



UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGENDALIAN LAWATAN RASMI

PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01








	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DATO' DR. JUNAIDAH BINTI KAMARRUDDIN	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENOLONG NAIB CANSELOR (PERKHIDMATAN, JARINGAN INDUSTRI DAN PERHUBUNGAN KORPORAT)	NAIB CANSELOR
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 CANSELOR	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>

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	
30 / 09 / 2022	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti Baru	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kenduri • Growth • Integrity</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	1 / 6

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 pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat) 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 kumpulan 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 **Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)** – Sebuah di UPNM yang:
 - 1. Bertanggungjawab mengurus dan mentadbir universiti berkaitan dengan urusan dalam negara dan antarabangsa.
 - 2. Bertanggungjawab mengurus dan melancarkan urusan rasmi universiti.
 - 3. Bertanggungjawab memastikan kelancaran urusan protokol universiti.
 - 4. Bertanggungjawab memperkenalkan universiti sebagai sebuah UA ulung yang berteraskan akademik dan ketenteraan di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa.
 - 5. Bertanggungjawab mengurus lawatan rasmi dalam negara dan luar negara.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kendujian • Melaka • 2012</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	2 / 6

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	Pej. PNC JIPK	Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)
5.3	NC	Naib Canselor
5.4	K FPJB	Ketua / Pengarah bagi Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.5	PP	Pegawai Tadbir
5.6	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.7	KPT / PTK	Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan
5.8	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.9	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.10	FPJB	Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.11	UA	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.

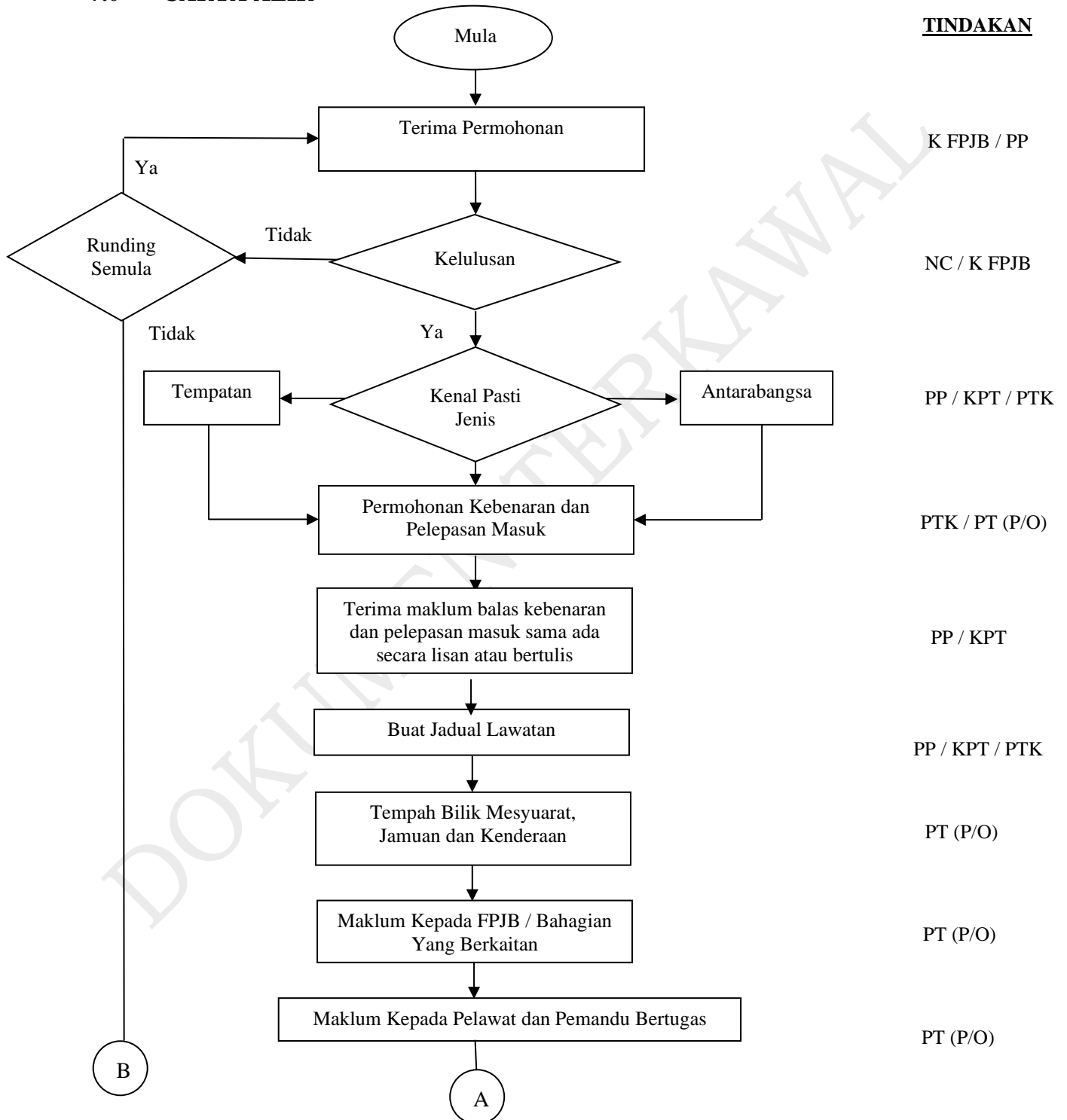
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kemajuan • Mestika • 2012</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	3 / 6

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

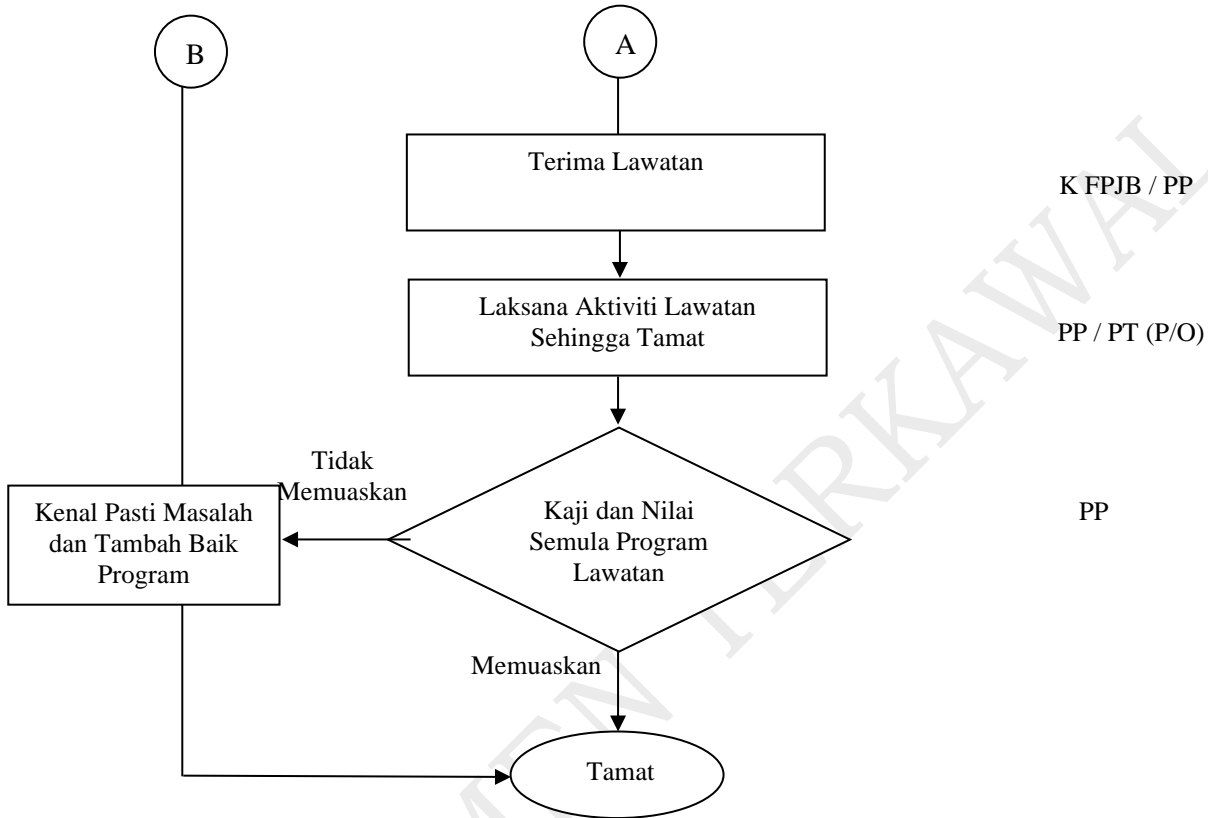
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	PENGENDALIAN LAWATAN KE UPNM	
PP/ K FPJB	1.	Terima permohonan lawatan dalam tempoh 16 hari bekerja sebelum tarikh lawatan diadakan. Permohonan diterima dalam bentuk berikut: (i) Surat (ii) Emel (iii) Salinan Faksimili (a) Bagi permohonan mendesak (kurang daripada 3 hari) Pej. PNC JIPK akan melihat kekosongan jadual K FPJB atau FPJB pada tarikh yang dipohon.
NC/K FPJB/PP	2.	Dapatkan Kelulusan dari NC atau K FPJB. (a) Jika permohonan lawatan diluluskan, terus ke proses nombor 4.
	3.	Runding semula sekiranya permohonan lawatan tidak mendapat kelulusan. (a) Jika bersetuju untuk berunding semula, sila ulangi proses nombor 1. (b) Jika tidak bersetuju, terus ke proses nombor 12 dan tamat.
PP/KPT	4.	Kenal pasti jenis lawatan sama ada tempatan atau luar antarabangsa. (a) Rujuk Senarai Semak Lawatan Tempatan untuk pelawat dalam negara atau; (b) Rujuk Senarai Semak Lawatan Antarabangsa untuk lawatan antarabangsa.
PTK/PT (P/O)	5.	Permohonan Kebenaran dan Pelepasan Masuk
	6.	Terima maklumbalas kebenaran masuk dan pelepasan masuk secara lisan atau bertulis
PP/KPT	7.	Buat jadual lawatan.
PT (P/O)	8.	Tempah bilik mesyuarat, jamuan dan kenderaan. Maklumkan kepada semua K FPJB, FPJB dan bahagian lain yang terlibat dalam program lawatan.
PT(P/O) / PMD	9.	Maklumkan kepada pelawat dan pemandu bertugas.
K FPJB / PP	10.	Terima lawatan mengikut tarikh kelulusan
PP / KPT /PTK	11.	Laksanakan aktiviti lawatan sehingga tamat.
PP	12	Kaji dan nilai semula program lawatan berdasarkan kepatuhan Senarai Semak Lawatan Tempatan/Antarabangsa. (a) Jika memuaskan, proses akan tamat. (b) Jika tidak memuaskan, hendaklah kenal pasti masalah dan tambah baik program sebelum proses tamat.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kecerdikan • Keuletakan • Berkeadilan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	4 / 6

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	5 / 6



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kendall's • Growth • Integrity</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PNCJIPK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	6 / 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Tapisan Keselamatan	Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat)	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada -