



UPNM

National Defence University of Malaysia

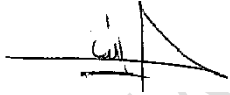
Kewajipan • Maruah • Integriti

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

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

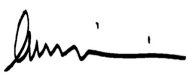
	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN IDRIS BIN A. WAHAB TUDM	LT JEN DATUK ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	KOMANDAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	6 MEI 2025	6 MEI 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	06/05/2025			<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
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)	
06/05/2025	01	05	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor	

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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.

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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 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: 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).

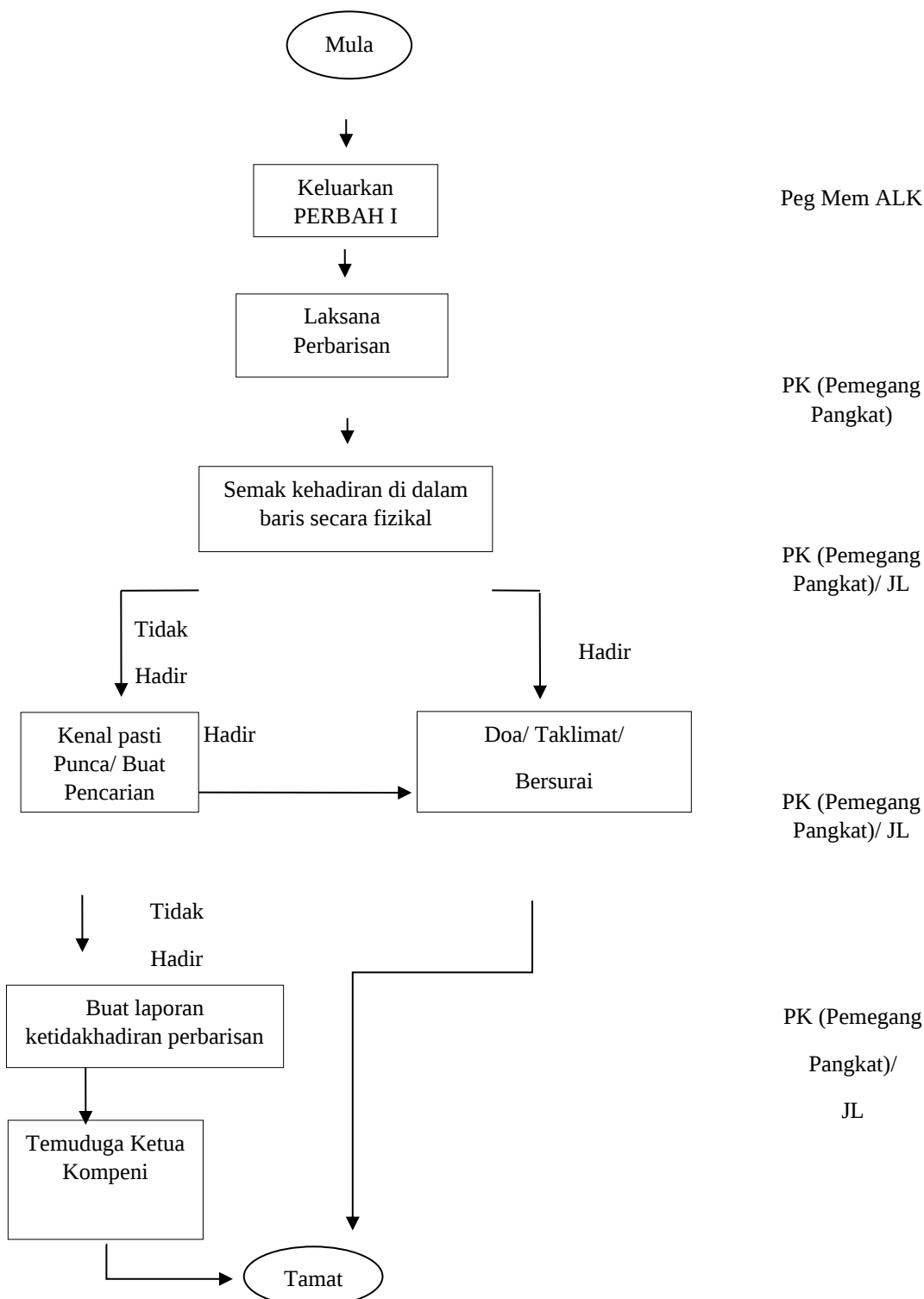
	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Mukasurat : 4/6

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.

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Mukasurat : 5/6

7.0 CARTA ALIR

TINDAKAN



	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PERBARISAN PEGAWAI KADET	No. Ruj. Dokumen : PK-I(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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.