
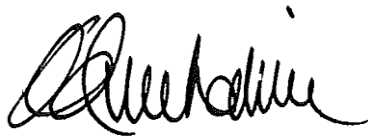





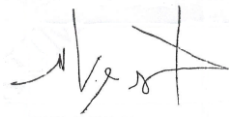
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN**


PK(O). UPNM. PK. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. NOOR MARZLIN BINTI MARZUKHI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KETUA PUSAT KESIHATAN UPNM	NAIB CANSOLOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy

DOKUMEN TERKAWAL

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/6

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan kepada kakitangan Pusat Kesihatan UPNM bagi memastikan proses pengurusan penerimaan surat dan dokumen sentiasa teratur, mudah dikesan, mudah dirujuk dan terpelihara secara berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pembantu Tadbir (P/O) semasa proses pengurusan penerimaan surat dan dokumen.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM.01 MS ISO 9001:2015
 - 3.1.1 Klausa 8.2 - Penentuan Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan
 - 3.1.2 Klausa 8.5.1- Kawalan Terhadap Proses Penyampaian Perkhidmatan
 - 3.1.3 Klausa 8.5.4- Pemuliharaan
 - 3.1.4 Klausa 8.6- Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
 - 3.1.5 Klausa 8.2.1 Komunikasi Pelanggan
 - 3.1.6 Klausa 9.1.2 Kepuasan Pelanggan
- 3.2 Fail Pekeliling Perkhidmatan Kesihatan
- 3.3 Garis Panduan Rawatan Perubatan
- 3.4 Akta Perubatan 1971
- 3.5 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.6 Prosedur Pemeriksaan Kesihatan Pelajar & Staf
- 3.7 Pekeliling-pekelling Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
- 3.8 Pekeliling Jabatan Pendaftar
- 3.9 Polisi Pengurusan Risiko

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/6

4.0 DEFINISI

4.1 Surat dan Dokumen

Surat dan dokumen bermaksud semua kertas, dokumen, buku daftar, bahan-bahan bercetak, buku peta, lukisan, gambar, mikrofilem, filem wayang gambar, rakaman suara di dalam pelbagai bentuk dan lain-lain yang diterima secara rasmi atau dikeluarkan secara rasmi.

4.2 Kabinet Simpanan Fail


Kabinet simpanan fail adalah kabinet yang menempatkan fail-fail dan diletakkan di Pusat Kesihatan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PP	Pegawai Perubatan
5.2	PPP	Penolong Pegawai Perubatan
5.3	PPF	Penolong Pegawai Farmasi
5.4	PF	Pegawai Farmasi
5.5	JT	Jururawat Terlatih
5.6	PPK	Pembantu Perawatan Kesihatan
5.7	JXR	Juru X –Ray
5.8	MLT	Juru Teknologi Makmal
5.9	QMS	Queing Management System
5.10	JK	Jawatankuasa
5.11	DDA	Dangerous Drug Act

(B) ISU-ISU RISIKO

- i) Buku rekod penerimaan surat & dokumen hilang
- ii) Pembantu Tadbir cuti/tidak hadir

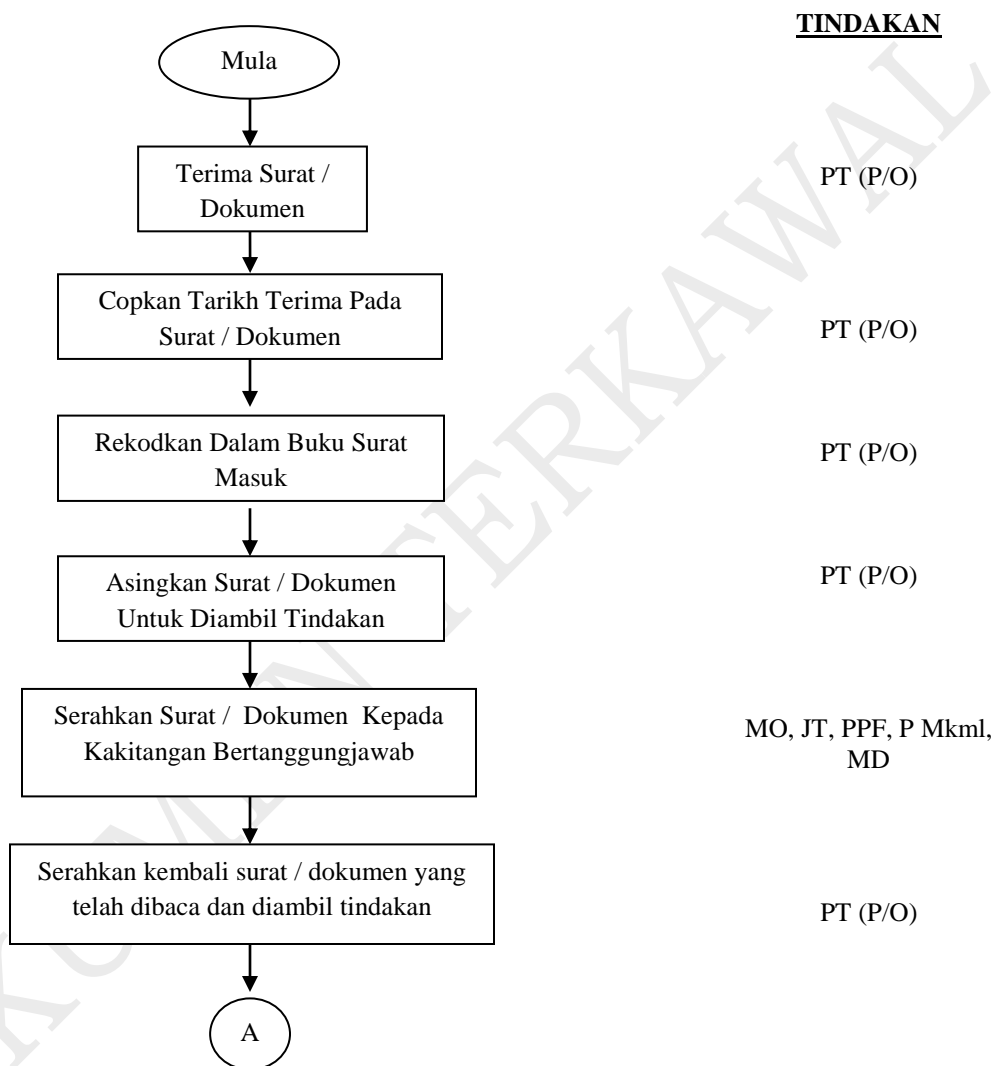
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/6


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

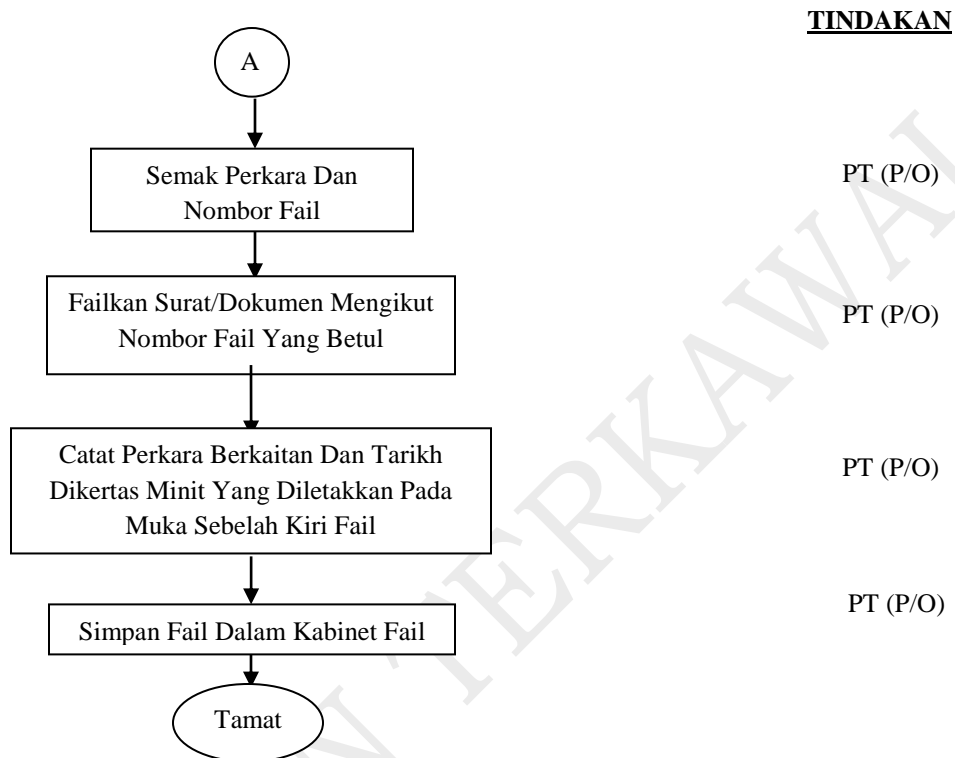
Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PENERIMAAN SURAT	
PT (P/O)	1.	Terima surat / dokumen.
	2.	Copkan tarikh terima surat / dokumen.
	3.	Rekodkan dalam buku surat masuk.
	4.	Asingkan surat / dokumen untuk tindakan ketua unit / kakitangan bertanggungjawab.
	B. PENYERAHAN SURAT	
MO, JT, PPF, P Mkml, PMD	1.	Ambil tindakan oleh ketua unit / kakitangan bertanggungjawab.
	2.	Serahkan kembali surat / dokumen yang telah dibaca dan diambil tindakan untuk difailkan.
	C. MEREKOD DAN MENYIMPAN	
PT (P/O)	1.	Semak perkara dan nombor fail surat / dokumen berkenaan.
	2.	Failkan surat-surat tersebut mengikut nombor fail yang betul.
	3.	Catat perkara berkaitan dan tarikh di kertas minit yang diletakkan pada muka fail sebelah kiri.


 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/6

7.0 CARTA ALIR



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/6



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 6/6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Surat dan Dokumen	Rak Fail Pusat Kesihatan UPNM	7 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Rak Fail Pusat Kesihatan UPNM	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.