



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE





NOTA AUDIT

EFEKTIF

BAGAIMANA PENULISAN NOTA AUDIT YANG EFEKTIF

1



PEMAHAMAN &
PERSEDIAAN

2



PERMULAAN PENULISAN

3



PELAPORAN

PENGENALAN



Laporan Audit

- Pendapat formal terhadap penemuan audit.
- Keputusan akhir audit yang boleh digunakan oleh Auditi, Organisasi sebagai "tool".

Kenyataan Masalah

Nota Audit kurang efektif : **TIDAK/KURANG menyeluruh/cukup mengandungi
FAKTA = MAKLUMAT**



MASALAH

Tidak jelas
Terlalu ringkas
Tidak selari

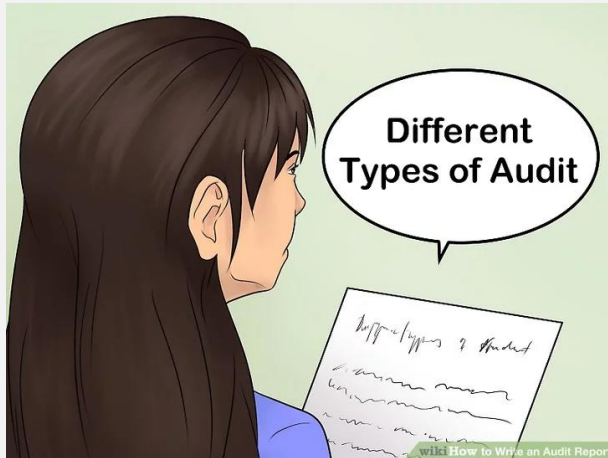


PENYELESAIAN



1 Pemahaman & Persediaan

Jenis Audit



- Audit Kewangan
- Audit Operasi
- **Audit Kepatuhan**
- Audit Penyisatan

Matlamat



- Skop (Pernyataan Universiti, Keperluan Standard)
- Major objektif
- Mencakupi apa?

Fikir



- Siapa akan baca laporan
- Tahap pengetahuan

MATLAMAT



Positif

Contoh: keperluan latihan, anda mungkin berkata, "Pengauditan mendedahkan program latihan semasa telah melampaui keperluan tepat pada masanya dan pada anggaran".



Penambahbaikan

penting juga untuk menunjukkan **perkara berisiko tinggi**, atau **perkara yang mungkin mematuhi tetapi berisiko** akhirnya tidak mematuhi, atau dapat ditingkatkan



Ketakakuran

Matlamat utama mana-mana laporan audit adalah untuk menggambarkan di mana organisasi **tidak mematuhi** apa-apa piawaian, peraturan atau matlamat yang sepatutnya.

Adalah penting untuk mengenal pasti dengan jelas ketakakuran, dan juga **standard yang tidak sesuai** dengannya. Maka penting untuk **menunjukkan bukti** yang digunakan untuk mengesahkan ketakakuran. Matlamatnya adalah bahawa setiap **ketakakuran** akan mengandungi maklumat yang mencukupi supaya penerima laporan audit dapat mengubahnya.



PDCA



PLAN /
SCEDULE

DO / PERFORM /
EXECUTION /
APPLY

ANALYSIS / IMPROVE /
PREPARE FOR NEXT
STAGE

CHECK /
MONITOR /
CONTROL

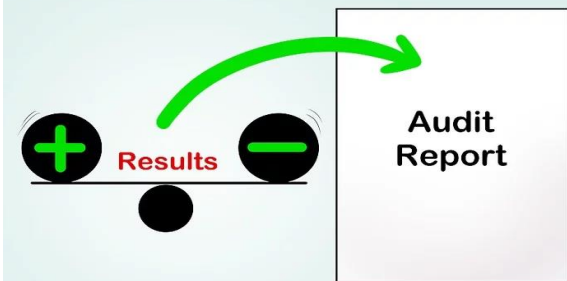
BUKTI OBJEKTIF

- Bukti yang wujud
 - Tidak dipengaruhi oleh emosi dan prejudis
 - Boleh didokumenkan
 - Berkaitan dengan kualiti
 - Boleh dikuantitatif(berdasarkan kuantiti) dan dikualitatifkan (berdasarkan mutu)
 - Boleh disahkan
-



2 Permulaan Penulisan

Format penulisan



- Guna kata kunci dan frasa
- Guna carta alir/raja (jika berkenaan)
- Guna singkatan/symbol
- Beri ruang untuk catatan tambahan semasa semakan semula
- Bilangan + sample yang disemak
- Penyertaan (patuh/tidak patuh)
- Nama alat/kod identifikasi

Penstrukturan



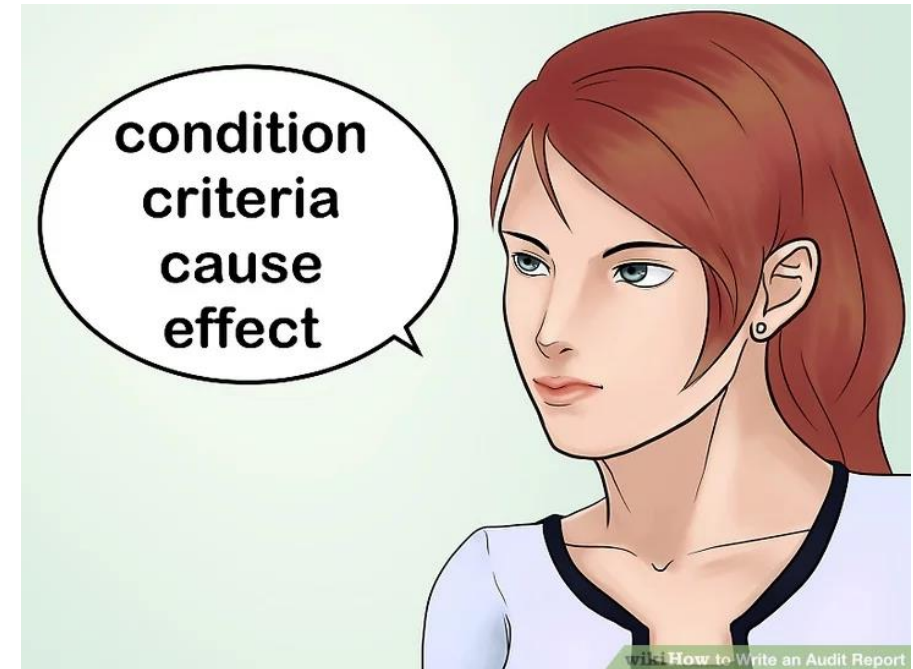
- Asas (Tarikh, Skop)
- Objektif



3 Penulisan Pelaporan

Penemuan

Cadangan



ASAS TATACARA PENULISAN NOTA AUDIT



KESIMPULAN

- Untuk rujukan masa kini
- Untuk rujukan kemudian
- Untuk penulisan ringkasan kumpulan audit dan laporan audit dalaman
- Untuk rujukan Juruaudit lain
- Nota Audit hendaklah dicatat pada **Borang Nota Audit**