



**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH
NEGERI JOHOR**

**PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN SOKONGAN
KAWALAN REKOD
PKPS-JKSNJ-05**

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 REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

1. OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk memberi panduan dalam menyenggara rekod kualiti untuk memastikan pematuhan kepada keperluan yang telah ditetapkan dan keberkesanan operasi Sistem Pengurusan Rekod Kualiti secara sistematik.

2. SKOP

Prosedur ini merangkumi proses mengenalpasti, mengumpul, mengindeks, mengguna, memfail, menyimpan, menyelenggara dan melupuskan rekod kualiti yang berikut :

- 2.1 Kawalan Dokumen
- 2.2 Kawalan Rekod
- 2.3 Kajian Semula Pengurusan
- 2.4 Pengurusan Latihan
- 2.5 Prosedur Kualiti Proses
- 2.6 Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
- 2.7 Pengurusan Perolehan
- 2.8 Penilaian Pembekal
- 2.9 Pengurusan Penyenggaraan
- 2.10 Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 2.11 Hasil Audit Dalaman
- 2.12 Kawalan ke atas Produk dan Perkhidmatan Tidak Memenuhi Keperluan ditetapkan
- 2.13 Tindakan Pembetulan
- 2.14 Dokumen Kes

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 2 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

3. DEFINISI

BIL	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1	Dokumen kes	Semua dokumen yang diperlukan bagi sesuatu pendaftaran kes Mal/Jenayah/Faraid
3.2	Rekod Kualiti	Rekod kualiti merujuk kepada data atau maklumat yang direkod akibat dari aktiviti atau proses yang dilaksanakan dalam sistem kualiti. Rekod adalah juga pernyataan fakta pada sesuatu masa dan tidak boleh diubah. Rekod boleh wujud dalam <i>hardcopy</i> atau elektronik. Contoh rekod kualiti dalam Perkhidmatan Awam ialah Pesanan Kerajaan, rekod latihan, borang permohonan yang telah diproses, minit mesyuarat, laporan audit, surat perlantikan menganggotai sesuatu jawatankuasa, dan sebagainya.
3.3	Kawalan	Kawalan bermaksud perlu adanya prosedur yang di dokumenkan untuk mengurus dan menyenggara rekod supaya mudah dirujuk semula dan untuk mengelakkan kemungkinan kehilangan rekod.
3.4	Pegawai Rekod	Kakitangan yang dilantik untuk mengurus rekod-rekod di Bilik Rekod.
3.5	Bilik Rekod	Satu seksyen di Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Johor yang antara fungsinya ialah menguruskan pendaftaran fail dan rekod.

4. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2	KP	Ketua Pendaftar
4.3	H	Hakim Syarie
4.4	PS	Pegawai Sulh
4.5	PR	Pegawai Rekod
4.6	PP	Penolong Pendaftar
4.7	PPR	Penolong Pegawai Rekod

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 3 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

4.8	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.9	PA	Penolong Akauntan
4.10	PmP	Pembantu Pendaftar
4.11	PmR	Pembantu Rekod
4.12	PTPO	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
4.13	PTW	Pembantu Tadbir (Kewangan)
4.14	PKP	Pegawai Khidmat Pelanggan
4.15	PO	Pembantu Operasi

5. RUJUKAN

- 5.1. MS ISO 9001:2015 (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 5.2. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) (Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am – Arkib Negara Malaysia 2012)
- 5.3. Arahan Perkhidmatan : Arahan Perkhidmatan (Bab Empat)
- 5.4. Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021 Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 4 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

6. PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. DAFTAR DAN SENGGARA FAIL AM
PTPO/PKP/ PO	1. Menerima surat am, surat kes, faks dan salinan emel dan klasifikasikan sama ada untuk perhatian hakim/pegawai/kakitangan (peribadi) atau jabatan.
	2. Membuka (selain surat untuk peribadi/Sulit) dan mengecap tarikh terima dan daftarkan dalam Buku Daftar Surat (Am dan Kes).
	3. Serahkan kepada Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pendaftar/Hakim untuk makluman dan tindakan.
KHS/KP/H	4. Surat diminitkan oleh Ketua Hakim Syarie/Ketua Pendaftar/ Hakim.
PTPO/PKP/ PO	5. Mengedarkan surat kepada yang berkenaan.
	6. Jika fail baru, beri tajuk fail, kod fail yang sesuai.
	7. Memasukkan kertas minit di sebelah kiri dan surat-surat di sebelah kanan.
	8. Merekodkan surat-surat yang dimasukkan dalam kertas minit.
	9. Memasukkan nombor mengikut turutan dan dikandung dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat.
	10. Merekodkan surat keluar dengan dakwat biru atau hitam dan rekodkan surat masuk dengan dakwat merah.
	11. Menyimpan fail mengikut klasifikasi fail.
	12. Menutup fail yang mencapai 4cm atau 100 lampiran surat mengikut kesesuaian.

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 5 DARI 15 MUKASURAT



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

PTPO/PKP/PO	<ol style="list-style-type: none">13. Sekiranya fail perlu disambung, buka fail baru dan ditanda dengan Jilid 2 dan seterusnya serta ikuti langkah 6-12.14. Sekiranya fail perlu ditutup, catatkan tarikh tutup dengan dakwat biru dan dipalang dengan dakwat merah serta dinyatakan nombor rujukan fail yang baru.15. Senaraikan fail am pentadbiran dan kewangan mengikut bilangan, nombor fail, tajuk fail dan tarikh tutup fail.16. Masukkan fail ke dalam kotak mengikut susunan tarikh tutup fail dan kotak labelkan.17. Simpan kotak di bilik rekod/simpanan fail.
KP/PP/PmR/PmP	<p>B. PEMBUKAAN DAN PENGURUSAN FAIL KES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima dokumen kes dan klasifikasikan jenis kes:-<ol style="list-style-type: none">a) Kes Malb) Kes Jenayahc) Kes Faraidd) Kes Sulh2. Mendaftar kes dalam Sistem e-Syariah.3. Membuka fail kes yang dikhaskan dan catat dikulit fail perkara berikut:-<ol style="list-style-type: none">a) Nombor Daftar Kes seperti Arahan Amalanb) Nama Pihak-pihak, Nombor Kad Pengenalan dan alamatc) Jenis kes/seksyend) Tarikh sebutan/bicara/Sulh
PP/ PmP	<ol style="list-style-type: none">4. Memfailkan semua dokumen kes dan sediakan kertas minit.5. Memastikan fail kes yang masih dalam tindakan atau dalam prosiding dalam Bilik Fail Aktif mengikut susunan tarikh sebutan/ perbicaraan/Sulh.

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 6 DARI 15 MUKASURAT



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

PP/PmP	6. Fail kes yang telah selesai, dicap "Selesai" pada kulit fail. C. PROSEDUR SIMPANAN FAIL KES SELESAI 1. Terima fail telah tamat tindakan. 2. Semak dan pastikan Perintah Mahkamah telah disediakan/ arahan selanjutnya telah diambil tindakan. 3. Memastikan kulit fail dicap "selesai".
PO	4. Memasukkan fail ke dalam kotak mengikut susunan nombor siri, tahun dan labelkan kotak. 5. Menyimpan kotak fail di Bilik Rekod Tidak Aktif sehingga tempoh matang pelupusan. D. PELUPUSAN REKOD
PP/PmP	1. Menyemak dan menyenaraikan fail yang perlu dilupuskan berpandukan kepada Akta Arkib Negara Malaysia, 2003 Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2003 dan Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021 Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.
PP/PPR/PmR	2. Mengemukakan senarai fail yang hendak dilupuskan (borang arkib 2/08) kepada Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pendaftar/ Hakim/ Penolong Pendaftar
PPR/PMR	3. Membuat Surat Permohonan beserta Borang Arkib 2/08 untuk ditandatangani oleh Ketua Hakim Syarie/Ketua Pendaftar/ Hakim.
KHS/KP/H	4. Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pendaftar/ Hakim menandatangani Surat Permohonan beserta Borang Arkib 2/08.

NO. KELUARAN

02

NO. PINDAAN

00

TARIKH KELUARAN

1 OKTOBER 2022

TARIKH PINDAAN

-

MUKASURAT: 7 DARI 15 MUKASURAT



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

PPR/PmR	<ol style="list-style-type: none">5. Menghantar surat Permohonan beserta borang Arkib 2/08 kepada Arkib Negara Malaysia.6. Menunggu kelulusan dari Arkib Negara Malaysia untuk proses pelupusan dan cadangan lain daripada Arkib Negara Malaysia.7. Sekiranya pihak Arkib Negara Malaysia mengarahkan pemindahan rekod awam yang terpilih, maka perlu mengisi borang Arkib 11/08 untuk proses pemindahan.8. Sekiranya tidak, maka perlu melaksanakan pelupusan rekod-rekod berpandukan kepada Akta Arkib Negara Malaysia, 2003 Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 2003 dan Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021 Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia.9. Setelah selesai melaksanakan proses pemusnahan, hantar pengesahan pemusnahan rekod awam melalui borang Arkib 12/08 kepada Arkib Negara Malaysia.
KP/PP	<p>E. PENGENDALIAN REKOD KES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memastikan pengurusan rekod kes seperti berikut dikendalikan mengikut peraturan yang berkuatkuasa:-<ol style="list-style-type: none">a) Saman/ Permohonan Waran/ Perintah Mahkamahb) Resit Bayaran2. Memastikan rekod Saman/ Permohonan Waran/ Perintah Mahkamah dan Resit Bayaran disimpan di lokasi yang telah ditetapkan selepas digunakan.3. Menguruskan pelupusan rekod yang telah tamat penggunaan mengikut prosedur pelupusan rekod dan memastikan rekod yang kekal disimpan dalam bilik fail serta direkodkan.

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 8 DARI 15 MUKASURAT			



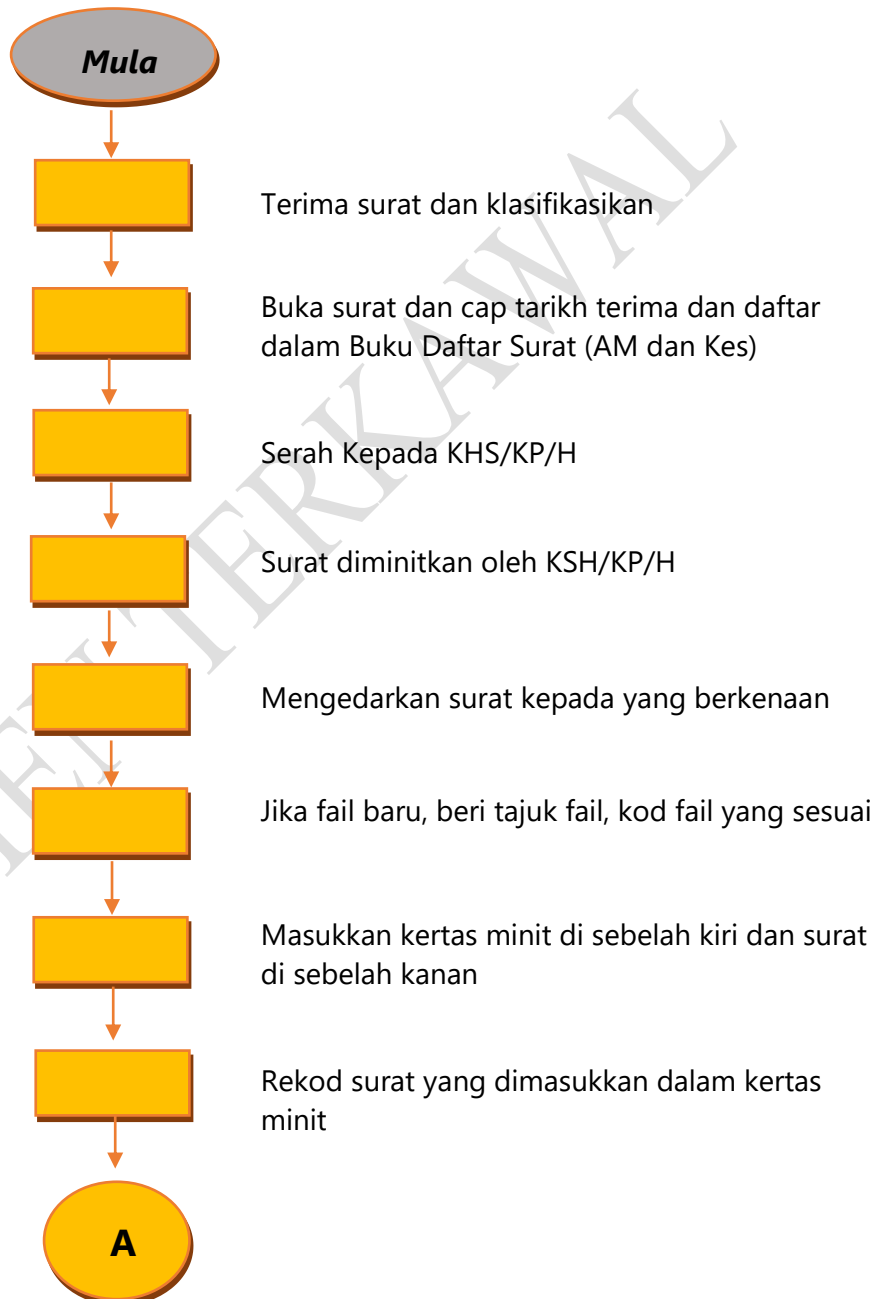
PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

7. CARTA ALIRAN

A. MENDAFTAR DAN MENYENGGARA FAIL AM



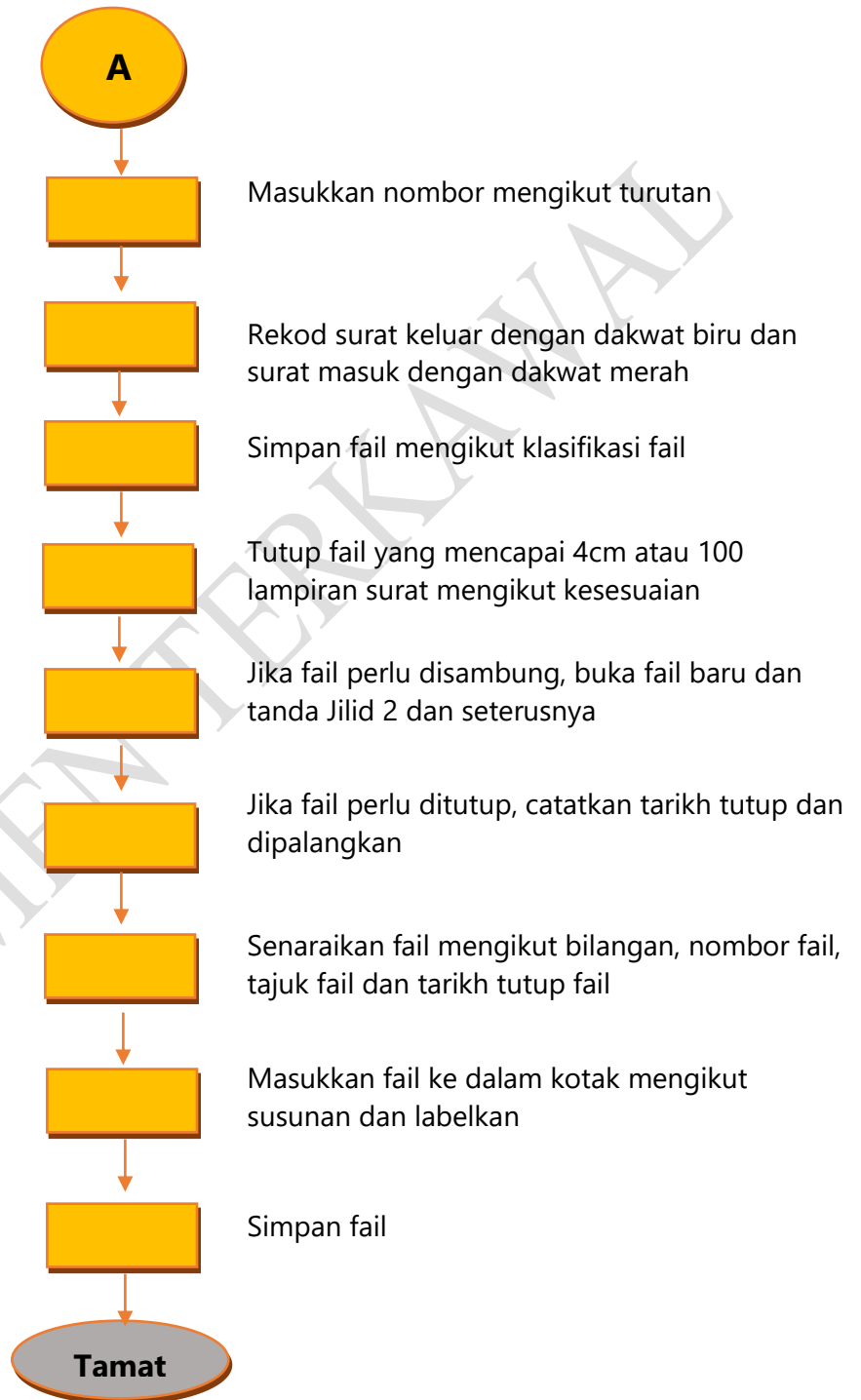
NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 9 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 10 DARI 15 MUKASURAT			

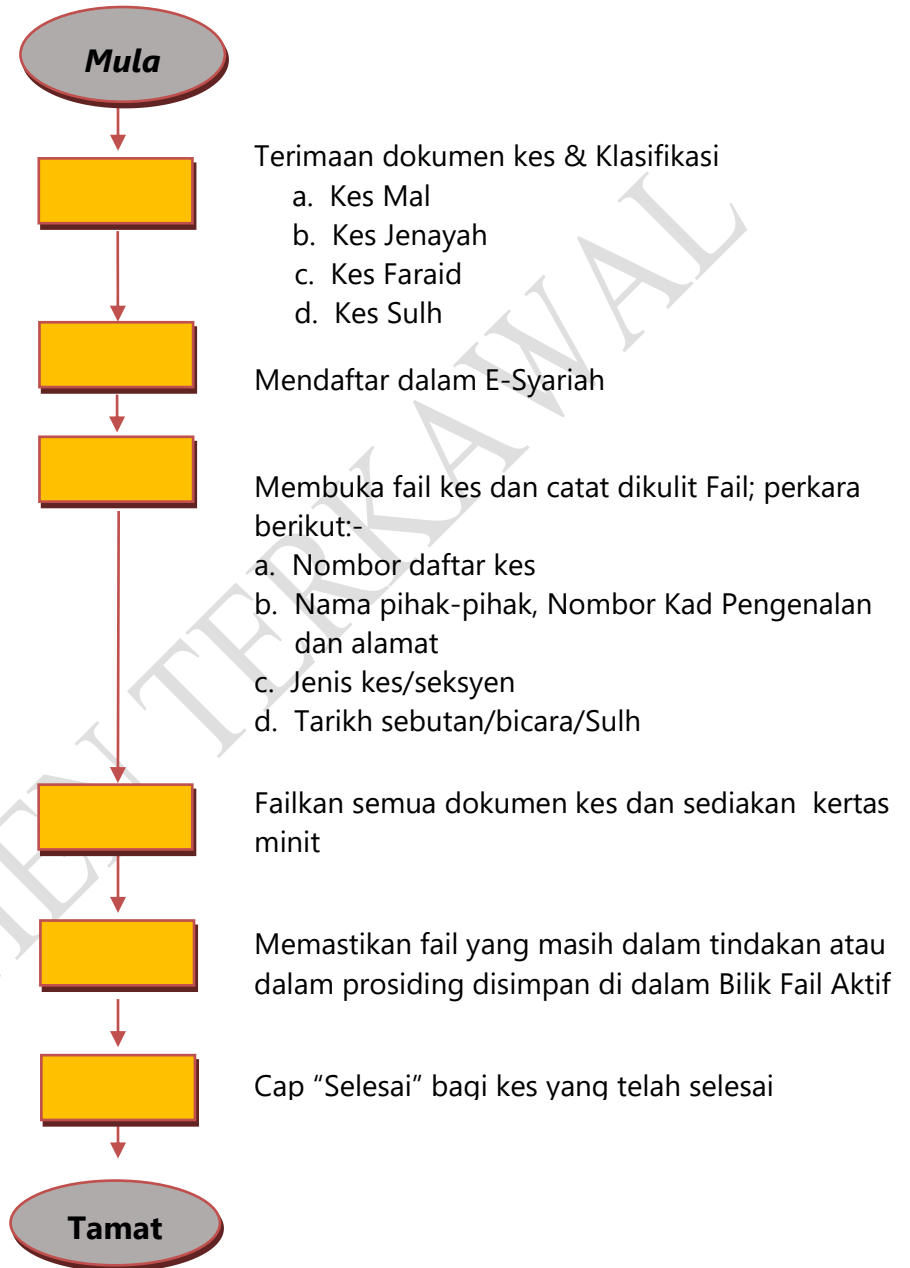


PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

B. PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN FAIL KES



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 11 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

C. PROSEDUR SIMPANAN FAIL KES SELESAI



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 12 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

D. PELUPUSAN REKOD



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 13 DARI 15 MUKASURAT			

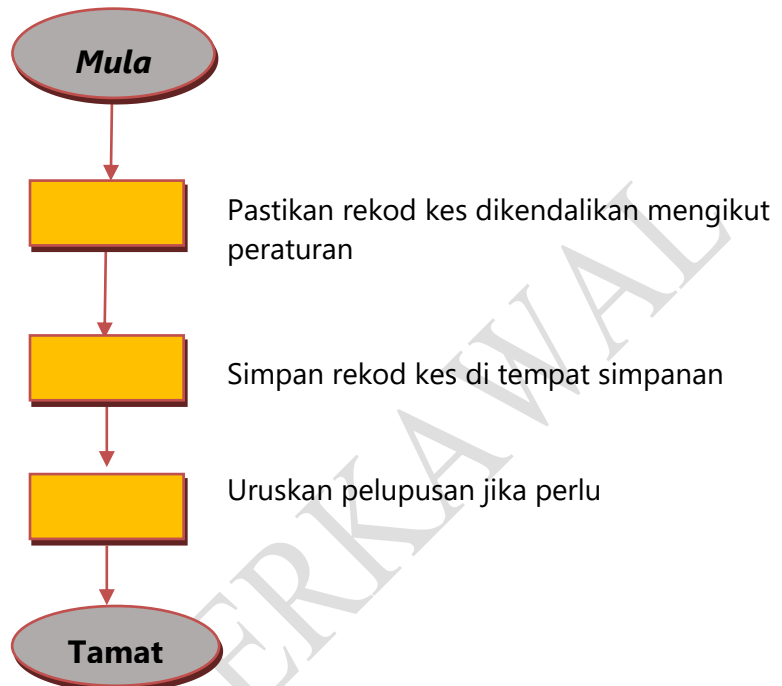


PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

F. PENGENDALIAN REKOD KES



NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 14 DARI 15 MUKASURAT			



PROSEDUR KAWALAN REKOD

MS ISO 9001:2015

PKPS-JKSNJ-05

8. REKOD

BIL	TAJUK	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
8.1	Fail/ Rekod Kualiti yang telah didaftarkan	Bilik Rekod/ Pegawai Rekod	5 Tahun
8.2	Borang Dalaman / Luaran yang telah didaftarkan	Seksyen Pengurusan Kes/ Pendaftar, Penolong Pendaftar	Selagi digunakan
8.3	Permohonan Pelupusan	Bilik Rekod/ Pegawai Rekod	Tidak boleh dilupus (Kekal di Jabatan)
8.4	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Bilik Fail Unit Pentadbiran/ Pembantu Tadbir	5 Tahun

DOKUMEN TERKAWAL

NO. KELUARAN	02	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	1 OKTOBER 2022	TARIKH PINDAAN	-
MUKASURAT: 15 DARI 15 MUKASURAT			