

DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN  
KESIHATAN PEKERJAAN PSP  
PSP-DSPKKP-14

**PROSES**  
**KAWALAN REKOD**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 PEGAWAI KAWALAN REKOD SPKKP	 WAKIL PENGURUSAN POLITEKNIK SEBERANG PERAI
TARIKH	26 DISEMBER 2018	26 DISEMBER 2018
KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA
03	00	02 JANUARI 2019

**ISI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI DAN SINGKATAN	2
5.0	PROSES KERJA	3
6.0	REKOD	5
7.0	LAMPIRAN	5

**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKKP – 14
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKKP – 14
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKKP – 14

	<b>PROSES KAWALAN REKOD</b>	No Dokumen : PSP – DSPKKP – 14 No Keluaran : 03 No. Pindaan : 00 Tarikh : 02 JANUARI 2019 Mukasurat : 1/5
---	-----------------------------	---

## 1.0 OBJEKTIF

---

- 1.1 Memastikan pengurusan ke atas rekod Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) dikawal secara sistematik bagi mengelakkan daripada dipinda, hilang dan rosak.
- 1.2 Memastikan rekod sentiasa boleh dibaca, mudah dikenal pasti dan didapatkan semula.

## 2.0 SKOP

---

- 2.1 Proses ini digunakan di dalam kawalan proses pengenalpastian, penyimpanan, penjagaan, mendapatkan semula, penentuan tempoh pengekalan dan pelupusan rekod di dalam dokumen Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP).

## 3.0 RUJUKAN

---

- 3.1 PSP - MSPKKP – 01 Manual Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- 3.2 ISO 45001: 2018 Klausula 7.5 Maklumat dokumentasi
- 3.3 Arahan Perkhidmatan Awam
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan 2018
- 3.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
- 3.6 Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa
- 3.7 Jadual Pelupusan Rekod Am Arkib Negara Malaysia
- 3.8 Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan Kerajaan

	<b>PROSES KAWALAN REKOD</b>	No Dokumen : PSP – DSPKKP – 14 No Keluaran : 03 No. Pindaan : 00 Tarikh : 02 JANUARI 2019 Mukasurat : 2/5
---	-----------------------------	---

## 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

---

- 4.1 Pegawai KKP** Pegawai Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan merupakan pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- 4.2 KPMB** Ketua Penyelia Makmal Dan Bengkel merupakan pegawai yang dilantik sebagai ketua kepada Penyelia Makmal Dan Bengkel untuk menguruskan makmal dan bengkel
- 4.3 PMB** Penyelia Makmal Dan Bengkel merupakan pegawai yang dilantik untuk menguruskan makmal dan bengkel
- 4.4 Fail KKP** Fail Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan merupakan fail yang menyimpan dokumen Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

**5.0 PROSES KERJA**

Tanggungjawab	Tindakan
<p><b>Pegawai KKP</b></p>	<p><b>A. Mengenalpasti Rekod</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenalpasti Rekod Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) yang perlu dikawal dengan menyediakan Senarai Induk Rekod SPKKP (Rujuk Lampiran 1) di jabatan/ unit.</li> <li>ii. Sebarang rekod SPKKP yang dihasilkan dalam bentuk yang boleh difahami, mudah dikenalpasti dan mudah diperolehi apabila diperlukan.</li> </ul>
<p><b>KPMB/ PMB</b></p>	<p><b>B. Penyimpanan dan Perlindungan Rekod</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Semua rekod SPKKP hendaklah disimpan/ difailkan mengikut jabatan bagi mengelak daripada hilang, rosak, dicuri dan sebagainya.</li> <li>ii. Tempoh penyimpanan rekod SPKKP adalah seperti dalam Senarai Induk Rekod SPKKP.</li> </ul>
<p><b>Pegawai Terlibat</b></p>	<p><b>C. Pengesanan dan Kemudahan Rekod</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Setiap rekod-rekod SPKKP mempunyai rujukan dan disimpan dengan sistematik bagi memudahkan pencarian apabila diperlukan.</li> </ul>

Tanggungjawab	Tindakan
<p><b>Pegawai Kawalan Rekod</b></p> <p><b>Pegawai KKP</b></p> <p><b>Pengarah/ Wakil Pengurusan</b></p> <p><b>Pegawai KKP/ KPMB/ PMB</b></p> <p><b>Pegawai Kawalan Rekod</b></p> <p><b>Pegawai Aset</b></p>	<p><b>D. Pelupusan Rekod SPKKP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenalpasti keperluan pelupusan rekod-rekod yang telah tamat tindakan dan tempoh penyimpanannya. Mengesahkan pelupusan rekod sebelum dilupuskan.</li> <li>ii. Menggunakan kaedah ricih untuk pelupusan/ pemusnahan rekod SPKKP.</li> <li>iii. Meluluskan pelupusan rekod .</li> <li>iv. Melupuskan data lama yang disimpan dalam pengkalan data komputer dengan memadamkan data berkenaan.</li> <li>v. Mengemaskini rekod-rekod SPKKP di dalam Senarai Induk Rekod SPKKP.</li> </ul> <p><b>E. Pelupusan Rekod KEW.PA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menggunakan kaedah pelupusan aset untuk pelupusan/ pemusnahan rekod KEW.PA.</li> </ul>

	<b>PROSES KAWALAN REKOD</b>	No Dokumen	: PSP – DSPKKP – 14
		No Keluaran	: 03
		No. Pindaan	: 00
		Tarikh	: 02 JANUARI 2019
		Mukasurat	: 5/5

## 6.0 REKOD

Bil	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Senarai Induk Rekod SPKKP	3 Tahun	Unit Jaminan Kualiti
2.	Kelulusan Pelupusan Dokumen	Tiada Had	Unit Jaminan Kualiti

## 7.0 LAMPIRAN

- 7.1 LAMPIRAN 1 : Senarai Induk Rekod SPKKP
- 7.2 LAMPIRAN 2 : Borang Cadangan Pelupusan Dokumen SPKKP



**JABATAN/UNIT:**

Bil	Rekod SPKPP	Prosedur SPKPP	Tajuk Fail	No. Rujukan	Lokasi	Cara Penyimpanan	Tempoh Simpanan	Pegawai Yang Bertanggung-jawab	Tarikh Pelupusan	Catatan

<b>CADANGAN PELUPUSAN DOKUMEN SPKKP</b>			
Tajuk Rekod			
Tempoh Simpanan			
Tarikh			
Cadangan Pelupusan			
T.Tangan Pencadang		Jawatan	
Nama		Tarikh	
<b>Ulasan Pegawai KKP</b> <input type="checkbox"/> <b>Disokong</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak Disokong</b> Catatan:			
T.Tangan		Tarikh	
<b>Ulasan Pengarah /Wakil Pengurusan **</b> <input type="checkbox"/> <b>Diluluskan</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak diluluskan</b> Catatan:			
T.TANGAN		TARIKH	

\*\*Potong yang tidak berkenaan