






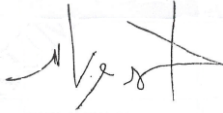
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENASIHATAN AKADEMIK**

**PK(P). UPNM. AKAD. 02**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PROF. EMERITUS DATO' DR. TENGKU MOHD BIN TENGKU SEMBOK	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	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 CANSOLOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy

DOKUMEN TERKAWAL



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN</b>  <b>PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02</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 memastikan proses Penasihat Akademik dan pemberian khidmat nasihat kepada pelajar dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Penasihat Akademik, Pensyarah dan Kaunselor di semua jabatan atau bahagian semasa mengenal pasti dan melantik PA, menyediakan fail akademik dan memberikan khidmat nasihat serta bimbingan kepada pelajar.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausula 5.1.2 - Keutamaan Pelanggan
- 3.1.2 Klausula 7.4 - Komunikasi
- 3.1.3 Klausula 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi
- 3.1.4 Klausula 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.1.5 Klausula 8.2.2 - Penentuan Keperluan-keperluan perkhidmatan yang hendak disampaikan
- 3.1.6 Klausula 8.4 - Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan

### 3.2 Peraturan Akademik UPNM

### 3.3 Fail Peribadi Pelajar

### 3.4 Rekod Kaunselor

### 3.5 Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)

### 3.6 Akta Angkatan Tentera 1972

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 Penasihat Akademik** - Pensyarah yang dilantik oleh Dekan/Pengarah sebagai Penasihat Akademik.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN  PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>

## 5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	DKN	Dekan Fakulti
5.2	PGRH	Pengarah Pusat
5.3	KJ	Ketua Jabatan
5.4	K	Kaunselor
5.5	PNSY	Pensyarah
5.6	PA	Penasihat Akademik
5.7	PP	Penolong Pendaftar
5.8	PLJR	Pegawai Kadet dan Pelajar Awam

## 5.0 B) ISU-ISU RISIKO

- i. Penasihat Akademik tidak memahami peranan sebenar.
- ii. Pelajar tidak berjumpa dengan Penasihat Akademik.
- iii. Pelajar tidak menepati masa yang telah ditetapkan.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

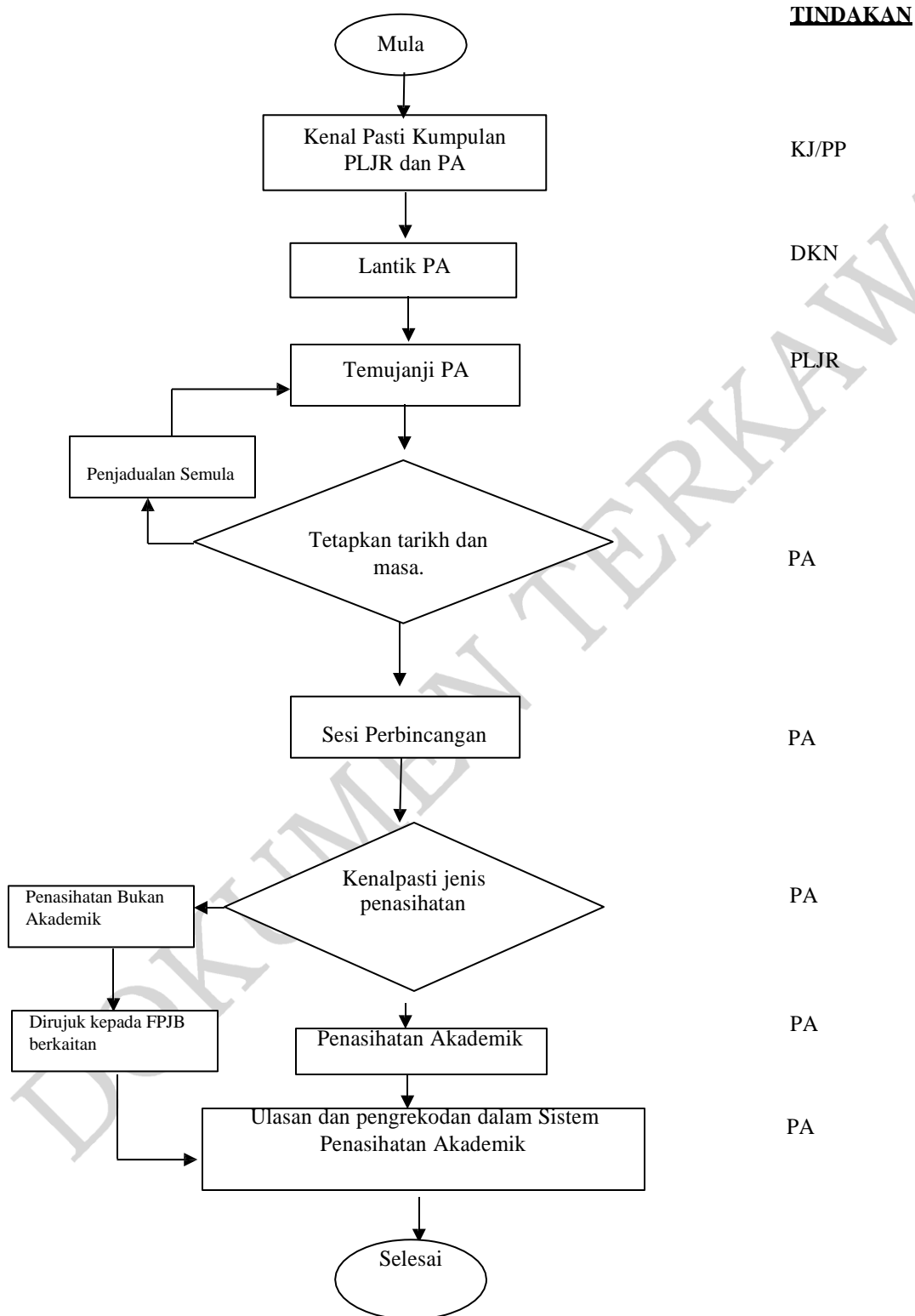
Tanggungjawab	Tindakan	
PP / KJ	1.	Kenal pasti: a) Pelajar yang baru mendaftar. b) Agih pelajar mengikut PA yang ditetapkan. c) Memastikan semua pelajar baharu mempunyai PA. d) Sediakan surat pelantikan PA.
DKN	2.	Lantik Penasihat Akademik.
PA	3. 4.	Terima surat lantikan dan senarai nama pelajar. Semak senarai pelajar di bawah seliaan di dalam sistem.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN</b>  <b>PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Semak rekod pelajar melalui portal / fail akademik.</li> <li>6. Aturkan jadual temujanji dengan pelajar (sekurang-kurangnya 2 kali/semester).</li> <li>7. Adakan perjumpaan dengan pelajar mengikut jadual temujanji.</li> <li>8. Sahkan dan rekodkan kehadiran pelajar untuk sesi penasihatn.</li> <li>9. Laksanakan sesi bimbingan dan penasihatn.</li> <li>10. Tandatangan borang-borang berkaitan yang digunakan (Contoh : Borang Pendaftaran Kursus, Pembetulan, Penganugerahan Ijazah).</li> <li>11. Sekiranya pelajar mengadu masalah selain akademik, rujuk kepada FPJB / pegawai yang bersesuaian seperti berikut :- <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Timbalan Pendaftar/ Penolong Pendaftar, Pejabat Akademik Fakulti/Pusat</li> <li>b) Pegawai Kewangan, Jabatan Bendahari</li> <li>c) Kaunselor, Unit Kaunseling HEPA</li> <li>d) Ketua Jurulatih, Akademi Latihan Ketenteraan</li> </ol> </li> <li>12. Sediakan laporan /ulasan pada akhir sesi penasihatn.</li> </ol>
--	--

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN  PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN  PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02</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	Rekod Akademik Pelajar	Pejabat Akademik	7 Tahun
8.2	Rekod Kaunselor	Unit Kaunseling, Bahagian Hal Ehwal Pelajar	7 Tahun
8.3	Rekod Penasihatn Akademik	Sistem / Fail Penasihatn Akademik	Sehingga Tamat Pengajian
8.4	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Fakulti/Pusat	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1. LAMPIRAN 1 –Manual Penggunaan Sistem Penasihatn Akademik





SULIT DARIHAL ANGGOTA

# LOG PELAJAR UPNM

NO. TENTERA / KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_

NO. MATRIK : \_\_\_\_\_

NO. TELEFON : \_\_\_\_\_

NAMA : \_\_\_\_\_

PENGAMBILAN : \_\_\_\_\_

KELAS : \_\_\_\_\_

PROGRAM AKADEMIK : \_\_\_\_\_

TASK FORCE : \_\_\_\_\_

TARIKH MELAPOR : \_\_\_\_\_

FAIL DIBUKA PADA : \_\_\_\_\_

FAIL DITUTUP PADA : \_\_\_\_\_

PERKHIDMATAN

SULIT DARIHAL ANGGOTA

# KANDUNGAN LOG

## BAHAGIAN 1 - AM

- a. Tatacara Penggunaan Log Pelajar
- b. Pengesahan Perjumpaan Dengan PA
- c. Visi, Misi Dan Falsafah UPNM
- d. Objektif UPNM
- e. Logo UPNM
- f. Rancangan Bulanan Pelajar

## BAHAGIAN 2 - AKADEMIK

- a. Jadual Waktu Kuliah/Belajar
- b. Rekod Keputusan Akademik
- c. Analisa Kursus Akademik
- d. Keputusan Peperiksaan Semester
- e. Latihan Industri
- f. Kurikulum Program Akademik
- g. Slip Pendaftaran
- h. Slip Peperiksaan
- i. Slip Keputusan SPM
- j. Rancangan Penugasan Akademik

## BAHAGIAN 3 - KO-KURIKULUM

- a. Aktiviti Ko-Kurikulum
- b. Anugerah

## BAHAGIAN 4 - KETENTERAAN

- a. Latihan Ketenteraan Umum (LKU)
- b. Latihan Ketenteraan Perkhidmatan Tunggal (LKPT)

## BAHAGIAN 5 - TADBIR

- a. Rekod Kesihatan Pelajar
- b. Rekod Tatatertib Pelajar

## BAHAGIAN 6 - NOTA KULIAH

SULIT DARIHAL ANGGOTA



**AM**

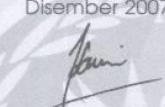


## TATACARA PENGGUNAAN LOG PELAJAR UPNM

1. Log Pelajar yang dihasilkan ini adalah untuk kegunaan setiap pelajar dalam membuat perancangan pembelajaran yang lebih komprehensif, berjadual, berwawasan serta diharapkan dapat mendorong mereka untuk memberi tumpuan kepada pencapaian akademik masing-masing. Di samping itu, log ini juga dapat melatih mereka supaya lebih berdisiplin dalam pembelajaran dengan mematuhi segala program yang dirancang bersama-sama dengan Penasihat Akademik (PA).
2. Log Pelajar perlu dibawa sepanjang masa oleh pelajar terutamanya semasa menghadiri kuliah, belajar waktu malam, berjumpa PA atau jurulatih dan sewaktu menghadiri sesi kaunseling dengan kaunselor. Log ini perlu diserahkan ke pada mereka untuk pengesahan kehadiran dan juga untuk membantu, membimbing serta mendorong pelajar mengatasi masalah akademik atau sahsiah. Dengan pendekatan ini, semua pihak dapat memantau kemajuan pelajar semasa pengajian mereka di UPNM.
3. Setiap pelajar dikehendaki berjumpa dengan PA sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua minggu tanpa gagal. Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap pelajar yang gagal berbuat demikian tanpa alasan yang munasabah.
4. Segala maklumat yang terdapat dalam log ini boleh dibuat pengubahsuaian di mana perlu atas nasihat PA.

### KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI

Disember 2007

  
Dato' Ir. Ismail bin Samion  
Lt Jen TUDM  
Naib Canselor

Mempelopori bidang latihan, pendidikan  
dan penyelidikan pertahanan

**PENGESAHAN PERJUMPAAN DENGAN PENASIHAT AKADEMIK**

BIL	NAMA DAN JAWATAN PA	TARIKH	TEMUJANJI AKAN DATANG	T/TANGAN PA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

### Misi

Untuk mendidik dan merangsang pemimpin masa hadapan supaya gigih berusaha untuk mencapai tahap keserjanaan yang tinggi serta kecekapan yang jitu dalam bidang ketenteraan.

### Visi

Menjadi institusi primier dalam bidang latihan ketenteraan, pendidikan dan penyelidikan pertahanan.

### Falsafah

Sebagai sebuah institusi nasional yang ulung berperanan khas mengeluarkan pemimpin yang menyerlah dengan keupayaan intelek yang tinggi serta sifat yang terpuji dan komited untuk berbakti sepenuhnya kepada negara dalam menegakkan dan memperjuangkan kepentingan strategiknya.

Mempelopori bidang latihan, pendidikan dan penyelidikan pertahanan



## Objektif

- Menyediakan asas pengetahuan yang kukuh dan seimbang dalam bidang kemanusiaan, pengurusan, sains dan teknologi, serta menerap daya usaha intelektual melalui pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan keserjanaan yang bertaraf antarabangsa.
- Menanam semangat kesetiaan dan patriotisme yang tinggi untuk berbakti kepada negara dengan berbekalkan ilmu, kemahiran serta kecekapan asas ketenteraan.
- Membangunkan warga yang mempunyai tanggungjawab sosial dengan berteraskan kepada unsur-unsur kerohanian, etika, budaya dan moral yang terpuji.
- Membentuk pemimpin masa hadapan yang memahami, menghayati, dan mempunyai sikap toleransi terhadap pelbagai etnik, budaya dan agama.
- Mengeluarkan pemimpin masa hadapan dengan kemahiran berkomunikasi.
- Menjadi pusat kecemerlangan dalam bidang Teknologi Pertahanan, Ekonomi dan Diplomasi, Hal Ehwal Ketenteraan serta Pengajian Keselamatan.

Mempelopori bidang latihan, pendidikan dan penyelidikan pertahanan

PENGENALAN LOGO UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA







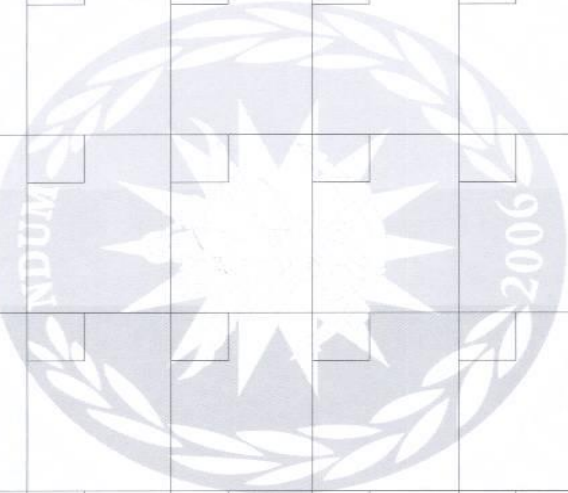
# **RANCANGAN BULANAN PELAJAR**



**RANCANGAN BULANAN PELAJAR**

BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU



1

**RANCANGAN BULANAN PELAJAR**

BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

AHAD	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU





# AKADEMIK

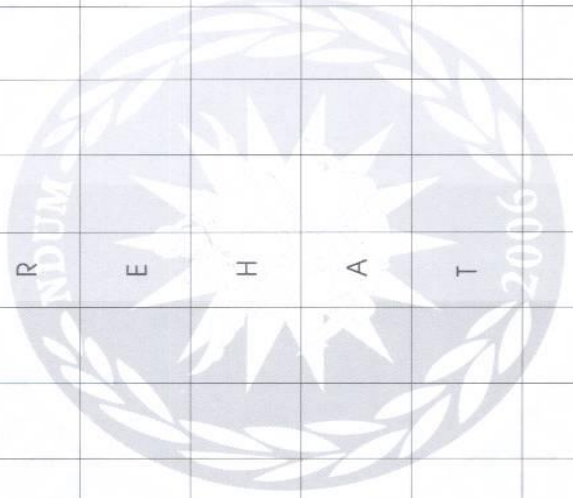


**JADUAL WAKTU  
KULIAH/BELAJAR**

**JADUAL WAKTU KULIAH/BELAJAR**

SEMESTER ..... SESI .....

HARI/M	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	2000	2100	2200	2300	2359
ISNIN						R								
SELASA						E								
RABU						H								
KHAMIS						A								
JUMAAT						T								
SABTU														
AHAD														



**REKOD KEPUTUSAN  
AKADEMIK**



SULIT DARIHAL ANGGOTA

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN ASAS

Semester 1

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

Semester 2

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

PETUNJUK :

- U<sub>x</sub> = Ujian
- P = Perseimbangan
- UPS = Ujian Perengah Semester
- T<sub>x</sub> = Tugasan
- KK = Jumlah Markah Kerja Kursus
- PA = Peperiksaan Akhir Semester
- M% = Markah Per Seratus
- G = Gred



SULIT DARIHAL ANGGOTA

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 1

Semester 1

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

Semester 2

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

PETUNJUK :

U<sub>x</sub> = Ujian

P = Perseimbangan

UPS = Ujian Pertengahan Semester

T<sub>x</sub> = Tugas

KK

PA

M%

G

= Jumlah Markah Kerja Kursus

= Peperiksaan Akhir Semester

= Markah Per Seratus

= Gred

SULIT DARIHAL ANGGOTA

**REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 2**

**Semester 3**

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATAIAN

**Semester 4**

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATAIAN

**PETUNJUK :**

- U<sub>x</sub> = Ujian
- P = Perseimbangan
- UPS = Ujian Pertengahan Semester
- T<sub>x</sub> = Tugas
- KK = Jumlah Markah Kerja Kursus
- PA = Peperiksaan Akhir Semester
- M% = Markah Per Seratus
- G = Gred

SULIT DARIHAL ANGGOTA

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 3

**Semester 5**

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

**Semester 6**

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

**PETUNJUK :**

- U<sub>x</sub> = Ujian
- P = Perseimbangan
- UPS = Ujian Pertengahan Semester
- T<sub>x</sub> = Tugas
- KK = Jumlah Markah Kerja Kursus
- PA = Peperiksaan Akhir Semester
- M% = Markah Per Seratus
- G = Gred

SULIT DARIHAL ANGGOTA

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 4

Semester 7

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

Semester 8

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATATAN

PETUNJUK :

- U<sub>x</sub> = Ujian
- P = Perseimbangan
- UPS = Ujian Pertengahan Semester
- T<sub>x</sub> = Tugas
- KK = Jumlah Markah Kerja Kursus
- PA = Peperiksaan Akhir Semester
- M% = Markah Per Seratus
- G = Grad

SULIT DARIHAL ANGGOTA

**REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 4**

**Semester 9**

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATAATAN

**Semester 10**

Nama Kursus	U <sub>1</sub>	U <sub>2</sub>	UPS	P	T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	T <sub>4</sub>	KK	PA	M%	G	CATAATAN

**PETUNJUK :**

- U<sub>x</sub> = Ujian
- P = Persempahan
- UPS = Ujian Pertengahan Semester
- T<sub>x</sub> = Tugas
- KK = Jumlah Markah Kerja Kursus
- PA = Peperiksaan Akhir Semester
- M% = Markah Per Seratus
- G = Gred

# **ANALISA KURSUS AKADEMIK**



**KEPUTUSAN PEPERIKSAAN  
SEMESTER**





**KURIKULUM  
PROGRAM AKADEMIK**





**SLIP PENDAFTARAN**



**SLIP PEPERIKSAAN**



# SLIP KEPUTUSAN SPM







# KO-KURIKULUM



# AKTIVITI KO-KURIKULUM





# ANUGERAH





# KETENTERAAN





## **LATIHAN KETENTERAAN UMUM (LKU)**





**LATIHAN KETENTERAAN  
PERKHIDMATAN TUNGGAL  
(LKPT)**





# TADBIR

**REKOD KESIHATAN  
PELAJAR**





**REKOD TATATERTIB  
PELAJAR**



# NOTA KULIAH

Nama Kursus :

Topik :

Tarikh/Hari :





Nama Kursus :  
Topik :  
Tarikh/Hari :

