



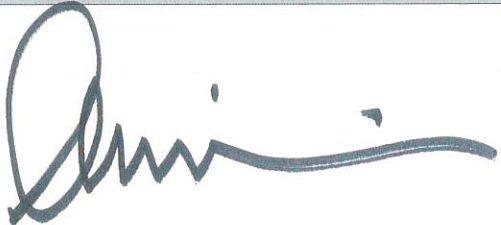
# UPNM

*National Defence University of Malaysia*

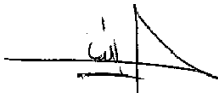
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)

PK(O). UPNM. LK. 06

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

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

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

|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Muka Surat : 1/ 7</b>                   |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pelaksanaan peperiksaan ketenteraan untuk PK 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 PK.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK. UPNM. 01

- 3.1.1 Klausu 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.2 Klausu 8.2 - Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.3 Klausu 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 3.1.4 Klausu 8.5.4. - Pemuliharaan
- 3.1.5 Klausu 8.6 - Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.6 Klausu 8.7. - Kawalan Output Tak Akur
- 3.1.7 Klausu 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis 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 PK sepanjang pengajian di UPNM.

|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Muka Surat : 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>Peg Mem ALK</b>   | Pegawai Memerintah Akademi Latihan Ketenteraan              |
| 5.4  | <b>KC P&amp;PL</b>   | Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan         |
| 5.5  | <b>KJL</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>PK.</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.

|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Muka Surat : 3/ 7</b>                   |

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

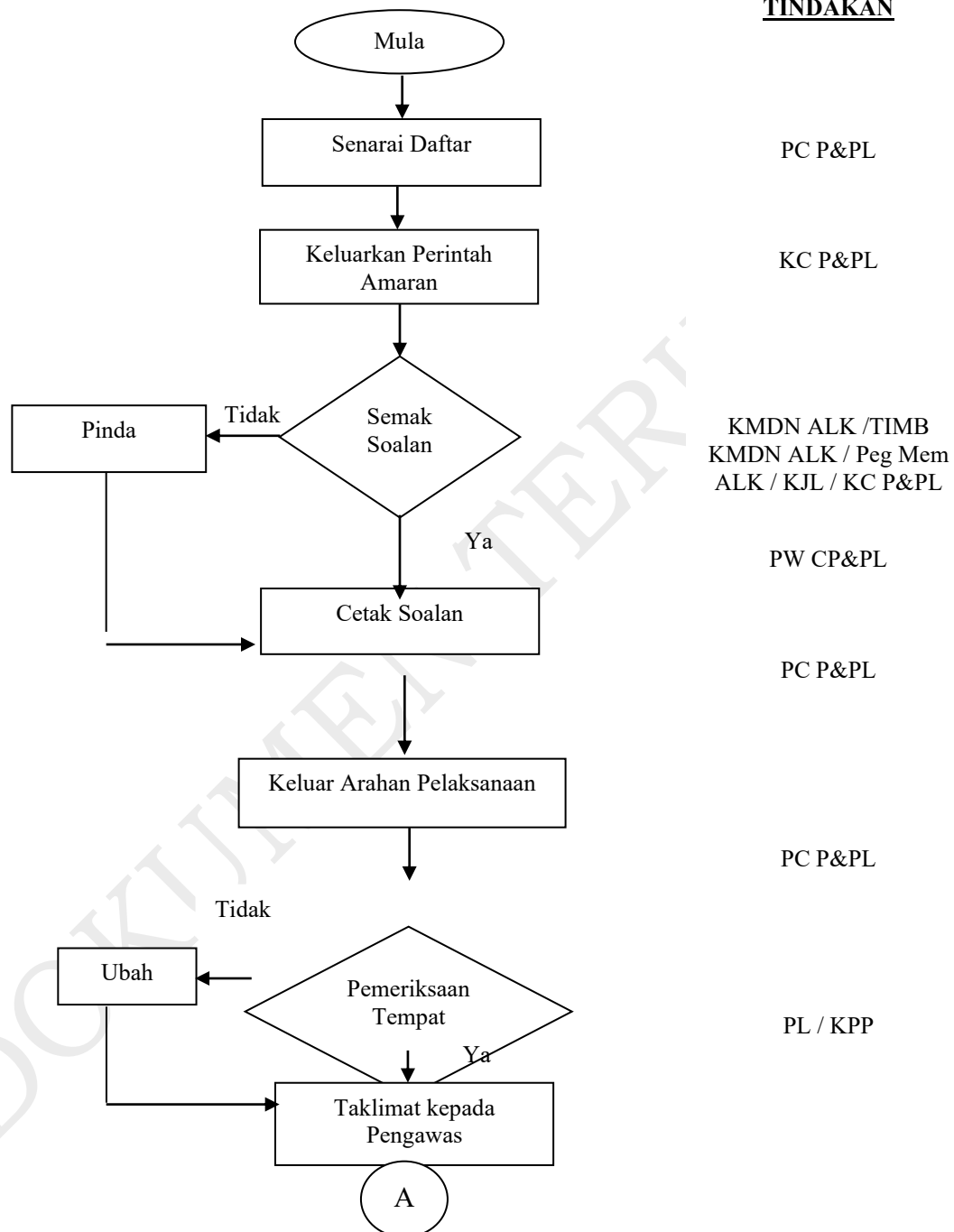
| <b>TANGGUNGJAWAB</b>                                                                    | <b>TINDAKAN</b>                                  |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <b>A. PENYEDIAAN, PENCETAKAN DAN PENYIMPANAN</b> |                                                                                                                          |
| <b>KC P&amp;PL</b>                                                                      | 1.                                               | Terima arahan dan jadual peperiksaan LKU dari KJL/ 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 Peg Mem ALK dan KJL.                                               |
| <b>KMDN ALK / TIMB<br/>KMDN ALK /<br/>Peg Memerintah<br/>ALK / KJL/<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.                                                                    |
| <b>PL / KPP</b>                                                                         | 3.                                               | Terima kertas soalan, kertas jawapan dan slip kehadiran peperiksaan daripada KC / P / PW P&PL.                           |

|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Muka Surat : 4/ 7</b>                   |

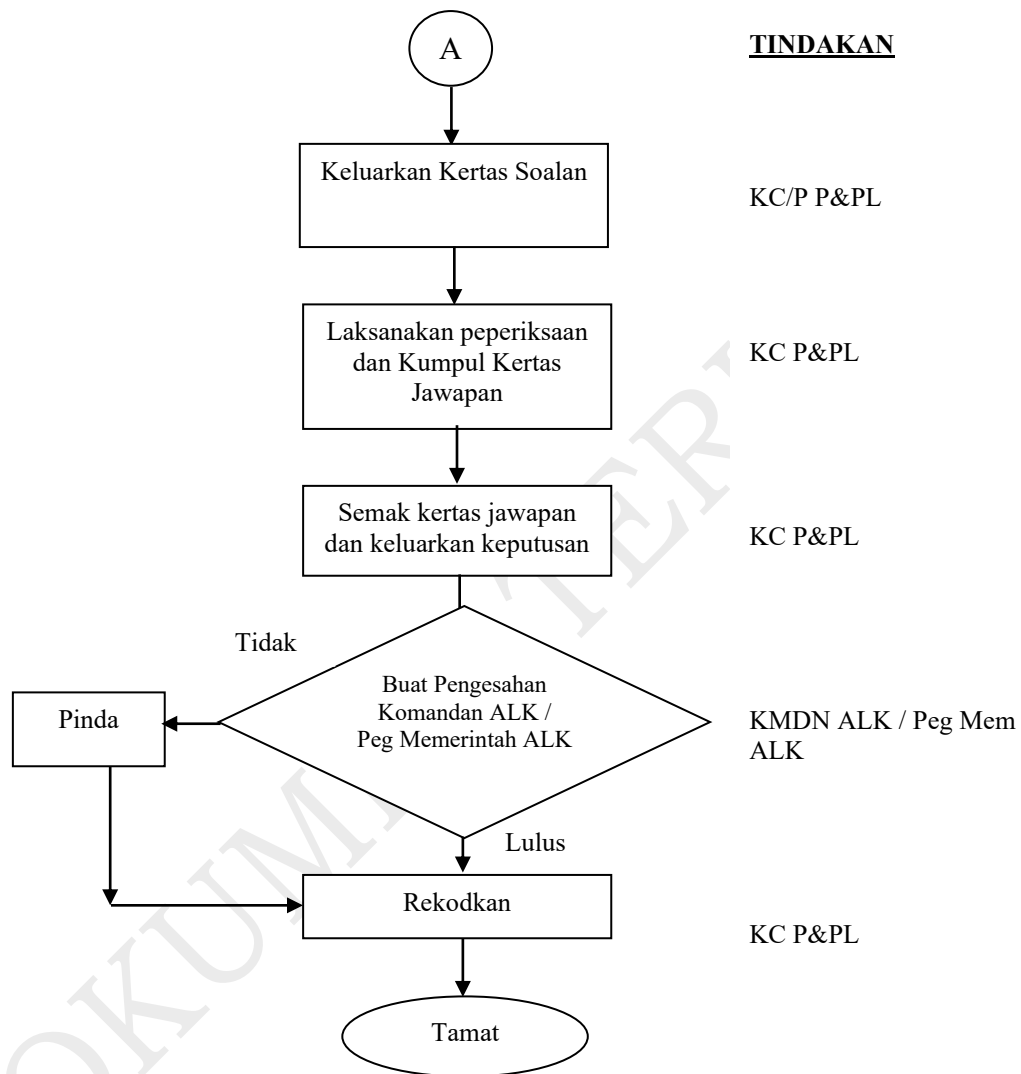
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 4. Pastikan jumlah mencukupi dan tandatangan buku kawalan pengeluaran kertas soalan.<br>5. Beri taklimat tatacara pengendalian peperiksaan kepada pengawas peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan.<br>6. Beri taklimat ringkas kepada PK berkenaan perjalanan peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan.<br>7. Ambil rekod kehadiran PK.<br>8. Buat pengawasan/ pemantauan bagi memastikan peperiksaan berjalan lancar.<br>9. Kumpulkan kertas soalan dan kertas jawapan setelah peperiksaan selesai dan tentukan bilangan kertas yang dipungut adalah sama seperti bilangan PK yang menduduki peperiksaan.<br>10. Hantar ke pejabat KC P&PL dan sahkan penyerahan/ penerimaan bilangan kertas soalan dan jawapan dengan menandatangani Buku Rekod Kertas Soalan/ Jawapan.                                |
| <b>KC P&amp;PL</b> | 11. Serahkan markah PK yang telah siap serta ulasan kepada Peg Mem ALK untuk pengesahan.<br>12. Terima pengesahan Peg Mem ALK dan majukan kepada PP Bahagian AKAD untuk dimasukkan ke dalam slip keputusan peperiksaan.<br>- Sekiranya PK gagal dalam MP tertentu, maklumkan kepada Ketua Pengambilan untuk peperiksaan semula.<br>13. Bincang dengan KJL untuk tetapkan tarikh peperiksaan semula.<br>14. Rekod keputusan yang telah disahkan ke dalam komputer dan satu salinan dimajukan ke MK ALK.<br>15. Simpan semua kertas jawapan PK selama tiga (3) bulan untuk dibuat penilaian pemarkahan semula jika terdapat sebarang bantahan daripada PK.<br>- Sekiranya terdapat bantahan untuk mengkaji keputusan, terima arahan daripada Peg Mem ALK untuk dibuat semakan semula kertas jawapan tersebut. |

|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Muka Surat : 5/ 7</b>                   |

## 7.0 CARTA ALIR



|                                                                                   |                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                               | <b>Muka Surat : 6/ 7</b>                   |



|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>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 : 05</b>                    |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025</b>          |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Muka Surat : 7/ 7</b>                   |

## 8.0 REKOD KUALITI

| BIL | REKOD                              | LOKASI                                    | TEMPOH<br>PENYIMPANAN |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 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.