




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

**PROSEDUR
PENGENDALIAN SALAHLAKU PELAJAR**

PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02


	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	AHMAD FUAT BIN JAMIL	ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN	MOHAMAD KORI BIN JUSOH
JAWATAN	PEN. PENGARAH KANAN (DISIPLIN)	WAKIL PENGURUSAN	PENGARAH
TARIKH	26.02.2020	26.02.2020	26.02.2020

	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	2 / 15

REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-15	PINDAAN KESELURUHAN DOKUMEN	6 JUN 2016
2	1-15	Pindaan nama Penyedia, Penyemak dan Pelulus Prosedur	26 FEBRUARI 2020
3			
4			
5			

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	3 / 15

SENARAI EDARAN TERKAWAL

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

	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	4 / 15

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan segala urusan pengendalian berkaitan salahlaku pelajar dapat diselesaikan dengan cepat dan dilakukan secara berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh Pegawai-Pegawai di Cawangan Hal Ehwal Pelajar (Unit Displin) semasa mengendalikan kes-kes salahlaku ke atas pelajar-pelajar Darul Quran.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 - Manual Kualiti DQ MS 1900:2014 dan MS ISO 9001:2008
 - 3.1.1 Seksyen 5.5.1 - Tanggungjawab Dan Kuasa
 - 3.1.2 Seksyen 7.1 - Perancangan Bagi Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.3 Seksyen 7.2.1 - Penentuan Kaedah Bagi Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.4 Seksyen 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
 - 3.1.5 Seksyen 7.5.1 - Kawalan Ke Atas Proses Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.6 Seksyen 8.5.3 - Tindakan Pencegahan
- 3.2 Buku peraturan tatatertib pelajar Darul Quran
- 3.3 Peraturan Akademik Darul Quran
- 3.4 Rekod kemasukan pelajar

	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	5 / 15

4.0 DEFINISI

4.1 Kesalahan tatatertib

Satu kesalahan yang terdapat dalam Buku Peraturan Tatatertib Pelajar Darul Quran.

4.2 Pihak Berkuasa Tatatertib

Pegawai Hal Ehwal pelajar yang dilantik dan diberi kuasa untuk menjalankan kewajipan-kewajipan berkaitan tatatertib pelajar mengikut Seksyen 2 Peraturan Tatatertib Pelajar Darul Quran.

4.3 Jawatankuasa Tatatertib


Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Darul Quran yang diketuai oleh Pendaftar Darul Quran beserta sekurang-kurang dua orang pegawai bagi melaksanakan kuasa-kuasa di dalam peraturan, mengikut Peraturan 3 Peraturan Tatatertib Pelajar Darul Quran berkaitan salahlaku pelajar.

4.4 Jawatankuasa Rayuan

Jawatankuasa yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga Darul Quran untuk menyemak semula keputusan kes dan memberi syor-syor jika ada notis rayuan.

4.5 Pengadu

Seseorang yang memberi maklumat atau aduan samada secara lisan atau bertulis berkaitan salahlaku yang dilakukan oleh pelajar-pelajar Darul Quran.


	PROSEDUR PENGENDALIAN SALAH LAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	6 / 15

4.6 Perayu

Pelajar yang tidak puas hati keputusan pihak Jawatankuasa Tatatertib atau pihak berkuasa tatatertib dan membuat rayuan atas keputusan tersebut dengan memberi notis rayuan bertulis.


5.0 SINGKATAN

5.1	PJKR	-	Pengerusi Jawatankuasa Rayuan
5.2	Pgh	-	Pengarah
5.3	Pdf/WP	-	Pendaftar / Wakil Pengurusan
5.4	KPP HEP	-	Ketua Penolong Pengarah (Hal Ehwal Pelajar)
5.5	PPK(D)	-	Penolong Pengarah Kanan Pembangunan Syaksiah dan Disiplin
5.6	PP (D)	-	Penolong Pengarah Pembangunan Syaksiah dan Disiplin
5.7	PP(Ko-KU)		Penolong Pengarah Ko-Kurikulum
5.8	Pen.Peg(D)		Penolong Pegawai Disiplin
5.9	Pen.Peg (Ko-KU)		Penolong Pegawai Ko-Kurikulum
5.10	PT		Pembantu Tadbir
5.11	JKR		Jawatankuasa Rayuan
5.12	JKS		Jawatankuasa Siasatan
5.13	JKT		Jawatankuasa Tatatertib
5.14	S/U		Setiausaha


	PROSEDUR PENGENDALIAN SALAHLAGU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	7 / 15

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPP HEP	6.1	ADUAN DAN SIASATAN
	1.	Terima aduan atau maklumat berkaitan salahlagu pelajar.
	2.	Tulis aduan dalam Borang Aduan (Lampiran 1) dan arah buka fail siasatan.
PT/Pen.Peg.(D)	3.	Buka fail siasatan dan beri nombor rujukan.
	4.	Lengkap kandungan fail dan serah fail siasatan kepada PP(D).
PP(D)	5.	Terima dan semak fail siasatan.
	6.	Sedia laporan siasatan aduan dan rujuk/ serah kepada KPP HEP untuk arahan lanjut.
	7.	Serah laporan siasatan aduan kepada pengarah
KPP HEP	8.	Semak, teliti siasatan aduan dan beri arahan menjalankan siasatan kes selanjutnya.
Pgh	9.	Menerima arahan bagi menjalankan siasatan terhadap sesuatu kes yang di rujuk
JKS	10.	Menerima arahan dan menjalankan siasatan, rujuk Borang Siasatan (Lampiran 2).

	PROSEDUR PENGENDALIAN SALAH LAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	8 / 15


JKS/PPK (D)/ PPK(D)/Pen.Peg(D)	11.	Mendapatkan keterangan yang diadu dan saksi.
	12.	Buat laporan selepas selesai jalankan siasatan.
	13.	Siasat semula sekiranya diarahkan berbuat demikian.
	14.	Serahkan laporan siasatan kepada KPP HEP untuk ulasan dan arahan lanjut.
KPP HEP		Buat ulasan dan pandangan atas siasatan dan beri arahan untuk tindakan selanjutnya.
PP(D)/Pen.Peg.(D)		Jika tiada kes, serah fail siasatan kepada PT untuk rekod.
		Jika ada kes, sediakan laporan siasatan kes untuk jawatankuasa Tatatertib/ jawatankuasa Disiplin.
		Adakan mesyuarat jawatankuasa tatatertib.
Pdf		Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib.
S/U JKT		Bentang kes di Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib untuk keputusan dan tindakan lanjut.
JKT		Membicara, memutuskan kes dan menetapkan hukuman
PP(D)		Terima keputusan Jawatankuasa Tatatertib.

	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	9 / 15

PP(D)/Pen P(D)		Laksanakan atau Kuatkuasa keputusan / hukuman sekiranya sabit kesalahan.
PP(D)/Pen P(D)		Hantar surat makluman keputusan jawatankuasa Tatatertib kepada: <ul style="list-style-type: none"> i. Pelajar berkenaan ii. Ibubapa atau penjaga pelajar iii. Penaja biasiswa Cawangan Akademik dan Unit Rekod Pelajar
		Beri arahan kepada PT untuk rekod fail kes (ada/tiada kes)
PT		Merekod, menyimpan dan menyelenggara fail-fail kes tatatertib dengan selamat
	6.2 RAYUAN	
S/U JKR	1.	Terima notis rayuan dari pelajar.
PT	2.	Rekod notis rayuan dalam Buku Rekod Rayuan dan dapatkan fail kes berkenaan kemudian serahkan fail rayuan kepada PP (D).
PT/Pen.Peg.(D)	3.	Sediakan laporan keputusan / Nota Prosiding Tatatertib kes.
PT/Pen.Peg.(D)	4.	Serah kepada S/U JKR untuk semakan dan tindakan lanjut.

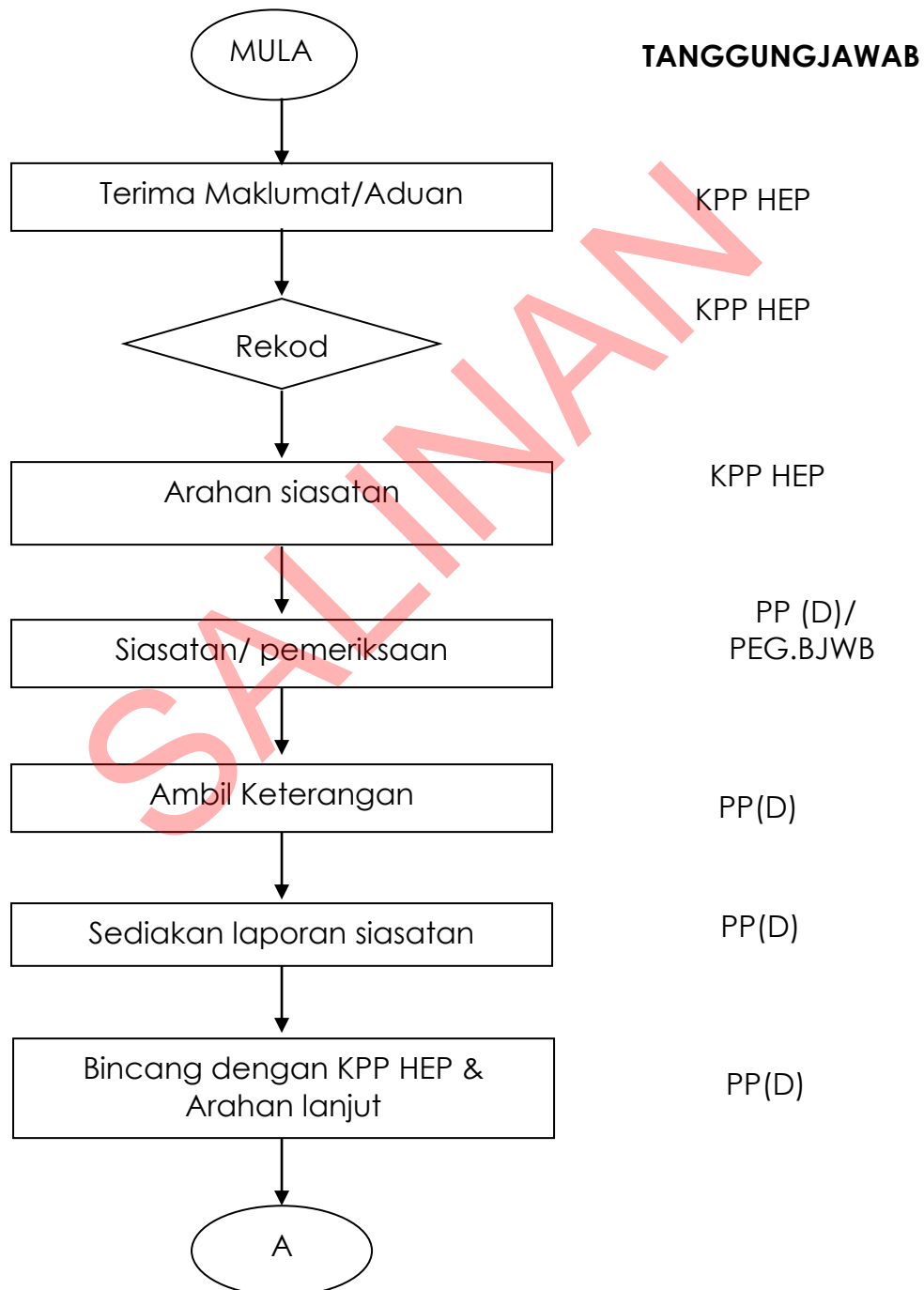
	PROSEDUR PENGENDALIAN SALAH LAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	10 / 15


S/U JKR	5.	Semak laporan keputusan kes / Nota Prosiding Tatatertib dan kemaskini.	
	6.	Serah notis beserta Laporan keputusan kes/ Nota Prosiding Tatatertib kepada JKR untuk keputusan rayuan.	
	7.	Membincang, memutuskan rayuan untuk keputusan rayuan.	
	8.	Terima keputusan rayuan dari JKR.	
	9.	Laksanakan keputusan rayuan.	
	10.	Hantar surat makluman keputusan Jawatankuasa Rayuan kepada: <ul style="list-style-type: none"> i. Pelajar berkenaan ii. Ibulbapa atau penjaga pelajar iii. Penaja biasiswa iv. Cawangan Akademik dan Unit Rekod 	
	Pen.Peg.(D)/PT	11.	Rekod fail rayuan dan simpan ditempat selamat.

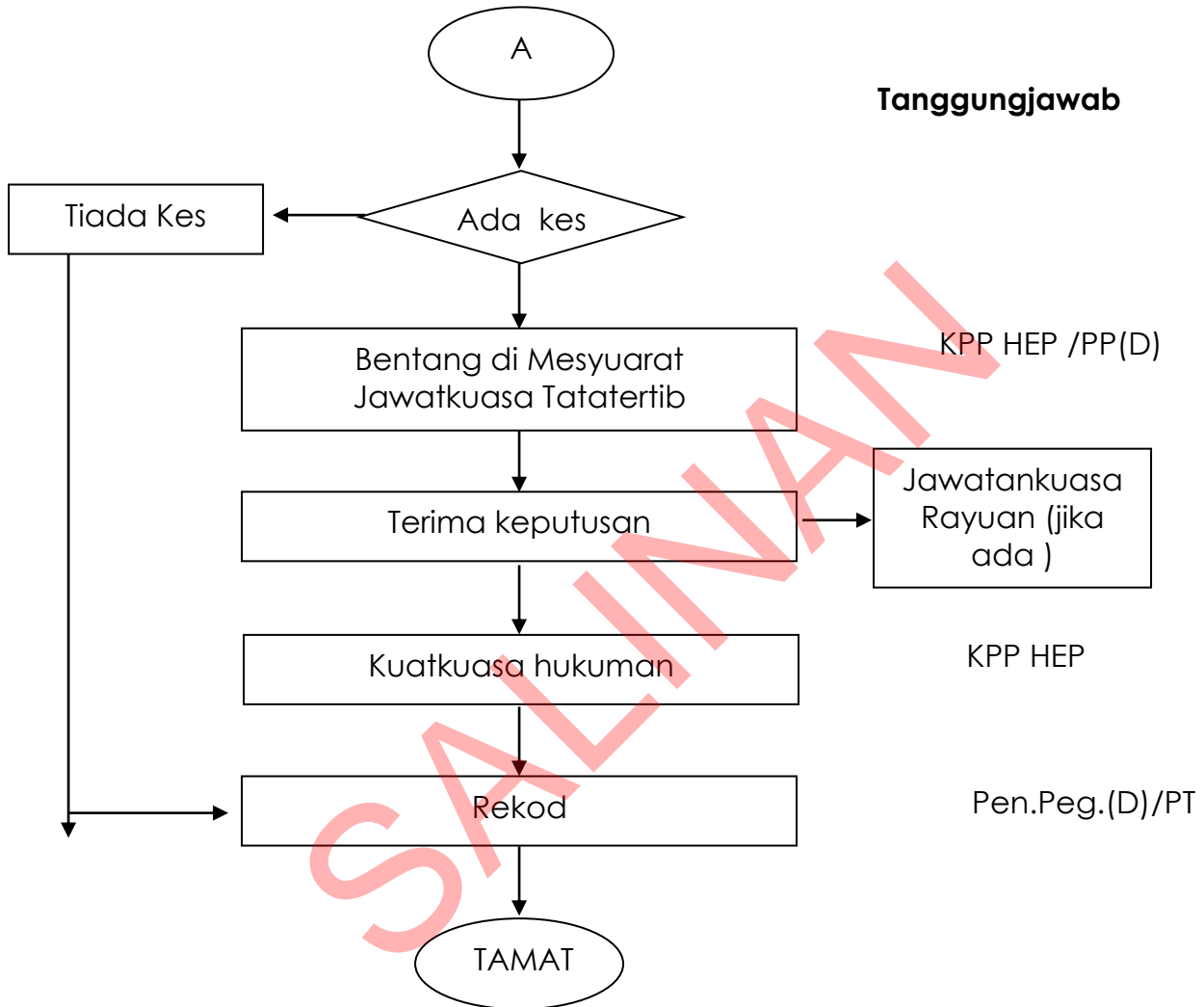
	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	11 / 15


7.0 CARTA ALIRAN

7.1 SIASATAN

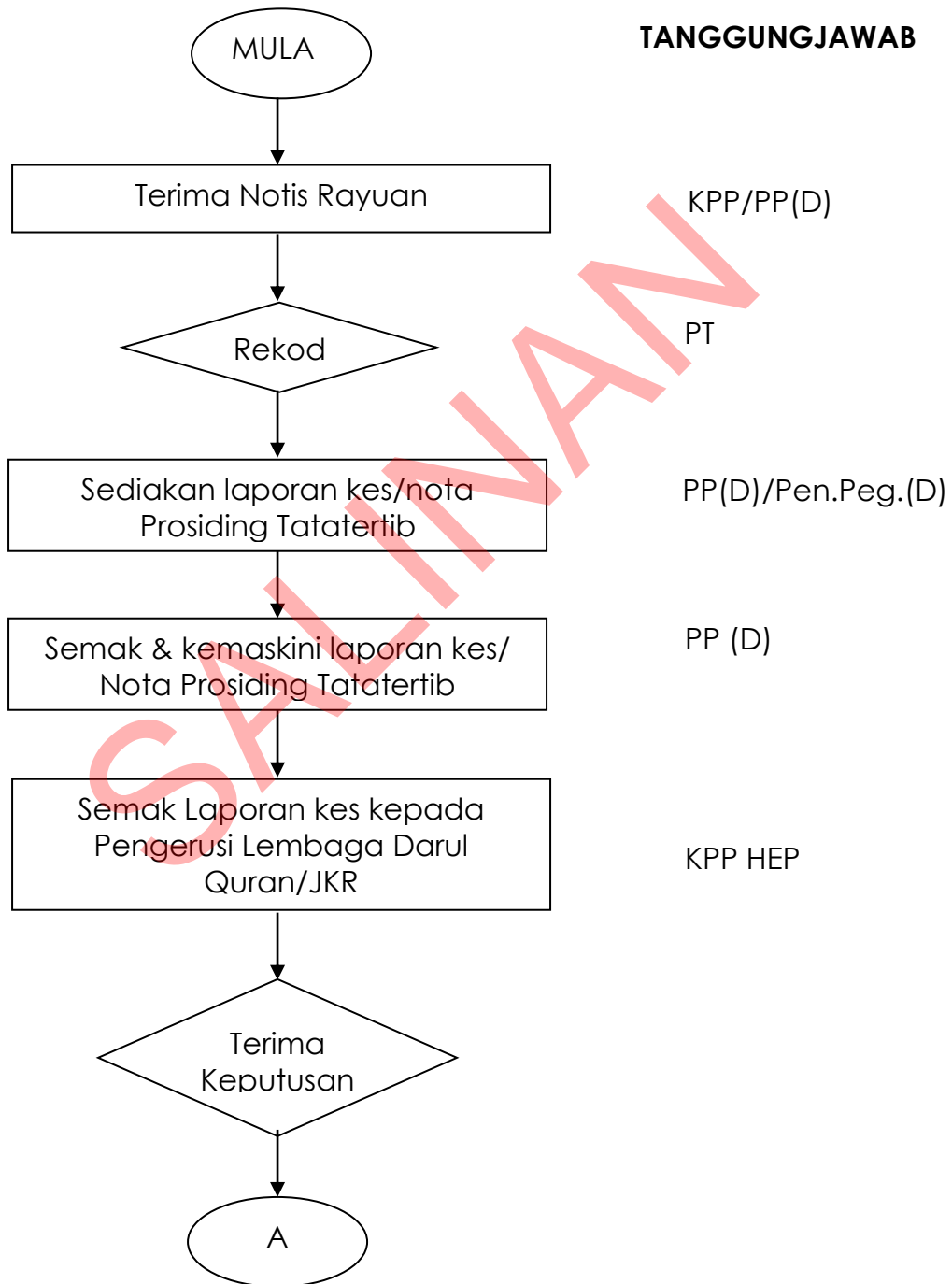



	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	12 / 15

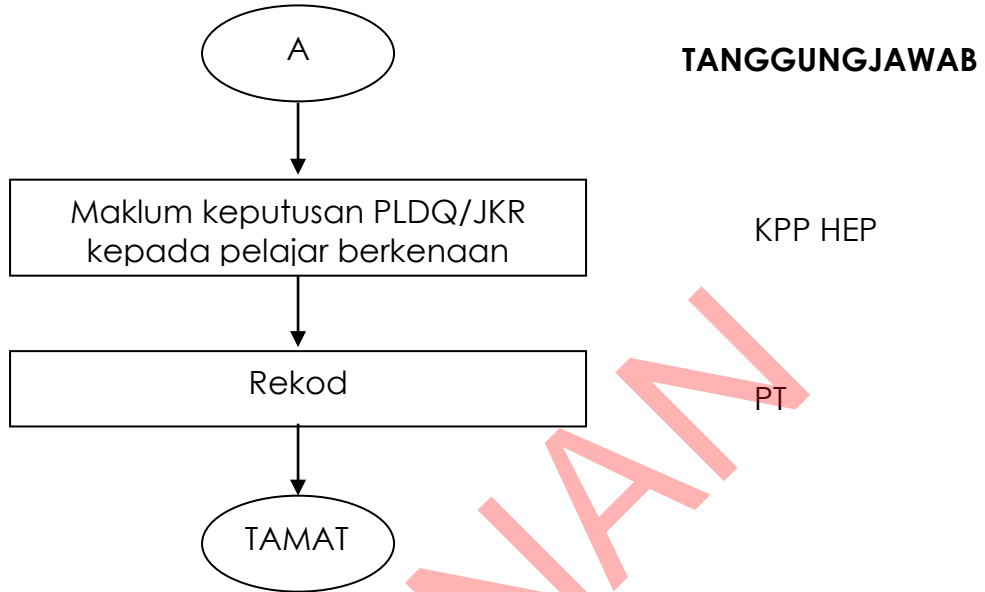



	PROSEDUR PENGENDALIAN SALAH LAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	13 / 15

7.2 RAYUAN



	PROSEDUR PENGENDALIAN SAL AHLAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	14 / 15



	PROSEDUR PENGENDALIAN SALAH LAKU PELAJAR	NO. DOKUMEN	PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	26.2.2020
		MUKA SURAT	15 / 15

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Rekod Aduan	Pejabat Hal Ehwal Pelajar	2 Tahun
8.2	Rekod Siasatan	Pejabat Hal Ehwal Pelajar	3 Tahun
8.3	Buku Rekod Rayuan	Pejabat Hal Ehwal Pelajar	3 Tahun
8.4	Rekod laporan Jawatankuasa Tatatertib	Pejabat Hal Ehwal Pelajar	Sehingga pelajar tamat pengajian
8.5	Data komputer Maklumat Pelajar	Pejabat Hal Ehwal Pelajar	Sehingga pelajar tamat pengajian

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Borang Aduan - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02(L01)
- 9.2 Borang Siasatan - PK(O).HEP.DQ.JAKIM.02(L02)