



# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN

### PK(O). UPNM. PK. 02





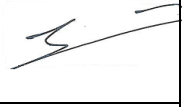

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. FIRDAUS BIN BAHARUDDIN	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	KETUA PUSAT KESIHATAN UPNM	NAIB CANSELOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	27 / 09 / 2023			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			Hard Copy

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 <b>UPNM</b> <small>UNIVERSITI PERKHAJIAN  MARA</small>	<b>PROSEDUR  OPERASI  PROSEDUR  PENERIMAAN  SURAT DAN  DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 6</b>

## 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 digunakan oleh Penolong Pendaftar (PP) dan 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 Keperluhan 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

 <b>UPNM</b> <small>UNIVERSITI PERKAMPUSAN NEGERI MALAYSIA</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 6</b>

## 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	Peg Perubatan	Pegawai Perubatan
5.2	P Peg Perubatan	Penolong Pegawai Perubatan
5.3	P Peg Farmasi	Penolong Pegawai Farmasi
5.4	Peg Farmasi	Pegawai Farmasi
5.5	JT	Jururawat Terlatih
5.6	Pemb PK	Pembantu Perawatan Kesihatan
5.7	JXR	Juru X-Ray
5.8	MLT	Juru Teknologi Makmal
5.9	<i>Queing MS</i>	<i>Queing Management System</i>
5.10	JK	Jawatankuasa
5.11	DDA	<i>Dangerous Drug Act</i>
5.12	Pen Pendaftar	Penolong Pendaftar
5.13	PT (PO)	Pembantu Tadbir

## (B) ISU-ISU RISIKO

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

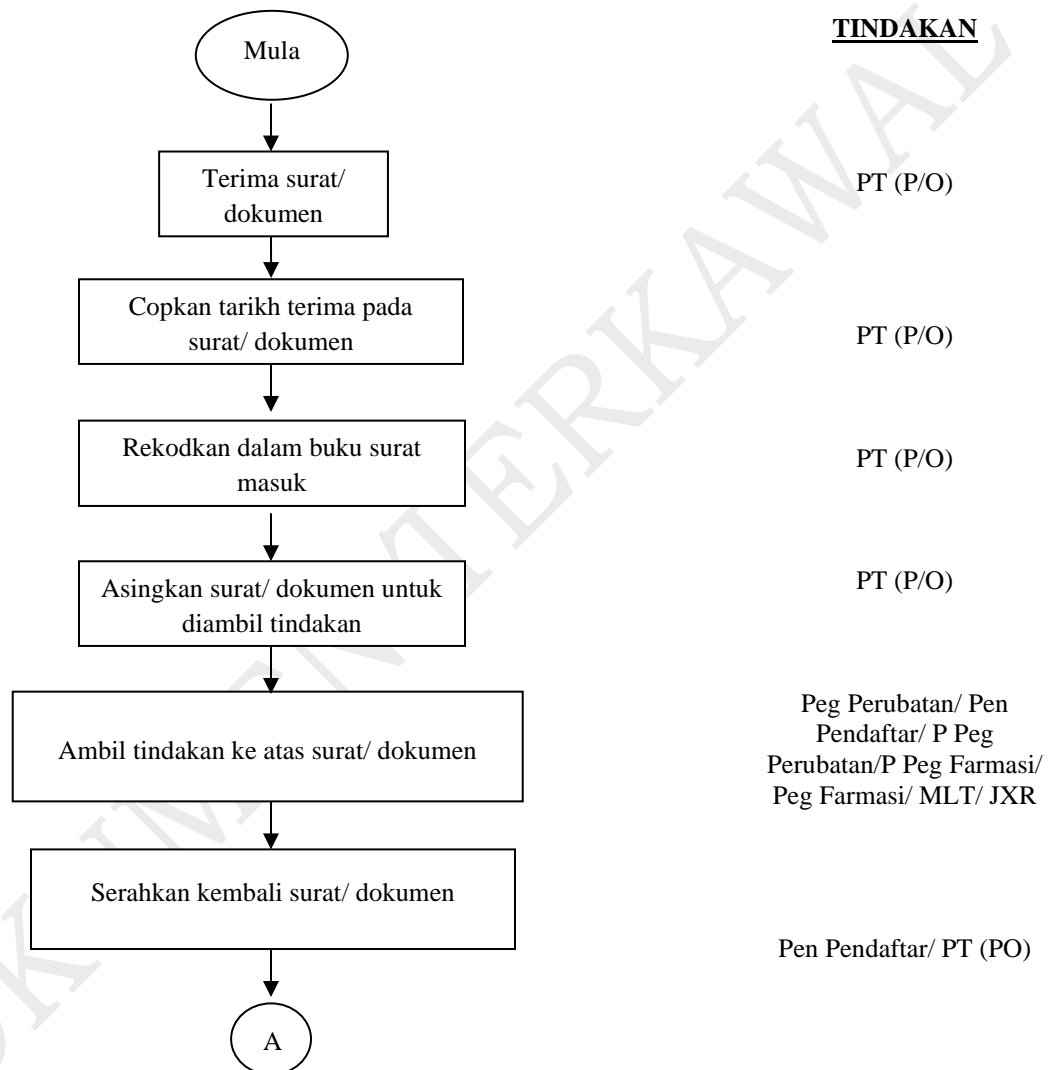
	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 6</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
	<b>A. PENERIMAAN SURAT</b>	
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.
	<b>B. PENYERAHAN SURAT</b>	
PP,MO, JT, PPF, P Mkml, PMD	1.	Ambil tindakan ke atas surat/ dokumen.
	2.	Serahkan kembali surat / dokumen.
	<b>C. MEREKOD DAN MENYIMPAN</b>	
	<b>D.</b>	
PT (P/O)	1.	Asingkan surat/ dokumen mengikut nombor fail surat / dokumen berkenaan.
	2.	Failkan surat/ dokumen tersebut mengikut nombor fail yang betul.
	3.	Catat tajuk/ perkara berkaitan dan tarikh di kertas minit yang diletakkan pada muka fail sebelah kiri.
	4.	Simpan fail dalam kabinet fail.

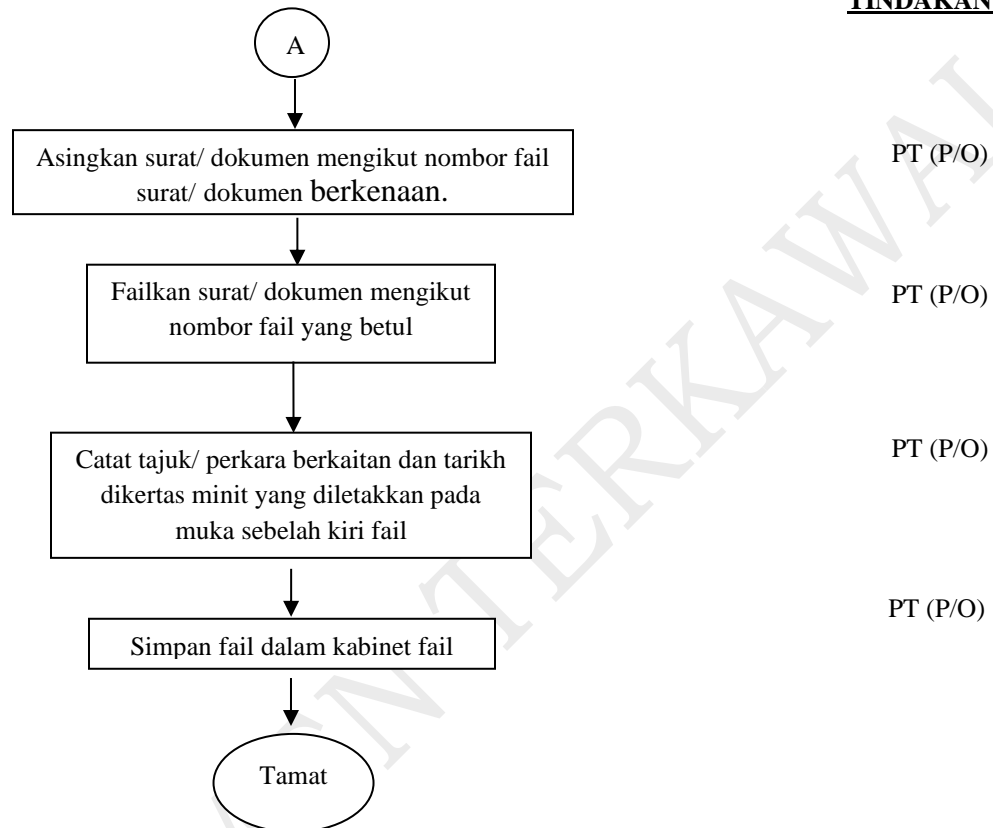
	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 6</b>

## 7.0 CARTA ALIR



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 5/ 6</b>

**TINDAKAN**





	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 6/ 6</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Surat dan Dokumen	Rak Fail Pusat Kesihatan UPNM	5 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Rak Fail Pusat Kesihatan UPNM	5 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.