



**PELAN TINDAKAN
BENCANA REKOD
MAHKAMAH RENDAH SYARIAH
DAERAH JASIN**



**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)
MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA**

DISEDIAKAN OLEH:

**BAHAGIAN UNIT REKOD
MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA**

TARIKH: 26 MEI 2023

DISEMAK OLEH:

**KETUA PENDAFTAR
MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA**

TARIKH: 12 JUN 2023

DISAHKAN OLEH:

**Y.A.A TUAN HAJI AZZEMAN BIN HAJI OMAR
KETUA HAKIM SYARIE
MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA**

TARIKH: 11 DISEMBER 2024

**PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
MAHKAMAH RENDAH SYARIAH
DAERAH JASIN**

KANDUNGAN

PRAKATA	VI
---------	----

A. LATAR BELAKANG MAHKAMAH RENDAH SYARIAH JASIN (MRSJ)

1. Sejarah Organisasi	1
2. Senarai Perjawatan	1
3. Lokasi	1
4. Pelan Lantai	1
5. Kemudahan yang disediakan	2
6. Sistem Keselamatan	2

B. PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD (PTBR)

1. Objektif PTBR	3
2. Skop	3
3. Definisi	3
4. Punca Kuasa	6
5. Pemakaian	7
6. Pengemaskinian	7
7. Punca Bencana	8
8. Pembentukan Pasukan Petugas Penyediaan PTBR	9
8.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana	9
8.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod MRSJ	9
9. Pengumpulan Maklumat	10
10. Analisa Risiko	12
11. Penilaian Risiko	14
12. Pengurusan Bencana Rekod	16
12.1 Sebelum Bencana	16
12.1.1 Pencegahan (<i>Preventive</i>)	16
12.1.2 Persediaan (<i>Preparedness</i>)	18
12.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif / Response)	20
12.3 Selepas Bencana	20
12.3.1 Penyelamatan	20
12.3.2 Pemulihan (<i>Recovery</i>)	21

13. Senarai Nama Pegawai Dan Nombor Telefon	
13.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana MRSJ	26
13.2 Pasukan Tindakan Bencana	28
14. Senarai Nama Agensi Berkaitan Bencana	29
15. Senarai Nama Pembekal Peralatan Bencana	31
16. Senarai Peralatan Bilik Rekod / Bilik Fail	32
17. Senarai Peralatan Pasukan Tindakan Bencana	32
C. PENUTUP	34
LAMPIRAN	
I. Carta Aliran Semasa Bencana (Lampiran 1)	36
II. Carta Aliran Kerja Menyelamatkan Rekod Selepas Bencana (Lampiran 2)	37
III. Pelan Lantai Mahkamah Syariah Rendah Syariah Jasin (Lampiran 3)	38
IV. Pelan Lantai Bilik Rekod / Bilik Fail MRSJ (Lampiran 4)	
a. Bilik Rekod Urusan Fungsian / Urusan Am / Kewangan / (Selesai / Tamat Tindakan)	39
b. Bilik Fail Urusan Fungsian/ Urusan Am / Kewangan (Aktif)	40
V. Lokasi Penyimpanan Rekod (Lampiran 5)	41
VI. Jumlah Rekod dan Arkib (Lampiran 6)	42
VII. Senarai Semak (Lampiran 7)	43
a. Senarai Semak Pencegahan (<i>Preventive</i>)	43
b. Senarai Semak Persediaan (<i>Preparedness</i>)	44
c. Senarai Semak Tindakan (<i>Response</i>)	46
d. Senarai Semak Pemulihan (<i>Recovery</i>)	47
VIII. Carta Aliran (Lampiran 8)	31
a. Carta Aliran Tindakan (<i>Response</i>)	48
b. Carta Aliran Pemulihan (<i>Recovery</i>)	49
IX. Glosari	50

PRAKATA

Rekod adalah nadi bagi memastikan pentadbiran di sesebuah pejabat awam berjalan dengan lancar dan teratur. Pengurusan rekod yang baik membantu dalam mengurus transaksi keseluruhan aktiviti dan program yang telah dirancang. Justeru, salah satu elemen dalam pengurusan rekod yang baik adalah mempunyai Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR).

Bencana adalah sesuatu yang sukar dijangka. Bencana tidak semestinya berlaku secara luaran seperti bencana alam tetapi bencana dalaman juga tidak boleh dipandang remeh seperti kebocoran paip, kebakaran dan kelalaian manusia. Jika tidak dicegah, jangka hayat rekod akan menjadi pendek dan risiko kehilangan maklumat penting juga amat tinggi.

Oleh sebab itu sebagai sebuah Jabatan yang mengambil berat akan kepentingan pengurusan rekod, Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin (MRSJ) mengambil inisiatif untuk mengeluarkan satu pelan tindakan bencana rekod sebagai salah satu aspek penting dalam meneruskan kesinambungan pengurusan Jabatan.

PTBR MRSJ merangkumi beberapa komponen yang dapat dijadikan panduan seandainya berlaku bencana di Jabatan. Pelan ini dihasilkan dengan mengambil kira situasi dan amalan terkini pengurusan rekod di Jabatan dan diharap dapat membantu warga Jabatan khususnya Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan dalam memastikan rekod dan dokumen di MRSJ dijaga dan dipelihara dengan baik.

Ketua Pendaftar
Mahkamah Syariah Negeri Melaka

A. LATAR BELAKANG MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH JASIN

1. Sejarah Organisasi

Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin (MRSJ) adalah di bawah pentadbiran Mahkamah Syariah Negeri Melaka (MSNM) yang ditubuhkan di bawah Seksyen 39 Enakmen Pentadbiran Hukum Syarak Negeri Melaka 1959. Sejak awal penubuhannya sehingga 1989, MSNM diletakkan di bawah pentadbiran Jabatan Agama Islam Negeri Melaka (JAIM).

Walau bagaimanapun, pentadbiran MSNM mula diasingkan daripada JAIM pada tahun 1990 dan beroperasi di bangunan Majlis Agama Islam, Jalan Tengkerah kemudian berpindah ke bangunan Merah di Jalan Kota, kemudian di Jalan Kee Ann. Pada tahun 1995, MSNM telah berpindah sekali lagi ke Kompleks Mahkamah Melaka, Lebuhraya Ayer Keroh, Melaka sehingga sekarang.

2. Senarai perjawatan

Struktur perjawatan di Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin terdapat 10 perjawatan di bawah waran lantikan Negeri

3. Lokasi

Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin beralamat di Kompleks Kompleks Pejabat Agama dan Mahkamah Syariah Daerah, 77000 Jasin, Melaka.

4. Pelan Lantai

Pelan lantai bagi tujuan penyediaan PTBR ini iaitu:

- Surau
- Bilik Polis
- Lokap
- Kaunter Pendaftaran
- Kamar Hakim
- Bilik Pegawai Sulh

- Bilik Penolong Pendaftar
- Bilik Fail
- Bilik Rekod
- Bilik Pantri
- Bilik Sulh
- Ruang Pejabat
- Bilik Server ICT
- Bilik Suis
- Bilik Saksi
- Perpustakaan

5. Kemudahan Yang Disediakan

- Surau
- Perpustakaan

6. Sistem Keselamatan

Kawasan Bangunan MRSJ adalah berkedudukan dalam satu bangunan dengan Pejabat Agama Islam Daerah Jasin dan MRSJ berada di Aras 1 Kompleks Pejabat Agama Daerah Jasin. Bangunan ini diwartakan sebagai Kompleks Bagunan Kerajaan dan dikawal 24 jam sehari oleh Pengawal Keselamatan yang bertugas. Sistem Pencegahan Kebakaran bangunan ini dibekalkan dengan alat pemadam api (fire extinguisher).

B. Pelan Tindakan Bencana Rekod

1. Objektif

- Menghasilkan manual rujukan dan persediaan bagi menghadapi kemungkinan bencana.
- Mengenalpasti risiko dan ancaman bencana terhadap Jabatan.
- Mengenalpasti langkah-langkah pencegahan, persediaan, tindakan semasa bencana dan pemulihan ke atas rekod selepas bencana.
- Membentuk Pasukan Tindakan Bencana Rekod (*Record Disaster Response Team*) Jabatan.
- Menyediakan direktori bencana untuk kegunaan ketika menghadapi bencana.
- Menambahbaik serta melicinkan aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan bencana.

2. Skop

Panduan ini hendaklah digunakan oleh semua warga MRSJ dan meliputi rekod awam selaras dengan Bahagian 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

3. Definisi

(i) Bencana

suatu kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara, melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi dan kemusnahan atau impak kepada alam sekitar serta ekosistem, yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif.

[Perkara 3: Tafsiran Arahan NADMA No.1:Dasar Dan
Mekanisme Pengurusan Bencana Negara]

Gangguan atau bencana adalah akibat dari kejadian yang menyebabkan kegagalan penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Gangguan atau bencana yang berlaku di Malaysia adalah akibat dari kejadian-kejadian seperti berikut:

- a. Bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah runtuh, kemarau, kebakaran hutan, ribut petir, ribut tropika, tsunami dan wabak penyakit;
- b. Gangguan yang tidak dirancang atau disengajakan seperti kebakaran, keganasan, sabotaj, kecurian, vandalisme dan tunjuk perasaan;
- c. Gangguan kepada perkhidmatan dan utiliti seperti bekalan elektrik, air, gas, komunikasi dan pengangkutan awam; dan
- d. Gangguan akibat serangan siber seperti pencerobohan, virus, *Distributed Denial of Service* (DDoS), kegagalan sistem ICT termasuk aplikasi, rangkaian dan perkakasan.

*[Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi
Sektor Awam, MAMPU]*

Disaster: A serious disruption of the functioning of a community or a society involving widespread human, material, economic or environmental losses and impacts, which exceeds the ability of the affected community or society to cope using its own resources.

[UN International Strategy for Disaster Reduction]

(ii) Rekod

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 sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya.

[Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)]

(iii) Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa. Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966.

[Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)]

(iv) Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

[Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)]

(v) Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR)

Pelan Tindakan Bencana Rekod merupakan dokumen bertulis yang dibangunkan oleh ANM bagi persediaan menghadapi bencana atau kecemasan. Dokumen ini menerangkan tindakan persediaan yang perlu diambil bagi pencegahan dan persiapan menghadapi bencana, tindakan semasa bencana dan langkah-langkah pemulihan rekod selepas bencana.

(vi) Bilik Fail

Bilik Fail boleh ditakrifkan sebagai ruang penyimpanan, penyenggaraan, dan pengawalan rekod dan fail yang aktif. Segala aktiviti sistem fail seperti pendaftaran surat dan fail, klasifikasi fail, penyusunan fail, pengawalan fail, penutupan fail dan mengindeks fail dilaksanakan di sini. Bilik fail juga memainkan peranan yang penting dalam mengawal pergerakan fail semasa fail digunakan oleh pegawai dan kakitangan sesuatu organisasi untuk

melaksanakan tugasnya. Semua maklumat, surat-menyurat, dokumen dan rekod rasmi kerajaan diterima, didaftar, difailkan dan disimpan. Bilik Fail juga dikenali sebagai Unit Registri, Unit Pendaftaran Surat & Fail atau Unit Mel.

[Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam 2016]

(vii) Bilik Rekod

Bilik yang dikhaskan bagi menyimpan dan menyenggara rekod separa aktif, tidak aktif dan tamat tindakan. Rekod-rekod yang tidak aktif yang disimpan di dalam bilik rekod adalah rekod-rekod yang sedang menanti tindakan pelupusan. Bilik ini dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat

[Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam 2016]

4. Punca Kuasa

- (i) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) Perkara 7 – Fungsi Ketua Pengarah;

Mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu

- (ii) Panduan Pengurusan Pejabat 2021, Bab 8, Perkara 8.9 menyatakan arahan seperti berikut;

Ketua Jabatan dan Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Jabatan dan agensi boleh mendapat khidmat nasihat kepakaran daripada Jabatan Arkib Negara untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana bagi pemeliharaan dan pemuliharaan rekod awam.

(iii) Arahan NADMA No. 1, Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara

Arahan ini bertujuan menggariskan Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana secara menyeluruh meliputi peringkat sebelum, semasa dan selepas sesuatu kejadian Bencana di darat. Arahan ini juga menjelaskan peranan dan tanggungjawab Agensi Kerajaan, badan berkanun, pihak swasta dan badan-badan sukarela dalam pengurusan Bencana.

(iv) Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan Agensi Sektor Awam (PKP), MAMPU

Dokumen ini menjadi pelengkap kepada Arahan MKN No. 20, Dasar dan Mekanisma Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara, iaitu PKP agensi memberi fokus kepada pengurusan kesinambungan perkhidmatan di agensi itu sendiri manakala Arahan MKN No. 20 memberi fokus kepada pengurusan bencana dan bantuan peringkat nasional yang memerlukan sumbangan sumber pelbagai agensi.

5. Pemakaian

PTBR ini adalah terpakai hanya di Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin sahaja.

6. Pengemaskinian

Pengemaskinian PTBR ini dilakukan setiap lima (5) tahun atau dari semasa ke semasa mengikut keperluan seperti :

- i. Perubahan nama kementerian, jabatan dan agensi kerajaan.
- ii. Perpindahan jabatan, bahagian, seksyen, unit di MSNM ke lokasi baru.
- iii. Pertukaran keanggotaan dalam pasukan petugas.
- iv. Perubahan maklumat direktori pasukan petugas, pembekal, senarai kelengkapan dan sebagainya.

7. Punca Bencana

Kerosakan rekod di kebanyakan organisasi adalah akibat bencana yang berpunca dari keadaan alam sekitar yang tidak stabil dan akibat perbuatan manusia. Bencana yang disebabkan oleh manusia boleh dielakkan manakala bencana disebabkan oleh alam sekitar adalah sukar untuk dielakkan. Bencana boleh berlaku dalam skala yang kecil seperti kerosakan rekod akibat kebocoran paip air dan dalam skala yang besar seperti banjir besar atau kebakaran. Banjir kilat adalah bencana yang kerap berlaku di Malaysia, maka rekod-rekod hendaklah di simpan di tempat yang tinggi dan bukan di tempat-tempat rendah

Berdasarkan kepada definisi yang diberikan, dapat dirumuskan bahawa punca bencana adalah seperti berikut;

- **Semulajadi** - Gempa bumi, kebakaran, banjir, tanah runtuh, ribut taufan, tsunami, puting beliung dan sebagainya.
- **Persekitaran** - Pembuangan kimia larangan, tumpahan minyak, runtuh bangunan, radiasi kimia perosak, letusan gunung berapi, letupan bahan api, kemalangan kenderaan, debu, jerebu, cahaya lampu, binatang serta serangga perosak.
- **Politik/provokasi** - Perbalahan pekerja, rusuhan, mogok, pemberontakan, ancaman bom, membakar dengan sengaja, kecurian, sabotaj, kecuaiian dan kelemahan aspek keselamatan serta vandalisme.
- **Teknologi** - Kegagalan perkakasan atau perisian, virus, gangguan elektromagnetik, kegagalan bekalan kuasa elektrik, aktiviti penggodam, kegagalan sistem penghawa dingin berpusat dan sebagainya.

8. Pembentukan Pasukan Petugas PTBR

8.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana

Penasihat	-	Ketua Hakim Syarie MSNM
Pengerusi	-	Ketua Pendaftar MSNM
Setiausaha	-	Penolong Pegawai Syariah (Unit Rekod)
Ahli	-	Pegawai Syariah (Unit Dasar dan Penyelidikan)
	-	Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
	-	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah Jasin / Sungai Rambai
	-	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah Melaka Tengah
	-	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah Alor Gajah / Masjid Tanah
	-	Penolong Pegawai Tadbir (Unit Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia)
	-	Penolong Akauntan (Unit Kewangan)
	-	Pegawai Syariah (Unit Sulh)
	-	Pegawai Syariah (Unit Bahagian Sokongan Keluarga)
	-	Pegawai Teknologi Maklumat (Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi)
	-	Pembantu Perpustakaan (Pustakawan MSNM)
	-	Pembantu Syariah (Rekod) MSNM

Bidang Tugas Jawatankuasa:

- Menyokong program kesedaran dan pemulihan bencana di jabatan
- Memantau program pengurusan bencana jabatan

8.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod MRSJ

Ketua Pasukan	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Timbalan Ketua Pasukan	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Ahli	-	Pegawai dan Kakitangan Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin

Bidang Tugas Pasukan

- Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti pencegahan bencana.
- Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti persediaan menghadapi bencana.
- Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti bertindak semasa bencana.
- Menyelaras, mengurus dan melaksanakan program atau aktiviti pemulihan selepas bencana.
- Bekerjasama dengan Pentadbiran Sumber Manusia dalam melaksanakan latihan pengurusan bencana kepada pegawai dan kakitangan.
- Mengurus dan melaksanakan semakan atau penyelenggaraan kelengkapan dan peralatan yang berkaitan secara berkala.

9. Pengumpulan Maklumat

Dalam menyediakan PTBR ini, pengumpulan maklumat perlu dibuat bagi mengenalpasti:

1. jenis rekod;
2. kepentingan rekod;
3. jumlah rekod;
4. lokasi penyimpanan rekod;
5. kaedah pemeliharaan rekod (penyalinan atau *backup*); dan
6. maklumat lain yang berkaitan.

Maklumat-maklumat berkaitan dengan lokasi penyimpanan dan pemeliharaan rekod adalah seperti berikut:

- **Bilik Rekod**

MRSJ mempunyai sebuah bilik rekod yang menyenggara fail Urusan Am/ Fungsian dan Kewangan dan bilik ini adalah di bawah seliaan Penolong Pendaftar dengan pantauan Pegawai Rekod Jabatan

- **Bilik Fail**

Bilik Fail MRSJ menyimpan fail aktif dan separa aktif terletak di ruang pejabat dan dipantau oleh Penolong Pendaftar.

- **Bilik Server**

Bilik server terletak di Aras 1 dan dipantau oleh Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

- **Salinan Pendua (Backup)**

Rekod penting yang disimpan di dalam bilik rekod diimbis dan dimuat naik (*Upload*) ke dalam sistem E-Syariah. Manakala fizikal dokumen tersebut dijilid simpan di ruang penyimpanan yang telah ditetapkan.

- **Pelan Bilik Rekod / Bilik Fail MRSJ**

Rujuk Lampiran 4

- **Jumlah Rekod dan Arkib**

Rujuk Lampiran 6

10. Analisa Risiko

Analisa Risiko dilakukan dengan mengenal pasti jenis bencana dan kemungkinan ianya berlaku dapat dikaitkan dengan keadaan geografi dan cuaca seperti berikut:

- **Banjir**

Kerosakan akibat banjir berlaku disebabkan hujan lebat dan limpahan air sama ada akibat kebocoran saluran paip, sistem perparitan tidak teratur, kerosakan struktur bangunan, kebocoran sinki, pancuran air (water sprinkler) dan kegagalan fungsi alat penghawa dingin.

- **Kebakaran**

Kebakaran boleh berlaku akibat kemarau, kegagalan fungsi elektrik, pembakaran terbuka, panahan kilat, bahan kimia dan perbuatan khianat.

- **Tanah Runtuh**

Tanah runtuh terjadi akibat gegaran, gempa bumi, hujan lebat, aliran air bawah tanah yang membawa kepada mendapan tanah dan pergerakan bumi.

Selain dari itu, kemusnahan rekod juga terjadi akibat:

- **Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak.**

Serangan serangga dan lain-lain makhluk perosak berlaku akibat kurangnya penjagaan dan pengawalan ke atas bilik rekod serta suhu dan kelembapan yang tidak stabil menggalakkan pertumbuhan fungi yang menyebabkan kerosakan rekod dalam jangka panjang.

- **Sabotaj**

Perbuatan mencuri, mengoyak dan menconteng rekod merupakan perbuatan tidak beretika menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod yang bernilai.

- **Kecuaian dalam pengendalian dan pengurusan rekod.**

Sikap tidak bertanggungjawab anggota organisasi dalam mengendalikan rekod akan menyebabkan kerosakan dan kehilangan rekod.

- **Kegagalan kuasa elektrik.**

Kegagalan kuasa elektrik yang berlaku kepada Jabatan merupakan bencana sama ada dalam jangka pendek atau panjang. Ia mengakibatkan gangguan kepada data dan perisian komputer yang boleh membawa kepada kehilangan atau kerosakan maklumat. Kegagalan kuasa elektrik juga menyebabkan kawalan persekitaran terganggu dan membahayakan bukan sahaja kepada rekod malahan juga kepada manusia.

- **Virus dan malware**

Serangan virus dan malware pada sistem komputer menyebabkan risiko kehilangan maklumat yang disimpan di dalam sistem. Serangan ini boleh berlaku sekiranya komputer dan perkakasan lain tidak dilengkapi dengan perlindungan antivirus.

11. Penilaian Risiko

MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH JASIN

Jadual 1A: Risiko dan Impak Bencana Terhadap Rekod

BENCANA	(A) RISIKO	(B) IMPAK	(C) SKOR $A \times B = C$
Banjir	1	1	1
Kebakaran	3	2	6
Sabotaj	2	2	4
Serangga Perosak	3	3	9
Kebocoran Paip	2	2	4
Hujan Lebat	2	2	4
Gangguan Elektrik	2	2	4
Serangan Virus	2	2	4

Kombinasi antara risiko dan impak akan memperlihatkan kesan kemusnahan dan kerosakan terhadap rekod di Mahkamah Syariah Daerah Jasin.

i. Menentukan kesan bencana ke atas rekod

Kesan bencana kepada rekod akan menyebabkan kehilangan dan kerosakan rekod penting.

ii. Membuat penilaian risiko terhadap rekod di MSNM

Di dalam menilai risiko bencana, ia mempunyai kadar risiko yang berbeza. MRSJ menilai risiko menggunakan skala yang dikategorikan seperti berikut:

1 - Tiada

2 - Sederhana

3 - Tinggi

4 - Sangat Tinggi

Sekiranya kesan kemungkinan risiko tinggi dan sangat tinggi, perhatian perlu diberi supaya langkah pencegahan, persediaan dan tindakan yang perlu diambil dapat diberi keutamaan.

- iii. Mengenal pasti impak risiko terhadap rekod di MSNM. Impak risiko bencana terhadap MRSJ juga dilihat melalui skala berikut:

- 1 - Tiada
- 2 - Sederhana
- 3 - Tinggi
- 4 - Sangat Tinggi

Semakin tinggi skala impak risiko, bermakna semakin besar kesan kerosakan terhadap rekod yang akan dihadapi. Oleh yang demikian, MRSJ menyediakan perancangan yang dicadangkan dalam PTBR sebagai langkah perlindungan jangka panjang.

- iv. Kedudukan Risiko Dan Impak

Jadual 2A: Kedudukan Risiko Dan Impak

KEUTAMAAN (RANKING)	RISIKO / BENCANA
Serangga Perosak	9
Kebakaran	6
Sabotaj	4
Kebocoran Paip	4
Hujan Lebat	4
Gangguan Elektrik	4
Serangan Virus	4
Banjir	1

- I. Berdasarkan kepada skor yang diperolehi dari jadual di atas menunjukkan semakin tinggi skor yang dicapai maka semakin besar kesan ancaman bencana kepada MRS Jasin.
- II. Serangga Perosak dan kebakaran merupakan ancaman yang sangat besar kepada MRS Jasin.
- III. Bencana sabotaj, Kebocoran Paip, dan lain-lain tidak begitu memberi ancaman kepada rekod MRS Jasin disebabkan sistem kawalan keselamatan dan struktur bangunan yang baik.

12. Pengurusan Bencana Rekod

12.1 Sebelum Bencana (Pencegahan Dan Persediaan)

12.1.1 Pencegahan (*Preventive*)

Pencegahan perlu dilaksanakan untuk tujuan meminimumkan risiko bencana. Pencegahan dibuat dengan mengambil kira tindakan yang perlu diambil bagi mengurangkan risiko yang boleh menyebabkan kerosakan, kehilangan nyawa, harta dan juga rekod.

Langkah pencegahan bencana yang perlu antaranya adalah seperti berikut:

(a) Kebakaran

- Mengadakan latihan pengungsian (*fire-drill*) / ceramah kepada kakitangan.
- Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok, mematikan punca kuasa elektrik / bahan api dan sebagainya.
- Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penggera kebakaran (*fire alarm*), alat penyembur air (*water sprinkler*), alat pengesan asap (*smoke detector*), alat pemadam api (*fire extinguisher*) disediakan dan diselenggara secara berkala.
- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod dan arkib.
- Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.
- Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.
- Memastikan *lightning resistor* berada dalam keadaan yang baik.

(b) Air / Banjir

Untuk mengelakkan rekod musnah disebabkan oleh air, perkara berikut perlu diberi perhatian:

- Pastikan saluran paip tidak melalui bilik simpanan rekod
- Pastikan penyelenggaraan dan pembaikan saluran paip/ laluan air, kebocoran bumbung, sebarang kerosakan dan kecacatan dilakukan secara berkala
- Pastikan rekod tidak diletak di atas lantai atau di bahagian bawah bangunan
- Pastikan sistem saliran air berfungsi dan boleh digunakan apabila diperlukan
- Memasang sistem penggera yang boleh mengesan kehadiran air
- Menyimpan rekod di dalam kotak atau bekas untuk mengurangkan kesan kerosakan air
- Pastikan kerja pembaikan ke atas bangunan tidak akan menyebabkan kebocoran yang akan merosakkan rekod
- Sekiranya rekod musnah disebabkan air, tindakan perlu diambil dengan mengeringkannya untuk mengelakkan pertumbuhan kulat

(c) Keselamatan

- Bilik simpanan rekod adalah kawasan larangan dan hanya boleh dimasuki oleh kakitangan yang dibenarkan sahaja
- Pastikan semua pintu masuk ke bilik rekod adalah berkunci dan pastikan kunci hanya dipegang oleh kakitangan yang dibenarkan
- Pemantauan pergerakan keluar dan masuk Penyelidik / Pelawat / Kakitangan / Pembekal / Kontraktor dan lain-lain menggunakan pas keselamatan
- Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam
- Pemantauan CCT.

(d) Program Rekod Penting

- Mengenalpasti rekod penting dan keutamaannya untuk perlindungan rekod tersebut.
- Menyediakan salinan pendua rekod yang disimpan di lokasi yang sama atau berlainan.
- Menyediakan salinan ke atas rekod yang kritikal dalam bentuk mikrofon atau lain-lain format dan disimpan berasingan dari salinan asal.
- Memindah rekod penting ke tempat yang selamat sekiranya berlaku bencana.
- Melaksanakan program kerjasama dengan lain-lain institusi dalam negara untuk melindungi rekod
- Menanamkan kesedaran tentang kepentingan rekod kepada penjawat awam supaya perlindungan terhadap rekod dapat dilakukan

(e) Ruang Penyimpanan Rekod

- Melaksanakan penyelenggaraan secara berjadual
- Memastikan ruang penyimpanan rekod sentiasa bersih dan terkawal
- Mempunyai kemudahan dan kelengkapan penyimpanan rekod seperti kabinet besi, rak, troli, penghawa dingin dan sebagainya

12.1.2 Persediaan (*Preparedness*)

Bagi persiapan menghadapi bencana setiap organisasi perlu mengambil tindakan proaktif melalui:

(a) Menubuhkan Pasukan Tindakan Bencana

Pasukan ini akan terlibat secara langsung dalam aktiviti menyelamatkan rekod pejabat awam sekiranya berlaku bencana. Pasukan ini perlu diberi latihan menghadapi bencana seperti latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat serta mengenal pasti pelan lantai,

ruang dan peralatan penting diperlukan ketika bencana. Selain dari itu pasukan ini juga mempunyai tenaga yang cukup dan terlatih bagi kerja-kerja pemuliharaan rekod.

(b) Menyediakan Direktori Bencana

Direktori bencana perlu meliputi nama, alamat, nombor telefon pejabat, rumah atau telefon bimbit setiap anggota yang perlu dihubungi sekiranya berlaku bencana.

- Pengurusan Atasan MRSJ (Buku Panduan Telefon MRSJ)
- Pasukan Tindakan Bencana (Buku Panduan Telefon MRSJ)
- Agensi Sokongan Berkaitan Bencana
- Agensi Berkaitan Pembekal Perkhidmatan

(c) Menyediakan Peruntukan Mengurus bagi aktiviti menyelamatkan rekod

MRSJ perlu bersedia untuk menghadapi kemungkinan bencana ini meliputi peranan yang akan dimainkan oleh setiap anggota pejabat awam berkenaan. Persediaan menghadapi bencana meliputi perkara berikut:

- Sumber kewangan:
 - Pembelian peralatan dan kelengkapan bencana
 - Penyelenggaraan bilik simpanan rekod
 - Pembelian peralatan keselamatan
 - Program penyalinan rekod penting seperti pemikrofileman dan pendigitalan
- Sumber manusia:
 - Keperluan latihan
 - Petugas ketika bencana
- Peralatan:
 - Peralatan bilik simpanan rekod
 - Peralatan Pasukan Tindakan Bencana
 - Peralatan pemulihan rekod
 - Peralatan keselamatan

- Kawasan/Ruang:
 - Ruang simpanan rekod
 - Ruang pemulihan rekod sekiranya berlaku bencana

12.2 Semasa Bencana (Tindakan Proaktif/ Response)

Apabila berlaku bencana prosedur berikut perlu dilakukan iaitu:

- i. Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng atau siren kecemasan
- ii. Memastikan anggota dalam pejabat awam keluar dan berkumpul dengan selamat di tempat yang telah ditetapkan
- iii. Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada:
 - Ketua Jabatan
 - Ketua Pasukan Tindakan Bencana Rekod
 - Agensi berkaitan bencana
- iv. Membantu pasukan penyelamat dalam kerja-kerja menyelamatkan

12.3 Selepas Bencana (Penyelamatan Dan Pemulihan)

12.3.1 Penyelamatan

Aktiviti pemulihan rekod perlu dijalankan selepas berlakunya bencana. Ini termasuklah;

- Mendapatkan kelulusan memasuki lokasi bencana, membuat penilaian tahap dan anggaran rekod yang rosak dan memberikan cadangan pemulihan rekod.
- Mendapatkan keperluan peralatan daripada pembekal perkhidmatan.
- Memindahkan rekod yang terselamat ke ruang lain yang tidak terlibat bencana.
- Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat *dehumidifier* dan silica gel untuk mengawal kelembapan.
- Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan

insuran dan perancangan masa depan.

- Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.
- Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku
- Mencadangkan pemusnahan rekod kepada rekod yang rosak
- Melaksanakan kerja baik pulih rekod

12.3.2 Pemulihan (Recovery)

(a) Pemulihan Rekod Akibat Banjir/Air

➤ Rekod / Dokumen Kertas

- Rekod basah boleh dikeringkan secara semulajadi menggunakan kipas atau mesin pembersih hampagas (vacuum)
- Sekiranya rekod basah di bahagian tepi atau sebahagian kecil sahaja rekod hanya perlu dianginkan
- Sekiranya rekod basah keseluruhan, rekod perlu dikering dan dianginkan
- Sekiranya dokumen berlumpur, air perlu dialirkan ke atas dokumen sebelum dokumen dikering, dianginkan atau dikering beku
- Sekiranya jumlah rekod yang basah terlalu besar, rekod perlu di kering beku di dalam freezer sebelum kerja pemulihan rekod dijalankan kemudian
- Rekod yang hendak di kering beku hendaklah terlebih dahulu diikat dan dibungkus menggunakan plastik
- Pengeringan perlu dijalankan di tempat yang sejuk, kering dan bersih.
- Elakkan daripada peningkatan suhu dan kelembapan yang akan menggalakkan pertumbuhan cendawan dan kulat

- Gunakan *dehumidifier* sekiranya perlu untuk menyerap kelembapan

➤ **Gambar Pegun dan Negatif Filem**

- Rawat gambar pegun terlebih dahulu kerana negatif filem lebih stabil.
- Keluarkan gambar pegun daripada sampul plastik atau kertas dengan berhati-hati.
- Keringkan secara semulajadi (air-dry) dengan serta merta.
- Sidai gambar pegun atau negatif filem dengan menggunakan penyepit pada tali untuk pengeringan.
- Pastikan setiap satu gambar atau negatif filem tidak bertindih antara satu sama lain.
- Gambar juga boleh dikeringkan dengan meletakkannya pada permukaan yang rata.
- Gambar pegun ini perlu diterbalikkan secara bersilih ganti.
- Jika gambar pegun atau negatif filem tidak boleh dikeringkan dengan segera, ia perlu direndam di dalam air sejuk yang bersih.
- Tempoh rendaman tidak boleh melebihi dua hari.
- Kemudian, gambar pegun atau negatif filem tersebut boleh dikeringkan mengikut langkah-langkah di atas atau dihantar terus ke makmal pemprosesan foto.
- Pastikan gambar pegun atau negatif filem berwarna direndam dalam bekas yang berasingan daripada gambar pegun atau negatif filem hitam dan putih.
- Bagi negatif filem yang rosak disebabkan air, ia masih boleh dirawat setelah benar-benar kering.
- Asingkan dan hantar ke makmal pemprosesan untuk rawatan kerana dalam keadaan ini, negatif filem amat sensitif disebabkan oleh permukaan kilatnya (emulsi) yang mudah terserpih.

➤ **Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)**

- Keluarkan bahan dari air.
- Buka bekas atau pembungkus (casing) Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman).
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air dan hantar kepada pakar untuk pengeringan, pembersihan dan penyalinan.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.
- Jangan cuba untuk memainkan salinan asal kerana ini boleh merosakkan peralatan
- Jangan disejuk beku sebaliknya hendaklah dikeringkan dalam masa 24 jam.

➤ **Cakera Padat (CD / DVD)**

- Berus lumpur pada pembalut (cover) dengan lembut
- Lapkan pembalut dengan tuala yang dilembapkan (bukan tuala basah)
- Jika tiada kerosakan kepada *disk*, buka pembalutnya dan berus habuk/lumpur pada *disk* dengan berus lembut atau tisu secara berhati-hati
- Lap daripada tengah disk secara terus ke bahagian luar *disk*. Jangan lap secara berpusing ke atas *disk* tersebut
- Pengendalian *disk* hendaklah secara berhati-hati pada sebelah label kerana bahagian ini mudah tercalar dan boleh mempengaruhi kebolehan main semula *disk* tersebut

(b) Pemulihan Bahan yang Ditumbuhi Kulat

- Semak sepenuhnya semua bahan (kertas, gambar, filem/ mikrofilem, bahan audio visual dan multimedia)
- Keringkan di bawah cahaya matahari untuk menghapuskan kulat.
- Sapu spora kulat yang mati dengan lembut daripada objek.
- Jika bilangan bahan yang dijangkiti terlalu banyak untuk

dikeringkan dan dirawat, bahan itu perlu disejuk bekukan.

- Kawasan penyimpanan perlu dibersihkan dan dikeringkan untuk memastikan tiada sisa spora kulat yang tertinggal.

Nota: Pakai topeng perlindungan dan sarung tangan pada setiap masa. Pastikan keadaan persekitaran yang menyebabkan pertumbuhan kulat dielakkan.

(c) Pemulihan Bahan Akibat Kebakaran

➤ Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman)

- Berus habuk pada bekas atau pembungkus Open Reel dan Pita Magnetik (Kaset dan Pita Rakaman). dengan lembut.
- Jika berlaku penyejatan, bilas dengan air.
- Keringkan air daripada bekas atau pembungkus dengan membuka bekas atau pembungkus secara lembut (jangan alihkan kaset) dan letakkan bekas atau pembungkus secara menegak ke atas di atas tapak yang menyerap air.
- Setelah benar-benar kering, laksanakan penyalinan bahan.
- Semak semula salinan yang dibuat untuk dibaca dan labelkan sebelum membuang salinan asal.

➤ Rekod/ Dokumen Kertas

- Jangan membersihkan bahan menggunakan air atau apa-apa larutan lain. Tindakan ini akan menyebabkan jelaga dan abu memenuhi dan melekat di permukaan dokumen/rekod dan susah untuk membersihkannya.
- Jelaga dan abu pada dokumen/rekod perlu dibersihkan menggunakan pembersih hampagas (vacuum) dengan segera. Jika dokumen/rekod masih basah/ lembab, perlu tunggu sehingga kering.

- Digalakkan menggunakan pembersih hampagas (vacuum) yang menggunakan penuras HEPA (High Efficiency Particulate Filter - penuras habuk kecekapan tinggi)
- Gunakan pembersih hampagas (vacuum) pada tetapan terendah atau tiub plastik yang lebih kecil dimasukkan ke dalam tiub utama untuk mengurangkan sedutan.
- Jangan gunakan berus dan pastikan muncung pembersih hampagas (vacuum) tidak menyentuh permukaan dokumen/rekod.
- Bersihkan semua permukaan luar terlebih dahulu sebelum membuka barangan berlipat seperti buku.
- Bersihkan helaian dokumen pada kedua-dua belah dokumen dengan menggunakan span cucian kering.
- Untuk membuang lebihan sisa, 'span jelaga' boleh digunakan dengan teliti. Potong span kecil-kecil untuk penggunaan yang lebih tepat pada permukaan kotor. Permukaan kotor span boleh dipotong untuk digunakan semula pada permukaan yang bersih.
- Sekiranya terdapat banyak dokumen/rekod yang basah tidak dapat dibaik pulih dalam masa yang singkat, ia akan menyebabkan pertumbuhan kulat. Bagi mengatasi masalah ini bungkus dokumen/rekod menggunakan plastik (pastikan ketebalan 1 - 2 cm sahaja). Masukkan ke dalam tempat penyejuk peti ais. Apabila anda meneruskan kerja, keluarkan semula bahan untuk pembaikan.

13. Senarai Nama Pegawai Dan Nombor Telefon

13.1 Jawatankuasa Pengurusan Bencana Jabatan

BIL.	PERANAN	JAWATAN	NAMA	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (MOBIL)
1.	Penasihat	Ketua Hakim Syarie	YAA. Tuan Haji Azzeman Bin Haji Omar	062331084 (3501)	0199845561
2.	Pengerusi	Ketua Pendaftar	Pn. Mazlina Binti Hussain	062331084	0132857597
3.	Setiausaha	Penolong Pegawai Syariah (Rekod)	En. Zainal Abidin Bin Mohd Hidzir	062331084 (3514)	0196217559
4.	Ahli	Pegawai penyelidik (Kanan)	Tn. Mohd Saifuddin Bin Othman	062331084 (3502)	0133994346
5.	Ahli	Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah	Encik Azahar Bin Hj Jaafar	062331084 (3537)	0122740625
6.	Ahli	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah Jasin / Sungai Rambai	Puan Rahimatun Hamimah Binti Mohd Dahlan	06-5295721	0139237594
7.	Ahli	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah Melaka Tengah		062331084 (3537)	
8.	Ahli	Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah Alor Gajah / Masjid Tanah	Encik Mohd Khairul Saifuddin bin Sulaiman	06-5561797	0176317912

9.	Ahli	Penolong Pegawai Tadbir (Unit Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia)	Puan Saudah Binti Adnan	062331084 (3524)	01169216002
10.	Ahli	Penolong Akauntan (Unit Kewangan)	Encik Rohaizad Bin Mohamad	062331084 (3513)	0122196482
11.	Ahli	Pegawai Syariah (Unit Sulh)	Pn. Jamiah Binti Hussin	062331084 (3545)	0193700735
12.	Ahli	Penolong Pengarah Kanan (Bahagian Sokongan Keluarga)	Puan Siti Masitah Binti Md Kassim	062331084 (3544)	0126415724
13.	Ahli	Pegawai Teknologi Maklumat (Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi)	Pn. Nora Binti Mokhtar	062331084 (3541)	0173473685
14.	Ahli	Pembantu Perpustakaan (Pustakawan)	Pn. Shahmizah Binti Sahad	062331084 (3523)	0177312776

13.2 Pasukan Tindakan Bencana Rekod

BIL.	PERANAN	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (MOBIL)
1.	Ketua Pasukan	En. Muhammad Uzair Bin Ansari	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	065295721	0182302210
2.	Timbalan Ketua Pasukan	Encik Khairul Syafiqshamizi Bin Abd Hamid	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	065295721	01163314365

Pegawai dan Kakitangan Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin

BIL	NAMA	JAWATAN	NO. TEL (PEJABAT)	NO. TEL (MOBIL)
1.	Pn. Zetti Binti Zainal	Pembantu Syariah (Kanan)	065295721	0194446049
2.	Pn. Norsuhaiza Binti Mohd Jelas	Pembantu Syariah (Kanan)	065295721	0176577761
3.	Encik Muhammad Syukri Bin Hashim	Pembantu Syariah (Kaatib)	065295721	0196989085
4.	En. Muhammad Arif Nulhakim Bin Adnan	Pembantu Tadbir Kewangan	065295721	0142341442

14. Senarai Nama Agensi Berkaitan Bencana

1. Jabatan Bomba dan Penyelamat

Balai Bomba Dan Penyelamat Jasin Bestari
Jalan Taman Maju, 77000 Jasin Melaka
Tel: 06 5562444
Fax: 06 – 529 2407
Email: bombamel@bomba.gov.my

2. Polis Diraja Malaysia

Pejabat Polis Daerah Jasin 77000 Jasin, Melaka
Telefon : 06-5292222
Fax : 06-5292922
Emel : kpdjasin@rmp.gov.my

3. Hospital

Hospital Jasin
Jalan Utama, 77000 Jasin, Melaka
Telefon : 06-5294262
Faksmili : 06-5295262

4. Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM)

Angkatan Pertahanan Awam Malaysia Jasin
Pejabat Daerah Pertahanan Awam Jasin, JKR 1837, Jalan Pegawai, 77000 Jasin, Melaka
Tel : 06-529 4619 (Waktu Pejabat)
Fax : 06-556 1998

5. Jabatan Kerja Raya

JKR, Jalan Taming Sari 75400 Melaka.
Telefon : 06-2854705

6. Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka

Aras 8, Menara Persekutuan Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya Ayer Keroh 75450 Melaka
Telefon : 06-2345390

7. Syarikat Air Melaka Berhad

Syarikat Air Melaka, Wisma Air, Jalan Hang Tuah
06-333 3333 Ext : 15800

8. Tenaga Nasional Berhad

TNB, Jalan Banda Kaba Kampung Banda Kaba 75990 Melaka.
1-300-88-5454

9. Jabatan Kimia Malaysia

Lot 5521, Jalan Tun Kudu, BukitKatil, 75450 Melaka
06-233 1688

10. Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA)

Aras 2, Kompleks Kementerian Dalam Negeri, Jalan Seri Negeri, 75450 Ayer
Keroh, Melaka

15. Senarai Nama Pembekal Peralatan Bencana

Bil	Jenis Bekalan	Alamat	Telefon/Faks
1.	Alat tulis	Pusat Pengiklanan Prisma	06 2325889
2.	Blower	Menuju Puncak <i>Supply & Services</i>	012 6649850
3.	Generator	Pusat Pengiklanan Prisma	06 2325889
4.	Jentera Berat Jengkaut (<i>BackHoe</i>) dan Jentolak	Perniagaan Damah	013-613 1556
5.	Kain Kapas (<i>Cotton</i>)	Menuju Puncak <i>Supply & Services</i>	012 6649850
6.	Katering	<i>Yati Superb Kitchen</i>	0104220966
7.	Kanvas dan Kanopi	Pok Teh <i>Catering</i>	013 3094882
8.	Pengangkutan (Lori)	Jabatan Kerja Raya Melaka Jalan Taming Sari, Peti Surat 96, 75906 Melaka	06-285 4600
9.	Peralatan dan Perkakasan (Cangkul, Penyodok, Pongkes dsb)	Menuju Puncak <i>Supply & Services</i>	012 6649850
10.	Peti Ais (<i>Freezer</i>)	Menuju Puncak <i>Supply & Services</i>	012 6649850

16. Senarai Peralatan Bilik Rekod / Bilik Fail

I. SENARAI PERALATAN DAN KELENGKAPAN ASET BILIK REKOD MAHKAMAH RENDAH SYARIAH JASIN

BIL	PERKARA	KUANTITI
1.	Meja	1
2.	Kerusi	1
3.	Tangga Aliminium	1
4.	Kabinet Fail Berpintu	1
5.	<i>Mobile Cabinet</i>	1
6.	<i>Pemadam Api</i>	1

II. SENARAI PERALATAN DAN KELENGKAPAN ASET BILIK FAIL MAHKAMAH RENDAH SYARIAH JASIN

BIL	PERKARA	KUANTITI
1.	Kabinet Fail terbuka	1
2.	Pemadam Api	1

17. Senarai Peralatan Pasukan Tindakan Bencana

- Alat pembesar suara
- Alat perakam video (*Video recorder*)
- Alatulis (*Stationaries*)
- Apron
- Baldi
- *Bloating paper*
- But keselamatan
- *Cardboard*
- *Dehumidifier*
- Dulang (*Tray*)
- Getah paip
- *Goggles*
- Gunting
- Jaket keselamatan
- Jaring
- Kabel sambungan (*Extension cable*)
- Kain kapas putih

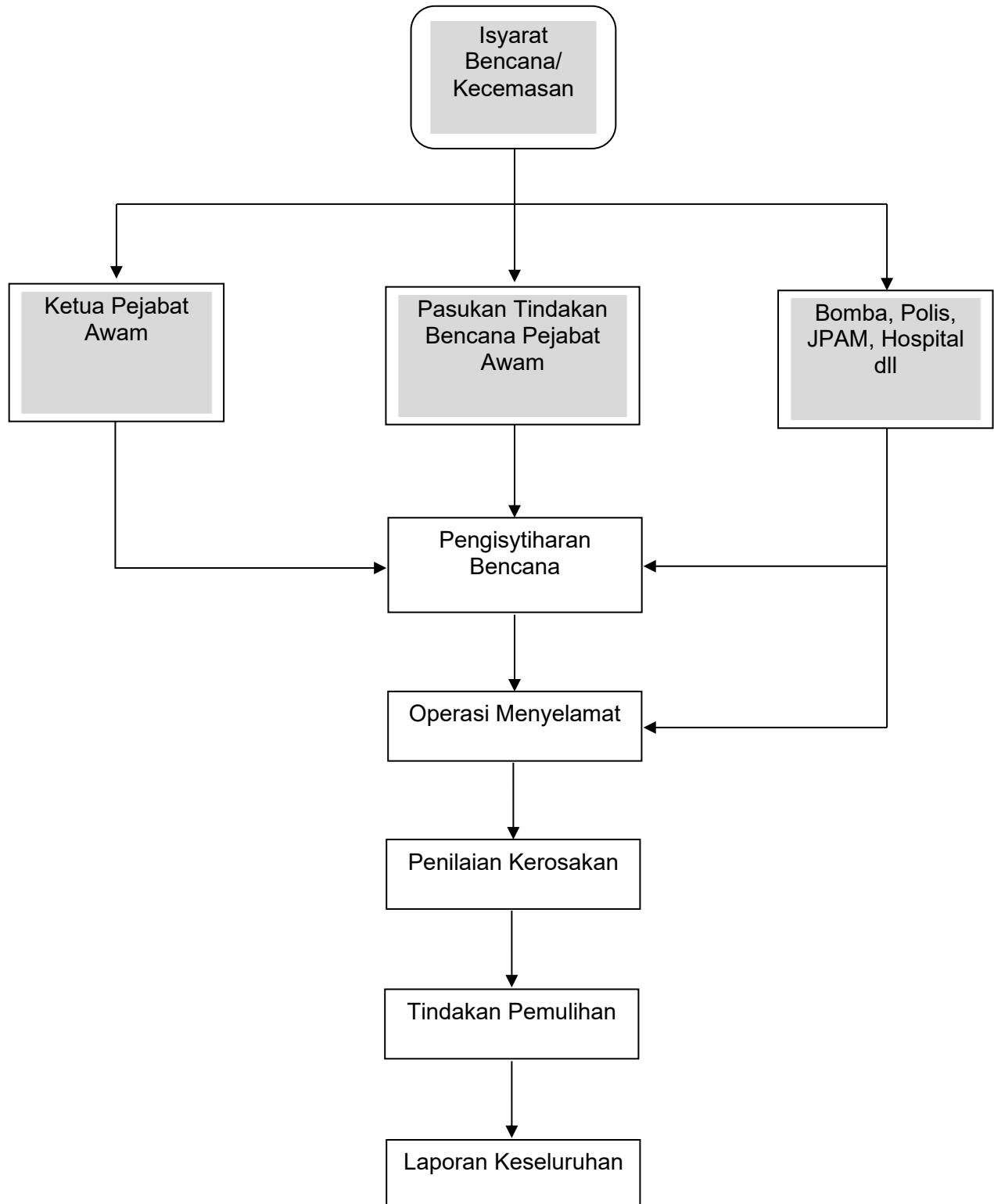
- Kamera
- Kipas (*Portable fan*)
- Kotak dokumen
- Lampu suluh
- Meja
- Mop
- *Newsprint paper*
- Pelampung
- Pemotong (*Cutter*)
- Penyedut hampagas (*Wet / Dry Vacuum*)
- Penyepit
- Peralatan dan Perkakasan (Cangkul, Penyodok, Pungkis dsb)
- Peti kecemasan (*First-aid kit*)
- Pita larangan (*Cordon tape*)
- Pita pelekat
- Plastik lutsinar
- Plastik sampah
- Playar
- *Polyethylene plastic*
- Sarung tangan
- *Silica gel*
- Spatula
- *Sticky pad*
- Tali penyidai
- Tisu
- Tong sampah
- Topeng muka (*Mask*)
- Topi Keselamatan (*Safety helmet*)
- Troli
- *Walkie-talkie*

C. PENUTUP

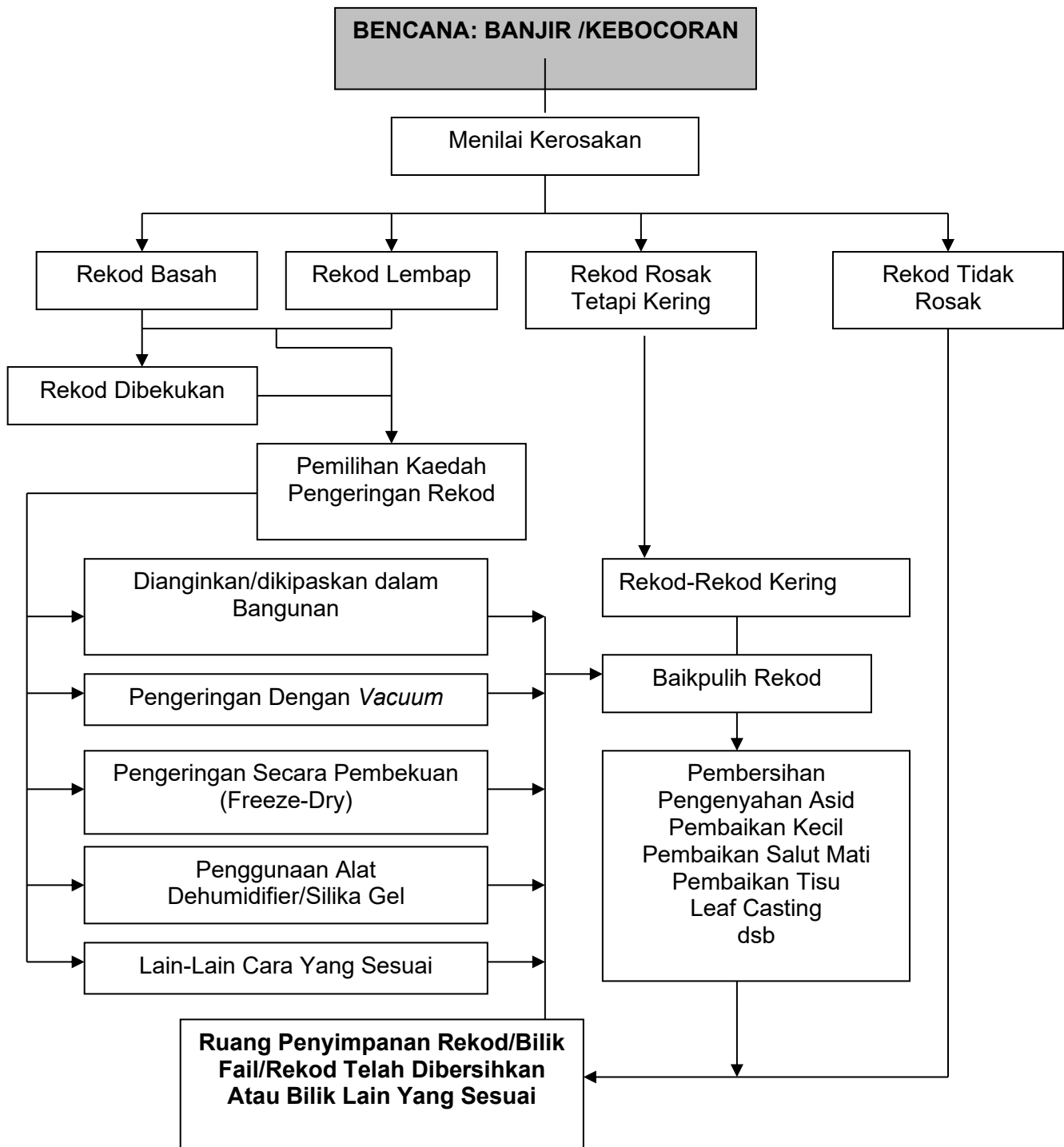
PTBR ini digubal selaras dengan kepentingan pengurusan rekod di MRSJ. Adalah sewajarnya langkah pencegahan diambil bagi memastikan risiko bencana boleh dikawal agar impak kerosakan kepada rekod berada pada tahap minima. Rekod adalah memori institusi dan amat penting bagi MRSJ memelihara memori institusi ini selain daripada keselamatan rekod yang bernilai dan penting kepada pembangunan dan transaksi setiap pengurusan. Ini sesuai dengan konsep pemberian perkhidmatan dan tadbir urus yang baik MRSJ di mana ia akan dapat terus beroperasi sekalipun ditimpa gangguan atau bencana.

LAMPIRAN

I. CARTA ALIRAN SEMASA BENCANA

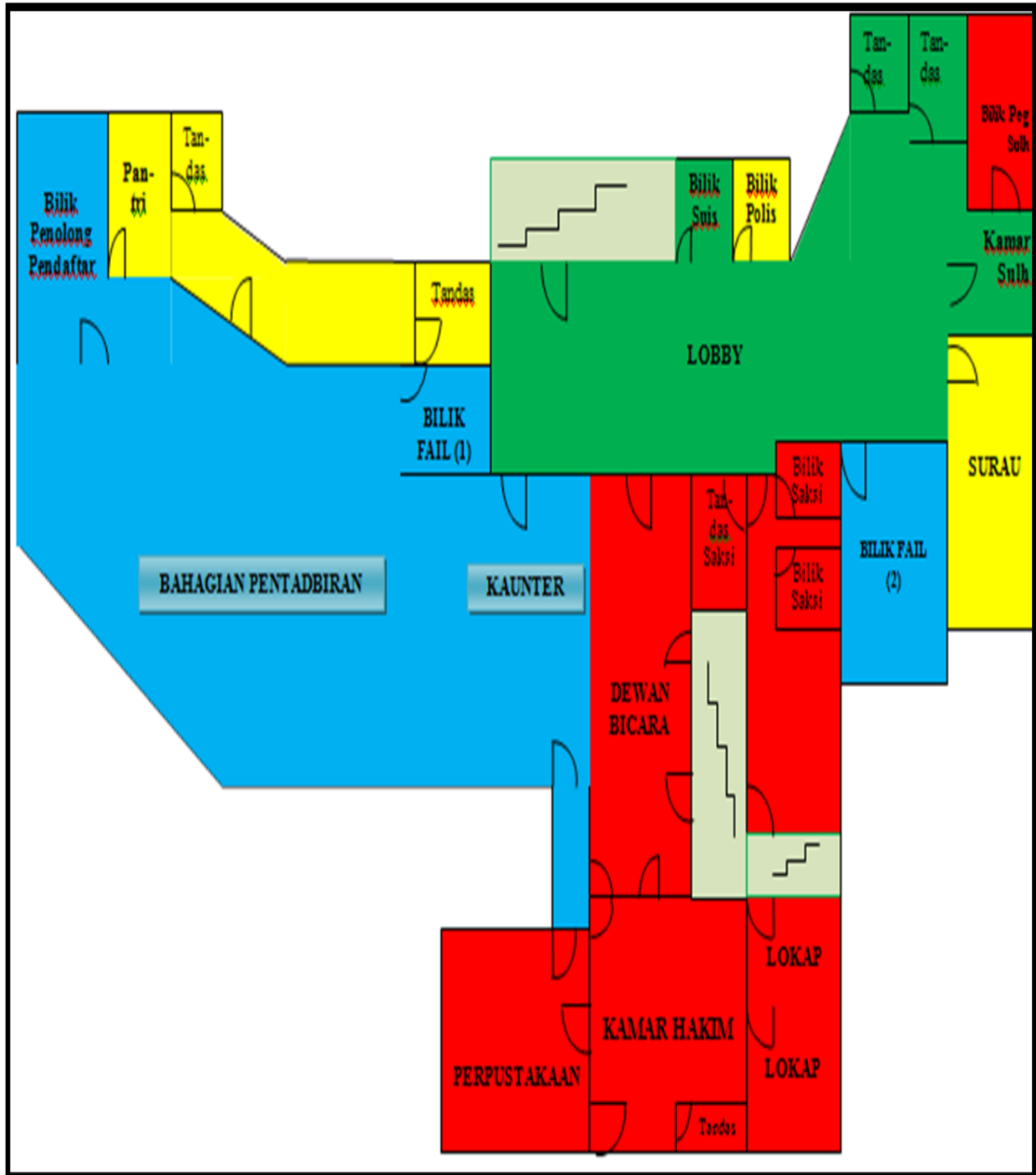


II. CARTA ALIRAN KERJA MENYELAMATKAN REKOD SELEPAS BENCANA



LAMPIRAN 3

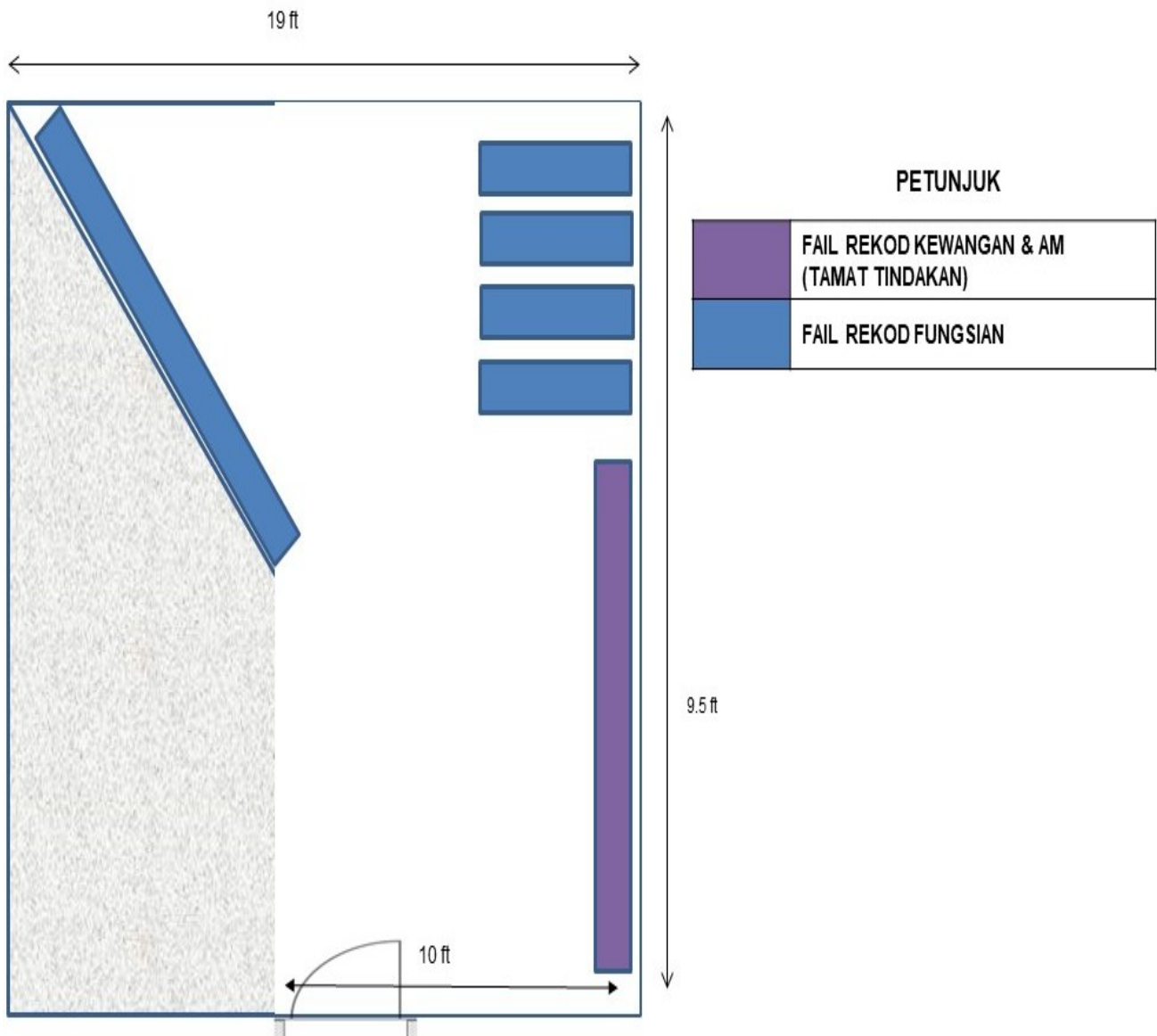
III. PELAN LANTAI MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH JASIN



LAMPIRAN 4 (a)

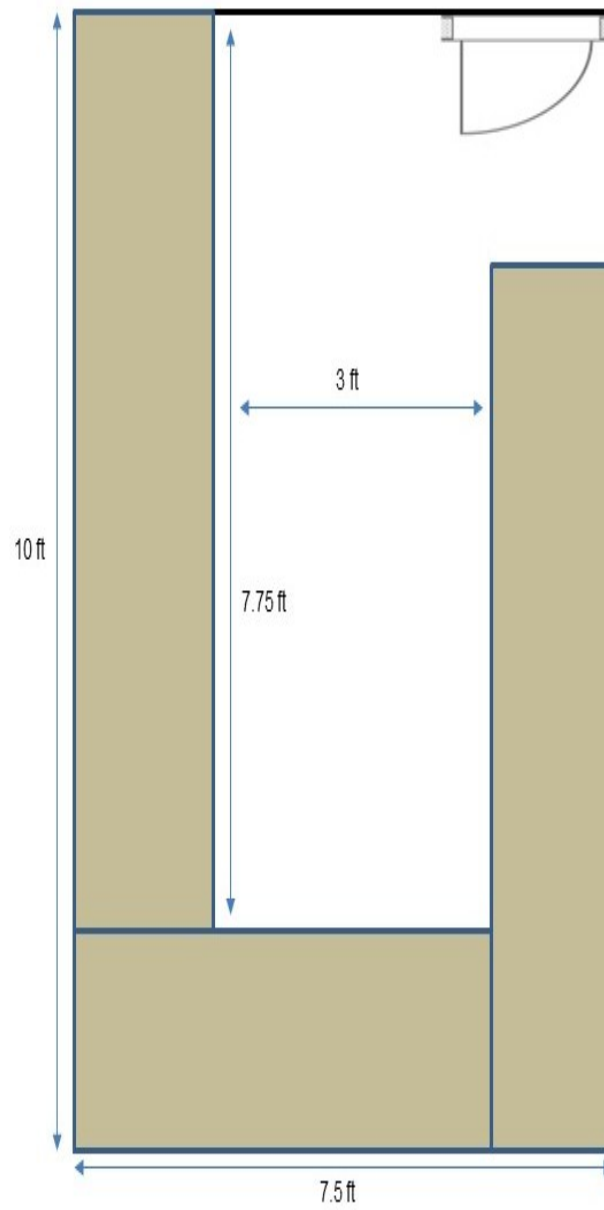
I. PELAN LANTAI BILIK REKOD / BILIK FAIL MRSJ

a. BILIK REKOD URUSAN FUNGSIAN / URUSAN AM / KEWANGAN / (SELESAI / TAMAT TINDAKAN)



LAMPIRAN 4 (b)

(b) BILIK FAIL URUSAN FUNGSIAN/ URUSAN AM / KEWANGAN (AKTIF)



V. LOKASI PENYIMPANAN REKOD

LOKASI	TINGKAT / LOKASI	BAHAN
MAHKAMAH RENDAH DAERAH JASIN	BILIK REKOD / BILIK FAIL PERPUSTAKAAN	1. REKOD SIMPANAN KEKAL JABATAN 2. FAIL AKTIF KES MAL /JENAYAH 3. FAIL URUSAN AM 4. SIMPANAN DOKUMEN TERPERINGKAT 5. FAIL URUSAN FUNGSIAN 6. FAIL KEWANGAN 7. SERVER STORAGE 8. BAHAN TERBITAN JABATAN

VI. JUMLAH REKOD DAN ARKIB**LOKASI: MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DAERAH JASIN****A. JUMLAH REKOD**

JENIS REKOD	JUMLAH REKOD	TEMPAT SIMPANAN
Rekod Aktif	350	Bilik Fail
Rekod Tidak Aktif	5,849	Bilik Rekod

B. JUMLAH BAHAN BUKAN FAIL

JENIS BAHAN	JUMLAH BAHAN	TEMPAT SIMPANAN
Buku dan Terbitan	300 bahan	Perpustakaan

VII. SENARAI SEMAK

A. SENARAI SEMAK PENCEGAHAN (*PREVENTIVE*)

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Mengadakan latihan pengungsian (Fire-drill) / ceramah kepada kakitangan.			
2.	Menguatkuasa peraturan-peraturan pencegahan kebakaran seperti larangan merokok dan sebagainya.			
3.	Memastikan alat-alat pencegahan kebakaran seperti alat penyembur air (water sprinkler), alat pengesan asap (smoke detector), alat pemadam api (fire extinguisher) disediakan dan diselenggara secara berkala.			
4.	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan sentiasa berada dalam keadaan yang baik terutama bagi ruang-ruang yang menyimpan bahan rekod.			
5.	Menyemak secara berkala pendawaian elektrik. Peralatan elektrik perlu menepati voltan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh Suruhanjaya Tenaga dan SIRIM.			
6.	Memastikan tiada bahan mudah terbakar berada berdekatan dengan punca-punca kebakaran.			
7.	Memastikan lightning resistor berada dalam keadaan yang baik.			
8.	Memastikan penyelenggaraan secara berkala dilaksanakan bagi: • Saluran paip / laluan air • Kebocoran bumbung • Ruang Penyimpanan Rekod			
9.	Memastikan langkah-langkah keselamatan seperti berikut dipatuhi: • Pemantauan CCTV • Perkhidmatan Pengawal Keselamatan 24 jam • Pemantauan pergerakan keluar dan masuk • Penyelidik / Pelawat / Kakitangan / Pembekal / Kontraktor dan lain-lain.			
10	Menyediakan salinan keselamatan dalam bentuk mikrofilem dan digital atau salinan pendua (back-up).			

B SENARAI SEMAK PERSEDIAAN (*PREPAREDNESS*)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Menyediakan prosedur bertulis bagi persediaan, respon dan pemulihan.			
2.	Memastikan prosedur dikemaskini dari semasa ke semasa.			
3.	Memastikan bekalan dan peralatan yang diperlukan untuk menghadapi bencana disediakan dan diselenggara			
4.	Memastikan Peralatan <i>On-site</i> yang perlu disediakan oleh jabatan sebagai persediaan menghadapi kemungkinan bencana di lokasi simpanan peralatan di Stor Bencana.			
5.	Peralatan <i>Off-site</i> yang perlu diperolehi daripada pembekal / agensi-agensi lain untuk sokongan ketika bencana bergantung kepada keperluan.			
6.	Menubuh dan melatih Pasukan Tindakan Bencana Rekod dengan langkah-langkah menghadapi bencana contohnya; latihan pengungsian bangunan dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat.			
7.	Mengenalpasti pelan lantai, ruang dan peralatan penting diperlukan.			
8.	Menyedia dan mengemaskini dokumen berkaitan: Pelan lantai bangunan serta lokasi suis utama.			
9.	Mengemaskini senarai kedudukan inventori peralatan penting yang ditanda dalam pelan lantai.			
10.	Mengemaskini senarai alamat dan nombor telefon pasukan yang terlibat (<i>Off-site Support</i>)			
11.	Senarai nama, alamat dan nombor telefon: • Jawatankuasa Pengurusan Bencana. • Pasukan Tindakan Bencana. • Pembekal yang berkaitan.			

12	Mewujudkan sejumlah peruntukan kewangan untuk digunakan semasa bencana			
13	Menyediakan polisi insuran bagi perlindungan rekod			
14	Menyediakan prosedur keselamatan rekod			
15	Mendokumen dan mengedar pelan tindakan bencana kepada kakitangan MSNM			

LAMPIRAN 7 (c)

C. SENARAI SEMAK TINDAKAN SEMASA BENCANA (*RESPONSE*)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Melaksanakan prosedur kecemasan seperti membunyikan loceng kecemasan dan mengumpulkan kakitangan di tempat yang telah ditetapkan.			
2.	Menghubungi dan memaklumkan mengenai berlakunya bencana kepada :- - Ketua Pasukan Tindakan Bencana - Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Bencana - Pengurusan Tertinggi Jabatan - <i>Off Site Support</i>			
3.	Setelah mendapat kelulusan memasuki lokasi bencana, buat penilaian untuk mengetahui tahap kerosakan dan mendapatkan keperluan peralatan, pembekal dan perkhidmatan sebenar.			
4.	Menstabilkan persekitaran rekod untuk mengelakkan pertumbuhan kulat dengan menyediakan alat <i>dehumidifier</i> dan <i>silica gel</i> untuk mengawal kelembapan.			
5.	Merakam keadaan bencana menerusi gambar foto, video atau rakaman digital sebagai bukti untuk tujuan tuntutan insuran dan perancangan masa depan.			
6.	Menyediakan ruang untuk merekod dan membungkus bahan bagi tujuan pembekuan, pengeringan dan lain-lain kaedah pemuliharaan kecil.			
7.	Memindahkan rekod-rekod yang basah ke dalam peti ais beku.			

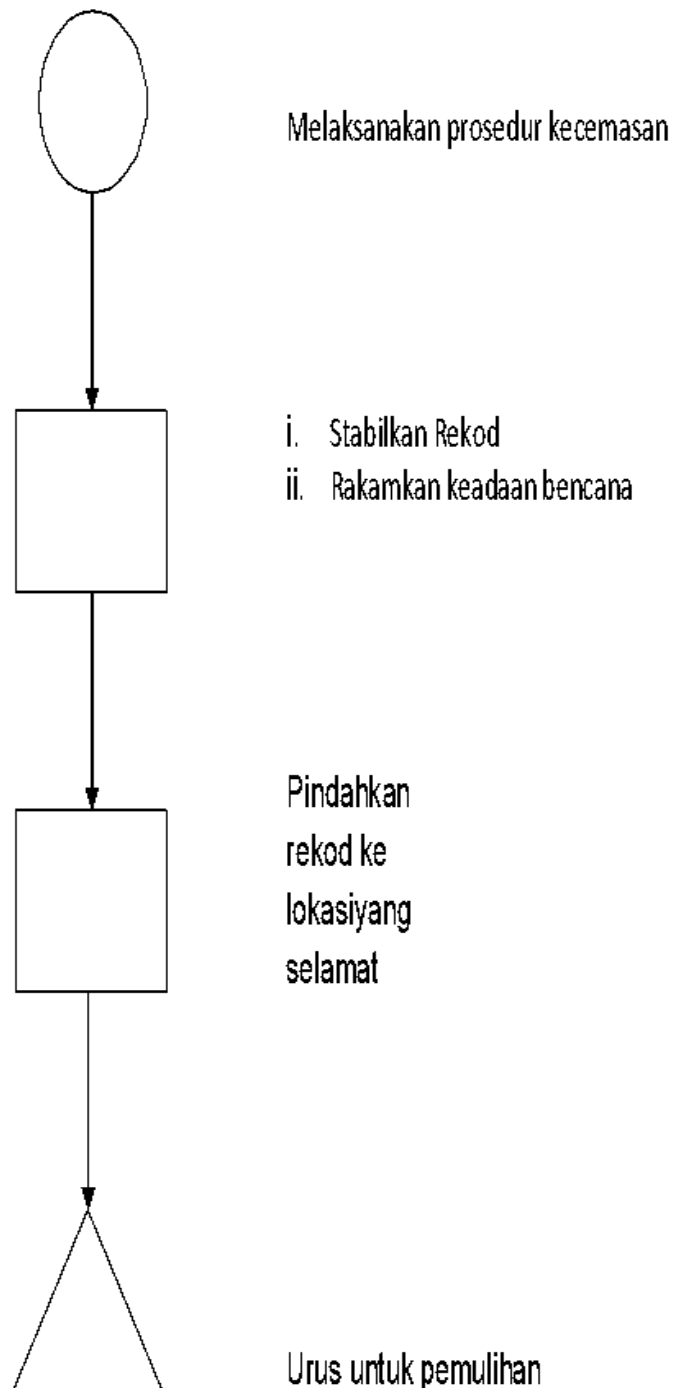
LAMPIRAN 7 (d)

D. SENARAI SEMAK PEMULIHAN BENCANA (RECOVERY)

BIL.	PERKARA	YA	TIDAK	CATATAN
1.	Melaksanakan langkah-langkah pemulihan awal seperti berikut: •Menstabilkan kelembapan udara dan suhu. •Menyediakan ruang peredaran udara yang secukupnya. •Membersihkan ruang penyimpanan rekod. •Mengeluarkan rekod yang akan dibaikpulih			
2.	Mengenalpasti kerosakan rekod sama ada basah atau bahan terkena api			
3.	Operasi pemilihan rekod •Membuat penilaian rekod untuk mengenalpasti rekod yang akan diberi keutamaan dalam proses baik pulih. •Menyediakan bekalan peralatan yang diperlukan. •Menyediakan peralatan pemulihan			
4.	Memilih dan melaksanakan kaedah baikpulih berdasarkan bahan (material) rekod seperti fail, mikrofilem, magnetic tape, rekod elektronik dan bahan- bahan audiovisual.			
5.	Pendokumentasian: •Mendokumenkan keadaan sebenar bencana dan kerosakan rekod sebagai bukti untuk tuntutan insuran dan perancangan masa hadapan. •Merekodkan jumlah rekod yang musnah, rosak dan berjaya dibaikpulih. •Menyediakan laporan bertulis kesemua tindakan yang telah diberikan dalam usaha menyelamatkan rekod			

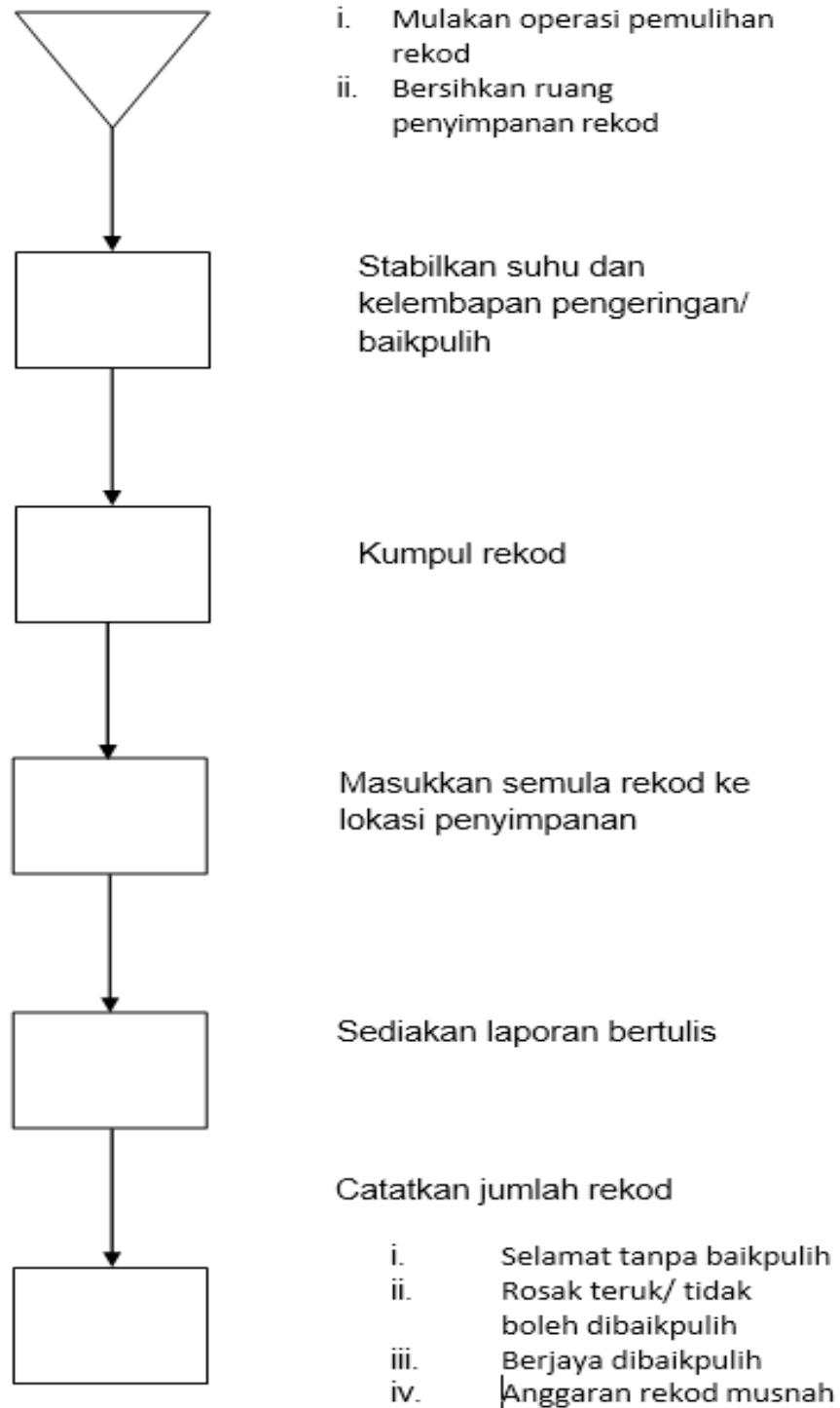
A. CARTA ALIRAN

(a) CARTA ALIRAN TINDAKAN (RESPONSE)



LAMPIRAN 8 (b)

(b) CARTA ALIRAN PEMULIHAN (RECOVERY)



GLOSARI

GLOSARI ISTILAH	TAKRIF
Arkib	Rekod yang mempunyai nilai kekal / berterusan / kebangsaan yang akan disimpan kekal untuk tujuan penyelidikan.
Arkib Audiovisual	Arkib audiovisual adalah merujuk kepada organisasi atau unit di sesebuah organisasi sama ada organisasi kerajaan, bukan kerajaan, komersil serta kebudayaan yang memberi tumpuan kepada kerja-kerja pengumpulan, pengurusan, pemeliharaan serta menyediakan kemudahan rujukan dan penyelidikan ke atas bahan audiovisual dan bahan sokongannya.
Bahan Audio Visual	Bahan audiovisual adalah merujuk kepada gambar pegun, imej bergerak dan/atau bunyi yang dirakamkan di dalam filem, pita magnetik, cakera atau lain-lain medium yang digunakan pada masa ini dan akan datang termasuk bahan sokongannya.
Bahan Sokongan Audiovisual	Bahan sokongan audiovisual adalah merujuk kepada semua bahan yang mempunyai hubungan langsung dan/atau tidak langsung dengan media tersebut sama ada dari segi teknikal, industri, kebudayaan, sejarah dan sebagainya. Contoh bahan sokongan filem adalah seperti skrip, gambar, poster, bahan promosi, manuskrip, artifak dan kostum.

<i>Blocking</i>	Proses pengeringan filem basah yang cepat oleh udara yang akan menyebabkan masalah pada emulsi gelatin, iaitu melekat pada lapisan yang bertentangan pada bekas filem.
Cakera Padat (<i>Compact Disc – CD</i>)	Cakera padat adalah cakera optik yang digunakan bagi menyimpan data digital yang pada asalnya dibangunkan bagi menyimpan bunyi digital. Cakera padat diperbuat daripada plastik polikarbonat setebal 1.2 mm dan dilapisi dengan lapisan aluminium amat tulin yang sangat nipis yang dilindungi oleh lapisan <i>lacquer</i> . <i>Lacquer</i> boleh dicetak dengan label. Teknologi cakera padat kemudian diubah suai untuk dijadikan peranti storan data yang dikenali sebagai CD- ROM dan merangkumi media perakaman tunggal serta perakaman berbilang kali (CD-R dan CD-RW).
Cakera Digital Video (<i>Digital Versatile Disc/Digital Video Disc – DVD</i>)	Merupakan sejenis format media storan cakera optik yang popular. Kegunaan utamanya adalah untuk penyimpanan video dan data. Kebanyakan DVD sama dimensinya dengan cakera padat (CD) tetapi boleh menyimpan enam kali lebih data berbanding CD. Kelainan-kelainan istilah DVD menghuraikan cara data disimpan dalam cakera, iaitu: i. DVD-ROM mengandungi data yang hanya boleh dibaca dan tidak boleh ditulis; ii. DVD-R dan DVD+R boleh ditulis sekali kemudian berfungsi seperti DVD-ROM; dan iii. DVD-RAM, DVD-RW atau DVD+RW menyimpan data yang boleh dipadamkan dan ditulis semula banyak kali. Cakera DVD-Video dan DVD-Audio masing- masing merupakan kandungan video dan audio yang diformat dan distrukturkan dengan betul.

Cakera Padat Video (<i>Video Compact Disc</i> – VCD)	Merupakan format digital untuk menyimpan video ke dalam cakera padat. VCD boleh dimainkan dengan menggunakan pemain VCD, komputer peribadi, pemain DVD serta sesetengah konsol permainan video.
Fail	Satu folder yang mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan.
Filem	Filem merupakan alat perakam cahaya. Ia berbentuk sebuah lingkaran plastik yang mempunyai campuran bahan kimia yang sensitif terhadap perubahan cahaya. Kelajuan filem menunjukkan kepekaan filem tersebut terhadap cahaya. Filem terdapat dalam pelbagai ukuran, contohnya 35mm, 16mm dan 8mm. Perkataan 'filem' datangnya dari filem fotografi/pita filem yang merupakan perantara utama wayang dicetak.
Rekod	i. Semua dokumen dalam apa jua bentuk fizikal yang diterima, diwujudkan, dipelihara atau digunakan oleh sesuatu organisasi untuk melaksanakan aktivitinya. ii. Dokumen di dalam bentuk atau media yang diwujudkan, diterima, dipelihara atau digunakan oleh sesuatu organisasi di dalam menjalankan tugas atau aktivitinya, dimana dokumen tersebut juga menjadi sebahagian daripada bukti aktiviti tersebut
Rekod Penting	Rekod yang mengandungi maklumat yang diperlukan oleh sebuah organisasi untuk meneruskan operasinya semasa berlakunya sesuatu bencana.

**BORANG PENGESAHAN PENYEDIAAN
PELAN TINDAKAN BENCANA REKOD
(PTBR) KERAJAAN**

BUTIRAN JABATAN	
1. Nama Pejabat Awam	: Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin
2. Alamat	: Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin Kompleks Pejabat Agama dan Mahkamah Syariah 77000 Jasin, Melaka.
MAKLUMAT PTBR	
3. Tarikh PTBR disediakan	: 26 Mei 2023
4. Tarikh diluluskan	: 3 Januari 2025
5. Tarikh disemak semula	:
6. Pengedaran PTBR	:
	: (4) Cawangan (8) Bahagian/Unit
	: () lain-lain, nyatakan.....
7. Jumlah Ahli Pasukan Bertindak Bencana:	<u>6</u> orang.
PENENTUSAHAN	
8. Saya mengesah dan memaklumkan bahawa Mahkamah Rendah Syariah Daerah Jasin telah menyediakan PTBR mengikut perkara 8(9) Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat.	
	
Nama Pegawai	: YAA Tuan Haji Azzeman Bin Haji Omar
Jawatan	: Ketua Hakim Syarie, Mahkamah Syariah Negeri Melaka
Cop jabatan	:
Tarikh	: 3 Januari 2025