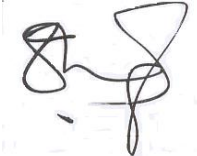






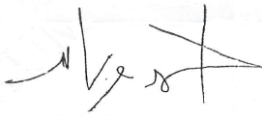
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN LAWATAN RASMI**

**PK(O). UPNM. BKK. 01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PROF. DATO' DR. JESBIL SINGH	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENOLONG NAIB CANSELOR (JARINGAN INDUSTRI & PERHUBUNGAN KORPORAT)	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



 <p>UPNM</p>	<p><b>PROSEDUR OPERASI</b></p> <p><b>PENGENDALIAN LAWATAN RASMI</b></p>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. BKK. 01</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 menyediakan tatacara bagi pengendalian lawatan ke UPNM oleh pihak luar agar dilaksanakan dengan terancang, cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa yang merangkumi penerimaan permohonan lawatan, merancang, mengenal pasti tujuan lawatan dan menyediakan kemudahan pengangkutan sehingga tamat sesi lawatan.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.UPNM.01
- 3.2 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan.

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Lawatan** - Lawatan ialah menerima kehadiran delegasi perseorangan ataupun berkumpulan sama ada dari dalam ataupun luar negara. Tujuan kunjungan lawatan ke UPNM adalah secara rasmi mahupun tidak rasmi.
- 4.2 **Unit Perhubungan Awam dan Antarabangsa** - Menguruskan perkara-perkara mengenai urusan media, publisiti, penerbitan dan lawatan.
- 4.3 **Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa** – Sebuah bahagian di UPNM yang :
  1. Bertanggungjawab mengurus dan mentadbir universiti berkaitan dengan urusan dalam negara dan antarabangsa.
  2. Bertanggungjawab memastikan hala tuju (Pelan Strategik) dan KPI universiti adalah tepat dan menepati piawaian yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.
  3. Bertanggungjawab mengurus dan melancarkan urusan rasmi universiti.
  4. Bertanggungjawab memastikan kelancaran urusan protokol universiti.
  5. Bertanggungjawab memperkenalkan universiti sebagai sebuah UA ulung yang berteraskan akademik dan ketenteraan di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa.
  6. Bertanggungjawab mengurus lawatan rasmi dalam negara dan luar negara.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN</b> <b>LAWATAN RASMI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. BKK. 01</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>

7. Bertanggungjawab mengurus dan mengawal dokumentasi berkaitan hal-hal pentadbiran universiti dan hal-hal penerbitan universiti seperti Laporan Tahunan Universiti, Diari dan lain-lain.

## 5.0 (A) SINGKATAN

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>UPNM</b>	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	<b>BKKPA</b>	Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa
5.3	<b>NC</b>	Naib Canselor
5.4	<b>K FPJB</b>	Ketua / Pengarah bagi Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.5	<b>PP</b>	Pegawai Tadbir
5.6	<b>PPT</b>	Penolong Pegawai Tadbir
5.7	<b>KPT / PTK</b>	Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan
5.8	<b>PT (P/O)</b>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.9	<b>PAP</b>	Pembantu Am Pejabat
5.10	<b>FPJB</b>	Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.11	<b>PMD</b>	Pemandu Kenderaan
5.12	<b>UA</b>	Universiti Awam

## (B) ISU-ISU RISIKO

1. Surat permohonan lawatan diterima lewat.
2. Pelawat tidak jadi datang untuk lawatan.
3. Tidak dapat memenuhi kepuasan pelanggan.
4. Pelawat tidak dibenarkan memasuki kem.
5. Bilik mesyuarat untuk taklimat penuh.

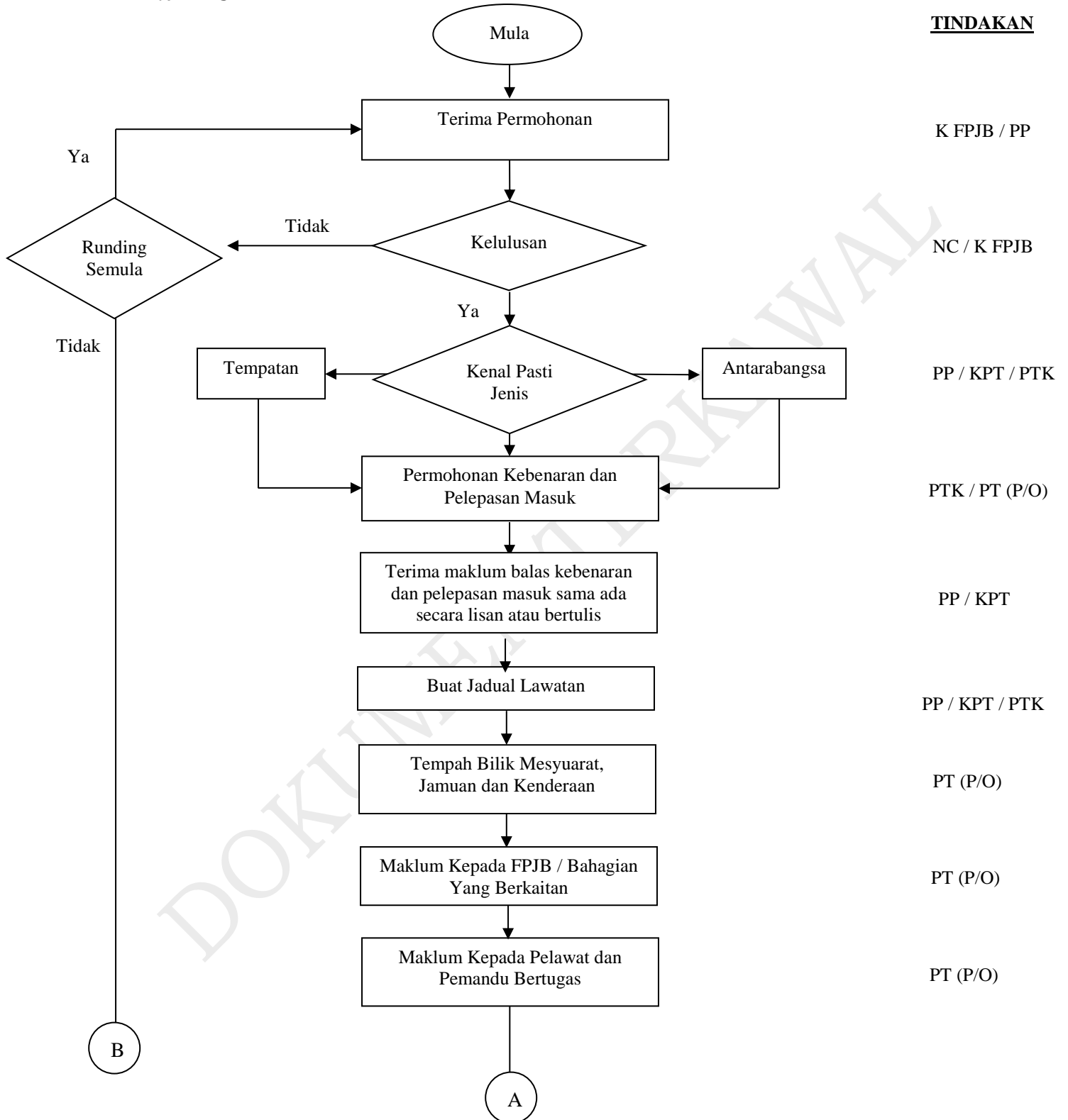
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN</b> <b>LAWATAN RASMI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. BKK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>3 / 6</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

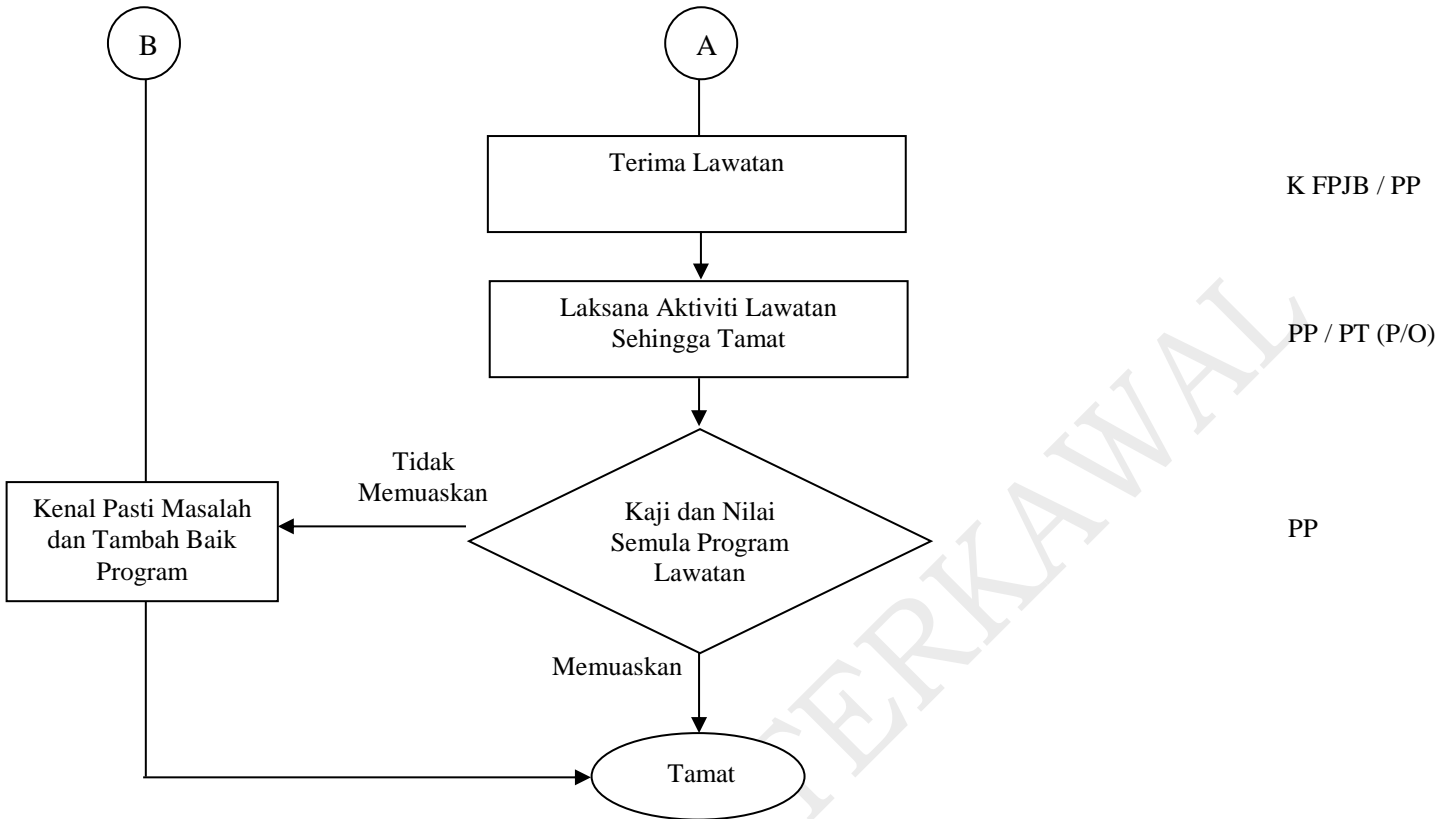
Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>PENGENDALIAN LAWATAN KE UPNM</b>	
<b>PP/ K FPJB</b>	1.	Terima permohonan lawatan dalam tempoh 16 hari bekerja sebelum tarikh lawatan diadakan. Permohonan diterima dalam bentuk berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Surat</li> <li>(ii) Email</li> <li>(iii) Salinan Faksimili</li> </ul> (a) Bagi permohonan mendesak (kurang daripada 3 hari) BKKPA akan melihat kekosongan jadual K FPJB atau FPJB pada tarikh yang dipohon.
<b>NC/K FPJB/PP</b>	2.	Dapatkan Kelulusan dari NC atau K FPJB. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika permohonan lawatan diluluskan, terus ke proses nombor 4.</li> </ul> 3. Runding semula sekiranya permohonan lawatan tidak mendapat kelulusan. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika bersetuju untuk berunding semula, sila ulangi proses nombor 1.</li> <li>(b) Jika tidak bersetuju, terus ke proses nombor 12 dan tamat.</li> </ul>
<b>PP/KPT</b>	4.	Kenal pasti jenis lawatan sama ada tempatan atau luar antarabangsa. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rujuk Senarai Semak Lawatan Tempatan untuk pelawat dalam negara atau;</li> <li>(b) Rujuk Senarai Semak Lawatan Antarabangsa untuk lawatan antarabangsa.</li> </ul>
<b>PTK/PT (P/O)</b>	5.	Permohonan Kebenaran dan Pelepasan Masuk
	6.	Terima maklumbalas kebenaran masuk dan pelepasan masuk secara lisan atau bertulis
<b>PP/KPT</b>	7.	Buat jadual lawatan.
<b>PT (P/O)</b>	8.	Tempah bilik mesyuarat, jamuan dan kenderaan. Maklumkan kepada semua K FPJB, FPJB dan bahagian lain yang terlibat dalam program lawatan.
<b>PT(P/O) / PMD</b>	9.	Maklumkan kepada pelawat dan pemandu bertugas.
<b>K FPJB / PP</b>	10.	Terima lawatan mengikut tarikh kelulusan
<b>PP / KPT /PTK</b>	11.	Laksanakan aktiviti lawatan sehingga tamat.
<b>PP</b>	12.	Kaji dan nilai semula program lawatan berdasarkan kepatuhan Senarai Semak Lawatan Tempatan/Antarabangsa. <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika memuaskan, proses akan tamat.</li> <li>(b) Jika tidak memuaskan, hendaklah kenal pasti masalah dan tambah baik program sebelum proses tamat.</li> </ul>

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN</b> <b>LAWATAN RASMI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. BKK. 01</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 CARTA ALIR




 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN</b> <b>LAWATAN RASMI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. BKK. 01</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>



DOKUMEN TERKAWAL



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN</b> <b>LAWATAN RASMI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. BKK. 01</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	Tapisan Keselamatan	Pejabat Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada -

DOKUMEN TERKAWAL