

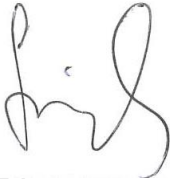



# UPNM


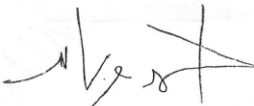
National Defence University of Malaysia

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 DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	KETUA PUSAT KESIHATAN UPNM	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			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	

	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 6</b>

## 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 diguna pakai oleh 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 Keperluhan 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

	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 6</b>

#### 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>

#### (B) ISU-ISU RISIKO

- i) Buku rekod penerimaan surat dan dokumen hilang
- ii) Pembantu Tadbir cuti/ tidak hadir

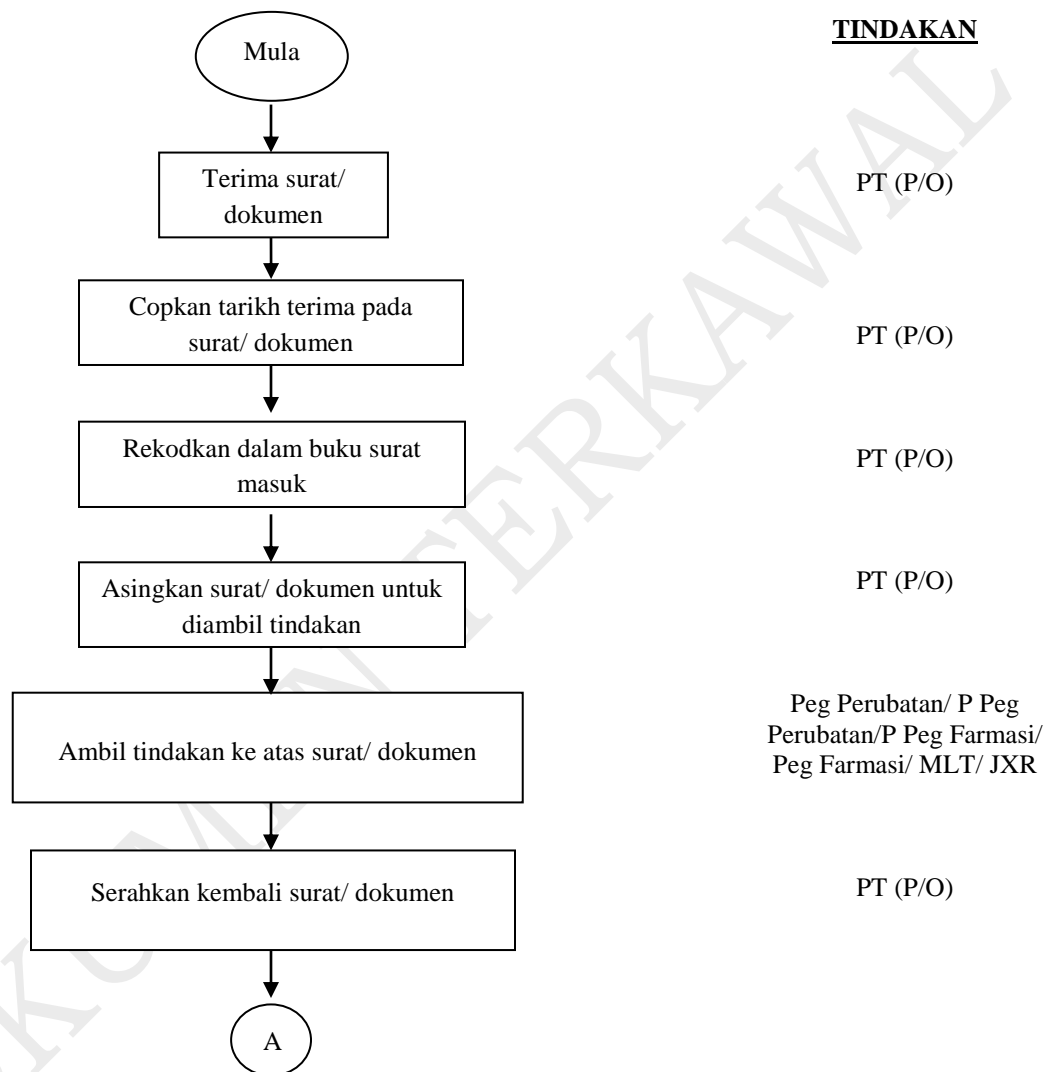
	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 6</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
	<b>A. PENERIMAAN SURAT</b>	
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>B. PENYERAHAN SURAT</b>	
MO, JT, PPF, P Mkml, PMD	1.	Ambil tindakan ke atas surat/ dokumen.
	2.	Serahkan kembali surat / dokumen.
	<b>C. MEREKOD DAN MENYIMPAN</b>	
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.

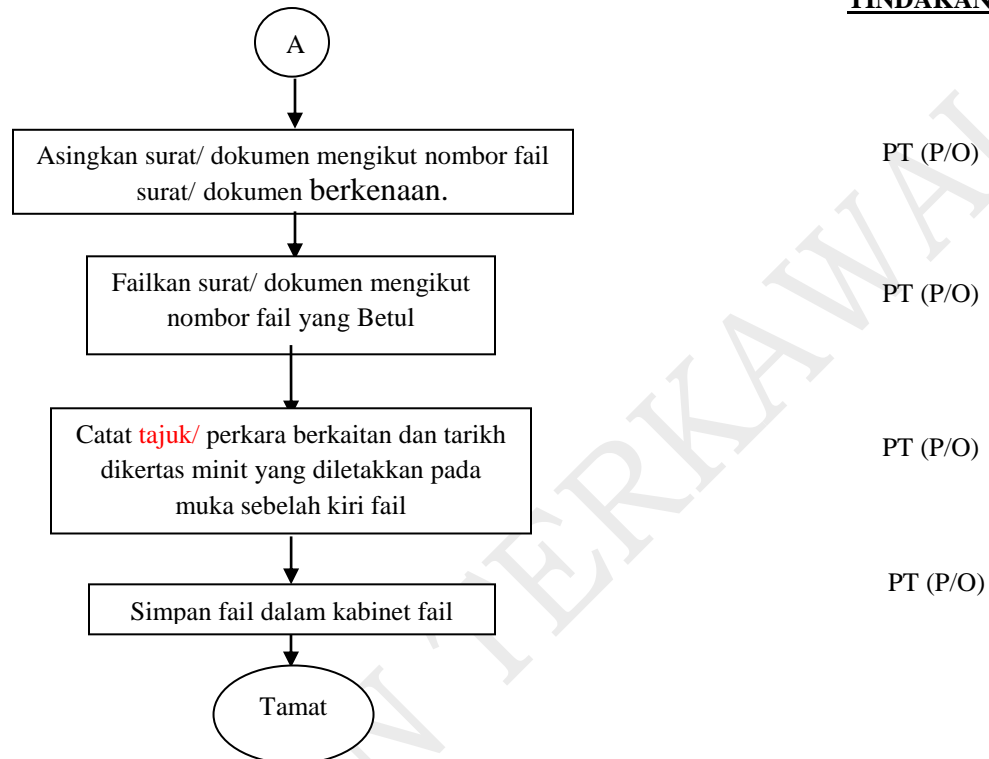
	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 6</b>

## 7.0 CARTA ALIR



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 5/ 6</b>

TINDAKAN





	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENERIMAAN SURAT DAN DOKUMEN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PK.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 6/ 6</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
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.