




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

**PROSEDUR  
KAWALAN REKOD**

**PK(Q).DQ.JAKIM.02**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>			
<b>NAMA</b>	<b>NORAIDAH BINTI DAWOD</b>	<b>ABDUL HALEM HAPIZ BIN SALIHIN</b>	<b>MOHAMAD KORI BIN JUSOH</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>KETUA UNIT PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA</b>	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>	<b>PENGARAH</b>
<b>TARIKH</b>	<b>19.01.2021</b>	<b>19.01.2021</b>	<b>19.01.2021</b>

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	NO. DOKUMEN	PK(Q).DQ.JAKIM.02
		NO. KELUARAN	03
		NO. PINDAAN	02
		TARIKH KUATKUASA	19.01.2021
		MUKA SURAT	2 / 11

## REKOD PINDAAN


Pindaan	*M/S	Keterangan	Tarikh Pindaan
1	1-11	4.4 Sistem Data Elektronik 5.0 & 5.8 Pindaan gelaran jawatan 6.0 (B) 2 Dibatalkan	26 FEBRUARI 2020
2	1	<b>PINDAAN NAMA PENYEDIA DOKUMEN</b>	<b>19 JAN 2021</b>
3			
4			
5			

**DOKUMEN TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 11</b>

**SENARAI EDARAN TERKAWAL**

<b>NO. SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
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

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 11</b>

## 1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian semua fail dan rekod semua cawangan di DQ sentiasa dikumpul, diurus, dikawal dengan cekap dan berkesan bagi memastikan ianya mudah dirujuk jika diperlukan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh anggota DQ dalam mengumpul, mengurus, mengawal, menyelenggara, menyimpan dan melupuskan semua data-data dan rekod kualiti yang digunakan untuk rujukan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.DQ.JAKIM.01 : Manual Kualiti DQ ISO 9001:2015 dan MS 9001:2014
- 3.2 Arahan Keselamatan : Keselamatan Dokumen
- 3.3 Arahan Perkhidmatan JPA : Bab 1-8
- 3.4 Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1997 : Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan bertarikh 11 April 1997
- 3.5 Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- 3.6 Akta Arkib Negara 2013

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 11</b>

3.7 Arahan Perbendaharaan 71

3.8 Berdasarkan Al-Quran dan As-Sunnah

3.9 Digital Document Management System (DDMS)

#### **4.0 DEFINISI**

##### **4.1 Melupus Rekod/Dokumen**

Proses pemusnahan rekod-rekod kualiti mengikut prosedur pemusnahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 – Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan.

##### **4.2 Rekod**


Semua data-data dan maklumat yang diterima atau dikeluarkan akan direkod dalam DDMS secara sistematik yang berkaitan dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti. Rekod adalah sebagai bahan bukti dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

##### **4.3 Sistem Fail**

Sistem menguruskan fail-fail sepertimana arahan Pekeliling.


##### **4.4 Sistem Data Elektronik**

Sistem Pengurusan Data DDMS.

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 11</b>


## 5.0 SINGKATAN

- 5.1 Pgh - Pengarah
- 5.2 WP - Wakil Pengurusan
- 5.3 PPK (P&K) - Pen. Pengarah Pentadbiran & Kewangan
- 5.4 PP(P&SM) - Penolong Pengarah Pentadbiran dan Sumber Manusia
- 5.5 PPT (P&K) - Penolong Pegawai Tadbir  
(Pentadbiran & Kewangan)
- 5.6 KPT - Ketua Pembantu Tadbir
- 5.7 PT - Pembantu Tadbir
- 5.8 PO - Pembantu Am Pejabat
- 5.9 DQ - Darul Quran
- 5.10 P &K - Pentadbiran & Kewangan

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 11</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KPT/PAP	<b>A.</b>	<b>PENGUJUDAN DAN PENGUMPULAN DATA/MAKLUMAT</b>
	1.	Terima arahan dari PPK (P&K), PP (Pentadbiran dan Sumber Manusia)/ PPT Sumber Manusia untuk wujudkan fail baru/ data dan maklumat yang diperlukan.
KPT	2.	Kumpulkan data dan maklumat yang diwujudkan.
PT/PO	3.	Merekod surat yang telah dicop, diminitkan dan difailkan.
KPT/PT/PO	<b>B.</b>	<b>PENGURUSAN DAN KAWALAN REKOD</b>
	1.	Terima data atau rekod/ surat dan asingkan rekod/ surat samada rasmi terperingkat, terbuka atau persendirian.
PT/PO	2.	Catitkan butir-butir surat rasmi yang diterima ke dalam Buku Daftar Penerimaan Surat dan membuat imbasan ke dalam sistem DDMS dan serahkan kepada PPK (P&K), PP (P&SM)/ PPT Sumber Manusia yang berkenaan.
Pgh/Pendaftar	3.	Terima rekod/ fail atau surat dan beri arahan melalui minit.
PT/PO	4.	Daftarkan surat dalam Buku Daftar Penerimaan Surat. Butir-butir yang diperlukan adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tarikh terima;</li> <li>b) Tajuk surat;</li> </ul>


	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 11</b>

		<p>c) Bilangan rujukan surat;</p> <p>d) Nama Jabatan/ Agensi Pengirim; dan,</p> <p>e) Ditujukan kepada;</p>
PT/PO	5.	Mencetak surat/memo di dari sistem DDMS dan memasukkan surat ke dalam fail yang telah dikenalpasti.
KPT/PT/PO	6.	Serahkan fail kepada PT untuk tindakan selanjutnya.
	7.	Rangkum surat dalam fail. Tulis nombor kandungan di atas surat dan kertas minit.
PP(P@SM)/PPT(P&K)/ KPT/PT/PO	<b>C. PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD</b>	
	1.	Simpan fail terperingkat di dalam Peti Besi atau kabinet keluli mengikut cara penyimpanan di dalam Para 58, Arahan Keselamatan.
	2.	Lakukan pemeriksaan bagi mengenalpasti rekod-rekod bagi tujuan baikpulih. Selenggara rekod supaya tidak rosak.
	3.	Pastikan Bilik Fail hendaklah diselenggara dengan baik dan bebas dari ancaman serangga perosak.
	4.	Pastikan rekod/ fail disusun dengan kemas dan teratur untuk memudahkan pengenalpastian rekod.
	5.	Kenalpasti fail untuk ditutup.
6.	Catatkan perkataan "DITUTUP" dan tarikh ditutup di kulit fail dan kemaskinikan senarai rekod untuk tujuan	




	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 11</b>

		pelupusan, apabila sudah melebihi tempoh simpanan. Asingkan fail yang berkenaan untuk tujuan pelupusan.
PT/PO	7.	Simpan fail tutup di Bilik Fail.
KPT/PT/PO	<b>D.</b>	<b>KAWALAN PERGERAKAN FAIL</b>
	1.	Terima permintaan dan kenalpasti fail yang dikehendaki. Dapatkan fail berkaitan.
KPT/PT/PO	2.	Serahkan fail kepada pegawai yang berkenaan.
	3.	Pastikan keperluan Arahan Keselamatan yang berkaitan dengan pergerakan fail dipatuhi.
	4.	Simpan semula fail ke dalam Bilik Fail.
PP(P&SM)/PPK/PPT (P&K)/KPT	<b>E.</b>	<b>PELUPUSAN</b>
	1.	Sediakan senarai cadangan rekod atau fail untuk tujuan pelupusan.
	2.	Semak senarai rekod/fail yang dicadangkan untuk pelupusan.
PP (P&SM)/KPT	3.	Kemukakan permohonan kebenaran pelupusan fail kepada Jabatan Arkib Negara Malaysia.
	4.	Terima kebenaran daripada Jabatan Arkib Negara Malaysia untuk melupuskan fail.
KPT/PT	5.	Lupuskan fail/ rekod mengikut kaedah yang berkuatkuasa dan terkini.
KPT/PT/PO	6.	Catatkan Tarikh Pelupusan dalam Daftar Pelupusan Fail.

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 11</b>

	7.	Untuk mana-mana rekod yang menyimpan maklumat yang mengandungi elemen Al-Quran, DQ memastikan agar rekod-rekod tersebut ditempatkan di tempat yang sewajarnya. Pelupusan rekod-rekod tersebut juga dilakukan mengikut keperluan Syariah yang ditetapkan.
--	----	--

SALINAN

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(Q).DQ.JAKIM.02</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>03</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>19.01.2021</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 11</b>

## 7.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
7.1	Buku Daftar Surat Menyurat	Unit P&K	3 tahun
7.2	Senarai Fail Induk	Unit P&K	3 tahun
7.3	Fail Pelupusan	Unit P&K	3 tahun

## 8.0 LAMPIRAN

8.1 Buku Daftar Surat Menyurat - PK(Q).DQ.JAKIM.02 (L01)