

ARAHAN KETIBAAN KURSUS ASAS PEMBANTU PENTADBIRAN KELAS I

PENDAHULUAN

1. Pusat Latihan Pentadbiran dan Pengurusan (PLPP) mengalu-alukan kesediaan saudara/saudari untuk menghadiri Kursus Asas Pembantu Pentadbiran Kelas I (KAPP Kls I).

TUJUAN

2. Arahan ini bertujuan untuk menyelaraskan aspek-aspek pentadbiran yang perlu dilaksanakan oleh saudara/saudari dan semua pihak yang berkenaan sebelum dan semasa ketibaan saudara/saudari di PLPP.

PELAKSANAAN

3. Bagi membantu saudara/saudari dalam urusan pentadbiran setibanya di pusat latihan ini, berikut disertakan beberapa maklumat penting yang perlu diambil tindakan dan perhatian saudara/saudari.

a. **Objektif Kursus.** Objektif kursus adalah bagi melahirkan seorang Laskar Udara Satu (LU I) yang berupaya menjalankan tugas-tugas pentadbiran dengan berkesan dan seterusnya dinaikkan pangkat Laskar Udara Kanan (LUK).

b. **Tenaga Pengajar.** Kursus ini akan dikelola oleh Jurulatih PLPP dan Pensyarah Jemputan (PJ).

c. **Arahan Pergerakan.** Sila maklumkan pergerakan dan ketibaan saudara/saudari kepada pusat latihan ini sama ada melalui kawat, faks atau dengan menghubungi pejabat Tadbir.

d. **Alamat Perhubungan.**

Pusat Latihan Pentadbiran dan Pengurusan
d/a Pangkalan Udara Subang
40000 SHAH ALAM

Tel: 03-78444776
Faks: 03-78469831

e. **Tatacara Melapor.** Saudara/saudari adalah dikehendaki melapor pada jam 2030 sehari sebelum tarikh kursus bermula di Padang Kawad PLPP dengan berpakaian awam.

f. **Keperluan Dokumen.** Bagi melancarkan proses ketibaan, saudara/saudari dikehendaki membawa bersama dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri ke PLPP:

(1) Sijil Kecergasan Kesihatan dan Borang BMI terkini.

(2) Gambar warna ukuran pasport terkini berpakaian No 3 tanpa pakaian kepala – 4 keping.

- (3) Salinan My Tentera – 2 keping.
- (4) Salinan Lesen dan Geran Kenderaan – 2 keping setiap satu.
- (5) Borang Biodata Siswa-Siswi yang telah siap diisi (Borang dikepilkkan bersama).

g. **Penginapan dan Sajian**. Saudara/saudari akan ditempatkan di Blok Ramada (siswa) dan Blok Equatorial (siswi) sepanjang tempoh berkursus. Sajian juga akan disediakan di Wisma Ahli Udara Pangkalan Udara Subang. Saudara/saudari dinasihatkan untuk sentiasa mematuhi peraturan wisma disepanjang masa. Saudara/saudari dikehendaki melapor di blok penginapan masing-masing mulai jam 1500 hingga 2000.

h. **Disiplin**. Saudara/saudari dikehendaki mempamerkan disiplin yang tinggi sepanjang tempoh berkursus berdasarkan Perintah Tetap Pelatih PLPP. Sebarang pelanggaran disiplin akan menyebabkan para pelatih boleh dipertimbangkan untuk penggantungan dari kursus.

i. **Pentadbiran Individu**.

(1) **Cuti**. Saudara/saudari tidak dibenarkan mengambil cuti tahunan sepanjang tempoh berkursus. Pegawai Memerintah hanya akan memberi cuti ikhsan kepada pelatih jika keadaan memerlukan.

(2) **Kemudahan Perubatan**. Kemudahan perubatan disediakan oleh RSAT Pangkalan Udara Subang. Sekiranya saudara/saudari mempunyai kes-kes rujukan ke pusat perubatan/hospital lain, saudara/saudari dikehendaki membuat pindahan rujukan ke pusat perubatan/hospital yang berdekatan dengan Pangkalan Udara Subang.

(3) **Kenderaan Persendirian**. Saudara/saudari dibenarkan untuk membawa kenderaan persendirian. Kenderaan tersebut mestilah mempunyai cukai jalan yang sah dan belum tamat tempoh manakala pemandunya mestilah memiliki lesen memandu yang sah. Untuk makluman, ruang parkir di kawasan blok penginapan dan kawasan persekitaran PLPP adalah terhad. Justeru, dinasihatkan pelatih dapat mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh pihak Skn 208 Provos Pangkalan Udara Subang.

(4) **Komputer Peribadi**. Saudara/saudari digalakkan untuk membawa komputer peribadi dan *printer* untuk kemudahan melakukan tugas yang akan diberikan.

(5) **Keselamatan**. Keselamatan barang persendirian adalah tanggungjawab saudara/saudari sendiri untuk menjaganya. Saudara/saudari dinasihatkan tidak membawa barang-barang berharga semasa berkursus. Saudara/saudari juga diingatkan sentiasa mengikut peraturan jalanraya semasa melakukan pergerakan/perjalanan sama ada pergi atau balik dan di sepanjang menjalani kursus.

(6) **Pakaian**. Pakaian sepanjang kursus ialah pakaian No 3. Saudara/saudari dikehendaki membawa bersama pakaian No 1, No 4, pakaian kebangsaan, pakaian *planters order*, *disc* pengenalan diri, kasut kawad, *wellington*, *spike boot*, pakaian sukan yang bersesuaian dan pakaian awam secukupnya.

HAL-HAL LAIN

4. Seorang jurulatih PLPP akan dilantik sebagai Pegawai Koordinasi Kursus di mana beliau bertanggungjawab di atas perjalanan kursus dan juga pentadbiran saudara/saudari. Beliau akan memberi taklimat ringkas bagi pentadbiran semasa saudara/saudari melapor pada hari pertama.

PENUTUP

5. Segala maklumat yang dinyatakan di atas adalah diharap dapat membantu melancarkan pentadbiran sebelum dan semasa melapor ke pusat latihan ini.