



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SEKRETARIAT KRS & KRS KEBANGSAAN / NEGERI / DAERAH



BAHAGIAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



SEKRETARIAT KRS/TKRS KEBANGSAAN / NEGERI / DAERAH

- 1. Pegawai Tadbir KRS/TKRS**
- 2. Ketua Jurulatih KRS/TKRS**
- 3. Pegawai Istiadat KRS/TKRS**
- 4. Pegawai Laksana KRS/TKRS**
- 5. Pegawai Hal Ehwal Wanita KRS/TKRS**
- 6. Pegawai Data dan ICT KRS/TKRS**
- 7. Pegawai Korporat dan CSR KRS/TKRS**

PEGAWAI TADBIR KRS/TKRS KEBANGSAAN / NEGERI / DAERAH



1. Membantu KPM/ JPN / PPD merancang aktiviti tahunan (takwim) KRS/TKRS peringkat masing.
2. Membantu menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan bagi aktiviti KRS/TKRS peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah.
3. Bertindak sebagai urusetia bagi mesyuarat KRS/TKRS Kebangsaan / Negeri / Daerah (menguruskan surat panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, bahan edaran, tempat mesyuarat dll)
4. Melaksanakan arahan pihak KPM, JPN dan PPD berkaitan pengurusan & pelaksanaan aktiviti KRS/TKRS peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah dari semasa ke semasa
5. Membantu KPM / JPN / PPD dalam proses melantik Sekretariat KRS/TKRS Kebangsaan / Negeri / Daerah

KETUA JURULATIH KRS/TKRS DAERAH



1. Membantu merancang dan melaksana aktiviti berkaitan kejurulatihan seperti kursus (kursus asas dan lanjutan) kepada Sekretariat KRS/TKRS Kebangsaan / Negeri / Daerah menggunakan modul yang telah ditetapkan.
4. Memastikan aktiviti / latihan yang dijalankan mematuhi SOP yang telah ditetapkan.
5. Menyediakan senarai nama jurulatih dan hakim bagi aktiviti KRS/TKRS peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah.

SEKRETARIAT ISTIADAT KRS/TKRS KEBANGSAAN / NEGERI / DAERAH



1. Menasihati dan memastikan tatacara berpakaian pegawai dan anggota KRS/TKRS dipatuhi.
2. Menasihati pegawai dan anggota KRS/TKRS supaya etika KRS dipatuhi seperti tatacara memberi dan membalas hormat, adab makan, tingkah laku dan sebagainya.
3. Mengawas selia majlis-majlis rasmi KRS iaitu kawalan kehormat / perbarisan / terima sijil / pemakaian pangkat (format perbarisan, aturcara, juru acara, pembaca doa, bahasa hukuman, perbuatan, teks ucapan vip, bilik menunggu, susunan kerusi, pentas hormat, pakaian, jamuan)

SEKRETARIAT LAKSANA KRS/TKRS KEBANGSAAN/NEGERI/DAERAH



1. Membantu merancang dan melaksana aktiviti untuk murid KRS/TKRS Peringkat Kebangsaan / Negeri / Daerah seperti perkhemahan, pertandingan, kursus dan sebagainya.
2. Menyediakan alatan aktiviti seperti (klip fail, kon, kompas, wisel, alatan abseiling, dan sebagainya).
3. Memastikan peralatan yang hendak digunakan selamat dan berfungsi dengan baik serta mematuhi SOP penggunaannya.
4. Memastikan fasiliti di lokasi aktiviti berada dalam keadaan baik dan selamat seperti tapak khemah, surau, dewan makan, dorm alat siaraya, walkie talkie, dan sebagainya

SEKRETARIAT HAL EHWAL WANITA (HEWA) KRS/TKRS KEBANGSAAN/NEGERI/DAERAH



1. Membantu Sekretariat KRS/TKRS Kebangsaan/Negeri/Daerah dalam aspek-aspek kejurulatihan dan hal ehwal wanita.
2. Membantu Ketua Jurulatih menyediakan jadual tugas bagi jurulatih wanita ketika program.
3. Bersama Sekretariat Istiadat memantau pemakaian uniform KRS/TKRS agar mematuhi tatacara yang telah ditetapkan.
4. Memantau lokasi aktiviti agar selamat untuk peserta wanita.
5. Mengurus hal-hal kebajikan pegawai dan kadet wanita.

PEGAWAI DATA & ICT

KRS/TKRS KEBANGSAAN/NEGERI/DAERAH



1. Melaksanakan tugas pengumpulan data keahlian KRS/TKRS, bilangan pemegang pangkat (kadet) dan bilangan pegawai latihan mengikut pangkat.
2. Mengenalpasti bilangan sekolah yang menubuhkan KRS/TKRS dan bilangan sekolah yang tidak membuat pendaftaran.
3. Bertanggungjawab menyediakan data untuk laporan kepada pihak KPM/JPN/PPD.
4. Menguruskan laman web / media sosial KRS Kebangsaan/negeri/daerah.

PEGAWAI KORPORAT & CSR KRS/TKRS KEBANGSAAN/NEGERI/DAERAH



1. Mengurus hal-hal berkaitan kebajikan dan CSR kepada ahli dan guru KRS/TKRS.
2. Mewujudkan hubungan (rakan strategik) bersama agensi luar (KARESMA / KRS Musleh / Outpost dsb)
3. Menyelaras hubungan antarabangsa bagi pelaksanaan program KRS peringkat kebangsaan / negeri / daerah.
4. Menyedia dan menyiarkan bahan-bahan promosi pasukan KRS/TKRS melalui pelbagai medium.
5. Menyelenggara dan mengemaskini laman sosial rasmi KRS iaitu KRSCYBER



Terima Kasih

