



UPNM

National Defence University of Malaysia


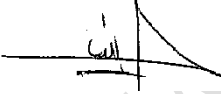
Kewajipan • Maruah • Integriti

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

PROSEDUR PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET PK-I(O). UPNM. LK. 01





| | DISEDIAKAN OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|-------------|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA | BRIG JEN IDRIS BIN A. WAHAB TUDM | LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD |
| JAWATAN | KOMANDAN | NAIB CANSOLOR |
| TARIKH | 23 JANUARI 2024 | 23 JANUARI 2024 |


SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No. Salinan Kawalan | Penerima | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------------------|------------------|
| 01 | NAIB CANSELOR | 23/ 01/ 2024 |  | | <i>Hard Copy</i> |
| 02 | WAKIL PENGURUSAN | 23/ 01/ 2024 |  | | <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 |
|----------------|--------------|-------------|-------------------------------------|--|---|
| 22 / 03 / 2022 | 01 | 01 | Muka Depan | Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Komandan ALK |  |
| 30 / 09 / 2022 | 01 | 02 | Muka Depan | Nama dan Tandatangan Pengurus Kualiti baharu |  |
| 27/ 09/ 2023 | 01 | 03 | Muka Depan dan Muka Surat 2,3,4 & 5 | Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Komandan ALK serta Pengemaskinian ayat dalam Prosedur |  |
| 23/ 01/ 2024 | 01 | 04 | Muka Depan | Pengemaskinian Tandatangan Pengurus Kualiti (Menjalankan Fungsi) |  |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Keberanian • Matrik • Berkeadilan</small> | PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET | No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01 |
| | | No. Keluaran : 01 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 23 JANUARI 2024 |
| | | Mukasurat : 1/6 |

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses pengendalian perbarisan Pegawai Kadet (PK) dilaksanakan dengan cekap dan berkesan dengan mematuhi keperluan Syariah.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf dan pegawai ALK semasa mengendalikan proses perbarisan Pegawai Kadet (PK) bermula dari mengenal pasti mengira bilangan kekuatan Pegawai Kadet (PK) secara fizikal sehingga perbarisan bersurai agar mematuhi keperluan Syariah.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK-I.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 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian.

3.2 RPL LKU (pindaan mengikut tarikh semasa).


3.3 Perintah Bahagian Pertama Bulanan Pegawai Kadet (PK).

4.0 DEFINISI

4.1 **Perbarisan** – Perbarisan utama yang dijadikan rutin harian kepada Pegawai Kadet (PK) iaitu Perbarisan Pagi.

4.2 **Latihan Ketenteraan Umum (LKU)** – Mata Pelajaran ketenteraan sama ada teori dan amali yang perlu diwajibkan kepada setiap Pegawai Kadet (PK) sepanjang pengajian di UPNM.

4.3 **Rancangan Pengurusan Latihan (RPL)** – Merujuk kepada sistem kurikulum yang digariskan oleh pihak ALK kepada semua Pegawai Kadet (PK) iaitu

| | | |
|---|---|--|
|  UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejuruteraan • Marin • Udara</small> | PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET | No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPM. LK. 01 |
| | | No. Keluaran : 01 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 23 JANUARI 2024 |
| | | Mukasurat : 2/6 |


merangkumi aspek mencapai kecemerlangan akademik, melatih keterampilan atribut ketenteraan dan membentuk sikap yang baik.

5.0 (A) SINGKATAN

| BIL | SINGKATAN | NAMA PENUH |
|------|--------------------|------------------------------|
| 5.1 | ALK | Akademi Latihan Ketenteraan |
| 5.2 | BLK | Bahagian Latihan Ketenteraan |
| 5.3 | Peg Mem ALK | Pegawai Memerintah ALK |
| 5.4 | JL | Jurulatih |
| 5.5 | KK | Ketua Kompeni |
| 5.6 | KJL | Ketua Jurulatih |
| 5.7 | LKU | Latihan Ketenteraan Umum |
| 5.8 | PERBAH I | Perintah Bahagian Pertama |
| 5.9 | PK | Pegawai Kadet |
| 5.10 | RPL | Rancangan Pengurusan Latihan |


5.0 (B) ISU-ISU RISIKO

1. Pegawai Kadet (PK) tidak hadir perbarisan.
2. Cuaca buruk.

| | | |
|--|---|---|
|  UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejuruteraan • Marin • Helikopter</small> | PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET | No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01 |
| | | No. Keluaran : 01 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 23 JANUARI 2024 |
| | | Mukasurat : 3/6 |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab | Tindakan | |
|---|----------|---|
| Peg Mem ALK | 1. | Keluarkan PERBAH I untuk rutin tempoh satu bulan PK. |
| | 2. | Sahkan PERBAH I dengan tandatangan Peg Mem ALK atau seseorang yang diturunkan kuasa ke atasnya. |
| PK (Pemegang Pangkat) | 3. | Bariskan PK bagi Kompeni beliau. |
| PK (Pemegang Pangkat) | 4. | Buat kiraan secara fizikal. |
| | 5. | Tentukan bilangan PK hadir dalam perbarisan seperti mana kekuatan Kompeni tersebut. |
| PK (Pemegang Pangkat) JL | 7. | Laksanakan perbarisan. Sekiranya kesemua PK telah hadir perbarisan <ul style="list-style-type: none"> a. Baca doa oleh seorang PK yang dipilih. b. Berikan taklimat ringkas oleh PK (Pemegang Pangkat) yang mengambil baris. c. Laporkan kekuatan perbarisan kepada JL Bertugas. |
| | 8. | Sekiranya terdapat PK yang tidak berbaris: <ul style="list-style-type: none"> a. Arahkan <i>buddy</i> bilik atau PK yang berkait rapat dengannya untuk mencari dan mengesahkan ketidakhadiran beliau. b. Laporkan alasan ketidakhadiran PK tersebut kepada PK (Pemegang Pangkat). |

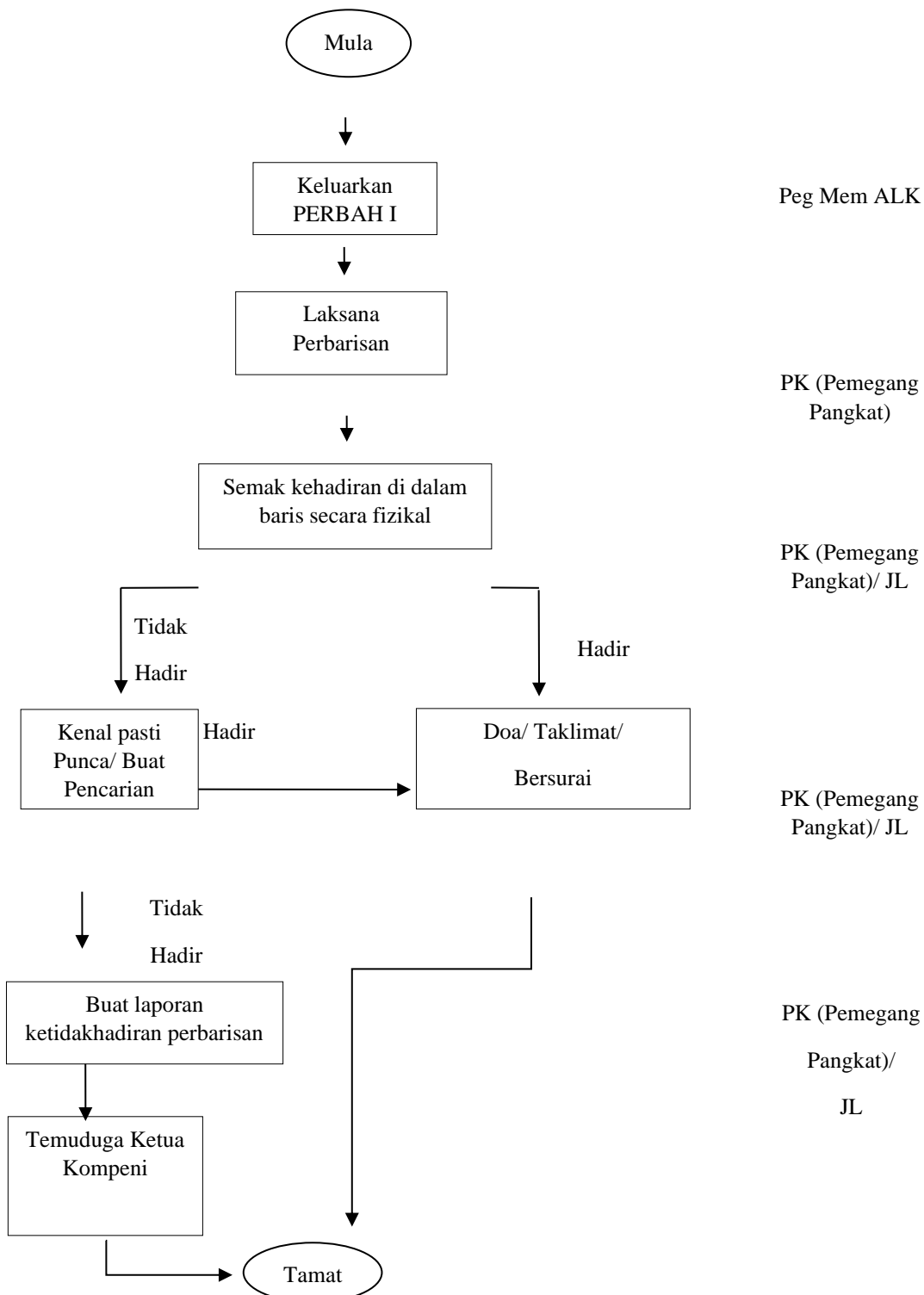
| | | |
|---|---|--|
|  | PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET | No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPM. LK. 01 |
| | | No. Keluaran : 01 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 23 JANUARI 2024 |
| | | Mukasurat : 4/6 |


| | | |
|-----------------------------------|-----|---|
| PK (Pemegang Pangkat) / JL | 9. | Buat laporan bertulis kepada JL Bertugas. |
| | 10. | Maklumkan kepada KK secara lisan dengan kadar segera dan diikuti dengan laporan bertulis. |
| JL KK | 11. | Tetapkan tarikh dan waktu temuduga untuk PK yang tidak hadir perbarisan tanpa sebab yang munasabah dengan kadar segera. |
| | 12. | Maklumkan kepada Peg Mem ALK sekiranya kesalahan berulang atau di luar bidang kuasa KK. |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>UPNM National Defence University of Malaysia Kemajuan • Matrik • Berprestasi</p> | PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET | No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01 |
| | | No. Keluaran : 01 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 23 JANUARI 2024 |
| | | Mukasurat : 5/6 |

7.0 CARTA ALIR

TINDAKAN



| | | |
|--|---|--|
|  UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejuruteraan • Maritim • Pertahanan</small> | PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET | No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPM. LK. 01 |
| | | No. Keluaran : 01 |
| | | No. Pindaan : 04 |
| | | Tarikh : 23 JANUARI 2024 |
| | | Mukasurat : 6/6 |

8.0 REKOD KUALITI

| BIL | REKOD | LOKASI | TEMPOH PENYIMPANAN |
|------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 8.1 | Buku Temuduga KK | Pejabat Kompeni | 1 Tahun |
| 8.2 | Buku Rekod Pegawai Kadet (PK) | Pejabat Kompeni | 1 Tahun |

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.