





# UPNM

National Defence University of Malaysia


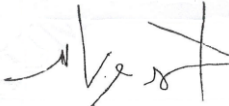
Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI / AMALI)

### PK(O). UPNM. LK. 06

	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

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

DOKUMEN TERKAWAL

## 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	

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 1/ 7</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pelaksanaan peperiksaan ketenteraan untuk P KDT dilaksanakan dengan cekap, terkawal dan berkesan mengikut piawaian UPNM.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh staf UPNM yang terlibat semasa mengendalikan proses peperiksaan ketenteraan bermula dari penyediaan, percetakan serta kawalan kerahsiaan kertas soalan, pelaksanaan peperiksaan dan memproses pemarkahan sehingga keputusan peperiksaan dikeluarkan/ dimaklumkan kepada P KDT.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK. UPNM. 01

- 3.1.1 Klausa 7.1.2 - Sumber Manusia
- 3.1.2 Klausa 8.2 - Keperluan untuk Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.3 Klausa 8.5.1 - Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan
- 3.1.4 Klausa 8.5.4. - Pemuliharaan
- 3.1.5 Klausa 8.6 - Pelepasan Produk dan Perkhidmatan
- 3.1.6 Klausa 8.7. - Kawalan Output Tak Akur
- 3.1.7 Klausa 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian
- 3.2 Perintah Tetap Akademi Bahagian 9 No 97.
- 3.3 RPL-LKU (Pindaan) 4 Apr 2007.

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Peperiksaan LKU** - Peperiksaan mata pelajaran latihan ketenteraan umum sama ada teori dan/ atau amali yang perlu diambil oleh P KDT sepanjang pengajian di UPNM.

## 5.0 (A) SINGKATAN

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 2/ 7</b>

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>KMDN ALK</b>	Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.2	<b>TIMB KMDN ALK</b>	Timbalan Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.3	<b>P ALK</b>	Pengarah Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	<b>KC P&amp;PL</b>	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.5	<b>KJ</b>	Ketua Jurulatih
5.6	<b>KP</b>	Ketua Pengambilan
5.7	<b>PP</b>	Penolong Pendaftar
5.8	<b>PL</b>	Pegawai Latih
5.9	<b>P CP&amp;PL</b>	Pegawai Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.10	<b>PW C P&amp;PL</b>	Pegawai Waren Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.11	<b>KPP</b>	Ketua Pengawas Peperiksaan
5.12	<b>P KDT</b>	Pegawai Kadet
5.13	<b>LKU</b>	Latihan Ketenteraan Umum
5.14	<b>MP</b>	Mata Pelajaran
5.15	<b>Mk ALK</b>	Markas Akademi Latihan Ketenteraan

## **(B) PENGURUSAN RISIKO**

- 1) Kehadiran Pegawai Kadet yang tidak Mencukupi.
- 2) Tarikh Peperiksaan Bertindih Dengan Aktiviti Universiti.

## **6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 3/ 7</b>

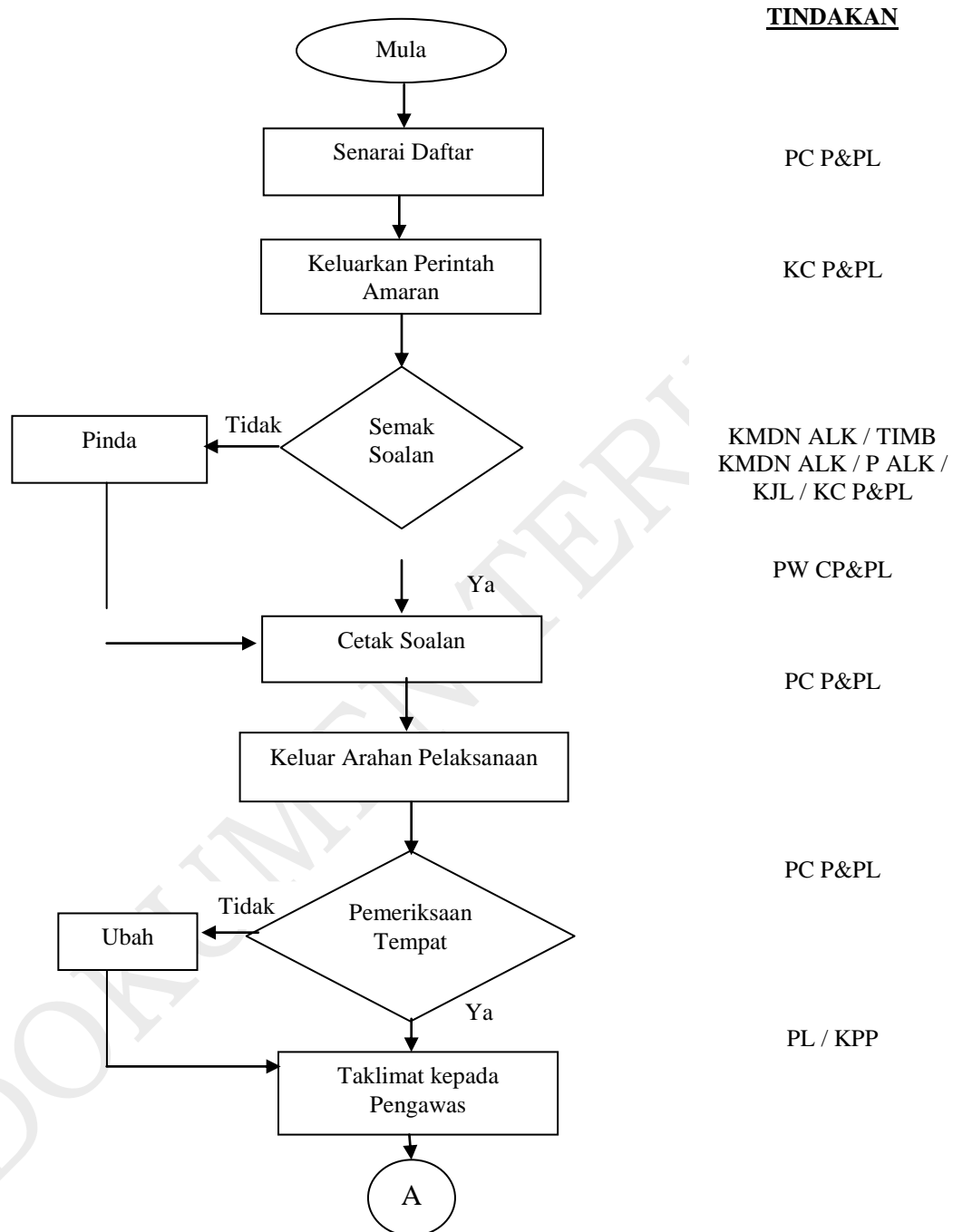
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A. PENYEDIAAN, PENCETAKAN DAN PENYIMPANAN</b>	
<b>KC P&amp;PL</b>	1.	Terima arahan dan jadual peperiksaan LKU dari KJ/ PL sekurang-kurangnya seminggu dari tarikh peperiksaan.
	2.	Arahan P/PW P&PL untuk menyediakan draf soalan dari Bank Soalan.
<b>P / PW P&amp;PL</b>	3.	Sediakan draf soalan dan jawapan seperti dalam jadual peperiksaan LKU.
	4.	Serahkan draf soalan dan jawapan kepada KC P&PL untuk semakan.
<b>KC P&amp;PL</b>	5.	Semak (bincang/ pinda jika perlu)
	6.	Sediakan draf soalan dan jawapan untuk bincang dengan P ALK dan KJ.
<b>KMDN ALK / TIMB KMDN ALK / P ALK / KJ / KC P&amp;PL</b>	7.	Bincang soalan dan jawapan yang akan diguna pakai untuk peperiksaan berdasarkan draf soalan dan jawapan yang disediakan.
	8.	Kenal pasti soalan dan jawapan yang terpilih untuk cetakan.
<b>P / PW P&amp;PL</b>	9.	Cetak soalan dan slip kehadiran peperiksaan mengikut jumlah keperluan.
	10.	Rekod kertas soalan yang dicetak dalam buku kawalan.
	11.	Serah soalan-soalan kepada KC P&PL untuk disimpan dalam kabinet berkunci.
	<b>B. PENGELUARAN, PENGUMPULAN SEMULA</b>	
<b>KC / P / PW P&amp;PL</b>	1.	Serahkan soalan, kertas jawapan peperiksaan dan slip kehadiran kepada PL/ KPP pada hari peperiksaan.
	2.	Rekod proses penyerahan dan penerimaan kertas soalan.
<b>PL / KPP</b>	3.	Terima kertas soalan, kertas jawapan dan slip kehadiran

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 4/ 7</b>

	<p>peperiksaan daripada KC / P / PW P&amp;PL.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pastikan jumlah mencukupi dan tandatangan buku kawalan pengeluaran kertas soalan.</li> <li>5. Beri taklimat tatacara pengendalian peperiksaan kepada pengawas peperiksaan 30 minit sebelum peperiksaan.</li> <li>6. Beri taklimat ringkas kepada P KDT berkenaan perjalanan peperiksaan sebelum peperiksaan dimulakan.</li> <li>7. Ambil rekod kehadiran P KDT.</li> <li>8. Buat pengawasan/ pemantauan bagi memastikan peperiksaan berjalan lancar.</li> <li>9. Kumpulkan kertas soalan dan kertas jawapan setelah peperiksaan selesai dan tentukan bilangan kertas yang dipungut adalah sama seperti bilangan P KDT yang menduduki peperiksaan.</li> <li>10. Hantar ke pejabat KC P&amp;PL dan sahkan penyerahan/ penerimaan bilangan kertas soalan dan jawapan dengan menandatangani Buku Rekod Kertas Soalan/ Jawapan.</li> </ol>
<b>KC P&amp;PL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Serahkan markah P KDT yang telah siap serta ulasan kepada P ALK untuk pengesahan.</li> <li>12. Terima pengesahan P ALK dan majukan kepada PP Bahagian AKAD untuk dimasukkan ke dalam slip keputusan peperiksaan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekiranya P KDT gagal dalam MP tertentu, maklumkan kepada Ketua Pengambilan untuk peperiksaan semula.</li> </ul> </li> <li>13. Bincang dengan KJL untuk tetapkan tarikh peperiksaan semula.</li> <li>14. Rekod keputusan yang telah disahkan ke dalam komputer dan satu salinan dimajukan ke Mk ALK.</li> <li>15. Simpan semua kertas jawapan P KDT selama tiga (3) bulan untuk dibuat penilaian pemarkahan semula jika terdapat sebarang bantahan daripada P KDT. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekiranya terdapat bantahan untuk mengkaji keputusan, terima arahan daripada P ALK untuk dibuat semakan semula kertas jawapan tersebut.</li> </ul> </li> </ol>

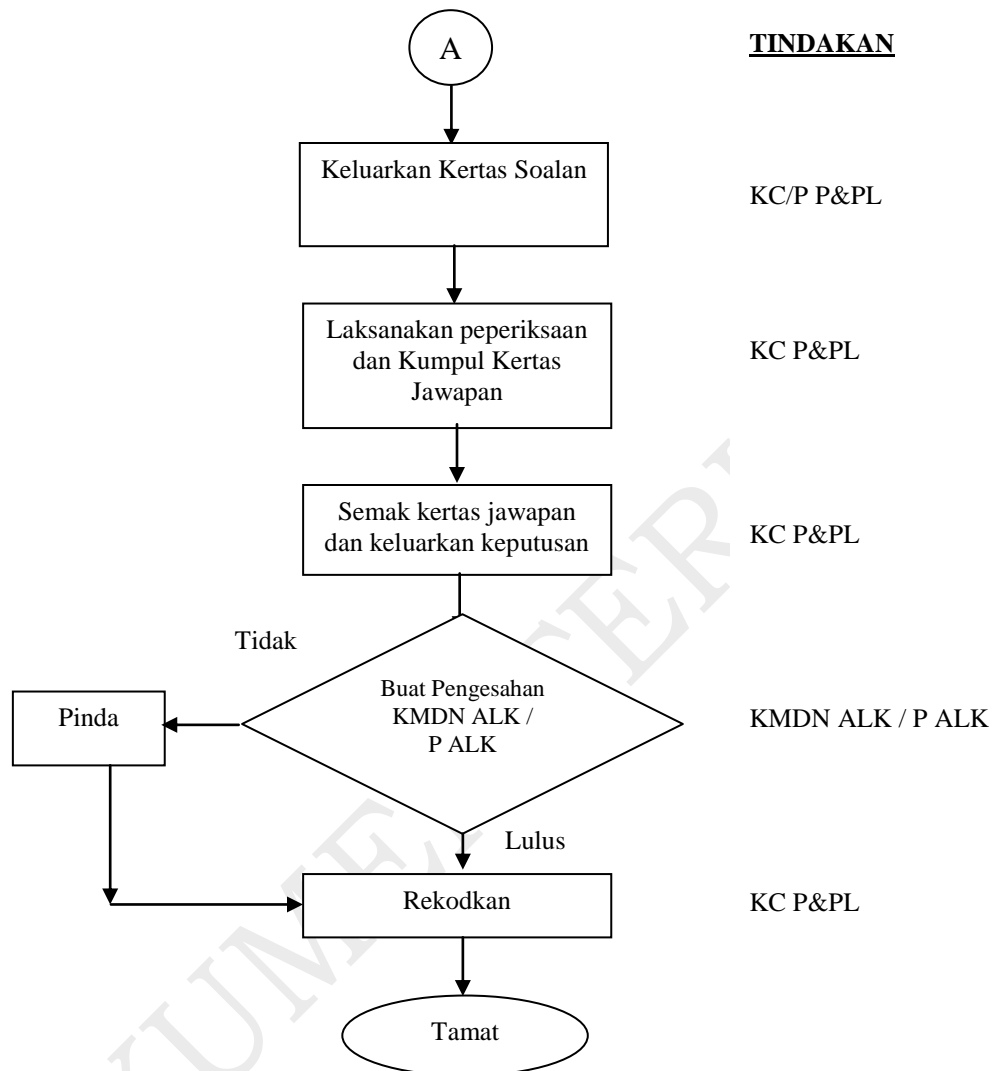
## 7.0 CARTA ALIR

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 5/ 7</b>





 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia</p>	<p><b>PROSEDUR OPERASI</b></p> <p><b>PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b></p>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 6/ 7</b>



 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small>	<b>PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PEPERIKSAAN LKU (TEORI /AMALI)</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O).UPNM.LK.06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Muka Surat : 7/ 7</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Rancangan Pengurusan Latihan (RPL)	Pejabat Mk ALK / Pejabat Cwg P&PL / JL	7 Tahun
8.2	Borang Pemarkahan	Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun
8.3	Laporan Keputusan	Pejabat Mk ALK / Pejabat Cwg P&PL	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.