

BAB 1

Pengenalan

AM

1001. PALAPES ialah singkatan kepada 'Pasukan Latihan Pegawai Simpanan' atau dalam Bahasa Inggeris - *The Reserve Officers Training Unit* (ROTU). PALAPES merupakan satu pasukan yang melatih mahasiswa di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau di Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) dalam aspek ketenteraan bagi membolehkan mereka dijadikan pegawai yang bertauliah, berkelayakan dan berkebolehan bagi memimpin unit dalam Pasukan Simpanan ATM.

1002. Program PALAPES ini boleh juga diibaratkan sebagai perintis jalan untuk mewujudkan satu barisan pelapis pegawai simpanan dalam Pasukan Simpanan ATM. Tenaga mereka boleh digemblengkan dan siap sedia untuk digerakkan bagi menyahut seruan pertiwi apabila diperlukan nanti. Ketiga-tiga cawangan perkhidmatan mempunyai unit PALAPES mereka yang tersendiri. Bagi TLDM, unitnya dikenali sebagai PALAPES-Laut. Program PALAPES-Laut ini dikendalikan oleh Cawangan Simpanan, Markas Tentera Laut di Kementerian Pertahanan, Kuala Lumpur.

1003. PALAPES-Laut bukan setakat sebagai satu ko-kurikulum sahaja, malah senarai anggotanya memang tercatat dalam rekod Kementerian Pertahanan di bawah pengawasan Cawangan Simpanan, Markas Tentera Laut. Dari sini diketahui bahawa mahasiswa yang menganggotai PALAPES-Laut adalah sebahagian daripada keluarga TLDM.

1004. Sejarah pengambilan pertama PALAPES-Laut bermula di kampus Universiti Sains Malaysia (USM) di Pulau Pinang pada tahun 1986 dengan keanggotaan pertama seramai 22 orang. Pengambilan seterusnya diteruskan di kampus Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dan Universiti Utara Malaysia (UUM). Pada tahun 1997 PALAPES-Laut telah diwujudkan di Universiti Teknologi Mara (UiTM) seterusnya di Universiti Malaya (UM) tahun 2000 dan di Universiti Putra Malaysia (UPM) pada tahun 2004. Pengambilan seterusnya adalah di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) tahun 2007 dan di Universiti Malaysia Pahang (UMP) pada tahun 2010. Pada tahun 2010, pengambilan PALAPES-Laut telah dibuka buat pertama kalinya untuk mahasiswa IPTS iaitu di Akademi Laut Malaysia (ALAM).

1005. Sehingga kini sebanyak lapan IPTA dan satu IPTS mempunyai pasukan PALAPES-Laut yang sedia melatih dan melahirkan mahasiswa yang terpilih mengikuti latihan-latihan yang telah ditetapkan sepanjang pengajian mereka di universiti tersebut.

TERHAD

PROGRAM PALAPES-LAUT

1006. Tempoh latihan PALAPES-Laut adalah selama 3 tahun. Kerjaya PALAPES-Laut bermula dengan pangkat Pegawai Kadet (PK) selama setahun seterusnya akan dinaikkan pangkat sebagai Pegawai Kadet Kanan *junior* (PKK *Junior*) pada tahun kedua dan Pegawai Kadet Kanan *senior* (PKK *Senior*) pada tahun ketiga.

1007. Sepanjang masa tersebut Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu menjalani latihan mingguan atau dikenali sebagai Perbarisan Tempatan. Disamping itu juga, mereka perlu menghadiri Latihan Berterusan pada setiap cuti semester pengajian. Mereka perlu menjalani Kursus Fasa satu (1) hingga enam (6). Untuk penjelasan yang lebih lanjut tentang Latihan PALAPES, rujuk Bab 7 PETPAL.

1008. Syarat-syarat lulus tauliah adalah seperti dalam Manual Pengurusan Pasukan Simpanan TLDM atau dikenali sebagai BRL 300. PKK(S) layak untuk ditauliahkan setelah memenuhi syarat-syarat kelayakan. Latihan Perbarisan Tamat Latihan ini diadakan secara bergilir-gilir antara IPTA seluruh Malaysia.

1009. Setelah ditauliahkan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan menyandang pangkat Leftenan Muda PSSTLDM (Lt M PSSTLDM) dan seterusnya akan meneruskan kerjaya dalam Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja Malaysia (PSSTLDM).

1010. Setelah ditauliahkan, mereka adalah tertakluk kepada peraturan dalam Manual Pengurusan Pasukan Simpanan TLDM atau dikenali sebagai BRL 300.

OBJEKTIF PROGRAM

1011. Objektif program PALAPES-Laut adalah seperti berikut:

- a. Membina sahsiah sebagai mahasiswa dan pemimpin yang berilmu, beriman, berdisiplin serta sedia berkorban.
- b. Membuktikan sumbangan mahasiswa terhadap pertahanan negara khususnya dalam mempertahankan kepentingan maritim negara.
- c. Melatih mahasiswa menjadi warganegara yang setia, serta menjunjung kedaulatan undang-undang dan keluhuran perlembagaan.
- d. Membuktikan PALAPES-LAUT sebagai satu kegiatan yang membolehkan mahasiswa menambahbaik '*soft skills*' mereka.

PERNYATAAN ARAH

1012. **Misi**. Melatih bakal Pegawai Simpanan yang menepati kehendak TLDM.

1013. **Visi**. Melahirkan barisan pelapis pemimpin dalam pasukan simpanan TLDM yang efisien dan efektif.

TERHAD

1014. **Moto**. Pemimpin Penyumbang Tenaga Berwawasan.

1015. **Nilai Teras TLDM**. Seperti berikut:

- a. Kemuliaan (*Honour*).
- b. Kesetiaan (*Loyal*).
- c. Keberanian (*Courage*).
- d. Kebanggaan (*Pride*).

1016. **Code of Honour**. Setiap PDL perlu memegang teguh dan mengamalkan prinsip *Code of Honour* iaitu '*We officer under training pledge that we will always tell the truth, we will never cheat or steal or betray any trust laid upon us, hence we will not tolerate among us those who violate this code*'.

1017. Semua warga PALAPES-Laut dikehendaki menghayati dan mengamalkan Pernyataan Arah, Nilai Teras TLDM dan *Code of Honour* yang disenaraikan di perenggan 1012 hingga 1016.

BAB 2

ORGANISASI PALAPES-LAUT

STRUKTUR ORGANISASI

2001. **Carta Organisasi PALAPES-Laut.** Organisasi PALAPES-Laut adalah di bawah pengawasan Pengarah Simpanan. Pegawai Staf unit dan Ketua Jurulatih PALAPES-Laut adalah bertanggungjawab dalam pengurusan PALAPES-Laut di universiti masing-masing. Struktur PALAPES-Laut mengikut unit PSTLDM seperti di **Kembaran A.**

2002. **Carta Organisasi PALAPES-Laut Institut Pengajian Tinggi Awam/Swasta.** Organisasi PALAPES di universiti adalah di bawah pengawasan Komandan PALAPES dan dibantu oleh Timbalan Komandan PALAPES. Organisasi PALAPES terdiri daripada tiga (3) bahagian dan diketuai oleh Ketua Jurulatih setiap bahagian. Manakala, di bawah pengawasan Ketua Jurulatih PALAPES-Laut adalah Pegawai PALAPES-Laut, Pegawai Koordinasi dan Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Carta organisasi PALAPES-Laut di IPTA/IPTS seperti di **Kembaran B.**

2003. **Carta Organisasi Bakal Pegawai PALAPES-Laut.** Ketua Jurulatih PALAPES-Laut adalah bertanggungjawab penuh dalam pengurusan PALAPES-Laut dan dibantu oleh Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan dan Pegawai Memerintah Pegawai Kadet. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dipecahkan kepada 2 divisyen iaitu Divisyen Thana dan Divisyen Zain. Disamping itu, Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan dan Pemegang Pangkat Pegawai Kadet bertanggungjawab dalam pengurusan Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Carta Organisasi Bakal Pegawai PALAPES-Laut seperti di **Kembaran C.**

DEFINISI BAKAL PEGAWAI PALAPES-LAUT

2004. Pelatih berikut adalah dikategorikan sebagai Bakal Pegawai PALAPES-Laut:

- a. Semua Pegawai Kadet (PK) PALAPES-Laut.
- b. Semua Pegawai Kadet Kanan (PKK) *junior* dan *senior* PALAPES-Laut.

SISTEM DIVISYEN

2005. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dibahagikan kepada 2 Divisyen iaitu **DIVISYEN THANA** dan **DIVISYEN ZAIN**. Setiap Divisyen dibahagikan kepada kumpulan PK, PKK (J) dan PKK (S) seperti berikut:

- a. Pegawai Kadet : PALAPES-Laut Tahun Pertama
- b. Pegawai Kadet Kanan *Junior* : PALAPES-Laut Tahun Kedua
- c. Pegawai Kadet Kanan *Senior* : PALAPES-Laut Tahun Ketiga

TERHAD

2006. Tatacara sistem Divisyen adalah "Jika terdapat mana-mana Bakal Pegawai PALAPES-Laut dalam Divisyen masing-masing yang mempunyai masalah, Bakal Pegawai PALAPES-Laut tersebut akan merujuk masalah tersebut kepada Pemegang Pangkat Divisyennya. Sekiranya Pemegang Pangkat tidak dapat menyelesaikan masalah itu, beliau perlu merujuk perkara tersebut kepada *Sea Daddy/Mummy* (rujuk artikel 2009 bab ini). Jika *Sea Daddy/Mummy* juga tidak dapat menyelesaikannya, beliau akan membincangkan hal tersebut dengan Bintara Koordinasi PALAPES-Laut dan seterusnya ke Pegawai Koordinasi PALAPES-Laut. Bintara Koordinasi perlu memaklumkan kepada Pegawai Koordinasi tentang segala masalah yang dikemukakan oleh Bakal Pegawai PALAPES-Laut seterusnya memaklumkan kepada Ketua Jurulatih".

2007. Pemegang Pangkat dan *Sea Daddy/Mummy* yang dilantik adalah bertanggungjawab menentukan disiplin dan moral Bakal Pegawai PALAPES-Laut pada tahap yang tinggi serta menjaga kebajikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut dalam Divisyen masing-masing.

2008. Bagi penyelesaian masalah, Bakal Pegawai PALAPES-Laut boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Bintara dan Pegawai Koordinasi. Sekiranya Bakal Pegawai PALAPES-Laut menghadapi masalah, walaupun masalah kecil, Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlulah memaklumkan kepada Pemegang Pangkat atau *Sea Daddy/Mummy*. Segala masalah perlu diselesaikan dengan kadar segera dan mendapat kepuasan pihak terlibat.

SISTEM SEA DADDY/MUMMY

2009. Peralihan cara hidup daripada seorang awam kepada seorang anggota tentera bukanlah sesuatu yang mudah. Pelbagai masalah, tekanan dan kesulitan akan dihadapi oleh Pegawai Kadet untuk menyesuaikan diri dengan rutin tentera, cara hidup tentera dan adat istiadat serta istilah-istilah tentera. Perkara ini memerlukan sokongan moral dan bantuan dari Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang lebih kanan. Sehubungan dengan itu, Pegawai Kadet Kanan *Senior* akan dilantik sebagai *Sea Daddy/Mummy* kepada Pegawai Kadet yang baru. *Sea Daddy/Mummy* akan dipilih oleh Pegawai Koordinasi dan tugas *Sea Daddy/Mummy* yang dilantik adalah seperti berikut:

- a. Kenal serta mengetahui latar belakang *Sea Son/Daughter* secepat yang mungkin.
- b. Bertanya khabar sekerap yang mungkin untuk mengetahui tentang perkembangan latihan serta menyelesaikan masalah yang dihadapi dan memberi galakan.
- c. Memberi bimbingan serta nasihat hal-hal berkaitan dengan pelaksanaan tugas, pelajaran, pakaian seragam, rutin dan sebagainya.
- d. Membantu dalam mempertingkatkan pencapaian akademik dengan mengadakan perbincangan dan aktiviti pembelajaran bersama.

TERHAD

- e. Bertindak sebagai penghubung di antara *Sea Son/Daughter* dengan Staf dalam semua aspek latihan dan kebajikan.
- f. Memastikan penampilan, lagak dan tingkah laku *Sea Son/Daughter* adalah seperti yang dikehendaki sebagai seorang pegawai.
- g. Memberi semangat dan motivasi jika *Sea Son/Sea Daughter* menghadapi masalah berkaitan latihan.

2010. Menjadi kesalahan sekiranya *Sea Daddy/Mummy* mempergunakan *Sea Son/Daughter* untuk kepentingan peribadi. *Sea Daddy/Mummy* perlu menunjukkan contoh teladan yang terbaik kepada *Sea Son/Daughter*. *Sea Daddy/Mummy* perlu memainkan peranan sebagai seorang kawan, abang dan ada ketikanya sebagai seorang bapa/emak dalam memberi nasihat dan tunjuk ajar. Mana-mana *Sea Daddy/Mummy* yang kurang pasti tentang sebarang kemusykilan hendaklah merujuk kepada Ketua Jurulatih.

2011. **Hari Sea Daddy/Mummy**. Diperuntukkan sekurang-kurangnya satu hari setiap bulan sebagai hari *Sea Daddy/Mummy* di mana semua *Sea Daddy/Mummy* akan bertemu dengan *Sea Son/Daughter* secara formal di bilik darjah/tempat yang bersesuaian. *Sea Daddy/Mummy* akan beramah serta bertanya masalah dengan *Sea Son/Daughter*.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

2012. **Ketua Jurulatih Laut**. Bertanggungjawab menentukan tugas berikut dilaksanakan dengan efektif dan efisien:

- a. Sebagai ketua dalam mengendalikan urusan pentadbiran PALAPES–Laut.
- b. Menjadi ahli Lembaga Pemilihan anggota baru dan melaksanakan pengambilan pelatih baru seperti yang diarahkan oleh Mk TL – SM Simpanan.
- c. Mengkoordinasikan segala keperluan bekalan dan logistik semua anggota PALAPES-Laut dengan unit masing-masing.
- d. Menguruskan keperluan peruntukan kewangan bagi tujuan pengurusan, pelaksanaan latihan dan pembayaran emolumen PALAPES-Laut.
- e. Memastikan disiplin dan segala kebajikan anggota PALAPES-Laut berada dalam keadaan yang terbaik.
- f. Mengkoordinasikan segala keperluan pentadbiran dengan pihak IPTA/IPTS dalam hal-hal yang berhubungkait dengan urusan PALAPES-Laut.

TERHAD

- g. Mengkoordinasikan segala keperluan dan urusan pentauliahan PALAPES-Laut.
- h. Memaklumkan dan mohon khidmat nasihat Mk TL - SM Simpanan apabila menghadapi sebarang masalah atau kesukaran berkaitan pengurusan PALAPES-Laut.
- i. Menentukan dan meluluskan segala persuratan (keluar/masuk) berkaitan dengan PALAPES-Laut.
- j. Bekerjasama dengan pihak yang berkenaan (contoh pihak IPTA, Ketua Jurulatih PALAPES Darat) dalam hal-hal yang berhubung kait dengan urusan PALAPES-Laut.
- k. Melaksanakan tugas lain seperti yang diarahkan oleh Pengarah Simpanan.
- l. Memantau segala dokumen dan rekod sentiasa dikemaskini dan terperinci oleh Pegawai Koordinasi.
- m. Mengkoordinasikan Rancangan Latihan sepanjang tahun pasukan bersama-sama Pegawai Koordinasi setiap universiti di samping menentukan keberkesanan pelaksanaan latihan dan menguruskan segala keperluan yang berkaitan dengan latihan.
- n. Memastikan laporan latihan bulanan, penyata kehadiran anggota dan sebagainya dilaksanakan setiap bulan oleh Pegawai Koordinasi.
- o. Menguruskan hal dokumentasi PALAPES-Laut dan menentukan rekod berkenaan sentiasa dikemaskini dan disimpan dengan selamat.
- p. Merancang belanjawan PALAPES-Laut untuk dimajukan kepada unit PSSTLDM berkenaan (Contoh KD SRI KLANG bagi PALAPES-Laut UPM) sebelum dimajukan kepada Mk TL - SM Simpanan dan juga pihak universiti.
- q. Menguruskan hal-hal berkaitan permohonan kepada pihak pentadbiran universiti masing-masing seperti kenderaan, pendaftaran pelajar, kemudahan sukan dan sebagainya.
- r. Memajukan laporan latihan sebelum 10hb setiap bulan untuk makluman dan tindakan pihak pentadbiran unit.
- s. Menentukan segala persuratan berkaitan pihak universiti dan pihak lain diuruskan dengan baik.
- t. Memajukan dan memastikan baucar kedatangan latihan adalah tepat untuk proses pembayaran elaun sebelum 28hb setiap bulan.
- u. Melaksanakan fungsi berikut mengikut peraturan sedia ada:
 - 1) Rekod dan Pendaftaran dokumen.

TERHAD

- 2) Tatatertib warga PALAPES-Laut di tahap terbaik.
- 3) Keselamatan dokumen dan peralatan dipelihara.
- 4) Menentukan semua kemudahan dan peralatan dalam keadaan baik dan diselenggara mengikut jadual.
- 5) Menentukan rekod peribadi semua anggota dikemaskini.
- 6) Melaksanakan Sistem Bahagian sesuai memo TLDM No 16/97.

2013. **Bintara Koordinasi PALAPES-Laut**. Bertanggungjawab kepada Pegawai Koordinasi dalam menentukan tugas berikut dilaksanakan dengan efektif dan efisien:

- a. Membantu menguruskan segala dokumen dan rekod sentiasa dikemaskini.
- b. Membantu mengkoordinasikan perancangan latihan sepanjang tahun pasukan.
- c. Membantu merancang belanjawan PALAPES-Laut untuk dimajukan kepada Mk TL - SM Simpanan dan juga kepada pihak universiti.
- d. Membantu menguruskan hal-hal berkaitan pentadbiran di peringkat universiti iaitu seperti keperluan kenderaan, pendaftaran pelajar dan sebagainya.
- e. Membantu memastikan tahap disiplin setiap anggota ditahap yang baik selaras kehendak TLDM.
- f. Mengkoordinasikan segala keperluan stor dan *uniform* untuk semua anggota.
- g. Membantu menentukan pelaksanaan latihan dan menguruskan segala keperluan yang berkaitan dengan latihan.

2014. **Pemegang Pangkat**. Dilantik oleh Pegawai Memerintah berdasarkan sokongan Ketua Jurulatih Laut unit berkenaan. Senarai Pemegang-pemegang pangkat Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah seperti berikut:

- a. **Pegawai Kadet Kanan Senior**.
 - (1) Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan.
 - (2) Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan *Senior* Divisyen THANA.
 - (3) Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan *Senior* Divisyen ZAIN.

TERHAD

b. **Pegawai Kadet Kanan Junior.**

(1) Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan *Junior* Divisyen THANA.

(2) Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan *Junior* Divisyen ZAIN.

c. **Pegawai Kadet.**

(1) Pegawai Memerintah Pegawai Kadet.

(2) Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Divisyen THANA.

(3) Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Divisyen ZAIN.

d. **Lain-Lain BAKAL PEGAWAI PALAPES-LAUT.** Jika terdapat pengambilan Pegawai Kadet (Wanita), seorang pemegang pangkat akan dilantik dalam kalangan mereka.

2015. **Insignia Pangkat.** Tanda pangkat yang dipakai oleh pemegang pangkat di *epaulette* mengikut warna Divisyen masing-masing.

a. Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan / Pegawai Kadet - Insignia warna kuning emas.

b. Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan / Pegawai Kadet Divisyen THANA - Insignia warna merah.

c. Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan / Pegawai Kadet Divisyen ZAIN - Insignia warna biru.

2016. **Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan.** Tugas utama ialah sebagai perantara atau penghubung antara Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan dan pegawai serta staf dalam apa jua hal. Beliau akan berhubung terus dengan Ketua Jurulatih dalam sebarang masalah yang timbul terutama yang berkaitan dengan Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan.

a. Memastikan semua pemegang pangkat Pegawai Kadet menjalankan tugas berdasarkan arahan dan peraturan yang ada.

b. Memastikan Awasan Bertugas Pegawai Kadet menjalankan tugas dan peka kepada kehendak tugas yang dijalankan.

c. Memastikan semua Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan terutama sekali para pemegang pangkat untuk mempamerkan tahap penampilan, kepimpinan dan disiplin diri yang tinggi.

d. Memastikan Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan menjalani rutin yang betul sebelum atau setelah pulang dari bercuti.

TERHAD

- e. Menjalankan lawatan di kediaman Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan.
- f. Memastikan tempat kediaman bagi Pegawai Kadet adalah di tahap yang tinggi dari segi kebersihan dan kekemasan pada setiap masa.

2017. **Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan Divisyen**. Pemegang pangkat adalah bertanggungjawab kepada Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan di dalam perkara berikut:

- a. Memastikan tahap yang tinggi dari aspek penampilan, kepimpinan, disiplin diri dan ketepatan masa di kalangan Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan.
- b. Memastikan kebersihan, kekemasan tempat kediaman dan susunan barang-barang yang betul untuk lawatan.
- c. Mengemukakan sebarang masalah kepada Pegawai Memerintah Kadet Kanan atau Ketua Jurulatih dengan kadar segera.
- d. Menyediakan senarai awasan bertugas dan ketua kelas kepada Juragan sebelum 25 haribulan pada setiap bulan.
- e. Menyediakan senarai pemain atau wakil untuk acara sukan kepada Pegawai Memerintah Kadet.
- f. Melapor dan merekod sebarang kerosakan di dalam tempat kediaman ke dalam buku kerosakan sekiranya ada.
- g. Memupuk semangat kesukanan dan setia kepada Divisyen terutamanya dalam acara pertandingan antara Divisyen.
- h. Pemegang pangkat tidak akan bertugas sebagai Pegawai Kadet Bertugas Harian atau sebagai ahli dalam awasan bertugas.

2018. **Pemangku Lt Muda Bertugas atau *Acting Duty* Leftenan Muda (PLMB)**. Tugas akan dijadualkan untuk semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut berpangkat Pegawai Kadet Kanan Senior. Jadual tugas akan disediakan oleh Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan dan dibantu oleh Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan sebelum disahkan oleh Ketua Jurulatih. PLMB akan diberi taklimat oleh Ketua Jurulatih dalam menjalankan semua aktiviti di luar waktu kelas.

2019. **Pegawai Kadet Kanan Bertugas Harian (PKKBH / DMOD)**. Tugas PKKBH ialah bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut berpangkat PKK dan beliau akan membantu PLMB dalam menjalankan tugas. PKKBH bertanggungjawab kepada Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan dan PBH untuk perkara berikut:

- a. Membantu Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan menjalankan tugas (lihat artikel 2016).

TERHAD

- b. Memastikan PKBH menjalankan tugas (lihat artikel 2020).
- c. Memastikan semua PKK menjalani rutin yang ditetapkan.

2020. **Pegawai Kadet Bertugas Harian (PKBH / DCOD)**. Tugas PKBH ialah bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut berpangkat PK dan beliau membantu PKKBH dalam menjalankan tugas.

2021. **Ketua Kelas**. Setiap kelas Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu mempunyai seorang ketua kelas yang dilantik secara bergilir-gilir setiap minggu mengikut putaran giliran. Pemegang pangkat bagi kelas masing-masing akan menyediakan jadual bertugas bulanan dan perlu diserahkan kepada Ketua Jurulatih sebelum 25 haribulan setiap bulan. Ketua kelas bertanggungjawab dalam perkara berikut:

- a. Memastikan kelas masing-masing beratur di tempat dan masa yang betul mengikut kelas atau aktiviti.
- b. Melapor kepada jurulatih berkenaan apabila kelas sudah siap sedia untuk menerima pelajaran.
- c. Melapor kepada Ketua Divisyen / Bintara Divisyen sekiranya tiada jurulatih selepas 10 minit masa yang ditetapkan berlalu.
- d. Memastikan kebersihan dan susunan meja serta kerusi yang betul di dalam kelas sebelum dan selepas tamat kelas.
- e. Mengambil kunci bilik darjah sebelum kelas bermula dan memulangkan kunci selepas kelas tamat.
- f. Memastikan alat bantuan mengajar boleh digunakan.
- g. Memastikan peraturan dan disiplin diamalkan di dalam kelas dan di luar kelas.

ORGANISASI AWASAN BERTUGAS

2022. Secara umum, awasan bertugas terdiri daripada 4 awasan, 3 awasan dan 2 awasan. Semua Pegawai Kadet dan Pegawai Kadet Kanan dibahagikan kepada 4 awasan iaitu Merah Pertama (1st Port), Merah Kedua (2nd Port), Hijau Pertama (1st Starboard) dan Hijau Kedua (2nd Starboard). Sistem Awasan ini akan dilaksanakan secara bergilir-gilir di dalam senarai tugas di sepanjang latihan mereka di PALAPES-Laut sehingga tamat latihan. Awasan lain dipraktikkan apabila ada keperluan seperti Latihan Pertahanan Pengkalan, latihan di kapal dan Kem Tahunan PSSTLDM.

BAB 3

PROSES PENGAMBILAN BAKAL PEGAWAI PALAPES - LAUT BARU

AM

3001. Proses pengambilan merangkumi tapisan terhadap syarat kemasukan, prosedur pengambilan dan penyediaan borang. Syarat ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya agar dokumentasi pengambilan berjalan lancar.

SYARAT DAN KELAYAKAN

3002. Syarat dan kelayakan bagi membolehkan seseorang diterima masuk berkhidmat di dalam PALAPES - Laut ialah seperti berikut:

- a. Warganegara Malaysia.
- b. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun dan tidak lebih daripada 25 tahun.
- c. Berkelulusan sekurang-kurangnya SPM dengan mendapat kepujian dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains.
- d. Mempunyai taraf kesihatan yang baik.
- e. Pelajar sepenuh masa di Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Swasta (IPTA/IPTS) yang telah menubuhkan unit PALAPES - Laut dan menjalani tempoh pengajian sekurang-kurangnya 3 tahun dan mengikuti program Ijazah Sarjana Muda.
- f. Lulus temuduga pemilihan.

PROSES AWAL PEMILIHAN

3003. **Ujian Kelayakan dan Kecergasan.** Kedua-dua ujian ini hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum calon menghadiri temuduga pemilihan.

3004. **Ciri fizikal.** Calon-calun juga perlu memenuhi ciri fizikal berikut:

Ciri-ciri fizikal hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Sihat tubuh badan dan tidak cacat anggota.
- b. Tinggi minima Lelaki – 162 cm, Wanita – 157 cm.
- c. Berat minima Lelaki – 47.5 kg, Wanita – 45 kg.

TERHAD

- d. Ukuran dada – 76 cm, Kembang 81 cm (Lelaki sahaja).
- e. 'Body Mass Index' (BMI) calon semasa temuduga akhir ialah di antara 18.0 hingga 23.0. Pengiraan bagi 'Body Mass Index' (BMI) ialah seperti di bawah:

$$\text{BMI} = \frac{[\text{Berat (dalam kilogram) }]}{[\text{Tinggi (dalam meter) x Tinggi (dalam meter)]}$$

- f. Penglihatan hendaklah terang dan jelas tanpa cermin mata atau kanta sesentuh serta tidak rabun warna.

3005. **Kegiatan Berpolitik**. Pemohon yang bergiat aktif dan memegang jawatan di dalam parti politik tidak akan dipertimbangkan untuk berkhidmat.

3006. **Ekstremis Agama**. Pemohon yang bergiat aktif dalam agama sehingga diiktiraf sebagai pelampau tidak akan dipertimbangkan untuk berkhidmat.

3007. **Pemeriksaan Perubatan**. Pemeriksaan ini hendaklah dilaksanakan di Hospital Angkatan Tentera (HAT) dan hospital kerajaan yang terdekat. Calon yang gagal tidak akan dipertimbangkan untuk proses pemilihan seterusnya.

PENYEDIAAN DOKUMEN DAN BORANG KEMASUKAN

3008. Penyediaan dokumen dan pengisian borang hendaklah dilaksanakan dengan teliti. Sebarang pembedahan hendaklah ditandatangani dan pembedahan menggunakan cecair pemadam (*liquid paper*) tidak dibenarkan. Contoh borang yang perlu disediakan adalah seperti di **Kembaran A** hingga **Kembaran G**.

3009. Dokumen dan borang yang diperlukan hendaklah dimajukan dalam tempoh seminggu setelah bakal PK PALAPES - Laut lulus temuduga pemilihan. Dokumen dan borang yang diperlukan adalah seperti berikut:

- a. Gambar berukuran pasport - 3 keping.
- b. Salinan Kad Pengenalan Awam - 3 salinan.
- c. Salinan Sijil Kelahiran - 3 salinan.
- d. Salinan Sijil SPM/ Diploma - 3 salinan.
- e. Salinan Sijil Tamat Persekolahan - 3 salinan.
- f. Borang Kemasukan Pegawai PSSTLDM - 3 salinan.
- g. Pengakuan pemohon - 3 salinan.
- h. Pengesahan JRP - 3 salinan.

TERHAD

- i. BAT C 15 - 3 salinan.
- j. Butir-butir peribadi - 3 salinan.
- k. Sijil Pegawai Perubatan - 3 salinan.
- l. Borang TA MED 1/2 - 3 salinan.
- m. Salinan Sijil Nikah - 3 salinan (yang sudah berkahwin).

3010. **Temuduga Pemilihan.** Tarikh temuduga pemilihan akan dimaklumkan oleh Mk TL - SM Simpanan. Unit dikehendaki melaksanakan proses pemilihan awal dan menentukan borang yang diperlukan disediakan sebelum calon menghadiri temuduga.

3011. **Panel Temuduga Pemilihan.**

- a. Panel Temuduga Pemilihan adalah seperti berikut:
 - (1) Pengerusi - Pengarah Simpanan/PS 1 Simpanan.
 - (2) Ahli - Pegawai Memerintah atau wakil yang dilantik oleh Unit.
 - (3) Ahli - Pegawai Staf Unit PSSTLDM atau wakil.
 - (4) Setiausaha - Pegawai PSSTLDM yang dilantik.
- b. Unit hendaklah menyediakan senarai calon temuduga yang lengkap merangkumi perkara berikut:
 - (1) Butir peribadi: Nama Penuh, No. KP, Tarikh Lahir, Umur dan Taraf Perkahwinan.
 - (2) Kelulusan Akademik termasuk Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan *Malaysian University English Test* (MUET).
 - (3) Keputusan Pemeriksaan Perubatan termasuk BMI.
 - (4) Alamat Kediaman dan Alamat Waris.
 - (5) No Telefon Pejabat dan Rumah.

3012. **Pengisytiharan Masuk Perkhidmatan.**

- a. Senarai nombor tentera dan calon yang berjaya akan dikeluarkan oleh Mk TL - SM Simpanan dalam masa 2 minggu setelah menerima borang kemasukan yang lengkap. Seterusnya, pengesahan kemasukan akan

TERHAD

dilakukan oleh Jabatanarah Rekod dan Pencen (JRP), Mk ATM, setelah menerima borang tersebut daripada Mk TL - SM Simpanan.

b. Unit dikehendaki mengeluarkan Perintah Bahagian Dua pengistiharan masuk perkhidmatan dengan merujuk surat kelulusan Mk TL - SM Simpanan sebagai kuasa. Perkara berikut hendaklah disiarkan:

- (1) Kelulusan Masuk Berkhidmat.
- (2) Perkahwinan (Jika telah berkahwin).
- (3) Anak (Jika ada).
- (4) Waris dan Alamat.
- (5) TATADEMMOT dan DKT.

c. Unit dikehendaki menyediakan 2 salinan dokumen perkhidmatan apabila menerima surat kelulusan penerimaan masuk daripada JRP. Dokumen tersebut hendaklah diagihkan seperti berikut:

- (1) Salinan pertama dihantar ke Mk TL - SM Simpanan.
- (2) Salinan kedua disimpan di unit.

d. Unit juga dikehendaki menyediakan BAT F 4 bagi PK yang diterima masuk. Borang pemeriksaan perubatan yang dilakukan semasa permohonan masuk berkhidmat hendaklah dimasukkan ke dalam BAT F 4 tersebut.

3013. **Carta Alir Proses**. Seperti di **Kembaran H**.

BAB 4

PENTADBIRAN PALAPES DI IPTA/IPTS

AM

4001. PALAPES-Laut merupakan salah satu daripada aktiviti yang telah digariskan sebagai subjek Ko-Kurikulum dalam sistem pengajian di universiti.

4002. Setiap pelajar yang menyertai PALAPES-Laut layak menerima jam kredit mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh pihak universiti. Pemberian markah gred atau kategori kelulusan dalam subjek ko-kurikulum ini ditentukan oleh Pegawai Staf dan Ketua Jurulatih berpandukan pemarkahan berikut:

- a. Kehadiran : 40%.
- b. Latihan Fasa : 20%.
- c. Kerja Kursus / Ujian : 30%.
- d. Keterampilan dan Kepimpinan : 10%.

4003. Ketua Jurulatih bertanggungjawab ke atas hal-hal berkaitan dengan pihak pentadbiran universiti masing-masing seperti unit pendaftaran, kenderaan, penginapan, kemudahan sukan dan sebagainya.

4004. Ketua Jurulatih juga bertanggungjawab menentukan segala persuratan berkaitan pihak universiti dan pihak lain diuruskan dengan baik.

PELANTIKAN

4005. Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan dilantik untuk memegang jawatan tertentu bagi membantu melicinkan pengurusan pasukan PALAPES – Laut. Pelantikan akan dibuat oleh Ketua Jurulatih. Semua pasukan PALAPES-Laut setiap IPTA/IPTS dikehendaki mewujudkan fail meja pasukan masing-masing berdasarkan perjawatan struktur organisasi PALAPES-Laut seperti berikut:

- a. **Pegawai Latih Tadbir**. Bertanggungjawab memastikan pentadbiran PALAPES berjalan dengan lancar mengikut arahan Ketua Jurulatih.
- b. **Pegawai Latih Bahagian**. Terdiri daripada Lt Muda yang berkhidmat di unit masing-masing. Bertanggungjawab dalam melakukan pemantauan dan memeriksa sebarang pembetulan dalam Buku Daftar Peribadi.
- c. **Pegawai Latih Gaji**. Memastikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut mencatatkan kehadiran di dalam buku kehadiran dan memastikan pembayaran elaun dilakukan tepat pada masanya.

TERHAD

- d. **Pegawai Latih Kebajikan.** Memastikan kebajikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut terjaga setiap masa.
- e. **Pegawai Latih Sukan.** Mencadangkan aktiviti sihat dan bermanfaat bagi setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut semasa aktiviti riadah mengikut keperluan dan keadaan cuaca.
- f. **Pegawai Latih Bekalan.** Memastikan setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut mendapat keperluan seperti pakaian seragam, aksesori dan sebagainya daripada stor unit masing-masing tertakluk kepada keperluan dan bekalan yang terdapat di dalam stor.
- g. **Pegawai Latih Berek.** Memastikan setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut mendapat penginapan yang sewajarnya dan memastikan keadaan penginapan Bakal Pegawai PALAPES-Laut berada pada tahap terbaik pada setiap masa.
- h. **Pegawai Latih Kerohanian.** Bertanggungjawab dalam memastikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut mengikuti majlis kerohanian yang dianjurkan oleh unit. Memastikan kelancaran majlis kerohanian berjalan dengan lancar.
- i. **Pegawai Latih Pengangkutan.** Memastikan kelancaran pengangkutan pergi dan balik dari sesuatu tempat dari segi keadaan pengangkutan, anggota pemandu bertugas dan keselamatan Bakal Pegawai PALAPES - Laut.
- j. **Pegawai Latih Rekod dan Penilaian.** Mengemaskini segala rekod berkaitan PALAPES-Laut di unit dan juga di universiti.
- k. **Pegawai Latih Multimedia.** Bersedia dalam menjalankan kerja-kerja berkaitan multimedia seperti menyediakan slide ceramah bagi pengambilan baru dan sebagainya.
- l. **Pegawai Latih Perhubungan.** Bertanggungjawab dalam mengurus dan berhubung dengan pihak berkenaan dan memastikan aspek komunikasi disepanjang latihan berjalan dengan lancar.
- m. **Setiausaha Pegawai Koordinasi.** Menolong Pegawai Koordinasi dalam urusan berkaitan persuratan mematuhi peraturan dan panduan berkuatkuasa.
- n. **Pegawai Latih Ambilan.** Memastikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut menjalankan kewajipan membayar wang ambilan dan memastikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak terbeban dengan kutipan tabung ambilan. Memastikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut menjalankan pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang telah ditetapkan.

MESYUARAT PEGAWAI

4006. Mesyuarat pegawai PALAPES-Laut hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Agenda mesyuarat akan ditetapkan oleh Pegawai Koordinasi. Mesyuarat akan dipengerusikan oleh Pegawai Koordinasi atau wakil beliau. Minit mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat yang telah diadakan dan difailkan. Salinan minit mesyuarat perlulah dihantar kepada Mk TL - SM Simpanan.

PERSURATAN

4007. Kualiti semua surat dan dokumen keluar melambangkan imej pasukan PALAPES - Laut. Oleh itu, semua warga hendaklah menentukan mutu kandungan dokumen yang mereka hasilkan mematuhi peraturan persuratan ATM. Pada masa yang sama, semua dokumen terutamanya yang berdarjah hendaklah dikendali dan disimpan mengikut peraturan FAFSI 1961.

4008. Semua persuratan dan dokumen yang dihantar dari PALAPES-Laut hendaklah dibuat di atas nama dan kuasa Pegawai Koordinasi. Jika Ketua Jurulatih tiada maka surat tersebut bolehlah ditandatangani oleh wakil beliau. Surat berikut hanya boleh ditandatangani oleh Pegawai Memerintah/Pegawai Staf:

- a. Dokumen melibatkan dasar.
- b. Dokumen melibatkan Pegawai Kanan.
- c. Dokumen yang menegur pihak lain.
- d. Dokumen yang memberi ucapan penghargaan kepada unit atau individu.

4009. Semua dokumen keluar masuk hendaklah difailkan mengikut sistem fail yang ditetapkan termasuk dokumen yang berdarjah. Contohnya surat berklasifikasi keselamatan SULIT hendaklah dimasukkan ke dalam sampul yang bertutup apabila dihantar kepada pegawai.

4010. Ketua Jurulatih hendaklah memastikan setiap surat yang dikeluarkan oleh unit bebas dari kesalahan ejaan, tepat faktanya dan mematuhi tatacara persuratan yang digariskan dalam PPB (MAL) 100.

4011. Semua surat yang melibatkan isu-isu sensitif hendaklah dimaklumkan kepada Pegawai Memerintah/Pegawai Staf.

4012. **Surat Masuk**. Pengurusan surat yang diterima hendaklah mengikut peraturan berikut:

- a. **Semasa Waktu Kerja**. Bergantung pada klasifikasi keselamatannya, semua surat yang diterima hendaklah dibuka dan dicatatkan ke dalam buku

TERHAD

rekod persuratan dan difailkan oleh Bintara Koordinasi untuk dikemukakan kepada Pegawai berkenaan untuk diambil tindakan seterusnya kecuali:

- (1) Surat klasifikasi keselamatannya berdarjah TERHAD dan keatas hendaklah dimajukan kepada Ketua Jurulatih.
- (2) Surat tidak berklasifikasi keselamatan boleh dibuka oleh Bintara Koordinasi atau Ketua Jurulatih.
- (3) Surat persendirian yang dialamatkan kepada warga PALAPES-Laut hendaklah diagihkan kepada mereka yang berkenaan.

b. **Di luar Waktu Pejabat.** Surat yang diterima hendaklah diserahkan kepada Bintara Koordinasi atau PBH. Surat yang berklasifikasi keselamatan SULIT, TERHAD dan SULIT DARIHAL ANGGOTA hendaklah diserahkan kepada Pegawai Koordinasi.

4013. **Surat Keluar.** Semua persuratan yang dikeluarkan oleh unit hendaklah diproses seperti berikut:

- a. Draf surat hendaklah dimajukan bersama dokumen rujukan dan fail yang berkenaan kepada Pegawai Koordinasi untuk kelulusan melalui Bintara Koordinasi. Bintara Koordinasi bertanggungjawab menyemak dan meminda draf tersebut sewajarnya.
- b. Setelah diluluskan surat hendaklah ditaip dengan teliti bagi mengelakkan *typing error* dan seterusnya dimasukkan ke dalam sampul bersesuaian.
- c. Rekodkan surat di dalam buku rekod persuratan yang berkenaan dan pastikan surat dihantar kepada pengalamat dalam masa yang ditetapkan.

SURAT BERDARJAH

4014. Ketua Jurulatih hendaklah membuka sendiri dan mengendalikan surat yang berklasifikasi keselamatan SULIT dan ke atas. Seterusnya Pegawai Memerintah/Pegawai Staf hendaklah dimaklumkan sewajarnya.

PEMUSNAHAN DOKUMEN

4015. Arahan pemusnahan dokumen berdarjah terkandung di dalam *Royal Malaysian Navy Security and Handling of Charge Book and Cryptographic Orders* (NASCO). Cara yang selalu digunakan ialah dengan membakar dokumen berkenaan sehingga menjadi abu. Dokumen yang hendak disimpan di Arkib Negara boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan Pegawai Staf.

KAWAT

4016. **Pegawai Benar Kirim**. Pegawai Benar Kirim pasukan ini ialah Ketua Jurulatih. Tanggungjawab Pegawai Benar Kirim seperti terkandung di dalam *Royal Malaysian Navy Communication Publication 251* (RMNCP 251). Antara lain, tanggungjawab tersebut merangkumi perkara berikut:

- a. Memastikan perutusan kawat benar-benar mustahak. Kawat tidak perlu dihantar sekiranya surat memadai.
- b. Memastikan jenis perutusan dan pengalamat.
- c. Memastikan isi kandungan adalah ringkas, tepat dan padat.
- d. Memastikan klasifikasi keselamatan, pengutamaan tindakan dan pengutamaan maklumat.

BUKU UNTUK TANDATANGAN BULANAN KETUA JURULATIH

4017. Bintara Koordinasi bertanggungjawab menentukan dokumen berikut dimajukan kepada Ketua Jurulatih untuk disemak dan ditandatangani pada setiap hari Selasa minggu pertama sebelum jam 0930.

Siri	Buku	Tanggungjawab
1.	Buku Kehadiran Pegawai/Anggota Tetap	Pegawai Koordinasi
2.	Buku Kedatangan Pegawai PSS	Pegawai Latih Gaji
3.	Buku Kehadiran Bakal Pegawai PALAPES - Laut	Pegawai Latih Gaji
4.	Buku Kedatangan Jurulatih	Pegawai Latih Gaji
5.	Buku Kira-kira Kebajikan	Pegawai Latih Kebajikan
6.	Buku Pinjaman Peralatan	Bintara Koordinasi
7.	Buku Kenderaan	Pegawai Latih Kenderaan
8.	Buku Keluar Masuk Senjata	Bintara Latih Koordinasi
9.	Kertas Pembayaran Gaji	Pegawai Latih Gaji
10.	Buku Tabung <i>Intake</i>	Pegawai Latih Ambilan
11.	Buku Daftar Peribadi	Bintara Koordinasi
12.	Buku Pegawai Bertugas Harian	Pegawai Bertugas Harian
13.	Buku Lawatan Malam	Pegawai Bertugas Harian
14.	Buku Rancangan Latihan	Pegawai Latih Bahagian
15.	Buku Lapor Sakit	Pegawai Koordinasi

4018. Dokumen tersebut hendaklah disemak terlebih dahulu oleh Bintara Koordinasi sebelum diserahkan kepada Ketua Jurulatih untuk ditandatangani.

BUKU DAFTAR PERIBADI

4019. Buku Daftar Peribadi bagi anggota PALAPES-Laut perlu dijaga dan diperbaharui dengan maklumat terbaru oleh Pegawai Koordinasi yang dibantu oleh Bintara Koordinasi.

4020. Pegawai Latih Bahagian hendaklah melakukan pemantauan dan beliau dikehendaki memeriksa dan menyerahkan sebarang pembetulan (jika ada) supaya maklumat Buku Daftar ini sentiasa dikemaskini dan betul.

4021. Kandungan buku mengandungi maklumat tentang semua anggota PALAPES-Laut dan terbahagi kepada anggota Senarai Satu, Senarai Dua dan berhenti.

- a. Nombor Tentera.
- b. Pangkat.
- c. Nama.
- d. Tarikh Masuk.
- e. Alamat Rumah.
- f. No. Telefon.
- g. Nama Majikan.
- h. Alamat Majikan.
- i. Nama Waris.
- j. Alamat Waris.
- k. Tarikh Tamat Perkhidmatan.
- l. Tarikh dipecat (jika telah dipecat).
- m. Tarikh dimasukkan ke dalam Senarai Dua.
- n. Sebab-sebab dipecat atau dimasukkan ke dalam Senarai Dua.

KEHADIRAN LATIHAN

4022. Anggota diingatkan bahawa apabila mereka mengambil keputusan memasuki PALAPES - Laut, mereka telah sanggup menghadiri latihan yang ditetapkan. Kegagalan menghadiri latihan pada hari-hari latihan tanpa sebab-sebab munasabah atau tanpa sijil sakit, merupakan satu pelanggaran disiplin yang akan menjejaskan masa depan mereka.

TERHAD

4023. Anggota yang gagal mempertahankan rekod kehadirannya 3 kali berturut-turut akan diberi surat amaran pertama seperti dalam **Kembaran A**. Sekiranya anggota gagal menghadiri latihan 3 kali berturut-turut selepas amaran pertama diterima maka surat amaran ke-2 akan dikeluarkan. Surat amaran kedua seperti dalam **Kembaran B**.

4024. Jika anggota masih lagi tidak memberi maklum balas terhadap surat amaran ke-2 dalam masa 14 hari, anggota akan dipertimbangkan untuk diberhentikan daripada perkhidmatan.

4025. Secara umumnya, latihan yang dilaksanakan bagi anggota PALAPES-Laut bermatlamat agar mereka berkeupayaan untuk melaksanakan peranan dan tugas-tugas yang telah digariskan agar setanding angkatan tetap.

SYARAT - SYARAT PENGECUALIAN LATIHAN

4026. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang tidak dapat menghadiri latihan perlulah mengemukakan permohonan cuti secara bertulis kepada Pegawai Koordinasi.

4027. Untuk Latihan Mingguan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang tidak dapat hadir hendaklah memohon pengecualian kehadiran bertulis daripada Pegawai Koordinasi:

a. Sekiranya Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dapat hadir latihan yang dianjurkan unit, maka surat pengesahan daripada pihak fakulti perlu disertakan.

b. Surat permohonan pengecualian latihan seperti di **Kembaran C**.

4028. Untuk latihan lanjutan/tahunan, permohonan hendaklah dimajukan 3 hari sebelum tarikh latihan untuk disahkan oleh Ketua Jurulatih.

4029. Surat kelulusan pengecualian boleh dikeluarkan atas budi bicara Ketua Jurulatih.

CUTI

4030. **Cuti Kecemasan**.

a. Cuti kecemasan hanya akan diberi jika Bakal Pegawai PALAPES-Laut mempunyai saudara atau waris yang disiarkan dalam PERBAH DUA yang sakit secara serius dan meninggal dunia. Lain-lain sebab seperti masalah keluarga atau perayaan juga akan dipertimbangkan. Kelulusan akan diberi sama ada daripada Ketua Jurulatih atau Pegawai Staf.

b. Jika terdapat sebarang keraguan tentang cuti kecemasan ini, unit tentera/ balai polis yang berdekatan perlulah dihubungi untuk mengesahkan bahawa berita yang diterima itu benar dan sah. Segala perbelanjaan cuti ini perlulah ditanggung oleh Bakal Pegawai PALAPES-Laut sendiri.

TERHAD

c. Bakal Pegawai PALAPES-Laut mesti mengemukakan surat tunjuk sebab (jika pulang secara kecemasan dan tidak sempat untuk mengemukakan surat permohonan) kepada Pegawai Koordinasi atau Pegawai Bahagian Bertugas.

4031. **Cuti Sakit dan Cuti Perubatan.** Cuti sakit yang diluluskan adalah atas nasihat Pegawai Perubatan Angkatan Tentera dan ia tertakluk kepada Rancangan Latihan supaya tidak mengganggu latihan yang dijalankan. Cuti sakit melebihi sebulan akan menyebabkan Bakal Pegawai PALAPES-Laut terkeluar daripada kursus.

4032. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang mempunyai sebab-sebab tertentu seperti kecemasan menyebabkan dia tidak dapat pulang ke unit dari bercuti pada waktu yang ditetapkan hendaklah menghubungi Pegawai Koordinasi atau Pegawai Memerintah PALAPES dalam masa 48 jam (2 hari) sebelum tamat cuti. Segala pemberitahuan dan kebenaran berkenaan dengan cuti hendaklah dipersetujui oleh Pegawai Koordinasi sahaja.

4033. Tidak hadir tanpa cuti adalah kesalahan yang serius dan akan dihukum. Jika terdapat sebab-sebab yang munasabah, kesalahan tersebut akan dipertimbangkan.

PENGANGKUTAN

4034. Urusan pengangkutan di dalam universiti adalah di bawah pengurusan universiti (jika diperuntukkan pengangkutan oleh universiti kepada PALAPES-Laut).

4035. Hanya kenderaan yang diberikan oleh universiti adalah di bawah pengawasan Ketua Jurulatih, Bintara Koordinasi, Pegawai Latih Pengangkutan dan pegawai yang diberikan kuasa sahaja. Kemudahan tersebut adalah hanya bagi urusan universiti dan PALAPES-Laut sahaja.

4036. Penggunaan kenderaan tersebut mestilah mengikuti arahan penggunaan dan keselamatan yang ditetapkan oleh pihak universiti dan pihak berkuasa tempatan. Ketua Jurulatih adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keselamatan penumpang dan kenderaan tersebut.

PENGINAPAN

4037. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut wajib menetap di kolej kediaman yang disediakan oleh pihak IPTA/IPTS masing-masing. Kegagalan berbuat demikian haruslah disertakan dengan surat tunjuk sebab kepada Ketua Jurulatih.

4038. Segala perkara berkaitan penginapan di bawah tanggungjawab Pegawai Latih Berek.

TERHAD

PEMERIKSAAN KESIHATAN

4039. Semua anggota PALAPES-Laut dikehendaki menjalankan pemeriksaan kesihatan mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh perkhidmatan.

4040. Adalah menjadi tugas Pegawai Latih Ambilan untuk memastikan bahawa anggota bawahan beliau menjalani pemeriksaan kesihatan sebagaimana yang ditetapkan.

4041. Bintara Koordinasi hendaklah memastikan segala urusan pemeriksaan kesihatan berjalan lancar.

PENUKARAN PERALATAN DAN PAKAIAN SERAGAM

4042. Segala pengurusan akan dilakukan bagi penukaran barangan atau pakaian yang telah lusuh atau rosak.

4043. Bakal Pegawai PALAPES-Laut haruslah menjaga segala barangan yang dibekalkan kepada mereka dengan baik.

4044. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang menjual atau menyerahkan barangan TLDM kepada orang lain. Pemeriksaan barangan secara berkala/*kit list muster* akan dilakukan dari semasa ke semasa. Ini bertujuan memastikan keselamatan barangan yang telah dibekalkan berada dalam keadaan baik.

4045. Pelajar yang baru memasuki PALAPES-Laut akan diberi peralatan pakaian secara '*initial issue*' dan dikehendaki memulangkan peralatan tersebut apabila menamatkan perkhidmatan.

4046. Sekiranya terdapat Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang tidak dapat dikesan atau tidak menghiraukan arahan untuk memulangkan peralatan/pakaian mereka, pasukan hendaklah meminta bantuan daripada pihak berkuasa awam supaya tindakan seterusnya dapat dilaksanakan.

4047. Pegawai Latih Bekalan dan Bintara Koordinasi dikehendaki mengambil tindakan berikut:

- a. Mengendalikan stor mengikut peraturan sedia ada.
- b. Menentukan barangan stor disimpan di tempat yang selamat.
- c. Mengelakkan pengeluaran berlebihan (*extra issue*).
- d. Menentukan tiada amalan mengutip wang cagaran.
- e. Menentukan pemeriksaan stok (*stock checking*) dari semasa ke semasa mengikut peraturan sedia ada.

4048. Ketua Jurulatih bertanggungjawab menentukan stor diselenggara dengan baik. Jika perlu, bimbingan dan tunjuk ajar hendaklah diberi kepada pegawai yang berkenaan bagi mengelakkan perkara yang tidak diinginkan berlaku.

BAB 5

ELAUN DAN SAGUHATI

PENDAHULUAN

5001. Pemberian elaun dan saguhati kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah atas komitmen mereka. Panduan pembayaran elaun PALAPES-Laut dibuat berpandukan Buku Panduan Pembayaran Gaji dan Elaun Angkatan Sukarela yang dikeluarkan oleh Mk ATM Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera - Cawangan Askar Wataniah.

5002. Panduan ini dikeluarkan agar semua unit PALAPES-Laut dapat melaksanakan dokumentasi dan pembayaran elaun dengan mengikut peraturan yang berkuatkuasa masa kini berdasarkan Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM).

5003. Semua PK yang diterima masuk perkhidmatan perlulah membuka akaun simpanan di bank bagi urusan pembayaran elaun dan simpanan peribadi.

TAFSIRAN

5004. Tafsiran yang diguna pakai dalam melaksanakan aktiviti latihan dan pembayaran elaun PALAPES-Laut adalah seperti berikut:

- a. **Elaun Kehadiran.** Bererti elaun yang dibayar kerana kehadiran latihan harian (lebih dikenali sebagai Perbarisan Tempatan).
- b. **Elaun Pakaian Seragam.** Bererti elaun yang dibayar apabila seseorang Bakal Pegawai PALAPES-Laut ditauliahkan sebagai Pegawai PSSTLDM.
- c. **Elaun Senggaraan Pakaian.** Bererti elaun yang dibayar setelah genap ulangtahun ditauliahkan untuk menyelenggara pakaian pegawai.
- d. **Elaun Pakaian Istiadat.** Bererti elaun yang dibayar kepada pegawai PSSTLDM bagi setiap 5 tahun mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- e. **Kem Tahunan.** Bererti satu tempoh latihan yang berterusan yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang layak bagi satu tempoh tidak lebih dari 14 hari dalam setahun.
- f. **Latihan Berterusan.** Bererti satu tempoh latihan yang berterusan yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang layak untuk tempoh selama 72 jam atau lebih.

TERHAD

g. **Bounti Tahunan.** Bererti elaun yang layak dibayar kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang telah menjalani latihan yang ditetapkan dalam tempoh setahun. Kadar bayaran adalah mengikut jumlah jam yang dihadiri Bakal Pegawai PALAPES-Laut dalam setahun.

5005. Mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa, elaun yang layak dibayar kepada pegawai dan Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah seperti berikut:

- a. Elaun Kehadiran.
- b. Elaun Latihan Berterusan.
- c. Elaun menghadiri Kem Tahunan.
- d. Bounti Tahunan.
- e. Elaun Pakaian Seragam, Senggaraan Pakaian (Pegawai sahaja), Pakaian Istiadat (Pegawai sahaja).

ELAUN KEHADIRAN

5006. **Syarat-syarat.** Pada masa kini semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut berada di dalam kategori *Non Tradesman* dan had-had pembayaran elaun kehadiran adalah seperti berikut:

- (1) Tiap-tiap kehadiran tidak kurang 2 jam dan tidak melebihi 12 jam sehari.
- (2) Tidak melebihi 380 jam kehadiran setahun.
- (3) Pembayaran elaun adalah mengikut tempoh masa kehadiran sebenar sahaja.

5007. **Kadar bayaran.** Kadar bayaran adalah seperti di **Kembaran A.**

5008. **Pelaksanaan.**

a. Tanggungjawab anggota PALAPES-Laut bagi kemudahan pembayaran elaun:

- (1) Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah menandatangani rekod kehadiran pada kembaran kehadiran setiap kali menghadiri latihan tempatan.

TERHAD

(2) Rekod tersebut mestilah mendapat pengesahan daripada Pegawai Bertugas Harian/Pegawai Koordinasi dan Bintara Koordinasi.

b. Tanggungjawab Pegawai Latih Gaji.

(1) Memastikan semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang menghadiri latihan tempatan menandatangani rekod kehadiran.

(2) Rekod tersebut hendaklah dihantar ke unit sebelum 3 haribulan berikutnya setiap bulan. Contoh : Elaun bulan Januari dihantar sebelum 3 haribulan Februari.

ELAUN LATIHAN BERTERUSAN

5009. Syarat-syarat.

a. Elaun latihan berterusan layak diterima bagi setiap mana-mana Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang menghadiri latihan berterusan seperti *Fitness Orientation And Mental Development Exercise* (FOMDEX).

b. Tempoh latihan adalah tidak kurang daripada 72 jam.

5010. Kadar bayaran. Kadar bayaran adalah seperti di **Kembaran A.**

5011. Pelaksanaan.

a. Senarai nama Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang terlibat dengan latihan berterusan hendaklah dihantar ke pejabat gaji unit.

b. Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlulah menandatangani baucer kehadiran setiap kali menghadiri latihan lanjutan.

ELAUN KEM TAHUNAN

5012. Syarat-syarat.

a. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang hadir mana-mana latihan kem tahunan yang telah diluluskan oleh Mk TL - SM Simpanan adalah layak dibayar elaun kem tahunan mengikut kadar dan tatacara yang ditetapkan.

b. Tempoh kem tahunan adalah tidak lebih dari 14 hari setahun.

c. Pembayaran elaun adalah mengikut tempoh masa kehadiran sebenar sahaja.

TERHAD

5013. **Kadar bayaran.** Kadar bayaran adalah seperti di **Kembaran A.**

5014. **Pengiraan.** Tatacara pembayaran elaun ialah Gaji Pokok P1 T1 (GP) + Elaun Khidmat Awam (EKA) ÷ 30 hari (1 bulan) x bilangan hari hadir.

5015. **Pelaksanaan.**

- a. Senarai nama Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang terlibat dengan kem tahunan hendaklah dihantar ke unit sebelum latihan bermula.
- b. Pegawai koordinasi mestilah mencatatkan kehadiran setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut semasa Kem Tahunan.

ELAUN PAKAIAN SERAGAM, ISTIADAT DAN PENYELENGGARAAN

5016. **Syarat-syarat.**

- a. Elaun pakaian seragam diberikan kepada setiap pegawai PALAPES-Laut yang telah ditauliahkan.
- b. Elaun pakaian istiadat diberikan kepada pegawai PALAPES-Laut yang telah ditauliahkan setiap 5 tahun.
- c. Elaun selenggara pakaian adalah diberikan setiap genap ulang tahun pentauliahkan.

5017. **Kadar bayaran.** Elaun ini hanya diperuntukkan kepada pegawai sahaja dengan kadar elaun adalah seperti di **Kembaran A.**

5018. **Perlaksanaan.**

- a. Setiap permohonan mestilah melalui pejabat gaji unit.
- b. Pemohon mestilah mengisi BAT E 92.
- c. Pemohon mestilah melampirkan 1 x resit original, 2 x salinan resit pakaian dan selenggaraan bersama BAT E 92.
- d. Setiap salinan perlulah disahkan.

BOUNTI TAHUNAN

5019. Bounti Tahunan atau "*Annual Bounty*" dibayar kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut pada akhir tahun ataupun selepas semua latihan bagi tahun itu

TERHAD

selesai dilaksanakan. Syarat-syarat kelayakan adalah sebagaimana yang diperuntukkan melalui Kaedah 21 dalam *Territorial Army (Pay and Allowances) Rules* 1959 dan ditetapkan melalui surat Kementerian Pertahanan KP(R) 813/52/1 Jil 2 (7) bertarikh 2 Apr 92. Syarat-syarat kelayakan telah dipinda setelah Kerajaan bersetuju meluluskan kenaikan kadar Saguhati Tahunan dan Pemberian Pakar kepada anggota sukarela melalui JPA (S) 4/18 Klt. 2 (SV7) bertarikh 31 Oktober 2001, berkuatkuasa 1 Oktober 2001. Syarat-syarat dan kadar bayaran tersebut adalah seperti di bawah:

a. **Kadar Penuh.**

- (1) Kadarnya ialah RM 520.00 setahun.
- (2) Syarat-syarat kelayakan adalah Bakal Pegawai PALAPES-Laut hadir latihan 380 Jam ke atas.

b. **Kadar Tiga-Suku ($\frac{3}{4}$).**

- (1) Kadarnya ialah RM 390.00 setahun.
- (2) Syarat-syarat kelayakan adalah Bakal Pegawai PALAPES-Laut hadir latihan di antara 240 jam dan 379 jam.

c. **Kadar Separuh ($\frac{1}{2}$).**

- (1) Kadarnya ialah RM 260.00 setahun.
- (2) Syarat-syarat kelayakan adalah Bakal Pegawai PALAPES-Laut hadir latihan di antara 120 jam dan 239 jam.

AKAUN PEGAWAI DALAM LATIHAN

5020. Setelah menjadi sebahagian daripada warga PALAPES-Laut di IPTA/IPTS, pembayaran semua elaun yang berkaitan akan dikreditkan ke akaun bank. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memiliki akaun bank yang telah ditetapkan oleh pentadbiran. Contoh : AFFIN Bank atau BSN. Tarikh pembayaran elaun adalah selepas 18 haribulan pada setiap bulan mengikut tarikh pembayaran gaji kakitangan kerajaan.

TABUNG

5021. Tabung-tabung berikut dibenarkan dikendalikan selaras dengan aktiviti/tujuan yang termaktub di dalam perlembagaan masing-masing:

TERHAD

- a. Tabung Ambilan bertujuan mengumpul sejumlah dana untuk keperluan pentauliahan pegawai PALAPES-Laut.
- b. Tabung Kebajikan bertujuan menyimpan sejumlah wang untuk keperluan kebajikan seperti kemalangan dan bencana yang melibatkan warga PALAPES - Laut.

TABUNG AMBILAN

5022. Tabung Ambilan perlu diwujudkan bagi memenuhi keperluan semasa pentauliahan. Dana dari tabung ini akan digunakan oleh Bakal Pegawai PALAPES-Laut untuk membeli keperluan semasa tauliah seperti aksesori, pakaian istiadat dan sebagainya. Dana ini diwujudkan sebagai wang pendahuluan bagi menempah pakaian istiadat, kerana elaun pakaian istiadat dibayar selepas pentauliahan.

5023. **Syarat- syarat.**

- a. Setiap ambilan PALAPES-Laut wajib menubuhkan tabung ini sebaik sahaja mendapat nombor tentera.
- b. Kadar bayaran ditetapkan mengikut keperluan semasa pentauliahan.
- c. Dana dari tabung ini dibawah tanggungjawab bendahari ambilan dan pengawasan Pegawai Latih Ambilan/Ketua Jurulatih.
- d. Tabung ini mestilah dibubarkan 3 bulan selepas pentauliahan pengambilan tersebut.

5024. **Perlaksanaan.**

- a. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki membayar sejumlah wang yang telah dipersetujui antara anggota.
- b. Bendahari perlulah mencatatkan segala pembayaran dan perbelanjaan di dalam sebuah Buku Tabung Ambilan.
- c. Buku Tabung Ambilan hendaklah diaudit oleh Pegawai Latih Ambilan/Ketua Jurulatih setiap semester.
- d. Apabila dibubarkan, jika terdapat wang berlebihan hendaklah dipulangkan kembali kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut.
- e. Ketua jurulatih bertanggungjawab menentukan tiada penyelewengan berlaku.

TABUNG KEBAJIKAN

5025. Tabung ini diwujudkan untuk menyimpan wang kutipan daripada setiap warga PALAPES-Laut, pegawai-pegawai dan Bintara Koordinasi. Wang ini akan digunakan untuk keperluan kebajikan seperti kemalangan, bencana, kematian, kecemasan, barangan keperluan dan sebagainya yang melibatkan warga PALAPES-Laut di IPTA masing-masing.

5026. **Syarat-syarat.**

- a. Setiap IPTA mestilah mewujudkan tabung ini.
- b. Kadar bayaran adalah ditetapkan mengikut persetujuan semua warga PALAPES - Laut.
- c. Pegawai Latih Kebajikan perlulah bertanggungjawab keatas pembayaran dan perbelanjaan yang melibatkan tabung kebajikan.
- d. Dana dari tabung ini adalah dibawah pengawasan Ketua Jurulatihi.

5027. **Perlaksanaan.**

- a. Setiap warga PALAPES-Laut perlulah membayar wang kebajikan seperti yang dipersetujui.
- b. Pegawai Kebajikan perlulah mencatatkan segala pembayaran dan perbelanjaan yang melibatkan Tabung Kebajikan.
- c. Tabung Kebajikan akan diaudit oleh Ketua Jurulatih pada setiap semester.
- d. Pegawai Staf unit bertanggungjawab menentukan tiada penyelewengan berlaku.

REKOD PERBELANJAAN

5028. Rekod ini mencatatkan segala perbelanjaan yang melibatkan Tabung Ambilan dan Tabung Kebajikan. Setiap perbelanjaan mestilah beserta resit. Bendahari ambilan dan Pegawai Latih Kebajikan perlulah menyediakan laporan kewangan setiap semester untuk tujuan audit. Pengurusan tabung-tabung di atas hendaklah dikendalikan dengan betul dan mengikut peraturan yang telah ditetapkan tanpa penyelewengan, penyalahgunaan kuasa atau wang serta pecah amanah.

BAB 6**RUTIN, LAWATAN, PERBARISAN DAN ISTIADAT****AM**

6001. Rutin ialah aktiviti harian yang telah dirancang untuk memenuhi keperluan latihan Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu menyesuaikan diri dengan rutin secepat mungkin supaya aktiviti harian yang telah dirancang dapat berjalan dengan lancar dan teratur.

6002. Jenis rutin yang disusun untuk Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah seperti berikut:

Siri	Rutin	Anggota
a.	Rutin Alpha (Lihat Kembaran A)	Pegawai Kadet (Tahun Pertama dan Tahun Kedua)
b.	Rutin Bravo (Lihat Kembaran B)	Pegawai Kadet (Tahun Ketiga)

6003. Rutin seperti di kembaran ini melibatkan latihan di KDSI 1. Rutin ini juga akan bertukar mengikut keadaan dan keperluan latihan. Bagi rutin di unit, rutin yang disediakan adalah sedikit berlainan dan mengikut pengurusan unit masing-masing.

LAWATAN MALAM

6004. Pada lazimnya, lawatan malam dilakukan disemua unit dalam TLDM. Begitu juga dengan tempat kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Lawatan malam bertujuan seperti berikut :

- a. Memeriksa dan memastikan kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- b. Melatih Bakal Pegawai PALAPES-Laut supaya sentiasa menjaga kebersihan tempat tinggal dan kawasan sekitarnya.
- c. Menentukan semua kegiatan harian telah dilakukan dengan selamat dan peralatan disimpan di tempat yang betul serta berada dalam keadaan baik.
- d. Melatih Bakal Pegawai PALAPES-Laut supaya mengutamakan kebersihan dan keselamatan terutamanya pada waktu malam.

TERHAD

6005. Lawatan dilakukan pada setiap malam di seluruh kawasan unit dan sekitar tempat kediaman semasa latihan. Susunan pakaian akan diajar kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut pada minggu pertama latihan. Maklumat terperinci tentang masa lawatan adalah seperti di **Kembaran A, B**.

6006. Awasan Bertugas bertanggungjawab membersihkan *passage way*, tandas, bilik mandi dan lobi. Walau bagaimanapun, semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut bertanggungjawab menjaga kebersihan bilik masing-masing. Lawatan juga akan dibuat oleh Pegawai Memerintah (PM), Pegawai Latihan Bertugas (PLB), dan Pegawai Koordinasi dari semasa ke semasa dengan / tanpa amaran. Lawatan akan merangkumi semua blok penginapan, pentadbiran dan wisma.

6007. Setiap unit PALAPES-Laut perlulah menyediakan buku teguran lawatan. Segala teguran dan penambahbaikan lawatan akan dicatat di dalam buku ini dan akan ditandatangani oleh pegawai yang melakukan lawatan.

TATACARA LAWATAN

6008. Lawatan di kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu dibuat dengan teliti agar hasil lawatan dapat mencapai tahap yang dikehendaki dalam memupuk sikap pembersih di dalam diri setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Lawatan dalam Rutin Bravo juga perlu teliti supaya Bakal Pegawai PALAPES-Laut dapat mengekalkan tahap yang memuaskan. Jika mereka telah dapat mencapai tahap tersebut, lawatan boleh dijalankan dengan lebih longgar. Bagi bilik yang kurang memuaskan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut boleh dikenakan hukuman tunggu dan sedia di katil (*standby bed*) semasa lawatan dijalankan.

6009. Rutin Bakal Pegawai PALAPES-Laut semasa lawatan:

- a. **Rutin Alpha** - Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut bersedia di tepi katil untuk lawatan.
- b. **Rutin Bravo** - Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang bertugas bersedia di aras kediaman masing-masing untuk melapor kepada PLB. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang tidak bertugas dibenarkan untuk membuat pentadbiran diri masing-masing.

6010. Sebagai tambahan, Lawatan Waktu Sunyi (*Silent Rounds*) perlu dilaksanakan semasa latihan. Waktu yang disyorkan ialah diantara jam 0100 hingga 0300.

6011. Leftenan Muda Bertugas, Pegawai Memerintah Pegawai Kadet Kanan dan Pemegang Pangkat Pegawai Kadet Kanan akan menjalankan lawatan ke kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut jika lawatan malam diadakan di kampus masing-masing mengikut hari yang telah ditetapkan.

TERHAD

6012. Kod pakaian ketika lawatan malam adalah tertakluk kepada arahan semasa.

PERBARISAN DAN PEMERIKSAAN

6013. Perbarisan dan pemeriksaan pagi untuk Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilaksanakan seminggu sekali mengikut PALAPES IPTA/IPTS masing-masing.

6014. Perbarisan akan diadakan di padang kawad IPTA/IPTS atau di unit. Tarikh perbarisan khas dimaklumkan mengikut keperluan dan kesesuaian masa.

6015. Di dalam Perbarisan Pegawai Memerintah, platun Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu mempamerkan tahap penampilan diri dan kawad persendirian yang terbaik. Bagi memastikan Bakal Pegawai PALAPES-Laut membuat persediaan sepenuhnya, *show parade* akan dilakukan oleh DLM pada malam sebelum perbarisan diadakan.

UPACARA PASSING IN PARADE

6016. Kesemua PK yang berjaya menjalani *Square Bashing* dan Rutin Alpha akan melakukan Upacara *Passing in Parade* di padang kawad kampus/unit masing-masing bagi memberi pengiktirafan kepada mereka kerana berjaya menjalani latihan asas PK dan sebagai persiapan memasuki Rutin Bravo. Seterusnya mereka akan menjalani Rutin Bravo dan akan dinaikkan Pangkat PKK Tahun 2. Acara tabik hormat akan diambil oleh Pegawai Memerintah unit PSSTLDM yang terlibat atau mana-mana pegawai yang diarahkan.

6017. Pakaian semasa upacara tersebut adalah tertakluk kepada arahan semasa, dimana ianya bergantung kepada uniform terbaik yang telah dibekalkan kepada PK. Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlulah mempamerkan rupacara diri yang terbaik.

RUTIN BULAN RAMADHAN

6018. Dalam bulan Ramadhan, rutin harian berjalan seperti biasa kecuali waktu sarapan diubah seperti berikut:

Masa	Sajian	Anggota
0500	Makan Sahur	Bakal Pegawai PALAPES-Laut beragama Islam
0645	Sarapan Pagi	Bakal Pegawai PALAPES-Laut bukan beragama Islam
1400	Makan Tengahari	Bakal Pegawai PALAPES-Laut bukan beragama Islam

TERHAD

1900-1945	Berbuka Puasa dan Makan Malam	Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut
-----------	-------------------------------	----------------------------------

6019. Aktiviti *Early Morning Activity* (EMA) tidak dilaksanakan pada bulan Ramadhan sebaliknya semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang beragama Islam dikehendaki berkumpul di masjid/surau pada jam 0530 untuk membaca Al-Quran dan seterusnya bersembahyang Subuh berjemaah. Walau bagaimanapun, aktiviti petang diteruskan seperti biasa.

6020. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dimestikan solat berjemaah pada bulan Ramadhan dan seterusnya solat Terawih di masjid/surau. PLB atau DLM hendaklah menemani Bakal Pegawai PALAPES-Laut sepanjang tempoh solat tersebut.

6021. Pada bulan Ramadhan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu melakukan solat jemaah untuk waktu Maghrib, Isyak dan Tarawih di masjid/surau. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlulah berbaris dan melapor kekuatan kepada PLB pada sebelum dan selepas solat.

6022. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah berpakaian kebangsaan dan berbaris pada jam 1854. Semua pergerakan pergi dan balik dari surau hendaklah dilaporkan kepada PBH.

6023. Sarapan pagi bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut bukan beragama Islam disediakan seperti biasa. Walau bagaimanapun, sajian tersebut tidak boleh dibawa keluar dari *Galley* bagi mengelakkan sebarang masalah lain kecuali untuk Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang sakit dan mendapat kebenaran doktor untuk berehat, *Sick on Bay* (SOB).

ISTIADAT MENAIKKAN DAN MENURUNKAN PANJI-PANJI

6024. Semua PK dikehendaki menjalankan upacara menaikkan panji-panji/*colours* pada jam 0800H dan menurunkan panji-panji/*sunset* pada waktu matahari terbenam di padang kawad unit masing-masing. PLB adalah bertanggungjawab untuk memastikan upacara ini dijalankan mengikut prosedur yang betul. *Colours* dan *sunset party* adalah seperti berikut:

- a. 1 x Lt Muda Bertugas - DLM
- b. 2 x Pegawai Kadet - *Ensign*
- c. 1 x Pegawai Kadet - Penjaga Masa
- d. 1 x Pegawai Kadet - Prep

TERHAD

- e. 1 x Pegawai Kadet - Peniup *Bosun Call*
- f. 1 x Pegawai Kadet - Pengetuk Loceng

6025. *Ensign* bersaiz 8 digunakan pada Hari Ahad, cuti umum dan pada hari *dress ship overall*. Prosedur menaikkan dan menurunkan panji-panji adalah seperti di **Kembaran C**.

6026. Panji-panji akan dikibarkan separuh tiang sebagai memberi penghormatan pada hari pengebumian para kenamaan negara atau anggota tentera yang meninggal dunia. Arahan mengibar panji-panji separuh tiang akan dikeluarkan oleh pihak atasan. Prosedur mengibar panji-panji separuh tiang adalah seperti di **Kembaran D**.

6027. Kumpulan menaik dan menurunkan panji-panji perlu memakai pakaian yang kemas dan betul dengan mengenakan rupa diri dan pemakaian yang kemas serta menepati etika pemakaian seperti dikehendaki perkhidmatan.

BAB 7**LATIHAN DAN KURSUS PALAPES-LAUT****PENDAHULUAN**

7001. Secara umumnya, latihan yang dilaksanakan bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut bermatlamat agar mereka berkeupayaan untuk melaksanakan peranan dan tugas PSSTLDM setelah ditauliahkan kelak. Disamping itu juga, latihan yang dirancang dapat membentuk keperibadian sebagai pegawai dan Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu bersiap sedia dari segi fizikal dan mental untuk dikerah tenaga apabila keadaan memerlukan kelak.

7002. Latihan yang dilaksanakan bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah mengikut fasa. Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlulah menyelesaikan semua fasa-fasa ini dalam tempoh tiga tahun sebelum layak ditauliahkan.

7003. Bagi mencapai objektif penubuhan PALAPES-Laut di IPTA/IPTS, terdapat peringkat pelaksanaan latihan yang dijalankan merangkumi:

- a. Tahun 1 (semester 1 & 2) peringkat Pegawai Kadet.
- b. Tahun 2 (semester 3 & 4) peringkat Pegawai Kadet Kanan Tahun 1 (*Junior Midshipman*).
- c. Tahun 3(semester 5 & 6) peringkat Pegawai Kadet Kanan Tahun 2 (*Senior Midshipman*).

7004. Latihan Asas PALAPES-Laut adalah seperti dalam Jadual 1:

Tahun	Fasa	Lokasi	Jangka Masa
1	1 dan 2	Unit masing-masing.	2 minggu setiap fasa.
2	3	KD SULTAN IDRIS 1.	
	4	Unit masing-masing.	
3	5	Unit masing-masing.	
	6	KD SULTAN IDRIS 1.	

7005. Pelaksanaan fasa-fasa latihan adalah sesuai dengan Skim Latihan PALAPES-Laut seperti di **Kembaran A**.

7006. Program ini dijalankan secara berterusan selama 3 tahun, untuk melayakkan seseorang Bakal Pegawai PALAPES-Laut itu ditauliahkan sebagai Leftenan Muda dalam Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja Malaysia (PSSTLDM).

JENIS LATIHAN

7007. Terdapat 3 jenis latihan yang dijalankan iaitu:

- a. Perbarisan Tempatan.
- b. Latihan Berterusan.
- c. Latihan Tahunan.

7008. **Perbarisan Tempatan**. Dijalankan pada setiap hari Rabu dan Sabtu pada setiap minggu. Antara contoh latihan tempatan yang selalu dijalankan seperti:

- a. **Kelas Teori**. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan diajar dan diberi penerangan secara teori mengenai subjek- subjek yang berkaitan dengan navigasi, ilmu kelautan, senjata dan kejuruteraan marin, serta pengetahuan am yang berkaitan dengan TLDM.
- b. **Latihan Jasmani**. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki menjalani latihan fizikal dan jasmani pada setiap minggu untuk memastikan tahap kecergasan fizikal setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut berada pada tahap yang memuaskan. Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga terlibat dalam kegiatan sukan yang dianjurkan oleh pihak universiti yang lain. Selain daripada itu, Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga terlibat dalam karnival sukan PALAPES-Laut yang dianjurkan pada setiap tahun. Karnival sukan ini akan melibatkan PALAPES-Laut, IPTA dibawah unit masing-masing.
- c. **Latihan Renang**. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah diwajibkan untuk lulus dalam ujian renang yang akan diadakan sebelum layak untuk ditauliahkan. Jurulatih yang layak akan melatih Bakal Pegawai PALAPES-Laut dalam latihan renang.
- d. **Latihan Menembak**. Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga akan didedahkan kepada latihan menembak. Semasa latihan, senjata kecil biasanya digunakan seperti M - 16, AUG - *Styer*, GPMG dan pistol yang terdiri dari jenis HK, *Glock* dan *Vector*.
- e. **Latihan Kawad**. Secara amnya, latihan ini dijalankan 2 minggu sekali. Latihan ini selalunya dijalankan di unit masing - masing atau di universiti. Semasa latihan, jurulatih TLDM yang terlatih akan mengendalikan latihan ini. Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga sering terlibat dalam perbarisan yang dianjurkan oleh pihak universiti masing-masing. Contohnya perbarisan Pembukaan, perbarisan Konvokesyen, perbarisan Hari Kemerdekaan dan lain-lain lagi.

7009. **Latihan Berterusan**. Latihan ini merupakan suatu bentuk latihan yang dijalankan lebih daripada 2 hari secara berturut-turut. Latihan ini juga dijalankan pada masa cuti, dan melibatkan semua IPTA di bawah unit masing-masing. Antara aktiviti yang dijalankan termasuklah:

a. **Latihan Fasa Laut**. Semasa latihan ini, para Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan dibawa belayar bersama-sama kapal TLDM. Sepanjang pelayaran ini Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan mempraktikkan segala ilmu navigasi dan kelautan yang dipelajari secara teori semasa di kampus atau di unit masing-masing. Selain daripada itu, latihan terjun laut juga dijalankan semasa pelayaran ini. Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan didedahkan dengan cara penerjunan yang betul, sekiranya berlaku kapal pecah dan hendak karam. Latihan ini memerlukan pengawasan keselamatan yang paling tinggi.

b. **FOMDEX (Fitness Orientation and Mental Development Exercise)**. Semasa latihan ini Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan didedahkan dengan latihan fizikal yang lasak dan juga kelas. Ini bertujuan untuk mempertingkatkan lagi kecergasan dan pengetahuan setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Aktiviti ini akan dijalankan di unit, kem-kem tentera atau di kawasan perkemahan. Kadang kala latihan juga dijalankan dalam bentuk ekspedisi seperti berakit.

7010. **Latihan Tahunan**. Secara amnya setiap Bakal Pegawai unit PALAPES-Laut adalah diwajibkan mengikuti latihan tahunan, selama 2 minggu secara berterusan setiap fasa. Latihan ini akan dijalankan pada setiap tahun. Latihan tahunan ini dikoordinasikan oleh Mk TL - SM Simpanan yang mana melibatkan semua unit PALAPES-Laut di IPTA. Mk TL - SM Simpanan akan menentukan tempat dan masa latihan dijalankan. Latihan ini boleh dikendalikan oleh unit masing-masing setelah mendapat kelulusan Mk TL - SM Simpanan.

a. **Kursus Tahunan bagi Pegawai Kadet**. Bagi peringkat Pegawai Kadet, Latihan Tahunan ini selalunya dijalankan di unit masing-masing. Semasa latihan ini Pegawai Kadet akan didedahkan kepada cara hidup Tentera Laut dan aktiviti yang dijalankan oleh anggota tetap TLDM.

b. **Kursus Tahunan bagi Pegawai Kadet Kanan Junior**. Bagi peringkat Pegawai Kadet Kanan *Junior* pula, akan dijalankan di KAPAL DIRAJA SULTAN IDRIS I (KDSI I), yang bertempat di Pangkalan Tentera Laut, Lumut, Perak Darul Ridzuan. Di akhir latihan ini, Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu menduduki ujian bertulis dan perlu lulus bagi melayakkan Bakal Pegawai PALAPES-Laut melanjutkan latihan ke peringkat seterusnya.

TERHAD

- d. **Kursus Tahunan bagi Pegawai Kadet Kanan Senior.** Bagi membolehkan Bakal Pegawai PALAPES-Laut mengikuti latihan ini, setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu lulus dalam ujian Kursus Tahunan Pegawai Kadet Kanan *Junior*. Latihan ini juga dijalankan di KDSI 1. Di akhir latihan ini, setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan mengambil ujian bertulis dan lulus bagi melayakkan Bakal Pegawai PALAPES-Laut untuk ditauliahkan sebagai Leftenan Muda PSSTLDM.

PENTAULIAHAN PALAPES - LAUT

7011. Proses pentauliahan PALAPES-Laut akan diuruskan Mk TL - SM Simpanan. Pentauliahan mereka perlu mendapat sokongan Majlis Angkatan Tentera dan diperkenankan oleh Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong. Jangka masa perkhidmatan permulaan mereka adalah untuk tempoh 5 tahun dan penyambungan seterusnya untuk tempoh 5 tahun sehingga umur persaraan wajib. Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan ditauliahkan dengan pangkat Lt Muda PSSTLDM. Kerjaya mereka selanjutnya adalah mengikut struktur kerjaya Pegawai PSSTLDM.

7012. **Syarat pentauliahan.** Setelah layak untuk dinaikkan pangkat dan disokong oleh Pegawai Memerintah, unit dikehendaki memajukan Borang Butir Peribadi Pegawai seperti di **Kembaran B** beserta BAT D 11 B yang lengkap diisi. Kesemua borang ini hendaklah dimajukan ke Mk TL – SM Simpanan setelah memenuhi syarat berikut:

- a. Lulus Kursus Fasa 1, 2, 4 dan 5 unit.
- b. Lulus Kursus Fasa 3 dan 6 di KDSI 1.
- c. Kehadiran jam latihan tempatan sekurang-kurangnya 300 jam semasa latihan.
- d. Lulus ujian renang.
- e. Surat Sokongan Pegawai Memerintah.
- f. Menghadiri perbarisan tamat latihan dan penganugerahan watikah.

BAB 8

PENTADBIRAN SEMASA MENJALANI KURSUS DAN LATIHAN DI KDSI 1

RUTIN MELAPOR KURSUS

8001. Peraturan melapor kursus di KDSI 1 adalah seperti berikut:

- a. Arahan pentadbiran akan dikeluarkan kepada semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut sebelum kursus bermula. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki mematuhi arahan melapor seperti yang diarahkan dalam Arahan Pentadbiran.
- b. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki mengisi semua dokumen menghadiri kursus seperti yang dikehendaki dalam Rancangan Latihan (RALA) dan *International Standard for Standardization of Organization (ISO)*.
- c. Pegawai Kadet Tahun Pertama akan diberi arahan yang terperinci tentang rutin ketika melapor.

TEMPAT KEDIAMAN, SAJIAN DAN WISMA

8002. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan ditempatkan di bangunan penginapan KDSI I semasa menjalani latihan di KDSI I. Peraturan di tempat kediaman dan di wisma adalah seperti berikut:

- a. Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dibenarkan menukar atau menumpang bilik lain selain daripada bilik yang telah ditetapkan.
- b. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah menjaga kebersihan dan keselamatan bilik serta perabot di dalamnya.
- c. Sebarang kerosakan yang berlaku di tempat penginapan hendaklah dilaporkan secepat mungkin kepada penyelia blok / wisma.
- d. Bakal Pegawai PALAPES-Laut mestilah menggunakan kemudahan seperti almari, stor, bilik mandi dan tandas pada aras yang sama dengan bilik masing-masing sahaja.
- d. Pakaian tidak boleh digantung atau dijemur di dalam bilik mandi, bilik penginapan dan lain-lain tempat yang tidak dibenarkan. Ampaian telah disediakan di dalam bilik basuh dan di bahagian belakang blok penginapan .
- e. Makanan tidak dibenarkan dibawa, disimpan atau dimakan di dalam bilik penginapan.
- f. Bakal Pegawai PALAPES-Laut digalakkan bersembahyang di surau yang dikhaskan di bangunan pentadbiran.

TERHAD

g. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki membayar wang pendahuluan (deposit) sebelum memasuki bilik penginapan. Sekiranya berlaku kehilangan/kerosakan barang-barang yang dibekalkan dalam bilik masing-masing atas kelalaian individu, mereka hendaklah membayar ganti rugi sewajarnya.

h. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang membawa peralatan/alat sajian wisma ke dalam bilik kecuali bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang sakit (SOB) tetapi hendaklah memaklumkan hal ini kepada PLB dan memulangkan peralatan/alat sajian dengan segera.

8003. Sebarang perbuatan/tindakan Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang bertentangan dengan peraturan Wisma Suria dan Wisma Kadet (*Mess Rules*) boleh diambil tindakan di bawah peraturan Seksyen 51 (*Disobeying Standing Orders*) Akta Angkatan Tentera 1972.

KAWASAN LARANGAN

8004. Kawasan kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut wanita merupakan kawasan larangan kepada semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut lelaki dan staf kecuali Ketua Divisyen, Bintara Divisyen dan staf yang terlibat secara langsung dengan aktiviti harian Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Walaubagaimanapun, sebarang urusan di kawasan kediaman wanita hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya oleh tiga orang anggota dengan kebenaran PLB / Pegawai Jurulatih dengan ditemani oleh seorang staf wanita, begitu juga sebaliknya di kawasan kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut lelaki.

8005. Disamping itu, Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga dilarang memasuki bilik PBH dan JLB pada bila-bila masa sekalipun. Segala urusan atau masalah hendaklah diselesaikan oleh PBH/JLB di Lobi *Quarter Master* atau lain-lain tempat bersesuaian.

8006. Bakal Pegawai PALAPES-Laut wanita tidak dibenarkan meninggalkan tempat kediaman selepas *pipe down* kecuali berlaku kecemasan dan PLB/PBH dimaklumkan.

PERGAULAN SOSIAL

8007. Bakal Pegawai PALAPES-Laut lelaki dan wanita adalah dilarang berada di dalam bilik yang sama atau berada di tempat sunyi yang boleh mencurigakan. Semua pergaulan sosial antara Bakal Pegawai PALAPES-Laut lelaki dan wanita yang bercanggah dengan agama dan budaya masyarakat adalah dilarang sama sekali. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang terlibat dengan kes mahkamah sivil/syariah samada di dalam atau di luar pangkalan.

PELAWAT

8008. Semua pelawat awam dan tentera adalah dilarang berada di dalam bilik Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Pelawat hanya dibenarkan berada di bilik pelawat yang terletak di Wisma Kadet sahaja. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah

TERHAD

memberitahu DLM / JLB / APLB / PLB semasa menerima pelawat. Waktu melawat yang telah ditetapkan adalah pada hari Sabtu, Ahad, Cuti umum atau pada hari kelepasan dari jam 1100 sehingga 1830.

MELAPOR SAKIT

8009. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang hendak melapor sakit hendaklah terlebih dahulu berjumpa dengan PLB serta memaklumkan kepada ketua kelas sebelum jam 0730H waktu bekerja. Bintara Bahagian akan menyediakan borang lapor sakit (BAT F 256) dalam 3 salinan dan mengisi Buku Lapor Sakit. Bintara Divisyen hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Koordinasi Latihan sebelum 0800H pada hari yang sama.

8010. Selepas rawatan selesai, Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki melapor terus kepada Bintara Bahagian sebaik tiba dan menyerahkan 1 salinan borang lapor sakit (BAT F 256) dan 1 salinan lagi disimpan oleh Bakal Pegawai PALAPES-Laut untuk semakan jurulatih. Seterusnya, maklum balas lapor sakit tersebut juga perlu dimaklumkan kepada PLB.

8011. Bagi kes kecemasan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut atau rakan hendaklah memaklumkan kes kepada PBH secepat mungkin. Ambulans perlu dihubungi segera dan 1 X staf akan menemani Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang sakit ke Hospital Angkatan Tentera (HAT).

8012. **Cuti Sakit.** Setelah mendapat rawatan daripada HAT atau Rumah Sakit Angkatan Tentera (RSAT), Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan diberikan kelepasan seperti:

(a) **Cuti Sakit SOB (Sick on Bay).** Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak perlu menghadiri kelas dan perlu makan di wisma kecuali mereka yang demam atau tidak boleh berjalan.

(b) **LDOD (Light Duty of the Day).** Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu menghadiri kelas sepenuhnya dan berbaris berasingan semasa perbarisan atau aktiviti petang dan akan diberikan tugas yang lebih ringan.

8013. Berpura-pura sakit adalah kesalahan penipuan yang amat serius dan bertentangan dengan nilai-nilai kepegawaian dan bertentangan dengan ikrar *Code of Honour*. Bakal Pegawai PALAPES-Laut amat digalakkan untuk terus berlatih serta mengabaikan kecederaan dan kesakitan yang tidak serius.

RUTIN KELEPASAN

8014. Bakal Pegawai PALAPES-Laut berpangkat PKK ke bawah perlu berbaris pada masa seperti yang ditetapkan di dalam rutin sebelum berkelepasan.

8015. Rutin berkelepasan adalah seperti berikut:

a. Bakal Pegawai PALAPES-Laut menulis maklumat berikut di dalam buku kelepasan:

TERHAD

- (1) No tentera, pangkat dan nama.
 - (2) Destinasi.
 - (3) Masa berkelepasan.
- b. DLM akan melapor kepada PBH kekuatan Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang akan berkelepasan dan destinasi kelepasan.
- c. PLB memeriksa kekuatan Bakal Pegawai PALAPES-Laut dan rupacara diri setiap yang berkelepasan.
- d. PLB akan memberikan taklimat tentang kawasan larangan dan nombor telefon penting untuk dihubungi contohnya seperti no. telefon Wisma Kadet.
- e. Setelah pulang dari kelepasan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu menandatangani buku kelepasan dan mencatat masa pulang.
- f. Setelah berkelepasan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki berbaris untuk pemeriksaan kekuatan dan keselamatan oleh PLB.

8016. **Tingkah Laku Semasa Berkelepasan.** Semasa berkelepasan, semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut mesti mempamerkan rupacara diri yang terbaik setiap masa. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah mengelakkan diri daripada terlibat dengan dadah, kumpulan haram dan sebagainya. Jika didapati bersalah, tindakan tatatertib akan diambil. Hukuman yang setimpal akan dijatuhkan kepada pesalah termasuklah dibuang perkhidmatan tertaklulk peraturan berkuatkuasa.

8017. **Perjalanan Melebihi 48 km.** Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang ingin berkelepasan melebihi 48km perlu membuat permohonan kepada Pegawai Koordinasi Latihan untuk mengelakkan berlakunya kesulitan dan perkara-perkara yang tidak diingini. Kelulusan hanya akan dipertimbangkan mengikut keperluan.

ADUAN

8018. Setiap anggota di dalam TLDM boleh mengemukakan sebarang aduan secara rasmi bagi menyatakan tentang ketidakadilan/ketidakpuasan untuk perhatian pihak atasan. Namun begitu, setiap aduan perlu mengikuti saluran sistem bahagian dengan betul yang telah diperuntukkan oleh perkhidmatan.

8019. Sebarang aduan tentang mutu makanan yang disajikan di wisma hendaklah diberitahu dengan serta-merta kepada PBH serta ditulis di dalam Buku Aduan yang disediakan di Lobi Wisma Kadet.

KAD PENGENALAN TENTERA (BAT C 20)

8020. BAT C 20 adalah dokumen pengenalan diri yang penting dan perlu dibawa ke mana-mana sahaja. Ia menjadi tanggungjawab individu menjaganya dengan sebaik mungkin. Sebarang kerosakan/kehilangan perlu dilaporkan kepada Bintara Bahagian dan Juragan secepat mungkin. Sekiranya berlaku kehilangan BAT C 20 Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu melaporkan kehilangannya kepada Balai Polis

TERHAD

yang berhampiran. Tindakan tatatertib akan diambil kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang menghilangkan/merosakkan BAT C 20 akibat kecuaiannya sendiri.

BORANG WARIS

8021. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut mesti mengisi borang yang mengandungi butir-butir persendirian seperti nama waris pertama, nama waris tambahan, pertalian perhubungan, alamat, nombor telefon dan sebagainya. Ini adalah maklumat penting yang diperlukan jika berlaku sebarang kecemasan seperti sakit atau kemalangan. Sebarang perubahan hendaklah dimaklumkan kepada Bintara Bahagian secepat mungkin. Pegawai Bahagian hendaklah memastikan semua perubahan maklumat waris disiarkan di dalam Perintah Bahagian Dua Pasukan.

TELEFON DAN SURAT MENYURAT

8022. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang masih di dalam rutin Alpha dilarang sama sekali menggunakan telefon bimbit sama ada menerima atau membuat panggilan. Selepas rutin Alpha, Bakal Pegawai PALAPES-Laut hanya dibenarkan menggunakan kemudahan telefon awam yang disediakan sebelum *pipe down*. Penggunaan telefon selepas waktu *pipe down* adalah dilarang.

8023. Nombor telefon bagi KDSI I untuk panggilan dari luar ialah 05 – 6818766 / 8767 / 8768 (Pejabat Tadbir), 05 - 6818784 (PLB/JLB) dan 05 - 6818762 (Wisma Kadet).

PEMILIKAN KENDERAAN PERSENDIRIAN

8024. Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dibenarkan membawa dan menaiki sebarang kenderaan persendirian kecuali basikal. Larangan ini bagi mengawal pergerakan Bakal Pegawai PALAPES-Laut disamping mengelakkan Bakal Pegawai PALAPES-Laut terlibat dengan sebarang kemalangan jalan raya. Ia juga bertujuan untuk mencegah Bakal Pegawai PALAPES-Laut daripada dibebani dengan masalah kewangan semasa menjalani latihan.

TELEFON BIMBIT DAN BARANGAN ELEKTRIK

8025. Semua PK tidak dibenarkan memiliki barangan elektrik, alat hiburan, telefon bimbit dan kamera kecuali komputer dan seterika sepanjang tempoh latihan. Peralatan elektrik yang dibenarkan perlulah didaftarkan kepada Pegawai Bahagian sebelum digunakan. Telefon awam disediakan di setiap blok kediaman bagi tujuan komunikasi sekiranya diperlukan manakala alat hiburan telah disediakan di wisma masing-masing.

8026. Lt Muda juga tidak dibenarkan memiliki barangan elektrik, alat hiburan, telefon bimbit berkamera dan kamera kecuali komputer dan seterika. Penggunaan telefon bimbit dihadkan diluar waktu latihan/kelas. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang melanggar arahan ini akan dikenakan tindakan disiplin dan peralatan yang dijumpai disita. Peralatan tersebut hanya akan dipulangkan setelah Bakal Pegawai PALAPES-Laut tersebut menamatkan latihan di KDSI I.

TERHAD

MEROKOK

8027. Semua PK tidak dibenarkan merokok sewaktu dalam Rutin Alpha dan Bravo. Langkah ini juga dapat membantu PK menjimatkan perbelanjaan serta meningkatkan stamina sepanjang menjalani kursus. PK yang ditangkap memiliki atau menghisap rokok akan dikenakan tindakan disiplin. Hanya Lt Muda dibenarkan merokok di kawasan yang ditetapkan iaitu di bawah *foyer* bilik kediaman dan kawasan - kawasan yang telah diisytiharkan kawasan dibenarkan merokok.

PERKAHWINAN

8028. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dibenarkan berkahwin sehingga mereka tamat menjalani latihan di KDSI 1. Larangan ini dikecualikan kepada semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang telah berkahwin sebelum memulakan latihan. Walaupun begitu, Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang telah berkeluarga diingatkan supaya mematuhi semua peraturan latihan yang ditetapkan dan tidak mencampur adukkan masalah keluarga dengan keperluan latihan. Tiada pengecualian dan keistimewaan diberikan kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang telah berkeluarga dibandingkan dengan Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang lain.

KANTIN

8029. Kantin akan dibuka mengikut waktu operasi kantin. Kesemua Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dibenarkan berhutang dengan pihak kantin yang beroperasi di Wisma Kadet. Jika Bakal Pegawai PALAPES-Laut berhutang, hutang hendaklah dijelaskan sebelum Bakal Pegawai PALAPES-Laut tamat latihan di KDSI 1.

MESS RULES

8030. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan di dalam *Mess Rules*. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak mematuhi peraturan tersebut.

TEMPAT TINGGAL

8031. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memastikan tempat tinggal termasuk tandas dan bilik basuhan dalam keadaan yang terbaik pada setiap masa. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang mengunci bilik masing-masing sekiranya berada di kelas atau terlibat dengan aktiviti sukan. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki membayar Kos Senggaraan (mengikut jumlah hari) untuk kerja-kerja senggaraan. Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga diwajibkan membayar wang pendahuluan untuk menerima kunci bilik masing-masing dan wang tersebut akan dipulangkan apabila Bakal Pegawai PALAPES-Laut tamat latihan di KDSI 1.

GANGGUAN SEKSUAL

8032. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memastikan setiap pertuturan dan kelakuan adalah tidak mempunyai unsur-unsur negatif yang boleh mengakibatkan gangguan seksual terutama sekali di kalangan Bakal Pegawai PALAPES-Laut wanita.

TERHAD

BAB 9

DISIPLIN DAN HUKUMAN

AM

9001. Seorang Bakal Pegawai PALAPES-Laut harus sentiasa berpegang teguh kepada peraturan-peraturan disiplin yang telah digariskan dalam Akta Angkatan Tentera 1972. Semua pegawai dan anggota mesti mematuhi arahan atau perintah pihak atasan.

9002. Untuk mencapai tahap disiplin yang mantap, semua pegawai perlu belajar menerima disiplin sebagai satu daripada cara hidup. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki mempamerkan rupacara yang kemas dan di tahap yang tinggi selaras kehendak TLDM pada sebilang masa.

PATUH KEPADA ARAHAN

9003. Pegawai yang *junior* hendaklah mematuhi arahan dari pegawai yang lebih *senior*. Interaksi dan komunikasi yang berkesan adalah penting dalam memupuk persefahaman di kalangan pelatih. Berikut adalah beberapa garis panduan yang perlu dipatuhi:

- a. **Semasa Memberi Arahan.** Pastikan arahan yang diberikan adalah jelas, munasabah dan tidak menyalahi mana-mana peraturan atau undang-undang supaya penerima dapat memahami dan melaksanakan arahan dengan baik.
- b. **Semasa Menerima Arahan.** Menjawab dengan 'ya, tuan' atau 'aye aye sir'. Jika terdapat arahan yang tidak difahami atau bercanggah, maka Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memaklumkan perkara tersebut dan minta penjelasan. Secara umum, patuhi arahan yang terakhir sekali. Jalankan tugas tersebut dan setelah selesai laporkan bahawa tugas telah pun selesai dilaksanakan atau mengalami masalah semasa menjalankan tugas.
- c. Sesuatu arahan boleh disampaikan dengan beberapa cara, sama ada secara lisan, bertulis, melalui telefon atau melalui perantaraan seseorang. Kesemua bentuk penyampaian/arahan tersebut hendaklah diberi perhatian yang sama.

MEMBERI HORMAT

9004. Pemegang Pangkat (*Rank Holders*) Pegawai Kadet Kanan/Pegawai Kadet hendaklah sentiasa menentukan agar anggota-anggota bawahannya memanggilnya dengan sebutan pangkat dan bukannya dengan panggilan nama. Sekiranya terdapat anggota bawahan memanggilnya dengan nama, tindakan tatatertib akan diambil ke atas kedua-duanya sekali.

TERHAD

9005. Penghormatan yang sama hendaklah diberi kepada pegawai dan anggota lain di dalam Markas PALAPES termasuk PALAPES-Darat atau PALAPES-Udara dan juga terhadap semua yang melawat atau ditumpangkan.

9006. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memberi hormat kepada pegawai atasan atau lebih kanan (*senior*) sebagaimana yang diperuntukan dalam TLDM seperti berikut:

a. Semua jurulatih terdiri daripada pegawai hendaklah dipanggil 'Tuan'. Bagi anggota biasa hendaklah menjawab '*ya chief*' dan sebagainya. Semua staf terdiri daripada LK I dan ke bawah hendaklah dipanggil 'staf'.

b. Jurulatih perlu dipanggil mengikut nama dan pangkat mereka. Pegawai Waran, Bintara dan anggota Lain-lain Pangkat perlu memanggil PKK dan Pegawai Bertauliah sebagai 'Tuan'.

9007. **Tabik**. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang terdiri daripada PKK ke atas dikehendaki diberi tabik hormat semasa beruniform dan berdiri sedia jika tidak beruniform oleh semua peringkat anggota Lain-lain Pangkat termasuk jurulatih. Garis panduan pemberian tabik hormat adalah seperti di **Kembaran A**.

9008. **Melapor**. Semasa melapor kepada Pegawai Waran atau Bintara, pegawai bertauliah dan Bakal Pegawai PALAPES-Laut lain hanya perlu berdiri sedia. Walaupun begitu, semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu memberi tabik hormat semasa mengikuti latihan kawad bagi tujuan latihan. Ketika memandu kenderaan, penghormatan secara '*brace up*' adalah memadai.

TINDAKAN TATATERTIB

9009. Kehidupan Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah terikat dengan pelbagai peraturan dan undang-undang. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah menerima peraturan sedia ada dan tahu tugas mereka. Mereka akan diberi nasihat untuk memperbaiki diri dari aspek fizikal, akademik dan kualiti diri.

9010. Tindakan tatatertib akan dikenakan jika sesuatu kesalahan dilakukan atau berulang.

9011. Di bawah Akta Angkatan Tentera 1972 (Pindaan 1996) seksyen 209, semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang berpangkat Pegawai Kadet Kanan atau Pegawai Kadet adalah tertakluk kepada undang-undang perkhidmatan ini. Bakal Pegawai PALAPES-Laut akan didakwa di bawah Akta Angkatan Tentera dan undang-undang awam jika melakukan sesuatu kesalahan atau jenayah awam. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang didakwa akan dipanggil si dituduh. Hukuman akan dijatuhkan sebagaimana sepatutnya apabila disabitkan kesalahan.

TELADAN

9012. Semua Pegawai dan Jurulatih PALAPES-Laut hendaklah menunjukkan teladan yang baik untuk dicontohi oleh semua Bakal Pegawai PALAPES - Laut. Konsep kepimpinan melalui teladan haruslah dijadikan pegangan dalam pengurusan seharian.

PENGUATKUASAAN DISIPLIN

9013. Adalah menjadi tanggungjawab kepada semua anggota PALAPES-Laut mematuhi undang-undang ketenteraan pada setiap masa sama ada waktu bertugas ataupun di luar waktu tugas.

9014. Semua anggota PALAPES-Laut adalah diingatkan supaya menghindari perbuatan yang menyalahi batas moral atau undang-undang. Antara perbuatan yang perlu dihindari adalah seperti berikut :

- a. Penggunaan bahasa kesat.
- b. Memaki hamun di antara satu sama lain.
- c. Mabuk.
- d. Berjudi.
- e. Bergaduh antara satu sama lain.
- f. Segala perbincangan isu sensitif yang melibatkan sensitiviti agama dan bangsa.

MENCELA PEGAWAI ATASAN

9015. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang mencela Pegawai Atasan dalam sebarang situasi. Oleh yang demikian, Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang lain seharusnya tidak menghiraukan celaan tersebut dan tidak terpengaruh dengan celaan tersebut. Sebarang rasa tidak puas hati atau aduan ke atas pihak atasan perlu disuarakan mengikut saluran pemerintahan yang sewajarnya.

KEPATUHAN (OBEDIENCE)

9016. Bakal Pegawai PALAPES-Laut daripada semua lapisan hendaklah mematuhi segala arahan daripada pihak atasan baik arahan bertulis mahupun arahan lisan.

9017. Sementara itu, sikap, kelakuan, dan rupa cara semua anggota harus dipelihara selaras kehendak perkhidmatan.

TERHAD

9018. Dengan adanya perasaan hormat dan kepatuhan terhadap arahan, semua anggota dapat memupuk sikap hormat-menghormati dan memelihara moral yang tinggi dalam aspek latihan mahupun tugas. Seterusnya suasana yang lebih sihat dapat dipupuk antara anggota.

9019. Pegawai Bahagian perlu melaksanakan tugas dan tanggungjawab terhadap anak buahnya dengan penuh dedikasi berdasarkan sistem bahagian. Beliau hendaklah memastikan semua anggota mematuhi perintah yang ditetapkan walaupun tanggungjawab ini dikategorikan dalam latihan.

9020. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang didapati melanggar peraturan dan undang-undang yang telah ditetapkan akan dihadapkan ke meja pertuduhan untuk memberi pengajaran dan peringatan kepada anggota lain supaya perkara ini tidak berulang.

9021. Kepatuhan ini bukan sahaja bermakna patuh kepada arahan pegawai sahaja malah semua anggota yang lebih kanan.

HORMAT MENGHORMATI

9022. Adalah menjadi keperluan perkhidmatan memberi tabik hormat kepada pegawai atasan serta penghormatan yang sewajarnya kepada anggota-anggota yang lebih kanan. Ini bermakna pegawai-pegawai hendaklah diberi tabik hormat dan anggota yang lebih kanan perlu dihormati dengan ucapan salam seperti selamat pagi atau petang mengikut pangkat masing-masing.

9023. Pemegang Pangkat (*Rank Holders*) hendaklah sentiasa menentukan agar anggota-anggota bawahannya memanggilnya dengan sebutan pangkat dan bukannya dengan panggilan nama. Sekiranya terdapat anggota bawahan memanggilnya dengan nama, tindakan tatatertib akan diambil ke atas kedua-duanya sekali.

9024. Penghormatan yang sama hendaklah diberi kepada pegawai dan anggota lain di dalam markas PALAPES termasuk PALAPES-Darat atau PALAPES-Udara dan anggota yang melawat atau ditumpangkan.

9025. Ketika memandu kenderaan, penghormatan secara '*brace up*' adalah memadai.

RAMBUT

9026. Rambut mestilah kemas dan mengikut rupacara diri yang ditetapkan oleh perkhidmatan. Bagi peringkat pemulaan Pegawai Kadet lelaki dan wanita (yang tidak bertudung), pemotongan rambut adalah seperti dikehendaki oleh TLDM dan ATM.

JANGGUT

9027. Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu mencukur dan memastikan janggut dan misai sentiasa dalam keadaan kemas dan menepati garis panduan perkhidmatan sepanjang mengikuti latihan.

ROKOK

9028. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang merokok semasa menjalani latihan di markas, kolej kediaman, unit dan di kapal.

PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

9029. Semua anggota PALAPES-Laut dilarang menjalankan sebarang kegiatan perniagaan di unit-unit dalam ATM.

MENDERA

9030. Penderaan atau '*ragging*' merupakan budaya dari barat dan tidak harus diamalkan di dalam pasukan PALAPES-Laut. Warga PALAPES-Laut tidak dibenarkan melaksanakan penderaan sama ada secara fizikal atau mental. Sesiapa sahaja yang didapati melakukannya akan dikenakan tindakan tatatertib.

9031. Mendera itu bukanlah satu amalan tradisi yang dilakukan kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang baru memulakan perkhidmatan di dalam PALAPES-Laut. Ini bukan saja menjejaskan moral malah memberi kesan kepada kesihatan mental dan fizikal Bakal Pegawai PALAPES-Laut tersebut. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang didera hendaklah melaporkan perkara ini kepada Pegawai Koordinasi dengan segera.

BERJUDI

9032. Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah dilarang melibatkan diri dari apa jua jenis perjudian sama ada di unit atau di mana-mana tempat sekali pun. Tindakan tatatertib akan diambil kepada sesiapa yang terlibat dengan kegiatan perjudian.

9033. PBH dikehendaki melaksanakan pemeriksaan mengejut di *mess* untuk membanteras kegiatan ini.

BAHAN LUCAH/ PORNOGRAFI

9034. Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dibenarkan sama sekali menonton, menyimpan atau menyebarkan bahan lucah sama ada melalui bahan cetak, video, cakera liut atau pun komputer. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang terbabit.

MINUMAN KERAS

9035. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang sama sekali membawa, menyimpan, menjual, menghidang dan meminum minuman keras. Tindakan disiplin akan diambil ke atas Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang terlibat.

PENYALAHGUNAAN DADAH, PIL KHAYAL DAN RACUN BERJADUAL

9036. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah dilarang dari terlibat dengan penyalahgunaan dadah, pil khayal dan racun berjadual. Larangan ini terpakai tidak kira sama ada mereka berada di markas atau di luar markas.

9037. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut diingatkan bahawa adalah menjadi satu kesalahan besar sekiranya memiliki atau terlibat dalam penyalahgunaan dadah.

9038. Adalah menjadi tanggungjawab setiap anggota PALAPES-Laut untuk melaporkan segala kegiatan penyalahgunaan dadah di mana-mana sahaja untuk tindakan siasatan dan penangkapan. Sesiapa yang mengetahui kegiatan penyalahgunaan dadah sedang berlaku tetapi gagal melaporkannya, tindakan tatatertib yang berat akan diambil ke atas mereka kerana bersubahat.

KEGIATAN POLITIK

9039. Semua anggota PALAPES-Laut tidak boleh berkempen atau terlibat dalam aktiviti berpolitik sepanjang perkhidmatan mereka sebagai anggota PALAPES-Laut.

KEGIATAN BERPERSATUAN

9040. Penglibatan pegawai dan Bakal Pegawai PALAPES-Laut dalam persatuan atau kesatuan hendaklah berasaskan taraf mereka sebagai orang awam. Mereka boleh memegang apa-apa jawatan atau bergiat cergas di dalam persatuan atau kesatuan yang sah disisi undang-undang kerajaan selagi mereka masih boleh memberikan komitmen yang tinggi mengikut kehendak perkhidmatan.

PERBUATAN MENCURI

9041. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut tertakluk kepada undang-undang perkhidmatan dan dilarang melakukan perkara-perkara berikut:

TERHAD

- a. Mencuri atau menyalahgunakan secara tipuan apa-apa harta awam atau harta perkhidmatan atau ada bersangkutan paut dalam kegiatan mencuri atau menyalahguna atau membiarkan dicuri atau disalahgunakan secara tipuan apa-apa harta awam atau harta perkhidmatan.
- b. Menerima atau menyimpan dalam miliknya apa-apa harta awam atau harta perkhidmatan dengan mengetahuinya sebagai telah dicuri atau telah diperolehi secara tipuan.
- c. Mencuri harta kepunyaan seseorang anggota lain.
- d. Menerima atau menyimpan dalam miliknya apa-apa harta dengan mengetahuinya telah dicuri.

KEHILANGAN PERALATAN DAN HARTA BENDA

9042. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya terdapat anggota yang menghilangkan harta benda disebabkan oleh kelalaian sendiri ataupun disengajakan.

9043. Ini termasuk tindakan membabitkan nilai kehilangan dari elaun anggota. Adalah diharapkan agar semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut bertanggungjawab terhadap segala peralatan dan harta benda kerajaan yang diamanahkan kepada mereka.

9044. Keselamatan wang tunai dan barangan berharga di kediaman Bakal Pegawai PALAPES-Laut semasa di IPTA/IPTS/unit adalah tanggungjawab Bakal Pegawai PALAPES-Laut sendiri. Oleh itu, Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah diberi amaran untuk tidak mengabaikan keselamatan wang tunai dan barang berharga. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dinasihatkan untuk menyerahkan barang-barang berharga tersebut kepada Pegawai Koordinasi untuk simpanan sekiranya mereka tidak mempunyai keupayaan menyimpannya dengan selamat. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memaklumkan kepada PBH sekiranya berlaku kecurian dengan serta merta.

PENJAGAAN PAKAIAN DAN HARTA BENDA

9045. Segala pengurusan akan dilakukan bagi penukaran barangan dan pakaian yang telah lusuh atau rosak. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut haruslah menjaga segala barangan yang dibekalkan kepada mereka dengan baik. Bakal Pegawai PALAPES-Laut dilarang menjual atau menyerahkan barangan yang dibekalkan kepada orang lain. Pengumpulan dan pemeriksaan barangan akan dilakukan dari semasa ke semasa. Semua anggota yang terlibat harus memulangkan segala barangan yang dibekalkan apabila tamat tempoh atau berhenti dari perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB INDIVIDU

9046. Setiap warga PALAPES-Laut bertanggungjawab menentukan perkara berikut:

- a. Menjaga nama baik PALAPES-Laut pada setiap masa dan di mana sahaja.
- b. Menjaga disiplin.
- c. Mengamalkan dan menghayati nilai TLDM seperti yang termaktub di dalam Pernyataan Arah TLDM.
- d. Menjaga keselamatan dokumen dan peralatan Pasukan.
- e. Menegur setiap kesalahan yang berlaku dengan berhemah.
- f. Menambah ilmu ketenteraan dengan cara membaca bahan yang berfaedah.

BAB 10

PAKAIAN DAN PENAMPILAN

UMUM

10001. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu mengekalkan rupacara diri yang terbaik merangkumi fizikal dan pemakaian pada setiap masa. Setiap anggota perlu memastikan pakaian dan aksesori yang dipakai adalah berdasarkan Sistem Pakaian Seragam TLDM. Butir-butir bagi pakaian untuk dipakai di dalam sesuatu acara adalah seperti di **Kembaran A**.

PEMBEKALAN PAKAIAN SERAGAM

10002. PK akan dibekalkan dengan pakaian seragam dan aksesori seperti peralatan atau kelengkapan asas pakaian yang tertakluk dalam Sukatan Pakaian TLDM Skala 1 - 12. Walau bagaimanapun, terdapat juga beberapa peralatan atau pakaian yang perlu dibeli oleh PK contohnya peralatan sukan, kemeja-T sukan dan seluar sukan.

10003. Barangan Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang dibekalkan oleh perkhidmatan boleh ditukar dengan stor di unit PSSTLDM/TLDM sekiranya terdapat kerosakan/lusuh.

10004. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Bahagian memastikan pakaian seragam Bakal Pegawai PALAPES-Laut berada dalam keadaan yang baik. *Kit Muster* perlu dijalankan kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut secara berkala bagi memastikan peralatan yang dibekalkan oleh perkhidmatan berada dalam keadaan baik. Susunan bagi *Kit Muster* adalah seperti di **Kembaran B**.

PENANDAAN DAN SUSUNAN PAKAIAN SERAGAM

10005. Barangan Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah ditanda dengan nama atau nombor tentera bagi mengelakkan kehilangan.

10006. Ketika menjalani latihan di KDSI I, semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu menyusun kasut dan pakaian seragam mengikut susunan yang telah ditetapkan seperti di **Kembaran C**.

TANDA NAMA

10007. Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memakai tanda nama berwarna mengikut divisyen masing-masing. (Divisyen THANA - merah, Divisyen ZAIN - biru). Warna selain daripada warna ini adalah tidak dibenarkan. Cara pemakaian hendaklah mengikut peraturan perkhidmatan sedia ada.

BARANG KEMAS DAN JAM TANGAN

10008. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut ditegah daripada memakai barang-barang perhiasan diri sepanjang latihan. Cincin perkahwinan atau tunang yang sederhana dan leper reka bentuknya adalah dikecualikan. Bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut wanita, pemakaian barang kemas adalah dibolehkan semasa menghadiri majlis sosial tetapi hendaklah tidak keterlaluan.

10009. Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak dibenarkan memakai jam tangan semasa perbarisan, latihan kawad, bersukan atau sebarang aktiviti fizikal. Jam tangan hendaklah dipakai pada lengan kiri. Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga tidak dibenarkan memakai gelang pada sebilang masa atau barangan lain seperti *bluetooth* dan *pouch bag*.

PERSOLEKAN

10010. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut wanita tidak dibenarkan bersolek semasa mengikuti latihan fizikal atau semasa di bilik kuliah. Walau bagaimanapun, kelonggaran untuk bersolek dibenarkan semasa menghadiri majlis sosial tetapi hendaklah tidak keterlaluan.

JANGGUT DAN MISAI

10011. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut adalah dilarang sama sekali untuk menyimpan misai atau janggut kecuali yang berkaitan dengan kehendak agama. Permohonan pengecualian daripada Ketua Jurulatih perlu dibuat bagi menyimpan janggut dan misai. Penjagaan janggut dan misai hendaklah sentiasa kemas dan mematuhi tatacara yang ditetapkan oleh perkhidmatan jika permohonan diluluskan.

POTONGAN RAMBUT

10012. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah memotong rambut seperti yang dikehendaki oleh perkhidmatan. Umumnya rambut hendaklah sentiasa pendek, tidak mencecah kolar dan telinga. Rambut juga perlu sentiasa kemas dan menepati keperluan perkhidmatan.

TERHAD

10013. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang tidak boleh memotong rambut atas sebab-sebab agama perlu mendapat kebenaran daripada Ketua Jurulatih. Mereka perlu menjaga dan mengikat rambut mereka dengan kemas.

10014. Bakal Pegawai PALAPES-Laut wanita boleh menyimpan rambut panjang selepas ditauliahkan tetapi rambut hendaklah diklip atau disanggul dengan kemas ke dalam topi semasa memakai pakaian seragam. Kelonggaran ini boleh ditarik balik jika Bakal Pegawai PALAPES-Laut didapati tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

BAB 11

AGAMA

AM

11001. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah patuh kepada agama masing-masing.

11002. Pegawai, jurulatih atau Bakal Pegawai PALAPES-Laut tidak boleh mempengaruhi orang lain dalam hal keagamaan, walaupun begitu ia boleh dibincangkan sesama sendiri. Orang-orang yang boleh dirujuk perlu mempunyai pengalaman atau ilmu yang cukup.

AGAMA ISLAM

11003. Agama Islam ialah agama rasmi dan rutin disediakan untuk umat Islam mengerjakan sembahyang (Lihat BAB 6).

11004. Bakal Pegawai PALAPES-Laut beragama Islam dimestikan mengadakan majlis tahlil dan bacaan Surah Yassin setiap petang Khamis secara berkumpulan.

11005. Semasa menjalani latihan, sembahyang berjemaah pada waktu Subuh dan Maghrib adalah dimestikan kepada setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut.

11006. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang beragama Islam hendaklah menjaga pakaian Mufti dengan baik sepanjang menjalani latihan kerana ia merupakan sebahagian daripada pakaian seragam bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang beragama Islam.

KELEPASAN MENGHADIRI TEMPAT SEMBAHYANG

12001. Kelepasan yang singkat akan diberi kepada Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang bukan beragama Islam seperti Hindu, Sikh, Buddha dan Kristian untuk pergi ke tempat ibadat untuk beribadat atau upacara keagamaan tertentu. Biasanya kelepasan diberi di luar waktu latihan. Untuk upacara tertentu Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu memohon melalui Pegawai Divisyen untuk kelepasan ini. Kelepasan adalah seperti berikut:

- a. Hindu - Jumaat.
- b. Kristian /Buddha/Sikh - Ahad.

12002. Semasa mengikuti kursus di KDSI I, Bakal Pegawai PALAPES-Laut boleh menggunakan perkhidmatan kuil dan tokong bagi penganut Hindu dan Buddha yang terletak di dalam pangkalan TLDM Lumut manakala gereja dan kuil bagi penganut Kristian dan Sikh terletak di Sitiawan.

BULAN RAMADHAN

12003. Semasa bulan Ramadhan semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang beragama Islam diwajibkan berpuasa dan waktu makan akan diubah. Walau bagaimanapun, bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang bukan beragama Islam, makanan akan disediakan seperti biasa.

12004. Aktiviti dan program bagi setiap unit akan berjalan seperti biasa tetapi berenang dan aktiviti sungai (yang melibatkan latihan *capsize*) akan digantikan dengan aktiviti lain yang bersesuaian.

12005. Biasanya ekspedisi dan lain-lain aktiviti yang berat tidak akan dirancang dalam bulan Ramadhan tetapi perbarisan, latihan kawad dan kegiatan sukan yang lain tetap akan dijalankan. EMA akan digantikan dengan aktiviti kerohanian yang akan dilaksanakan oleh PLB/DLM.

KELEPASAN UNTUK MENGHADIRI PERAYAAN KEAGAMAAN

12001. Kebanyakan perayaan agama akan dimaklumkan oleh TLDM dan ia adalah cuti umum. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang ingin pulang ke rumah untuk menghadiri perayaan ini seperti Deepavali dan Tahun Baru Cina boleh memohon cuti.

12002. Permohonan seumpama ini akan diluluskan tetapi bergantung kepada keadaan latihan pada ketika itu. Permohonan akan dikemukakan kepada Pegawai Memerintah atau Pegawai Koordinasi untuk kelulusan awal.

BAB 12

AKTIVITI TAMBAHAN

PEMBENTUKAN SIFAT KEPERIBADIAN DAN KEPIMPINAN

12001. Pembentukan sifat keperibadian dan kepimpinan adalah satu bahagian yang penting dalam latihan untuk menjadi seorang Pegawai Tentera Laut yang baik dan cemerlang. Disamping itu, seseorang itu perlu mempunyai tahap kecergasan yang tinggi dan kemahiran fizikal seperti berenang dan aspek pengendalian bot.

12002. Bakal Pegawai PALAPES-Laut perlu aktif dalam sukan dan mereka diberi peluang untuk memilih aktiviti sukan masing-masing.

BERENANG

12003. Semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dikehendaki lulus Ujian Renang TLDM. Mereka yang diuji hendaklah memakai pakaian senyawa (*overall*) dan hendaklah melalui perkara-perkara berikut:

- a. Terjun dari ketinggian 5 meter.
- b. Berenang sejauh 125 meter.
- c. Mengapung diri 3 - 5 minit.
- d. Menanggalkan pakaian senyawa (*overall*) dan mengambilnya dengan menyelam sedalam 2 meter dan kemudian berenang 25 meter bersama pakaian senyawa (*overall*) tersebut hingga penamat.

12004. Ujian ini tidak mempunyai had masa tetapi Bakal Pegawai PALAPES-Laut hendaklah menunjukkan kemahiran berenang yang betul. Berenang adalah diberi keutamaan dalam tempoh 8 minggu pertama latihan.

12005. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang gagal dalam ujian renang tetapi mempunyai masalah kesihatan akan diberi tempoh yang sesuai bagi mengambil ujian renang. Pegawai Kadet Kanan yang tidak lulus ujian renang tidak akan ditauliahkan sebagai Lt Muda PSSTLDM. Rujuk Bab 7 perenggan 7009.

SUKAN-UMUM

12006. Tujuan utama kegiatan sukan adalah untuk memupuk semangat setiakawan dan sifat ingin menang dalam kalangan Bakal Pegawai PALAPES-Laut selain mengajar dan melatih Bakal Pegawai PALAPES-Laut untuk menguruskan hal-hal berkaitan sukan.

12007. Sukan yang diutamakan ialah sukan berpasukan yang melibatkan perlawanan antara Divisyen.

UJIAN CERGAS

12008. Bakal Pegawai PALAPES-Laut diwajibkan untuk mengambil Ujian Cergas pada setiap bulan bagi memastikan tahap kecergasan pada tahap yang tertinggi. Ini adalah untuk memupuk kepentingan menjaga kesihatan di kalangan Bakal Pegawai PALAPES-Laut. Pegawai koordinasi perlulah mengambil tindakan sewajarnya kepada Pegawai Kadet/Pegawai Kadet Kanan yang gagal mendapatkan keputusan gred A dan B.

SUKAN ANTARA DIVISIYEN

12009. Sepanjang tempoh latihan, banyak pertandingan atau perlawanan diadakan untuk kedua-dua divisyen. Hadiah disediakan kepada pemenang dan juara keseluruhan.

12010. Strategi pemarkahan adalah seperti berikut:

- a. Menang - 3 markah.
- b. Seri - 2 markah.
- c. Kalah - 1 markah.

12011. Di antara acara sukan yang biasa dipertandingkan adalah seperti berikut:

- a. Merempuh Halangan.
- b. Ragbi.
- c. Hoki.
- d. Bola sepak.
- e. Bola Keranjang.
- f. Renang.

SUKAN TIGA PENJURU

12012. Sukan tiga penjuru adalah acara tahunan melibatkan warga PSSTLDM, PALAPES-Laut dan anggota tetap unit yang dianjurkan secara giliran. Di antara acara sukan yang biasa dipertandingkan adalah seperti berikut:

- a. Bola sepak.
- b. Hoki.
- c. Bola Tampar.

TERHAD

- d. Bola Jaring.
- e. Merempuh Halangan.
- f. Bola Keranjang.
- g. Ragbi.

12013. Di antara objektif-objektif sukan ini adalah seperti berikut:

- a. Membina semangat setiakawan dan kerjasama di antara para peserta dari semua pasukan.
- b. Mendedahkan peserta kepada aspek pengelolaan dan penganjuran karnival sukan.
- c. Memberi ruang kepada para peserta, jurulatih dan staf untuk beramah-mesra serta bertukar-tukar pandangan.
- d. Mengekalkan semangat kesukanan di antara ketiga-tiga pasukan yang telah sedia ada.
- e. Memberi ruang kepada para peserta menunjukkan bakat dalam bidang sukan.
- f. Menguji ketabahan hati, semangat berjuang dan inisiatif Bakal Pegawai PALAPES-Laut dalam acara sukan yang mencabar seperti merempuh halangan.

SENI MEMPERTAHANKAN DIRI

12014. Sebagai menambahkan lagi tahap keyakinan dan *self confidence*, semua Bakal Pegawai PALAPES-Laut dimestikan mempelajari sekurang-kurangnya salah satu Seni Mempertahankan Diri atau Tempur Tanpa Senjata berikut:

- a. Silat Cekak.
- b. Judo.
- c. Taekwando.

12015. Bakal Pegawai PALAPES-Laut digalakkan mencuba hingga mendapat tahap tertinggi dalam setiap seni mempertahankan diri yang diceburi.

KESELAMATAN AKTIVITI SUKAN AIR

12016. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Staf atau jurulatih yang berkenaan untuk menentukan aspek keselamatan sentiasa diutamakan. Antaranya seperti berikut:

- a. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang tidak tahu berenang adalah tidak dibenarkan menaiki bot perahu layar tanpa jurulatih.
- b. Semua peserta hendaklah memakai jaket keselamatan termasuk semasa latihan mendayung atau pertandingan dalam cuaca tenang.
- c. Bagi perahu layar "*Contessa*" pada siang hari dan cuaca tenang, jaket keselamatan hendaklah dibawa tetapi tidak perlu dipakai. Pada waktu malam atau cuaca buruk, jaket ini hendaklah dipakai.
- d. Bagi Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang belum lulus ujian renang, mereka hendaklah sentiasa memakai jaket keselamatan pada setiap masa ketika menggunakan bot.
- e. Jaket keselamatan perlu diperiksa dahulu supaya selamat dan jika didapati telah rosak, jangan gunakannya. Jaket keselamatan perlu disimpan dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
- f. Dalam aktiviti sukan air, aspek keselamatan hendaklah sentiasa diamalkan. Bot keselamatan akan disediakan bagi memudahkan tugas menyelamat dan kecemasan.

BAB 13

AMARAN DAN PEMBERHENTIAN

TINDAKAN TERHADAP BAKAL PEGAWAI PALAPES-LAUT TIDAK HADIR LATIHAN (TIDAK AKTIF)

13001. Setiap Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang gagal menghadiri latihan 3 kali berturut-turut akan dikenakan tindakan. Ketua Jurulatih PALAPES-Laut atau Pegawai Koordinasi akan mengeluarkan surat amaran pertama. Sekiranya Bakal Pegawai PALAPES-Laut tersebut masih gagal memberi maklum balas terhadap amaran pertama yang dikeluarkan selepas 2 minggu daripada tarikh surat pertama dikeluarkan, surat amaran kedua daripada Ketua Jurulatih PALAPES-Laut akan dikeluarkan. Rujuk **Kembaran A** dan **Kembaran B** kepada Bab 4.

13002. Sekiranya masih tiada maklum balas dalam tempoh 2 minggu selepas surat amaran kedua dikeluarkan, Bakal Pegawai PALAPES-Laut tersebut akan diberhentikan daripada perkhidmatan.

PERMOHONAN UNTUK BERHENTI

13003. Bakal Pegawai PALAPES-Laut yang berhasrat untuk berhenti dari PALAPES-Laut hendaklah memajukan permohonan ke unit masing-masing. Bakal Pegawai PALAPES-Laut juga perlu menyatakan sebab dan alasan yang munasabah atas permohonan pemberhentian tersebut. Seterusnya, unit akan memajukan sokongan untuk ditamatkan perkhidmatan ke Mk TL - SM Simpanan. Arahan dokumentasi tamat perkhidmatan hanya akan dikeluarkan oleh JRP - 3 setelah mendapat kelulusan Mk TL – SM Simpanan.