

**ARAHAN PENTADBIRAN KEM LATIHAN LUAR**  
**BAHAGIAN :** \_\_\_\_\_  
**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**SEMESTER :** \_\_\_\_\_

## **1.0 PENDAHULUAN**

- 1.1 \_\_\_\_\_ **(Bahagian)** Shah Alam akan mengendalikan kem latihan luar sesi \_\_\_\_\_ **(semester)**. Ianya bertujuan mendedahkan kepada para peserta mengenai kegiatan perkhemahan. Pelbagai asas dan teknik perkhemahan akan dilatih agar para peserta lebih memahami aktiviti tersebut secara teori dan praktikal.
- 1.2 Program yang dikategorikan sebagai latihan luar dalam arahan ini adalah seperti berikut:-
- 1.2.1 \_\_\_\_\_ **(aktiviti yang dijalankan)**.

## **2.0 TUJUAN**

Tujuan arahan pentadbiran ini adalah untuk menyelaraskan dan menyeragamkan perkara-perkara yang berkaitan dengan latihan, pentadbiran dan logistik bagi latihan luar /perkhemahan pelajar yang dijalankan sepanjang semester ini.

## **3.0 PELAKSANAAN**

- 3.1 Rancangan Umum  
Latihan luar ini berbentuk aktiviti berterusan hujung minggu selama 2 ke 3 hari. Pengisian di dalam latihan ini berunsurkan kepada latihan iaitu berbentuk daya kepimpinan, kesukarelawanan, ketahanan mental dan fizikal, disiplin dan kerjasama melalui praktikal kerah hutan.
- 3.2 Pembahagian Tugas  
Semua Pegawai dan Pembantu Kokurikulum yang terlibat mempunyai pengalaman yang luas dari segi melatih dan juga mentadbir peserta-peserta latihan dan aktiviti luar. Sila lihat Lampiran A.
- 3.3 Arahan Bagi Peserta dan Staf Jurulatih Latihan dan aktiviti luar  
Sila lihat di Lampiran B dan C
- 3.4 Keperluan peralatan semasa menghadiri kursus. Sila lihat Lampiran D
- 3.5 Keselamatan setiap petugas/staf, peserta kursus dan harta benda UiTM dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah tanggungjawab bersama. Oleh itu, kawasan yang rapi hendaklah diutamakan
- 3.6 Tempat Latihan  
Latihan ini akan dijalankan di \_\_\_\_\_ **(tempat)**
- 3.7 Maklumbalas /Penilaian Latihan.  
Setiap kali latihan luar peserta hendaklah diminta memberi maklumbalas penilaian keberkesanan latihan dan analisa perlu dibuat oleh pihak urusetia latihan serta memajukannya kepada Pegawai Penyelaras selewat-lewatnya 1 minggu dari tarikh selesai latihan.

- 3.8 Laporan Latihan Luar  
Perlu dimajukan oleh pihak urusetia kepada pegawai penyelaras selewat-sewatnya 2 minggu selepas latihan selesai.

#### 4.0 MAKLUMAT KEPADA PESERTA KURSUS

- 4.1 Tahap Kesihatan Peserta  
Kesihatan setiap peserta latihan luar hendaklah pada tahap memuaskan dan tidak mengidap sebarang penyakit. Borang Pengakuan Tahap Kesihatan peserta hendaklah dimajukan kepada \_\_\_\_\_ **(bahagian penganjur)** sebelum bergerak ketempat latihan. (Rujuk BPML/PKKP/UK-07)
- 4.2 Pengakuan Mengikuti Latihan  
Setiap peserta latihan luar hendaklah memajukan borang pengakuan mengikuti latihan luar. Borang BPML/PKKP/UK-07 perlu dimajukan keUnit Kokurikulum sebelum bergerak ke tempat latihan.
- 4.3 Penginapan  
Sepanjang kursus peserta-peserta akan ditempatkan di dalam \_\_\_\_\_ **(tempat penginapan)** di kawasan/tempat yang akan diatur oleh pihak urusetia.
- 4.4 Pakaian  
Semua peserta kursus dikehendaki memakai pakaian yang ditetapkan lengkap disepanjang latihan ini. Lain-lain pemakaian pakaian mengikut kesesuaian tempat dan aktiviti akan dimaklumkan dari masa ke semasa.
- 4.5 Makan Minum  
Peserta akan memasak sendiri sebahagian bagi memberi pendedahan kaedah memasak hutan. Yang selebihnya akan disediakan oleh pihak urusetia.
- 4.6 Barang Berharga  
Semua peserta kursus hendaklah menjaga barang berharga masing-masing sepanjang latihan ini.
- 4.7 Arahan terkini akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

#### 5.0 PENUTUP

Arahan latihan tetap ini memerlukan perhatian dan pelaksanaan yang rapi oleh semua yang terlibat. Semua pihak yang terlibat dikehendaki mematuhi arahan yang dikeluarkan.

**KAPT ( B ) HJ AHMAD BIN HJ ISMAIL**

Ketua Unit Kokurikulum,  
UiTM SHAH ALAM

**JAWATANKUASA PELAKSANA KEM LATIHAN LUAR  
SEMESTER : \_\_\_\_\_  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Pegawai Penyelaras / :  
Ketua Urusetia

Urusetia :

Ketua Jurulatih :

Jurulatih :

J/Kuasa Logistik :

J/Kuasa Makanan & :  
Penginapan

## **ARAHAN UNTUK STAF (JURULATIH)**

1.0 Pada umumnya semua staf yang terlibat dalam latihan ini mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melatih peserta-peserta mengikuti garis panduan dan jadual latihan yang telah ditetapkan. Selain itu, staf juga akan diberi tugas tambahan bagi memastikan program ini dapat berjalan dengan lancar. Pengagihan tugas seperti di Lampiran A.

### 2.0 Setiap staf **HENDAKLAH:**

- 2.1 Melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh dedikasi serta sentiasa berfikiran positif.
- 2.2 Merancang terlebih dahulu apa-apa tugas dan tanggungjawab yang akan dilaksanakan. Dengan demikian, semua tugas tanggungjawab yang akan hendak dilakukan akan lebih teratur dan kemas.
- 2.3 Sentiasa berfikiran terbuka dan bersedia untuk bertukar-tukar pendapat di kalangan staf dan juga peserta dalam usaha meningkatkan kualiti latihan.
- 2.4 Sentiasa mengawasi dan mengawal keselamatan individu, peserta dan harta Pihak Berkuasa Tempatan dan UiTM.
- 2.5 Sentiasa memelihara sahsiah rupadiri, pakaian, pertuturan dan peradaban khasnya bila berhadapan dengan peserta-peserta kursus. Dengan itu, peserta-peserta akan menghormati sebagai 'role model' mereka.
- 2.6 Memberi taklimat/penerangan yang jelas kepada peserta-peserta sebelum melaksanakan satu-satu program latihan.
- 2.7 Sentiasa bertanyakan masalah/kesulitan yang dihadapi oleh peserta disepanjang tempoh kursus. Masalah/kesulitan yang dimaklumkan hendaklah dipanjangkan kepada pihak atasan.
- 2.8 Sentiasa berada dalam keadaan bersedia sebelum dan semasa mengendalikan sesuatu program / latihan. Dengan demikian, semua maklumat akan dapat disampaikan dengan lebih tepat.
- 2.9 Sentiasa memastikan kebersihan kawasan perkhemahan dan juga tempat latihan dijaga dengan baik. Semua sampah-sarap perlu dibawa keluar dan dikumpulkan di tempat yang telah ditetapkan oleh Penyelia/Pegawai/Renjer kawasan latihan.
- 2.10 Sentiasa memeriksa keselamatan peralatan, logistik dan juga tempat latihan yang sebelum membenarkan peserta membuat sebarang aktiviti di tempat dan juga melibatkan peralatan yang berkenaan.

### 3.0 Setiap Staf **DITEGAH:**

- 3.1 Membuat kutipan wang kepada para peserta kecuali diminta berbuat demikian oleh Pegawai Penyelaras/Ketua Urus Setia.
- 3.2 Memberi sebarang arahan kepada para peserta yang bertentangan dengan arahan yang dikeluarkan oleh Pegawai Penyelaras/Ketua Urus Setia.

- 3.3 Memaksa peserta melakukan aktiviti/latihan sekiranya peserta berkenaan tidak mampu melakukannya disebabkan masalah kesihatan, tidak sihat dan seumpamanya
- 3.4 Sebarang masalah dan kesulitan yang timbul di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab bolehlah dipanjangkan kepada pegawai yang diberikan tanggungjawab atau kepada Pegawai Penyelaras/Ketua Urus Setia.

**KAPT ( B ) HJ AHMAD BIN HJ ISMAIL**

Ketua Unit Kokurikulum,  
UiTM Malaysia

## **ARAHAN BAGI PESERTA LATIHAN**

1. Secara amnya Peserta latihan ini terdiri dari Pelajar Kokurikulum Universiti Teknologi MARA .
2. Setiap Peserta hendaklah mematuhi semua peraturan dan arahan yang dikeluarkan Pihak Unit Kokurikulum berbentuk lisan atau bertulis dari Urus Setia.
3. Setiap Peserta hendaklah mengikuti semua latihan dan aktiviti yang diprogramkan dalam latihan ini kecuali mengalami masalah kesihatan dan seumpamanya.
4. Setiap Peserta hendaklah mematuhi peraturan sahsiah rupadiri dan pakaian yang ditetapkan iaitu:
  - 4.1 Memakai pakaian yang ditetapkan pada setiap kali mengikuti latihan (rujuk jadual latihan)
  - 4.2 Memakai pakaian yang bersesuaian selepas waktu latihan. Rujuk arahan yang dikeluarkan,.
  - 4.3 Memakai pakaian dengan kemas, bersih dan rapi.
5. Setiap Peserta hendaklah sentiasa menepati masa.
6. Setiap Peserta bertanggungjawab ke atas semua peralatan dan kelengkapan yang dipinjamkan dari UITM dan Pihak Berkuasa Tempatan.
7. Setiap peserta hendaklah mengemas dan membersihkan tempat tidur masing-masing dan juga tempat-tempat yang telah digunakan untuk tujuan latihan/aktiviti.
8. Setiap Peserta dilarang memasuki/menceroboh masuk ke tempat-tempat atau kawasan-kawasan larangan.
9. Setiap peserta dilarang meninggalkan kawasan latihan tanpa kebenaran.
10. Setiap peserta hendaklah melaporkan sekiranya berlaku kehilangan/kerosakan harta persendirian atau logistik pinjaman.
11. Memberi tahu sekiranya makanan atau alat-alat logistik yang diperuntukkan tidak mencukupi.
12. Melaporkan sekiranya mengidap penyakit atau mengalami kemalangan.
13. Setiap peserta hendaklah sentiasa mendapat maklumat-maklumat terbaru yang akan dikeluarkan dari masa kesemasa.
14. Setiap peserta yang bercadang untuk menarik diri dari meneruskan latihan hendaklah terlebih dahulu berbincang dengan Urus Setia /Jurulatih masing-masing.
15. **Sekiranya aktiviti melibatkan aktiviti air arus deras atau dalam, setiap peserta wajib memakai jaket keselamatan setiap masa.**
16. **Setiap peserta diwajibkan memakai jaket keselamatan (PFD) setiap kali turun melakukan aktiviti air kecuali di tempat-tempat yang telah ditetapkan oleh urusetia.**

17. **Setiap aktiviti di sungai perlu dihentikan serta merta sekiranya terdapat sampah sarap (daun-daun/ranting kayu) yang turun ke hilir dengan banyak atau air sungai bertukar warna ke keruh.**
18. **Sekiranya berlaku keadaan angin kencang dan hujan lebat, peserta dinasihatkan supaya tidak berada atau berlindung di dalam khemah.**
19. Setiap peserta digalakkan mendapatkan khidmat nasihat/rundingan terus kepada Penyelaras/Ketua Kem sekiranya terdapat masalah yang tidak boleh diselesaikan pada peringkat pihak Urusetia.

**TUN ERMAN TOIMAN**  
Penyelaras,  
Skuad Kembara Kesatria  
Unit Kokurikulum,  
UiTM Shah Alam

## **Panduan Peralatan Perlu Dalam Menjalankan Aktiviti Luar**

### The Essential System (Panduan Umum)

#### 1. Minuman (*Hydration*)

- Botol air
- Water tank

#### 2. makanan (*Nutrition*)

- Makanan ringan
- Coklat Power bar
- Kurma / Kismis

#### 3. navigasi ( *Navigation*)

- Peta dan kompas
- Peralatan GPS

#### 4. Pencahayaan (*Illumination*)

- Lampu suluh ( termasuk bateri dan mentol simpanan )
- Headlamp
- Lantern
- Lilin

#### 5. Penebat (*Insulation*)

- Sleeping bag
- Sarung tangan
- Sarung kaki
- Baju sejuk
- Pakaian untuk tidur
- Pakaian untuk solat
- Pakaian dalam

#### 6. Peralatan bantu mula (*First aid tool*)

- painkiller/paracetamol
- disinfectant/dettol
- iodin
- cotton swab
- gauge pad/dressing
- triangular bandages
- roller/crepe bandages
- water purifier tablets
- scissors/tweezers
- safety pins

#### 7. Penyalaan (*Fire making tool*)

- Lighter/Mancis api (kalis air)
- Flint / Steel matches

#### 8. Peralatan membaiki (*Repair tools*)

- Pisau / parang
- Tali / cordage / benang kasar /
- jarum

#### 9. Perlindungan (*Shelter*)

- Ponco
- Baju Hujan / Windbreaker
- Flysheet



#### 10. Perlindungan Suria (*Sun protection*)

- Kaca mata hitam
- Krim pelindung suria
- Topi
- 

#### **Senarai Peralatan Untuk kumpulan**

Khemah

Dapur Gas

Tabung Gas

Lamp Ten

Parang

Hammock

Tali penyelamat

Peta (sekiranya ada)

Kompas

Ground

Fly sheet

First Aid Kit

Peralatan Memasak

Cawan/Gelas

Kuali

Dapur

Pinggan

Mess Tin

Pembuka tin

Pinggan

Peralatan Membasuh

Belerang (*ganti dengan Garam Kasar*). Belerang yang ada berwarna kuning sebenarnya sulfur.