

ASAL

BTPNKL / PKPS-02

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

KAWALAN REKOD

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

DOKUMEN TERKAWAL

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	MUKA SURAT	PINDAAN	TARIKH
1.	1	Menambah item pindaan pada rekod pindaan prosedur kualiti.	15.8.07
2.	3	Menggugurkan item di prosedur 2.0 Skop pada bilangan 2.7	15.8.07
3.	2	Meminda nama Ketua Penolong Pengarah daripada Mohd Sanusi Saseetharan Bin Abdullah yang menjalankan tugas Ketua Penolong Pengarah kepada Nor Rofizah binti Jamaluddin.	27.2.08
4.	2	Meminda nama Ketua Penolong Pengarah daripada Nor Rofizah binti Jamaluddin kepada Mohd Sanusi Saseetharan Bin Abdullah yang menjalankan tugas Ketua Penolong Pengarah.	05.08.08
5.	6	Meminda Arahan Perkhidmatan bab 4 kepada Bab 5 para 7.0 – Rujukan Berkaitan Terus.	05.08.08
6.	7	Menambah item bilangan 4 para 8.0 Rekod Kualiti.	05.08.08
7.	1	Menambah item rekod pindaan bagi muka surat 1-8 berkaitan dengan , pertukaran singkatan nama BTPNKL.	14.01.10
8.	1-10	Menukar singkatan nama BTPNWPKL kepada BTPNKL pada ms. 1 – 10	14.01.10
9.	2	Meminda jawatan pelulus kepada Ketua Penolong Pengarah	14.01.10
10.	3	Meminda item 3.1 Rujukan Berkaitan daripada MS ISO 9001: 2000 ke MS ISO 9001: 2008.	14.01.10
11.	5	Meminda item 6.2 (a) Borang Senarai Rekod Kualiti seperti berikut :- BTPNKL/PPK-KR/01	14.01.10
12.	7	Meminda item 8.2 Lokasi & Pegawai Bertanggungjawab. 8.2 Unit Jaminan Kualiti kepada Bilik Kualiti 8.4 Unit Jaminan Kualiti kepada Bilik Kualiti	14.01.10
13.	-	Meminda kod rujukan borang Senarai Rekod Kualiti seperti berikut : BTPNWPKL/UJK-KR/01 kepada BTPNKL/PPK-KR-01	14.01.10
14.	5	Menambah item 5.3 d iaitu : Nama pembantu tadbir yang dilantik: Noor Zanariah binti Md. Noor ,Rohani binti Tongil ,Norazila binti Mohd Tahir, Khairul Nizam bin Mohammad Roffie	2.2.2014
15.	5	6.1 a. Setiap Unit berkenaan hendaklah mengenal pasti serta menyediakan senarai setiap rekod kualiti untuk diselenggarakan di unit tersebut. (Rujuk Borang BTPNK /PPK-KR/01). 6.1.b Mana-mana rekod yang memerlukan fail, maka nama fail hendaklah dihantar kepada Pembantu Tadbir Rendah (Rekod). Fail didaftarkan dan diberi nombor fail dengan kebenaran dan kelulusan Ketua Penolong Pengarah. 6.1 c Nombor-nombor fail adalah tertakluk kepada sistem fail yang sedang berkuatkuasa ketika ini. BTPN(KL)8877 /_ / _ (rujuk Buku Rekod Pergerakan Fail BTPNWPKL)	2.2.2014
16.	5	6.3 b Pembantu Tadbir Rendah yang dilantik sahaja dibenarkan memasuki Bilik Fail dan mengeluarkan fail serta hendaklah memastikan rekod kualiti berada dalam keadaan selamat. (rujuk 5.3 d.)	2.2.2014
17.	6	6.4 Kawalan pergerakan Rekod Kualiti Pembantu Tadbir Rendah (Rekod) hendaklah merekodkan pergerakan rekod kualiti (mana-mana yang berkenaan) ke dalam Buku Rekod Pergerakan Fail BTPNWPKL.	2.2.2014

NO.PINDAAN : 05

TARIKH : 2.2.2014

MUKA SURAT : 1

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

SEMAKAN DAN KELULUSAN

Dokumen ini disediakan oleh:

PASUKAN PETUGAS KUALITI
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

DISEMAK OLEH

WAKIL PENGURUSAN

(ROSSAIDI BIN NGAH)

Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh : 14.1.10

DILULUSKAN OLEH

KETUA PENOLONG PENGARAH

(MOHD SANUSI SASEETHARAN BIN
ABDULLAH)

Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Teknologi Pendidikan
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh : 14.1.10

NO.PINDAAN : 03

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 2

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan untuk memberi panduan dalam penyelenggaraan rekod kualiti untuk membuktikan pematuhan kepada keperluan yang telah ditetapkan dan keberkesanan operasi Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses mengenal pasti, mengumpul, mengindeks, mencapai (*access*), memfail, menyimpan, menyelenggara, dan melupuskan rekod kualiti yang berikut:

- 2.1 Kawalan Dokumen (Klausu 4.2.3)
- 2.2 Kawalan Rekod (Klausu 4.2.4)
- 2.3 Kajian Semula Pengurusan (Klausu 5.6.3)
- 2.4 Pengurusan Latihan (Klausu 6.2.2)
- 2.5 Prosedur Kualiti Proses (Klausu 7.1)
- 2.6 Aduan dan Maklumbalas Pelanggan (Klausu 7.2.2)
- 2.7 Pengurusan Perolehan (Klausu 7.4.1)
- 2.8 Penilaian Pembekal (Klausu 7.4.1)
- 2.9 Pengurusan Penyelenggaraan (Klausu 7.4.2)
- 2.10 Identifikasi dan Kemudahkesanan (Klausu 7.5.3)
- 2.11 Hasil Audit Dalaman (Klausu 8.2.2)
- 2.12 Kawalan ke atas produk dan perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan (Klausu 8.3)
- 2.13 Tindakan Pembetulan (Klausu 8.5.2)
- 2.14 Tindakan Pencegahan (Klausu 8.5.3)

3.0 RUJUKAN BERKAITAN

- 3.1 MS ISO 9001:2008 : Klausu 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 3.2 BTPN / MK : Manual Kualiti BTPN
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
- 3.3 BTPNKL/PKPS-01 : Kawalan Dokumen

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 3

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

4.0 DEFINISI

4.1 Rekod Kualiti

Rekod kualiti merujuk kepada data atau maklumat yang direkod melibatkan aktiviti atau proses yang dilaksana dalam sistem kualiti. Rekod adalah juga penyataan fakta pada sesuatu masa dan tidak boleh diubah. Rekod boleh wujud dalam bentuk bercetak (*hardcopy*) atau elektronik (*softcopy*). Contoh rekod kualiti dalam Perkhidmatan Awam ialah pesanan Kerajaan, rekod latihan, borang permohonan yang telah diproses, minit mesyuarat, laporan audit, surat pelantikan menganggotai sesuatu jawatankuasa, dan sebagainya.

4.2 Kawalan Rekod

Kawalan Rekod adalah prosedur yang didokumenkan untuk mengurus dan menyelenggara rekod supaya mudah dirujuk dan mengelakkan kemungkinan kehilangan rekod.

4.3 Pembantu Tadbir Rendah (Rekod)

Kakitangan yang dilantik untuk mengurus rekod-rekod di Bilik Fail.

4.4 Bilik Fail

Tempat yang dikhususkan untuk menyimpan fail dan rekod di UPPPK BTPN Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

5.1 Wakil Pengurusan / Pengurus Kualiti

(a) Mengenal pasti rekod kualiti yang perlu diselenggara.

5.2 Pengurus Kawalan Rekod

(a) Menyelaras dan mengemas kini rekod-rekod kualiti.

(b) Mengawal pengurusan rekod kualiti.

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 4

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

5.3 Pembantu Tadbir Rendah (Rekod)

- (a) Mendaftar dan memberi nombor rujukan untuk setiap rekod.
- (b) Memfailkan rekod kualiti.
- (c) Menyimpan rekod kualiti.
- (d) Nama pembantu tadbir yang dilantik:
 - i. Noor Zanariah binti Md. Noor
 - ii. Rohani binti Tongil
 - iii. Norazila binti Mohd Tahir
 - iv. Khairul Nizam bin Mohammad Roffie

6.0 PROSEDUR

6.1 Mengenal Rekod Kualiti

- (a) Setiap Unit berkenaan hendaklah mengenal pasti serta menyediakan senarai setiap rekod kualiti untuk diselenggarakan di unit tersebut. (Rujuk Borang BTPNK /PPK-KR/01).
- (b) Mana-mana rekod yang memerlukan fail, maka nama fail hendaklah dihantar kepada Pembantu Tadbir Rendah (Rekod). Fail didaftarkan dan diberi nombor fail dengan kebenaran dan kelulusan Ketua Penolong Pengarah.
- (c) Nombor-nombor fail adalah tertakluk kepada sistem fail yang sedang berkuatkuasa ketika ini.
 - i. BTPN(KL)8877 /_ / _ (rujuk Buku Rekod Pergerakan Fail BTPNWPKL)

6.2 Mengawal Rekod

- (a) Satu senarai rekod kualiti BTPN perlu diwujudkan.(Rujuk Borang BTPNK /PPK-KR/01).
- (b) Senarai ini perlu dikemaskini segera sekiranya terdapat:
 - (i) fail dan rekod lain atau baru diwujudkan
- (c) Bagi mana-mana rekod yang disimpan di dalam fail, penggunaannya hanya dibenarkan setelah pendaftaran dibuat oleh Pembantu Tadbir Rendah (Rekod).

6.3 Menyimpan Dan Menjaga Rekod Kualiti

- (a) Rekod kualiti hendaklah disimpan di Bilik Fail.
- (b) Pembantu Tadbir Rendah yang dilantik sahaja dibenarkan memasuki Bilik Fail dan mengeluarkan fail serta hendaklah memastikan rekod kualiti berada dalam keadaan selamat. (rujuk 5.3 d.)

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 2.2.2014

MUKA SURAT : 5

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

6.4 Kawalan pergerakan Rekod Kualiti

Pembantu Tadbir Rendah (Rekod) hendaklah merekodkan pergerakan rekod kualiti (mana-mana yang berkenaan) ke dalam Buku Rekod Pergerakan Fail BTPNWPKL.

6.5 Pelupusan Rekod Kualiti

Kaedah pelupusan hendaklah mengikut peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Arkib Negara atau Jabatan Akauntan Negara.

7.0 RUJUKAN BERKAITAN TERUS

Arahan Perkhidmatan Bab 5.

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 2.2.2014

MUKA SURAT : 6

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpan	Lokasi & Pegawai Bertanggungjawab	Kaedah Pelupusan
1.	Fail/ Rekod Kualiti yang telah didaftarkan	5 Tahun	Bilik Fail Unit Pentadbiran/Pembantu Tadbir Rendah	Tertakluk Kepada Pekeliling/ Arahan Perbendaharaan selagi diperlukan
2.	Borang Dalaman / Luaran yang telah didaftarkan	Selagi digunakan	Bilik Kualiti	Merincih
3.	Senarai Pelupusan	5 Tahun	Bilik Fail Unit Pentadbiran/Pembantu Tadbir Rendah	Tertakluk Kepada Pekeliling/ Arahan Perbendaharaan selagi diperlukan
4.	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Selagi diperlukan	Bilik Kualiti	Tertakluk Kepada Pekeliling/ Arahan Perbendaharaan selagi diperlukan

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 7

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

**PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN**

CARTA ALIRAN

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 8

ASAL



KAWALAN REKOD

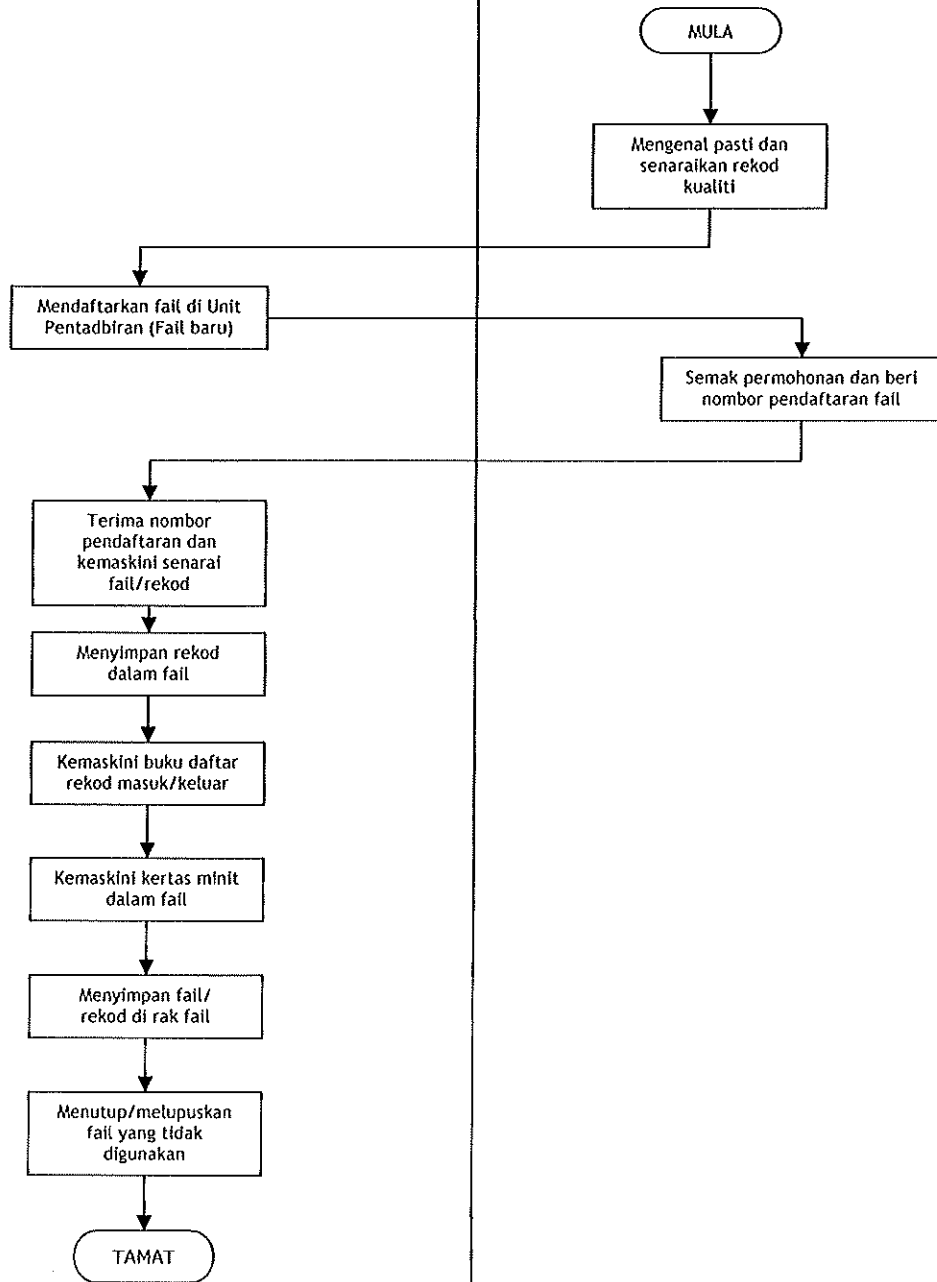
BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

Pembantu Tadbir
Rendah (Rekod)

PP UPPPK



NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 9

ASAL



BTP

KAWALAN REKOD

BTPNKL/PKPS-02

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 1 MEI 2007

PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

BORANG & LAMPIRAN

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 10

