

# PERLEMBAGAAN BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGGATAN TENTERA (BAKAT)

## FASAL 1 PERTUBUHAN

- a. **Nama Pertubuhan**. Pertubuhan ini dikenali dengan nama Badan Kebajikan Keluarga Angkatan Tentera, selepas ini disebut sebagai BAKAT dalam perlembagaan ini. Selepas perkataan BAKAT, perkataan-perkataan Darat, Laut atau Udara digunakan untuk menunjukkan perkhidmatan sesuatu BAKAT itu.
- b. **Logo**. Gambar dan penerangan logo seperti di **Kembaran A**.
- c. **Alamat dan Tempat Urusan**
  - (1) Alamat dan tempat urusan BAKAT adalah **Urus Setia BAKAT, d/a Pejabat Panglima Angkatan Tentera, Kementerian Pertahanan, Jalan Padang Tembak 50634 Kuala Lumpur**.
  - (2) Bagi BAKAT Perkhidmatan/Divisyen/Briged/Pasukan setaraf, alamat dan tempat urusan akan ditentukan oleh Panglima/Pegawai Memerintah/Pegawai Pemerintah setaraf.

## FASAL 2 TAKRIF

- a. 'Angkatan Tentera' ertinya termasuklah Angkatan Tetap dan Angkatan Sukarela Malaysia dan mana-mana Angkatan lain yang diisytiharkan oleh Yang DiPertuan Agong dari masa ke semasa sebagai Angkatan Tentera.
- b. 'Angkatan Tetap' ertinya termasuklah Tentera Darat Malaysia (TDM), Tentera Laut Diraja Malaysia (TLDM) dan Tentera Udara Diraja Malaysia (TUDM); dengan syarat bahawa seseorang Pegawai Simpanan Angkatan Tetap atau seseorang Pegawai yang telah bersara dalam erti mana-mana undang-undang bertulis tidaklah dikira sebagai seorang anggota Angkatan Tetap kecuali setakat mana yang diperuntukan dengan nyata oleh Akta Angkatan Tentera 1972 (Akta AT 72).
- c. 'Ketua Perkhidmatan' ertinya Panglima Tentera Darat Malaysia atau Panglima Tentera Laut Diraja Malaysia atau Panglima Tentera Udara Diraja Malaysia.
- d. 'Kebajikan' ertinya kesejahteraan, kesihatan seseorang atau sesuatu kumpulan kebajikan.
- e. 'Keluarga' ertinya seisi rumah tangga yang terdiri daripada suami, isteri dan anak-anak.

f. 'Perlembagaan' ertinya perlembagaan dan undang-undang kecil serta sebarang pindaan seterusnya yang diluluskan oleh Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT.

g. 'Secara bertulis' ertinya termasuk tulisan bertaip, cetakan, litografi, fotografi, pengstoran atau transmisi elektronik atau apa-apa cara lain dalam sesuatu bentuk yang membolehkan ianya dikekalkan.

### **FASAL 3 COGAN KATA**

Cogan kata BAKAT adalah '**BERSAMA BERBAKTI**'.

### **FASAL 4 VISI**

Untuk menjadi Badan Kebajikan yang progresif, beretika, penyayang dan berilmu.

### **FASAL 5 MISI**

Mewujudkan kesejahteraan keluarga yang bergerak seiring Angkatan Tentera kearah kecemerlangan.

### **FASAL 6 OBJEKTIF**

a. Memberi khidmat kebajikan kepada keluarga Angkatan Tentera tanpa mengira agama, bangsa dan pangkat suami.

b. Merapat dan menyatupadukan ahli-ahli melalui aktiviti-aktiviti yang berfaedah.

c. Menambahkan pengetahuan dalam pengurusan rumahtangga dan kemahiran ahli-ahli dalam bidang kesenian dan kebudayaan.

d. Mengekalkan perasaan muhibah dan persefahaman yang sedia ada di kalangan isteri-isteri anggota tentera dan ahli keluarga mereka melalui aktiviti-aktiviti riadah seperti bersukan dan bengkel-bengkel kemahiran.

e. Menyertai aktiviti-aktiviti amal dan sosial luar atas nama BAKAT bertujuan mempromosikan organisasi sekaligus mendapatkan maklumat terkini dan berguna untuk dikongsikan dengan ahli-ahli yang lain.

### **FASAL 7 KEAHLIAN**

a. Keahlian adalah terdiri daripada:

(1) **Ahli Biasa**

(a) Isteri-Isteri Pegawai dan Askar Laskar Angkatan Tetap.

(b) Pegawai dan Askar Laskar Tentera Wanita yang telah berkahwin dengan Pegawai dan Askar Laskar Angkatan Tetap

(2) **Ahli Bersekutu**

(a) Terdiri dari Mantan ahli BAKAT.

(b) Boleh menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh BAKAT dengan jemputan.

(3) **Ahli Kehormat**. Pengerusi dengan persetujuan Jemaah Tertinggi BAKAT boleh melantik ahli kehormat dikalangan wanita-wanita yang difikirkan boleh memberikan sumbangan yang boleh memanfaatkan organisasi. Ahli kehormat tidak mempunyai kuasa untuk mengundi di dalam apa-apa mesyuarat.

b. Keahlian ahli BAKAT adalah di mana lokasi/pasukan suami berkhidmat. Walaubagaimanapun, bagi ahli yang terdiri daripada Pegawai dan Askar Laskar Tentera Wanita, kelonggaran menyertai aktiviti boleh diberikan di tempat di mana ahli berkhidmat (dengan syarat mendapat kelulusan dari pihak atasan).

## **FASAL 8 PENGLIBATAN DALAM PERTUBUHAN LUAR**

a. Ahli-ahli BAKAT yang bekerja atau memegang jawatan dalam satu-satu pertubuhan (seperti PUSPANITA/PERKEP) dibenarkan menyertai aktiviti-aktiviti pertubuhan tersebut tetapi perlu memaklumkan kepada Pengerusi BAKAT masing-masing.

b. Kumpulan atau ahli BAKAT dibenarkan menyertai aktiviti-aktiviti amal dan sosial luar daripada BAKAT setelah mendapat kelulusan daripada Pengerusi masing-masing.

## **FASAL 9 YURAN**

Tiada yuran dikenakan kepada ahli kerana memperolehi peruntukan kewangan daripada Kelab Sukan, Sosial Dan Kebajikan Angkatan Tentera (KSSKA) dan Tabung Kebajikan Angkatan Tentera (TKAT).

## **FASAL 10 PENTADBIRAN**

Pentadbiran BAKAT di peringkat ATM, BAKAT Perkhidmatan dan BAKAT Gabungan diselaraskan oleh Urusetia BAKAT masing-masing yang terdiri dari Pegawai dan Staf yang dilantik. Sementara BAKAT Formasi (Divisyen, Briged dan Pasukan setaraf) adalah di bawah kelolaan Ahli-Ahli Jawatankuasa yang terdiri daripada Ahli-Ahli BAKAT dan dikoordinasikan oleh Pegawai/Staf yang dilantik.

## **FASAL 11 MESYUARAT TAHUNAN**

- a. **Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT/BAKAT Perkhidmatan**. Ianya perlu diadakan tidak lewat daripada bulan Februari setiap tahun.
- b. **Mesyuarat Agung Tahunan Formasi/Pangkalan/Unit TUDM dan Setaraf**. Ianya perlu dilaksanakan setelah Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT/BAKAT Perkhidmatan dilaksanakan.

## **FASAL 12 KORUM MESYUARAT**

- a. **Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT/BAKAT Perkhidmatan**. Korum dianggap cukup jika 4 daripada 8 Ahli Jemaah Tertinggi atau wakil hadir.
- b. **Mesyuarat Agung Tahunan Formasi/Pangkalan/Unit TUDM dan Setaraf**. Korum dianggap cukup jika ahli-ahli yang hadir adalah tidak kurang daripada 20 orang.

## **FASAL 13 PENANGGUHAN MESYUARAT TAHUNAN/AGUNG**

- a. Mesyuarat akan ditangguhkan selama 30 minit dari masa yang telah ditetapkan.
- b. Jika selepas 30 minit masih lagi kekurangan korum, mesyuarat tersebut akan ditangguhkan kepada satu tarikh (tidak lebih daripada tujuh (7) hari) yang ditetapkan oleh ahli mesyuarat yang hadir; dan
- c. Jika selepas 30 minit dan masih terdapat kekurangan korum, maka mesyuarat yang telah ditangguhkan kepada satu tarikh tidak lebih daripada tujuh hari itu adalah berkuasa meneruskan mesyuaratnya dan keputusan-keputusan yang telah diambil semasa mesyuarat adalah sah.

## **FASAL 14 AGENDA MESYUARAT**

- a. Mengesahkan minit mesyuarat yang lepas.
- b. Pembentangan laporan/aktiviti sepanjang tahun sebelumnya.
- c. Pembentangan kewangan.
- d. Perlantikan ahli-ahli jawatankuasa yang baru.
- e. Membincangkan hal-hal lain.

## **FASAL 15 PEMBERITAHUAN MESYUARAT**

Pengumuman mesyuarat perlu dikeluarkan tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan. Butir-butir berikut hendaklah dinyatakan:

- a. Tempat, tarikh dan waktu mesyuarat.
- b. Menjemput ahli-ahli membuat cadangan/usul yang hendak dibincangkan.
- c. Pencalonan untuk memilih ahli-ahli jawatankuasa (tidak termasuk ahli-ahli yang dilantik berdasarkan jawatan suami mereka).

## **FASAL 16 MESYUARAT AGUNG KHAS**

a. Mesyuarat Agung Khas bagi BAKAT boleh diadakan di atas sebab-sebab berikut:

- (1) Bila difikirkan perlu oleh jawatankuasa.
- (2) Sekiranya terdapat permintaan bertulis oleh tidak kurang daripada dua puluh (20) orang ahli.

b. Mesyuarat Agung Khas tersebut hendaklah diadakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat.

c. Notis dan agenda Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah diedarkan kepada semua ahli.

d. Peraturan mengadakan Mesyuarat Agung Khas adalah serupa dengan Mesyuarat Agung.

## **FASAL 17 MINIT MESYUARAT**

Minit mesyuarat hendaklah dikeluarkan kepada semua ahli yang hadir, tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari dari tarikh mesyuarat diadakan.

## **FASAL 18 ORGANISASI BAKAT**

a. Organisasi BAKAT adalah seperti berikut:

- (1) Penaung - Seri Paduka Baginda Raja Permaisuri Agong.
- (2) Pengerusi - Isteri Panglima Angkatan Tentera.
- (3) Ahli-ahli Jemaah Tertinggi BAKAT:

- (a) Isteri Panglima Tentera Darat.
  - (b) Isteri Panglima Tentera Laut.
  - (c) Isteri Panglima Tentera Udara.
  - \* (d) Isteri Ketua Staf Markas ATM.
  - \* (e) Isteri Panglima Angkatan Bersama.
  - \* (f) Isteri Ketua Pengarah Perisikan Pertahanan.
  - \* (g) Isteri Assisten Ketua Staf Perkhidmatan Anggota.
- (4) Penasihat - Assisten Ketua Staf Perkhidmatan Anggota (AKS PA).
  - (5) Setiausaha.
  - (6) Pegawai Pemegang Akaun.
  - (7) Bendahari.

b. Carta Organisasi BAKAT adalah seperti di **Kembaran B**.

\* Nota: Tertakluk kepada kajian semula perjawatan dari semasa ke semasa.

## **FASAL 19 JANGKA PERKHIDMATAN**

- a. **Ahli Yang Dilantik**. Ahli-ahli yang dilantik akan berkhidmat selagi suami mereka memegang jawatan berkenaan.
- b. **Ahli Yang Dipilih**. Ahli-ahli yang dipilih akan memegang jawatan masing-masing sehingga Mesyuarat Agung Tahunan diadakan kecuali jika dipilih semula.

## **FASAL 20 BIDANG KUASA PENGERUSI**

Jawatankuasa adalah berkuasa setelah dipersetujui oleh mesyuarat bagi:

- a. Melantik Ahli Jawatankuasa Kecil bagi maksud tertentu dan boleh mewakilkan kepada Ahli Jawatankuasa Kecil itu kuasa yang perlu;
- b. Melantik ahli BAKAT yang lain bagi memenuhi kekosongan Jawatankuasa oleh kerana kematian atau perletakan jawatan, ahli Jawatankuasa atau calon kedua mendapat undi terbanyak di dalam pemilihan tidak ada atau menolak jawatan itu.

- c. Berkuasa melantik penjaga Rumah BAKAT yang mana akan bertanggungjawab secara langsung menjaga kebersihan dalam dan luar bangunan Rumah BAKAT serta menjaga harta benda BAKAT;
- d. Memberi arahan kepada Setiausaha dan lain-lain ahli untuk menjalani urusan BAKAT dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak;
- e. Meluluskan perbelanjaan runcit, sagu hati atau imbuhan penjaga Rumah BAKAT dan lain-lain perbelanjaan yang perlu;
- f. Membawa dan merunding perkara yang tidak tertera di dalam Perlembagaan ini untuk membuat satu ketetapan mengenainya;
- g. Menggantungkan atau melucutkan jawatan mana-mana ahli kerana cuai di dalam pekerjaan, curang, tidak cekap menjalankan keputusan Jawatankuasa atau kerana sebab yang difikirkan merosakkan nama BAKAT;
- h. Menimbang pengaduan dari ahli serta membuat satu keputusan yang sesuai;
- i. Membentangkan kepada Mesyuarat Agung satu laporan tahunan berkaitan aktiviti serta perbelanjaan BAKAT sepanjang tahun dan penyata kewangan yang telah diauditkan;
- j. Membuat apa-apa peraturan atau undang-undang kecil BAKAT selagi ianya tidak melanggar/menyalahi mana-mana peruntukan di dalam perlembagaan ini.

## **FASAL 21 TANGGUNGJAWAB AHLI-AHLI JEMAAH TERTINGGI BAKAT**

- a. **Pengerusi**
  - (1) Mempengerusikan Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT dan mesyuarat-mesyuarat lain yang difikirkan perlu dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat.
  - (2) Menerajui kepimpinan pengurusan BAKAT.
  - (3) Merancang program dan aktiviti untuk merealisasikan visi dan misi BAKAT.
  - (4) Memimpin dan memantau prestasi aktiviti BAKAT.
  - (5) Mengawal dan memantau pengurusan akaun BAKAT.
  - (6) Menandatangani cek-cek pengeluaran bersama-sama dengan Bendahari/Pegawai Pemegang Akaun dan penandatanganan timbal yang dilantik.

(7) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan.

(8) Melantik salah seorang daripada isteri-isteri Panglima Perkhidmatan memangku jawatan semasa ketiadaannya atau mewakilinya dalam sesuatu majlis yang tidak dapat dihadiri.

b. **Ahli-Ahli Jemaah Tertinggi BAKAT**

(1) Menghadiri setiap Mesyuarat Jemaah Tertinggi.

(2) Membentangkan laporan aktiviti BAKAT Perkhidmatan masing-masing semasa Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT atau apabila diperlukan merangkumi perkara-perkara berikut:

- (a) Kebajikan.
- (b) Keagamaan.
- (c) Keilmuan dan Sosial.
- (d) Sukan.

(3) Membentangkan laporan kewangan BAKAT Perkhidmatan masing-masing semasa Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT atau apabila diperlukan.

(4) Membincangkan aktiviti-aktiviti BAKAT peringkat ATM semasa Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT atau apabila diperlukan.

(5) Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengerusi dari masa ke semasa.

(6) Bersedia untuk memangku jawatan Pengerusi semasa ketiadaannya atau mewakili beliau apabila diperlukan.

c. **Pegawai Penasihat (Pegawai Kanan yang dilantik)**

(1) Memberi nasihat berkenaan garis panduan pengurusan BAKAT kepada Jemaah Tertinggi.

(2) Menentukan segala aktiviti yang dijalankan oleh BAKAT tidak melanggar perlembagaan dan hasrat kebajikan keluarga Angkatan Tentera.

(3) Menjadi perantara di antara BAKAT dengan pihak Angkatan Tentera.



(4) Membantu menjalankan urusan yang diperlukan oleh Pengerusi atau yang dimohon bagi pihak Pengerusi.

(5) Mengemukakan pandangan Panglima kepada Jemaah Tertinggi.

d. **Setiausaha**

(1) Mengendalikan segala urusan pentadbiran BAKAT khasnya berkenaan surat-menyurat dan menyimpan semua dokumen, buku, risalah, kertas kerja dan minit mesyuarat.

(2) Menyimpan dan mengemaskini maklumat-maklumat aktiviti yang telah, sedang dan akan dilaksanakan.

(3) Memaklumkan kepada Pengerusi segala tindakan yang diambil berhubung dengan pengurusan BAKAT.

(4) Mengkoordinasikan segala keperluan Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT dan lain-lain mesyuarat yang difikirkan perlu.

(5) Mengkoordinasikan segala keperluan aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh BAKAT.

(6) Menjaga dan mengawasi bangunan dan harta BAKAT.

(7) Membantu Pengerusi melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan BAKAT.

(8) Menyediakan laporan tahunan BAKAT untuk Mesyuarat Tahunan Jemaah Tertinggi BAKAT.

(9) Membantu Pengerusi mentadbir BAKAT mengikut kehendak/undang-undang Perkhidmatan.

e. **Pegawai Pemegang Akaun**

(1) Terdiri dari Pegawai yang dilantik oleh Perkhidmatan.

(2) Bertanggungjawab ke atas semua urusan kewangan BAKAT.

(3) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk dan bertanggungjawab menyimpan semua rekod kewangan BAKAT.

(4) Bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan tahunan dan penyata kira-kira untuk diaudit.

f. **Bendahari**

- (1) Terdiri dari ahli BAKAT yang dilantik oleh Pengerusi melalui Mesyuarat Agung Tahunan.
- (2) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk dan bertanggungjawab menyimpan semua rekod penerimaan dan perbelanjaan.
- (3) Memohon dan menerima wang tunai dari Pegawai Pemegang Akaun untuk perbelanjaan harian atau yang diperlukan.

## FASAL 22 KEWANGAN

a. **Tahun Kewangan**. Tahun kewangan BAKAT dikira bermula dari 1 haribulan Januari dan berakhir pada 31 haribulan Disember setiap tahun.

b. **Pengurusan Kewangan BAKAT**. Pengurusan kewangan BAKAT ini meliputi pendapatan dan perbelanjaan, perakaunan, pengurusan bank, penyediaan laporan kewangan, prosedur audit dan keselamatan rekod perakaunan.

(1) **Pendapatan dan Perbelanjaan Tabung BAKAT**

(a) **Pendapatan**. Pendapatan BAKAT diperolehi daripada sumber berikut:

- i. Geran tetap yang disalurkan oleh KSSKA melalui sumbangan kerajaan.
- ii. Sumbangan daripada Tabung Kebajikan Angkatan Tentera (TKAT).
- iii. Sumbangan dari orang perseorangan/ agensi swasta (sekiranya ada).

(b) **Perbelanjaan**. Perbelanjaan yang dibenarkan adalah berdasarkan kepada perkara yang diputuskan melalui mesyuarat atau kelulusan Pengerusi.

(2) **Perakaunan dan Dokumen Sokongan**

(a) **Tatacara Perakaunan**. Setiap transaksi penerimaan dan perbelanjaan hendaklah direkodkan dalam lejar serta disokong dengan dokumen yang berkaitan. Tatacara perakaunan yang digunakan adalah berdasarkan kepada piawaian perakaunan yang diluluskan.

(b) **Wang Tunai Dalam Tangan.** Bendahari hanya dibenarkan menyimpan wang tunai tidak melebihi RM 500.00 pada setiap masa.

(3) **Pengurusan Bank**

(a) **Pembukaan Akaun Bank.** Kewangan BAKAT hendaklah diurus melalui bank perdagangan berlesen yang dipilih dan atas kelulusan Jemaah Tertinggi BAKAT.

(b) **Pegawai Pemegang Akaun Bank.** Pegawai yang dilantik sebagai Pemegang Akaun BAKAT adalah Pegawai yang dilantik oleh Perkhidmatan.

(c) **Tandatangan Timbal Cek.** Semua cek untuk kegunaan BAKAT hendaklah ditandatangani melalui syarat-syarat berikut:

i. **Cek bernilai RM 5,000.00 dan ke bawah**  
Hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Akaun dan seorang Penandatangan Timbal.

ii. **Cek bernilai RM 5,000.00 dan ke atas**  
Hendaklah ditandatangani oleh Pemegang Akaun, Pengerusi Jemaah Tertinggi BAKAT/Pengerusi BAKAT Perkhidmatan dan seorang Penandatangan Timbal.

(d) **Rekod Perbankan.** Pemegang Akaun dikehendaki menyimpan rekod perbankan dengan selamat untuk tujuan pengesahan dan pengauditan.

(4) **Laporan Kewangan.** Bendahari bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan BAKAT atas keperluan seperti pemeriksaan/ audit atau Mesyuarat Tahunan/Agung. Perkara yang perlu dalam laporan kewangan adalah seperti berikut:

(a) Penyata Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan.

(b) Kunci Kira-Kira.

(c) Lain-lain penyata perakaunan/dokumen sokongan yang difikirkan perlu.

(5) **Audit.** Akaun BAKAT hendaklah diaudit dan disahkan oleh Lembaga Audit atau Pemeriksa Kira-Kira yang dilantik.

(6) **Keselamatan Wang Tunai/Buku Cek/Rekod Perakaunan.** Bendahari/Pemegang Akaun dikehendaki sentiasa memastikan wang tunai, buku cek dan rekod perakaunan dikemaskini dan disimpan di tempat selamat.

## FASAL 23 PAKAIAN SERAGAM BAKAT, TUDUNG, TAG NAMA BAKAT, KASUT DAN BEG TANGAN

- a. **Pakaian Seragam BAKAT.** Baju kurung tradisional berpesak (tidak berfesyen) serta dipakai apabila terlibat dengan aktiviti luar dan dalam BAKAT yang memerlukan pemakaian seragam. Pemakaian lengkap adalah di **Kembaran G**.
- b. **Tudung/Selendang.** Pemakaian selendang adalah di sebelah kiri. Warna tudung/selendang bagi BAKAT adalah seperti berikut:
  - (1) BAKAT Darat - Warna Merah.
  - (2) BAKAT Laut - Warna Biru Tua.
  - (3) BAKAT Udara - Warna Biru Muda.
  - (4) BAKAT Gabungan - Warna Krim.
- c. **Tag Nama.** Tag nama dipakai di sebelah kiri. Warna tag nama bagi setiap BAKAT Perkhidmatan adalah perkataan berwarna keemasan dan berlatar belakang warna hitam.
- d. **Beg Tangan dan Kasut.** Warna beg tangan dan kasut yang ditetapkan adalah warna hitam. Manakala kasut hendaklah bertumit dan bertutup.

## FASAL 24 LAGU BAKAT

Seperti di **Kembaran H**.

## FASAL 25 ETIKA AHLI BAKAT

- a. Tidak boleh mengeluarkan sebarang kenyataan yang bertentangan dengan kepentingan dan nama baik BAKAT.
- b. Tidak boleh menjadikan premis BAKAT sebagai tempat untuk melakukan aktiviti-aktiviti demi kepentingan peribadi.
- c. Tidak boleh menggunakan nama BAKAT atas apa jua tujuan untuk kepentingan peribadi.
- d. Berpakaian bersesuaian mengikut majlis yang dihadiri.
- e. Elakkan daripada melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang tidak sihat.
- f. Menghormati antara satu sama lain terutamanya pada ahli BAKAT yang lebih senior (pangkat suami atau usia).
- g. Menjaga maruah dan tingkah laku sebagai seorang isteri.

h. Sentiasa menjaga nama baik BAKAT apabila terlibat dengan aktiviti luar.

## FASAL 26 HARTA

a. Harta yang dibeli oleh BAKAT atau disumbangkan kepada BAKAT (sama ada harta mudah alih atau harta tidak alih) adalah menjadi aset/harta BAKAT dan hendaklah direkodkan dalam Buku Pendaftaran Harta BAKAT. Buku ini hendaklah mengandungi maklumat-maklumat mengenai harta tersebut iaitu jenis harta, tarikh dibeli atau tarikh diterima (jika sumbangan), nama penderma/penyumbang, nilai kos harta, jangka hayat harta dan nilai salvage (jika ada), peratus susutnilai dan tempat di mana harta ditempatkan.

b. Contoh format Buku Pendaftaran Harta BAKAT adalah seperti di **Kembaran I**.

c. **Susut Nilai Harta**. Susut nilai harta hendaklah dibuat pada setiap tahun kepada semua jenis harta BAKAT mengikut cara pengurangan garis lurus (*straight line method*) atau apa-apa cara lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa. Bagi maksud ini, kadar peratusan susut nilai harta sebanyak lima peratus dikenakan bagi harta modal yang dibeli menggunakan kewangan BAKAT adalah ditetapkan mengikut kaedah berikut atau satu kadar lain yang ditetapkan Jawatankuasa.

d. Jumlah susut nilai harta hendaklah diiktiraf sebagai perbelanjaan BAKAT dan dicajkan dalam akaun pendapatan dan perbelanjaan tahunan BAKAT.

e. **Insuran Harta**. Semua harta alih dan tidak alih BAKAT hendaklah direkodkan dan diinsurankan seperti berikut:

(1) Semua harta alih dan tidak alih BAKAT hendaklah diinsurankan melalui syarikat insuran bertauliah/berlesen yang diluluskan oleh Jawatankuasa BAKAT.

(2) Jenis insuran yang dibenarkan ialah insuran kecurian dan kebakaran.

## FASAL 27 PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

Sebarang cadangan untuk meminda perlembagaan ini hendaklah terlebih dahulu diluluskan oleh Jemaah Tertinggi BAKAT dan dimajukan kepada Jawatankuasa Panglima-Panglima (JPP) melalui AKS PA.

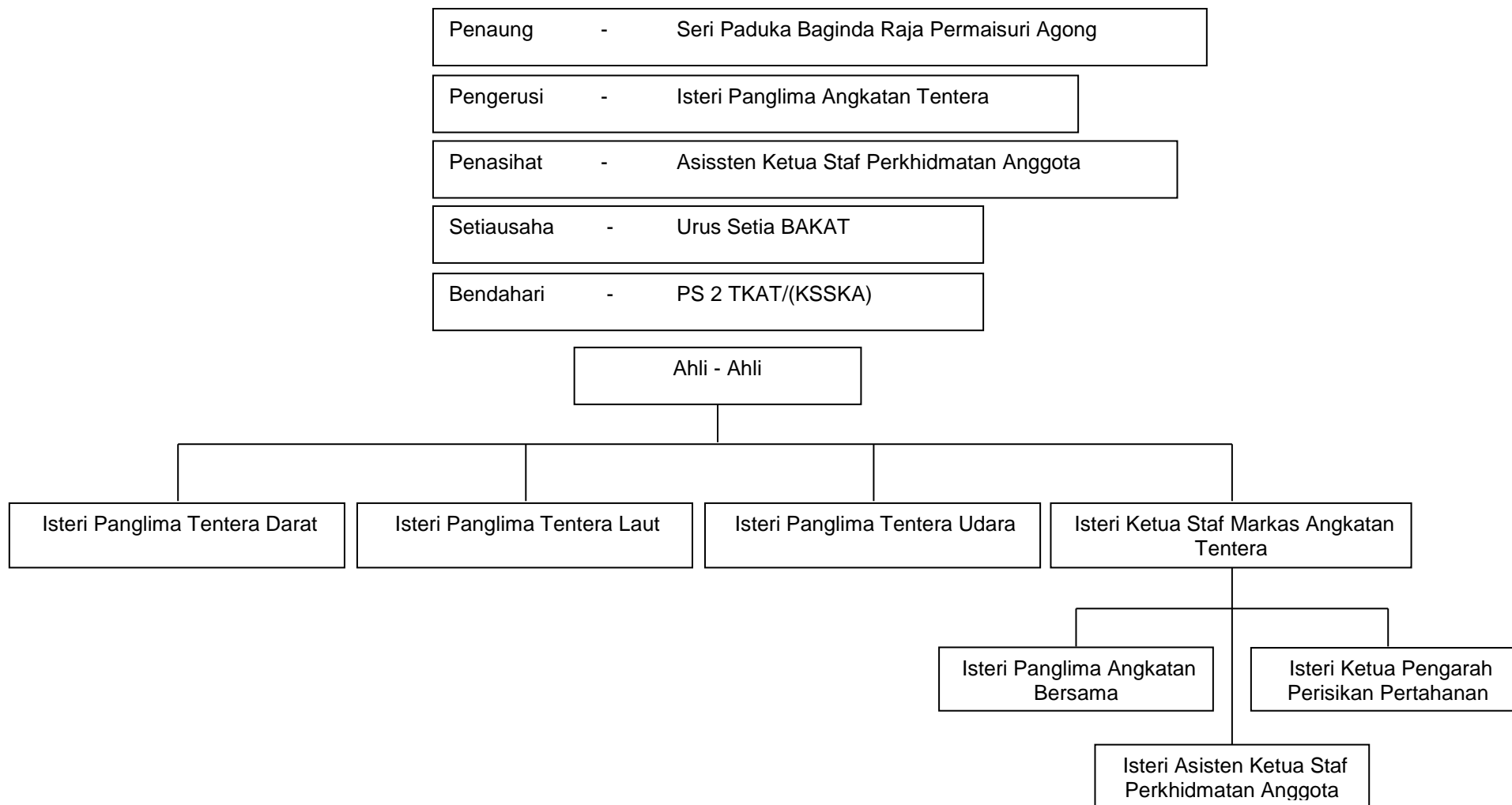
LOGO BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGGKATAN TENTERA (BAKAT)



PENERANGAN KEPADA LOGO BAKAT

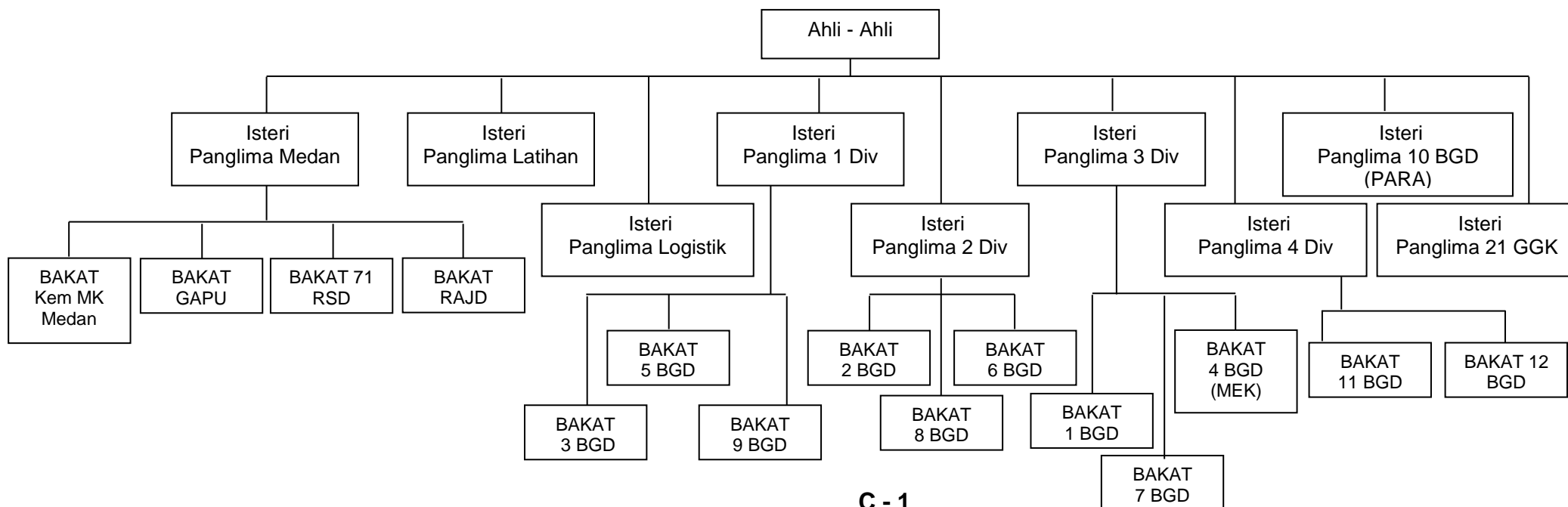
1. **Lambang Angkatan Tentera.** Lambang ini menunjukkan BAKAT adalah sebuah pertubuhan/organisasi dalam Angkatan Tentera.
2. **Warna Latar Belakang.** Warna ini menunjukkan warna Angkatan Tentera meliputi BAKAT dari ketiga-tiga Perkhidmatan.
3. **Wajah Wanita Berlatar Belakangkan Perajurit.** Menerangkan BAKAT adalah sebuah pertubuhan wanita yang mempunyai pertalian rapat dengan perjuangan anggota tentera, sementara para isteri sentiasa teguh di belakang menjaga kebahagiaan rumah tangga. Kedua-duanya menuju satu haluan berbakti kepada Negara.
4. **Bunga Padi Kekuningan.** Melambangkan suasana aman, sejahtera dan kemuafakatan.
5. **Penggunaan Logo.** Logo ini boleh digunakan oleh semua ahli BAKAT dalam Angkatan Tentera.

**CARTA ORGANISASI BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGKATAN TENTERA (BAKAT)  
JEMAAH TERTINGGI BAKAT ATM**



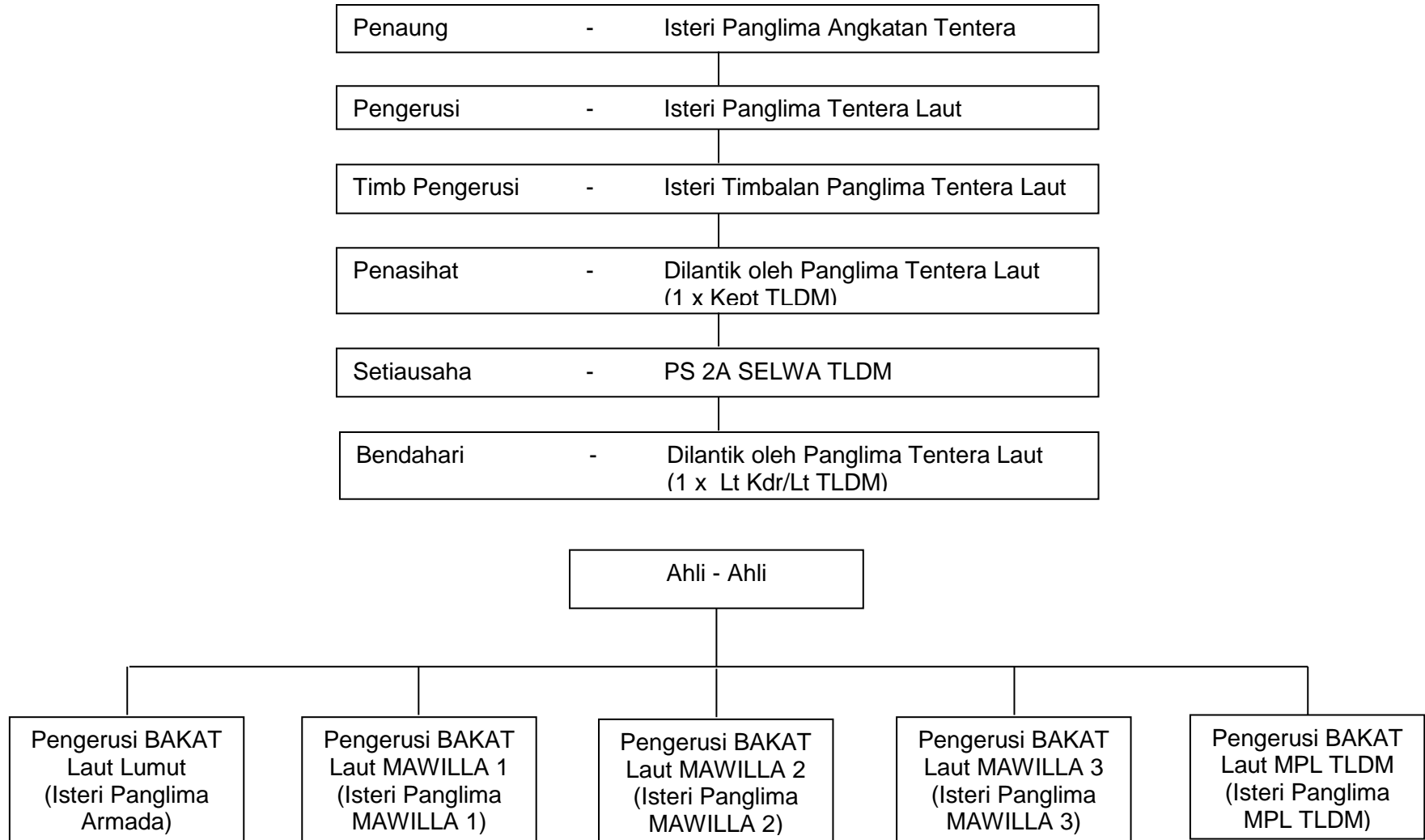
**CARTA ORGANISASI BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGGARAN TENTERA  
(BAKAT) DARAT**

Penaung	-	Isteri Panglima Angkatan Tentera
Pengerusi	-	Isteri Panglima Tentera Darat
Timbalan Pengerusi	-	Isteri Timbalan Panglima Tentera Darat
Naib Pengerusi	-	Isteri Panglima Medan Tentera Darat
Penasihat	-	Asisten Ketua Staf Cawangan Sumber Manusia (AKS CSM)
Pen Penasihat	-	Pendarah Tadbir CSM
Sekretariat	-	1 x Lt Kol 1 x Mej 1 x Kapt 1 x Sjn 1 x Kpl

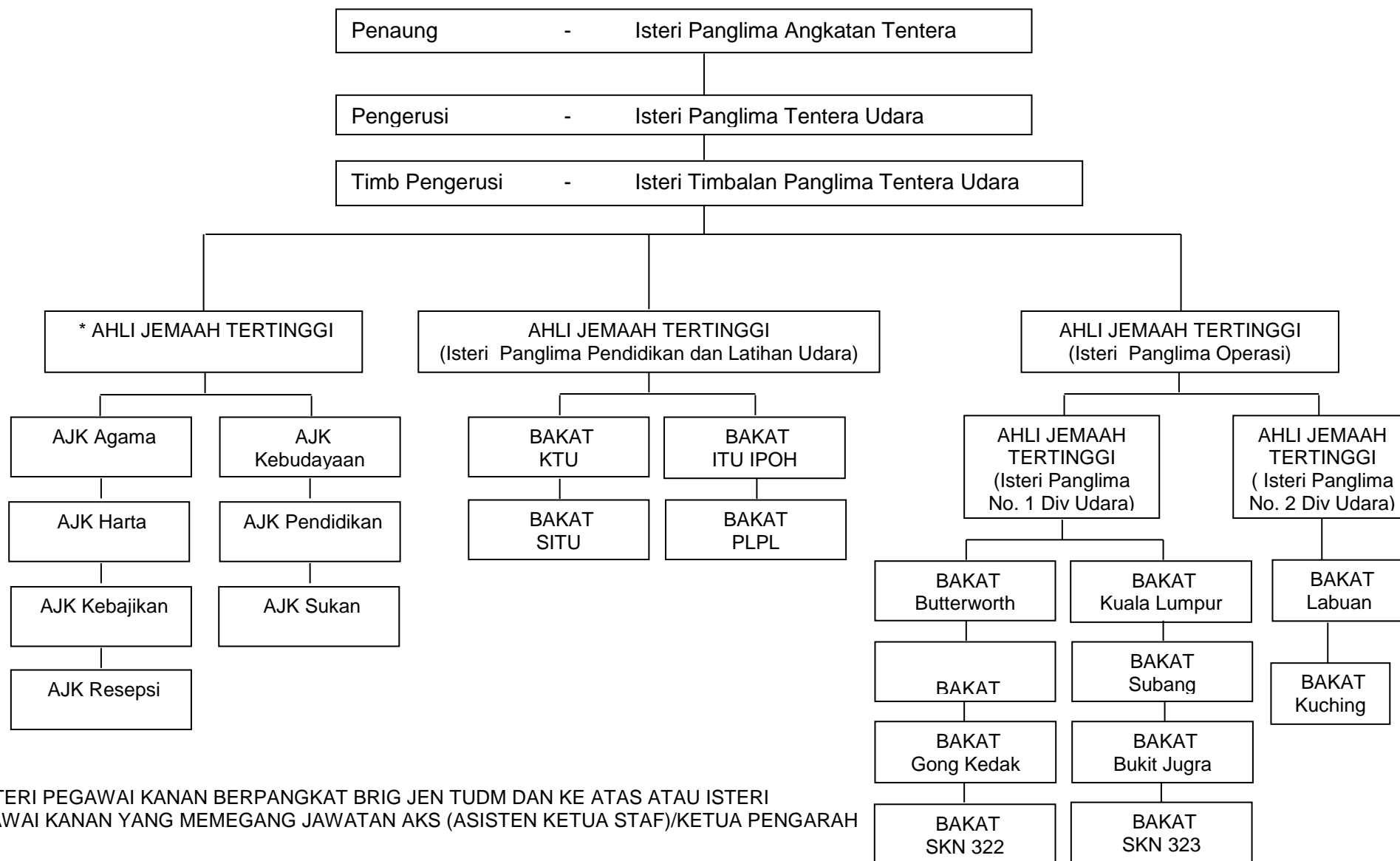




**CARTA ORGANISASI BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGKATAN TENTERA  
(BAKAT) LAUT**

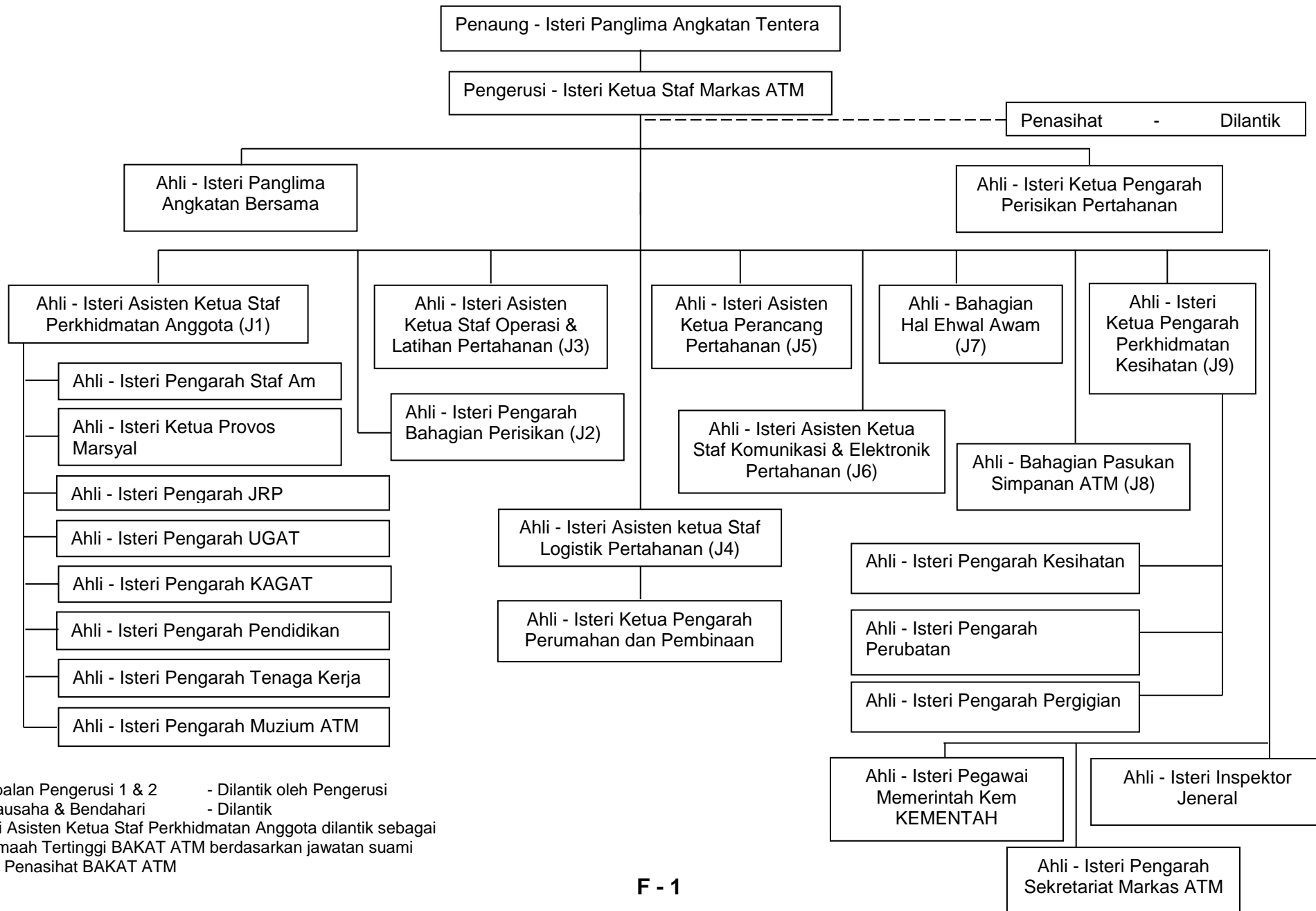


**CARTA ORGANISASI BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGKATAN TENTERA  
(BAKAT) UDARA**



(\*) ISTERI PEGAWAI KANAN BERPANGKAT BRIG JEN TUDM DAN KE ATAS ATAU ISTERI PEGAWAI KANAN YANG MEMEGANG JAWATAN AKS (ASISTEN KETUA STAF)/KETUA PENGARAH

**CARTA ORGANISASI BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGGKATAN TENTERA  
(BAKAT) GABUNGAN MARKAS ATM**



\* Timbalan Pengerusi 1 & 2 - Dilantik oleh Pengerusi  
 \* Setiausaha & Bendahari - Dilantik  
 \* Isteri Asisten Ketua Staf Perkhidmatan Anggota dilantik sebagai Ahli Jemaah Tertinggi BAKAT ATM berdasarkan jawatan suami sebagai Penasihat BAKAT ATM

**SERAGAM RASMI BAKAT TACARA PEMAKAIAN PAKAIAN**



Warna seperti di Fasal 23b(1 – 4)

Warna seperti di Fasal 23c

Pakaian Seragam Rasmi

Beg Tangan Warna Hitam

Kasut Bertutup Berwarna Hitam

## TATACARA PEMAKAIAN TUDUNG, DAN TAG NAMA BAKAT

1. Tudung dilipat menjadi bentuk segi tiga. Kemudian dipakai dan dipinkan di bawah dagu dengan kemas. Kedua-dua hujung tudung adalah sama panjang.



2. Kedua-dua hujung tudung disilang dan dibawa ke belakang kepala.



3. Pinkan kedua-dua hujung tudung tadi bersama.



4. Pandangan dari belakang setelah memakai tudung.



5. Pandangan dari hadapan setelah memakai tudung.



6. Pandangan dari hadapan setelah memakai tudung dan tag nama.



**CONTOH TAG NAMA BAKAT**

Logo BAKAT



Warna seperti di Fasal 23c

**LAGU BAKAT**

Kami Ahli BAKAT Tentera  
Badan Kebajikan Keluarga  
Bersatu Kami Semua  
Membela Isteri Tentera

Mari Bersama Berbakti  
Beri Semangat Pada Suami  
Berjiwa Penuh Berani  
Membela Ibu Pertiwi

Berjuang Kami Tanpa Senjata  
Semoga Kami Berjaya  
Keadilan Tercipta  
Sama-sama Bahagia

Tujuan BAKAT Mulia  
Membuat Amal Sentiasa  
Bersama Membela Bangsa  
Negara Maju Jaya



**FORMAT BUKU PENDAFTARAN HARTA BADAN KEBAJIKAN KELUARGA ANGKATAN TENTERA (BAKAT)**

<b>Bil</b>	<b>Nama Harta</b>	<b>Tarikh Beli</b>	<b>Kategori Harta</b>	<b>Harga Kos</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Jenis Insuran</b>	<b>Jumlah Insuran</b>	<b>Penanggung Insuran</b>	<b>Kadar Susutnilai Tahunan</b>	<b>Catatan</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>	<b>(e)</b>	<b>(f)</b>	<b>(g)</b>	<b>(h)</b>	<b>(i)</b>	<b>(j)</b>	<b>(k)</b>

## KANDUNGAN

## MUKA SURAT

FASAL 1	PERTUBUHAN	1
FASAL 2	TAKRIF	1
FASAL 3	COGAN KATA	2
FASAL 4	MISI	2
FASAL 5	VISI	2
FASAL 6	OBJEKTIF	2
FASAL 7	KEAHLIAN	2
FASAL 8	PENGLIBATAN DALAM PERTUBUHAN LUAR	3
FASAL 9	YURAN	3
FASAL 10	PENTADBIRAN	3
FASAL 11	MESYUARAT TAHUNAN	4
FASAL 12	KORUM MESYUARAT	4
FASAL 13	PENANGGUHAN MESYUARAT TAHUNAN/AGUNG	4
FASAL 14	AGENDA MESYUARAT	4
FASAL 15	PEMBERITAHUAN MESYUARAT	5
FASAL 16	MESYUARAT AGUNG KHAS	5
FASAL 17	MINIT MESYUARAT	5
FASAL 18	ORGANISASI BAKAT	5
FASAL 19	JANGKA PERKHIDMATAN	6
FASAL 20	BIDANG KUASA Pengerusi	6
FASAL 21	TANGGUNGJAWAB AHLI-AHLI JEMAAH TERTINGGI	7
FASAL 22	KEWANGAN	10
FASAL 23	PAKAIAN SERAGAM BAKAT, TUDUNG, TAG NAMA BAKAT, KASUT DAN BEG TANGAN	12
FASAL 24	LAGU BAKAT	12
FASAL 25	ETIKA AHLI BAKAT	12
FASAL 26	HARTA	13
FASAL 27	PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN	13