






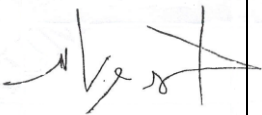
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**


**ARAHAN KERJA
KAWALAN REKOD**

PK(O). UPNM. CDISS. 01- AK 1

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. HAMZAH BIN AHMAD	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGARAH	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	ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/10

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan Pengurusan Rekod yang teratur dan sistematik yang melibatkan proses mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan menyelenggara kesemua rekod-rekod kualiti (dokumen/ surat/ memo) di Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (CDISS), UPNM.

2.0 SKOP


Prosedur ini diguna pakai oleh semua kakitangan CDISS dalam menguruskan rekod-rekod kualiti secara manual dan elektronik.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (MK.UPNM.01)
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Buku Daftar/ Rekod (Masuk/ Keluar)**
Merupakan buku yang merekodkan pendaftaran surat/ dokumen/ memo masuk/ keluar.
- 4.2 **Rekod Elektronik**
Merekod semua data secara elektronik melalui komputer atau atas talian.
- 4.3 **Kertas Minit**
Merupakan kertas yang mencatatkan kandungan surat-menyurat/ dokumen/ maklumat yang dirangkum dalam fail dan digunakan juga untuk ulasan kepada tajuk berkaitan.


 UPNM	ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 2/10

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	PPKA/ CDISS	Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa
5.2	PGRH	Pengarah
5.3	PEG. PS	Pegawai Penyelidik Sosial
5.4	PP	Penolong Pendaftar
5.5	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.6	PAP	Pembantu Am Pejabat

(B) ISU-ISU RISIKO:


- i. Kehilangan dokumen
- ii. Kesukaran dalam mendapatkan dokumen (accessibility)
- iii. Kebocoran maklumat/dokumen sulit kepada pihak yang tidak sepatutnya

 UPNM	ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 3/10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


6.1 Pengurusan Surat/ Dokumen/ Memo Masuk

Tanggungjawab	Tindakan	
PAP	1.	Ambil surat/ dokumen/ memo dari <i>pigeon hole</i> utama di Bangunan Canselori, UPNM.
PT (P/O)	2.	Terima surat dari PAP dan juga surat/ dokumen/ memo dari PAP atau luar yang dialamatkan terus ke Pusat melalui Pos dan dengan tangan (<i>by hand</i>).
	3.	Buka surat/ dokumen/ memo, cop tarikh penerimaan di atas surat dan rekod butir-butir surat ke dalam Buku Daftar/ Rekod (Masuk) dan secara elektronik (komputer).
	4.	Majukan surat/ dokumen/ memo kepada PEG. PS untuk semakan terlebih dahulu.
PEG. PS	5.	Semak surat/ dokumen/ memo yang masuk.
PT (P/O)	6.	Majukan surat/ dokumen/ memo kepada PP untuk semakan seterusnya dan arahan tindakan.
PP	7.	Semak surat/ dokumen/ memo yang masuk dan meminitkan untuk tindakan pegawai yang berkenaan.
PT (P/O)	8.	Rekod surat yang telah diminitkan oleh PP untuk diagihkan kepada pegawai-pegawai berkaitan bagi diambil tindakan dalam Buku Daftar/ Rekod.
	9.	Edarkan surat kepada Pegawai yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.

 UPNM	ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 4/10

6.2 Pengurusan Fail

Tanggungjawab	Tindakan	
PT (P/O)	1.	Terima permohonan untuk mendapatkan/ membuka fail.
PT (P/O) atau PAP	2.	Buka dan daftarkan fail baru dalam Buku Daftar Fail serta rekodkan pergerakan fail ke dalam Kad Keluar Fail seperti butiran berikut: - - Kepada - Tarikh - Oleh
PT (P/O)	3.	Kemas kini Kertas Minit.
	4.	Serahkan fail kepada pegawai berkenaan.
	5.	Kemas kini kertas minit dan rekod pergerakan fail apabila fail dipulangkan.
PAP	6.	Simpan fail dalam Bilik Fail mengikut ruang yang telah ditetapkan.


 UPNM	ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 5/10

6.3 Pengurusan Surat/ Dokumen/ Memo Keluar

Tanggungjawab	Tindakan	
PT(P/O) atau PAP	1.	Terima surat/ dokumen/ memo yang perlu dihantar keluar atau edaran dalaman.
	2.	Daftar surat-surat dalam Buku Daftar/ Rekod (Keluar).
	3.	Tentukan kaedah penghantaran dan uruskan penghantaran surat/dokumen/memo:- a) Mel Biasa - Menggunakan setem. b) Pos Laju - Menggunakan Borang Pelekat (Pos Laju) yang disediakan oleh Pejabat Pos. c) Berdaftar - Menggunakan sampul surat berpaling dan melekatkan Slip Pos Berdaftar. d) Dengan Tangan - Direkod dalam Buku <i>Despatch</i> . e) Melalui perkhidmatan faksimili.
	4.	Masukkan satu salinan surat ke dalam fail berkaitan dan kemas kini Kertas Minit.
PAP	5.	Buat salinan pendua untuk diedarkan kepada pegawai.

6.4 Pelupusan Rekod

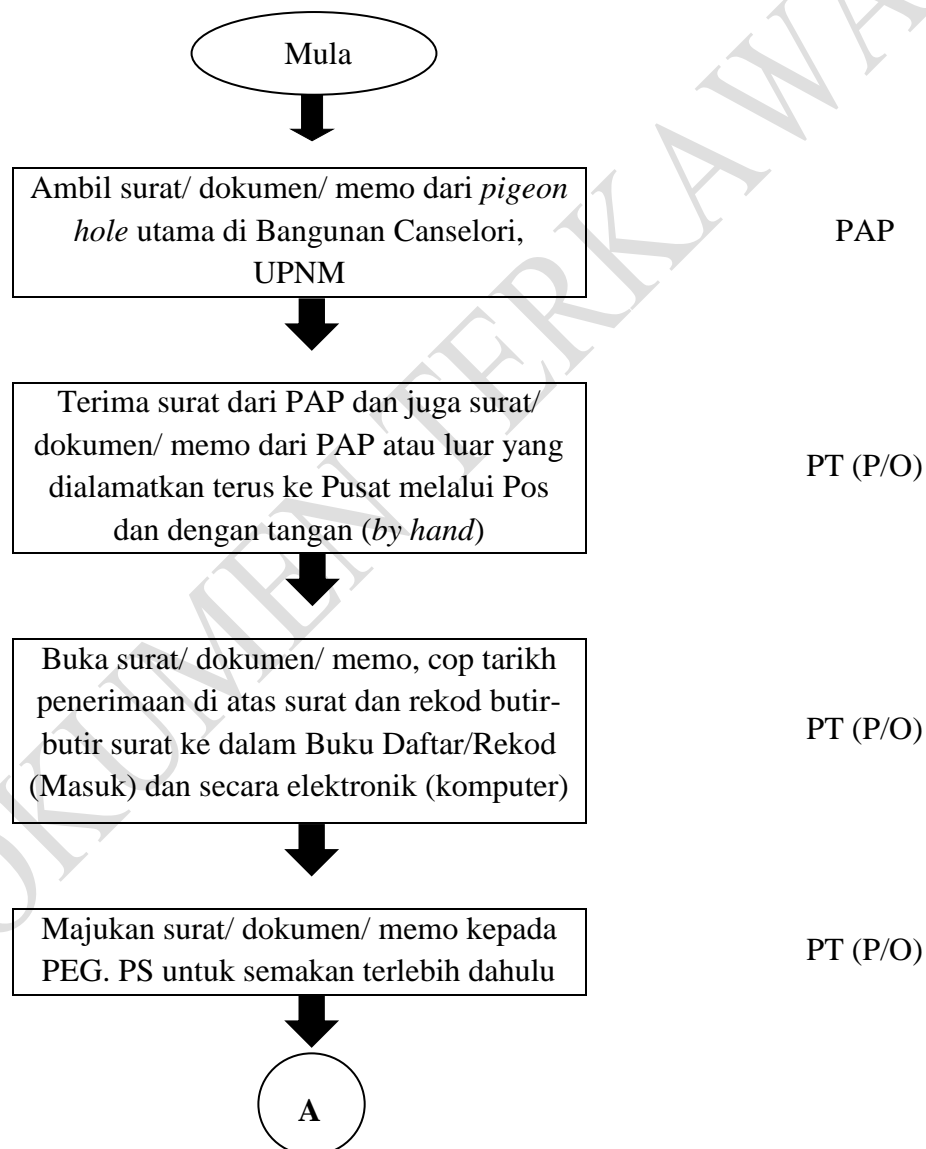
Tanggungjawab	Tindakan	
PEG. PS atau PT (P/O)	1.	Kenal pasti fail-fail yang perlu dilupuskan dan sediakan senarainya.
PT (P/O)	2.	Hantar senarai fail-fail yang perlu dilupuskan ke Jabatan Arkib Negara dengan menggunakan boring-borang berkaitan dan terima semula jawapan.
PEG. PS atau PT (P/O)	3.	Ambil tindakan selaras dengan keputusan Jabatan Arkib Negara.


 UPNM	PROSEDUR OPERASI ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 6/10

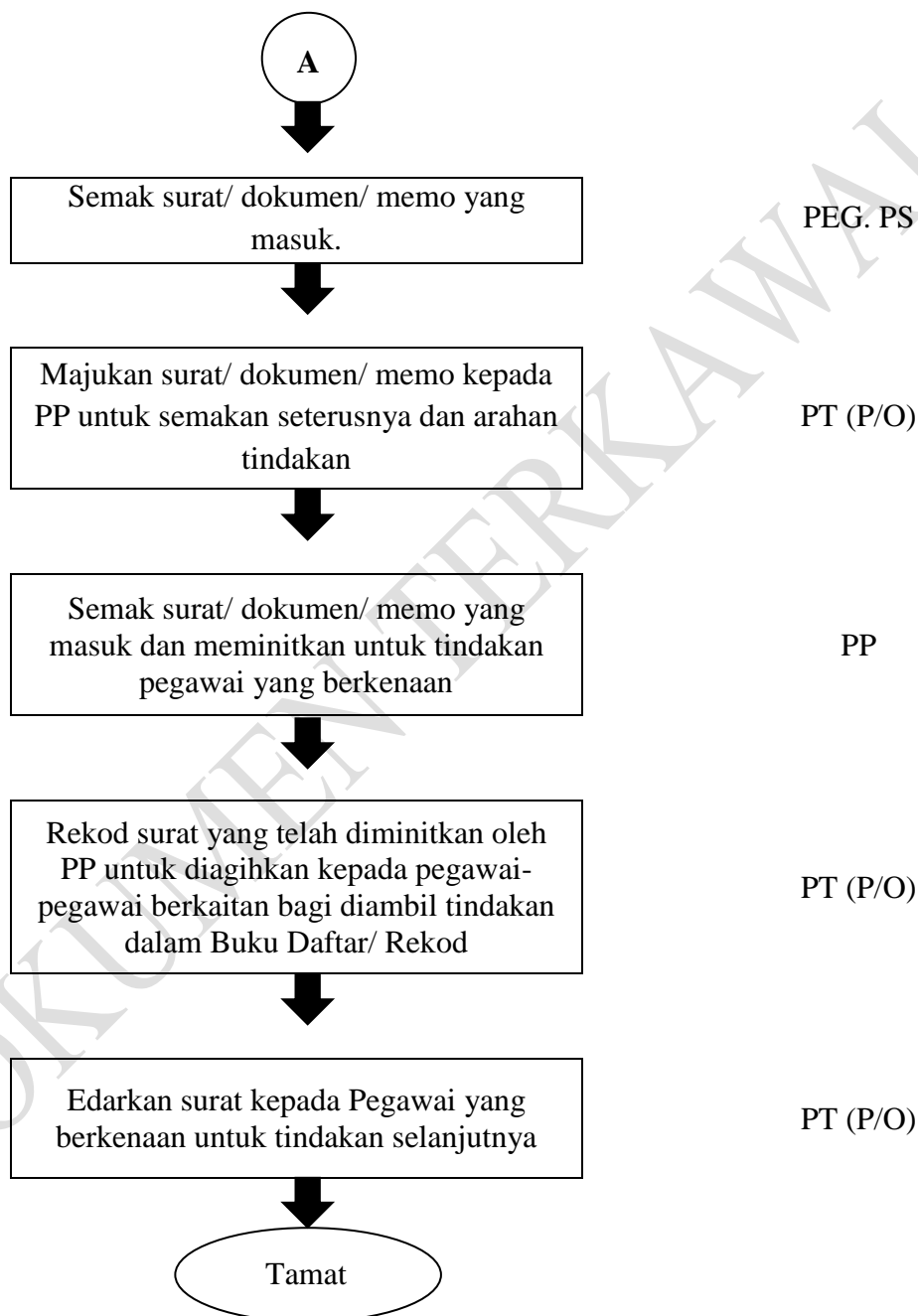
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pengurusan Surat/ Dokumen/ Memo Masuk

TINDAKAN



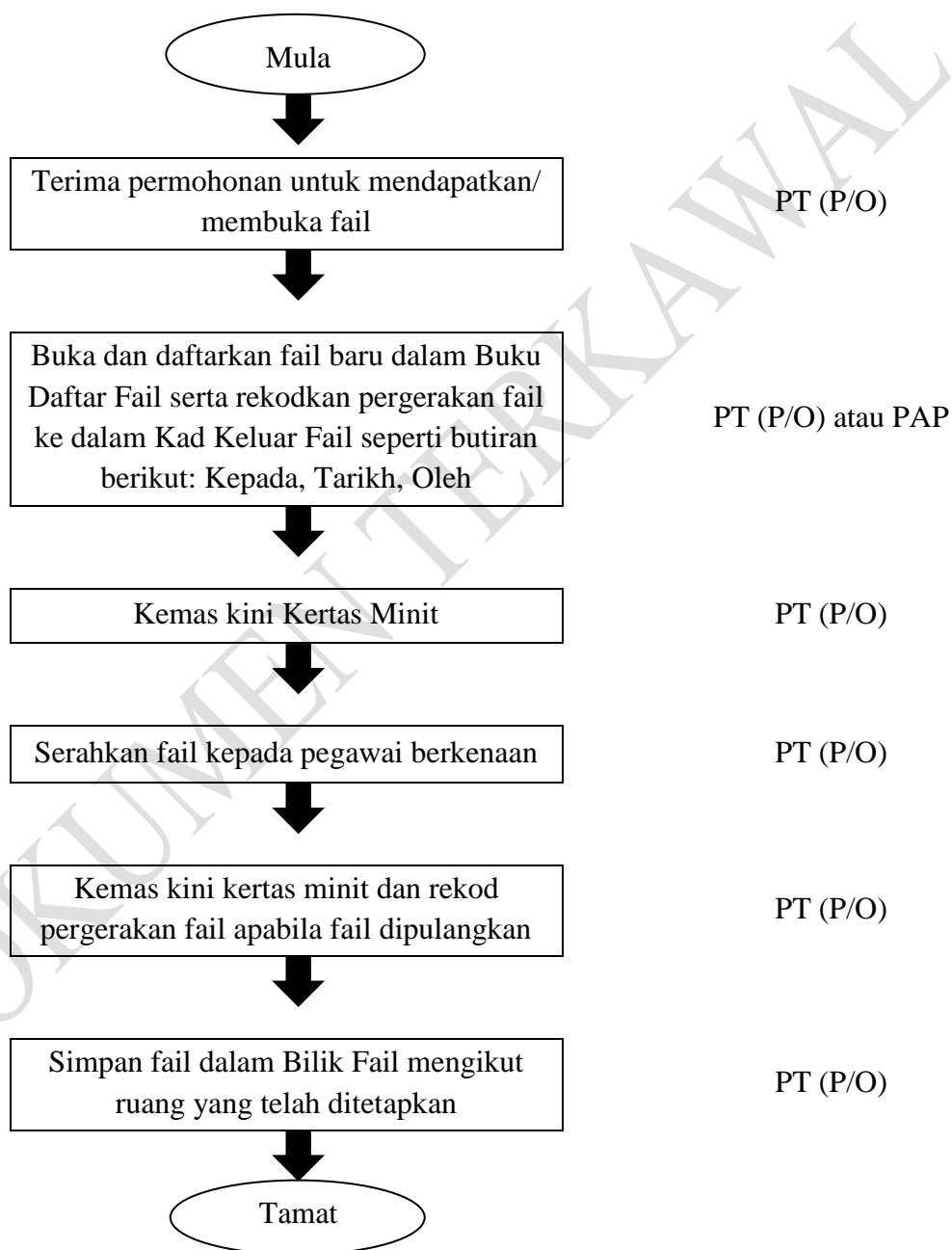
 UPNM	PROSEDUR OPERASI ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 7/10



 UPNM	PROSEDUR OPERASI ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 8/10

7.2 Pengurusan Fail

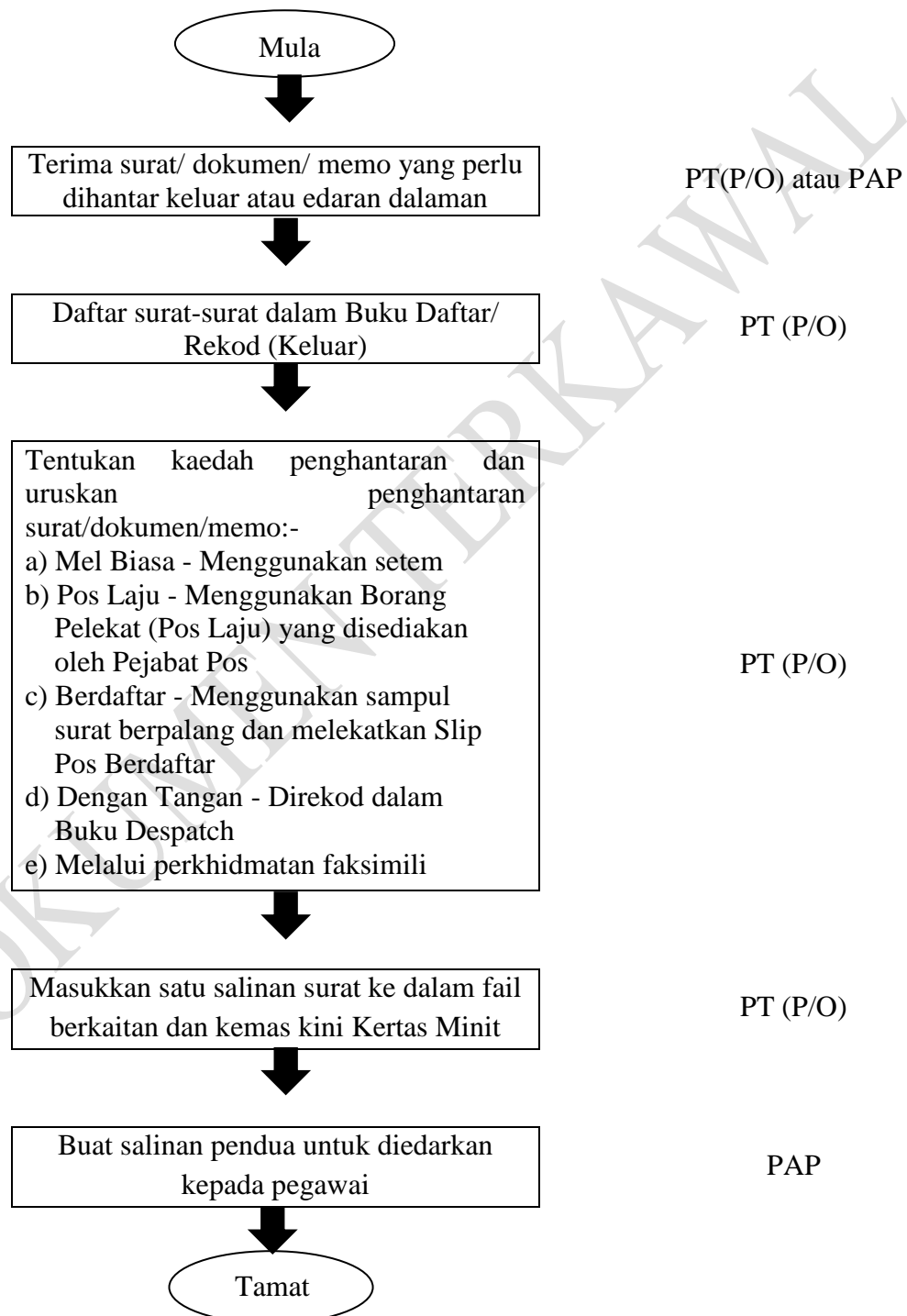
TINDAKAN




 UPNM	PROSEDUR OPERASI ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 9/10

7.3 Pengurusan Surat/ Dokumen/ Memo Keluar

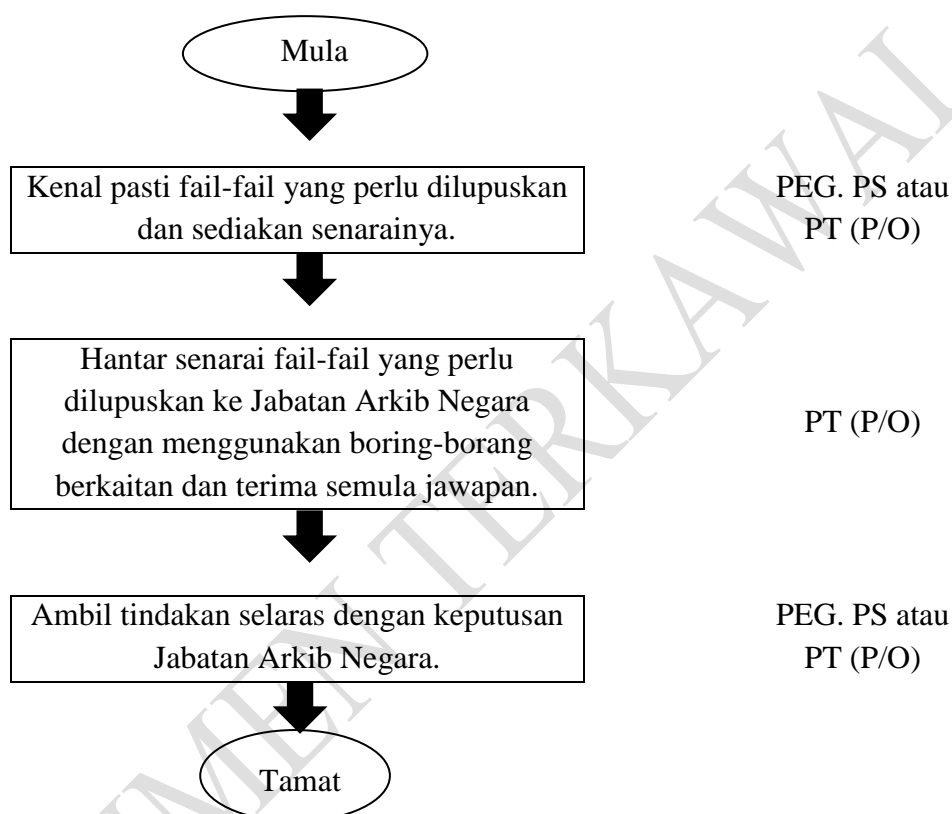
TINDAKAN



 UPNM	PROSEDUR OPERASI ARAHAN KERJA KAWALAN REKOD	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01- AK 1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 15 MEI 2018
		Mukasurat : 10/10

7.4 Pelupusan Rekod

TINDAKAN



8.0 REKOD KUALITI

Bil	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
8.1	Buku Daftar/ Rekod (Masuk/ Keluar)	Pejabat Pentadbiran CDISS	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.