




**JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)  
DARUL QURAN JAKIM**

**PROSEDUR  
AUDIT DALAMAN**


**PK(Q).DQ.JAKIM.04**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>			
<b>NAMA</b>	<b>UST. NOR HAFIDZAH BINTI SAAD</b>	<b>ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN</b>	<b>MOHAMAD KORI BIN JUSOH</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>KETUA JURUAUDIT DALAMAN</b>	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>	<b>PENGARAH</b>
<b>TARIKH</b>	<b>19.01.2021</b>	<b>19.01.2021</b>	<b>19.01.2021</b>

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 18</b>


**REKOD PINDAAN**

<b>Pindaan</b>	<b>*M/S</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tarikh Pindaan</b>
1	1-14	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	1-14	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	22 OGOS 2019
3	5	4.0 DEFINISI 4.3 Juruaudit Dalaman	28 FEBRUARI 2020
4	1	<b>PINDAAN NAMA PENYEDIA DOKUMEN</b>	<b>19 JAN 2021</b>
5			

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 18</b>

**SENARAI EDARAN TERKAWAL**

<b>NO. SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03 (1)	PENGARAH
PK(O).PDF.DQ.JAKIM. 03(2)	WAKIL PENGURUSAN
PK(O).PDF.DQ.JAKIM. 03(3)	PENDAFTAR
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(4)	TIMB. PENGARAH AKADEMIK
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(5)	KPP PENGAJIAN
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(6)	KPP HEP
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(7)	PPK (P&K)
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(8)	KETUA SEKSYEN KOMUNIKASI KORPORAT
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(9)	KETUA JURUAUDIT
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(10)	KETUA J/KUASA SYARIAH
PK(O).PDF.DQ.JAKIM.03(11)	PENGAWAL DOKUMEN 1

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 18</b>

## **1.0 OBJEKTIF**


Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan dalam pelaksanaan Audit Dalaman Darul Quran secara terancang dan berkesan bagi menilai serta meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunapakai oleh Pgh, WP, KJAD, KPAD dan JAD bagi semua aktiviti audit dalaman di Darul Quran semasa merancang, melaksanakan dan menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Darul Quran.

## **3.0 RUJUKAN**

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015 dan MS 1900:2014
- 3.2 Berdasarkan al-Quran dan as-Sunnah

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 18</b>

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Audit Dalaman

Suatu proses pemeriksaan bebas untuk menilai kepatuhan terhadap kriteria audit serta keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti DQ melalui pemeriksaan sistematik yang dijalankan oleh pasukan audit dalaman-

### 4.2 Auditee


Pegawai yang diaudit dalam kalangan warga kerja Darul Quran yang terlibat dengan proses pengauditan dalam Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001: 2015 dan MS 1900:2014 di semua bahagian/jabatan/unit.

### 4.3 Juruaudit Dalaman

Anggota pasukan Audit Dalaman yang dilantik oleh Pengarah DQ yang terdiri daripada kalangan warga kerja DQ yang telah diberi Kursus Audit Dalaman.

### 4.4 Audit Susulan

Suatu proses pengauditan semula dan susulan audit dalaman setelah ketidakpatuhan dikenalpasti semasa pengauditan yang awal, untuk melakukan verifikasi terhadap pembetulan serta tindakan pembetulan yang telah dilakukan oleh auditee.

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 18</b>

#### 4.5 Ketidapatuhan

Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana kriteria audit dan keperluan ISO 9001: 2015 dan MS 1900:2014 Darul Quran JAKIM.

##### i. Ketidapatuhan Major


Ketidapatuhan ke atas mana-mana kriteria audit seperti isu kritikal Syariah, prosedur/keperluan standard/ pekeliing dan perundangan yang telah menjejaskan produk akhir/perkhidmatan dan memberi kesan buruk secara langsung kepada sistem pengurusan kualiti keseluruhannya. Ketidapatuhan major juga boleh berlaku sekiranya berlaku ketidapatuhan minor yang berulang-ulang.

##### ii. Ketidapatuhan Minor

Ketidapatuhan/ kepincangan yang telah berlaku kerana tidak mematuhi kriteria audit seperti isu kritikal Syariah, prosedur/keperluan standard/ pekeliing atau perundangan yang tidak menjejaskan produk akhir secara langsung atau sistem pengurusan kualiti keseluruhannya.

##### iii. Pemerhatian

Sebarang kepincangan yang berlaku ekoran dari prosedur/peraturan yang tidak jelas dan berpotensi untuk menjejaskan sistem samada secara langsung atau tidak langsung .


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 18</b>

#### 4.6 Senarai Semak Audit

Satu siri soalan bertulis yang digunakan sebagai panduan kepada juruaudit semasa melakukan proses pengauditan, serta sebagai rekod untuk proses audit, yang mana auditor dikehendaki untuk mencatatkan penemuan audit.

#### 5.0 SINGKATAN


- 5.1 Pgh - Pengarah
- 5.2 WP - Wakil Pengurusan
- 5.3 T.Pgh - Timb. Pengarah
- 5.5 KJAD - Ketua Juruaudit Dalaman
- 5.6 KPAD - Ketua Pasukan Audit Dalaman
- 5.7 PAD - Pasukan Audit Dalaman
- 5.8 JAD - Juruaudit Dalaman
- 5.9 KPP - Ketua Penolong Pengarah
- 5.10 AD - Audit Dalaman
- 5.11 MKSP - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- 5.12 P&K - Pentadbiran dan Kewangan

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 18</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Pgh	<b>A</b>	<b>PERANCANGAN AUDIT DALAMAN</b>
	1.	Lantik Ketua Juruaudit Dalam (KJAD)
	2.	Bincang dengan WP dan KJAD dari semasa ke semasa mengenai pelaksanaan AD.
WP	3.	Meminta KJAD membuat perancangan audit dalaman tahunan.
KJAD	4.	Sediakan Perancangan AD Tahunan, sekurang-kurangnya 1 kali dalam tempoh 12 bulan.
Pgh	<b>B</b>	<b>PELANTIKAN JURUAUDIT DALAMAN</b>
	1.	Melantik pegawai yang berkelayakan sebagai JAD. Pastikan JAD terlatih dalam pengauditan ISO 9001: 2015 dan MS 1900:2014.
	2.	Kriteria pelantikan Juruaudit Dalam berdasarkan kriteria-kriteria berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) telah hadir kursus Audit Dalaman</li> <li>(ii) telah berkhidmat di DQ bagi tempoh sekurang-kurangnya 6 bulan</li> </ul>




	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 18</b>

	<b>C</b>	<b>PERSIAPAN SEBELUM AUDIT DALAMAN</b>
KJAD	1.	Rujuk perancangan pelaksanaan AD yang telah diluluskan oleh Pgh dan mengenalpasti KPAD.
	2.	Beri taklimat kepada KPAD dan JAD berdasarkan perancangan skop AD atau mengikut keperluan.
PAD	4.	<p>Buat persediaan sebelum melaksanakan AD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. senarai semak AD yang menyeluruh (seperti Lampiran 2).</li> <li>ii. nota audit (yang boleh digunakan di samping senarai semak untuk merekodkan penemuan audit serta merekodkan status penemuan audit).</li> <li>iii. orang ketidakpatuhan (Lampiran 3).</li> <li>iv. orang Pemerhatian (Lampiran 4).</li> <li>v. format Ringkasan Audit (seperti Lampiran 5).</li> </ul>
KPAD	5.	Melaksanakan audit melalui temuduga, pemerhatian dan pemeriksaan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti termasuk dokumen-dokumen sokongan dan rekod-rekod kualiti.
	6.	Mengumpul bukti audit dan membuat catatan


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 18</b>

		penemuan audit dalam Nota Audit (Lampiran 6).
	7.	Catatkan butiran ketidakpatuhan yang dikesan semasa proses audit di dalam Borang Laporan Ketidapatuhan (seperti Lampiran 3).
	8.	Maklumkan mengenai ketidakpatuhan yang ditemui kepada auditee yang berkenaan. Bincang cadangan tarikh tutup Ketidapatuhan atau tarikh audit susulan dengan auditee yang diaudit jika perlu.
	9.	Kemukakan salinan Laporan Ketidapatuhan yang lengkap kepada KJAD.
	10.	Maklumkan tarikh Audit Susulan bagi tindakan pembetulan (jika ada).
	11.	Sediakan Laporan AD dan serahkan kepada KJAD
	12.	Minta PAD untuk membuat Audit Susulan (jika perlu).
	<b>D</b>	<b>MELAKSANA AUDIT SUSULAN</b>
	1.	Rujuk semula laporan AD dan Ketidapatuhan yang masih belum ditutup.
	2.	Buat audit susulan
	3.	Sediakan Laporan Audit Susulan dan serah kepada KJAD.
	<b>E</b>	<b>PENYEDIAAN LAPORAN KESELURUHAN AD</b>
KJAD	1.	Kumpulkan semua Laporan AD yang telah

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 18</b>

		dilaksanakan.
	2.	Sediakan laporan keseluruhan Audit Dalam.
	3.	Sediakan dan kemukakan laporan keseluruhan AD kepada WP.
	<b>F</b>	<b>PENYIMPANAN REKOD AD</b>
	1.	Kemaskini rekod-rekod berkaitan AD. Failkan semua laporan dan rekod pelaksanaan AD.
	2.	Semak laporan keseluruhan AD.
	3.	Bentangkan laporan keseluruhan AD di dalam MKSP.

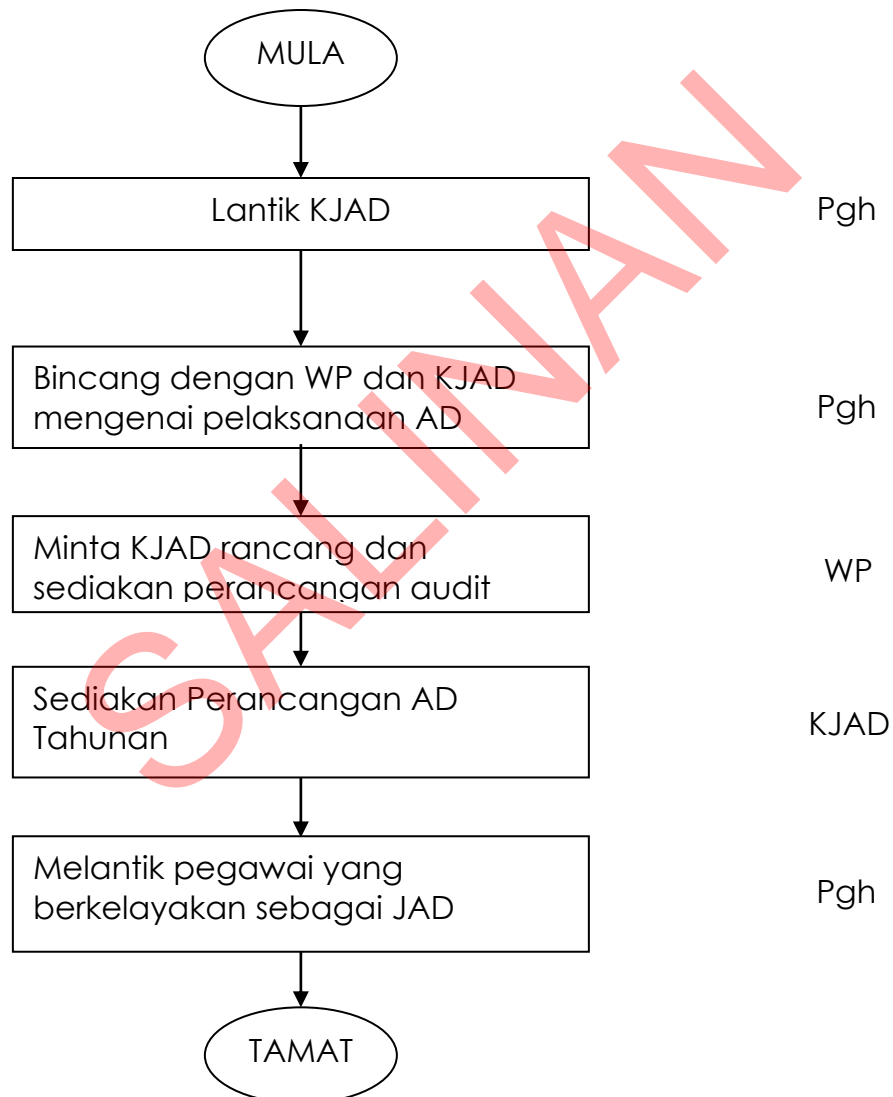
SALINAN


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 18</b>

7.0 CARTA ALIRAN

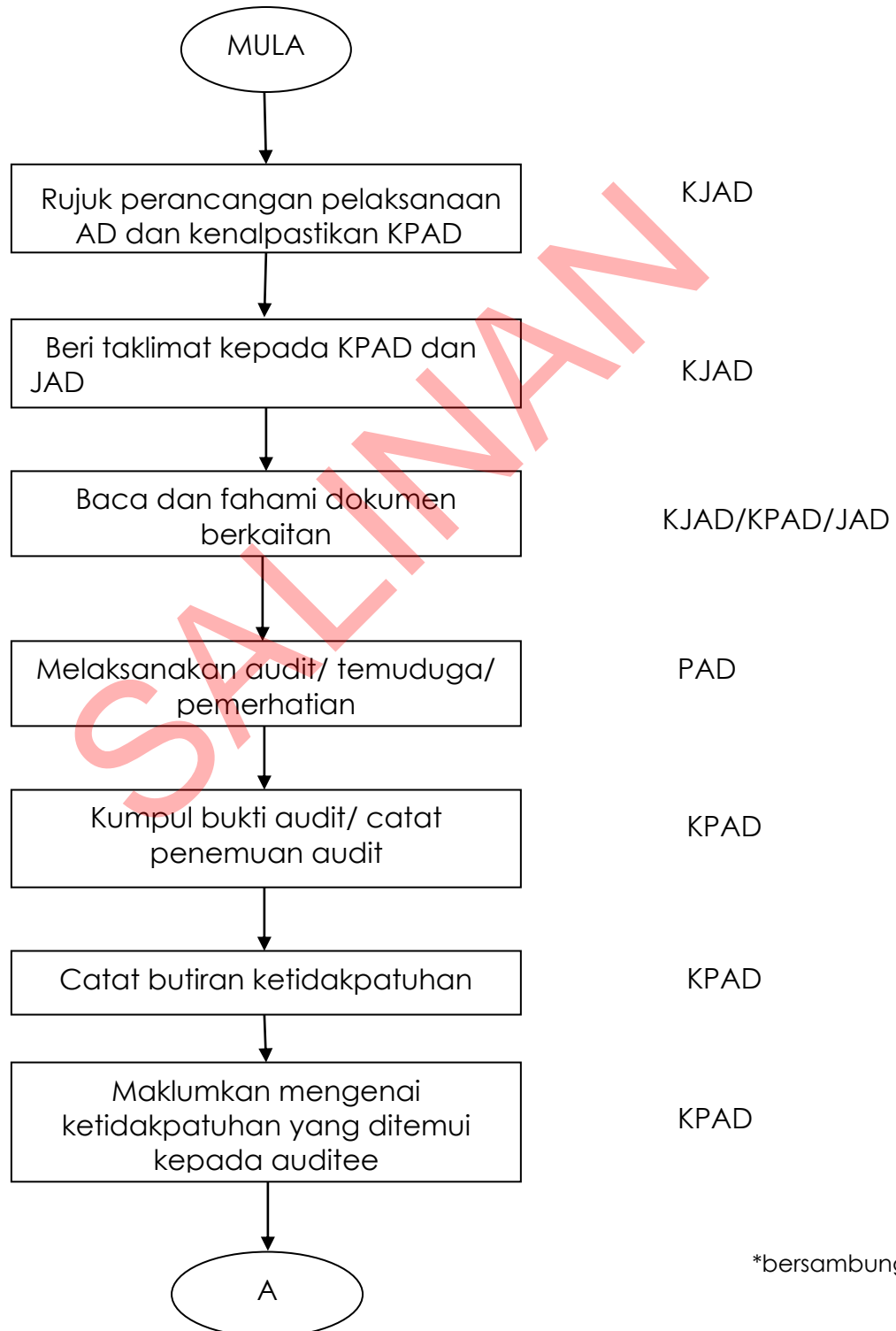
7.1 PERANCANGAN AD DAN PELANTIKAN


TANGGUNGJAWAB

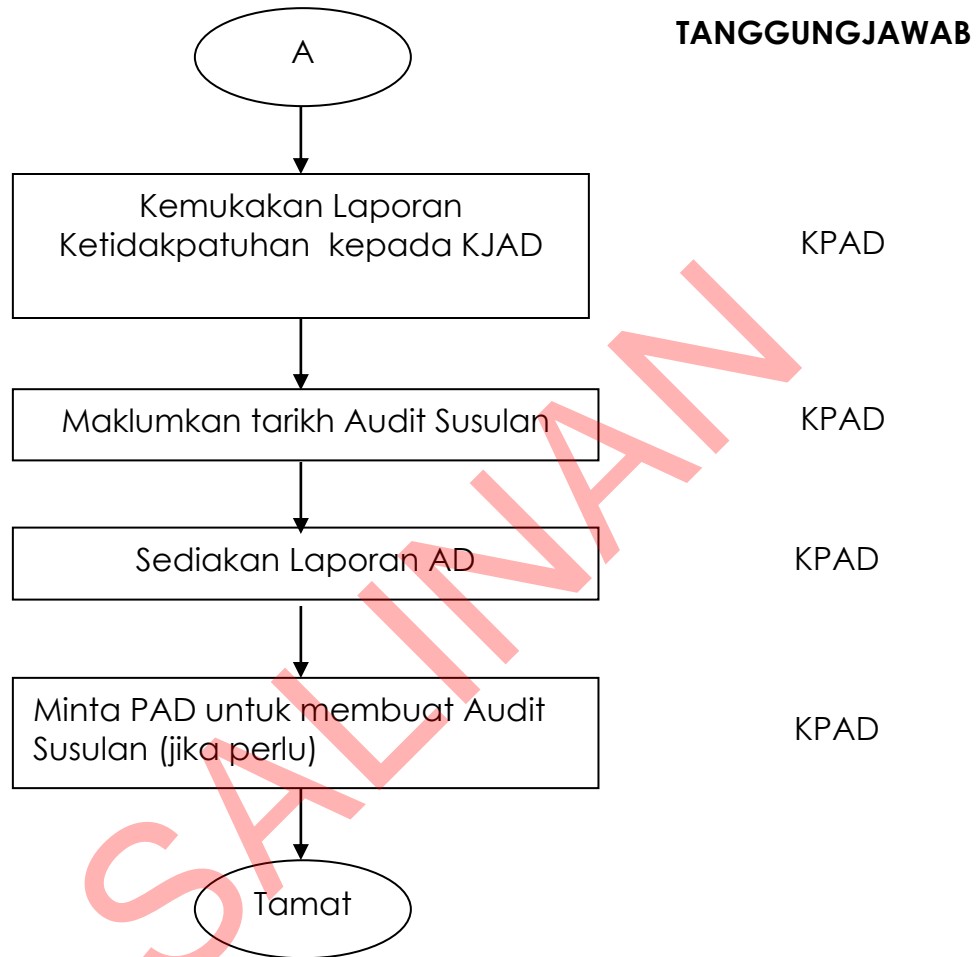



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13 / 18</b>

**7.2 PERSIAPAN SEBELUM AUDIT DALAMAN TANGGUNGJAWAB**

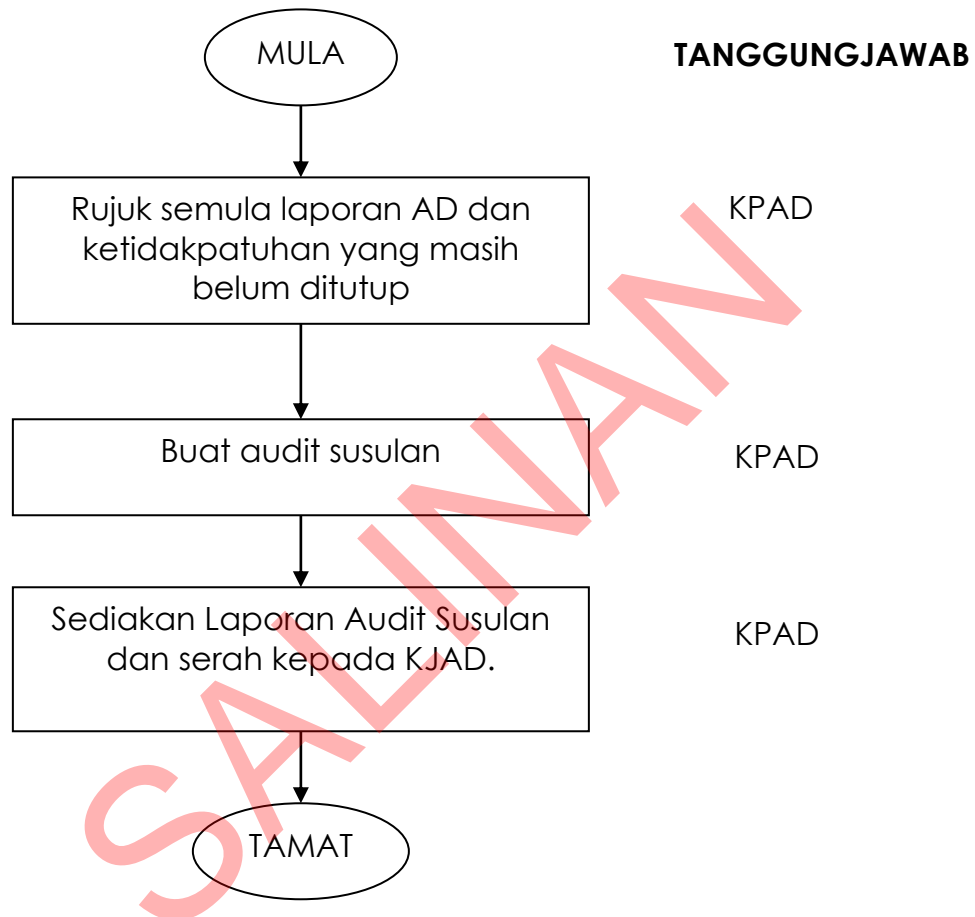



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>14 / 18</b>



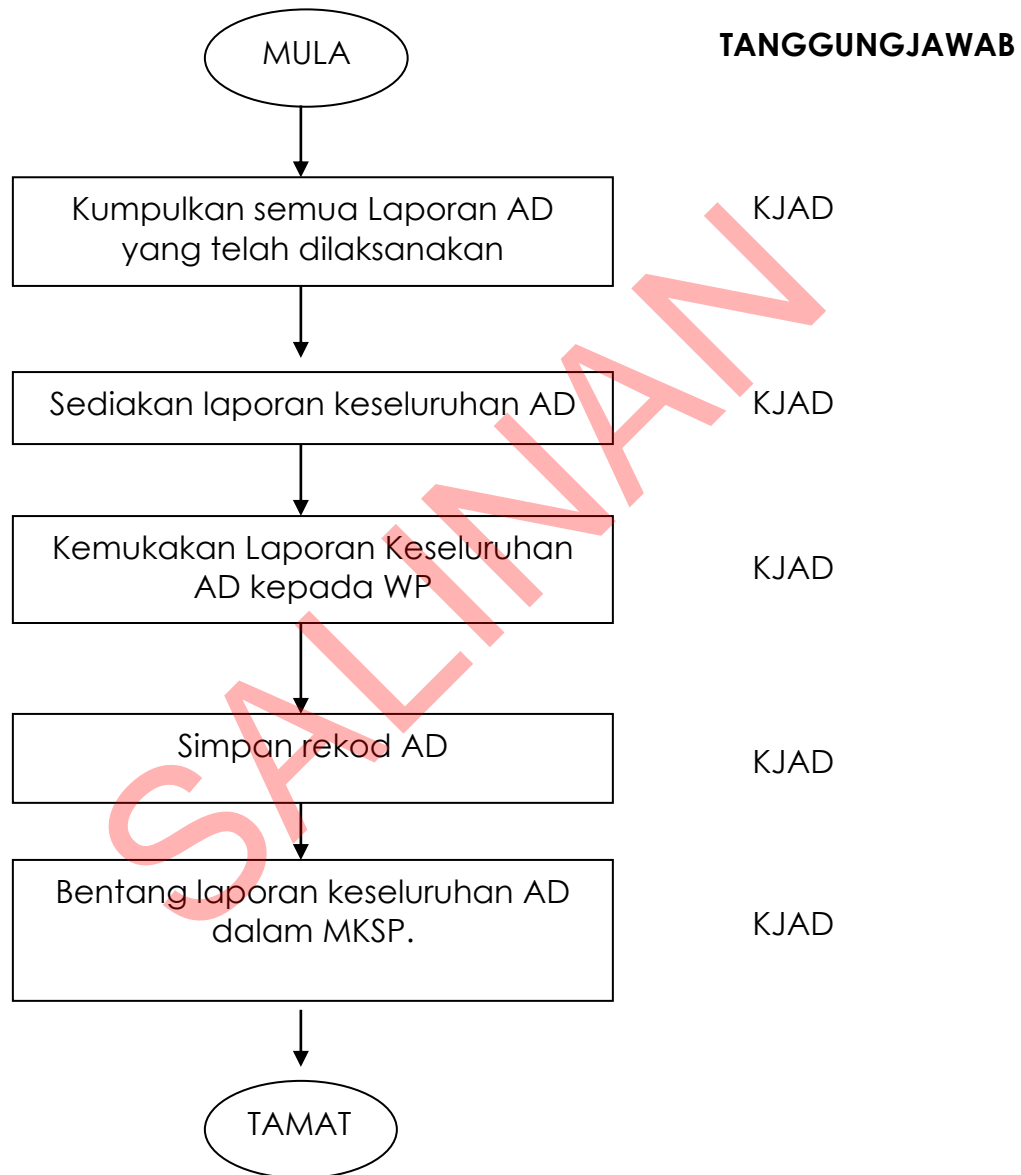
	<p><b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b></p>	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	15 / 18

**7.3 MELAKSANA AUDIT SUSULAN**




	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	16 / 18

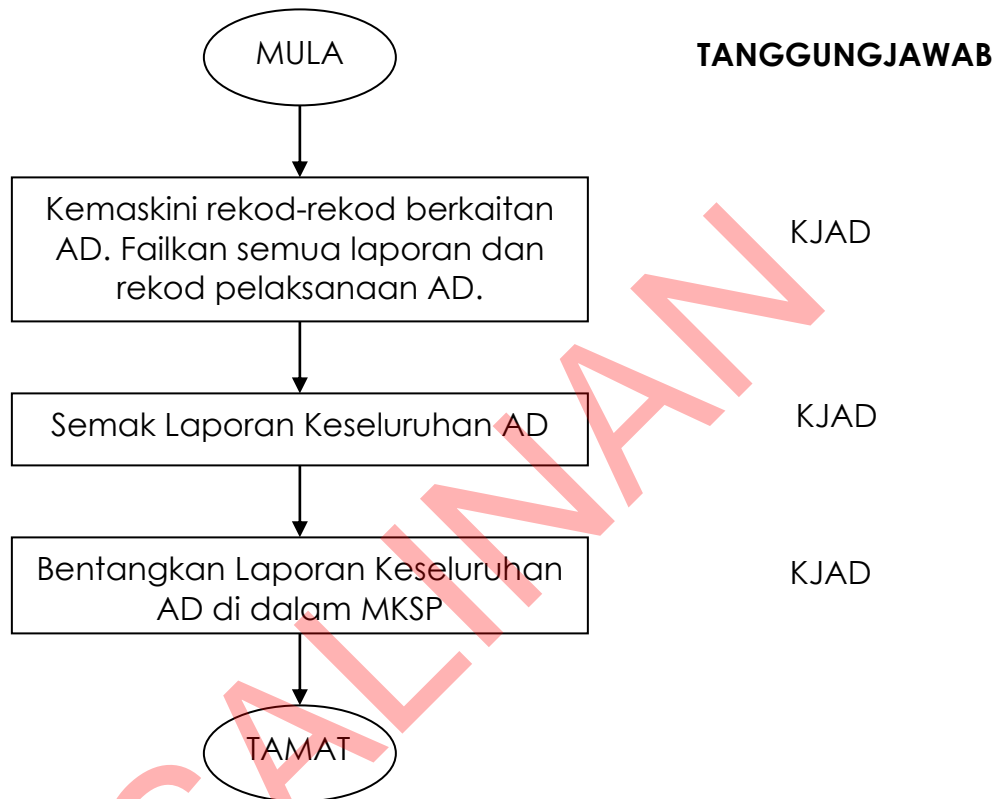
#### 7.4 PENYEDIAAN LAPORAN KESELURUHAN AD






	<p><b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b></p>	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.04
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	17 / 18

**7.5 PENYIMPANAN REKOD AD**



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.04</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>18 / 18</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

BIL.	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Perancangan AD Tahunan	Bilik Fail	3 Tahun
8.2	Laporan AD	Bilik Fail	3Tahun
8.3	Log AD	Bilik Fail	3 Tahun
8.4	Laporan Ketidakpatuhan	Bilik Fail	3 Tahun
8.5	Perancangan Audit Dalam	Bilik Fail	3 Tahun
8.6	Senarai Semak Audit	Bilik Fail	3 Tahun
8.7	Laporan Ketidakpatuhan	Bilik Fail	3 Tahun
8.8	Borang Pemerhatian	Bilik Fail	3 Tahun
8.9	Laporan Audit Dalam	Bilik Fail	3 Tahun
8.10	Nota Audit	Bilik Fail	3 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

9.1	Perancangan Audit Dalaman	-	PK(Q).DQ.JAKIM.03(L01)
9.2	Senarai Semak Audit	-	PK(Q).DQ.JAKIM.03(L02)
9.3	Laporan Ketidakpatuhan	-	PK(Q).DQ.JAKIM.03(L03)
9.4	Borang Pemerhatian	-	PK(Q).DQ.JAKIM.03(L04)
9.5	Laporan Audit Dalaman	-	PK(Q).DQ.JAKIM.03(L05)
9.6	Nota Audit	-	PK(Q).DQ.JAKIM.03(L06)