



# UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU

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


	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN IDRIS BIN A. WAHAB TUDM	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
	<b>PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU</b>	<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 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 Klausa 8.2 - Keperluan Penyampaian Perkhidmatan dan Produk

3.1.2 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan.

3.1.3 Klausa 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 PK 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>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 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>PK</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.

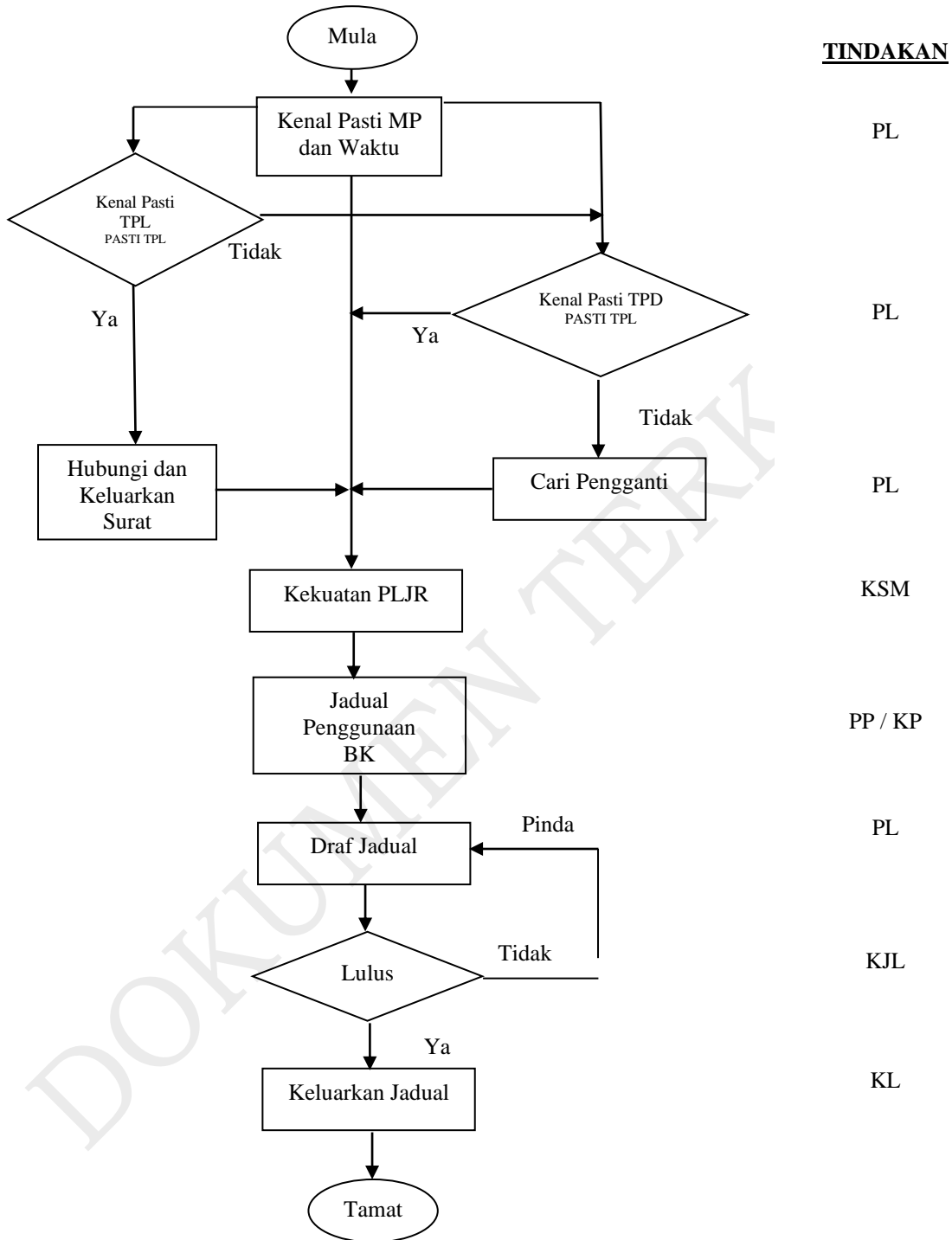
	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 5</b>


## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
<b>PL</b>	1.	Kenal pasti mata pelajaran LKU bagi setiap semester, Jadual Penggunaan bilik kuliah, kekuatan PK 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 PK.
<b>KSM Kadet</b>	5.	Sediakan 'senarai semak' kekuatan PK.
	6.	Serahkan 'senarai semak' kekuatan PK kepada Pegawai Latih.
<b>PL</b>	7.	Terima dan semak kekuatan PK.
	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>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
	<b>PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU</b>	<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Muka Surat : 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.