





UPNM


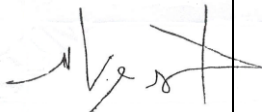
National Defence University of Malaysia


Kewajipan • Maruah • Integriti

**PROSEDUR
PEMBENTUKAN PROGRAM LATIHAN
KETENTERAAN UMUM
PK(O). UPNM. LK. 01**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	BRIG JEN ROZAINY BIN AHMAD RAPIEE @ AHMAD ROPIEE TUDM	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	KOMANDAN AKADEMI LATIHAN KETENTERAAN	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	1/ 7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini memastikan tatacara merancang, mereka bentuk dan membangunkan program kursus dilaksanakan dengan berkesan dan lancar.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh KMDN ALK, TIMB KMDN, P ALK, KJ dan KC P&PL bermula dari perancangan, mereka bentuk, membangunkan program sehingga latihan dilaksanakan dan divalidasi.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK. UPNM. 01

3.1.1 Klausa 7.5 - Maklumat Didokumentasikan

3.1.2 Klausa 8.3 - Reka Bentuk dan Pembangunan Produk dan Perkhidmatan

3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan perkhidmatan.

3.1.4 Klausa 8.6 - Pelepasan Produk dan Perkhidmatan

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

3.2 Arahan-Arahan Semasa Yang Berkuatkuasa

4.0 DEFINISI

4.1 Reka Bentuk Program

Proses mengenal pasti, merancang input dan output serta membangunkan program kursus baru.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	2/ 7

4.2 Jawatankuasa Akademi Latihan Ketenteraan

Jawatankuasa yang menilai dan meluluskan program baru. Dipengerusikan oleh KMDN ALK dianggotai oleh TIMB KMDN, P ALK, KJ, KC P&PL, PL dan P P&PL.

4.3 Program Latihan

PL yang diluluskan oleh Mk ATM – BOLP dan disediakan oleh ALK.

4.4 Laporan Diagnostik

Satu ringkasan keperluan Program Latihan Ketenteraan oleh *stakeholder* KEMENTAH atau agensi pelanggan.

4.5 Kurikulum, Silibus


Senarai mata pelajaran mengikut semester, bilangan kredit lulus serta silibus mata pelajaran dan rujukan.

4.6 Jawatankuasa Pengurusan Universiti

Jawatankuasa yang menilai dan meluluskan program latihan di peringkat universiti. Dipengerusikan oleh NC dan dianggotai oleh TNC (AA), TNC (HEPA), TNC (Penyelidikan & Industri), PNC (Jaringan Pengantarabangsaan, Industri & Korporat), Komandan ALK atau TIMB KMDN atau Pengarah ALK, Pendaftar, Bendahari dan Pustakawan.

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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	3/ 7

5.3	P ALK	Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	KC P&PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.5	KJ	Ketua Jurulatih
5.6	KCJ	Ketua Cawangan Jasmani
5.7	PL	Pegawai Latih
5.8	P P&PL	Pegawai Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.9	J/K ALK	Jawatankuasa Akademi Latihan Ketenteraan
5.10	JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
5.11	BOLP	Bahagian Operasi dan Latihan Pertahanan
5.12	Mk ATM	Markas Angkatan Tentera Malaysia

(B) PENGURUSAN RISIKO

- 1) Pertindihan waktu kelas LKU dan Akademik
- 2) Berlaku pertindihan mata pelajaran bersama Kolej Perkhidmatan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	4/ 7

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	PERANCANGAN PROGRAM BARU	
KMDN ALK / TIMB KMDN P ALK / KJ	1.	Terima arahan dari pihak atasan.
	2.	Rancang dan kenal pasti keperluan program latihan ketenteraan baru.
	3.	Serahkan kepada KC P&PL.
KC P&PL	4.	Terima dan bincang dengan P/PW CP&PL untuk mereka bentuk program baru yang dicadangkan.
	5.	Laksanakan kajian diagnostik pemasaran (Darat, Laut dan Udara) untuk program baru yang dicadangkan bagi memastikan ianya memenuhi keperluan pelanggan.
	6.	Sediakan kertas kerja cadangan Reka Bentuk Program Baru untuk persetujuan J/K ALK.
	7.	Bentang kertas cadangan kepada J/K ALK.
J/K ALK	8.	Semak cadangan Reka Bentuk Program Baru. Jika perlu pindaan, arah KC P&PL buat pindaan jika perlu.
KC P&PL	9.	Terima arahan dan laksanakan pindaan.
	10.	Sediakan kertas kerja cadangan untuk dikemukakan kepada JPPA (U) untuk kelulusan.

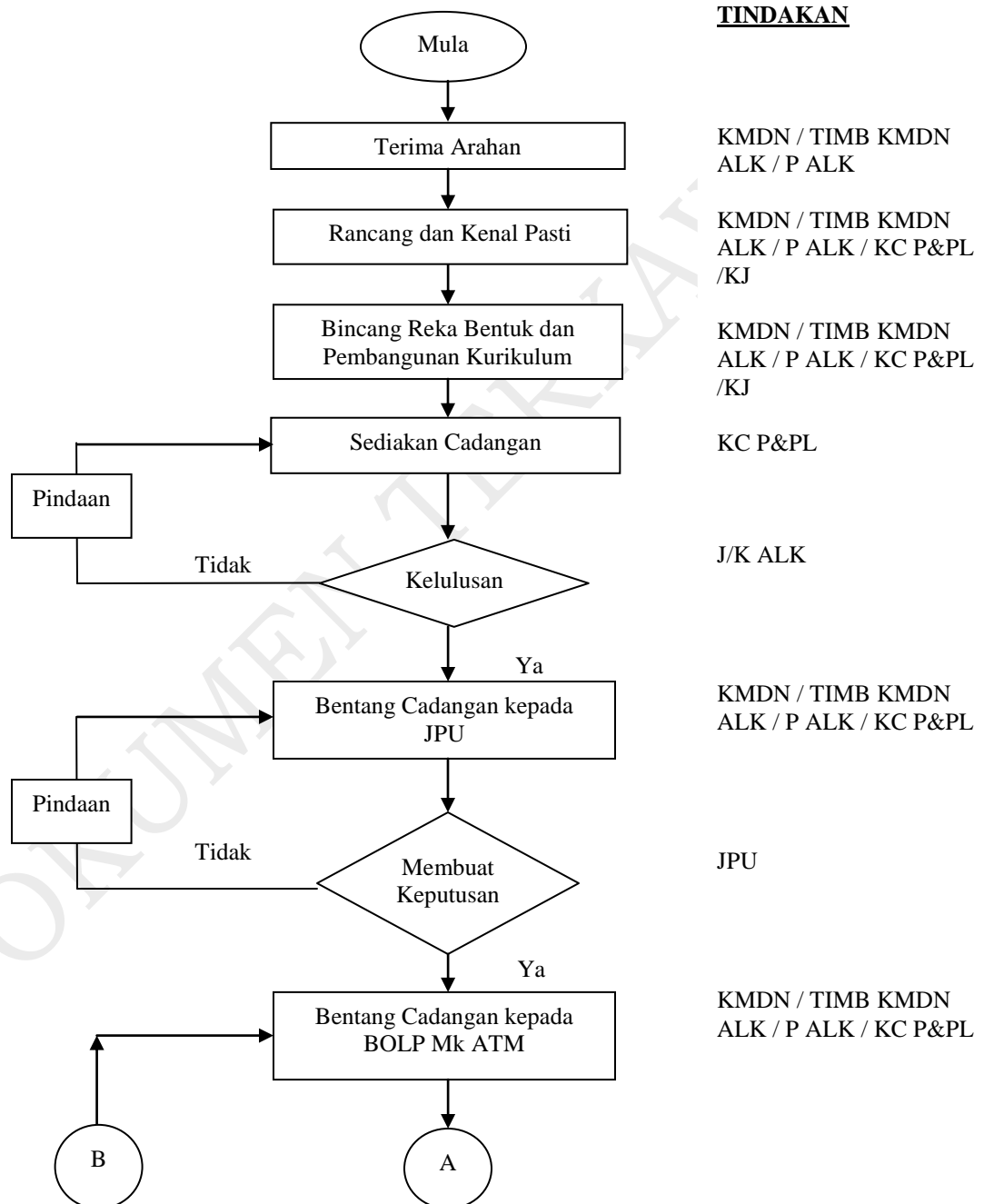
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	5/ 7


KC P&PL	11.	Bentang cadangan Reka Bentuk Program Baru kepada JPPA (U) [Jika ada].
JPU	12.	Buat keputusan dan Pinda jika perlu.
KC P&PL	13.	Pinda kertas cadangan seperti diarah.
	14.	Sediakan kertas cadangan untuk pembentangan ke BOLP Mk ATM.
KMDN ALK / TIMB KMDN P ALK / KC P&PL	15.	Bentang kepada BOLP Mk ATM cadangan program baru yang telah dipersetujui oleh JPPA (U).
BOLP Mk ATM	16.	Berikan kelulusan atau cadangan. Pinda jika perlu.
KMDN ALK / TIMB KMDN P ALK / KJ	18.	Laksanakan program baru seperti yang diluluskan.

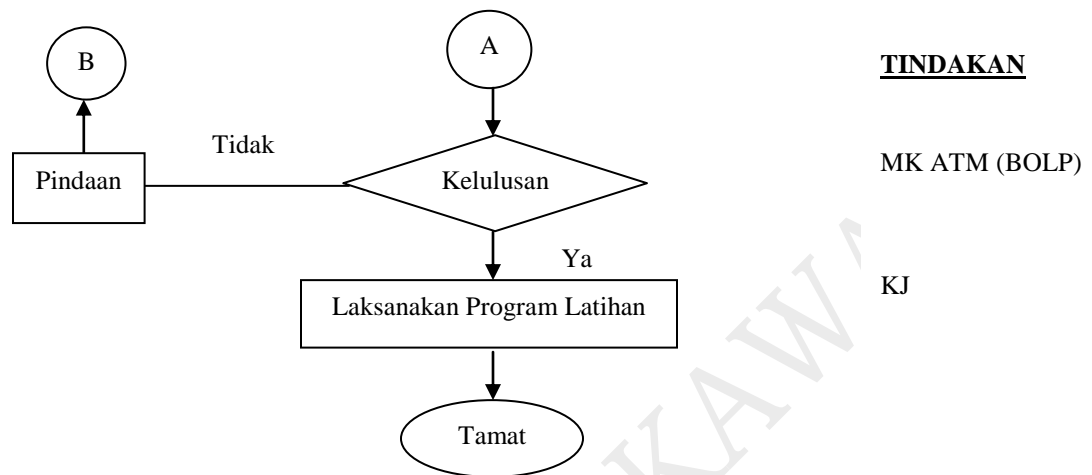
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	6/ 7

7.0 CARTA ALIR

7.1. Perancangan Program Baru



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEMBENTUKAN PROGRAM LKU	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. LK. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Muka Surat	7/ 7



8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Laporan Diagnostik	Pejabat C P&PL	7 Tahun
8.2	Fail Kurikulum/ Silibus	Pejabat C P&PL	7 Tahun
8.3	Fail Kertas Kerja Cadangan Program Pembelajaran Baru	Pejabat Tadbir ALK	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1. **Lampiran 1** - Laporan Diagnostik Pemasaran [UPNM.PK(O).LK.01.01]
- 9.2. **Lampiran 2** - Carta Pemantauan Penyediaan Kurikulum/ Silibus [UPNM.PK(O).LK.01.02]
- 9.3. **Lampiran 3** - Senarai Semak Kertas Kerja Cadangan Program Baharu [UPNM.PK(O).LK.01.03]



LAPORAN DIAGNOSTIK PEMASARAN

NAMA PROGRAM BARU:-----

1. Ringkasan Keperluan Latihan Pelanggan

a. Darat :

b. Laut :

c. Udara :

2. Keperluan Pelanggan

a. Kekurangan yang dikenal pasti:

b. Aspek-aspek yang memerlukan latihan seperti teori, amali dan LKPT.

3. Keperluan Khidmat Nasihat Pakar Bidang

a. Kekurangan yang dikenal pasti:

b. Aspek yang memerlukan latihan seperti teori, amali dan LKPT

Disemak oleh KOMANDAN ALK / TIMB KMDN / P ALK: -----

Tarikh: -----

CARTA PEMANTAUAN PENYEDIAAN KURIKULUM / SILIBUS

Aktiviti	Tarikh Patut Siap	Tarikh Siap Sebenar	Pegawai Bertanggungjawab	Tandatangan
1. Penyediaan Borang Permintaan				
2. Penyediaan Laporan Diagnostik				
3. Penyediaan Laporan Rekabentuk Program Pembelajaran Baru				
4. Penyediaan Sesi Pembelajaran				
5. Kelulusan JALK				
6. Kelulusan JPU				
7. Kelulusan Mk ATM - BOLP				
8. Perlaksanaan Program Baru				
9. Guna Kaji Program				
10. Pindaan Berasaskan Ulasan Dari Guna Kaji				
11. Validasi Dari Program Pertama				
12. Pindaan / Perakuan Sebagai Program Diterima				

SENARAI SEMAK KERTAS KERJA CADANGAN PROGRAM BAHARU

BIL	PERKARA	STATUS	CATATAN
1.	Tajuk Program		
2.	Tujuan		
3.	Objektif		
4.	Peringkat Pengajian		
5.	Jangka Masa		
6.	Syarat Masuk		
7.	Kurikulum / Silibus		
8.	Metodologi		
9.	Kumpulan Pelanggan		
10.	Justifikasi Keperluan		
11.	Kelulusan: a. JALK b. JPPA(U) c. BOLP, Mk ATM		