



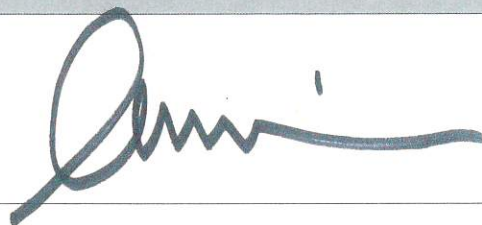
UPNM

National Defence University of Malaysia

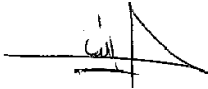
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK

PK(P). UPNM. AKAD. 02

	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 CANSOLOR (AKADEMIK & ANTARABANGSA)	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 CANSOLOR	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	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
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	Pengemaskinian nama NC baharu, Pengurus Kualiti dan Menjalankan Fungsi TNCAA	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Penasihat Akademik dan pemberian khidmat nasihat kepada pelajar dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf akademik yang dilantik sebagai Penasihat Akademik bagi pelajar di UPNM.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausu 5.1.2 - Fokus kepada Pelanggan
- 3.1.2 Klausu 7.4 - Komunikasi
- 3.1.3 Klausu 7.5.3 - Kawalan Maklumat Didokumentasikan
- 3.1.4 Klausu 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.1.5 Klausu 8.2.2 - Penentuan Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.6 Klausu 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan

3.2 Peraturan Akademik UPNM

3.4 Rekod Kaunselor

3.5 Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)

3.6 Akta Angkatan Tentera 1972

4.0 DEFINISI

4.1 Penasihat Akademik

Staf akademik yang dilantik oleh Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Pengajian sebagai Penasihat Akademik pelajar.

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 5

5.0 A) SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	DKN	Dekan-dekan Fakulti
5.2	PGRH	Pengarah Pusat Pengajian
5.3	KJ	Ketua Jabatan
5.4	PA	Penasihat Akademik
5.5	PP/ PPK/ KPP	Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Ketua Penolong Pendaftar
5.6	PLJR / PLS	Pelajar Kadet dan Pelajar Awam / PALAPES

B) ISU-ISU RISIKO

- Penasihat Akademik tidak memahami peranan sebenar.
- Pelajar tidak berjumpa dengan Penasihat Akademik.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KJ/ PP/ PPK/ KPP	1.	Kenal pasti: a) Pelajar yang baru mendaftar. b) Agih pelajar mengikut PA yang ditetapkan. c) Memastikan semua pelajar baharu mempunyai PA. d) Sediakan surat pelantikan PA.
DKN/ PGRH	2.	Lantik Penasihat Akademik.
PA	3.	Terima surat lantikan dan senarai nama PLJR / PLS .
	4.	Semak senarai dan rekod pelajar di bawah seliaan dalam portal.

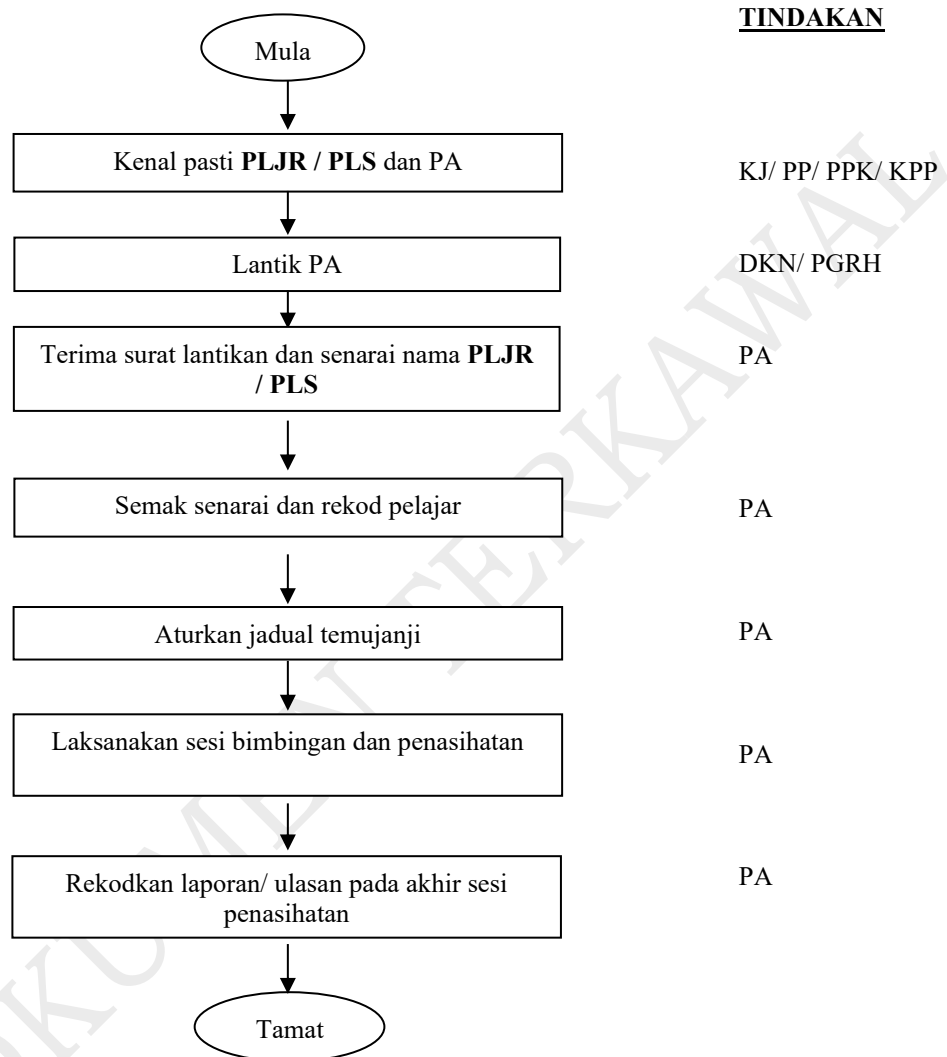
 UPNM National Defence University of Malaysia AKADEMIK • MILITERIA • POLITIK	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 5

	5.	Aturkan jadual temujanji dengan PLJR / PLS .
	6.	Adakan perjumpaan dengan PLJR / PLS mengikut jadual temujanji.
	7.	Laksanakan sesi bimbingan dan penasihatn.
	8.	Rekodkan laporan/ ulasan pada akhir sesi penasihatn.

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Ruj. Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 5

7.0 CARTA ALIR



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

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Peribadi Pelajar	Pejabat Akademik/ Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun
8.2	Rekod Penasihatn Akademik	Sistem/ Fail Penasihatn Akademik	Sehingga Tamat Pengajian
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada