




MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONG

PENGURUSAN REKOD KUALITI

PK(P).MPLBP.02

	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN		
JAWATAN	PEGAWAI REKOD	WAKIL PENGURUSAN
TARIKH	1 APRIL 2018	1 APRIL 2018

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN / NO PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
1 JULAI 2014	03/00	MS:3	Perubahan kepada 4.0 Definisi	 MOHAMAD SUBHI BIN ABDULLAH, I.K. Setiausaha Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan Kedah Darul Aman.
		MS:4	Perubahan kepada 5.0 Singkatan	
		MS:5	Perubahan kepada 6.0 Proses Kerja	
		MS:10	Perubahan kepada 7.0 Rekod Kualiti	
		MS:10	Perubahan kepada 8.0 Lampiran	

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN/ NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
1 APRIL 2018	04/00	-	<ul style="list-style-type: none"> • Peralihan kepada Versi 2015 • Pertukaran No. Prosedur daripada PK(W).MPLBP.02 kepada PK(P).MPLBP.02.

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	1 / 12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian semua fail dan rekod-rekod semua Jabatan di MPLBP sentiasa dikumpul, diurus, dikawal, disimpan dan dilupuskan seperti mana keperluan prosedur ini.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh warga MPLBP dalam mengumpul, mengurus, mengawal, menyelenggara, menyimpan dan melupuskan semua rekod kualiti yang digunakan untuk rujukan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 3.2 Arahan Keselamatan (Keselamatan Dokumen)
- 3.3 Panduan Pengurusan Pejabat (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 2003
- 3.7 Arahan Perbendaharaan 71

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	2 / 12

4.0 DEFINISI

4.1 DOKUMEN RASMI

Apa-apa jenis maklumat yang tercatat berkenaan perkara-perkara rasmi termasuklah:

4.1.1 Perkara yang bertulis, bertaip, bertulis ringkas, disalin, berstensil, dan bercetak dan juga draf dan buangan dari perkara-perkara itu.

4.1.2 Fotograf, foto salinan, pelan cetak, negatif foto dan filem, jalur suara dan rakaman.

4.1.3 Pelan, pelan lakar, lukisan, gambarajah, peta dan aneka jenis carta.


4.1.4 Huruf cetak atau huruf untuk miring blok, litografer, acuan, stensil, proses plat atau lain-lain alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen rasmi.

4.2 DOKUMEN TERPERINGKAT

Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

4.3 MELUPUS

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

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	3 / 12

4.4 REKOD

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

4.5 SISTEM FAIL

Sistem menguruskan fail seperti mana arahan Pekeliling.

4.6 SISTEM DATA ELEKTRONIK

Sistem data berkomputer yang digunapakai oleh warga MPLBP.

5.0 SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua
SU	-	Setiausaha
AM	-	Ahli Majlis
PT	-	Pegawai Tadbir
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PA	-	Pembantu Awam
PD	-	Pegawai Dokumen
SP	-	Setiausaha Pejabat
KJ	-	Ketua Jabatan/Bahagian/Unit
JKP	-	Jabatan Khidmat Pengurusan


	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	4 / 12

6.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	A	PENGWUJUDAN DAN PENGUMPULAN DATA/MAKLUMAT
PT/PPT/KJ	1	Terima arahan dari YDP/SU untuk wujudkan fail baru / data dan maklumat yang diperlukan.
PT(P/O) / PA	2	Kumpulkan data dan maklumat yang diwujudkan.
	3	Surat / dokumen yang diterima hendaklah dicop, diminitkan dan difailkan.
	B	PENGURUSAN DAN KAWALAN REKOD
PT(P/O) / PA	1	<p>Terima surat / dokumen dan asingkan surat / dokumen samada rasmi terperingkat atau bukan terperingkat (terbuka atau persendirian).</p> <p>Jika surat / dokumen tersebut adalah dokumen bukan terperingkat, ikut proses B(1).</p> <p>Jika surat / dokumen tersebut adalah dokumen terperingkat, ikut proses B(2).</p>

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	5 / 12

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	B(1)	DOKUMEN BUKAN TERPERINGKAT
P.O	1	<p>Daftar surat / dokumen dalam Buku Daftar Surat Menyurat. Butir-butir yang diperlukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh terima. ii. Tajuk surat / dokumen iii. Bilangan rujukan surat iv. Nama Jabatan / Agensi pengirim <p>Rujuk: PK(P).MPLBP.02(L1)</p>
SUP	2	Terima surat / dokumen dari P.O untuk disemak dan dibuat pengkelasan mengikut Jabatan
P.O	3	Mengedar surat / dokumen yang telah diklasifikasi mengikut Jabatan
SUP	4	Menerima surat / dokumen beserta fail untuk diminit ke YDP.
YDP	5	Terima surat / dokumen beserta fail dan beri arahan melalui minit untuk tindakan S.U / Jabatan berkenaan.
SUP	6	Terima surat / dokumen beserta fail yang telah diminit
P.O	7	Terima surat / dokumen dari SUP untuk direkod dan diedar mengikut Jabatan

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	6 / 12

	B(2)	DOKUMEN TERPERINGKAT
P.O	1	Terima surat / dokumen dan diserahkan kepada SUP.
SUP	2	Buka surat / dokumen dan fail mengikut klasifikasi dan daftar dalam buku rekod mengikut prosedur Arahan Keselamatan.
YDP	3	Terima surat / dokumen beserta fail dan beri arahan melalui minit untuk tindakan S.U / Jabatan berkenaan.
SUP	4	Terima surat / dokumen beserta fail yang telah diminit dan serah dokumen terperingkat kepada S.U / KJ terlibat

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	C	PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD
PT/PPT/SP/KJ	1	Sekiranya dokumen / fail terperingkat , simpan di dalam Peti Besi atau kabinet keluli mengikut cara penyimpanan di dalam Para 58, Arahan Keselamatan.
PT(P/O) / PA	2	Lakukan pemeriksaan bagi mengenalpasti rekod-rekod bagi tujuan baikpulih. Senggara rekod supaya tidak rosak.
	3	Pastikan Bilik Kebal / Fail hendaklah diselenggara dengan baik dan bebas dari ancaman serangga perosak.
	4	Pastikan rekod / fail disusun dengan kemas dan teratur untuk memudahkan pengenalpastian rekod.

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	7 / 12

	5	Kenalpasti fail untuk ditutup.
	6	Catatkan perkataan " DITUTUP " dan tarikh ditutup di kulit fail dan kemaskinikan senarai rekod untuk tujuan pelupusan.
	7	Simpan fail tutup di Bilik Fail.

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	D	KAWALAN PERGERAKAN FAIL
PT(P/O) / PA	1	Terima permintaan dan kenalpasti fail yang dikehendaki. Dapatkan fail berkaitan.
	2	Rekodkan tarikh dan nama pegawai yang memohon ke dalam Buku Rekod Pergerakan Fail , rujuk: PK(P).MPLBP.02(L2)
	3	Serahkan fail kepada pegawai yang berkenaan.
	4	Terima fail yang dipulangkan dan semak kandungan.
	5	Catatkan tarikh pemulangan fail ke dalam Buku rekod Pergerakan Fail.
	6	Pastikan keperluan Arahan Keselamatan yang berkaitan dengan pergerakan fail dipatuhi.
	7	Simpan semula fail ke dalam Bilik Fail.

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	8 / 12

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	E	PELUPUSAN
KJ	1	Sediakan senarai cadangan rekod atau fail untuk tujuan pelupusan.
	2	Semak senarai rekod / fail yang dicadangkan untuk pelupusan dan serahkan senarai tersebut kepada pentadbiran.
SP	3	Sekiranya pelupusan dokumen terperingkat , kelaskan dokumen terperingkat kepada dokumen bukan terperingkat(terbuka) .
PT/PPT	4	Kemukakan permohonan kebenaran pelupusan fail kepada Jabatan Arkib Negara Malaysia .
	5	Terima kebenaran daripada Jabatan Arkib Negara Malaysia untuk melupuskan fail.
PT/PPT	6	Lupuskan rekod kualiti mengikut kaedah :- a. Akta Rahsia Rasmi 1972 b. Arahan Keselamatan c. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 d. Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997 e. Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan f. Arahan Perbendaharaan 150 g. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 22/75.
	7	Catatkan Tarikh Pelupusan dalam Daftar Pelupusan Fail .

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
		MUKA SURAT	9 / 12

7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI / TANGGUNGJAWAB	TEMPOH SIMPANAN
7.1	Buku Daftar Surat Menyurat	JKP/ PT	7 Tahun
7.2	Buku Rekod Pergerakan Fail	JKP/ PT	7 Tahun
7.3	Senarai Fail Induk	JKP/ PT	7 Tahun
7.4	Buku Daftar 492, 492A dan 492B	JKP/ PT	7 Tahun
7.5	Daftar Fail Pelupusan	JKP/ PT	7 Tahun

8.0 LAMPIRAN

BIL	LAMPIRAN	PERKARA
8.1	PK(P)MPLBP.02(L1)	Contoh Buku Daftar Surat Menyurat
8.2	PK(P)MPLBP.02(L2)	Contoh Buku Rekod Pergerakan Fail
8.3	PK(P)MPLBP.02(L3)	Contoh Borang Daftar 492, 492A dan 492B



PENGURUSAN REKOD KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	11 / 12

Contoh Buku Rekod Pergerakan Fail

PK(P).MPLBP.02(L2)

Buku Rekod Pergerakan Fail

TARIKH	NAMA PEMINJAM	PERKARA / TAJUK	RUJUKAN	TARIKH PEMULANGAN	TANDA-TANGAN



PENGURUSAN REKOD KUALITI

NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	1 APRIL 2018
MUKA SURAT	12 / 12

Contoh Borang Daftar 492, 492A dan 492B

PK(P).MPLBP.02(L3)

Pin.00/18

TARIKH SURAT	RUJUKAN SURAT	PERKARA	DIKELUARKAN OLEH KEMENTERIAN/ JABATAN	PENGELASAN	DIKELASKAN SEMULA OLEH	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN