




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

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

PK(Q).DQ.JAKIM.01


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	AZIZAN BIN OTHMAN	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	PENGAWAL DOKUMEN	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	19.01.2021	19.01.2021	19.01.2021

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	2 / 14

REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-14	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	1-14	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	22 OGOS 2019
3	1-14	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	26 FEBRUARI 2020
4	1	PINDAAN NAMA PENYEDIA DOKUMEN	19 JAN 2021
5			

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	3 / 14

SENARAI EDARAN TERKAWAL

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

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	4 / 14

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian kawalan dokumen kualiti seperti Manual Kualiti, dokumen Isu Kritikal Syariah, Prosedur Kualiti, arahan kerja, dokumen sokongan, dan dokumen luaran dikawal dan diurus dengan baik dan berkesan untuk melaksanakan SPK di DQ secara terancang dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunakan oleh Pengawal Dokumen (PD) dan Pemegang Dokumen sewaktu bermula dari proses pewujudan, penyediaan, pengedaran, pengawalan pindaan, pengemaskinian, penyimpanan dan pelupusan untuk semua dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015 dan MS1900:2014
- 3.2 Berdasarkan al-Quran dan as-Sunnah

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	5 / 14

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang dirujuk dan digunapakai dalam melaksanakan SPK. Dokumen yang dimaksudkan terdiri daripada Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan arahan kerja.

4.2 Dokumen Rujukan Dalaman


Dokumen rujukan yang diperlukan oleh DQ bagi memastikan perancangan, operasi dan kawalan keatas proses dijalankan dengan berkesan seperti yang disenaraikan dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti.

4.3 Dokumen Rujukan Luaran

Dokumen rujukan yang disediakan oleh agensi luar yang dirujuk oleh DQ sepertimana yang disenaraikan dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti.

4.4 Pengawal Dokumen

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah DQ untuk membuat pindaan, mengedar, mengawal dan menyelenggara dokumen. Bertanggungjawab mengurus dokumen SPK secara sistematik dan berterusan.

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	6 / 14

4.5 Wakil Pengurusan

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah DQ untuk memastikan SPK dijalankan secara berkesan dan berterusan.

4.6 Arahan Kerja

Satu arahan secara berperingkat dan terperinci yang menunjukkan bagaimana sesuatu kerja itu dilaksanakan.

4.7 Senarai Edaran Dokumen


Senarai yang mengandungi maklumat berkaitan nama, jawatan penerima dan dokumen yang diedarkan.

4.8 Senarai Induk Dokumen

Senarai dokumen yang menyenaraikan Dokumen Kualiti yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti dan status terkini dokumen berkenaan disediakan.

4.9 Manual Kualiti

Manual Kualiti merupakan satu pernyataan fakta tentang Dasar, Objektif Kualiti, Dan Skop Pelaksanaan ISO 9001:2015 dan MS 1900:2014. Manual Kualiti juga merupakan rujukan asas sesuatu sistem kualiti.

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	7 / 14

4.10 Prosedur Kualiti

Prosedur Kualiti menggariskan tujuan dan langkah-langkah bagi melaksanakan sesuatu aktiviti. Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:

- 4.9.1 Bagaimana dilaksanakan;
- 4.9.2 Bila perlu dilaksanakan;
- 4.9.3 Di mana dilaksanakan;
- 4.9.4 Mengapa tindakan perlu diambil; dan
- 4.9.5 Siapa yang melaksanakan.

4.11 Nombor Keluaran


Setiap salinan dokumen terkawal diberi Nombor Keluaran sebelum diedarkan.

4.12 Nombor Pindaan

Nombor yang menyatakan mengenai bilangan aktiviti pindaan sesuatu dokumen telah dipinda. Untuk sesuatu dokumen, bilangan pindaan tidak melebihi 5 kali. Sekiranya melebihi 5 kali, nombor keluaran akan bertambah dan nombor pindaan menjadi 0 semula.

4.13 Dokumen Isu Kritikal Syariah


Suatu dokumen yang diperlukan untuk memantau keperluan Syariah di DQ. Ianya mengandungi maklumat mengenai aktiviti yang berkaitan dengan skop pensijilan, kaedah pelaksanaan aktiviti

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	8 / 14

tersebut, rekod yang berkaitan dengan aktiviti tersebut, ketentuan kriteria Syariah terhadap aktiviti tersebut samada ianya telah memenuhi keperluan Syariah, rujukan Syariah yang digunakan, dan tindakan selanjutnya sekiranya terdapat keperluan Syariah yang tidak dapat dipatuhi.


5.0 SINGKATAN

- 5.1 Pgh - Pengarah
- 5.2 WP - Wakil Pengurusan
- 5.3 TWP - Timbalan Pengawal Dokumen
- 5.4 PD - Pengawal Dokumen
- 5.5 SPK - Sistem Pengurusan Kualiti
- 5.6 PEG. BJWB - Pegawai yang Bertanggungjawab
- 5.7 DQ - Darul Quran JAKIM


	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	9 / 14

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
WP	A.	MEWUJUDKAN DOKUMEN KUALITI
	1.	Kenalpasti dokumen kualiti yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenalpasti atau syor dari pihak pengurusan.
	2.	Tetapkan pegawai yang bertanggungjawab bagi menyediakan dokumen kualiti berkenaan.
PD/PEG. BJWB	3.	Arahkan PD/PEG. BJWB sediakan draf dokumen kualiti.
	4.	Sediakan draf Dokumen Kualiti dan Senarai Induk Dokumen Kualiti seperti yang diarahkan dengan merujuk kepada panduan pengkodan dan Kawalan Dokumen.
WP	5.	Kemukakan kepada WP untuk semakan dan perbincangan.
	6.	Semak draf Dokumen Kualiti tersebut. Pastikan kandungannya jelas dan formatnya teratur.
	7.	Dapatkan kelulusan daripada Pengarah Darul Quran bagi draf Dokumen Kualiti yang telah disemak.

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	10 / 14


Pgh	8.	Pertimbangkan untuk meluluskan atau tidak meluluskan cadangan draf Dokumen Kualiti.
PD	9.	Jika diluluskan Pengarah, masukkan maklumat mengenai Dokumen Kualiti tersebut ke dalam CD atau <i>pdf softcopy</i> , sediakan 1 salinan asal dalam bentuk <i>hardcopy</i> .
	10.	Kenalpasti senarai pegawai penerima dan tarikh kuatkuasa penggunaan dokumen dan sediakan salinan dokumen yang mencukupi di dalam bentuk CD atau <i>pdf softcopy</i> .
	11.	Edarkan CD atau <i>pdf softcopy</i> kepada Senarai Edaran Terkawal serta dapatkan tandatangan sebagai pengesahan penerimaan menggunakan Borang Edaran Dokumen Terkawal seperti di <u>Lampiran PK(Q).DQ.JAKIM.01(L02)</u> .
	12.	Sediakan Senarai Induk Kualiti mengikut format <u>Lampiran PK(Q).DQ.JAKIM.01(L01)</u> .
Pgh/WP/ TWP	B.	MEMINDA DOKUMEN KUALITI
	1.	Kaji semula dari semasa ke semasa dan buat cadangan pindaan untuk mengemaskini jika perlu ke atas Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan seperti di <u>Lampiran PK(Q).DQ.JAKIM .01 (L03)</u> .

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	11 / 14


Pgh/WP	2.	Semak cadangan pindaan Dokumen Kualiti.
Pgh	3.	Pertimbangkan dan luluskan permohonan pindaan Dokumen Kualiti.
PD	4.	Pinda dokumen yang telah diluluskan. Kemaskini status dokumen yang berkaitan iaitu No. Keluaran, No. Pindaan dan Tarikh Kuatkuasa.
	5.	Sediakan salinan dokumen yang mencukupi di dalam bentuk CD atau <i>pdf softcopy</i> .
	6.	Edarkan CD atau <i>pdf softcopy</i> kepada Senarai Edaran Terkawal serta dapatkan tandatangan sebagai pengesahan penerimaan menggunakan Borang Edaran Dokumen Terkawal seperti di <u>Lampiran PK(Q).DQ.JAKIM.01(L02)</u> .
	7.	Tarik semula CD atau <i>pdf softcopy</i> keluaran/pindaan terdahulu.
	8.	Kemukakan 1 salinan <i>pdf softcopy</i> untuk kemaskini keluaran/pindaan baru dalam website DQ bagi tujuan hebahan kepada semua staf dan pegawai yang dikenalpasti.
	9.	Maklumkan pindaan terkini kepada semua warga kerja DQ.

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	12 / 14

	10.	Kemaskini Senarai Induk Kualiti dengan pindaan terkini dan tarikh kuatkuasa mengikut format <u>Lampiran PK(Q).DQ.JAKIM.01(L01)</u> .
	C.	PELUPUSAN DOKUMEN KUALITI
PD	1.	Satu salinan dokumen asal atau satu salinan keluaran/pindaan terdahulu Dokumen Kualiti (<i>hardcopy</i>) dicopkan dengan perkataan BATAL atau DIBATALKAN , selebihnya boleh dimusnahkan atau dilupuskan.
	2.	Simpan satu salinan keluaran asal /pindaan terdahulu Dokumen Kualiti tersebut di dalam fail Dokumen Batal .
	3.	Kemaskini senarai Dokumen Kualiti yang telah dilupuskan mengikut format <u>Lampiran PK(Q).DQ.JAKIM.01(L04)</u> .
	D.	PENYIMPANAN DOKUMEN KUALITI
PD	1.	Simpan Senarai Induk Dokumen Kualiti di tempat yang selamat seperti di atas rak / kabinet. PD hendaklah memastikan mana-mana dokumen yang mengandungi elemen al-Quran ditempatkan di tempat yang sewajarnya, serta dilupuskan mengikut keperluan Syariah.

	<p>PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN</p>	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	13 / 14

	2.	Ambil tindakan gantian / cetak semula jika Dokumen Kualiti didapati rosak.
PD/JKUASA SYARIAH	E.	PENYEDIAAN DOKUMEN ISU KRITIKAL SYARIAH
	1.	Sediakan draf Dokumen Isu Kritikal Syariah yang diarahkan.
	2.	Kemukakan kepada WP untuk semakan dan perbincangan.
WP	3.	Semak draf Dokumen Isu Kritikal Syariah tersebut. Pastikan kandungannya jelas dan formatnya teratur.
WP/PD	4.	Dapatkan kelulusan daripada Pengarah Darul Quran bagi Dokumen Isu Kritikal Syariah yang telah disemak. Masukkan maklumat terkini mengenai Dokumen Isu Kritikal Syariah tersebut ke dalam CD atau <i>pdf softcopy</i> , dan edarkan seperti dalam bahagian B, no.5 hingga 10.

	PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	03
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	14 / 14

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
7.1	Senarai Induk Dokumen Terkawal	PD	3 Tahun
7.2	Senarai Induk Dokumen Kualiti	PD	3 Tahun
7.3	Senarai Induk Dokumen Sokongan	PD	3 Tahun
7.4	Senarai Dokumen Kualiti Yang Telah Dilupuskan	PD	3 Tahun

8.0 LAMPIRAN

8.1	Senarai Induk Dokumen Terkawal	-	PK(Q).DQ.JAKIM.01 (L01)
8.2	Borang Edaran Dokumen Terkawal	-	PK(Q).DQ.JAKIM.01 (L02)
8.3	Borang Cadangan Pindaan	-	PK(Q).DQ.JAKIM.01 (L03)
8.4	Senarai Dokumen Yang Dilupuskan	-	PK(Q).DQ.JAKIM.01 (L04)