





# UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR

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

|             | DISEDIAKAN OLEH   | DILULUSKAN OLEH   |
|-------------|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA        | CIK UMMUL KHAIR BINTI NAZREE  | LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD  |
| JAWATAN     | PENOLONG PENDAFTAR<br>PEJABAT NAIB CANSOLOR   | NAIB CANSOLOR   |
| TARIKH      | 27 SEPTEMBER 2023   | 27 SEPTEMBER 2023   |







## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No. Salinan Kawalan | Penerima            | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan  | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan          |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------------------|------------------|
| 01                  | NAIB<br>CANSELOR    | 27 / 09 / 2023         |  |                       | <i>Hard Copy</i> |
| 02                  | PENGURUS<br>KUALITI | 27 / 09 / 2023         |  |                       | <i>Hard Copy</i> |

DOKUMEN TERKAWAL

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

| Tarikh Pindaan | No. Keluaran | No. Pindaan | Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat | Butir-butir Pindaan   | Diluluskan Oleh   |
|----------------|--------------|-------------|--------------------------------------|---|---|
| 15 / 05 / 2018 | 01           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |    |
| 12 / 04 / 2019 | 02           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru                                       |    |
| 03 / 11 / 2020 | 02           | 02          | Semua Muka Surat yang Terlibat       | Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan |   |
| 10 / 03 / 2021 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
| 22 / 03 / 2022 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama NC  |  |
| 27 / 09 / 2023 | 02           | 04          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
|                |              |             |                                      |   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b>  | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b> |
|   | <b>PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR</b> | <b>No. Keluaran : 02</b>                       |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                        |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |  | <b>Muka Surat : 1/ 5</b>                       |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan 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 | Pgrs K    | Pengurus Kualiti                      |
| 5.4 | PP        | Penolong Pendaftar                    |
| 5.5 | PPT       | Penolong Pegawai Tadbir               |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b><br><small>National Defence University of Malaysia</small><br><small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>MESYUARAT</b><br><br><b>JAWATANKUASA<br/>EKSEKUTIF NAIB<br/>CANSELOR</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                       |
|  |   | <b>No. Pindaan : 04</b>                        |
|  |   | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|  |   | <b>Muka Surat : 2/ 5</b>                       |

|     |                |  |
|-----|----------------|--|
| 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.

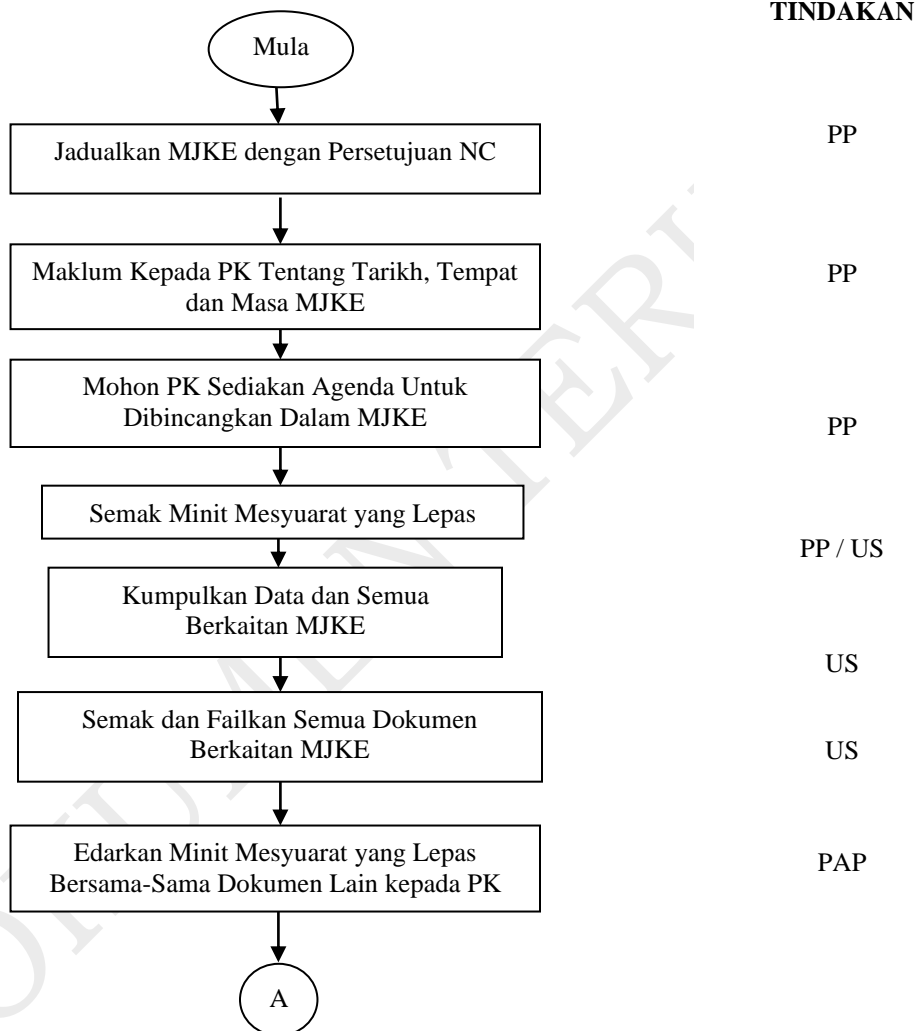
## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB  | TINDAKAN |   |
|----------------|----------|---|
| <b>PP</b>      | 1.       | Jadualkan MJKE dengan persetujuan NC.   |
|                | 2.       | Maklumkan kepada WP mengenai tarikh, tempat dan masa MJKE.                                  |
|                | 3.       | Mohon WP menyediakan agenda untuk dibincangkan dalam MJKE.                                  |
| <b>PP / US</b> | 4.       | Semak Minit Mesyuarat yang lepas.   |
| <b>US</b>      | 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>US</b>      | 11.      | Buat susulan berkaitan Perkara Berbangkit.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b><br><small>National Defence University of Malaysia</small><br><small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR MESYUARAT</b><br><b>JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                       |
|  |   | <b>No. Pindaan : 04</b>                        |
|  |   | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|  |   | <b>Muka Surat : 3/ 5</b>                       |

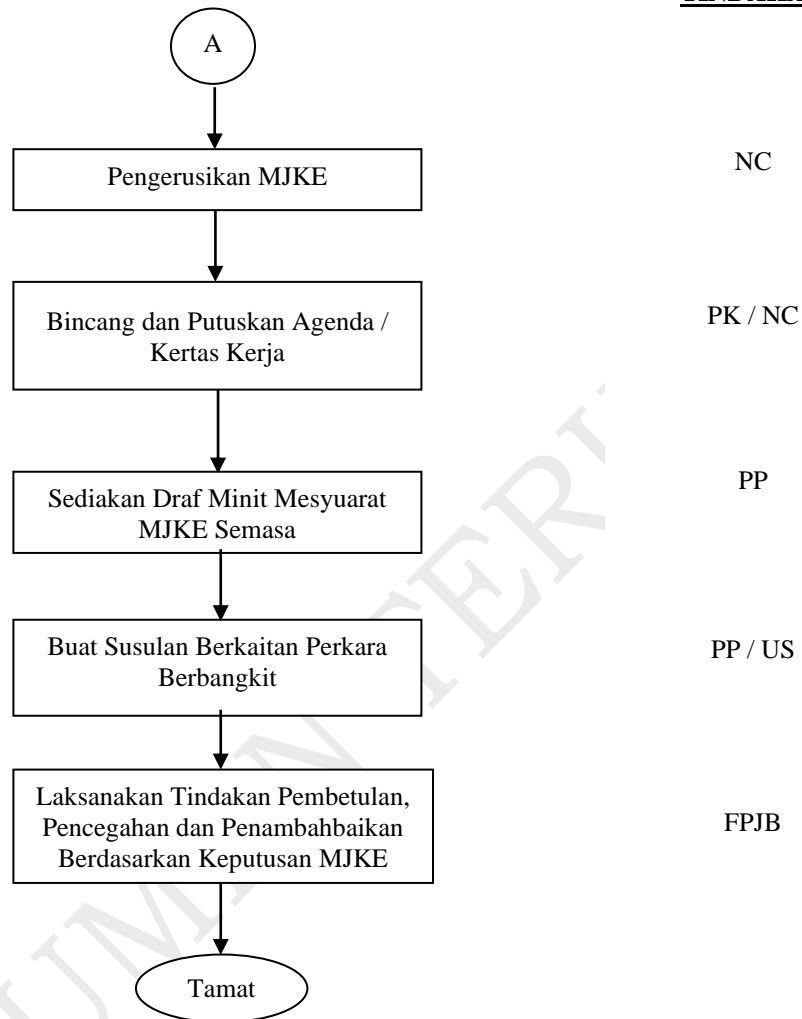
|             |     |   |
|-------------|-----|---|
| <b>FPJB</b> | 12. | Laksanakan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan berdasarkan keputusan MJKE. |
|-------------|-----|---|

## 7.0 CARTA ALIR



|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>UPNM</b><br/>National Defence University of Malaysia<br/>BERSEKUTU • BERGAMA • BERKEJU</p> | <p><b>PROSEDUR OPERASI</b></p> <p><b>PROSEDUR MESYUARAT</b></p> <p><b>JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR</b></p> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b> |
|  |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                       |
|  |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                        |
|  |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|  |  | <b>Muka Surat : 4/ 5</b>                       |

**TINDAKAN**



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>MESYUARAT</b><br><br><b>JAWATANKUASA<br/>EKSEKUTIF NAIB<br/>CANSOLOR</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03</b> |
|   |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                       |
|   |   | <b>No. Pindaan : 04</b>                        |
|   |   | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>              |
|   |   | <b>Muka Surat : 5/ 5</b>                       |

## 8.0 REKOD KUALITI

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

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.