
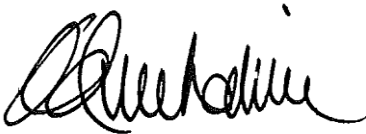





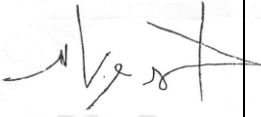
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
KELULUSAN MELAKSANAKAN  
AKTIVITI PELAJAR**


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

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PROF. DATUK DR. MOHAMED FADZIL BIN CHE DIN	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	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			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR KELULUSAN MELAKSANAKAN AKTIVITI PELAJAR</b>	<b>No. Rujukan. Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.HEPA.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>1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan tatacara bagi pengendalian pelaksanaan aktiviti-aktiviti pelajar di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) dengan cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini adalah terpakai kepada semua Fakulti, Pusat, Jabatan, Kelab, Persatuan atau individu yang berminat dan mempunyai cadangan melaksanakan aktiviti pelajar Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
  - 3.1.1 Klausa 4.2 - Keperluan Pendokumentasian
  - 3.1.2 Klausa 8.2.1 - Komunikasi Pelanggan
  - 3.1.3 Klausa 5.1.2 - Fokus Kepada Pelanggan
  - 3.1.4 Klausa 8.4 - Kawalan ke atas Produk yang Dibekalkan oleh Pembekal Luar
  - 3.1.5 Klausa 9.1.2 - Kepuasan Pelanggan
- 3.2 Arahan Pentadbiran (AP) Bilangan 1, Tahun 2008 Hal Ehwal Pelajar & Alumni.
- 3.3 Kalendar Akademik Tahun Semasa.
- 3.4 Jadual Aktiviti daripada setiap universiti.

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Urusan Pentadbiran** - Tatacara tentang peraturan dalam memohon aktiviti yang melibatkan pelajar Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR KELULUSAN MELAKSANAKAN AKTIVITI PELAJAR</b>	<b>No. Rujukan. Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.HEPA.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>2/5</b>


- 4.2 **Surat Jemputan** - Dokumen bertulis daripada pihak-pihak yang memohon untuk melibatkan pelajar UPNM menyertai sebarang aktiviti, pertandingan dan perlawanan sukan.
- 4.3 **Arahan Pentadbiran** - Dokumen bertulis yang mengandungi peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua pihak dalam memohon aktiviti pelajar diluluskan.
- 4.4 **Pelajar UPNM** - Seseorang individu yang telah mendaftar dengan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia sebagai seorang pelajar.

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>TNC (HEPA)</b>	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5.2	<b>ALK</b>	Akademi Latihan Ketenteraan
5.3	<b>DKN</b>	Dekan-dekan Fakulti
5.4	<b>AP</b>	Arahan Pentadbiran
5.5	<b>Peg HEPA</b>	Pegawai-pegawai di Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni


## (B) ISU-ISU RISIKO

- (i) Keselamatan pelajar bagi program di luar kampus.
- (ii) Jemputan penyertaan program daripada luar terlalu singkat '*ad-hoc*' dan perlu melangkaui prosedur yang ada.
- (iii) Kualiti pembekalan bagi keperluan program (makanan tidak cukup, baju berbeza kualiti daripada proposal asal).
- (iv) Pelajar tidak mendapat pelepasan menyertai program.

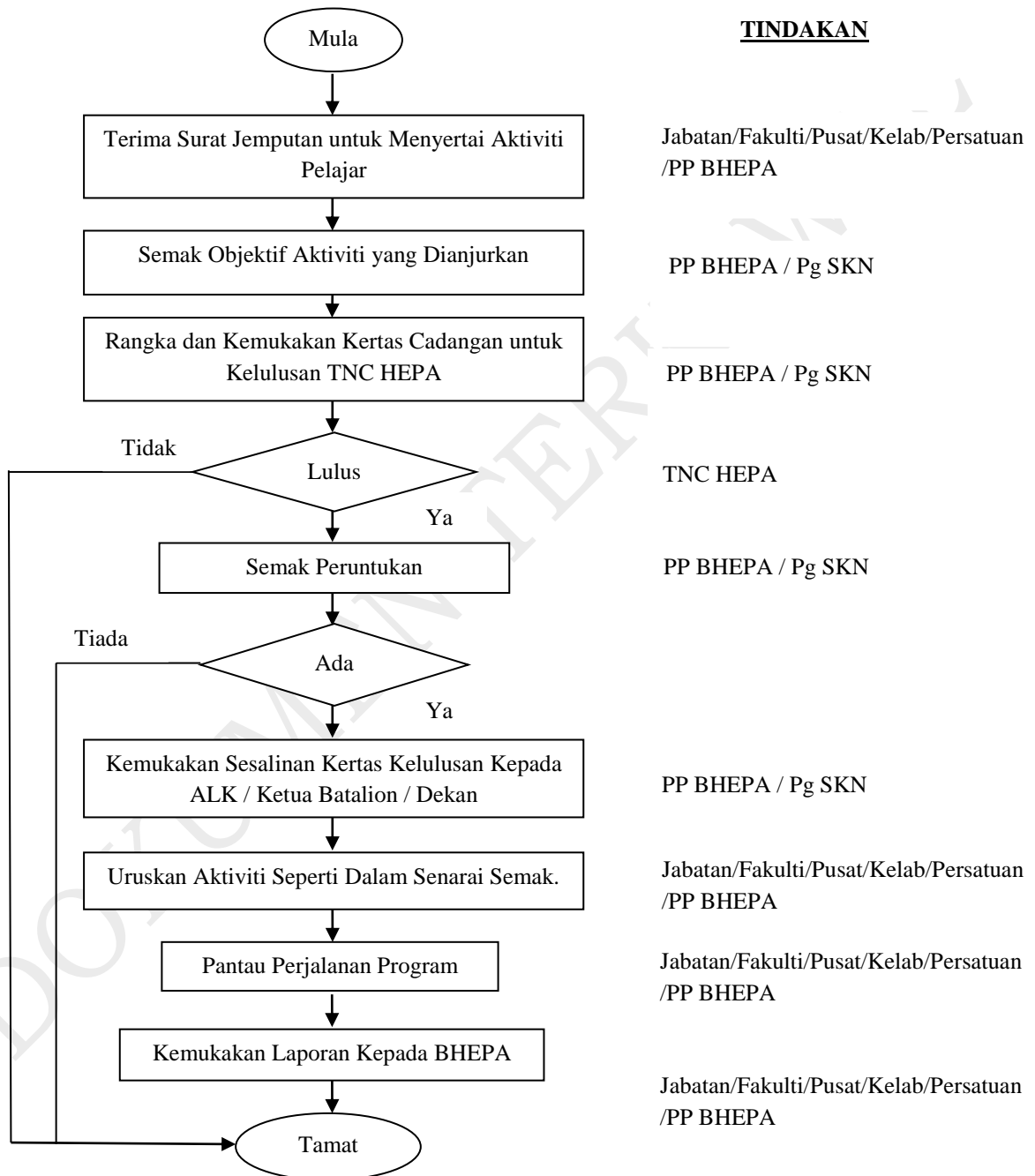
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR KELULUSAN MELAKSANAKAN AKTIVITI PELAJAR</b>	<b>No. Rujukan. Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.HEPA.01</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b> : <b>3/5</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
<b>Fakulti / Pusat / Jabatan / Kelab / Persatuan / Peg HEPA</b>	1.	Mohon mengadakan atau melaksanakan aktiviti yang melibatkan pelajar UPNM.
<b>Peg HEPA</b>	2.	Semak objektif aktiviti yang ingin dianjurkan agar selari dengan pembangunan sahsiah diri pelajar dan mengharumkan nama baik UPNM.
	3.	Semak peruntukan kewangan sama ada masih berbaki untuk melaksanakan sesuatu aktiviti.
	4.	Kemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan dan kelulusan TNC HEPA mengikut format yang disediakan.
<b>TNC HEPA</b>	5.	Teliti kertas cadangan untuk mengadakan aktiviti dan mempertimbangkan sama ada diluluskan atau pun tidak.
<b>Peg HEPA</b>	6.	Kemukakan satu (1) salinan kertas cadangan yang diluluskan kepada ALK/ DKN.
	7.	Kelulusan tersebut juga perlu dimaklumkan kepada Dekan sekiranya pelajar tidak dapat menghadiri kuliah kerana menyertai aktiviti yang dianjurkan.
<b>ALK / DKN</b>	8.	Keluarkan AP kepada pelajar.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR KELULUSAN MELAKSANAKAN AKTIVITI PELAJAR</b>	<b>No. Rujukan. Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.HEPA.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>4/5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR KELULUSAN MELAKSANAKAN AKTIVITI PELAJAR</b>	<b>No. Rujukan. Dokumen</b> : <b>PK(O).UPNM.HEPA.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>5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Aktiviti Pelajar	Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni	7 Tahun
8.2	Kertas Cadangan	Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.