

PEMANTAUAN PENGURUSAN REKOD DI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH HULU LANGAT

Hulu Langat, 9 September 2025 – Seksyen Rekod, Jabatan Kehakiman Syariah Selangor (JAKESS) telah melaksanakan sesi pemantauan pengurusan rekod di **Mahkamah Rendah Syariah (MRS) Hulu Langat** bagi menilai tahap pelaksanaan pengurusan rekod serta memastikan pematuhan kepada **Seksyen 7(a), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)**.

Lawatan pemantauan diketuai oleh **Encik Sofian bin Ibrahim**, Pegawai Rekod Jabatan, dibantu oleh **Puan Nuraziraakmar binti Othman**, Pembantu Tadbir (Rekod). Sesi bermula pada jam **10.00 pagi** dengan pengisian meliputi **taklimat ringkas, pemeriksaan dan pengauditan dokumen, pengambilan sampel gambar, serta sesi perbincangan bersama pegawai lokasi**.

1. OBJEKTIF PEMANTAUAN

1. Menilai tahap pematuhan MRS Hulu Langat terhadap dasar dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh JAKESS dan Arkib Negara Malaysia.
 2. Mengenal pasti kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan pengurusan rekod.
 3. Memberi khidmat nasihat serta cadangan penambahbaikan bagi memastikan pengurusan rekod dilaksanakan secara sistematik, efisien dan selamat.
-

2. DAPATAN PEMANTAUAN

2.1 Penggunaan Kod Klasifikasi Fail

- Kod klasifikasi fail digunakan sepenuhnya berdasarkan sistem yang diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.
- Fail kes yang telah selesai ditutup mengikut panduan dan disimpan di lokasi sepatutnya.
- Tajuk dan nombor kod fail ditulis dengan betul serta sistem manual klasifikasi fail dipatuhi.

2.2 Pengurusan Fail Urusan Am dan Fungsian

- Sistem **e-Syariah** digunakan sepenuhnya bagi pendaftaran kes Mal dan Jenayah.
- Kad Pergerakan Fail, Kertas Minit dan rekod e-mel dikemaskini dengan baik.
- **Isu utama:** Penyusunan dan penyimpanan fail aktif tidak teratur, menyebabkan capaian maklumat sukar dibuat dalam masa singkat.
- Surat masuk dan keluar diurus menggunakan sistem daftar, buku kiriman tangan dan prosedur **AM-PIN**.

2.3 Bilik Fail

- Didapati bilik fail **tidak diselia dengan baik** dan keadaan keseluruhan tidak kemas.
- Fail aktif tidak disusun, tidak ditagging serta tidak mengikut tatacara penjilidan.
- Suhu bilik fail **panas dan lembap**, tidak menepati piawaian Arkib Negara (18–25°C, RH 45–55%) walaupun telah menerima dehumidifier.
- Fail yang ditutup tidak disusun rapi sementara menunggu proses pelupusan.

- Pengudaraan yang tidak baik berpotensi menjejaskan ketahanan rekod jangka panjang.

2.4 Pelupusan Rekod

- **Tahun 2024:** Sebanyak **2,091 fail** telah dilupuskan.
- **Januari – Ogos 2025:** Tiada pelupusan dilaksanakan.
- **Isu ketara:** Pelupusan tidak mengikut turutan tahun – contohnya, rekod tahun 2013 dilupuskan terlebih dahulu berbanding rekod tahun 2010.
- Keadaan ini menjejaskan proses penjilidan dan integriti sistem rekod jabatan.

2.5 Penjilidan Rekod

- **Tahun 2025:** Sebanyak **136 jilid rekod kes Mal (2000–2011)** berjaya dijilid.
- Tiada jilid baharu bagi kes Jenayah dilaporkan.
- Buku jilid diterima bersama dua unit kabinet baharu untuk tujuan pemeliharaan jangka panjang.

3. CABARAN DAN ISU UTAMA

1. Penyusunan fail tidak mengikut piawaian dan sukar dicapai.
2. Suhu dan kelembapan bilik fail tidak terkawal serta berpotensi merosakkan rekod.
3. Pelupusan tidak dilaksanakan secara berkala dan tidak mengikut turutan tahun.
4. Tiada kesinambungan pegawai rekod disebabkan pertukaran PRJ/PTRJ.
5. Pengurusan rekod diserahkan kepada kakitangan kontrak (MySTEP) tanpa latihan khusus.
6. Kurang komunikasi antara MRS Hulu Langat dan Seksyen Rekod JAKESS dalam menangani isu teknikal.
7. Sebahagian fail tamat tindakan disimpan di lokasi tidak sesuai seperti bilik surau.

4. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

1. Melaksanakan **pelupusan rekod sekurang-kurangnya sekali setahun** bagi mengelakkan lambakan fail.
 2. Memastikan **bilik fail menepati piawaian suhu dan kelembapan** seperti disarankan oleh Arkib Negara Malaysia.
 3. Menyusun semula fail aktif dengan **tagging dan penjilidan teratur** bagi memudahkan capaian serta rujukan.
 4. Menetapkan **pegawai khusus** yang bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod secara tetap, bukan diserahkan sepenuhnya kepada pegawai kontrak.
 5. Mengadakan **sesi komunikasi dan bimbingan berkala** bersama Seksyen Rekod JAKESS bagi menyelesaikan isu-isu teknikal atau penguatkuasaan prosedur rekod.
-

5. RUMUSAN

Secara keseluruhannya, hasil pemantauan mendapati bahawa pengurusan rekod di MRS Hulu Langat berada pada tahap **memuaskan tetapi masih memerlukan penambahbaikan menyeluruh**. Antara aspek yang perlu diberi perhatian segera termasuk penyusunan fail, kawalan suhu bilik fail, pelaksanaan pelupusan secara berkala serta peningkatan kompetensi pegawai yang mengendalikan rekod.

Pelaksanaan cadangan penambahbaikan ini diharap dapat meningkatkan kecekapan, keselamatan dan keberkesanan pengurusan rekod, selaras dengan aspirasi **JAKESS** ke arah **tadbir urus rekod yang profesional, sistematik dan berintegriti**.



