	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

# JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

## PROSEDUR KUALITI

### KAWALAN REKOD

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

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan dalam penyelenggaraan rekod kualiti bagi memastikan pematuhan kepada keperluan yang telah ditetapkan dan keberkesanan operasi Sistem Pengurusan Kualiti ( SPK ) secara sistematik.

## 2. SKOP


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

- 2.1. Maklumat Didokumentasikan (Klausu 7.5)
- 2.2. Kajian Semula Pengurusan (Klausu 9.3)
- 2.3. Kekompetenan (Klausu 7.2)
- 2.4. Perancangan Dan Kawalan Operasi (Klausu 8.1)
- 2.5. Komunikasi Dengan Pelanggan (Klausu 8.2.1)
- 2.6. Kawalan Terhadap Proses, Produk Dan Perkhidmatan Sediaan Luar (Klausu 8.4)
- 2.7. Pengenalpastian Dan Kebolehesanan (Klausu 8.5.2)
- 2.8. Audit Dalaman (Klausu 9.2)
- 2.9. Kawalan Output Tak Akur (Klausu 8.7)
- 2.10. Ketakakuran Dan Tindakan Pembetulan (Klausu 10.2)

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

### 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 daripada aktiviti atau proses yang dilaksanakan dalam sistem kualiti. 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.	Rekod	Ertinya bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematografi, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya. (Akta Arkib Negara 2003, Akta 629).
3.4.	Kawalan	Prosedur yang didokumenkan untuk mengurus dan menyelenggara rekod supaya mudah dirujuk semula dan untuk mengelakkan kemungkinan kehilangan rekod.
3.5.	Buku Daftar Kes	Buku Kausa yang mengandungi maklumat pendaftaran kes.
3.6.	Bahan, Ayat dan Teks Al Quran	Sesuatu dokumen yang mengandungi teks bahasa arab yang lengkap bagi al-Qur'an atau mana-mana bahagiannya yang mengandungi satu juzu' atau lebih sama ada dengan terjemahan atau tafsiran atau tidak, mengikut mana-mana yang berkenaan. (Akta Percetakan Teks Al-Quran 1986, Akta 326).
3.7.	Pelupusan dan Pemusnahan	Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya. (Akta Arkib Negara 2003, Akta 629).


	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

#### 4. SINGKATAN


BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	H	Hakim Syarie
4.3.	KP	Ketua Pendaftar
4.4.	WP	Wakil Pengurusan
4.5.	PRJ	Pegawai Rekod Jabatan
4.6.	PTRJ	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan
4.7.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.8.	Pen.P	Penolong Pendaftar
4.9.	Pemb.P	Pembantu Pendaftar
4.10.	PT(PO)	Pembantu Tadbir
4.11.	PKA	Pembantu Khidmat Am

#### 5. RUJUKAN

- 5.1. MK-JKSNK-Manual Kualiti
- 5.2. MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 7.5: Maklumat Didokumentasikan
- 5.3. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
- 5.4. Akta Rahsia Rasmi 1972 – (Akta 88) Pengurusan Dokumen Terperingkat
- 5.5. Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2007 Panduan Pengurusan Pejabat
- 5.6. Arahan Perbendaharaan 150 & 299
- 5.7. Arahan Keselamatan mengenai rekod terperingkat
- 5.8. Surat Pekeliling Perbendaharaan bertarikh 3hb. Nov 1993
- 5.9. Surat Pekeliling Am Bil 1/1997

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


- 5.10. Arahan Amalan JKSM 13/2006 ( Manual Pelupusan Rekod Functional Pelupusan Rekod)
- 5.11. Surat pekeliling Am Bil 2/1987 : Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1986
- 5.12. Buku Panduan Klasifikasi Fail Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia 2012
- 5.13. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, Arkib Negara Malaysia 2012 Dan Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan Arkib Negara Malaysia
- 5.14. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian JKSM 2020
- 5.15. Garis Panduan Pembuatan Pengendalian dan Pelupusan Bahan-bahan Penerbitan & Perhiasan yang Mengandungi Ayat-ayat suci Al Quran JAKIM
- 5.16. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Fatwa Negeri Kedah pada 29 Jun 2009
- 5.17. Al-Quran dan Hadis

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 6. CARTA ALIR


### A. Pembukaan Dan Pengedaran Fail Fungsian



	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## B. Mendaftar Dan Menyelenggara Fail Am



	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

### C. Pelupusan Rekod


#### i) Rekod Fungsian



	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

ii) Rekod Urusan Am (Housekeeping)



	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025


### iii) Rekod Kewangan



	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pen.P /Pemb.P	<p><b>A. Pembukaan dan Pengedaran Fail Fungsian</b></p> <p>1. Menerima dokumen kes dan menklasifikasi jenis kes iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mal</li> <li>ii. Jenayah</li> </ul>
Pem.P	<p>2. Mendaftar dalam Buku Daftar Kes.</p> <p>3. Menyedia fail kes dan catat dikulit fail perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombor daftar kes mengikut Arahan Amalan.</li> <li>b. Rekod terimaan fi bayaran.</li> <li>c. Nama pihak-pihak dan alamat.</li> <li>d. Jenis kes/seksyen.</li> <li>e. Tarikh sebutan/bicara.</li> </ul> <p>4. Memfail semua dokumen kes dan sediakan kertas minit.</p> <p>5. Menyimpan fail untuk tindakan sebutan/bicara.</p> <p>6. Menanda cap 'KES SELESAI' pada kulit fail bagi kes yang telah selesai dan tandatangan ringkas.</p> <p>7. Mencatat semua pergerakan fail bagi kes-kes tertentu dalam Buku Pergerakan Fail Kes.</p>

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PKA	<b>B. Daftar Dan Selenggara Fail Am</b> 1. Menerima dan mengklasifikasi surat. 2. Membuka, mengecap tarikh terima dan mendaftar surat dalam Buku Daftar Surat. 3. Menyerah surat kepada KHS/KP/H untuk makluman dan tindakan. 4. Mengedar surat kepada yang berkenaan.
PT(P/O)	5. Jika fail baharu, merujuk kepada PRJ/PTRJ untuk mendapat tajuk fail dan kod fail yang sesuai. 6. Merekod surat yang dimasukkan dalam fail pada kertas minit. 7. Memasukkan nombor mengikut turutan dan dikandung dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat. 8. Merekod surat keluar dengan dakwat biru atau hitam dan merekodkan surat masuk dengan dakwat merah.
PKA	9. Menyimpan fail mengikut klasifikasi.
PT(P/O)	10. Menutup fail yang mencapai ketebalan 4sm atau 100 kandungan (mana yang terdahulu) secara menanda palang fail dengan dakwat merah dan menanda "DITUTUP PADA...JILID....DIBUKA". 11. Membuka fail baharu dengan memberi nombor yang sama dan menambah Jilid 2 pada penghujung kod. 12. Merekod dalam buku daftar fail.

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KP	<p><b>C. Pelupusan Rekod</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>i. <u>Rekod Fungsian</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan pelupusan Rekod Fungsian.</li> <li>2. Melulus dan mengarah PRJ /PTRJ untuk mengambil tindakan.</li> </ol>
PRJ/PTRJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat pengasingan fail mengikut jenis kes dan tahun.  Menyemak tempoh simpanan (7 tahun bagi fail kes mal dan 3 tahun bagi fail kes jenayah) berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JPR JKSM) [Arahan Amalan No. 16 Tahun 2021].</li> <li>4. Menyenarai fail dengan merekod nombor kes, nama pihak-pihak, nombor kad pengenalan dank od kes.</li> <li>5. Mendapat jumlah fail mengikut jenis kes dan mengukur meter panjang fail setiap jenis kes.</li> <li>6. Mengisi Borang Arkib 2/08 dan menghantar ke Arkib Negara Malaysia (ANM) sebanyak dua salinan untuk mendapat kelulusan. ( PKS-JKSNK-02-01)</li> <li>7. Menyusun semula semua fail mengikut tahun tanpa mengira jenis kes.</li> <li>8. Membuat pindaan seperti arahan ANM (jika ada) setelah mendapat kelulusan.</li> <li>9. Mengeluarkan perintah, alasan penghakiman, daftar cerai (jika ada) dan resit bayaran bagi kes jenayah (dokumen tersebut) dan disimpan mengikut susunan nombor dan tahun serta dilabel berdasarkan jenis kes.</li> </ol>

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PRJ/PTRJ	<p>10. Mengumpul rekod/dokumen yang telah mendapat kebenaran untuk pelupusan dan yang mengandungi ayat Al-Quran secara berasingan daripada rekod/dokumen biasa.</p> <p>[Termasuk dalam Garis Panduan ini ialah hadis-hadis nabi dan doa-doa yang mengandungi gabungan ayat-ayat Al-Quran atau nama-nama Allah di dalamnya.]</p> <p>11. Menyimpan fail yang telah dipilih untuk dijadikan 'sampling' (jika perlu) sebelum dimusnahkan.</p> <p>12. Memusnahkan fail yang telah dikeluarkan dokumen berkenaan dengan cara dibakar/rincih/kitar semula/tanam.</p> <p>[Bagi rekod/dokumen yang mengandungi ayat al-Quran, pelupusan hendaklah mengikut tatacara yang ditetapkan oleh pihak berkuasa.]</p> <p>13. Mengisi Borang Arkib 12/08 Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (PKS-JKSNK-02-02).</p> <p>14. Mengesah pemusnahan rekod.</p> <p>15. Menghantar Borang Arkib 12/08 kepada ANM dan menyimpan satu salinan dalam fail pelupusan rekod.</p>
KP	<p style="text-align: center;"><b>ii. <u>Rekod Urusan Am (Housekeeping)</u></b></p> <p>1. Menerima permohonan pelupusan rekod.</p> <p>2. Melulus dan mengarah PRJ /PTRJ untuk mengambil tindakan.</p>
PRJ/PTRJ	<p>3. Mengenal pasti fail yang hendak dilupuskan (telah tamat tindakan/kerusakan fizikal fail/melebihi tempoh lima tahun/ rekod elektronik yang tidak aktif)</p>

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memastikan Borang Arkib 2/08 (bagi fail dalam senarai JPR) diisi dan dihantar ke ANM untuk mendapat kelulusan.</li> <li>5. Mengisi Borang 5/08 (bagi fail yang tiada JPR) untuk mendapat kelulusan dan penilaian ANM dan dihantar ke ANM sebanyak dua salinan. (PKS-JKSNK-02-03)</li> <li>6. Membuat pindaan seperti arahan ANM jika perlu.</li> <li>7. Menjalankan aktiviti penyimpanan/pemusnahan.</li> <li>8. Mengesah pemusnahan rekod.</li> <li>9. Mengisi borang Penentusahan Pemusnahan Rekod 12/08 dan dihantar ke ANM sebanyak 2 salinan.</li> </ol>
KP	<p style="text-align: center;"><b>iii. <u>Rekod Kewangan</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan pelupusan rekod.</li> <li>2. Melulus dan mengarah PRJ /PTRJ untuk mengambil tindakan.</li> </ol>
PRJ/PTRJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengenal pasti rekod yang hendak dilupuskan (telah tamat tempoh simpanan).</li> <li>4. Membuat pengasingan rekod seperti baucar, pesanan kerajaan, resit, buku vot dan lain-lain (rujuk JPR yang dikeluarkan oleh ANM).</li> <li>5. Mengisi Borang 4/08 untuk mendapat kelulusan dan penilaian ANM dan menghantar dua salinan ke Jabatan Audit Negeri Kedah, Bendahari Negeri Kedah dan ANM. (PKS-JKSNK-02-04)</li> <li>6. Membuat pindaan (jika ada) sepertimana arahan ANM/ Jabatan Audit Negara/Bendahari Negeri.</li> </ol>

	<b>PKS-JKSNK-02</b> <b>Prosedur Kualiti</b> <b>MS ISO 9001:2015</b>	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuatkuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	7. Menjalankan aktiviti penyimpanan/pemusnahan rekod sekiranya kelulusan diperolehi. 8. Mengesah pemusnahan rekod. 9. Mengisi borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan 13/08 (PKS-JKSNK-02-05) dan dihantar ke ANM sebanyak 2 salinan.

## 8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Fail/rekod kualiti yang didaftarkan	Bilik Rekod	5 tahun
8.2.	Buku Kausa	Pej. Pen. P	Kekal
8.3.	Senarai pelupusan rekod	Bilik Rekod/Pegawai Rekod	5 tahun
8.4.	Buku Pergerakan Fail	Pej. Pen. P	Kekal

## 9. LAMPIRAN

9.1.	Borang Arkib Negara Malaysia 2/08	-	PKS-JKSNK-02-01
9.2.	Borang Arkib Negara Malaysia 12/08	-	PKS-JKSNK-02-02
9.3.	Borang Arkib Negara Malaysia 5/08	-	PKS-JKSNK-02-03
9.4.	Borang Arkib Negara Malaysia 4/08	-	PKS-JKSNK-02-04
9.5.	Borang Arkib Negara Malaysia 13/08	-	PKS-JKSNK-02-05