



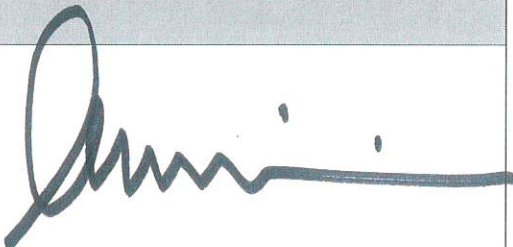
UPNM

National Defence University of Malaysia

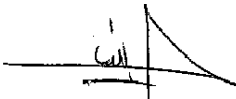
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN

PK(O). UPNM. PK. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. FIRDAUS BIN BAHARUDDIN	LT JEN DATUK 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			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			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	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC baharu dan Pengurus Kualiti	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 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 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 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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 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	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

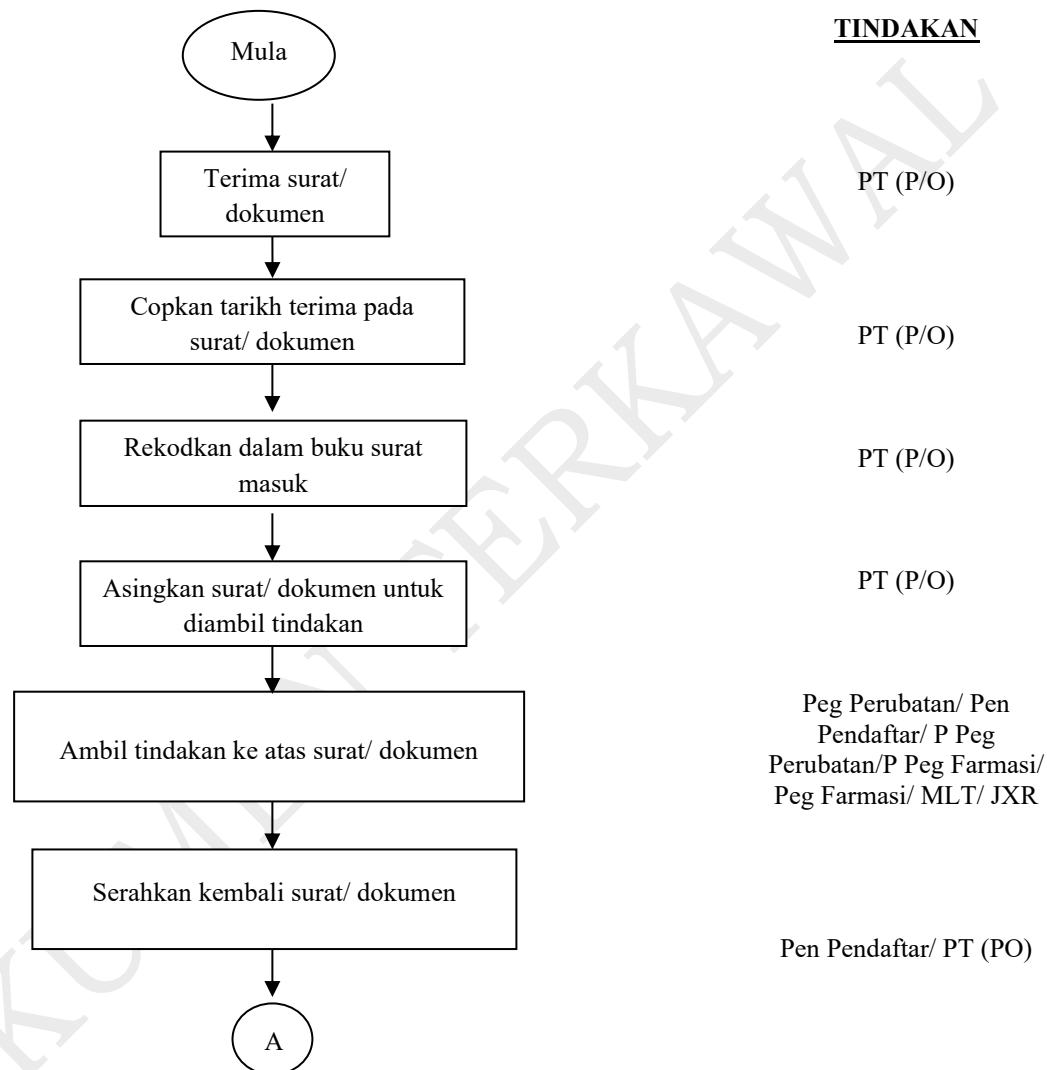
	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 6

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.
	B. PENYERAHAN SURAT	
PP,MO, JT, PPF, P Mkml, PMD	1.	Ambil tindakan ke atas surat/ dokumen.
	2.	Serahkan kembali surat / dokumen.
	C. MEREKOD DAN MENYIMPAN	
	D.	
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.

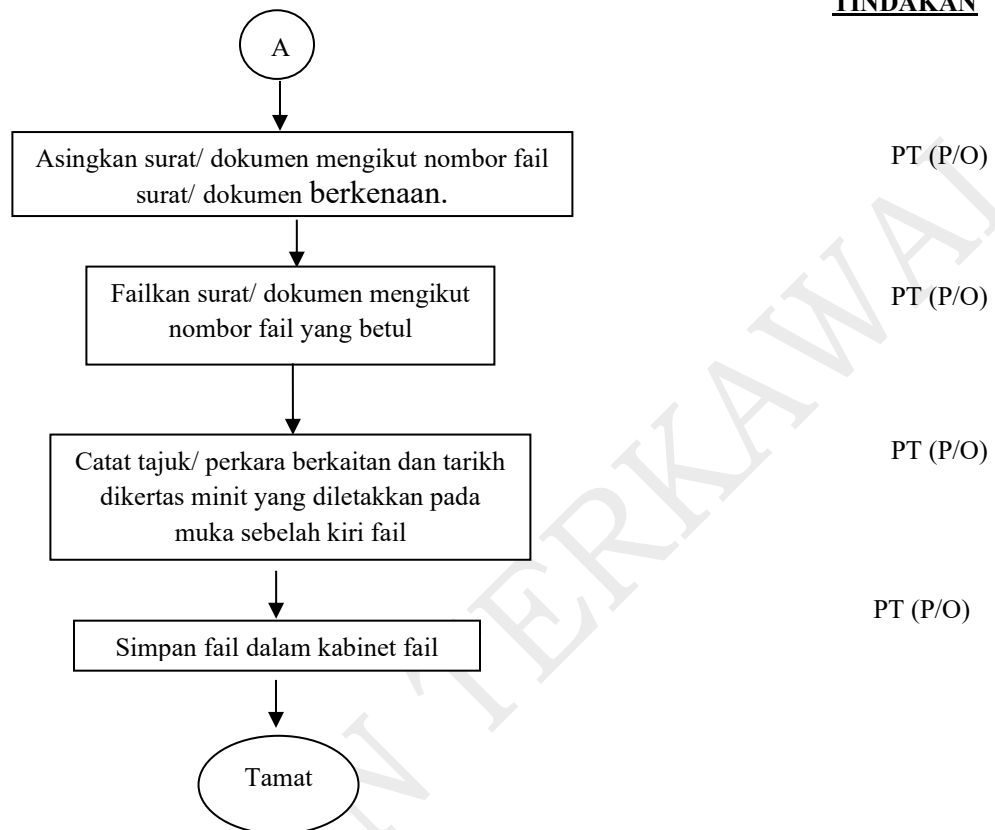
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 6

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 6

TINDAKAN



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
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.