



PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PS.PERB – 03

KAWALAN REKOD

Disediakan oleh : Tandatangan		Diluluskan oleh : Tandatangan	
Nama	En. Abd. Wahid bin Ahmad	Nama	Dato' Noorrizan binti Shafie
Jawatan	Ketua Seksyen Pentadbiran Am	Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Tarikh	3 Januari 2011	Tarikh	5 Januari 2011

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN : 03

TARIKH : 5 Januari 2011

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN
1.	01	29/11/2010	Pindaan pada Tindakan Para A.4 iaitu mengambil surat Bahagian masing-masing dari pigeon-hole di Seksyen Pentadbiran Am, BSWP. (m/s 3)
2.	01	29/11/2010	Pindaan pada Tindakan Para A.5 iaitu menyerahkan surat kepada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) di Pejabat Setiausaha Bahagian/ Ketua Pembantu Tadbir Bahagian di Bahagian masing-masing . (m/s 3)
3.	01	29/11/2010	Pindaan pada Tindakan Para A.6 iaitu mengecop tarikh penerimaan serta merekodkan di dalam sistem/buku daftar surat di Bahagian masing-masing dan mengagihkan surat tersebut kepada pegawai yang berkenaan. (m/s 3)
4.	01	29/11/2010	Pindaan pada Tindakan Para C.3 iaitu mendapatkan fail dan mendaftar pergerakan fail (bagi fail yang telah dibuka) ke dalam Sistem/Buku Daftar Fail, Docket, kulit fail . (m/s 6)
5.	01	29/11/2010	Pindaan pada Tindakan Para D.2 iaitu merekodkan di dalam Sistem/buku Daftar Fail, Docket, kulit fail butiran berikut : (m/s 8) a. Tarikh fail diterima b. Status fail (simpan)

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN
6.	02	30/12/2010	Pindaan pada Bahagian 2 : Skop iaitu prosedur ini digunakan oleh semua Bahagian dalam mengendalikan rekod-rekod kualiti yang telah dikenalpasti dalam Bahagian 7 pada setiap prosedur kualiti. (m/s 1).

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengurusan Rekod Kualiti yang melibatkan proses penerimaan surat, pengurusan surat keluar, pengurusan fail, penyimpanan fail dan pelupusan fail dikendalikan dengan teratur dan sistematik.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua Bahagian dalam mengendalikan rekod-rekod kualitinya yang telah dikenalpasti dalam Bahagian 7 pada setiap prosedur kualiti.

3. RUJUKAN

- | | | | |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 3.1 | Manual Kualiti
Seksyen 4.2.4 | - | Kawalan Rekod |
| 3.2 | Arahan Perkhidmatan | - | Bab 4 - Pengurusan Fail-fail di Pejabat |
| 3.3 | Arahan Keselamatan | - | Keselamatan Dokumen Terperingkat |
| 3.4 | Surat Pekeliling Am | - | Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan
Bil. 1 Tahun 1997 |

4. DEFINISI

Buku Daftar/Rekod

Merupakan buku yang merekodkan pendaftaran surat masuk/keluar.

Kertas Minit

Merupakan kertas yang mencatatkan kandungan surat-menyurat/dokumen/ maklumat yang dirangkum dalam fail dan digunakan juga untuk ulasan kepada tajuk berkaitan.

5. SINGKATAN

PSU	-	Penolong Setiausaha
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
KPT (PA)	-	Ketua Pembantu Tadbir (Pentadbiran Am)
KPT (Bhg)	-	Ketua Pembantu Tadbir (Bahagian)
PT (Kes)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
PT (P/O) (Mel)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Unit Mel)
PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PAP (PA)	-	Pembantu Am Pejabat (Pentadbiran)
PAP (Bhg)	-	Pembantu Am Pejabat (Bahagian)

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENERIMAAN SURAT-SURAT
PT(PO) (Mel)	1. Menerima surat dari Jabatan/Agensi luar.
	2. Menentu dan mengagihkan surat mengikut Bahagian:
KPT (PA)	i. Surat Umum (tiada nama Bahagian dan penerima) akan dibuka untuk diagihkan kepada Bahagian/penerima yang berkenaan.
PT(PO) (Mel)	ii. Surat yang mempunyai nama Bahagian/penerima akan terus diagihkan mengikut nama Bahagian/penerima.
PAP (PA)	3. Memasukkan surat yang telah diagihkan ke dalam <i>pigeon hole</i> mengikut Bahagian.
PAP (Bhg)	4. Mengambil surat Bahagian masing-masing dari <i>pigeon-hole</i> di Seksyen Pentadbiran Am, BSWP.
PAP (Bhg)	5. Menyerahkan surat kepada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) di Pejabat Setiausaha Bahagian/Ketua Pembantu Tadbir Bahagian di Bahagian masing-masing.
PT(Kes)/KPT(Bhg)	6. Mengecop tarikh penerimaan serta merekodkan di dalam sistem/buku daftar surat di Bahagian masing-masing dan mengagihkan surat tersebut kepada pegawai yang berkenaan.

Tanggungjawab	Tindakan
PAP (Bhg)	B. PENGURUSAN SURAT KELUAR - Menghantar surat-surat yang perlu dihantar keluar ke Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am, BSWP seperti berikut :- - Mel Biasa Diletakkan di tempat yang telah ditetapkan. - Pos Laju Surat bersama Borang Pos Laju yang lengkap diserahkan kepada PT(P/O) Mel. - Berdaftar Surat yang menggunakan sampul surat berpaling dengan melekatkan Slip Pos Berdaftar diserahkan kepada PT(P/O) Mel. - Dengan Tangan Surat bersama Slip Akuan Penerimaan diserahkan kepada PT(P/O) Mel.
PT (P/O) (Mel)	Terima surat-surat yang perlu dihantar keluar.
PT (P/O)	- Mengambil tindakan ke atas surat mengikut kaedah-kaedah seperti berikut:- - Mel Biasa - Menimbang surat untuk menentukan kadar setem yang diperlukan; - Mengasingkan surat-surat mengikut kadar setem yang diperlukan; - Mencetak nilai setem di surat dengan menggunakan

Tanggungjawab	Tindakan
PT (P/O) (Mel) PT (P/O) (Mel) PT (P/O) (Mel)	mesin <i>franking</i> ; d. Menyediakan Penyata untuk menentukan baki nilai di dalam mesin <i>franking</i> ; dan e. Menghantar surat-surat tersebut ke Pejabat Pos. ii. Pos Laju a. Merekod jumlah penghantaran surat melalui kaedah ini ; b. Merekodkan nama Kementerian/Jabatan/Agensi dan nama penerima ; dan c. Serah pada Posmen setiap hari. iii. Berdaftar a. Merekod jumlah penghantaran surat melalui kaedah ini ; b. Merekod nama Kementerian/Jabatan/Agensi dan nama penerima ; c. Serah pada Posmen setiap hari ; dan d. Menerima dan menyerahkan Kad Penerimaan Surat kepada Bahagian yang berkenaan. iv. Dengan Tangan a. Merekod dalam Buku Rekod Despatch ; b. Menyerahkan surat-surat ini kepada Penghantar Cepat untuk tindakan selanjutnya ; dan c. Menerima Slip akuan terima dan menyerahkan kepada Bahagian yang berkenaan.

Tanggungjawab	Tindakan
	C. PENGURUSAN FAIL PT (P/O)/PAP 1. Terima permohonan bagi mendapatkan fail untuk rujukan atau tindakan ke atas surat yang diarahkan daripada Pegawai yang bertanggungjawab. PT (P/O)/PAP 2. Semak di dalam Sistem / Buku Daftar Fail / Doket bagi memastikan fail telah dibuka atau belum dan kedudukan fail. PT(P/O)/PAP 3. Mendapatkan fail dan mendaftar pergerakan fail (bagi fail yang telah dibuka) ke dalam Sistem / Buku Daftar Fail, Doket, kulit fail. Catatkan maklumat berikut di dalam: i. Sistem (jika ada) / Buku Daftar Fail - Nama Pegawai/Pemohon - Tarikh Serahan Fail - Tarikh Fail dijangka akan dipulangkan ii. Doket - Tarikh fail diserahkan - Nama Pegawai/Pemohon iii. Di kulit fail - Tarikh fail diserahkan - Nama pegawai/pemohon

Tanggungjawab	Tindakan
PT (P/O)/ PAP	4. Membuka fail baru jika fail didapati belum dibuka. i. Mendapatkan nombor pendaftaran (rujukan) fail mengikut Panduan Sistem Fail Bagi Agensi-Agensi Kerajaan yang dikeluarkan oleh MAMPU. ii. Menulis butiran berikut di kulit fail: a. Fail Terbuka - Nombor Pendaftaran fail - Tajuk fail - Tarikh dan nama pegawai/pemohon b. Fail Terperingkat (Sulit/Rahsia) - Nombor Pendaftaran Fail - Tajuk Fail ditulis di sebelah dalam kulit fail - Tarikh dan nama pegawai/pemohon
PT (P/O)/PAP	5. Memasukkan kertas minit ke dalam fail dan masukkan butiran berikut ke dalam kertas minit: i. Nombor Pendaftaran Fail ii. Jumlah helaian kertas minit
PT (P/O)/ PAP	6. Memasukkan maklumat berikut ke dalam Sistem / Buku Daftar Fail: i. Nombor Pendaftaran Fail ii. Tajuk Fail

Tanggungjawab	Tindakan
PT (P/O)/ PAP	iii. Taraf fail (terbuka/sulit/rahsia) iv. Tarikh fail dibuka v. Rujukan fail yang berkaitan vi. Nama Pegawai/Pemohon (sistem sahaja) vii. Tarikh Serahan Fail (sistem sahaja) viii. Tarikh Fail dijangka akan dipulangkan (sistem sahaja) 7. Menyerahkan fail kepada pegawai/pemohon yang berkenaan.
PT (P/O)/PAP	D. PENYIMPANAN FAIL 1. Menerima fail dari pegawai/pemohon.
PT (P/O)/PAP	2. Merekodkan di dalam Sistem / Buku Daftar Fail, Docket, kulit fail butiran berikut: a. Tarikh fail diterima b. Status fail (simpan)
PT (P/O)/PAP	3. Simpan fail di bilik fail berkenaan.
PSU/KPT/PT(P/O)/PAP	E. PELUPUSAN FAIL 1. Senaraikan fail-fail yang tidak aktif serta telah ditutup dan tidak digunakan selama lima tahun ke atas mengikut tarikh surat terakhir dan doket.
PSU/KPT	2. Bagi fail Sulit/Rahsia menjalankan urusan turun taraf terlebih dahulu sebelum dikemukakan ke Jabatan Arkib Negara.

Tanggungjawab	Tindakan
PSU/KPT	3. Hantar senarai fail-fail tersebut kepada Jabatan Arkib Negara untuk mendapatkan kebenaran dan kelulusan bagi tujuan pemindahan dan pemusnahan rekod.
PSU/KPT/PT(P/O)/PAP	4. Pindahkan fail-fail ke Arkib Negara bagi mana-mana rekod yang dikenalpasti oleh Arkib Negara untuk dipelihara.
PSU/KPT/PT(P/O)/PAP	5. Musnahkan mana-mana rekod yang telah dikenalpasti mengikut kaedah pelupusan yang telah ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara.

SALINAN TIDAK TERKAWAL

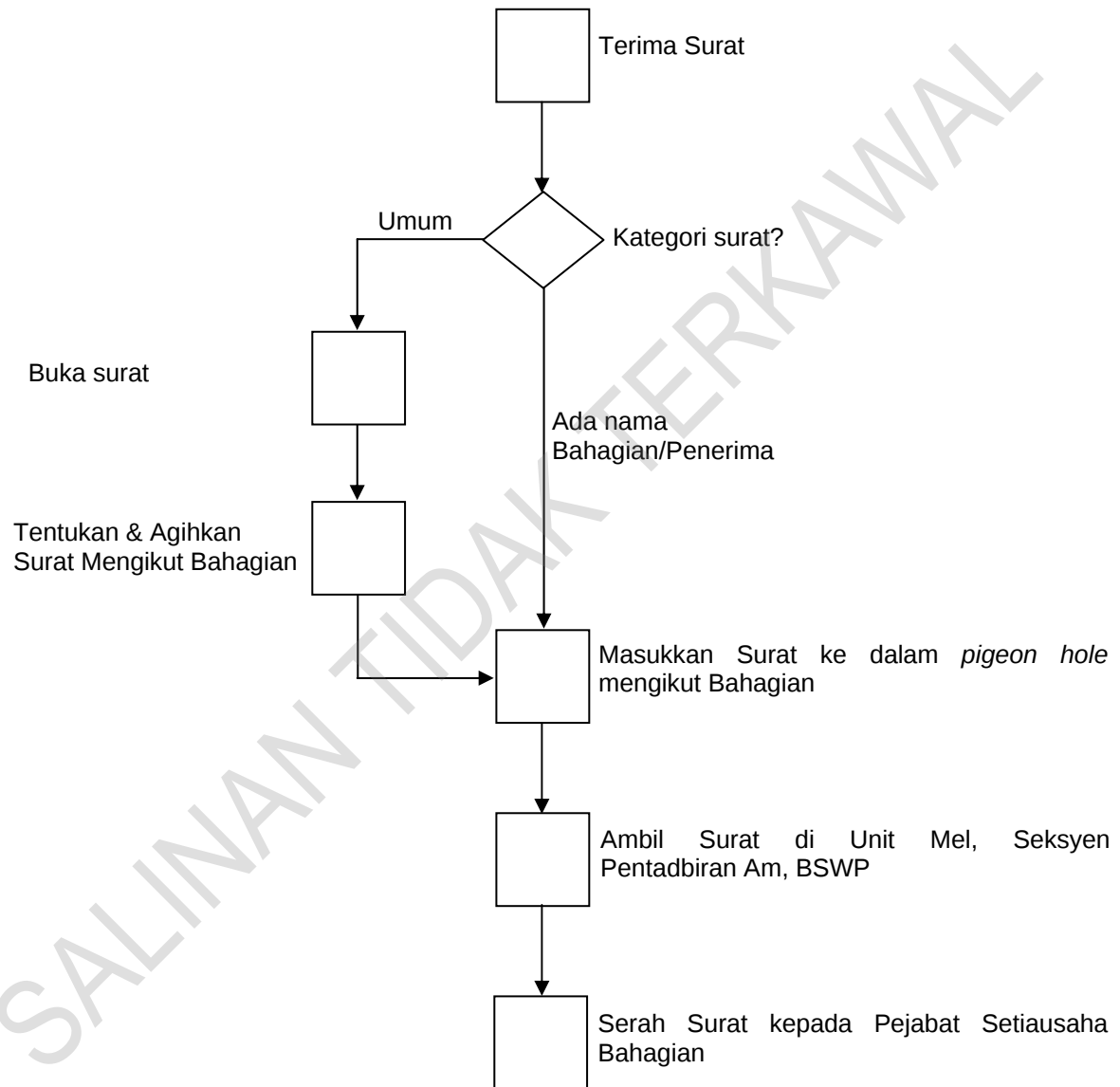
7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Buku Daftar Surat	Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am	5 tahun
2.	Buku Daftar Senarai Fail	Bahagian Berkenaan	5 tahun
3.	Buku Daftar Pergerakan Fail.	Bahagian Berkenaan	5 tahun
4.	Buku Daftar Despatch	Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am	5 tahun
5.	Borang Penghantaran Surat	Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am	5 tahun
6.	Buku Daftar Mesin Franking	Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am	5 tahun
7.	Salinan Borang Pos Laju	Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am	5 tahun
8.	Buku Daftar Surat Berdaftar	Unit Mel, Seksyen Pentadbiran Am	5 tahun
9.	Senarai Fail-fail Yang Tidak Aktif	Bahagian Berkenaan	5 tahun

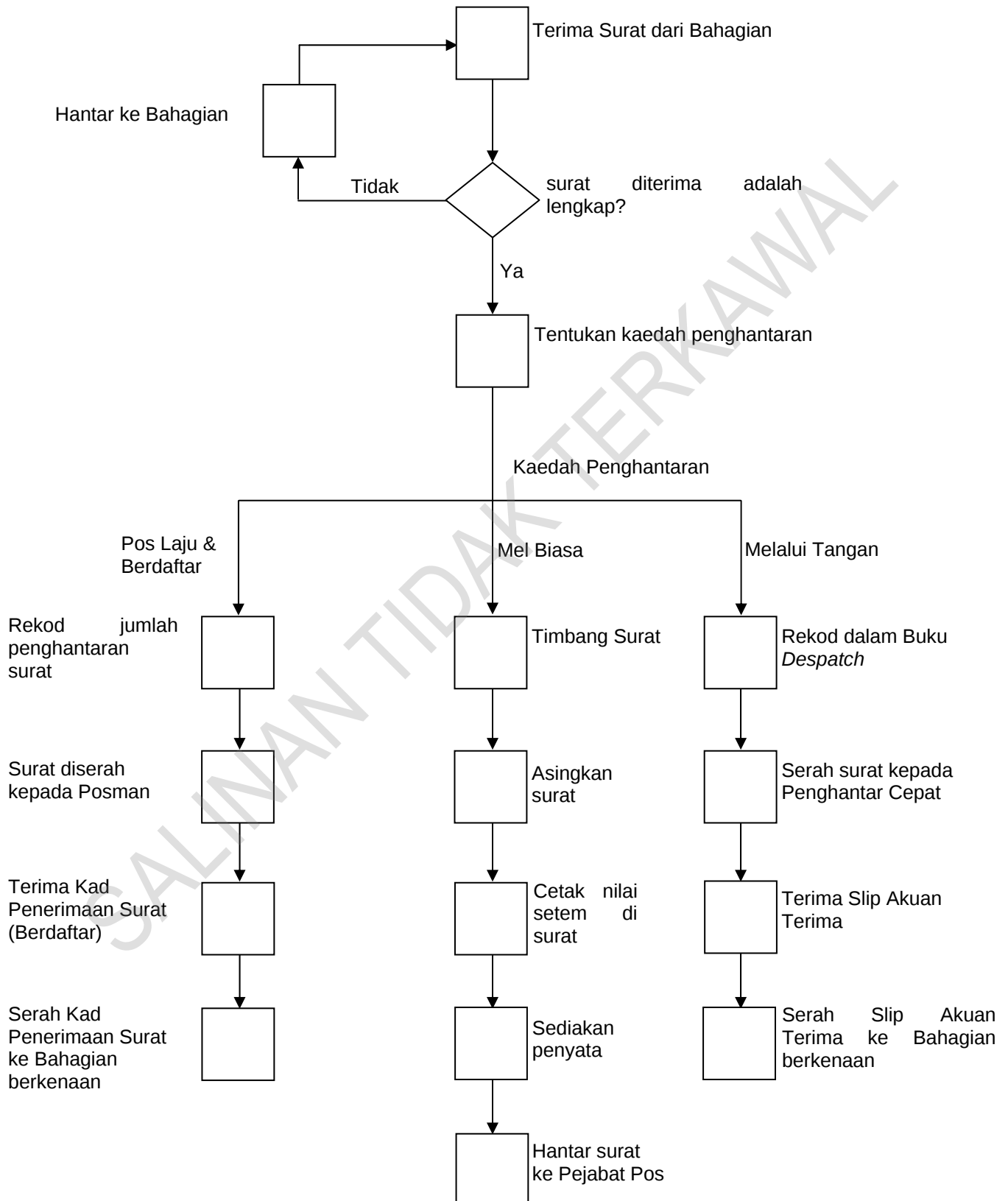
Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
10.	Doket	Bahagian Berkenaan	5 tahun
11.	Sistem Surat Menyurat	Bahagian Berkenaan	5 tahun
12.	Sistem Pengurusan Fail	Bahagian Berkenaan	5 tahun
13.	Senarai Fail yang hendak dilupuskan ke Arkib	Bahagian Berkenaan	5 tahun
14.	Surat kelulusan dari Arkib	Bahagian Berkenaan	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

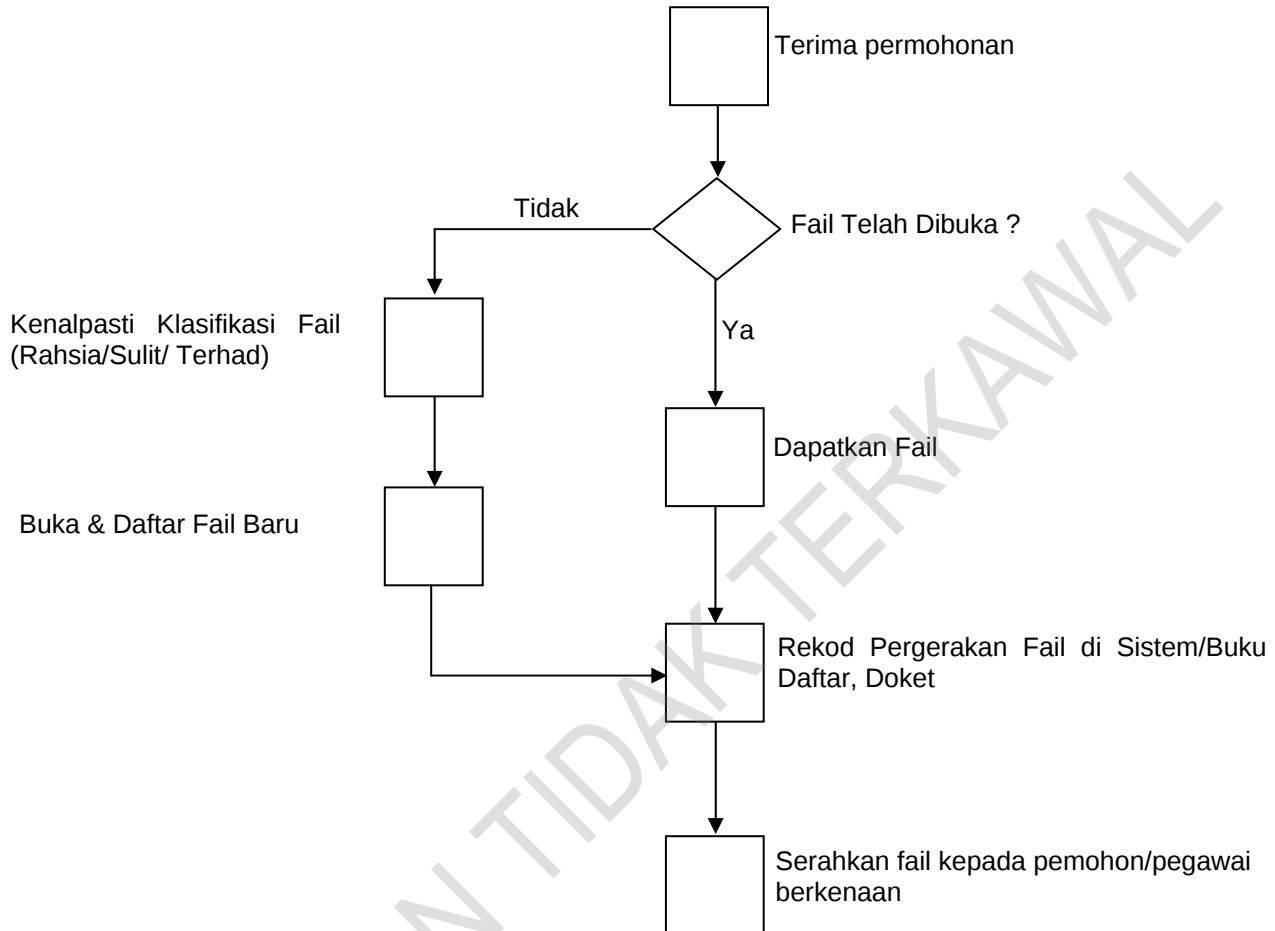
PENERIMAAN SURAT-SURAT



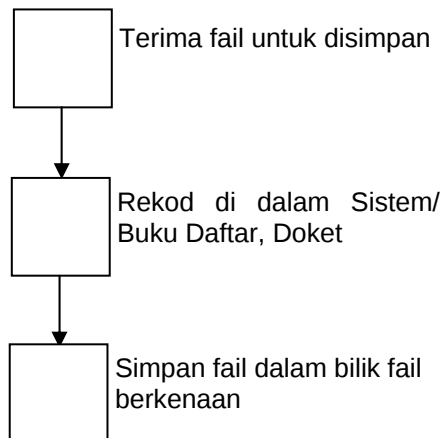
PENGURUSAN SURAT KELUAR



PENGURUSAN FAIL



PENYIMPANAN FAIL



PELUPUSAN FAIL

