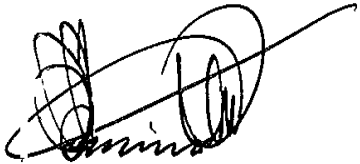






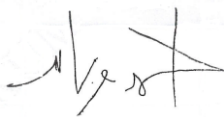
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PEPERIKSAAN LKU  
(TEORI / AMALI)**

**PK(O). UPNM. LK. 06**

|                    | <b>DISEDIAKAN OLEH</b>  | <b>DILULUSKAN OLEH</b>  |
|--------------------|---|---|
| <b>TANDATANGAN</b> |  |  |
| <b>NAMA</b>        | BRIG JENERAL DATO' HJ.<br>SAHARUDDIN<br>MANSOR TUDM                                 | LT JEN DATO' HAJI ABDUL<br>HALIM BIN HAJI JALAL                                       |
| <b>JAWATAN</b>     | KOMANDAN<br>AKADEMI LATIHAN<br>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<br>CANSELOR    | 12/ 04/ 19             |  |                       | <i>Hard Copy</i> |
| 02                  | PENGURUS<br>KUALITI | 12/ 04/ 19             |  |                       | <i>Hard Copy</i> |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI<br/>PROSEDUR<br/>PEPERIKSAAN<br/>LKU (TEORI<br/>/AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 1/7</b>                     |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pelaksanaan peperiksaan ketenteraan untuk P KDT dilaksanakan dengan cekap, terkawal dan berkesan mengikut piawaian UPNM.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf UPNM yang terlibat semasa mengendalikan proses peperiksaan ketenteraan bermula dari penyediaan, percetakan serta kawalan kerahsiaan kertas soalan, pelaksanaan peperiksaan dan memproses pemarkahan sehingga keputusan peperiksaan dikeluarkan/ dimaklumkan kepada P KDT.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK. UPNM. 01

- 3.1.1 Klausa 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.2 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Produk dan Penyampaian Perkhidmatan.
- 3.1.3 Klausa 8.2 - Keperluan Penyampaian Perkhidmatan dan Produk
- 3.1.4 Klausa 8.5.1 - Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan
- 3.1.5 Klausa 8.5.4. - Pemuliharaan Produk
- 3.1.6 Klausa 8.6 - Kawalan Peralatan Pemantauan dan Pengukuran
- 3.1.7 Klausa 8.7. - Kawalan Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi
- 3.1.8 Klausa 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian)
- 3.2 Perintah Tetap Akademi Bahagian 9 No 97.
- 3.3 RPL-LKU (Pindaan) 4 Apr 2007.

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Peperiksaan LKU** - Peperiksaan mata pelajaran latihan ketenteraan umum sama ada teori dan/ atau amali yang perlu diambil oleh P KDT sepanjang pengajian di UPNM.


|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI<br/>PROSEDUR<br/>PEPERIKSAAN<br/>LKU (TEORI<br/>/AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 2/7</b>                     |

## 5.0 (A) SINGKATAN

| BIL  | SINGKATAN            | NAMA PENUH  |
|------|----------------------|---|
| 5.1  | <b>KMDN ALK</b>      | Komandan Akademi Latihan Ketenteraan                        |
| 5.2  | <b>TIMB KMDN ALK</b> | Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan               |
| 5.3  | <b>P ALK</b>         | Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan                        |
| 5.4  | <b>KC P&amp;PL</b>   | Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan         |
| 5.5  | <b>KJ</b>            | Ketua Jurulatih   |
| 5.6  | <b>KP</b>            | Ketua Pengambilan   |
| 5.7  | <b>PP</b>            | Penolong Pendaftar  |
| 5.8  | <b>PL</b>            | Pegawai Latih   |
| 5.9  | <b>P CP&amp;PL</b>   | Pegawai Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan       |
| 5.10 | <b>PW C P&amp;PL</b> | Pegawai Waren Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan |
| 5.11 | <b>KPP</b>           | Ketua Pengawas Peperiksaan                                  |
| 5.12 | <b>P KDT</b>         | Pegawai Kadet   |
| 5.13 | <b>LKU</b>           | Latihan Ketenteraan Umum                                    |
| 5.14 | <b>MP</b>            | Mata Pelajaran  |
| 5.15 | <b>Mk ALK</b>        | Markas Akademi Latihan Ketenteraan                          |

## (B) PENGURUSAN RISIKO

- 1) Kehadiran Pegawai Kadet yang tidak Mencukupi.
- 2) Tarikh Peperiksaan Bertindih Dengan Aktiviti Universiti.


|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI<br/>PROSEDUR<br/>PEPERIKSAAN<br/>LKU (TEORI<br/>/AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 3/7</b>                     |

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

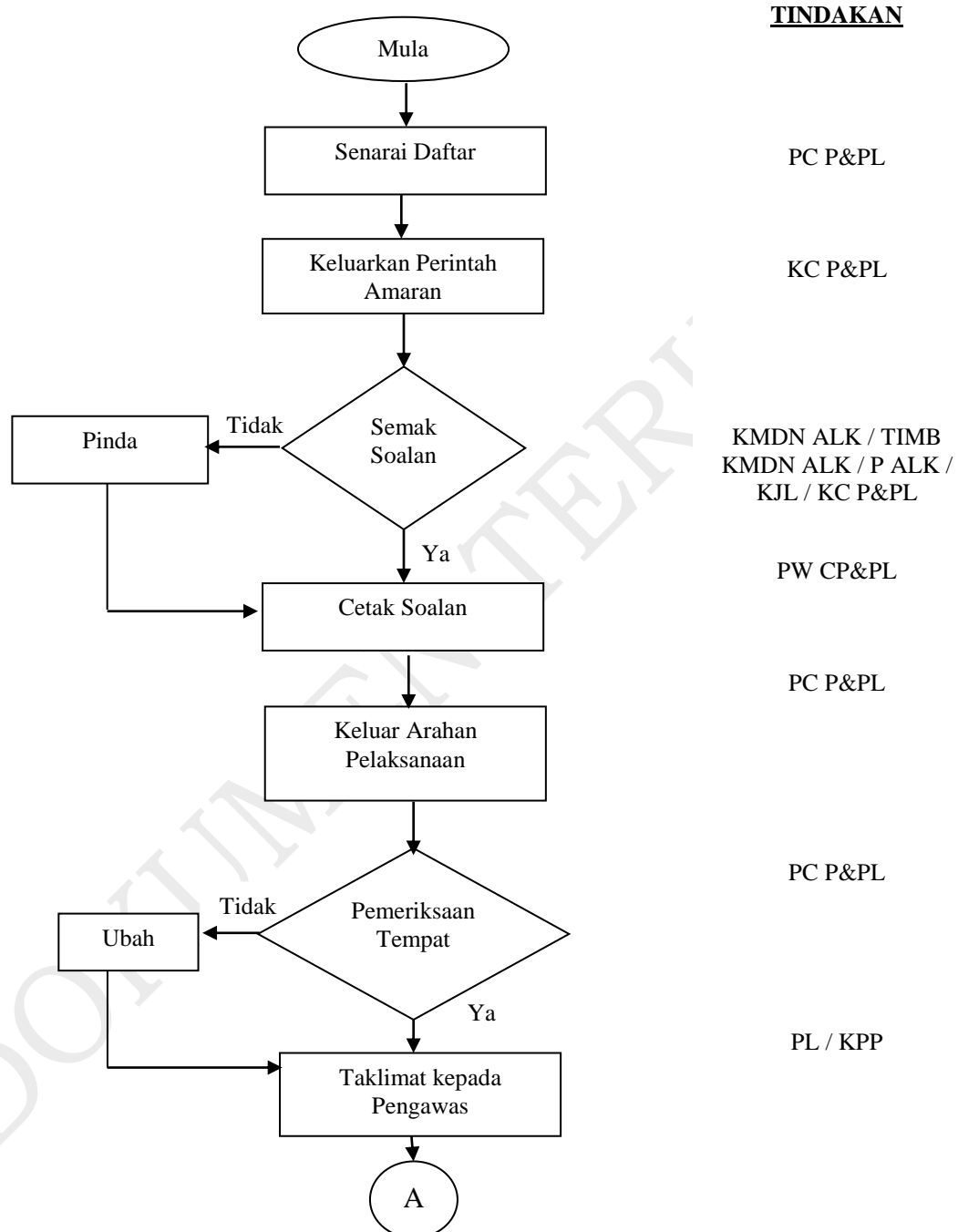
| <b>TANGGUNGJAWAB</b>   | <b>TINDAKAN</b>                                  |  |
|--|--|--|
|  | <b>A. PENYEDIAAN, PENCETAKAN DAN PENYIMPANAN</b> |  |
| <b>KC P&amp;PL</b>   | 1.   | Terima arahan dan jadual peperiksaan LKU dari KJ/ PL sekurang-kurangnya seminggu dari tarikh peperiksaan.                |
|  | 2.   | Arahkan P/PW P&PL untuk menyediakan draf soalan dari Bank Soalan.  |
| <b>P / PW P&amp;PL</b>   | 3.   | Sediakan draf soalan dan jawapan seperti dalam jadual peperiksaan LKU.   |
|  | 4.   | Serahkan draf soalan dan jawapan kepada KC P&PL untuk semakan.   |
| <b>KC P&amp;PL</b>   | 5.   | Semak (bincang/ pinda jika perlu)  |
|  | 6.   | Sediakan draf soalan dan jawapan untuk bincang dengan P ALK dan KJ.  |
| <b>KMDN ALK / TIMB<br/>KMDN ALK /<br/>P ALK / KJ /<br/>KC P&amp;PL</b> | 7.   | Bincang soalan dan jawapan yang akan diguna pakai untuk peperiksaan berdasarkan draf soalan dan jawapan yang disediakan. |
|  | 8.   | Kenal pasti soalan dan jawapan yang terpilih untuk cetakan.  |
| <b>P / PW P&amp;PL</b>   | 9.   | Cetak soalan dan slip kehadiran peperiksaan mengikut jumlah keperluan.   |
|  | 10.  | Rekod kertas soalan yang dicetak dalam buku kawalan.   |
|  | 11.  | Serah soalan-soalan kepada KC P&PL untuk disimpan dalam kabinet berkunci.  |
|  | <b>B. PENGELUARAN, PENGUMPULAN SEMULA</b>        |  |
| <b>KC / P / PW P&amp;PL</b>  | 1.   | Serahkan soalan, kertas jawapan peperiksaan dan slip kehadiran kepada PL/ KPP pada hari peperiksaan.                     |
|  | 2.   | Rekod proses penyerahan dan penerimaan kertas soalan.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI<br/>PROSEDUR<br/>PEPERIKSAAN<br/>LKU (TEORI<br/>/AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 4/7</b>                     |


|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>PL / KPP</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terima kertas soalan, kertas jawapan dan slip kehadiran peperiksaan daripada KC / P / PW P&amp;PL.</li> <li>4. Pastikan jumlah mencukupi dan tandatangan buku kawalan pengeluaran kertas soalan.</li> <li>5. Beri taklimat tatacara pengendalian peperiksaan kepada pengawas peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan.</li> <li>6. Beri taklimat ringkas kepada P KDT berkenaan perjalanan peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan.</li> <li>7. Ambil rekod kehadiran P KDT.</li> <li>8. Buat pengawasan/ pemantauan bagi memastikan peperiksaan berjalan lancar.</li> <li>9. Kumpulkan kertas soalan dan kertas jawapan setelah peperiksaan selesai dan tentukan bilangan kertas yang dipungut adalah sama seperti bilangan P KDT yang menduduki peperiksaan.</li> <li>10. Hantar ke pejabat KC P&amp;PL dan sahkan penyerahan/ penerimaan bilangan kertas soalan dan jawapan dengan menandatangani Buku Rekod Kertas Soalan/ Jawapan.</li> </ol> |
| <b>KC P&amp;PL</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Serahkan markah P KDT yang telah siap serta ulasan kepada P ALK untuk pengesahan.</li> <li>12. Terima pengesahan P ALK dan majukan kepada PP Bahagian AKAD untuk dimasukkan ke dalam slip keputusan peperiksaan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekiranya P KDT gagal dalam MP tertentu, maklumkan kepada Ketua Pengambilan untuk peperiksaan semula.</li> </ul> </li> <li>13. Bincang dengan KJL untuk tetapkan tarikh peperiksaan semula.</li> <li>14. Rekod keputusan yang telah disahkan ke dalam komputer dan satu salinan dimajukan ke Mk ALK.</li> <li>15. Simpan semua kertas jawapan P KDT selama tiga (3) bulan untuk dibuat penilaian pemarkahan semula jika terdapat sebarang bantahan daripada P KDT. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekiranya terdapat bantahan untuk mengkaji keputusan, terima arahan daripada P ALK untuk dibuat semakan semula kertas jawapan tersebut.</li> </ul> </li> </ol>                |

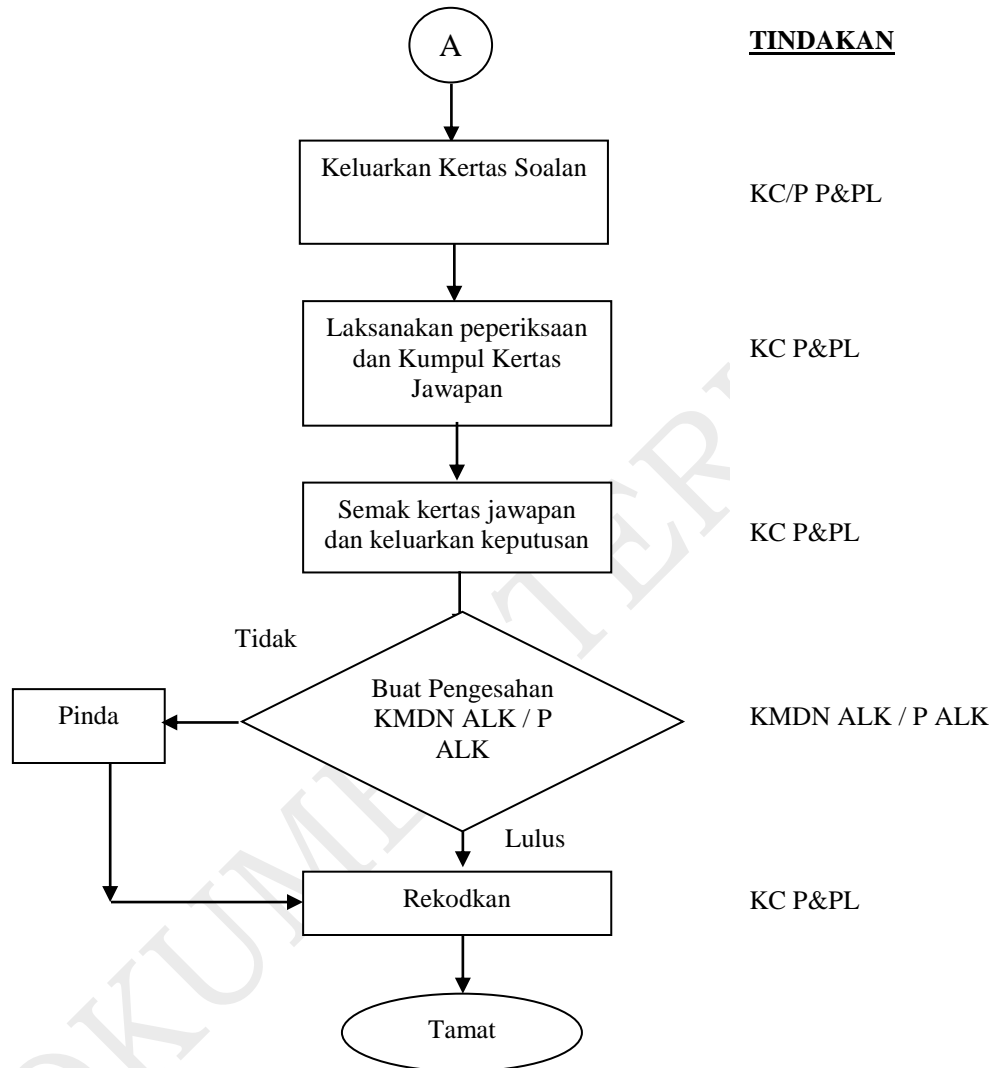
|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 5/7</b>                     |

## 7.0 CARTA ALIR





|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 6/7</b>                     |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>UPNM</b> | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI<br/>PROSEDUR<br/>PEPERIKSAAN<br/>LKU (TEORI<br/>/AMALI)</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b> |
|  |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                   |
|  |   | <b>No. Pindaan : 01</b>                    |
|  |   | <b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>              |
|  |   | <b>Mukasurat : 7/7</b>                     |

## 8.0 REKOD KUALITI

| <b>BIL</b> | <b>REKOD</b>                       | <b>LOKASI</b>                             | <b>TEMPOH<br/>PENYIMPANAN</b> |
|------------|------------------------------------|---|-------------------------------|
| 8.1        | Rancangan Pengurusan Latihan (RPL) | Pejabat Mk ALK /<br>Pejabat Cwg P&PL / JL | 7 Tahun                       |
| 8.2        | Borang Pemarkahan                  | Pejabat Cwg P&PL                          | 7 Tahun                       |
| 8.3        | Laporan Keputusan                  | Pejabat Mk ALK /<br>Pejabat Cwg P&PL      | 7 Tahun                       |

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.