SALINAN TERKAWAL

PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR KAWALAN REKOD

MDKT-URUS-02

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
NAMA:	NAMA:
JAWATAN:	JAWATAN:

1. OBJEKTIF

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

2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini digunapakai dalam mewujud, 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

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
KJ	-	Ketua Jabatan
PA	-	Pembantu Tadbir, N19 (Pem.Setiausaha Pejabat)
PBYT	-	Pegawai/Anggota Jabatan Cawangan/ Seksyen/Unit yang diberi tanggungjawab mengendalikan surat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
JKP	-	Jabatan Khidmat Pengurusan

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
SU	- Bertanggungjawab menyemak surat-surat sulit - Bertanggungjawab meluluskan fail-fail untuk dilupuskan
PPT	- Bertanggungjawab menyemak surat yang diterima - Bertanggungjawab mengambil tindakan ke atas fail untuk pelupusan
PTS	- Bertanggungjawab menerima dan membuka surat - Bertanggungjawab mengunci masuk maklumat surat-surat yang diterima ke dalam Sistem Persuratan & Pengurusan Fail - Bertanggungjawab membuka, mendaftar, dan merekod pergerakan fail. - Bertanggungjawab menyemak fail-fail untuk tujuan pelupusan
PO	- Bertanggungjawab merekod surat-surat untuk dihantar melalui pos atau serahan tangan

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN SURAT BIASA/SULIT
PTS/PO	Menerima surat-surat secara pos atau dengan tangan.
	Membuka surat dan cop tarikh terima jika surat biasa dan sekiranya surat sulit serahkan kepada SU/PPT dengan Buku Daftar Surat Sulit.
PPT	Serahkan surat-surat tersebut kepada Penolong Pegawai Tadbir untuk semakan dan catatan kepada PYB/PBYT.
PTS	Menerima dan meneliti surat/dokumen yang telah diminitkan oleh PPT;
	Semua surat/dokumen biasa hendaklah didaftarkan ke dalam Sistem Persuratan dan Pengurusan Fail menerusi pautan www.esurat.johor.gov.my
	Jika surat/dokumen bersama cek atau wang pos dsb., daftar ke dalam komputer (Rujuk : **MDKT/URUS.02.L02**)
	PEMBUKAAN DAN PENDAFTARAN FAIL
PTS	Jika surat/dokumen untuk jabatan dalaman selain Jabatan Khidmat Pengurusan sila serahkan surat/dokumen tersebut kepada PBYT Jabatan berkenaan dan dapatkan pengesahan penerimaan daripada Jabatan tersebut.

PTS/PO	Jika surat/dokumen Jabatan Khidmat Pengurusan dapatkan fail berkaitan bagi surat/dokumen tersebut. Jika surat/dokumen yang baru, buka fail baru (Rujuk-Pembukaan dan pendaftaran fail). Masukkan 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 daipada 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**). Mengisi Borang Pos Laju bagi surat yang hendak dihantar melalui perkhidmatan Pos Laju dan menghubungi pihak yang berkaitan untuk urusan penghantaran.
	PELUPUSAN REKOD KUALITI
PTS	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.
SU	Meluluskan/tidak meluluskan senarai fail yang hendak dilupuskan dan arahkan PPT ambil tindakan lanjut.
KPT/PTS	Menghubungi pihak Arkib Negara supaya membuat pemeriksaan ke atas fail yang dicadangkan untuk dilupuskan. (Rujuk: **MDKT/19/09/02**).
PPT/KPT/PTS	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.

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

10. CARTA ALIR

10.1 Penerimaan Surat

Terima Surat.
(Nota 1)

↓

Buka surat dan cop tarikh terima.
(Nota 2)

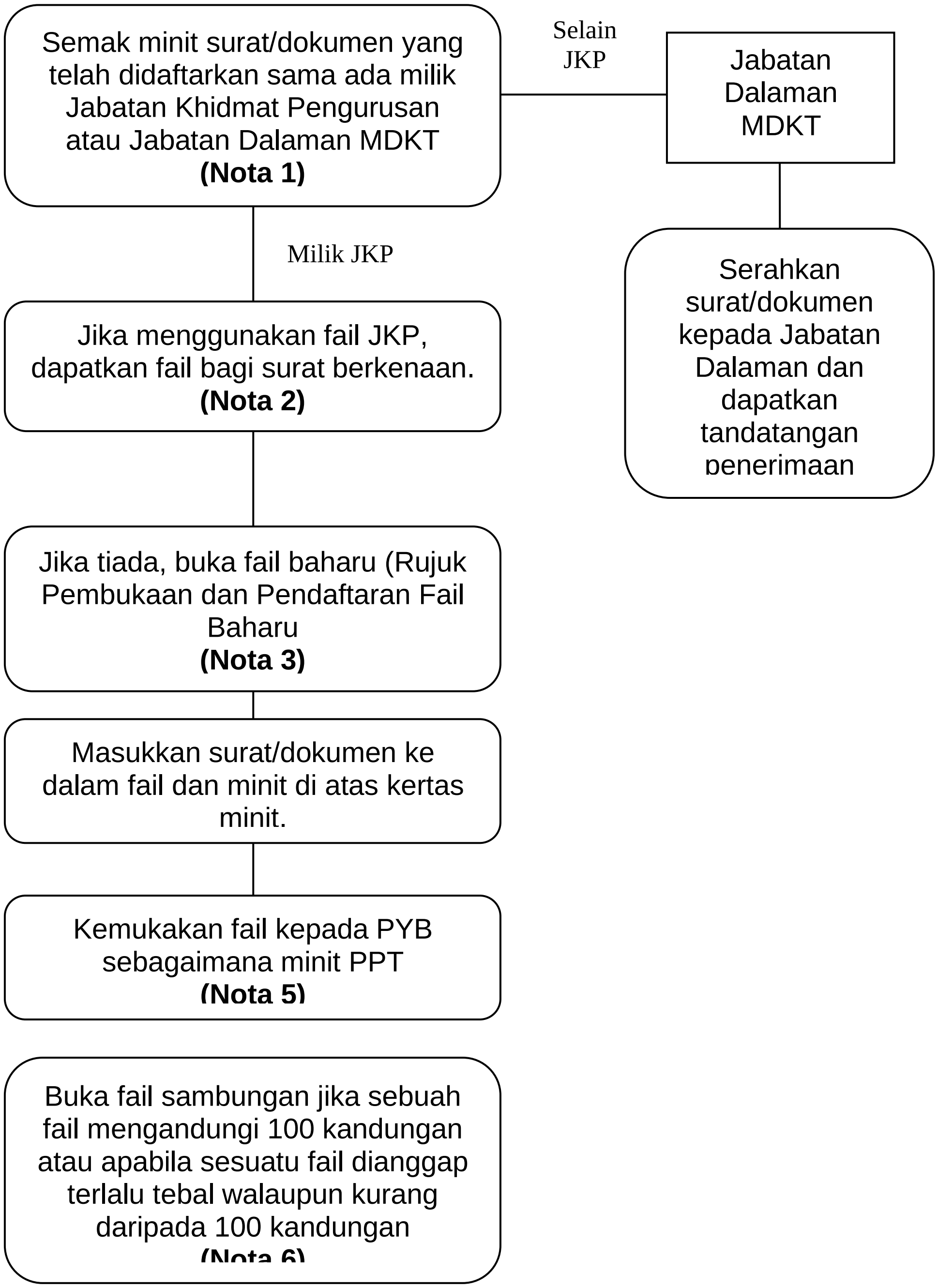
↓

Semakan surat untuk diminitkan.
(Nota 3)

↓

Merekod dan mengedar surat mengikut jabatan.
(Nota 4)

10.2 Pembukaan dan Pendaftaran Fail



10.3 Penghantaran Surat

Terima surat untuk dihantar.
(Nota 1)

Memasukkan surat ke dalam sampul.
(Nota 2)

Merekod surat ke dalam buku daftar penghantaran.
(Nota 3)

Menimbang surat jika pos biasa dan daftar buku penghantaran.
(Nota 4)

Mengisi borang pos laju jika dihantar menggunakan pos laju.
(Nota 5)

10.4 Pelupusan Rekod Kualiti

Semak fail yang perlu dilupuskan.
(Nota 1)

Dapatkan kelulusan SU untuk pelupusan.
(Nota 2)

Hubungi pihak arkib untuk pemeriksaan fail yang akan dilupuskan.
(Nota 3)

Ambil tindakan pelupusan mengikut syor pihak arkib.
(Nota 4)