

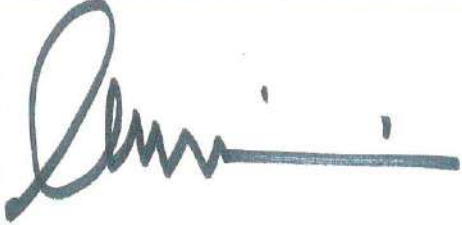


UPNM

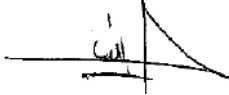
National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR KAWALAN REKOD PK(P). UPNM. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DR. HJ. HASAN AL-BANNA BIN MOHAMED	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

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	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC dan Pengurus Kualiti baharu	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
----------------	----	----	-----------------------------------	---------------------------	---

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 11

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengendalian data dan rekod UPNM termasuk sistem pengurusan fail sentiasa diurus, dikawal, dipelihara, disimpan dan dilupuskan dengan sistematik supaya mudah dikesan untuk rujukan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua anggota UPNM semasa mengumpul, mengurus, mengawal, menyelenggara, menyimpan dan melupuskan semua fail dan rekod kualiti yang digunakan sebagai bukti objektif perlaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK). Rekod Kualiti juga termasuk pengurusan rekod secara elektronik dalam SPK.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.UPNM.01
 - 3.1.1 Klausu 4.4 - Keperluan Pendokumentasian Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) (c) Kawalan Rekod
- 3.2 Arahan Keselamatan - Keselamatan Dokumen
- 3.3 Arahan Perkhidmatan JPA Bab 1-8.
- 3.4 Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan bertarikh 11 April 1997.
- 3.5 Akta Arkib Negara (Pindaan) Tahun 1971.
- 3.6 Arahan Perbendaharaan 1971.
- 3.7 Rekod Latihan/ Kompetensi.
- 3.8 Rekod Semakan Berkaitan Produk.
- 3.9 Rekod Proses Perolehan.
- 3.10 Rekod Identifikasi dan Kemudahkesanan.
- 3.11 Rekod Audit Dalaman.
- 3.12 Rekod Tindakan Pembetulan.
- 3.13 Rekod Tindakan Pencegahan.

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Melupus** - Adalah proses pemusnahan rekod-rekod kualiti mengikut prosedur pemusnahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997 – Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan.

	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 11

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

4.3 Fail Tidak Aktif - Adalah fail yang tidak lagi digunakan dalam tempoh tujuh (7) tahun atau lebih yang perlu ditutup.

4.4 Data-Data Komputer - Adalah Data Sistem Maklumat Akademik dan Ketenteraan.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	TNC (AA)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
5.2	DKN	Dekan Fakulti
5.3	KMDN ALK	Komandan Akademik Latihan Ketenteraan
5.4	PGRH ALK	Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan
5.5	BEND	Bendahari
5.6	P PTMK	Pengarah Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
5.7	PK	Pengurus Kualiti
5.8	KC	Ketua Cawangan
5.9	PP	Penolong Pendaftar
5.10	PGT	Pegawai Tadbir Bahagian
5.11	PT	Pembantu Tadbir
5.12	PAR	Pembantu Am Rendah

5.0 (B) PENGURUSAN RISIKO

- 1) Stor penyimpanan diserang oleh serangga perosak.
- 2) Kehilangan data

	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 11

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PEWUJUDAN DAN PENGUMPULAN DATA DAN MAKLUMAT	
TNC (AA)/ DKN/ KMDN ALK/ PGRH ALK/ BEND/ P PK/ PK/ KJ/ KC	1. Kenal pasti rekod atau data yang perlu diwujudkan, dikawal dan tempoh penyimpanan dari prosedur-prosedur kualiti yang telah disediakan. 2. Nyatakan rekod-rekod yang telah diwujudkan dan dikawal dalam setiap bahagian prosedur yang disediakan. 3. Wujudkan data dan maklumat yang diperlukan. 4. Kumpulkan data-data dan maklumat yang diwujudkan dan disimpan dalam fail.	
	B. PENERIMAAN, PENGHANTARAN DAN KAWALAN REKOD	
PT/ PAR	1. Terima data atau surat dari Pejabat Pos, Kaunter Penerimaan atau Mesin Faksimili. 2. Sisihkan surat sama ada rasmi atau persendirian. 3. Rekod semua data/ surat rasmi dalam Buku Daftar atau secara softcopy tentang Surat Menyurat Am, Daftar Penerimaan Surat dan Daftar Penerimaan Faksimili.	
PP/ PGT/PT/ KJ	4. Semak nombor rujukan fail. 5. Jika tiada, wujudkan nombor rujukan fail dan beri arahan buka fail baru. 6. Jika ada, kemas kini nombor rujukan fail dan senarai fail dalam Buku Daftar Fail. 7. Klasifikasi fail sama ada SULIT ataupun biasa (terbuka).	
	C. PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD	
PP/ PGT/ PT/ KJ	1. Bila perlu, lakukan pemeriksaan bagi mengenal pasti rekod-rekod/ fail bagi tujuan baik pulih. 2. Baiki rekod/ fail supaya tahan lebih lama serta selenggara fail mengikut kaedah atau tatacara pengurusan fail. 3. Pastikan ruang stor bebas dari ancaman serangan perosak.	

	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 11

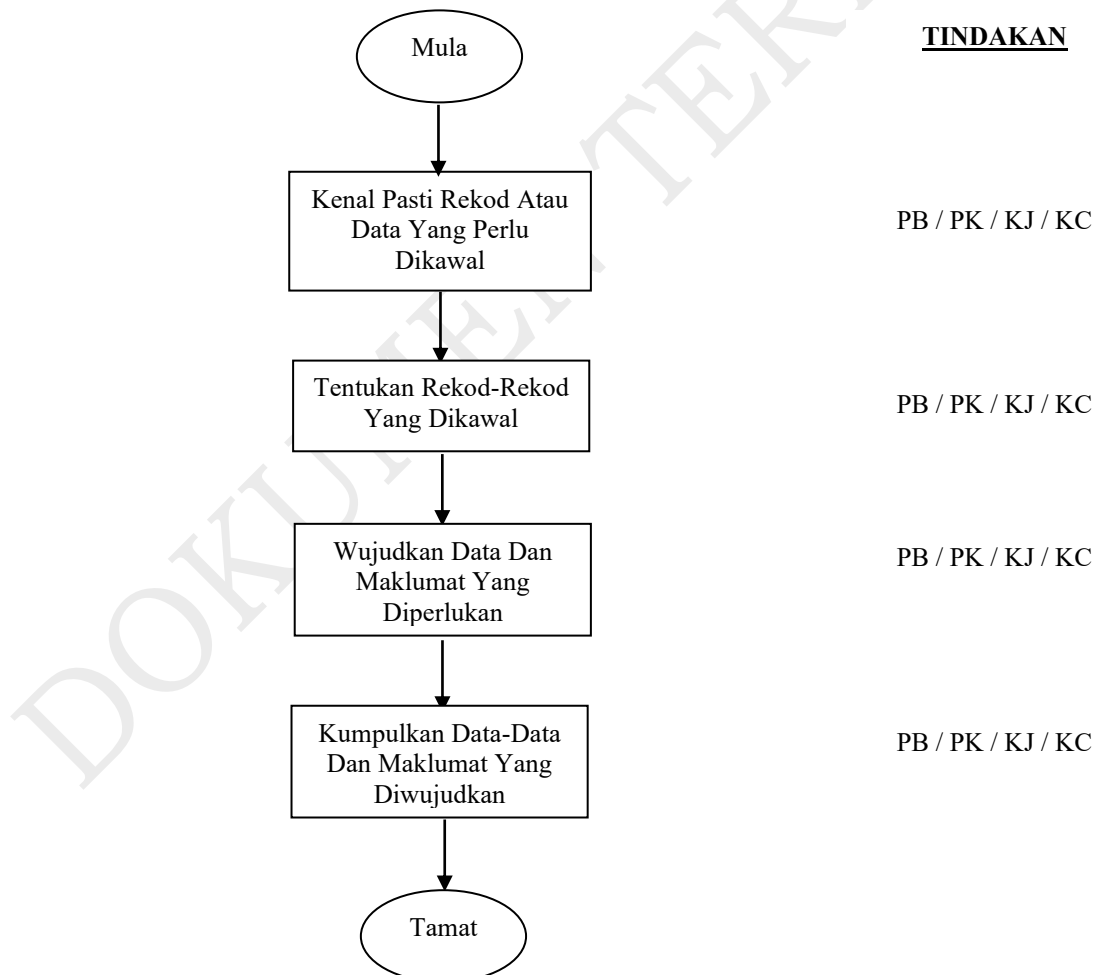
PP/ PGT/ PT/ PAR	4. Simpan rekod kualiti di tempat yang sesuai dan selamat. 5. Susun rekod dengan kemas dan teratur bagi memudahkan pengenalpastian dan kemudahan rekod. 6. Pastikan tempat penyimpanan rekod / fail adalah bersih. 7. Kenal pasti fail untuk ditutup. 8. Catatkan “TUTUP” dan tarikh di Kulit Fail yang berkenaan. 9. Daftarkan fail yang berkenaan ke dalam Buku Daftar Fail Tutup dan simpan.
	D. KAWALAN PERGERAKAN FAIL
PAR	1. Terima permintaan dan kenal pasti fail yang dipohon berdasarkan borang (nama borang). 2. Dapatkan fail berkaitan. 3. Rekodkan nama pegawai, tarikh dan tajuk serta nombor fail yang dimohon di dalam Buku Daftar Pinjaman Fail. 4. Serahkan fail kepada pegawai yang berkenaan. 5. Terima fail yang dipulangkan dan semak kandungan bagi memastikan ia berada dalam keadaan sempurna. 6. Catatkan tarikh pemulangan fail dalam Buku Daftar Pinjaman Fail. 7. Simpan semula fail ke dalam rak.
	E. PELUPUSAN
PP/ PGT/ PT/ KJ	1. Semak senarai rekod yang dicadangkan untuk pelupusan dan dapatkan kelulusan daripada NC. 2. Kemukakan permohonan kebenaran pelupusan fail kepada Jabatan Arkib Negara Malaysia. 3. Terima kebenaran dari Jabatan Arkib Negara Malaysia untuk melupuskan fail. 4. Lupuskan rekod kualiti mengikut kaedah: (a) Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1997. (b) Pemuliharaan Rekod-Rekod Kerajaan. (c) Arahan Perbendaharaan 150. (d) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 22/75. 5. Catatkan Tarikh Pelupusan dalam Daftar Pelupusan Fail.

	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 11

	F. PENYELENGGARAAN/ REKOD SECARA ELEKTRONIK
	1. Terima arahan untuk memasukan data dalam komputer. 2. Masukkan data dan buat “<i>backup</i>” dalam medium eletronik yang berasingan. 3. Buat cetakan kemasukan/ transaksi terakhir di penghujung hari bekerja, jika perlu. 4. Simpan data dalam tempat yang bersesuaian dan selamat.

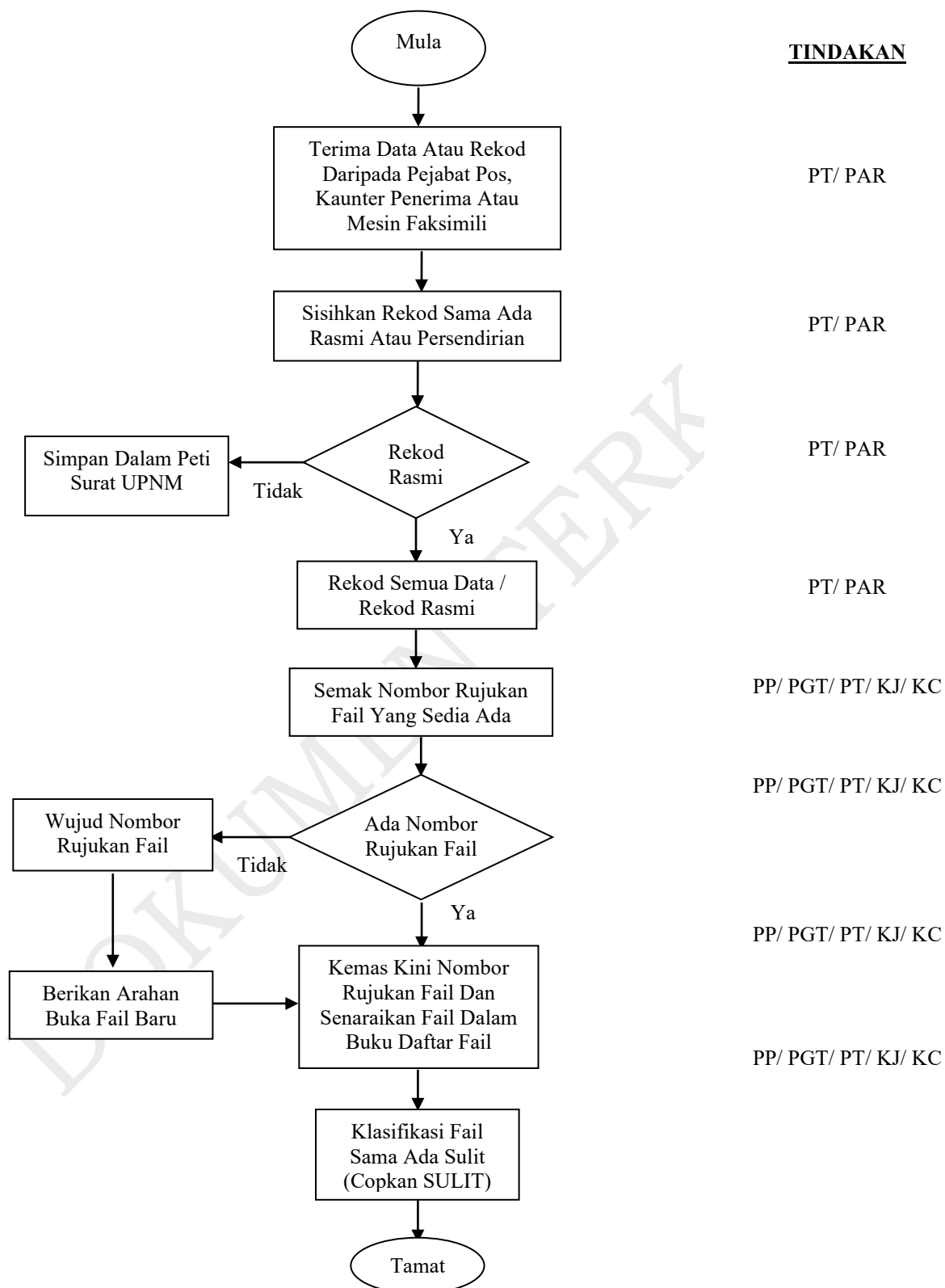
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pewujudan, Pengumpulan Data dan Maklumat



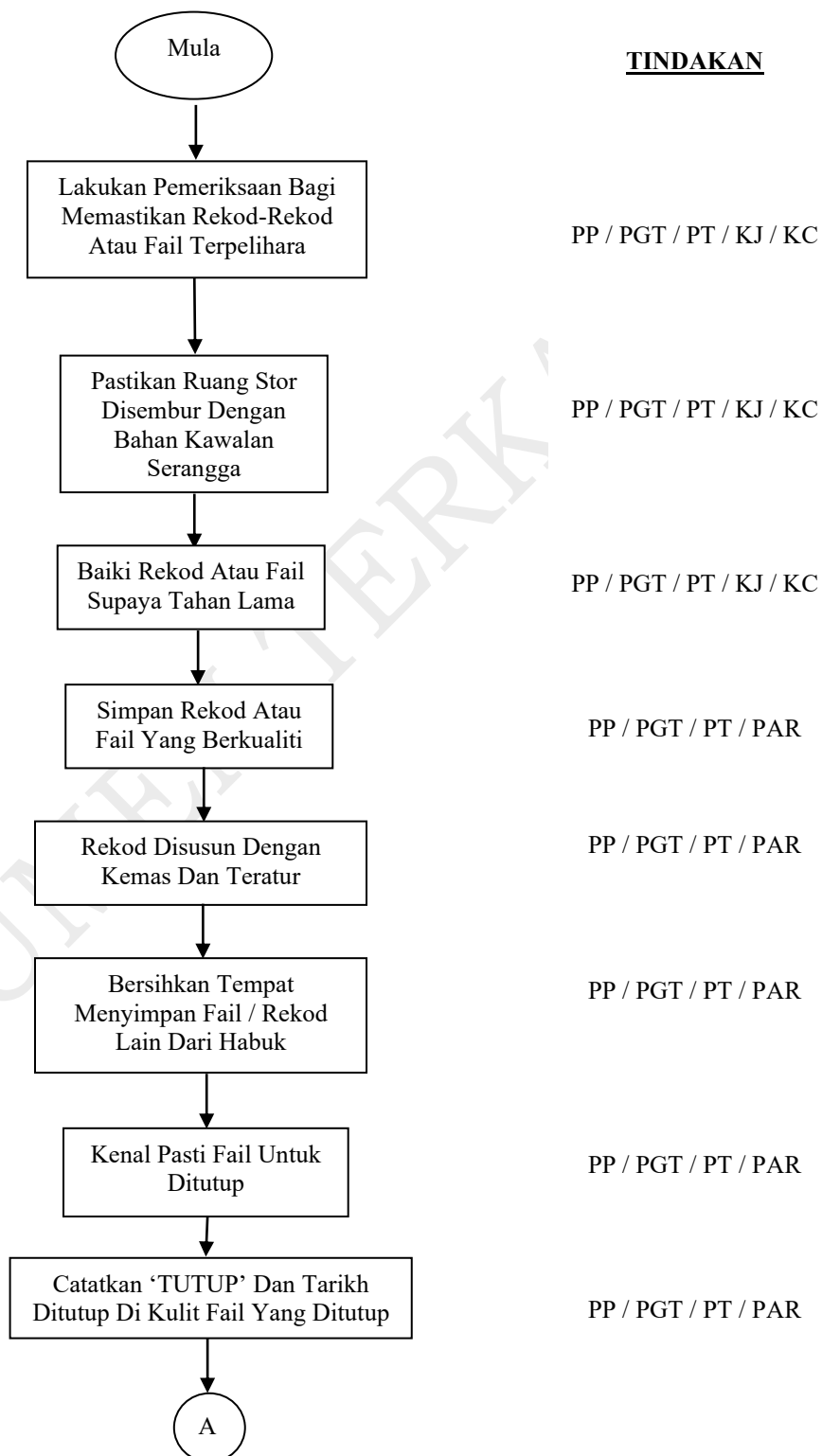
	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 11

7.2 Penerimaan, Penghantaran dan Kawalan Rekod/ Fail

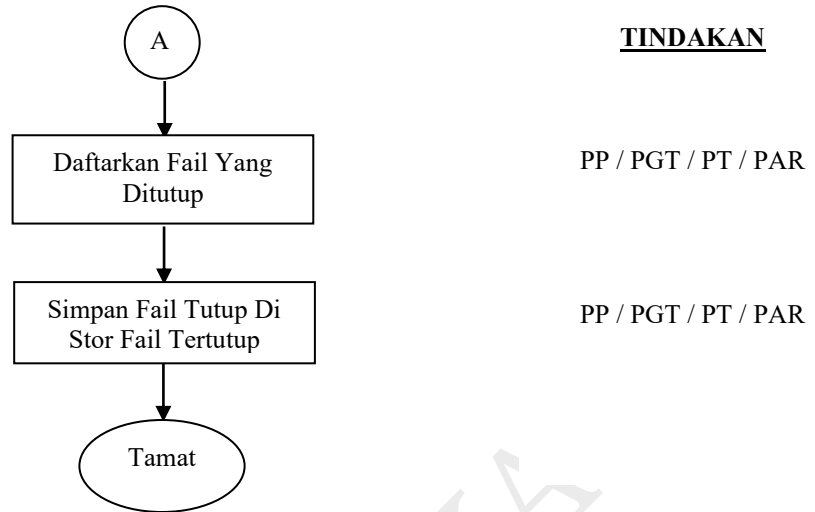


	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 11

7.3 Penyelenggaraan dan Penyimpanan Rekod



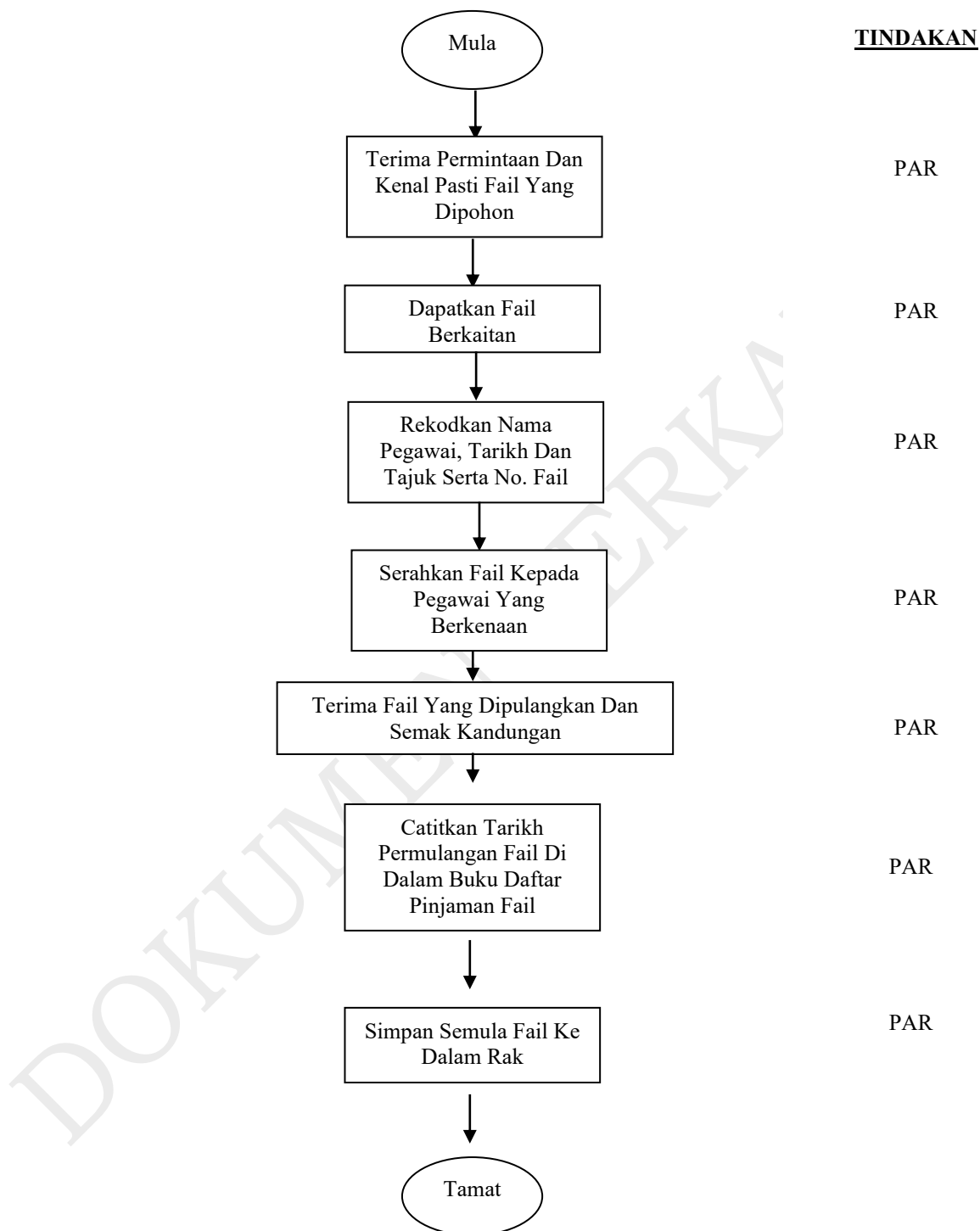
	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 11



DOKUMEN TERKAS

	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 11

7.4 Kawalan Pergerakan Fail



	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 11/ 11

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
8.1	Daftar Surat Menyurat	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.2	Daftar Pergerakan Fail	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.3	Daftar Senarai Fail Induk	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.4	Daftar Fail Pelupusan	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran 1** - Daftar Fail Tutup [UPNM.PK(P).02.01]
- 9.2 **Lampiran 2** - Daftar Pergerakan Fail [UPNM.PK(P).02.02]
- 9.3 **Lampiran 3** - Daftar Surat Menyurat (Keluar) [UPNM.PK(P).02.03]
- 9.4 **Lampiran 4** - Daftar Surat Menyurat (Masuk) [UPNM.PK(P).02.04]
- 9.5 **Lampiran 5** - Senarai Induk Fail [UPNM.PK(P).02.05]
- 9.6 **Lampiran 6** - Daftar Pelupusan Fail [UPNM.PK(P).02.06]



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSI

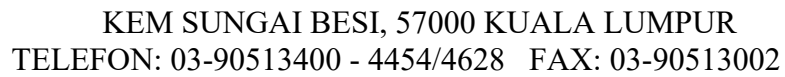
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur

TELEFON: 03-90513400 - 4454/4628 FAX: 03-90513002

DAFTAR FAIL TUTUP

[illegible]

[UPNM.PK(P).02.02]

[illegible]

[UPNM.PK(P).02.03]

[illegible]

[UPNM.PK(P).02.04]



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



DAFTAR SURAT MENYURAT MASUK

[illegible]



TELEFON: 03-90513400 - 4454/4628 FAX: 03-90513002

SENARAI INDUK FAIL

[illegible]

[PK(P).UPNM.02.06]



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

DAFTAR PELUPUSAN FAIL

[illegible]