



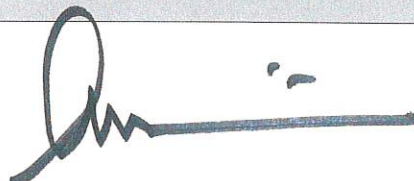
UPNM

National Defence University of Malaysia

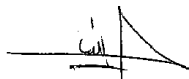
Kewajipan • Maruah • Integriti

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

PROSEDUR KAWALAN REKOD PK-I(W). UPNM. 02

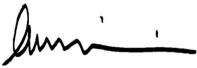
	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. REDWAN BIN YASIN	LT JEN DATUK ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT ISLAM	NAIB CANSELOR
TARIKH	6 MEI 2025	6 MEI 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	06/05/2025			<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
22/03/2022	01	01	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Pengarah Pusat Islam	
30/09/2022	01	02	Muka Depan	Nama dan Tandatangan Pengurus Kualiti baharu	
27/09/2023	01	03	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor	
23/01/2024	01	04	Muka Depan	Pengemaskinian Tandatangan Pengurus Kualiti (Menjalankan Fungsi)	
06/05/2025	01	05	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Pengarah Pusat Islam	

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan 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 serta mematuhi ketetapan Syariah.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua anggota UPNM terlibat semasa mengumpul, mengurus, mengawal, menyelenggara, menyimpan dan melupuskan semua fail dan rekod kualiti yang digunakan sebagai bukti objektif pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Berasaskan Syariah. Rekod Kualiti juga termasuk pengurusan rekod secara elektronik dalam SPK MS 1900:2014.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK-I.UPNM.01
 - 3.1.1 Seksyen 4.2.4 - 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.

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 2/12

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.
- 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.

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 Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	TIMB KMDN ALK	Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.5	PGRH ALK	Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan
5.6	BEND	Bendahari
5.7	P PTMK	Pengarah Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
5.8	WP	Wakil Pengurusan
5.9	Pgrs K	Pengurus Kualiti
5.10	KC	Ketua Cawangan
5.11	PP	Penolong Pendaftar
5.12	PGT	Pegawai Tadbir Bahagian
5.13	PT (P/O)	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi
5.14	PAR	Pembantu Am Rendah

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 3/12

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PEWUJUDAN DAN PENGUMPULAN DATA DAN MAKLUMAT	
TNC (AA)/ DKN/ KMDN / TIMB KMDN/ ALK/ PGRH ALK/ BEND/ P PK/ WP/ Pgrs K/ 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 (P/O)/ 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 Surat Menyurat Am, Buku Daftar Penerimaan Surat dan Daftar Penerimaan Faksimili.
PP/ PGT/ PT (P/O)/ 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 terbuka.
	C. PENYELENGGARAAN DAN PENYIMPANAN REKOD	
PP/ PGT/ PT (P/O)/ KJ	1.	Bila perlu, lakukan pemeriksaan bagi mengenalpasti rekod-rekod / fail bagi tujuan baik pulih.
	2.	Baiki Rekod / fail supaya tahan lebih lama. Selenggara fail mengikut kaedah atau tata cara pengurusan fail.
	3.	Pastikan ruang stor bebas dari ancaman serangga perosak.

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 4/12

PP/ PGT/ PT (P/O)/ PAR	4. Simpan rekod kualiti di tempat yang sesuai dan selamat. 5. Susun rekod dengan kemas dan teratur bagi memudahkan pengenalpastian dan kemudahkesanan rekod. 6. Pastikan tempat penyimpanan rekod / fail adalah bersih. 7. Kenalpasti 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 (P/O)/ 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 WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 5/12

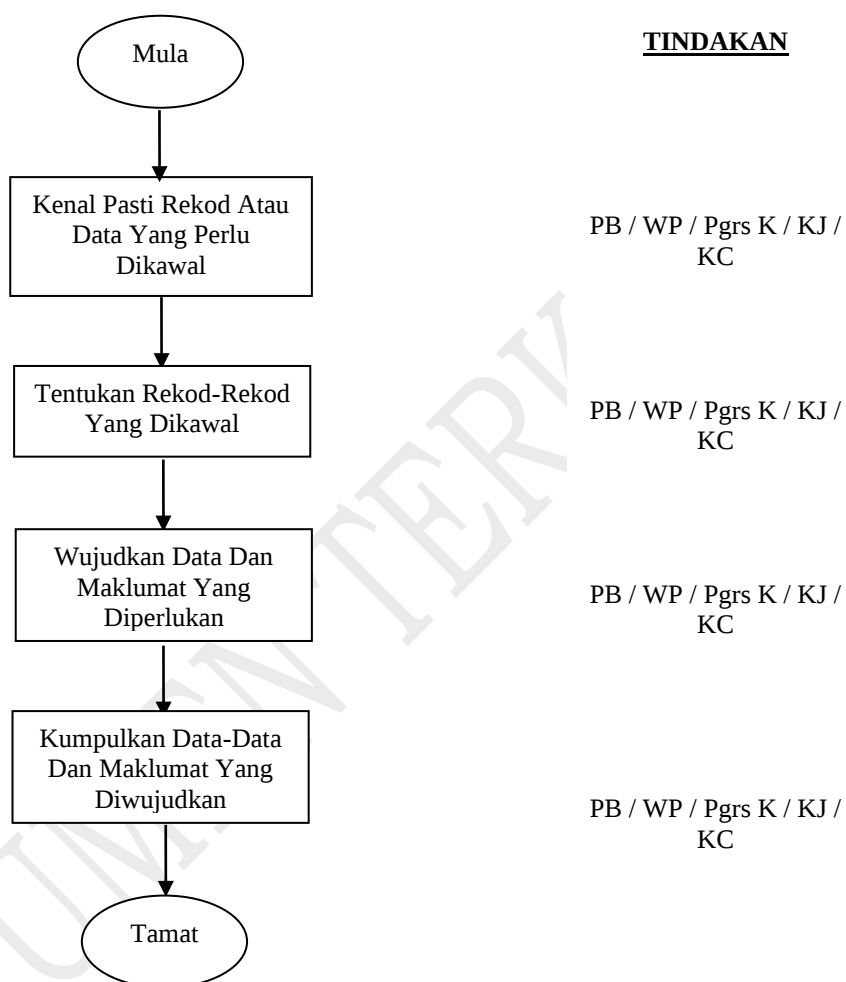
	F. PENYELENGGARAAN/ REKOD SECARA ELEKTRONIK	
	1. Terima arahan untuk memasukan data dalam komputer. 2. Masukkan data dan buat “<i>backup</i>” dalam medium eletronik yang berasingan. 3. Buat cetakan kemasukan/ transaksi terakhir di penghujung hari bekerja, jika perlu. 4. Simpan data dalam tempat yang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

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 6/12

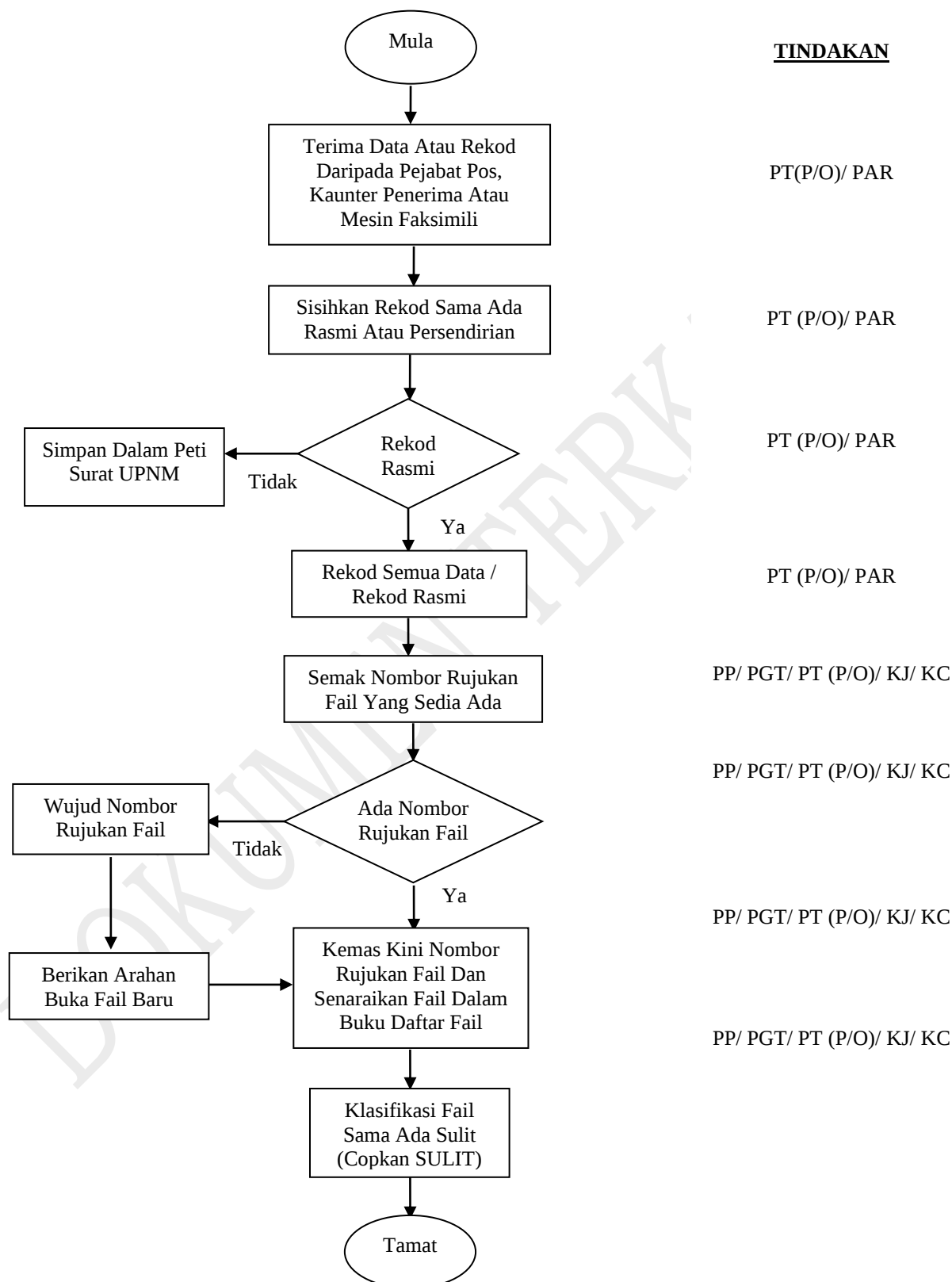
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pewujudan, Pengumpulan Data dan Maklumat



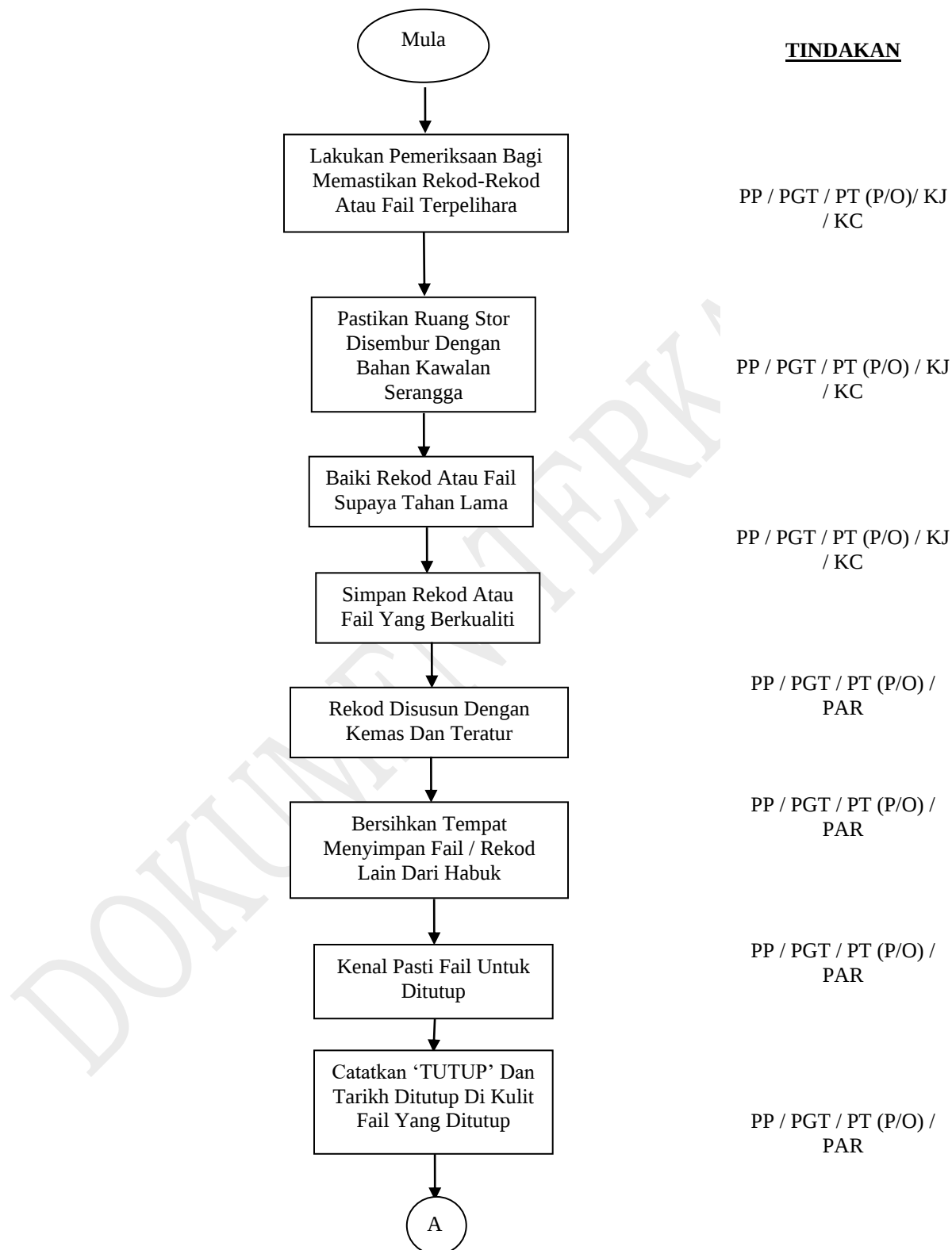
	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 7/12

7.2 Penerimaan, Penghantaran dan Kawalan Rekod/ Fail

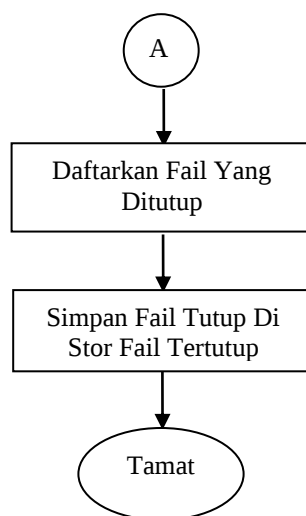


	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 8/12

7.3 Penyelenggaraan dan Penyimpanan Rekod



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 9/12



TINDAKAN

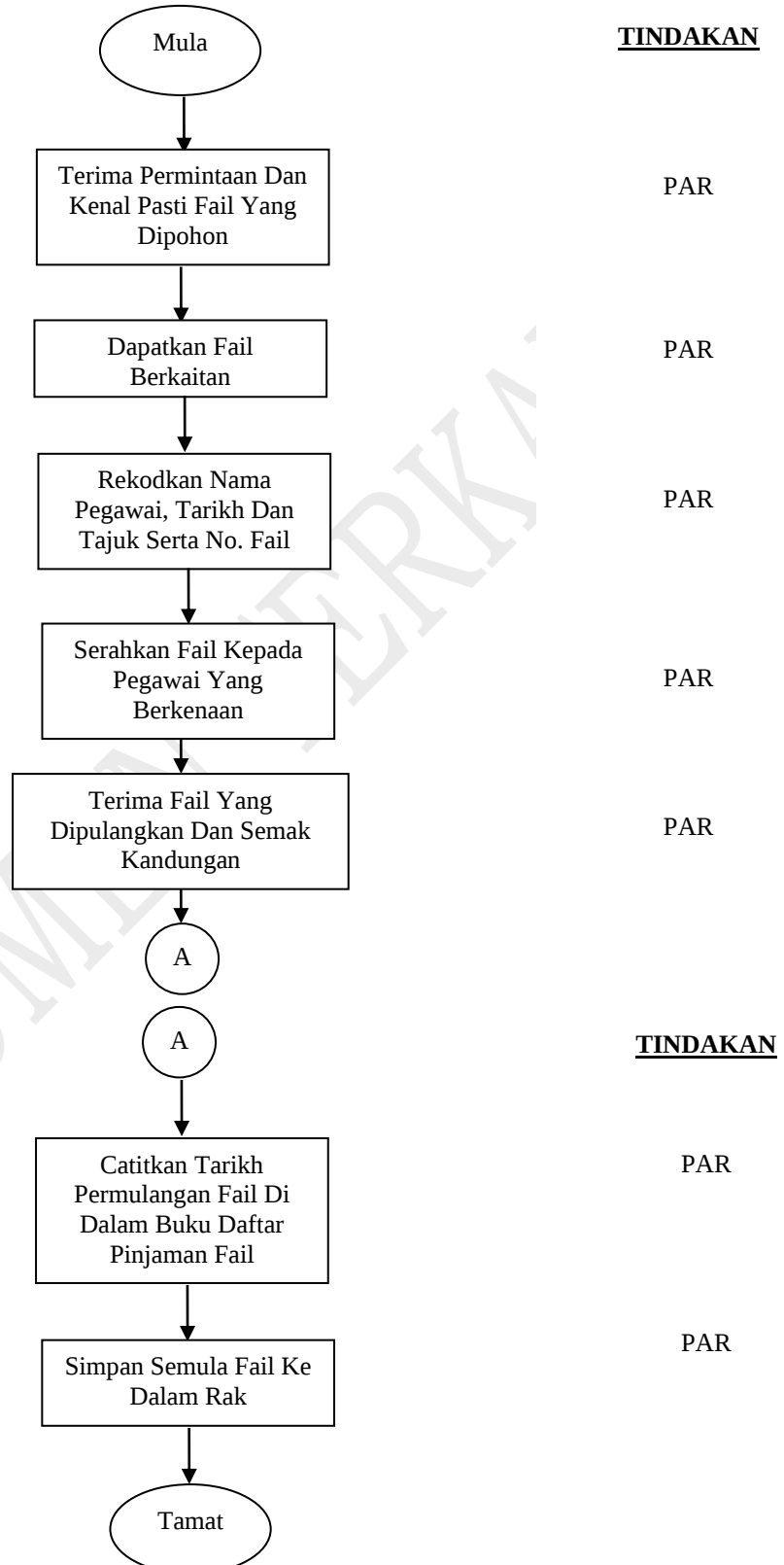
PP / PGT / PT (P/O) / PAR

PP / PGT / PT (P/O) / PAR

DOKUMEN TERKAS

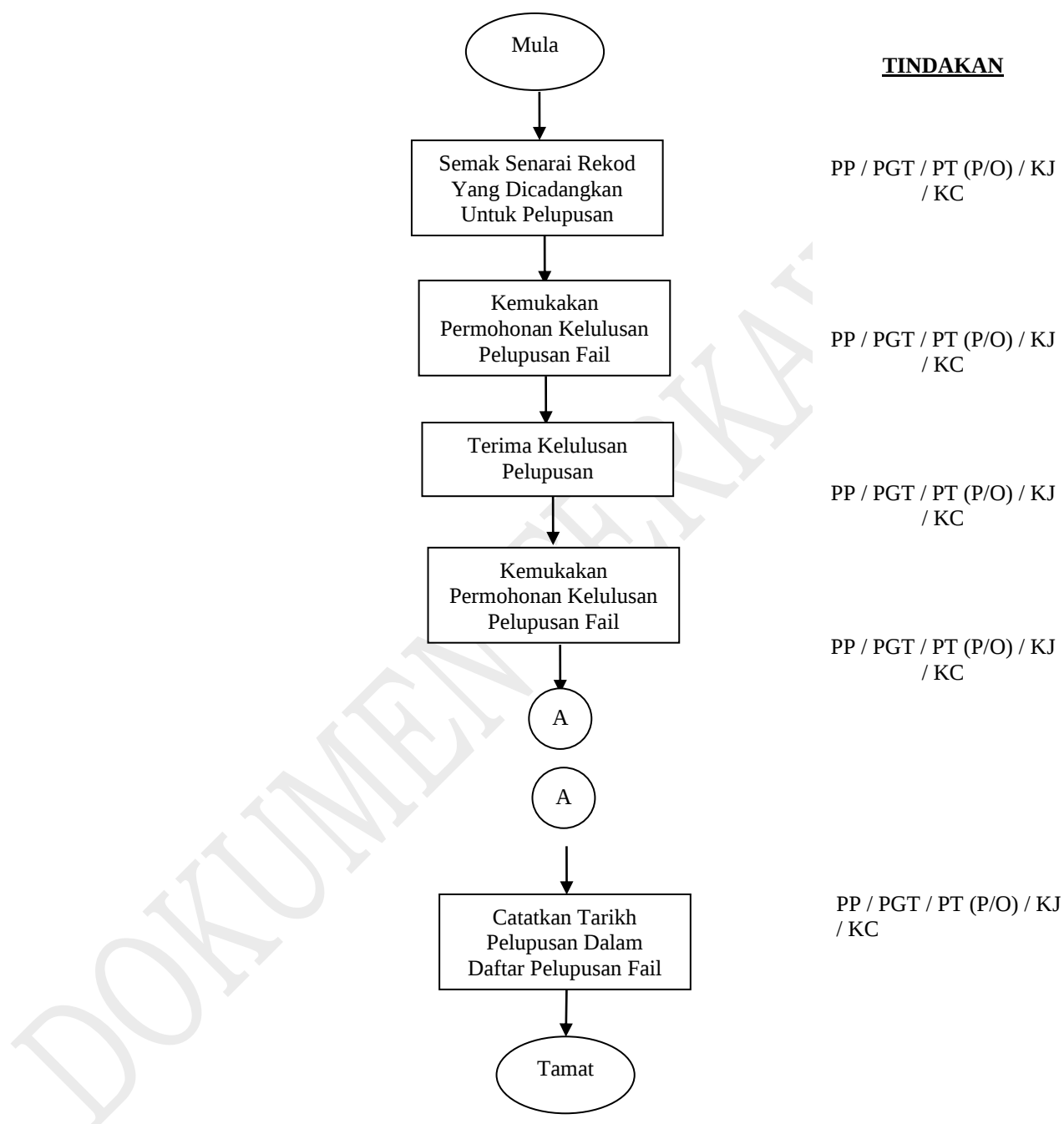
	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 10/12

7.4 Kawalan Pergerakan Fail



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 11/12

7.5 Pelupusan



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN REKOD	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 12/12

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
8.1	Buku/ Daftar Surat Menyurat	Pusat Islam	5 Tahun
8.2	Buku/ Daftar Pergerakan Fail	Pusat Islam	5 Tahun
8.3	Daftar Senarai Fail Induk	Pusat Islam	5 Tahun
8.4	Daftar Fail Pelupusan	Pusat Islam	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

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

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

[illegible]

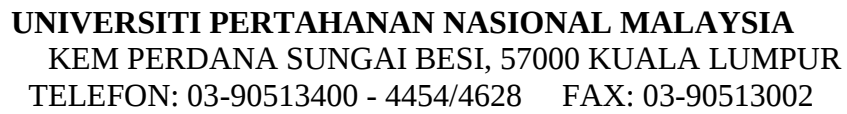
[illegible]

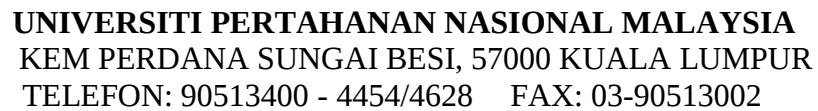
DAFTAR SURAT MENYURAT KELUAR

[illegible]

DAFTAR SURAT MENYURAT MASUK

[illegible]

[illegible]

[illegible]