



# UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti


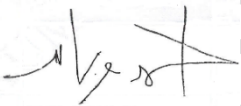
## UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

### PROSEDUR PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET


PK-I(O). UPNM. LK. 01

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN DATO' HAJI SAADON BIN HASNAN TUDM	LT JEN DATUK HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	KOMANDAN	NAIB CANSOLOR
TARIKH	22 MAC 2022	22 MAC 2022

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	22 / 03 / 2022			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	22 / 03 / 2022			<i>Hard Copy</i>



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEPENTIAHAN • MATIAAN • BELAJARAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 22 MAC 2022</b>
		<b>Mukasurat : 1/6</b>

## 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 UPM.

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • MELAKSANAKAN • MELAKSIKAN</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 22 MAC 2022</b>
		<b>Mukasurat : 2/6</b>

- 4.3 **Rancangan Pengurusan Latihan (RPL)** – Merujuk kepada sistem kurikulum yang digariskan oleh pihak ALK kepada semua Pegawai Kadet (PK.) iaitu merangkumi aspek mencapai kecemerlangan akademik, melatih keterampilan atribut ketenteraan dan membentuk sikap yang baik.

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	<b>ALK</b>	Akademi Latihan Ketenteraan
5.2	<b>BLK</b>	Bahagian Latihan Ketenteraan
5.3	<b>CO</b>	Pegawai Memerintah
5.4	<b>JL</b>	Jurulatih
5.5	<b>KK</b>	Ketua Kompeni
5.6	<b>KJL</b>	Ketua Jurulatih
5.7	<b>LKU</b>	Latihan Ketenteraan Umum
5.8	<b>PERBAH I</b>	Perintah Bahagian Pertama
5.9	<b>PK.</b>	Pegawai Kadet
5.10	<b>RPL</b>	Rancangan Pengurusan Latihan

## 5.0 (B) ISU-ISU RISIKO

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


	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 22 MAC 2022</b>
		<b>Mukasurat : 3/6</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

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

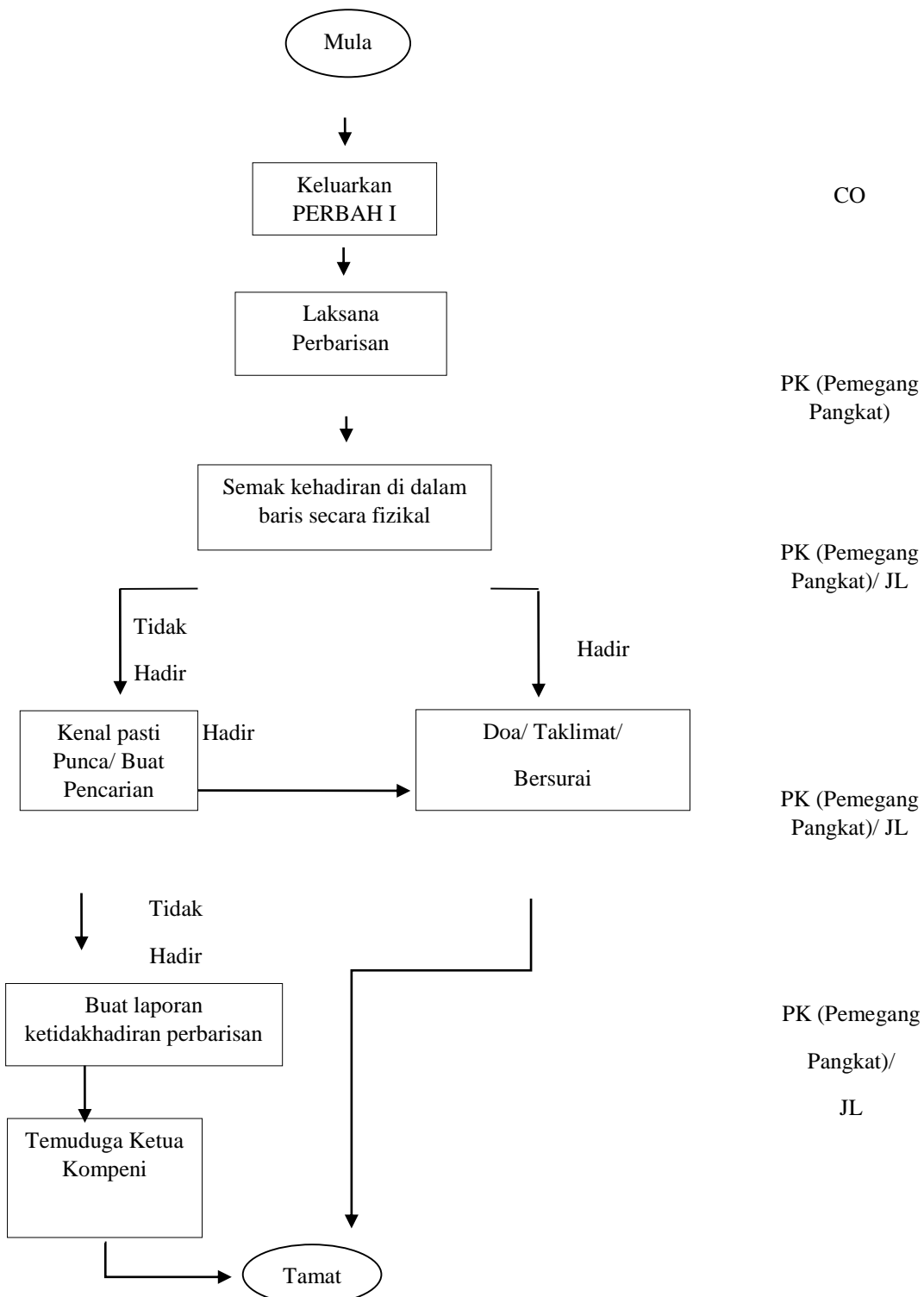
 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia KAMPUS • MATANG • MELAKA</p>	<p><b>PROSEDUR OPERASI</b></p> <p><b>PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET</b></p>	<p><b>No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPM. LK. 01</b></p>
		<p><b>No. Keluaran : 01</b></p>
		<p><b>No. Pindaan : 01</b></p>
		<p><b>Tarikh : 22 MAC 2022</b></p>
		<p><b>Mukasurat : 4/6</b></p>

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


 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia KEPANGSAHAN • MELAYU • MELAYU</p>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 22 MAC 2022</b>
		<b>Mukasurat : 5/6</b>

## 7.0 CARTA ALIR

### TINDAKAN





 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KEKUALA KUALA LUMPUR • MALAYSIA</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O)-I. UPNM. LK. 01</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 22 MAC 2022</b>
		<b>Mukasurat : 6/6</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Buku Temuduga KK	Pejabat Kompeni	1 Tahun
8.2	Buku Rekod Pegawai Kadet (PK.)	Pejabat Kompeni	1 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.