



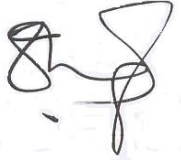

UPNM

National Defence University of Malaysia


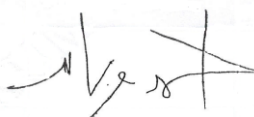
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGENDALIAN LAWATAN RASMI

PK(O). UPNM. BKK. 01





	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. JESBIL SINGH	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENOLONG NAIB CANSELOR (JARINGAN INDUSTRI DAN PERHUBUNGAN KORPORAT)	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021


SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			Hard Copy

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	

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. BKK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1 / 6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan tatacara bagi pengendalian lawatan ke UPNM oleh pihak luar agar dilaksanakan dengan terancang, cekap dan berkesan.

2.0 SKOP


Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa yang merangkumi penerimaan permohonan lawatan, merancang, mengenal pasti tujuan lawatan dan menyediakan kemudahan pengangkutan sehingga tamat sesi lawatan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK.UPNM.01
- 3.2 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan.

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Lawatan** - Lawatan ialah menerima kehadiran delegasi perseorangan ataupun berkumpul sama ada dari dalam ataupun luar negara. Tujuan kunjungan lawatan ke UPNM adalah secara rasmi mahupun tidak rasmi.
- 4.2 **Unit Perhubungan Awam dan Antarabangsa** - Menguruskan perkara-perkara mengenai urusan media, publisiti, penerbitan dan lawatan.
- 4.3 **Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa** – Sebuah bahagian di UPNM yang:
 - 1. Bertanggungjawab mengurus dan mentadbir universiti berkaitan dengan urusan dalam negara dan antarabangsa.
 - 2. Bertanggungjawab memastikan hala tuju (Pelan Strategik) dan KPI universiti adalah tepat dan menepati piawaian yang ditetapkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi.
 - 3. Bertanggungjawab mengurus dan melancarkan urusan rasmi universiti.
 - 4. Bertanggungjawab memastikan kelancaran urusan protokol universiti.
 - 5. Bertanggungjawab memperkenalkan universiti sebagai sebuah UA ulung yang berteraskan akademik dan ketenteraan di peringkat kebangsaan dan juga antarabangsa.
 - 6. Bertanggungjawab mengurus lawatan rasmi dalam negara dan luar negara.

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. BKK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	2 / 6

7. Bertanggungjawab mengurus dan mengawal dokumentasi berkaitan hal-hal pentadbiran universiti dan hal-hal penerbitan universiti seperti Laporan Tahunan Universiti, Diari dan lain-lain.


5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	BKKPA	Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa
5.3	NC	Naib Canselor
5.4	K FPJB	Ketua / Pengarah bagi Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.5	PP	Pegawai Tadbir
5.6	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.7	KPT / PTK	Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir Kanan
5.8	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.9	PAP	Pembantu Am Pejabat
5.10	FPJB	Fakulti / Pusat / Jabatan / Bahagian
5.11	PMD	Pemandu Kenderaan
5.12	UA	Universiti Awam

(B) ISU-ISU RISIKO


1. Surat permohonan lawatan diterima lewat.
2. Pelawat tidak jadi datang untuk lawatan.
3. Tidak dapat memenuhi kepuasan pelanggan.
4. Pelawat tidak dibenarkan memasuki kem.
5. Bilik mesyuarat untuk taklimat penuh.

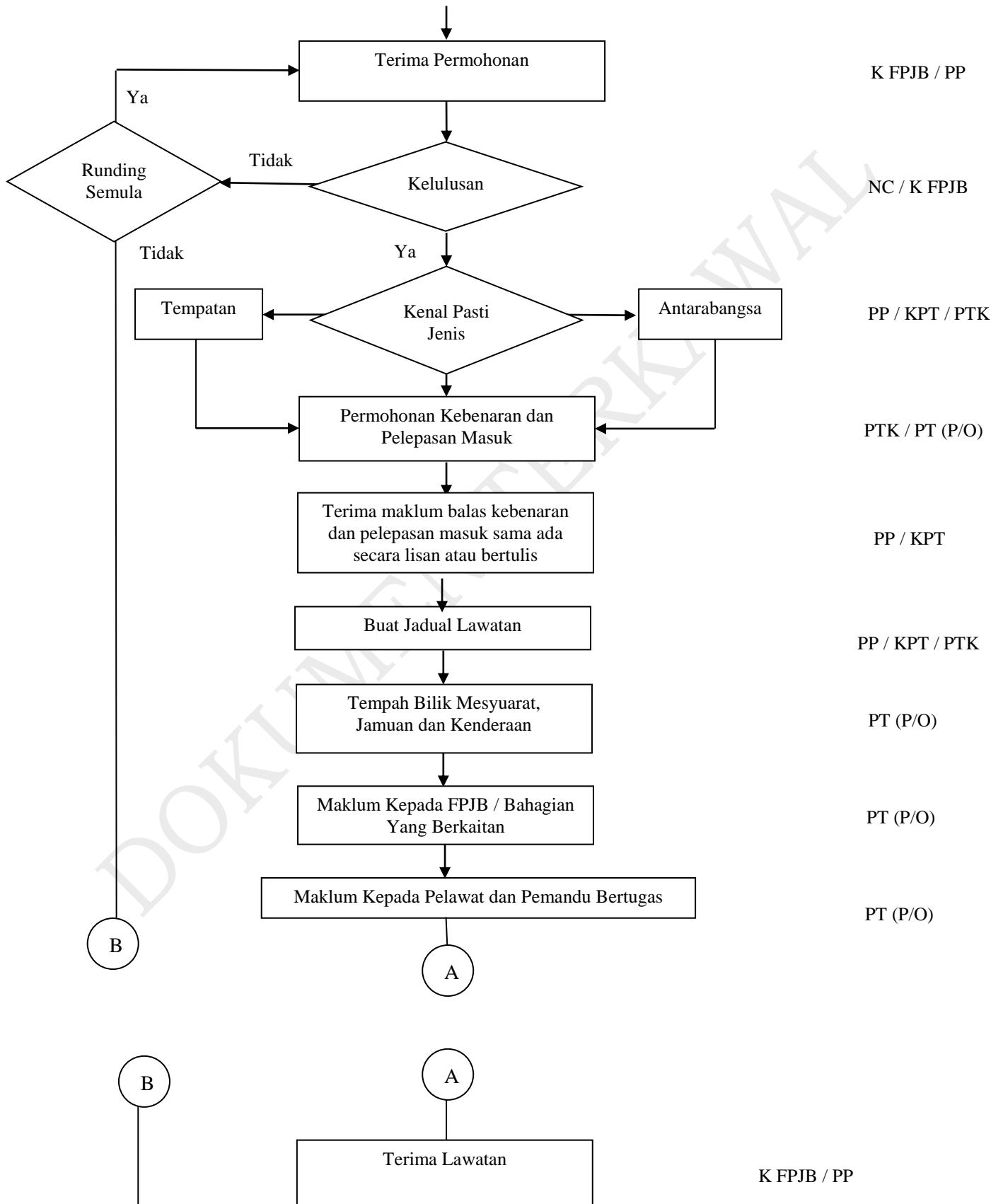
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. BKK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	3 / 6

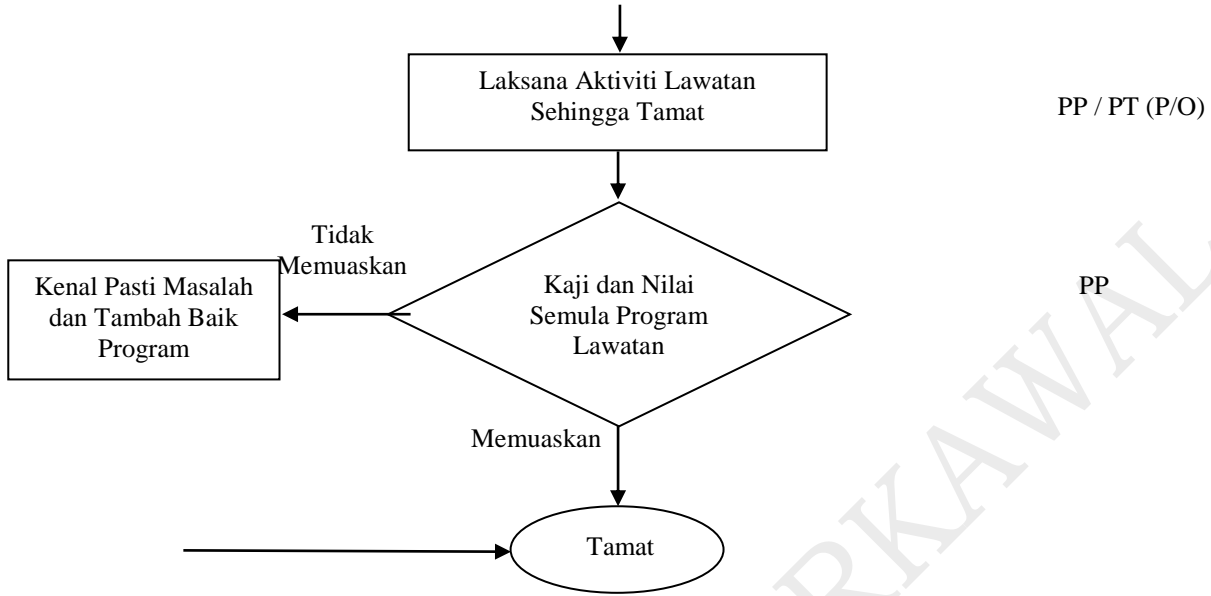
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	PENGENDALIAN LAWATAN KE UPNM	
PP/ K FPJB	1.	Terima permohonan lawatan dalam tempoh 16 hari bekerja sebelum tarikh lawatan diadakan. Permohonan diterima dalam bentuk berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Surat (ii) Emel (iii) Salinan Faksimili (a) Bagi permohonan mendesak (kurang daripada 3 hari) BKKPA akan melihat kekosongan jadual K FPJB atau FPJB pada tarikh yang dipohon.
NC/K FPJB/PP	2.	Dapatkan Kelulusan dari NC atau K FPJB. <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika permohonan lawatan diluluskan, terus ke proses nombor 4. 3. Runding semula sekiranya permohonan lawatan tidak mendapat kelulusan. <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika bersetuju untuk berunding semula, sila ulangi proses nombor 1. (b) Jika tidak bersetuju, terus ke proses nombor 12 dan tamat.
PP/KPT	4.	Kenal pasti jenis lawatan sama ada tempatan atau luar antarabangsa. <ul style="list-style-type: none"> (a) Rujuk Senarai Semak Lawatan Tempatan untuk pelawat dalam negara atau; (b) Rujuk Senarai Semak Lawatan Antarabangsa untuk lawatan antarabangsa.
PTK/PT (P/O)	5.	Permohonan Kebenaran dan Pelepasan Masuk
	6.	Terima maklumbalas kebenaran masuk dan pelepasan masuk secara lisan atau bertulis
PP/KPT	7.	Buat jadual lawatan.
PT (P/O)	8.	Tempah bilik mesyuarat, jamuan dan kenderaan. Maklumkan kepada semua K FPJB, FPJB dan bahagian lain yang terlibat dalam program lawatan.
PT(P/O) / PMD	9.	Maklumkan kepada pelawat dan pemandu bertugas.
K FPJB / PP	10.	Terima lawatan mengikut tarikh kelulusan
PP / KPT /PTK	11.	Laksanakan aktiviti lawatan sehingga tamat.
PP	12	Kaji dan nilai semula program lawatan berdasarkan kepatuhan Senarai Semak Lawatan Tempatan/Antarabangsa. <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika memuaskan, proses akan tamat. (b) Jika tidak memuaskan, hendaklah kenal pasti masalah dan tambah baik program sebelum proses tamat.

7.0 CARTA ALIR

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejuruteraan • Latihan • Riset</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. BKK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mula Surat	4 / 6



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. BKK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	5 / 6



DOKUMEN TERKAWAL

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAWATAN RASMI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. BKK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	6 / 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Tapisan Keselamatan	Pejabat Bahagian Kepimpinan, Korporat dan Perhubungan Antarabangsa	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada -

DOKUMEN TERKAWAL