

TERMA RUJUKAN
TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI
BULAN SABIT MERAH MALAYSIA CABANG UKM

JAWATANKUASA TERTINGGI CABANG

1. PENASIHAT
 - a. Memberi khidmat nasihat dalam memastikan kegiatan dan pengisian program sesuai dan berkualiti
 - b. Menyumbang idea dan memberi nilai tambah kepada program pelajar
 - c. Memastikan kegiatan Persatuan tidak bercanggah dengan peraturan universiti
 - d. Membimbing ahli-ahli persatuan untuk meningkatkan pengetahuan dalam bidang yang berkaitan

2. PENERUSI
 - a. Merupakan tulang belakang BSMM Cabang UKM
 - b. Bertanggungjawab ke atas semua aktiviti yang berkaitan dengan Persatuan
 - c. Terlibat secara langsung dalam aspek Pentadbiran, Pembangunan dan Kewangan Persatuan
 - d. Bertanggungjawab di dalam memastikan belanjawan dan perancangan belanjawan Persatuan tersusun rapi

3. TIMBALAN PENERUSI
 - a. Memangku tanggungjawab semasa ketiadaan Pengerusi

4. NAIB PENERUSI
 - a. Menyandang tugas pentadbiran Persatuan semasa ketiadaan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi
 - b. Memangku jawatan Pengerusi semasa pertukaran atau perletakkan jawatan Pengerusi sehingga pelantikan baru
 - c. Membantu pengerusi di dalam Pentadbiran, Pembangunan dan Kewangan Persatuan

5. SETIAUSAHA KEHORMAT
 - a. Nadi penghubungan Persatuan
 - b. Memastikan hubungan baik dan rapat dengan kerajaan, sektor swasta dan lain organisasi
 - c. Membuat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Tertinggi sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun
 - d. Bertanggungjawab ke atas semua pendokumentasian penting, rekod pendaftaran dan insurans
 - e. Mengesahkan permohonan ubat-ubatan bagi Detachment

6. BENDAHARI KEHORMAT
 - a. Bertanggungjawab dalam akaun Persatuan, penyediaan penyata kira-kira, penyata resit dan pembayaran
 - b. Menyediakan belanjawan tahunan untuk mesyuarat agung dan diedarkan kepada semua Ahli Jawatankuasa
 - c. Memberi nasihat dalam soal-soal kewangan Persatuan

7. PEGAWAI LOGISTIK (KUARTERMATER)
 - a. Bertanggung ke atas aset dan logistik Persatuan
 - b. Memantau pergerakan peralatan-peralatan Persatuan atau peralatan yang dipinjam daripada Cawangan atau IPK agar sentiasa terpelihara
 - c. Mengadakan rekod aset dan peralatan dan memastikan ianya boleh digunakan pada bila-bila masa yang diperlukan

8. PEGAWAI PERUBATAN
 - a. Bertanggungjawab ke atas aspek-aspek perubatan dan kesihatan serta program yang berkaitan
 - b. Mengemaskini kaedah dan sukatan pelajaran mengenai pertolongan cemas dan pemulihan nafas & jantung dan lain-lain perkara yang berkaitan dengannya

9. PENGUASA JURURAWAT
 - a. Bertanggungjawab di dalam semua aspek berkaitan dengan kejururawatan
 - b. Mengemaskini kaedah-kaedah kejururawatan

10. PEGAWAI JAWATANKUASA
 - i. Pegawai Latihan & Reaksi Kecemasan
 - ii. Pegawai Penerangan & Perhubungan
 - iii. Pegawai Keahlian & Alumni
 - iv. Pegawai Kemasyarakatan & Derma
 - v. Pegawai Rancangan Darah
 - vi. Pegawai Undang-undang Kemanusiaan Antarabangsa
 - a. Mempengerusikan jawatankuasa kecil yang dianggotai oleh 11 wakil detachment
 - b. Menasihati perancangan dan perjalanan aktiviti di bawah jawatankuasa kecil

11. PEGAWAI PENJAGA PBS
 - a. Bertanggungjawab di atas kebajikan, pengurusan dan aktiviti-aktiviti Pasukan Bantuan Sukarela (PBS)
 - b. Menggerakkan ahli-ahli untuk membantu Persatuan dalam menyediakan tenaga sukarela
 - c. Mengkoordinasi pergerakan dan pengurusan Timbalan-timbalan Pegawai Penjaga dan Jawatankuasa Induk

JAWATANKUASA INDUK CABANG

1. PEGAWAI PENJAGA PBS
 - a. Bertanggungjawab di atas kebajikan, pengurusan dan aktiviti-aktiviti Pasukan Bantuan Sukarela (PBS)
 - b. Menggerakkan ahli-ahli untuk membantu Persatuan dalam menyediakan tenaga sukarela
 - c. Mengkoordinasi pergerakan dan pengurusan Jawatankuasa Induk

2. TIMBALAN PEGAWAI PENJAGA I (LATIHAN)
 - a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan pengurusan latihan
 - b. Membantu Pegawai Latihan dan Reaksi Kecemasan mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Latihan dan Reaksi Kecemasan
 - c. Mengkoordinasi, merancang dan melaksanakan latihan di peringkat Detachment dan Kadet

3. TIMBALAN PEGAWAI PENJAGA II (DETACHMENT)
 - a. Bertanggungjawab dalam pengurusan Detachment
 - b. Bertanggungjawab ke atas pembangunan Detachment
 - c. Memastikan hubungan baik antara Detachment
 - d. Mengkoordinasi pergerakan Detachment

4. TIMBALAN PEGAWAI PENJAGA III (KADET)
 - a. Bertanggungjawab dalam pengurusan Jawatankuasa Kadet
 - b. Membantu Pegawai Penyelaras Kursus Kadet mempengerusikan Mesyuarat Kadet bersama Jawatankuasa Tertinggi
 - c. Membantu Pegawai Penyelaras Kursus Kadet dalam mengkoordinasi dan merancang aktiviti Kadet
 - d. Memantau pengurusan Jawatankuasa dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti Kadet

5. BARISAN SETIAUSAHA PEGAWAI DAN TIMBALAN PEGAWAI PENJAGA
 - a. Membantu Pegawai dan Timbalan Pegawai Penjaga dalam pengurusan
 - b. Membuat panggilan Mesyuarat bersama Jawatankuasa Tertinggi mengikut keperluan
 - c. Menjadi pencatat minit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk
 - d. Bertanggungjawab ke atas pendokumentasian dan surat menyurat Pegawai Penjaga dan Timbalan

6. PENOLONG SETIAUSAHA KEHORMAT
 - a. Membantu Setiausaha Kehormat dalam pendokumentasian
 - b. Menjalankan tugas-tugas yang diamanahkan oleh Setiausaha Kehormat
 - c. Membantu Setiausaha Kehormat dalam persediaan Mesyuarat Agung Tahunan BSMM
 - d. Membuat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Tertinggi
 - e. Menjadi pencatat mini dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tertinggi

7. BENDAHARI

(dibantu oleh Penolong Bendahari)

- a. Membantu Bendahari Kehormat dalam penyediaan Akaun BSMM, penyediaan penyata kira-kira, penyata resit dan pembayaran.
- b. Membantu Bendahari Kehormat dalam Penyediaan Belanjawan Tahunan untuk Mesyuarat Agung.
- c. Memantau soal-soal kewangan setiap aktiviti Cabang.
- d. Menganjurkan Majlis Makan Malam BSMM.

8. KUARTERMMASTER

(dibantu oleh Penolong Kuartermaster)

- a. Membantu Pegawai Logistik dalam mengendalikan dan merekod peralatan-peralatan Cabang.
- b. Membantu Pegawai Logistik menguruskan Jawatankuasa Kuartermaster yang juga dianggotai oleh 10 wakil Detachment.
- c. Bertanggungjawab terhadap keceriaan dan kebersihan Bilik Gerakan.
- d. Menguruskan tempahan Uniform No.9 dan tag nama untuk Detachment.
- e. Menganjurkan Perkhemahan Tahunan dan Pertandingan Keceriaan Bilik Rawatan.
- f. Memeriksa kelengkapan dan stok ubat-ubatan bilik rawatan Detachment bersama Pegawai Perubatan atau Penguasa Jururawat.

9. PENYELARAS KEMASYARAKATAN DAN DERMA

(dibantu oleh Penolong Penyelaras)

- a. Membantu Pengerusi JKD menguruskan Jawatankuasa Kemasyarakatan dan Derma (JKD) yang dianggotai oleh 10 wakil Detachment
- b. Mengkoordinasi aktiviti kemasyarakatan dalam kampus UKM
- c. Memastikan ahli-ahli berdisiplin dan menjaga nama baik BSMM semasa bertugas dalam aktiviti kemasyarakatan
- d. Menggerakkan dan mengkoordinasi aktiviti kutipan derma BSMM

10. PENYELARAS RANCANGAN DARAH

(dibantu oleh Penolong Penyelaras)

- a. Membantu Pengerusi JRD menguruskan Jawatankuasa Rancangan Darah (JRD) yang dianggotai oleh 10 wakil Detachment
- b. Mengkoordinasi Kempen Derma Darah peringkat Detachment
- c. Menganjurkan Kempen Derma Darah peringkat Cabang
- d. Meningkatkan kesedaran warga UKM tentang derma darah sehingga mencapai tahap pendermaan darah secara percuma 100%

11. PENYELARAS LATIHAN DAN BENCANA

- a. Membantu Pengerusi JRL menguruskan Jawatankuasa Latihan & Bencana (JLB) yang dianggotai oleh 10 wakil Detachment
- b. Menganjurkan program berkaitan bantuan bencana, operasi menyelamatkan dan perkhidmatan ambulans

- c. Menyelaraskan hubungan dengan Pegawai Penjaga PBS untuk menggerakkan tenaga manusia semasa berlaku bencana
- d. Menyimpan laporan aktiviti firedrill di kolej kediaman

12. PENYELARAS UNDANG-UNDANG KEMANUSIAAN ANTARABANGSA

- a. Membantu Pengerusi UUKA menguruskan Jawatankuasa UUKA yang dianggotai oleh 10 wakil Detachment
- b. Mempromosi UUKA kepada ahli-ahli BSMM dan orang awam
- c. Menganjurkan kursus-kursus dan seminar

13. PENYELARAS PENERANGAN DAN PERHUBUNGAN

- a. Membantu Pengerusi JPP menguruskan Jawatankuasa Penerangan dan Perhubungan (JPP) yang dianggotai oleh 10 wakil Detachment
- b. Mengumpul artikel berita dan gambar-gambar aktiviti peringkat Cabang dan Detachment
- c. Bertanggungjawab dalam laman web rasmi BSMM supaya dilengkapi maklumat terkini
- d. Bertanggungjawab dalam penyediaan buletin tahunan BSMM

14. PENYELARAS KEAHLIAN DAN ALUMNI

- a. Membantu Pengerusi JKA menguruskan Jawatankuasa Keahlian dan Alumni (JKA) yang dianggotai oleh 10 wakil Detachment
- b. Menyelaraskan pendaftaran ahli baru di setiap Detachment
- c. Mengendalikan Minggu Pengenalan Persatuan/Kelab BSMM
- d. Menyimpan rekod keahlian ahli lama dan baru serta senarai alumni
- e. Bertanggungjawab terhadap perkara berkaitan kad keahlian

JAWATANKUASA DETACHMENT

1. KOMANDAN
 - a. Ketua
 - b. Menghadiri mesyuarat yg diadakan di peringkat induk
 - c. Merancang program dan aktiviti tahunan detachment
 - d. Memantau perjalanan dan gerak kerja setiap ajk
 - e. Membuat laporan detachment bulanan

2. PENOLONG KOMANDAN
 - a. Bendahari Detachment
 - b. Mencatat segala keluar dan masuk duit
 - c. Membuat laporan kewangan
 - d. Mewakili komandan ke mesyuarat induk sekiranya komandan tidak dapat hadir

3. KUARtermaster
 - a. Urusan kelengkapan bilik rawatan Detachment
 - b. Setiausaha
 - c. Mencatat inventori ubat
 - d. Membuat surat permohonan ubat ke Pusat Kesihatan UKM sekiranya stok ubat berkurangan
 - e. Menjaga segala peralatan di bilik rawatan supaya berada dalam keadaan yang baik

4. KETUA UTAMA SEKSYEN
 - a. Menguruskan pelaksanaan latihan Detachment
 - b. Mengendalikan dan memantau segala latihan seperti latihan PPC dan kursus latihan di peringkat detachment
 - c. Menyusun jadual latihan
 - d. Menghantar maklumat peserta ke induk

5. KETUA SEKSYEN 1
 - a. Menguruskan hal dan urusan dalaman Detachment
 - b. Mengendalikan segala duty dalam detachment seperti duty slot, duty bilik rawatan dan on call
 - c. Membuat jadual bagi setiap duty dalam detachment

6. KETUA SEKSYEN 2
 - a. Menguruskan hal dan urusan luar

- b. Mengendalikan segala duty luar detachment seperti duty convocation, duty sepang dan lain-lain
- c. Mengenalpasti segala keperluan yg perlu dibawa semasa duty dan memaklumkan kepada Kuatermaster
- d. Memberi taklimat dan penerangan kepada ahli yg bertugas sebelum mereka bertugas

7. PENOLONG KETUA SEKSYEN 1

- a. Memastikan bilik rawatan sentiasa bersih dan ceria
- b. Bekerjasama dengan Kuatermaster bagi memastikan segala ubat dan peralatan berada dalam keadaan yang baik
- c. Menghantar laporan keceriaan bulanan
- d. Mengendalikan peserta yang mewakili Pertandingan Undang-Undang Kemanusiaan Antarabangsa (UUKA)

8. PENOLONG KETUA SEKSYEN 2

- a. Keahlian dan Alumni
- b. Menyimpan rekod keahlian baru dan lama
- c. Mengeratkan hubungan dengan ahli baru dan alumni
- d. Menguruskan keperluan dan pembelian ahli baru seperti kad keahlian, baju, kain anduh dan tag nama
- e. Membuat laporan aedes buster

9. PENOLONG KETUA SEKSYEN 3

- a. Menguruskan program derma darah samada di peringkat induk atau detachment
- b. Berhubung dengan pihak Pusat Darah Negara sekiranya berhasrat ingin mengadakan program derma darah di peringkat detachment

10. PENOLONG KETUA SEKSYEN 4

- a. Publisiti
- b. Mengendalikan Facebook dan Instagram BSMM detachment
- c. Memuat naik gambar dan maklumat aktiviti ke Facebook dan Instagram BSMM detachment
- d. Menghantar gambar dan maklumat program yang diadakan di peringkat detachment kepada bahagian publisiti induk BSMM untuk dimuatnaik di Facebook dan Instagram rasmi BSMM UKM
- e. Membuat poster elektronik sempena hari perayaan dan sebagainya

JAWATANKUASA KADET

1. Pengerusi
 - a. Menasihati pergerakan dan pengisian Kadet
 - b. Mengesahkan permohonan keluar baris ahli Kadet
 - c. Melantik Pegawai Penyelaras Platun bagi sesi akademik baru

2. Pegawai Penyelaras Kursus Kadet
 - a. Bertanggungjawab di dalam semua perkara berkaitan dengan Kadet
 - b. Membangunkan kursus/modul Kadet sesuai dengan keadaan semasa
 - c. Mengkoordinasi dan merancang aktiviti Kadet
 - d. Menyelaras lapan (8) Kursus Persijilan BSMM
 - e. Menyelaras proforma dan pemarkahan kursus Citra Kadet
 - f. Menetapkan kod pemakaian ahli kadet dalam majlis rasmi dan aktiviti latihan

3. Jurulatih Akademik
 - a. Bertanggungjawab di dalam semua perkara berkaitan Kursus Citra Kadet
 - b. Mengurus pelaksanaan tugas ilmiah kursus Citra Kadet
 - c. Mengurus dan menilai pemarkahan kursus Citra Kadet

4. Jurulatih Latihan
 - a. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan semua latihan Kadet
 - b. Memantau pelaksanaan latihan dan kursus persijilan BSMM
 - c. Memantau disiplin ahli kadet semasa latihan
 - d. Memantau rekod persijilan ahli bagi permohonan Sijil Jurulatih BSMM bagi tujuan pentauliahan

5. Pegawai Penyelaras Platun
 - a. Bertanggungjawab ke atas kebajikan, pengurusan dan aktiviti khas platun
 - b. Memastikan hubungan baik antara ahli platun
 - c. Menerapkan disiplin yang tinggi dalam kalangan ahli platun
 - d. Menyelaras pengambilan dan urusan keluar baris ahli platun

6. Timbalan Pegawai Penjaga III (Kadet)
 - a. Membantu Pegawai Penyelaras Kursus Kadet mempengerusikan Mesyuarat Kadet bersama Jawatankuasa Tertinggi
 - b. Membantu Pegawai Penyelaras Kursus Kadet dalam mengkoordinasi dan merancang aktiviti Kadet
 - c. Memantau pengurusan Jawatankuasa dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti Kadet
 - d. Membantu urusan keluar baris ahli Kadet
 - e. Menguruskan Program/Aktiviti Khas Kadet daripada Universiti / Luar (i.e.: Domain 8 @ MMM)

7. SETIAUSAHA TIMBALAN PEGAWAI PENJAGA KADET
 - a. Membantu Timbalan Pegawai Penjaga III (Kadet) dalam pengurusan Kadet.
 - b. Membuat panggilan dan mencatat minit mesyuarat bagi Mesyuarat Kadet bersama Jawatankuasa Tertinggi
 - c. Membuat panggilan Kadet bagi program/aktiviti
 - d. Menguruskan laporan aktiviti Kadet

8. SETIAUSAHA KADET
(dibantu oleh Penolong Setiausaha Kadet)
 - a. Bertanggungjawab atas segala pendokumentasian Kadet
 - b. Menguruskan hal-hal surat menyurat berkaitan dengan pengurusan Kadet
 - c. Membuat panggilan dan mencatat minit mesyuarat bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kadet
 - d. Menguruskan rekod kehadiran aktiviti dan kursus persijilan
 - e. Menguruskan rekod jam kredit keseluruhan ahli Kadet

9. BENDAHARI KADET
(dibantu oleh Penolong Bendahari Kadet)
 - a. Menguruskan segala perihal kewangan Kadet
 - b. Merekodkan segala pergerakan kewangan Kadet
 - c. Menyediakan laporan audit kewangan Kadet
 - d. Memantau perihal kewangan bagi semua program/aktiviti Kadet

10. KUATERMASTER KADET
(dibantu oleh Penolong Kuartermaster Kadet)
 - a. Menguruskan aset-aset Kadet
 - b. Mengemaskini rekod aset-aset Kadet.

11. PENYELARAS KEAHLIAN DAN ALUMNI KADET
(dibantu oleh Penolong Penyelaras)
 - a. Mengurus dan mengemaskini rekod keahlian Kadet
 - b. Menguruskan proses pengambilan ahli Kadet baru
 - c. Menguruskan hal-hal berkaitan alumni seperti rekod, jemputan dll.

12. PENYELARAS PUBLISITI DAN PERHUBUNGAN KADET
(dibantu oleh Penolong Penyelaras)
 - a. Mengurus dan mengendalikan platform media sosial Kadet
 - b. Menyampaikan maklumat berkaitan kursus, aktiviti dan tugas kepada semua ahli Kadet

13. KETUA UTAMA SEKSYEN

- a. Membantu Jurulatih Latihan dalam mengkoordinasi latihan dan kursus persijilan BSMM
- b. Menguruskan pembahagian platun Kadet kepada 3 seksyen iaitu Seksyen A, B dan C
- c. Menguruskan penghantaran penyata kursus persijilan ke Cawangan
- d. Memantau perkembangan status Sijil Kursus daripada Cawangan

14. KETUA SEKSYEN

(dibantu oleh Penolong Ketua Seksyen)

- a. Menjadi Ketua Pengarah bagi pelaksanaan kursus pensijilan
- b. Berurusan dengan Jurulatih bagi kursus pensijilan
- c. Membantu Jurulatih dalam pelaksanaan penilaian kursus pensijilan
- d. Menyediakan penyata kursus persijilan bersama-sama Ketua Utama Seksyen
- e. Menyediakan laporan jam kredit kursus/program mengikut penglibatan kepada Setiausaha Kadet

15. KETUA PLATUN

(dibantu oleh Penolong Ketua Platun)

- a. Membantu Pegawai Penyelaras Platun dalam pengurusan ahli platun
- b. Mengumpulkan laporan aktiviti ahli platun
- c. Mengurus rekod jam kredit duty ahli platun
- d. Menjadi komandan platun dalam latihan kawad kaki