





UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU

PK(O). UPNM. LK. 02





	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 CANSOLOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021


SENARAI EDARAN 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>

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
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02
	PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU	No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan Jadual Waktu LKU dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pegawai ALK semasa mengendalikan proses penyediaan Jadual Waktu LKU bermula dari mengenal pasti mata pelajaran yang perlu diajar sehingga jadual dikeluarkan.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

3.1.1 Klausa 8.2 - Keperluan Penyampaian Perkhidmatan dan Produk

3.1.2 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan.

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

3.2 RPL LKU (Pindaan) bertarikh 4 April 2007.

4.0 DEFINISI


4.1 **Jadual** - Susunan mata pelajaran atau perkara-perkara yang diatur mengikut masa yang ditentukan.

4.2 **Latihan Ketenteraan Umum** – Mata Pelajaran ketenteraan sama ada teori dan amali yang perlu diambil oleh P KDT sepanjang pengajian di UPNM.

4.3 **Kuliah** - Pelajaran yang disampaikan secara lisan oleh pensyarah di UPNM.

4.4 **Semester** - Satu daripada dua sesi pengajian dalam sesuatu tahun akademik di UPNM.

4.5 **Tenaga Pengajar Dalaman** - Pengajar atau staf dari UPNM yang mengajar mata pelajaran ketenteraan.


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 5

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	BK	Bilik Kuliah
5.2	KJL	Ketua Jurulatih
5.3	KCP&PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.4	KL	Kerani Latihan
5.5	KP	Kerani Pendaftaran
5.6	KSM	Kompeni Sarjan Mejar
5.7	LKU	Latihan Ketenteraan Umum
5.8	MP	Mata Pelajaran
5.9	PL	Pegawai Latih
5.10	PP	Penolong Pendaftar
5.11	RPL	Rancangan Pengurusan Latihan
5.12	P KDT	Pegawai Kadet
5.13	TPD	Tenaga Pengajar Dalaman
5.14	TPL	Tenaga Pengajar Luaran


(B) PENGURUSAN RISIKO

1. Pertindihan Waktu Kelas LKU Semasa Sesi Akademik/ Semester Pendek.
2. Kekurangan Tenaga Pengajar.
3. Peruntukkan Kewangan.

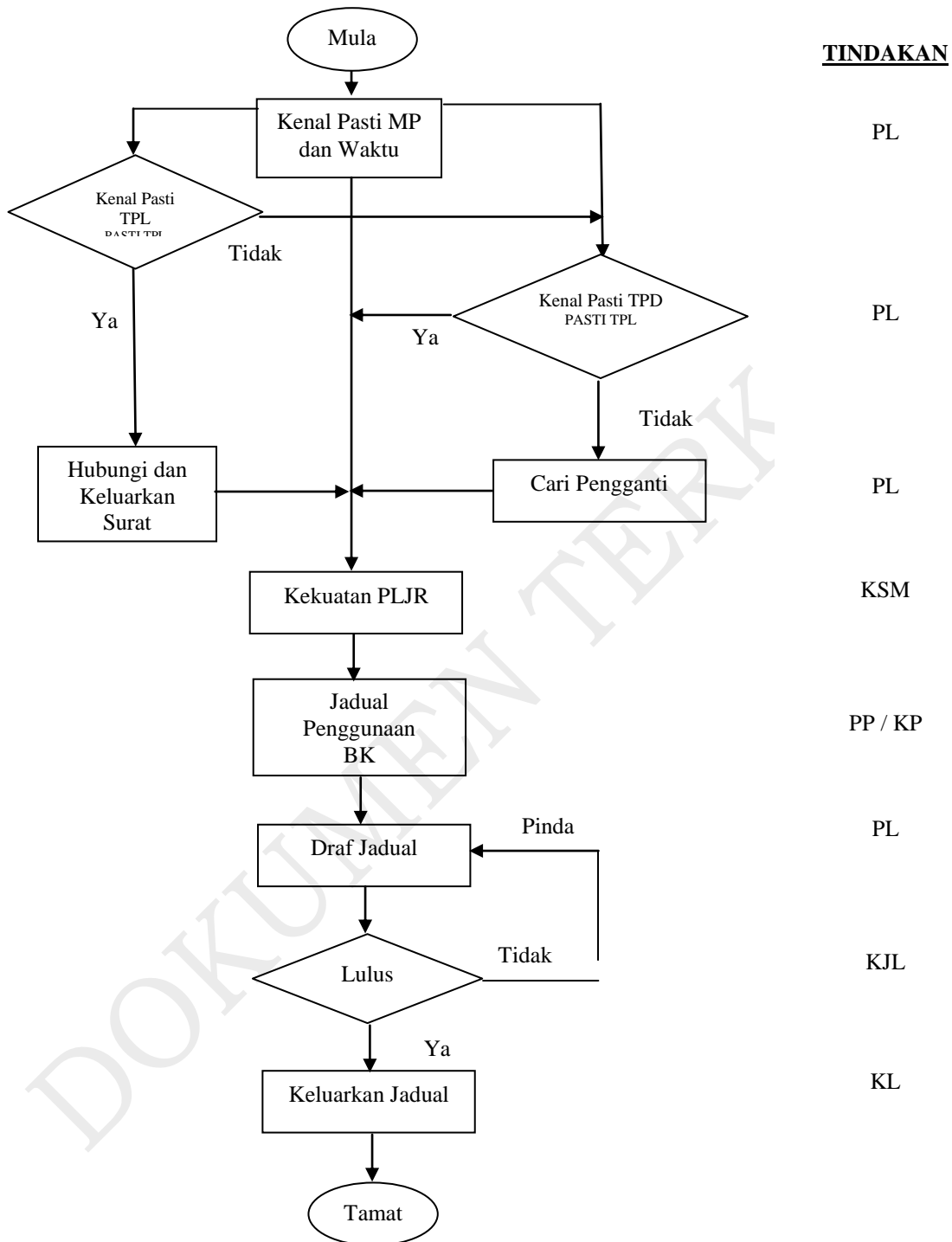
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/ 5

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PL	1.	Kenal pasti mata pelajaran LKU bagi setiap semester, Jadual Penggunaan bilik kuliah, kekuatan P KDT dan jangkamasa matapelajaran.
	2.	Dapatkan pengesahan TPD sebelum kuliah LKU bermula sama ada bercuti dan sebagainya. Jika tiada, dapatkan / kenal pasti pengganti.
PL, KC P&PL	3.	Kenal pasti mata pelajaran yang memerlukan bantuan TPL. Hubungi dan maklumkan lebih awal tentang program latihan yang akan dikeluarkan. Majukan surat permohonan kepada unit berkenaan. Kepilkan jadual mata pelajaran yang telah dirancang.
	4.	Maklumkan KSM untuk mendapatkan kekuatan P KDT.
KSM Kadet	5.	Sediakan 'senarai semak' kekuatan P KDT.
	6.	Serahkan 'senarai semak' kekuatan P KDT kepada Pegawai Latih.
PL	7.	Terima dan semak kekuatan P KDT.
	8.	Kenal pasti bilik kuliah yang sesuai mengikut kekuatan dan matapelajaran yang akan diajar.
	9.	Dapatkan kebenaran penggunaan Bilik Kuliah dari PP/ KP.
	10.	Keluarkan dan serahkan jadual waktu LKU untuk kelulusan KJL.
KJL	11.	Terima jadual waktu LKU, semak dan bincang yang perlu dengan PL.
	12.	Beri kelulusan ke atas jadual waktu LKU jika tiada pembetulan. (Jika ada ulangi proses 10).
	13.	Arahkan KL untuk mengedarkan jadual waktu LKU mengikut agihan yang ditetapkan.
KL	14.	Terima jadual waktu LKU dari KJL.
	15.	Edarkan jadual mengikut agihan yang secukupnya.

	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02
	PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU	No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 5

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PROSES PENYEDIAAN JADUAL WAKTU LKU	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. LK. 02
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Jadual Waktu LKU	Pejabat ALK	1 Tahun
8.2	Rekod Pengajaran	Pejabat ALK	1 Tahun
8.3	RPL LKU	Pejabat ALK , P&PL	Sehingga RPL baru dikeluarkan
8.4	Kalendar Tahunan ALK	Pejabat ALK	1 Tahun
8.5	Kalendar Akademik	Pejabat PP	1 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada.