



PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 1/13



PINDAAN: 1


PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR KAWALAN REKOD

MDKT-URUS-02

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
NAMA:	NAMA:
TIFLA BIN MOHD ADDI Setiausaha	SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT Yang Dipertua
JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi	JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN REKOD MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 2/13
		PINDAAN: 1

1. OBJEKTIF


Untuk mengawal dan memastikan rekod kualiti yang terlibat dengan Sistem Pengurusan Kualiti sentiasa diurus dan disenggara dengan sistematik dan mengikut keperluan MS ISO 9001:2015

2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini digunapakai dalam mewujudkan, menyenggara dan melupuskan rekod kualiti secara manual ataupun secara virtual bagi Jabatan yang melaksanakan sistem ini.

3. RUJUKAN

- 3.1 - Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997 – Peraturan Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan
- 3.2 - Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia
- 3.3 - Panduan Pengurusan Pejabat
- 3.4 - Arahan Pekeliling Perkhidmatan Surat Pekeliling Perkhidmatan, Surat Edaran dan Surat Pemakluman.
- 3.5 - Arahan Perbendaharaan

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN REKOD MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 3/13
		PINDAAN: 1

4. DEFINISI

4.1 REKOD KUALITI

Dokumen rasmi yang disediakan secara dalaman MDKT ataupun luaran, yang terlibat dengan sistem kualiti.

4.2 *VIRTUAL/MAYA*

Data yang dimasukkan ke dalam komputer atau internet

5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
KPT	-	Ketua Pembantu Tadbir
PTS	-	Pembantu Tadbir Surat
PO	-	Pembantu Operasi
KB	-	Ketua Jabatan
PBYT	-	Pegawai/Anggota Jabatan Cawangan/ Seksyen/Unit yang diberi tanggungjawab mengendalikan surat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
BPTD	-	Jabatan Pentadbiran



**PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 5/13

PINDAAN: 1

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
SU	<ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab menyemak surat-surat sulit- Bertanggungjawab meluluskan fail-fail untuk dilupuskan
PPT	<ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab menyemak surat yang diterima- Bertanggungjawab mengambil tindakan keatas fail untuk pelupusan
PTS	<ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab menerima dan membuka surat- Bertanggungjawab membuka, mendaftar, dan merekod pergerakan fail.- Bertanggungjawab menyemak fail-fail untuk tujuan pelupusan
PO	<ul style="list-style-type: none">- Bertanggungjawab merekod surat-surat untuk dihantar melalui pos atau serahan tangan



PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 6/13

PINDAAN: 1

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
<p>PTS</p> <p>PPT</p> <p>PTS</p>	<p>PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN SURAT BIASA/SULIT</p> <p>Menerima surat-surat secara pos atau dengan tangan.</p> <p>Membuka surat dan cop tarikh terima jika surat biasa dan sekiranya surat sulit serahkan kepada SU/PPT dengan Buku Daftar Surat Sulit.</p> <p>Serahkan surat-surat tersebut kepada Penolong Pegawai Tadbir untuk semakan dan catatan kepada PYB.</p> <p>Menerima dan meneliti surat/dokumen yang telah diminitkan oleh PPT;</p> <p>Jika surat/dokumen biasa daftar ke dalam komputer-Daftar Surat (Rujuk : MDKT/URUS.02.L01)</p> <p>Jika surat/dokumen bersama cek atau wang pos dsb., daftar ke dalam komputer (Rujuk : MDKT/URUS.02.L02)</p>
<p>PTS</p>	<p>PEMBUKAAN, PENDAFTARAN DALAMAN FAIL/SURAT</p> <p>Jika surat/dokumen, menggunakan fail Jabatan serahkan surat/dokumen tersebut kepada Jabatan berkenaan dan dapatkan pengesahan penerimaan daripada Jabatan tersebut.</p> <p>Jika surat/dokumen, menggunakan fail Pentadbiran dapatkan fail bagi</p>



PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 7/13

PINDAAN: 1

PTS/PAP

surat/dokumen tersebut.

Jika surat/dokumen yang baru, buka fail baru (Rujuk-Pembukaan dan pendaftaran fail).

Memasukkan surat/dokumen tersebut ke dalam fail berkenaan dan minitkan di atas kertas minit.

Mengemukakan fail kepada Pegawai yang berkenaan sebagaimana minit PPT dengan mengisi borang pergerakan fail.
(Rujuk : **MDKT/URUS.02.L03**).

PTS

Menyemak dan membuka fail sambungan apabila sesuatu fail mengandungi 100 kandungan atau apabila sesuatu fail dianggap terlalu tebal walaupun ianya kurang daripada 100 kandungan.

PENGHANTARAN SURAT

PO

Menerima surat untuk dihantar.

Memasukkan surat ke dalam sampul/bungkusan mengikut kesesuaian bahan yang hendak dihantar serta berpandukan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia.

Merekodkan surat yang hendak dihantar dengan tangan dan mencatatkan di dalam Buku Daftar Penghantaran Surat. (Rujuk : **MDKT/URUS.02.L04**).

Menimbang surat yang hendak dihantar secara pos biasa, bagi menentukan nilai bayaran dan mencatatkan di dalam Buku Daftar Pos. (Rujuk : **MDKT/URUS.02.L05**).




**PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 8/13

PINDAAN: 1

	<p>Mengisi Borang Pos Laju bagi surat yang hendak dihantar melalui perkhidmatan Pos Laju dan menghubungi pihak yang berkaitan untuk urusan penghantaran.</p> <p>PELUPUSAN REKOD KUALITI</p>
PTS	<p>Menyemak dan menyenaraikan fail yang perlu dilupuskan berpandukan kepada Akta Arkib Negara Malaysia, 1966 dan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1977. Selanjutnya, mengemukakan kepada SU.</p>
SU	<p>Meluluskan/tidak meluluskan senarai fail yang hendak dilupuskan dan arahkan PPT ambil tindakan lanjut.</p>
KPT/PTS	<p>Menghubungi pihak Arkib Negara supaya membuat pemeriksaan ke atas fail yang dicadangkan untuk dilupuskan. (Rujuk: MDKT/19/09/02).</p>
PPT/KPT/PTS	<p>Mengambil tindakan mengikut syor pihak Arkib Negara dan merekodkannya Borang Rekod Senarai Fail Lupus(Rujuk: MDKT/URUS.02.L06). Bagi urusan pelupusan rekod-rekod kualiti kewangan adalah berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan.</p>

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR KAWALAN REKOD MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 9/13
		PINDAAN: 1

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Buku Daftar Penerimaan Surat	3 Tahun	Jabatan Pentadbiran
8.2	Fail Yang Disimpan oleh Jabatan	3 Tahun	Jabatan Berkenaan
8.3	Surat Akuan Terima	3 Tahun	Jabatan Berkenaan
8.4	Buku Daftar Penghantaran Surat	3 Tahun	Jabatan Berkenaan
8.5	Borang Pos Laju	3 Tahun	Jabatan Berkenaan
8.6	Rekod Senarai Fail Lupus	3 Tahun	Jabatan Berkenaan

9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
8.1	Daftar Surat Masuk	MDKT/URUS.02.L01
8.2	Daftar Surat bersama Cek	MDKT/URUS.02.L02
8.3	Borang Pergerakan Fail	MDKT/URUS.02.L03
8.4	Buku Daftar Penghantaran Surat Serahan Tangan	MDKT/URUS.02.L04
8.5	Buku Daftar Penghantaran Surat Dengan Pos	MDKT/URUS.02.L05
8.6	Borang Senarai Pelupusan Fail	MDKT/URUS.02.L06



PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

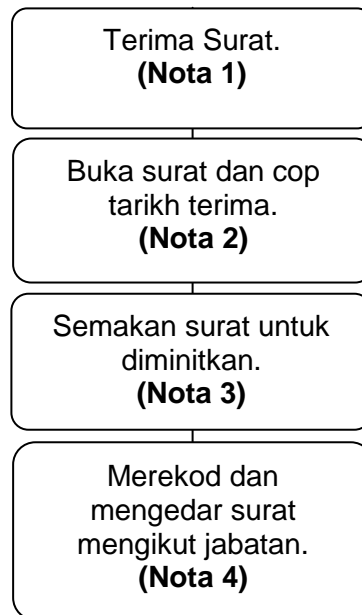
Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 10/13

PINDAAN: 1

10. CARTA ALIR

10.1 Penerimaan Surat





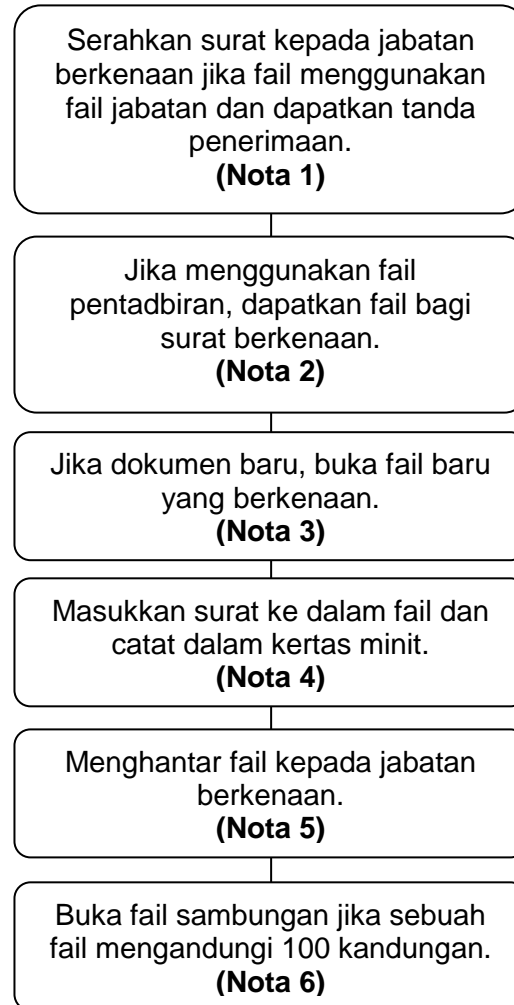
PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 11/13

PINDAAN: 1

10.2 Pembukaan dan Pendaftaran Fail/Surat





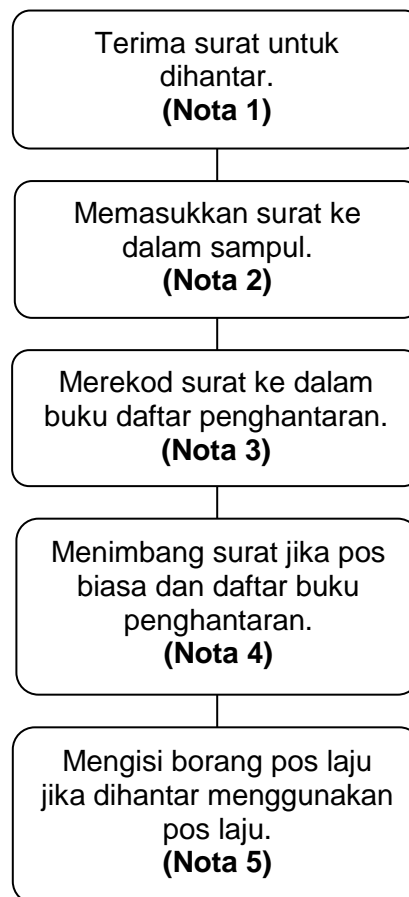
**PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 12/13

PINDAAN: 1

10.3 Penghantaran Surat





**PROSEDUR KAWALAN REKOD
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 13/13

PINDAAN: 1

10.4 Pelupusan Rekod Kualiti

