



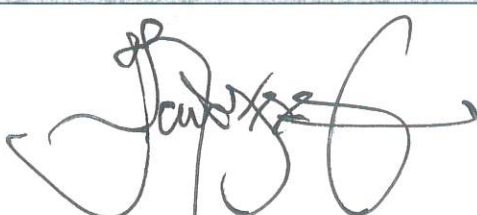
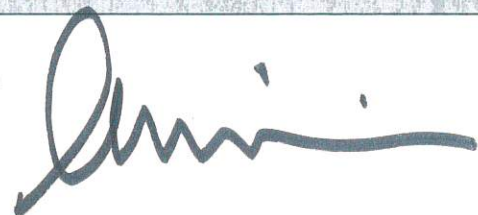
UPNM

National Defence University of Malaysia

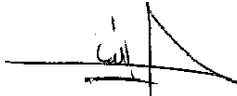
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK

PK(P). UPNM. AKAD. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. TS. DR. NORHANA BINTI ABDUL HALIM	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK & 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			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			Hard Copy

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini 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	
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	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka depan, senarai edaran dan semua muka surat yang terlibat	Pengemaskinian Nama NC baharu, Pengurus Kualiti dan Menjalankan Tugas TNCAA serta Singkatan dan kemaskini isi kandungan	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC dan TNCAA baharu	
----------------	----	----	--------------------------------	---	---

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pengendalian kursus-kursus akademik berjalan dengan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh fakulti-fakulti dan pusat-pusat pengajian yang menjalankan program akademik di UPNM. Prosedur ini juga mengandungi proses pengendalian pengajaran akademik oleh pensyarah serta empat Arahan Kerja berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti akademik iaitu :

AK-1 : Pengendalian Pengajaran.

AK-2 : Pengendalian Makmal.

AK-3 : Pengendalian Projek Sarjana Muda.

AK-4 : Pengendalian Latihan Industri.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM. 01

3.1.1 Klausa 7.4 - Komunikasi

3.1.2 Klausa 7.5.3 - Kawalan Maklumat Didokumentasikan

3.1.3 Klausa 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan

3.1.4 Klausa 8.2.2 - Penentuan Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan.

3.1.5 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan

3.2 Panduan Akademik UPNM (Program Asasi/ Diploma/ Sarjana Muda).

3.3 Peraturan Akademik (Asasi Pertahanan).

3.4 Peraturan Akademik (Diploma dan Sarjana Muda).

3.5 Peraturan Akademik (Sarjana Muda Perubatan).

3.6 Perancangan Pengajaran (L1).

3.7 Jadual Waktu Akademik Semester Semasa

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 8

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Dekan** – Ketua bagi satu Fakulti yang dilantik oleh Naib Canselor mengikut subseksyen 24 (4) Perlembagaan Universiti.
- 4.2 **Kursus** – Subjek atau mata pelajaran yang ditawarkan dan mempunyai kod tersendiri.
- 4.3 **Pelajar** – Individu yang telah menyempurnakan pendaftaran program pengajian di UPNM dan tertakluk kepada AUKU 1971.
- 4.4 **Pengarah** – Ketua Pusat Pengajian yang menawarkan program akademik yang dilantik oleh Naib Canselor.
- 4.5 **Pensyarah** – Staf akademik yang dilantik oleh UPNM bagi tujuan melaksanakan pengajaran sesuatu kursus.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	DKN	Dekan-dekan Fakulti
5.2	PGRH	Pengarah Pusat Pengajian
5.3	PPAP	Pusat Pengurusan Akademik dan Pengijazahan
5.4	HEPA	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
5.5	ALK	Akademi Latihan Ketenteraan
5.6	KJ	Ketua Jabatan
5.7	PNSY	Pensyarah

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 8

5.8	PP/ PPK/ KPP	Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Ketua Penolong Pendaftar
5.9	PLJR / PLS	Pelajar Kadet dan Pelajar Awam / PALAPES
5.10	JW AKAD	Jadual Waktu Akademik Semester Semasa

(B) ISU-ISU RISIKO

- i. Fail pengajaran tidak disediakan/ tidak lengkap.
- ii. Pengajaran tidak mengikut Rancangan Pengajaran (L1) yang disediakan.
- iii. Pelajar tidak hadir kuliah/ sesi pengajaran.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB		TINDAKAN
PENGENDALIAN PENGAJARAN AKADEMIK		
KJ	A. PENYEDIAAN PENAWARAN KURSUS	
	1.	Sediakan maklumat penawaran kursus. Maklumat yang perlu disediakan adalah seperti berikut: a. Senarai kursus yang perlu ditawarkan. b. Senarai pensyarah yang mengajar bagi kursus yang ditawarkan. c. Penetapan waktu pengajaran. d. Wajaran penilaian kursus. e. Unjuran pelajar yang akan mengikuti kursus yang ditawarkan.
	2.	Majukan maklumat penawaran kursus kepada PPAP mengikut jadual gerak kerja aktiviti pendaftaran kursus sebelum semester bermula.
PP/ PPK/ KPP		
	B.	PELAKSANAAN PENGAJARAN DAN

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 8

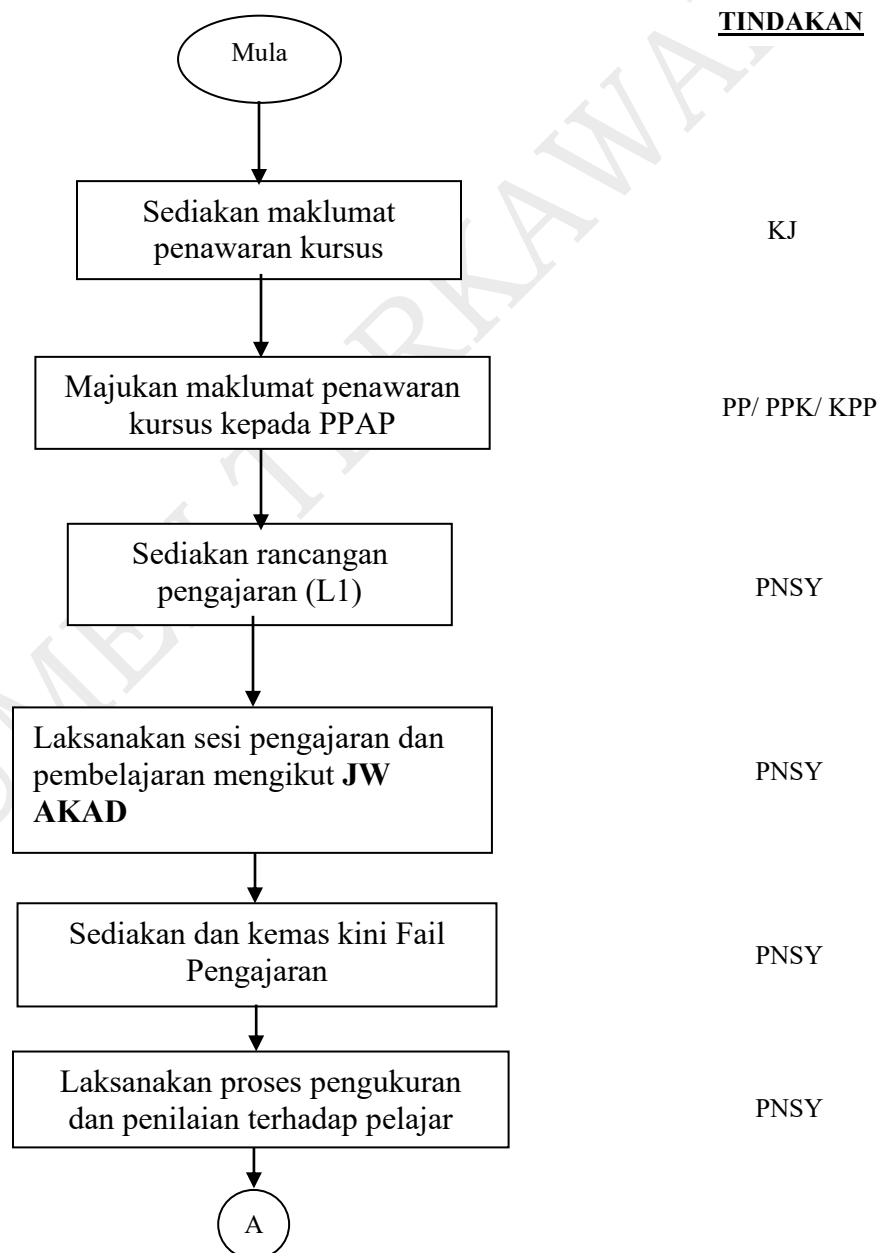
PNSY		PEMBELAJARAN
	1.	Sediakan Rancangan Pengajaran (L1) untuk disahkan oleh KJ/DKN.
	2.	Laksanakan sesi pengajaran dan pembelajaran mengikut JW AKAD yang telah ditetapkan berdasarkan kaedah penyampaian yang ditetapkan seperti berikut: a. Kuliah. b. Tutorial. c. Makmal. d. Latihan Industri. e. Projek Sarjana Muda.
	2.	Sediakan dan kemas kini Fail Pengajaran yang mengandungi: a. Senarai Semak. b. Jadual Waktu Kuliah mengikut Semester. c. Rancangan Pengajaran (L1). d. Senarai Pelajar Mendaftar Kursus. e. Senarai Kehadiran Pelajar. f. Rubrik Pemarkahan. g. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU). h. Laporan <i>moderation</i> dan <i>vetting</i> soalan peperiksaan. i. Lain-lain bahan Penilaian dengan Skema Jawapan. j. Set soalan, skema jawapan, skrip jawapan pelajar (tiga sampel bagi tiga tahap pencapaian cemerlang, sederhana dan lemah). k. Maklumat Markah Pelajar. l. Laporan analisis pengukuran <i>Course Learning Outcome</i> (CLO) dan <i>Program Learning Outcome</i> (PLO).
		C. PENILAIAN BERTERUSAN
	1.	Laksanakan proses pengukuran dan penilaian terhadap prestasi pembelajaran pelajar. Rujuk Rancangan Pengajaran (L1) untuk kaedah dan wajaran penilaian.

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 8

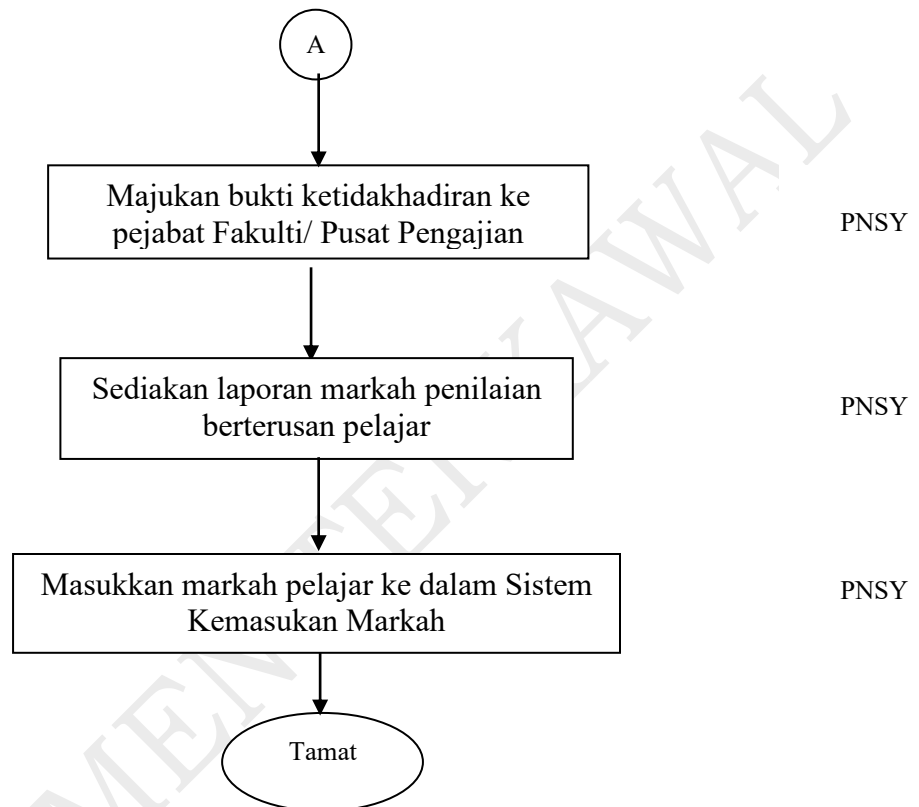
	2.	Majukan bukti ketidakhadiran ke pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian untuk pelajar yang didapati melakukan pelanggaran peraturan akademik.
	E. PENYEDIAAN MARKAH PENILAIAN BERTERUSAN	
	1.	Sediakan laporan markah penilaian berterusan pelajar berdasarkan prestasi pembelajaran untuk makluman pelajar pada minggu ke-8 dan minggu ke-14. (Rujuk Rancangan Pengajaran (L1) untuk wajaran markah penilaian akhir)
	F. MARKAH AKHIR PELAJAR	
	1.	Masukkan markah pelajar ke dalam Sistem Kemasukan Markah merangkumi: a. Markah kerja kursus. b. Markah peperiksaan akhir.

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 8

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 8



	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENGENDALIAN PROGRAM AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.01
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 8

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Maklumat Penawaran Kursus	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	1 Tahun
8.3	Jadual Waktu Akademik Semester Semasa	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.4	Rancangan Pengajaran (L1)	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.5	Senarai Pelajar Mendaftar Kursus	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.6	Maklumat Markah Pelajar	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.7	Fail Pengajaran	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.8	Rekod Kehadiran Kuliah	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.9	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 LAMPIRAN 1** - Arahan Kerja AK-1 : Pengendalian Pengajaran
- 9.2 LAMPIRAN 2** - Arahan Kerja AK-2 : Pengendalian Makmal
- 9.3 LAMPIRAN 3** - Arahan Kerja AK-3 : Pengendalian Latihan Industri
- 9.4 LAMPIRAN 4** - Arahan Kerja AK-4 : Pengendalian Projek Sarjana Muda