



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN
SOKONGAN
AUDIT DALAMAN
PKPS-JKSNJ-06**

DISEMAK OLEH

DILULUSKAN OLEH

WAKIL PENGURUSAN

.....
**YA TUAN SAHUL HAMID BIN
MOIDEEN**

Ketua Pendaftar

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**

KETUA HAKIM SYARIE

.....
**YAA TUAN HAJI MUHAMMAD
KHALDUN BIN MOHAMAD SHARIF**

Ketua Hakim Syarie

**Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Johor**



PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-06

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua aktiviti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti diaudit sebagaimana yang dirancang bagi mengesahkan sistem kualiti tersebut berfungsi dengan berkesan serta tindakan, penambahbaikan dan peningkatan kualiti yang berterusan dapat dibuat.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan dan Pasukan Audit Dalaman dalam merancang dan menjalankan Audit Dalaman di seluruh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor.

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Audit Dalaman	Satu proses verifikasi atau penyemakan bagi menentukan Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan dengan baik.
3.2	Laporan Ketakakuran	Menyenaraikan ketakakuran yang ditemui semasa audit dijalankan. Ia hendaklah direkodkan dalam Laporan Ketakakuran.
3.3	Tindakan Pembetulan	Tindakan yang perlu diambil dengan segera bagi mengatasi masalah yang dikenalpasti.
3.4	Audit Susulan	Audit susulan yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan yang dipersetujui telah diambil.
3.5	Pasukan Audit Dalaman	Pegawai-Pegawai JKSNJ yang dilantik oleh WP bagi menjalankan tugas-tugas merancang, melaksanakan auditan dan melaporkan semua penemuan auditan dan pasukan ini bebas daripada aktiviti yang diaudit.
3.6	Auditee	Semua kakitangan Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor yang diaudit mengikut skop persijilan MS ISO 9001:2015
3.7	Ketua Audit Dalam	Pegawai yang dilantik oleh YAA Ketua Hakim Syarie bagi mengetuai semua urusan Audit Dalaman
3.8	Pasukan Audit Dalaman	Anggota pasukan audit yang dilantik oleh YAA Ketua Hakim Syarie dan dilatih untuk melaksanakan Audit Dalaman
3.9	Ketidakpatuhan	Ketidakpatuhan berlaku apabila tidak mematuhi kehendak standard MS ISO 9001:2015, tidak mematuhi

NO. KELUARAN 02 NO. PINDAAN 00

TARIKH KELUARAN 1 OKTOBER 2022 TARIKH PINDAAN -

MUKASURAT: 2 DARI 6 MUKASURAT



PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-06

		kehendak pelanggan dan tidak mengikut seperti mana yang dinyatakan dalam prosedur berkaitan
--	--	---

4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	WP	Wakil Pengurusan
4.3	KP	Ketua Pendaftar
4.4	PP	Penolong Pendaftar
4.5	KAD	Ketua Audit Dalaman
4.6	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
4.7	PAD	Pasukan Audit Dalaman

5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001:2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. MK-JKSNJ
- 5.3. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2018

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 6 MUKASURAT			



PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-06

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	1. Melantik Pasukan Audit Dalaman dan Ketua Audit Dalaman dari kalangan pegawai yang telah dilatih secara khusus didalam Audit Dalaman.
KAD	2. Mengarahkan Ketua Audit Dalam untuk menyediakan draf Jadual Audit Dalaman bagi tempoh setahun
KAD	3. Menyediakan draf Jadual Audit Dalaman setiap enam bulan sekali yang mengandungi perkara berikut :- a) Bilangan Audit yang perlu dijalankan; b) Pasukan Audit; dan c) Aktiviti yang akan diaudit
WP	4. Membincangkan draf jadual dengan Wakil Pengurusan dan buat pindaan jika ada.
KHS	5. Mendapat kelulusan daripada Ketua Hakim Syarie
KAD	6. Membuat keputusan, jika setuju minta Wakil Pengurusan/ Ketua Audit Dalam adakan pemeriksaan mengikut jadual yang ditetapkan. Jika tidak setuju, minta Ketua Audit Dalam pinda jadual.
Auditee	7. Mengadakan perbincangan dengan Pasukan Audit Dalam untuk berbincang berkaitan audit.
PAD	8. Mengambil tindakan pembedulan sekurang-kurangnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh auditan.
KAD	9. Menjalankan audit susulan untuk pengesahan tindakan telah diambil ke atas penemuan audit.
KAD	10. Menyediakan laporan untuk di bawa ke MKSP.
KAD	11. Membentangkan laporan Audit Dalaman dalam MKSP

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 6 MUKASURAT			



PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-06

WP/KAD	12. Membincang dan memutuskan tindakan pembetulan yang perlu diambil.
WP	13. Melaksanakan keputusan MKSP dengan mengarahkan Penolong Pendaftar berkaitan mengambil tindakan.
KAD	14. Menyimpan rekod-rekod Audit dalaman dalam fail Audit Dalaman.

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 5 DARI 6 MUKASURAT			

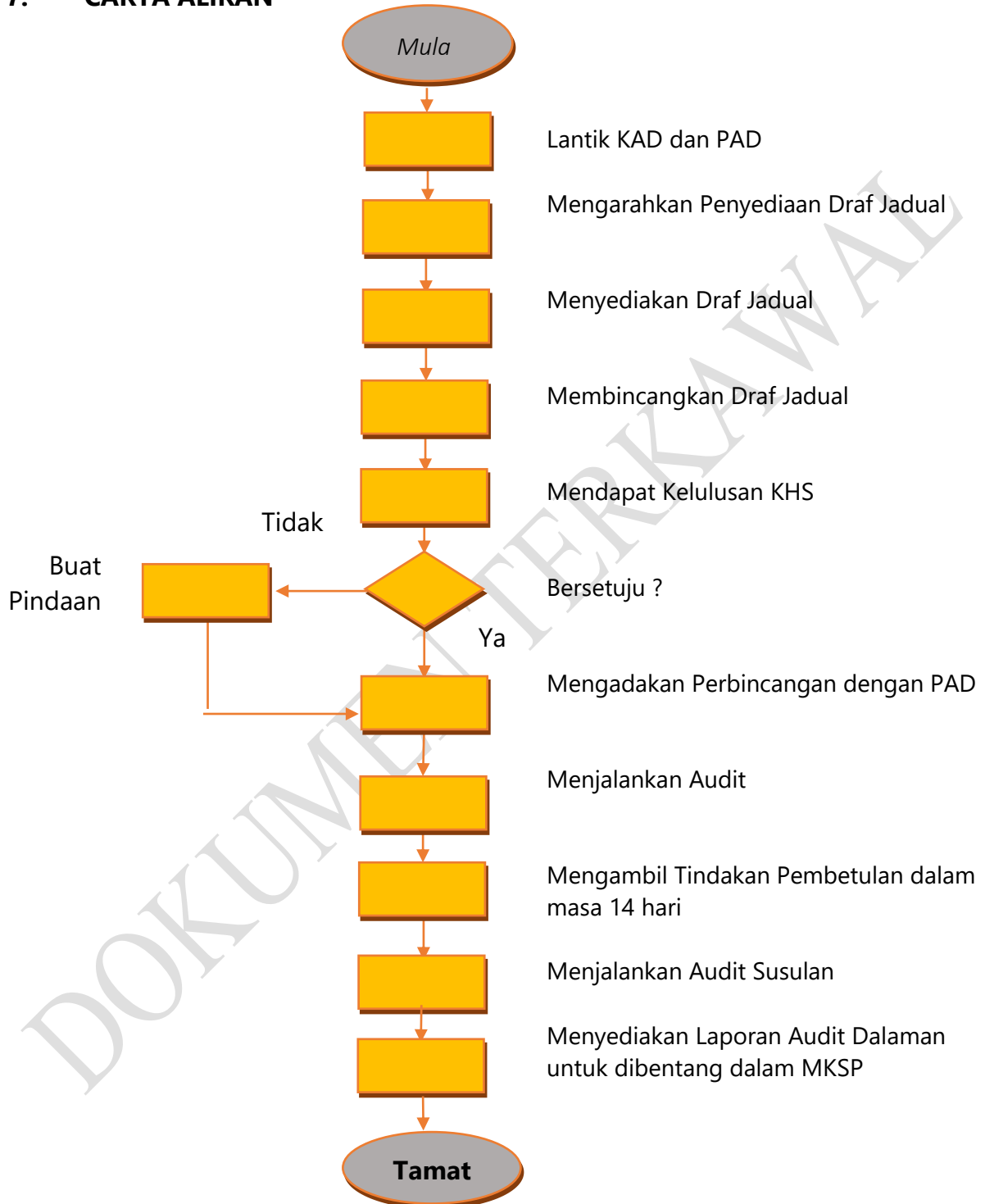


PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-06

7. CARTA ALIRAN



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 6 DARI 6 MUKASURAT			



PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-06

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Senarai Semakan Audit	Pejabat Wakil Pengurusan atau Pejabat auditee	5 Tahun
8.2	Jadual Audit Dalaman	Pejabat Wakil Pengurusan atau Pejabat Ketua Audit Dalam	5 Tahun
8.3	Laporan Audit Dalaman	Pejabat Wakil Pengurusan atau Pejabat Ketua Audit Dalam	5 Tahun
8.4	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Pejabat Wakil Pengurusan	5 Tahun
8.5	Laporan Ketakakuran/ Tindakan Susulan	Pejabat Wakil Pengurusan	5 Tahun
8.6	Surat Pelantikan Pasukan Audit Dalaman	Pejabat Wakil Pengurusan	5 tahun

DOKUMEN PERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 7 DARI 6 MUKASURAT			