



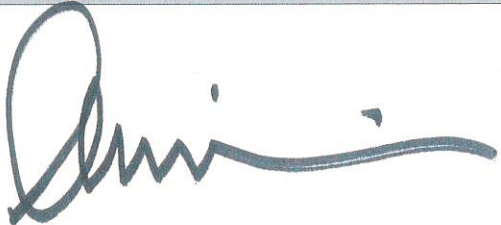
UPNM

National Defence University of Malaysia

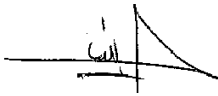
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)

PK(O). UPNM. LK. 06

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN DATO' MOHAMAD 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 PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 7

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.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 7

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	KMDN ALK	Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.2	TIMB KMDN ALK	Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.3	Peg Mem ALK	Pegawai Memerintah Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	KC P&PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.5	KJL	Ketua Jurulatih
5.6	KP	Ketua Pengambilan
5.7	PP	Penolong Pendaftar
5.8	PL	Pegawai Latih
5.9	P CP&PL	Pegawai Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.10	PW C P&PL	Pegawai Waren Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.11	KPP	Ketua Pengawas Peperiksaan
5.12	PK.	Pegawai Kadet
5.13	LKU	Latihan Ketenteraan Umum
5.14	MP	Mata Pelajaran
5.15	Mk ALK	Markas Akademi Latihan Ketenteraan

(B) PENGURUSAN RISIKO

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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

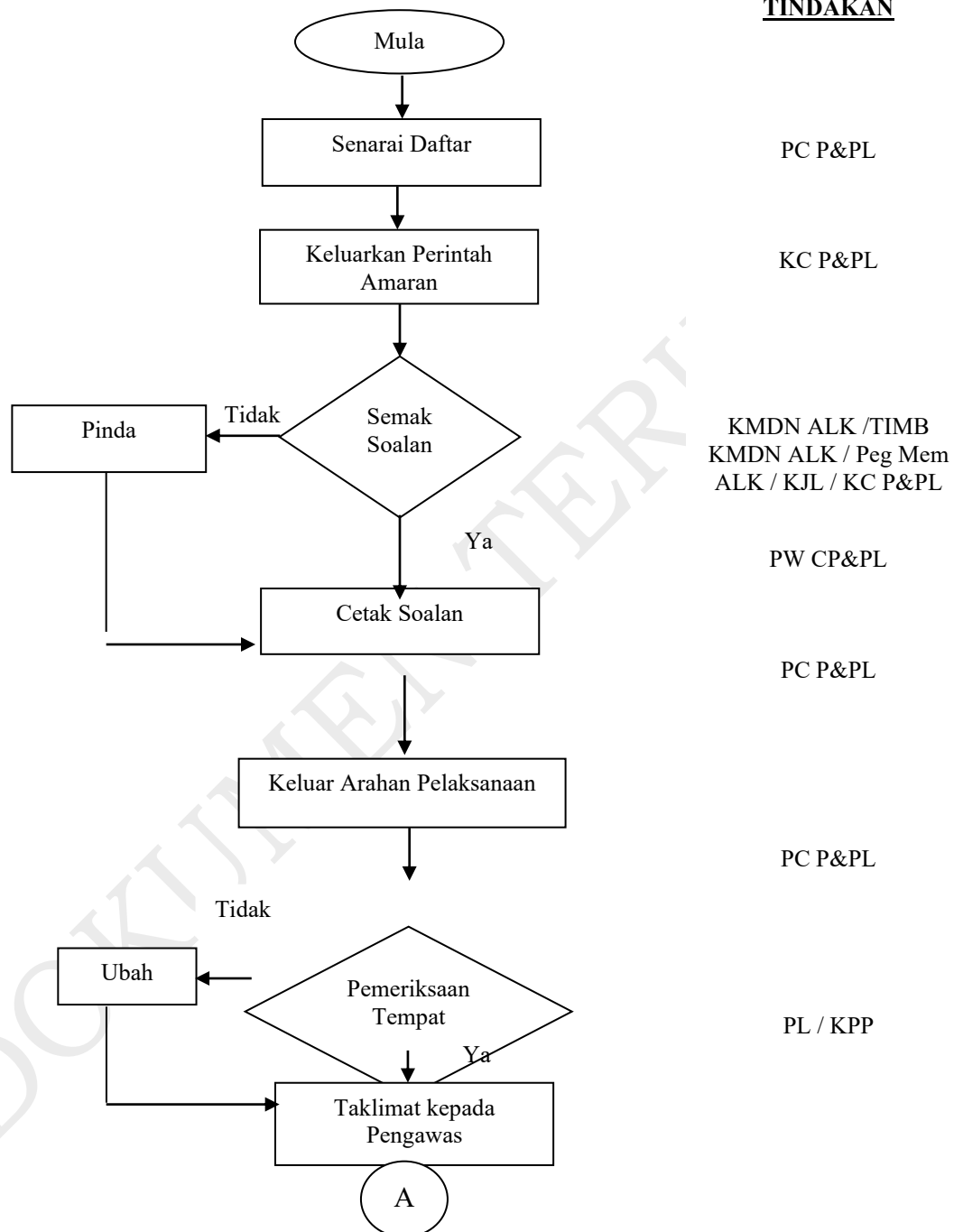
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PENYEDIAAN, PENCETAKAN DAN PENYIMPANAN	
KC P&PL	1.	Terima arahan dan jadual peperiksaan LKU dari KJL/ PL sekurang-kurangnya seminggu dari tarikh peperiksaan.
	2.	Arahkan P/PW P&PL untuk menyediakan draf soalan dari Bank Soalan.
P / PW P&PL	3.	Sediakan draf soalan dan jawapan seperti dalam jadual peperiksaan LKU.
	4.	Serahkan draf soalan dan jawapan kepada KC P&PL untuk semakan.
KC P&PL	5.	Semak (bincang/ pinda jika perlu)
	6.	Sediakan draf soalan dan jawapan untuk bincang dengan Peg Mem ALK dan KJL.
KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / Peg Memerintah ALK / KJL/ KC P&PL	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.
P / PW P&PL	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. PENGELUARAN, PENGUMPULAN SEMULA	
KC / P / PW P&PL	1.	Serahkan soalan, kertas jawapan peperiksaan dan slip kehadiran kepada PL/ KPP pada hari peperiksaan.
	2.	Rekod proses penyerahan dan penerimaan kertas soalan.
PL / KPP	3.	Terima kertas soalan, kertas jawapan dan slip kehadiran peperiksaan daripada KC / P / PW P&PL.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 7

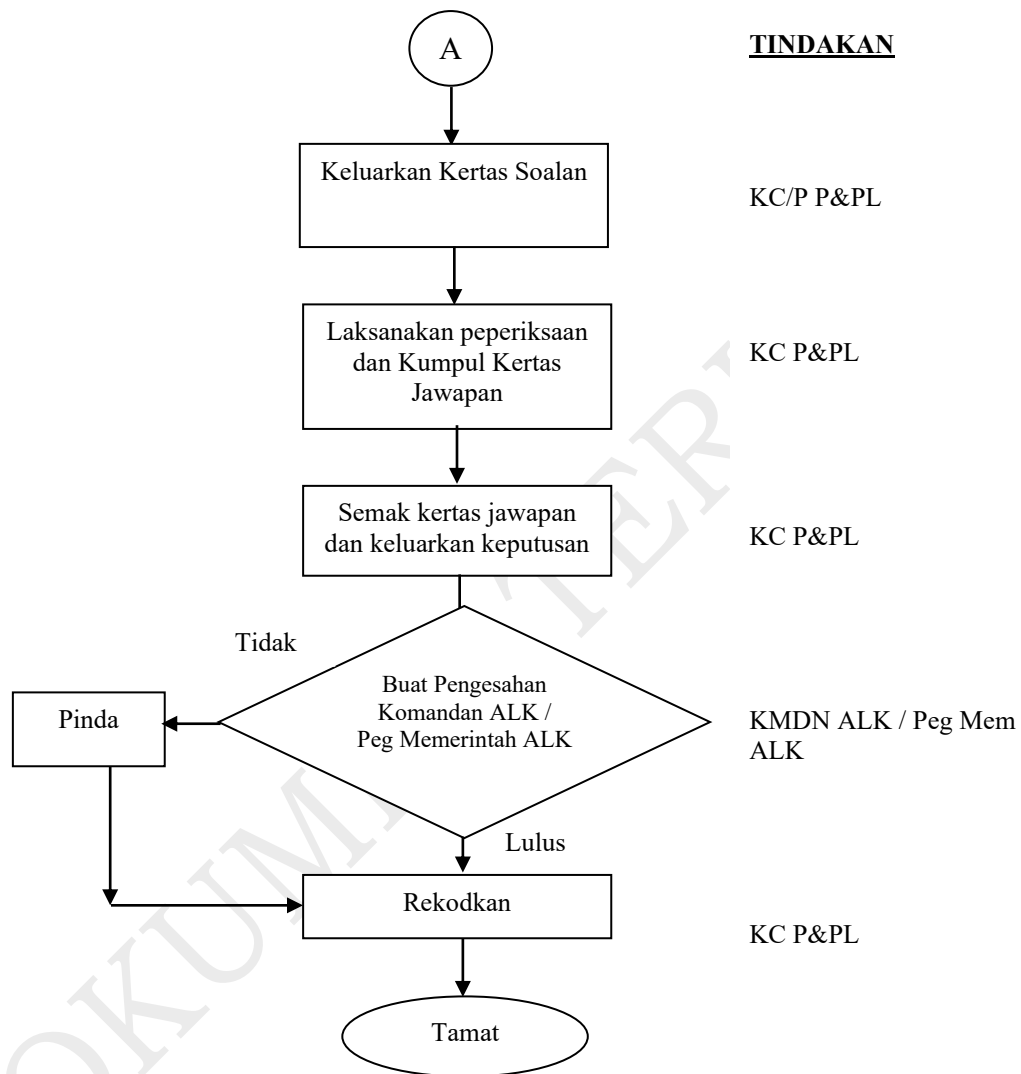
	4. Pastikan jumlah mencukupi dan tandatangan buku kawalan pengeluaran kertas soalan. 5. Beri taklimat tatacara pengendalian peperiksaan kepada pengawas peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan. 6. Beri taklimat ringkas kepada PK berkenaan perjalanan peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan. 7. Ambil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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 7

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 7



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 7

8.0 REKOD KUALITI

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

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.