	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

AUDIT DALAM

	DISEDIAKAN	DILULUSKAN
JAWATAN	Pegawai Dokumen	Ketua Hakim Syarie
TARIKH	24 April 2025	20 Julai 2025
TANDATANGAN	t.t.	t.t.

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan pengendalian Audit Dalam bagi memastikan pemeriksaan ke atas keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman (JKSNK) dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan memenuhi keperluan MS ISO 9001:2015.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh anggota yang terlibat dalam proses Audit Dalam di JKSNK.

3. DEFINISI


BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Audit Dalam	Aktiviti pemeriksaan yang dijalankan oleh juruaudit yang dilantik oleh pengurusan untuk memastikan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti JKSNK.
3.2.	Ketakakuran	<p>Tidak mematuhi klausa dalam Standard MS ISO 9001:2015 yang berkaitan atau prosedur yang ditetapkan:</p> <p>Besar:Ketakakuran yang berlaku yang boleh menjejaskan dan melumpuhkan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.</p> <p>Kecil:Ketakakuran yang berlaku akibat dari kecuaiian anggota tetapi tidak menjejaskan perjalanan Sistem Pengurusan Kualiti. Jika hal ini berulang-ulang, ketakakuran kecil menjadi amalan (<i>habit</i>) dan dianggap sebagai ketakakuran besar.</p>

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.3.	Pemerhatian	Sesuatu perkara yang boleh dibuat penambahbaikan untuk pemantapan Sistem Pengurusan Kualiti.

4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	H	Hakim Syarie
4.3.	KP	Ketua Pendaftar
4.4.	P	Pendaftar Mahkamah Tinggi
4.5.	WP	Wakil Pengurusan
4.6.	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
4.7.	PPAD	Penyelaras Pasukan Audit Dalam
4.8.	KPAD	Ketua Pasukan Audit Dalam
4.9.	PAD	Pasukan Audit Dalam
4.10	JKSNK	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman
4.11.	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.12.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

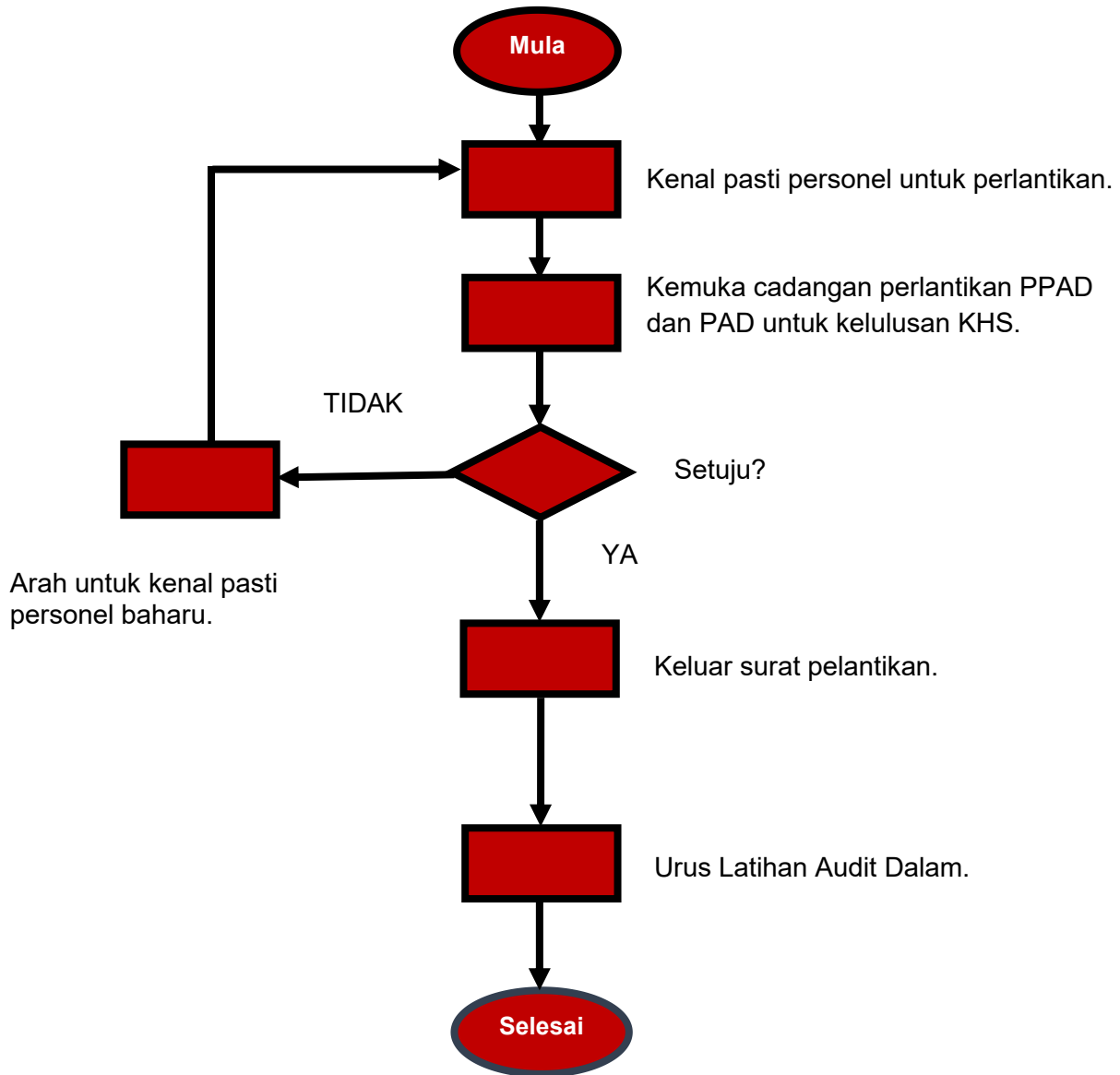
5. RUJUKAN

- 5.1. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 9.1.3: Analisis Dan Penilaian
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausa 9.2: Audit Dalaman
- 5.3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam 2/02

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

6. CARTA ALIR

PERINGKAT PERANCANGAN



	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

PERINGKAT PELAKSANAAN

Sebelum Audit



Rancang dan sedia jadual audit.



Beri taklimat kepada juruaudit.



Maklum lokasi yang hendak di audit.



Buat persediaan audit.

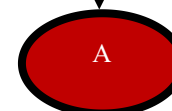
Semasa Audit



Beri penerangan ringkas kepada *Auditee* sebelum audit.



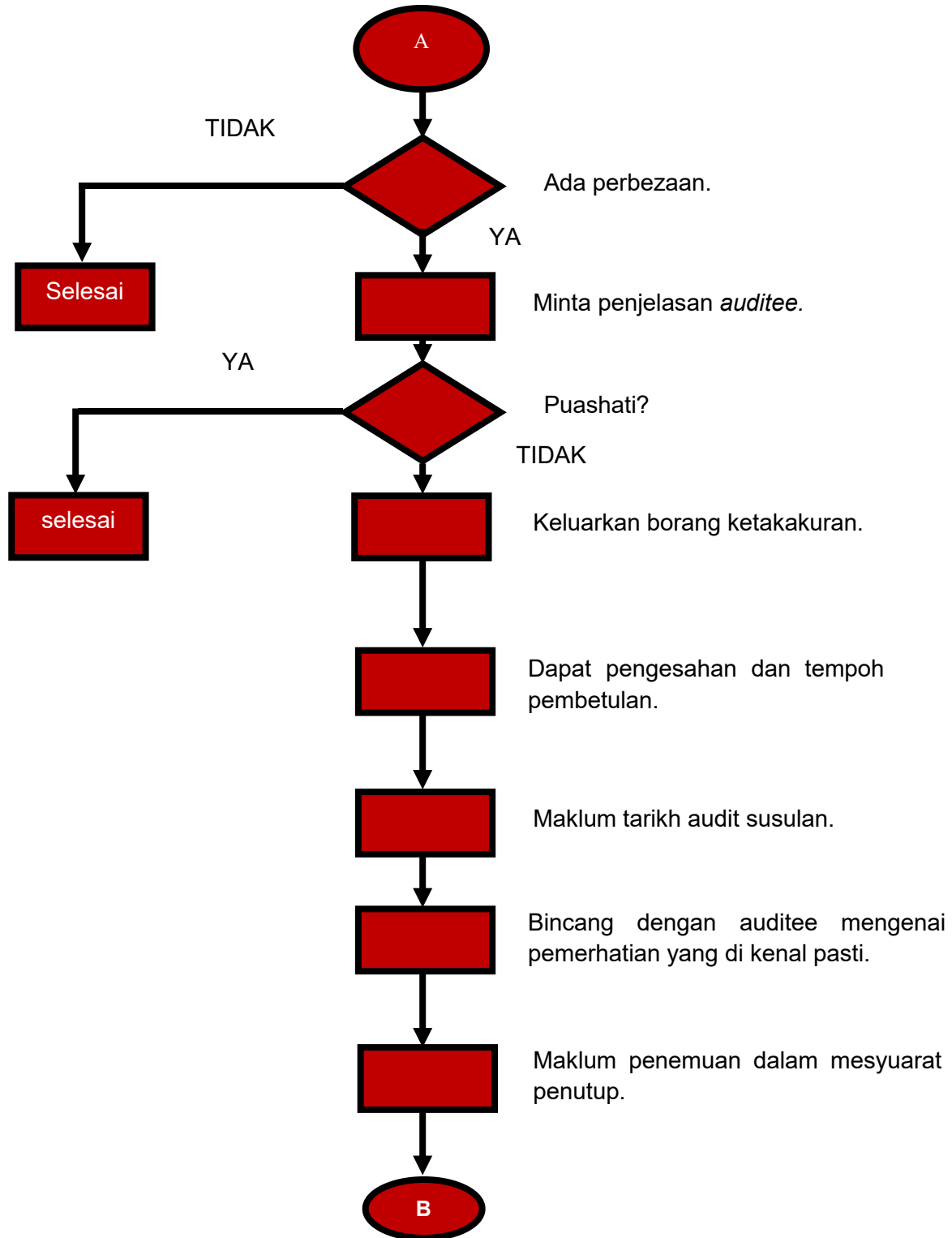
Semak rekod / fail.





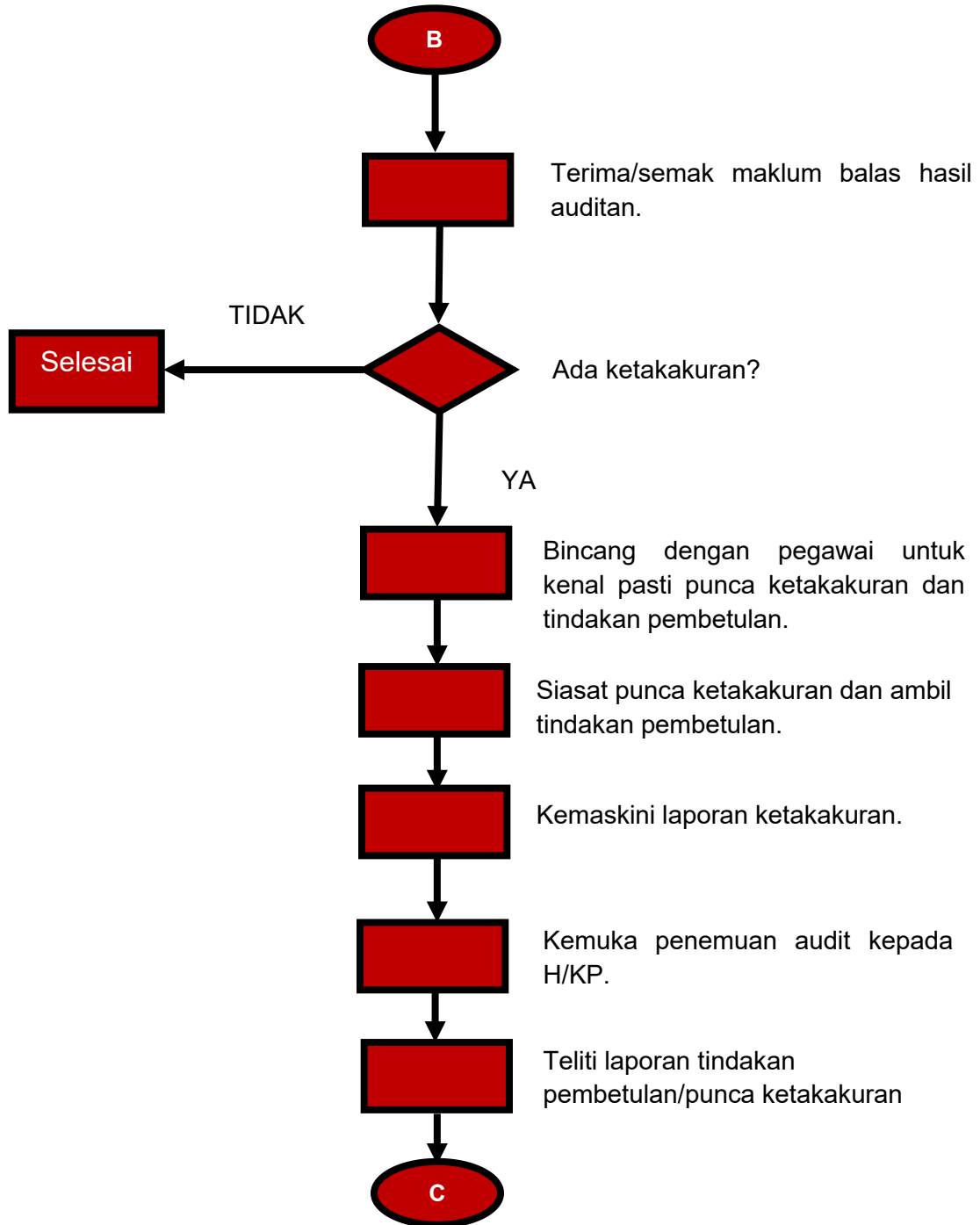
PKS-JKSNK-10
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025



	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

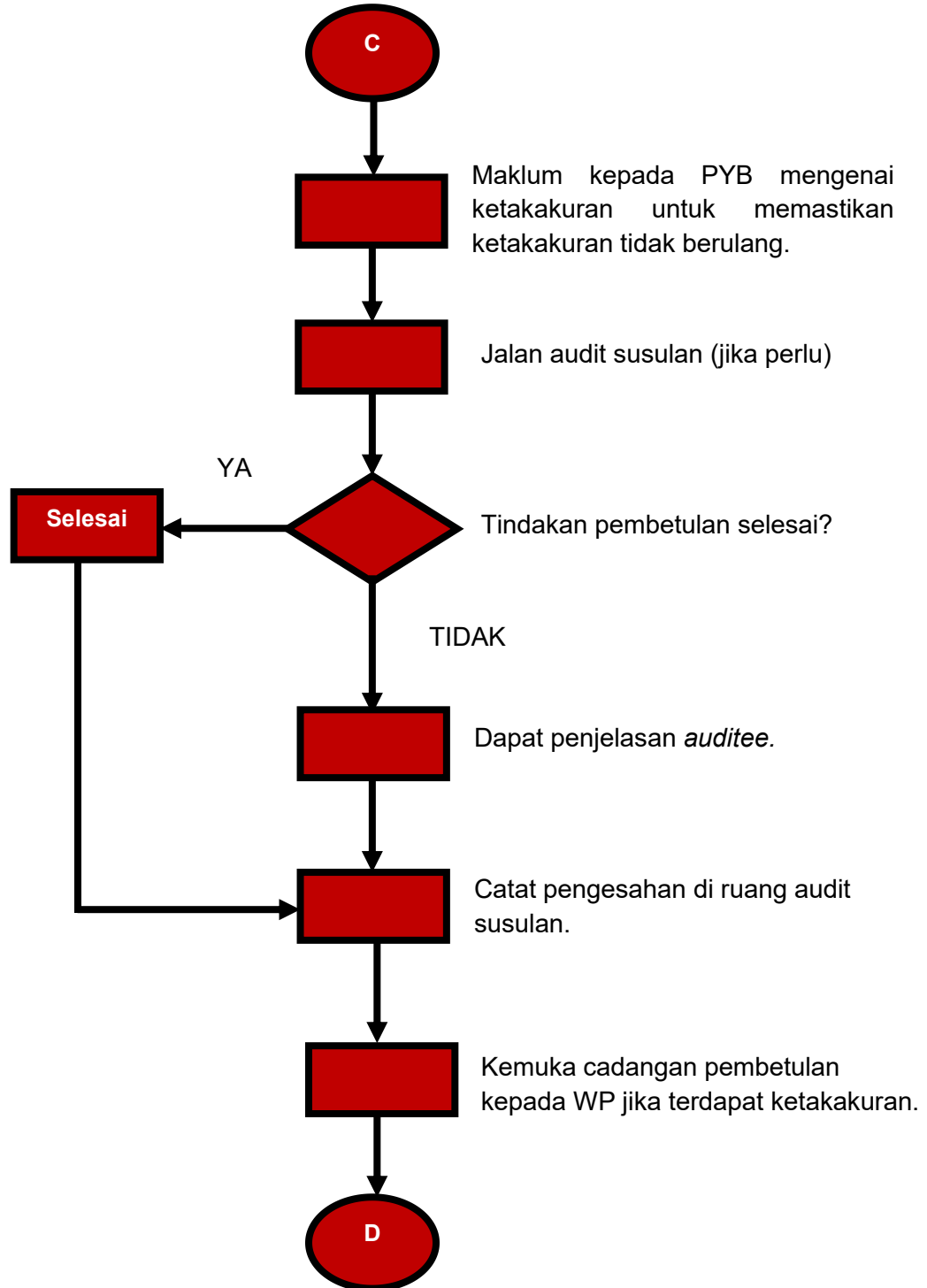
Selepas Audit






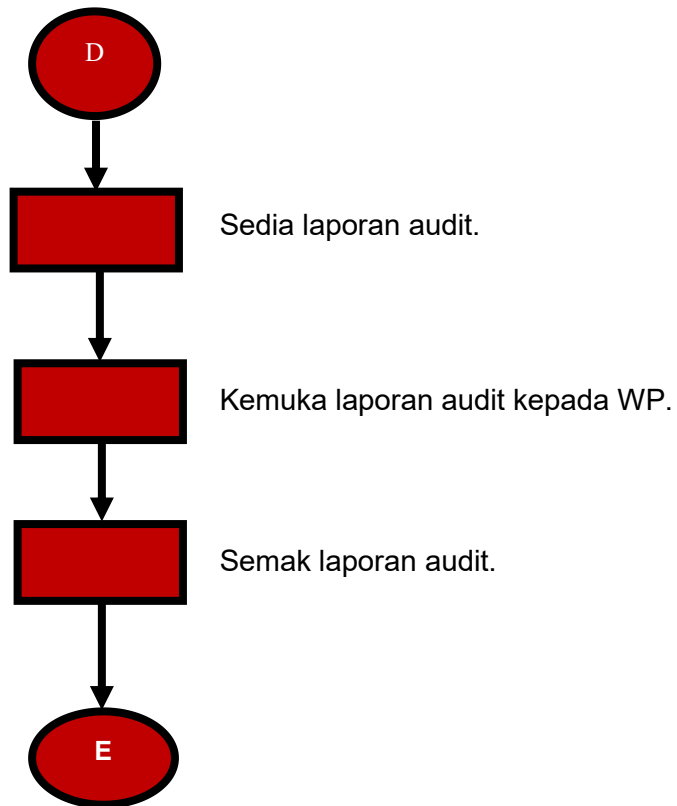
PKS-JKSNK-10
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015

Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025



	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

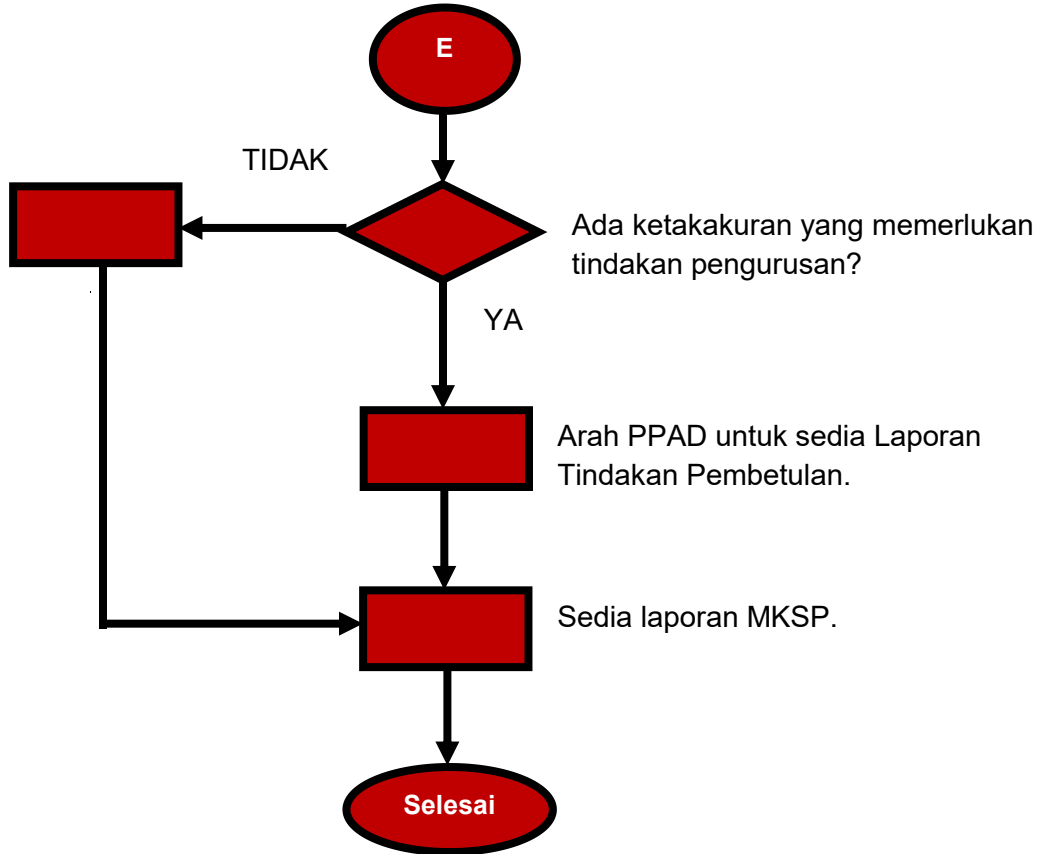
PERINGKAT PENYEDIAAN LAPORAN






PKS-JKSNK-10
Prosedur Kualiti
MS ISO 9001:2015


Keluaran	03
Pindaan	00
Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025



	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	<p style="text-align: center;">PERINGKAT PERANCANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menenal pasti personel yang berkelayakan untuk dilantik sebagai Penyelaras Pasukan Audit Dalam dan ahli Pasukan Audit Dalam, (jika juruaudit baharu) dengan mengambil kira perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. kesesuaian dari segi kelayakan akademik dan tahap jawatan pegawai; ii. telah diberi latihan audit dalaman; iii. tempoh perkhidmatan pegawai; iv. personaliti pegawai; dan v. komitmen dan minat pegawai terhadap pelaksanaan sistem Pengurusan Kualiti JKSNK. 2. Mengemuka cadangan perlantikan PPAD dan PAD untuk persetujuan KHS. 3. Mengeluar surat perlantikan kepada PPAD dan PAD. 4. Mengurus latihan Audit Dalam bagi PPAD dan PAD.
WP/PPAD	<p style="text-align: center;">PERINGKAT PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;"><u>Sebelum audit</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan menyediakan jadual pelaksanaan audit bagi tahun semasa. (PKS-JKSNK-10-01)
PPAD	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberi taklimat kepada juruaudit yang telah dilantik mengenai perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Sistem Pengurusan Kualiti; ii. Skop audit iii. Jadual pelaksanaan audit;

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> iv. Prosedur Audit Dalam; v. Prosedur-prosedur yang diguna pakai; vi. Lain-lain garis panduan yang menjadi rujukan; vii. Keperluan juruaudit; dan viii. Tanggungjawab pasukan audit.
WP/PPAD	<p>3. Memaklumkan lokasi yang hendak diaudit seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh dan waktu audit; ii. Juruaudit yang terlibat; iii. Skop audit; dan iv. Keperluan untuk audit (logistik, pegawai penyelarasan unit, rekod-rekod yang berkaitan)
PPAD/PAD	<p>4. Membuat persediaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan senarai semak berpanduan kepada prosedur kualiti, lain-lain garis panduan yang menjadi rujukan dan keperluan standard yang berkaitan. (PKS-JKSNK-10-02) ii. Borang Ketakakuran. (bilangan yang mencukupi) iii. Rujukan yang berkaitan prosedur. <p>5. Memahami prosedur yang berkaitan dan lain-lain garis panduan yang berkaitan dengan bahagian yang hendak diaudit.</p>

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<u>Semasa Audit (Pada Hari Audit)</u>
KPAD	6. Semasa mesyuarat pembukaan, memberi penerangan ringkas kepada auditee mengenai objektif, skop audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan (jika perlu).
PAD	<p>7. Menyemak rekod/fail bagi menentukan amalan mematuhi prosedur, lain-lain garis panduan dan Standard MS ISO 9001:2015 yang ditetapkan.</p> <p>8. Jika terdapat perbezaan, meminta penjelasan daripada auditee.</p> <p>9. Mengeluarkan dua (2) salinan Borang Ketakakuran (PKS-JKSNK-10-03) sekiranya penjelasan auditee tentang ketakakuran tidak boleh diterima dan terdapat bukti yang menunjukkan pelaksanaan kerja tidak mematuhi keperluan prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.</p> <p style="margin-left: 40px;">i) Asal - untuk Juru audit</p> <p style="margin-left: 40px;">ii) Salinan - auditee</p>
KPAD	<p>10. Mendapatkan pengesahan dan tempoh tindakan pembetulan daripada auditee.</p> <p>11. Memaklumkan mengenai tarikh audit susulan kepada auditee.</p> <p>12. Berbincang dengan auditee mengenai pemerhatian yang dikenalpasti untuk tujuan penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti (jika ada).</p> <p>13. Memaklumkan mengenai penemuan hasil auditan semasa mesyuarat penutup.</p>

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P/Pen.P/PPT	<p style="text-align: center;"><u>Selepas Audit</u></p> <p>14. Menerima dan Menyemak penemuan hasil auditan dari PAD selepas sesi auditan.</p> <p>15. Sekiranya terdapat ketakakuran, berbincang dengan pegawai yang bertanggungjawab untuk mengenalpasti punca ketakakuran dan arahkan supaya pembedulan dan tindakan pembedulan diambil.</p> <p>16. Menjalankan siasatan ke atas punca ketakakuran dan mengambil tindakan pembedulan yang sesuai.</p> <p>17. Memastikan Salinan Laporan Ketakakuran yang diterima dari juruaudit telah dikemaskini khususnya di bahagian pembedulan dan tindakan pembedulan.</p> <p>18. Memaklumkan kepada H/KP tentang penemuan, punca dan tindakan yang diambil.</p>
H/KP/P/Pen.P	<p>19. Menerima dan meneliti laporan pembedulan dan tindakan pembedulan daripada pegawai yang berkaitan.</p> <p>20. Meneliti punca ketakakuran yang berlaku dan tindakan pembedulan seperti dilaporkan. Mengesahkan tindakan yang telah diambil di laporan ketakakuran.</p> <p>21. Memastikan pegawai yang bertanggungjawab di bahagian masing-masing dimaklumkan mengenai ketakakuran supaya ketakakuran tidak berulang.</p>
KPAD/PAD	<p>22. Menjalankan audit susulan ke atas pembedulan dan tindakan pembedulan yang dikenal pasti semasa audit awal.</p>

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>23. Sekiranya pembedulan dan tindakan pembedulan telah diambil, mencatatkan pengesahan serta pelaporan mengenai pembedulan dan tindakan pembedulan yang dilakukan di ruang audit susulan di Laporan Ketakakuran.</p> <p>24. Jika terdapat ketakakuran atau pemerhatian yang jelas memerlukan tindakan oleh pihak pengurusan, meminta <i>auditee</i> supaya mengemukakan cadangan pembedulan kepada Wakil Pengurusan.</p>
PPAD	<p style="text-align: center;"><u>PERINGKAT PENYEDIAAN LAPORAN</u></p> <p>25. Menyedia laporan Audit Dalam.</p> <p>26. Mengemuka laporan kepada WP.</p>
WP	<p>27. Meneliti laporan.</p> <p>28. Sekiranya terdapat ketakakuran yang memerlukan tindakan pengurusan, arahkan PPAD untuk sediakan laporan Tindakan Pembedulan untuk dibentangkan di Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.</p>

	PKS-JKSNK-10 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Pelantikan PPAD/PAD	Bilik WP / PPAD	5 Tahun
8.2.	Jadual Audit Dalaman		
8.3.	Laporan Audit Dalaman		
8.4.	Senarai Semak		
8.5.	Borang Ketakakuran		
8.6.	Format Ringkasan Audit		

9. LAMPIRAN

- | | | | |
|------|----------------------------------|---|-----------------|
| 9.1. | Jadual Perancangan Audit Tahunan | - | PKS-JKSNK-10-01 |
| 9.2. | Senarai Semak | - | PKS-JKSNK-10-02 |
| 9.3. | Laporan Ketakakuran | - | PKS-JKSNK-10-03 |