




**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**



**PROSEDUR KAWALAN REKOD  
PK(P).KONEL.02**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>CABRINI BRIDGET CHIA</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>TIMBALAN PENGURUS KUALITI</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>


<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 12</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN / KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
24/1/2022	01	<b>8.3 PELUPUSAN DAN PEMUSNAHAN REKOD</b>  Perkataan JPRJPKN dipinda kepada JTURJPKN  <b>10.0 LAMPIRAN</b> Merubah kesemua lampiran	Makluman daripada Pegawai Arkib Negeri Sabah Joannes Joitol JPRJPKN telah dipinda kepada JTURJPKN  Hasil semakan dengan Arkib Negeri Sabah RUJUKAN DOKUMEN dan PERKARA perlu mengikut Panduan Pengurusan Rekod Arkib Negeri Sabah.	
20/9/2022	02	Muka depan Prosedur Kerja Kawalan Dokumen  <b>DISEDIAKAN OLEH :</b> CABRINI BRIDGET CHIA (TIMBALAN PENGURUS KUALITI)  <b>DILULUSKAN OLEH:</b> HJ. YUSOF HJ. AG. BESAR (PENGURUS BESAR)  Hasil daripada penemuan audit dalam pada 7 September 2022 dan arahan daripada Pengurus Kualiti Pegawai yang meluluskan haruslah daripada individu yang berbeza.	Muka Hadapan	

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 12</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pengendalian data, maklumat, rekod dan sistem fail berpusat sentiasa diurus, dikawal, dipelihara, disimpan dan dilupuskan dengan teratur dan sistematik supaya mudah dikendalikan dan dikesan untuk tindakan dan rujukan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh KO-NELAYAN semasa mengumpul, mengindeks, mengurus, mengawal, menyelenggara, menyimpan dan melupuskan semua data-data, rekod kualiti dan fail yang digunakan sebagai bukti objektif pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

### 3.1 MK.KONEL.01 -Manual Kualiti MS ISO 9001:2015

- Klausa 7.5.1 -Kawalan Dokumen
- Klausa 7.5.2 -Pindaan Rekod
- Klausa 7.5.3 -Kawalan Rekod
- Klausa 10.3 -Penambahbaikan Berterusan

3.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 / 2007.

3.3 Arahan Keselamatan.

3.4 Arahan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (APANS) 2015, Bab 7 Dan 8

3.5 Bahagian IV Enakmen Rekod Dan Arkib Negeri Sabah, No.7 Tahun 2007

3.6 Panduan Pengurusan Rekod, Arkib Negeri Sabah.


3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 – Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP)150.

3.8 Sistem Fail Bagi Rekod-Rekod Housekeeping, Arkib Negeri Sabah.

3.9 Akta Rahsia Rasmi 1972

3.10 ISO 31000:2009 – Pengurusan Risiko-Prinsip Dan Garis Panduan

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 12</b>

#### 4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1 Kehilangan dan ketirisan dokumen/rekod rasmi.
- 4.2 Kebocoran maklumat organisasi.

#### 5.0 DEFINISI

##### 5.1 Rekod Rasmi

Semua jenis rekod rasmi Kerajaan dalam apa-apa jua jenis (bentuk) seperti kertas, dokumen, rekod bertulis, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, fotograf, foto salinan, pelan cetak, negative foto dan filem, jalur suara dan rakaman yang dihasilkan secara elektronik yang diterima dengan rasminya atau dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal-ehwalnya, atau oleh seseorang pegawai atau pekerja pejabat awam pada menjalankan tugas-tugas rasminya.

##### 5.2 Rekod Kualiti

Semua data dan maklumat yang diterima atau dikeluarkan akan direkod secara sistematik yang berkaitan dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti. Rekod adalah sebagai bahan bukti dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

##### 5.3 Dokumen Terperingkat

Dokumen rasmi yang dipertingkatkan aras keselamatannya kepada 'TERHAD', 'SULIT', 'RAHSIA', dan 'RAHSIA BESAR'.

##### 5.4 Sistem Fail


Rangkaian aktiviti yang dirancang dengan teratur dan menumpukan kepada proses mengklas atau mengindeks supaya surat/dokumen yang diwujudkan dapat dimasukkan ke dalam kumpulannya.

##### 5.5 Rekod 'Housekeeping'

Rekod-rekod mengenai urusan-urusan pentadbiran dan penyelenggaraan iaitu aktiviti pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan dan personel.

##### 5.6 Rekod 'Functional'

Rekod-rekod yang diwujudkan oleh jabatan dalam melaksanakan fungsi-fungsi / aktiviti-aktivitinya.

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 12</b>

### 5.7 Fail

Tempat dokumen rasmi disimpan secara tersusun mengikut himpunan perkara tertentu.

### 5.8 Mengindeks

Proses memberikan nombor-nombor rujukan tertentu kepada rekod-rekod yang dikenal pasti berpandukan kepada Sistem Fail Housekeeping.

### 5.9 Mengkelas

Proses mengkelaskan surat/dokumen yang diterima mengikut rujukan/kod yang betul sebelum dimasukkan ke dalam fail yang betul.

### 5.10 Fail Tidak Aktif

- i. Fail yang sudah ditutup/tidak dirujuk semula.
- ii. Fail semasa yang dibukakan dan belum ditutup tetapi tidak pernah dirujuk sejak dibuka atau tidak digunakan dalam tempoh tiga (3) tahun dari dibuka.


### 5.11 Fail Tutup

Fail mesti ditutup setelah genap 100 kandungan atau 1 inci tebal atau selepas 3 tahun dari tarikh dibuka.

## 6.0 SINGKATAN


KO-NELAYAN	-	Korporasi Kemajuan Perikanan Dan Nelayan Sabah
PB	-	Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
KB	-	Ketua Bahagian
PD	-	Pengurus Dokumen
PT	-	Pegawai Tadbir
PRJ	-	Pegawai Rekod Jabatan
PT(O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)
JTURJPKN	-	Jawatan Kuasa Tadbir Urus Rekod Jabatan Peringkat KO-NELAYAN
JANS	-	Jabatan Arkib Negeri Sabah
JBNS	-	Jabatan Bendahari Negeri Sabah
BPRK	-	Borang Penilaian Rekod Awam

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 12</b>


## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PT/PRJ/PT(O)</b>	<b>A</b>	<b>PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD / FAIL</b>
	1.	Simpan rekod/fail/ seperti ketetapan berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Terbuka – Simpan di bilik Registri (fail pusat) di bawah seliaan <b>PRJ</b>.</li> <li>ii. *Terperingkat – Simpan di dalam bilik kebal di pejabat Pengurus Besar.</li> </ul>
	2.	Jalankan semakan bagi kemaskini kandungan fail dan pemeriksaan untuk tujuan baik pulih fail rosak.
	3.	Baik pulih rekod /fail supaya lebih tahan lama dan diselenggara mengikut tatacara pengurusan fail agar lebih kemas.
	4.	Pantau dan pastikan ruang penyimpanan bebas daripada sebarang ancaman agen perosak.
	5.	Simpan rekod/fail dalam tempat yang bersih dan selamat.
	6.	Susun rekod dengan kemas dan teratur bagi memudahkan pengenalpastian dan kemudahan rekod/fail.
	7.	Kemaskini maklumat rekod/fail ditutup dengan dengan mencatatkan:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perkataan 'TUTUP'</li> <li>ii. Tarikh ditutup pada bahagian hadapan kulit rekod/fail.</li> </ul>
	8.	Daftarkan fail yang berkenaan ke dalam <i>Buku Daftar Rekod/Fail Tutup &amp; Simpan</i> .

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 12</b>


<b>PT/PRJ/PT(O)</b>	<b>B. KAWALAN PERGERAKAN REKOD/FAIL</b>
	9. Terima permintaan fail/rekod melalui kad <i>Registri 2</i> dan kenal pasti serta dapatkan fail/rekod berkenaan.
	10. Isikan maklumat peminjam fail/rekod dalam <i>Kad Registri 1</i> dan <i>Buku Rekod Fail Keluar</i> .
	11. Serahkan rekod/fail kepada yang berkenaan dan dapatkan tandatangan pengesahan/akuan terima.
	12. Terima permintaan dari peminjam untuk menggerakkan rekod/fail tersebut kepada pegawai lain dengan mengisi kad <i>Registri 3- Kawalan Pergerakan Rekod/Fail</i> .
	13. Terima permintaan dari peminjam yang ingin melanjutkan tempoh penggunaan dengan mengisi <i>Kad Registri 4- Borang Lanjutan Penggunaan Fail</i> .
	14. Mengemukakan Borang Pengembalian Fail/Rekod melalui <i>Kad Registri 5</i> sekiranya fail/rekod tidak dikembalikan dalam tempoh 7 hari dari tarikh dipinjam.
	15. Terima rekod/fail yang dipulangkan dan semak kandungan bagi memastikan ianya berada dalam keadaan sempurna/lengkap.
	16. Catitkan tarikh pemulangan rekod/fail di dalam Buku Rekod Fail Keluar dan <i>Kad Registri 1</i> dan simpan semula rekod/fail.
<b>PRJ/PT(O)</b>	<b>C. PELUPUSAN DAN PEMUSNAHAN REKOD</b>
	17. Menyenaraikan rekod/fail yang tidak aktif/ditutup dalam Borang Pelupusan Rekod ( <i>BPRK</i> ).
<b>PRJ/PT(O)</b>	18. Senarai Borang Pelupusan Rekod ( <i>BPRK</i> ) dibentang dalam mesyuarat Jawatan Kuasa Tadbir Urus Rekod Jabatan Peringkat KO-NELAYAN ( <b>JTURJPKN</b> ) untuk

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 12</b>

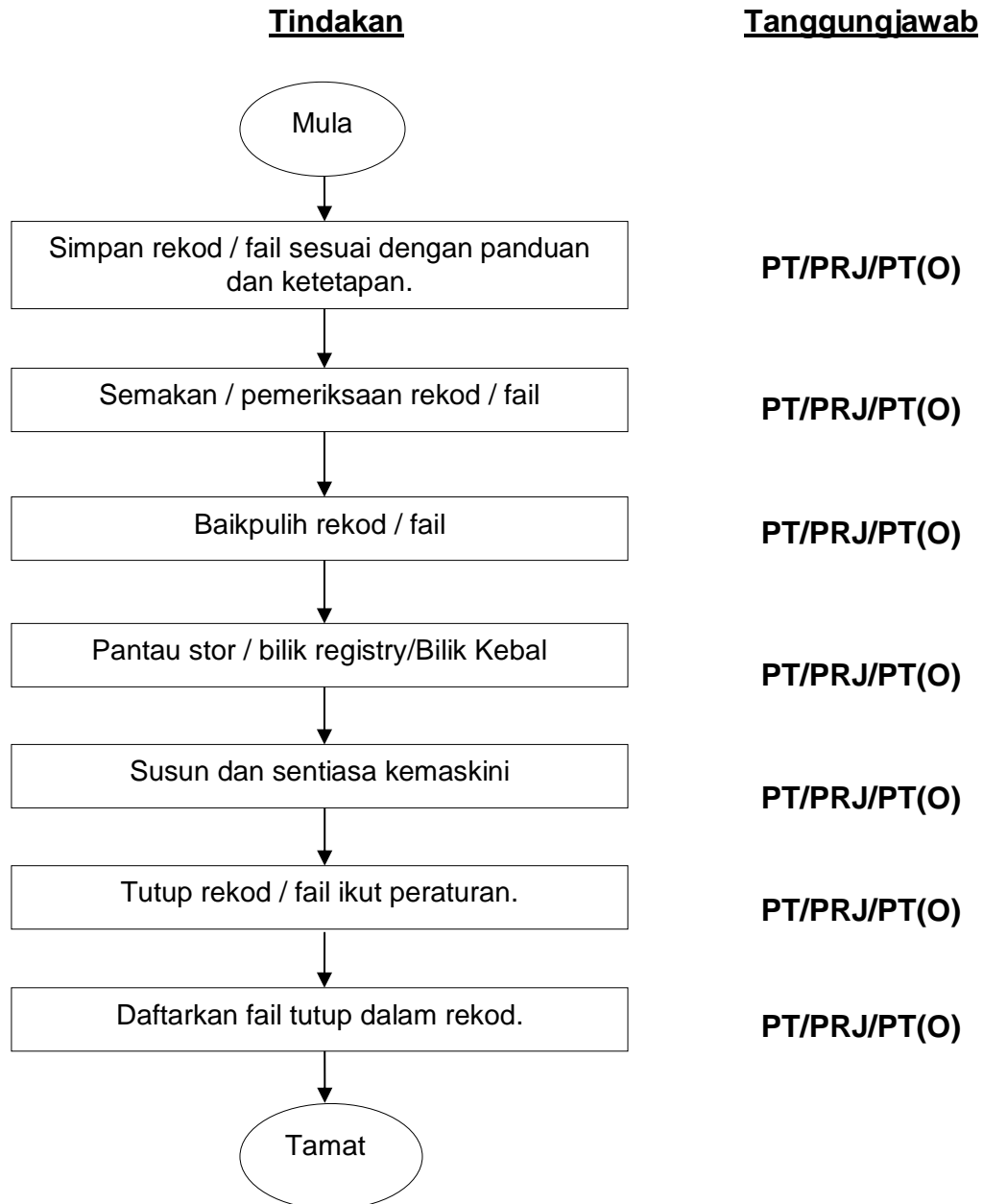
		pelupusan sama ada simpan sementara/kekal, ataupun musnah.
	19.	<p>Senarai dalam Borang Pelupusan Rekod (<i>BPRK</i>) yang telah diputuskan hendaklah dimasukkan ke dalam borang berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam (<i>BPRK</i> 3).</li> <li>ii. Borang Permohonan Pelupusan Rekod Elektronik (<i>BPRK</i> 8).</li> <li>iii. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Kewangan Dan Perakaunan (<i>BPRK</i> 9).</li> <li>iv. Borang Pemindahan Rekod Awam (<i>BPRK</i> 4).</li> <li>v. Borang Pemindahan Rekod Awam (Pusat Rekod) (<i>BPRK</i> 5).</li> </ul> <p>Dikemukakan ke Jabatan Arkib Negeri Sabah (<i>JANS</i>) atau ke Jabatan Bendahari Negeri Sabah (<i>JBNS</i>) bagi Rekod Kewangan dan Perakaunan untuk memohon kelulusan pemusnahan.</p>
	20.	Terima kebenaran pemusnahan dari pihak <i>JANS</i> dan <i>JBNS</i> dan melaksanakan tindakan pemusnahan dengan menggunakan Borang Perakuan Pemusnahan Rekod Awam <i>BPRK</i> 7).
	21.	Borang <i>BPRK</i> 7 difailkan dan sesalinan diserahkan kepada <i>JANS</i> .




	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 12</b>

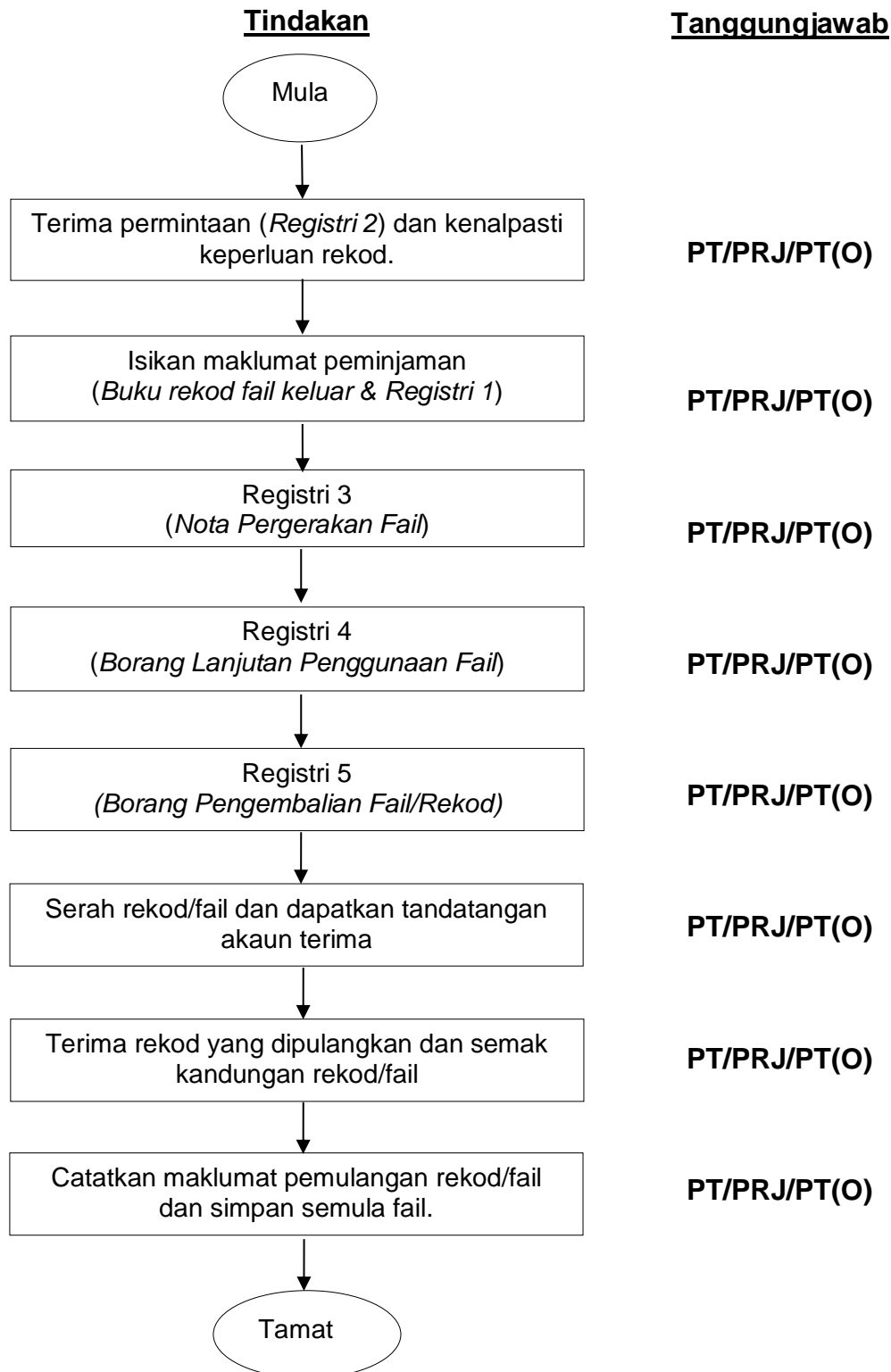
## 8.0 CARTA ALIRAN


### 8.1 PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD / FAIL



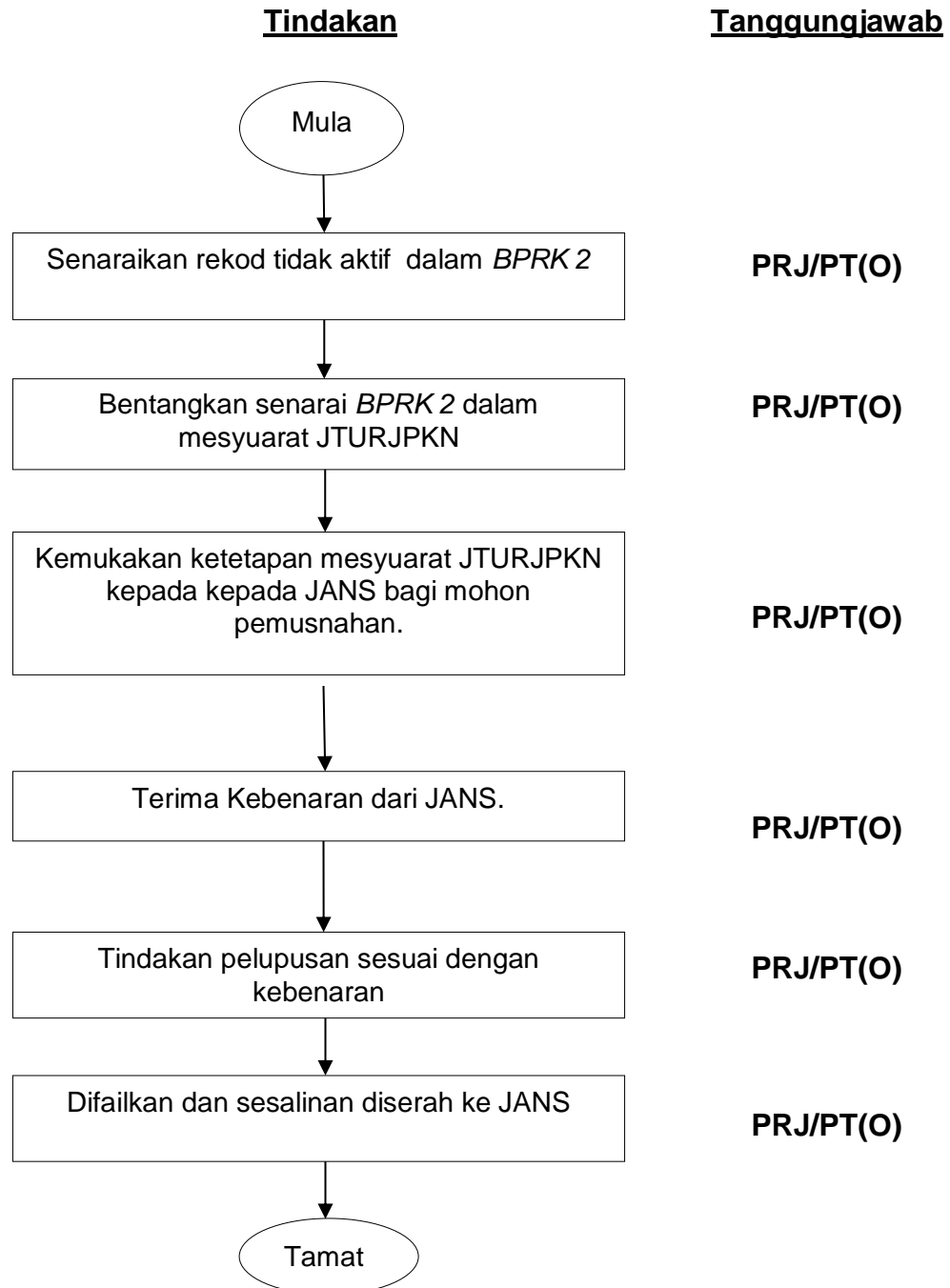
	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 12</b>


## 8.2 KAWALAN PERGERAKAN REKOD/FAIL



	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 12</b>

### 8.3 PELUPUSAN DAN PEMUSNAHAN REKOD



	<b>PROSEDUR KAWALAN REKOD</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.02</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>20 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 12</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL.</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1.	Senarai Daftar Fail KO-NELAYAN	Fail Pusat, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
2.	Buku Rekod Fail Keluar	Fail Pusat, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
3.	Buku Rekod Surat Masuk	Fail Pusat, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
4.	Buku Rekod Surat/Fail keluar (Sulit/Rahsia)	Fail Pusat, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
5.	Buku Daftar Fail Tutup Dan Simpan	Fail Pusat, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun
6.	Pelupusan Fail & Rekod	Fail Pusat, Bahagian Khidmat Pengurusan	5 tahun

## 10.0 LAMPIRAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Kad keluar Fail	1	Registri 1
2.	Borang Permintaan Fail	2	Registri 2
3.	Nota Pergerakan Fail	3	Registri 3
4.	Borang Lanjutan Penggunaan Fail	4	Registri 4
5.	Borang Kembalikan Fail	5	Registri 5
6.	Borang Permohonan Pelupusan Rekod Awam	6	BPRK 2
7.	Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam	7	BPRK 3
8.	Senarai Rekod Dicadang Musnah	8	Lampiran (BPRK 3)
9.	Perakuan Pemusnahan Rekod Awam	9	BPRK 7
10.	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan	10	Bprk 9

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**