

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KELAB BAHAGIAN AUDIT DALAM

1. PENGENALAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjadi rujukan utama bagi Ahli Jawatankuasa Kelab Bahagian Audit Dalam dan semua ahli KBAD dalam mengurus tadbir kelab secara teratur, telus dan berkesan.

Garis panduan ini juga merangkumi aspek-aspek penting seperti pentadbiran, kewangan, perjalanan mesyuarat dan tatakelola bagi memastikan setiap aktiviti/program kelab dilaksanakan selari dengan objektif penubuhannya.

2. TUJUAN DAN OBJEKTIF UTAMA

Garis panduan ini disediakan untuk mencapai tujuan dan objektif seperti berikut:

- a. Menjadi panduan operasi (SOP) yang jelas untuk AJK KBAD;
- b. Memastikan setiap keputusan dan tindakan pengurusan kelab dibuat secara berhemah;
- c. Mengukuhkan tatakelola dan akauntabiliti kewangan kelab;
- d. Memelihara nama baik Bahagian Audit Dalam dan Universiti Putra Malaysia; dan
- e. Memastikan peralihan tugas yang lancar dan mudah untuk Ahli Jawatankuasa (AJK) yang baharu.

3. PERIHAL ASAS KELAB

- a. **Nama**
Kelab ini dikenali dengan nama Kelab Bahagian Audit Dalam (KBAD) Universiti Putra Malaysia.
- b. **Lokasi**
Bahagian Audit Dalam,
Blok F, Bangunan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi
Universiti Putra Malaysia 43400 Serdang Selangor Darul Ehsan

4. PERATURAN ASAS KELAB

4.1 Objektif penubuhan kelab adalah untuk :-

- a. Memupuk dan mengeratkan semangat persaudaraan serta perpaduan dalam kalangan ahli Kelab melalui aktiviti-aktiviti kebajikan dan kemasyarakatan.
- b. Menjaga kebajikan ahli dengan menyediakan bantuan atau sumbangan apabila berlaku musibah seperti kemalangan atau kematian, serta meraikan peristiwa penting seperti persaraan, pertukaran, perkahwinan (kali pertama) dan kelahiran anak sulung.
- c. Merancang, mengurus dan melaksanakan aktiviti-aktiviti dalam bidang sukan, sosial dan kerohanian untuk manfaat semua ahli.
- d. Mengumpul dana melalui yuran keahlian dan sumbangan yang sah untuk membiayai aktiviti-aktiviti Kelab, termasuk pengurusan kebajikan, pembelian barangan pantri dan penganjuran sebarang majlis yang diluluskan oleh Jawatankuasa.
- e. Menjalankan apa-apa aktiviti lain yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa bagi mencapai objektif-objektif yang termaktub di atas demi kepentingan dan faedah ahli Kelab.

4.2 Keahlian

- a. Keahlian Kelab adalah automatik dan diwajibkan kepada semua warga Bahagian Audit Dalam yang sedang berkhidmat.
- b. Keahlian seseorang akan terlucut secara automatik apabila kakitangan tersebut:-
 - i. berhenti kerja,
 - ii. bersara,
 - iii. ditamatkan perkhidmatan, atau
 - iv. berpindah keluar dari Bahagian Audit Dalam.

c. Tanggungjawab Ahli

- i. Setiap ahli bertanggungjawab untuk menghormati dan mengiktiraf Jawatankuasa yang telah dipilih secara sah melalui Mesyuarat Agung.
- ii. Ahli hendaklah memberikan kerjasama penuh kepada Jawatankuasa dalam melaksanakan tugas mereka dan mematuhi keputusan-keputusan yang dibuat selaras dengan garis panduan ini.
- iii. **Semua ahli perlu melibatkan diri secara aktif dalam setiap aktiviti atau program kelab. Ahli yang tidak hadir ke mana-mana aktiviti/program tidak layak sama sekali untuk menuntut peruntukan tersebut dalam bentuk tunai atau meminta ia dikontra dengan apa jua bayaran atau tuntutan lain. Sebarang peruntukan bagi ahli yang tidak hadir akan kekal sebagai dana tabung kelab.**

4.3 Yuran Keahlian Dan Sumbangan

- a. Tiada Yuran Pendaftaran dikenakan kepada ahli baharu.
- b. Setiap ahli diwajibkan membayar Yuran Bulanan bermula dari bulan pertama perkhidmatan di Bahagian Audit Dalam.
- c. Kadar Yuran Bulanan adalah ditetapkan berdasarkan kumpulan perkhidmatan dan gred jawatan seperti berikut:

BIL	KATEGORI	YURAN (RM)
1	Pengurusan & Profesional (Gred 54)	30.00
2	Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 48)	20.00
3	Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 - 44)	10.00
4	Kumpulan Pelaksana	5.00

- d. Kutipan yuran bulanan adalah dicadangkan untuk dilaksanakan melalui kaedah tunai tertakluk kepada persetujuan ahli dan kelulusan pihak pengurusan Bahagian Audit Dalam.
- e. Sebarang cadangan untuk meminda kadar yuran hanya boleh dibuat dengan kelulusan majoriti dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- f. Ahli yang membiarkan yuran tertunggak lebih daripada enam (6) bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh Setiausaha dan hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya telah dijelaskan.

g. **Sumbangan**

Kelab ini dibenarkan untuk menerima sumbangan dalam bentuk wang dan barangan. Sumbangan berbentuk wang hendaklah diisytiharkan dengan jelas dan tepat dalam Penyata Tahunan Kelab. Bentuk sumbangan boleh juga diterima daripada aktiviti pembudayaan inovasi dan kelestarian UPM.

h. **Penjanaan Pendapatan**

Kelab ini boleh menjalankan penjanaan pendapatan melalui fungsi koperasi seperti menjual dan membeli serta lain-lain kegiatan ekonomi yang halal dan sah di sisi undang-undang. Semua wang dan keuntungan yang didapati oleh Kelab ini akan digunakan semata-mata untuk menampung aktiviti/program berkaitan Kelab sahaja.

4.4 Keahlian Jawatankuasa

- a. Kelab hendaklah mempunyai seorang Penaung yang akan disandang secara ex-officio oleh Ketua Bahagian Audit Dalam.
- b. Pentadbiran Kelab akan diuruskan oleh satu Jawatankuasa yang dilantik semasa Mesyuarat Agung Tahunan. Komposisi Jawatankuasa adalah seperti berikut:
 - i. Seorang Pengerusi
 - ii. Seorang Setiausaha Kehormat
 - iii. Seorang Bendahari Kehormat
 - iv. Seorang Juruaudit Dalaman

- v. Empat (4) Exco yang akan mengetuai keahlian berikut:
- Biro Kebajikan Dan Kerohanian
 - Biro Sukan Dan Rekreasi
 - Biro Ekonomi Dan Keusahawanan
 - Biro Penerbitan, Publisiti Dan Promosi
- c. Tempoh perkhidmatan bagi semua jawatan yang dilantik adalah selama dua (2) tahun. Pemilihan semula adalah dibenarkan melalui undian.
- d. Sekiranya berlaku kekosongan jawatan, Jawatankuasa berhak melantik mana-mana ahli biasa untuk mengisi kekosongan tersebut sehingga Mesyuarat Agung Tahunan yang akan datang.

4.5 Peranan Keanggotaan Ahli

BIL	KEAHLIAN	PERANAN
a.	Penaung	Penaung adalah penasihat peringkat tertinggi dan penghubung antara kelab dengan pihak pengurusan Bahagian. Peranan mereka lebih bersifat strategik dan sebagai penyokong. - Memberi nasihat, pandangan dan sokongan kepada Jawatankuasa dalam merancang dan melaksanakan aktiviti. - Membantu Jawatankuasa dalam urusan rasmi yang melibatkan pihak pengurusan. - Penghubung antara kelab dengan pihak pengurusan Bahagian.
b.	Pengerusi	Pengerusi adalah ketua eksekutif kelab. Beliau bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kejayaan atau kegagalan jawatankuasa dalam satu penggal. - Mempengerusikan semua mesyuarat Exco dan Mesyuarat Agung. - Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan dan pentadbiran Kelab yang lancar.

BIL	KEAHLIAN	PERANAN
		iii. Memberi arahan yang jelas kepada AJK dan memastikan semua perancangan dilaksanakan dengan jayanya.
c.	Setiausaha Kehormat	Setiausaha adalah jantung pentadbiran kelab yang berperanan menguruskan semua dokumentasi, rekod dan komunikasi rasmi yang menjadi tulang belakang operasi kelab. i. Menguruskan semua urusan surat-menyurat Kelab. ii. Menyedia dan menyimpan petikan minit mesyuarat kelab (mesyuarat bahagian) dan Mesyuarat Agung Tahunan. iii. Menyimpan semua rekod dan dokumen rasmi Kelab. iv. Mendapatkan status tindakan exco-exco yang berkaitan perjalanan aktiviti. v. Menyediakan Laporan Aktiviti Tahunan untuk dibentangkan dalam mesyuarat.
d.	Bendahari Kehormat	Bendahari adalah pengawal kewangan kelab yang perlu berintegriti dan teliti dalam pengurusan kewangan kelab. i. Bertanggungjawab ke atas semua urusan kewangan Kelab, termasuk kutipan yuran dan pengurusan peti simpanan. ii. Menyimpan rekod terperinci bagi setiap transaksi kewangan beserta dokumen sokongan (resit/invois). iii. Menyediakan Laporan Kewangan semasa Mesyuarat AJK dan membentangkan Penyata Kewangan Beraudit dalam Mesyuarat Agung.
e.	Ketua Biro (SEMUA)	Ketua Biro adalah jentera pelaksana kelab yang merancang dan melaksanakan aktiviti mengikut portfolio masing-masing. i. Merancang dan mengetuai pelaksanaan semua program dan aktiviti di bawah portfolio biro masing-masing. ii. Menyediakan laporan kemajuan dan perbelanjaan aktiviti biro kepada Setiausaha.

BIL	KEAHLIAN	PERANAN
		iii. Bekerjasama dengan Kelab /biro lain bagi menjayakan program / aktiviti program Kelab secara bersepadu.
f	Juruaudit Dalam	Juruaudit Dalam bertindak sebagai pemeriksa bebas untuk memastikan pengurusan kewangan kelab adalah telus dan teratur. i. Memeriksa dan mengesahkan Penyata Kewangan Tahunan Kelab. ii. Menjalankan semakan ke atas rekod kewangan Kelab secara berkala (sekurang-kurangnya sekali setiap enam (6) bulan). iii. Memastikan semua transaksi kewangan diuruskan mengikut peraturan dan melaporkan sebarang ketidakseragaman kepada Mesyuarat Agung.

5. PERJALANAN MESYUARAT

- a. Mesyuarat Bulanan Kelab diadakan secara bulanan di mesyuarat Bahagian Audit Dalam sebagai makluman untuk melaporkan status perjalanan aktiviti mengikut Biro-biro, perbelanjaan tambahan yang memerlukan keputusan bersama dan laporan prestasi kewangan kelab.
- b. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) hendaklah diadakan tidak lewat dari 31 Mac setiap tahun yang bersidang bersama Mesyuarat Bahagian bagi tujuan berikut:
 - i. Menerima dan mengesahkan Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang lalu.
 - ii. Menerima dan meluluskan Laporan Aktiviti Tahunan Jawatankuasa.
 - iii. Menerima dan meluluskan Penyata Kewangan Tahunan yang telah diaudit.
 - iv. Memilih Ahli Jawatankuasa dan Juruaudit Dalam bagi sesi baharu (jika berkenaan).
 - v. Membahaskan cadangan aktiviti tahunan atau usul-usul yang berkaitan.
- c. Notis panggilan Mesyuarat Agung Tahunan akan disekalikan dalam hebahan rasmi Seksyen Pentadbiran Bahagian Audit Dalam kepada semua ahli melalui

e-mel rasmi atau hebahan bertulis sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat (Tindakan Setiausaha Kehormat).

- d. Mesyuarat Agung Tergempar (EGM) boleh diadakan pada bila-bila masa atas permintaan bertulis tidak kurang daripada satu pertiga ($1/3$) daripada jumlah ahli, atau apabila difikirkan perlu oleh Jawatankuasa.
- e. Kuorum untuk Mesyuarat Agung Tahunan adalah kehadiran dua pertiga ($2/3$) daripada jumlah ahli kelab.
- f. Jika kuorum tidak mencukupi selepas tiga puluh (30) minit dari waktu yang ditetapkan, mesyuarat hendaklah ditangguhkan.

6. PENGURUSAN KEWANGAN

- a. Tahun kewangan Kelab bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember setiap tahun.
- b. Semua dana kelab hendaklah disimpan dalam peti simpanan yang dikawal selia oleh Bendahari. Peti simpanan tersebut hendaklah dikendalikan oleh Bendahari dan urusan pengeluaran wang memerlukan tandatangan dua (2) daripada tiga (3) penandatangan berikut: Pengerusi, Setiausaha, atau Bendahari.
- c. Segala perbelanjaan hendaklah dibuat dengan kelulusan berikut:-
 - i. Perbelanjaan yang tidak melebihi RM100.00 boleh diluluskan oleh Bendahari bersama Pengerusi.
 - ii. Perbelanjaan yang melebihi RM100.00 memerlukan kelulusan dalam Mesyuarat Bulanan.
- d. Penyata Kewangan Tahunan hendaklah disemak dan disahkan oleh Juruaudit Dalaman yang dilantik sebelum dibentangkan untuk kelulusan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

7. PINDAAN GARIS PANDUAN KELAB

- a. Sebarang cadangan untuk meminda, menambah atau memansuhkan mana-mana perkara dalam garis panduan ini hanya boleh dibuat dalam Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Agung Tergempar.
- b. Cadangan pindaan memerlukan sokongan tidak kurang daripada dua pertiga ($2/3$) daripada ahli yang hadir dan mengundi untuk diluluskan.

8. PRINSIP TATAKELOLA

- a. Kelab tidak boleh terlibat dalam sebarang bentuk aktiviti politik atau aktiviti yang boleh menjejaskan keharmonian antara ahli.
- b. Jawatankuasa dan ahli Kelab tidak dibenarkan menggunakan nama atau dana Kelab untuk kepentingan peribadi.
- c. Kelab tidak boleh melakukan sebarang perbuatan yang boleh mencemarkan nama baik Bahagian Audit Dalam dan Universiti Putra Malaysia.
- d. Kelab hendaklah beroperasi sebagai satu entiti yang fungsinya berasingan daripada urusan rasmi pejabat. Walau bagaimanapun, sebarang bentuk kolaborasi atau program bersama pihak pejabat yang tidak melibatkan konflik kepentingan adalah amat digalakkan, tertakluk kepada perbincangan dan kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kelab bersama.
- e. Sebarang aktiviti berkaitan Kelab yang dibuat dalam waktu bekerja perlu mendapatkan kelulusan Ketua Audit Dalam terlebih dahulu.

9. PEMBUBARAN

- a. Kelab ini hanya boleh dibubarkan dalam Mesyuarat Agung Tergempar yang diadakan khas untuk tujuan ini, dengan sokongan tidak kurang daripada dua pertiga ($2/3$) daripada jumlah keseluruhan ahli yang berdaftar.

- b. Sekiranya Kelab dibubarkan, semua hutang dan tanggungan kelab yang sah hendaklah dijelaskan. Baki dana dan aset yang tinggal selepas itu hendaklah dibuat seperti pilihan berikut:-
 - i. Pilihan A: diagihkan secara sama rata kepada semua ahli yang aktif pada tarikh pembubaran; atau
 - ii. Pilihan B: didermakan kepada badan kebajikan/organisasi yang akan diputuskan dalam mesyuarat.

10. PENUTUP

- a. Garis panduan ini menggariskan struktur tadbir urus, peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa serta ahli dalam pengurusan Kelab Bahagian Audit Dalam (KBAD). Pematuhan terhadap garis panduan ini adalah perlu bagi memastikan semua aktiviti dan sumber kewangan kelab diuruskan dengan telus, cekap dan penuh integriti.
- b. Pengerusi dan barisan Ahli Jawatankuasa KBAD bertanggungjawab untuk memastikan kandungan garis panduan ini difahami dan dipatuhi oleh semua ahli. Sebarang keperluan untuk pengecualian atau pindaan terhadap mana-mana peraturan dalam dokumen ini hendaklah dibentangkan dan mendapat kelulusan dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) atau Mesyuarat Agung Tergempar (EGM) selari dengan Garis Panduan ini.
- c. Garis panduan ini akan disemak dari semasa ke semasa bagi memastikan ia sentiasa relevan dan memenuhi keperluan ahli serta selari dengan objektif penubuhan kelab. Cadangan penambahbaikan boleh diusulkan oleh mana-mana ahli untuk dibahaskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

Disediakan oleh:

Kelab Bahagian Audit Dalam, Universiti Putra Malaysia