






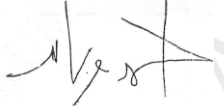
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU**

**PK(O). UPNM. LK. 02**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	BRIG JENERAL DATO' HJ. SAHARUDDIN MANSOR TUDM	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES</b> <b>PENYEDIAAN JADUAL</b> <b>WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan Jadual Waktu LKU dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai ALK semasa mengendalikan proses penyediaan Jadual Waktu LKU bermula dari mengenal pasti mata pelajaran yang perlu diajar sehingga jadual dikeluarkan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.UPNM.01

3.1.1 Seksyen 8.2 - Keperluan Penyampaian Perkhidmatan dan Produk

3.1.2 Seksyen 8.5.1 - Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan.

3.1.3 Seksyen 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian.

3.2 RPL LKU (Pindaan) bertarikh 4 April 2007.

## 4.0 DEFINISI


4.1 **Jadual** - Susunan mata pelajaran atau perkara-perkara yang diatur mengikut masa yang ditentukan.

4.2 **Latihan Ketenteraan Umum** – Mata Pelajaran ketenteraan sama ada teori dan amali yang perlu diambil oleh P KDT sepanjang pengajian di UPNM.

4.3 **Kuliah** - Pelajaran yang disampaikan secara lisan oleh pensyarah di UPNM.

4.4 **Semester** - Satu daripada dua sesi pengajian dalam sesuatu tahun akademik di UPNM.

4.5 **Tenaga Pengajar Dalaman** - Pengajar atau staf dari UPNM yang mengajar mata pelajaran ketenteraan.


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES</b> <b>PENYEDIAAN JADUAL</b> <b>WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>BK</b>	Bilik Kuliah
5.2	<b>KJL</b>	Ketua Jurulatih
5.3	<b>KCP&amp;PL</b>	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.4	<b>KL</b>	Kerani Latihan
5.5	<b>KP</b>	Kerani Pendaftaran
5.6	<b>KSM</b>	Kompeni Sarjan Mejar
5.7	<b>LKU</b>	Latihan Ketenteraan Umum
5.8	<b>MP</b>	Mata Pelajaran
5.9	<b>PL</b>	Pegawai Latih
5.10	<b>PP</b>	Penolong Pendaftar
5.11	<b>RPL</b>	Rancangan Pengurusan Latihan
5.12	<b>P KDT</b>	Pegawai Kadet
5.13	<b>TPD</b>	Tenaga Pengajar Dalaman
5.14	<b>TPL</b>	Tenaga Pengajar Luaran


## (B) PENGURUSAN RISIKO

1. Pertindihan waktu kelas LKU Semasa Sesi Akademik/ Semester Pendek.
2. Kekurangan Tenaga Pengajar.
3. Peruntukkan Kewangan.

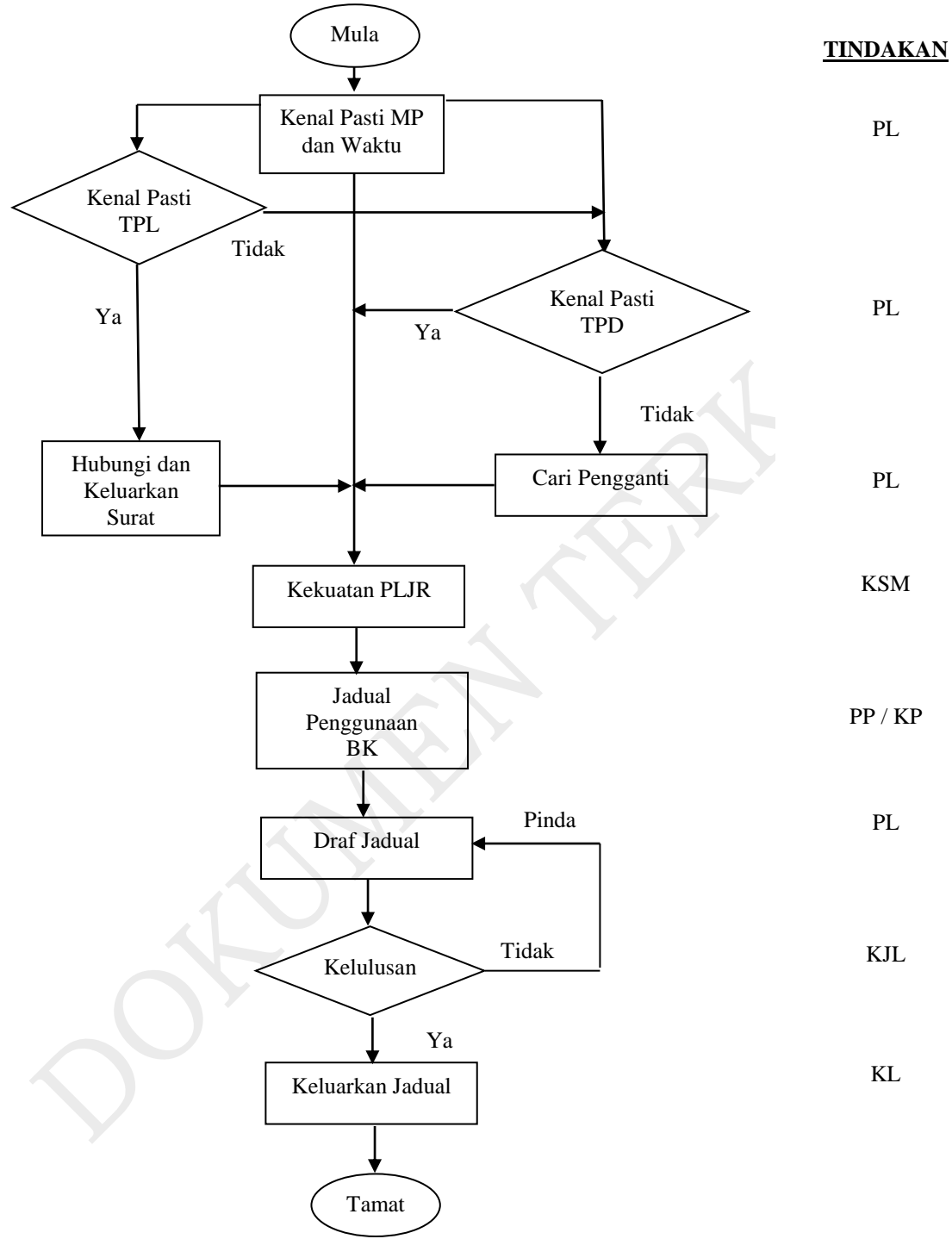
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES</b> <b>PENYEDIAAN JADUAL</b> <b>WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
<b>PL</b>	1.	Kenal pasti mata pelajaran LKU bagi setiap semester, Jadual Penggunaan bilik kuliah, kekuatan P KDT dan jangkamasa matapelajaran.
	2.	Dapatkan pengesahan TPD sebelum kuliah LKU bermula sama ada bercuti dan sebagainya. Jika tiada, dapatkan / kenal pasti pengganti.
<b>PL, KC P&amp;PL</b>	3.	Kenal pasti mata pelajaran yang memerlukan bantuan TPL. Hubungi dan maklumkan lebih awal tentang program latihan yang akan dikeluarkan. Majukan surat permohonan kepada unit berkenaan. Kepilkan jadual mata pelajaran yang telah dirancang.
	4.	Maklumkan KSM untuk mendapatkan kekuatan P KDT.
<b>KSM Kadet</b>	5.	Sediakan 'senarai semak' kekuatan P KDT.
	6.	Serahkan 'senarai semak' kekuatan P KDT kepada Pegawai Latih.
<b>PL</b>	7.	Terima dan semak kekuatan P KDT.
	8.	Kenal pasti bilik kuliah yang sesuai mengikut kekuatan dan matapelajaran yang akan diajar.
	9.	Dapatkan kebenaran penggunaan Bilik Kuliah dari PP/ KP.
	10.	Keluarkan dan serahkan jadual waktu LKU untuk kelulusan KJL.
<b>KJL</b>	11.	Terima jadual waktu LKU, semak dan bincang yang perlu dengan PL.
	12.	Beri kelulusan ke atas jadual waktu LKU jika tiada pembetulan. (Jika ada ulangi proses 10).
	13.	Arahkan KL untuk mengedarkan jadual waktu LKU mengikut agihan yang ditetapkan.
<b>KL</b>	14.	Terima jadual waktu LKU dari KJL.
	15.	Edarkan jadual mengikut agihan yang secukupnya.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES</b> <b>PENYEDIAAN JADUAL</b> <b>WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>

**7.0 CARTA ALIR**



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES</b> <b>PENYEDIAAN JADUAL</b> <b>WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Jadual Waktu LKU	Pejabat ALK	1 Tahun
8.2	Rekod Pengajaran	Pejabat ALK	1 Tahun
8.3	RPL LKU	Pejabat ALK , P&PL	Sehingga RPL baru dikeluarkan
8.4	Kalendar Tahunan ALK	Pejabat ALK	1 Tahun
8.5	Kalendar Akademik	Pejabat PP	1 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.