

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



MS ISO 9001: 2000

PKPS-MSWP-06

PROSEDUR KUALITI

AUDIT DALAMAN

Disediakan Oleh:

Diluluskan Oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

.....

.....

Jawatan: Pendaftar

Jawatan: Ketua Hakim Syarie

Tarikh :

Tarikh :

SALINAN TERKAWAL NO. :

JAWATAN :



DOKUMEN TDAK TERKAWAL

AUDIT DALAMAN PKPS- MSWP – 06

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 pencegahan, 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 Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia, Pendaftaran dan Mahkamah Syariah Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya .

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERertian
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 format seperti di lampiran 3
3.3	Tindakan Pembetulan	Tindakan yang perlu diambil dengan segera bagi mengatasi masalah yang dikenalpasti.
3.4	Tindakan Pencegahan	Tindakan pembetulan jangka masa panjang yang perlu diambil setelah punca masalah disiasat, diteliti dan dikenalpasti.
3.5	Audit Susulan	Audit susulan yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan yang dipersetujui telah diambil.
3.6	Pasukan Audit Dalaman	Pegawai-Pegawai MSWWP yang dilantik oleh WP bagi menjalankan tugas-tugas merancang, melaksanakan auditan dan melaporkan semua penemuan auditan dan pasukan ini bebas daripada aktiviti yang diaudit.



DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP – 06**

4. SINGKATAN

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

5. RUJUKAN

- 5.1 MK-MSWP-01
- 5.2 AK - MSWP-PKPS06-01 :
Menjalankan Audit Kualiti Dalaman
- 5.3 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam 2/96.

6. TANGGUNGJAWAB & TINDAKAN



DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP – 06**

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 KAD 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 <i>(Contoh jadual seperti di lampiran 1) perlu mengambil kira seperti kehendak MK-MSWP-01 Seksyen 8.2.2. (a)</i>
KAD	4. Membincangkan draf jadual dengan WP dan buat pindaan jika ada.
WP	5. Mendapat kelulusan daripada Ketua Hakim Syarie
KHS	6. Membuat keputusan, jika setuju minta WP/KAD adakan pemeriksaan mengikut jadual yang ditetapkan. Jika tidak setuju, minta KAD pinda jadual.
KAD	7. Mengadakan perbincangan dengan Pasukan Audit untuk berbincang berkaitan pemeriksaan audit.
PAD	8. Menjalankan Audit (Rujuk Arahan Kerja AK MSWP-PKPS-06 -01: Panduan Menjalankan Audit Dalaman)
WP	9. Menerima Laporan Audit Dalaman bersama Laporan Ketakakuran daripada KAD. (Format seperti di Lampiran 4 dan Lampiran 3).

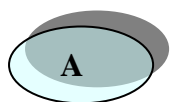
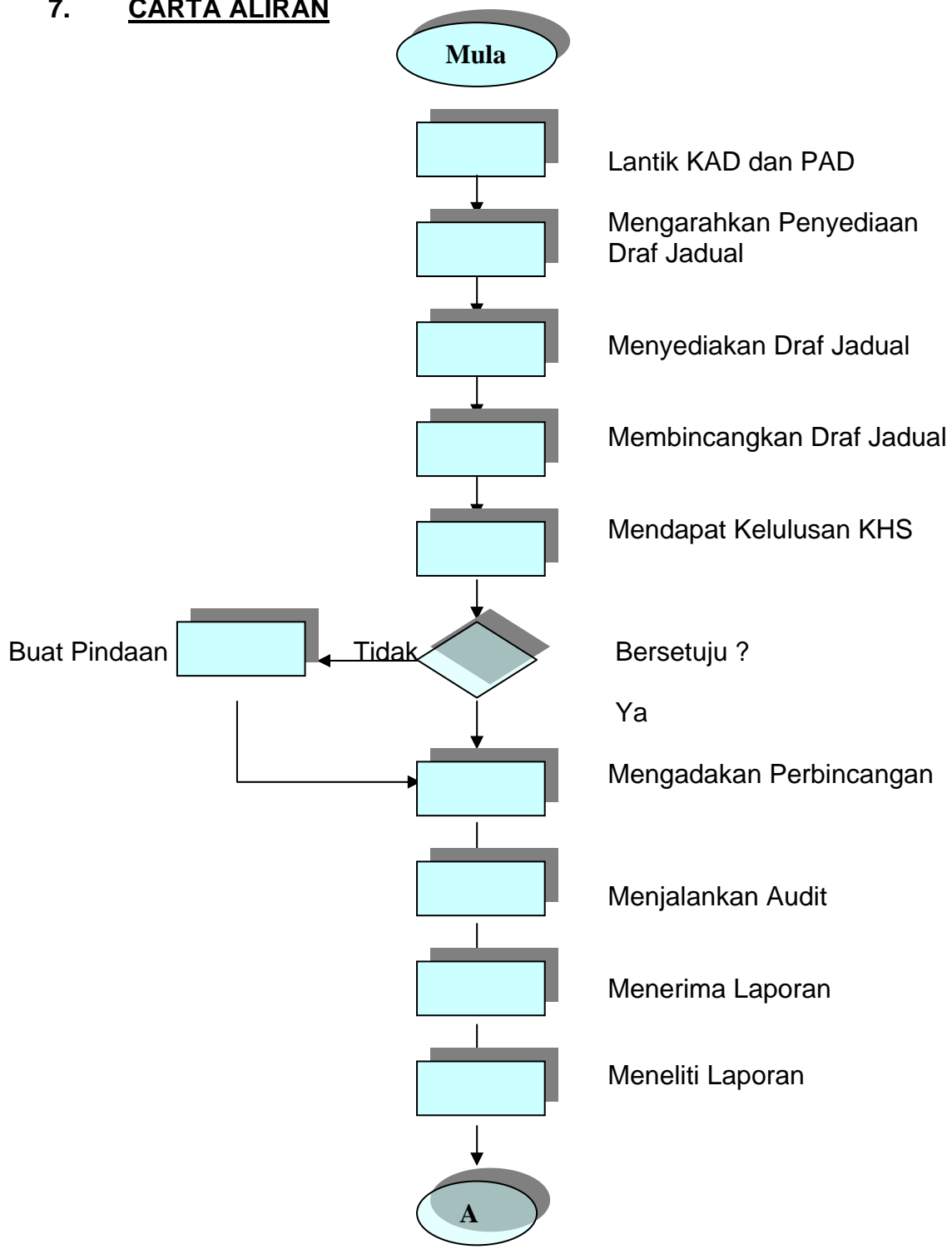


DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS– MSWP – 06**

WP	10. Meneliti Laporan:- i) Bagi ketakakuran yang memerlukan tindakan pembedulan yang boleh diselesaikan , arahkan kakitangan berkaitan mengambil tindakan pembedulan. ii) Bagi ketakakuran yang perlu dirujuk kepada Ketua Hakim Syarie, rujuk kepada Ketua Hakim Syarie dan dapatkan arahan selanjutnya dari Ketua Hakim Syarie dan jalankan tindakan pembedulan seperti yang diarahkan.
Pen. P	11. Memastikan tindakan pembedulan hendaklah diambil dalam tempoh 14 hari selepas audit dalaman dijalankan.
Pasukan Audit	12. Mengambil tindakan pembedulan dan pencegahan berdasarkan para 10(i), (ii) .
KAD	13. Menjalankan audit susulan (Rujuk Arahan Kerja AK-MSWP-PKPS-06 -01 : Panduan Menjalankan Audit Dalaman) untuk pengesahan tindakan telah diambil ke atas penemuan audit.
WP	14. Menyediakan laporan untuk di bawa ke MKSP.
MKSP	15. Membentangkan laporan Audit Dalaman dalam MKSP
WP	16. Membincang dan memutuskan tindakan pembedulan dan pencegahan yang perlu diambil.
WP	17. Melaksanakan keputusan MKSP dengan mengarahkan Pendaftar/Pen.Pendaftar berkaitan mengambil tindakan pembedulan dan pencegahan.
WP	18. Menyimpan rekod-rekod Audit dalaman dalam fail Audit Dalaman

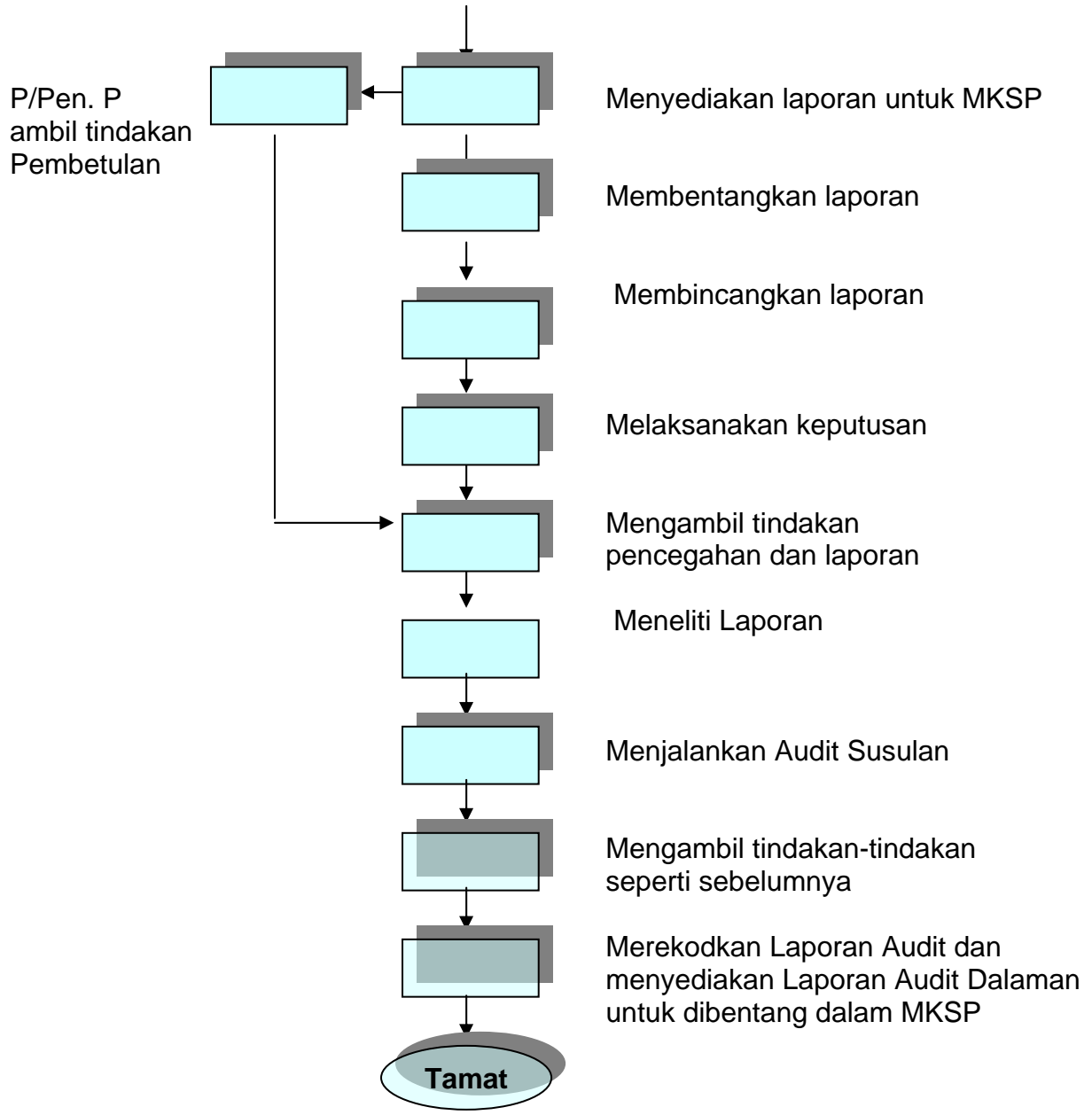


7. CARTA ALIRAN





DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP - 06**





DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP – 06**

Bil	Tajuk	Lokasi	Tempoh Simpan
1.	Senarai Semakan Audit	Pejabat Pendaftar	3 Tahun
2.	Jadual Audit Dalaman	Pejabat Pendaftar	3 Tahun
3.	Laporan Audit Dalaman	Pejabat Pendaftar	3 Tahun
4.	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Pejabat Pendaftar	3 Tahun
5.	Laporan Ketakakuran/ Tindakan Susulan	Pejabat Pendaftar	3 Tahun
6.	Surat Perlantikan Pasukan Audit Dalaman	Pejabat Pendaftar	3 tahun

9. LAMPIRAN

1. Jadual Kerja Audit – Lampiran I
2. Senarai Semak Audit Dalaman – Lampiran 2
3. Laporan Ketakakuran – Lampiran 3
4. Laporan Audit Dalaman – Lampiran 4
5. Laporan Susulan Audit Dalaman – Lampiran 5



DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP - 06**

	BK-MSWP-PKPS-06-01				
BORANG JADUAL KERJA PENGAUDITAN					
Bil	Proses / Aktiviti Yang Diaudit	Tarikh	Tempoh	Lokasi	Juruaudit

Disediakan oleh :

.....
(KETUA AUDIT DALAMAN)



DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP - 06**

	BK-MSWP-PKPS-06-02	
BORANG SENARAI SEMAKAN AUDIT DALAMAN		
Pasukan :		
JURUAUDIT :	TARIKH AUDIT :	MUKA SURAT:
MTS/MRSD/BAHAGIAN :	NO. PROSEDUR /SEKSYEN:	
PERKARA UNTUK AUDITAN	MAKLUMAT MENGENAI SIAPA, APA, DI MANA DOKUMEN, BUKTI DLL.	NO. LAPORAN KETIDAKAKURAN BERULANG



DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP - 06**



BK-MSWP-PKPS-06-04

BORANG LAPORAN AUDIT DALAMAN

No. Laporan: _____

(bil. _____ tahun _____)

Tarikh : _____

Unit / Bahagian Yang Di Audit :

Perkara Di Audit :

Pasukan Audit :

Ringkasan Audit :

Disediakan oleh :

Tarikh :

Ketua Pasukan Audit :

HELAIAN: 12/13

Lampiran 5



DOKUMEN TDAK TERKAWAL
AUDIT DALAMAN **PKPS- MSWP – 06**



BK-MSWP-PKPS-06-05

BORANG LAPORAN SUSULAN AUDIT DALAMAN

No. Laporan : _____
(bil. _____ tahun _____)
Tarikh : _____

Unit / Bahagian Yang Di Audit :

Perkara Di Audit :

Pasukan Audit :

Ringkasan Audit :

Disediakan oleh :

Tarikh :