



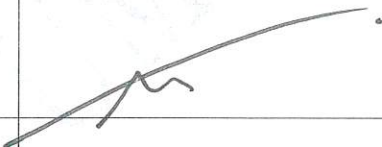
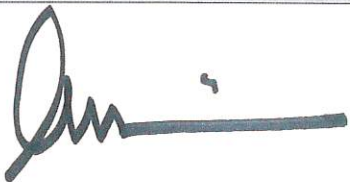
UPNM

National Defence University of Malaysia

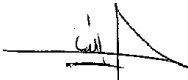
Kewajipan • Maruah • Integriti

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN PK-I(W). UPNM. 01

	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 DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/15

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan Dokumen Kualiti dikawal dan diuruskan dengan baik mengikut keperluan MS ISO 9001 dan MS 1900:2014.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh WP/Pgrs K, PD dan pemegang-pemegang Dokumen Terkawal, semasa proses penyediaan Dokumen Kualiti sehingga kepada pelupusannya oleh NC.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK-I. UPNM. 01

3.1.1 - Seksyen 4.2.3 - Kawalan Dokumen

4.0 DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti - Dokumen Kualiti ini terdiri dari Manual Kualiti, Prosedur Wajib, Prosedur Sokongan dan Prosedur Operasi. Ia juga merangkumi Dokumen Terkawal sokongan dalaman/ luaran.

4.2 Wakil Pengurusan atau Pengurus Kualiti - Pegawai yang dilantik oleh NC bagi memastikan dokumen-dokumen yang dirujuk adalah terkini, ditempatkan di lokasi yang selamat dan yang mudah dirujuk oleh mereka yang memerlukan.

4.3 Pengurus Dokumen - Pegawai yang dilantik oleh NC bagi menjalankan tanggungjawab bagi mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengurusan kualiti.

4.4 Dokumen Terkawal – Dokumen Terkawal adalah dokumen kualiti berbentuk *hardcopy* yang dicop salinan dokumen terkawal (warna biru), mempunyai ‘*Watermark*’ iaitu ‘Dokumen Terkawal’, serta CD yang diedar kepada pemegang dokumen terkawal dan dokumen kualiti yang dimuatkan dalam Intranet ISO UPM.

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 2/15

5.0 SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	AK	Arahan Kerja
5.2	NC	Naib Canselor
5.3	MK-I	Manual Kualiti (Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah)
5.4	PA NC	Pembantu Khas kepada Naib Canselor
5.5	WP	Wakil Pengurusan
5.6	TWP	Timbalan Wakil Pengurusan
5.7	Pgrs K	Pengurus Kualiti
5.8	T Pgrs K	Timbalan Pengurus Kualiti
5.9	PD	Pengurus Dokumen
5.10	TPD	Timbalan Pengurus Dokumen
5.11	PK	Prosedur Kualiti
5.12	PGRH PTMK	Pengarah Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
5.13	PGRH BHG	Pengarah Bahagian
5.14	PT	Pembantu Tadbir
5.15	PI	Pusat Islam
5.16	ALK	Akademi Latihan Ketenteraan
5.17	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.18	JAKIM	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
5.19	JAWI	Jabatan Agama Islam Wilayah Persekutuan
5.20	MAIWP	Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 3/15

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. MEWUJUDKAN DOKUMEN TERKAWAL	
NC	1.	Lantik PD/ TPD setelah berbincang dengan WP/ Pgrs K.
	2.	Pastikan dokumen yang perlu diwujudkan berdasarkan aktiviti baru yang dikenal pasti atau syor daripada <i>stakeholder</i> / pihak pengurusan.
WP/ Pgrs K	3.	Maklumkan PGRH BHG atau pegawai yang berkenaan untuk menyediakan draf dokumen serta tempoh penyediaan.
PGRH BHG	4.	Sediakan draf dokumen bagi mewujudkan Dokumen Terkawal.
	5.	Kemukakan kepada NC/ WP untuk semak dan bincang bersama untuk diterima.
NC	6.	Semak dan luluskan Dokumen Terkawal dengan menandatangani serta tetapkan tarikh berkuatkuasa.
	7.	Arahkan WP mengenal pasti pemegang Dokumen Kualiti.
	8.	Tentukan penerima Dokumen Terkawal.
WP / TWP	9.	Serahkan Dokumen Kualiti yang telah diluluskan kepada PD/ TPD dan arahkan PD/ TPD untuk mengedarkan dokumen kualiti kepada Pemegang Dokumen Terkawal.

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 4/15

	B. MENGEDAR DOKUMEN TERKAWAL	
PD / TPD	1.	Terima arahan dan sediakan senarai edaran pemegang-pemegang Dokumen Terkawal dan kemas kini.
	2.	Sediakan salinan Dokumen Terkawal secukupnya untuk diedarkan kepada semua pemegang Dokumen Terkawal.
	3.	Cop warna Biru pada setiap helaian Dokumen Terkawal dengan perkataan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL . Bagi dokumen tidak terkawal cop warna Hijau perkataan SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL pada setiap helaian.
	4.	Senaraikan Dokumen Terkawal dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti.
	5.	Edarkan Dokumen Terkawal kepada penerima dokumen. (Rujuk Lampiran 2).
	6.	Dapatkan tandatangan pengesahan bukti penerimaan Dokumen Terkawal.
	C. MEMINDA DOKUMEN TERKAWAL	
PB	1.	Pinda Dokumen Terkawal dengan menggunakan Borang Cadangan Pindaan (Lampiran 1). Kemukakan kepada WP/ Pgrs K/ TWP/ T Pgrs K untuk semakan.
WP / Pgrs K TPW/ T Pgrs K	2.	Terima dan semak cadangan pindaan.
	3.	Bincang dengan NC untuk pertimbangan (jika perlu).
NC	4.	Luluskan cadangan pindaan dan tetapkan tarikh kuatkuasa setelah berbincang dengan WP/ Pgrs K/ PB/ TWP/ T Pgrs K.
	5.	Arah WP/ Pgrs K/ TWP/ T Pgrs K/ PD/ TPD untuk melaksanakan pindaan.
PD / TPD	6.	Pinda Dokumen Terkawal seperti dipersetujui. Kemas kini status Dokumen Terkawal yang berkaitan iaitu No. Keluaran, Pindaan dan Tarikh Kuatkuasa dinyatakan pada muka surat berkaitan.
	7.	Sediakan salinan dokumen secukupnya mengikut senarai pemegang Dokumen Terkawal.
	8.	Cop warna Biru pada setiap helaian Dokumen Terkawal dengan perkataan SALINAN DOKUMEN TERKAWAL . Bagi dokumen tidak terkawal cop

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 5/15

		warna Hijau perkataan SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL pada setiap helaian. 9. Kemas kini senarai induk Dokumen Terkawal (jika perlu).
PD / TPD	10. Edarkan Dokumen Terkawal kepada penerima dokumen seperti dalam senarai Dokumen Terkawal dan dapatkan tandatangan pengesahan bukti penerimaan Dokumen Terkawal. 11. Minta pemegang dokumen menyerahkan dokumen asal daripada pemegang dokumen terkawal untuk dibuat pindaan pada helaian muka surat yang berkenaan sahaja.	
	D. PELUPUSAN DOKUMEN TERKAWAL	
Pemegang Dokumen	1. Serah dokumen atau CD asal kepada PD. 2. Terima dokumen asal/ CD asal dan prosedur daripada pemegang dokumen. 3. Keluarkan dokumen asal, CD asal dan prosedur yang tidak dikehendaki untuk proses pelupusan. 4. Dokumen asal dan prosedur yang tidak dikehendaki perlu dicop dengan perkataan 'BATAL' warna merah dan kemudian difailkan dalam fail pelupusan. 5. Simpan satu salinan dokumen asal yang ditarik balik sebagai simpanan rujukan. 6. Kumpul dokumen-dokumen selebihnya dan musnahkan mengikut peraturan pelupusan. 7. Kemas kini senarai induk dokumen terkawal.	

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 6/15

E. MENGAWAL DOKUMEN TERKAWAL SOKONGAN DALAMAN DAN LUARAN		
PA NC	1.	Terima dan cop tarikh penerimaan dokumen. Jika ada kemusykilan sila berhubung dengan PD/ TPD.
	2.	Kemukakan kepada NC.
NC	3.	Terima dan semak Dokumen Terkawal sokongan dalaman/ luaran dari bahagian/ agensi luar sebelum diserahkan kepada WP/ Pgrs K/ TWP/ T Pgrs K untuk tindakan seterusnya.
WP / Pgrs K TWP/ T Pgrs K	4.	Terima daripada NC dan serahkan kepada PT untuk difailkan dan diedarkan (melalui intranet), kepada PB/ Pemegang Dokumen Terkawal yang berkenaan.
PT	5.	Terima dan Failkan Dokumen Terkawal.
PD / TPD	6.	Terima dan kemas kini dokumen-dokumen terkawal sokongan dalaman dan luaran.
PD / TPD	7.	Semak dokumen yang sedia ada untuk diambil tindakan berikut: a. Jika dokumen berkenaan tidak lagi berkuasa, tandakan dengan "BATAL" dan gantikannya dengan yang baru serta rekodkannya dalam fail . b. Jika sebahagian kandungan dokumen masih lagi berkuatkuasa, maka gantikan bahagian yang dipinda saja dengan pindaan baru yang diterima dan batalkan bahagian yang dipinda.
	8.	Kemaskini Senarai Induk Dokumen Terkawal.
	9.	Edar Dokumen Terkawal kepada pegawai yang bertanggungjawab dengan merujuk Senarai Induk Dokumen Terkawal.

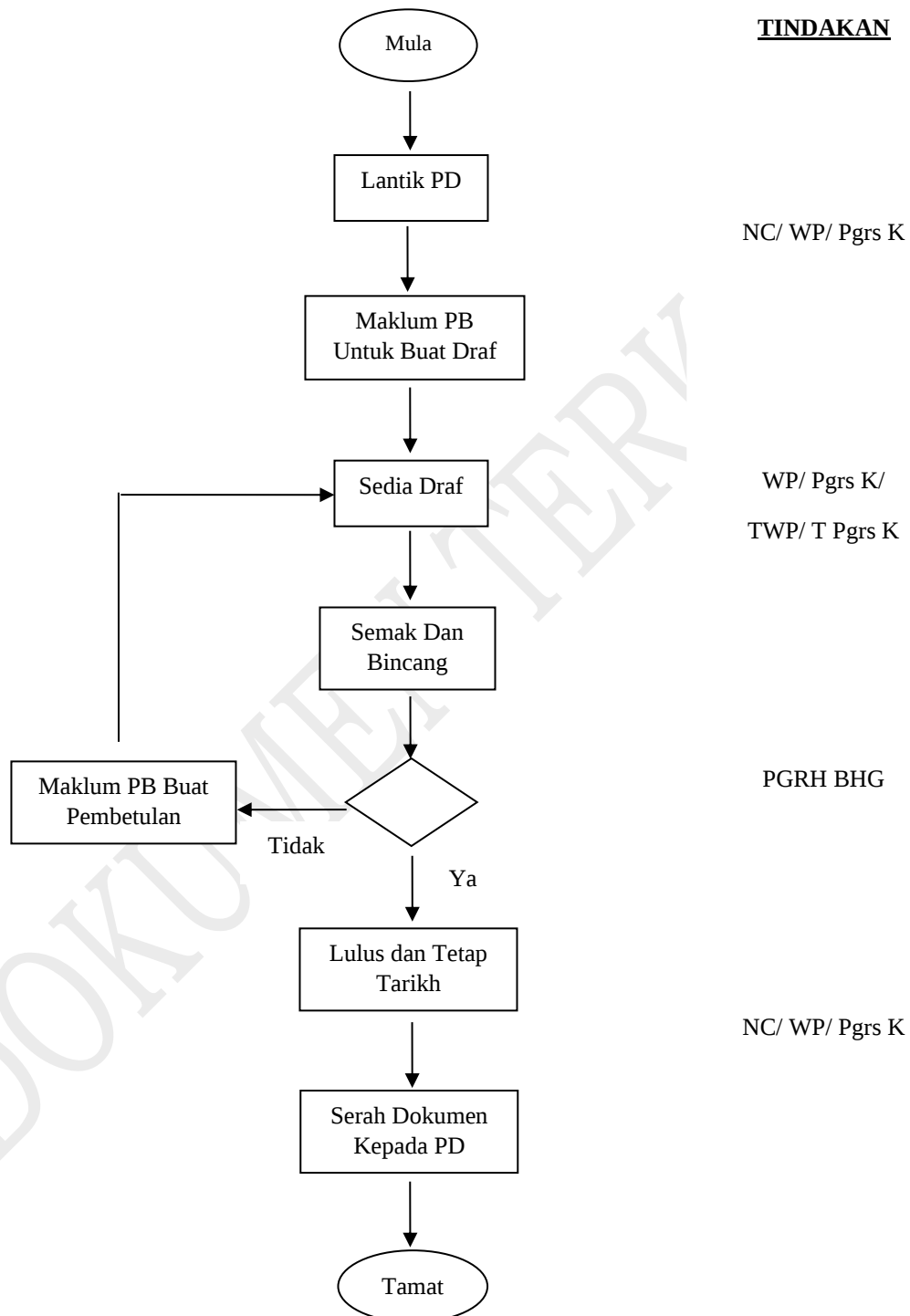
	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 7/15

	F. MEMUAT TURUN DOKUMEN KE DALAM CD-ROM	
PD / TPD	1.	Isi borang permohonan untuk memuat turun dokumen.
	2.	Serah dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> dan CD secukupnya kepada P PTMK.
P PK	3.	Terima dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> dan CD.
	4.	Jalankan aktiviti muat turun dokumen ke dalam CD-R mengikut bilangan yang dikehendaki.
PD / TPD	5.	Serahkan kepada PD/ TPD apabila CD telah siap.
	G. MENGEDAR SALINAN CD TIDAK TERKAWAL BAGI MENGGANTIKAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL	
PD / TPD	1.	Edar salinan CD kepada Staf yang telah disenaraikan sahaja.
Staf	2.	Terima salinan CD dan akses dalam komputer.
	3.	Baca dan fahami dokumen yang berkaitan.
	4.	Simpan di tempat yang selamat.

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 8/15

7.0 CARTA ALIR

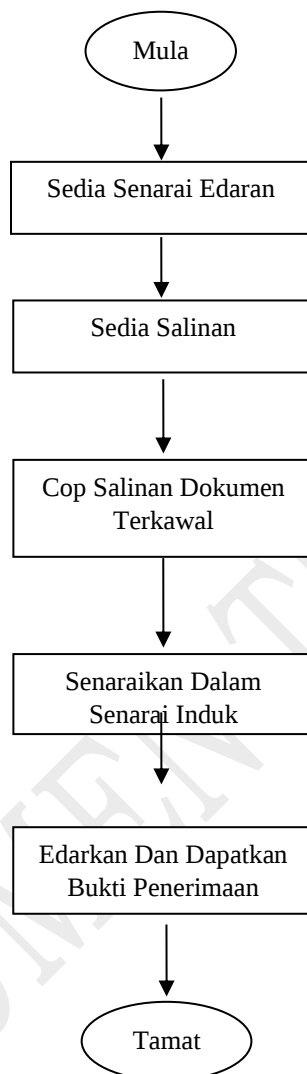
7.1 Mewujudkan Dokumen Terkawal



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 9/15

7.2 Mengedar Dokumen Terkawal

TINDAKAN



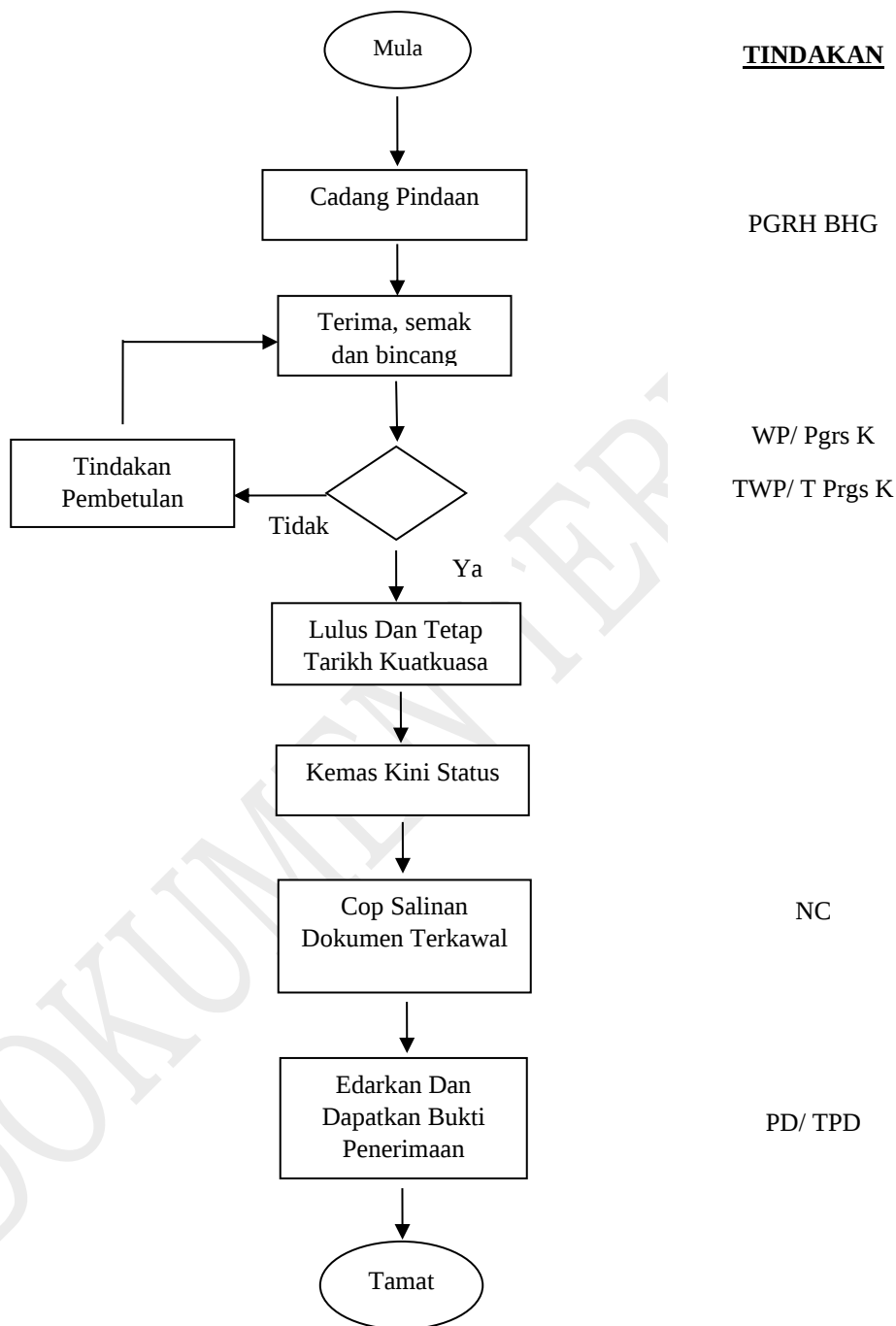
PD/ TPD

PD/ TPD

PD/ TPD

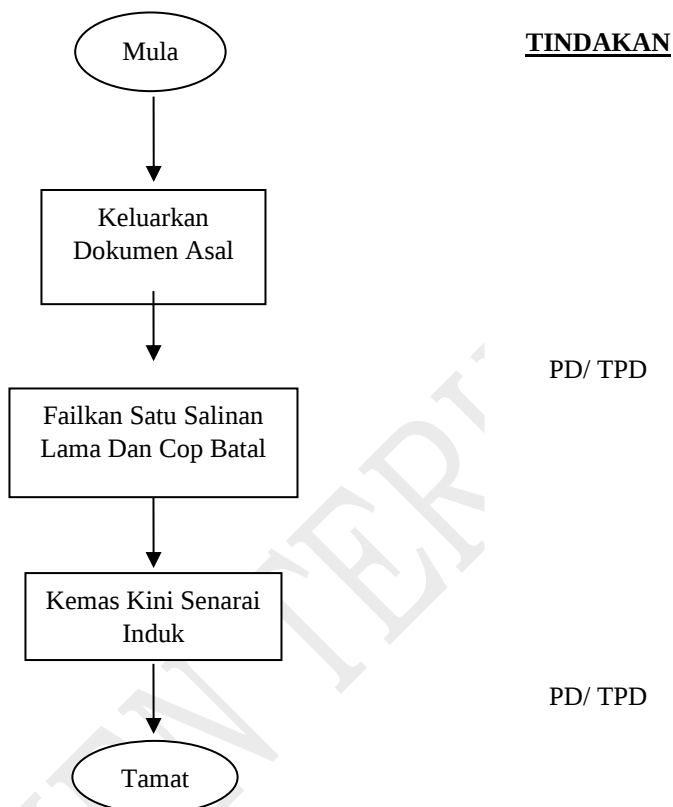
	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 10/15

7.3 Meminda Dokumen Terkawal



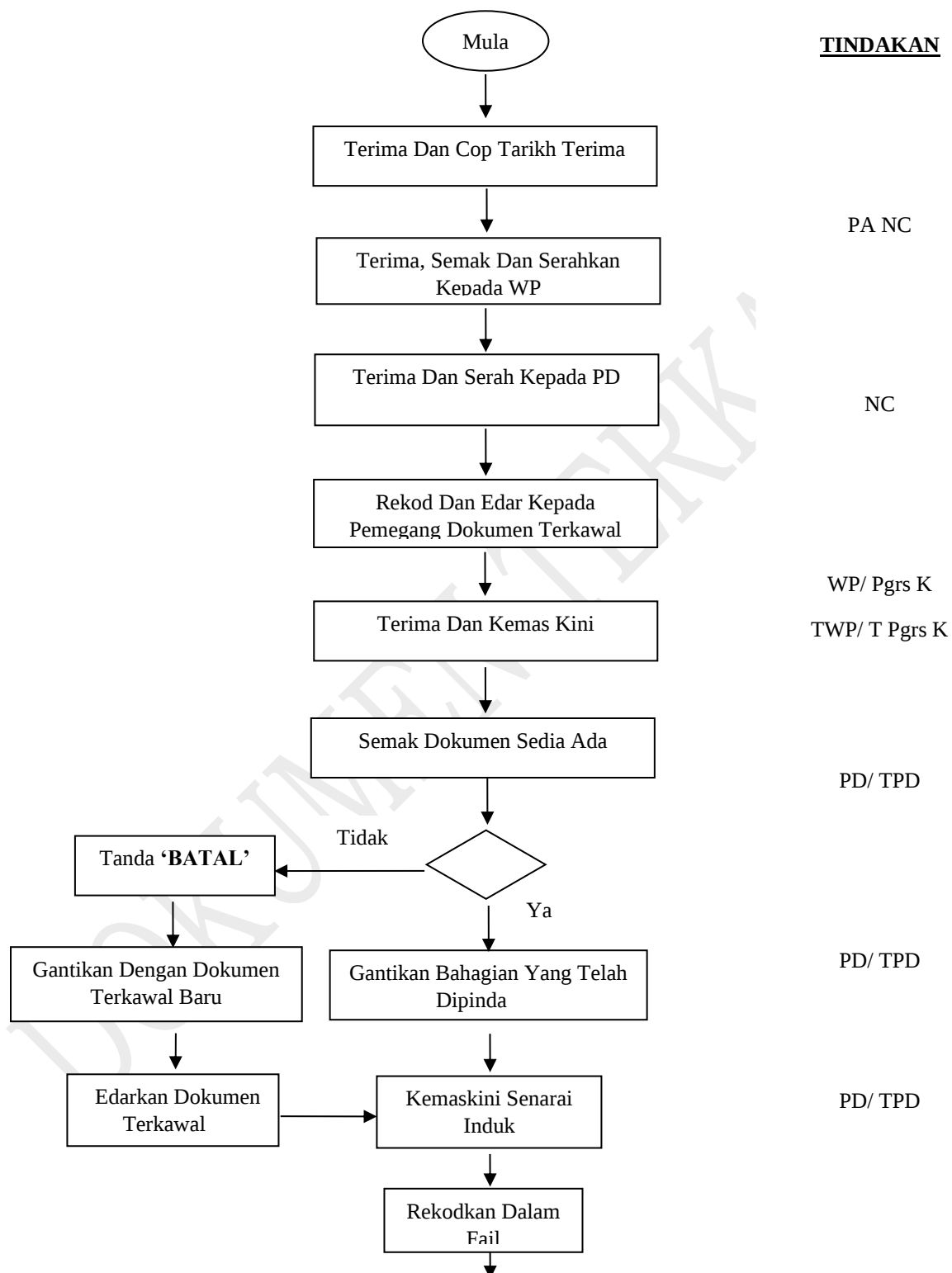
	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 11/15

7.4 Pelupusan Dokumen Terkawal

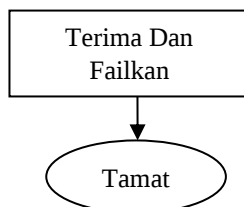


	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 12/15

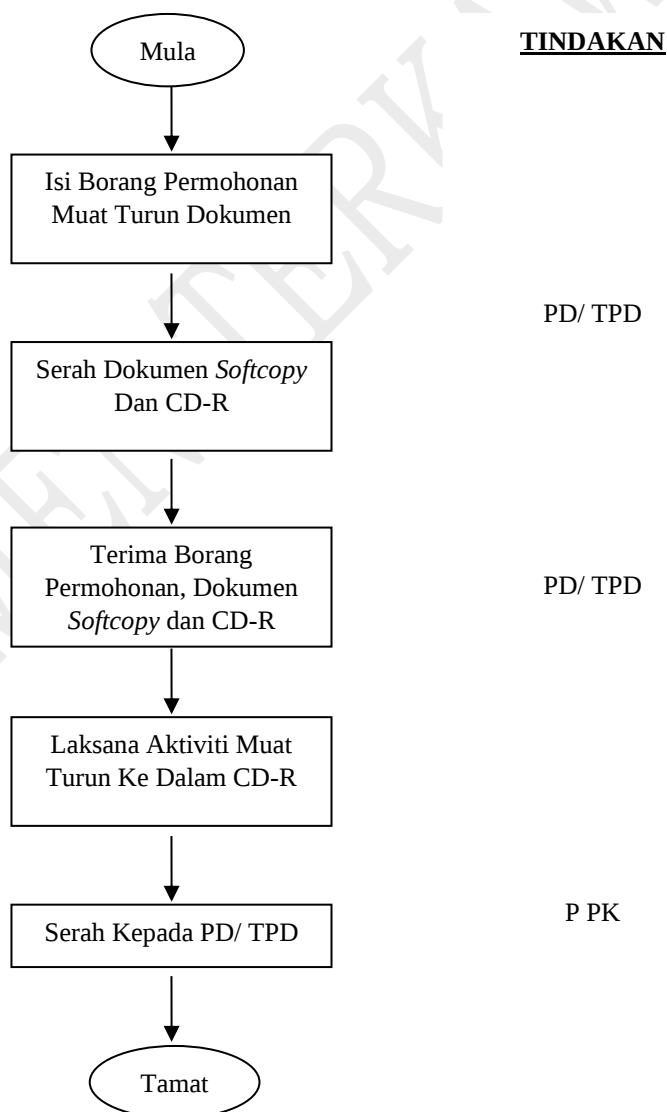
7.5 Mengawal Dokumen Terkawal Dalaman dan Luaran



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 13/15



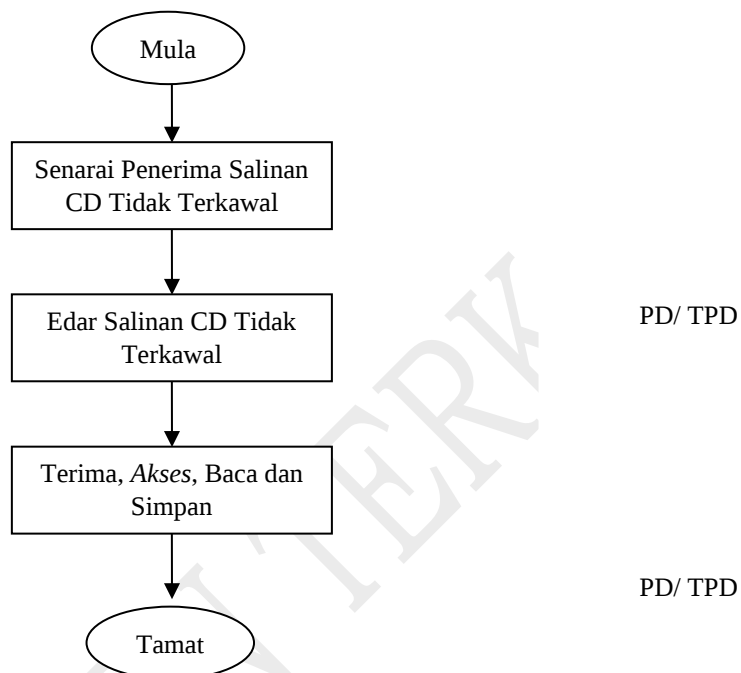
7.6 Memuat Turun Dokumen ke Dalam CD-ROM



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 14/15

7.7 Mengedar Salinan CD Tidak Terkawal bagi Menggantikan Dokumen Tidak Terkawal

TINDAKAN



	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 15/15

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Senarai Pemegang Dokumen Terkawal	Pusat Islam	5 Tahun
8.2	Senarai Induk Dokumen Kualiti	Pusat Islam	5 Tahun
8.3	Rekod Borang Edaran Dokumen Kualiti	Pusat Islam	5 Tahun
8.4	Rekod Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Pusat Islam	5 Tahun
8.5	Rekod Pengesahan Penerima Dokumen	Pusat Islam	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 LAMPIRAN 1** - Borang Cadangan Pertukaran/ Pindaan Dokumen [UPNM.PK-I(W).01.01]
- 9.2 LAMPIRAN 2** - Senarai Pemegang Dokumen Terkawal [UPNM.PK-I(W).01.02]
- 9.3 LAMPIRAN 3** - Borang Edaran Dokumen Terkawal [UPNM.PK-I(W).01.03]
- 9.4 LAMPIRAN 4** - Borang Cadangan Pindaan [UPNM.PK-I(W).01.04]
- 9.5 LAMPIRAN 5** - Panduan Pengkodan Dokumen Kualiti UPNM
- 9.6 LAMPIRAN 6** - Borang Rekod Pindaan [UPNM.PK-I(W).01.05]

LAMPIRAN 1

[UPNM.PK-I(W).01.01]

**UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA****KEM PERDANA SUNGAI BESI, 57000 KUALA LUMPUR****TELEFON: 03-90513400 - 4454/4628 FAX: 03-90513002****BORANG CADANGAN PERTUKARAN / PINDAAN DOKUMEN**Punca : ☐ MKSP ☐ AD ☐ Lain-lain.....

(Arahan: Sila isi dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan/ Pengurus Kualiti)	
1. BUTIRAN PENCADANG	
Nama	
Jawatan	
Bahagian	
2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANGKAN UNTUK DIPINDA	
3. CADANGAN BAHARU / PINDAAN	
4. RASIONAL PINDAAN (Nyatakan Alasan-Alasan Pindaan Diperlukan)	

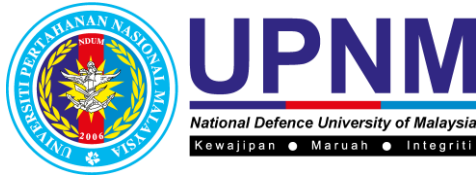
..... (Tandatangan Pencadang)	Tarikh:
5. ULASAN WAKIL PENGURUSAN / PENGURUS KUALITI	
..... (Tandatangan Wakil Pengurusan/ Pengurus Kualiti) Tarikh:	
6. ULASAN DAN KELULUSAN NAIB CANSOLOR	
..... (Tandatangan Naib Canselor) Tarikh:	

Untuk Tindakan Pegawai Dokumen : Ya ☐ Tidak ☐ Tarikh Siap:.....

(Tandatangan PD)..... Tarikh:.....

LAMPIRAN 2

[UPNM.PK-I(W).01.02]



SENARAI PEMEGANG DOKUMEN TERKAWAL

BIL	NAMA PEMEGANG DOKUMEN TERKAWAL	PROSEDUR KUALITI	KUANTITI PROSEDUR
1	NAIB CANSELOR	SEMUA PROSEDUR	14
2	WAKIL PENGURUSAN/ PENGURUS KUALITI	SEMUA PROSEDUR	14



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

Rujukan Fail :
Tarikh :

BORANG EDARAN DOKUMEN TERKAWAL

Kepada :

Nama :

Bahagian :

Jenis Edaran : ☐ Dokumen Baru ☐ Dokumen Pindaan

Bil	No. Salinan Dokumen	No. Dokumen	Tajuk Prosedur	No. Keluaran	No. Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Terima

Dengan ini saya mengesahkan telah menerima dokumen-dokumen seperti di atas.

Diedarkan Oleh :

Diterima Oleh :

.....
Tandatangan Pengedar
Nama:

.....
Tandatangan Penerima
Nama:



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

Rujukan Fail :
Tarikh :

BORANG CADANGAN PINDAAN

Kepada :

Nama :

Bahagian :

Bil	No. Salinan Dokumen	No. Dokumen	Tajuk Prosedur	Pindaan Yang Dicadangkan	Sebab-sebab Pindaan

Dengan ini saya mencadangkan pindaan pada dokumen-dokumen seperti di atas.

Dicadangkan Oleh :

Diterima Oleh :

.....
Tandatangan Pencadang
Nama:

.....
Tandatangan Penerima
Nama:

PANDUAN PENGKODAN DOKUMEN KUALITI UPNM

1.0 PENGENALAN

Panduan ini disediakan bagi pengkodan dan kawalan dokumen dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti MS 1900:2014 di UPNM.

2.0 PENGKODAN DOKUMEN

- a. Setiap dokumen akan diberi sistem pengkodan yang unik seperti berikut:

<u>Jenis Dokumen</u>	<u>Singkatan</u>
Manual Kualiti SPK Berasaskan Islam	MK-I
Prosedur Kualiti SPK Berasaskan Islam	PK-I

- b. Terdapat empat peringkat dokumen yang diberi singkatan nama seperti di bawah:

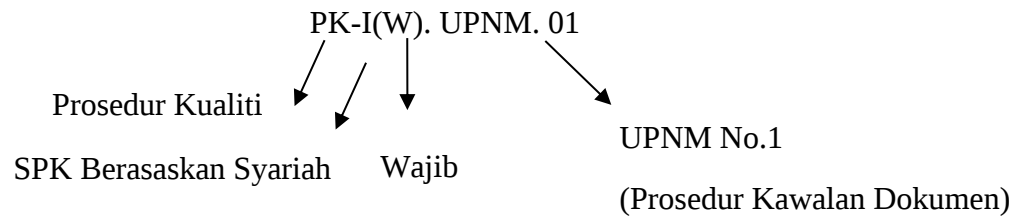
Manual Kualiti	MK-I. UPNM. 01
Prosedur Wajib	PK-I(W). UPNM.
Prosedur Sokongan	PK-I(S). UPNM.
Prosedur Operasi	PK-I(O). UPNM.

- c. Setiap Pejabat/ Bahagian organisasi dalam UPNM diberikan singkatan bagi menggambarkan identiti hak milik kepada dokumen seperti contoh:

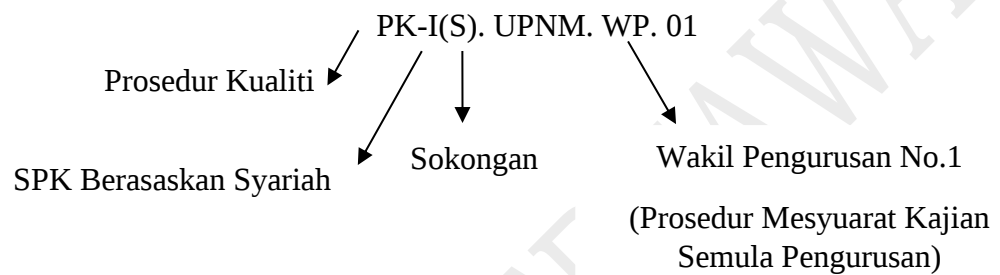
Bahagian Wakil Pengurusan/ Pengurus Kualiti	WP/ Pgrs K
Pejabat Naib Canselor	NC
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	TNCAA
Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	HEPA
Pendaftar	PEND
Jabatan Bendahari	BEND
Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	PJKPD
Pusat Islam	PI
Akademi Latihan Ketenteraan	ALK
Bahagian Latihan Ketenteraan Umum	LK

d. Contoh pengkodan dokumen:

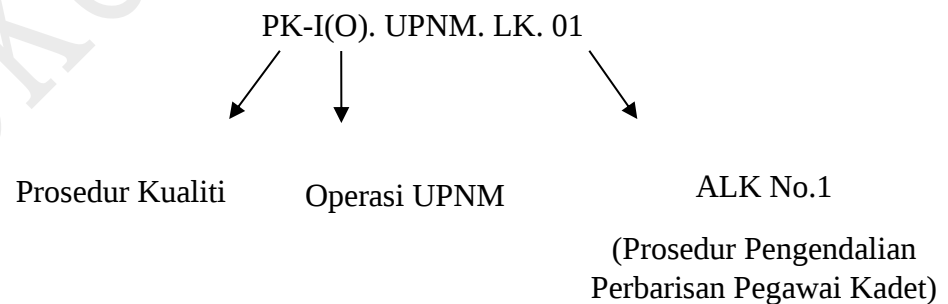
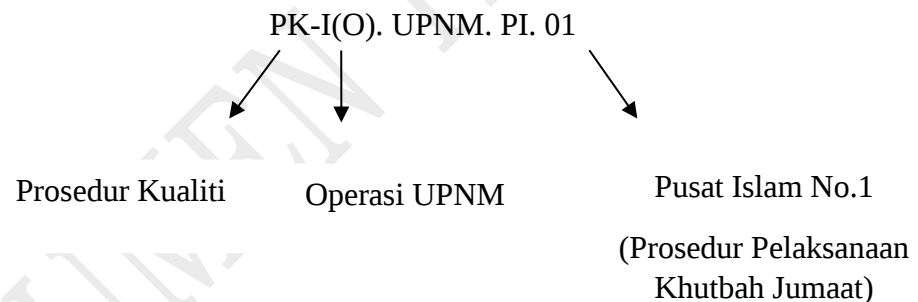
i. Prosedur Wajib



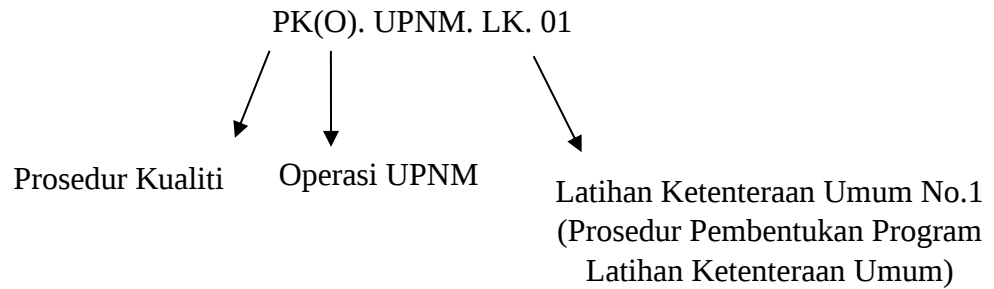
ii. Prosedur Sokongan



iii. Prosedur Operasi (Pusat Islam)



iv. Prosedur Operasi (Akademi Latihan Ketenteraan)



3.0 KAWALAN DOKUMEN

a. **Manual Kualiti SPK Berasaskan Syariah.**

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Manual Kualiti adalah seperti di **Lampiran 5A.**

Muka surat berhuruf Roman adalah seperti di bawah:

Senarai Edaran Salinan Terkawal	i
Rekod Pindaan	ii
Kawalan Dokumen	iii
Tanggungjawab Pemegang Salinan Dokumen Terkawal	iv
Kandungan	v

Senarai Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5B.**

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap muka surat dalam Manual Kualiti adalah seperti di **Lampiran 5C.**

Mukasurat pertama dalam Manual Kualiti adalah **PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI**

Organisasi Manual Kualiti adalah seperti berikut :

- 1.0 PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI
- 2.0 MAKLUMAT ORGANISASI UPNM
- 3.0 SKOP PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH
- 4.0 DOKUMENTASI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH
- 5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN
- 6.0 PENGURUSAN SUMBER
- 7.0 PENYEDIAAN DAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
- 8.0 PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENAMBAHBAIKAN

b. **PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)**

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Prosedur Kualiti adalah seperti di **Lampiran 5D**.

Mukasurat seterusnya adalah seperti di bawah:

SENARAI EDARAN SALINAN TERKAWAL
REKOD PINDAAN

Senarai Maklumat Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5E**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap mukasurat dalam Prosedur Kualiti (Wajib dan Sokongan) adalah seperti di **Lampiran 5F**.

Mukasurat pertama dalam Prosedur Kualiti (Wajib dan Sokongan) adalah OBJEKTIF.

Organisasi Prosedur Kualiti adalah seperti berikut :

- 1.0 OBJEKTIF
- 2.0 SKOP
- 3.0 RUJUKAN
- 4.0 DEFINISI
- 5.0 SINGKATAN
- 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
- 7.0 CARTA ALIR
- 8.0 REKOD KUALITI
- 9.0 LAMPIRAN

c. **PROSEDUR OPERASI (PUSAT ISLAM)**

Prosedur Operasi yang terlibat dalam bahagian Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Berasaskan Syariah ini merangkumi :

- (1) Pejabat Pusat Islam (PI).
- (2) Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni (BHEPA).

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Prosedur Kualiti Operasi adalah seperti di **Lampiran 5G**.

Mukasurat seterusnya adalah seperti di bawah:

SENARAI EDARAN SALINAN TERKAWAL
REKOD PINDAAN

Senarai Maklumat Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5H**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap mukasurat dalam Prosedur Kualiti Operasi adalah seperti di **Lampiran 5I**.

Mukasurat pertama dalam Prosedur Kualiti Operasi adalah OBJEKTIF.

Organisasi Prosedur Kualiti Operasi adalah seperti berikut :

- 1.0 OBJEKTIF
- 2.0 SKOP
- 3.0 RUJUKAN
- 4.0 DEFINISI
- 5.0 SINGKATAN
- 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
- 7.0 CARTA ALIR
- 8.0 REKOD KUALITI
- 9.0 LAMPIRAN

d. **PROSEDUR OPERASI (LATIHAN KETENTERAAN UMUM)**

Prosedur Operasi yang terlibat dalam bahagian Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Berasaskan Syariah ini merangkumi :

(1) Markas Akademi Latihan Ketenteraan (ALK)

Maklumat yang perlu ada di muka hadapan Prosedur Kualiti Operasi (Latihan Ketenteraan Umum) adalah seperti di **Lampiran 5J**.

Mukasurat seterusnya adalah seperti di bawah:

**SENARAI EDARAN SALINAN TERKAWAL
REKOD PINDAAN**

Senarai Maklumat Penerima Edaran Salinan Dokumen Terkawal adalah seperti di **Lampiran 5K**.

Maklumat yang perlu ada di bahagian atas setiap mukasurat dalam Prosedur Kualiti Operasi (Latihan Ketenteraan Umum) adalah seperti di **Lampiran 5L**.

Mukasurat pertama dalam Prosedur Kualiti Operasi (Latihan Ketenteraan Umum) adalah OBJEKTIF.

Organisasi Prosedur Kualiti Operasi (Latihan Ketenteraan Umum) adalah seperti berikut :

- 1.0 OBJEKTIF
- 2.0 SKOP
- 3.0 RUJUKAN
- 4.0 DEFINISI
- 5.0 SINGKATAN
- 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
- 7.0 CARTA ALIR
- 8.0 REKOD KUALITI
- 9.0 LAMPIRAN

e. **REKOD PINDAAN**

Lampiran 6 menunjukkan contoh Borang REKOD PINDAAN yang diguna pakai dalam Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti di UPNM.

Cetakan keluaran baru akan dibuat apabila mendapat persetujuan daripada Wakil Pengurusan atau Pengurus Kualiti.

MUKA DEPAN MANUAL KUALITI



**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

MS 1900:2014

**MANUAL KUALITI
SISTEM PENGURUSAN KUALITI
BERASASKAN SYARIAH
MK-I.UPNM.01**

	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
MANUAL KUALITI

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	PENGURUS KUALITI	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>

MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT MANUAL KUALITI

	MANUAL KUALITI SISTEM PENGURUSAN KUALITI BERASASKAN SYARIAH	No. Ruj. Dokumen : MK-I. UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/33

MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI

WAJIB DAN SOKONGAN



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
KAWALAN DOKUMEN
PK-I(W). UPNM. 01**

	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
PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)

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	PENGURUS KUALITI	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>

MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT

PROSEDUR KUALITI (WAJIB DAN SOKONGAN)

	PROSEDUR WAJIB KAWALAN DOKUMEN	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/15

MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI OPERASI
(PUSAT ISLAM)



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PELAKSANAAN KHUTBAH JUMAAT
DI MASJID UPNM
PK-I(O). UPNM. PI. 01**

	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
PROSEDUR KUALITI OPERASI

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>

MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT

PROSEDUR KUALITI OPERASI

 UPNM National Defence University of Malaysia Kecerdasan • Maruah • Integriti	PROSEDUR OPERASI PELAKSANAAN KHUTBAH JUMAAT DI MASJID UPNM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O).UPNM.PI.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/6

MUKA DEPAN DOKUMEN PROSEDUR KUALITI OPERASI
[PELAKSANAAN PERBARISAN PEGAWAI KADET]



**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PELAKSANAAN PERBARISAN PEGAWAI
KADET
PK-I(O). UPNM. LK. 01**

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

SENARAI EDARAN TERKAWAL PROSEDUR KUALITI OPERASI
(PELAKSANAAN PERBARISAN PEGAWAI KADET)

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>

MAKLUMAT BAHAGIAN ATAS SETIAP MUKA SURAT

PROSEDUR KUALITI OPERASI

(PELAKSANAAN PERBARISAN PEGAWAI KADET)

 UPNM National Defence University of Malaysia KEADILAN • KEPERCAYAAN • KUALITI	PROSEDUR OPERASI PELAKSANAAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/6

LAMPIRAN 6
[UPNM.PK-I(W).01.06]

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.

[illegible]