	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 1
	PENGURUSAN REKOD KUALITI	

**PROSEDUR
PENGURUSAN REKOD KUALITI**

T.T. PENULIS	JAWATAN	TARIKH
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
T.T. PENYEMAK	JAWATAN	TARIKH
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
T.T. YANG MELULUS	JAWATAN	TARIKH
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015



**PROSEDUR
SOKONGAN**


No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 2

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pegawai dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Rujukan Pindaan/ Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan
26/02/2009	26/02/2009	1	Mengeluarkan jadual (No. Salinan / dikeluarkan kepada)
26/02/2009	26/02/2009	1 hingga 17	Memasukkan no. pindaan
01/03/2011	01/03/2011	4	Mengeluarkan definisi rekod di Para 4.2
01/03/2011	01/03/2011	9	Meminda tempoh simpanan fail dari 7 tahun kepada 5 tahun berdasarkan Arahan Arkib Negara (Akta Arkib Negara 2003, Akta 629)
02/02/2012	02/02/2012	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	6 hingga 9	Klausa 6.0 – Tanggungjawab dan tindakan
04/02/2013	04/02/2013	10 dan 12	Klausa 7.0 – Carta Aliran Lampiran A dan Lampiran C
04/02/2015	04/02/2015	1	Pindaan nama Wakil Pengurusan dan pegawai dokumen
04/02/2015	04/02/2015	1 hingga 17	Memasukkan no. Pindaan/ ruj. Dokumen/tarikh
04/02/2015	04/02/2015	5	Klausa 5.0 Singkatan/ Ringkasan - Pindaan gelaran jawatan pegawai

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	PENGURUSAN REKOD KUALITI	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan semua data dan rekod Pendaftaran Permohonan Syarikat di Unit Pendaftaran Syarikat (UPS) sentiasa diurus dan diselenggarakan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dirujuk atau dikesan semula jika diperlukan untuk rujukan berdasarkan kepada peraturan yang ditentukan.


2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua anggota UPS bagi membuka, mengindeks, menyambung, mengawal, dan menutup semua data-data, dokumen dan rekod kualiti yang digunakan untuk rujukan oleh Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	PENGURUSAN REKOD KUALITI	

4.0 DEFINISI

4.1 Mengindeks

Proses memberikan nombor-nombor rujukan tertentu kepada rekod-rekod kualiti yang dikenalpasti.

4.2 Rekod Kualiti

Semua data dan maklumat yang dikumpulkan dan direkodkan secara sistematik, yang berkaitan dengan pelaksanaan SPK sebagai bahan bukti dalam pelaksanaan SPK.

4.3 Fail

Folder yang digunakan untuk menyimpan dokumen dan rekod.

4.4 Fail Aktif

Fail yang masih digunapakai.

4.5 Fail Tidak Aktif


Fail yang telah ditutup.

4.6 Pegawai Proses

PSPK (PS), PPTKPK (PS), PPTPK (PS).


4.7 PT Fail

Pembantu Tadbir yang menguruskan fail-fail di Bilik Fail Berpusat di PU.

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	PENGURUSAN REKOD KUALITI	

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|------|------------------------|---|--|
| 5.1 | SBPK | - | Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan |
| 5.2 | TSBPK (S) | - | Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.3 | KPSPK (PS) | - | Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.4 | PSPK (PS) | - | Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.5 | PPTKPK (PS) | - | Penolong Pegawai Tadbir Kanan Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.6 | PPTPK (PS) | - | Penolong Pegawai Tadbir Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.7 | KPT (S) | - | Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.8 | PT(PS) / SDO | - | Pembantu Tadbir (Pendaftaran Syarikat) / <i>Supporting Document Officer</i> |
| 5.9 | PT(PS)/SA
BPK ADMIN | - | Pegawai Yang Dipertanggungjawabkan Mentadbir Sistem Dan Serahan Sijil Secara Atas Talian. |
| 5.10 | PU | - | Unit Pentadbiran dan Urus Setia |
| 5.11 | UPS | - | Unit Pendaftaran Syarikat |

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	PENGURUSAN REKOD KUALITI	

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT (PS) / SDO PT (PS) / SDO PT (PS) / SDO PT (PS) / SDO PT (PS) / SDO	<p>PENERIMAAN DOKUMEN DI KAUNTER/POS/ SOFTCOPY DAN MEMASUKKAN MAKLUMAT KE DALAM SISTEM EPEROLEHAN DAN MEMBERI KHIDMAT NASIHAT KEPADA PELANGGAN</p> <p>Memberi khidmat nasihat dan panduan kepada pelanggan yang menghadapi masalah.</p> <p>Menerima dokumen/ surat/ cek Syarikat & Firma Perunding melalui kaunter/pos/softcopy.</p> <p>Menyemak dan mengasingkan dokumen untuk urusan permohonan dan bayaran.</p> <p>Mengunci masuk no. rujukan permohonan ke dalam sistem.</p> <p>Menyemak dokumen sokongan sebagaimana senarai semak.</p> <p>Mencatatkan nama Pegawai Proses di atas dokumen dan memasukkan dokumen tersebut ke dalam rak yang disediakan.</p>
KPT (S) KPT (S) KPT (S)	<p>PENERIMAAN SURAT (LAMPIRAN B)</p> <p>Rekodkan semua surat rasmi yang diterima ke dalam Daftar Surat Masuk.</p> <p>Semua surat yang diterima akan dihantar kepada KPSPK (PS) untuk semakan.</p> <p>Terima semula surat daripada KPSPK(PS), kandungkan surat di dalam sampul kecil dan agihkan surat mengikut minit KPSPK (PS).</p>



**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 7

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

<p>PT(PS)</p> <p>PT (PS)/KPT (S)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p> <p>PT (PS)</p>	<p>PEMBUKAAN FAIL (SAMPUL KECIL) (LAMPIRAN C)</p> <p>Terima arahan daripada Pegawai UPS.</p> <p>Dapatkan no. fail daripada KPT (S).</p> <p>Buka sampul kecil.</p> <p>Tulis tajuk dan rujukan fail.</p> <p>Masukkan kertas minit/<i>pink form</i>.</p> <p>Kandungkan surat/memorandum ke dalam sampul kecil dan rekod pada kertas minit.</p> <p>Fotostat surat kandungan pertama dan muka depan sampul kecil, masukkan ke dalam fail induk dan rekod pada kertas minit/<i>pink form</i>.</p> <p>Serah sampul kecil kepada Pegawai untuk diambil tindakan seterusnya.</p> <p>Rekod pergerakan sampul kecil ke dalam Buku Rekod Pergerakan Fail (Satu Buku Rekod Pergerakan Fail diselenggara oleh KPT (S)).</p>
<p>KPT (S)/PT (PS)</p> <p>KPT (S)/PT (PS)</p> <p>KPT (S)/PT (PS)</p>	<p>PENDAFTARAN FAIL BAHARU (LAMPIRAN D)</p> <p>Terima arahan daripada pegawai UPS.</p> <p>Semak dan dapatkan nombor fail dari PT fail di bilik fail berpusat.</p> <p>Terima nombor fail dari PT fail.</p>



**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 8

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

KPT (S)/PT (PS)	Catat nombor fail di sebelah atas kanan kulit fail dengan pen warna merah dan tajuk fail dengan pen warna biru / hitam.
KPT (S)/PT (PS)	Cantumkan surat ke dalam fail.
KPT (S)/PT (PS)	Rekod surat masuk pada kertas minit dengan pen warna merah.
KPT (S)/PT (PS)	Serah fail kepada pegawai untuk diambil tindakan.
	KAWALAN PERGERAKAN FAIL (LAMPIRAN E)
KPT (S)/PT (PS)	Terima fail daripada pegawai UPS.
KPT (S)/PT (PS)	Rekod dalam buku penghantaran (buku <i>despatch</i>).
KPT (S)/PT (PS)	Hantar fail kepada pegawai atasan untuk diambil tindakan seterusnya.
KPT (S)/PT (PS)	Terima semula fail dari pegawai atasan.
KPT (S)/PT (PS)	Rekod di dalam sistem.
KPT (S)/PT (PS)	Hantar fail kepada pegawai berkenaan untuk tindakan.
KPT (S)/PT (PS)	Terima semula fail setelah pegawai mengambil tindakan.
KPT (S)/PT (PS)	Pos surat kelulusan / penolakan.
KPT (S)/PT (PS)	Setelah selesai simpan fail.



**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 9

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

<p>KPT (S)/PT (PS)</p> <p>KPT (S)/PT (PS)</p> <p>KPT (S)/PT (PS)</p>	<p>PENUTUPAN FAIL (LAMPIRAN F)</p> <p>Pastikan kandungan fail telah mencapai kandungan ke 100 atau ketebalan fail sesuai untuk ditutup (mana yang berkenaan).</p> <p>Kulit fail (muka hadapan) dipalangkan dengan pen dakwat merah dan tuliskan dengan pen dakwat biru/hitam:</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 TUTUP PADA (TARIKH)2.2 LIHAT JILID (YANG SETERUSNYA) <p>Simpanan fail selama 5 tahun berdasarkan Arahan Arkib Negara (Akta Arkib Negara 2003, Akta 629).</p>
<p>KPT (S)</p> <p>KPT (S)</p> <p>KPT (S)</p>	<p>PELUPUSAN FAIL (LAMPIRAN G)</p> <p>Kenalpasti fail yang mencapai usia 5 tahun.</p> <p>Senaraikan semua fail yang berkaitan dan serahkan kepada KPSPK(PS) untuk semakan/kelulusan.</p> <p>Serahkan kepada PU untuk tindakan pelupusan.</p>
<p>Seksyen ePerolehan (Next Gen & Pendaftaran Syarikat)/CDCSB</p>	<p>PENGKALAN DATA</p> <p>Maklumat permohonan pendaftaran yang terkini melalui Sistem ePerolehan disimpan (<i>back-up system</i>) di Seksyen ePerolehan (Next Gen & Pendaftaran Syarikat) dan CDCSB.</p>



**PROSEDUR
SOKONGAN**

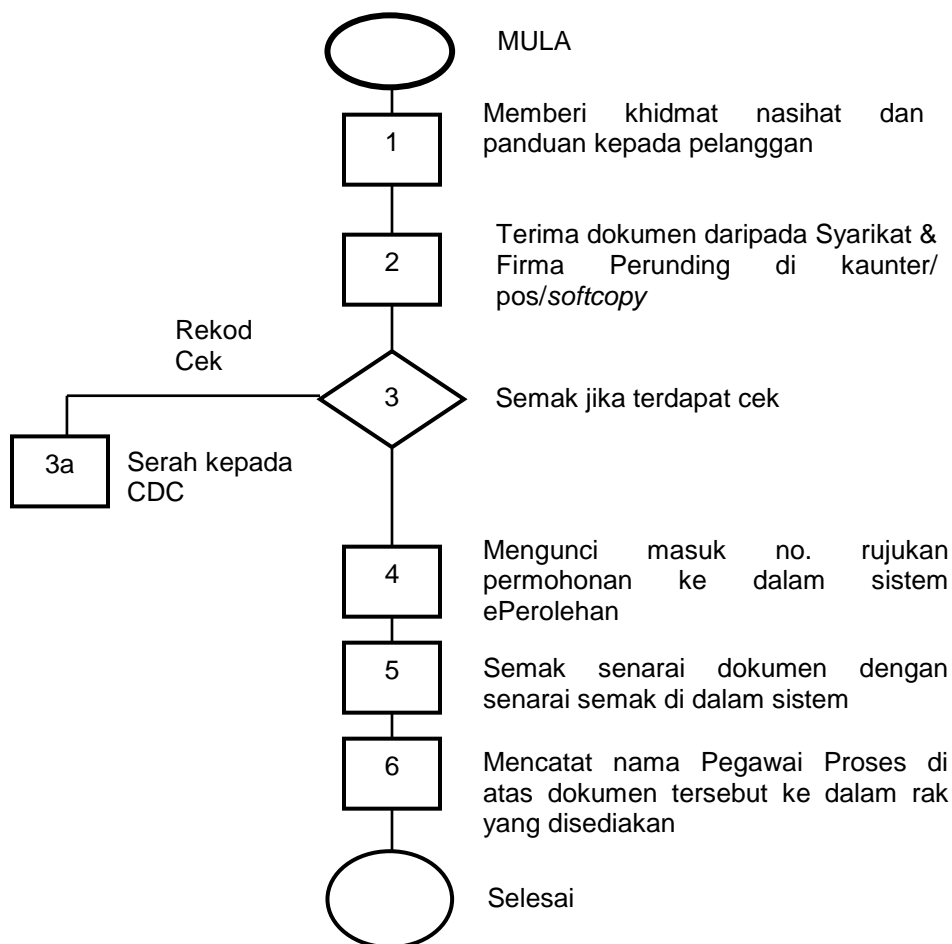
No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 10

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

7.0 CARTA ALIRAN

LAMPIRAN A

**PENERIMAAN DOKUMEN DI KAUNTER/POS/SOFTCOPY DAN MEMASUKKAN
MAKLUMAT KE DALAM SISTEM EPEROLEHAN DAN MEMBERI KHIDMAT
NASIHAT KEPADA PELANGGAN**





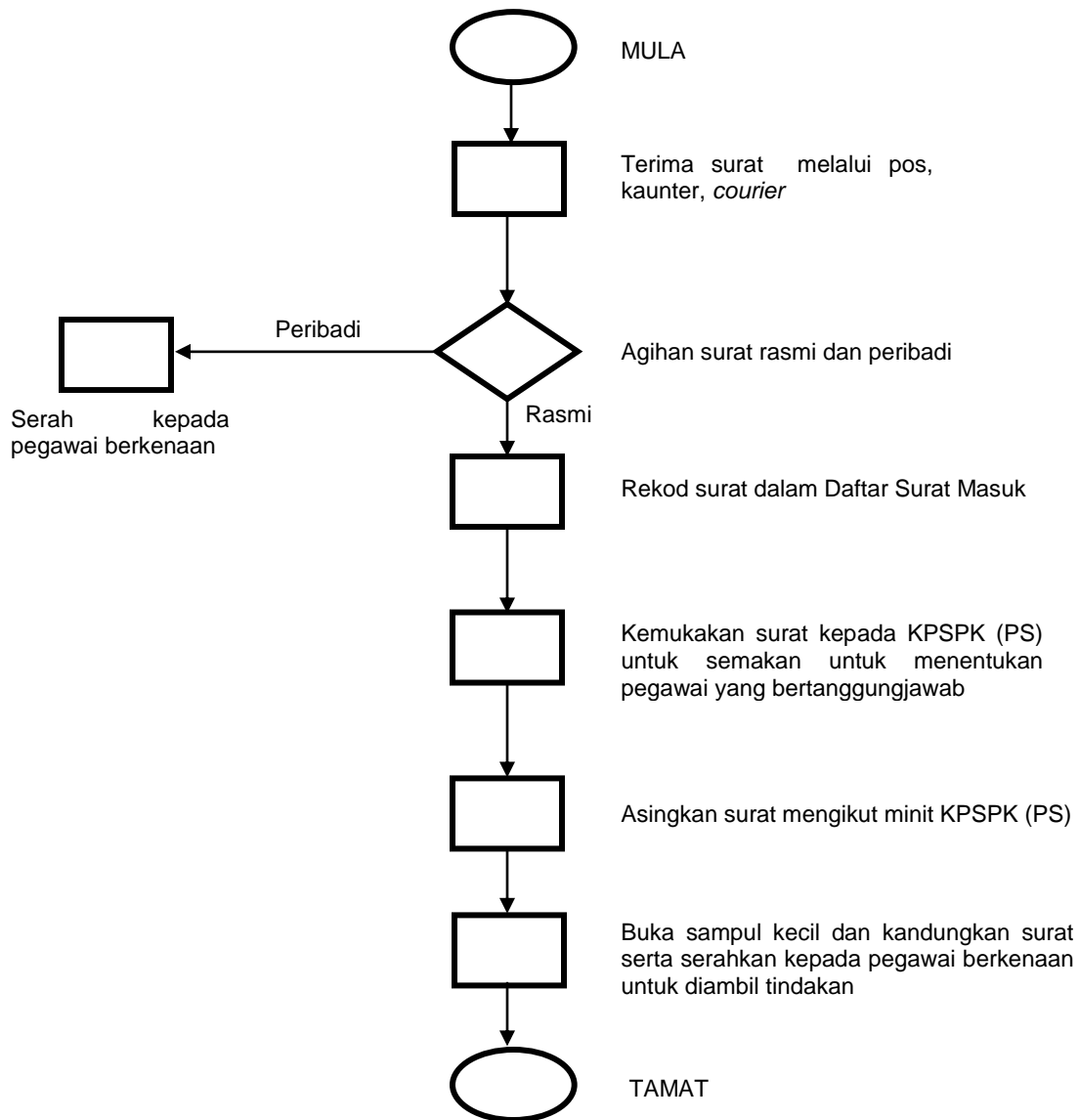
**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 11

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

LAMPIRAN B

PENERIMAAN SURAT





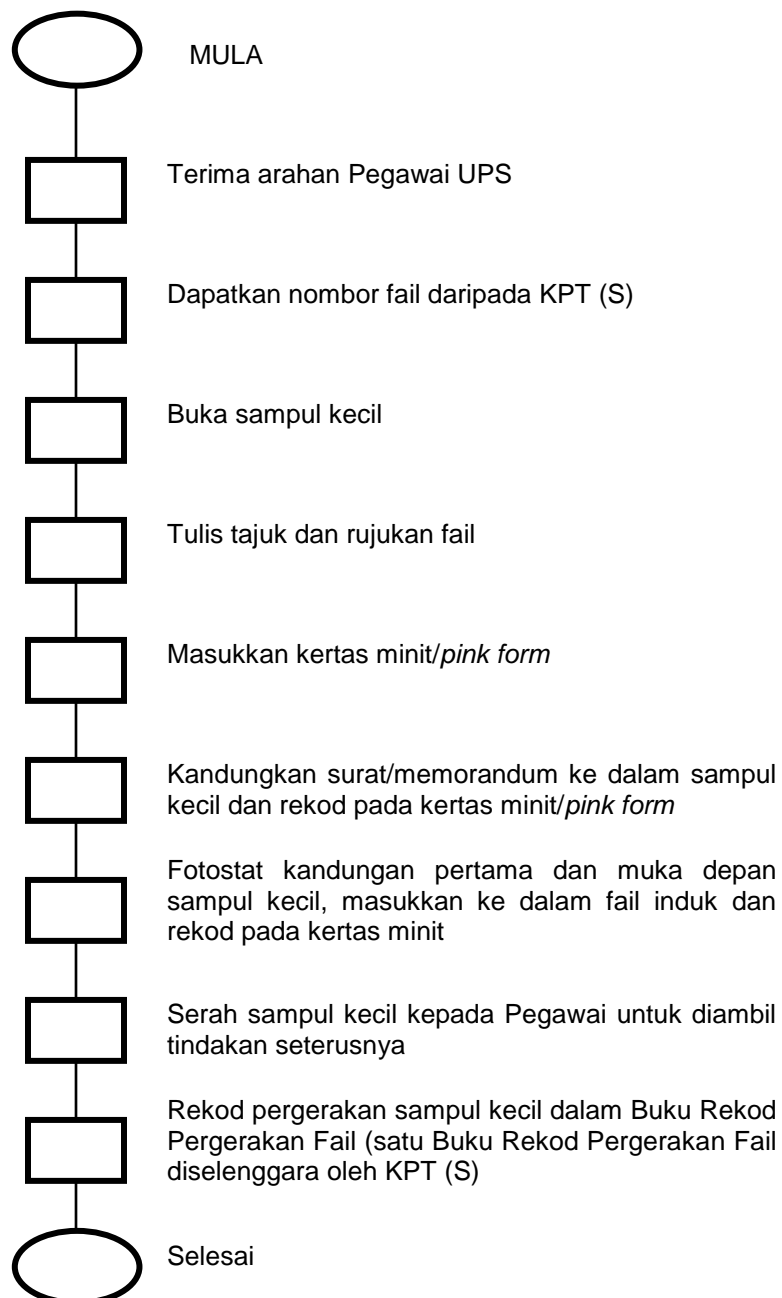
**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 12

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

LAMPIRAN C

PEMBUKAAN FAIL (SAMPUL KECIL)





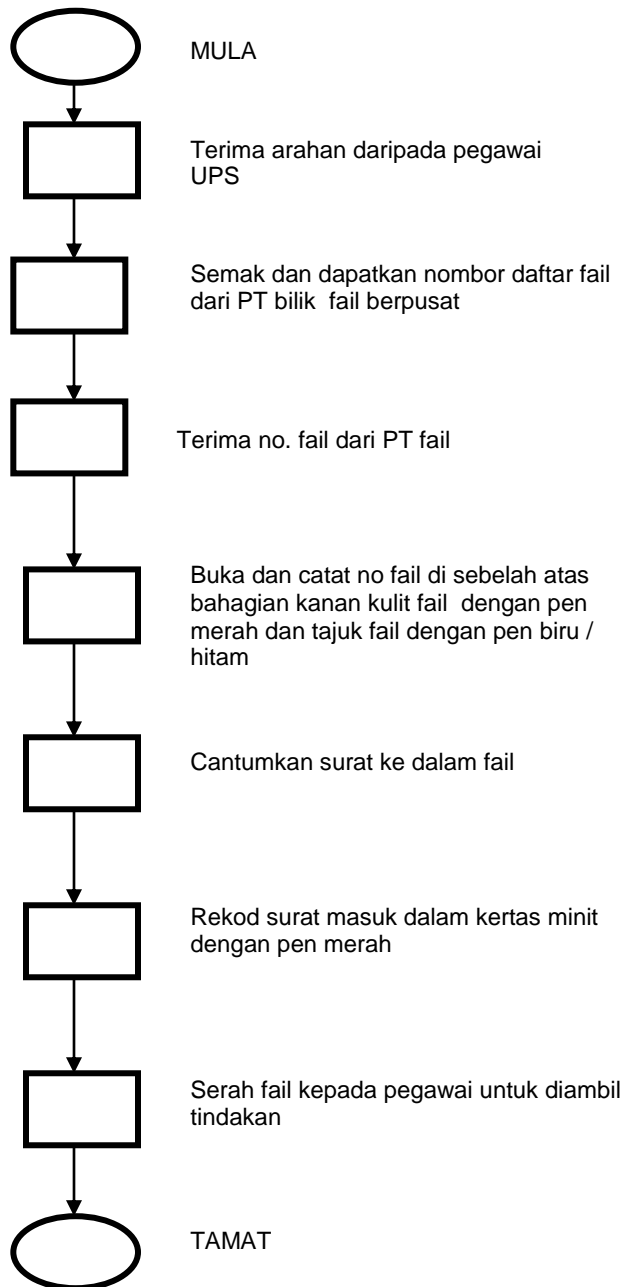
**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 13

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

LAMPIRAN D

PENDAFTARAN FAIL BAHARU





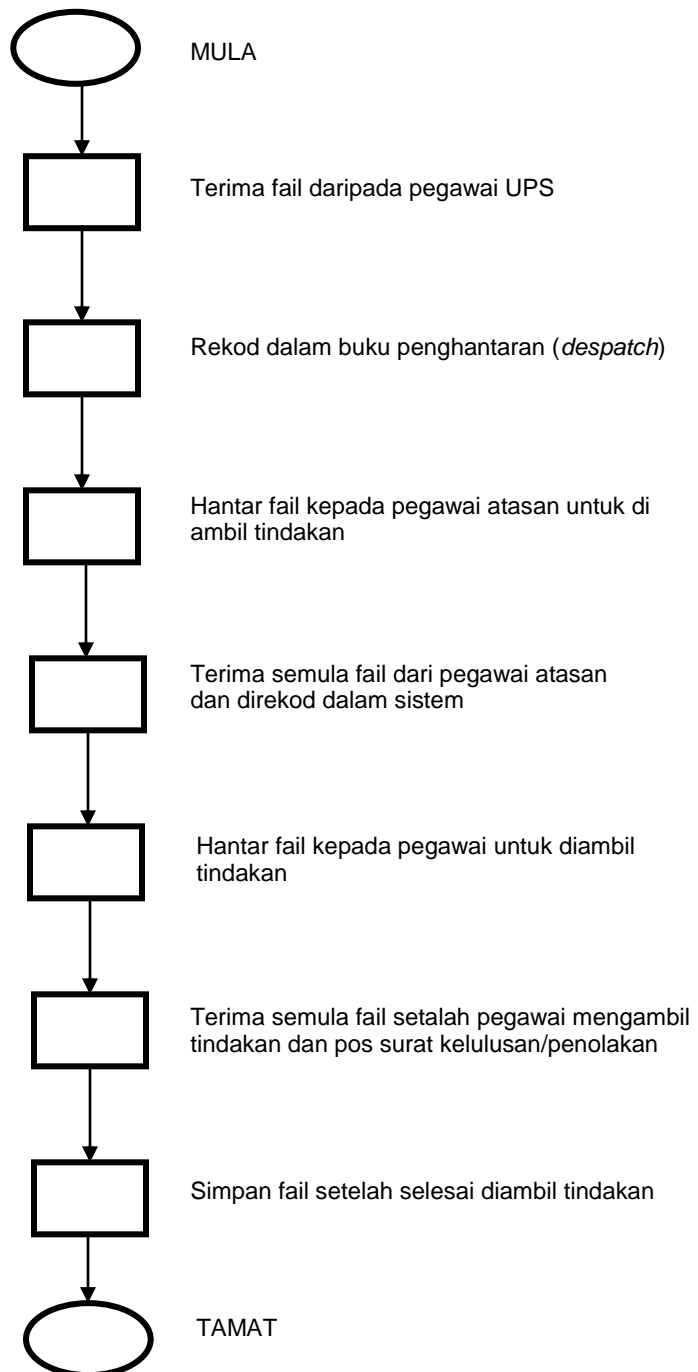
**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 14

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

LAMPIRAN E

KAWALAN PERGERAKAN FAIL





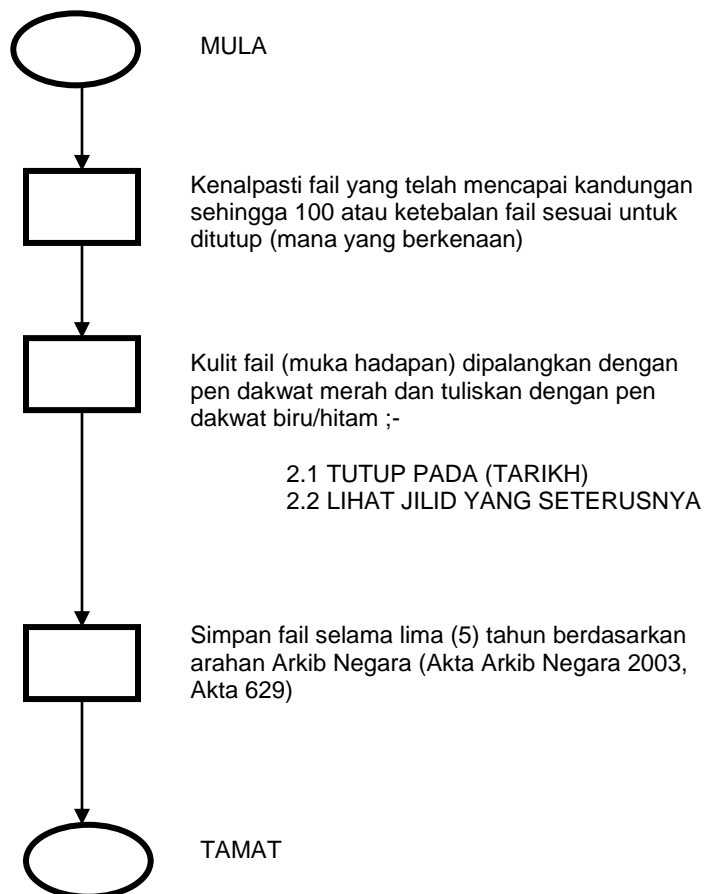
**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 15

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

LAMPIRAN F

PENUTUPAN FAIL





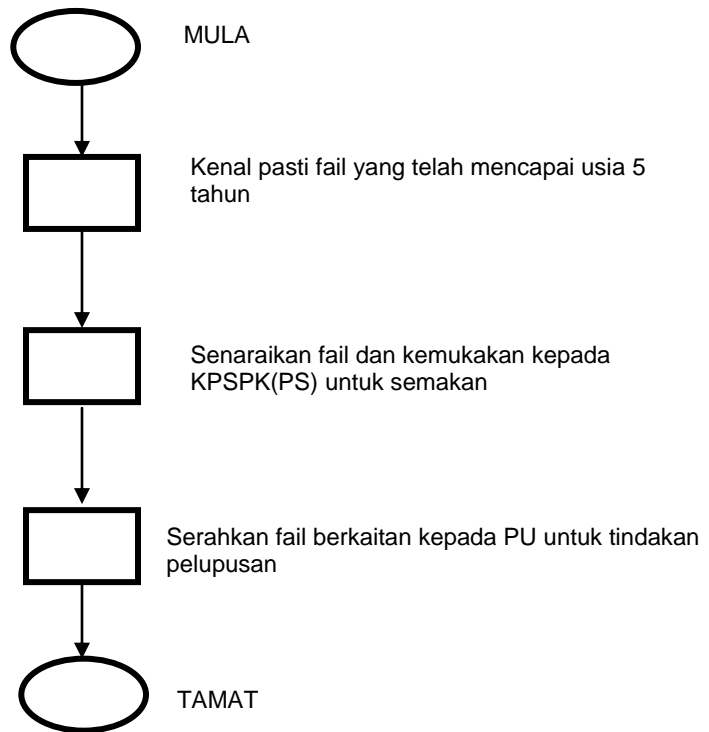
**PROSEDUR
SOKONGAN**


No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011
Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 16

**PENGURUSAN
REKOD KUALITI**

LAMPIRAN G

PELUPUSAN FAIL



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/011 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 17
	PENGURUSAN REKOD KUALITI	

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Buku Daftar Penghantar Surat-menyurat	UPS	5 tahun
2.	Buku Daftar Surat Menyurat	UPS	5 tahun
3.	Senarai Fail Induk	Bilik Fail Berpusat Di PU	5 tahun