

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q4
PROSEDUR: KAWALAN REKOD

No. Salinan Kawalan :

Dikeluarkan kepada:

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah yang diambil untuk mengendalikan dan mengawal rekod kualiti secara sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah diguna pakai dalam pengendalian rekod-rekod dan fail-fail dalam sistem pengurusan kualiti dan bagi semua bahagian dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Jabatan Kesihatan Negeri Johor.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir (PT)	3.1 KEWUJUDAN REKOD 3.1.1 Kenalpasti rekod-rekod yang perlu dikawal seperti surat-surat, minit mesyuarat, laporan dan borang-borang yang telah diisi. Pastikan rekod-rekod tersebut : a) ditulis dengan jelas (<i>legible</i>) b) diberikan tajuk dan nombor c) difailkan secara sistematik supaya mudah dikesan.
Pembantu Tadbir (PT)	3.2 PENDAFTARAN FAIL 3.2.1 Pembahagian dan Pengkelasan Fail Fail-fail dibuka kepada 3 bahagian seperti berikut: a) Fail am b) Fail-fail berkaitan personal (Fail peribadi)

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q4

PROSEDUR: KAWALAN REKOD

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir (PT) / PT (Kesetiausahaan)	c) Fail terperingkat / bertarif keselamatan seperti: <ul style="list-style-type: none">• Rahsia Besar (kuning berpaling merah)• Rahsia (merah jambu)• Sulit (hijau)• Terhad (putih tetapi ditanda cop terhad).
Pembantu Tadbir (PT)	3.2.2 Cara memberi nombor rujukan fail. <ul style="list-style-type: none">a) JKNJ/PENT - Unit Pentadbiranb) JKNJ/SM - Unit Sumber Manusiac) JKNJ/LAT- Unit Latihand) JKNJ/KEW - Unit Kewangane) JKNJ/ICT - Unit ICTf) JKNJ/PEMB - Unit Pembangunang) JKNJ/KAUN- Unit Kaunseling <p>➤ Bagi Bahagian Kesihatan Awam, Perubatan, Farmasi dan Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan adalah mengikut klasifikasi No.Fail di Bahagian masing-masing.</p>
Pembantu Tadbir (PT)	<p>➤ Bagi Bahagian Kesihatan Pergigian Johor (BKPJ) dan klinik di bawah jagaannya, rujuk JKNJ-G-AK 01 Pengendalian Fail.</p>
Pembantu Tadbir (PT)	3.2.3 Membuka dan mendaftarkan Fail baru. <ul style="list-style-type: none">a) Catat di kulit fail maklumat-maklumat berikut:<ul style="list-style-type: none">• No. rujukan fail• Tajuk fail• Tarikh fail dibuka• Catatan kertas minit• Bagi fail sulit, tajuk fail dicatatkan di dalam bahagian dalam kulit failb) Rekodkan pembukaan fail baru
Pembantu Tadbir (PT)	3.2.4 Membuka Fail Sambungan <ul style="list-style-type: none">a) Apabila sesuatu fail melebihi seratus helai rekod atau 2 inci tebal, fail ini hendaklah ditutup dengan catatan 'TUTUP' di atas kulit lama, dan jilid seterusnya dibuka.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pembantu Tadbir (PT)</p> <p>PT yang dipertanggungjawabkan/ Anggota yang berkaitan / Pembantu Am Pejabat (PAP)</p> <p>Pembantu Tadbir (PT)</p>	<p>b) Fail lama akan disimpan bersama dengan fail baru jika masih diperlukan untuk tindakan. Sekiranya tidak diperlukan lagi, ia akan diasingkan dan disimpan di dalam bilik fail.</p> <p>3.2.5 Membuka Fail Sementara</p> <p>Fail Sementara hanya perlu dibuka apabila fail yang ada kaitan dengan surat-surat yang memerlukan tindakan segera tidak dapat dikesan atau dalam keadaan di mana lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan ke atas fail yang sama.</p> <p>3.3 PERGELUARAN / PERGERAKAN FAIL</p> <p>3.3.1 Semua fail yang dikeluarkan hendaklah dicatat di dalam Buku Daftar Pergerakan Fail.</p> <p>3.3.2 Anggota yang mengeluarkan fail akan mencatatkan nama pemohon dan tarikh fail dikeluarkan di dalam Buku Daftar Pergerakan Fail.</p> <p>3.4 PENYIMPANAN FAIL</p> <p>3.4.1 Fail-fail perlu disimpan dalam kabinet besi yang terlindung daripada punca air, api dan serangga.</p> <p>3.4.2 Fail-fail disusun mengikut turutan nombor fail.</p> <p>3.4.3 Senarai nombor dan tajuk fail ditampalkan pada kabinet-kabinet yang berkenaan sebagai rujukan semasa penyimpanan dan mencari fail.</p> <p>3.4.4 Bilik fail sentiasa ditutup dan kemasukan dihadkan kepada pegawai yang terlibat sahaja.</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir (PT)	<p>3.4.5 Fail terperingkat pula perlu disimpan secara berasingan dengan fail-fail terbuka.</p> <p>3.4.6 Senarai Induk / Daftar Fail disediakan dan mengandungi tajuk dan rujukan.</p> <p>3.4.7 Tempoh penyimpanan rekod perlu dipaparkan sebagai rujukan.</p> <p>3.5 PELUPUSAN FAIL / REKOD</p> <p>3.5.1 Fail / rekod hendaklah dilupuskan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Arkib Negara.</p> <p>3.5.2 Fail-fail yang telah berusia 5 tahun dan tidak aktif lagi perlu disemak, disenaraikan dan dilaporkan kepada Jabatan Arkib.</p> <p>3.5.3 Fail terperingkat yang dicadangkan untuk dilupus perlu diturun taraf terlebih dahulu kepada fail terbuka untuk tujuan pelupusan.</p> <p>3.5.4 Menjalankan pelupusan mengikut syor-syor yang ditetapkan setelah mendapat kelulusan daripada Arkib Negara.</p> <p>3.5.5 Failkan rekod pelupusan.</p>
Pembantu Tadbir (PT)	<p>3.6 PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT</p> <p>3.6.1 Terdapat 3 kaedah penerimaan surat iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pos Biasa b) Pos Laju c) Serahan Tangan (<i>Despatch</i>) <p>3.6.2 Surat-surat yang diterima melalui 3 kaedah diatas perlu direkodkan dalam Daftar Mel (DM).</p>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir (PT)	<p>3.6.3 Surat-surat umum yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan/ Unit dan bukan untuk nama perseorangan perlu diambil tindakan berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dibuka di Unit Khidmat Pengurusan oleh Pegawai yang dipertanggungjawabkan. b) dicop tarikh terima pada muka depan surat. c) diasingkan mengikut bahagian. d) direkod secara elektronik oleh Pegawai yang dipertanggungjawabkan. e) dihantar kepada TPKN Bahagian/ Ketua PTJ untuk agihan dan tindakan.
Pembantu Tadbir (PT)	<p>3.6.4 Surat-surat terperingkat pula perlu terus diberi kepada Pegawai yang dinyatakan pada sampul surat untuk diambil tindakan.</p>
Pembantu Tadbir (PT)	<p>3.7. PENGHANTARAN DOKUMEN / SURAT</p> <p>3.7.1 Terdapat 5 Kaedah Penghantaran Dokumen Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pos Biasa b) Pos Laju c) Serahan Tangan (<i>Despatch</i>) d) Melalui Email e) Faksimili

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pembantu Tadbir (PT)/ Pembantu Am Pejabat (PAP)</p>	<p>3.7.2 Tindakan ke atas surat-surat yang dihantar melalui pos biasa adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat dimasukkan ke dalam sampul dan digam. b) Alamat penerima ditulis dengan jelas di atas sampul surat. c) Urusan fraking / menampal setem pos ke atas surat. d) Penghantaran dokumen / surat dibuat setiap hari dan tidak melebihi 2 atau 3 hari bekerja mulai tarikh surat diterima. <ul style="list-style-type: none"> • Bagi Ketua PTJ Bahagian Kesihatan Pergigian (BKP) – tindakan 3.7.2 (d) tidak melebihi 5 hari bekerja.
<p>Pembantu Tadbir (PT)/ Pembantu Am Pejabat (PAP)</p>	<p>3.7.3 Tindakan ke atas surat-surat yang dihantar melalui pos laju adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat dimasukkan ke dalam sampul dan digam. b) Alamat penerima ditulis dengan jelas diatas sampul surat. c) Borang pos laju diisi dan difailkan Daftar Pos (DP). d) Penghantaran dokume /surat melalui pos laju dibuat setiap hari dan tidak lewat 1 hari kerja mulai pada tarikh surat diterima.
<p>Pembantu Tadbir (PT)/ Pembantu Am Pejabat (PAP)</p>	<p>3.7.4 Tindakan ke atas surat-surat yang dihantar dengan tangan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Surat-surat didaftarkan ke dalam Buku <i>Despacth</i> sebelum dihantar.

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q4
PROSEDUR: KAWALAN REKOD

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pembantu Tadbir (PT)/ Pembantu Am Pejabat (PAP)	<p>b) Surat-surat dihantar pada hari yang sama dan tidak melebihi tempoh 2 hari dari tarikh surat berkenaan diterima.</p> <p>c) Nama dan tandatangan penerima dicatatkan dalam Buku <i>Despacth</i>.</p> <p>3.7.5 Tindakan keatas surat-surat terperingkat yang dihantar dengan 3 kaedah di atas hendaklah dimeterikan terlebih dahulu sebelum dihantar.</p>

4.0 REKOD KUALITI


BIL	KOD DOKUMEN	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	LOKASI
-	-	-	-	-

NO. DOKUMEN : JKNJ-PK-Q4
PROSEDUR: KAWALAN REKOD

5.0 Klausu MS ISO 9001 : 2015 yang berkaitan

4.4 – Sistem Pengurusan Kualiti Dan Proses

8.5.2 – Pengenalpastian Dan Kebolehkesanan

	Jawatan	Tandatangan
Disediakan oleh	Pn. Noorazleen binti Mohd Noh Penolong Pengarah Kanan (Unit Khidmat Pengurusan)	
Diluluskan oleh	En. Nor Nekman bin Jaimon Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan)	