

## **FAIL MEJA PASUKAN PAKAIAN SERAGAM**

### **1. OBJEKTIF**

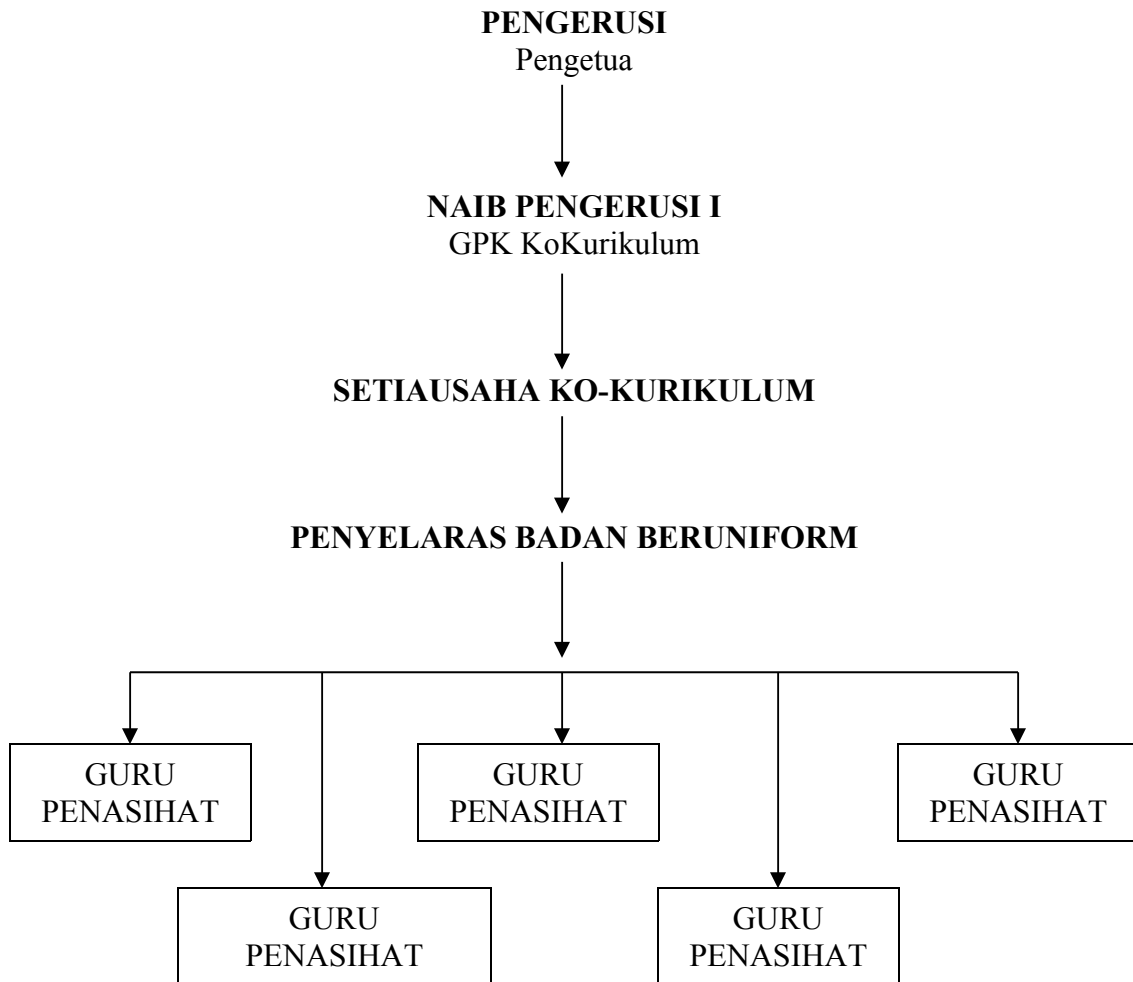
1.1 Memberi panduan untuk melaksanakan tanggungjawab sebagai Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam

1.2 Membolehkan Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam mengamalkan satu kaedah pengurusan yang sistematik

1.3 Menyediakan proses-proses yang boleh diikuti dan dinilai mengikut prosedur yang jelas

1.4 Menggerakkan pengurusan Pasukan Pakaian Seragam ke arah kecemerlangan

## 2. CARTA ORGANISASI



### **3. SENARAI TUGAS**

1. Mengatur dan menyelia perjalanan Pasukan Pakaian Seragam
2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat
3. Menyelaras semua aktiviti
4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar memasuki pasukan Pakaian Seragam
5. Menentukan aktiviti, surat menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik
6. Memastikan peraturan Perlembagaan dan Minit Mesyuarat Agung direkodkan dan difailkan
7. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan
8. Mengumpulkan rancangan tahunan pada awal tahun untuk edaran, rujukan dan rekod
9. Mengumpulkan laporan tahunan dan buku kegiatan untuk edaran, rujukan dan rekod
10. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian pasukan Pakaian Seragam sekolah

#### 4. SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI LAIN

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Hubungan
Pengetua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatur dan menyelia perjalanan Pasukan Pakaian Seragam</li> <li>2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat</li> <li>3. Menyelaraskan semua aktiviti</li> <li>4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar memasuki pasukan Pakaian Seragam</li> <li>5. Menentukan aktiviti, surat menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik</li> <li>6. Memastikan peraturan Perlembagaan dan Minit Mesyuarat Agung direkodkan dan difailkan</li> <li>7. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan</li> <li>8. Mengumpulkan rancangan tahunan pada awal tahun untuk edaran, rujukan dan rekod</li> <li>9. Mengumpulkan laporan tahunan dan buku kegiatan untuk edaran, rujukan dan rekod</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Mengatur</p> <p style="text-align: center;">Menyedia dan mengatur</p> <p style="text-align: center;">Menyelaras</p> <p style="text-align: center;">Mendapatkan kebenaran</p> <p style="text-align: center;">Kebeneran penglibatan pelajar</p> <p style="text-align: center;">Menentukan mesyuarat</p> <p style="text-align: center;">Mengumpul dan menyelaraskan</p>	<p style="text-align: center;">GPK Kokurikulum</p> <p style="text-align: center;">GPK Kokurikulum/ Penyelaras</p> <p style="text-align: center;">Penyelaras</p> <p style="text-align: center;">GPK Kokurikulum/ Penyelaras</p> <p style="text-align: center;">GPK Kokurikulum/ Penyelaras</p> <p style="text-align: center;">Penyelaras</p> <p style="text-align: center;">Penyelaras</p>

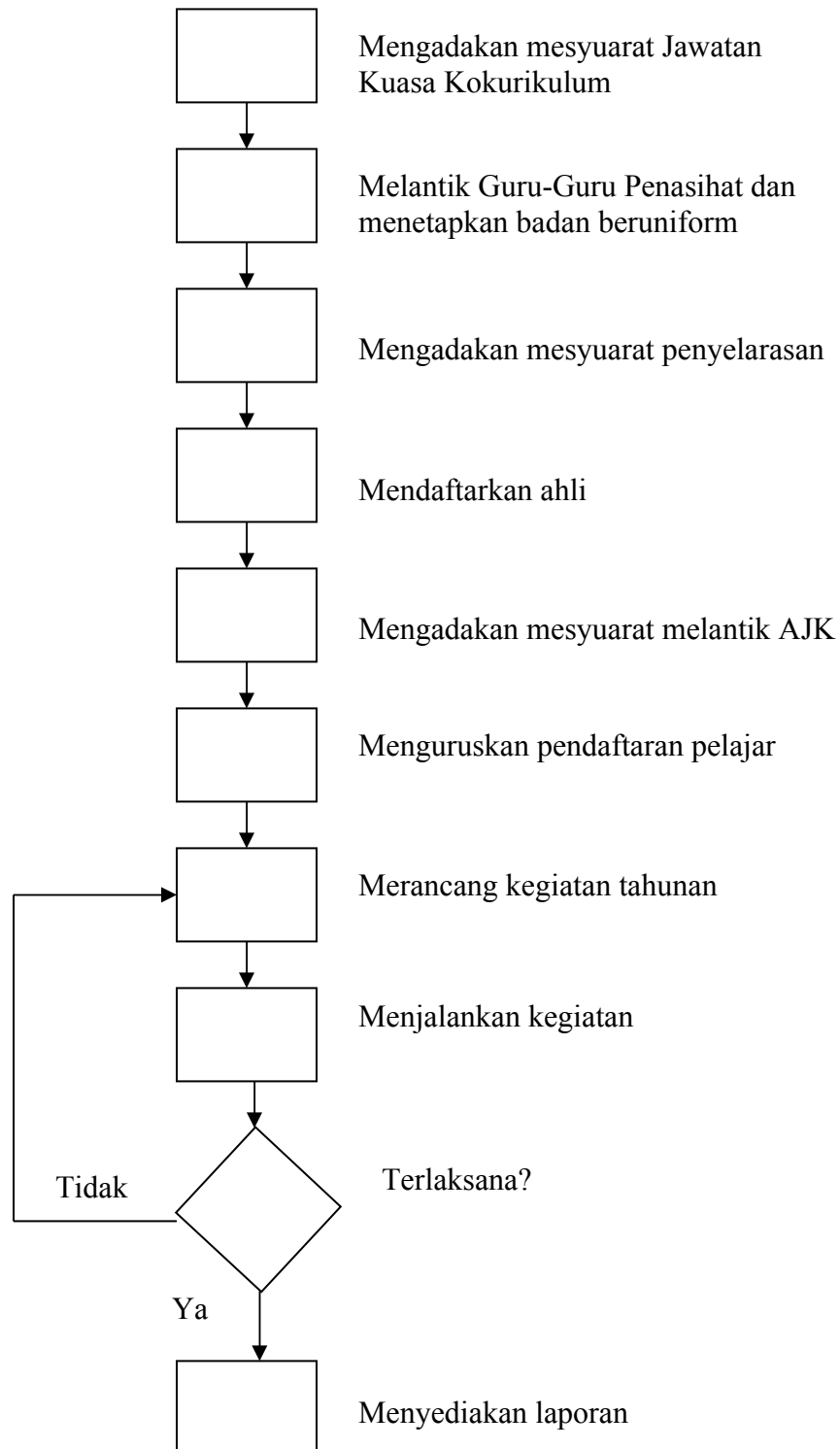
	10. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian pasukan Pakaian Seragam sekolah	Mengumpul/menyelaras /menyelenggara	Penyelaras
		Menyediakan Laporan	Penyelaras

## 5. PROSES KERJA

<b>Bil</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Pegawai Yang Dirujuk/Tindakan</b>	<b>Undang-Undang/Peraturan</b>
1	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Pakaian Seragam	Pengetua	
2	Melantik Guru-Guru Penasihat dan Menetapkan Pasukan Pakaian Seragam	Pengetua	
3	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan	GPK Kokurikulum	
4	Mendaftarkan ahli	GPK Kokurikulum/ Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam	
5	Mengadakan mesyuarat melantik AJK	GPK Kokurikulum	
6	Merancang Kegiatan	GPK Kokurikulum	
7	Menjalankan kegiatan	GPK Kokurikulum	
8	Menyediakan Laporan	GPK Kokurikulum	

6. CARTA ALIRAN KERJA

CARTA ALIRAN PENYELARAS PASUKAN PAKAIAN SERAGAM



## 7. SENARAI SEMAK

TINDAKAN	TANDA ( / )	CATATAN
1. Mesyuarat JK Pasukan Pakaian Seragam	<input type="checkbox"/>	
2. Melantik Guru-Guru Penasihat dan Menetapkan Pasukan Pakaian Seragam	<input type="checkbox"/>	
3. Mesyuarat Penyelarasan	<input type="checkbox"/>	
4. Mendaftarkan Ahli	<input type="checkbox"/>	
5. Mesyuarat melantik AJK	<input type="checkbox"/>	
6. Merancang kegiatan	<input type="checkbox"/>	
7. Menjalankan kegiatan	<input type="checkbox"/>	
8. Menyediakan laporan	<input type="checkbox"/>	



## **8. SENARAI UNDANG-UNDANG/PERATURAN**

- 1) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1988 – Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah(SLAD)
- 2) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1997 – Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 3) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 24/1998 – Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Aktiviti Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan
- 4) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/2000 - Panduan Keselamatan Diri Pelajar
- 5) Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Sekolah
- 6) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1992 - Panduan Penubuhan dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah
- 7) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995 – Pelaksanaan Kadet Remaja sekolah (KRS)

## 9. NORMA KERJA

<b>BIL</b>	<b>JENIS KERJA</b>	<b>MASA YANG DIAMBIL</b>	<b>JUMLAH UNIT YANG BOLEH DIJALANKAN DALAM SEMINGGU</b>
1	Mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Pakaian Seragam	2 Jam	Semua Unit
2	Melantik Guru-Guru Penasihat dan Menetapkan Pasukan Pakaian Seragam	1 Jam	Semua Unit
3	Mengadakan mesyuarat penyelarasan	1 Jam	Semua Unit
4	Mendaftar ahli	2 Jam	Semua Unit
5	Mesyuarat pelantikan AJK	2 Jam	Semua Unit
6	Merancang kegiatan	1 Jam	Semua Unit
7	Menjalankan kegiatan	2 Jam	Semua Unit
8	Menyediakan laporan	1 Jam	Semua Unit