



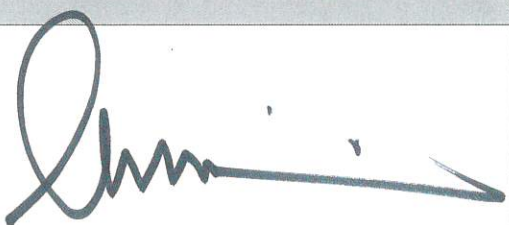
UPNM

National Defence University of Malaysia

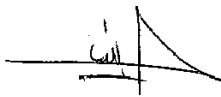
Kewajipan • Maruah • Integriti

ARAHAN KERJA PENGANJURAN SEMINAR/BENGKEL/ PERSIDANGAN

PK(O). UPNM. CDISS. 01 – AK 3

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DR. ADAM LEONG KOK WEY	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT PENGAJIAN PERTAHANAN DAN KESELAMATAN ANTARABANGSA	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<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	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan, Senarai Edaran & Muka 2, 3, 4,5	Nama dan Tanda tangan NC baru, Pertukaran singkatan jawatan dan Pertukaran kepada pentadbiran kuasa dalam carta alir	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

DOKUMEN TERKAWAL

	ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan penganjuran seminar/ bengkel/ persidangan yang teratur dan sistematik di bawah Pusat Pengajian Pertahanan dan Keselamatan Antarabangsa (CDISS), UPNM.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pengurusan CDISS untuk penganjuran seminar/ bengkel/ persidangan sama ada di peringkat dalaman ataupun luar UPNM.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.UPNM.01
- 3.2 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

4.0 DEFINISI

4.1 Seminar/ Bengkel/ Persidangan

Perjumpaan/ mesyuarat secara berkelompok yang diadakan pada masa-masa tertentu untuk mengkaji atau berbincang atau bertukar-tukar pendapat tentang sesuatu perkara atau isu-isu tertentu.

4.2 Kertas Kerja

Merupakan ringkasan cadangan yang mengandungi maklumat keseluruhan tentang aktiviti yang dirancang dan disediakan untuk mendapatkan kelulusan bagi peruntukan kewangan dan kelulusan menjalankan sesuatu projek.

	ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 6

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	U. Mesy	Urusetia Mesyuarat
5.2	PGRH	Pengarah
5.3	RO	Pegawai Penyelidik
5.4	PT	Pegawai Tadbir
5.5	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
5.7	PO	Pembantu Operasi
5.8	Pej NC	Pejabat Naib Canselor
5.9	Pej TNCPI	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
5.10	Pej Bend	Pejabat Bendahari

(B) ISU-ISU RISIKO

- Penundaan/perubahan tarikh/ masa/ tempat pada saat-saat akhir.
- Makluman/hebahan lambat sampai kepada jemputan luar disebabkan terdapat beberapa peringkat pentadbiran dalam sesebuah organisasi.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PGRH	1.	Kenal pasti tajuk, bilangan peserta, tarikh, masa dan tempat seminar/ bengkel/ persidangan yang ingin diadakan.
PGRH / RO	2.	Bincang pengisian/ aturcara program dan penceramah yang terlibat.
	3.	Sediakan kertas kerja dan justifikasi mengadakan seminar/bengkel/persidangan.

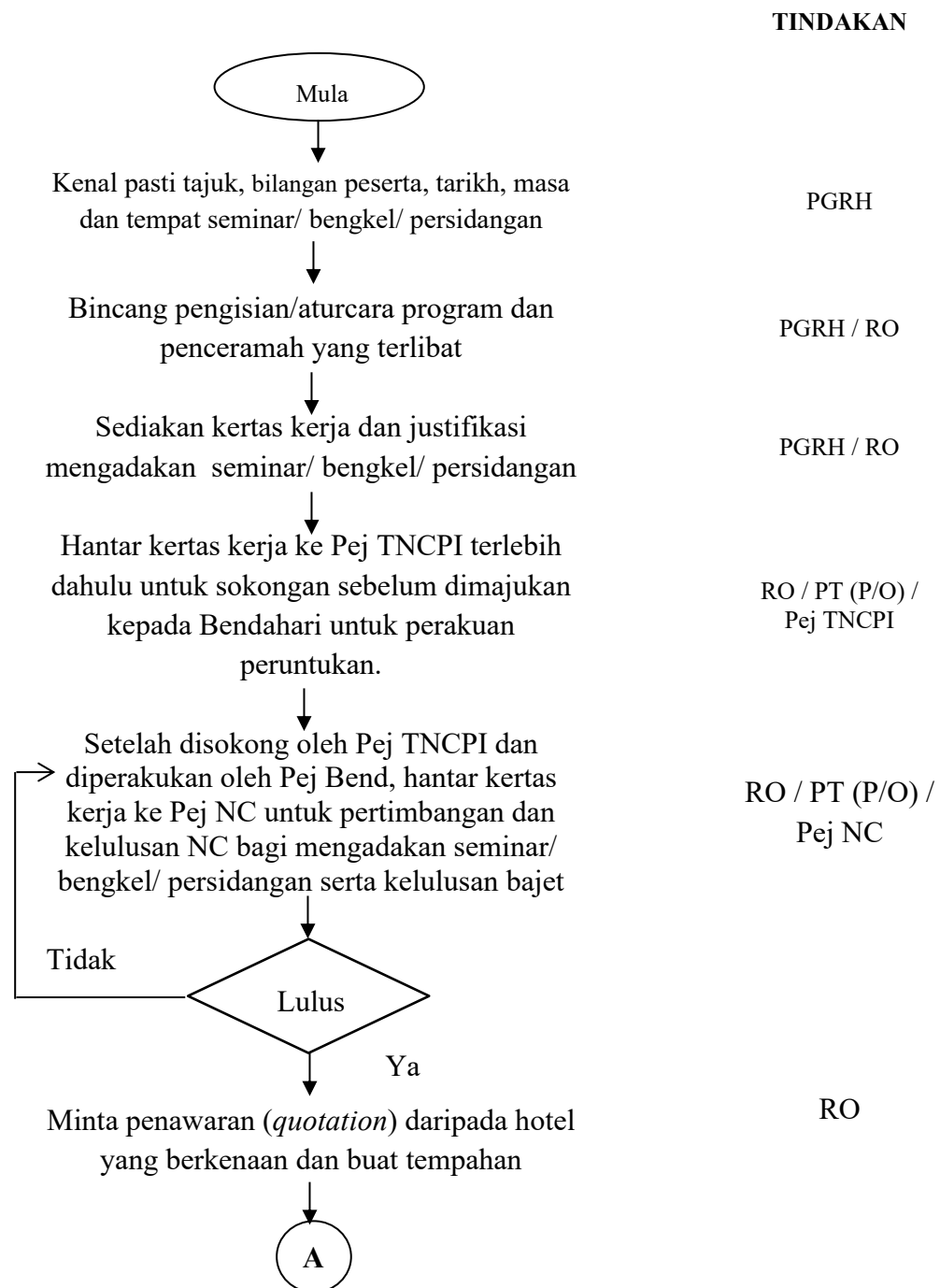
	ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 6

RO / PT (P/O) / Pej TNCPI	4.	Hantar kertas kerja ke Pej TNCPI terlebih dahulu untuk sokongan sebelum dimajukan kepada Bendahari untuk perakuan peruntukan.
RO / PT (P/O) / Pej TNCPI	5.	Setelah disokong oleh Pej TNCPI dan diperakukan oleh Pej Bend, hantar kertas kerja ke Pej NC untuk pertimbangan dan kelulusan NC bagi mengadakan seminar/ bengkel/ persidangan serta kelulusan bajet.
RO	6.	Minta penawaran (<i>quotation</i>) daripada hotel yang berkenaan dan buat tempahan.
RO / PT (P/O)	7.	Sediakan surat pelantikan panel/ penceramah jemputan dan rapporteur bagi seminar/ bengkel/ persidangan (jika perlu).
	8.	Buat hebahan mengenai seminar/bengkel/persidangan serta keluarkan surat jemputan.
	9.	Terima senarai peserta seminar/ bengkel/ persidangan.
	10.	Buat persiapan dan adakan mesyuarat Urus Setia (jika perlu).
	11.	Laksanakan seminar/ bengkel/ persidangan.
RO	12.	Sediakan Laporan Penilaian setelah tamat seminar/ bengkel/ persidangan.
PT (P/O)	13.	Hantar invoice kepada Jabatan Bendahari untuk urusan pembayaran kepada hotel yang berkenaan.

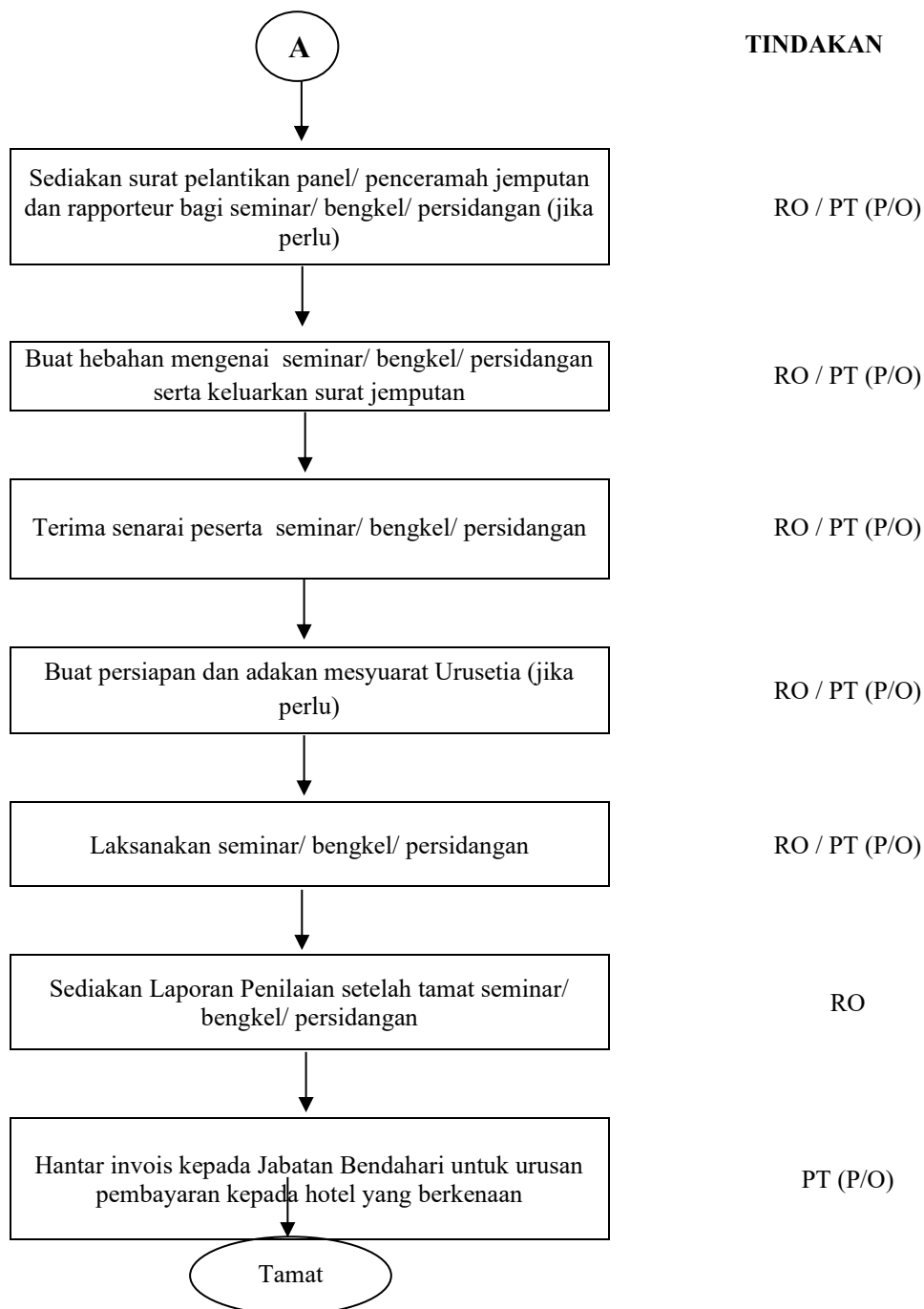
	ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 6

7.0 Carta Alir

7.1 Penganjuran Seminar/ Bengkel/ Persidangan



 UPNM Universiti Pertahanan Nasional Malaysia	ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 6



	ARAHAN KERJA SEMINAR/ BENGKEL/ PERSIDANGAN	No. Ruj.Dokumen : PK(O).UPNM.CDISS.01 – AK 3
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Kertas Kerja untuk Kelulusan Menganjurkan Seminar/ Bengkel/ Persidangan	Pejabat Pentadbiran CDISS	7 Tahun
8.2	Surat Pelantikan Panel/ Penceramah Jemputan dan Pencatat (<i>Rapporteur</i>)	Pejabat Pentadbiran CDISS	7 Tahun
8.3	Aturcara Program dan Senarai Nama Urusetia Terlibat	Pejabat Pentadbiran CDISS	7 Tahun
8.4	Laporan Penilaian Seminar/ Bengkel/ Persidangan	Pejabat Pentadbiran CDISS	7 Tahun
8.5	Surat Penawaran (<i>Quotation</i>) daripada Pihak Hotel	Pejabat Pentadbiran CDISS	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada