



KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	3
7.	Singkatan	4
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	5
9.	Rekod Kualiti	7

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	1 DARIPADA 7



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa/ Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	13.08.18	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

PERINGATAN

**PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU**

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	2 DARIPADA 7



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk mengawal dan memastikan rekod kualiti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) dan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM) sentiasa diurus dan disenggara dengan sistematik.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunakan oleh BPL dan ILKKM dalam mewujudkan, menyenggara dan melupuskan rekod kualiti secara manual.

3.0 RUJUKAN

- 3.1. Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2. Akta Arkib Negara No. 44 Tahun 1966.
- 3.3. Surat Pekeliling Am Bilangan 1/97- Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan.
- 3.4. Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia.
- 3.5. Arahan Perkhidmatan.
- 3.6. Arahan Pekeliling Perkhidmatan Surat Pekeliling Perkhidmatan Surat Edaran dan Surat Makluman.
- 3.7. Arahan Perbendaharaan.

4.0 DEFINISI

4.1 Rekod Kualiti

Dokumen rasmi yang disediakan secara dalaman BPL atau luaran yang terlibat dalam sistem kualiti.

4.2 *Trainer's Kit*

Mengandungi Kurikulum, Silibus dan Buku Rekod Praktis Klinikal bagi program yang berkaitan.

4.3 Rekod dalam bentuk *softcopy*

Maklumat berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti yang disimpan dalam bentuk *softcopy*.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	3 DARIPADA 7



5.0 SINGKATAN

BPL	:	Bahagian Pengurusan Latihan
ILKKM	:	Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
SUB (PL)	:	Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Latihan
KPSUK	:	Ketua Penolong Setiausaha Kanan
KPSU	:	Ketua Penolong Setiausaha
PSUK	:	Penolong Setiausaha Kanan
PSU	:	Penolong Setiausaha
PT	:	Pembantu Tadbir
LPP	:	Unit Latihan Pra Perkhidmatan
PPPL	:	Unit Pembangunan & Perkembangan Program Latihan

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	4 DARIPADA 7



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA.

Tanggungjawab	Tindakan
PT yang bertanggungjawab	Mengenalpasti rekod <ol style="list-style-type: none">1. Kenal pasti rekod di Bahagian masing-masing sama ada Terbuka atau Terperingkat.2. Daftar rekod berbentuk dokumen dan surat.3. Edar rekod kepada pegawai untuk tindakan.
	Pengendalian Rekod <ol style="list-style-type: none">4. Menerima permohonan peminjaman rekod5. Kemas kini rekod peminjaman.6. Serahkan rekod kepada pemohon.7. Terima pemulangan rekod dari pemohon dan mengemaskini pemulangan.
	Penyimpanan Rekod <ol style="list-style-type: none">8. Simpan rekod dalam bilik fail setelah selesai digunakan.
	Pelupusan Rekod <ol style="list-style-type: none">9. Mengenal pasti rekod-rekod yang telah tamat tindakan dan tidak aktif untuk dibuat pelupusan.10. Senaraikan fail untuk pelupusan dan dihantar kepada Arkib Negara bagi mendapatkan kebenaran pelupusan.11. Terima kebenaran dari Arkib Negara dan melaksanakan pelupusan dalam masa tiga (3) bulan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	5 DARIPADA 7



Tanggungjawab	Tindakan
	<p>KAWALAN KE ATAS REKOD DALAM BENTUK SOFTCOPY</p> <p>12. Memastikan pegawai yang bertanggungjawab membuat <i>backup</i> rekod-rekod dalam bentuk <i>soft copy</i>.</p> <p>13. Membuat pelupusan bagi rekod-rekod tersebut jika selesai segala tindakan yang berkaitan.</p>
	<p>KAWALAN TRAINER'S KIT</p>
KPSUK /KPSU (PPPL)	14. Arahkan PSUK/ PSU (PPPL) sediakan <i>Trainer's Kit</i> kepada ILKKM yang berkaitan.
PSUK / PSU (PPPL)	<p>15. Sediakan <i>Trainer's Kit</i>.</p> <p>16. Pastikan setiap <i>Trainer's Kit</i> diberikan NO.KAWALAN SIRI.</p> <p>17. Arahkan PT (PPPL) mengedarkan <i>Trainer's Kit</i> kepada ILKKM yang berkaitan.</p>
PT (PPPL)	18. Rekod penghantaran <i>Trainer's Kit</i> termasuk NO.KAWALAN SIRI dalam Buku Daftar Penghantaran sebelum diedarkan kepada ILKKM yang berkaitan.
Pengarah ILKKM	<p>19. Terima <i>Trainer's Kit</i> dan maklum kepada KPSU (PPPL) dengan mengemukakan Surat Akuan Terima.</p> <p>20. Simpan <i>Trainer's Kit</i> di tempat yang telah ditetapkan.</p>

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	6 DARIPADA 7



7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Buku Daftar Penerimaan Surat.	5 Tahun	Unit berkenaan, BPL/ ILKKM	
2.	Fail Yang Disimpan.	5 Tahun	Unit berkenaan, BPL/ ILKKM	
3.	Buku Daftar Penghantaran Surat.	5 Tahun	Unit berkenaan, BPL/ ILKKM	
4.	Rekod Senarai Fail Lupus.	5 Tahun	Unit berkenaan, BPL/ ILKKM	
5.	Surat Akuan Terima.	5 Tahun	Unit berkenaan, BPL/ ILKKM	
6.	<i>Trainer's Kit.</i>	Selagi digunakan	Unit PPPL, BPL/ Unit berkenaan, ILKKM	

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	7 DARIPADA 7