







**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**ARAHAN KERJA  
PENGANJURAN SEMINAR/BENGGKEL/  
PERSIDANGAN**

**PK(O). UPNM. CDISS. 01 – AK 3**

|                    | <b>DISEDIAKAN OLEH</b>  | <b>DILULUSKAN OLEH</b>   |
|--------------------|---|--|
| <b>TANDATANGAN</b> |  |  |
| <b>NAMA</b>        | PROF. DATO' DR. HAMZAH<br>BIN AHMAD   | LT JEN DATO' HAJI ABDUL<br>HALIM BIN HAJI JALAL                                      |
| <b>JAWATAN</b>     | PENGARAH  | NAIB CANSELOR  |
| <b>TARIKH</b>      | 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<br>CANSELOR    | 12/ 04/ 19             |  |                       | <i>Hard Copy</i> |
| 02                  | PENGURUS<br>KUALITI | 12/ 04/ 19             |  |                       | <i>Hard Copy</i> |

DOKUMEN TERKAWAL



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>ARAHAN KERJA</b><br><br><b>SEMINAR/<br/>BENGGKEL/<br/>PERSIDANGAN</b> | <b>No. Ruj.Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                            |
|  |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>                             |
|  |  | <b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>                       |
|  |  | <b>Mukasurat</b> : <b>1/6</b>                              |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan penganjuran seminar/ bengkel/ persidangan yang teratur dan sistematik di bawah Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (CDISS), UPNM.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pengurusan CDISS untuk penganjuran seminar/ bengkel/ persidangan sama ada di peringkat dalaman ataupun luar UPNM.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti (MK.UPNM.01)
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Seminar/ Bengkel/ Persidangan

Perjumpaan/ mesyuarat secara berkelompok yang diadakan pada masa-masa tertentu untuk mengkaji atau berbincang atau bertukar-tukar pendapat tentang sesuatu perkara atau isu-isu tertentu.

### 4.2 Kertas Kerja

Merupakan ringkasan cadangan yang mengandungi maklumat keseluruhan tentang aktiviti yang dirancang dan disediakan untuk mendapatkan kelulusan bagi peruntukan kewangan dan kelulusan menjalankan sesuatu projek.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>ARAHAN KERJA</b><br><br><b>SEMINAR/<br/>BENGKEL/<br/>PERSIDANGAN</b> | <b>No. Ruj.Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                            |
|  |   | <b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>                             |
|  |   | <b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>                       |
|  |   | <b>Mukasurat</b> : <b>2/6</b>                              |

## 5.0 (A) SINGKATAN

| <b>BIL</b> | <b>SINGKATAN</b> | <b>NAMA PENUH</b>                      |
|------------|------------------|--|
| 5.1        | <b>U. Mesy</b>   | Urusetia Mesyuarat                     |
| 5.2        | <b>PGRH</b>      | Pengarah                               |
| 5.3        | <b>Peg. PS</b>   | Pegawai Penyelidik Sosial              |
| 5.4        | <b>PP</b>        | Penolong Pendaftar                     |
| 5.5        | <b>PT (P/O)</b>  | Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) |
| 5.6        | <b>PAP</b>       | Pembantu Am Pejabat                    |
| 5.7        | <b>Pej NC</b>    | Pejabat Naib Canselor                  |


## (B) ISU-ISU RISIKO

- i. Penundaan/perubahan tarikh/masa/tempat pada saat-saat akhir
- ii. Makluman/hebahan lambat sampai kepada jemputan luar disebabkan terdapat beberapa peringkat pentadbiran dalam sesebuah organisasi

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>ARAHAN KERJA</b><br><br><b>SEMINAR/<br/>BENKEL/<br/>PERSIDANGAN</b> | <b>No. Ruj.Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                            |
|  |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>                             |
|  |  | <b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>                       |
|  |  | <b>Mukasurat</b> : <b>3/6</b>                              |

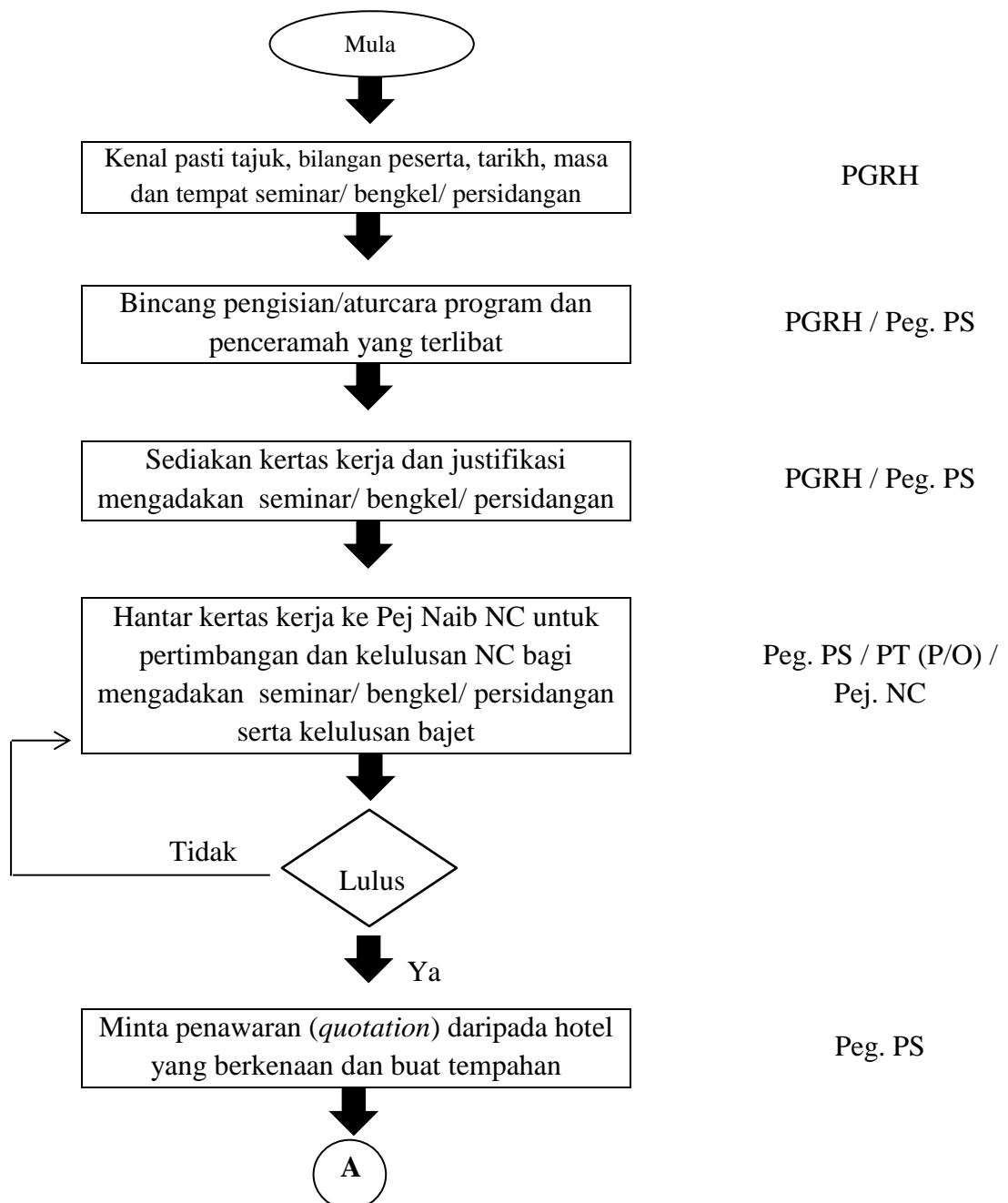
## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


| <b>Tanggungjawab</b>           | <b>Tindakan</b> |  |
|--------------------------------|-----------------|--|
| PGRH                           | 1.              | Kenal pasti tajuk, bilangan peserta, tarikh, masa dan tempat seminar/ bengkel/ persidangan yang ingin diadakan.                        |
| PGRH / Peg. PS                 | 2.              | Bincang pengisian/ aturcara program dan penceramah yang terlibat.  |
|                                | 3.              | Sediakan kertas kerja dan justifikasi mengadakan seminar/bengkel/persidangan.  |
| Peg. PS / PT (P/O) /<br>Peg NC | 4.              | Hantar kertas kerja ke Peg NC untuk pertimbangan dan kelulusan NC bagi mengadakan seminar/ bengkel/ persidangan serta kelulusan bajet. |
| Peg. PS                        | 5.              | Minta penawaran ( <i>quotation</i> ) daripada hotel yang berkenaan dan buat tempahan.  |
| Peg. PS / PT (P/O)             | 6.              | Sediakan surat pelantikan panel/ penceramah jemputan dan rapporteur bagi seminar/ bengkel/ persidangan (jika perlu).                   |
|                                | 7.              | Buat hebahan mengenai seminar/bengkel/persidangan serta keluarkan surat jemputan.  |
|                                | 8.              | Terima senarai peserta seminar/ bengkel/ persidangan.  |
|                                | 9.              | Buat persiapan dan adakan mesyuarat Urusetia (jika perlu).   |
|                                | 10.             | Laksanakan seminar/ bengkel/ persidangan.  |
| Peg. PS                        | 11.             | Sediakan Laporan Penilaian setelah tamat seminar/ bengkel/ persidangan.  |
| PT (P/O)                       | 12.             | Hantar invoice kepada Jabatan Bendahari untuk urusan pembayaran kepada hotel yang berkenaan.   |

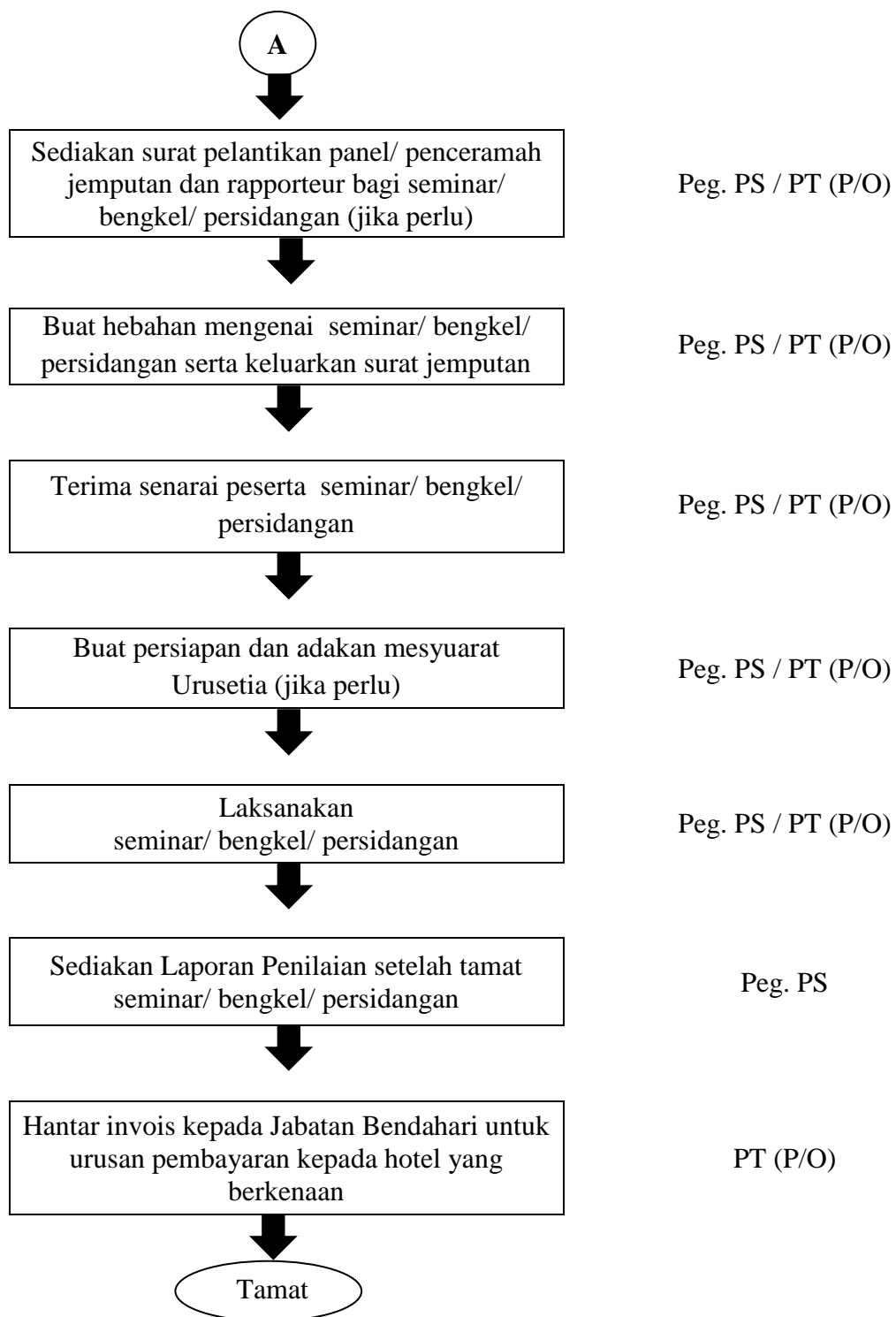
|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN</b> | <b>No. Ruj.Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                            |
|  |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>                             |
|  |  | <b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>                       |
|  |  | <b>Mukasurat</b> : <b>4/6</b>                              |

## 7.0 Penganjuran Seminar/ Bengkel/ Persidangan


### TINDAKAN



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN</b> | <b>No. Ruj.Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                            |
|  |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>                             |
|  |  | <b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>                       |
|  |  | <b>Mukasurat</b> : <b>5/6</b>                              |





|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>ARAHAN KERJA</b><br><br><b>SEMINAR/<br/>BENGKEL/<br/>PERSIDANGAN</b> | <b>No. Ruj.Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                            |
|  |   | <b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>                             |
|  |   | <b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>                       |
|  |   | <b>Mukasurat</b> : <b>6/6</b>                              |

## 8.0 REKOD KUALITI

| <b>BIL</b> | <b>NAMA REKOD</b>  | <b>LOKASI</b>             | <b>TEMPOH PENYIMPANAN</b> |
|------------|--|---------------------------|---------------------------|
| 8.1        | Kertas Kerja untuk Kelulusan Menganjurkan Seminar/ Bengkel/ Persidangan        | Pejabat Pentadbiran CDISS | 7 Tahun                   |
| 8.2        | Surat Pelantikan Panel/ Penceramah Jemputan dan Pencatat ( <i>Rapporteur</i> ) | Pejabat Pentadbiran CDISS | 7 Tahun                   |
| 8.3        | Aturcara Program dan Senarai Nama Urusetia Terlibat                            | Pejabat Pentadbiran CDISS | 7 Tahun                   |
| 8.4        | Laporan Penilaian Seminar/ Bengkel/ Persidangan                                | Pejabat Pentadbiran CDISS | 7 Tahun                   |
| 8.5        | Surat Penawaran ( <i>Quotation</i> ) daripada Pihak Hotel                      | Pejabat Pentadbiran CDISS | 7 Tahun                   |

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada