



MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI BANDARAYA PELANCONGAN

PENGURUSAN REKOD KUALITI

PK(P).MPLBP.02

	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN		
JAWATAN	PEGAWAI REKOD	WAKIL PENGURUSAN
TARIKH	18 SEPTEMBER 2023	18 SEPTEMBER 2023

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	2 / 11

--	--	--

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	
		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	

Mohamad Subhi Bin Abdullah, IC.
Setiausaha
Majlis Perbandaran Langkawi
Bandaraya Pelancongan
Kedah Darul Aman

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN / NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
1 APRIL 2018	04/00	-	Peralihan kepada Versi 2015 Pertukaran No Prosedur daripada PK(W).MPLBP.02 kepada PK(P).MPLBP.02.

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN / NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
18 SEPTEMBER 2023	04/01	m/s-3	Pindaan di Perkara 5.0 - Singkatan Pembantu Awam (PA) - Pembantu Operasi (PO) dan Setiausaha Pejabat (SP) kepada Setiausaha Pejabat

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	1 / 11

		m/s- 4 hingga 7	(SUP). - Pindaan proses kerja Pengurusan Rekod Kualiti.
--	--	-----------------	--

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

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	2 / 11

3.7 Arahan Perbendaharaan 71

4.0 DEFINISI

4.1 DOKUMEN RASMI

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

1.0

2.0

3.0

4.0

4.1

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

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	3 / 11

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.

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

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	4 / 11

AM	- Ahli Majlis
PT	- Pegawai Tadbir
PPT	- Penolong Pegawai Tadbir
PT(P/O)	- Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
PO	- Pembantu Operasi
PD	- Pegawai Dokumen
SUP	- 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	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	5 / 11

6.0 PROSES KERJA

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	A	PENGURUSAN DAN KAWALAN REKOD
PO	1	Cop Surat/Dokumen yang diterima daripada Jabatan luaran.
PO /PT(P/O)	2	Asingkan surat/dokumen samada rasmi terperingkat atau bukan terperingkat (terbuka atau persendirian) . Jika surat/dokumen tersebut adalah dokumen bukan terperingkat , ikut proses A(1) . Jika surat/dokumen tersebut adalah dokumen terperingkat , ikut proses A(2) .
TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	A(1)	DOKUMEN BUKAN TERPERINGKAT
PO	1	Daftar surat / dokumen dalam Buku Daftar Surat Menyurat. Butir-butir yang diperlukan adalah: i. Tarikh terima. ii. Tajuk surat / dokumen iii. Bilangan rujukan surat iv. Nama Jabatan / Agensi pengirim Rujuk: PK(P).MPLBP.02(L1)
SUP	2	Terima surat/dokumen dari PO untuk dibuat pengkelasan mengikut Jabatan

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	6 / 11

YDP	3	Terima surat/dokumen dari SUP untuk diminit dan diambil tindakan oleh Jabatan yang berkaitan.
SUP	4	Serah surat/dokumen yang telah diminit oleh Ydp kepada PO untuk edaran Jabatan Dalamam.
PO	5	Buat edaran kepada Jabatan terlibat untuk diambil tindakan lanjut.
	A(2)	DOKUMEN TERPERINGKAT
PO	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 SU/Jabatan berkenaan
SUP	4	Terima surat/dokumen beserta fail yang telah diminit dan serah dokumen terperingkat kepada SU/KJ terlibat

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	B	PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD
PT/PPT/SUP/KJ	1	Sekiranya dokumen/fail terperingkat, simpan di dalam Peti Besi atau kabinet keluli mengikut cara

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	7 / 11

		penyimpanan di dalam Para 58, Arahan Keselamatan.
PT(P/O) / PO	2	Lakukan pemeriksaan bagi mengenalpasti rekod-rekod bagi tujuan baikpulihan. 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.
	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 yang telah "Ditutup" di Bilik Fail.

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	C	KAWALAN PERGERAKAN FAIL
PT(P/O) / PO	1	Terima permintaan dan kenalpasti fail yang dikehendaki. Dapatkan fail berkaitan.

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	8 / 11

	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.

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	D	PELUPUSAN
KJ	1	Sediakan senarai cadangan rekod atau fail untuk tujuan pelupusan.

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	9 / 11

	2	Semak senarai rekod/fail yang dicadangkan untuk pelupusan dan serahkan senarai tersebut untuk diambil tindakan.
SUP	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	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	10 / 11

7.0 REKOD KUALITI

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

8.0 LAMPIRAN

BIL	LAMPIRAN	PERKARA
	PK(P)MPLBP.02(L1)	Contoh Buku Daftar Surat Menyurat
	PK(P)MPLBP.02(L2)	Contoh Buku Rekod Pergerakan Fail
	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	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	11 / 11

Contoh Buku Daftar Surat Menyurat

PK(P).MPLBP.02(L1)

Buku Daftar Surat Menyurat

	PENGURUSAN REKOD KUALITI	NO. PROSEDUR	PK(P).MPLBP.02
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	01
		TARIKH KUATKUASA	18 SEPTEMBER 2023
		MUKA SURAT	14 / 11

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



--