



# PROSEDUR KUALITI

Kawalan Rekod Kualiti Dan  
Surat-Menyurat

<b>No. Dokumen</b>	<b>PK - HM - INDUK - 10</b>	<b>No. Keluaran : 01</b>
--------------------	-----------------------------	--------------------------

<b>Disemak oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : PN. VILASINI A/P NARAYANAN</b> <b>Jawatan : KETUA UNIT PENTADBIRAN</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>
<b>Disokong oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : PN. SABRINA BINTI THALAS</b> <b>Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PENGURUSAN</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>
<b>Diluluskan oleh</b>	<b>Tandatangan :</b> <b>Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN</b> <b>Jawatan : PENGARAH</b> <b>Tarikh : 15.01.2018</b>



**PROSEDUR KUALITI**  
**Kawalan Rekod Kualiti Dan**  
**Surat-Menyurat**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

**REKOD PINDAAN**

<b>Bil.</b>	<b>Nombor / Tajuk Dokumen</b>	<b>Keluaran</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Mukasurat terlibat</b>	<b>Tarikh Pindaan</b>



## **PROSEDUR KUALITI**

### **Kawalan Rekod Kualiti Dan Surat-Menyurat**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

#### **1. OBJEKTIF**

Menggariskan langkah-langkah untuk memastikan semua rekod kualiti dan surat-menyurat diurus, disimpan dan dilupuskan mengikut pekeliling/peraturan yang telah ditetapkan.

#### **2. SKOP**

Kaedah ini digunakan dalam urusan surat-menyurat, pembukaan, penyimpanan, pagedaran dan pelupusan rekod.

#### **3. RUJUKAN**

MK-HM-01	Manual Kualiti
PK-HM-INDUK-02	Kawalan Dokumen
Akta Arkib Negara A44/1966 (Pindaan A85/1971)	

#### **4. TERMINOLOGI**

<b>PH</b>	Pengarah Hospital
<b>TPP</b>	Timbalan Pengarah Perubatan
<b>TPU</b>	Timbalan Pengarah Pengurusan
<b>KJ/KU</b>	Ketua Jabatan/Ketua Unit
<b>PP (P)</b>	Penolong Pengarah (Pentadbiran)
<b>PTK(P)</b>	Pembantu Tadbir Kanan (Pentadbiran)
<b>PT(H)</b>	Pembantu Tadbir (Hasil)
<b>PT(P)</b>	Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
<b>PT</b>	Pembantu Tadbir (Pembangunan)
<b>PO</b>	Pembantu Am Pejabat



**PROSEDUR KUALITI**  
**Kawalan Rekod Kualiti Dan**  
**Surat-Menyurat**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(P)	<p><b>5.1 Penerimaan Dokumen</b></p> <p>5.1.1 Menerima semua surat/<i>parcel</i> sama ada surat biasa, sulit, pos laju dan berdaftar daripada Jabatan atau Unit di Hospital Melaka, Jabatan Kesihatan Negeri, agensi luar dan lain-lain.</p> <p>5.1.2 Merekod penerimaan surat-surat dan bungkusan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Surat biasa dan surat berdaftar direkod dalam Sistem e-Surat;</li> <li>(ii) Bungkusan, Surat Berdaftar atau Pos Laju Persendirian untuk kakitangan direkod dalam Buku Daftar Surat Berdaftar atau Pos Laju;</li> <li>(iii) Surat Berdaftar yang mengandungi cek atau wang pos direkod dalam Buku Daftar Cek; dan</li> <li>(iv) Bagi Surat-surat yang berlakri (<i>sealed</i>) tidak dibuka tetapi dicop tarikh penerimaan serta direkodkan di dalam Sistem e-Surat/Buku Daftar Surat Menyurat kemudian diserahkan terus kepada Setiausaha Pejabat.</li> </ul>
PT(P)	<p><b>5.2 Tindakan</b></p> <p>5.2.1 Terima surat bersama-sama <i>folder</i> sampul yang telah dilihat oleh PH, TPP, TPU</p> <p>5.2.2 Membuat salinan serta mengedarkan semua surat kepada pegawai yang berkenaan untuk tindakan sepertimana yang telah diminitkan.</p>
PT(P)/PA	<p><b>5.3 Penyimpanan Surat-Surat</b></p> <p>5.3.1 Terima semua surat untuk difailkan.</p> <p>5.3.2 Semak surat untuk mendapatkan nombor fail yang betul dalam Buku Daftar Fail.</p> <p>5.3.3 Minta PO untuk mengeluarkan fail-fail yang telah dikenalpasti dari Bilik Fail.</p> <p>5.3.4 Masukkan surat dalam fail yang berkenaan dan rekodkan butir-butir penerimaan surat di Kertas Minit.</p>



**PROSEDUR KUALITI**  
**Kawalan Rekod Kualiti Dan**  
**Surat-Menyurat**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(P)/PO	<p>5.3.5 Hantar fail-fail yang telah diambil tindakan ke Bilik Fail untuk disimpan.</p> <p><b>5.4 Membuka Fail Baru Dan Pergerakan Fail</b></p> <p>5.4.1 Rujuk PTK (P) apabila hendak membuka fail baru.</p> <p>5.4.2 Tulis nama tajuk fail/perkara dan nombor rujukannya.</p> <p>5.4.3 Daftarkan nombor rujukan fail dalam Buku Daftar Fail.</p> <p>5.4.4 Catatkan pergerakan fail di dalam kad pergerakan jika fail hendak digunakan.</p> <p>5.4.5 Hantar fail-fail yang diminta kepada pegawai berkenaan.</p>
PT(P)	<p><b>5.5 Senggaraan Rekod Kualiti</b>            Menyelenggara semua rekod yang diwujudkan dalam prosedur kualiti.</p>
PP(P)/PPTK(P)	<p><b>5.6 Pelupusan Dokumen</b></p> <p>5.6.1 Terima memo dan borang berkaitan senarai dokumen yang hendak dilupuskan daripada KJ/KU. Borang borang adalah seperti di bawah :</p> <p>Arkib 2/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam</p> <p>Arkib 3/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik</p> <p>Arkib 4/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan &amp; Perakaunan</p> <p>Arkib 5/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail</p> <p>Arkib 6/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Kartografi</p> <p>Arkib 7/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Seni Bina</p> <p>Arkib 8/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Pandang Dengar</p> <p>Arkib 9/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan &amp; Bahan Bercetak</p> <p>Arkib 10/08 Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Elektronik</p> <p>Arkib 12/08 Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam</p> <p>Arkib 13/08 Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan &amp; Perakaunan</p>



**PROSEDUR KUALITI**  
**Kawalan Rekod Kualiti Dan**  
**Surat-Menyurat**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
	<p>5.6.1 Semak semua borang dan jika tidak lengkap, kemukakan semula kepada KJ/KU.</p> <p>5.6.2 Menyediakan senarai fail/dokumen bahan bercetak yang hendak dilupuskan dan mendapatkan tandatangan PP(P)/PPTK(P)</p> <p>5.6.3 Kemukakan borang-borang yang berkaitan di dalam dua salinan kepada Jabatan Arkib Negara.</p> <p>5.6.4 Terima kelulusan daripada Jabatan Arkib Negara.</p> <p>5.6.5 Mengambil tindakan pelupusan seperti yang telah diluluskan: (i) Pelupusan secara dibakar; atau (ii) Pelupusan secara jualan sebutarga.</p> <p>5.6.6 Kemukakan Borang Penentusahan Pemusanahan Rekod Awam (Arkib 12/08) kepada Jabatan Arkib Negara.</p>



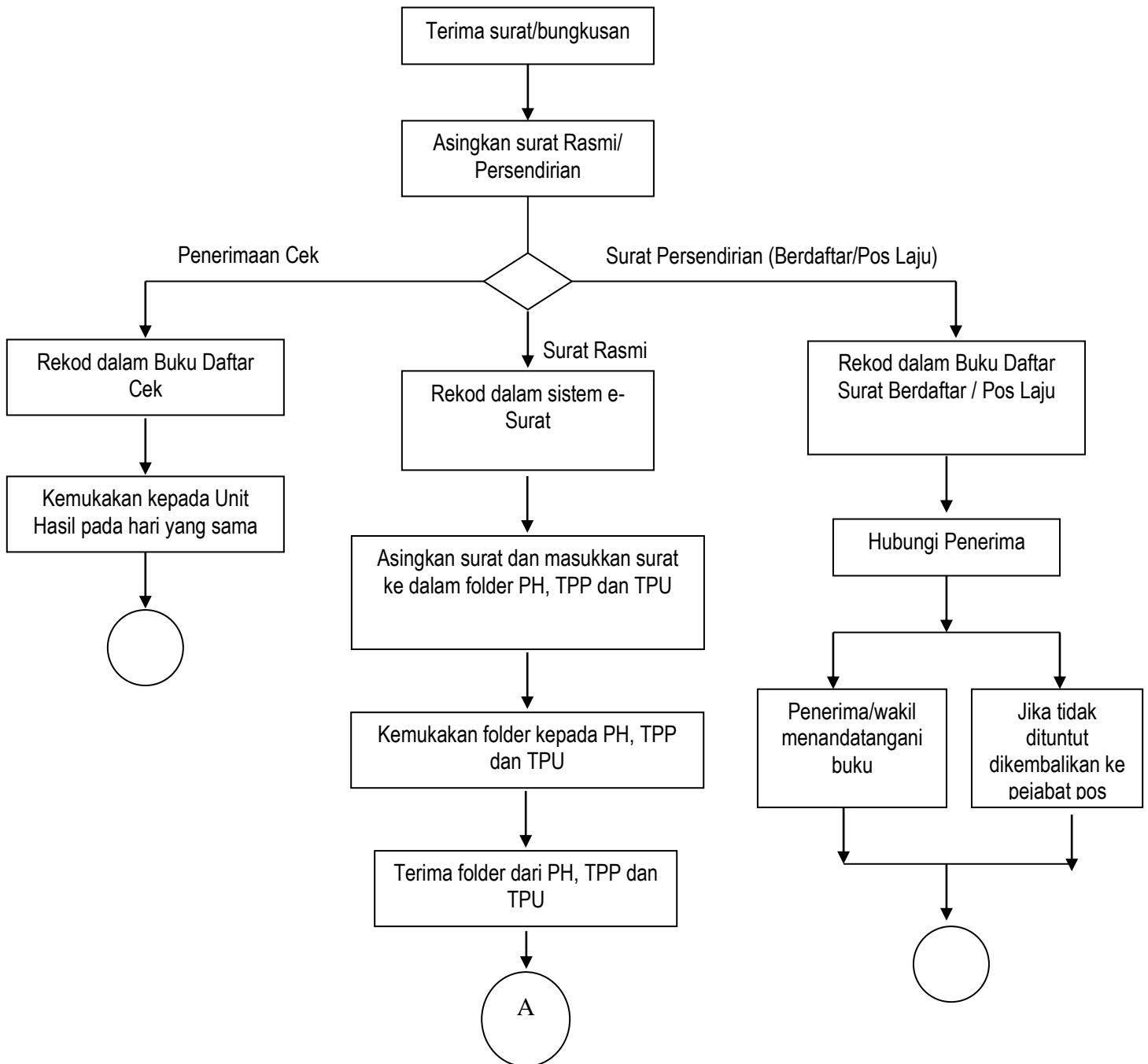
# PROSEDUR KUALITI

## Kawalan Rekod Kualiti Dan Surat-Menyurat

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 6. CARTA ALIRAN

#### 6.1 KAWALAN REKOD KUALITI



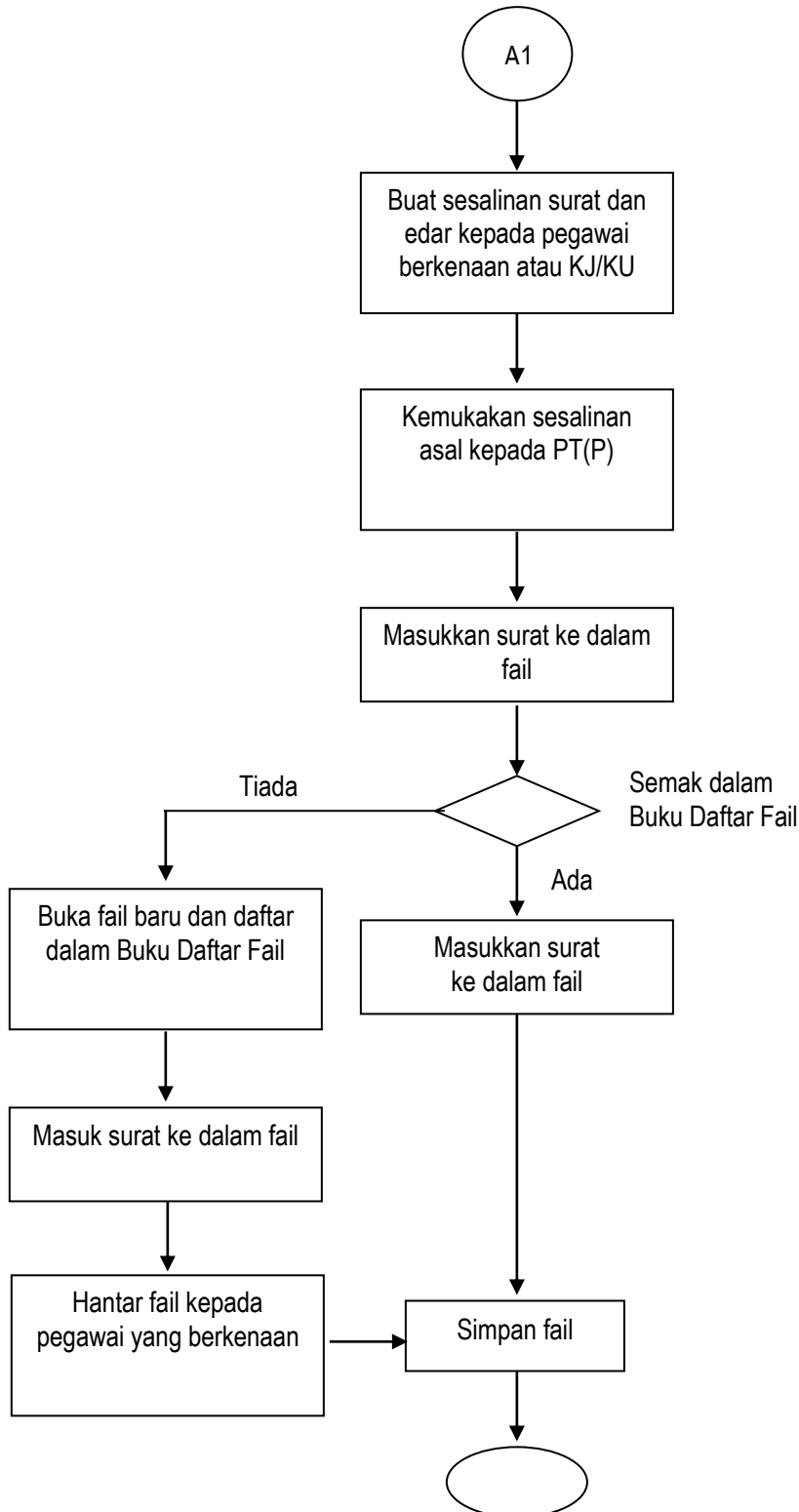


HOSPITAL MELAKA

# PROSEDUR KUALITI

## Kawalan Rekod Kualiti Dan Surat-Menyurat

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018



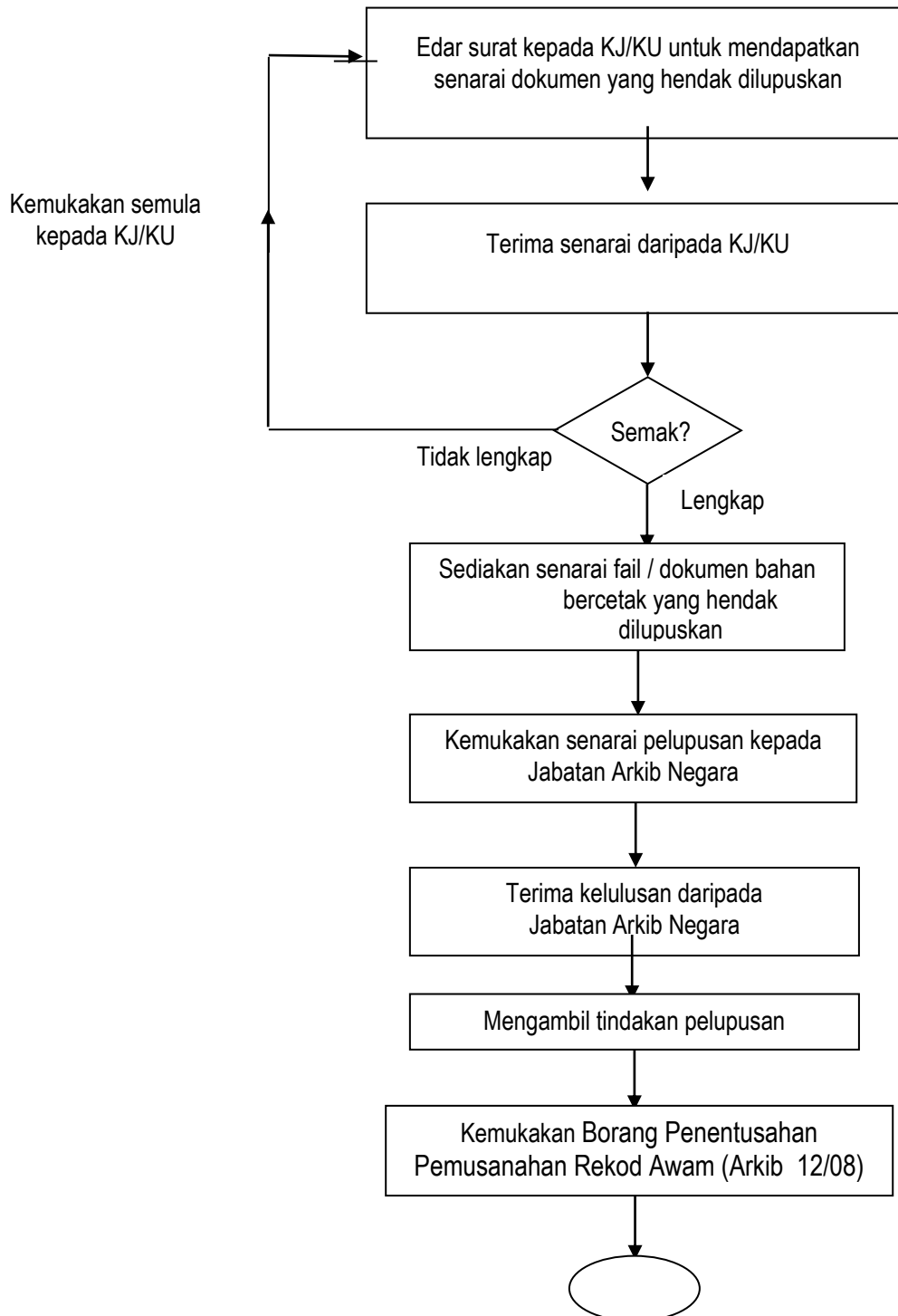



# PROSEDUR KUALITI

## Kawalan Rekod Kualiti Dan Surat-Menyurat

No. Pindaan: 00  
Tarikh: 15.01.2018

### 6.2 CARTA PELUPUSAN REKOD



 <b>HOSPITAL MELAKA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b> <b>Kawalan Rekod Kualiti Dan</b> <b>Surat-Menyurat</b>	<b>No. Pindaan: 00</b> <b>Tarikh: 15.01.2018</b>
---	--	---

## 7. REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Buku Daftar Surat Menyurat	Unit Pentadbiran	1 tahun
2.	Buku Daftar Surat Berdaftar atau Pos Laju	Unit Pentadbiran	1 tahun
3.	Buku Daftar Cek	Unit Pentadbiran	4 tahun

## LAMPIRAN

Borang Permohonan Bagi Pelupusan Fail	Arkib 5/08
Borang Permohonan Bagi Pelupusan Rekod Terbitan Dan Bahan Bercetak	Arkib 9/08
Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 12/08) Borang	Arkib 12/08

## 8. INPUT

### 8.1 Sumber Manusia

Pengarah Hospital  
 Timbalan Pengarah Perubatan  
 Timbalan Pengarah Pengurusan  
 Penolong Pengarah (Pentadbiran)  
 Penolong Pegawai Tadbir (Kanan) (Pentadbiran)  
 Pembantu Tadbir (Kanan) (Pentadbiran)  
 Pembantu Tadbir (Hasil)  
 Pembantu Tadbir (Pentadbiran)  
 Pembantu Am Pejabat

### 8.2 Data / Informasi

Buku Daftar Fail  
 Buku Penerimaan Surat  
 Buku Daftar Surat Berdaftar/Pos Laju  
 Buku Daftar Cek  
 Borang Permohonan Fail  
 Arahan Perbendaharaan

### 8.3 Peralatan

Komputer  
 Pencetak  
 Rak Fail



**PROSEDUR KUALITI**  
**Kawalan Rekod Kualiti Dan**  
**Surat-Menyurat**

**No. Pindaan: 00**  
**Tarikh: 15.01.2018**

**9. PENGURUSAN RISIKO**

Rujuk Fail Pengurusan Risiko.

**10. KLAUSA BERKAITAN**

4.4.4 Sistem Pengurusan Kualiti dan Prosesnya

7.5.3 Kawalan maklumat didokumentasikan

9.2 Audit Dalaman

10.2 Ketakakuran & Tindakan pembetulan

10.3 Penambahbaikan berterusan