
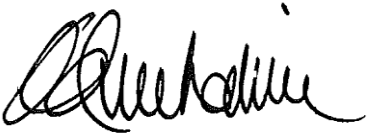





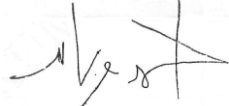
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF  
NAIB CANSOLOR**

**PK(O). UPNM. PNC. 03**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	CIK NURUL NORASYILA BINTI DASUKI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PEGAWAI KHAS PEJABAT NAIB CANSOLOR	NAIB CANSOLOR
<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 CANSELOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI  PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSELOR</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan proses menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor demi peningkatan keberkesanan pelaksanaan mesyuarat dan penambahbaikannya.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pihak pengurusan atasan UPNM terutamanya Wakil Pengurusan, Naib Canselor, Penolong Pendaftar Pejabat Naib Canselor (NC), Penolong Pegawai Tadbir Pejabat NC, Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi) Pejabat NC dan Pembantu Am Pejabat untuk proses pelaksanaan mesyuarat.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.UPNM.01


- 3.1.1 Klausa 7.5 - Maklumat dan Dokumentasi
- 3.1.2 Klausa 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi
- 3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyampaian Perkhidmatan

## 4.0 DEFINISI

**4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor** - Mesyuarat pada peringkat tertinggi UPNM untuk membincangkan perkara-perkara berkaitan universiti. Mesyuarat dipengerusikan oleh Naib Canselor UPNM.

## 5.0 A. SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	MJKE	Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif UPNM
5.3	PK	Pengurus Kualiti
5.4	PP	Penolong Pendaftar

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSELOR</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>


5.5	<b>PPT</b>	Penolong Pegawai Tadbir
5.6	<b>PT (PO)</b>	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi)
5.7	<b>PAP</b>	Pembantu Am Pejabat
5.8	<b>US</b>	Urusetia
5.9	<b>FPJB</b>	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian

## B. ISU-ISU RISIKO

- i. Kertas kerja lewat hantar ke Pejabat Naib Canselor.
- ii. Keputusan mesyuarat EXCO diluluskan oleh Pengerusi dan persetujuan ahli mesyuarat.
- iii. Dokumen dan fail mesyuarat EXCO ada sulit.

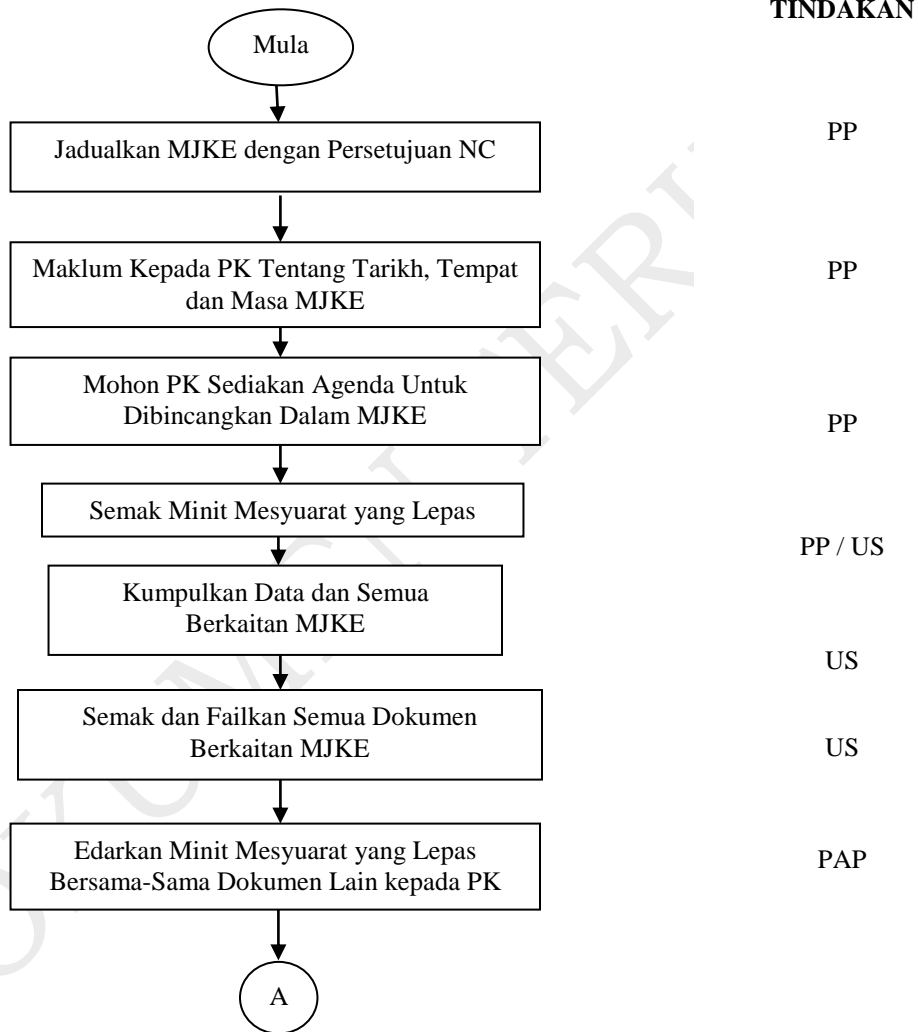
## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
<b>PP</b>	1.	Jadualkan MJKE dengan persetujuan NC.
<b>PP / US</b>	2.	Maklumkan kepada WP mengenai tarikh, tempat dan masa MJKE.
	3.	Mohon WP menyediakan agenda untuk dibincangkan dalam MJKE.
<b>US</b>	4.	Semak Minit Mesyuarat yang lepas.
	5.	Kumpulkan data dan dokumen berkaitan untuk MJKE.
<b>PP / US</b>	6.	Semak dan failkan semua dokumen berkaitan MJKE.
<b>PAP</b>	7.	Edarkan Minit Mesyuarat yang lepas bersama-sama dokumen lain yang berkaitan MJKE kepada WP.
<b>NC</b>	8.	Pengerusikan MJKE.
<b>NC / PK</b>	9.	Bincangkan dan putuskan agenda atau kertas kerja dalam sidang mesyuarat.
<b>PP</b>	10.	Sediakan draf Minit Mesyuarat MJKE semasa.

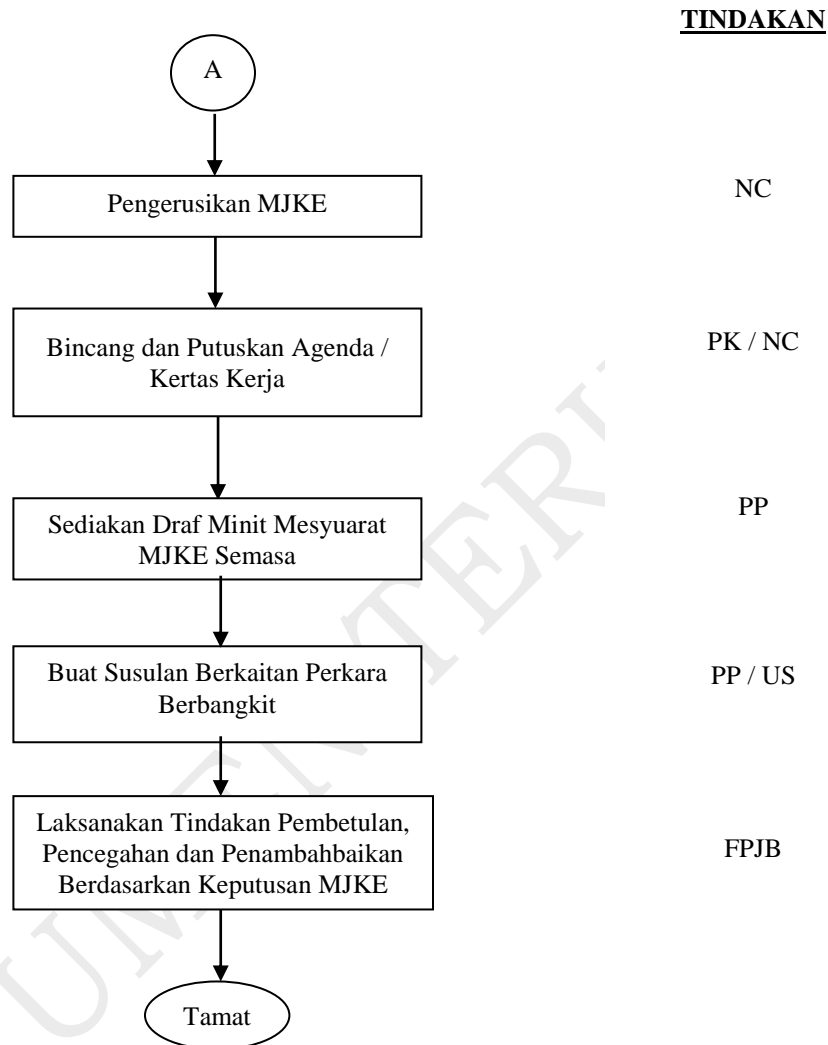
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSELOR</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>


<b>US</b>	11.	Buat susulan berkaitan Perkara Berbangkit.
<b>FPJB</b>	12.	Laksanakan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan berdasarkan keputusan MJKE.

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSELOR</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Surat Panggilan Mesyuarat MJKE	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat MJKE	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Kertas Kerja	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.