




**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
BANGUNAN MAHKAMAH SYARIAH SULTAN IDRIS SHAH
PERSIARAN MASJID, SEKSYEN 5,
40000 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN.
No. Tel : 03- 55191291 No. Faks : 03-55105620**

PK-JAKESS(S)-02

**PROSEDUR KAWALAN
REKOD KUALITI**


**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SELANGOR
MS ISO 9001 : 2008**

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Penyedia	Penyemak	Pelulus
..... (Tandatangan) (Tandatangan) (Tandatangan)
Nama : Harun Bin Hashim Jawatan : Penolong Pendaftar Tarikh : 06/4/2011	Nama : Zainor Rashid Bin Hassin Jawatan : Ketua Sistem Kualiti Tarikh : 08/04/2011	Nama : Noor Huda Binti Roslan Jawatan : Ketua Pendaftar Tarikh : 15/04/2011

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 1 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

1. TAJUK

Prosedur Kawalan Rekod Kualiti

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor (JAKESS) bagi menyelenggara, mengenalpasti, mengumpul, mengindeks, memfail dan menyimpan prosedur-prosedur dan buku daftar serta melupuskan rekod-rekod kualiti di seluruh Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor.

3. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan rekod-rekod kualiti sentiasa diselenggara secara sistematik dan efisien supaya mematuhi keperluan-keperluan yang telah ditetapkan serta memenuhi keperluan operasi Sistem Pengurusan Kualiti.


4. DEFINISI

4.1 Rekod Kualiti

Rekod Kualiti adalah merujuk kepada data atau maklumat yang direkod hasil daripada aktiviti atau proses yang dilaksanakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 2 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

4.2 Kawalan Rekod Kualiti

Satu prosedur yang didokumenkan untuk mengurus dan menyelenggara rekod-rekod supaya mudah dirujuk, mengelakkan kerosakan dan kehilangan.

4.3 Sampul Kecil

Fail sementara yang digunakan apabila fail asal tidak dapat dikesan dengan segera.

5. SINGKATAN

5.1 JAKESS

Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor

5.2 KHS

Ketua Hakim Syarie

5.3 HS


Hakim Mahkamah Tinggi Syariah

5.4 H

Hakim Mahkamah Rendah Syariah

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 3 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

- 5.5 KP/ P**
Ketua Pendaftar/ Pendaftar
- 5.6 PP**
Penolong Pendaftar
- 5.7 PPP**
Pembantu Pendaftar
- 5.8 SP/ PSP**
Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat
- 5.9 PT**
Pembantu Tadbir
- 5.10 PAP**
Pembantu Am Pejabat
- 5.11 MTS**
Mahkamah Tinggi Syariah
- 5.12 MRS**
Mahkamah Rendah Syariah

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 4 DARI 19 MUKASURAT


	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

6. RUJUKAN

- 6.1 Manual Kualiti JAKESS
- 6.2 Klausu 4.2.4 MS ISO 9001 : 2008
- 6.3 Buku Arahan Keselamatan
- 6.4 Perintah – perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- 6.5 Manual Kod Fail Pentadbiran
- 6.6 Arahan Amalan Mahkamah Syariah Negeri Selangor No.1/2000
- 6.7 Arahan Amalan Mahkamah Syariah Negeri Selangor No.13/2006

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 5 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

7. PROSES

Bil	Tanggungjawab	Proses	
7.1	SP/ PSP /PT/PAP	<p><u>Penerimaan dan Pendaftaran Surat</u></p> <p>7.1.1 Surat (Pentadbiran/ Perundangan) yang di alamatkan kepada JAKESS perlu diambil tindakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Buka semua surat, cop tarikh dan masukkan data atau maklumat penerimaan ke dalam Buku Daftar Penerimaan Surat sebelum diserahkan kepada KHS/KP/P (MTS) atau H/PP (MRS) untuk tindakan/ semakan. (ii) Merekod maklumat-maklumat penerimaan adalah seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> (a) tarikh terima (b) tajuk surat (ringkas) (c) bilangan rujukan surat (d) nama agensi penghantar (e) pegawai tindakan 	
NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	01
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	04/04/2012


MUKASURAT: 6 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
	KHS/H/KP/P/PP	(iii) Semak surat untuk:- (a) tindakan, (b) minitkan surat kepada P/PP, atau (c) minitkan untuk tindakan mana- mana pegawai lain yang berkenaan.
	PT/PAP	7.1.2 Sebelum surat diserahkan kepada pegawai yang diminitkan/ tindakan, pastikan perkara berikut:- (i) Kandungkan surat ke dalam fail berkenaan dan serahkan kepada pegawai yang diminitkan. (ii) Jika surat tersebut tiada rujukan, buka fail baru dan daftar di dalam Buku Daftar Fail. (iii) Jika surat tersebut memerlukan tindakan serta merta dan fail berkaitan tidak dapat dikesan dengan segera, Sampul Kecil dibuka sebagai langkah sementara.

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 7 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
		(iv) Surat Perundangan yang telah disemak oleh PP/KP/P boleh diserahkan kepada PPP untuk tindakan.
7.2	PT/PAP	<p><u>Prosedur Pendaftaran Fail</u></p> <p>7.2.1 Mendaftarkan semua fail pentadbiran ke dalam Buku Daftar Fail dan fail perundangan ke dalam Buku Daftar Kes</p> <p>7.2.2 Fail Pentadbiran dikenali sebagai Fail Umum</p> <p>7.2.3 Fail Perundangan diklasifikasikan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Kes Mal (ii) Kes Jenayah (iii) Kes Faraid (iv) Kes Rayuan


NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 8 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
7.3	PT/PAP	<p><u>Membuka Fail Pentadbiran –“Umum”</u></p> <p>7.3.1 Kenalpasti kandungan surat yang diterima.</p> <p>(i) Daftarkan dalam Buku Daftar Fail mengikut tajuk dan nombor fail.</p> <p>(ii) Ambil kulit fail berwarna putih dan catatkan nombor rujukan fail di bahagian atas sebelah kanan dan tajuk fail.</p> <p>(iii) Masukkan kertas minit dan rekodkan pada kertas tersebut berdasarkan maklumat berikut :-</p> <p>(a) Rekodkan dengan dakwat biru/ hitam bagi surat keluar.</p> <p>(b) Rekodkan dengan dakwat merah bagi surat masuk.</p> <p>(iv) Sediakan kad keluar fail</p>


NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
		<p>7.3.2 Fail Perundangan dibuka mengikut prosedur yang ditetapkan seperti Prosedur Pengurusan Kes Mal, Jenayah, Faraid dan Rayuan.</p>
7.4	PT/PAP	<p><u>Membuka Sampul Kecil</u></p> <p>7.4.1 Sampul kecil adalah fail sementara, dan ia digunakan dalam keadaan berikut :-</p> <p>(i) Surat-surat/ dokumen memerlukan tindakan segera, dan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan dengan segera.</p> <p>(ii) Apabila lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan ke atas fail yang baru.</p> <p>7.4.2 Pastikan rujukan fail yang diberi mengikut fail asal.</p>


NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 10 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses	
		7.4.3 Setelah diambil tindakan atau fail asal dijumpai, masukkan sampul kecil ke dalam fail asal dengan mencatat pada kertas minit Nombor Rujukan Fail.	
7.5	PT/PAP	<p><u>Pengenalan Fail</u></p> 7.5.1 Beri nombor rujukan fail pentadbiran berdasarkan panduan Manual Kod Fail Pentadbiran dan Fail Perundangan mengikut Arahan Amalan Mahkamah Syariah Negeri Selangor No. 1/2000 . 7.5.2 Catat semua pergerakan fail pentadbiran yang diedarkan kepada pegawai di dalam Kad Keluar Fail	
7.6	PT/PAP	<p><u>Penyimpanan Fail</u></p> 7.6.1 Fail-fail umum disimpan dalam kabinet mengikut susunan nombor fail, nombor rujukan dan bilangan yang ditampal pada kabinet sebagai rujukan semasa penyimpanan dan mencari fail.	
NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 11 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
		<p>7.6.2 Memastikan lokasi penyimpanan fail-fail dalam keadaan selamat berupaya untuk menampung keperluan penyimpanan fail.</p> <p>7.6.3 Fail-fail yang melebihi tempoh penyimpanan yang ditetapkan perlu disemak untuk proses pelupusan.</p>
7.7	PT/PAP	<p><u>Penutupan Fail</u></p> <p>7.7.1 Kandungan surat di dalam fail asal tidak melebihi seratus (100) kandungan atau ketebalan tidak melebihi dua (2) inci. Jika melebihi had tersebut hendaklah ditutup dan muka depan kulit fail dicatat perkataan "Ditutup pada.....".</p> <p>7.7.2 Fail jilid dua (2) dibuka dan catat nombor rujukan yang lama di kulit fail yang baru. Jika fail lama masih aktif dan fail baru dibuka, hendaklah diikat fail lama beserta fail baru atau asingkan dan disimpan dalam kabinet fail.</p>

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 12 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses												
7.8	PPP	<p><u>Pengenalan dan Penyimpanan Fail Perundangan</u></p> <p>7.8.1 Pengenalan fail dibuat mengikut status kes di dalam Jadual Perbicaraan Mahkamah mengikut lima (5) lokasi :-</p> <table style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Lokasi</th> <th style="text-align: left;">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) Rak Tarikh</td> <td>- Sebutan - Tangguh/ Bicara - Proses rayuan</td> </tr> <tr> <td>(b) Bilik Hakim</td> <td>- buat keputusan/ untuk keputusan</td> </tr> <tr> <td>(c) Rak Tindakan</td> <td>- Kes tangguhan/ bicara</td> </tr> <tr> <td>(d) Rak Selesai</td> <td>- Draf perintah</td> </tr> <tr> <td>(e) Bilik Fail</td> <td>- Kes selesai - Perintah/ penghakiman telah dibuat</td> </tr> </tbody> </table>	Lokasi	Status	(a) Rak Tarikh	- Sebutan - Tangguh/ Bicara - Proses rayuan	(b) Bilik Hakim	- buat keputusan/ untuk keputusan	(c) Rak Tindakan	- Kes tangguhan/ bicara	(d) Rak Selesai	- Draf perintah	(e) Bilik Fail	- Kes selesai - Perintah/ penghakiman telah dibuat
Lokasi	Status													
(a) Rak Tarikh	- Sebutan - Tangguh/ Bicara - Proses rayuan													
(b) Bilik Hakim	- buat keputusan/ untuk keputusan													
(c) Rak Tindakan	- Kes tangguhan/ bicara													
(d) Rak Selesai	- Draf perintah													
(e) Bilik Fail	- Kes selesai - Perintah/ penghakiman telah dibuat													

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 13 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
		<p>7.8.2 Memastikan lokasi penyimpanan fail-fail dalam keadaan selamat berupaya untuk menampung keperluan penyimpanan fail.</p> <p>7.8.3 Fail-fail yang melebihi tempoh penyimpanan yang ditetapkan perlu disemak untuk proses pelupusan.</p> <p>Nota :</p> <p>Rak Tarikh adalah tempat letak fail-fail kes yang telah selesai tindakan dan menanti hari sebutan, tangguhan/bicara atau rayuan. Rak Tindakan adalah tempat letak fail-fail yang memerlukan tindakan PPP seperti mengeluarkan surat tangguhan, waran tangkap dan lain-lain . Setelah selesai fail akan ditempatkan di rak yang sesuai.</p>

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 14 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
7.9	PP / PTK / PT	<p><u>Kawalan Ke Atas Rekod Kualiti Dari Aktiviti Sistem Pengurusan Kualiti (seperti yang dinyatakan dalam Prosedur Kualiti yang disediakan)</u></p> <p>7.9.1 Menyenaraikan semua rekod kualiti yang diwujudkan hasil dari pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dalam Senarai Induk Rekod Kualiti. (Rujuk Lampiran 1)</p> <p>7.9.2 Menyerahkan satu salinan Senarai Induk Rekod Kualiti kepada Ketua Sistem Kualiti dan satu salinan kepada Ketua Dokumentasi.</p> <p>7.9.3 Mengemaskini Senarai Induk Rekod Kualiti dan menyerahkan salinan kepada Ketua Sistem Kualiti dan Ketua Dokumentasi dari masa ke semasa.</p> <p>7.9.4 Melaporkan rekod-rekod yang telah dilupuskan kepada Ketua Sistem Kualiti dan Ketua Dokumentasi.</p>

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 15 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Bil	Tanggungjawab	Proses
		<p>NOTA:</p> <p>1) Rekod-rekod <i>housekeeping</i> dilupuskan mengikut Pekeliling Am 1/1997 (Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan).</p> <p>2) Rekod-rekod <i>functional</i> dilupuskan mengikut Arahan Amalan Mahkamah Syariah Negeri Selangor No. 13/2006.</p>

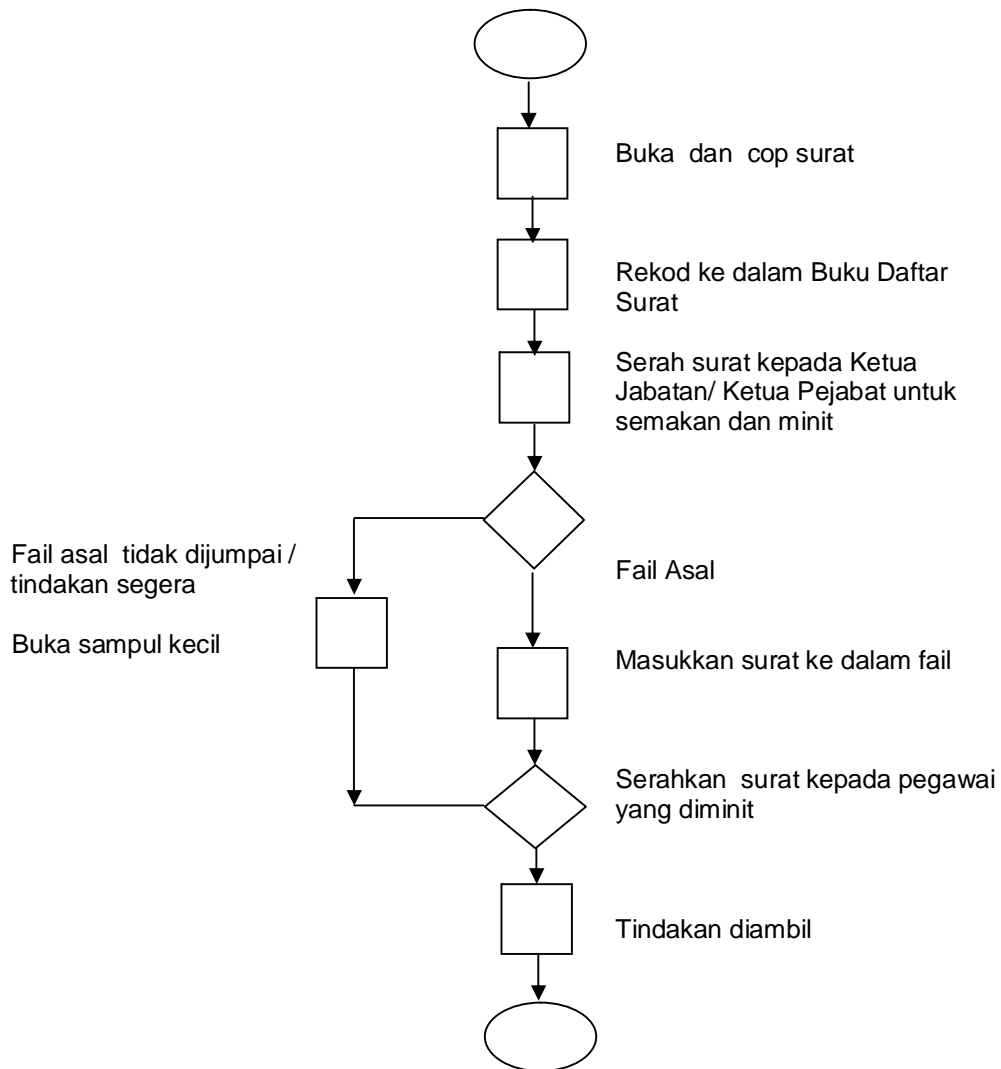
NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 16 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02


8. CARTA ALIRAN

Penerimaan dan Pendaftaran Surat

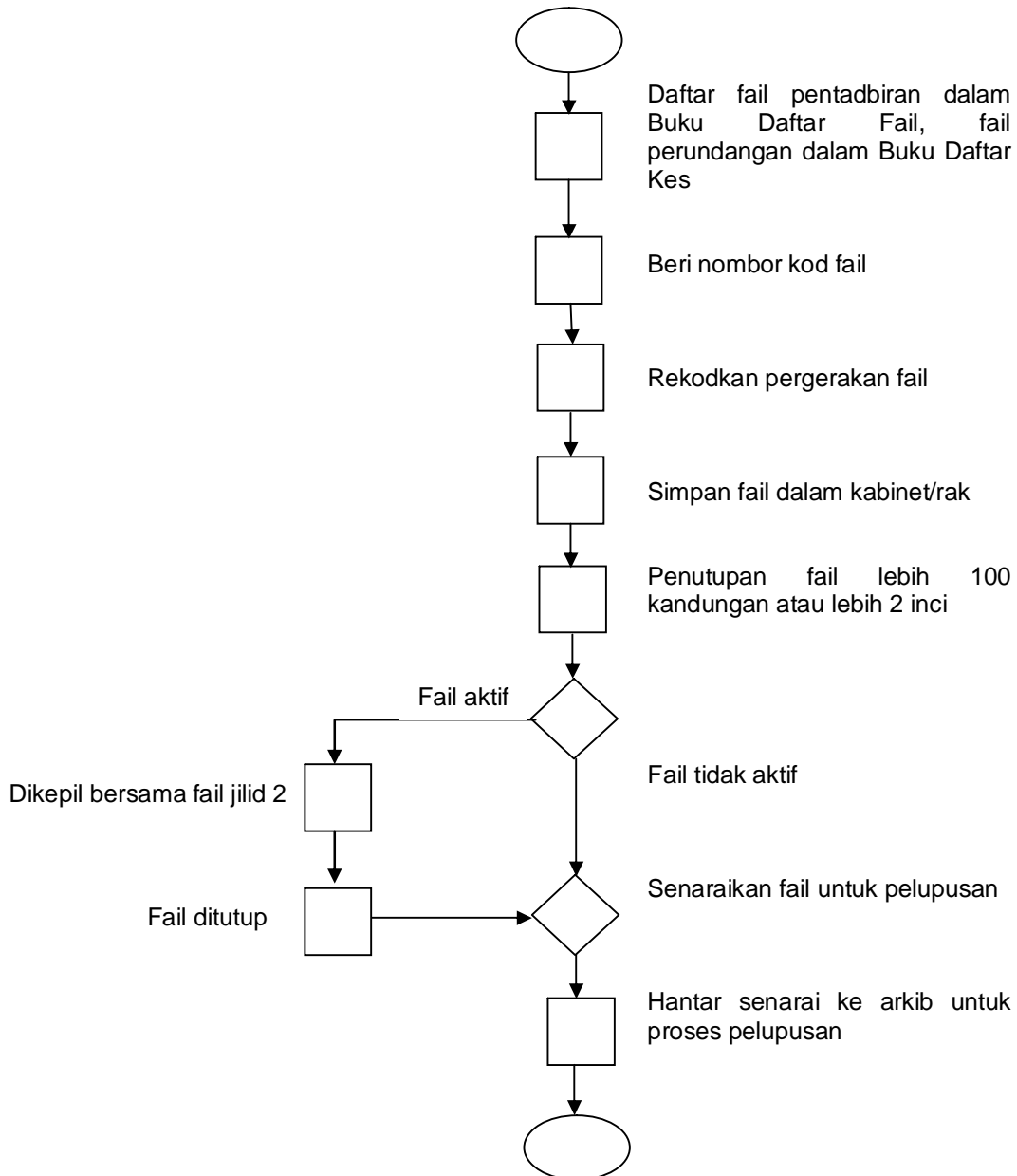


NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-


MUKASURAT: 17 DARI 19 MUKASURAT

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

Daftar Fail, Penutupan Dan Pelupusan



NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

	PROSEDUR KAWALAN REKOD KUALITI	
	MS ISO 9001:2008	PK-JAKESS(S)-02

9. REKOD

Bil.	Nama Rekod	Tempoh Simpanan
9.1	Buku Daftar Penerimaan Surat	Disemak setiap 5 tahun
9.2	Buku Daftar Fail	Disemak setiap 5 tahun
9.3	Buku Daftar Kes	Disemak setiap 5 tahun
9.4	Senarai Induk Rekod Kualiti	Disemak setiap kali diperlukan.

10. LAMPIRAN

10.1 Contoh Borang Senarai Induk Rekod Kualiti - Lampiran 1

NO. KELUARAN	01	NO. PINDAAN	00
TARIKH KELUARAN	29/04/2011	TARIKH PINDAAN	-

MUKASURAT: 19 DARI 19 MUKASURAT