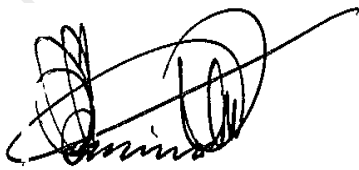
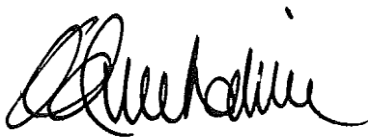





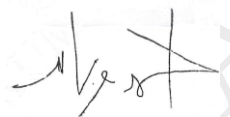
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PEMBENTUKAN PROGRAM LATIHAN  
KETENTERAAN UMUM**

**PK(O). UPNM. LK. 01**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	BRIG JENERAL DATO' HJ. SAHARUDDIN MANSOR TUDM BIN	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 SALINAN DOKUMEN 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>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1/7</b>

## **1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini memastikan tatacara merancang, mereka bentuk dan membangunkan program kursus dilaksanakan dengan berkesan dan lancar.

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini diguna pakai oleh KMDN ALK, TIMB KMDN, P ALK, KJ dan KC P&PL bermula dari perancangan, mereka bentuk, membangunkan program sehingga latihan dilaksanakan dan divalidasi.

## **3.0 RUJUKAN**

### **3.1 MK. UPNM. 01**

3.1.1 Klausa 7.5 - Maklumat Berdokumen

3.1.2 Klausa 8.3 - Reka Bentuk dan Pembangunan Perkhidmatan.

3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan.

3.1.4 Klausa 8.6 - Kawalan Peralatan Pemantauan dan Pengukuran


### **3.2 Arahan-Arahan Semasa Yang Berkuatkuasa**

3.2.1 Seksyen 8.4 - Analisa Data.

## **4.0 DEFINISI**

### **4.1 Reka Bentuk Program**

Proses mengenal pasti, merancang input dan output serta membangunkan program kursus baru.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>2/7</b>

#### 4.2 Jawatankuasa Akademi Latihan Ketenteraan

Jawatankuasa yang menilai dan meluluskan program baru. Dipengerusikan oleh KMDN ALK dianggotai oleh TIMB KMDN, P ALK, KJ, KC P&PL, PL dan P P&PL.

#### 4.3 Program Latihan

PL yang diluluskan oleh Mk ATM – BOLP dan disediakan oleh ALK.

#### 4.4 Laporan Diagnostik

Satu ringkasan keperluan Program Latihan Ketenteraan oleh *stakeholder* KEMENTAH atau agensi pelanggan.

#### 4.5 Kurikulum, Silibus

Senarai mata pelajaran mengikut semester, bilangan kredit lulus serta silibus mata pelajaran dan rujukan.

#### 4.6 Jawatankuasa Pengurusan Universiti

Jawatankuasa yang menilai dan meluluskan program latihan di peringkat universiti. Dipengerusikan oleh NC dan dianggotai oleh TNC (AA), TNC (HEPA), TNC (Penyelidikan & Industri), PNC (Jaringan Pengantarabangsaan, Industri & Korporat), Komandan ALK atau TIMB KMDN atau Pengarah ALK, Pendaftar, Bendahari dan Pustakawan.

#### 5.0 (A) SINGKATAN

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>KMDN ALK</b>	Komandan, Akademi Latihan Ketenteraan
5.2	<b>TIMB KMDN ALK</b>	Timbalan Komandan, Akademi Latihan Ketenteraan

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>3/7</b>

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>KCJ</b>	Ketua Cawangan Jasmani
5.7	<b>PL</b>	Pegawai Latih
5.8	<b>P P&amp;PL</b>	Pegawai Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.9	<b>J/K ALK</b>	Jawatankuasa Akademi Latihan Ketenteraan
5.10	<b>JPU</b>	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.11	<b>BOLP</b>	Bahagian Operasi dan Latihan Pertahanan
5.12	<b>Mk ATM</b>	Markas Angkatan Tentera Malaysia

**(B) PENGURUSAN RISIKO**

- 1) Pertindihan waktu kelas LKU dan Akademik
- 2) Berlaku pertindihan mata pelajaran bersama Kolej Perkhidmatan

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>4/7</b>

## 6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
	<b>PERANCANGAN PROGRAM BARU</b>	
<b>KMDN ALK / TIMB KMDN P ALK / KJ</b>	1.	Terima arahan dari pihak atasan.
	2.	Rancang dan kenal pasti keperluan program latihan ketenteraan baru.
	3.	Serahkan kepada KC P&PL.
<b>KC P&amp;PL</b>	4.	Terima dan bincang dengan P/PW CP&PL untuk mereka bentuk program baru yang dicadangkan.
	5.	Laksanakan kajian diagnostik pemasaran (Darat, Laut dan Udara) untuk program baru yang dicadangkan bagi memastikan ianya memenuhi keperluan pelanggan.
	6.	Sediakan kertas kerja cadangan Rekabentuk Program Baru untuk persetujuan J/K ALK.
	7.	Bentang kertas cadangan kepada J/K ALK.
<b>J/K ALK</b>	8.	Semak cadangan Reka Bentuk Program Baru. Jika perlu pindaan, arah KC P&PL buat pindaan jika perlu.
<b>KC P&amp;PL</b>	9.	Terima arahan dan laksanakan pindaan.
	10.	Sediakan kertas kerja cadangan untuk dikemukakan kepada JPPA (U) untuk kelulusan.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>5/7</b>

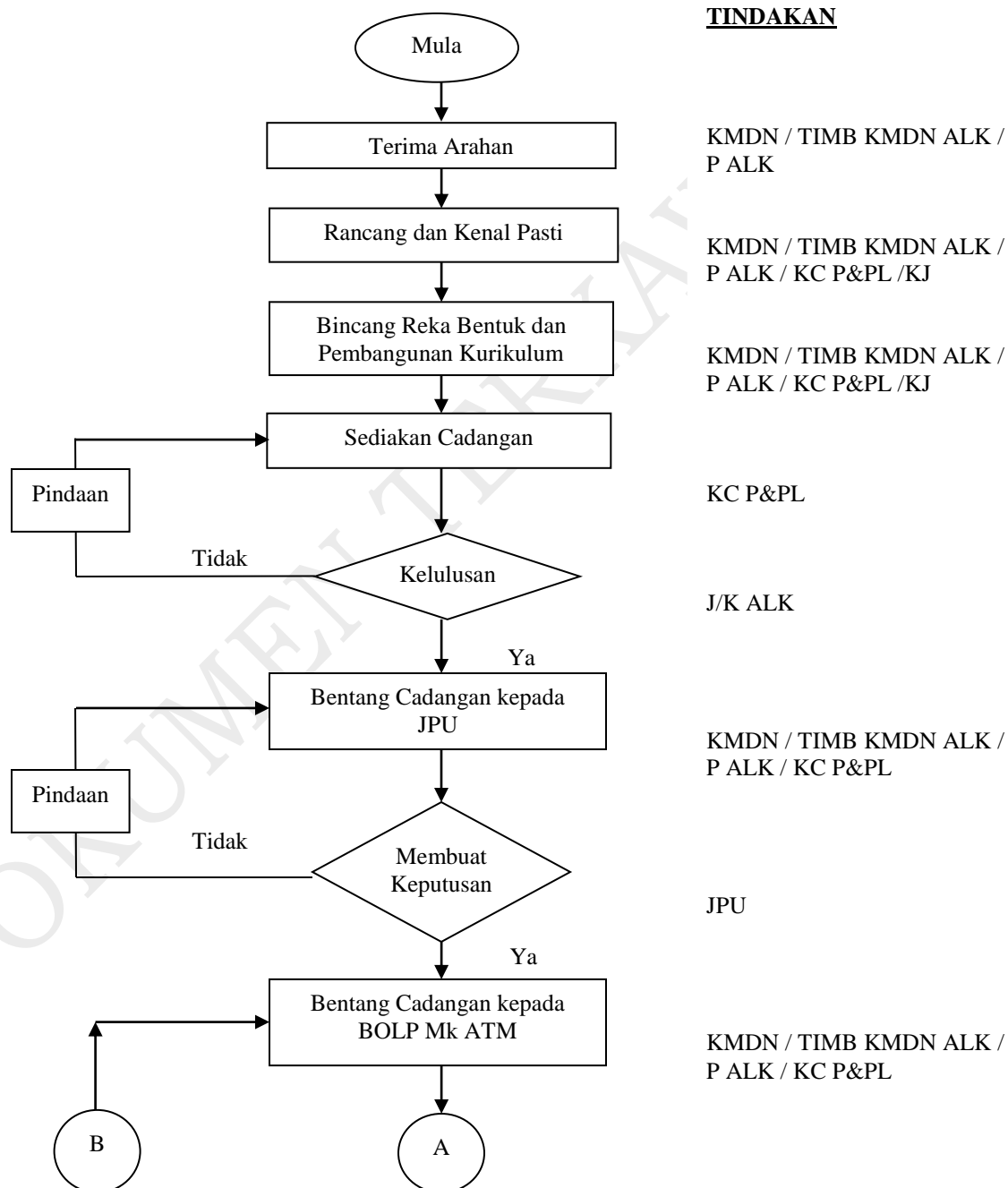
<b>KC P&amp;PL</b>	11.	Bentang cadangan Reka Bentuk Program Baru kepada JPPA (U) [Jika ada].
<b>JPU</b>	12.	Buat keputusan dan Pinda jika perlu.
<b>KC P&amp;PL</b>	13.	Pinda kertas cadangan seperti diarah.
	14.	Sediakan kertas cadangan untuk pembentangan ke BOLP Mk ATM.
<b>KMDN ALK / TIMB KMDN P ALK / KC P&amp;PL</b>	15.	Bentang kepada BOLP Mk ATM cadangan program baru yang telah dipersetujui oleh JPPA (U).
<b>BOLP Mk ATM</b>	16.	Berikan kelulusan atau cadangan. Pinda jika perlu.
<b>KMDN ALK / TIMB KMDN P ALK / KJ</b>	18.	Laksanakan program baru seperti yang diluluskan.



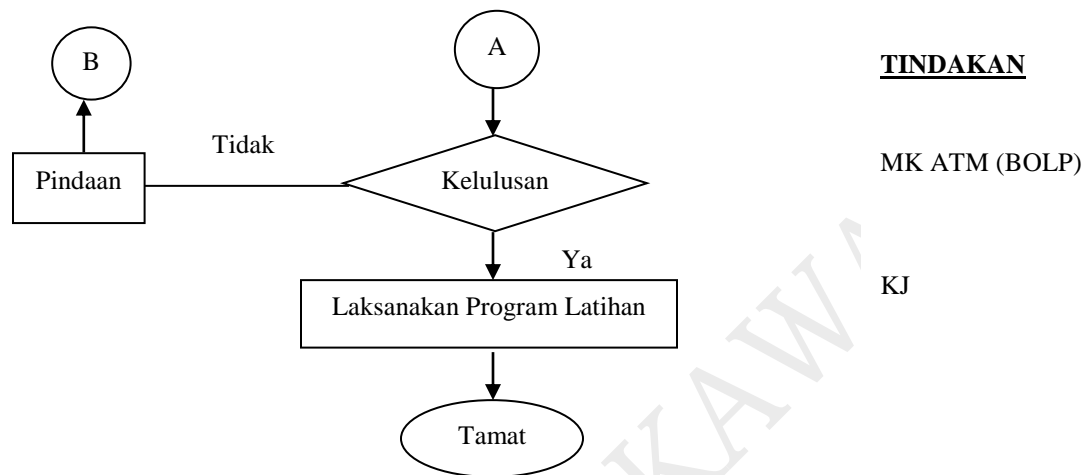
 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>6/7</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1. Perancangan Program Baru



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU</b>	<b>No. Ruj Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>01</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>7/7</b>



## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Laporan Diagnostik	Pejabat C P&PL	7 Tahun
8.2	Fail Kurikulum/ Silibus	Pejabat C P&PL	7 Tahun
8.3	Fail Kertas Kerja Cadangan Program Pembelajaran Baru	Pejabat Tadbir ALK	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1. **LAMPIRAN 1** - Laporan Diagnostik Pemasaran [UPNM.PK(O).LK.01.01]
- 9.2. **LAMPIRAN 2** - Carta Pemantauan Penyediaan Kurikulum/ Silibus [UPNM.PK(O).LK.01.02]
- 9.3. **LAMPIRAN 3** - Senarai Semak Kertas Kerja Cadangan Program Baharu [UPNM.PK(O).LK.01.03]



**LAPORAN DIAGNOSTIK PEMASARAN**

**NAMA PROGRAM BARU:**-----

1. Ringkasan Keperluan Latihan Pelanggan

- a. Darat :
- b. Laut :
- c. Udara :

2. Keperluan Pelanggan

a. Kekurangan yang dikenal pasti:

-----  
-----

b. Aspek-aspek yang memerlukan latihan seperti teori, amali dan LKPT.

3. Keperluan Khidmat Nasihat Pakar Bidang

a. Kekurangan yang dikenal pasti:

-----  
-----

b. Aspek yang memerlukan latihan seperti teori, amali dan LKPT

-----

Disemak oleh KOMANDAN ALK / TIMB KMDN / P ALK: -----

Tarikh: -----



**CARTA PEMANTAUAN PENYEDIAAN KURIKULUM / SILIBUS**

<b>Aktiviti</b>	<b>Tarikh Patut Siap</b>	<b>Tarikh Siap Sebenar</b>	<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tandatangan</b>
1. Penyediaan Borang Permintaan				
2. Penyediaan Laporan Diagnostik				
3. Penyediaan Laporan Rekabentuk Program Pembelajaran Baru				
4. Penyediaan Sesi Pembelajaran				
5. Kelulusan JALK				
6. Kelulusan JPU				
7. Kelulusan Mk ATM - BOLP				
8. Perlaksanaan Program Baru				
9. Guna Kaji Program				
10. Pindaan Berasaskan Ulasan Dari Guna Kaji				
11. Validasi Dari Program Pertama				
12. Pindaan / Perakuan Sebagai Program Diterima				



**SENARAI SEMAK KERTAS KERJA CADANGAN PROGRAM BAHARU**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>STATUS</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Tajuk Program		
2.	Tujuan		
3.	Objektif		
4.	Peringkat Pengajian		
5.	Jangka Masa		
6.	Syarat Masuk		
7.	Kurikulum / Silibus		
8.	Metodologi		
9.	Kumpulan Pelanggan		
10.	Justifikasi Keperluan		
11.	Kelulusan: a. JALK b. JPPA(U) c. BOLP, Mk ATM		