



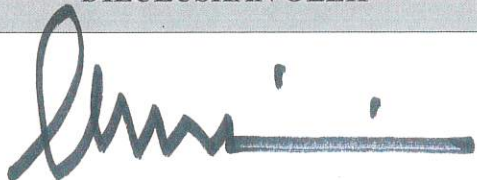
UPNM

National Defence University of Malaysia

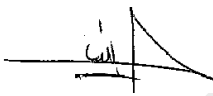
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR KELULUSAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI PELAJAR

PK(O). UPNM. HEPA. 02

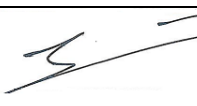
	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	KOL PROF. DR. KHAIROL AMALI BIN AHMAD (BERSARA)	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

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 / 10 / 2019	02	02	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan TNC (HEPA) yang baharu	
03 / 11 / 2020	02	03	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
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	Pengemaskinian nama NC, TNC (HEPA) dan Pengurus Kualiti baharu	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR KELULUSAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI PELAJAR	No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.HEPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan tatacara bagi pengendalian prosedur kelulusan pinjaman peralatan bagi 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 meminjam peralatan bagi pelaksanaan aktiviti pelajar Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM).

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
 - 3.1.1 Klausa 4 - Keperluan Pendokumentasian Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)
 - 3.1.2 Klausa 5.1.2 - Fokus Kepada Pelanggan
 - 3.1.3 Klausa 8.2.1 - Komunikasi Dengan Pelanggan
 - 3.1.4 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

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Urusan Pentadbiran** – Tatacara mengenai peraturan dalam memohon pinjaman peralatan BHEPA
- 4.2 **Surat Kelulusan Program** – Dokumen bertulis daripada pihak BHEPA yang menyatakan aktiviti telah diluluskan
- 4.3 **Pelajar UPNM** – Seseorang individu yang telah mendaftar dengan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia sebagai seorang pelajar

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR KELULUSAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI PELAJAR	No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.HEPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 2/ 5

5.0 (A) SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	TNC (HEPA)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
5.2	ALK	Akademi Latihan Ketenteraan
5.3	PLS	Palapes
5.3	DKN	Dekan-Dekan Fakulti
5.4	AP	Arahan Pentadbiran
5.5	Peg BHEPA	Pegawai-pegawai di Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni
5.6	FPJB	Fakulti, / Pusat, / Jabatan, / Bahagian

(B) ISU-ISU RISIKO

- (i) Kerosakan barang yang dipinjamkan.
- (ii) Kehilangan barang yang dipinjamkan.

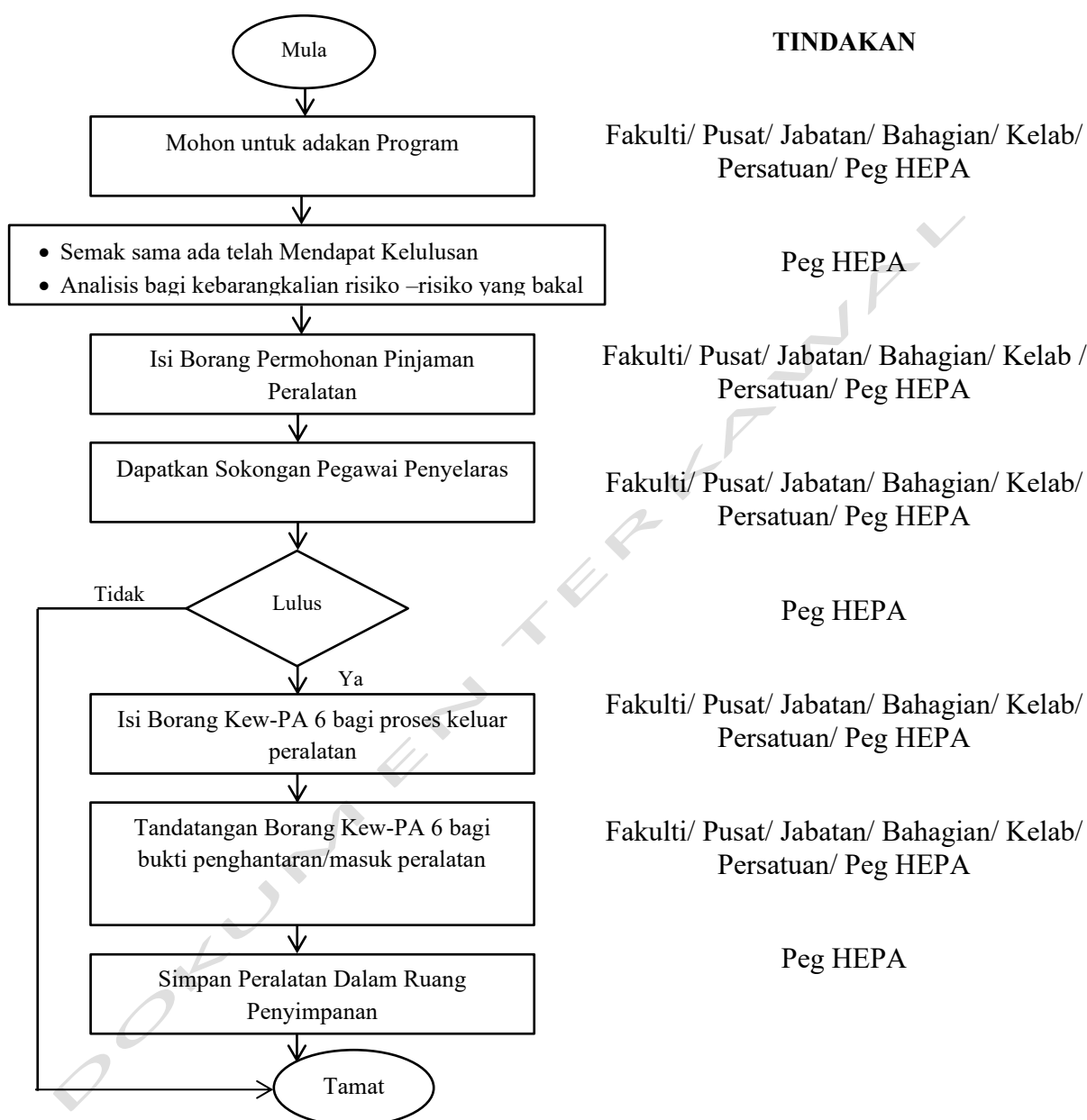
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR KELULUSAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI PELAJAR	No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.HEPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 3/ 5

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian/ Kelab/ Persatuan/ Peg HEPA	1.	Mohon untuk adakan aktiviti pelajar yang melibatkan pinjaman peralatan menggunakan borang.
Peg HEPA	2.	Semak sama ada aktiviti tersebut telah mendapat kelulusan TNC HEPA
	3.	Analisis bagi kebarangkalian risiko –risiko yang bakal berlaku sekiranya peminjaman dilakukan
Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian/ Kelab/ Persatuan/ Peg HEPA	4.	Isi borang permohonan pinjaman peralatan
	5.	Dapatkan sokongan Pegawai Penyelaras Program
Peg HEPA	6.	Luluskan pinjaman peralatan
Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian/ Kelab/ Persatuan/ Peg HEPA	7.	Isi Borang Kew-PA 6 bagi proses keluar peralatan
	8.	Tandatangan Borang Kew-PA 6 bagi bukti penghantaran/masuk peralatan
Peg HEPA	9.	Simpan peralatan dalam ruang penyimpanan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR KELULUSAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI PELAJAR	No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.HEPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 4/ 5

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR KELULUSAN PINJAMAN PERALATAN AKTIVITI PELAJAR	No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM.HEPA.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Mukasurat : 5/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Borang Kelulusan Pinjaman Peralatan (Kew-PA 6)	Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	7 Tahun
8.2	Fail Pengurusan Risiko	Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran 1 - Borang Permohonan Pinjaman dan Pemulangan Peralatan



**PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
KEM SUNGAI BESI
57000 KUALA LUMPUR**

TEL: 03-9051 3400 Samb. 4656

BORANG PINJAMAN PERALATAN / ASET PUSAT KEBUDAYAAN

BUTIR-BUTIR AKTIVITI			
Nama :			
Aktiviti / Program :			
Tarikh Terima:		Tarikh Pulang :	
Masa Terima :	Tandatangan :	Masa Terima :	Tandatangan :
Aset / Peralatan : ➤ Lampirkan Senarai Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi			Tandatangan Penerima :

Saya mengaku bahawa saya sentiasa MEMATUHI segala undang-undang dan peraturan-peraturan dan akan mengikut segala arahan yang diberi kepada saya semasa menggunakan kemudahan / aset tersebut.

Saya juga mengaku, akan **BERTANGGUNGJAWAB DAN MENGGANTI** keatas segala kerosakan, kesalahan peraturan dan kehilangan peralatan / aset tersebut dengan menggunakan peruntukan saya sendiri.

No. Matrik / Staf :

No. Telefon Bimbit :

Saya dengan kemahuan saya sendiri bersetuju dengan syarat seperti tersebut di atas.

TANDATANGAN : **TARIKH :**

<u>KEGUNAAN PUSAT KEBUDAYAAN DAN KESENIAN</u> DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	
TANDATANGAN : CAP JAWATAN :	TARIKH :

Perhatian : Borang ini hendaklah diserahkan kepada Pusat Kebudayaan dan Kesenian, JHEPA selewat-lewatnya TIGA (3) hari sebelum kegunaan dilaksanakan.

LAMPIRAN

[illegible]