



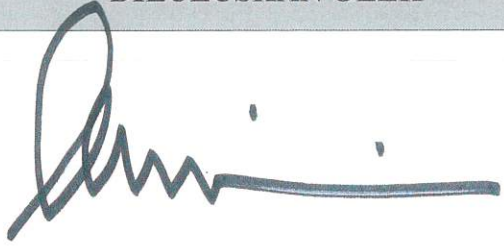
UPNM

National Defence University of Malaysia

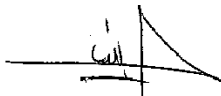
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGELUARAN PRECIS LKU

PK(O). UPNM. LK. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN DATO' MOHAMAD NOORLIZAM BIN SHAMSUDDIN	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ. AHMAD
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini 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	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baharu dan Pengurus Kualiti serta Singkatan	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC dan Komandan ALK baharu	

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENGELUARAN PRECIS LKU	No. Ruj. Dokumen: PK (O). UPNM. LK. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pengeluaran dan pengagihan precis (nota kursus) Latihan Ketenteraan Umum (LKU) kepada Pegawai Kadet (PK) dilaksanakan dengan cekap dan berkesan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan semasa mengeluarkan dan mengagihkan precis LKU kepada PK.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausu 7.1 - Keperluan Sumber
- 3.1.2 Klausu 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.3 Klausu 8.1 - Perancangan dan Kawalan Operasi
- 3.1.4 Klausu 8.2 - Keperluan Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.5 Klausu 8.4.3 - Maklumat untuk Penyedia Luar
- 3.1.6 Klausu 8.5.4 - Pemuliharaan
- 3.1.7 Klausu 8.5.5 - Aktiviti selepas Hantar Serah
- 3.1.8 Klausu 8.7 - Kawalan Output Tak Akur

3.2 Perintah Tetap Akademi Bahagian 9 No. 97 } Perintah Tetap.

3.3 RPL-LKU bertarikh 4 April 2007.

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Precis LKU** - Nota mata pelajaran bagi Latihan Ketenteraan Umum yang disusun dengan dipecahkan mengikut tahun pengajian yang dikeluarkan kepada PK.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENGELUARAN PRECIS LKU	No. Ruj. Dokumen: PK (O). UPNM. LK. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 6

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	BEND	Bendahari
5.3	KMDN ALK	Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	TIMB KMDN ALK	Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.5	Peg Mem ALK	Pegawai Memerintah Akademi Latihan Ketenteraan
5.6	KJL	Ketua Jurulatih
5.7	KC P&PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.8	KP	Ketua Pengambilan
5.9	P PUST	Pegawai Perpustakaan
5.10	PL	Pegawai Latih
5.12	P P&PL	Pegawai Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.13	JL	Jurulatih
5.14	PW P&PL	Pegawai Waren 2 Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.15	RPL-LKU	Rancangan Pengurusan Latihan - Latihan Ketenteraan Umum

(B) PENGURUSAN RISIKO

- 1) Dokumen Berdarjah.
- 2) Maklumat Tidak Dikemaskinikan.

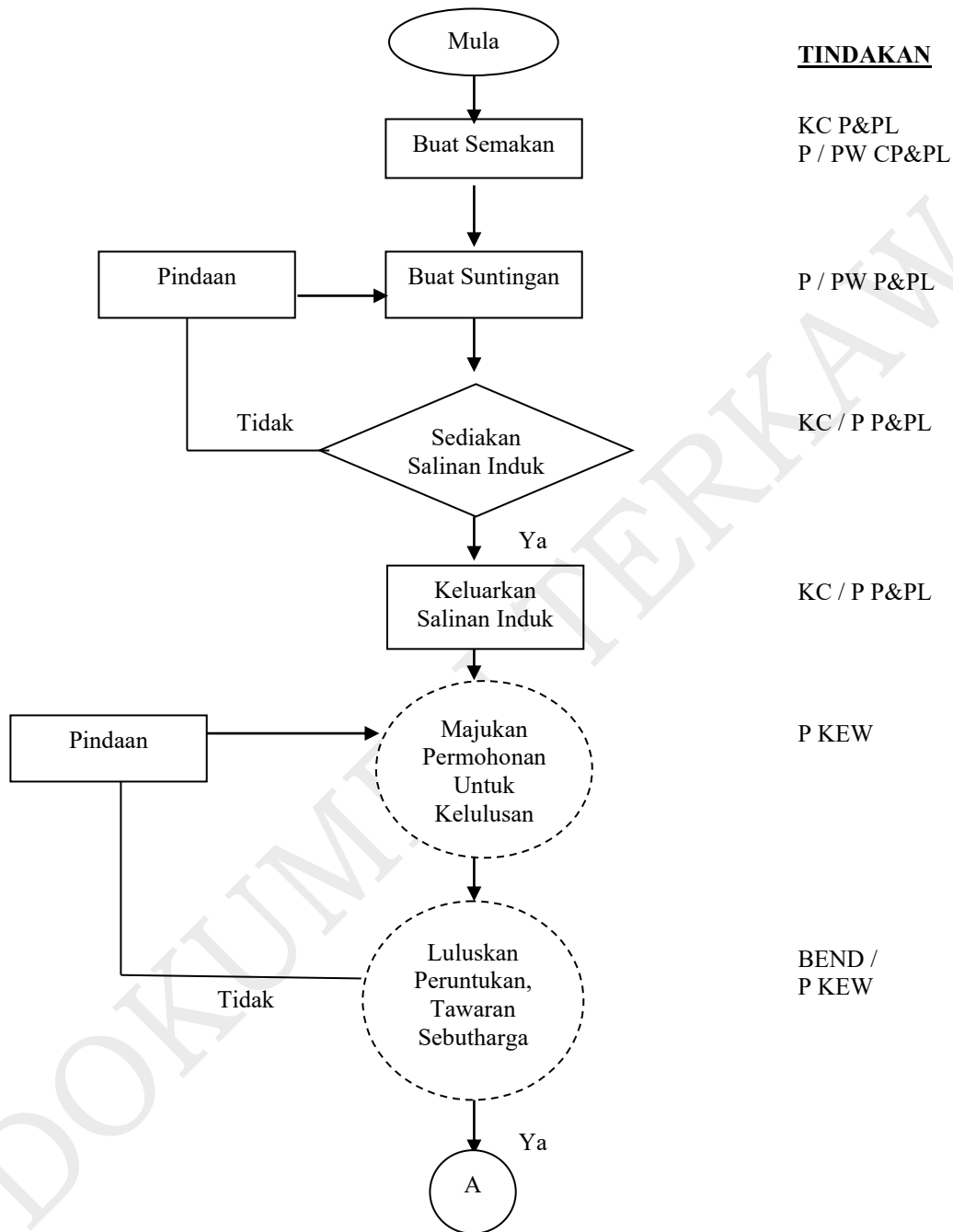
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENGELUARAN PRECIS LKU	No. Ruj. Dokumen: PK (O). UPNM. LK. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 6

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

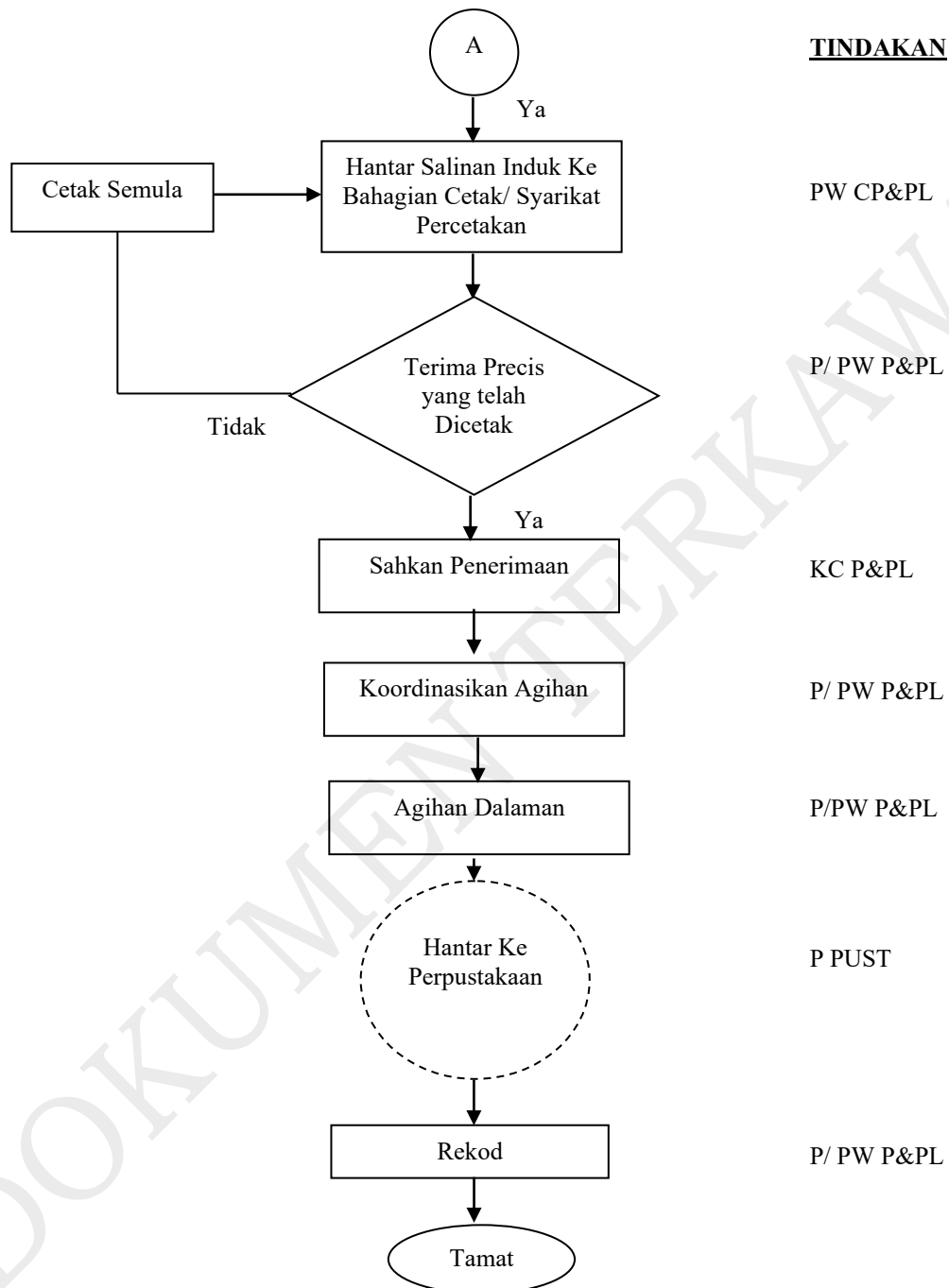
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / Peg Memerintah ALK	1.	Arahkan KC P&PL membuat semakan precis bagi mengemas kini mata pelajaran berasaskan keperluan tahun pengajian.
KC P&PL	2. 3.	Buat semakan seperti yang diarahkan. Kemukakan draf precis kepada P/PW P&PL untuk suntingan.
P/ PW P&PL	4. 5.	Semak draf serta buat pembetulan sekiranya ada. Majukan semula untuk pengesahan KC P&PL.
KC P&PL	6. 7.	Sahkan dan keluarkan salinan induk. Majukan permohonan kewangan serta salinan induk bagi mendapatkan peruntukan kewangan untuk mencetak.
KC	8. 9.	Sahkan penerimaan precis yang telah dicetak menepati spesifikasi. Rekodkan penerimaan.
P P&PL	10.	Maklumkan kepada JL mengikut tahun pengajian untuk agihan.
PW P&PL	11. 12. 13. 14.	Agihkan precis kepada PK. Agihan dalaman kepada NC, P ALK, KC P&PL, KJL, KP, PL & P P&PL. Rekodkan agihan dalam Buku Rekod Pengeluaran Precis. Simpan tiga salinan precis di perpustakaan untuk rujukan terbuka, selebihnya simpan di setor/ pejabat.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENGELUARAN PRECIS LKU	No. Ruj. Dokumen: PK (O). UPNM. LK. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 6

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENGELUARAN PRECIS LKU	No. Ruj. Dokumen: PK (O). UPNM. LK. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 6



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENGELUARAN PRECIS LKU	No. Ruj. Dokumen: PK (O). UPNM. LK. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 6

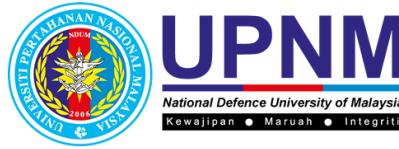
8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Precis LKU Mengikut Tahun Pengajian	C P&PL	2 Tahun
8.2	Rekod Terimaan	C P&PL	2 Tahun
8.3	Rekod Serahan	C P&PL	2 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran 1 - Senarai Mata Pelajaran LKU [UPNM.PK(O).LK.03.01]

9.2 Lampiran 2 - Pecahan Mata Pelajaran Mengikut Tahun Pengajian
[UPNM.PK(O).LK.03.02]



SENARAI MATA PELAJARAN LKU

Bil	Mata Pelajaran
1	Pentadbiran
2	Tugas Staf
3	Undang-undang Tentera
4	Organisasi
5	Pengetahuan Am Ketenteraan
6	Motivasi Ketenteraan
7	Kaunseling
8	Kepimpinan
9	Gaji Elaun dan Akaun
10	Sosial dan Kesopanan Tentera
11	Ketenteraman Awam
12	Kaedah Mengajar
13	Sejarah Ketenteraan
14	Pengendalian Senjata

PECAHAN MATA PELAJARAN MENGIKUT TAHUN PENGAJIAN**TAHUN ASAS**

BIL	MATA PELAJARAN
1	Pentadbiran
2	Tugas Staf
3	Undang-undang Tentera
4	Organisasi
5	Sosial dan Kesopanan Tentera
6	Pengetahuan Am Ketenteraan
7	Motivasi Ketenteraan
8	Pengendalian Senjata

TAHUN 1

BIL	MATA PELAJARAN
1	Pentadbiran
2	Tugas Staf
3	Undang-undang Tentera
4	Ketenteraman Awam
5	Kepimpinan
6	Pengetahuan Am Ketenteraan
7	Motivasi Ketenteraan
8	Pengendalian Senjata

TAHUN 2

BIL	MATA PELAJARAN
1	Tugas Staf
2	Gaji Elaun dan Akaun
3	Kaedah Mengajar
4	Pengetahuan Am Ketenteraan
5	Sejarah Ketenteraan
6	Motivasi Ketenteraan

TAHUN 3

BIL	MATA PELAJARAN
1	Pentadbiran
2	Undang-undang Tentera
3	Gaji Elaun dan Akaun
4	Kaedah Mengajar
5	Kaunseling
6	Sejarah Ketenteraan
7	Motivasi Ketenteraan