

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

KAWALAN DOKUMEN

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

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses kawalan dokumen sistem kualiti dibuat dengan teliti dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi proses Kawalan Dokumen dan Sistem Pengurusan Kualiti di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman. Ia juga meliputi proses kawalan dokumen-dokumen sokongan yang menyokong pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERIAN
3.1.	Dokumen Kualiti	Bermaksud Manual Kualiti, Prosedur Kualiti Utama, Prosedur Kualiti Sokongan dan semua dokumen sokongan yang diguna pakai dalam Sistem Kualiti.
3.2.	Pasukan Dokumentasi	Satu pasukan yang dianggotai oleh Ketua Pendaftar dan ahli-ahli yang dilantik.
3.3.	Senarai Pendaftaran Dokumen	Bermaksud senarai Dokumen Sistem Kualiti yang diguna pakai.

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	KD	Ketua Dokumentasi
4.3.	PsD	Pasukan Dokumentasi
4.4.	JKSNK	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Kedah Darul Aman

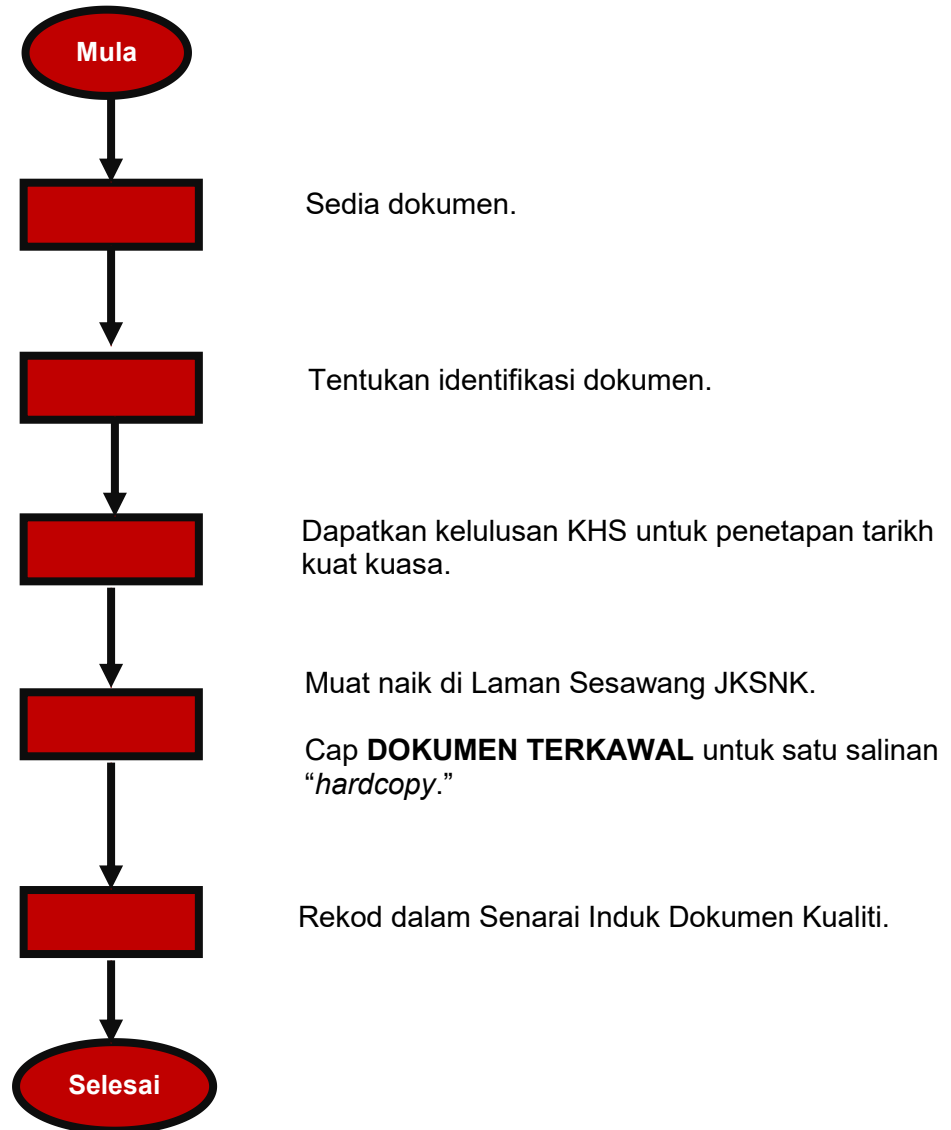
5. RUJUKAN


- 5.1. Manual Kualiti
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001: 2015: Klausu 7: Maklumat didokumentasikan

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

6. CARTA ALIR


A. Penyediaan Dokumen



	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025


B. Proses Pindaan Dokumen Kualiti



	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

C. Pengurusan Dokumen Sokongan Luaran



	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025


D. Proses Pelupusan Dokumen



	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PsD	<p>A. Penyediaan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Manual Kualiti. ii. Prosedur Kualiti Utama. iii. Prosedur Kualiti Sokongan. 2. Manual Kualiti hendaklah mengandungi perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Skop pendaftaran. ii. Justifikasi Pengecualian. iii. Dokumen yang wajib diwujudkan untuk SPK. iv. Dokumen proses yang diwujudkan serta rujukan kepada standard. v. Maklumat Organisasi. vi. Dasar dan Objektiv Kualiti. 3. Prosedur Kualiti mengikut format seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Muka hadapan mengandungi nombor dokumen, tajuk dokumen, nombor keluaran, tarikh keluaran dan nombor pindaan. ii. Setiap muka surat mengandungi nombor dokumen, nombor keluaran, tarikh keluaran, nombor pindaan, tarikh pindaan dan bilangan muka surat daripada keseluruhan bilangan muka surat. iii. Muka hadapan mengandungi maklumat Penyedia dan Pelulus. iv. Kandungan Prosedur Kualiti: Tajuk, Objektif, Skop, Definisi, Singkatan, Rujukan, Carta Alir, Proses Kerja, Rekod Kualiti, dan Lampiran (jika ada).

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PsD	<p>4. Menentukan identifikasi Dokumen Kualiti SPK melalui jenis dokumen, kod jabatan, perkhidmatan utama atau sokongan dan nombor prosedur seperti contoh berikut:</p> <p><i>PKS-JKSNK-01: PKS adalah Prosedur Kualiti Sokongan, JKSNK adalah Kod Jabatan, 01 adalah Nombor Prosedur.</i></p>
KHS	<p>5. Mendapat kelulusan KHS untuk dikuat kuasa.</p> <p>6. Menetapkan tarikh penguatkuasaan sesuatu dokumen kualiti SPK.</p>
PsD	<p>7. Memuat naik dokumen kualiti SPK dalam Laman Sesawang JKSNK dan salinan asal dokumen yang berbentuk <i>'hardcopy'</i> hendaklah dicap dengan DOKUMEN TERKAWAL pada setiap muka hadapan.</p> <p>8. Menyimpan setiap dokumen kualiti SPK dalam bentuk <i>'softcopy'</i> dan <i>portable document format (pdf)</i>.</p> <p>9. Merekod dokumen kualiti SPK ke dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti (PKS-JKSNK-01-01).</p> <p><i>Senarai Induk Dokumen Kualiti hendaklah mengandungi maklumat nombor dokumen, tajuk dokumen, nombor keluaran dan tarikh keluaran.</i></p>

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PsD	<p>B. Pindaan Dokumen</p> <p>10. Menerima cadangan pindaan dokumen melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (PKS-JKSNK-01-02).</p> <p>11. Menyedia dokumen pindaan mengikut proses Bahagian A No. 1 dan 5 di atas.</p> <p>12. Membuat pindaan dan nombor keluaran dokumen berdasarkan langkah-langkah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Bagi setiap lima (5) kali bilangan pindaan maka nombor keluaran akan berubah kepada nombor keluaran berikutnya. ii) Bagi pindaan yang besar meliputi keseluruhan prosedur, maka nombor keluaran akan berubah tanpa melalui lima (5) kali pindaan.
KHS PsD	<p>13. Menetapkan tarikh kuat kuasa dokumen terkini.</p> <p>14. Memuat naik dokumen terkini dalam Laman Sesawang JKSNK. Salinan terkini dokumen yang berbentuk 'hardcopy' hendaklah dicap dengan DOKUMEN TERKAWAL pada setiap muka hadapan.</p>

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PsD	<p>C. Pengurusan Dokumen Sokongan Luaran</p> <p>15. Menerima dan mendapat pengesahan daripada KHS/KP.</p> <p>16. Mengurus semua Dokumen Sokongan Luaran yang dibekalkan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Merekod Dokumen Sokongan Luaran ke dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti. ii) Mengedar Dokumen Sokongan Luaran kepada MTS/MRS/Bahagian/Unit di JKSNK. iii) Menyimpan Dokumen Sokongan Luaran di tempat yang dikhaskan. iv) Mengawal pergerakan Dokumen Sokongan Luaran dengan mewujudkan buku daftar peminjam dokumen sokongan. v) Mengasingkan Dokumen Sokongan Luaran yang tidak diguna pakai dan hendaklah dicap "BATAL DAN UNTUK RUJUKAN SAHAJA" serta satu salinan disimpan di Pusat Sumber JKSNK. vi) Memaklumkan kepada MTS/MRS/Bahagian /Unit di JKSNK berkaitan pertambahan dan pemansuhan Dokumen Sokongan Luaran.

	PKS-JKSNK-01 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/07/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PsD	<p>D. Pelupusan</p> <p>17. Mengenal pasti dokumen terkawal yang tidak lagi digunakan.</p> <p>18. Mengecap salinan asal dokumen terkawal yang tidak digunakan dengan cop "BATAL".</p> <p>19. Melupus dokumen terkawal yang tidak digunakan melalui salah satu cara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Rincih atau koyak; ii) Bakar di tempat pembakar.

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1.	Dokumen Kualiti Asal	Pejabat WP	5 tahun
8.2.	Rekod Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Pejabat WP	5 tahun
8.3.	Senarai Rekod Pindaan Dokumen Kualiti	Pejabat WP	5 tahun
8.4.	Senarai Pendaftaran Dokumen	Pejabat WP	5 tahun

9. LAMPIRAN

- 9.1. Senarai Induk Dokumen Kualiti - PKS-JKSNK-01-01
- 9.2. Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti - PKS-JKSNK-01-02