



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH  
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN  
SOKONGAN  
KAWALAN DOKUMEN  
PKPS-JKSNJ-02**

**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 KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk menjadi garis panduan umum bagi pengurusan dokumen yang berkaitan dengan keperluan Sistem Pengurusan Kualiti di JKSNJ bagi memastikan dokumen yang digunakan adalah sah dan diluluskan.

### 2. SKOP

2.1 Prosedur ini digunakan untuk mengendalikan semua dokumen kualiti yang berkaitan dengan Prosedur Kualiti Utama dan Prosedur Kualiti Pengurusan Sokongan.

2.2 Prosedur ini meliputi :

2.2.1 kawalan kelulusan, pengedaran, pengemaskinian dan sistem rujukan dokumen kualiti JKSNJ;

2.2.2 penyenggaraan dokumen terkawal dan tidak terkawal;

2.2.3 cara kawalan pindaan atau pembaharuan dokumen; dan

2.2.4 tanggungjawab setiap seksyen/ unit untuk menjalankan tugas ke atas pengawalan sistem dokumentasi masing-masing sejajar dengan keperluan standard kawalan dokumen yang diwujudkan.

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 2 DARI 11 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

### 3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Dokumen	Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti terdiri daripada dokumen yang diwujudkan oleh organisasi.
3.2	Dokumen Kualiti	Terdiri daripada 3 dokumen utama iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti Utama, Prosedur Kualiti Pengurusan Sokongan. Dokumen boleh wujud dalam pelbagai bentuk media seperti <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> .
3.3	Dokumen Dalaman	Apa-apa dokumen yang digunapakai di JKSNJ
3.4	Dokumen Luaran	Dokumen yang dibekalkan oleh pelanggan mengikut keperluan.
3.5	Dokumen Sokongan	Terdiri daripada dokumen Prosedur Kualiti Utama dan dokumen Prosedur Kualiti Sokongan
3.6	Pemegang Dokumen	Pegawai yang dalam senarai edaran dokumen.
3.7	Pegawai Dokumen	Pegawai yang dilantik oleh Ketua Hakim Syarie dan bertanggungjawab dalam mengurus, mengawal dan menyenggara dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.
3.8	Dokumen Terkawal	Semua dokumen kualiti Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor yang dikawal dari segi pendaftaran, pengedaran, pindaan, dan penyimpanannya.
3.9	Batal	Salinan dokumen terkawal yang tidak lagi digunapakai dan dicop BATAL

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 3 DARI 11 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

#### 4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	WP	Wakil Pengurusan
4.3	PD	Pegawai Dokumen
4.4	PKD	Pasukan Kerja Dokumentasi
4.5	PPK	Pasukan Petugas Kualiti
4.6	PKU	Prosedur Kualiti Utama
4.7	PKPS	Prosedur Kualiti Pengurusan Sokongan

#### 5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001 : 2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. MK-JKSNJ

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 4 DARI 11 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

**MS ISO 9001:2015**

**PKPS-JKSNJ-02**

### 6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>A. MEWUJUDKAN DOKUMEN BARU</b>	
WP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima arahan daripada Ketua Hakim Syarie untuk menyediakan dokumen MS ISO 9001:2015.</li> <li>2. Melantik Pasukan Kerja Dokumentasi yang diketuai oleh Pegawai Dokumen.</li> </ol>
PPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyediakan draf dokumen kualiti dan dokumen sokongan untuk dikemukakan kepada Ketua Hakim Syarie /Ketua Pendaftar</li> </ol>
KHS	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meluluskan draf dokumen kualiti dan menetapkan tarikh kuatkuasa.</li> </ol>
PD	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyediakan dokumen kualiti dengan cetakan "Dokumen Terkawal" di setiap muka surat.</li> <li>6. Mengemukakan dokumen kualiti yang telah disediakan kepada Mesyuarat Pengurusan / Mesyuarat Hakim-hakim.</li> </ol>
KHS	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Meluluskan dokumen kualiti.</li> <li>8. Arahkan Pegawai Dokumen untuk menghebahkan dokumen kualiti yang telah diluluskan secara <i>hardcopy</i> atau di dalam laman sesawang Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor.</li> </ol>
PD	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memastikan dokumen kualiti yang telah diluluskan dihebahkan secara <i>hardcopy</i> atau di dalam laman sesawang Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor.</li> <li>10. Merekod di dalam Borang Edaran Dokumen Terkawal (<b>Lampiran 1</b>)</li> <li>11. Mencetak dan menyimpan satu salinan asal</li> </ol>
PD	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Dokumen kualiti dicap "Asal" sebagai dokumen induk. Catatkan di dalam senarai induk dokumen kualiti seperti berikut:-               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombor dan tarikh keluaran</li> <li>b) Nombor dokumen terkawal</li> <li>c) Nama pemegang dan jawatan.</li> </ol> </li> </ol>

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 5 DARI 11 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai JKSNJ	13. Akses dokumen kualiti yang telah diluluskan dan terkini melalui laman sesawang Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor atau yang diterima secara edaran. Laksanakan Sistem Pengurusan Kualiti mengikut arahan terkini.
<b>B. MEMBUAT PINDAAN KE ATAS DOKUMEN</b>	
PKD	1. Menerima Borang Cadangan Pindaan dan menyemak cadangan pindaan <b>(Lampiran 2)</b>
PD	2. Mengemukakan cadangan pindaan Dokumen Kualiti kepada Ketua Hakim Syarie untuk mendapatkan kelulusan.
KHS	3. Meluluskan atau menolak cadangan pindaan. 4. Menetapkan tarikh kuatkuasa dokumen kualiti yang telah dipinda.
PKD	5. Menerima dokumen kualiti yang telah diluluskan pindaannya. Pastikan Nombor keluaran rujukan, pindaan dari tarikh kuatkuasa pada setiap muka surat dokumen dikemaskini.
WP	6. Arahkan Pegawai Dokumen menghebahkan dokumen yang diluluskan di dalam laman sesawang Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor.
PD	7. Menyimpan satu salinan asal yang dipinda dan tandakan <b>"BATAL"</b> di atas dokumen lama. 8. Setiap lokasi hendaklah merincih salinan lama. 9. Memastikan dokumen kualiti yang telah dipinda dihebahkan secara <i>hardcopy</i> atau di dalam laman sesawang Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor. 10. Merekod di dalam Borang Edaran Dokumen Terkawal <b>(Lampiran 1)</b>

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	TARIKH PINDAAN	-
<b>MUKASURAT: 6 DARI 11 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>C. PENGURUSAN DOKUMEN SOKONGAN</b>	
PD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan dokumen sokongan dijaga, dikawal dan disimpan di lokasi yang mudah dikesan dan selamat.</li><li>2. Menerima, merekod, mengedar dan mengemaskini rekod di dalam Borang Senarai Induk Dokumen <b>(Lampiran 3)</b></li><li>3. Mengasingkan dokumen-dokumen sokongan yang tidak digunakan.</li></ol>

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 7 DARI 11 MUKASURAT</b>			



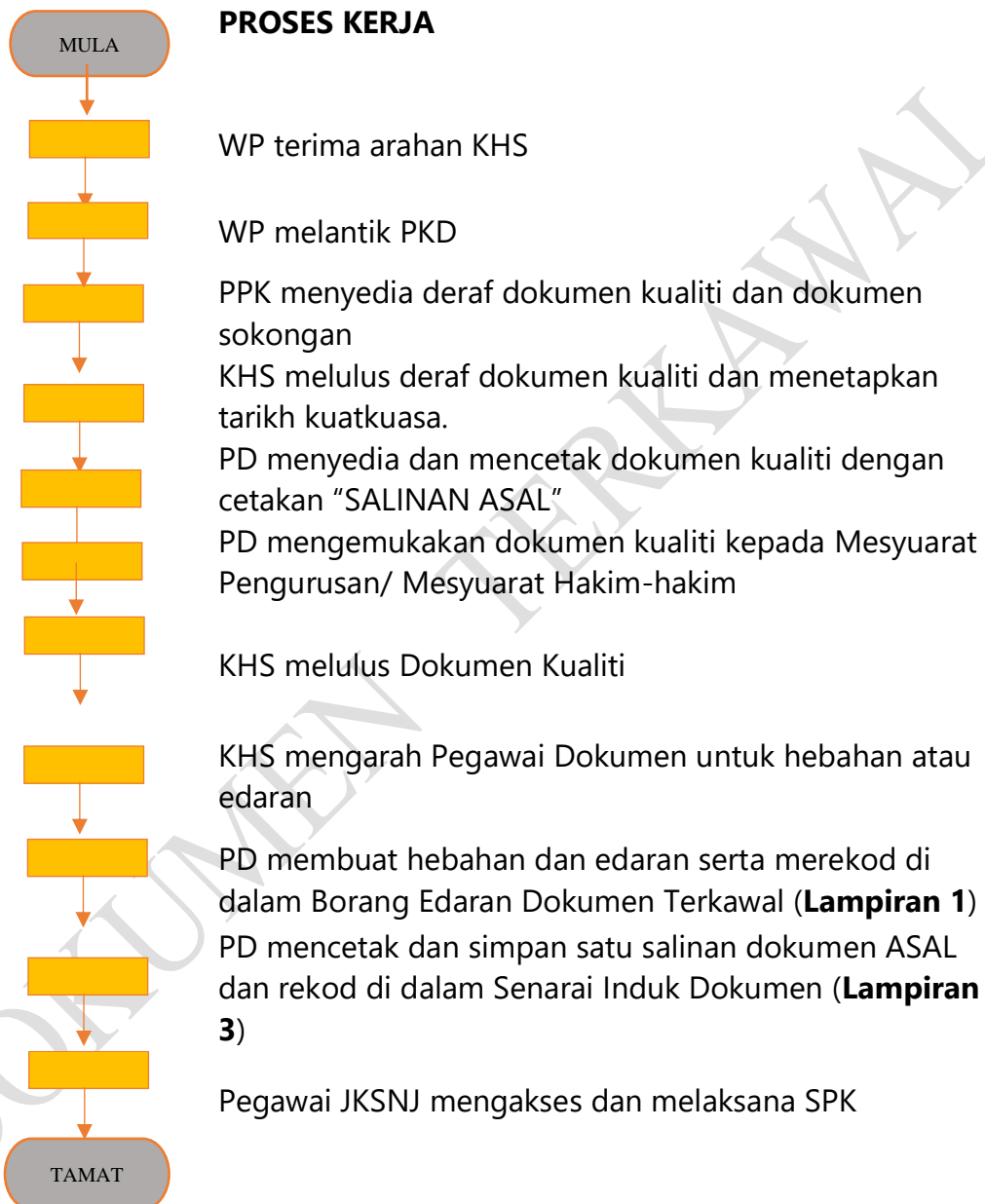
## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

### 7. CARTA ALIRAN

#### A. MEWUJUDKAN DOKUMEN BARU



<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	TARIKH PINDAAN	-
<b>MUKASURAT: 8 DARI 11 MUKASURAT</b>			



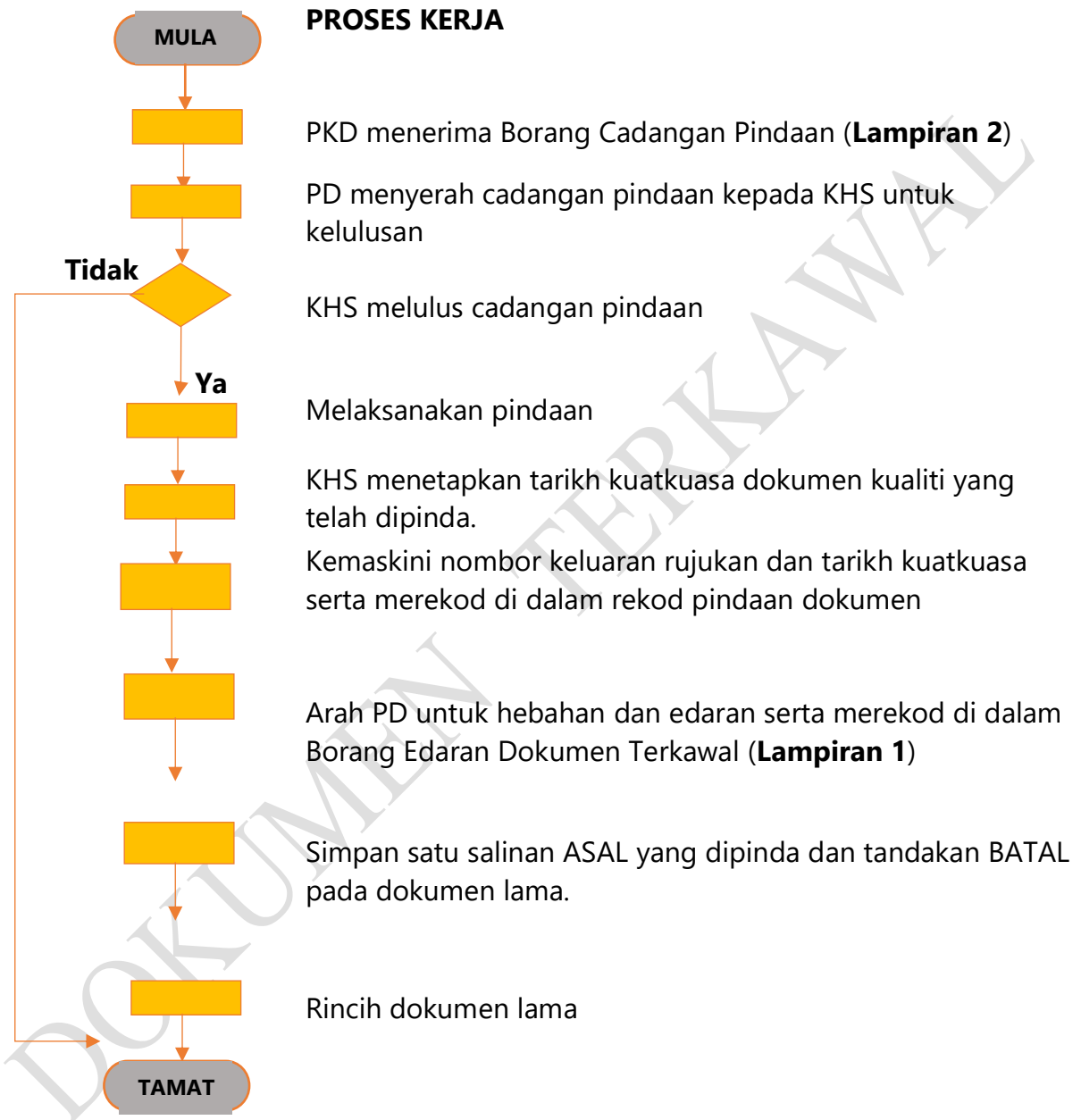


## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

### B. MEMBUAT PINDAAN KE ATAS DOKUMEN



<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	TARIKH PINDAAN	-
<b>MUKASURAT: 9 DARI 11 MUKASURAT</b>			

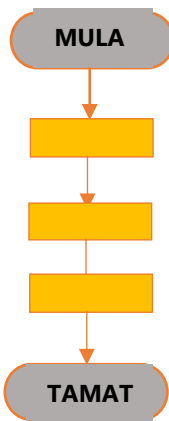


## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

### C. PENGURUSAN DOKUMEN SOKONGAN



#### PROSES KERJA

Pastikan dokumen dijaga dan disimpan di lokasi selamat

Terima, rekod, edar dan kemaskini rekod di dalam Borang Senarai Induk Dokumen (Lampiran 3)

Asing dokumen yang tidak digunapakai

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 10 DARI 11 MUKASURAT</b>			



## PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-02

### 8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Akuan Penerimaan Dokumen Kualiti	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.2	Permohonan Pindaan Dokumen Kualiti	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.3	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.4	Senarai Salinan Edaran Terkawal Pihak Ketiga	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.5	Senarai Edaran Terkawal	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.6	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.7	Senarai Dokumen Sokongan Terkini	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.8	Pendaftaran Borang Dalaman	Pegawai Dokumen	5 Tahun
8.9	Pendaftaran Borang Luaran	Pegawai Dokumen	5 Tahun

### 9. LAMPIRAN

- 9.1. Borang Edaran Dokumen Terkawal -Lampiran 1  
9.2. Borang Senarai Induk Dokumen -Lampiran 2

<b>NO. KELUARAN</b>	<b>02</b>	<b>NO. PINDAAN</b>	<b>00</b>
<b>TARIKH KELUARAN</b>	<b>1 OKTOBER 2022</b>	<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>-</b>
<b>MUKASURAT: 11 DARI 11 MUKASURAT</b>			