48-52 dan pegawai gred 54 dan ke atas. Pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dalam proses perolehan di peringkat penolong pegawai perolehan hingga pengurusan pertengahan.

Metodologi

Kajian kes, perbincangan forum, main peranan, pembentangan, gamifikasi

Kerangka Latihan

Masa	Hari Pertama
9.00am – 10.30am	Perancangan Audit – Dimana Peranan Key Personnel Dalam sesi ini, peserta akan didedahkan dengan peranan key personnel di peringkat perancangan pengauditan oleh juruaudit dalam atau luar. Ia amat penting supaya key personnel mengetahui apabila juruaudit mula membuat overview dengan tujuan untuk menyediakan perancangan audit melalui pengambilan input-input seperti penyaluran maklumat, dokumen dan sesi temu bual yang dikemukakan kepada juruaudit perlu dipastikan sentiasa betul dan tepat. Antara perkara-perkara (data-data) yang perlu dipertimbangkan ialah tajuk-tajuk pemilihan dan kriteria-kriteria yang digunakan untuk pemilihan tajuk-tajuk
10.30am – 11.00am	Rehat dan Rangkaian
11.00am – 1.00pm	Proses Overview Dalam proses <i>overview</i> ini juruaudit akan membuat <i>literature review</i> (mendapatkan maklumat dari organisasi) dan aspek-aspek bagi menentukan kewajaran tajuk yang dipilih memenuhi 8 kriteria bagi diangkat untuk tujuan pengauditan seterusnya. <i>Key personnel</i> perlu menyediakan <i>checklist</i> dokumen-dokumen yang diambil berpandukan kepada <i>checklist</i> yang diguna pakai oleh juruaudit. Ini bagi menentukan tahap ketersediaan tajuk2 terpilih ada kewajaran dipilih oleh juruaudit. Ini adalah bagi menentukan <i>key personnel</i> dapat membuat perancangan awal sekiranya tajuk yang dipilih dijalankan pengauditan dan dapat mengenal pasti lebih awal kelemahan-kelemahan atau <i>red flag</i> dan diambil tindakan segera.
1.00pm – 2.00pm	Makan Tengah Hari dan Rangkaian

2.00pm -3.30pm	Penilaian Terhadap Maklumat-maklumat di peringkat <i>overview stage</i> Di peringkat ini para peserta akan didedahkan cara membuat penilaian dan mengenal pasti tindakan awal terhadap tajuk-tajuk tertentu atau berkaitan yang menjadi fokus kepada pengauditan.
3.30pm – 4.00pm	Rehat dan Rangkaian
4.00pm – 5.00pm	Pembentangan Kes pemilihan Tajuk Pada peringkat ini para peserta didedahkan dengan pembentangan kaedah membuat dan penilaian tajuk audit dari pengalaman sebenar.

Masa	Hari Kedua
9.00am – 10.30am	<i>Matters Of Potential Significant (MOPS)</i> <i>MOPS</i> ini adalah satu kaedah yang diguna pakai oleh semua juruaudit dalam menyediakan Memorandum Perancangan Audit (MPA). Para peserta akan didedahkan definisi apa itu MPA dan apa itu <i>MOPS</i>. <i>MOPS</i> ini hasil daripada pengauditan dan penilaian yang dibuat pada peringkat overview (20 -40 % pengauditan). <i>MOPS</i> ini akan digunakan oleh juruaudit sebagai dokumen yang mengikat skop dan liputan serta kaedah yang dipilih. Dengan mengetahui perkara-perkara tersebut <i>key personnel</i> dapat menentukan pegawai yang bertanggungjawab dan lokasi serta aspek-aspek yang terlibat dalam liputan pengauditan membuat persediaan awal sebelum pengauditan sebenar dibuat. <i>MOPS</i> inilah yang akan digunakan dalam penulisan pemerhatian dan laporan Ketua Audit Negara atau laporan seumpama yang dihasilkan oleh penyiasatan yang dibuat.
10.30am – 11.00am	Rehat dan Rangkaian
11.00am – 1.00pm	Aspek-aspek penting yang menghasilkan <i>MOPS</i> (Jangkaan Isu-Isu Audit) Para peserta akan didedahkan bagi setiap tajuk yang mempunyai aspek-aspek yang menghasilkan <i>MOPS</i> (outcome) iaitu jangkaan isu.
1.00pm -2.00pm	Makan Tengah Hari dan Rangkaian
2.00pm -3.30pm	Pembentangan Kes <i>MOPS</i> (Jangkaan Isu-isu Audit)

	Para peserta akan didedahkan satu atau dua contoh MPA dan <i>MOPS</i> (jangkaan isu)
3.30pm – 4.00pm	Rehat dan Rangkaian
4.00pm – 5.00pm	<i>Entrance Conference</i> Apa yang patut juruaudit buat semasa <i>Entrance Conference</i> dan apa yang perlu para peserta tahu tugas dan tanggungjawab semasa <i>Entrance Conference</i>. Siapa yang patut masuk dalam <i>Entrance Conference</i>. Apa kelemahan-kelemahan sering berlaku di peringkat ini.

Masa	Hari Ketiga
9.00am -10.30am	Mewujudkan <i>Liaison Officer</i> Semasa Pengauditan Dijalankan Para peserta akan didedahkan peranan <i>liason officer</i> dan tanggungjawabnya semasa bersama juruaudit menjalankan pengauditan terperinci. Juga didedahkan mekanisme kawalan pergerakan terhadap pegawai/personel, maklumat dan dokumen yang dikemukakan kepada juruaudit seperti dokumen tertentu dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap dokumen tersebut, pegawai yang patut ditemu bual dan memberi fakta yang tepat dan betul dan perlu pengesahan secara rasmi oleh pegawai yang tertinggi dalam organisasi. Akan disediakan atau panduan membina <i>checklist</i>
10.30am – 11.00am	Rehat dan Rangkaian
11.00am -1.00pm	<i>Exit Conference</i> Topik yang akan dibincangkan termasuk - Apa itu <i>Exit Conference</i>? Kenapa <i>Exit Conference</i> itu penting? Ada beberapa aspek yang perlu diketahui oleh para peserta sebelum <i>Exit Conference</i> dan Selepas <i>Exit Conference</i>. Para peserta akan didedahkan peranan setiap pegawai yang ada terlibat dalam pemerhatian audit (Yang ada kaitan dengan isu yang dibangkitkan oleh Juruaudit) sebelum dan selepas <i>Exit Conference</i>.
1.00pm -2.00pm	Makan Tengah Hari dan Rangkaian
2.00pm – 3.30pm	<i>Sebelum Exit Conference</i> Para peserta akan didedahkan kelemahan-kelemahan sebenar semasa pengauditan dijalankan oleh juruaudit ketika mengaudit dari peringkat awal hingga akhir pengauditan sehingga <i>Exit</i>

	<i>Conference</i> dan bagaimana menanganinya.
3.30pm -4.00pm	Rehat dan Rangkaian
4.00pm -5.00pm	Semasa <i>Exit Conference</i> dan Maklumbalas Audit Sebelum <i>Exit Conference</i> diadakan antara auditi dengan juruaudit, Organisasi akan menerima salinan pemerhatian Audit yang akan dibincangkan dalam <i>Exit Conference</i>. Peserta akan didedahkan kelemahan-kelamahan apabila menerima pemerhatian audit sehingga <i>Exit Conference</i> diadakan. Peserta juga akan didedahkan apa itu maklum balas Audit. Siapa yang bertanggungjawab terhadap maklum balas Audit. Peserta akan didedahkan kes sebenar maklum balas Audit yang tidak diberi keutamaan hingga menyebabkan ia menjadi isu hangat apabila didedahkan dalam Laporan Ketua Audit Negara. Penyediaan minit <i>Exit Conference</i> dan pengesahannya. Dalam <i>Exit Conference</i> juga dibincangkan tindakan-tindakan kolektif dan punitif. Peserta akan didedahkan perbezaan punitif tatatertib dan tindakan punitif jenayah. Contoh-contoh kes didedahkan sebagai pembelajaran.