



UPNM

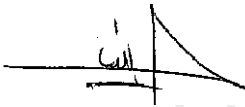
National Defence University of Malaysia

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 WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENOLONG PENDAFTAR PEJABAT NAIB CANSOLOR	NAIB CANSOLOR
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			
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			

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	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pengemaskinian nama NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Skop, Singkatan, Tindakan, Carta Alir	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

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, Pegawai Khas kepada Naib Canselor, Pembantu Ketenteraan kepada Naib Canselor, Juruiring kepada 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 Klausu 7.5 - Maklumat dan Dokumentasi
- 3.1.2 Klausu 7.5.3 - Kawalan Dokumen dan Maklumat Operasi
- 3.1.3 Klausu 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	WP	Wakil Pengurusan
5.3	EXCO	Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Naib Canselor UPNM
5.3	Pgrs K	Pengurus Kualiti

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

5.4	PP	Penolong Pendaftar
5.5	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.6	PT (PO)	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi)
5.7	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.8	US	Urusetia
5.9	FPJB	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian

B. ISU-ISU RISIKO

- Kertas kerja lewat hantar ke Pejabat Naib Canselor.
- Keputusan mesyuarat EXCO diluluskan oleh Pengerusi dan persetujuan ahli mesyuarat.
- Dokumen dan fail mesyuarat EXCO ada sulit.

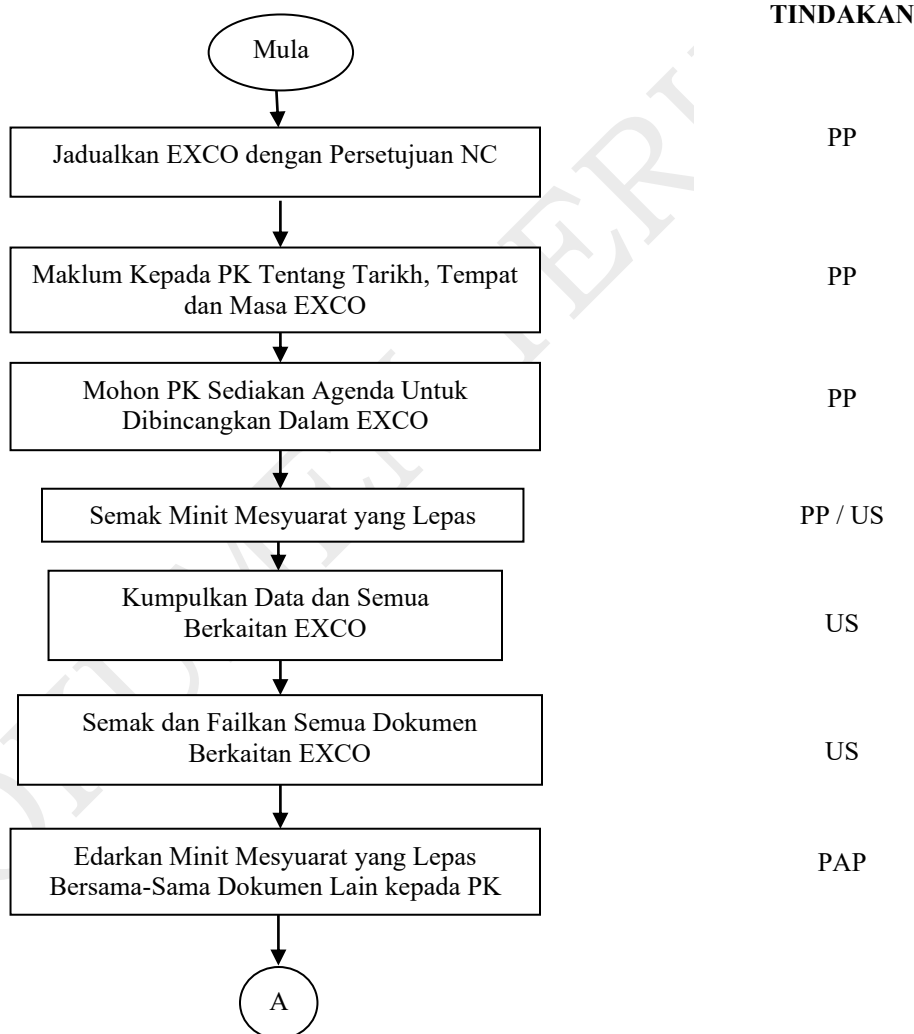
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PP	1.	Jadualkan EXCO dengan persetujuan NC.
PP / US	2.	Maklumkan kepada WP mengenai tarikh, tempat dan masa EXCO.
	3.	Mohon WP menyediakan agenda untuk dibincangkan dalam EXCO.
	4.	Semak Minit Mesyuarat yang lepas.
US	5.	Kumpulkan data dan dokumen berkaitan untuk EXCO.
PP / US	6.	Semak dan failkan semua dokumen berkaitan EXCO.
PAP	7.	Edarkan Minit Mesyuarat yang lepas bersama-sama dokumen lain yang berkaitan EXCO kepada WP.
NC	8.	Pengerusikan EXCO.
NC / PK	9.	Bincangkan dan putuskan agenda atau kertas kerja dalam sidang mesyuarat.

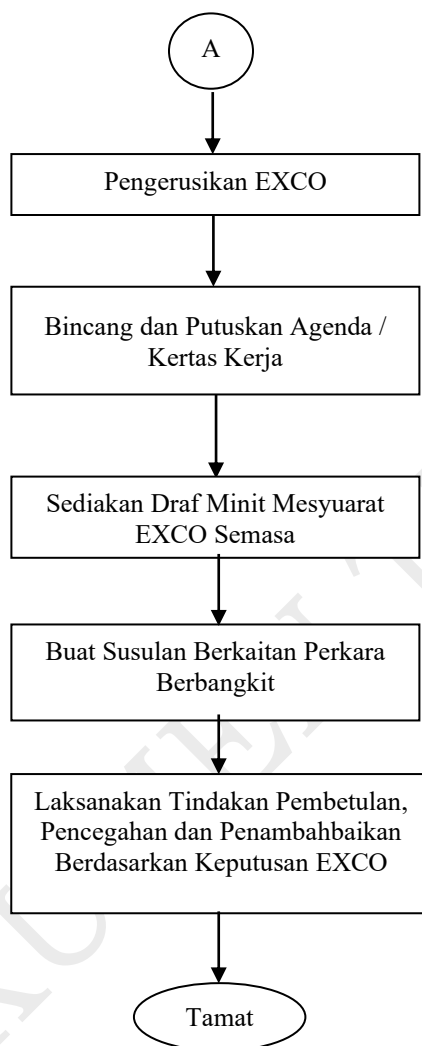
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

PP	10.	Sediakan draf Minit Mesyuarat EXCO semasa.
US	11.	Buat susulan berkaitan Perkara Berbangkit.
FPJB	12.	Laksanakan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan berdasarkan keputusan EXCO.

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 5



TINDAKAN

NC

PK / NC

PP

PP / US

FPJB

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF NAIB CANSOLOR	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PNC. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Surat Panggilan Mesyuarat EXCO	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat EXCO	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Kertas Kerja	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Naib Canselor	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.