



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK

PK(P). UPNM. AKAD. 02

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' TS. DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)	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 CANSELOR	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 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	

Tandatangan Signature:	Tarikh Date:
KEGUNAAN PEJABAT FOR OFFICE USE	
Status :	
Tarikh bahan diterima <i>Date item received</i>	: Catatan <i>Remarks:</i>
Perpustakaan pembekal <i>Library Supplier</i>	:
Bayaran (Jika ada) <i>Payment (If any)</i>	:
Tandatangan Staf <i>Staff Signature</i>	:

2

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.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausula 5.1.2 - Fokus kepada Pelanggan
- 3.1.2 Klausula 7.4 - Komunikasi
- 3.1.3 Klausula 7.5.3 - Kawalan Maklumat Didokumentasikan
- 3.1.4 Klausula 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan
- 3.1.5 Klausula 8.2.2 - Penentuan Keperluan untuk Produk dan perkhidmatan
- 3.1.6 Seksyen 8.45 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan

3.2 Peraturan Akademik UPNM

3.3 Rekod Kaunselor

3.4 Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)

3.5 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.

 <p>UPNM National Defence University of Malaysia Kelebihan • Masa • Integriti</p>	PROSEDUR PENGURUSAN	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02
	PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Mukasurat : 2/4

5.0 A) SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	NAMA PENUH
1	DKN	Dekan Fakulti
2	PGRH	Pengarah Pusat Pengajian
3	KJ	Ketua Jabatan
4	PA	Penasihat Akademik
5	PP/PPK/KPP	Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar Kanan/ Ketua Penolong Pendaftar
6	PLJR	Pegawai Kadet/ PALAPES dan Pelajar Awam

B) ISU-ISU RISIKO

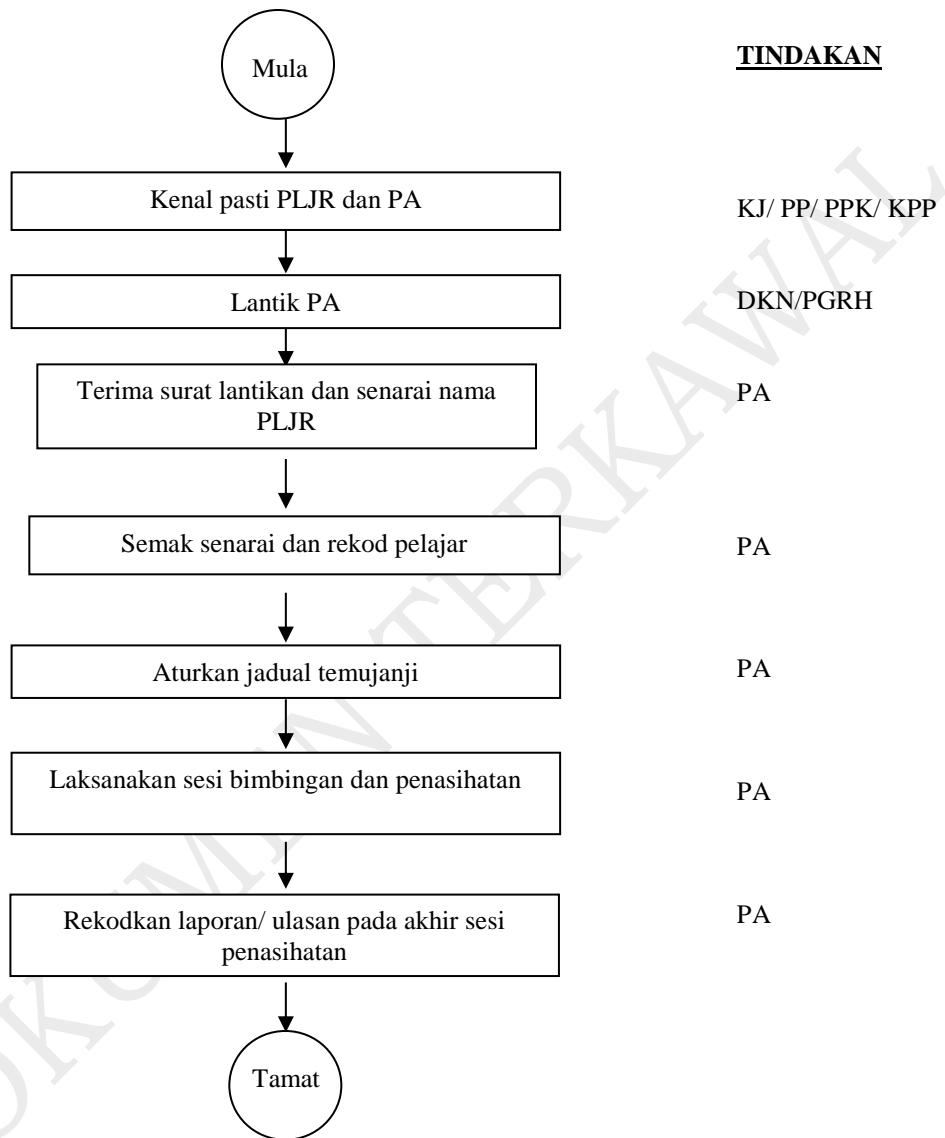
- i. Penasihat Akademik tidak memahami peranan sebenar.
- ii. Pelajar tidak berjumpa dengan Penasihat Akademik.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
KJ/ PP/ PPK/ KPP	<p>1. Kenal pasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>2. Lantik Penasihat Akademik.</p>
PA	<p>3. Terima surat lantikan dan senarai nama PLJR.</p> <p>4. Semak senarai dan rekod pelajar di bawah seliaan dalam portal.</p> <p>5. Aturkan jadual temujanji dengan PLJR.</p> <p>Adakan perjumpaan dengan PLJR mengikut jadual temujanji.</p> <p>Laksanakan sesi bimbingan dan penasihatuan.</p> <p>Rekodkan laporan/ ulasan pada akhir sesi penasihatuan.</p>

 <p>UPNM National Defence University of Malaysia Kelebihan • Masa • Integriti</p>	PROSEDUR PENGURUSAN PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02 No. Keluaran : 02 No. Pindaan : 03 Tarikh : 10 MAC 2021 Mukasurat : 3/4
---	--	---

7.0 CARTA ALIR



 <p>UPNM National Defence University of Malaysia Kelebihan • Mewujud • Integriti</p>	PROSEDUR PENGURUSAN	No. Ruj.Dokumen : PK(P).UPNM.AKAD.02
	PROSEDUR PENASIHATAN AKADEMIK	No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Mukasurat : 4/4

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 Penasihat Akademik	Sistem/ Fail Penasihat Akademik	Sehingga Tamat Pengajian
8.3	Fail Pengurusan Risiko	Pejabat Fakulti/ Pusat Pengajian	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1. Lampiran 1 - Manual Penggunaan Sistem Penasihat Akademik

SULIT DARIHAL ANGGOTA

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA
NDUM
2006

LOG PELAJAR
UPNM

NO. TENTERA / KAD PENGENALAN : _____

NO. Matrik : _____

NO. TELEFON : _____

NAMA : _____

PENGAMBILAN : _____

KELAS : _____

PROGRAM AKADEMIK : _____

TASK FORCE: : _____

TARIKH MELAPOR : _____

FAIL DIBUKA PADA : _____

FAIL DITUTUP PADA : _____

PERKHIDMATAN

SULIT DARIHAL ANGGOTA

SULIT DARIHAL ANGGOTA

KANDUNGAN LOG

BAHAGIAN 1 - AM

- a. Tatacara Penggunaan Log Pelajar
- b. Pengesahan Perjumpaan Dengan PA
- c. Visi, Misi Dan Falsafah UPNM
- d. Objektif UPNM
- e. Logo UPNM
- f. Rancangan Bulanan Pelajar

BAHAGIAN 2 - AKADEMIK

- a. Jadual Waktu Kuliah/Belajar
- b. Rekod Keputusan Akademik
- c. Analisa Kursus Akademik
- d. Keputusan Peperiksaan Semester
- e. Latihan Industri
- f. Kurikulum Program Akademik
- g. Slip Pendaftaran
- h. Slip Peperiksaan
- i. Slip Keputusan SPM
- j. Rancangan Penugasan Akademik

BAHAGIAN 3 - KO-KURIKULUM

- a. Aktiviti Ko-Kurikulum
- b. Anugerah

BAHAGIAN 4 - KETENTERAAN

- a. Latihan Ketenteraan Umum (LKU)
- b. Latihan Ketenteraan Perkhidmatan Tunggal (LKPT)

BAHAGIAN 5 - TADBIR

- a. Rekod Kesihatan Pelajar
- b. Rekod Tatatertib Pelajar

BAHAGIAN 6 - NOTA KULIAH

SULIT DARIHAL ANGGOTA



AM

TATACARA PENGGUNAAN LOG PELAJAR UPNM

1. Log Pelajar yang dihasilkan ini adalah untuk kegunaan setiap pelajar dalam membuat perancangan pembelajaran yang lebih komprehensif, berjadual, berwawasan serta diharapkan dapat mendorong mereka untuk memberi tumpuan kepada pencapaian akademik masing-masing. Di samping itu, log ini juga dapat melatih mereka supaya lebih berdisiplin dalam pembelajaran dengan mematuhi segala program yang dirancang bersama-sama dengan Penasihat Akademik (PA).
2. Log Pelajar perlu dibawa sepanjang masa oleh pelajar terutamanya semasa menghadiri kuliah, belajar waktu malam, berjumpa PA atau jurulatih dan sewaktu menghadiri sesi kaunseling dengan kaunselor. Log ini perlu diserahkan ke pada mereka untuk pengesahan kehadiran dan juga untuk membantu, membimbing serta mendorong pelajar mengatasi masalah akademik atau sahsiah. Dengan pendekatan ini, semua pihak dapat memantau kemajuan pelajar semasa pengajian mereka di UPNM.
3. Setiap pelajar dikehendaki berjuma dengan PA sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua minggu tanpa gagal. Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap pelajar yang gagal berbuat demikian tanpa alasan yang munasabah.
4. Segala maklumat yang terdapat dalam log ini boleh dibuat pengubahan di mana perlu atas nasihat PA.

KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI

Disember 2007

Dato' Ir. Ismail bin Samion
Lt Jen TUDM
Naib Canselor

Mempelopori bidang latihan, pendidikan
dan penyelidikan pertahanan

PENGESAHAN PERJUMPAAN DENGAN PENASIHAT AKADEMIK

BIL	NAMA DAN JAWATAN PA	TARIKH	TEMUJANJI AKAN DATANG	T/TANGAN PA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

VISI, MISI DAN FALSAFAH UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Misi

Untuk mendidik dan merangsang pemimpin masa hadapan supaya gigih berusaha untuk mencapai tahap keserjanaan yang tinggi serta kecekapan yang jitu dalam bidang ketenteraan.

Visi

Menjadi institusi primier dalam bidang latihan ketenteraan, pendidikan dan penyelidikan pertahanan.

Falsafah

Sebagai sebuah institusi nasional yang ulung berperanan khas mengeluarkan pemimpin yang menyerlah dengan keupayaan intelek yang tinggi serta sifat yang terpuji dan komited untuk berbakti sepenuhnya kepada negara dalam menegakkan dan memperjuangkan kepentingan strategiknya.

Mempelopori bidang latihan, pendidikan dan penyelidikan pertahanan



Objektif

- Menyediakan asas pengetahuan yang kukuh dan seimbang dalam bidang kemanusiaan, pengurusan, sains dan teknologi, serta menerap daya usaha intelektual melalui pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan kesarjanaan yang ber taraf antarabangsa.
- Menanam semangat kesetiaan dan patriotisme yang tinggi untuk berbakti kepada negara dengan berbekalkan ilmu, kemahiran serta kecekapan asas ketenteraan.
- Membangunkan warga yang mempunyai tanggungjawab sosial dengan berteraskan kepada unsur-unsur kerohanian, etika, budaya dan moral yang terpuji.
- Membentuk pemimpin masa hadapan yang memahami, menghayati, dan mempunyai sikap toleransi terhadap pelbagai etnik, budaya dan agama.
- Mengeluarkan pemimpin masa hadapan dengan kemahiran berkomunikasi,
- Menjadi pusat kecemerlangan dalam bidang Teknologi Pertahanan, Ekonomi dan Diplomasi, Hal Ehwal Ketenteraan serta Pengajian Keselamatan.

Mempelopori bidang latihan, pendidikan
dan penyelidikan pertahanan

PENGENALAN LOGO UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA





RANCANGAN BULANAN PELAJAR



RANCANGAN BULANAN PELAJAR

TAHUN BULAN

RANCANGAN BULANAN PELAJAR

TAHUN
BULAN



AKADEMIK



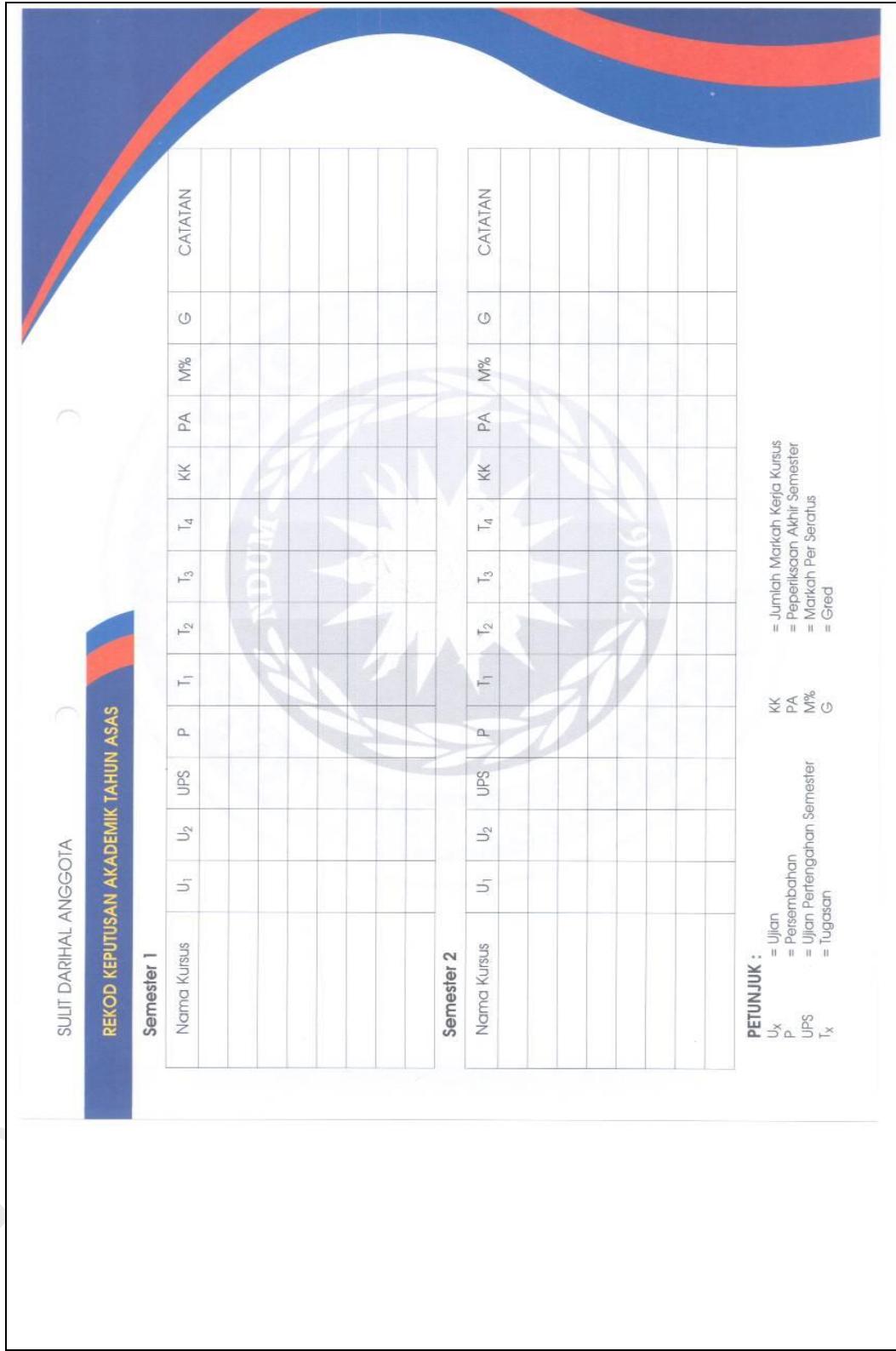
JADUAL WAKTU KULIAH/BELAJAR

JADUAL WAKTU KULIAH/BELAJAR

SEMESTER SESI /

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK





SULIT DARIHAL ANGGOTA

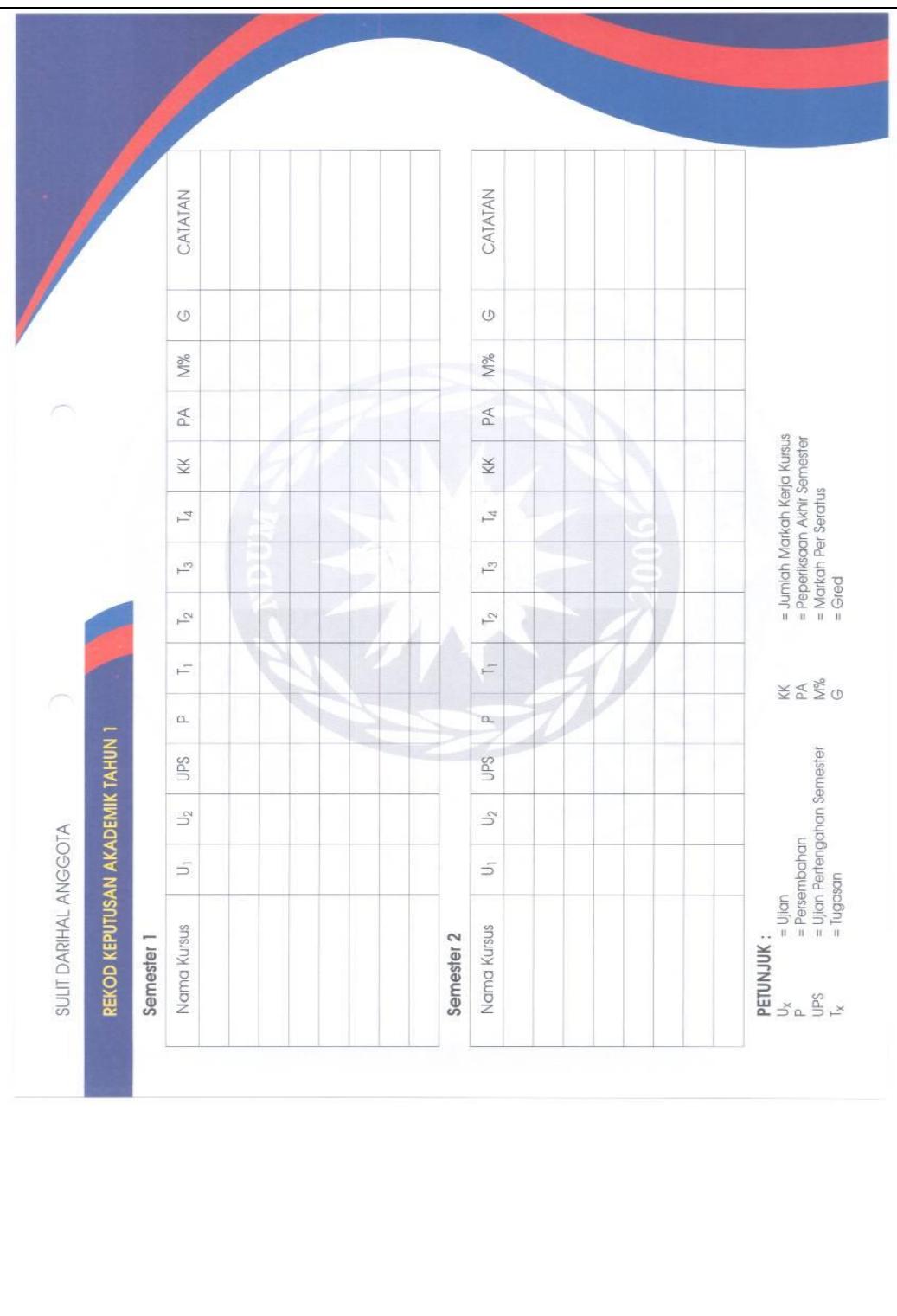
REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 1

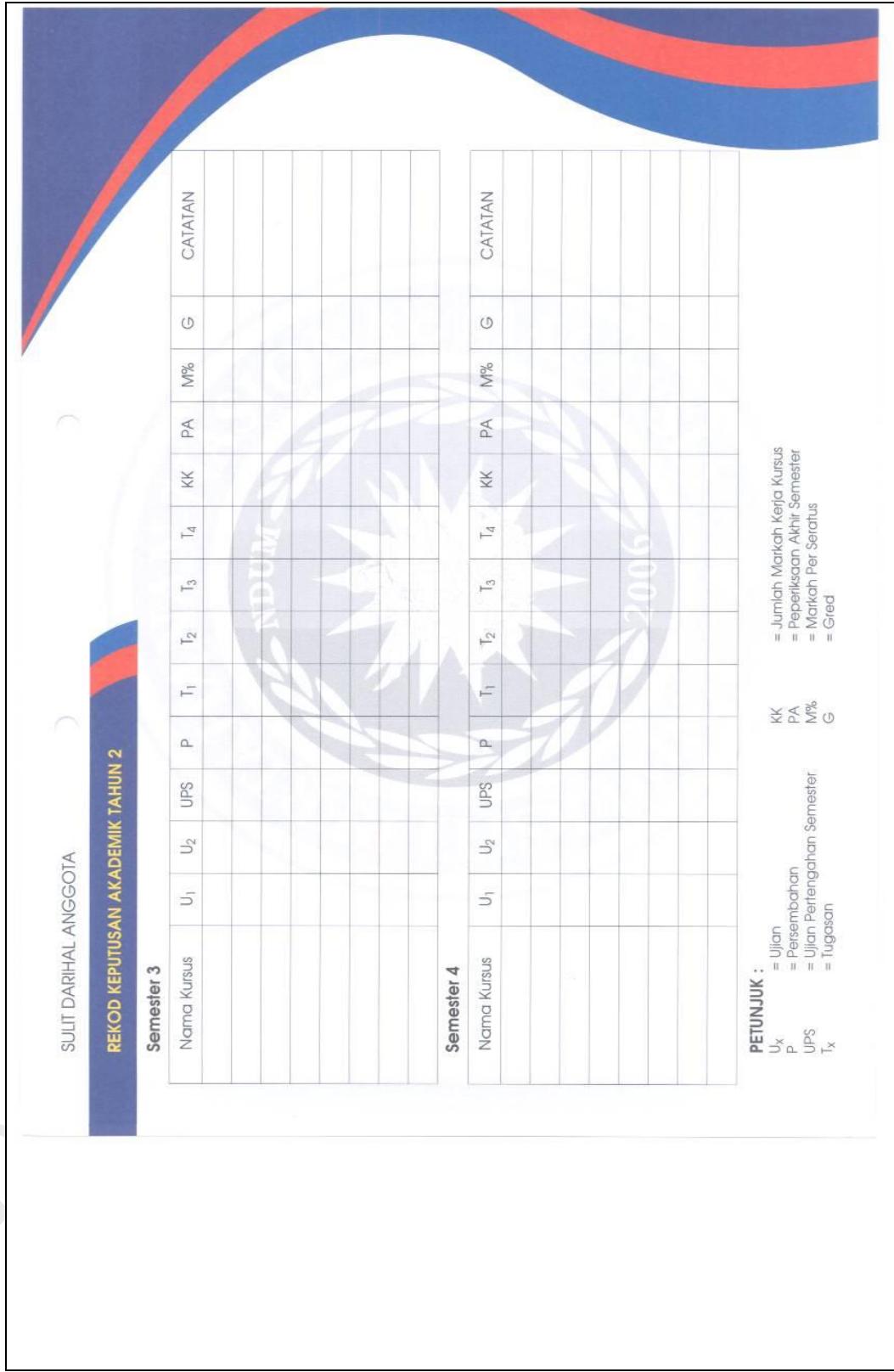
Semester 1

Semester 2

PETUNJUK :

U_k	= Ujian	KK	= Jumlah Markah Kerja Kursus
P	= Persembahan	PA	= Peperiksaan Akhir Semester
UFS	= Ujian Pertengahan Semester	M%	= Markah Per Seratus
Tx	= Tugasan	G	= Gred





SULIT DARIHAL ANGGOTA

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 3

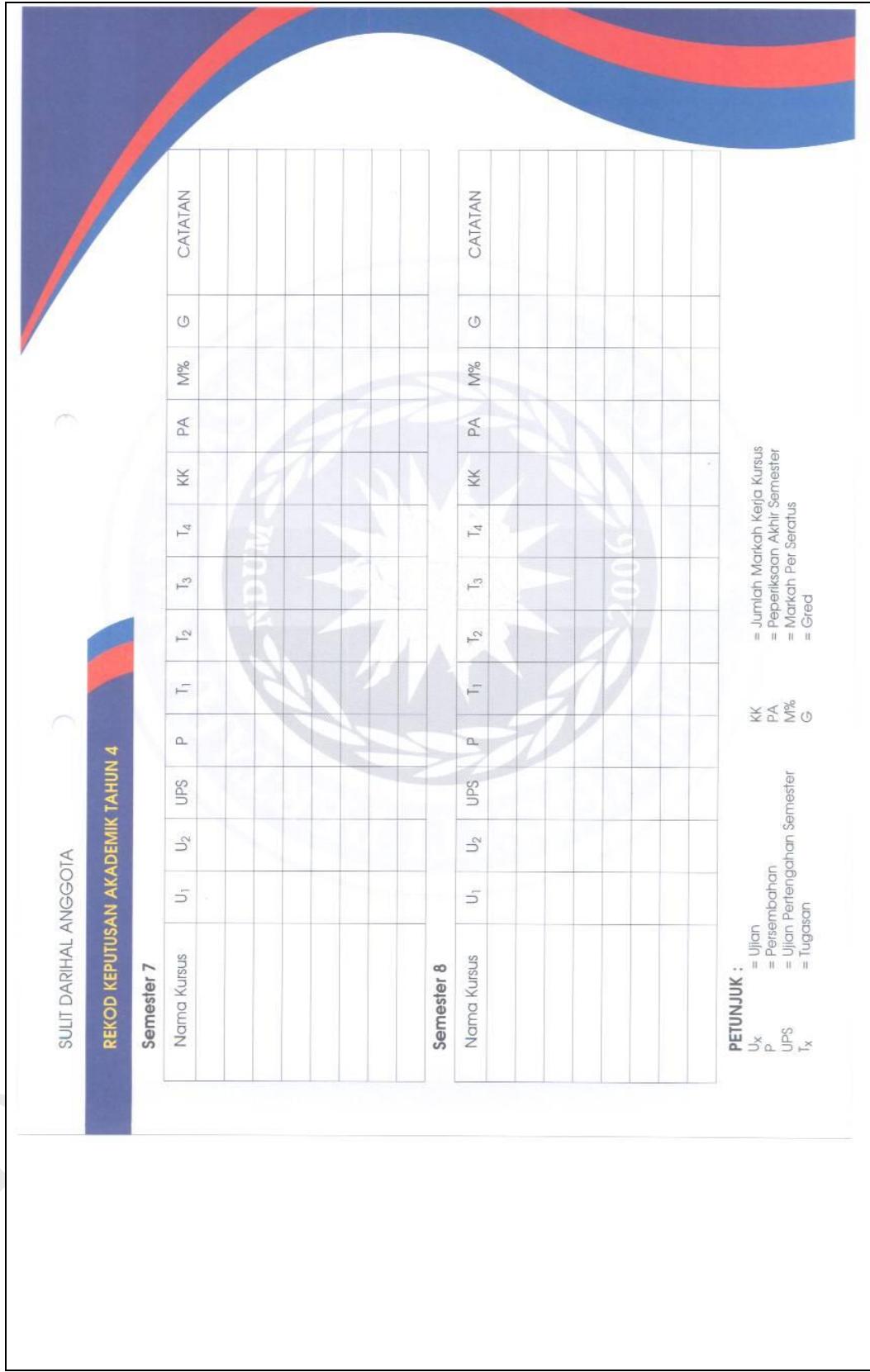
Semester 5

Semester 6

PETUNJUK :

Ujian = Ujian
 Persembahan = Persembahan
 Ujian Pertengal = Pertengal
 Tugasan = Tugasan

= Jumlah Markah Kerja Kursus
= Peperiksaan Akhir Semester
= Markah Per Seratus
= Gred



SULIT DARIHAL ANGGOTA

REKOD KEPUTUSAN AKADEMIK TAHUN 4

Semester 9

Semester 10

PETINNIK ·

Ejenjek: Ujian = Ujian
Ux = Persembahan
P = Ujian Pertengahan Semester
UPS = Tugasan
Tx

= Jumlah Markah Kerja Kursus
= Peperiksaan Akhir Semester
= Markah Per Seratus
= Gred

ANALISA KURSUS AKADEMIK



KEPUTUSAN PEPERIKSAAN SEMESTER





KURIKULUM PROGRAM AKADEMIK

SLIP PENDAFTARAN







SLIP KEPUTUSAN SPM



RANCANGAN PENUGASAN AKADEMIK



KO-KURIKULUM



AKTIVITI KO-KURIKULUM



ANUGERAH



KETENTERAAN



LATIHAN KETENTERAAN UMUM (LKU)





LATIHAN KETENTERAAN PERKHIDMATAN TUNGGAL (LKPT)



TADBIR

REKOD KESIHATAN PELAJAR



**REKOD TATATERTIB
PELAJAR**



NOTA KULIAH

Nama Kursus :
Topik :
Tarikh/Hari :



Nama Kursus : _____

Topik : _____

Tarikh/Hari : _____

