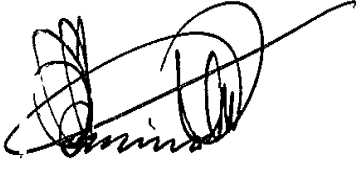






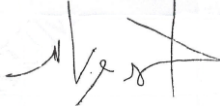
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET**


PK(O). UPNM. LK. 09

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JENERAL DATO' HJ. SAHARUDDIN MANSOR TUDM	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSOLOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN 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>

DOKUMEN TERKAWAL

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini untuk memastikan proses pemberhentian P KDT dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pegawai ALK yang terlibat semasa menguruskan proses pemberhentian Pegawai Kadet (P KDT) bermula dari mengenal pasti P KDT yang perlu diberhentikan sehingga keputusan dikeluarkan oleh MAT.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

3.1.1 Seksyen 8.2. - Keperluan Penyampaian Perkhidmatan dan Produk.

3.1.2 Seksyen 8.5.1 - Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan.

3.1.3 Seksyen 8.5.2 - Identifikasi dan Kemudahkesanan.

3.1.4 Seksyen 8.6 - Kawalan Peralatan Pemantauan dan Pengukuran.

3.1.5 Seksyen 8.7 - Kawalan Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi.

3.1.5 Seksyen 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian.


3.2 PK(P).UPNM.06 - Kawalan Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi.

3.3 PMAT Bil.1 Tahun 2004 (A).

3.5 Akta Angkatan Tentera 1972.

4.0 DEFINISI

4.1 **Markas ALK** - Pejabat Pentadbiran Akademi Latihan Ketenteraan.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

4.2 **Mesyuarat Lembaga No.3** - Mesyuarat Lembaga Pegawai-pegawai Angkatan Tentera 3 Khidmat (Darat, Laut, Udara) yang dipengerusikan oleh Asisten Ketua Staf Perkhidmatan Anggota (AKSPA) berpangkat Mejar Jeneral / Timbalan Asisten Ketua Staf Perkhidmatan Anggota (TAKSPA) berpangkat Brigadier Jeneral yang mempertimbangkan dan memperakui pengambilan, pentauliahn dan pemberhentian P KDT untuk diangkat ke Mesyuarat MAT bagi diluluskan. Keanggotaan mesyuarat adalah seperti berikut:

4.2.1 AKSPA (Mej Jeneral / Brig Jeneral) - Pengerusi.

4.2.2 Wakil MK TD

4.2.3 Wakil MTL

4.2.4 Wakil MTU


4.2.5 Wakil KSU

- Ahli Tetap.

4.2.6 PS 3 Lembaga 3 Khidmat - Setiausaha.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC (AA)	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
5.3	KMDN ALK	Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	TIMB KMDN ALK	Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.5	P ALK	Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan
5.6	PGT ALK	Pegawai Tadbir Akademi Latihan Ketenteraan
5.7	KK ALK	Ketua Kerani Akademi Latihan Ketenteraan

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9


5.8	KKMS	Kompeni Kwartir Master Sarjan
5.9	P KDT	Pegawai Kadet
5.10	MAT	Majlis Angkatan Tentera
5.11	PMAT	Perintah Majlis Angkatan Tentera
5.13	SPH	Sijil Penyelesaian Hutang
5.14	PA	Penasihat Akademik
5.15	KP	Ketua Pengambilan
5.16	MK TD	Markas Tentera Darat
5.17	MTL	Markas Tentera Laut
5.18	MTU	Markas Tentera Udara
5.19	KSU	Ketua Setiausaha KEMENTAH
5.20	PS 3	Pegawai Staf 3

(B) PENGURUSAN RISIKO


- 1) Menunggu Keputusan Pakar (Doktor dan seumpamanya) yang terlalu lama.
- 2) Pegawai Kadet tidak memberi kerjasama dalam proses pendokumentasian.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. PENYEDIAAN KERTAS KERJA PEMBERHENTIAN
PGT ALK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senaraikan P KDT yang akan diberhentikan atas sebab yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Akademik. b. Disiplin. c. Kesihatan. 2. Rekod dalam buku daftar.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

	3.	Aturkan temuduga dengan KMDN ALK/ TIMB KMDN ALK / P ALK.
KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / P ALK	4. 5.	Semak senarai P KDT yang diterima daripada PGT ALK. Laksanakan proses temuduga.
PGT ALK / KK ALK	6.	Sediakan kertas kerja pemberhentian dan butir-butir peribadi P KDT yang akan diberhentikan. Dapatkan Dokumen Sokongan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Akademik : <ul style="list-style-type: none"> (1) Laporan / Ulasan daripada PA dan Pengesahan oleh TNC (AA). (2) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Senat tentang Keputusan Peperiksaan UPNM. b. Disiplin: <ul style="list-style-type: none"> (1) Laporan Kesalahan Disiplin daripada Bahagian Akademik atau Ketenteraan. (2) Borang Salah Laku. (3) Keputusan perbincangan KP dan KMDN ALK/ P ALK. c. Kesihatan: <ul style="list-style-type: none"> (1) Laporan pemeriksaan Doktor Pakar. (2) Laporan Lembaga Kesihatan.
	7. 8.	Semak semula kertas kerja pemberhentian dan pastikan lengkap. Serahkan kertas kerja pemberhentian kepada P ALK.
KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / P ALK	9. 10.	Semak kertas kerja pemberhentian. Serahkan kertas kerja pemberhentian untuk sokongan NC.
B. KEPUTUSAN KERTAS KERJA PEMBERHENTIAN		
PGT ALK	1. 2. 3.	Sediakan dua (2) salinan kertas kerja pemberhentian. Dapatkan tarikh mesyuarat dari Urusetia Lembaga No. 3. Hantar kertas kerja pemberhentian kepada Setiausaha Lembaga No. 3.

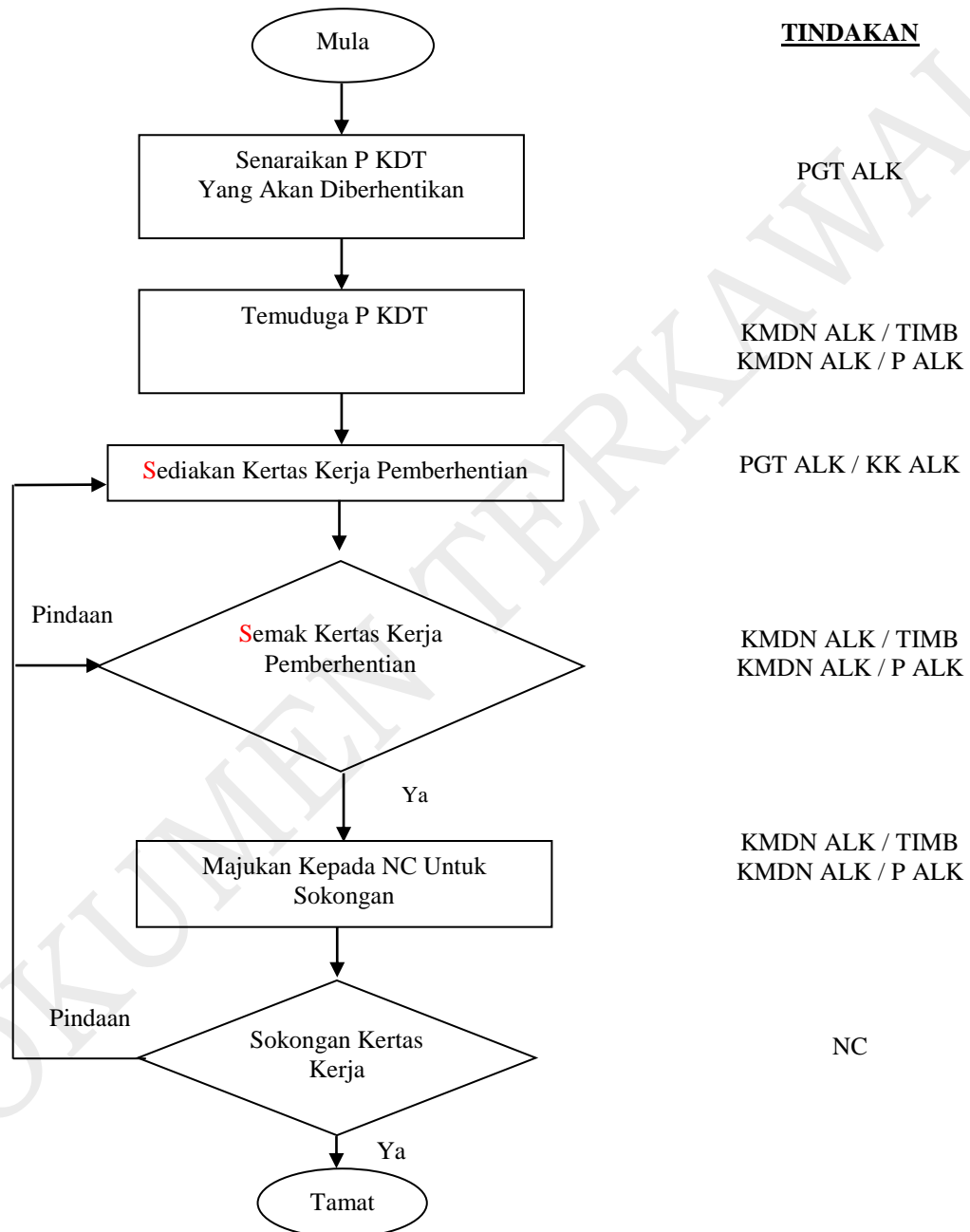
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / P ALK / KJL	4.	Bentangkan di Mesyuarat Lembaga No. 3.
PGT ALK	5.	Terima dan semak kelulusan Minit Mesyuarat Lembaga No. 3 dan maklumkan pindaan sekiranya ada kepada Setiausaha Lembaga No. 3.
C. DOKUMENTASI PEMBERHENTIAN		
PGT ALK	1.	Keluarkan arahan dokumentasi pemberhentian kepada KP dan KKMS.
KP / KKMS	2.	Selesaikan SPH.
PGT ALK	3. 4. 5. 6. 7. 8.	<p>Hubungi Sekretariat MAT untuk mendapatkan keputusan mesyuarat.</p> <p>Terima keputusan Minit Mesyuarat MAT dari Sekretariat MAT.</p> <p>Majukan Dokumen P KDT berkenaan ke JRP untuk mendapatkan Surat Pengesahan Persaraan (Rujuk LAMPIRAN 1).</p> <p>Terima Surat Pengesahan Persaraan daripada JRP dan serah kepada P KDT.</p> <p>Dapatkan BAT C 10 daripada P KDT untuk dimajukan ke Risik 5 bagi proses pembatalan.</p> <p>Simpan dan rekodkan segala surat menyurat pemberhentian dalam fail.</p>

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

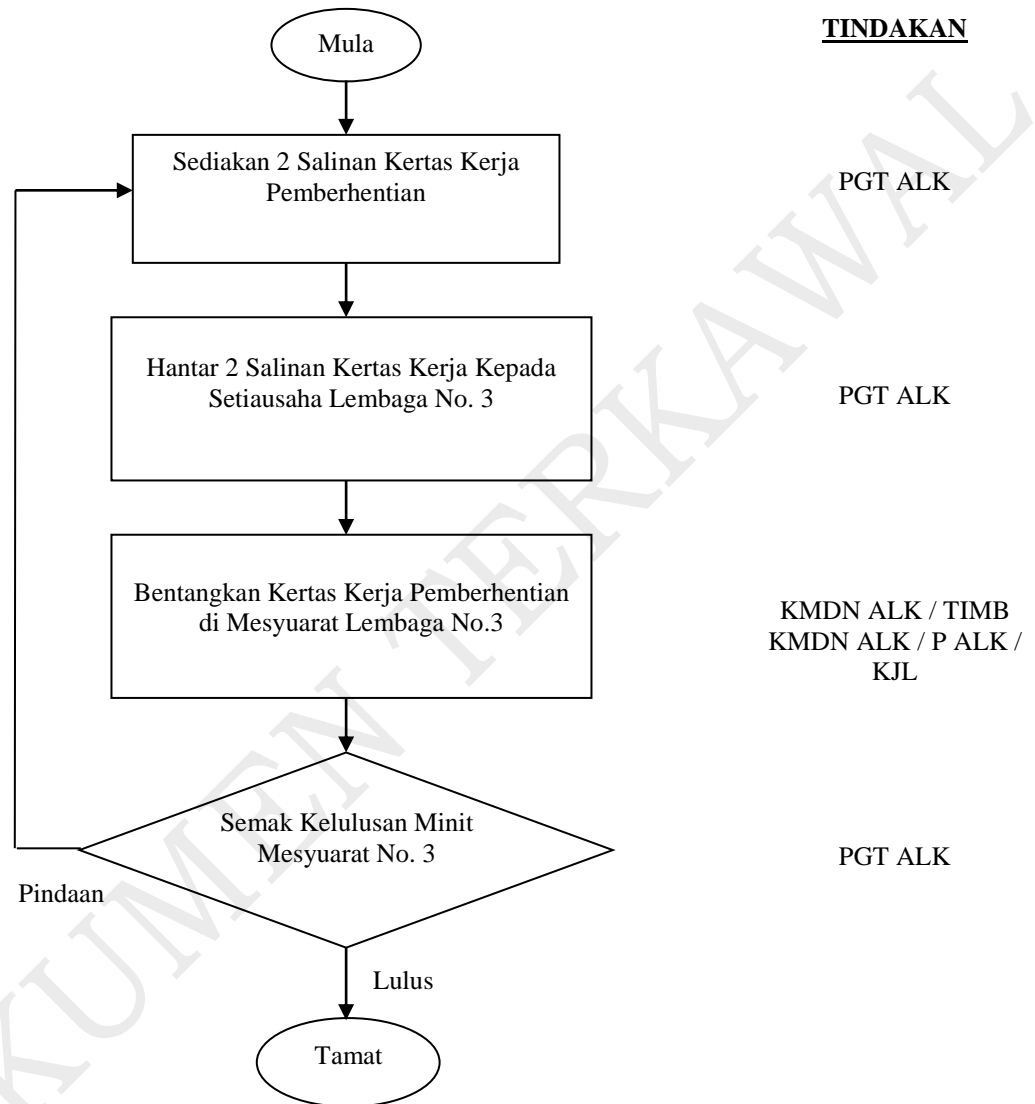
7.0 CARTA ALIR


7.1 Penyediaan Kertas Kerja Pemberhentian



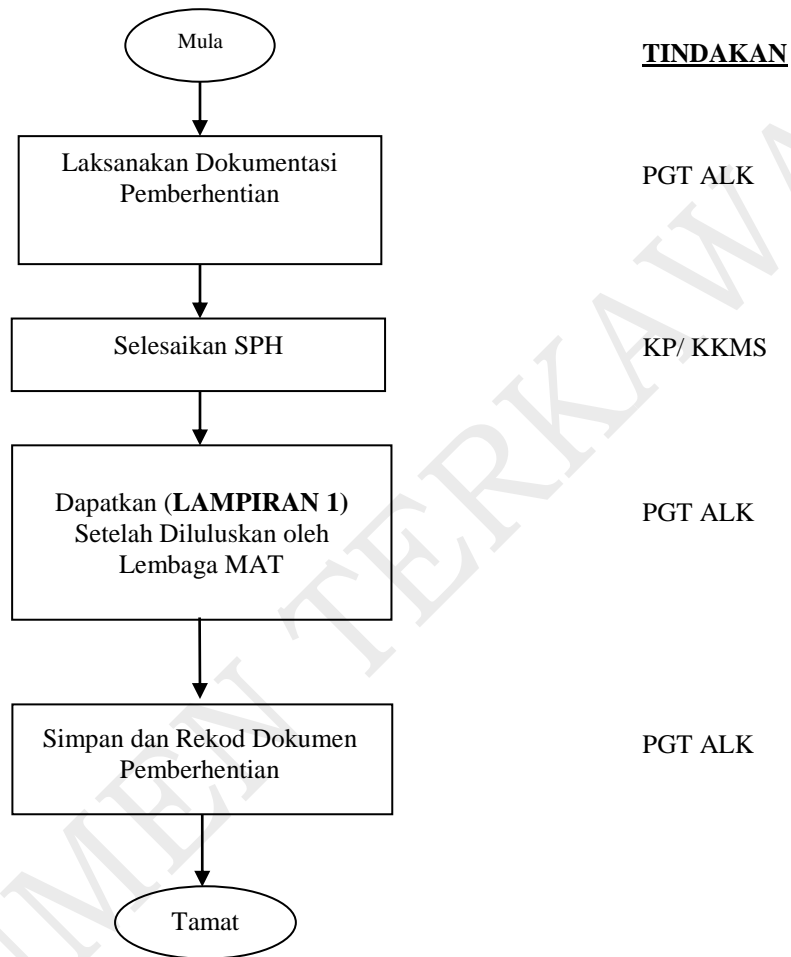
 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9


7.2 Keputusan Kertas Kerja Pemberhentian



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

7.3 Dokumentasi Pemberhentian



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBERHENTIAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.09
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 9/9

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Kertas Kerja Lembaga No.3	Pejabat Mk ALK	7 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat Lembaga No.3	Pejabat Mk ALK	7 Tahun
8.3	Minit Mesyuarat MAT	Pejabat Mk ALK	7 Tahun
8.4	SPH	Pejabat Mk ALK	7 Tahun
8.5	Publikasi Pemberhentian	Pejabat Mk ALK	7 Tahun
8.6	Buku Penyerahan BAT C10	Pejabat Mk ALK	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1 LAMPIRAN 1 - Contoh Pengesahan Persaraan Anggota Tentera [PK/1/LK.09]



CONTOH PENGESAHAN PERSARAAN ANGGOTA TENTERA

Bil No. 059177
LAMPIRAN 1 KEPADA
KEMBARAN D ARKTUJA NO 3

Pejabat Pendaftaran
Kad Pengenalan
Yang Berkenaan

SURAT PENGESAHAN PERSARAAN ANGGOTA TENTERA

1. Adalah disahkan penama di bawah akan menamatkan perkhidmatan dari Angkatan Tentera:
 - a. Nombor :
 - b. Pangkat :
 - c. Nama :
 - d. TTP :
2. Kad Pengenalan Awamnya yang lama ialah:
3. Mengikut catatan Rekod Tentera penama yang tersebut di atas telah dilahirkan:
 - a. Tempat:
 - b. Tarikh :
4. Tarikh beliau mula berkhidmat ialah:

Tarikh:

Kol
Pegarah
Jabatanarah Rekod dan Pencen
Angkatan Tentera

UNTUK KEGUNAAN PASUKAN

1. Alamat tetap selepas tamat perkhidmatan:
2. Pengesahan Warganegara Pemegang Kad Pengenalan Merah /Kertas
 - a. Warganegara Malaysia (*By Opestration*)
 - (1) Sijil Beranak atau
 - (2) Sijil Beranak Ibi /Bapa disertakan atau
 - b. Warganegara Malaysia dan Sijil Warganegara Malaysia
No: _____ Artikel: _____ yang dikeluarkan
oleh _____ disertakan.

Tarikh:

Tandatangan
Pegawai Memerintah

Catatan: Jika anggota belum memohon taraf warganegara, pasukan dikehendaki menguruskannya