






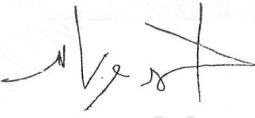
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

PK(P). UPNM. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
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 CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/14

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan Dokumen Kualiti dikawal dan diuruskan dengan baik mengikut keperluan MS ISO 9001:2015.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh PK, PD dan pemegang-pemegang Dokumen Terkawal, semasa proses penyediaan Dokumen Kualiti sehingga kepada pelupusannya oleh NC.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM. 01

3.1.1 - Klausa 4.2 - Keperluan Pendokumentasian

3.1.2 - Klausa 7.5 - Maklumat Berdokumen

(B) Kawalan Dokumen

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti - Dokumen Kualiti ini terdiri dari Manual Kualiti, Prosedur Pengurusan dan Prosedur Operasi. Ia juga merangkumi Dokumen Terkawal sokongan dalaman/ luaran.


4.2 Pengurus Kualiti - Pegawai yang dilantik oleh NC bagi memastikan dokumen-dokumen yang dirujuk adalah terkini, ditempatkan di lokasi yang selamat dan yang mudah dirujuk oleh mereka yang memerlukan.

4.3 Pengurus Dokumen - Pegawai yang dilantik oleh NC bagi menjalankan tanggungjawab bagi mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengurusan kualiti.

4.4 Dokumen Terkawal – Dokumen Terkawal adalah dokumen kualiti berbentuk *hardcopy* yang dicop salinan dokumen terkawal (warna biru), mempunyai ‘*Watermark*’ iaitu ‘Dokumen Terkawal’, serta CD yang diedar kepada pemegang dokumen terkawal dan dokumen kualiti yang dimuatkan dalam Intranet ISO UPNM.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	AK	Arahan Kerja
5.2	NC	Naib Canselor

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/14


5.3	MK	Manual Kualiti
5.4	PA NC	Pembantu Khas kepada Naib Canselor
5.5	PGRS K	Pengurus Kualiti
5.6	TPK	Timbalan Pengurus Kualiti
5.7	PD	Pengurus Dokumen
5.8	TPD	Timbalan Pengurus Dokumen
5.9	PK	Prosedur Kualiti
5.10	PGRH PTMK	Pengarah Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
5.11	PGRH BHG	Pengarah Bahagian
5.12	PT	Pembantu Tadbir

(B) ISU-ISU RISIKO


- (i) Dokumen terkawal tidak diedarkan kepada penerima dokumen yang sepatutnya.
- (ii) Pindaan pada borang rasmi tidak dikemaskini atau menggunakan borang yang tidak terkini.
- (iii) Senarai induk dokumen terkawal tidak dikemas kini di peringkat FPJB.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. MEWUJUDKAN DOKUMEN TERKAWAL	
NC	1.	Lantik PD/ TPD setelah berbincang dengan PK.
	2.	Pastikan dokumen yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenal pasti atau syor daripada <i>stakeholder</i> / pihak pengurusan.
PK	3.	Maklumkan PGRH BHG atau pegawai yang berkenaan untuk menyediakan draf dokumen serta tempoh penyediaan.

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/14


PGRH BHG	4.	Sediakan draf dokumen bagi mewujudkan Dokumen Terkawal.
	5.	Kemukakan kepada NC/ PK untuk semak dan bincang bersama untuk diterima
NC	6.	Semak dan luluskan Dokumen Terkawal dengan menandatangani serta tetapkan tarikh berkuatkuasa.
	7.	Arahkan PK mengenal pasti pemegang Dokumen Kualiti.
	8.	Tentukan penerima Dokumen Terkawal.
PK / TPK	9.	Serahkan Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD/ TPD dan arahkan PD/ TPD untuk mengedarkan dokumen kualiti kepada Pemegang Dokumen Terkawal.
B. MENGEDAR DOKUMEN TERKAWAL		
PD / TPD	1.	Terima arahan dan sediakan senarai edaran pemegang-pemegang Dokumen Terkawal dan kemaskini dari semasa kesemasa.
	2.	Sediakan salinan Dokumen Terkawal secukupnya untuk diedarkan kepada semua pemegang Dokumen Terkawal.
	3.	Cop warna Biru pada setiap helaian Dokumen Terkawal dengan perkataan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL . Bagi dokumen tidak terkawal cop warna Hijau perkataan SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL pada setiap helaian.
	4.	Senaraikan Dokumen Terkawal dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti.
	5.	Edarkan Dokumen Terkawal kepada penerima dokumen. (Rujuk Lampiran 2).
	6.	Dapatkan tandatangan pengesahan bukti penerimaan Dokumen Terkawal.

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/14

C. MEMINDA DOKUMEN TERKAWAL		
PB	1.	Pinda Dokumen Terkawal dengan menggunakan Borang Cadangan Pindaan (Lampiran 1). Kemukakan kepada WP/ TWP untuk semakan.
PK / TPK	2.	Terima dan semak cadangan pindaan.
	3.	Bincang dengan NC untuk pertimbangan (jika perlu).
NC	4.	Luluskan cadangan pindaan dan tetapkan tarikh kuatkuasa setelah berbincang dengan PK/ PB/ TPK.
	5.	Arah PK/ TPK/ PD/ TPD untuk melaksanakan pindaan.
PD / TPD	6.	Pinda Dokumen Terkawal seperti dipersetujui. Kemas kini status Dokumen Terkawal yang berkaitan iaitu No. Keluaran, Pindaan dan Tarikh Kuatkuasa dinyatakan pada mukasurat berkaitan.
	7.	Sediakan salinan dokumen secukupnya mengikut senarai pemegang Dokumen Terkawal.
	8.	Cop warna Biru pada setiap helaian Dokumen Terkawal dengan perkataan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL . Bagi dokumen tidak terkawal cop warna Hijau perkataan SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL pada setiap helaian.
	9.	Kemas kini senarai induk Dokumen Terkawal (jika perlu).
PD / TPD	10.	Edarkan Dokumen Terkawal kepada penerima dokumen seperti dalam senarai Dokumen Terkawal dan dapatkan tandatangan pengesahan bukti penerimaan Dokumen Terkawal.
	11.	Minta pemegang dokumen menyerahkan dokumen asal daripada pemegang dokumen terkawal untuk dibuat pindaan pada helaian muka surat yang berkenaan sahaja.

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/14

	D. PELUPUSAN DOKUMEN TERKAWAL	
Pemegang Dokumen	1.	Serah dokumen atau CD asal kepada PD.
	2.	Terima dokumen asal/ CD asal dan prosedur daripada pemegang dokumen.
	3.	Keluarkan dokumen asal, CD asal dan prosedur yang tidak dikehendaki untuk proses pelupusan.
	4.	Dokumen asal dan prosedur yang tidak dikehendaki perlu dicop dengan perkataan ' BATAL ' warna merah dan kemudian difailkan dalam fail pelupusan.
	5.	Simpan satu salinan dokumen asal yang ditarik balik sebagai simpanan rujukan.
	6.	Kumpul dokumen-dokumen selebihnya dan musnahkan mengikut peraturan pelupusan.
	7.	Kemas kini senarai induk dokumen terkawal.
	E. MENGAWAL DOKUMEN TERKAWAL SOKONGAN DALAMAN DAN LUARAN	
PA NC	1.	Terima dan cop tarikh penerimaan dokumen. Jika ada kemusykilan sila berhubung dengan PD/ TPD.
	2.	Kemukakan kepada NC.
NC	3.	Terima dan semak Dokumen Terkawal sokongan dalaman/ luaran dari bahagian/ agensi luar sebelum diserahkan kepada PK/ TPK untuk tindakan seterusnya.
PK / TPK	4.	Terima daripada NC dan serahkan kepada PT untuk difailkan dan diedarkan (melalui intranet), kepada PB/ Pemegang Dokumen Terkawal yang berkenaan.
PT	5.	Terima dan Failkan Dokumen Terkawal.
PD / TPD	6.	Terima dan kemas kini dokumen-dokumen terkawal sokongan dalaman dan luaran.

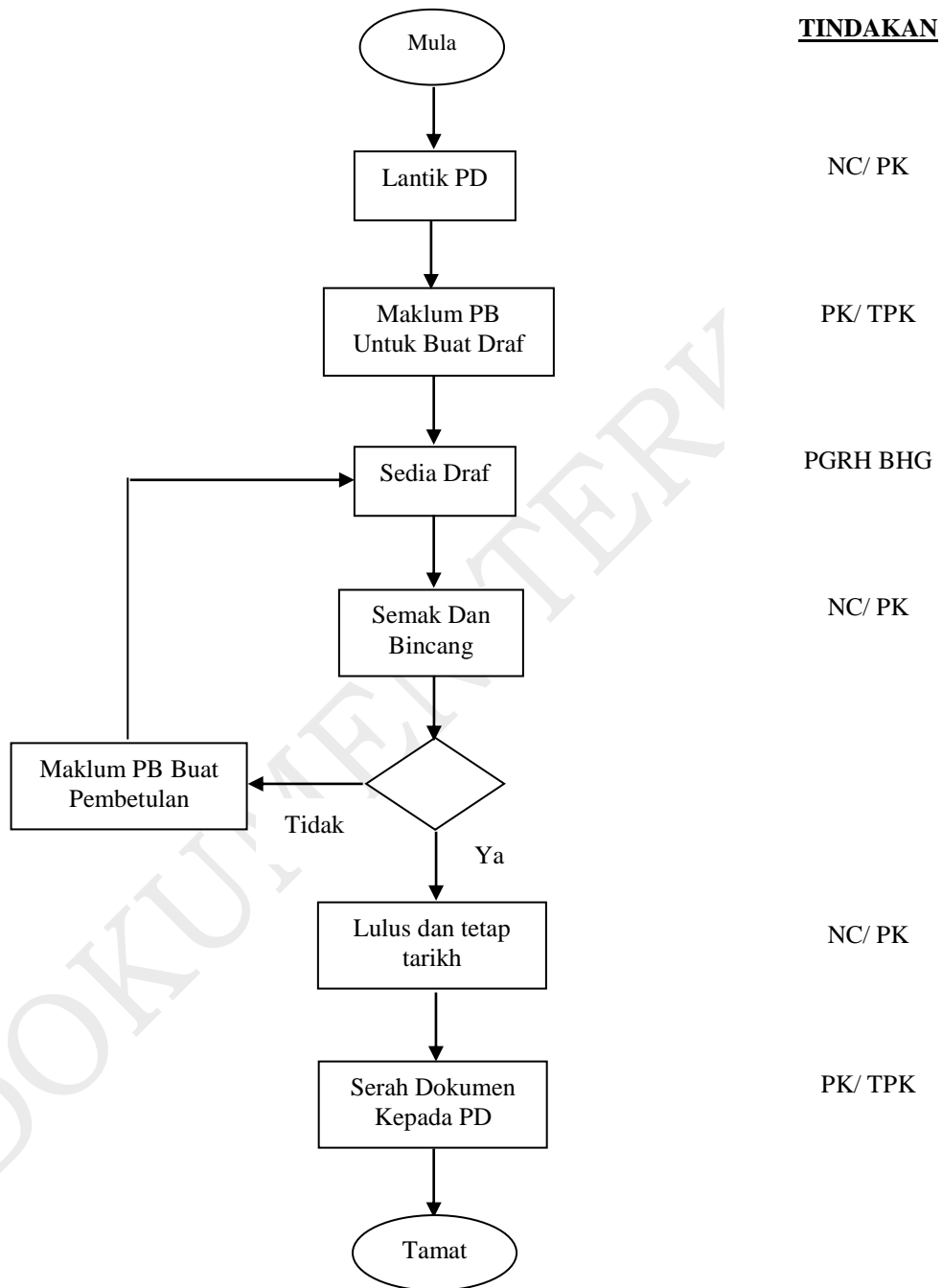
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 6/14

PD / TPD	7.	Semak dokumen yang sedia ada untuk diambil tindakan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika dokumen berkenaan tidak lagi berkuasa, tandakan dengan "BATAL" dan gantikannya dengan yang baru serta rekodkannya dalam fail . b. Jika sebahagian kandungan dokumen masih lagi berkuatkuasa, maka gantikan bahagian yang dipinda saja dengan pindaan baru yang diterima dan batalkan bahagian yang dipinda.
	8.	Kemas kini Senarai Induk Dokumen Terkawal.
	9.	Edar Dokumen Terkawal kepada pegawai yang bertanggungjawab dengan merujuk Senarai Induk Dokumen Terkawal.
	F. MEMUAT TURUN DOKUMEN KE DALAM CD-ROM	
PD / TPD	1.	Isi borang permohonan untuk memuat turun dokumen.
	2.	Serah dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> dan CD secukupnya kepada PGRH PTMK.
P PK	3.	Terima dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> dan CD.
	4.	Jalankan aktiviti muat turun dokumen ke dalam CD-R mengikut bilangan yang dikehendaki.
PD / TPD	5.	Serahkan kepada PD/ TPD apabila CD telah siap.
	G. MENGEDAR SALINAN CD TIDAK TERKAWAL BAGI MENGGANTIKAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL	
PD / TPD	1.	Edar salinan CD kepada Staf yang telah disenaraikan sahaja.
Staf	2.	Terima salinan CD dan akses dalam komputer.
	3.	Baca dan fahami dokumen yang berkaitan.
	4.	Simpan di tempat yang selamat.

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 7/14

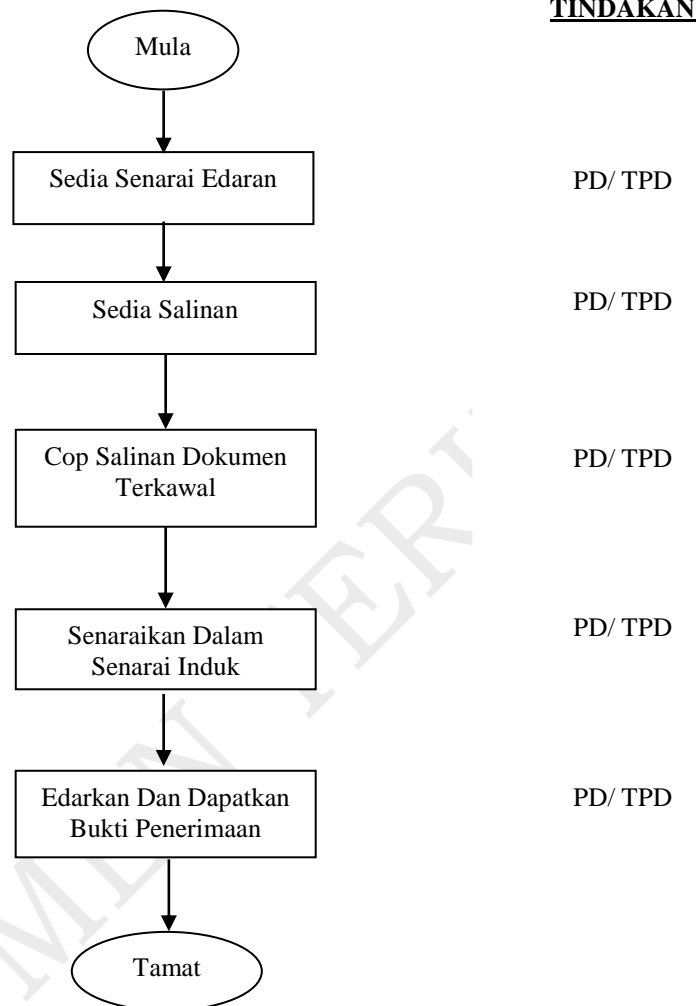
7.0 CARTA ALIR

7.1 Mewujudkan Dokumen Terkawal



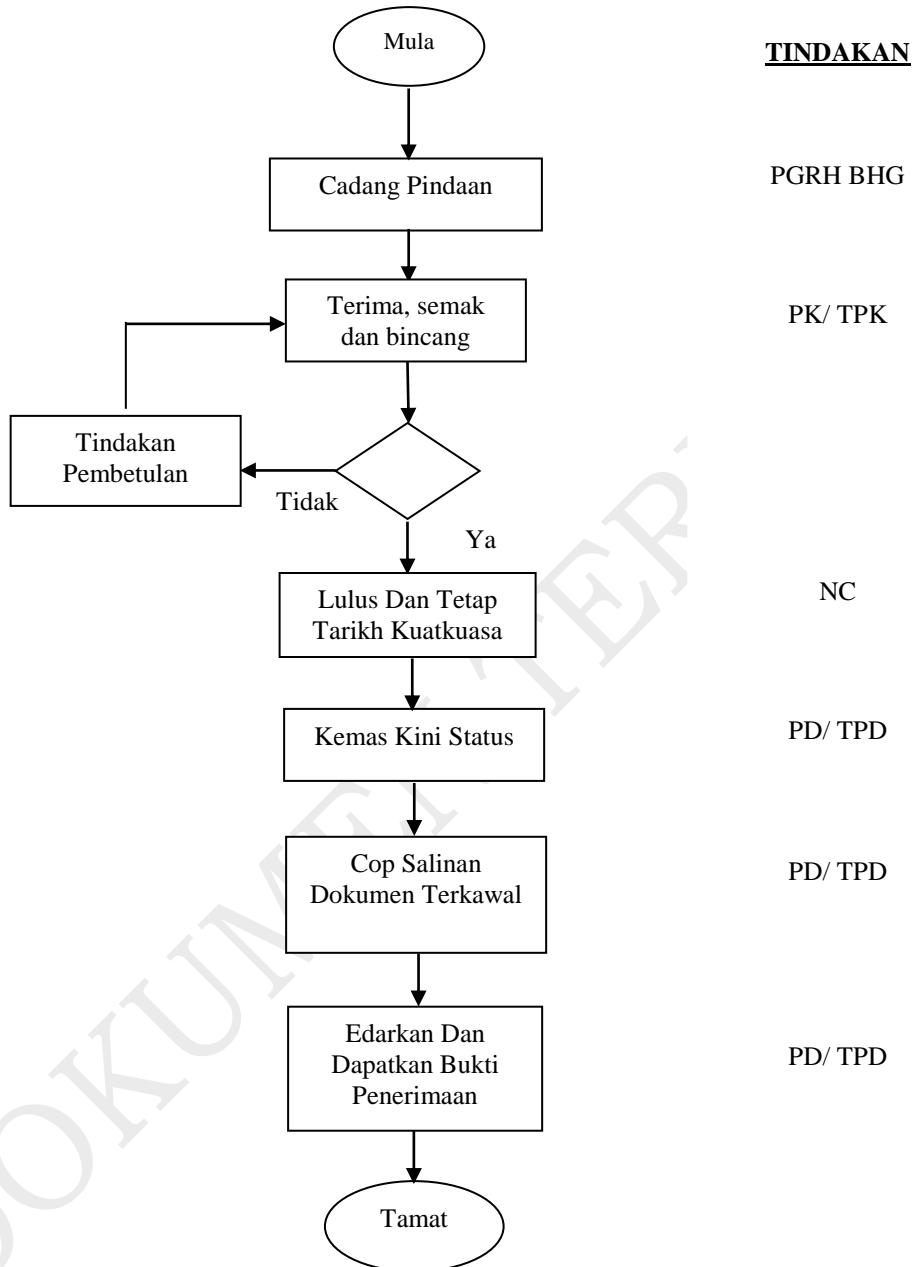
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 8/14

7.2 Mengedar Dokumen Terkawal



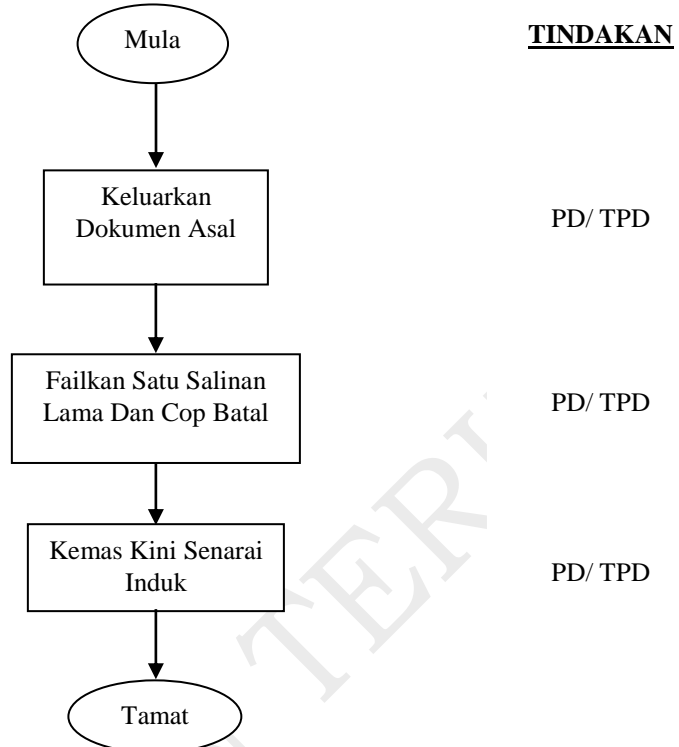
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/14

7.3 Meminda Dokumen Terkawal



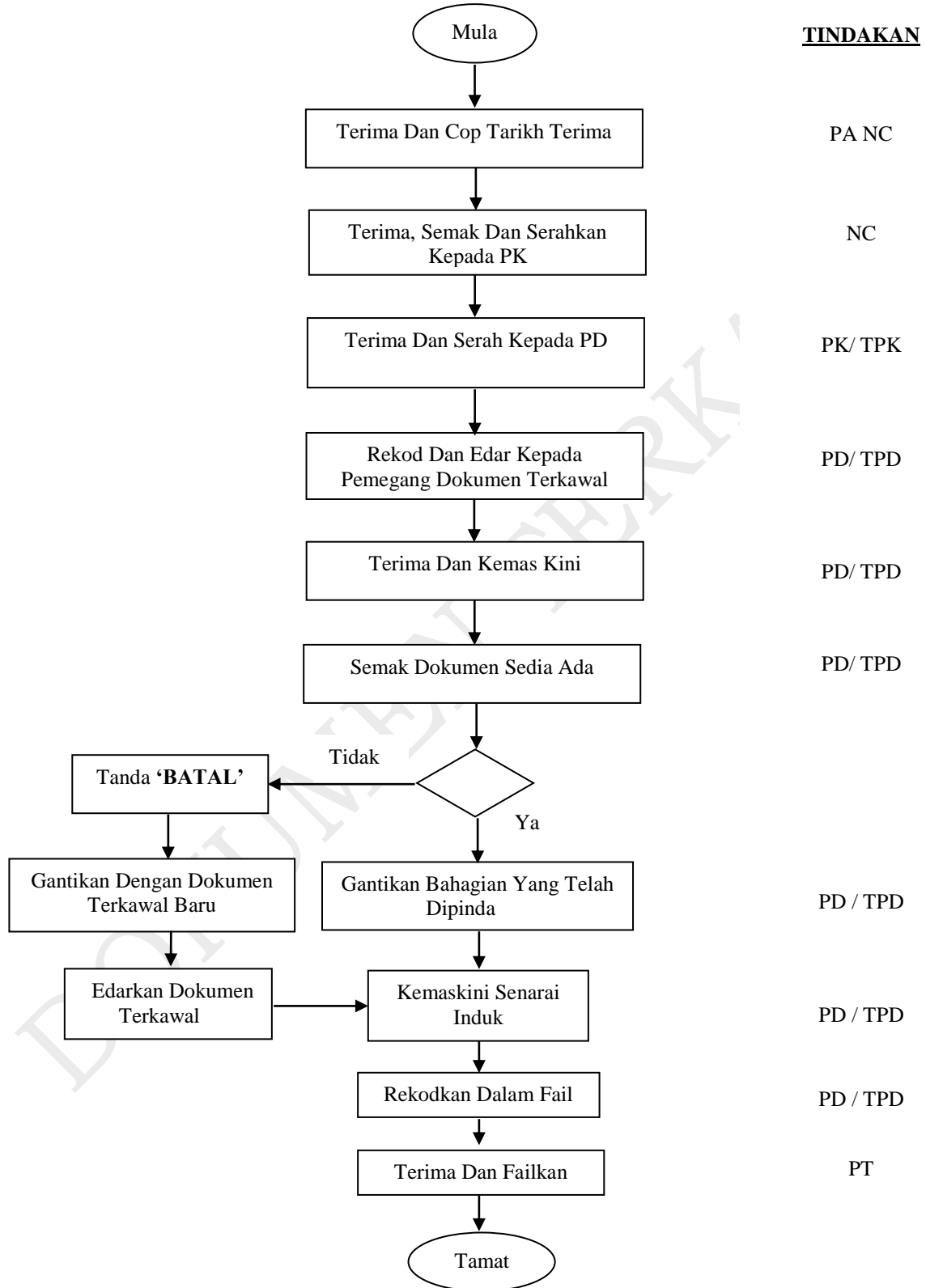
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 10/14

7.4 Pelupusan Dokumen Terkawal



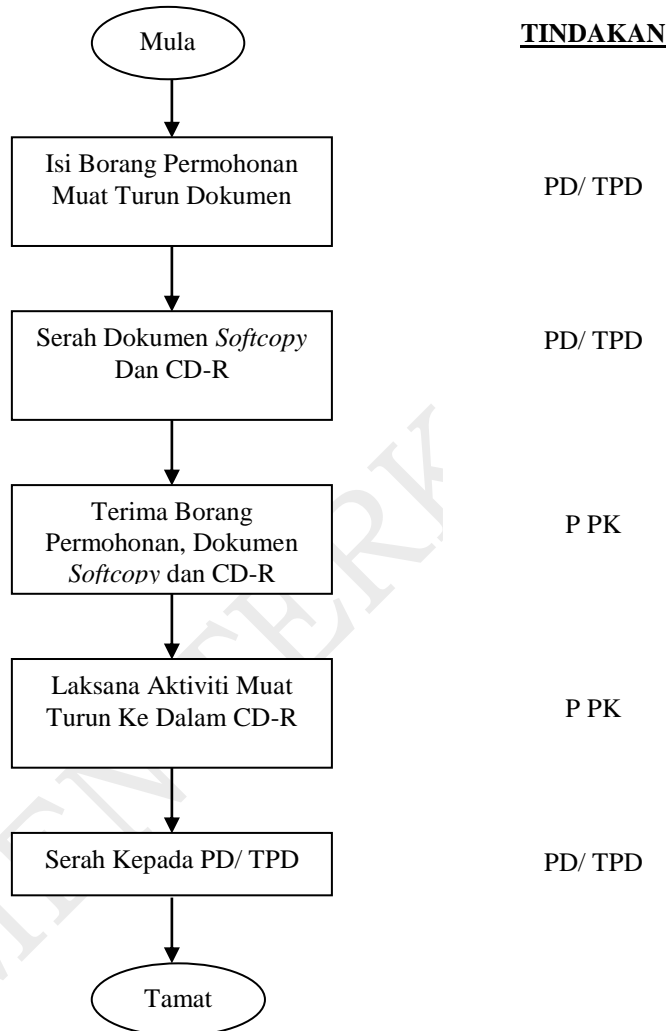
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 11/14

7.5 Mengawal Dokumen Terkawal Dalaman dan Luaran



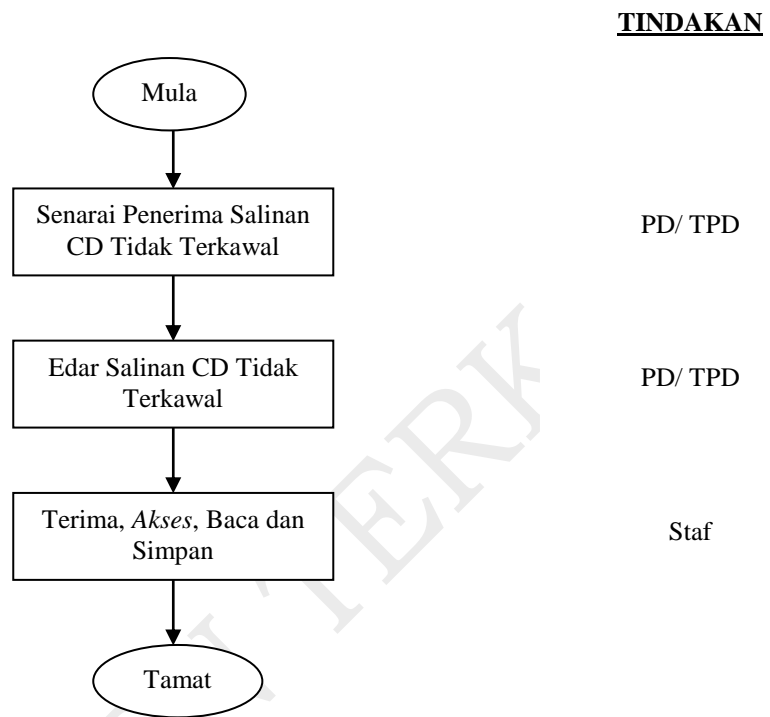
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 12/14


7.6 Memuat Turun Dokumen ke Dalam CD-ROM



 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 13/14

7.7 Mengedar Salinan CD Tidak Terkawal bagi Mengantikan Dokumen Tidak Terkawal



 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 14/14

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Senarai Pemegang Dokumen Terkawal	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.2	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.3	Rekod Borang Edaran Dokumen Kualiti	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.4	Rekod Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.5	Rekod Pengesahan Penerima Dokumen	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **LAMPIRAN 1** - Borang Cadangan Pertukaran/ Pindaan Dokumen [UPNM.PK(P).01.01]
- 9.2 **LAMPIRAN 2** - Senarai Pemegang Dokumen Terkawal
- 9.3 **LAMPIRAN 3** - Borang Edaran Dokumen Terkawal [UPNM.PK(P).01.02]
- 9.4 **LAMPIRAN 4** - Borang Cadangan Pindaan [UPNM.PK(P).01.03]
- 9.5 **LAMPIRAN 5** - Panduan Pengekodan Dokumen Kualiti UPNM
- 9.6 **LAMPIRAN 6** - Borang Rekod Pindaan [UPNM.PK(P).01.04]



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR
TELEFON: 03-90513400 - 4454/4628 FAX: 03-90513002



BORANG CADANGAN PERTUKARAN / PINDAAN DOKUMEN

Punca : MKSP AD Lain-lain.....

(Arahan: Sila isi dan hantar borang ini kepada Pengurus Kualiti)

1. BUTIRAN PENCADANG	
Nama	
Jawatan	
Bahagian	
2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANGKAN UNTUK DIPINDA	
3. CADANGAN BARU / PINDAAN	
4. RASIONAL PINDAAN (Nyatakan alasan-alasan pindaan diperlukan)	
..... (Tandatangan Pencadang)	Tarikh :.....
5. ULASAN PENGURUS KUALITI	
..... (Tandatangan Pengurus Kualiti)	Tarikh
6. ULASAN DAN KELULUSAN NAIB CANSOLOR	
..... (Tandatangan Naib Canselor)	Tarikh:.....

Untuk Tindakan Pegawai Dokumen : Ya Tidak Tarikh Siap:.....

(Tandatangan PD)..... Tarikh:.....



SENARAI PEMEGANG DOKUMEN TERKAWAL

BIL	NAMA PEMEGANG DOKUMEN TERKAWAL	PROSEDUR KUALITI	KUANTITI PROSEDUR
1	NAIB CANSOLOR	SEMUA PROSEDUR	65
2	PENGURUS KUALITI	SEMUA PROSEDUR	65



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR
TELEFON: 03-90513400 - 4454/4628 FAX: 03-90513002



Rujukan Fail :
Tarikh :

BORANG EDARAN DOKUMEN TERKAWAL

Kepada :

Nama :

Bahagian :

Jenis Edaran : Dokumen Baru Dokumen Pindaan

Bil	No. Salinan Dokumen	No. Dokumen	Tajuk Prosedur	No. Keluaran	No. Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Terima

Dengan ini saya mengesahkan telah menerima dokumen-dokumen seperti di atas.

Diedarkan Oleh :

Diterima Oleh :

.....
Tandatangan Pengedar
Nama:

.....
Tandatangan Penerima
Nama:



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR
TELEFON: 03-90513400 - 4454/4628 FAX: 03-90513002



Rujukan Fail :
Tarikh :

BORANG CADANGAN PINDAAN

Kepada :
Nama :
Bahagian :

Bil	No. Salinan Dokumen	No. Dokumen	Tajuk Prosedur	Pindaan Yang Dicapulkan	Sebab-sebab Pindaan

Dengan ini saya mencadangkan pindaan pada dokumen-dokumen seperti di atas.

Dicadangkan Oleh :

Diterima Oleh :

.....
Tandatangan Pencadang
Nama:

.....
Tandatangan Penerima
Nama:

PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN KUALITI UPNM

1.0 PENGENALAN

Panduan ini disediakan bagi pengkodan dan kawalan dokumen dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001 di UPNM.

2.0 PENGKODAN DOKUMEN

- a. Setiap dokumen akan diberi sistem pengkodan yang unik seperti berikut:

<u>Jenis Dokumen</u>	<u>Singkatan</u>
Manual Kualiti	MK
Prosedur Kualiti	PK

- b. Terdapat 4 peringkat dokumen yang diberi singkatan nama seperti di bawah:

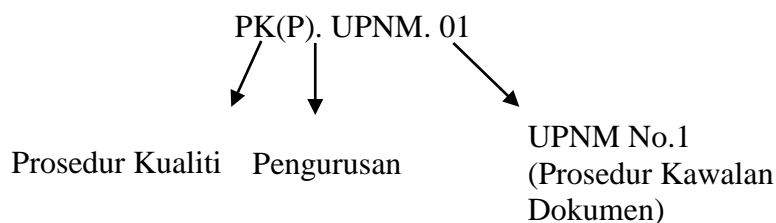
Manual Kualiti	MK. UPNM. 01
Prosedur Pengurusan	PK(P). UPNM.
Prosedur Operasi	PK(O). UPNM.

- c. Setiap Pejabat/ Bahagian organisasi dalam UPNM diberikan singkatan bagi menggambarkan identiti hak milik kepada dokumen iaitu :

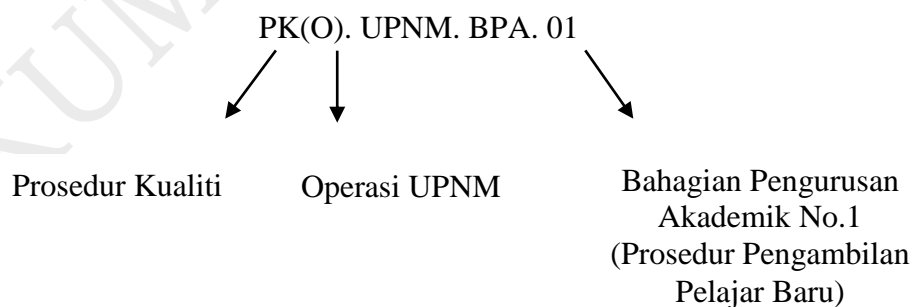
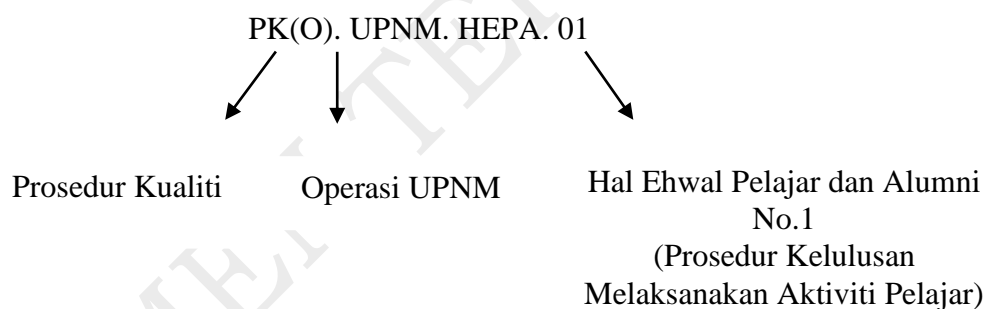
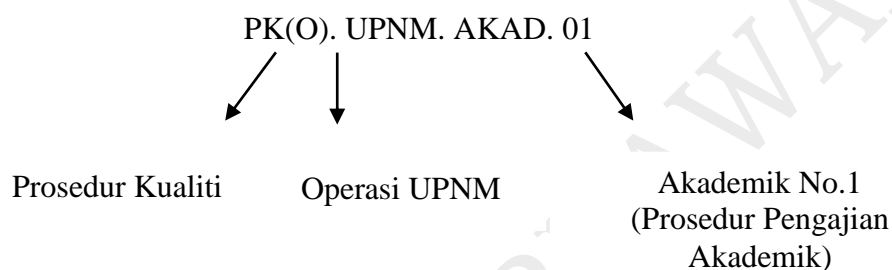
Pengurus Kualiti	PK
Pejabat Naib Canselor	NC
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNCAA
Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	HEPA
Pendaftar	PEND
Bahagian Pengurusan Akademik	BPA
Jabatan Bendahari	BEND
Bahagian Perpustakaan	PERP
Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan	JPP
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	PTMK
Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	PJKPD
Pusat Kesihatan	PK
Pusat Pembangunan Akademik	PPA
Bahagian Akademik	AKAD
Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa	CDISS
Pusat Penyelidikan Teknologi Pertahanan	CODRAT
Penerbit UPNM	PENERBIT
Fakulti Sains dan Teknologi Pertahanan	FSTP
Akademi Latihan Ketenteraan	ALK
Bahagian Latihan Ketenteraan Umum	LK

d. Contoh pengkodan dokumen:

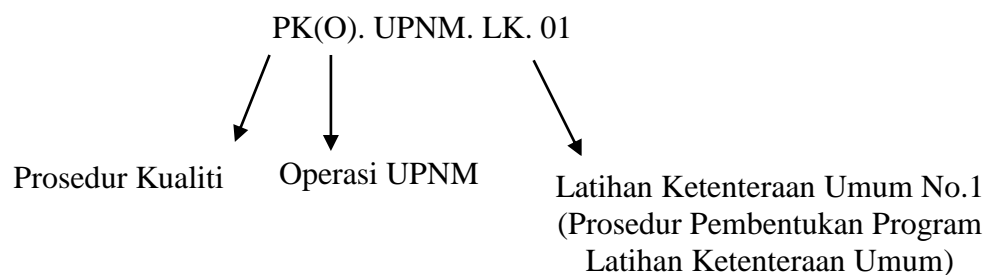
i. Prosedur Pengurusan



ii. Prosedur Operasi (Bahagian Akademik)



iii. Prosedur Operasi (Bahagian Latihan Ketenteraan Umum)



3.0 KAWALAN DOKUMEN

a. Manual Kualiti.

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Manual Kualiti adalah seperti di **Lampiran 5A**.

Mukasurat berhuruf Roman adalah seperti di bawah:

Senarai Edaran Salinan Terkawal	i
Rekod Pindaan	ii
Kawalan Dokumen	iii
Tanggungjawab Pemegang Salinan Dokumen Terkawal	iv
Kandungan	v

Senarai Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5B**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap muka surat dalam Manual Kualiti adalah seperti di **Lampiran 5C**.

Mukasurat pertama dalam Manual Kualiti adalah PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI

Organisasi Manual Kualiti adalah seperti berikut :

- 1.0 PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI
- 2.0 MAKLUMAT ORGANISASI UPNM
- 3.0 SKOP PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI
- 4.0 DOKUMENTASI SISTEM PENGURUSAN KUALITI
- 5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN
- 6.0 PENGURUSAN SUMBER
- 7.0 PENYEDIAAN DAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
- 8.0 PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENAMBAHBAIKAN

b. PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Prosedur Kualiti adalah seperti di **Lampiran 5D**.

Mukasurat seterusnya adalah seperti di bawah:

SENARAI EDARAN SALINAN TERKAWAL
REKOD PINDAAN

Senarai Maklumat Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5E**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap mukasurat dalam Prosedur Kualiti (Pengurusan) adalah seperti di **Lampiran 5F**.

Mukasurat pertama dalam Prosedur Kualiti (Pengurusan) adalah OBJEKTIF.

Organisasi Prosedur Kualiti adalah seperti berikut :

- 1.0 OBJEKTIF
- 2.0 SKOP
- 3.0 RUJUKAN
- 4.0 DEFINISI
- 5.0 SINGKATAN
- 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
- 7.0 CARTA ALIR
- 8.0 REKOD KUALITI
- 9.0 LAMPIRAN

c. **PROSEDUR OPERASI (BAHAGIAN PENGENDALIAN PENGAJIAN AKADEMIK)**

Prosedur Operasi yang terlibat dalam bahagian pengendalian pengajian akademik ini merangkumi :

- (1) Pejabat Akademik dan Antarabangsa (AA).
- (2) Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (HEPA).
- (3) Bahagian Pengurusan Akademik (BPA).

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Prosedur Kualiti Operasi adalah seperti di **Lampiran 5G**.

Mukasurat seterusnya adalah seperti di bawah:

**SENARAI EDARAN SALINAN TERKAWAL
REKOD PINDAAN**

Senarai Maklumat Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5H**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap mukasurat dalam Prosedur Kualiti Operasi adalah seperti di **Lampiran 5I**.

Mukasurat pertama dalam Prosedur Kualiti Operasi adalah OBJEKTIF.

Organisasi Prosedur Kualiti Operasi adalah seperti berikut :

- 1.0 OBJEKTIF
- 2.0 SKOP
- 3.0 RUJUKAN
- 4.0 DEFINISI
- 5.0 SINGKATAN
- 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
- 7.0 CARTA ALIR
- 8.0 REKOD KUALITI
- 9.0 LAMPIRAN

d. **PROSEDUR OPERASI (BAHAGIAN LATIHAN KETENTERAAN UMUM)**

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Prosedur Kualiti Operasi (Bahagian Latihan Ketenteraan Umum) adalah seperti di **Lampiran 5J**.

Mukasurat seterusnya adalah seperti di bawah:

**SENARAI EDARAN SALINAN TERKAWAL
REKOD PINDAAN**

Senarai Maklumat Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5K**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap mukasurat dalam Prosedur Kualiti Operasi (Bahagian Latihan Ketenteraan Umum) adalah seperti di **Lampiran 5L**.

Mukasurat pertama dalam Prosedur Kualiti Operasi (Bahagian Latihan Ketenteraan Umum) adalah OBJEKTIF.

Organisasi Prosedur Kualiti Operasi (Bahagian Latihan Ketenteraan Umum) adalah seperti berikut :

- 1.0 OBJEKTIF
- 2.0 SKOP
- 3.0 RUJUKAN
- 4.0 DEFINISI
- 5.0 SINGKATAN
- 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
- 7.0 CARTA ALIR
- 8.0 REKOD KUALITI
- 9.0 LAMPIRAN

e. **REKOD PINDAAN**

Lampiran 6 menunjukkan contoh Borang REKOD PINDAAN yang diguna pakai dalam Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti di UPNM.


Cetakan keluaran baru akan dibuat apabila mendapat persetujuan daripada Pengurus Kualiti.

MUKA DEPAN MANUAL KUALITI

**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**


MS ISO 9001:2015

**MANUAL KUALITI
MK.UPNM.01**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO'HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL
MANUAL KUALITI

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

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

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

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

LAMPIRAN 5C**MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT MANUAL KUALITI**

 UPNM	MANUAL KUALITI	No. Ruj. Dokumen : MK. UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 02
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/33


DOKUMEN TERKAWAL

LAMPIRAN 5DMUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
WAJIB DAN SOKONGAN


**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN**

PK(P). UPNM. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO'HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019


LAMPIRAN 5E**SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL
PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)****SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL**

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

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

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

LAMPIRAN 5F**MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT**
PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/14

LAMPIRAN 5GMUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI OPERASI
(PENGURUSAN PENGAJIAN AKADEMIK)


**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PENGAMBILAN PELAJAR BARU**

PK(O). UPNM. BPA. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KETUA PENOLONG PENDAFTAR BAHAGIAN PENGURUSAN AKADEMIK	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019


LAMPIRAN 5H**SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL**
PROSEDUR KUALITI OPERASI**SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL**

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

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

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

LAMPIRAN 5I**MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT**
PROSEDUR KUALITI OPERASI

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PENGAMBILAN PELAJAR BARU	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.BPA.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/5

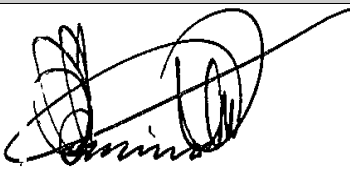

MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI OPERASI
LATIHAN KETENTERAAN UMUM




**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PEMBENTUKAN PROGRAM LATIHAN
KETENTERAAN UMUM**

PK(O). UPNM. LK. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JENERAL DATO' HJ. SAHARUDDIN BIN MANSOR TUDM	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

LAMPIRAN 5K**SENARAI EDARAN TERKAWAL PROSEDUR KUALITI OPERASI
(BAHAGIAN LATIHAN KETENTERAAN UMUM)****SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL**


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

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

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

LAMPIRAN 5L

MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKASURAT
PROSEDUR KUALITI OPERASI
(BAHAGIAN LATIHAN KETENTERAAN UMUM)

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/7

