



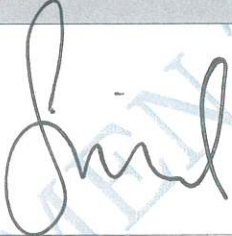
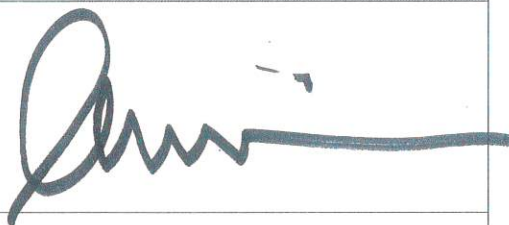
UPNM

National Defence University of Malaysia

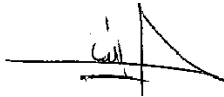
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN

PK(O). UPNM. PK. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. FIRDAUS BIN BAHARUDDIN	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	KETUA PUSAT KESIHATAN UPNM	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 baharu dan Pengurus Kualiti serta singkatan	

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

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur kerja ini adalah bertujuan menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil dalam proses pinjaman dan pemulangan alat bantu perubatan di Pusat Kesihatan UPNM.

2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi permohonan pinjaman dan pemulangan alatan iaitu permohonan pinjaman melalui kaunter dan pemulangan alatan kepada pengguna melalui kaunter dan arahan kerja ini melibatkan semua staf di Pusat Kesihatan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM.01

- 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 Polisi Pengurusan Risiko

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

4.0 DEFINISI

- 4.1 Pengguna** -Staf, pelajar, bakal pegawai kadet, pegawai kadet dan ahli keluarga staf.
- 4.2 Kad Pengguna** -Kad identiti yang mengandungi maklumat diri staf dan pelajar UPNM.
- 4.3 Alat Bantu Perubatan** - *Wheelchair* (Kerusi Roda), *Shoulder Crutcher walking-aid* (tongkat), *Spinal Board*, *First Aid Kits*, *Stretchers*.
- 4.4 Borang Pinjaman Perlatan** -Borang yang merekodkan jenis peralatan, tempoh peminjaman, nama peminjam, tarikh pinjama dan tarikh pemulangan perlatan.

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>

(B) ISU-ISU RISIKO

- i) Peralatan tidak mencukupi untuk menampung permintaan.
- ii) Peminjam lewat atau tidak memulangkan peralatan pada masa yang ditetapkan.
- iii) Peralatan hilang atau rosak.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PENERIMAAN SURAT	
Peg Perubatan/ P Peg Perubatan	1.	Terima permohonan pinjaman peralatan perubatan dari pelajar/ staf.
	2.	Semak dan luluskan permohonan.
	B. MENYEDIAKAN ALATAN	
Pemb PK	1.	Sediakan peralatan perubatan yang dipohon.
	2.	Serahkan kepada peminjam mengikut tarikh yang dipersetujui.
	C. PENERIMAAN SEMULA (PEMULANGAN)	
Pemb PK	1.	Terima semula peralatan perubatan dari peminjam.
	2.	Periksa peralatan yang diterima.
	3.	Arahkan penggantian peralatan, sekiranya rosak atau hilang.
	4.	Simpan peralatan yang dipulangkan.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PINJAMAN PERALATAN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK. 01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 5

8.0 REKOD PENYIMPANAN

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Surat Permohonan Pinjaman Peralatan	Bilik Fail Pusat Kesihatan UPNM	5 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Bilik Fail Pusat Kesihatan UPNM	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran 1 - Borang Penyerahan/ Peminjaman Peralatan Bantu Perubatan Milik Pusat Kesihatan [UPNM.PKes-PA(01)]

9.2 Lampiran 2 - Borang Aduan Kerosakan Alatan Sokongan Perubatan [UPNM.PKes-PA(01)]



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
BORANG PENYERAHAN/ PINJAMAN PERALATAN
BANTU PERUBATAN MILIK PUSAT KESIHATAN UPM

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat Pemohon:
3. No. Kad Pengenalan : No. Staf / Matrik :
4. No. Telefon Bimbit : No. Tel. Rumah/Pejabat :
5. Tarikh Pinjam : Tarikh Dikembalikan :

BAHAGIAN B : BAHAGIAN INI HENDAKLAH DIISIKAN DENGAN SEPENUHNYA

Bil.	Nama Aset	No. Siri	Kuantiti

Catatan :

BAHAGIAN C : AKUAN PEMOHON

Kepada : KETUA PUSAT KESIHATAN /SESIAPA BERKENAAN

Kebenaran ini diberikan kepada saya untuk meminjam/membawa keluar peralatan hakmilik Pusat Kesihatan UPM. Maklumat peralatan adalah seperti tercatat di atas. Saya setuju untuk mengambil tanggungjawab sepenuhnya dari segi keselamatan dan juga etika keatas peralatan diatas. Saya juga bersetuju untuk MENGEMBALIKAN peralatan tersebut pada masa yang dijanjikan dalam keadaan baik. Saya juga bersetuju untuk menggantikannya sekiranya peralatan ini hilang semasa dalam simpanan saya ataupun terdapat mana-mana bahagian yang hilang semasa hendak mengembalikan peralatan ini. Tandatangan yang saya turunkan menunjukkan yang saya telah membaca dan memahami serta bersetuju dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan di atas.

Tandatangan :
 (Penerima/Peminjam)

Tarikh :

MAKLUMAT PENYERAH/PEMBERI PINJAM ALATAN

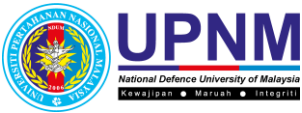
Nama Staf : Tarikh. :

Jawatan Staf :

MAKLUMAT PEMULANGAN ALATAN YANG DIPINJAM

Nama Staf : Tarikh. :

Jawatan Staf :



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
BORANG ADUAN KEROSAKAN
ALATAN BANTU PERUBATAN PUSAT KESIHATAN

Tahun : _____

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh staf yang menjaga aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. No. Siri Pendaftaran :
4. Kos penyelenggaraan :
terdahulu (jika ada)
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

8. Syor Tindakan :

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Bahagian II (Ketua Pusat Kesihatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan *

Tandatangan Ketua Pusat Kesihatan

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

*Nota : * Potong mana yang berkenaan*