

## **OBJEKTIF JABATAN/PEJABAT**

### **LATAR BELAKANG**

Kokurikulum merupakan salah satu aktiviti yang boleh meningkatkan interaksi dan integrasi di kalangan pelajar, membina sahsiah bersepadu dari segi psikomotor, kognitif dan afektif untuk melahirkan insan yang seimbang seperti termaktub dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Namun demikian, pelaksanaannya di sekolah kadang kala mengundang risiko kepada pihak pelaksana lantaran pengabaian terhadap prosedur pelaksanaan dan kecuaiannya atau sebagainya. Oleh hal yang demikian, rujukan terhadap manual prosedur kerja yang sempurna diharap dapat mengelakkan musibah tersebut daripada berlaku.

### **OBJEKTIF**

1. Meningkatkan disiplin pelajar melalui penyemaian dan pemupukan nilai dan sikap positif selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.
2. Memberi kesempatan kepada pelajar-pelajar memperoleh pengetahuan, pengalaman, kemahiran asas, kebolehan mengurus dan kebolehan memimpin serta berdikari.
3. Sebagai persediaan masa depan untuk pelajar-pelajar melibatkan diri dalam kegiatan kemasyarakatan.
4. Menyedarkan dan mengukuhkan interaksi dan integrasi di kalangan pelajar melalui kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai matlamat perpaduan negara.
5. Membantu mewujudkan masyarakat yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian serta kemakmuran masyarakat dan negara.
6. Untuk membolehkan lebih ramai lagi bilangan peserta sekolah mewakili daerah, negeri dan negara dalam gerak kerja kokurikulum.
7. Menjadikan pelajar-pelajar individu-individu yang sentiasa bersifat inovatif dan kreatif dalam sebarang tugas.
8. Meningkatkan suasana sekolah yang lebih menarik dan menggembirakan pelajar dalam usaha melahirkan budaya sekolah yang unggul.

## **OBJEKTIF UMUM KOKURIKULUM**

Aktiviti kokurikulum adalah sebahagian daripada kurikulum sekolah, dan setiap murid harus melibatkan diri. Aktiviti ini boleh dijalankan di dalam dan di luar bilik darjah, mengikut kesesuaian sesuatu aktiviti. Dengan andaian bahawa murid-murid tidak mendapat pengalaman tertentu di bilik darjah, maka aktiviti kokurikulum dapat menyediakan pelbagai pengetahuan dan pengalaman untuk perkembangan mental, minat, bakat, jasmani, rohani dan pembentukan nilai-nilai estetika serta sosial yang positif.

Sebagai satu bidang pendidikan, penglibatan semua murid dan anggota masyarakat adalah perlu, berasaskan kepada anggapan bahawa:

1. Semua murid harus mempunyai keseimbangan antara perkembangan mental (akademik) dengan perkembangan sahsiah yang bersepadu (sosial, jasmani dan rohani);
2. Semua murid mempunyai minat dan bakat yang boleh dikembangkan;
3. Semua murid boleh dididik, dan boleh pula mendidik diri sendiri dan rakan sebaya;
4. Sekolah bertanggungjawab melahirkan murid-murid untuk keperluan masyarakat dan negara;
5. Masyarakat turut bertanggungjawab memainkan peranan mendidik murid-murid.

## **OBJEKTIF KHUSUS KOKURIKULUM**

Objektif utama aktiviti kokurikulum adalah untuk merealisasikan Falsafah Pendidikan Negara. Antara Objektif yang hendak dicapai ialah seperti berikut:

1. Meningkatkan disiplin pelajar melalui penyemaian dan pemupukan nilai dan sikap positif selaras dengan Falsafah Pendidikan Negara.
2. Memberi kesempatan kepada pelajar-pelajar memperoleh pengetahuan, pengalaman, kemahiran asas, kebolehan mengurus dan kebolehan memimpin serta berdikari
3. Sebagai persediaan masa depan untuk pelajar-pelajar melibatkan diri dalam kegiatan kemasyarakatan
4. Menyedarkan dan mengukuhkan interaksi dan integrasi di kalangan pelajar melalui kegiatan tertentu untuk mencapai matlamat perpaduan negara.

5. Membantu dalam mewujudkan masyarakat yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian serta kemakmuran masyarakat dan negara dalam gerak kerja kokurikulum
6. Menjadikan pelajar-pelajar individu-individu yang sentiasa bersifat inovatif dan kreatif dalam sebarang tugas.
7. Membina dan meningkatkan kerjasama dan sumbangan hubungan dua hala antara sekolah dan masyarakat;
8. Mewujudkan sekolah berwatak.

# CARTA ORGANISASI SEKOLAH

**PENGETUA**

**PIBG**

**PENOLONG KANAN**

**PENOLONGKANAN(HEM)**

**PENOLONG KANAN  
KOKURIKULUM**

**PENYELIA  
PETANG**

**KURIKULUM**  
JADUAL WAKTU  
PEPERIKSAAN  
GURU KANAN  
PUSAT SUMBER  
ETeMS

**PENTADBIRAN**  
Perkembangan Staf  
Kawalan Keselamatan  
Pembangunan & Bekalan  
Keceriaan & Kebersihan  
Perayaan Sekolah

**HAL EHWAL  
MURID**  
Disiplin  
Badan Pengawas  
Biasiswa  
Daftar Kemasukan  
Testimonial/Sijil  
Pengurusan/Badan  
Pengawas/  
SPBT  
Majalah Sekolah  
Kebajikan Pelajar  
Jadual Kedatangan  
Retan Bulanan  
Rekod Peristiwa  
Sekolah

**PENTADBIRAN**  
Data Pelajar  
Program Bersepadu  
Sekolah Sihat  
Program Sekolah  
Selamat  
Koperasi

**PEMBANGUNAN  
KOKURIKULUM**  
Badan Beruniform  
Persatuan/Kelab  
Sukan/ Permainan  
Kokurikulum/  
Akademik

**PENTADBIRAN**  
Penyelarsan  
Kokurikulum  
MSSD  
Setiausaha Sukan  
Penganjuran  
Permainan  
MSSD/MSSJ

**KURIKULUM**  
  
**PENTADBIRAN**

**GK MP  
BAHASA**

**GK MP  
SAINS  
KEMASY.**

**GK MP  
TEK.  
&.VOK**

**GK MP  
Sains/**

**KAUNSELOR**

Ketua  
Panitia

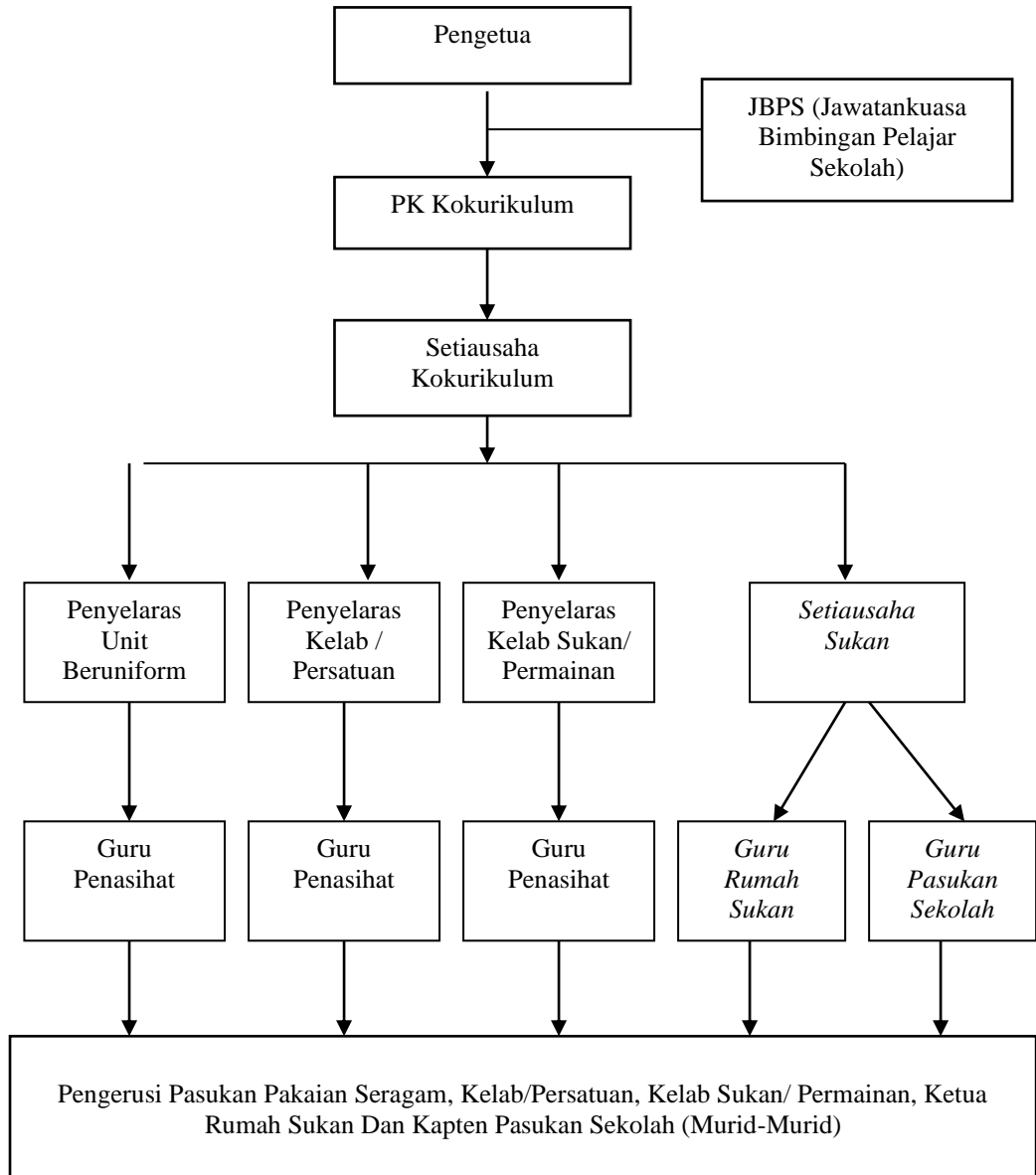
Ketua  
Panitia

Ketua  
Panitia

Ketua  
Panitia

**GURU-GURU DAN MURID-MURID**

## CARTA ORGANISASI KOKURIKULUM



**PENGURUSAN KOKURIKULUM:  
PENETAPAN PERLAKSANAAN DASAR KOKURIKULUM**

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum

Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum diperingkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	1.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 1.2 Penyelia Kokurikulum 1.3 Penyelia Sukan 1.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum diperingkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	1.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 1.2 Penolong Pengarah (HEM) 1.3 Ketua Unit Sukan 1.4 Penyelia Kokurikulum
4. Penolong Kanan, Penolong Kanan	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam,

<p>HEM, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata Pelajaran</p>		<p>Surat Pekeliling Iktisas</p>	<p>Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah</p>
--	--	---	--

## PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN BAGI SETIAP AKTIVITI

Aktiviti Pengurusan : Dasar dan Pelaksanaan Kokurikulum Di Sekolah

### 1.0 Konsep Kokurikulum

#### 1.1 Kokurikulum adalah ‘kegiatan kumpulan’.

*Rujuk Warta Kerajaan No. 5652 Jilid 11/Bil.27 (Tambahan No. 2) bertarikh 28hb Disember 1967, (Peraturan Kursus Pengajian Sekolah 1956).*

#### 1.2 ‘Kegiatan kokurikulum’ ertinya apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah yang memberikan murid peluang untuk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai yang dipelajari di bilik darjah.

*Rujuk Peraturan 2 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 seperti dalam Warta Kerajaan Jilid 42/No.11 (Tambahan No. 41), Perundangan (A)/P.U.(A) 196 bertarikh 21 Mei 1998.*

#### 1.3 Kokurikulum adalah kegiatan atau aktiviti selain mata pelajaran yang diajarkan dalam bilik darjah tetapi yang dianggap sebagai sebahagian daripada kursus pendidikan pelajar di sekolah (misalnya kegiatan dalam persatuan-persatuan, kegiatan sukan, dan lain-lain).

*Rujuk Kamus Dewan (Edisi Ketiga), Dewan Bahasa dan Pustaka (2002), m.s. 692.*

#### 1.4 Kokurikulum merupakan satu saluran pembelajaran yang berasaskan gerak kerja yang terancang. Gerak kerja ini merupakan lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran di bilik darjah. Oleh itu aktiviti-aktiviti kokurikulum dapat menyediakan peluang kepada pelajar untuk menambah, mengukuhkan dan mengamalkan pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai yang telah dipelajari di bilik darjah.

*Rujuk Buku Penerangan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah, Dewan Bahasa dan Pustaka (1992); m.s. 11).*

#### 1.5 Kokurikulum adalah bidang pengajian luar bilik darjah atau yang tidak formal.

*Rujuk Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran, Dewan Bahasa dan Pustaka (1984), m.s. 269.*



- 1.6 Kokurikulum adalah wadah pembinaan jasmani, emosi dan rohani dengan menawarkan pelbagai pengetahuan, pengalaman, kemahiran dan latihan, berteraskan konsep pendidikan dan pembangunan insan yang bersepadu dan menyeluruh. Pengetahuan, pengalaman dan kemahiran yang mengandungi unsur-unsur intelek, disiplin sendiri, kepimpinan, keusahawanan, kreativiti dan inovasi, kecintaan kepada alam semula jadi, kewarganegaraan dan kesetiaan kepada bangsa dan negara, kebudayaan, integrasi nasional, dan sebagainya akan membantu pelajar menentukan hala tuju kehidupan masa depannya.

*Rujuk Ramlan Abd. Wahab; Dewan Masyarakat, Januari 2002, Kerangkraf Publication Sdn. Bhd, m.s. 44.*

- 1.7 Kokurikulum adalah aktiviti pembelajaran tidak formal yang berteraskan keperluan pelajar mengalami sendiri aktiviti-aktiviti kependidikan dalam keadaan sebenar.

*Rujuk Ramlan Abd. Wahab; Dewan Masyarakat, Januari 2002, Kerangkraf Publication Sdn. Bhd. m.s. 44.*

## **2.0 Kokurikulum Dalam Pendidikan**

Kokurikulum adalah sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan.

"Kurikulum Kebangsaan ialah suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan, untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan."

*Rujuk Subperaturan 3(1) dalam Peraturan-peraturan (kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U.(A) 531/97.*

## **3.0 Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah.**

- 3.1 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:-

- (a) penyertaan dalam sukan dan permainan;
- (b) penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- (c) penyertaan dalam badan beruniform; dan
- (d) penyertaan dalam kegiatan-kegiatan lain sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

*Rujuk Subperaturan 3(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U. (A) 531/97.*

- 3.2 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan meliputi kegiatan dalam persatuan yang ditubuhkan di sekolah daripada kategori berikut:-
- (a) mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;
  - (b) hobi dan rekreasi;
  - (c) sukan dan permainan;
  - (d) badan beruniform; atau
  - (e) apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

*Rujuk Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai Warta Kerajaan Jil. 42/No. 11 (Tambahan No. 41), Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.*

#### **4.0 Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:**

- 4.1 Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah **wajib**. {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)}
- 4.2 Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya {Rujuk Subseksyen 135(1) Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)} dan jika kesalahan itu dilakukan secara berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan. {Rujuk Subseksyen 135(2) Akta 550}.
- 4.3 Matlamat gerak kerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan oleh setiap orang pelajar yang belajar di sekolah kerajaan atau bantuan kerajaan. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerak kerja pakaian seragam (badan beruniform), satu kegiatan persatuan atau kelab, dan satu kegiatan sukan atau permainan. Seberapa yang boleh, peningkatan penyertaan pelajar-pelajar dalam kegiatan pakaian seragam hendaklah diusahakan.

*{Rujuk Subperkara 5.1 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}.*

- 4.4 Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja kokurikulum di sekolah.

*{Rujuk Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}.*

- 4.5 Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja kokurikulum ini hendaklah menggalakkan pelajar-pelajarnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; dan dalam pelbagai gerak kerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

*{Rujuk Subperkara 5.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}.*

- 4.6 Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan dan yang bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Perlembagaan Negara.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000, KP(BS)8591/Jld. XVI(16) bertarikh 13 Nov. 2000.*

- 4.7 Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum adalah **wajib**. Sehubungan itu kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1/1986, KP(BS)8591/Jld. 11(41) bertarikh 15 Januari 1986.*

- 4.8 Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan menggunakan penglibatan dan kepakaran anggota-anggota masyarakat setempat.

*Rujuk Subperkara 5.2.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 4/1985, KP. 8591-11(32) bertarikh 2hb Februari 1985.*

## 5.0 Peruntukan masa

5.1 Peruntukan masa untuk kegiatan kokurikulum seperti dalam *Warta Kerajaan No. 5652 Jil. 11/Bil. 27 bertarikh 28 Disember 1967* adalah seperti berikut:-

### 5.1.1 Sekolah Menengah

Tingkatan	Aliran	Peruntukan Masa
Peralihan, 1,2, 3 & 6		180 minit seminggu
4 & 5	Sastera	180 minit seminggu
	SRT	180 minit seminggu
	Perdagangan	180 minit seminggu
	Sains	140 minit seminggu
	Pertanian	140 minit seminggu
	Teknik	100 minit seminggu

### 5.1.2 Sekolah Rendah

Tahun	Peruntukan Masa
3 dan 4	60 minit seminggu
5 dan 6	120 minit seminggu

## 6.0 Tugas Dan Tanggungjawab Guru

Guru Besar/Pengetua sebagai Penolong Pendaftar mempunyai kuasa untuk melantik guru sebagai guru penasihat bagi menjalankan tugas-tugas dalam aktiviti kokurikulum berdasarkan peruntukan yang sedia ada.

*Rujuk dalam Akta Pendidikan 1996 ( Akta 550 ), Bahagian 2.*

## 7.0 Keberkesanan Kegiatan Kokurikulum

7.1 Sebagai kegiatan kependidikan, kegiatan kokurikulum berfungsi untuk membantu dan membolehkan pelajar-pelajar:-

- (a) mengamalkan dan mengukuhkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bilik darjah;
- (b) mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh melalui pembelajaran formal di bilik darjah;
- (c) mengalami sendiri situasi dan proses yang menjana ilmu pengetahuan, pengalaman dan kemahiran yang telah dan akan dipelajari dalam bilik darjah;

- (d) melatih diri berdikari dan memupuk sikap yakin kepada diri sendiri;
- (e) berinteraksi secara langsung dengan alam sekitar untuk mengukuh keinsafan tentang hakikat kewujudan dan menyemarakkan perasaan penuh kesyukuran serta menyedari kebertanggungjawaban diri sendiri ke atas kelestarian dan kesejahteraan alam semula jadi;
- (f) mengembangkan bakat, minat dan potensi diri sendiri dalam bidang-bidang yang diceburi
- (g) mengalami sendiri hakikat pentingnya diri sendiri dan individu lain mempunyai nilai-nilai murni kemanusiaan dan keinsanan yang luhur;
- (h) mengalami sendiri hakikat pentingnya perpaduan, kerjasama, permuafakatan dan semangat sepasukan;
- (i) menguji dan mempertingkatkan ciri-ciri kepemimpinan, ketabahan dan kecekalan menghadapi masalah dan cabaran;
- (j) memanfaatkan peluang yang ada dan meneroka peluang-peluang baru untuk memajukan diri sendiri dan rakan-rakan;
- (k) memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan kemahiran baru yang tidak mungkin diperolehi di bilik darjah;
- (l) meningkatkan kreativiti, inovasi dan kekaryawanan dalam bidang-bidang yang diminati;
- (m) memperluaskan persepsi dan pandangan hidup.
- (n) berinteraksi dengan rakan-rakan, dan anggota masyarakat untuk mewujudkan suasana yang harmoni, ceria, aman dan sejahtera serta saling bekerjasama;
- (o) mengisi masa lapang dengan kerja-kerja yang berfaedah di samping membina kesihatan dan kesejahteraan diri;
- (p) memberi sumbangan tenaga, idea, buah fikiran yang bernas, khidmat dan kepakaran kepada yang memerlukan;
- (q) menyuburkan sifat-sifat penyayang (*caring*), bertimbang rasa (*understanding*), toleransi (*tolerance*), menerima dengan senang hati (*acceptance*), positivisme (*positivism*), berbudi bahasa dan bersopan santun (*politeness*), kepemimpinan (*leadership*), empati (*empathy*), dan tegas (*assertive*).
- (r) memperkembangkan lagi kesejahteraan dan ketangkasan jasmani, ketenangan dan kematangan emosi, keluhuran rohani, dan kecemerlangan dan ketrampilan intelek.

7.2 Unsur-unsur kependidikan yang perlu dijemakan dalam kegiatan kokurikulum termasuklah yang berikut:-

- (a) Kepercayaan kepada Tuhan.
- (b) Kesetiaan kepada Raja dan Negara.
- (c) Keluhuran Perlembagaan.
- (d) Kedaulatan Undang-Undang.
- (e) Kesopanan dan kesusilaan.
- (f) Pendidikan Seumur Hidup.
- (g) Keilmuan dan Kepengetahuan.

- (h) Kemanusiaan yang murni.
- (i) Disiplin dan Kebertanggungjawaban.
- (j) Protokol dan Etiket.
- (k) Kemahiran berfikir.
- (l) Ketahanan fizikal dan semangat.
- (m) Kreativiti dan inovasi.
- (n) Kerjaya dan Keusahawanan.
- (o) Kepemimpinan.
- (p) Kepengerusan dan kepentadbiran.
- (q) Etika dan amanah.
- (r) Komitmen, iltizam dan dedikasi.
- (s) Kesetiaan dan ketaatan.
- (t) Kesukarelawanan.
- (u) Kewarganegaraan dan kemasyarakatan.
- (v) Rekreasi dan riadah.
- (w) Penyelidikan dan pembangunan.
- (x) Kebudayaan dan kesenian.
- (y) Komunikasi dan Pergaulan.
- (z) Perpaduan dan integrasi nasional.
- (aa) Penilaian dan pengiktirafan.
- (bb) Peningkatan kebolehan, kemahiran dan kepakaran.
- (cc) Penghargaan.

## **8.0 Kepentingan Kokurikulum**

- 8.1 Matlamat Dasar Pendidikan Kebangsaan ialah untuk mewujudkan suatu bangsa bercorak Malaysia yang bersatu padu dan dihormati. Hasrat ini akan dapat dicapai jika generasi muda sekarang dapat diberi pendidikan yang seimbang dan sempurna. Pendidikan yang seimbang dan sempurna sentiasa memberi penekanan kepada kedua-dua aspek iaitu akademik dan gerak kerja kokurikulum. Ini bermakna seseorang pelajar itu diberi didikan yang menyeluruh merangkumi aspek mental, fizikal, dan spiritual.

*Y.A.B. Datuk Seri Abdullah Hj. Ahmad Badawi (1985).*

- 8.2 Penekanan baru kepada gerak kerja kokurikulum di sekolah-sekolah adalah sesuai dengan masa dan keperluan pendidikan di negara kita sekarang. Ini akan menjadikan pendidikan yang menyeluruh merangkumi bidang akademik dan kokurikulum. Kedua-dua bidang ini seharusnya digabungkan, diberi penekanan baru, dan diberi penilaian dan pengiktirafan yang sesuai supaya keseluruhan pelajar dan guru dapat memahami konsep pendidikan yang berasaskan kepada penekanan yang sama kepada bidang kokurikulum dan bidang akademik.

*Dato' Abdul Rahman Hj. Arshad (1985)*

- 8.3 Gerak kerja kokurikulum "... adalah penting untuk menyemai, memupuk dan menanam perasaan kekitaan atau pun *'esprit de corps'* di antara pelajar-pelajar pelbagai keturunan yang mempunyai latar belakang dan cara hidup yang berlainan. Ia juga bertujuan melatih pelajar-pelajar supaya bersikap bertanggungjawab. Kegiatan ini juga boleh melatih mereka berdisiplin, berdikari dan berkemahiran dalam sesuatu lapangan yang mereka sertai."

*Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran (1979).*

- 8.4 Dengan andaian bahawa pelajar-pelajar tidak dapat pengalaman-pengalaman tertentu di bilik darjah, maka gerak kerja kokurikulum boleh menyediakan pengetahuan dan pengalaman tersebut bagi perkembangan mental, minat, bakat, jasmani, rohani, dan pembentukan nilai-nilai estetika serta sosial yang positif.

*Buku Panduan Pengurusan Gerak Kerja Kokurikulum Sekolah Menengah Kementerian Pendidikan Malaysia (1989).*

- 8.5 Peranan dan tanggungjawab utama sekolah bukan hanya semata-mata kepada menyampaikan ilmu pengetahuan dan memupuk kemahiran-kemahiran tertentu kepada pelajar-pelajar, bahkan juga bagi melahirkan pelajar-pelajar yang dapat memberi sumbangan ke arah hidup yang harmonis, bersatu padu, bertoleransi, berdisiplin, dan mempunyai sahsiah yang baik, iaitu yang mempunyai sikap serta menghayati nilai-nilai hidup berasaskan prinsip-prinsip Rukunegara.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.*

- 8.6 Pada keseluruhannya, setakat ini sekolah-sekolah telah dapat melahirkan pelajar-pelajar yang berjaya dalam bidang akademik melalui kurikulum yang sedia ada. Sungguh pun demikian, melalui kurikulum sahaja, seperti matapelajaran-matapelajaran Sivik, Sejarah, Geografi dan Kesusasteraan, misalnya, belum boleh menjamin tercapainya matlamat bagi melahirkan pelajar-pelajar yang mempunyai nilai-nilai akhlak, kesusilaan dan ketatanegaraan sepenuhnya atau yang mempunyai semangat patriotik yang tinggi. Sekarang terdapat tanda-tanda yang menunjukkan pembentukan sahsiah secara menyeluruh di kalangan pelajar-pelajar amnya, belum dapat tercapai sepenuhnya seperti mana yang diharapkan

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.*

- 8.7 Seperti mana kurikulum, gerak kerja kokurikulum juga mempunyai peranan dalam pembentukan perkembangan jasmani dan rohani pelajar-pelajar. Oleh yang demikian, kokurikulum juga seharusnya dapat dititikberatkan oleh sekolah-sekolah.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995.*

- 8.8 Dalam konteks pendidikan kebangsaan, kegiatan kokurikulum merupakan satu program penting demi membangunkan potensi pelajar secara menyeluruh. Secara umum kegiatan kokurikulum yang sedia ada telah berjaya membina disiplin pelajar serta meningkatkan minat mereka terhadap pembelajaran.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995.*

- 8.9 Sekolah-sekolah yang tidak memberi keutamaan yang sewajarnya bagi mengimbangkan antara kepentingan gerak kerja kokurikulum dengan akademik dan kurang pula menekankan tentang penyertaan menyeluruh pelajar-pelajar dalam gerak kerja tersebut, boleh menyebabkan pendidikan menyeluruh tidak dapat dicapai.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1988.*

- 8.10 Kementerian Pendidikan sentiasa menggalakkan penyertaan para pelajar dalam apa jua aktiviti sukan dan memperakukan bahawa sukan sememangnya penting untuk membina ketahanan diri dan kesihatan di samping memupuk perkembangan jasmani, rohani, dan emosi pelajar-pelajar. Di samping itu, sukan sebagai sebahagian daripada kegiatan kokurikulum yang diwajibkan di sekolah-sekolah adalah juga merupakan satu-satunya saluran yang berkesan bagi memupuk persefahaman dan perpaduan di kalangan para pelajar.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1988.*

- 8.11 "... Kementerian Pendidikan Malaysia telah membuat keputusan dan menetapkan bahawa dasar dan syarat pemilihan pelajar ke tingkatan satu di Sekolah Berasrama Penuh (SBP) bermula kemasukkan tahun 2000, memberi penekanan utama kepada penglibatan dan pencapaian pelajar dalam aspek kepimpinan, sukan dan kokurikulum di samping mengekalkan syarat kecemerlangan akademik."

*Dato Dr Abdul Shukor bin Abdullah, Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia dalam surat KP(BS)8575-196 Jld. IV(26) bertarikh 2 Jun 1999.*

- 8.12 Sesuai dengan matlamat Falsafah Pendidikan Kebangsaan, Kementerian Pendidikan Malaysia ingin menegaskan bahawa murid-murid di sekolah perlu diberi ruang untuk mengembangkan potensi mereka secara menyeluruh dan bersepadu agar mereka menjadi insan yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani. Berbagai-bagai cara boleh dilakukan di peringkat sekolah supaya perkembangan potensi individu dapat disesuaikan dengan minat dan bakat murid itu sendiri.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.18/2000*



- 8.13 "I don't believe in purely academic achievements. I read law to help me draft agreements. I learnt accountancy to understand finance. But academic intelligence alone doesn't make you successful. You must know how to turn what you know into *ringgit* and *sen*. In short, you need a "Master's in Common Sense" and a "Bachelor's in Streetsmart" more than a MBA and Ph.D. There's no substitute for the "University of Hard Knocks" in life. A university degree alone could produce a manager, I suppose."

*Datuk Maznah Hamid; Going Places, June 2002; p.16.*

- 8.14 True co-curriculum in education enable everyone to become the person he or she to fully capable of becoming and the person they dream of being.

*Anonymous; 2002.*

- 8.15 "True education means building on your skills. People skills, communication skills, living skills, thinking skills, accelerated learning, speed reading, how to realise your vision and dreams, etc. True education shapes you to maximise your creativity and use what you have learn to become the best that you are in whatever field."

*Datuk Maznah Hamid; Going Places; June 2002, p.16.*

- 8.16 "... perpaduan akan terus menjadi agenda utama bagi memupuk perpaduan kaum melalui sistem pendidikan di negara kita. Kita akan terus mempergiatkan lagi program dan aktiviti yang melibatkan penyertaan pelajar dari pelbagai kaum untuk memupuk perpaduan, terutamanya melalui kegiatan kokurikulum seperti program sukan dan bersatu."

*Y. B. Tan sri Dato' Seri Musa bin Mohamad, Menteri Pendidikan Malaysia; dalam Perutusan Tahun Baru 2002.*

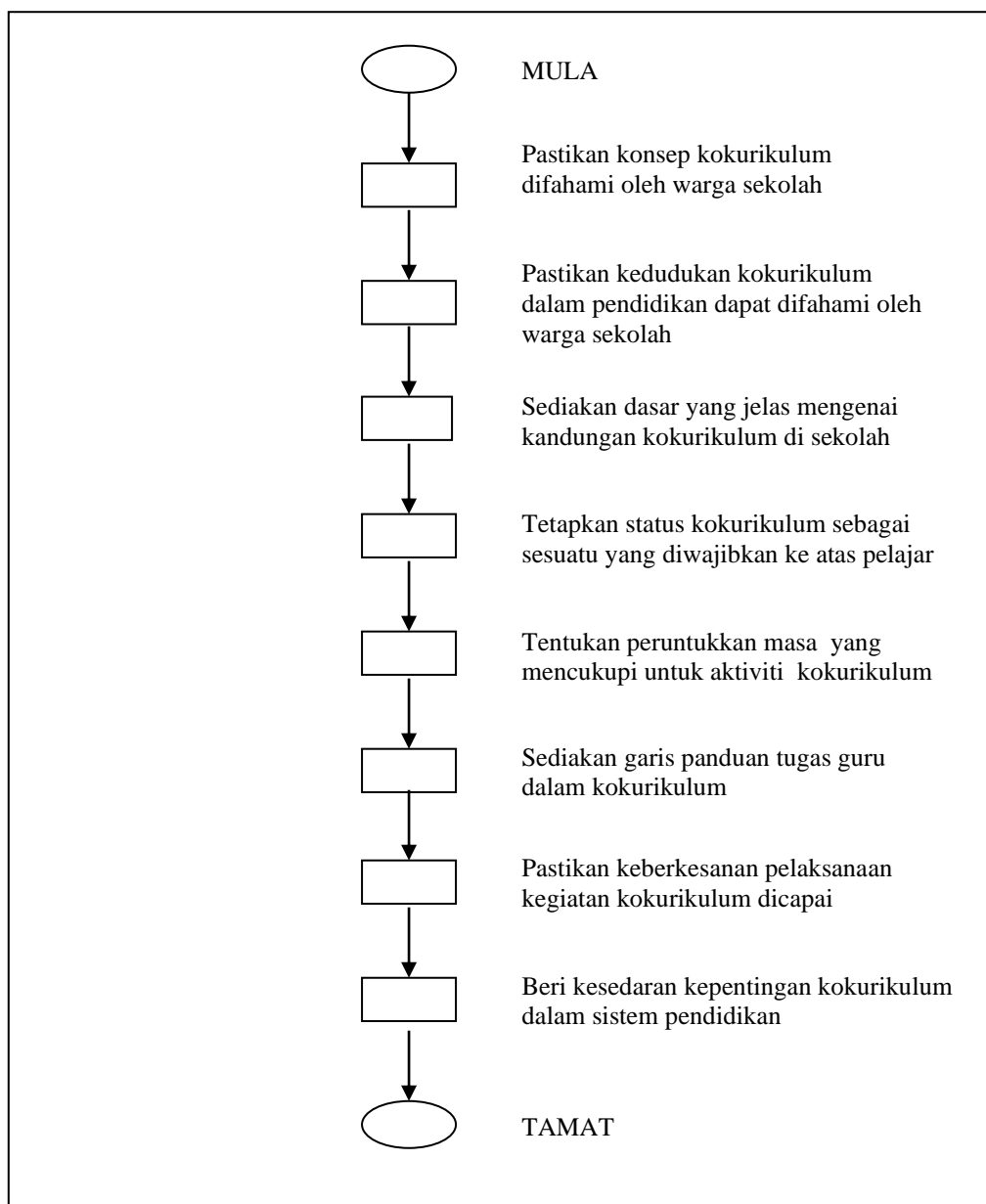
- 8.17 The object of education, in very general terms, is to provide pupils and students with the means for understanding their society and its structures, and to open up for them a way of creating 'meaning' out of their environment and their relationships. This is certainly a part of what culture implies, and from an educational point of view it will mean, in specific terms, that the child is assisted both in language and thought to classify and provide meaning and relationships to things, ideas and events.

*Ivor Morrish, The Sociology of Education: An Introduction (2<sup>nd</sup> Edition, 1978), London, George Allen & Unwin, m.s. 59.*

**PROSES KERJA PELAKSANAAN  
DASAR KOKURIKULUM SEKOLAH**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang / Peraturan</i>
1	Memastikan konsep kokurikulum difahami oleh warga sekolah.	Pengetua PK Kokurikulum	<u>Warta Kerajaan Perundangan P.U.(A) 196:</u> 5652 J. 11/Bil.27 (Tambahan No. 2)
2	Memastikan kedudukan kokurikulum dalam pendidikan dapat difahami oleh warga sekolah.	Pengetua PK Kokurikulum	Jilid 42/No.11 (Tambahan No. 41),  <u>P.U.(A) 531/97.</u> Subperaturan 3(1) Subperaturan 3(3)
3	Menyediakan dasar yang jelas mengenai kandungan kokurikulum di sekolah.	Pengetua PK Kokurikulum	<u>Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)</u> Seksyen 18, Subseksyen 135(1) Subseksyen 135(2)
4	Menetapkan status kokurikulum sebagai sesuatu yang diwajibkan ke atas pelajar.	Pengetua PK Kokurikulum	<u>Surat Pekeliling Ikhtisas</u> Bilangan. 1/1985 Bilangan 4/1985 Bilangan 1/1986 Bilangan 7/1988 Bilangan 4/1995 Bilangan 16/2000 Bilangan 18/2000
5	Menentukan peruntukkan masa yang mencukupi untuk pelaksanaan aktiviti kokurikulum.	Pengetua PK Kokurikulum	
6	Menyediakan garis panduan tugas guru dalam kokurikulum.	Pengetua PK Kokurikulum	
7	Memastikan keberkesanan pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah.	Pengetua PK Kokurikulum	
8	Memberi kesedaran kepentingan kokurikulum dalam sistem pendidikan	Pengetua PK Kokurikulum	

## CARTA ALIRAN PELAKSANAAN DASAR KOKURIKULUM SEKOLAH



**SENARAI SEMAK PELAKSANAAN  
DASAR KOKURIKULUM SEKOLAH**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1	Memastikan konsep kokurikulum difahami oleh warga sekolah	<input type="checkbox"/>	
2	Memastikan kedudukan kokurikulum dalam pendidikan dapat difahami oleh warga sekolah.	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan dasar yang jelas mengenai kandungan kokurikulum di sekolah.	<input type="checkbox"/>	
4	Menetapkan status kokurikulum sebagai sesuatu yang diwajibkan ke atas pelajar.	<input type="checkbox"/>	
5	Menentukan peruntukkan masa yang mencukupi untuk pelaksanaan aktiviti kokurikulum.	<input type="checkbox"/>	
6	Menyediakan garis panduan tugas guru dalam kokurikulum.	<input type="checkbox"/>	
7	Memastikan keberkesanan pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah dicapai.	<input type="checkbox"/>	
8	Memberi kesedaran kepentingan kokurikulum dalam sistem pendidikan	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **AKTA PENDIDIKAN**

1. Akta Pelancongan 1957 - Pemberitahuan Undang-Undang L.N.326
2. Akta Pelajaran 1961 - Peraturan-Peraturan (Kursus Pengajian Sekolah) 1956

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1950 - Registration of Schools Ordinance 1950
2. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
3. Warta Kerajaan 1967 - Jil. 11, Bil. 27, bertarikh 28 Disember 1967
4. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum Kebangsaan P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996 bertarikh 31 hb Disember 1996
5. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42, No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. **SP 'Am Bil. 23/1966** - Lagu Kebangsaan
2. **SPI Bil 1/1971** - Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-Sekolah
3. **SPI Bil 2/1971** - Rukunegara
4. **SPI Bil 8/1971** - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah Menengah
5. **SPI Bil 4/1975** - Nyanyian Lagu Kebangsaan 'Negaraku'
6. **SPI Bil 8/1975** - Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri, dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-Sekolah/Maktab-Maktab Perguruan

7. **SPI Bil 10/1976** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP/LCE (termasuk Sabah/Sarawak Junior Certificate Examination) bagi Murid-Murid Tingkatan III – Garis Panduan.
8. **SPI Bil. 4/1977** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
9. **SPI Bil. 7/1977** - Pengelolaan Walkathon Di Sekolah-Sekolah
10. **SPI Bil. 8/1978** - Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah
11. **SPI Bil. 11/1978** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
12. **SPI Bil. 2/1981** - Ketetapan Masa Di Sekolah-Sekolah
13. **SPI Bil. 3/1981** - Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) Oleh Guru
14. **SPI Bil. 3/1982** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP dan SRP/LCE (Sarawak) bagi Murid-murid Tingkatan III – Garis Panduan
15. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan ‘Pin-table, Video Game, Game Watch’
16. **SPI Bil. 4/1983** - Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah
17. **SPI Bil. 7/1983** - Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.
18. **SPI Bil. 3/1984** - Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.
19. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah
20. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah (Tambahan)
21. **SPI Bil 1/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.
22. **SPI Bil. 4/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat
23. **SPI Bil. 5/1985** - Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)
24. **SPI Bil 1/1986** - Larangan ke atas Pemberian Cenderamata.

- 25. **SPI Bil 2/1986** - Rekod Kedatangan dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
- 26. **SPI Bil 3/1986** - Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum 'Pengenalan Kepada Komputer' Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah
- 27. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah.
- 28. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Perekacipta Sekolah.
- 29. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD).
- 30. **SPI Bil. 6/1988** - Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah.
- 31. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.
- 32. **SPI Bil. 8/1988** - Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.
- 33. **SPI Bil 10/1988** - Senaman Beramai-ramai.
- 34. **SPI Bil 14/1988** - Keberangkatan DYMM Sultan/Raja/TYT Yang Di Pertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah.
- 35. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah.
- 36. **SPI Bil 10/1989** - Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.
- 37. **SPI Bil. 1/1991** - Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.
- 38. **SPI Bil. 3/1991** - Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 39. **SPI Bil 4/1991** - Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah.
- 40. **SPI Bil.7/1991** - Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.

- 41. **SPI Bil. 9/1991** - Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 42. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah.
- 43. **SPI Bil. 6/1994** - Usaha Menanam Semangat Patriotisme Di Kalangan Pelajar Dan Senaman Ringkas Dalam Bilik Darjah.
- 44. **SPI Bil. 1/1995** - Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 45. **SPI Bil. 3/1995** - Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.
- 46. **SPI Bil. 4/1995** - Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).
- 47. **SPI Bil. 7/1995** - Tatacara Mengenakan Tindakan Dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
- 48. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 49. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 50. **SPI Bil.1/1996** - Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
- 51. **SPI Bil. 2/1996** - Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.
- 52. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 53. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwando/Seni Mempertahankan Diri.
- 54. **SPI Bil. 3/1997** - Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar Dan/Atau Pungutan Wang.



- 55. **SPI Bil. 6/1997** - Amalan Kebersihan Di Sekolah.
- 56. **SPI Bil. 2/1998** - Mempergiat Dan Memperluas Program Dan Aktiviti Pertanian Di Sekolah.
- 57. **SPI Bil. 3/1998** - Penggunaan Barang Permainan Elektronik Robot Kit Di Sekolah Menengah.
- 58. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 59. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 60. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 61. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 62. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 63. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 64. **SPI Bil. 8/1999** - Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.
- 65. **SPI Bil 7/2000** - Mencegah Kebakaran Di Sekolah.
- 66. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 67. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 68. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran **Tambahan** Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 69. **SPI Bil. 12/2000** - Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.

- 70. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 71. **SPI Bil. 14/2000** - Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah.
- 72. **SPI Bil. 16/2000** - Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan/Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut/ Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.
- 73. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 74. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.
- 75. **SPI Bil. 19/2000** - Panduan Menggalakkan Kerjasama Dan Sumbangan Pihak Luar Dalam Program Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Di Sekolah.
- 76. **SPI Bil. 20/2000** - Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam Di Sekolah-Sekolah.
- 77. **SPI Bil, 5/2002** - Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Bil.	Jawatankuasa yang dianggotai
1.	Jawatankuasa Majlis Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah Jawatankuasa Majlis Kurikulum Sekolah dan Kokurikulum.
2.	Jawatankuasa Takwim Sekolah
3.	AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang ( Hari Kecemerlangan Kokurikulum )
4.	Jawatankuasa Pusat Sumber
5.	Jawatankuasa Program Khas
6.	Jawatankuasa Perkembangan Staf Sekolah
7.	Jawatankuasa Kewangan Sekolah
8.	Jawatankuasa Majlis Sukan
9.	Jawatankuasa Perkhemahan Bersepadu
10.	Jawatankuasa Pengelolaan MSSD/MSSJ/MSSM
11.	Jawatankuasa Hari Kokurikulum/Hari Kantin
12.	Jawatankuasa Pemantauan
13.	Jawatankuasa Program Bersepadu Ssekolah Selamat
14.	Jawatankuasa Pembangunan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah
15.	Jawatankuasa Hari Perayaan Sekolah
16.	Jawatankuasa yang diarahkan dari semasa ke semasa

**NORMA KERJA BERKAITAN PELAKSANAAN  
DASAR KOKURIKULUM DI SEKOLAH**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Pastikan konsep kokurikulum difahami oleh warga sekolah	Sepanjang masa	Mengikut keperluan dan jumlah aktiviti
2	Memastikan kedudukan kokurikulum dalam pendidikan dapat difahami oleh warga sekolah.	Sepanjang masa	
3	Sediakan dasar yang jelas mengenai kandungan kokurikulum di sekolah.	Sepanjang masa	
4	Menetapkan status kokurikulum sebagai sesuatu yang diwajibkan ke atas pelajar.	Sepanjang masa	
5	Menentukan peruntukkan masa yang mencukupi untuk pelaksanaan aktiviti kokurikulum.	Sepanjang masa	
6	Menyediakan garis panduan tugas guru dalam kokurikulum.	Sepanjang masa	
7	Memastikan keberkesanan pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah.	Sepanjang masa	
8	Memberi kesedaran kepentingan kokurikulum dalam sistem pendidikan	Sepanjang masa	

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

**PENGURUSAN KOKURIKULUM:  
PENUBUHAN PERSATUAN**

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum

Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua/Guru Besar	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.7 S/U Kokurikulum 1.8 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.9 S/U Sukan 1.10 Guru Penasihat 1.11 Guru Rumah Sukan 1.12 Guru Pasukan Sekolah
3. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum diperingkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	1.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 1.2 Penyelia Kokurikulum 1.3 Penyelia Sukan 1.4 S/U Sukan Daerah
4. Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.5 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 1.6 Penolong Pengarah (HEM) 1.7 Ketua Unit Sukan 1.8 Penyelia Kokurikulum
5. Penolong Kanan,	Membantu menyelia kegiatan	Akta Pendidikan	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras

Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata Pelajaran	kokurikulum peringkat sekolah	Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
--	-------------------------------	--	--

## **PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN DALAM PENUBUHAN PERSATUAN**

Aktiviti Pengurusan : Penubuhan dan Pendaftar Persatuan

### **1.0 Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah.**

1.1 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:-

- (e) penyertaan dalam sukan dan permainan;
- (f) penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- (g) penyertaan dalam badan beruniform; dan
- (h) penyertaan dalam kegiatan-kegiatan lain sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

*Rujuk Subperaturan 3(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U. (A) 531/97.*

1.2 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan meliputi kegiatan dalam persatuan yang ditubuhkan di sekolah daripada kategori berikut:-

- (a) mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;
- (b) hobi dan rekreasi;
- (f) sukan dan permainan;
- (g) badan beruniform; atau
- (h) apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

*Rujuk Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai Warta Kerajaan Jil. 42/No. 11 (Tambahan No. 41), Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.*

### **2.0 Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:**

2.1 Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah **wajib**. {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)}

2.2 Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak



melebihi tiga bulan atau kedua-duanya {Rujuk Subseksyen 135(1) Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)} dan jika kesalahan itu dilakukan secara berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan. {Rujuk Subseksyen 135(2) Akta 550}.

- 2.3 Matlamat gerak kerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan oleh setiap orang pelajar yang belajar di sekolah kerajaan atau bantuan kerajaan. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerak kerja pakaian seragam (badan beruniform), satu kegiatan persatuan atau kelab, dan satu kegiatan sukan atau permainan. Seberapa yang boleh, peningkatan penyertaan pelajar-pelajar dalam kegiatan pakaian seragam hendaklah diusahakan.

*{Rujuk Subperkara 5.1 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}.*

- 2.4 Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja kokurikulum di sekolah.

*{Rujuk Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}.*

- 2.5 Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja kokurikulum ini hendaklah menggalakkan pelajar-pelajarnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; dan dalam pelbagai gerak kerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

*{Rujuk Subperkara 5.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}.*

- 2.6 Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan dan yang bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Perlembagaan Negara.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000, KP(BS)8591/Jld. XVI(16) bertarikh 13 Nov. 2000.*

- 2.7 Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum adalah **wajib**. Sehubungan itu kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1/1986, KP(BS)8591/Jld. 11/(41) bertarikh 15 Januari 1986.*

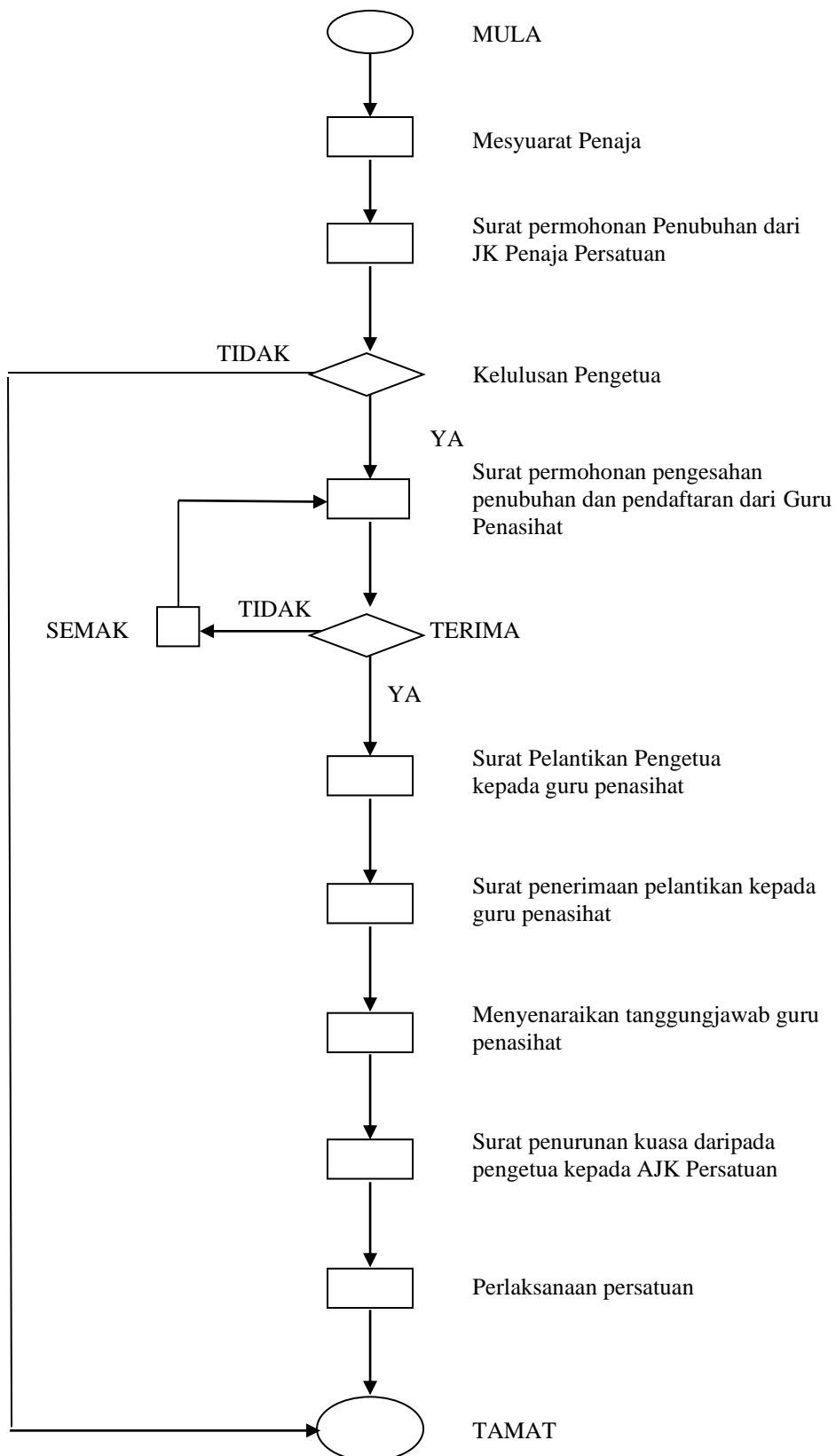
- 2.8 Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan menggunakan penglibatan dan kepakaran anggota-anggota masyarakat setempat.

*Rujuk Subperkara 5.2.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 4/1985, KP. 8591-11(32) bertarikh 2hb Februari 1985.*

**FAIL MEJA PENGURUSAN KOKURIKULUM  
PROSES KERJA BAGI PENUBUHAN PERSATUAN**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang / Peraturan</i>
1	Mesyuarat Penaja	Guru Penasihat	1. Warta kerajaan Jil. 42.
2	Surat permohonan Penubuhan dari JK Penaja Persatuan	Guru penasihat / Pengetua	No 11
3	Surat Kelulusan Penubuhan	Pengetua	2. Surat Pekeliling Bil 5/1986
4	Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran dari Setiausaha dengan menyertakan:  a) Perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan b) Senarai AJK Persatuan c) Senarai aktiviti utama persatuan	Guru Penasihat / Pengetua	Bil 1/1988 Bil 4/1995 Bil 3/1997 Bil 24/1998
5	Surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran persatuan	Pengetua	
6	Surat Pelantikan Pengetua kepada guru penasihat	Pengetua	
7	Menyenaraikan tanggungjawab guru penasihat	PK Koko	
8	Surat penerimaan pelantikan kepada guru penasihat	pengetua	
9	Surat penurunan kuasa daripada pengetua kepada AJK Persatuan	pengetua	
10	Perlaksanaan persatuan	PK kokurikulum/ Guru penasihat.	

## CARTA ALIRAN PENUBUHAN PERSATUAN DAN KELAB DI SEKOLAH



**SENARAI SEMAK TUGAS PROSES KERJA  
BAGI PENUBUHAN PERSATUAN**

<i>Bil</i>	<i>TINDAKAN</i>	<i>TANDA ( / )</i>	<i>CATATAN</i>
1	Mesyuarat Penaja	<input type="checkbox"/>	
2	Surat permohonan Penubuhan dari JK Penaja Persatuan	<input type="checkbox"/>	
3	Surat Kelulusan Penubuhan	<input type="checkbox"/>	
4	Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran dari Guru Penasihat	<input type="checkbox"/>	
5	Perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan	<input type="checkbox"/>	
6	Senarai AJK Persatuan	<input type="checkbox"/>	
7	Senarai aktiviti utama persatuan	<input type="checkbox"/>	
8	Surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran persatuan	<input type="checkbox"/>	
9	Surat Pelantikan Pengetua kepada guru penasihat	<input type="checkbox"/>	
10	Menyenaraikan tanggungjawab guru penasihat	<input type="checkbox"/>	
11	Surat penerimaan pelantikan kepada guru penasihat	<input type="checkbox"/>	
12	Surat penurunan kuasa daripada pengetua kepada AJK Persatuan	<input type="checkbox"/>	
13	Perlaksanaan persatuan	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **AKTA PENDIDIKAN**

1. Akta Pelancongan 1957 - Pemberitahuan Undang-Undang L.N.326
2. Akta Pelajaran 1961 - Peraturan-Peraturan (Kursus Pengajian Sekolah) 1956

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1950 - Registration of Schools Ordinance 1950
2. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
3. Warta Kerajaan 1967 - Jil. 11, Bil. 27, bertarikh 28 Disember 1967
4. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum Kebangsaan P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996 bertarikh 31 hb Disember 1996
5. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42, No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. **SP 'Am Bil. 23/1966** - Lagu Kebangsaan
2. **SPI Bil 1/1971** - Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-Sekolah
3. **SPI Bil 2/1971** - Rukunegara
4. **SPI Bil 8/1971** - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah Menengah
5. **SPI Bil 4/1975** - Nyanyian Lagu Kebangsaan 'Negaraku'
6. **SPI Bil 8/1975** - Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri, dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-Sekolah/Maktab-Maktab Perguruan

7. **SPI Bil 10/1976** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP/LCE (termasuk Sabah/Sarawak Junior Certificate Examination) bagi Murid-Murid Tingkatan III – Garis Panduan.
8. **SPI Bil. 4/1977** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
9. **SPI Bil. 7/1977** - Pengelolaan Walkathon Di Sekolah-Sekolah
10. **SPI Bil. 8/1978** - Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah
11. **SPI Bil. 11/1978** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
12. **SPI Bil. 2/1981** - Ketetapan Masa Di Sekolah-Sekolah
13. **SPI Bil. 3/1981** - Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) Oleh Guru
14. **SPI Bil. 3/1982** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP dan SRP/LCE (Sarawak) bagi Murid-murid Tingkatan III – Garis Panduan
15. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan ‘Pin-table, Video Game, Game Watch’
16. **SPI Bil. 4/1983** - Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah
17. **SPI Bil. 7/1983** - Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.
18. **SPI Bil. 3/1984** - Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.
19. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah
20. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah (Tambahan)
21. **SPI Bil 1/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.
22. **SPI Bil. 4/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat
23. **SPI Bil. 5/1985** - Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)
24. **SPI Bil 1/1986** - Larangan ke atas Pemberian Cenderamata.

- 25. **SPI Bil 2/1986** - Rekod Kedatangan dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
- 26. **SPI Bil 3/1986** - Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum 'Pengenalan Kepada Komputer' Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah
- 27. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah.
- 28. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Perekacipta Sekolah.
- 29. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD).
- 30. **SPI Bil. 6/1988** - Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah.
- 31. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.
- 32. **SPI Bil. 8/1988** - Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.
- 33. **SPI Bil 10/1988** - Senaman Beramai-ramai.
- 34. **SPI Bil 14/1988** - Keberangkatan DYMM Sultan/Raja/TYT Yang Di Pertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah.
- 35. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah.
- 36. **SPI Bil 10/1989** - Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.
- 37. **SPI Bil. 1/1991** - Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.
- 38. **SPI Bil. 3/1991** - Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 39. **SPI Bil 4/1991** - Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah.
- 40. **SPI Bil.7/1991** - Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.



- 41. **SPI Bil. 9/1991** - Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 42. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah.
- 43. **SPI Bil. 6/1994** - Usaha Menanam Semangat Patriotisme Di Kalangan Pelajar Dan Senaman Ringkas Dalam Bilik Darjah.
- 44. **SPI Bil. 1/1995** - Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 45. **SPI Bil. 3/1995** - Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.
- 46. **SPI Bil. 4/1995** - Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).
- 47. **SPI Bil. 7/1995** - Tatacara Mengenakan Tindakan Dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
- 48. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 49. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 50. **SPI Bil.1/1996** - Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
- 51. **SPI Bil. 2/1996** - Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.
- 52. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 53. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwando/Seni Mempertahankan Diri.
- 54. **SPI Bil. 3/1997** - Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar Dan/Atau Pungutan Wang.

- 55. **SPI Bil. 6/1997** - Amalan Kebersihan Di Sekolah.
- 56. **SPI Bil. 2/1998** - Mempergiat Dan Memperluas Program Dan Aktiviti Pertanian Di Sekolah.
- 57. **SPI Bil. 3/1998** - Penggunaan Barang Permainan Elektronik Robot Kit Di Sekolah Menengah.
- 58. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 59. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 60. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 61. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 62. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 63. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 64. **SPI Bil. 8/1999** - Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.
- 65. **SPI Bil 7/2000** - Mencegah Kebakaran Di Sekolah.
- 66. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 67. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 68. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran **Tambahan** Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 69. **SPI Bil. 12/2000** - Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.

- 70. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 71. **SPI Bil. 14/2000** - Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah.
- 72. **SPI Bil. 16/2000** - Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan/Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut/ Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.
- 73. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 74. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.
- 75. **SPI Bil. 19/2000** - Panduan Menggalakkan Kerjasama Dan Sumbangan Pihak Luar Dalam Program Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Di Sekolah.
- 76. **SPI Bil. 20/2000** - Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam Di Sekolah-Sekolah.
- 77. **SPI Bil. 5/2002** - Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
BAGI TUJUAN PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN  
PERSATUAN**

**Bil. Senarai Borang/Surat**

01. Surat Permohonan Penubuhan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/ Permainan
02. Surat kelulusan Penubuhan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan /Permainan
03. Surat Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan
04. Surat Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan / Permainan.
05. Surat Pelantikan Guru Pemimpin / Penasihat Pasukan Pakaian Seragam, Kelab / Persatuan Dan Kelab Sukan Dan Permainan.
06. Surat Penerimaan Lantikan Daripada Guru Pemimpin Pasukan Pakaian Seragam, Kelab / Persatuan dan Kelab Sukan / Permainan.
07. Surat Penurunan Kuasa Pengetua Kepada Ahli Jawatankuasa Pakaian Seragam, Kelab / Persatuan dan Kelab Sukan / Permainan.
08. Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma Pakaian Seragam, Kelab/persatuan dan Kelab Sukan / Permainan.

**NORMA KERJA  
BAGI PENUBUHAN PERSATUAN**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1	Mesyuarat Penaja	60 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
2	Surat permohonan Penubuhan dari JK Penaja Persatuan	60 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
3	Surat Kelulusan Penubuhan	2 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
4	Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran dari Guru Penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
5	Perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
6	Senarai AJK Persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
7	Senarai aktiviti utama persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
8	Surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
9	Surat Pelantikan Pengetua kepada guru penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
10	Menyenaraikan tanggungjawab guru penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab

11	Surat penerimaan pelantikan kepada guru penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
12	Surat penurunan kuasa daripada pengetua kepada AJK Persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
13	Perlaksanaan persatuan	Januari hingga Oktober	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

**Contoh Surat Permohonan Penubuhan Pasukan Pakaian Seragam,  
Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan**

Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,  
Sk Masai, Johor Bahru, 81750, Johor

---

Ruj.Kami : JBA1016/05/04/06/2004 ( 1 )  
Tarikh : 12 Oktober 2004

Pengetua,  
SK Masai, Johor

Tuan,

**Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap  
SK MASAI, JOHOR**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan itu, saya bagi pihak Jawatankuasa Penaja memohon kebenaran daripada pihak tuan untuk menubuhkan Pergerakan Pengakap di sekolah ini berasaskan Peraturan (4) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196, bertarikh 21 Mei 1998.

4. Bersama-sama ini disertakan draf perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan, senarai ahli jawatankuasa penaja dan senarai aktiviti utama sebagai dokumen sokongan kepada permohonan ini.

5. Semoga permohonan ini mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

( )  
Setiausaha,  
b.p. Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI JOHOR

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
SK MASAI, JOHOR



**Contoh Surat Kelulusan Penubuhan Pasukan Pakaian Seragam,  
Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan**

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

Ruj. Tuan : JEA8002/05/04/06/2004 ( 1 )  
Ruj.Kami : JBA1016/05/01/2004 ( 1 )  
Tarikh : 18 Oktober 2005

Ismail bun Saliyan,

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

Tuan,

**Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap  
SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**

Dengan hormatnya surat tuan JEA8002/05/04/06/2005 ( 1 ) bertarikh 12 Oktober 2004 adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan (4) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196, bertarikh 21hb. Mei 1998, maka saya dengan sukacitanya meluluskan penubuhan Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra.

3. Pihak tuan perlu mengemukakan kepada saya Pelembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan, Senarai Ahli Jawatankuasa, dan Senarai Aktiviti Utama dalam tempoh empat belas hari daripada tarikh Mesyuarat Penubuhan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )  
GURU BESAR

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

**Contoh Surat Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan**

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

Ruj. Tuan : JEA8002/05/01/2004 ( 1 )  
Ruj.Kami : JBA1016/05/04/06/2005 ( 2 )  
Tarikh : 25 Oktober 2004

GURU BESAR

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

Tuan,

**Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran  
Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra,**

Dengan hormatnya surat tuan JEA8002/05/01/2004 (1) bertarikh 18 Oktober 2004 adalah dirujuk.

2. Sehubungan dengan itu, saya bagi pihak Jawatankuasa Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra memohon daripada pihak tuan agar dapat mengesahkan penubuhan Pergerakan Pengakap sekolah ini dan mendaftarkannya sebagai sebuah Pasukan Pakaian Seragam dalam bidang kokurikulum di sekolah ini berasaskan Peraturan (4) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196, bertarikh 21 Mei 1998.

4. Bersama-sama ini disertakan Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan, Senarai Ahli Jawatankuasa dan Senarai Aktiviti Utama yang telah diputuskan dan dipersetujui secara konsensus dalam mesyuarat penubuhan untuk pertimbangan dan pengesahan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

( ISMAIL BIN SALIYAN )  
Setiausaha,  
b.p. Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

**Contoh Perlembagaan Persatuan.**

**PERGERAKAN PENGAKAP**

SK MASAI, JOHOR  
JLN TENGAH,81750, JOHOR

---

**PERATURAN-PERATURAN (PERLEMBAGAAN) PERSATUAN**

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(a) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

**PERATURAN 1 NAMA DAN ALAMAT**

- a. Nama Persatuan: **Pergerakan Pengakap  
SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**
- b. Alamat: **SK MASAI, JALAN TENGAH,81750  
JOHOR**

**PERATURAN 2 MATLAMAT**

Memberi peluang kepada setiap pelajar untuk mengembangkan potensi secara seimbang dan menyeluruh dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek

**PERATURAN 3 OBJEKTIF**

- 3.1 Supaya ahli dapat menganggotai Pasukan Pakaian Seragam (Pergerakan Pengakap) dengan lebih terpinpin dalam menimba Ilmu Berpengakap dan memupuk semangat bertanggungjawab dan disiplin diri.
- 3.2 Ahli-ahli Pergerakan Pengakap akan seberapa daya berusaha untuk mencapai tahap yang paling tinggi dalam aktiviti yang diceburi terutamanya melalui ujian-ujian kecekapan yang diikutinya.

**PERATURAN 4 KEAHLIAN**

- 4.1 Dibuka kepada semua murid sekolah ini.
- 4.2 Permohonan menjadi ahli adalah dengan cara mengisi borang yang disediakan
- 4.3 Ahli-ahli mestilah menerima serta bersetuju berpegang kepada Perlembagaan dan akan mengambil bahagian dengan cergas bagi menjayakan tujuan persatuan ini.

#### **PERATURAN 5    *GURU PENASIHAT***

- 5.1 Guru Penasihat adalah terdiri daripada guru sekolah ini.
- 5.2 Guru Penasihat hendaklah memberi nasihat dalam perancangan dan pelaksanaan sesuatu aktiviti.
- 5.3 Guru Penasihat hendaklah sentiasa bersama dengan ahli-ahli semasa aktiviti dijalankan.

#### **PERATURAN 6    *AHLI JAWATANKUASA***

- 6.1 Dilantik semasa Mesyuarat Agung.
- 6.2 Ahli yang hadir layak dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa manakala ahli yang tidak dapat hadir tetapi menulis surat tunjuk sebab layak dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa.
- 6.3 Pemilihan ahli jawatankuasa secara undian.
- 6.4 Ahli Jawatankuasa Kecil boleh dilantik oleh Guru Penasihat tanpa mengadakan mesyuarat.
- 6.5 Ahli Jawatankuasa yang hendak meletakkan jawatan hendaklah menghantar surat perletakan jawatan kepada Guru Penasihat.
- 6.6 Ahli Jawatankuasa Persatuan hendaklah terdiri:-
  - 6.6.1 Pengerusi
  - 6.6.2 Naib Pengerusi
  - 6.6.3 Setiausaha
  - 6.6.4 Penolong Setiausaha
  - 6.6.5 Bendahari
  - 6.6.6 Penolong Bendahari

6.6.7 Ahli Jawatankuasa(bilangan bergantung keperluan)

6.6.8 Pemeriksa Kira-Kira(2 orang)

## **PERATURAN 7 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA**

### *7.1 Pengerusi*

7.1.1 Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat

7.1.2 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan yang sewajarnya.

7.1.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

### *7.2 Naib Pengerusi*

7.2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberi.

7.2.2 Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.

7.2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

### *7.3 Setiausaha*

7.3.1 Menguruskan hal-hal surat menyurat.

7.3.2 Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat/laporan kegiatan-kegiatan.

7.3.3 Mencatat kehadiran ahli

7.3.4 Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.

7.3.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

### *7.4 Penolong Setiausaha*

- 7.4.1 Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- 7.4.2 Menjalankan tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.
- 7.4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

#### 7.5 *Bendahari*

- 7.5.1 Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan
- 7.5.2 Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya.
- 7.5.3 Menyediakan Penyata Kira-Kira bulanan dan tahunan serta menandatangani.
- 7.5.4 Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta di dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.
- 7.5.5 Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
- 7.5.6 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

#### 7.6 *Penolong Bendahari*

- 7.6.1 Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.
- 7.6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

#### 7.7 *Ahli Jawatankuasa*

- 7.7.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- 7.7.2 Mempengerusikan biro sekiranya dilantik.
- 7.7.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa

#### 7.8 *Pemeriksa Kira-Kira*

- 7.8.1 Memeriksa, menyemak serta mengesahkan Laporan Kewangan tahunan dan bertanggungjawab keatasnya.
- 7.8.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.
- 7.8.3

#### **PERATURAN 8 KEWANGAN**

- 8.1 Sumber utama kewangan persatuan adalah melalui derma yang diputuskan semasa Mesyuarat Agung dan telah diputuskan sebanyak **RM 1.00 seorang sebulan**.
- 8.2 Persatuan juga boleh memperolehi kewangan melalui aktiviti.
- 8.3 Ahli-ahli yang bersetuju menyertai aktiviti yang memerlukan perbelanjaan besar boleh dikenakan derma khas bagi membiayai aktiviti tersebut.
- 8.4 Semua pungutan/penyimpanan boleh dimasukkan ke dalam Akaun SUWA sekolah, sekiranya mendapat kebenaran Pengetua/Guru Besar.

#### **PERATURAN 9 KEHADIRAN/PENYERTAAN**

- 9.1 Ahli persatuan dikehendaki menghadiri semua aktiviti yang dijalankan oleh persatuan sepanjang tahun.
- 9.2 Kegagalan berbuat demikian sebanyak tiga kali berturut-turut dikehendaki menulis surat tunjuk sebab. Tindakan memotong markah kehadiran dalam penilaian kokurikulum boleh diambil sekiranya gagal berbuat demikian.

#### **PERATURAN 10 AKTIVITI**

- 10.1 Dijalankan seperti yang dirancang dalam mesyuarat agung atau mesyuarat ahli jawatankuasa.
- 10.2 Sebarang pindaan aktiviti akan dibuat oleh Guru Penasihat dan diumumkan kepada pengetahuan ahli.

#### **PERATURAN 11 PERATURAN-PERATURAN**

- 11.1 Peraturan sekolah adalah menjadi peraturan asas.
- 11.2 Peraturan khas yang ditetapkan hendaklah dipatuhi oleh semua ahli.
- 11.3 Ahli-ahli yang melanggar peraturan akan dikenakan tindakan tatatertib.

## **PERATURAN 12 TINDAKAN DISIPLIN**

- 12.1 Diambil terhadap ahli yang melanggar perlembagaan persatuan dan tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- 12.2 Tindakan disiplin adalah mengikut cara berikut:
  - 12.2.1 Amaran lisan
  - 12.2.2 Amaran bertulis
- 12.3 Ahli yang tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil boleh membuat rayuan kepada Guru Penasihat persatuan secara bertulis dan keputusan Guru Penasihat adalah muktamad.

## **PERATURAN 13 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

- 13.1 Mana-mana bahagian dalam perlembagaan ini sah sehingga ia dipinda.
- 13.2 Cadangan pindaan perlembagaan boleh dibuat oleh ahli, ahli jawatankuasa, Guru Penasihat atau pentadbir sekolah secara bertulis.
- 13.3 Satu mesyuarat khas yang dihadiri oleh Guru Penasihat dan Ahli Jawatankuasa akan membincangkan cadangan tersebut dan meluluskannya jika perlu.
- 13.4 Setiap pindaan yang telah diluluskan hendaklah dipamirkan dan disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.

## **PERATURAN 14 PEMBUBARAN PERSATUAN**

- 14.1 Pengetua diberi kuasa untuk membubarkan persatuan jika didapati melanggar perlembagaan dan Falsafah Pendidikan Negara.
- 14.2 Segala hutang wajib dijelaskan. Baki kewangan diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tergempar.

## **PERATURAN 15 HAL-HAL LAIN**

- 15.1 Setiap ahli perlu mengetahui tanggungjawab sendiri terhadap aktiviti yang dijalankan.
- 15.2 Ahli-ahli hendaklah sentiasa peka dan mengikuti aktiviti dengan penuh minat.



.....  
(ISMAIL BIN SALIYAN)  
Setiausaha  
Pergerakan Pengakap,

.....  
(AZAM BIN RAHMAN)  
Pengerusi,  
Pergerakan Pengakap.

.....  
(MARHAINI BTE YUSOF)  
Guru Pemimpin,  
Pergerakan Pengakap

**PERGERAKAN PENGAKAP  
SK MASAI, JALAN TENGAH, JOHOR**

**SENARAI AHLI JAWATANKUASA PERSATUAN**

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(b) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan Mo. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- |    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 1. | Pengerusi           | AZAM BIN ABD RAHMAN<br>(No.Kad Pengenalan: 850621-01-5126)   |
| 2. | Naib Pengerusi      | Abdul bin Atan<br>(No.Kad Pengenalan: 860311-01-5112)  |
| 3. | Setiausaha          | ISMAIL BIN SALIYAN<br>(No.Kad Pengenalan: 851128-01-5653)  |
| 4. | Penolong Setiausaha | Lim Swee Meng<br>(No.Kad Pengenalan: 861205-01-5453)   |
| 5. | Bendahari           | Kassim bin Suratman<br>(No.Kad Pengenalan: 851121-01-5221)   |
| 6. | Penolong Bendahari  | Latif bin Karya<br>(No.Kad Pengenalan: 870927-01-5524)   |
| 7. | Ahli Jawatankuasa   | 7.1 Ban Ah Lek<br>(No.Kad Pengenalan: 861221-01-5655)<br>7.2 Shamugam a/l Arumugam<br>(No.Kad Pengenalan: 850229-01-5157)<br>7.3 Ariffin bin Zaini<br>(No.Kad Pengenalan: 880908-01-6534)<br>7.4 Kamalariffin bin Ali<br>(no.Kad Pengenalan: 870609-01-7165)<br>7.5 Jamal bin Pandak<br>(No. Kad Pengenalan: 850411-01-7245) |

Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas adalah mematuhi Subseksyen 6.1.1 dalam Artikel Enam dan perlantikan mereka mematuhi Subseksyen 6.1.2 dalam artikel yang sama seperti dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Persatuan.

.....  
(AZAM BIN ABD RAHMAN)  
Pengerusi Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

.....  
(ISMAIL BIN SALIYAN)  
Setiausaha Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas dan perlantikan mereka adalah mengikut Undang-Undang dan

Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap SMK  
Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai.

.....  
(**MARHAINI BTE YUSOF**)

Guru Penasihat Pergerakan Pengakap

Tarikh: .....

**PERGERAKAN PENGAKAP  
SK MASAI, JOHOR**

**SENARAI AKTIVITI UTAMA PERSATUAN**

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(c) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Aktiviti Utama Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- |    |                        |      |                              |
|----|------------------------|------|------------------------------|
| 1. | Program Kepengakapan:  | 1.1  | Persetiaan Pengakap          |
|    |                        | 1.2  | Peraturan-Peraturan Pengakap |
|    |                        | 1.3  | Ikrar Pengakap               |
|    |                        | 1.4  | Ikatan dan Simpulan          |
|    |                        | 1.5  | Pertolongan Cemas            |
|    |                        | 1.6  | Kawat Kaki                   |
|    |                        | 1.7  | Gajet                        |
|    |                        | 1.8  | Hiking                       |
|    |                        | 1.9  | Kem Kraf                     |
|    |                        | 1.10 | Khidmat Masyarakat           |
|    |                        | 1.11 | Ujian-Ujian Kecekapan        |
| 2. | Aktiviti Berpengakap:  | 2.1  | Perkemahan Tahunan           |
|    |                        | 2.2  | Pertandingan Kawat Kaki      |
|    |                        | 2.3  | Pertandingan Gajet           |
|    |                        | 2.4  | Pertandingan Kem Kraf        |
|    |                        | 2.5  | Lawatan                      |
|    |                        | 2.6  | Pungutan Derma               |
|    |                        | 2.7  | Jambori                      |
|    |                        | 2.8  | Persembahan Kebudayaan       |
| 3. | Aktiviti Kependidikan: | 3.1  | Ceramah                      |
|    |                        | 3.2  | Kursus Kecekapan             |
|    |                        | 3.3  | Bengkel Penulisan Projek     |

Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa aktiviti dan program yang disenaraikan di atas adalah aktiviti dan program sebenar yang akan dianjurkan dan dikelolakan oleh persatuan ini.

.....  
(**AZAM BIN ABD RAHMAN**)

Pengerusi Pergerakan Pengakap

Tarikh: .....

.....  
(**ISMAIL BIN SALIYAN**)

Setiausaha Pergerakan Pengakap

Tarikh: .....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Aktiviti Utama di atas adalah sesuai dengan tujuan dan matlamat penubuhan Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai.

.....  
(MARHAINI BTE YUSOF)  
Guru Penasihat Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

**Contoh Surat Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan**

Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan: JEA8002/05/04/06/2004(2)  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(6)  
Tarikh : 25 Oktober 2004

ISMAIL BIN SALIYAN,  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan JEA8002/05/04/06/2004(2) bertarikh 20 Oktober 2004.

2. Sehubungan itu berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196, bertarikh 21hb. Mei 1998, maka saya dengan sukacitanya mengesahkan penubuhan dan pendaftaran Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini sehinggalah persatuan ini dibubarkan.

4. Dengan pengesahan ini Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai sudah boleh bergerak sebagai sebuah persatuan yang sah dan berdaftar dalam bidang kokurikulum sekolah ini dengan diterajui oleh Ahli Jawatankuasa yang telah dilantik dan mematuhi sepenuhnya Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan dan melaksanakan Aktiviti Utama yang dikemukakan kepada saya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )  
Pengetua,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

**Contoh Surat Perlantikan Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan**

Pergerakan Pengakap  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR .

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(7)  
Tarikh : 27 Oktober 2004

MARHAINI BTE YUSOF,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Perlantikan Sebagai Guru Penasihat/Pemimpin  
Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan 8 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka saya dengan bangga dan sukacita melantik tuan menjadi Guru Pemimpin/Penasihat kepada Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai berkuatkuasa mulai tarikh surat ini.

3. Saya berkeyakinan penuh bahawa tuan boleh melaksanakan amanah dan tanggungjawab yang diberikan ini dengan cekap dan berkesan. Kesian dan kesanggupan Tuan menerima perlantikan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi.

4. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tanggungjawab Sebagai Guru Pemimpin/Penasihat untuk makluman dan tindakan tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )  
Pengetua,

SK MASAI

JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

- s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
3. Fail Peribadi

**Senarai Tanggungjawab Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan**

1. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.
2. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.
3. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
4. Memastikan Jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
5. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
6. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
7. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan.
8. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
9. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
10. Mendaftarkan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab Persatuan dan Kelab Sukan/ Permainan kepada Pengetua/Guru Besar atau Badan Induk.
11. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
12. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah/negeri dan kebangsaan dengan baik.
13. Mengiringi ahli dalam lawatan atau projek yang dijalankan .
14. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
15. Menandatangani Buku Kehadiran Ahli.
16. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili .
17. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.

18. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
19. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
20. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
21. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar dari semasa ke semasa.

**Contoh Surat Penerimaan Lantikan Daripada Guru  
Penasihat/Pemimpin**

Marhaini bte Yusof  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan: JBA1016/05/01/2004(7)  
Ruj. Kami:  
Tarikh: 28 Oktober 2004

Pengetua,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Pelantikan Sebagai Guru Penasihat  
Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuki perkara di atas berasaskan surat tuan JEA8002/05/01/2004(7) bertarikh 27 Oktober 2004 yang berkaitan.

2. Terlebih dahulu saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih atas kepercayaan dan keyakinan tuan melantik saya sebagai Guru Pemimpin/Penasihat Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai berkuatkuasa mulai 27 Oktober 2004.

3. Sehubungan itu, saya dengan sepenuh hati menerima perlantikan tersebut sebagai sebahagian daripada tugas, kuasa dan tanggungjawab profesion saya, dan berikrar akan menumpukan segala upaya dan segenap tenaga untuk menunai dan melaksanakannya.

4. Saya faham bahawa sekiranya saya lalai, alpa dan ingkar dalam melaksanakan tugas, kuasa dan tanggungjawab yang diamanahkan ini, maka saya boleh dikenakan tindakan mengikut Subseksyen 135(1) dan 135(2) Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan 4 dalam Bahagian II Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....



( **MARHAINI BTE YUSOF** )

- s.k. 1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah  
2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

**Contoh Surat Penurunan Kuasa Pengetua/Guru Besar Kepada Ahli Jawatankuasa Persatuan Melalui Guru Penasihat/Pemimpin**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami : JBA1016/05/01/2004(8)  
Tarikh : 30 Oktober 2004

Muhammad bin Kassim,  
Tingkatan Empat Sains 1,  
SMK MASAI, JOHOR

Melalui dan salinan:

Guru Pemimpin,  
Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI, JOHOR

Saudara,

**Surat Penurunan Kuasa Kepada Jawatankuasa Persatuan**

Dengan hormatnya merujuk perkara diatas, sukacita dimaklumkan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya sepertimana dalam Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 411 Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21 hb. Mei 1998, saudara telah dilantik sebagai Pengerusi Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai (No.), berkuatkuasa mulai 30 Oktober 2004.

2. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan yang perlu dilaksanakan oleh saudara. Semoga dengan perlantikan ini saudara dapat menjalankan tanggungjawab untuk meningkatkan prestasi Pergerakan Pengakap sekolah ini.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )  
Pengetua,  
SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai.

- s.k. 1. Penolong Kanan Kokurikulum  
3. Fail Pengakap

### **Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan**

#### 1. Pengerusi

- 1.1 Mempengerusikan mesyuarat yang diadakan.
- 1.2 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala tindakan yang diputuskan diambil tindakan sewajarnya.
- 1.3 Membincangkan semua program dan aktiviti mingguan, semester dan tahunan bersama-sama ahli jawatankuasa dan guru penasihat.
- 1.4 Memastikan semua kegiatan yang dirancang dapat dijalankan dengan baik.
- 1.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa

#### 2. Naib Pengerusi

- 2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.
- 2.2 Mempengerusikan mesyuarat jika pengerusi tidak dapat hadir.
- 2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

#### 3. Setiausaha

- 3.1 Mencatat minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada ahli.
- 3.2 Menyediakan laporan semester dan laporan tahunan untuk diselia oleh Guru Pemimpin.
- 3.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

#### 4. Penolong Setiausaha

- 4.1 Membantu Setiausaha menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- 4.2 Berkerjasama dengan setiausaha.
- 4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

#### 5. Bendahari

- 5.1 Mengutip wang derma daripada ahli.
- 5.2 Mencatat wang masuk dan keluar dalam laporan kewangan.
- 5.3 Menyerahkan segala kutipan untuk disemak dan disimpan oleh Guru Pemimpin.

- 5.4 Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.
- 5.5 Memastikan akaun sentiasa dikemaskini.

6. Ahli Jawatankuasa

- 6.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan dengan sebaik mungkin.
- 6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin.

7. Pemeriksa Kira-Kira

- 7.1 Memeriksa dan menyemak serta mengesahkan penyata kewangan pada akhir tahun.
- 7.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

**Contoh Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma, Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**

Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/04/06/2004(4)  
Tarikh : 1 November 2004

Pengetua,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma Keahlian Bagi Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra**

Saya dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan dengan itu, saya bagi pihak Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai memohon kebenaran daripada pihak tuan untuk membuat kutipan derma daripada setiap ahli persatuan yang berdaftar pada kadar RM 1.00 seorang sebulan.

3. Permohonan ini dikemukakan demi mematuhi Subperaturan 9(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41 Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK KECEMERLANGAN PERSATUAN”**

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( ISMAIL BIN SALIYAN )  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

- s.k.
1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
  2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
  3. Fail Pengakap
  4. Guru Pemimpin/Penasihat

**Contoh Surat Kelulusan Mengutip Derma, Pergerakan Pengakap SMK  
Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan: JEA8002/05/04/06/2004(4)  
Ruj. Kami: JJBA1016/05/01/2004(9)

Tarikh: 3 November 2004

ISMAIL BIN SALIYAN,  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Tuan,

**Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma  
Keahlian Bagi Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**

Dengan hormatnya surat tuan JEA8002/05/04/06/2004(4) bertarikh 1  
November 2004 yang berkaitan.

2. Sehubungan dengan itu, berdasarkan kuasa yang diberikan kepada  
saya mengikut Subperaturan 9(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan  
(Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta  
Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41 Perundangan (A), P.U.  
(A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka saya dengan ini membenar dan  
meluluskan permohonan tuan untuk mengutip derma keahlian daripada setiap  
ahli yang berdaftar dengan Pergerakan Pengakap sekolah ini dengan kadar  
RM 1.00 seorang sebulan. dengan syarat tiada unsur paksaan dikenakan ke  
atas ahli dan peruntukan-peruntukan dalam Artikel Tujuh, Undang-Undang  
dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap sekolah ini  
dipatuhi sepenuhnya.

3. Saya berharap dengan kebenaran dan kelulusan ini Pergerakan  
Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai akan dapat bergerak  
dengan cergas.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum.

**Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga,  
Pengeliban Anakny Dalam Pergerakan Pengakap SMK Tunku  
Abdul Rahman Putra,**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:JBA1016/05/01/2004(10)  
Tarikh: 5 November 2004

Encik Kassim bin Aspar,  
No 8296, Jalan Merak 17,  
Bandar Putra,  
81000 Kulai, JOHOR.

Tuan,

**Penerimaan Ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Muhammad bin Kassim pelajar Tingkatan 1A2, telah diterima menjadi ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Johor Bahru dan dikehendaki menjalani latihan/perjumpaan pada setiap hari Sabtu minggu ke-2 dan ke-4 dari jam 8.00 pagi hingga 12.00 pagi.

2. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan sekolah telah meluluskan kutipan derma Pergerakan Pengakap Sekolah berjumlah RM 12.00 setahun (Rujuk Surat Kebenaran JEA8002/05/01/2004(8) bertarikh 3 November 2004). Oleh itu, pihak kami berbesar hati jika anak tuan dapat membuat pembayaran kepada bendahari samada pembayaran mengikut mingguan (RM 0.25), atau bulanan (RM 1.00) atau tahunan (RM 12.00) bermula dari bulan Januari 2003.

3. Semoga tuan dapat memberikan sokongan demi meningkatkan lagi penglibatan anak tuan dalam kegiatan kokurikulum dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )  
Pengetua,  
SK MASAI, JHOR

s.k. 1. Penolong Kanan Kokurikulum  
2. Fail Pengakap

**Contoh Surat Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Kepada  
Pesekutuan Pengakap Malaysia**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(1)  
Tarikh : 5 Januari 2005

Persekutuan Pengakap Malaysia,  
Rumah Pengakap,  
Jalan Hang Jebat,  
**56000 Kuala Lumpur.**

Tuan,

**Memohon Pendaftaran Pergerakan Pengakap  
SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai.**

Berhubung perkara tersebut diatas, Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai telah dilulus penubuhan dan pendaftaran oleh pihak pentadbiran sekolah sepertimana surat JEA8002/05/01/2004(6) bertarikh 25 Oktober 2004.

2. Sehubungan itu. Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai ingin memohon mendaftar pergerakan ini kepada Persekutuan Pengakap Malaysia.

3. Bersama-sama disertakan borang yang telah diisi dan wang pendaftaran. Senarai ahli-ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai dan Guru-Guru Penasihat yang akan mengendalikan pergerakan pengakap tersebut juga disertakan.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHR

- s.k.
1. Pengarah Pendidikan Johor.
  2. Pengawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  3. Pesuruhjaya Pengakap Daerah Johor Bahru.
  4. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

**Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga, mengenai  
Ketidakhadiran Anak Dalam Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(1)  
Tarikh : 3 Januari 2005

Encik Kassim bin Aspar,  
No 8296, Jalan Merak 17,  
Bandar Putra,  
81000 Kulai, JOHOR.

Tuan,

**Ketidakhadiran Ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Muhammad bin Kassim pelajar Tingkatan 1A2, seorang ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Johor Bahru telah tidak hadir semasa latihan/perjumpaan pada setiap hari Sabtu jam 8.00 hingga 11.00 pagi sepertimana tarikh-tarikh berikut:

Tarikh: 10 Januari, 17 Januari, 8 Februari 2003

2. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan sekolah memohon kerjasama pihak tuan untuk memastikan bahawa ketidakhadiran anak tuan pada tarikh tersebut adalah dalam pengetahuan tuan.
3. Semoga tuan dapat memberikan sokongan demi meningkatkan lagi penglibatan anak tuan dalam kegiatan kokurikulum dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

- s.k.
1. Penolong Kanan Kokurikulum
  2. Pemimpin Pengerakan Pengakap.
  3. Fail Pengakap



### Contoh Takwim Tahunan Pergerakan Pengakap

Bulan	Minggu/ Tarikh	Aktiviti	Catatan/ Tindakan
Januari	Minggu 1	Pendaftaran Kelab/Persatuan	Pengetua/Guru Besar/ GPK KOKO/ Guru Penasihat
	Minggu 2	Pendaftaran Ahli	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Suai Kenal Antara Ahli Pengakap	
Februari	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Penyusunan	
	Minggu 3	Organisasi (Mesyuarat AJK)	
	Minggu 4	Ceramah Berfokus Tanggungjawab Ahli	
Mac	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Dasar Berpengakap	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Peraturan dan Undang-Undang	
April	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Mengenal Bendera dan Upacara	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Pemakaian Lencana dan Ujian	
Mei	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Lagu Kebaangsaan	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Lagu Negeri	
Jun	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Simpulan dan Ikatan	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Pengurusan Pasukan	
Julai	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Perjumpaan Pek/Terup	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Istiadat Perlantikan	
Ogos	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Kemahiran Berpengakap	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	<b>MESYUARAT AGUNG</b>	
Sept	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Pertolongan Cemas	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Membaca Peta	
Oktober	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Pengembaraan	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	

Nov	Minggu 4	Pertandingan Kawad Kaki	
	Minggu 1 Minggu 2	Perkemahan Perdana Hari Kokurikulum Sekolah	

**PENGURUSAN KOKURIKULUM:  
PENDAFTARAN PERSATUAN**

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum

Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Penyelia Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 3.2 Penolong Pengarah (HEM) 3.3 Ketua Unit Sukan 3.4 Penyelia Kokurikulum
4. Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang,	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan

<p>Guru Kanan Mata Pelajaran</p>			<p>4.3 S/U Sukan 4.4 Guru Penasihat 4.5 Guru Rumah Sukan 4.6 Guru Pasukan Sekolah</p>
--------------------------------------	--	--	---

## **PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN BAGI PENDAFTARAN PERSATUAN**

Aktiviti Pengurusan : Penubuhan dan Pendaftar Persatuan

### **1.0 Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah.**

1.1 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:-

- (i) penyertaan dalam sukan dan permainan;
- (j) penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- (k) penyertaan dalam badan beruniform; dan
- (l) penyertaan dalam kegiatan-kegiatan lain sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

*Rujuk Subperaturan 3(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U. (A) 531/97.*

1.2 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan meliputi kegiatan dalam persatuan yang ditubuhkan di sekolah daripada kategori berikut:-

- (a) mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;
- (b) hobi dan rekreasi;
- (i) sukan dan permainan;
- (j) badan beruniform; atau
- (k) apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

*Rujuk Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai Warta Kerajaan Jil. 42/No. 11 (Tambahan No. 41), Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.*

### **2.0 Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:**

2.1 Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah **wajib**. {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)}

2.2 Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya {Rujuk Subseksyen 135(1) Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)} dan jika kesalahan itu dilakukan secara

berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan. *{Rujuk Subseksyen 135(2) Akta 550}*.

- 2.3 Matlamat gerak kerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan oleh setiap orang pelajar yang belajar di sekolah kerajaan atau bantuan kerajaan. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerak kerja pakaian seragam (badan beruniform), satu kegiatan persatuan atau kelab, dan satu kegiatan sukan atau permainan. Seberapa yang boleh, peningkatan penyertaan pelajar-pelajar dalam kegiatan pakaian seragam hendaklah diusahakan.

*{Rujuk Subperkara 5.1 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.4 Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja kokurikulum di sekolah.

*{Rujuk Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.5 Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja kokurikulum ini hendaklah menggalakkan pelajar-pelajarnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; dan dalam pelbagai gerak kerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

*{Rujuk Subperkara 5.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.6 Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan dan yang bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Perlembagaan Negara.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000, KP(BS)8591/Jld. XVI(16) bertarikh 13 Nov. 2000.*

- 2.7 Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum adalah **wajib**. Sehubungan itu kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1/1986, KP(BS)8591/Jld. 11/(41) bertarikh 15 Januari 1986.*

- 2.8 Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan menggunakan penglibatan dan kepakaran anggota-anggota masyarakat setempat.

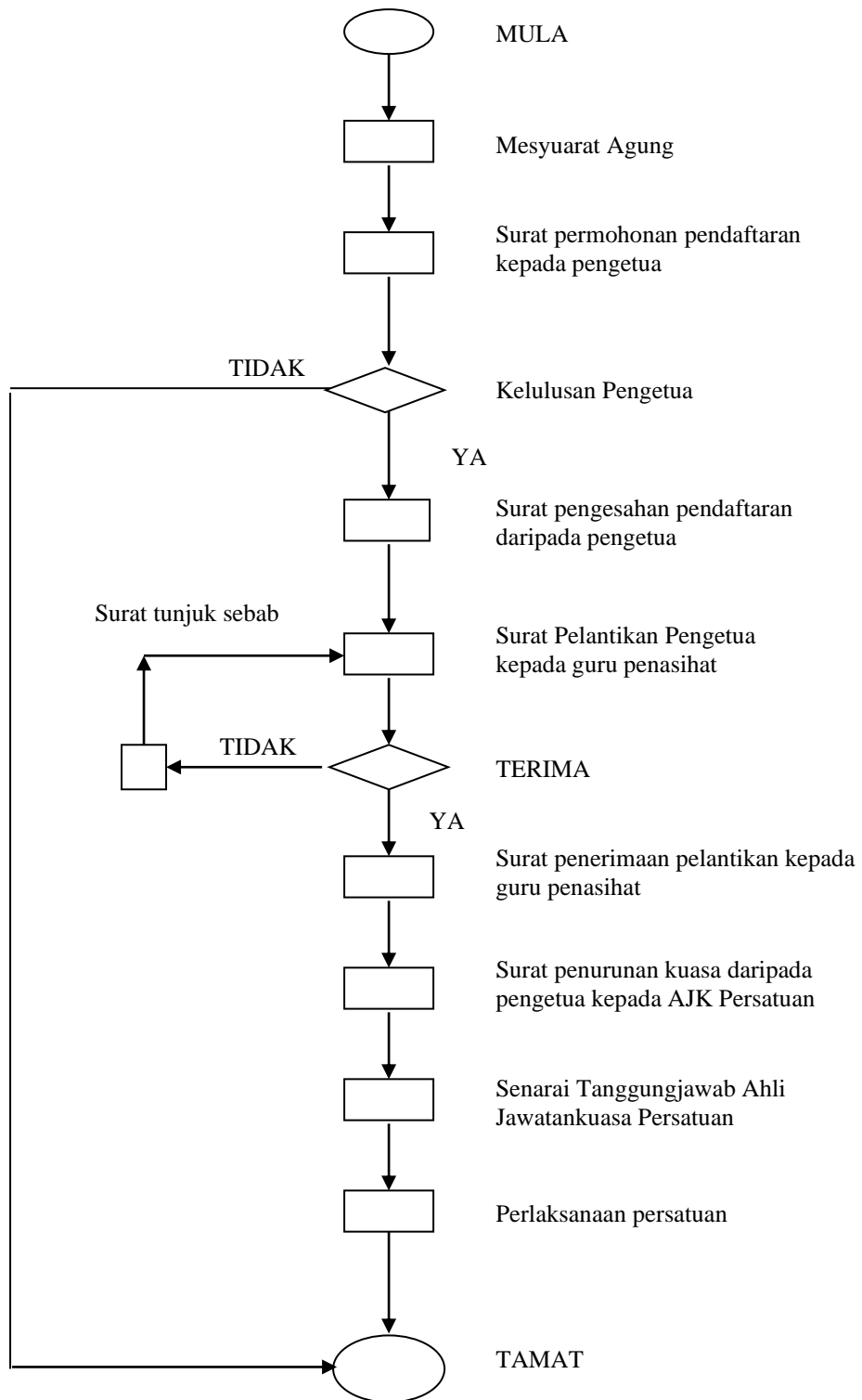
*Rujuk Subperkara 5.2.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 4/1985, KP. 8591-11(32) bertarikh 2hb Februari 1985.*

## PROSES KERJA BAGI PENDAFTARAN PERSATUAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan / Di rujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang / Peraturan</i>
1	Mesyuarat Agung Persatuan/ Kelab	Guru Penasihat	1. Warta kerajaan Jil. 42. No 11
2	Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran dari Setiausaha dengan menyertakan: d) Perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan e) Senarai AJK Persatuan f) Senarai aktiviti utama persatuan	Guru Penasihat / Pengetua	2. Surat Pekeliling Bil 5/1986 Bil 1/1988 Bil 4/1995 Bil 3/1997 Bil 24/1998
3	Surat pengesahan pendaftaran persatuan	Pengetua	
4	Surat Pelantikan Pengetua kepada guru penasihat berserta senarai tugas	Pengetua	
5	Surat penerimaan pelantikan daripada guru penasihat	pengetua	
6	Surat penurunan kuasa daripada pengetua kepada AJK Persatuan	pengetua	
7	Perlaksanaan persatuan	PK kokurikulum/ Guru penasihat.	



## CARTA ALIRAN PENDAFTARAN PERSATUAN DAN KELAB DI SEKOLAH



**SENARAI SEMAK TUGAS PROSES KERJA  
BAGI PENUBUHAN PERSATUAN**

<i>Bil</i>	<i>TINDAKAN</i>	<i>TANDA ( / )</i>	<i>CATATAN</i>
1	Mesyuarat Agung Persatuan/ Kelab	<input type="checkbox"/>	
2	Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran dari Setiausaha dengan menyertakan:		
3	g) Perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan h) Senarai AJK Persatuan i) Senarai aktiviti utama persatuan	<input type="checkbox"/>	
4	Surat pengesahan pendaftaran persatuan	<input type="checkbox"/>	
5	Surat Pelantikan Pengetua kepada guru penasihat beserta senarai tugas	<input type="checkbox"/>	
6	Surat penerimaan pelantikan daripada guru penasihat	<input type="checkbox"/>	
7	Surat penurunan kuasa daripada pengetua kepada AJK Persatuan	<input type="checkbox"/>	
8	Perlaksanaan persatuan	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **AKTA PENDIDIKAN**

1. Akta Pelancongan 1957 - Pemberitahuan Undang-Undang L.N.326
2. Akta Pelajaran 1961 - Peraturan-Peraturan (Kursus Pengajian Sekolah) 1956

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1950 - Registration of Schools Ordinance 1950
2. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
3. Warta Kerajaan 1967 - Jil. 11, Bil. 27, bertarikh 28 Disember 1967
4. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum Kebangsaan P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996 bertarikh 31 hb Disember 1996
5. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42, No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. SP 'Am Bil. 23/1966 - Lagu Kebangsaan
2. SPI Bil 1/1971 - Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-Sekolah
3. SPI Bil 2/1971 - Rukunegara
4. SPI Bil 8/1971 - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah Menengah
5. SPI Bil 4/1975 - Nyanyian Lagu Kebangsaan 'Negaraku'
6. SPI Bil 8/1975 - Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri, dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-Sekolah/Maktab-Maktab Perguruan

7. **SPI Bil 10/1976** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP/LCE (termasuk Sabah/Sarawak Junior Certificate Examination) bagi Murid-Murid Tingkatan III – Garis Panduan.
8. **SPI Bil. 4/1977** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
9. **SPI Bil. 7/1977** - Pengelolaan Walkathon Di Sekolah-Sekolah
10. **SPI Bil. 8/1978** - Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah
11. **SPI Bil. 11/1978** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
12. **SPI Bil. 2/1981** - Ketetapan Masa Di Sekolah-Sekolah
13. **SPI Bil. 3/1981** - Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) Oleh Guru
14. **SPI Bil. 3/1982** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP dan SRP/LCE (Sarawak) bagi Murid-murid Tingkatan III – Garis Panduan
15. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan ‘Pin-table, Video Game, Game Watch’
16. **SPI Bil. 4/1983** - Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah
17. **SPI Bil. 7/1983** - Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.
18. **SPI Bil. 3/1984** - Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.
19. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah
20. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah (Tambahan)
21. **SPI Bil 1/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.
22. **SPI Bil. 4/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat
23. **SPI Bil. 5/1985** - Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)
24. **SPI Bil 1/1986** - Larangan ke atas Pemberian Cenderamata.

- 25. **SPI Bil 2/1986** - Rekod Keadatangan dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
- 26. **SPI Bil 3/1986** - Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum 'Pengenalan Kepada Komputer' Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah
- 27. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah.
- 28. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Perekacipta Sekolah.
- 29. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD).
- 30. **SPI Bil. 6/1988** - Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah.
- 31. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejujanaan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.
- 32. **SPI Bil. 8/1988** - Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.
- 33. **SPI Bil 10/1988** - Senaman Beramai-ramai.
- 34. **SPI Bil 14/1988** - Keberangkatan DYMM Sultan/Raja/TYT Yang Di Pertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah.
- 35. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah.
- 36. **SPI Bil 10/1989** - Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.
- 37. **SPI Bil. 1/1991** - Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.
- 38. **SPI Bil. 3/1991** - Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 39. **SPI Bil 4/1991** - Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah.
- 40. **SPI Bil.7/1991** - Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.

- 41. **SPI Bil. 9/1991** - Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 42. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah.
- 43. **SPI Bil. 6/1994** - Usaha Menanam Semangat Patriotisme Di Kalangan Pelajar Dan Senaman Ringkas Dalam Bilik Darjah.
- 44. **SPI Bil. 1/1995** - Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 45. **SPI Bil. 3/1995** - Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.
- 46. **SPI Bil. 4/1995** - Perlaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).
- 47. **SPI Bil. 7/1995** - Tatacara Mengenakan Tindakan Dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
- 48. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 49. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 50. **SPI Bil.1/1996** - Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
- 51. **SPI Bil. 2/1996** - Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.
- 52. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 53. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwando/Seni Mempertahankan Diri.
- 54. **SPI Bil. 3/1997** - Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar Dan/Atau Pungutan Wang.

- 55. **SPI Bil. 6/1997** - Amalan Kebersihan Di Sekolah.
- 56. **SPI Bil. 2/1998** - Mempergiat Dan Memperluas Program Dan Aktiviti Pertanian Di Sekolah.
- 57. **SPI Bil. 3/1998** - Penggunaan Barang Permainan Elektronik Robot Kit Di Sekolah Menengah.
- 58. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 59. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 60. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 61. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 62. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 63. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 64. **SPI Bil. 8/1999** - Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.
- 65. **SPI Bil 7/2000** - Mencegah Kebakaran Di Sekolah.
- 66. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 67. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 68. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran **Tambahan** Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 69. **SPI Bil. 12/2000** - Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.

- 70. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 71. **SPI Bil. 14/2000** - Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah.
- 72. **SPI Bil. 16/2000** - Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan/Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut/ Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.
- 73. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 74. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.
- 75. **SPI Bil. 19/2000** - Panduan Menggalakkan Kerjasama Dan Sumbangan Pihak Luar Dalam Program Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Di Sekolah.
- 76. **SPI Bil. 20/2000** - Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam Di Sekolah-Sekolah.
- 77. **SPI Bil. 5/2002** - Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan



**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
BAGI TUJUAN PENDAFTARAN PERSATUAN/ KELAB**

**Bil. Senarai Borang/Surat**

01. Surat Permohonan Penubuhan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/ Permainan
02. Surat kelulusan Penubuhan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan /Permainan
03. Surat Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan
04. Surat Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan / Permainan.
05. Surat Pelantikan Guru Pemimpin / Penasihat Pasukan Pakaian Seragam, Kelab / Persatuan Dan Kelab Sukan Dan Permainan.
06. Surat Penerimaan Lantikan Daripada Guru Pemimpin Pasukan Pakaian Seragam, Kelab / Persatuan dan Kelab Sukan / Permainan.
07. Surat Penurunan Kuasa Pengetua Kepada Ahli Jawatankuasa Pakaian Seragam, Kelab / Persatuan dan Kelab Sukan / Permainan.
08. Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma Pakaian Seragam, Kelab/persatuan dan Kelab Sukan / Permainan.

**NORMA KERJA  
BAGI PENDAFTARAN PERSATUAN/ KELAB**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1	Mesyuarat Penaja	60 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
2	Surat permohonan Penubuhan dari JK Penaja Persatuan	60 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
3	Surat Kelulusan Penubuhan	2 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
4	Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran dari Guru Penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
5	Perlembagaan dan peraturan-peraturan persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
6	Senarai AJK Persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
7	Senarai aktiviti utama persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
8	Surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran persatuan	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
9	Surat Pelantikan Pengetua kepada guru penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
10	Menyenaraikan tanggungjawab guru penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab

11	Surat penerimaan pelantikan kepada guru penasihat	1 Minggu	Mengikut Bilangan
12	Surat penurunan kuasa daripada pengetua kepada AJK Persatuan	1 Minggu	Persatuan Dan Kelab Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
13	Perlaksanaan persatuan	Januari hingga Oktober	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

## **Contoh Perlembagaan Persatuan.**

### **PERGERAKAN PENGAKAP SEKOLAH KEBANGSAAN MASAI, JOHOR**

#### **PERATURAN-PERATURAN (PERLEMBAGAAN) PERSATUAN**

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(a) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

#### **PERATURAN 1 NAMA DAN ALAMAT**

- a. Nama Persatuan: **Pergerakan Pengakap  
SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai**
- b. Alamat: **SK MASAI, JALAN TENGAH  
81750, JOHOR**

#### **PERATURAN 2 MATLAMAT**

Memberi peluang kepada setiap pelajar untuk mengembangkan potensi secara seimbang dan menyeluruh dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek

#### **PERATURAN 3 OBJEKTIF**

- 3.1 Supaya ahli dapat menganggotai Pasukan Pakaian Seragam (Pergerakan Pengakap) dengan lebih terpinpin dalam menimba Ilmu Berpengakap dan memupuk semangat bertanggungjawab dan disiplin diri.
- 3.2 Ahli-ahli Pergerakan Pengakap akan seberapa daya berusaha untuk mencapai tahap yang paling tinggi dalam aktiviti yang diceburi terutamanya melalui ujian-ujian kecekapan yang diikutinya.

#### **PERATURAN 4 KEAHLIAN**

- 4.1 Dibuka kepada semua murid sekolah ini.
- 4.2 Permohonan menjadi ahli adalah dengan cara mengisi borang yang disediakan

- 4.3 Ahli-ahli mestilah menerima serta bersetuju berpegang kepada Perlembagaan dan akan mengambil bahagian dengan cergas bagi menjayakan tujuan persatuan ini.

#### **PERATURAN 5 GURU PENASIHAT**

- 5.1 Guru Penasihat adalah terdiri daripada guru sekolah ini.
- 5.2 Guru Penasihat hendaklah memberi nasihat dalam perancangan dan pelaksanaan sesuatu aktiviti.
- 5.3 Guru Penasihat hendaklah sentiasa bersama dengan ahli-ahli semasa aktiviti dijalankan.

#### **PERATURAN 6 AHLI JAWATANKUASA**

- 6.1 Dilantik semasa Mesyuarat Agung.
- 6.2 Ahli yang hadir layak dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa manakala ahli yang tidak dapat hadir tetapi menulis surat tunjuk sebab layak dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa.
- 6.3 Pemilihan ahli jawatankuasa secara undian.
- 6.4 Ahli Jawatankuasa Kecil boleh dilantik oleh Guru Penasihat tanpa mengadakan mesyuarat.
- 6.5 Ahli Jawatankuasa yang hendak meletakkan jawatan hendaklah menghantar surat perletakan jawatan kepada Guru Penasihat.
- 6.6 Ahli Jawatankuasa Persatuan hendaklah terdiri:-
- 6.6.1 Pengerusi
  - 6.6.2 Naib Pengerusi
  - 6.6.3 Setiausaha
  - 6.6.4 Penolong Setiausaha
  - 6.6.5 Bendahari
  - 6.6.6 Penolong Bendahari
  - 6.6.7 Ahli Jawatankuasa(bilangan bergantung keperluan)
  - 6.6.8 Pemeriksa Kira-Kira(2 orang)

## **PERATURAN 7 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA**

### *7.1 Pengerusi*

- 7.1.1 Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat
- 7.1.3 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan yang sewajarnya.
- 7.1.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

### *7.2 Naib Pengerusi*

- 7.2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberi.
- 7.2.2 Mempengurusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.
- 7.2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

### *7.3 Setiausaha*

- 7.3.1 Menguruskan hal-hal surat menyurat.
- 7.3.2 Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat/laporan kegiatan-kegiatan.
- 7.3.3 Mencatat kehadiran ahli
- 7.3.4 Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.
- 7.3.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

### *7.4 Penolong Setiausaha*

- 7.4.1 Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- 7.4.2 Menjalankan tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.

7.4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.5 *Bendahari*

7.5.1 Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan

7.5.2 Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya.

7.5.3 Menyediakan Penyata Kira-Kira bulanan dan tahunan serta menandatangani.

7.5.4 Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta di dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.

7.5.7 Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.

7.5.8 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.6 *Penolong Bendahari*

7.6.1 Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.

7.6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

7.7 *Ahli Jawatankuasa*

7.7.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.

7.7.2 Mempengerusikan biro sekiranya dilantik.

7.7.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa

7.8 *Pemeriksa Kira-Kira*

7.8.1 Memeriksa, menyemak serta mengesahkan Laporan Kewangan tahunan dan bertanggungjawab keatasnya.

7.8.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.



## **PERATURAN 8 KEWANGAN**

- 8.1 Sumber utama kewangan persatuan adalah melalui derma yang diputuskan semasa Mesyuarat Agung dan telah diputuskan sebanyak **RM 1.00 seorang sebulan**.
- 8.2 Persatuan juga boleh memperolehi kewangan melalui aktiviti.
- 8.3 Ahli-ahli yang bersetuju menyertai aktiviti yang memerlukan perbelanjaan besar boleh dikenakan derma khas bagi membiayai aktiviti tersebut.
- 8.4 Semua pungutan/penyimpanan boleh dimasukkan ke dalam Akaun SUWA sekolah, sekiranya mendapat kebenaran Pengetua/Guru Besar.

## **PERATURAN 9 KEHADIRAN/PENYERTAAN**

- 9.1 Ahli persatuan dikehendaki menghadiri semua aktiviti yang dijalankan oleh persatuan sepanjang tahun.
- 9.2 Kegagalan berbuat demikian sebanyak tiga kali berturut-turut dikehendaki menulis surat tunjuk sebab. Tindakan memotong markah kehadiran dalam penilaian kokurikulum boleh diambil sekiranya gagal berbuat demikian.

## **PERATURAN 10 AKTIVITI**

- 10.1 Dijalankan seperti yang dirancang dalam mesyuarat agung atau mesyuarat ahli jawatankuasa.
- 10.2 Sebarang pindaan aktiviti akan dibuat oleh Guru Penasihat dan diumumkan kepada pengetahuan ahli.

## **PERATURAN 11 PERATURAN-PERATURAN**

- 11.1 Peraturan sekolah adalah menjadi peraturan asas.
- 11.2 Peraturan khas yang ditetapkan hendaklah dipatuhi oleh semua ahli.
- 11.3 Ahli-ahli yang melanggar peraturan akan dikenakan tindakan tatatertib.

## **PERATURAN 12 TINDAKAN DISIPLIN**

- 12.1 Diambil terhadap ahli yang melanggar perlembagaan persatuan dan tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan.

- 12.2 Tindakan disiplin adalah mengikut cara berikut:
  - 12.2.1 Amaran lisan
  - 12.2.2 Amaran bertulis
- 12.3 Ahli yang tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil boleh membuat rayuan kepada Guru Penasihat persatuan secara bertulis dan keputusan Guru Penasihat adalah muktamad.

### **PERATURAN 13 *PINDAAN PERLEMBAGAAN***

- 13.1 Mana-mana bahagian dalam perlembagaan ini sah sehingga ia dipinda.
- 13.2 Cadangan pindaan perlembagaan boleh dibuat oleh ahli, ahli jawatankuasa, Guru Penasihat atau pentadbir sekolah secara bertulis.
- 13.3 Satu mesyuarat khas yang dihadiri oleh Guru Penasihat dan Ahli Jawatankuasa akan membincangkan cadangan tersebut dan meluluskannya jika perlu.
- 13.4 Setiap pindaan yang telah diluluskan hendaklah dipamirkan dan disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.

### **PERATURAN 14 *PEMBUBARAN PERSATUAN***

- 14.1 Pengetua diberi kuasa untuk membubarkan persatuan jika didapati melanggar perlembagaan dan Falsafah Pendidikan Negara.
- 14.3 Segala hutang wajib dijelaskan. Baki kewangan diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tergempar.

### **PERATURAN 15 *HAL-HAL LAIN***

- 15.1 Setiap ahli perlu mengetahui tanggungjawab sendiri terhadap aktiviti yang dijalankan.
- 15.2 Ahli-ahli hendaklah sentiasa peka dan mengikuti aktiviti dengan penuh minat.

.....  
(ISMAIL BIN SALIYAN)  
Setiausaha  
Pergerakan Pengakap.

.....  
(AZAM BIN RAHMAN)  
Pengerusi,  
Pergerakan Pengakap.

.....  
(MARHAINI BTE YUSOF)  
Guru Pemimpin,  
Pergerakan Pengakap

**PERGERAKAN PENGAKAP  
SK MASAI, JOHOR**

**SENARAI AHLI JAWATANKUASA PERSATUAN**

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(b) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan Mo. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- |    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 1. | Pengerusi           | AZAM BIN ABD RAHMAN<br>(No.Kad Pengenalan: 850621-01-5126)       |
| 2. | Naib Pengerusi      | Abdul bin Atan<br>(No.Kad Pengenalan: 860311-01-5112)            |
| 3. | Setiausaha          | ISMAIL BIN SALIYAN<br>(No.Kad Pengenalan: 851128-01-5653)        |
| 4. | Penolong Setiausaha | Lim Swee Meng<br>(No.Kad Pengenalan: 861205-01-5453)             |
| 5. | Bendahari           | Kassim bin Suratman<br>(No.Kad Pengenalan: 851121-01-5221)       |
| 6. | Penolong Bendahari  | Latif bin Karya<br>(No.Kad Pengenalan: 870927-01-5524)           |
| 7. | Ahli Jawatankuasa   | 7.1 Ban Ah Lek<br>(No.Kad Pengenalan: 861221-01-5655)            |
|    |                     | 7.2 Shamugam a/l Arumugam<br>(No.Kad Pengenalan: 850229-01-5157) |
|    |                     | 7.3 Ariffin bin Zaini<br>(No.Kad Pengenalan: 880908-01-6534)     |
|    |                     | 7.4 Kamalariffin bin Ali<br>(no.Kad Pengenalan: 870609-01-7165)  |
|    |                     | 7.5 Jamal bin Pandak<br>(No. Kad Pengenalan: 850411-01-7245)     |

Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas adalah mematuhi Subseksyen 6.1.1 dalam Artikel Enam dan perlantikan mereka mematuhi Subseksyen 6.1.2 dalam artikel yang sama seperti dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Persatuan.

.....  
(AZAM BIN ABD RAHMAN)  
Pengerusi Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

.....  
(ISMAIL BIN SALIYAN)  
Setiausaha Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas dan perlantikan mereka adalah mengikut Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai.

.....  
(MARHAINI BTE YUSOF)  
Guru Penasihat Pergerakan Pengakap

Tarikh: .....

**PERGERAKAN PENGAKAP  
SK MASAI, JOHOR**

**SENARAI AKTIVITI UTAMA PERSATUAN**

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(c) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Aktiviti Utama Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- |    |                        |      |                              |
|----|------------------------|------|------------------------------|
| 4. | Program Kepengakapan:  | 1.1  | Persediaan Pengakap          |
|    |                        | 1.12 | Peraturan-Peraturan Pengakap |
|    |                        | 1.13 | Ikrar Pengakap               |
|    |                        | 1.14 | Ikatan dan Simpulan          |
|    |                        | 1.15 | Pertolongan Cemas            |
|    |                        | 1.16 | Kawat Kaki                   |
|    |                        | 1.17 | Gajet                        |
|    |                        | 1.18 | Hiking                       |
|    |                        | 1.19 | Kem Kraf                     |
|    |                        | 1.20 | Khidmat Masyarakat           |
|    |                        | 1.21 | Ujian-Ujian Kecekapan        |
| 5. | Aktiviti Berpengakap:  | 2.1  | Perkemahan Tahunan           |
|    |                        | 2.9  | Pertandingan Kawat Kaki      |
|    |                        | 2.10 | Pertandingan Gajet           |
|    |                        | 2.11 | Pertandingan Kem Kraf        |
|    |                        | 2.12 | Lawatan                      |
|    |                        | 2.13 | Pungutan Derma               |
|    |                        | 2.14 | Jambori                      |
|    |                        | 2.15 | Persembahan Kebudayaan       |
| 6. | Aktiviti Kependidikan: | 3.1  | Ceramah                      |
|    |                        | 4.2  | Kursus Kecekapan             |
|    |                        | 4.3  | Bengkel Penulisan Projek     |

Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa aktiviti dan program yang disenaraikan di atas adalah aktiviti dan program sebenar yang akan dianjurkan dan dikelolakan oleh persatuan ini.

.....  
(AZAM BIN ABD RAHMAN)  
Pengerusi Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

.....  
(ISMAIL BIN SALIYAN)  
Setiausaha Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Aktiviti Utama di atas adalah sesuai dengan tujuan dan matlamat penubuhan Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai.

.....  
(MARHAINI BTE YUSOF)

Guru Penasihat Pergerakan Pengakap

Tarikh: .....

**Contoh Surat Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan**

Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan: JEA8002/05/04/06/2004(2)

Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(6)

Tarikh : 25 Oktober 2004

ISMAIL BIN SALIYAN,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan JEA8002/05/04/06/2004(2) bertarikh 20 Oktober 2004.

2. Sehubungan itu berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196, bertarikh 21hb. Mei 1998, maka saya dengan sukacitanya mengesahkan penubuhan dan pendaftaran Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini sehinggalah persatuan ini dibubarkan.

4. Dengan pengesahan ini Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai sudah boleh bergerak sebagai sebuah persatuan yang sah dan berdaftar dalam bidang kokurikulum sekolah ini dengan diterajui oleh Ahli Jawatankuasa yang telah dilantik dan mematuhi sepenuhnya Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan dan melaksanakan Aktiviti Utama yang dikemukakan kepada saya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

**Contoh Surat Perlantikan Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan**

Pergerakan Pengakap  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(7)  
Tarikh : 27 Oktober 2004

MARHAINI BTE YUSOF,  
SK MASAI, JOHOR

Tuan,

**Perlantikan Sebagai Guru Penasihat/Pemimpin SK MASAI, JOHOR**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan 8 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka saya dengan bangga dan sukacita melantik tuan menjadi Guru Pemimpin/Penasihat kepada Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai berkuatkuasa mulai tarikh surat ini.

3. Saya berkeyakinan penuh bahawa tuan boleh melaksanakan amanah dan tanggungjawab yang diberikan ini dengan cekap dan berkesan. Kesediaan dan kesanggupan Tuan menerima perlantikan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi.

4. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tanggungjawab Sebagai Guru Pemimpin/Penasihat untuk makluman dan tindakan tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )

Pengetua,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
2. Fail Peribadi

### **Senarai Tanggungjawab Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan**

22. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.
23. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.
24. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
25. Memastikan Jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
26. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
27. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
28. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan.
29. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
30. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
31. Mendaftarkan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab Persatuan dan Kelab Sukan/ Permainan kepada Pengetua/Guru Besar atau Badan Induk.
32. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
33. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah/negeri dan kebangsaan dengan baik.
34. Mengiringi ahli dalam lawatan atau projek yang dijalankan .
35. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
36. Menandatangani Buku Kehadiran Ahli.
37. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili .
38. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
39. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
40. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.



41. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
42. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar dari semasa ke semasa.

**Contoh Surat Penerimaan Lantikan Daripada Guru  
Penasihat/Pemimpin**

Marhaini bte Yusof  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan: JEA8002/05/01/2004(7)  
Ruj. Kami:  
Tarikh: 28 Oktober 2004

Pengetua,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Pelantikan Sebagai Guru Penasihat  
Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuki perkara di atas berasaskan surat tuan JEA8002/05/01/2004(7) bertarikh 27 Oktober 2004 yang berkaitan.

2. Terlebih dahulu saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih atas kepercayaan dan keyakinan tuan melantik saya sebagai Guru Pemimpin/Penasihat Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai berkuatkuasa mulai 27 Oktober 2004.

3. Sehubungan itu, saya dengan sepenuh hati menerima perlantikan tersebut sebagai sebahagian daripada tugas, kuasa dan tanggungjawab profesion saya, dan berikrar akan menumpukan segala upaya dan segenap tenaga untuk menunai dan melaksanakannya.

4. Saya faham bahawa sekiranya saya lalai, alpa dan ingkar dalam melaksanakan tugas, kuasa dan tanggungjawab yang diamanahkan ini, maka saya boleh dikenakan tindakan mengikut Subseksyen 135(1) dan 135(2) Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan 4 dalam Bahagian II Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **MARHAINI BTE YUSOF** )

s.k. 1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah  
2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

**Contoh Surat Penurunan Kuasa Pengetua/Guru Besar Kepada Ahli Jawatankuasa Persatuan Melalui Guru Penasihat/Pemimpin**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR .

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami : JBA1016/05/01/2004(8)  
Tarikh : 30 Oktober 2004

Muhammad bin Kassim,  
Tingkatan Empat Sains 1,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Melalui dan salinan:

Guru Pemimpin,  
Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI, JOHOR

Saudara,

**Surat Penurunan Kuasa Kepada Jawatankuasa Persatuan**

Dengan hormatnya merujuk perkara diatas, sukacita dimaklumkan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya sepertimana dalam Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 411 Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21 hb. Mei 1998, saudara telah dilantik sebagai Pengerusi Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai (No.), berkuatkuasa mulai 30 Oktober 2004.

2. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan yang perlu dilaksanakan oleh saudara. Semoga dengan perlantikan ini saudara dapat menjalankan tanggungjawab untuk meninggikan prestasi Pergerakan Pengakap sekolah ini.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )  
Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

s.k. 1. Penolong Kanan Kokurikulum  
2. Fail Pengakap

## **Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan**

### 1. Pengerusi

- 1.1 Mempengerusikan mesyuarat yang diadakan.
- 1.2 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala tindakan yang diputuskan diambil tindakan sewajarnya.
- 1.3 Membincangkan semua program dan aktiviti mingguan, semester dan tahunan bersama-sama ahli jawatankuasa dan guru penasihat.
- 1.4 Memastikan semua kegiatan yang dirancang dapat dijalankan dengan baik.
- 1.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa

### 2. Naib Pengerusi

- 2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.
- 2.2 Mempengerusikan mesyuarat jika pengerusi tidak dapat hadir.
- 2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

### 3. Setiausaha

- 3.1 Mencatat minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada ahli.
- 3.2 Menyediakan laporan semester dan laporan tahunan untuk diselia oleh Guru Pemimpin.
- 3.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

### 4. Penolong Setiausaha

- 4.1 Membantu Setiausaha menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
- 4.2 Berkerjasama dengan setiausaha.
- 4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

### 5. Bendahari

- 5.1 Mengutip wang derma daripada ahli.
- 5.2 Mencatat wang masuk dan keluar dalam laporan kewangan.
- 5.3 Menyerahkan segala kutipan untuk disemak dan disimpan oleh Guru Pemimpin.
- 5.4 Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.
- 5.5 Memastikan akaun sentiasa dikemaskini.

6. Ahli Jawatankuasa

- 6.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan dengan sebaik mungkin.
- 6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin.

7. Pemeriksa Kira-Kira

- 7.1 Memeriksa dan menyemak serta mengesahkan penyata kewangan pada akhir tahun.
- 7.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

**Contoh Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma, Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/04/06/2004(4)  
Tarikh : 1 November 2004

Pengetua,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma Keahlian Bagi Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra**

Saya dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan dengan itu, saya bagi pihak Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai memohon kebenaran daripada pihak tuan untuk membuat kutipan derma daripada setiap ahli persatuan yang berdaftar pada kadar RM 1.00 seorang sebulan.

3. Permohonan ini dikemukakan demi mematuhi Subperaturan 9(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41 Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK KECEMERLANGAN PERSATUAN”**

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( ISMAIL BIN SALIYAN )  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI, JOHOR

- s.k.
1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
  2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
  3. Fail Pengakap
  4. Guru Pemimpin/Penasihat

**Contoh Surat Kelulusan Mengutip Derma, Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan: JEA8002/05/04/06/2004(4)  
Ruj. Kami: JEA8002/05/01/2004(9)  
Tarikh: 3 November 2004

ISMAIL BIN SALIYAN,  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  
Tuan,

**Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma  
Keahlian Bagi Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

Dengan hormatnya surat tuan JEA8002/05/04/06/2004(4) bertarikh 1 November 2004 yang berkaitan.

2. Sehubungan dengan itu, berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Subperaturan 9(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41 Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka saya dengan ini membenar dan meluluskan permohonan tuan untuk mengutip derma keahlian daripada setiap ahli yang berdaftar dengan Pergerakan Pengakap sekolah ini dengan kadar RM 1.00 seorang sebulan. dengan syarat tiada unsur paksaan dikenakan ke atas ahli dan peruntukan-peruntukan dalam Artikel Tujuh, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap sekolah ini dipatuhi sepenuhnya.

3. Saya berharap dengan kebenaran dan kelulusan ini Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai akan dapat bergerak dengan cergas.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )  
Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

s.k. Penolong Kanan Kokurikulum.

**Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga,  
Pengeliban Anakny Dalam Pergerakan Pengakap SK MASAI**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami:JBA1016/05/01/2004(10)  
Tarikh: 5 November 2004

Encik Kassim bin Aspar,  
No 8296, Jalan Merak 17,  
Bandar Putra,  
81000 Kulai, JOHOR.

Tuan,

**Penerimaan Ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Muhammad bin Kassim pelajar Tingkatan 1A2, telah diterima menjadi ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Johor Bahru dan dikehendaki menjalani latihan/perjumpaan pada setiap hari Sabtu minggu ke-2 dan ke-4 dari jam 8.00 pagi hingga 12.00 pagi.

2. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan sekolah telah meluluskan kutipan derma Pergerakan Pengakap Sekolah berjumlah RM 12.00 setahun (Rujuk Surat Kebenaran JEA8002/05/01/2004(8) bertarikh 3 November 2004). Oleh itu, pihak kami berbesar hati jika anak tuan dapat membuat pembayaran kepada bendahari samada pembayaran mengikut mingguan (RM 0.25), atau bulanan (RM 1.00) atau tahunan (RM 12.00) bermula dari bulan Januari 2003.

3. Semoga tuan dapat memberikan sokongan demi meningkatkan lagi penglibatan anak tuan dalam kegiatan kokurikulum dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HJH KALTHUM BTE HJ JERAN** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
2. Fail Pengakap



**Contoh Surat Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Kepada  
Pesekutuan Pengakap Malaysia**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(1)  
Tarikh : 5 Januari 2005

Persekutuan Pengakap Malaysia,  
Rumah Pengakap,  
Jalan Hang Jebat,  
**56000 Kuala Lumpur.**

Tuan,

**Memohon Pendaftaran Pergerakan Pengakap  
SK MASAI JOHOR**

Berhubung perkara tersebut diatas, Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai telah dilulus penubuhan dan pendaftaran oleh pihak pentadbiran sekolah sepertimana surat JEA8002/05/01/2004(6) bertarikh 25 Oktober 2004.

2. Sehubungan itu. Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai ingin memohon mendaftar pergerakan ini kepada Persekutuan Pengakap Malaysia.

3. Bersama-sama disertakan borang yang telah diisi dan wang pendaftaran. Senarai ahli-ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Kulai dan Guru-Guru Penasihat yang akan mengendalikan pergerakan pengakap tersebut juga disertakan.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **KALSOM SALEH** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR.

- s.k.
1. Pengarah Pendidikan Johor.
  2. Pengawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  3. Pesuruhjaya Pengakap Daerah Johor Bahru.
  4. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

**Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga, mengenai  
Ketidakhadiran Anak Dalam Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

SK MASAI  
JALAN TENGAH, 81750, JOHOR

Ruj. Tuan:  
Ruj. Kami: JBA1016/05/01/2004(1)  
Tarikh : 3 Januari 2005

Encik Kassim bin Aspar,  
No 8296, Jalan Merak 17,  
Bandar Putra,  
81000 Kulai, JOHOR.

Tuan,

**Ketidakhadiran Ahli Pergerakan Pengakap SK MASAI, JOHOR**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Muhammad bin Kassim pelajar Tingkatan 1A2, seorang ahli Pergerakan Pengakap SMK Tunku Abdul Rahman Putra, Johor Bahru telah tidak hadir semasa latihan/perjumpaan pada setiap hari Sabtu jam 8.00 hingga 11.00 pagi sepertimana tarikh-tarikh berikut:

Tarikh: 10 Januari, 17 Januari, 8 Februari 2003

2. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan sekolah memohon kerjasama pihak tuan untuk memastikan bahawa ketidakhadiran anak tuan pada tarikh tersebut adalah dalam pengetahuan tuan.
3. Semoga tuan dapat memberikan sokongan demi meningkatkan lagi perlibatan anak tuan dalam kegiatan kokurikulum dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **KALSOM SALEH** )

Pengetua,  
SK MASAI, JOHOR

- s.k.
1. Penolong Kanan Kokurikulum
  2. Pemimpin Pengerakan Pengakap.
  3. Fail Pengakap

### Contoh Takwim Tahunan Pergerakan Pengakap

Bulan	Minggu/ Tarikh	Aktiviti	Catatan/ Tindakan
Januari	Minggu 1	Pendaftaran Kelab/Persatuan	Pengetua/Guru Besar/ GPK KOKO/ Guru Penasihat
	Minggu 2	Pendaftaran Ahli	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Suai Kenal Antara Ahli Pengakap	
Februari	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Penyusunan	
	Minggu 3	Organisasi(Mesyuarat AJK)	
	Minggu 4	Ceramah Berfokus Tanggungjawab Ahli	
Mac	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Dasar Berpengakap	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Peraturan dan Undang-Undang	
April	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Mengenal Bendera dan	
	Minggu 3	Upacara	
	Minggu 4	Ceramah Berfokus Pemakaian Lencana dan Ujian	
Mei	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Lagu Kebaangsaan	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Lagu Negeri	
Jun	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Simpulan dan Ikatan	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Pengurusan Pasukan	
Julai	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Perjumpaan Pek/Terup	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	Istiadat Perlantikan	
Ogos	Minggu 1	Ceramah Berfokus	
	Minggu 2	Kemahiran Berpengakap	
	Minggu 3	Ceramah Berfokus	
	Minggu 4	<b>MESYUARAT AGUNG</b>	

Sept	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Pertolongan Cemas Ceramah Berfokus Membaca Peta	
Oktober	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Pengembaraan Ceramah Berfokus Pertandingan Kawad Kaki	
Nov	Minggu 1 Minggu 2	Perkemahan Perdana Hari Kokurikulum Sekolah	

**ENGURUSAN KOKURIKULUM:  
PENDAFTARAN MURID DALAM KEGIATAN KOKURIKULUM**

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum  
Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan S/U Sukan 1.3 Guru Penasihat 1.4 Guru Rumah Sukan 1.5 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Penyelia Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 3.2 Penolong Pengarah (HEM) 3.3 Ketua Unit Sukan 3.4 Penyelia Kokurikulum
4. Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan

Petang, Guru Kanan Mata Pelajaran		Ikhtisas	Permainan 4.3 S/U Sukan 4.4 Guru Penasihat 4.5 Guru Rumah Sukan 4.6 Guru Pasukan Sekolah
--	--	----------	--

## PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN BAGI SETIAP AKTIVITI

Aktiviti Pengurusan : Pendaftaran Murid Dalam Persatuan

### 1.0 Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah.

1.1 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:-

- (m) penyertaan dalam sukan dan permainan;
- (n) penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- (o) penyertaan dalam badan beruniform; dan
- (p) penyertaan dalam kegiatan-kegiatan lain sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

*Rujuk Subperaturan 3(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U. (A) 531/97.*

1.2 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan meliputi kegiatan dalam persatuan yang ditubuhkan di sekolah daripada kategori berikut:-

- (a) mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;
- (b) hobi dan rekreasi;
- (l) sukan dan permainan;
- (m) badan beruniform; atau
- (n) apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

*Rujuk Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai Warta Kerajaan Jil. 42/No. 11 (Tambahan No. 41), Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.*

### 2.0 Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:

2.1 Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah **wajib**. {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)}

2.2 Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya {Rujuk Subseksyen 135(1) Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)} dan jika kesalahan itu dilakukan secara

berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan. *{Rujuk Subseksyen 135(2) Akta 550}*.

- 2.3 Matlamat gerak kerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan oleh setiap orang pelajar yang belajar di sekolah kerajaan atau bantuan kerajaan. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerak kerja pakaian seragam (badan beruniform), satu kegiatan persatuan atau kelab, dan satu kegiatan sukan atau permainan. Seberapa yang boleh, peningkatan penyertaan pelajar-pelajar dalam kegiatan pakaian seragam hendaklah diusahakan.

*{Rujuk Subperkara 5.1 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.4 Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja kokurikulum di sekolah.

*{Rujuk Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.5 Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja kokurikulum ini hendaklah menggalakkan pelajar-pelajarnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; dan dalam pelbagai gerak kerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

*{Rujuk Subperkara 5.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.6 Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan dan yang bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Perlembagaan Negara.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000, KP(BS)8591/Jld. XVI(16) bertarikh 13 Nov. 2000.*

- 2.7 Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum adalah **wajib**. Sehubungan itu kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1/1986, KP(BS)8591/Jld. 11/(41) bertarikh 15 Januari 1986.*



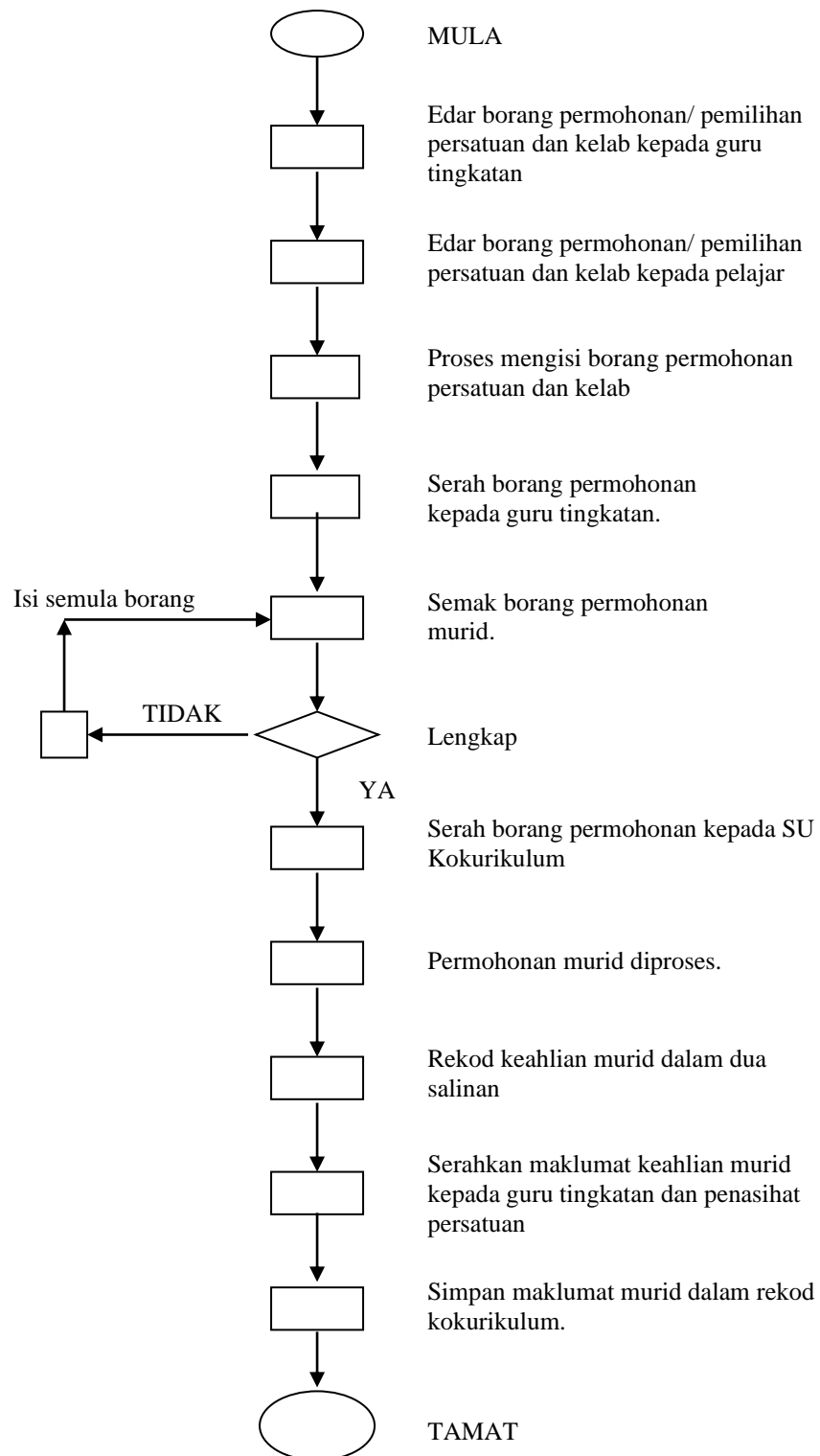
- 2.8 Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan menggunakan penglibatan dan kepakaran anggota-anggota masyarakat setempat.

*Rujuk Subperkara 5.2.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 4/1985, KP. 8591-11(32) bertarikh 2hb Februari 1985.*

**PROSES KERJA PENDAFTARAN MURID  
DALAM KEGIATAN KOKURIKULUM**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang / Peraturan</i>
1	Edarkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada guru tingkatan.	SU Kokurikulum	1. Warta kerajaan Jil. 42. No 11
2	Edarkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada murid.	Guru Tingkatan	2. Surat Pekeliling Bil 5/1986 Bil 1/1988 Bil 4/1995 Bil 3/1997 Bil 24/1998
3	Proses mengisi borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab.	Guru Tingkatan	
4	Serahkan borang permohonan kepada guru tingkatan.		
5	Semak borang dan memastikan semua murid telah memilih dua kegiatan dalam kokurikulum iaitu persatuan dan kelab.	Guru Tingkatan	
6	Serahkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada SU Kokurikulum.	Guru Tingkatan	
7	Permohonan murid diproses.	SU Kokurikulum	
8	Keahlian murid direkodkan dalam dua salinan iaitu mengikut tingkatan dan mengikut persatuan dan kelab masing-masing.	SU Kokurikulum	
9	Serahkan nama ahli kepada guru tingkatan dan guru penasihat persatuan dan kelab.	SU Kokurikulum	
10	Simpan rekod dalam rekod kokurikulum	SU Kokurikulum	

## CARTA ALIRAN PENDAFTARAN PERSATUAN DAN KELAB DI SEKOLAH



**SENARAI SEMAK BAGI PENDAFTARAN MURID  
DALAM KEGIATAN KOKURIKULUM**

<i>Bil</i>	<i>TINDAKAN</i>	<i>TANDA ( / )</i>	<i>CATATAN</i>
1	Edarkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada guru tingkatan.	<input type="checkbox"/>	
2	Edarkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada murid.	<input type="checkbox"/>	
3	Proses mengisi borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab.	<input type="checkbox"/>	
4	Serahkan borang permohonan kepada guru tingkatan.	<input type="checkbox"/>	
5	Semak borang dan memastikan semua murid telah memilih dua kegiatan dalam kokurikulum iaitu persatuan dan kelab.	<input type="checkbox"/>	
6	Serahkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada SU Kokurikulum.	<input type="checkbox"/>	
7	Permohonan murid diproses.	<input type="checkbox"/>	
8	Keahlian murid direkodkan dalam dua salinan iaitu mengikut tingkatan dan mengikut persatuan dan kelab masing-masing.	<input type="checkbox"/>	
9.	Serahkan nama ahli kepada guru tingkatan dan guru penasihat persatuan dan kelab.	<input type="checkbox"/>	
10.	Simpan rekod dalam rekod kokurikulum	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **AKTA PENDIDIKAN**

1. Akta Pelancongan 1957 - Pemberitahuan Undang-Undang L.N.326
2. Akta Pelajaran 1961 - Peraturan-Peraturan (Kursus Pengajian Sekolah) 1956

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1950 - Registration of Schools Ordinance 1950
2. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
3. Warta Kerajaan 1967 - Jil. 11, Bil. 27, bertarikh 28 Disember 1967
4. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum Kebangsaan P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996 bertarikh 31 hb Disember 1996
5. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42, No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. **SP 'Am Bil. 23/1966** - Lagu Kebangsaan
2. **SPI Bil 1/1971** - Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-Sekolah
3. **SPI Bil 2/1971** - Rukunegara
4. **SPI Bil 8/1971** - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah Menengah
5. **SPI Bil 4/1975** - Nyanyian Lagu Kebangsaan 'Negaraku'
6. **SPI Bil 8/1975** - Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri, dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-Sekolah/Maktab-Maktab Perguruan

7. **SPI Bil 10/1976** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP/LCE (termasuk Sabah/Sarawak Junior Certificate Examination) bagi Murid-Murid Tingkatan III – Garis Panduan.
8. **SPI Bil. 4/1977** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
9. **SPI Bil. 7/1977** - Pengelolaan Walkathon Di Sekolah-Sekolah
10. **SPI Bil. 8/1978** - Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah
11. **SPI Bil. 11/1978** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
12. **SPI Bil. 2/1981** - Ketetapan Masa Di Sekolah-Sekolah
13. **SPI Bil. 3/1981** - Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) Oleh Guru
14. **SPI Bil. 3/1982** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP dan SRP/LCE (Sarawak) bagi Murid-murid Tingkatan III – Garis Panduan
15. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan ‘Pin-table, Video Game, Game Watch’
16. **SPI Bil. 4/1983** - Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah
17. **SPI Bil. 7/1983** - Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.
18. **SPI Bil. 3/1984** - Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.
19. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah
20. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah (Tambahan)
21. **SPI Bil 1/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.
22. **SPI Bil. 4/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat
23. **SPI Bil. 5/1985** - Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)
24. **SPI Bil 1/1986** - Larangan ke atas Pemberian Cenderamata.

- 25. **SPI Bil 2/1986** - Rekod Keadatangan dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
- 26. **SPI Bil 3/1986** - Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum 'Pengenalan Kepada Komputer' Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah
- 27. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah.
- 28. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Perekacipta Sekolah.
- 29. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD).
- 30. **SPI Bil. 6/1988** - Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah.
- 31. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejujutan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.
- 32. **SPI Bil. 8/1988** - Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.
- 33. **SPI Bil 10/1988** - Senaman Beramai-ramai.
- 34. **SPI Bil 14/1988** - Keberangkatan DYMM Sultan/Raja/TYT Yang Di Pertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah.
- 35. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah.
- 36. **SPI Bil 10/1989** - Atur cara Majlis Rasmi Sekolah.
- 37. **SPI Bil. 1/1991** - Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.
- 38. **SPI Bil. 3/1991** - Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 39. **SPI Bil 4/1991** - Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah.
- 40. **SPI Bil.7/1991** - Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.

- 41. **SPI Bil. 9/1991** - Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 42. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah.
- 43. **SPI Bil. 6/1994** - Usaha Menanam Semangat Patriotisme Di Kalangan Pelajar Dan Senaman Ringkas Dalam Bilik Darjah.
- 44. **SPI Bil. 1/1995** - Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 45. **SPI Bil. 3/1995** - Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.
- 46. **SPI Bil. 4/1995** - Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).
- 47. **SPI Bil. 7/1995** - Tatacara Mengenakan Tindakan Dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
- 48. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 49. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 50. **SPI Bil.1/1996** - Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
- 51. **SPI Bil. 2/1996** - Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.
- 52. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 53. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwando/Seni Mempertahankan Diri.
- 54. **SPI Bil. 3/1997** - Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar Dan/Atau Pungutan Wang.



- 55. **SPI Bil. 6/1997** - Amalan Kebersihan Di Sekolah.
- 56. **SPI Bil. 2/1998** - Mempergiat Dan Memperluas Program Dan Aktiviti Pertanian Di Sekolah.
- 57. **SPI Bil. 3/1998** - Penggunaan Barang Permainan Elektronik Robot Kit Di Sekolah Menengah.
- 58. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 59. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 60. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 61. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 62. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 63. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 64. **SPI Bil. 8/1999** - Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.
- 65. **SPI Bil 7/2000** - Mencegah Kebakaran Di Sekolah.
- 66. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 67. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 68. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran **Tambahan** Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 69. **SPI Bil. 12/2000** - Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.

- 70. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 71. **SPI Bil. 14/2000** - Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah.
- 72. **SPI Bil. 16/2000** - Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan/Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut/ Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.
- 73. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 74. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.
- 75. **SPI Bil. 19/2000** - Panduan Menggalakkan Kerjasama Dan Sumbangan Pihak Luar Dalam Program Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Di Sekolah.
- 76. **SPI Bil. 20/2000** - Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam Di Sekolah-Sekolah.
- 77. **SPI Bil. 5/2002** - Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
BAGI TUJUAN PENDAFTARAN MURID DALAM KEGIATAN  
KOKURIKULUM**

<b>Bil.</b>	<b>Senarai Borang/Surat</b>
1	Borang Pendaftaran Kokurikulum

**NORMA KERJA BAGI PENDAFTARAN PELAJAR DALAM  
KEGIATAN KOKURIKULUM**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1	Edarkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada guru tingkatan.	10 minit	
2	Edarkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada murid.	5 minit	
3	Proses mengisi borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab.	10 minit	
4	Serahkan borang permohonan kepada guru tingkatan.	10 minit	
5	Semak borang dan memastikan semua murid telah memilih dua kegiatan dalam kokurikulum iaitu persatuan dan kelab.	30 minit	
6	Serahkan borang permohonan untuk sertai persatuan dan kelab kepada SU Kokurikulum.	120 minit	
7	Permohonan murid diproses.	1 Minggu	
8	Keahlian murid direkodkan dalam dua salinan iaitu mengikut tingkatan dan mengikut persatuan dan kelab masing-masing.	1 Minggu	
	Serahkan nama ahli kepada guru tingkatan dan guru penasihat persatuan dan kelab.	1 Minggu	
	Simpan rekod dalam rekod kokurikulum		

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

SK MASAI, JALAN TENGAH, 81750, JOHOR  BORANG PENDAFTARAN KOKURIKULUM		Untuk Kegunaan Pejabat																											
		Unit Beruniform																											
		Persatuan/Kelab																											
		Sukan/Permainan																											
		Rumah Sukan																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama (Huruf Besar)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>No. Kad Pengenalan</td> <td></td> <td>Keturunan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tarikh Lahir</td> <td></td> <td>Agama</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Alamat</td> <td></td> <td>Jantina</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tingkatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kewarganegaraan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kecacatan (Jika ada)</td> <td></td> <td>Telefon</td> <td>:\</td> </tr> </table>				Nama (Huruf Besar)				No. Kad Pengenalan		Keturunan		Tarikh Lahir		Agama		Alamat		Jantina			Tingkatan			Kewarganegaraan		Kecacatan (Jika ada)		Telefon	:\
Nama (Huruf Besar)																													
No. Kad Pengenalan		Keturunan																											
Tarikh Lahir		Agama																											
Alamat		Jantina																											
		Tingkatan																											
		Kewarganegaraan																											
Kecacatan (Jika ada)		Telefon	:\																										

A) PASUKAN UNIT BERUNIFORM YANG INGIN DISERTAI  
(sila pilih 2 daripada unit beruniform berikut dengan menulis 1,2 pada petak yang berkenaan)

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia – PBS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pasukan Kadet Remaja Sekolah – KRS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pasukan Pengakap Sekolah – PGP</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia – PBS	<input type="checkbox"/>	Pasukan Kadet Remaja Sekolah – KRS	<input type="checkbox"/>	Pasukan Pengakap Sekolah – PGP	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pasukan Kadet Polis – PKP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pergerakan Pandu Puteri – PPP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Pergerakan Puteri Islam – PPI</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Pasukan Kadet Polis – PKP	<input type="checkbox"/>	Pergerakan Pandu Puteri – PPP	<input type="checkbox"/>	Pergerakan Puteri Islam – PPI
<input type="checkbox"/>	Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia – PBS												
<input type="checkbox"/>	Pasukan Kadet Remaja Sekolah – KRS												
<input type="checkbox"/>	Pasukan Pengakap Sekolah – PGP												
<input type="checkbox"/>	Pasukan Kadet Polis – PKP												
<input type="checkbox"/>	Pergerakan Pandu Puteri – PPP												
<input type="checkbox"/>	Pergerakan Puteri Islam – PPI												

B) PERSATUAN/ KELAB YANG INGIN DISERTAI  
(sila pilih 3 persatuan/kelab berikut dengan menulis 1,2,3 pada petak yang berkenaan)

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Bahasa Melayu – PBM</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Bahasa Inggeris – PBI</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Bahasa Cina – PBC</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Bahasa Tamil – PBT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Pendidikan Islam &amp; B. Arab – PBA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Sejarah &amp; Geografi – PSG</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Pendidikan Seni Visual – PSV</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Sains &amp; Matematik – PSM</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Persatuan Kemahiran Hidup – PKH</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Pengguna, Perdag. dan Kew. – KPP</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Bimbingan dan Kerjaya – KBK</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab SPBT – KBT</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Melayu – PBM	<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Inggeris – PBI	<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Cina – PBC	<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Tamil – PBT	<input type="checkbox"/>	Persatuan Pendidikan Islam & B. Arab – PBA	<input type="checkbox"/>	Persatuan Sejarah & Geografi – PSG	<input type="checkbox"/>	Persatuan Pendidikan Seni Visual – PSV	<input type="checkbox"/>	Persatuan Sains & Matematik – PSM	<input type="checkbox"/>	Persatuan Kemahiran Hidup – PKH	<input type="checkbox"/>	Kelab Pengguna, Perdag. dan Kew. – KPP	<input type="checkbox"/>	Kelab Bimbingan dan Kerjaya – KBK	<input type="checkbox"/>	Kelab SPBT – KBT	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Tunas Bistari – KTB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Komunikasi &amp; Tek. Maklumat – KTM</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Seni Silat Gayung Malaysia – SSG</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Kesenian dan Kebudayaan – KKK</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Cegah Jenayah – KCJ</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Badminton – KBN</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Boling – KBL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Catur – KCR</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Setia – KSE</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Prostar – KPS</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Kelab Rukun Negara – KRN</td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td><input type="checkbox"/></td><td>PERTINA – PTE</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Kelab Tunas Bistari – KTB	<input type="checkbox"/>	Kelab Komunikasi & Tek. Maklumat – KTM	<input type="checkbox"/>	Kelab Seni Silat Gayung Malaysia – SSG	<input type="checkbox"/>	Kelab Kesenian dan Kebudayaan – KKK	<input type="checkbox"/>	Kelab Cegah Jenayah – KCJ	<input type="checkbox"/>	Kelab Badminton – KBN	<input type="checkbox"/>	Kelab Boling – KBL	<input type="checkbox"/>	Kelab Catur – KCR	<input type="checkbox"/>	Kelab Setia – KSE	<input type="checkbox"/>	Kelab Prostar – KPS	<input type="checkbox"/>	Kelab Rukun Negara – KRN	<input type="checkbox"/>	PERTINA – PTE
<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Melayu – PBM																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Inggeris – PBI																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Cina – PBC																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Bahasa Tamil – PBT																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Pendidikan Islam & B. Arab – PBA																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Sejarah & Geografi – PSG																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Pendidikan Seni Visual – PSV																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Sains & Matematik – PSM																																																
<input type="checkbox"/>	Persatuan Kemahiran Hidup – PKH																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Pengguna, Perdag. dan Kew. – KPP																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Bimbingan dan Kerjaya – KBK																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab SPBT – KBT																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Tunas Bistari – KTB																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Komunikasi & Tek. Maklumat – KTM																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Seni Silat Gayung Malaysia – SSG																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Kesenian dan Kebudayaan – KKK																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Cegah Jenayah – KCJ																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Badminton – KBN																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Boling – KBL																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Catur – KCR																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Setia – KSE																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Prostar – KPS																																																
<input type="checkbox"/>	Kelab Rukun Negara – KRN																																																
<input type="checkbox"/>	PERTINA – PTE																																																

C) KEGIATAN SUKAN YANG INGIN DISERTAI  
(sila pilih 3 kegiatan sukan/permainan berikut dengan menulis 1,2,3 pada petak yang berkenaan)

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Olahraga</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bola Sepak</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bola Baling</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bola Tampar</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Olahraga	<input type="checkbox"/>	Bola Sepak	<input type="checkbox"/>	Bola Baling	<input type="checkbox"/>	Bola Tampar	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Softball</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Hoki</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Boling</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Badminton</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Softball	<input type="checkbox"/>	Hoki	<input type="checkbox"/>	Boling	<input type="checkbox"/>	Badminton
<input type="checkbox"/>	Olahraga																
<input type="checkbox"/>	Bola Sepak																
<input type="checkbox"/>	Bola Baling																
<input type="checkbox"/>	Bola Tampar																
<input type="checkbox"/>	Softball																
<input type="checkbox"/>	Hoki																
<input type="checkbox"/>	Boling																
<input type="checkbox"/>	Badminton																

	Bola Jaring
	Bola Keranjang
	Catur

	Sepak Takraw
	Petanque

PENCAPAIAN DALAM KOKURIKULUM

TAHUN	AKTIVITI/PERTANDINGAN	PERINGKAT	PENCAPAIAN

Saya mengesahkan segala maklumat yang diberikan di atas adalah tepat dan benar.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum  
Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan/ S/U Sukan 1.3 Guru Penasihat 1.4 Guru Rumah Sukan 1.5 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Penyelia Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 3.2 Penolong Pengarah (HEM) 3.3 Ketua Unit Sukan 3.4 Penyelia Kokurikulum
4. Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata Pelajaran	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 4.3 S/U Sukan 4.4 Guru Penasihat 4.5 Guru Rumah Sukan 4.6 Guru Pasukan Sekolah



**PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN  
BAGI PENILAIAN PRESTASI KOKURIKULUM (FORMAT A)**

**1.0 Garis Panduan**

- 1.1 Kegiatan kokurikulum sekolah yang merangkumi aktiviti pasukan pakaian seragam, kelab dan persatuan serta kelab sukan dan permainan.
- 1.2 Dalam mesyuarat Pengurusan Pendidikan Bil 9, 1997, wakil Bahagian pengajian Tinggi mencadangkan agar kegiatan kokurikulum di sekolah dapat dinilai secara standard agar aspek ini dapat diambil kira dalam proses pengambilan pelajar ke institusi-institusi pengajian tinggi tempatan.
- 2.1 Penggunaan borang penilaian yang standard bagi menghindari unsur ketidakadilan dalam pemberian markah dan ketidaksamarataan dalam penilaian kegiatan kokurikulum pelajar yang dibuat oleh sekolah.
- 1.4 Penilaian yang dibuat tidak hanya berlandaskan pencapaian dalam kegiatan semata-mata kerana aspek-aspek lain seperti kehadiran dalam aktiviti, tanggungjawab yang disandang dan penglibatan pelajar dalam sesuatu kegiatan kokurikulum perlu diambil kira.
- 1.5 Menyediakan satu kaedah penilaian aktiviti kokurikulum yang boleh diterima pakai oleh semua sekolah.

**2.0. Aspek-aspek yang dinilai:**

- 2.1 Penilaian aktiviti kokurikulum seseorang pelajar dalam setiap jenis aktiviti yang disertainya adalah berdasarkan kepada 4 aspek yang berikut:
  - a. Kehadiran
  - b. Pencapaian
  - c. Penglibatan
  - d. Jawatan disandang

- 2.2 Bagi keempat-empat aspek ini peratus markah yang diperuntukkan adalah seperti berikut:

ASPEK PENILAIAN	% MARKAH
Kehadiran	50
Pencapaian	20
Penglibatan	20
Jawatan disandang	10
<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>

- 2.3 **Markah Aspek Kehadiran** ialah markah yang tinggi (50%). Ini bertujuan untuk menggalakkan pelajar hadir pada setiap aktiviti yang dijalankan. Jumlah kehadiran yang maksimum berasaskan kepada jumlah minggu persekolahan dalam setahun; dengan mengambil kira bahawa setiap jenis aktiviti kokurikulum dijalankan sekali seminggu dan dengan peruntukan masa 3 jam. Pengecualian kehadiran hanya dipertimbangkan jika pelajar sakit, menyertai kegiatan lain dengan kelulusan dan sebab-sebab lain yang munasabah. Ketidakhadiran ini perlulah dalam pengetahuan pihak sekolah. Perkiraan markah kehadiran adalah seperti berikut:

$$\text{Markah kehadiran} = \frac{(\text{Jumlah Kehadiran Pelajar})}{(\text{Jumlah Minggu - Tidak Hadir Yang Diluluskan})} \times 50$$

- 2.4 **Markah Aspek Pencapaian** ialah 20%. Markah ini merupakan pencapaian pelajar dalam pertandingan di peringkat Sekolah / Zon / Daerah / Negeri / Kebangsaan dan Antarabangsa. Pencapaian yang dinilai hanyalah kepada kedudukan Johan, Naib Johan dan Ketiga. Dalam aspek pencapaian markah bagi pencapaian individu atau pasukan adalah sama. Markah-markah pencapaian yang ditetapkan adalah seperti berikut:

PERINGKAT PERTANDINGAN	MARKAH		
	JOHAN	N.JOHAN	KETIGA
Sekolah	3	2	1
Zon/Daerah/Bahagian	5	4	3
Negeri	10	8	6
Kebangsaan	15	13	11
Antarabangsa	20	18	16

- 2.5 **Markah Aspek Penglibatan** ialah 20%. Markah ini diberikan kepada semua ahli berdasarkan sumbangan dan komitmen mereka di dalam semua aktiviti yang dijalankan dan tahap penglibatan yang disertai.

Markah penglibatan bagi individu dan pasukan atau kumpulan adalah sama. Markah-markah yang dicadangkan adalah seperti berikut:

MARKAH PENGLIBATAN	MARKAH
Sekolah	3
Zon / Daerah / Bahagian	5
Negeri	10
Kebangsaan	15
Antarabangsa	20

- 2.6 **Markah Aspek jawatan Disandang** ialah 10% dan diberikan kepada individu yang memegang sesuatu jawatan yang tertinggi dalam kegiatan kokurikulum. Sungguhpun begitu ahli-ahli biasa dan jawatan-jawatan yang lain juga diperuntukkan markah mengikut jenis jawatan yang disandang. Agihan markah bagi jawatan yang disandang adalah seperti berikut:

JAWATAN	MARKAH
Pengakap DiRaja / PWI / Sub-Inspektor / Drum Mejar / Pengerusi / Naib Pengerusi / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf	10%
PWII / Staf Sarjan / Sarjan Mejar / Ketua Terup / Setiausaha / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf	10%
Sarjan / Penolong Terup / Bendahari / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf	7%
Koperal / Lans Koperal / Ketua Petrol / Penolong Ketua Petrol / Ahli Jawatankuasa / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat yang difikirkan sama taraf	5%
Konstabel / Prebet / Ahli Biasa	3%

- 2.7 Setiap pemberian markah dalam aspek-aspek yang dinilai adalah berdasarkan markah tertinggi yang layak diperoleh oleh seorang pelajar. Umpamanya jika seorang pelajar pernah mewakili daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa, markah aspek pencapaian yang diambil kira hanyalah pencapaian di peringkat antarabangsa (20 markah).

### 3.0 Kegiatan Kokurikulum Yang Dinilai

3.1 Setiap pelajar sekolah menengah/rendah tahap II diwajibkan menganggotai pasukan pakaian seragam, persatuan/kelab serta kelab sukan dan permainan. Dalam hal ini setiap pelajar memilih salah satu aktiviti yang terdapat dalam setiap kegiatan kokurikulum tersebut. Ini bermakna penilaian kegiatan adalah berdasarkan:

- a. Aktiviti pasukan pakaian seragam seperti Kadet remaja Sekolah, Pandu Puteri, Pengakap, Seni Bela Diri dan sebagainya.
- b. Aktiviti Persatuan/kelab seperti Persatuan Bahasa Melayu, Kelab Pencinta Alam, Kelab Seni Lukis dan sebagainya.
- c. Aktiviti Kelab Sukan dan Permainan seperti kelab Olahraga, Kelab Renang, Kelab Memanah dan sebagainya.

3.2 Setiap jenis aktiviti yang dianggotai oleh pelajar akan dinilai berdasarkan aspek-aspek yang telah dinyatakan dalam 2.2 dan agihan markah setiap jenis aktiviti adalah sama seperti yang dinyatakan dalam 2.3. Sebagai contoh berikut adalah markah kegiatan kokurikulum yang diperoleh oleh Pelajar X.

- i. *Kegiatan Pasukan Pakaian Seragam*  
*Jenis Aktiviti: Pengakap*

<i>Aspek Penilaian</i>	<i>Prestasi</i>	<i>Markah</i>
a) Kehadiran	Penuh (40/40)	50%
b) Pencapaian	Johan Kawat Kaki Peringkat Negeri	10%
c) Penglibatan	Menghadiri jambori Pengakap Kebangsaan	15%
d) Jawatan Disandang	Ahli Biasa	3%
	<b>JUMLAH</b>	<b>78%</b>

- ii. *Kegiatan Persatuan / Kelab*  
*Jenis Aktiviti: Persatuan bahasa Melayu*

<i>Aspek Penilaian</i>	<i>Prestasi</i>	<i>Markah</i>
a) Kehadiran	36/40	45%
b) Pencapaian	Naib Johan Pertandingan Bahas Antara Kelas	5%
c) Penglibatan	Menyertai Seminar Penulisan Sajak Peringkat Kebangsaan	15%

d) Jawatan	AJK Persatuan	5%
	<b>JUMLAH</b>	<b>70%</b>

- iii. *Kegiatan Kelab Sukan dan Permainan*  
*Jenis Aktiviti: Kelab Sukan Bola Sepak*

<i>Aspek Penilaian</i>	<i>Prestasi</i>	<i>Markah</i>
a) Kehadiran	Penuh (60/60)	50%
b) Pencapaian	Naib Johan Timang Bola Piala Nike Peringkat Kebangsaan	13%
c) Penglibatan	Mewakili Negeri Dalam Pertandingan MSSM	15%
d) Jawatan	Kapten Bola Sepak B18	10%
	<b>JUMLAH</b>	<b>88%</b>

### 3.3 Gred Penilaian Kegiatan Kokurikulum

- 3.1 Gred penilaian setiap markah yang diperoleh adalah seperti berikut:

<b>GREED</b>	<b>MARKAH</b>
A	Antara 80% hingga 100%
B	Antara 60% hingga 79%
C	Antara 40% hingga 59%
D	Antara 20% hingga 39%
E	19% ke bawah

- 3.2 Mengambil contoh markah kegiatan kokurikulum yang diperoleh Pelajar X, gred yang diperoleh bagi setiap kegiatan kokurikulum adalah seperti berikut:

<b>Kegiatan</b>	<b>Markah Yang Diperoleh</b>	<b>Gred</b>
Pasukan Pakaian Seragam	78%	B
Persatuan / Kelab	70%	B
Kelab Sukan dan Permainan	88%	A

### 4.0 Markah Bonus

- 4.1 Markah Bonus diberi berdasarkan sesuatu jawatan kepimpinan yang disandang oleh pelajar dan jawatan tersebut bertujuan membantu pengurusan dan pentadbiran sekolah. Perjawatan tersebut merangkumi:

- a) Perjawatan Peringkat Sekolah seperti pengawas, pengawas perpustakaan, Imam dan sebagainya.
- b) Perjawatan Peringkat Rumah Sukan seperti Ketua Rumah, Ketua Bilik Asrama dan sebagainya.

- c) Perjawatan Peringkat Kelas seperti Ketua Kelas/Darjah dan sebagainya.
- 4.2 Bagi setiap jawatan tersebut markah bonus diberikan sebagai pengiktirafan kepada pelajar di atas sumbangan perkhidmatan setiap tahun. Markah bonus yang ditetapkan adalah seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Markah Bonus</b>
1	Ketua Pelajar I / Ketua Pelajar II	10
2	Timbalan / Penolong Ketua Pelajar	8
3	Pengawas / Imam / Bilal	7
4	Pengawas Perpustakaan	6
5	Ketua Perpustakaan, Badan-Badan Tertentu, umpamanya Jawatankuasa Asrama, Makanan dan lain-lain	5
6	Ahli jawatankuasa termasuk Penolong Ketua / Pengerusi / Setiausaha / Bendahari bagi badan-badan dalam komponen aktiviti kokurikulum	3
7	Ketua Bilik / Asrama / Kelas	2
8	Penolong Ketua Bilik / Asrama / Kelas	1

- 4.3 Setiap pelajar hanya layak menerima markah bonus untuk jawatan yang paling tertinggi yang disandang pada setiap tahun.
- 4.4 Sekiranya jawatan yang disandang dilucutkan atas sebab-sebab tindakan tatatertib atau kes disiplin, maka markah bonus ini tidak layak di masuk kira.

## **5.0 Gred Keseluruhan**

- 5.1 Gred keseluruhan bermaksud gred yang diperoleh oleh seorang pelajar dalam ketiga-tiga jenis kegiatan kokurikulum yang dianggotainya berserta markah bonus.
- 5.2 Gred keseluruhan boleh diperoleh dengan mencampurkan jumlah markah ketiga-tiga kegiatan kokurikulum yang diperoleh dan mendapatkan purata bagi ketiga-tiga markah tersebut. Kemudian nilai tersebut dicampurkan dengan markah bonus yang diperoleh. Hasil tambah tersebut dipadankan dengan nilai gred sebagaimana yang terdapat pada 5.3.1.

- 5.3 Mengambil contoh markah kegiatan kokurikulum yang diperoleh Pelajar X perkiraan gred keseluruhan adalah seperti berikut:

(Jumlah markah Pasukan Pakaian Seragam + Jumlah Markah  
Persatuan/Kelab + Jumlah Markah Kelab Sukan dan  
Permainan)

---

3

$$= \frac{(78 + 70 + 88)}{3} = 78.6$$

Markah Bonus = 10 (Ketua Pelajar)

Purata Keseluruhan + Markah Bonus = 78.6 + 10

**Markah Keseluruhan = 88.6**

**Gred Keseluruhan = A**

## 6.0 Pelaksanaan

- 6.1 Semua sekolah menengah di setiap Jabatan Pendidikan Negeri diminta menggunakan format dan borang yang sama dalam membuat penilaian aktiviti kokurikulum pelajar (Borang A, B dan C)
- 6.2 Penilaian hendaklah dibuat pada setiap hujung tahun atau selewat-lewatnya awal bulan Januari tahun yang berikutnya. Tempoh ini diperlukan kerana masih ada kegiatan kokurikulum peringkat kebangsaan yang dijalankan pada bulan Disember.
- 6.3 Oleh kerana penilaian kokurikulum dibuat sepanjang pelajar berada di Tingkatan Peralihan / Tingkat 1 sehingga Tingkatan 6, pihak sekolah perlulah menyediakan Buku Kemajuan Kegiatan kokurikulum yang standard sebagaimana Buku Rekod Kemajuan Akademik. Langkah ini memudahkan penyimpanan rekod-rekod kemajuan dan pemindahan rekod sekiranya pelajar berpindah ke sekolah yang lain.
- 6.4 Pihak sekolah diminta membentuk Jawatankuasa Penilai yang dipengerusikan oleh Pengetua Sekolah dan guru-guru yang terlibat dengan kegiatan kokurikulum sekolah.
- 6.5 Setiap borang penilaian perlu disemak oleh guru pemimpin sebelum disahkan oleh Pengetua dan Guru Penolong kanan Kokurikulum.

## 7.0 Penilaian Kegiatan Kokurikulum Bagi Pelajar-Pelajar Tingkatan V Dan Pelajar Di Atas.

- 7.1 Pelajar-pelajar yang telah menamatkan Tingkatan V dan Tingkatan VI wajar diberi penilaian berdasarkan pencapaian terbaik yang pernah diperoleh dalam kegiatan kokurikulum. Pada masa ini penilaian yang dibuat kepada pelajar-pelajar tersebut hanya berdasarkan kepada prestasi mereka di tahun akhir sebelum meninggalkan sekolah. Tindakan ini dirasakan kurang adil kerana kadangkala ada pelajar-pelajar yang amat aktif dan berjaya dalam kokurikulum di Tingkatan I hingga Tingkatan IV, tetapi kurang menyerlah di Tingkatan V kerana ingin menumpukan kepada pelajaran atau mengalami kecederaan. Justeru itu amatlah wajar sekiranya pencapaian kokurikulum yang terbaik semasa di Tingkatan yang lain juga diambil kira sewaktu pelajar tersebut hendak meninggalkan sekolah kerana penilaian ini yang akan digunakan oleh pelajar-pelajar sewaktu memohon jawatan atau melanjutkan pelajaran.
- 7.2 Sebagai contoh sekiranya Pelajar Y memperoleh Gred Keseluruhan sepanjang persekolahan adalah seperti berikut:

<b>Tingkatan</b>	<b>Gred Keseluruhan Kokurikulum</b>
I	C
II	B
III	B
IV	A
V	B

Berdasarkan prestasi kegiatan kokurikulum, pelajar Y menunjukkan penilaian terbaik yang diperoleh adalah semasa Tingkatan IV (Gred A). Dalam hal ini pihak sekolah diminta mengisi borang penilaian (sepaimana dalam borang C) berdasarkan keputusan penilaian yang terbaik dalam aktiviti kokurikulum sepanjang tahun persekolahan.

- 7.3 Bagi pelajar-pelajar Tingkatan VI Atas, penilaian dibuat berdasarkan keputusan yang terbaik semasa berada dua tahun di Tingkatan VI. Sungguhpun begitu pelajar-pelajar ini boleh menggunakan keputusan yang diperoleh semasa di Tingkatan V sekiranya keputusan ini didapati lebih baik.

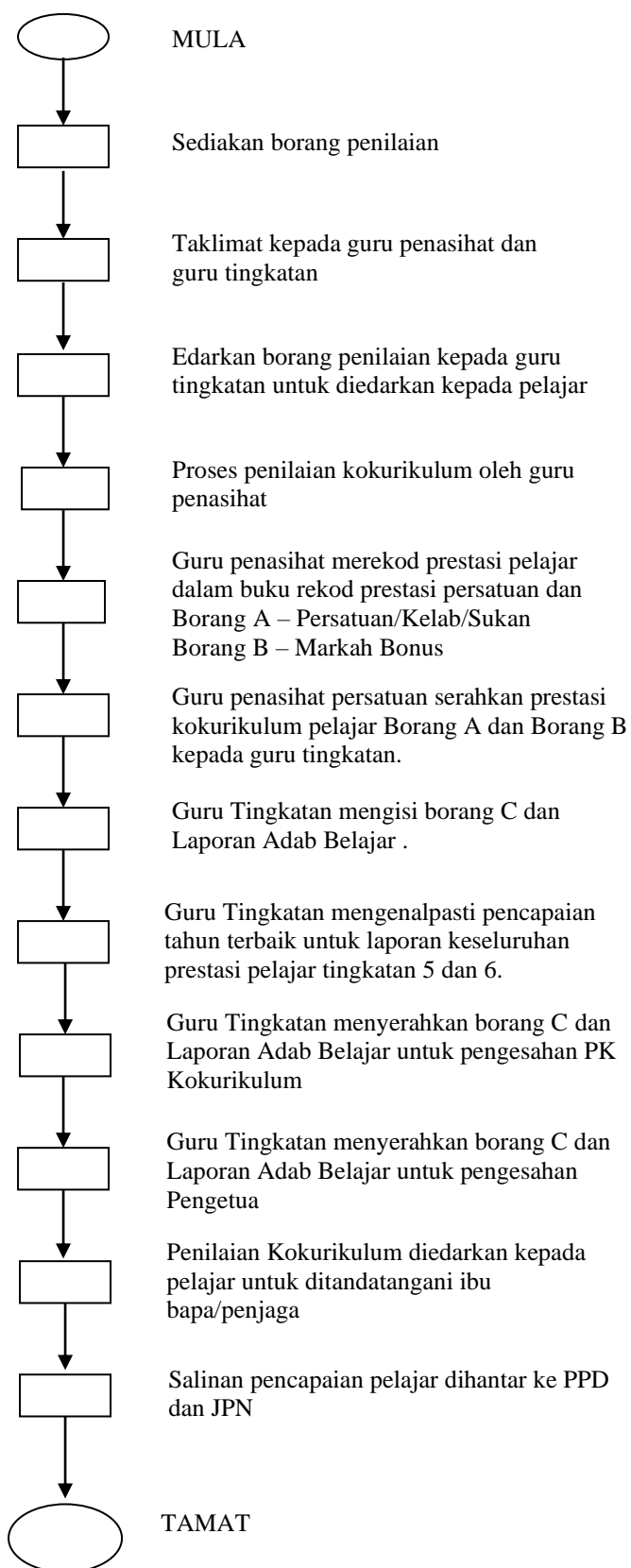


**PROSES KERJA DALAM MENGURUSKAN  
PENILAIAN AKTIVITI KO-KURIKULUM (FORMAT A)**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk</i>	<i>Seksi, Undang-undang/ Peraturan</i>
1.	Menyediakan Borang Penilaian Aktiviti Kokurikulum	SU Kokurikulum	Buku Pengurusan Kokurikulum Sekolah-sekolah negeri Johor.
2.	Taklimat kepada semua guru tentang panduan penilaian/ cara penilaian	PK Kokurikulum	
3.	Mengedarkan Borang Penilaian Kokurikulum:	SU Kokurikulum	
	i. (Borang A) Borang Penilaian Aktiviti kepada Guru Penasihat persatuan, kelab, sukan dan permainan.	Guru Penasihat	
	ii. (Borang B) Borang Markah Bonus kepada guru penasihat badan bukan persatuan.	Guru Penasihat	
	iii. (Borang C) Borang Laporan Prestasi Kokurikulum Murid kepada guru tingkatan.	Guru Tingkatan	
4.	Proses penilaian kokurikulum pelajar oleh guru-guru penasihat	Guru Penasihat	
5.	Guru penasihat merekodkan prestasi pelajar dalam buku laporan aktiviti persatuan, kelab, sukan dan permainan.	Guru Penasihat	
6.	Penyerahan prestasi pelajar dalam kegiatan kokurikulum oleh guru penasihat kepada guru tingkatan.	Guru Penasihat	
7.	Guru tingkatan mengisi Borang C dan Laporan Adab Belajar.	Guru Tingkatan	

8.	Guru Tingkatan mengenal pasti prestasi tahun terbaik bagi pelajar tingkatan 5 dan 6 atas untuk dijadikan ukuran prestasi sebenar pelajar dalam kegiatan kokurikulum.	Guru Tingkatan	Buku Pengurusan Kokurikulum Sekolah-sekolah negeri Johor.
9.	Guru tingkatan menyerahkan borang dan Laporan Adab Belajar kepada PK Kokurikulum untuk pengesahan.	Guru Tingkatan	
10.	Guru tingkatan menyerahkan borang C dan Laporan Adab Belajar kepada pengetua untuk pengesahan	Guru Tingkatan	
11.	Penilaian kokurikulum diedarkan kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibu bapa/penjaga	Guru Tingkatan	
12	Satu salinan rumusan keseluruhan gred yang diperoleh mengikut umur, jantina dan bangsa dihantar ke PPD dan JPN	SU Kokurikulum	

## CARTA ALIRAN KERJA PROSES PENILAIAN KOKURIKULUM (FORMAT A)



**SENARAI SEMAK PENILAIAN PRESTASI KOKURIKULUM  
(FORMAT A)**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Tanda ( _ / )</i>	<i>Catatan</i>
1.	Menyediakan Borang Penilaian Aktiviti Kokurikulum	<input type="checkbox"/>	
2.	Taklimat kepada semua guru tentang panduan penilaian/ cara penilaian	<input type="checkbox"/>	
3.	Mengedarkan Borang Penilaian Kokurikulum:		
	i. (Borang A) Borang Penilaian Aktiviti kepada Guru Penasihat persatuan, kelab, sukan dan permainan.	<input type="checkbox"/>	
	ii. (Borang B) Borang Markah Bonus kepada guru penasihat badan bukan persatuan.	<input type="checkbox"/>	
	iii. (Borang C) Borang Laporan Prestasi Kokurikulum Murid kepada guru tingkatan.	<input type="checkbox"/>	
4.	Proses penilaian kokurikulum pelajar oleh guru-guru penasihat	<input type="checkbox"/>	
5.	Guru penasihat merekodkan prestasi pelajar dalam buku laporan aktiviti persatuan, kelab, sukan dan permainan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Penyerahan prestasi pelajar dalam kegiatan kokurikulum oleh guru penasihat kepada guru tingkatan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Guru tingkatan mengisi Borang C dan Laporan Adab Belajar.	<input type="checkbox"/>	
8.	Guru Tingkatan mengenal pasti prestasi tahun terbaik bagi pelajar tingkatan 5 dan 6 atas untuk dijadikan ukuran prestasi sebenar pelajar dalam kegiatan kokurikulum.	<input type="checkbox"/>	

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 9. Guru tingkatan menyerahkan borang dan Laporan Adab Belajar kepada PK Kokurikulum untuk pengesahan.              | <input type="checkbox"/> |
| 10. Guru tingkatan menyerahkan borang C dan Laporan Adab Belajar kepada pengetua untuk pengesahan                  | <input type="checkbox"/> |
| 11. Penilaian diedarkan kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibu bapa/penjaga                                  | <input type="checkbox"/> |
| 12. Satu salinan rumusan keseluruhan gred yang diperoleh mengikut umur, jantina dan bangsa dihantar ke PPD dan JPN | <input type="checkbox"/> |

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
2. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum  
Kebangsaan  
P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996  
bertarikh 31 hb Disember 1996
3. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42,  
No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. **SPI Bil 8/1971** - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah  
Menengah
2. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan 'Pin-table, Video Game, Game  
Watch'
3. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab  
Komputer Sekolah.
4. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab  
Perekacipta Sekolah.
5. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan  
Berpakaian Seragam Sekolah Menengah  
(SLAD).
6. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau  
Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau  
Badan Induk Sukan.
7. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan  
Di Sekolah.
8. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan  
Persatuan Silat Sekolah.
9. **SPI Bil. 4/1995** - Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).

- 10. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejujohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 11. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 12. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 13. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwondo /Seni Mempertahankan Diri.
- 14. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 15. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 16. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 17. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 18. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 19. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 20. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 21. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 22. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 23. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.

## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Bil.	Jawatankuasa yang dianggotai
1.	Jawatankuasa Majlis Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah Jawatankuasa Majlis Kurikulum Sekolah dan Kokurikulum.
2.	Jawatankuasa Takwim Sekolah
3.	AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang ( Hari Kecemerlangan Kokurikulum )
4.	Jawatankuasa Pusat Sumber
5.	Jawatankuasa Program Khas
6.	Jawatankuasa Perkembangan Staf Sekolah
7.	Jawatankuasa Kewangan Sekolah
8.	Jawatankuasa Majlis Sukan
9.	Jawatankuasa Perkhemahan Bersepadu
10.	Jawatankuasa Pengelolaan MSSD/MSSJ/MSSM
11.	Jawatankuasa Hari Kokurikulum/Hari Kantin
12.	Jawatankuasa Pemantauan
13.	Jawatankuasa Program Bersepadu Sekolah Selamat
14.	Jawatankuasa Pembangunan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah
15.	Jawatankuasa Hari Perayaan Sekolah
16.	Jawatankuasa yang diarahkan dari semasa ke semasa



**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
BAGI TUJUAN PENILAIAN PRESTASI KOKURIKULUM PELAJAR  
(BERASASKAN LAPORAN LAB)**

**Bil. Senarai Borang/Surat**

- 1 Borang A : Laporan pencapaian pelajar dalam aktiviti kokurikulum
- 2 Borang B : Laporan pencapaian murid dalam kegiatan bukan persatuan, kelab, sukan dan permainan.
- 3 Borang C : Laporan prestasi keseluruhan pelajar dalam kokurikulum (individu)
- 4 Borang D : Laporan prestasi keseluruhan pelajar dalam kokurikulum (mengikut tingkatan)

BORANG A

SK MASAI, JOHOR  
BORANG PENILAIAN KOKURIKULUM PELAJAR

NAMA

NO KPT  TINGKATAN

NO DAFTAR  JANTINA

Unit/ Kelab/  
Persatuan

Aspek Yang Dinilai	Catatan	Agihan Markah	Jumlah Markah
Kehadiran		50	
Penglibatan		20	
Pencapaian		20	
Jawatan Yang Disandang		10	
Jumlah Markah		100	

Tandatangan Guru  
Penasihat :

Nama Guru Penasihat :

GRED





**CONTOH BORANG LAPORAN ADAB BELAJAR**

**SEKOLAH KEBANGSAAN MASAI, JOHOR**

**PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULUM**

**TAHUN .....**

Nama Pelajar: ..... No.K.P.: .....

Tingkatan: ..... Jantina: .....

Aspek Yang Dinilai	Agihan Markah	Pasukan Pakaian Seragam	Persatuan / Kelab	Sukan / Permaian
Kehadiran	50			
Penglibatan	20			
Pencapaian	20			
Jawatan Yang Disandang	10			
<b>JUMLAH MARKAH</b>	<b>100</b>			
<b>GRED</b>				

Jawatan Bidang Bukan Kokurikulum: .....

Markah Bonus :

Gred Keseluhan :

Ulasan:

.....  
.....  
.....

Disahkan Oleh:

.....  
Tanda Tangan GPK Kokurikulum  
Besar

.....  
TandaTangandanCop Pengetua/Guru

Tanda Tangan Ibu Bapa / Penjaga: ..... Tarikh: .....

Nama: .....

**NORMA KERJA BAGI PENILAIAN PRESTASI KOKURIKULUM  
(FORMAT A)**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1.	Menyediakan Borang Penilaian Aktiviti Kokurikulum	3 Hari	
2.	Taklimat kepada semua guru tentang panduan penilaian/ cara penilaian	60 minit	
3.	Mengedarkan Borang Penilaian Kokurikulum: i. (Borang A) Borang Penilaian Aktiviti kepada Guru Penasihat persatuan, kelab, sukan dan permainan. ii. (Borang B) Borang Markah Bonus kepada guru penasihat badan bukan persatuan. iii. (Borang C) Borang Laporan Prestasi Kokurikulum Murid kepada guru tingkatan.	2 hari	
4.	Proses penilaian kokurikulum pelajar oleh guru-guru penasihat	3 hari	
5.	Guru penasihat merekodkan prestasi pelajar dalam buku laporan aktiviti persatuan, kelab, sukan dan permainan.	2 hari	
6.	Penyerahan prestasi pelajar dalam kegiatan kokurikulum oleh guru penasihat kepada guru tingkatan.	2 hari	
7.	Guru tingkatan mengisi Borang C dan Laporan Adab Belajar.	2 hari	

8.	Guru Tingkatan mengenal pasti prestasi tahun terbaik bagi pelajar tingkatan 5 dan 6 atas untuk dijadikan ukuran prestasi sebenar pelajar dalam kegiatan kokurikulum.	2 hari	
9.	Guru tingkatan menyerahkan borang dan Laporan Adab Belajar kepada PK Kokurikulum untuk pengesahan.	3 hari	
10.	Guru tingkatan menyerahkan borang C dan Laporan Adab Belajar kepada pengetua untuk pengesahan	3 hari	
12.	Penilaian diedarkan kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibu bapa/penjaga	2 hari	
13.	Satu salinan rumusan keseluruhan gred yang diperoleh mengikut umur, jantina dan bangsa dihantar ke PPD dan JPN	5 hari	

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan



**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum  
Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Penyelia Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan Penolong Pengarah (HEM) 3.2 Ketua Unit Sukan 3.3 Penyelia Kokurikulum
4. Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang,	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan

<p>Guru Kanan Mata Pelajaran</p>			<p>, Kelab Sukan Permainan 4.3 S/U Sukan Guru Rumah 4.4 Guru Penasihat / Sukan 4.5 Guru Pasukan Sekolah</p>
--------------------------------------	--	--	---

**PERATURAN PENTADBIRAN  
BAGI PENILAIAN KOKURIKULUM (FORMAT B)**

**1.0 Garis Panduan**

- 1.3 Kegiatan kokurikulum sekolah yang merangkumi aktiviti pasukan pakaian seragam, kelab dan persatuan serta kelab sukan dan permainan.
- 1.4 Dalam mesyuarat Pengurusan Pendidikan Bil 9, 1997, wakil Bahagian pengajian Tinggi mencadangkan agar kegiatan kokurikulum di sekolah dapat dinilai secara standard agar aspek ini dapat diambil kira dalam proses pengambilan pelajar ke institusi-institusi pengajian tinggi tempatan.
- 2.2 Penggunaan borang penilaian yang standard bagi menghindari unsur ketidakadilan dalam pemberian markah dan ketidaksamarataan dalam penilaian kegiatan kokurikulum pelajar yang dibuat oleh sekolah.
- 1.4 Penilaian yang dibuat tidak hanya berlandaskan pencapaian dalam kegiatan semata-mata kerana aspek-aspek lain seperti kehadiran dalam aktiviti, tanggungjawab yang disandang dan penglibatan pelajar dalam sesuatu kegiatan kokurikulum perlu diambil kira.
- 1.5 Menyediakan satu kaedah penilaian aktiviti kokurikulum yang boleh diterima pakai oleh semua sekolah.

**2.0. Aspek-aspek yang dinilai:**

- 2.1 Penilaian aktiviti kokurikulum seseorang pelajar dalam setiap jenis aktiviti yang disertainya adalah berdasarkan kepada 4 aspek yang berikut:
  - e. Kehadiran
  - f. Pencapaian
  - g. Penglibatan
  - h. Jawatan disandang

- 2.2 Bagi keempat-empat aspek ini peratus markah yang diperuntukkan adalah seperti berikut:

ASPEK PENILAIAN	% MARKAH
Kehadiran	50
Pencapaian	20
Penglibatan	20
Jawatan disandang	10
<b>JUMLAH</b>	<b>100</b>

- 2.3 **Markah Aspek Kehadiran** ialah markah yang tinggi (50%). Ini bertujuan untuk menggalakkan pelajar hadir pada setiap aktiviti yang dijalankan. Jumlah kehadiran yang maksimum berasaskan kepada jumlah minggu persekolahan dalam setahun; dengan mengambil kira bahawa setiap jenis aktiviti kokurikulum dijalankan sekali seminggu dan dengan peruntukan masa 3 jam. Pengecualian kehadiran hanya dipertimbangkan jika pelajar sakit, menyertai kegiatan lain dengan kelulusan dan sebab-sebab lain yang munasabah. Ketidakhadiran ini perlulah dalam pengetahuan pihak sekolah. Perkiraan markah kehadiran adalah seperti berikut:

$$\text{Markah kehadiran} = \frac{(\text{Jumlah Kehadiran Pelajar})}{(\text{Jumlah Minggu} - \text{Tidak Hadir Yang Diluluskan})} \times 50$$

- 2.4 **Markah Aspek Pencapaian** ialah 20%. Markah ini merupakan pencapaian pelajar dalam pertandingan di peringkat Sekolah / Zon / Daerah / Negeri / Kebangsaan dan Antarabangsa. Pencapaian yang dinilai hanyalah kepada kedudukan Johan, Naib Johan dan Ketiga. Dalam aspek pencapaian markah bagi pencapaian individu atau pasukan adalah sama. Markah-markah pencapaian yang ditetapkan adalah seperti berikut:

PERINGKAT PERTANDINGAN	MARKAH		
	JOHAN	NAIB JOHAN	KETIGA
Sekolah	3	2	1
Zon/Daerah/Bahagian	5	4	3
Negeri	10	8	6
Kebangsaan	15	13	11
Antarabangsa	20	18	16

- 2.5 **Markah Aspek Penglibatan** ialah 20%. Markah ini diberikan kepada semua ahli berdasarkan sumbangan dan komitmen mereka di dalam semua aktiviti yang dijalankan dan tahap penglibatan yang disertai.

Markah penglibatan bagi individu dan pasukan atau kumpulan adalah sama. Markah-markah yang dicadangkan adalah seperti berikut:

<b>MARKAH PENGLIBATAN</b>	<b>MARKAH</b>
Sekolah	3
Zon / Daerah / Bahagian	5
Negeri	10
Kebangsaan	15
Antarabangsa	20

- 2.6 **Markah Aspek jawatan Disandang** ialah 10% dan diberikan kepada individu yang memegang sesuatu jawatan yang tertinggi dalam kegiatan kokurikulum. Sungguhpun begitu ahli-ahli biasa dan jawatan-jawatan yang lain juga diperuntukkan markah mengikut jenis jawatan yang disandang. Agihan markah bagi jawatan yang disandang adalah seperti berikut:

<b>JAWATAN</b>	<b>MARKAH</b>
Pengakap Diraja / PWI / Sub-Inspektor / Derum Mejar / Pengerusi / Naib Pengerusi / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf	10%
PWII / Staf Sarjan / Sarjan Mejar / Ketua Terup / Setiausaha / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf	10%
Sarjan / Penolong Terup / Bendahari / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat lain yang difikirkan sama taraf	7%
Koperal / Lans Koperal / Ketua Petrol / Penolong Ketua Petrol / Ahli Jawatankuasa / dan jawatan-jawatan / pangkat-pangkat yang difikirkan sama taraf	5%
Konstabel / Prebet / Ahli Biasa	3%

- 2.7 Setiap pemberian markah dalam aspek-aspek yang dinilai adalah berdasarkan markah tertinggi yang layak diperoleh oleh seorang pelajar. Umpamanya jika seorang pelajar pernah mewakili daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa, markah aspek pencapaian yang diambil kira hanyalah pencapaian di peringkat antarabangsa (20 markah).

### 3.0 Kegiatan Kokurikulum Yang Dinilai

3.1 Setiap pelajar sekolah menengah/rendah tahap II diwajibkan menganggotai pasukan pakaian seragam, persatuan/kelab serta kelab sukan dan permainan. Dalam hal ini setiap pelajar memilih salah satu aktiviti yang terdapat dalam setiap kegiatan kokurikulum tersebut. Ini bermakna penilaian kegiatan adalah berdasarkan:

- a. Aktiviti pasukan pakaian seragam seperti Kadet remaja Sekolah, Pandu Puteri, Pengakap, Seni Bela Diri dan sebagainya.
- b. Aktiviti Persatuan/kelab seperti Persatuan Bahasa Melayu, Kelab Pencinta Alam, Kelab Seni Lukis dan sebagainya.
- c. Aktiviti Kelab Sukan dan Permainan seperti kelab Olahraga, Kelab Renang, Kelab Memanah dan sebagainya.

3.2 Setiap jenis aktiviti yang dianggotai oleh pelajar akan dinilai berdasarkan aspek-aspek yang telah dinyatakan dalam 2.2 dan agihan markah setiap jenis aktiviti adalah sama seperti yang dinyatakan dalam 2.3. Sebagai contoh berikut adalah markah kegiatan kokurikulum yang diperoleh oleh Pelajar X.

- i. *Kegiatan Pasukan Pakaian Seragam*  
*Jenis Aktiviti: Pengakap*

<i>Aspek Penilaian</i>	<i>Prestasi</i>	<i>Markah</i>
a) Kehadiran	Penuh (40/40)	50%
b) Pencapaian	Johan Kawat Kaki Peringkat Negeri	10%
c) Penglibatan	Menghadiri jambori Pengakap Kebangsaan	15%
d) Jawatan Disandang	Ahli Biasa	3%
	<b>JUMLAH</b>	<b>78%</b>

- ii. *Kegiatan Persatuan / Kelab*  
*Jenis Aktiviti: Persatuan bahasa Melayu*

<i>Aspek Penilaian</i>	<i>Prestasi</i>	<i>Markah</i>
a) Kehadiran	36/40	45%
b) Pencapaian	Naib Johan Pertandingan Bahas Antara Kelas	5%
c) Penglibatan	Menyertai Seminar Penulisan Sajak Peringkat Kebangsaan	15%

d) Jawatan	AJK Persatuan	5%
	<b>JUMLAH</b>	<b>70%</b>

- iii. *Kegiatan Kelab Sukan dan Permainan*  
*Jenis Aktiviti: Kelab Sukan Bola Sepak*

<i>Aspek Penilaian</i>	<i>Prestasi</i>	<i>Markah</i>
a) Kehadiran	Penuh (60/60)	50%
b) Pencapaian	Naib Johan Timang Bola Piala Nike Peringkat Kebangsaan	13%
c) Penglibatan	Mewakili Negeri Dalam Pertandingan MSSM	15%
d) Jawatan	Kapten Bola Sepak B18	10%
	<b>JUMLAH</b>	<b>88%</b>

### 3.3 Gred Penilaian Kegiatan Kokurikulum

- 3.1 Gred penilaian setiap markah yang diperoleh adalah seperti berikut:

<b>GREED</b>	<b>MARKAH</b>
A	Antara 80% hingga 100%
B	Antara 60% hingga 79%
C	Antara 40% hingga 59%
D	Antara 20% hingga 39%
E	19% ke bawah

- 3.2 Mengambil contoh markah kegiatan kokurikulum yang diperoleh Pelajar X, gred yang diperoleh bagi setiap kegiatan kokurikulum adalah seperti berikut:

<b>Kegiatan</b>	<b>Markah Yang Diperoleh</b>	<b>Gred</b>
Pasukan Pakaian Seragam	78%	B
Persatuan / Kelab	70%	B
Kelab Sukan dan Permainan	88%	A

### 4.0 Markah Bonus

- 4.1 Markah Bonus diberi berdasarkan sesuatu jawatan kepimpinan yang disandang oleh pelajar dan jawatan tersebut bertujuan membantu pengurusan dan pentadbiran sekolah. Perjawatan tersebut merangkumi:

- a) Perjawatan Peringkat Sekolah seperti pengawas, pengawas perpustakaan, Imam dan sebagainya.
- b) Perjawatan Peringkat Rumah Sukan seperti Ketua Rumah, Ketua Bilik Asrama dan sebagainya.

- c) Perjawatan Peringkat Kelas seperti Ketua Kelas/Darjah dan sebagainya.
- 4.2 Bagi setiap jawatan tersebut markah bonus diberikan sebagai pengiktirafan kepada pelajar di atas sumbangan perkhidmatan setiap tahun. Markah bonus yang ditetapkan adalah seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Jawatan</b>	<b>Markah Bonus</b>
1	Ketua Pelajar I / Ketua Pelajar II	10
2	Timbalan / Penolong Ketua Pelajar	8
3	Pengawas / Imam / Bilal	7
4	Pengawas Perpustakaan	6
5	Ketua Perpustakaan, Badan-Badan Tertentu, umpamanya Jawatankuasa Asrama, Makanan dan lain-lain	5
6	Ahli jawatankuasa termasuk Penolong Ketua / Pengerusi / Setiausaha / Bendahari bagi badan-badan dalam komponen aktiviti kokurikulum	3
7	Ketua Bilik / Asrama / Kelas	2
8	Penolong Ketua Bilik / Asrama / Kelas	1

- 4.3 Setiap pelajar hanya layak menerima markah bonus untuk jawatan yang paling tertinggi yang disandang pada setiap tahun.
- 4.4 Sekiranya jawatan yang disandang dilucutkan atas sebab-sebab tindakan tatatertib atau kes disiplin, maka markah bonus ini tidak layak di masuk kira.

## **5.0 Gred Keseluruhan**

- 5.1 Gred keseluruhan bermaksud gred yang diperoleh oleh seorang pelajar dalam ketiga-tiga jenis kegiatan kokurikulum yang dianggotainya berserta markah bonus.
- 5.2 Gred keseluruhan boleh diperoleh dengan mencampurkan jumlah markah ketiga-tiga kegiatan kokurikulum yang diperoleh dan mendapatkan purata bagi ketiga-tiga markah tersebut. Kemudian nilai tersebut dicampurkan dengan markah bonus yang diperoleh. Hasil tambah tersebut dipadankan dengan nilai gred sebagaimana yang terdapat pada 5.3.1.



- 5.3 Mengambil contoh markah kegiatan kokurikulum yang diperoleh Pelajar X perkiraan gred keseluruhan adalah seperti berikut:

(Jumlah markah Pasukan Pakaian Seragam + Jumlah Markah  
Persatuan/Kelab + Jumlah Markah Kelab Sukan dan  
Permainan)

---

3

$$= \frac{(78 + 70 + 88)}{3} = 78.6$$

Markah Bonus = 10 (Ketua Pelajar)

Purata Keseluruhan + Markah Bonus = 78.6 + 10

**Markah Keseluruhan = 88.6**

**Gred Keseluruhan = A**

## 6.0 Pelaksanaan

- 6.1 Semua sekolah menengah di setiap Jabatan Pendidikan Negeri diminta menggunakan format dan borang yang sama dalam membuat penilaian aktiviti kokurikulum pelajar (Borang A, B dan C)
- 6.2 Penilaian hendaklah dibuat pada setiap hujung tahun atau selewat-lewatnya awal bulan Januari tahun yang berikutnya. Tempoh ini diperlukan kerana masih ada kegiatan kokurikulum peringkat kebangsaan yang dijalankan pada bulan Disember.
- 6.3 Oleh kerana penilaian kokurikulum dibuat sepanjang pelajar berada di Tingkatan Peralihan / Tingkat 1 sehingga Tingkatan 6, pihak sekolah perlulah menyediakan Buku Kemajuan Kegiatan kokurikulum yang standard sebagaimana Buku Rekod Kemajuan Akademik. Langkah ini memudahkan penyimpanan rekod-rekod kemajuan dan pemindahan rekod sekiranya pelajar berpindah ke sekolah yang lain.
- 6.4 Pihak sekolah diminta membentuk Jawatankuasa Penilai yang dipengerusikan oleh Pengetua Sekolah dan guru-guru yang terlibat dengan kegiatan kokurikulum sekolah.
- 6.5 Setiap borang penilaian perlu disemak oleh guru pemimpin sebelum disahkan oleh Pengetua dan Guru Penolong kanan Kokurikulum.

## 7.0 Penilaian Kegiatan Kokurikulum Bagi Pelajar-Pelajar Tingkatan V Dan Pelajar Di Atas.

- 7.1 Pelajar-pelajar yang telah menamatkan Tingkatan V dan Tingkatan VI wajar diberi penilaian berdasarkan pencapaian terbaik yang pernah diperoleh dalam kegiatan kokurikulum. Pada masa ini penilaian yang dibuat kepada pelajar-pelajar tersebut hanya berdasarkan kepada prestasi mereka di tahun akhir sebelum meninggalkan sekolah. Tindakan ini dirasakan kurang adil kerana kadangkala ada pelajar-pelajar yang amat aktif dan berjaya dalam kokurikulum di Tingkatan I hingga Tingkatan IV, tetapi kurang menyerlah di Tingkatan V kerana ingin menumpukan kepada pelajaran atau mengalami kecederaan. Justeru itu amatlah wajar sekiranya pencapaian kokurikulum yang terbaik semasa di Tingkatan yang lain juga diambil kira sewaktu pelajar tersebut hendak meninggalkan sekolah kerana penilaian ini yang akan digunakan oleh pelajar-pelajar sewaktu memohon jawatan atau melanjutkan pelajaran.
- 7.2 Sebagai contoh sekiranya Pelajar Y memperoleh Gred Keseluruhan sepanjang persekolahan adalah seperti berikut:

<b>Tingkatan</b>	<b>Gred Keseluruhan Kokurikulum</b>
I	C
II	B
III	B
IV	A
V	B

Berdasarkan prestasi kegiatan kokurikulum, pelajar Y menunjukkan penilaian terbaik yang diperoleh adalah semasa Tingkatan IV (Gred A). Dalam hal ini pihak sekolah diminta mengisi borang penilaian (sepaimana dalam borang C) berdasarkan keputusan penilaian yang terbaik dalam aktiviti kokurikulum sepanjang tahun persekolahan.

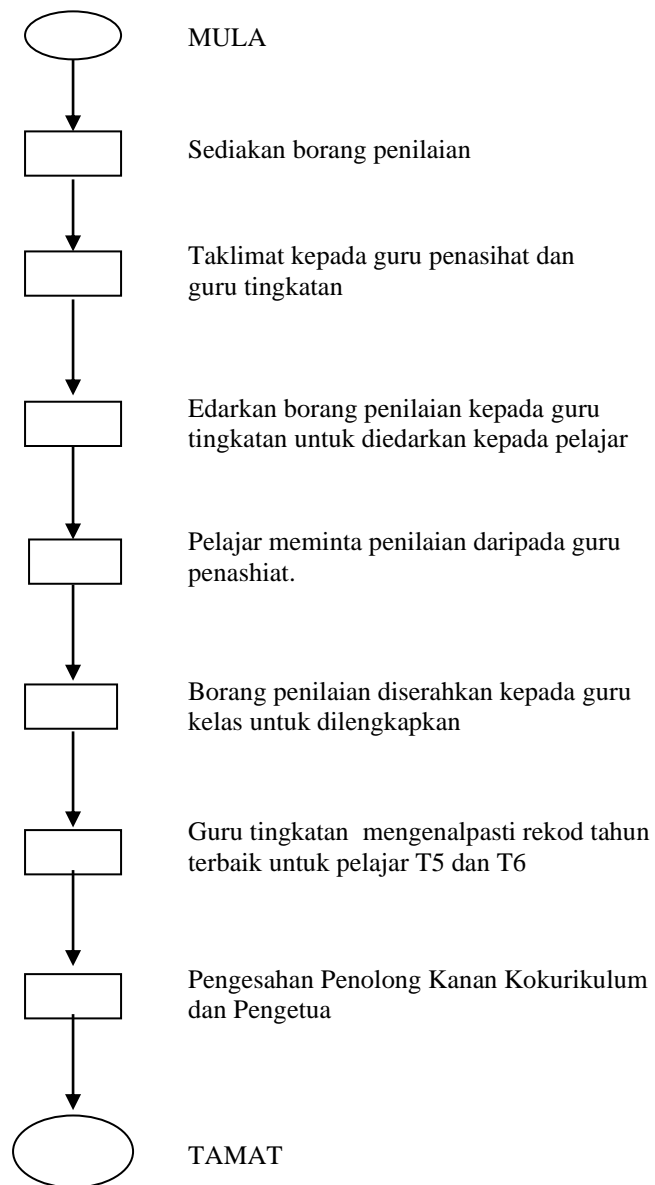
- 7.3 Bagi pelajar-pelajar Tingkatan VI Atas, penilaian dibuat berdasarkan keputusan yang terbaik semasa berada dua tahun di Tingkatan VI. Sungguhpun begitu pelajar-pelajar ini boleh menggunakan keputusan yang diperoleh semasa di Tingkatan V sekiranya keputusan ini didapati lebih baik.

**PROSES KERJA BAGI MENGURUSKAN  
PENILAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM (FORMAT B)**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang/ Peraturan</i>
1.	Menyediakan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum	PK Kokurikulum SU Kokurikulum	
2.	Memberi taklimat kepada semua guru tentang panduan penilaian /cara penilaian	PK Kokurikulum SU Kokurikulum	
3.	Mengedarkan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum kepada Guru Tingkatan	SU Kokurikulum	
4.	Pastikan Guru Tingkatan mengedarkan kepada pelajar tingkatan masing-masing	Guru Tingkatan	
5.	Mengarahkan pelajar berjumpa Guru Penasihat Badan Beruniform/ Persatuan dan Kelab Permainan untuk mendapatkan markah penilaian masing-masing	Guru Penasihat	Buku Pengurusan Kokurikulum Sekolah- Sekolah Negeri Johor
6.	Pelajar menyerahkan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum yang telah lengkap kepada Guru Tingkatan	Guru Tingkatan	
7.	Guru Tingkatan melengkapkan Borang C apabila menerima Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum daripada pelajar	Guru Tingkatan	
8.	Guru Tingkatan mengenal pasti tahun terbaik Bagi Pelajar T5 dan 6 Atas untuk dijadikan Penilaian Aktiviti Kokurikulum (Borang C)	Pengetua PK Kokurikulum	
9.	Pengetua dan GPK Ko-Kurikulum mengesahkan	Guru Tingkatan	

	Penilaian tersebut		
10.	Pastikan Penilaian diedarkan kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibubapa/penjaga	Guru Tingkatan	Buku Pengurusan Kokurikulum Sekolah-Sekolah Negeri Johor
11.	Menyediakan Satu salinan Rumusan Keseluruhan Gred Yang Diperolehi mengikut umur, jantina dan bangsa dihantar ke PPD dan JPN	PK Kokurikulum	

## CARTA ALIRAN KERJA PROSES PENILAIAN KOKURIKULUM (FORMAT B)



**SENARAI SEMAK PENILAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM  
(FORMAT B)**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA ( )</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Menyediakan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum	<input type="checkbox"/>	
2.	Memberi taklimat kepada semua guru tentang panduan penilaian /cara penilaian	<input type="checkbox"/>	
3.	Menedarkan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum kepada Guru Tingkatan	<input type="checkbox"/>	
4.	Pastikan Guru Tingkatan menedarkan kepada pelajar tingkatan masing-masing	<input type="checkbox"/>	
5.	Mengarahkan pelajar berjumpa Guru Penasihat Badan Beruniform/ Persatuan dan Kelab Permainan untuk mendapatkan markah penilaian masing-masing	<input type="checkbox"/>	
6.	Pelajar menyerahkan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum yang telah lengkap kepada Guru Tingkatan	<input type="checkbox"/>	
7.	Guru Tingkatan melengkapkan Borang C apabila menerima Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum daripada pelajar	<input type="checkbox"/>	
8.	Guru Tingkatan mengenal pasti tahun terbaik Bagi Pelajar T5 dan 6 Atas untuk dijadikan Penilaian Aktiviti Kokurikulum (Borang C)	<input type="checkbox"/>	

9.	Pengetua dan GPK Ko-Kurikulum mengesahkan Penilaian tersebut	<input type="checkbox"/>	
10.	Pastikan Penilaian diedarkan kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibubapa/penjaga	<input type="checkbox"/>	
11.	Menyediakan Satu salinan Rumusan Keseluruhan Gred Yang Diperolehi mengikut umur, jantina dan bangsa dihantar ke PPD dan JPN	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG  
DIPERLUKAN DALAM PENILAIAN KOKURIKULUM (FORMAT B)**

**WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
2. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum  
Kebangsaan  
P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996  
bertarikh 31 hb Disember 1996
3. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42,  
No.11

**SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. **SPI Bil 8/1971** - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah  
Menengah
2. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan 'Pin-table, Video Game, Game  
Watch'
3. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab  
Komputer Sekolah.
4. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab  
Perekacipta Sekolah.
5. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan  
Berpakaian Seragam Sekolah Menengah  
(SLAD).
6. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau  
Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau  
Badan Induk Sukan.
7. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan  
Di Sekolah.
8. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan  
Persatuan Silat Sekolah.
9. **SPI Bil. 4/1995** - Perlaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).



- 10. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejujohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 11. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 12. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 13. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwondo /Seni Mempertahankan Diri.
- 14. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 15. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 16. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 17. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 18. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 19. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 20. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 21. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 22. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 23. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.

## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Bil.	Jawatankuasa yang dianggotai
1.	Jawatankuasa Majlis Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah Jawatankuasa Majlis Kurikulum Sekolah dan Kokurikulum.
2.	Jawatankuasa Takwim Sekolah
3.	AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang ( Hari Kecemerlangan Kokurikulum )
4.	Jawatankuasa Pusat Sumber
5.	Jawatankuasa Program Khas
6.	Jawatankuasa Perkembangan Staf Sekolah
7.	Jawatankuasa Kewangan Sekolah
8.	Jawatankuasa Majlis Sukan
9.	Jawatankuasa Perkhemahan Bersepadu
10.	Jawatankuasa Pengelolaan MSSD/MSSJ/MSSM
11.	Jawatankuasa Hari Kokurikulum/Hari Kantin
12.	Jawatankuasa Pemantauan
13.	Jawatankuasa Program Bersepadu Sekolah Selamat
14.	Jawatankuasa Pembangunan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah
15.	Jawatankuasa Hari Perayaan Sekolah
16.	Jawatankuasa yang diarahkan dari semasa ke semasa

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
BAGI TUJUAN PENILAIAN PRESTASI KOKURIKULUM PELAJAR  
(FORMAT B)**

**Bil. Senarai Borang/Surat**

- 1 Borang A : Laporan pencapaian pelajar dalam aktiviti kokurikulum
- 2 Borang B : Laporan pencapaian murid dalam kegiatan bukan persatuan, kelab, sukan dan permainan.
- 3 Borang C : Laporan prestasi keseluruhan pelajar dalam kokurikulum (individu)
- 4 Borang D : Laporan prestasi keseluruhan pelajar dalam kokurikulum (mengikut tingkatan)

BORANG A

SEKOLAH KEBANGSAAN MASAI, JOHOR  
BORANG PENILAIAN KOKURIKULUM PELAJAR

NAMA

NO KPT  TINGKATAN

NO DAFTAR  JANTINA

Unit/ Kelab/  
Persatuan

Aspek Yang Dinilai	Catatan	Agihan Markah	Jumlah Markah
Kehadiran		50	
Penglibatan		20	
Pencapaian		20	
Jawatan Yang Disandang		10	
Jumlah Markah		100	

Tandatangan Guru :  
Penasihat :

Nama Guru Penasihat :

GRED

BORANG B

SEKOLAH KEBANGSAAN MASAI JOHOR  
*PENILAIAN KOKURIKULUM: JAWATAN BIDANG BUKAN KOKURIKULUM.*  
*(MARKAH BONUS)*

Nama  No Daftar   
No KPT  Tingkatan

BIL	JAWATAN	MARKAH
MARKAH KESELURUHAN		

Tandatangan Guru :  
Penyelaras :  
Nama Guru Penyelaras :



**CONTOH BORANG LAPORAN ADAB BELAJAR**

**SEKOLAH KEBANGSAAN MASAI, JOHOR**

**PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULUM**

**TAHUN .....**

Nama Pelajar: ..... No.K.P.: .....

Tingkatan: ..... Jantina: .....

Aspek Yang Dinilai	Agihan Markah	Pasukan Pakaian Seragam	Persatuan / Kelab	Sukan / Permaian
Kehadiran	50			
Penglibatan	20			
Pencapaian	20			
Jawatan Yang Disandang	10			
<b>JUMLAH MARKAH</b>	<b>100</b>			
<b>GREED</b>				

Jawatan Bidang Bukan Kokurikulum: .....

Markah Bonus :

Gred Keseluhan :

Ulasan:

.....  
.....  
.....

Disahkan Oleh:

.....  
Tanda Tangan GPK Kokurikulum  
Besar

.....  
TandaTangandanCop Pengetua/Guru

Tanda Tangan Ibu Bapa / Penjaga: ..... Tarikh: .....

Nama: .....

**NORMA KERJA BAGI PENILAIAN KOKURIKULUM  
(FORMAT B)**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1.	Menyediakan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum	3 Hari	Bergantung kepada jumlah pelajar mengikut tingkatan.
2.	Memberi taklimat kepada semua guru tentang panduan penilaian /cara penilaian	60 minit	
3.	Mengedarkan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum kepada Guru Tingkatan	2 hari	
4.	Pastikan Guru Tingkatan mengedarkan kepada pelajar tingkatan masing-masing	3 hari	
5.	Mengarahkan pelajar berjumpa Guru Penasihat Badan Beruniform/ Persatuan dan Kelab Permainan untuk mendapatkan markah penilaian masing-masing	5 hari	
6.	Pelajar menyerahkan Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum yang telah lengkap kepada Guru Tingkatan	2 hari	
7.	Guru Tingkatan melengkapkan Borang C apabila menerima Borang Penilaian Aktiviti Ko-Kurikulum daripada pelajar	2 hari	
8.	Guru Tingkatan mengenal pasti tahun terbaik Bagi Pelajar T5 dan 6 Atas untuk dijadikan Penilaian Aktiviti Kokurikulum (Borang C)	2 hari	



9.	Pengetua dan GPK Ko-Kurikulum mengesahkan Penilaian tersebut	5 hari	
10.	Pastikan Penilaian diedarkan kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibubapa/penjaga	2 hari	
11.	Menyediakan Satu salinan Rumusan Keseluruhan Gred Yang Diperolehi mengikut umur, jantina dan bangsa dihantar ke PPD dan JPN	2 hari	

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

**PERATURAN-PERATURAN DALAM PROSEDUR  
KESELAMATAN PELAJAR KETIKA MENJALANI AKTIVITI  
KOKURIKULUM**

**1.0 Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum (Umum)**

**1.1 Tatacara pelajar**

- 1.1.1 Pelajar mesti mendapatkan kebenaran ibu bapa /penjaga masing-masing.
- 1.1.2 Semua pelajar mesti mengikuti program yang diadakan diperingkat sekolah kecuali yang diberi pengecualian dengan mengemukakan surat akuan/doktor.
- 1.1.3 Pelajar mesti mematuhi syarat/ peraturan yang ditetapkan untuk pelaksanaan program.
- 1.1.4 Pelajar mesti akur dengan arahan pemimpin/penasihat/guru sewaktu program.
- 1.1.5 Pelajar bertanggungjawab terhadap keselamatan diri masing-masing.
- 1.1.6 Pelajar dilarang meninggalkan program tanpa kebenaran.
- 1.1.7 Pelajar dihendaki membuat persediaan diri sewajarnya mengikut program yang akan dijalankan/disertai.
- 1.1.8 Pelajar mesti sentiasa menjaga nama baik diri, keluarga dan sekolah.

**1.2 Tatacara pemimpin / penasihat / guru**

- 1.2.1 Pemimpin/penasihat mesti mengemukakan cadangan/perancangan aktiviti kepada SU Kokurikulum untuk perbincangan, semakan dan kebenaran.
- 1.2.2 Pemimpin/penasihat hendaklah menilai peserta yang benar-benar layak.
- 1.2.3 Pemimpin/penasihat hendaklah menyediakan susunan program dan peraturan.
- 1.2.4 Pemimpin/penasihat hendaklah melaksanakan pakej keselamatan sepanjang masa.
- 1.2.5 Pemimpin/penasihat hendaklah menyediakan laporan dan menyerahkan kepada pihak PK Kokurikulum

- 1.2.6 Pemimpin/penasihat mesti mengambil langkah berjaga-jaga setiap masa ( meramal risiko )

### **1.3 Peranan ibu bapa**

- 1.3.1 Megambil tahu aktiviti yang diikuti oleh anak jagaan masing-masing.
- 1.3.2 Meneliti borang yang disediakan/menangani surat kebenaran.
- 1.3.3 Mengenalpasti keperluan anak jagaan sepanjang aktiviti.
- 1.3.4 Mengenalpasti guru-guru yang menguruskan aktiviti.

## **2.0 Penggunaan Bilik Sukan , Alatan Dan Kemudahan Sukan**

### **2.1 Tatacara pelajar.**

- 2.1.1 Pelajar dilarang masuk ke bilik sukan tanpa urusan/kebenaran.
- 2.1.2 Pelajar hendaklah memberitahu alatan/kemudahan yang diperlukan kepada guru/pengawas sukan yang bertugas.
- 2.1.3 Pelajar hendaklah menandatangani buku pinjaman/pemulangan alatan.
- 2.1.4 Pelajar mesti menggunakan alatan mengikut arahan/peraturan.
- 2.1.5 Pelajar hendaklah memeriksa alatan yang akan digunakan.
- 2.1.6 Pelajar hendaklah memulangkan semula alatan ketempat asal.
- 2.1.7 Pelajar dilarang membawa peralatan keluar dari Bilik Sukan tanpa rekod.
- 2.1.8 Pelajar dihendaki menulis surat permononan untuk meminjam peralatan dan kemudahan untuk kegunaan masa lain (program/aktiviti).
- 2.1.9 Pelajar dilarang mengubah sebarang kedudukan peralatan di dalam Bilik Operasi Sukan tanpa kebenaran.
- 2.1.10 Pelajar dilarang menggunakan/berada dipadang dan gelanggang pada masa hujan.
- 2.1.11 Pelajar bertanggungjawab terhadap keselamatan diri sewaktu menjalankan aktiviti dan menggunakan peralatan sukan.

2.1.12 Pelajar mesti melaporkan kepada guru sekiranya berlaku kecemasan/kemalangan.

## **2.2 Tatacara pemimpin / penasihat / guru.**

2.2 Pemimpin / penasihat / guru boleh mengarahkan mana-mana pelajar untuk mengambil peralatan / kemudahan.

2.3 Pemimpin / penasihat / guru hendaklah menyelia / memantau proses yang terlibat ( meminjam dan memulang ).

2.4 Pemimpin / penasihat / guru perlu membuat catatan / laporan kemalangan jika ada didalam buku yang disediakan di Bilik Sukan.

2.5 Pemimpin / penasihat / guru hendaklah memastikan pelajar menggunakan peralatan / kemudahan mengikut peraturan yang betul.

2.6 Pemimpin / penasihat / guru bertanggungjawab untuk mengambil sebarang langkah berjaga-jaga sewaktu menggunakan peralatan / kemudahan.

## **3.0 Sukan Dan Permainan**

### **3.1 Tatacara pelajar.**

3.1.1 Pelajar hendaklah melaporkan taraf kesihatan yang terkini kepada guru sebelum menjalankan sebarang aktiviti.

3.1.2 Pelajar mesti memakai pakaian dan kasut yang sesuai sewaktu aktiviti dijalankan.

3.1.3 Pelajar mesti melaporkan taraf kesihatan sekiranya merasa tidak selesa sewaktu aktiviti dijalankan.

3.1.4 Pelajar hendaklah menunggu arahan guru sebelum aktiviti dimulakan.

3.1.5 Pelajar dilarang melakukan sebarang aktiviti tanpa pengawasan guru.

3.1.6 Pelajar mesti mengikut arahan semasa melakukan aktiviti.

3.1.7 Sekiranya anda merasa tidak selesa atau diluar kemampuan diri semasa aktiviti sila berhenti dan memberitahu kepada guru.

3.1.8 Pelajar mesti melakukan aktiviti dalam kawasan yang ditentukan.

3.1.9 Pelajar hendaklah melaporkan kerosakan alat sebelum / semasa digunakan kepada guru/pengawas yang bertugas.

3.1.10 Pelajar hendaklah melaporkan kemalangan yang berlaku kepada guru yang bertugas.

### **3.2 Tatacara jurulatih / guru / penasihat.**

3.2.1 Jurulatih / guru / penasihat bertanggungjawab menentukan jadual program dan hadir mengikut jadual.

3.2.2 Jurulatih / guru / penasihat hendaklah merekodkan kehadiran pelajar.

3.2.3 Jurulatih / guru / penasihat menentukan objektif aktiviti berdasarkan peralatan dan kemampuan pelajar.

3.2.3 Jurulatih / guru / penasihat hendaklah mengambil berat aduan pelajar (siasat ) tentang taraf kesihatan.

3.2.4 Jurulatih / guru/ penasihat mesti mengambil langkah berjaga-jaga yang sewajarnya untuk mengelakkan sebarang kemalangan.

3.2.5 Jurulatih/ guru / penasiha mesti memastikan pelajar mengamalkan disiplin yang tinggi dan mematuhi peraturan sekolah.

## **4.0 Kegiatan Unit Beruniform**

### **4.1 Tatacara Pelajar**

4.1.1 Pelajar hendaklah memastikan kesihatan diri untuk menjalankan aktiviti dan mengenakan pakaian yang sesuai mengikut aktiviti.

4.1.2 Pelajar hendaklah berada di lokasi / tempat aktiviti pada masa yang ditentukan.

4.1.3 Ketua / pengerusi hendaklah merekodkan kehadiran.

4.1.4 Pelajar yang tidak hadir hendaklah dilaporkan segera.

4.1.5 Pelajar hendaklah mematuhi arahan daripada guru / penasihat bila-bila masa.

4.1.6 Pelajar hendaklah memastikan alatan yang digunakan tidak rosak dan lengkap.

4.1.7 Pelajar hendaklah melaporkan kepada guru sekiranya alatan yang dibekalkan atau digunakan rosak.

4.1.8 Pelajar hendaklah melaporkan sebarang kemalangan yang berlaku kepada guru / penasihat.

## **4.2 Tatacara guru / penasihat**

4.2.1 Guru / penasihat bertanggungjawab menentukan jadual program dan hadir mengikut jadual yang ditetapkan.

4.2.2 Guru / penasihat hendaklah merekodkan kehadiran pelajar.

4.2.3 Guru / penasihat menentukan objektif aktiviti berdasarkan peralatan dan kemampuan pelajar.

4.2.4 Guru / penasihat hendaklah mengambil berat aduan pelajar ( siasat ) tentang taraf kesihatan.

4.2.5 Guru / penasihat mesti mengambil langkah berjaga-jaga yang sewajarnya untuk mengelakkan sebarang kemalangan.

4.2.6 Guru / penasihat mesti memastikan pelajar mengamalkan disiplin yang tinggi dan peraturan sekolah

## **5.0 Kegiatan Persatuan dan Kelab**

### **5.1 Tatacara pelajar**

5.1.1 Pelajar hendaklah berada di bilik / tempat yang ditentukan tepat pada masa yang ditetapkan.

5.1.2 Setiausaha merekodkan kehadiran ahli.

5.1.3 Pelajar hendaklah memakai pakaian yang sesuai mengikut arahan.

5.1.4 Pelajar hendaklah menunggu arahan guru sebelum aktiviti dimulakan.

5.1.5 Pelajar dilarang melakukan sebarang aktiviti tanpa pengawasan guru.

5.1.6 Pelajar mesti mengikut arahan semasa melakukan aktiviti.

5.1.7 Sekiranya anda merasa tidak selesa atau diluar kemampuan diri semasa aktiviti sila berhenti dan memberitahu kepada guru.

5.1.8 Pelajar mesti melakukan aktiviti dalam kawasan yang ditentukan.

5.1.9 Pelajar hendaklah melaporkan kemalangan yang berlaku kepada guru yang bertugas.

## **5.2 Tatacara penasihat**

- 5.2.1 Penasihat bertanggungjawab menentukan jadual program dan hadir mengikut jadual.
- 5.2.2 Penasihat hendaklah merekodkan kehadiran pelajar.
- 5.2.3 Penasihat menentukan objektif aktiviti berdasarkan peralatan dan kemampuan pelajar.
- 5.2.4 Penasihat hendaklah mengambil berat aduan pelajar ( siasat ) entang taraf kesihatan.
- 5.2.5 Penasihat mesti mengambil langkah berjaga-jaga yang sewajarnya untuk mengelakkan sebarang kemalangan.
- 5.2.6 Penasihat mesti memastikan pelajar mengamalkan disiplin yang tinggi dan peraturan sekolah.

## **6.0 Kegiatan Luar Aktiviti Gotong Royong**

### **6.1 Tatacara pelajar**

- 6.1.1 Pelajar hendaklah melengkapkan borang kebenaran ibu bapa.
- 6.1.2 Pelajar hendaklah memakai pakaian yang sesuai.
- 6.1.3 Pelajar hendaklah mematuhi arahan dan pembahagian tugas.
- 6.1.4 Pelajar hendaklah memaklumkan kepada guru sekiranya ternampak binatang / serangga yang ganjil dan berbahaya.
- 6.1.5 Pelajar hendaklah sentiasa bekerja dalam kumpulan.
- 6.1.6 Pelajar dilarang bermain dan bergurau dengan peralatan.
- 6.1.7 Pelajar hendaklah memastikan alatan ang digunakan sesuai dan sempurna.
- 6.1.8 Pelajar hendaklah melaporkan kepada guru sekiranya peralatan rosak.
- 6.1.9 Pelajar hendaklah memulangkan semua peralatan yang digunakan.
- 6.1.10 Pelajar hendaklah membersihkan diri selepas tamat program.
- 6.1.11 Pelajar hendaklah sentiasa mengutamakan keselamatan.



## **6.2 Tatacara guru**

- 6.2.1 Guru perlu peka terhadap semua surat pekeling berkenaan yang diedarkan.
- 6.2.2 Guru mesti memahami dan mematuhi tatacara tindakan sebelum, semasa dan selepas aktiviti dijalankan.
- 6.2.3 Guru hendaklah memeriksa semua peralat yang akan digunakan.
- 6.2.4 Guru hendaklah mengagihkan tugas mengikut kemampuan pelajar.
- 6.2.5 Guru hendaklah merekodkan kehadiran pelajar.
- 6.2.6 Guru hendaklah mengenalpasti pelajar yang tidak sihat dan bermasalah untuk dikecualikan daripada mengambil bahagian atau meneruskan aktiviti.
- 6.2.7 Guru hendaklah sentiasa memantau dan membuat penilaian terhadap tugas.
- 6.2.8 Guru hendaklah memastikan pelajar sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan ( peraturan sekolah / aktiviti ).
- 6.2.9 Guru hendaklah sentiasa memastikan kawasan yang digunakan dalam keadaan selamat dan selesa.

## **7.0 Kegiatan Luar Lawatan Sambil Belajar**

### **7.1 Tatacara pelajar.**

- 7.1.1 Pelajar melengkapkan borang kebenaran ibu bapa.
- 7.1.2 Pelajar dihendaki menyediakan pakaian yang secukupnya mengikut aturcara.
- 7.1.3 Pelajar dihendaki mematuhi semua syarat dan peraturan berkaitan.
- 7.1.4 Pelajar dihendaki sentiasa menjaga nama baik sekolah.
- 7.1.5 Pelajar dihendaki sentiasa peka kepada arahan dan peraturan tempat lawatan.
- 7.1.6 Pelajar sentiasa berada dalam kumpulan.
- 7.1.7 Sekiranya pelajar terpisah daripada kumpulan ,tunggu di satu tempat dan minta bantuan.

- 7.1.8 Pelajar dihendaki melaporkan sebarang kecemasan yang berlaku.
- 7.1.9 Pelajar dihendaki membuat persediaan awal untuk program lawatan.
- 7.1.10 Pelajar dihendaki membuat catatan sepanjang program.
- 7.1.11 Pelajar dihendaki menulis laporan/essei selepas program lawatan.

## **7.2 Tatacara guru / penasihat**

- 7.2.1 Guru / penasihat dihendaki menyediakan kertas kerja program dan dihantar untuk proses kelulusan pihak pentadbir.
- 7.2.2 Guru / penasihat dihendaki mendapatkan kebenaran daripada JPNJ.
- 7.2.2 Guru / penasihat dihendaki memastikan program berjalan mengikut jadual.
- 7.2.3 Guru / penasihat sentiasa memantau tentang bilangan pelajar setiap sesi.
- 7.2.4 Guru / penasihat memainkan peranan untuk memastikan program berjaya.
- 7.2.5 Guru / penasihat melibatkan pelajar secara aktif dalam setiap atur cara.
- 7.2.6 Guru / penasihat dihendaki menyediakan cenderamata untuk tempat-tempat lawatan ( jika perlu ).
- 7.2.7 Guru / penasihat dihendaki sentiasa mengawasi disiplin pelajar.
- 7.2.8 Guru / penasihat dihendaki sentiasa menjaga kebajikan dan kesihatan pelajar.
- 7.2.9 Guru / penasihat dihendaki mengambil langkah berjaga-jaga yang tinggi dalam semua perkara ( meramal risiko ).

## **8.0 Kegiatan Luar Perkhemahan**

### **8.1 Tatacara pelajar**

- 8.1.1 Pelajar dihendaki melengkapkan borang kebenaran ibu bapa.
- 8.1.2 Pelajar mesti patuh kepada arahan dan berada di tempat yang ditentukan.
- 8.1.3 Pelajar dihendaki mematuhi semua syarat dan peraturan yang ditetapkan.

- 8.1.4 Pelajar mesti menyediakan semua peralatan yang diperlukan.
- 8.1.5 Pelajar mesti menyediakan pakaian secukupnya dan bersesuaian.
- 8.1.6 Pelajar mendirikan khemah di kawasan yang dikenalpati selamat.
- 8.1.7 Pelajar dihendaki membersihkan kawasan persekitaran dan menabur belerang disekeliling khemah.
- 8.1.8 Pelajar dilarang merosakkan / menebang sebarang pokok / tumbuhan.
- 8.1.9 Hentikan aktiviti sekiranya cuaca buruk akan berlaku.
- 8.1.9 Pelajar dihendaki melaporkan kepada guru sekiranya ada gangguan daripada haiwan liar ,gigitan serangan dan kecemasan.
- 8.1.10 Sekiranya sakit berterusan keluar dari kawasan perkhemahan untuk mendapatkan rawatan di hospital / klinik.
- 8.1.11 Pelajar dilarang menjalankan aktiviti di air tanpa pngawasan guru / penyelamat keleemasan.
- 8.1.12 Pelajar mesti memakai jaket keselamatan untuk menjalankan aktiviti di air.

## **8.2 Tatacara guru / penasihat**

- 8.2.1 Guru / penasihat perlu ada sijil yang berkaitan untuk sesuatu program .
- 8.2.2 Guru / penasihat mesti mendapatkan kebenaran daripada pihak yang terlibat.
- 8.2.3 Guru / penasihat mesti menyediakan syarat, peraturan, senarai keperluan untuk semua aktiviti yang akan dijalankan.
- 8.2.4 Guru / penasihat perlu membuat kajian / tinjauan tentang kawasan / lokasi aktiviti ( perkhemahan / air ).
- 8.2.5 Guru / penasihat perlu mengatur pengisian program dengan teliti.
- 8.2.6 Guru / penasihat perlu menyediakan pembantu / pegawai secukupnya.
- 8.2.7 Guru / penasihat perlu membuat penyeliaan dan pengawasan rapi.
- 8.2.8 Guru / penasihat perlu mengambil sebarang langkah berjaga-jaga untuk mengelakkan sebarang kecemasan / kemalangan.

## **9.0 Perjumpaan Mingguan (Hari Gerak Kerja Kokurikulum)**

### **9.1 Tatacara pelajar**

- 9.1.1 Pelajar mesti hadir ke sekolah seperti biasa dengan mengenakan pakaian yang dibenarkan / pakaian seragam.
- 9.1.2 Pelajar mesti melaporkan kehadiran kepada pemimpin / penasihat untuk setiap sesi mengikut jadual.
- 9.1.3 Pelajar dilarang meninggalkan kawasan sekolah tanpa kebenaran.
- 9.1.4 Pelajar bertanggungjawab terhadap keselamatan diri masing-masing.
- 9.1.5 Pelajar hanya dibenarkan makan dikantin pada waktu rehat.
- 9.1.6 Pelajar hendaklah mematuhi peraturan sekolah.
- 9.1.7 Pelajar digalakan mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti yang diadakan.
- 9.1.8 Ketua / pengerusi unit / kelab mesti membuat laporan dan kemaskinikan maklumat perjumpaan dalam buku / fail gerko.

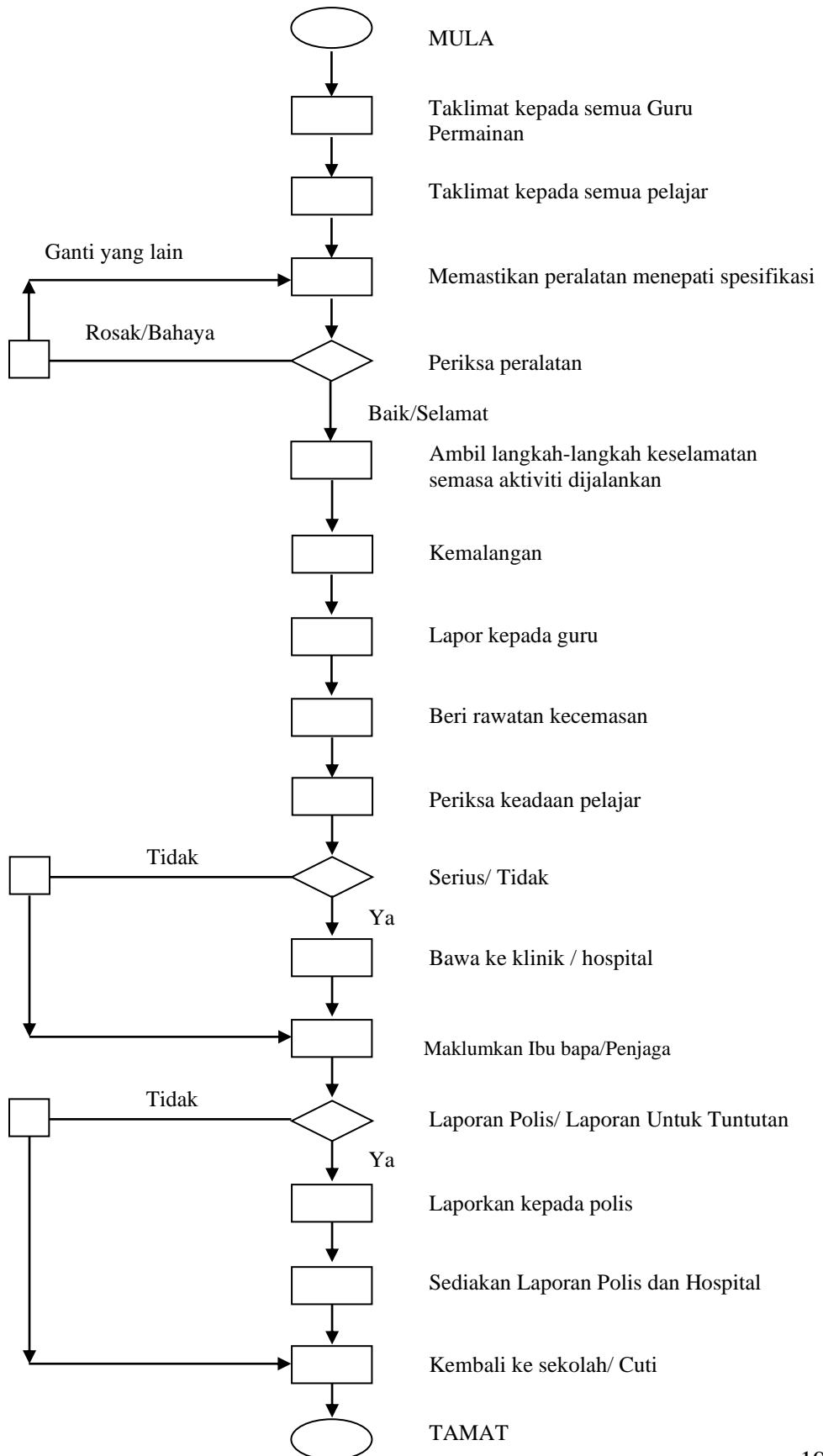
### **9.2 Tatacara Pemimpin / penasihat**

- 9.2.1 Pemimpin / penasihat hendaklah hadir ke sekolah seperti biasa.
- 9.2.2 Pemimpin / penasihat mesti mengambil kedatangan pelajar setiap sesi.
- 9.2.3 Pemimpin / penasihat Unit Pakaian Seragam mesti mengenakan pakaian seragam masing-masing atau pakaian yang sesuai untuk penasihat yang lain.
- 9.2.4 Pemimpin / penasihat mesti mengendalikan perjumpaan mingguan mengikut jadual yang ditetapkan.
- 9.2.5 Pemimpin/penasihat mesti mengemukakan aktiviti/perancangan kepada penyelaras sebelum pelaksanaan.
- 9.2.6 Pemimpin / penasihat hendaklah memastikan peraturan sekolah dipatuhi oleh semua pelajar.
- 9.2.7 Pemimpin / penasihat hendaklah memastikan keselamatan pelajar terkawal sewaktu aktiviti dijalankan.

**PROSES KERJA PROSEDUR  
KESELAMATAN PELAJAR KETIKA MENJALANI  
AKTIVITI KOKURIKULUM DAN SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Tindakan</i>	<i>Pihak Yang Dirujuk</i>	<i>Seksyen, Undang-undang, Peraturan</i>
1	Mengadakan peraturan-peraturan keselamatan dan memberi taklimat kepada semua guru.	PK Kokurikulum	SPI Bil. 8/1988 Bil. 1/1995 Bil. 3/1995
2	Beri taklimat kepada semua pelajar semasa perhimpunan/perjumpaan.	PK Kokurikulum	Bil. 9/2000
3	Pastikan peralatan kokurikulum dan sukan menepati spesifikasi dan selamat digunakan.	SU Kokurikulum SU Sukan	
4	Ambil langkah-langkah keselamatan sebelum aktiviti dijalankan.	Guru Penasihat/ Permainan	
5	Awasi penggunaan peralatan oleh pelajar semasa aktiviti dijalankan.	Guru Penasihat/ Permainan	
6	Lapor kepada guru jika berlaku kemalangan.	Guru Penasihat/ Permainan	
7	Beri rawatan kecemasan.	Guru Penasihat/ Permainan	
8	Periksa kesihatan pelajar jika serius hantar hospital/klinik.	Guru Penasihat/ Permainan	
9	Makluman kepada ibu bapa/penjaga.	Guru Penasihat/ Permainan	
10	Lapor kepada polis untuk membuat tuntutan.	Guru Penasihat/ Permainan	
11	Sediakan laporan polis dan laporan hospital untuk tuntutan.	Guru Penasihat/ Permainan	
12	Pelajar kembali ke sekolah atau di beri cuti.	PK Kokurikulum	

**CARTA ALIRAN DALAM MEMASTIKAN  
KESELAMATAN PELAJAR KETIKA MENJALANI AKTIVITI  
PERMAINAN**



**SENARAI SEMAK PROSEDUR  
KESELAMATAN PELAJAR KETIKA MENJALANI  
AKTIVITI KOKURIKULUM**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Tanda ( _ / )</i>	<i>Catatan</i>
1.	Mengadakan peraturan-peraturan keselamatan dan memberi taklimat kepada semua guru.	<input type="checkbox"/>	
2.	Beri taklimat kepada semua pelajar semasa perhimpunan/ perjumpaan.	<input type="checkbox"/>	
3.	Pastikan peralatan sukan dan kokurikulum menepati spesifikasi dan selamat digunakan.	<input type="checkbox"/>	
4.	Ambil langkah-langkah keselamatan sebelum aktiviti dijalankan.	<input type="checkbox"/>	
5.	Awasi penggunaan peralatan oleh pelajar semasa aktiviti dijalankan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Lapor kepada guru jika berlaku kemalangan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Beri rawatan kecemasan.	<input type="checkbox"/>	
8.	Periksa kesihatan pelajar jika serius hantar hospital/klinik.	<input type="checkbox"/>	
9.	Makluman kepada ibu bapa/ penjaga.	<input type="checkbox"/>	
10.	Lapor kepada polis untuk membuat tuntutan.	<input type="checkbox"/>	
11.	Sediakan laporan polis dan laporan hospital untuk tuntutan.	<input type="checkbox"/>	
12.	Pelajar kembali ke sekolah atau di beri cuti.	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
2. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum  
Kebangsaan  
P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996  
bertarikh 31 hb Disember 1996
3. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42,  
No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

14. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-  
Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan  
1996.
15. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil  
Tindakan.



## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

<b>Bil.</b>	<b>Jawatankuasa yang dianggotai</b>
1.	Jawatankuasa Majlis Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah
2.	Jawatankuasa Majlis Kurikulum Sekolah dan Kokurikulum.
3.	Jawatankuasa Takwim Sekolah
4.	AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang ( Hari Kecemerlangan Kokurikulum )
5.	Jawatankuasa Pusat Sumber
6.	Jawatankuasa Program Khas
7.	Jawatankuasa Perkembangan Staf Sekolah
8.	Jawatankuasa Kewangan Sekolah
9.	Jawatankuasa Majlis Sukan
10.	Jawatankuasa Perkhemahan Bersepadu
11.	Jawatankuasa Pengelolaan MSSD/MSSJ/MSSM
12.	Jawatankuasa Hari Kokurikulum/Hari Kantin
13.	Jawatankuasa Pemantauan
14.	Jawatankuasa Program Bersepadu Sekolah Selamat
15.	Jawatankuasa Pembangunan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah
16.	Jawatankuasa Hari Perayaan Sekolah
17	Jawatankuasa yang diarahkan dari semasa ke semasa

**SENARAI BORANG-BORANG DALAM MEMASTIKAN  
KESELAMATAN PELAJAR KETIKA MENJALANI AKTIVITI  
PERMAINAN**

**Bil. Senarai Borang/Surat**

- 1 Borang Kebenaran Ibu bapa
- 2 Borang Kebenaran Menjalankan Aktiviti
- 3 Borang Perakuan Pelajar (MSSM)
- 4 Surat Akuan Pelajar (Untuk mendapat rawatan)

**NORMA KERJA DALAM PENGURUSAN  
PINJAMAN PERALATAN KOKURIKULUM / SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1	Mengadakan peraturan-peraturan keselamatan dan memberi taklimat kepada semua guru.	60 minit	Bergantung kepada jumlah aktiviti dan kemalangan yang berlaku.
2	Beri taklimat kepada semua pelajar semasa perhimpunan/perjumpaan.	10 minit	
3	Pastikan peralatan sukan dan kokurikulum menepati spesifikasi dan selamat digunakan.	Sepanjang masa	
4	Ambil langkah-langkah keselamatan sebelum aktiviti dijalankan.	Sepanjang masa	
5	Awasi penggunaan peralatan oleh pelajar semasa aktiviti dijalankan.	Sepanjang masa	
6	Lapor kepada guru jika berlaku kemalangan.	Segera	
7	Beri rawatan kecemasan.	Segera	
8	Periksa kesihatan pelajar jika serius hantar hospital/klinik.	Segera	
9	Makluman kepada ibu bapa/penjaga.	Sejurus selepas pelajar dihantar ke klinik/hospital	
10	Lapor kepada polis untuk membuat tuntutan.	Sebelum 24 jam selepas kemalangan	
11	Sediakan laporan polis dan laporan hospital untuk tuntutan.	2 Hari	
12	Pelajar kembali ke sekolah atau di beri cuti.	Mengikut keadaan pelajar	

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

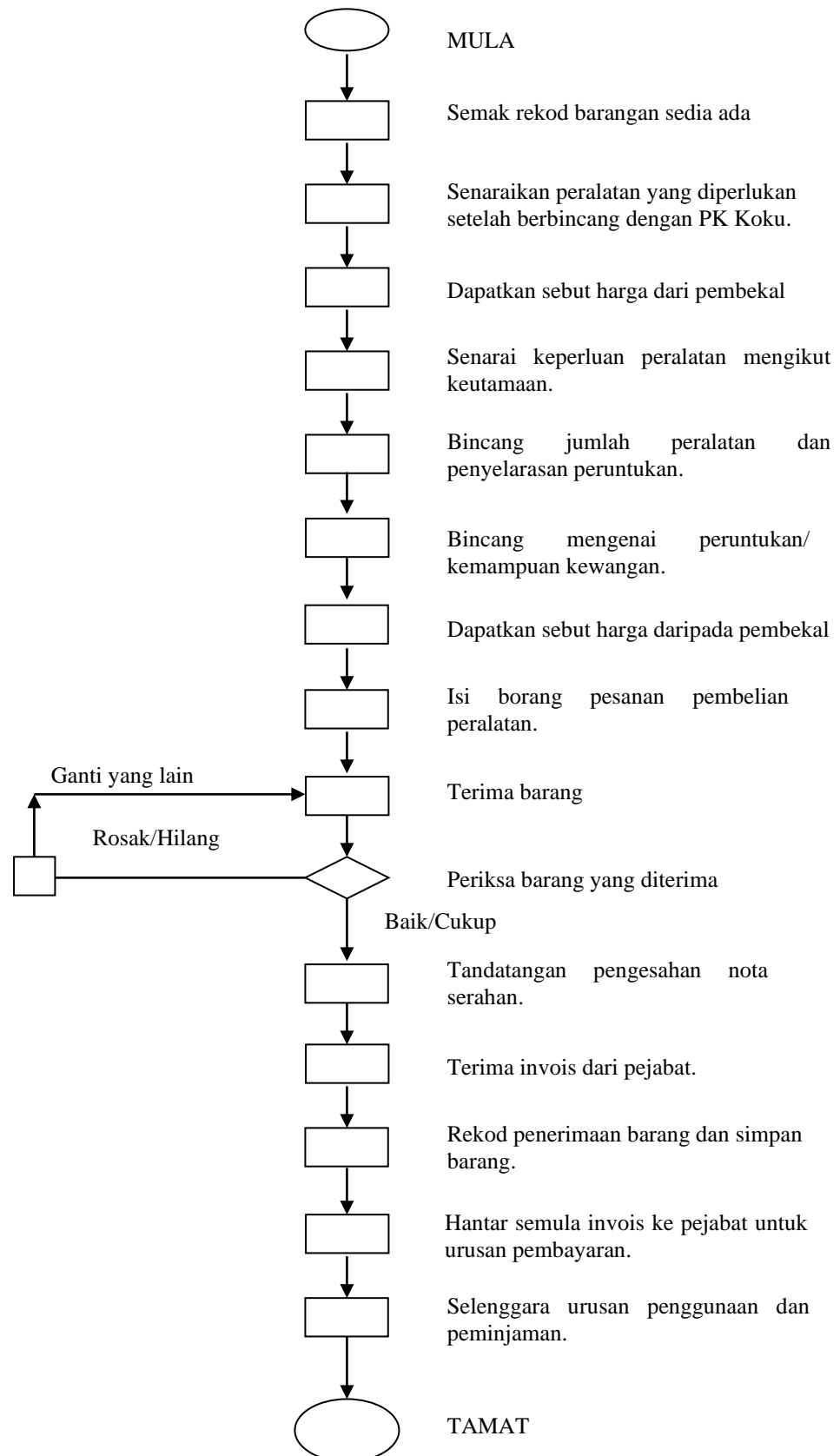
**PERATURAN-PERATURAN DALAM PROSEDUR PEMBELIAN  
PERALATAN KOKURIKULUM DAN SUKAN**

1. Menyediakan sebuah fail kewangan dan juga tempat menyimpan fail, buku resit, baucar bayaran, borang pesanan dan bil-bil yang sempurna.
2. Peralatan kokurikulum dan sukan yang hendak dibeli mestilah mengikut kemampuan dan keutamaan.
3. Segala dokumen pembelian peralatan hendaklah disimpan dan boleh dikemukakan dengan segera apabila diperlukan.
4. Mematuhi segala peraturan berkaitan dengan pembelian barangan seperti yang termaktub dalam pekeliling dan perintah am yang berkuat kuasa sekarang.

**PROSES KERJA DALAM PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN  
KOKURIKULUM DAN SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk</i>	<i>Seksi, Undang-undang/ Peraturan</i>
1.	Semak rekod-rekod peralatan sukan tahun sebelumnya.	S/U Sukan SU Kokurikulum	Arahan Perbendaharaan 170
2.	Senaraikan peralatan yang diperlukan setelah berbincang dengan PK Kokurikulum.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
3.	Senarai keperluan peralatan mengikut keutamaan.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
4.	Bincang jumlah peralatan dan penyelarasan peruntukan.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
5.	Bincang mengenai peruntukan/ kemampuan kewangan.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
6.	Dapatkan sebut harga daripada pembekal	Pembantu Tadbir Kewangan	
7.	Isi borang pesanan pembelian peralatan.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
8.	Terima barang dan pastikan kualiti, kuantiti serta spesifikasi barang akur dengan nota serahan.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
9.	Tandatangan pengesahan nota serahan.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
10.	Terima invois dari pejabat	S/U Sukan SU Kokurikulum	
11.	Rekod penerimaan barang dalam buku stok (pen merah) dan simpan barang	S/U Sukan SU Kokurikulum	
12.	Hantar semula invois ke pejabat untuk urusan pembayaran.	S/U Sukan SU Kokurikulum	
13.	Selenggara urusan penggunaan dan peminjaman.	S/U Sukan SU Kokurikulum	

## CARTA ALIRAN DALAM PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KOKURIKULUM DAN SUKAN



**SENARAI SEMAK DALAM PEMBELIAN PERALATAN  
KOKURIKULUM DAN SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Tanda ( _/ )</i>	<i>Catatan</i>
1.	Semak rekod-rekod peralatan tahun sedia ada.	<input type="checkbox"/>	
2.	Senaraikan peralatan yang diperlukan setelah berbincang dengan PK Kokurikulum.	<input type="checkbox"/>	
3.	Dapatkan sebut harga dari pembekal	<input type="checkbox"/>	
4.	Senarai keperluan peralatan mengikut keutamaan.	<input type="checkbox"/>	
5.	Bincang jumlah peralatan dan penyelarasan peruntukan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Bincang mengenai peruntukan/ kemampuan kewangan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Dapatkan sebut harga daripada pembekal	<input type="checkbox"/>	
8.	Isi borang pesanan pembelian peralatan.	<input type="checkbox"/>	
9.	Terima barang dan pastikan kualiti, kuantiti serta spesifikasi barang akur dengan nota serahan.	<input type="checkbox"/>	
10.	Tandatangan pengesahan nota serahan.	<input type="checkbox"/>	
11.	Terima inouis dari pejabat	<input type="checkbox"/>	
12.	Rekod penerimaan barang dalam buku stok (pen merah) dan simpan barang	<input type="checkbox"/>	
13.	Hantar semula inouis ke pejabat untuk urusan pembayaran.	<input type="checkbox"/>	
14.	Selenggara urusan penggunaan dan peminjaman.	<input type="checkbox"/>	



## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
2. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum  
Kebangsaan  
P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996  
bertarikh 31 hb Disember 1996
3. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42,  
No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

14. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-  
Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan  
1996.
15. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil  
Tindakan.

## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

<b>Bil.</b>	<b>Jawatankuasa yang dianggotai</b>
1.	Jawatankuasa Majlis Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah
2.	Jawatankuasa Majlis Kurikulum Sekolah dan Kokurikulum.
3.	Jawatankuasa Takwim Sekolah
4.	AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang ( Hari Kecemerlangan Kokurikulum )
5.	Jawatankuasa Pusat Sumber
6.	Jawatankuasa Program Khas
7.	Jawatankuasa Perkembangan Staf Sekolah
8.	Jawatankuasa Kewangan Sekolah
9.	Jawatankuasa Majlis Sukan
10.	Jawatankuasa Perkhemahan Bersepadu
11.	Jawatankuasa Pengelolaan MSSD/MSSJ/MSSM
12.	Jawatankuasa Hari Kokurikulum/Hari Kantin
13.	Jawatankuasa Pemantauan
14.	Jawatankuasa Program Bersepadu Sekolah Selamat
15.	Jawatankuasa Pembangunan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah
16.	Jawatankuasa Hari Perayaan Sekolah
17	Jawatankuasa yang diarahkan dari semasa ke semasa

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
DALAM PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KOKURIKULUM  
DAN SUKAN**

**Bil.      Senarai Borang/Surat**

1          Borang pesanan

**NORMA KERJA DALAM PROSES KERJA DALAM PROSEDUR PEMBELIAN  
PERALATAN KOKURIKULUM DAN SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1.	Semak rekod-rekod peralatan tahun sedia ada.	1 jam	
2.	Senaraikan peralatan yang diperlukan setelah berbincang dengan PK Kokurikulum.	1 jam	
3.	Senarai keperluan peralatan mengikut keutamaan.	30 minit	
4.	Bincang jumlah peralatan dan penyelarasan peruntukan.	30 minit	
5.	Bincang mengenai peruntukan/ kemampuan kewangan.	30 minit	
6.	Dapatkan sebut harga daripada pembekal	36 jam	
7.	Isi borang pesanan pembelian peralatan.	10 minit	
8.	Terima barang dan pastikan kualiti, kuantiti serta spesifikasi barang akur dengan nota serahan.	2 minggu	
9.	Tandatangan pengesahan nota serahan.	10 minit	
10.	Terima inouis dari pejabat	10 minit	
11.	Rekod penerimaan barang dalam buku stok (pen merah) dan simpan barang	30 minit	
12.	Hantar semula inouis ke pejabat untuk urusan pembayaran.	30 minit	

13.	Selenggara urusan penggunaan dan peminjaman.		
-----	--	--	--

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum  
Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Penyelia Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum diperingkat sekolah , daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 3.2 Penolong Pengarah (HEM) 3.3 Ketua Unit Sukan 3.4 Penyelia Kokurikulum
4 Penolong Kanan, Penolong	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum	Akta Pendidikan Warta	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras

<p>Kanan HEM, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata Pelajaran</p>	<p>peringkat sekolah</p>	<p>Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas</p>	<p>Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatu an, Kelab Sukan Permainan 4.3 S/U Sukan 4.4 Guru Penasihat / Guru Rumah Sukan 4.5 Guru Pasukan Sekolah</p>
--	--------------------------	--	--



## **PERATURAN-PERATURAN DALAM PENGURUSAN STOR DAN PINJAMAN PERALATAN KOKURIKULUM / SUKAN**

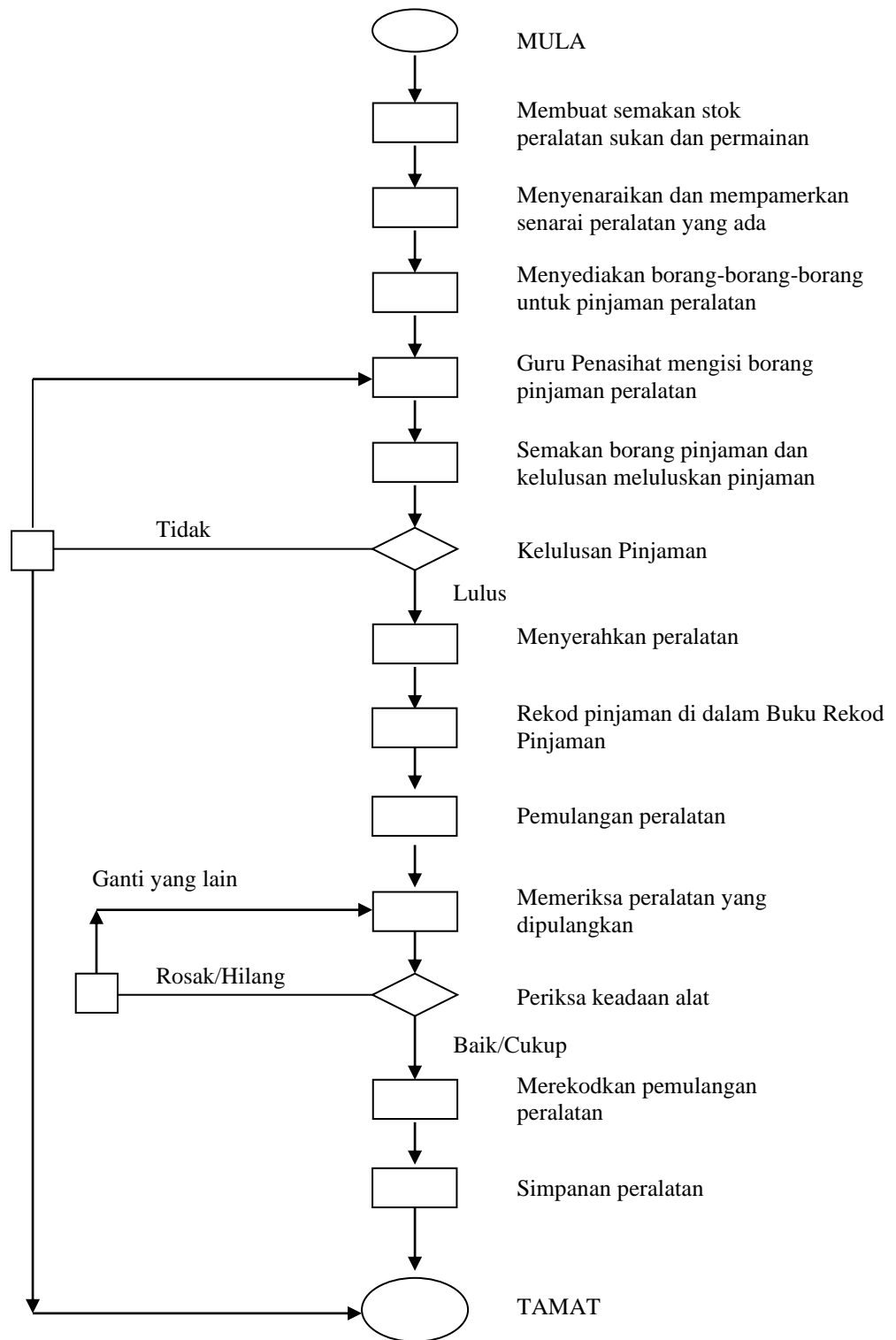
1. Guru atau peminjam hendaklah mengisi Borang Pinjaman Peralatan tiga hari sebelum peralatan hendak digunakan.
2. Pinjaman peralatan diberikan mengikut keutamaan yang berikut;
  - 2.1 Keutamaan aktiviti sama ada peringkat kebangsaan, negeri, daerah, sekolah dan persatuan atau kelab.
  - 2.2 Keutamaan peminjam iaitu PPD, Pengetua, Penolong-penolong Kanan, Penyelia Petang, Guru-guru Kanan Mata Pelajaran, guru-guru dan pelajar.
  - 2.3 Peminjam yang terdahulu memohon diutamakan.
3. Guru atau peminjam tersebut perlu datang sendiri untuk mengambil peralatan yang dipinjam. Tidak boleh mewakilkan kepada orang lain.
4. Tempoh pinjaman adalah tertakluk kepada jangka masa yang dinyatakan dalam permohonan dengan merujuk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.
5. Peralatan yang dipinjam perlu digunakan dengan cara dan tujuan yang selamat dan tidak memudaratkan atau membahayakan orang lain.
6. Peralatan yang dipinjam perlu dijaga, diguna dan dikendalikan dengan cara yang cermat dengan tujuan tidak merosakkan peralatan sama ada dari aspek teknikal dan juga fizikal peralatan tersebut.
7. Unit Kokurikulum berhak mengambil semua peralatan yang digunakan sekiranya didapati peralatan tersebut tidak diurus dengan baik atau digunakan dengan cara dan tujuan yang berbahaya kepada orang lain.
8. Setiap peralatan yang dipinjam adalah menjadi tanggungjawab pihak yang meminjam. Sebarang kerosakan, ketidakcukupan komponen atau peralatan hilang perlu digantikan oleh peminjam.
9. Peminjam perlu memastikan telah menandatangani buku Rekod Pinjaman Peralatan semasa mengambil dan pemulangan peralatan yang dipinjam.
10. Kelulusan pinjaman adalah tertakluk kepada kebenaran daripada pengetua.

**PROSES KERJA DALAM PENGURUSAN  
PINJAMAN PERALATAN KOKURIKULUM/ SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk</i>	<i>Seksi, Undang-undang/ Peraturan</i>
1.	Membuat semakan stok peralatan dalam bilik operasi sukan.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	Buku Pengurusan Kokurikulum Sekolah-sekolah negeri Johor.
2.	Memastikan peralatan dalam keadaan baik dan tersusun.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
3.	Menyenaraikan dan mempamerkan senarai peralatan.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
4.	Menyediakan borang pinjaman peralatan.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
5.	Guru penasihat mengisi borang pinjaman peralatan.	Guru Penasihat	
6.	Menerima dan menyemak borang pinjaman dan meluluskan pinjaman peralatan.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
7.	Menyerahkan alatan yang dipinjam.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
8.	Merekodkan pinjaman peralatan dalam buku rekod pinjaman	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
9.	Guru memulangkan alatan yang dipinjam.	Guru Penasihat	
10.	Pastikan peralatan yang diterima dalam keadaan baik an cukup.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
11.	Mengeluarkan surat untuk gantian peralatan jika peralatan itu rosak selepas dipinjamkan.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	
12.	Merekodkan pemulangan peralatan yang dipinjam dalam buku rekod pinjaman.	SU Kokurikulum/ SU Sukan	

13	Menyusun semula peralatan dan pastikan kekemasan bilik operasi sukan	SU Kokurikulum/ SU Sukan	Kokurikulum Sekolah-sekolah negeri Johor.
----	--	-----------------------------	---

**CARTA ALIRAN DALAM PENGURUSAN PENGURUSAN STOK DAN  
PINJAMAN PERALATAN KOKURIKULUM / SUKAN**



**SENARAI SEMAK DALAM PENGURUSAN STOR DAN PINJAMAN  
PERALATAN KOKURIKULUM / SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Tanda ( _ / )</i>	<i>Catatan</i>
1.	Membuat semakan stok peralatan dalam bilik operasi sukan.	<input type="checkbox"/>	
2.	Memastikan peralatan dalam keadaan baik dan tersusun.	<input type="checkbox"/>	
3.	Menyenaraikan dan mempamerkan senarai peralatan.	<input type="checkbox"/>	
4.	Menyediakan borang pinjaman peralatan.	<input type="checkbox"/>	
5.	Guru penasihat mengisi borang pinjaman peralatan.	<input type="checkbox"/>	
6.	Menerima dan menyemak borang pinjaman dan meluluskan pinjaman peralatan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Menyerahkan alatan yang dipinjam.	<input type="checkbox"/>	
8.	Merekodkan pinjaman peralatan dalam buku rekod pinjaman	<input type="checkbox"/>	
9.	Guru memulangkan alatan yang dipinjam.	<input type="checkbox"/>	
10.	Pastikan peralatan yang diterima dalam keadaan baik an cukup.	<input type="checkbox"/>	
11.	Mengeluarkan surat untuk gantian peralatan jika peralatan itu rosak selepas dipinjamkan.	<input type="checkbox"/>	
12.	Merekodkan pemulangan peralatan yang dipinjam dalam buku rekod pinjaman.	<input type="checkbox"/>	
13.	Menyusun semula peralatan dan pastikan kekemasan bilik operasi sukan	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
2. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum  
Kebangsaan  
P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996  
bertarikh 31 hb Disember 1996
3. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42,  
No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

14. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-  
Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan  
1996.
15. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil  
Tindakan.

## SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

<b>Bil.</b>	<b>Jawatankuasa yang dianggotai</b>
1.	Jawatankuasa Majlis Pentadbiran dan Pengurusan Sekolah
2.	Jawatankuasa Majlis Kurikulum Sekolah dan Kokurikulum.
3.	Jawatankuasa Takwim Sekolah
4.	AJK Pemilihan Pelajar Cemerlang ( Hari Kecemerlangan Kokurikulum )
5.	Jawatankuasa Pusat Sumber
6.	Jawatankuasa Program Khas
7.	Jawatankuasa Perkembangan Staf Sekolah
8.	Jawatankuasa Kewangan Sekolah
9.	Jawatankuasa Majlis Sukan
10.	Jawatankuasa Perkhemahan Bersepadu
11.	Jawatankuasa Pengelolaan MSSD/MSSJ/MSSM
12.	Jawatankuasa Hari Kokurikulum/Hari Kantin
13.	Jawatankuasa Pemantauan
14.	Jawatankuasa Program Bersepadu Sekolah Selamat
15.	Jawatankuasa Pembangunan, Keceriaan dan Keindahan Sekolah
16.	Jawatankuasa Hari Perayaan Sekolah
17.	Jawatankuasa yang diarahkan dari semasa ke semasa

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
PENGURUSAN STOR DAN PINJAMAN PERALATAN  
KOKURIKULUM / SUKAN**

<b>Bil.</b>	<b>Senarai Borang/Surat</b>
1	Borang Pinjaman Peralatan



**NORMA KERJA DALAM PENGURUSAN  
PENGURUSAN STOR DAN PINJAMAN PERALATAN  
KOKURIKULUM / SUKAN**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1.	Membuat semakan stok peralatan dalam bilik operasi sukan.	1 Minggu (2 kali dalam setahun)	Mengikut keperluan dan permohonan daripada peminjam.
2.	Memastikan peralatan dalam keadaan baik dan tersusun.	Sepanjang masa	
3.	Menyenaraikan dan mempamerkan senarai peralatan.	1 Minggu (pada awal tahun/ ada alat baru)	
4.	Menyediakan borang pinjaman peralatan.	5 Minit	
5.	Guru penasihat mengisi borang pinjaman peralatan.	5 Minit	
6.	Menerima dan menyemak borang pinjaman dan meluluskan pinjaman peralatan.	1 hari	
7.	Menyerahkan alatan yang dipinjam.	1 hari	
8.	Merekodkan pinjaman peralatan dalam buku rekod pinjaman	5 minit	
9.	Guru memulangkan alatan yang dipinjam.	Sehari selepas aktiviti tamat	
10.	Pastikan peralatan yang diterima dalam keadaan baik dan cukup.	10 minit	
11.	Mengeluarkan surat untuk gantian peralatan jika peralatan itu rosak selepas dipinjamkan.	1 hari selepas kerosakan dikesan	

12.	Merekodkan pemulangan peralatan yang dipinjam dalam buku rekod pinjaman.	5 minit	
13.	Menyusun semula peralatan dan pastikan kekemasan bilik operasi sukan	5 minit	

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum  
Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
2 Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3 Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum di peringkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 3.2 Penolong Pengarah (HEM) 3.3 Ketua Unit Sukan 3.4 Penyelia Kokurikulum
4 Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Ikhtisas	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 4.3 S/U Sukan 4.4 Guru Penasihat

Pelajaran			4.5 Guru Rumah Sukan 4.6 Guru Pasukan Sekolah
-----------	--	--	--

## **PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN DALAM PEMANTAUAN GERAK KERJA KOKKURIKULUM**

Aktiviti Pengurusan : Penubuhan dan Pendaftar Persatuan

### **1.0 Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah.**

1.1 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan akan mengandungi yang berikut:-

- (q) penyertaan dalam sukan dan permainan;
- (r) penyertaan dalam persatuan dan kelab;
- (s) penyertaan dalam badan beruniform; dan
- (t) penyertaan dalam kegiatan-kegiatan lain sebagaimana ditentukan oleh Menteri.

*Rujuk Subperaturan 3(3) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997 yang diterbitkan sebagai P.U. (A) 531/97.*

1.2 Kegiatan Kokurikulum di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan meliputi kegiatan dalam persatuan yang ditubuhkan di sekolah daripada kategori berikut:-

- (a) mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997;
- (b) hobi dan rekreasi;
- (c) sukan dan permainan;
- (p) badan beruniform; atau
- (q) apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh Pendaftar.

*Rujuk Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 yang diterbitkan sebagai Warta Kerajaan Jil. 42/No. 11 (Tambahan No. 41), Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.*

### **2.0 Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:**

2.1 Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah **wajib**. {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)}

2.2 Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya {Rujuk Subseksyen 135(1) Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)} dan jika kesalahan itu dilakukan secara

berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan. *{Rujuk Subseksyen 135(2) Akta 550}*.

- 2.3 Matlamat gerak kerja kokurikulum yang dikehendaki ialah penyertaan oleh setiap orang pelajar yang belajar di sekolah kerajaan atau bantuan kerajaan. Setiap pelajar hendaklah mengambil bahagian sekurang-kurangnya dalam salah satu gerak kerja pakaian seragam (badan beruniform), satu kegiatan persatuan atau kelab, dan satu kegiatan sukan atau permainan. Seberapa yang boleh, peningkatan penyertaan pelajar-pelajar dalam kegiatan pakaian seragam hendaklah diusahakan.

*{Rujuk Subperkara 5.1 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.4 Penyertaan semua guru adalah dikehendaki bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan gerak kerja kokurikulum di sekolah.

*{Rujuk Subperkara 5.2 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.5 Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja kokurikulum ini hendaklah menggalakkan pelajar-pelajarnya mengambil bahagian dalam membuat kerja-kerja amal untuk masyarakat setempat; bergotong royong memperbaiki kawasan sekolah; dan dalam pelbagai gerak kerja yang menekankan perpaduan kaum, ketatanegaraan, moral dan sebagainya yang sesuai bagi pendidikan menyeluruh dan pembentukan keperibadian.

*{Rujuk Subperkara 5.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 KP(BS)8591/Jld. 11(29) bertarikh 2hb. Januari 1985}*.

- 2.6 Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di sekolah hendaklah berasaskan prinsip penyertaan beramai-ramai tanpa ada unsur-unsur diskriminasi atau paksaan dan yang bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Perlembagaan Negara.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 16/2000, KP(BS)8591/Jld. XVI(16) bertarikh 13 Nov. 2000.*

- 2.7 Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum adalah **wajib**. Sehubungan itu kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1/1986, KP(BS)8591/Jld. 11/(41) bertarikh 15 Januari 1986.*

- 2.8 Kegiatan kokurikulum di sekolah boleh dilaksanakan dengan menggunakan penglibatan dan kepakaran anggota-anggota masyarakat setempat.

*Rujuk Subperkara 5.2.3 dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 4/1985, KP. 8591-11(32) bertarikh 2hb Februari 1985.*

### **3.0 Menjalankan Gerak Kerja Kokurikulum (GERKO)**

- 3.1 Aktiviti GERKO akan dijalankan pada setiap hari Sabtu minggu 2, 4 dan minggu 5 (jika terdapat minggu kelima pada hari Sabtu dalam bulan tertentu)
- 3.2 Jumlah perjumpaan atau GERKO minimum 11 kali setahun. Sebarang perubahan tarikh pertemuan akan dimaklumkan oleh PK/SU Kokurikulum.
- 3.3 Aktiviti GERKO akan dijalankan selama empat jam, tidak termasuk waktu rehat. Dua jam pertama dikhususkan untuk Unit Beruniform manakala dua jam berikutnya untuk aktiviti Persatuan/ Kelab.
- 3.3 Setiausaha dan Penyelaras Kokurikulum akan membuat pemantauan persatuan/ kelab dan merekodkan kehadiran murid/ guru 15 minit selepas aktiviti GERKO dijalankan.
- 3.4 Melengkapkan Buku Laporan Aktiviti GERKO.
- 3.5 Buku Laporan Aktiviti GERKO yang telah siap diisi dan ditandatangani oleh AJK dan guru penasihat perlu dihantar ke bilik PK Kokurikulum selewat-lewatnya 3 hari selepas aktiviti dijalankan.
- 3.6 Penolong Kanan Kokurikulum, Setiausaha Kokurikulum atau Penyelaras Kokurikulum menyemak dan merekodkan Buku Laporan Aktiviti GERKO.
- 3.7 Jadual Aktiviti GERKO

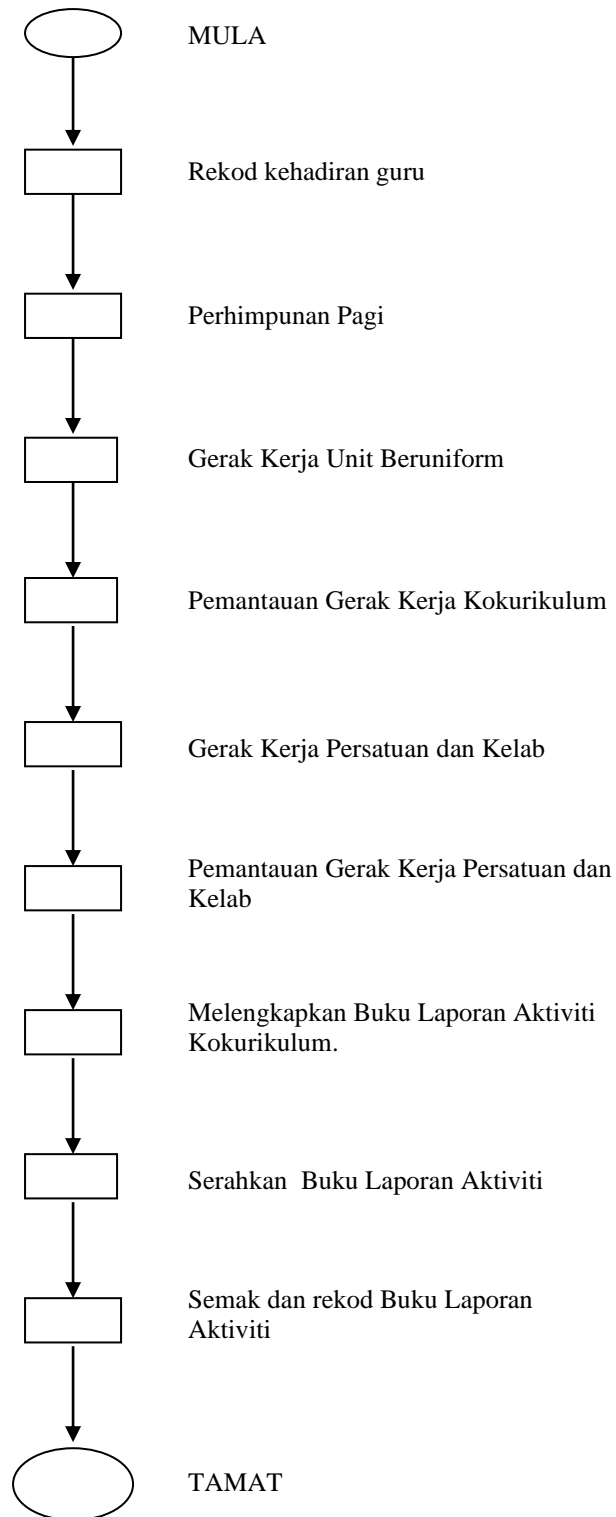
7.50 - 8.00 pagi	: Perhimpunan Pagi.
8.00 - 9.00 pagi	: Berkawat/ Bersihkan Kawasan [P.Puteri, PPI, PBSM] : Teori/ Amali [Pengakap, KRS, KP]
9.00 - 10.00 pagi	: Berkawat/ Bersihkan Kawasan [Pengakap, KRS, PKP] : Teori/ Amali [Pandu Puteri, PPI, PBSM]
10.00 - 10.30pg	: Rehat
10.30 – 12.30tgh	: Aktiviti Gerko Persatuan dan Kelab



**FAIL MEJA PENGURUSAN KOKURIKULUM  
PROSES KERJA BAGI PEMANTAUAN GERAK KERJA KOKURIKULUM**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang / Peraturan</i>
1	Guru-guru merekodkan kehadiran	Guru Penasihat	1. Warta kerajaan Jil. 42. No 11
2	Perhimpunan Pagi	Penyelaras Kokurikulum	2. Surat Pekeliling Bil 5/1986
3	Gerak Kerja Kokurikulum Unit Beruniform	Guru Penasihat	Bil 1/1988
4	Pemantauan Gerak Kerja Unit Beruniform	Penyelaras Kokurikulum	Bil 4/1995 Bil 3/1997 Bil 24/1998
5	Gerak Kerja Kokurikulum Persatuan dan Kelab	Guru Penasihat	
6	Pemantauan Gerak Kerja Persatuan dan Kelab	Penyelaras Kokurikulum	
7	Lengkapkan Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	Guru Penasihat	
8	Penyerahan Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	Guru Penasihat	
9	Semak dan rekod Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	PK Kokurikulum SU Kokurikulum	

## CARTA ALIRAN PEMANTAUAN GERAK KERJA KOKURIKULUM PERSATUAN DAN KELAB DI SEKOLAH



**SENARAI SEMAK TUGAS PROSES KERJA  
BAGI PENUBUHAN PERSATUAN**

<i>Bil</i>	<i>TINDAKAN</i>	<i>TANDA ( / )</i>	<i>CATATAN</i>
1	Guru-guru merekodkan kehadiran	<input type="checkbox"/>	
2	Perhimpunan Pagi	<input type="checkbox"/>	
3	Gerak Kerja Kokurikulum Unit Beruniform	<input type="checkbox"/>	
4	Pemantauan Gerak Kerja Unit Beruniform	<input type="checkbox"/>	
5	Gerak Kerja Kokurikulum Persatuan dan Kelab	<input type="checkbox"/>	
6	Pemantauan Gerak Kerja Persatuan dan Kelab	<input type="checkbox"/>	
7	Lengkapkan Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	<input type="checkbox"/>	
8	Penyerahan Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	<input type="checkbox"/>	
9	Semak dan rekod Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	<input type="checkbox"/>	

## **SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

### **AKTA PENDIDIKAN**

1. Akta Pelancongan 1957 - Pemberitahuan Undang-Undang L.N.326
2. Akta Pelajaran 1961 - Peraturan-Peraturan (Kursus Pengajian Sekolah) 1956

### **WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1950 - Registration of Schools Ordinance 1950
2. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
3. Warta Kerajaan 1967 - Jil. 11, Bil. 27, bertarikh 28 Disember 1967
4. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum Kebangsaan P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996 bertarikh 31 hb Disember 1996
5. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42, No.11

### **SURAT PEKELILING IKHTISAS**

1. SP 'Am Bil. 23/1966 - Lagu Kebangsaan
2. SPI Bil 1/1971 - Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-Sekolah
3. SPI Bil 2/1971 - Rukunegara
4. SPI Bil 8/1971 - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah Menengah
5. SPI Bil 4/1975 - Nyanyian Lagu Kebangsaan 'Negaraku'
6. SPI Bil 8/1975 - Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri, dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-Sekolah/Maktab-Maktab Perguruan

7. **SPI Bil 10/1976** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP/LCE (termasuk Sabah/Sarawak Junior Certificate Examination) bagi Murid-Murid Tingkatan III – Garis Panduan.
8. **SPI Bil. 4/1977** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
9. **SPI Bil. 7/1977** - Pengelolaan Walkathon Di Sekolah-Sekolah
10. **SPI Bil. 8/1978** - Kawad Kecemasan Kebakaran Di Sekolah
11. **SPI Bil. 11/1978** - Hari Kelepasan Peristiwa P.U.326/62
12. **SPI Bil. 2/1981** - Ketetapan Masa Di Sekolah-Sekolah
13. **SPI Bil. 3/1981** - Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) Oleh Guru
14. **SPI Bil. 3/1982** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan SRP dan SRP/LCE (Sarawak) bagi Murid-murid Tingkatan III – Garis Panduan
15. **SPI Bil. 4/1982** - Permainan ‘Pin-table, Video Game, Game Watch’
16. **SPI Bil. 4/1983** - Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah
17. **SPI Bil. 7/1983** - Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Murid-Murid Sekolah.
18. **SPI Bil. 3/1984** - Garis Panduan Mengenai Aktiviti-Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah.
19. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah
20. **SPI Bil. 4/1984** - Perhimpunan Sekolah (Tambahan)
21. **SPI Bil 1/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah.
22. **SPI Bil. 4/1985** - Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat
23. **SPI Bil. 5/1985** - Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)
24. **SPI Bil 1/1986** - Larangan ke atas Pemberian Cenderamata.

- 25. **SPI Bil 2/1986** - Rekod Keadatangan dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
- 26. **SPI Bil 3/1986** - Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum 'Pengenalan Kepada Komputer' Dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah
- 27. **SPI Bil. 5/1986** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer Sekolah.
- 28. **SPI Bil. 1/1988** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Perekacipta Sekolah.
- 29. **SPI Bil.3/1988** - Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD).
- 30. **SPI Bil. 6/1988** - Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah.
- 31. **SPI Bil. 7/1988** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejujutan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan.
- 32. **SPI Bil. 8/1988** - Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah.
- 33. **SPI Bil 10/1988** - Senaman Beramai-ramai.
- 34. **SPI Bil 14/1988** - Keberangkatan DYMM Sultan/Raja/TYT Yang Di Pertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah.
- 35. **SPI Bil 1/1989** - Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah.
- 36. **SPI Bil 10/1989** - Aturcara Majlis Rasmi Sekolah.
- 37. **SPI Bil. 1/1991** - Penceramah Jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah.
- 38. **SPI Bil. 3/1991** - Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 39. **SPI Bil 4/1991** - Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah.
- 40. **SPI Bil.7/1991** - Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan Dan Persatuan Belia.

- 41. **SPI Bil. 9/1991** - Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan.
- 42. **SPI Bil. 4/1992** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah.
- 43. **SPI Bil. 6/1994** - Usaha Menanam Semangat Patriotisme Di Kalangan Pelajar Dan Senaman Ringkas Dalam Bilik Darjah.
- 44. **SPI Bil. 1/1995** - Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 45. **SPI Bil. 3/1995** - Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan Dan Bantuan Kerajaan.
- 46. **SPI Bil. 4/1995** - Perlaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).
- 47. **SPI Bil. 7/1995** - Tatacara Mengenakan Tindakan Dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
- 48. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
- 49. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
- 50. **SPI Bil.1/1996** - Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
- 51. **SPI Bil. 2/1996** - Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.
- 52. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
- 53. **PUP Bil 2/1997** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan (PS.77280) Taekwando/Seni Mempertahankan Diri.
- 54. **SPI Bil. 3/1997** - Program Dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar Dan/Atau Pungutan Wang.

- 55. **SPI Bil. 6/1997** - Amalan Kebersihan Di Sekolah.
- 56. **SPI Bil. 2/1998** - Mempergiat Dan Memperluas Program Dan Aktiviti Pertanian Di Sekolah.
- 57. **SPI Bil. 3/1998** - Penggunaan Barang Permainan Elektronik Robot Kit Di Sekolah Menengah.
- 58. **SPI Bil. 5/1998** - Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan Di Bawah Akta Pendidikan 1996.
- 59. **SPI Bil. 18/1998** - Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan.
- 60. **SPI Bil 24/1998** - Penglibatan Guru dan Murid dalam aktiviti Pasukan Pakaian Seragam anjuran agensi kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan.
- 61. **SPI Bil. 1/1999** - Garis Panduan Pengendalian Aktiviti Sokongan Bahasa Inggeris Di Sekolah.
- 62. **SPI Bil. 2/1999** - Penganjuran Program Motivasi Di Sekolah.
- 63. **SPI Bil. 7/1999** - Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah Di Sekolah Menengah.
- 64. **SPI Bil. 8/1999** - Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.
- 65. **SPI Bil 7/2000** - Mencegah Kebakaran Di Sekolah.
- 66. **SPI Bil. 8/2000** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah.
- 67. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 68. **SPI Bil. 9/2000** - Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran **Tambahan** Pendidikan Jasmani Dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 69. **SPI Bil. 12/2000** - Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan.



- 70. **SPI Bil. 13/2000** - Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri Di Sekolah-Sekolah.
- 71. **SPI Bil. 14/2000** - Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah.
- 72. **SPI Bil. 16/2000** - Salah Laku Memasukkan Unsur Politik Dalam Soalan Peperiksaan/Ujian Di Sekolah Dan Perbuatan Menghasut/ Meracuni Fikiran Pelajar Membenci Kerajaan.
- 73. **SPI Bil. 17/2000** - Penubuhan Kelab Rukun Negara Di Sekolah-Sekolah.
- 74. **SPI Bil. 18/2000** - Penggalakan Aktiviti Fotografi Di Kalangan Murid Sekolah.
- 75. **SPI Bil. 19/2000** - Panduan Menggalakkan Kerjasama Dan Sumbangan Pihak Luar Dalam Program Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Di Sekolah.
- 76. **SPI Bil. 20/2000** - Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam Di Sekolah-Sekolah.
- 77. **SPI Bil. 5/2002** - Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN  
BAGI TUJUAN PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN  
PERSATUAN**

- | <b>Bil.</b> | <b>Senarai Borang/Surat</b>            |
|-------------|--|
| 01.         | Buku Laporan Aktiviti Kokurikulum      |
| 02.         | Borang Pemantauan Aktiviti Kokurikulum |

**FAIL MEJA PENGURUSAN KOKURIKULUM  
NORMA KERJA PEMANTAUAN GERAK KERJA KOKURIKULUM**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1	Guru-guru merekodkan kehadiran	5 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
2	Perhimpunan Pagi	10 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
3	Gerak Kerja Kokurikulum Unit Beruniform	120 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
4	Pemantauan Gerak Kerja Unit Beruniform	15 selepas aktiviti bermula	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
5	Gerak Kerja Kokurikulum Persatuan dan Kelab	120 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
6	Pemantauan Gerak Kerja Persatuan dan Kelab	15 min it selepas aktiviti bermula	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
7	Lengkapkan Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	30 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
8	Penyerahan Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	3 hari selepas aktiviti Gerko	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab
9	Semak dan rekod Buku Laporan Gerak Kerja Kokurikulum	120 minit	Mengikut Bilangan Persatuan Dan Kelab

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

**SENARAI TUGAS/KUASA DAN HUBUNGAN  
PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN**

Unit : Kokurikulum  
Jawatan : Penolong Kanan Kokurikulum

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai lain yang ada hubungan serta Jenis hubungan</i>
1. Pengetua	Memastikan pelaksanaan dasar Kementerian Pelajaran dalam bidang kokurikulum dilaksanakan.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	1.1 S/U Kokurikulum 1.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 1.3 S/U Sukan 1.4 Guru Penasihat 1.5 Guru Rumah Sukan 1.6 Guru Pasukan Sekolah
2. Pegawai Pelajaran Daerah	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum diperingkat sekolah dan daerah.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	2.1 Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (HEM) 2.2 Penyelia Kokurikulum 2.3 Penyelia Sukan 2.4 S/U Sukan Daerah
3. Pegawai Jabatan, Pelajaran Johor	Mengelola, Memantau dan Menyelia kegiatan kokurikulum diperingkat sekolah, daerah dan negeri.	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	3.1 Ketua Sektor Pembangunan Dan Kemanusiaan 3.2 Penolong Pengarah (HEM) 3.3 Ketua Unit Sukan 3.4 Penyelia Kokurikulum 3.5
4. Penolong Kanan, Penolong Kanan HEM, Penyelia Petang, Guru	Membantu menyelia kegiatan kokurikulum peringkat sekolah	Akta Pendidikan Warta Kerajaan Surat Pekeliling Iktisas	4.1 S/U Kokurikulum 4.2 Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan Permainan 4.3 S/U Sukan

Kanan Mata			4.4 Guru Penasihat 4.5 Guru Rumah
Pelajaran			Sukan 4.6 Guru Pasukan Sekolah

## **PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN DALAM PERANCANGAN TAKWIM KOKURIKULUM**

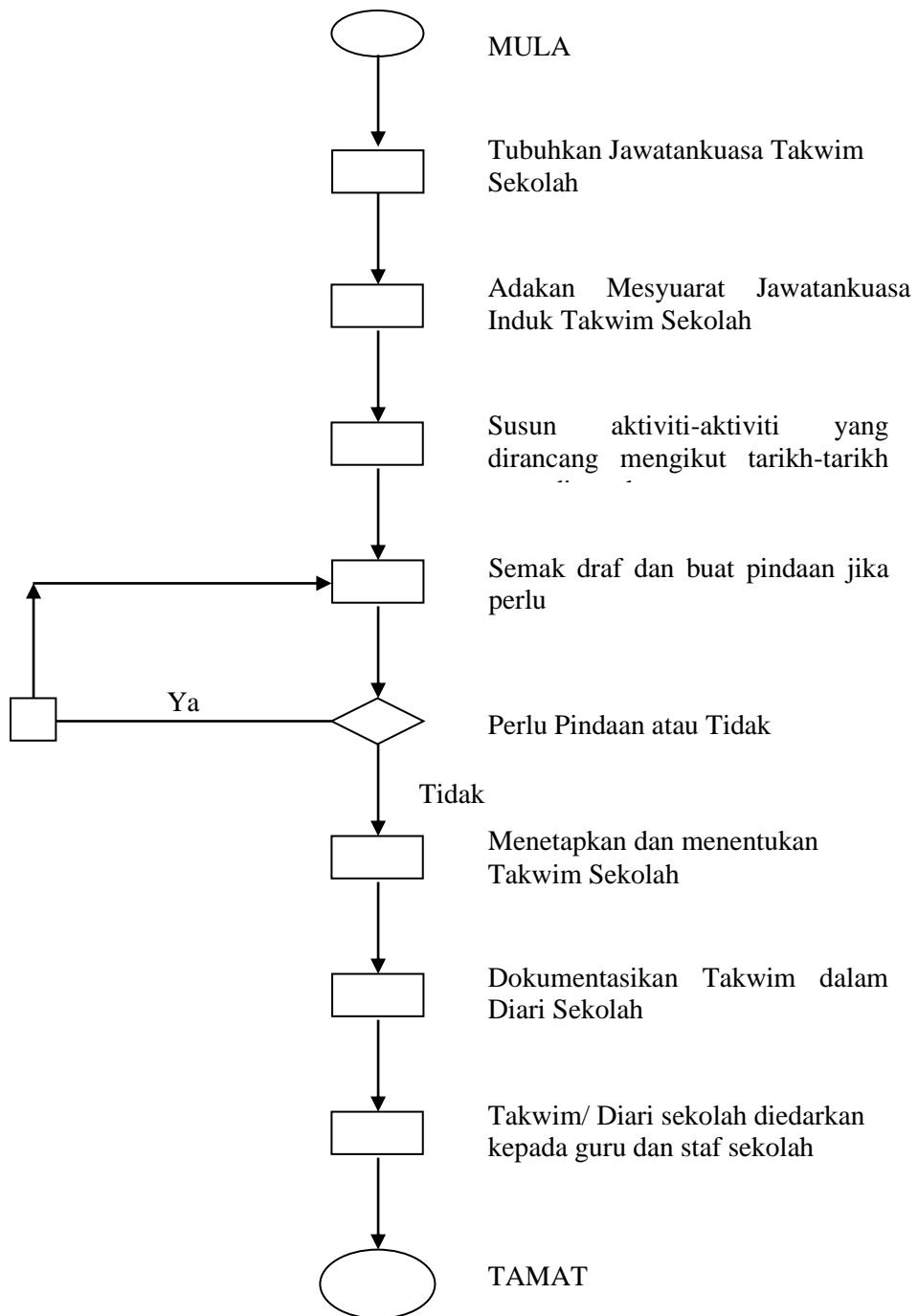
1. Menubuhkan Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah yang terdiri daripada :-
  - Pengetua
  - Penolong Kanan (P)
  - Penolong Kanan (HEM)
  - Penolong Kanan Kokurikulum
  - Guru-guru Kanan.
2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah setelah menerima Akta Pendidikan 1996 Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penggalaan Institusi Pendidikan Tahun berkenaan). Berdasarkan Perincian Hari Persekolahan Mengikuti Penggalaan dan membuat keputusan untuk :-
  - 2.1 menentukan tarikh pendaftaran murid
  - 2.2 menentukan tarikh mesyuarat staf / staf sokongan
  - 2.3 menentukan tarikh mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum / Kokurikulum/Disiplin
  - 2.4 menentukan tarikh sukan tahunan sekolah
  - 2.5 menentukan tarikh peperiksaan dan ujian sekolah
  - 2.6 menentukan tarikh penghantaran markah peperiksaan dan kad laporan
  - 2.7 menetapkan tarikh aktiviti-aktiviti sekolah
  - 2.8 mengenal pasti tarikh perayaan untuk pelbagai kaum dan agama
  - 2.9 mengambil kira cuti-cuti umum dan peristiwa.
3. Menyusun aktiviti-aktiviti sekolah mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.
4. Menyemak draf dan membuat pindaan sekiranya perlu.
5. Menetapkan dan menentukan Takwim Sekolah.
6. Takwim Sekolah didokumentasikan dalam Diari Sekolah.
7. Diari Sekolah diedarkan kepada semua warga sekolah.

**PROSES KERJA DALAM PERANCANGAN  
TAKWIM KOKURIKULUM SEKOLAH**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-undang / Peraturan</i>
1.	Tubuhkan Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah yang terdiri daripada :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• Penolong Kanan (P)</li> <li>• Penolong Kanan (HEM)</li> <li>• Penolong Kanan Kokurikulum</li> <li>• Guru-guru Kanan.</li> </ul>	Pengetua PK Kokurikulum	<i>Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum.</i>
2.	Adakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah	PK Kokurikulum	
3.	Susun aktiviti-aktiviti sekolah mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.	PK Kokurikulum SU Kokurikulum SU Sukan	
4.	Menyemak draf dan membuat pindaan sekiranya perlu.	PK Kokurikulum	
5.	Menetap dan menentukan Takwim Sekolah.	Pengetua PK Kokurikulum	
6.	Takwim Sekolah di dokumentasikan dalam diari Sekolah.	PK Kokurikulum SU Kokurikulum	
7.	Diari Sekolah diedarkan kepada semua warga sekolah.	PK Kokurikulum	



## CARTA ALIRAN DALAM PERANCANGAN TAKWIM KOKURIKULUM SEKOLAH



**SENARAI SEMAK DALAM PERANCANGAN  
TAKWIM KOKURIKULUM SEKOLAH**

<i>Bil.</i>	<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1.	Tubuhkan Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah yang terdiri daripada :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• Penolong Kanan (P)</li> <li>• Penolong Kanan (HEM)</li> <li>• Penolong Kanan Kokurikulum</li> <li>• Guru-guru Kanan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
2.	Adakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah	<input type="checkbox"/>	
3.	Susun aktiviti-aktiviti sekolah mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	
4.	Menyemak draf dan membuat pindaan sekiranya perlu.	<input type="checkbox"/>	
5.	Menetap dan menentukan Takwim Sekolah.	<input type="checkbox"/>	
6.	Takwim Sekolah di dokumentasikan dalam diari Sekolah.	<input type="checkbox"/>	
7.	Diari Sekolah diedarkan kepada semua warga sekolah.	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG  
DAN PERATURAN YANG DIPERLUKAN**

**AKTA PENDIDIKAN**

1. Akta Pelancongan 1957 - Pemberitahuan Undang-Undang L.N.326
2. Akta Pelajaran 1961 - Peraturan-Peraturan (Kursus Pengajian Sekolah) 1956

**WARTA KERAJAAN**

1. Warta Kerajaan 1950 - Registration of Schools Ordinance 1950
2. Warta Kerajaan 1956 - Schools Societies Regulations L.N.179-180
3. Warta Kerajaan 1967 - Jil. 11, Bil. 27, bertarikh 28 Disember 1967
4. Warta Kerajaan 1997 - Peraturan-Peraturan Kokurikulum Kebangsaan P.U. (A) 531 dalam Akta Pendidikan 1996 bertarikh 31 hb Disember 1996
5. Warta Kerajaan 1998 - Pemberitahu Undang-Undang 196, Jil. 42, No.11

**NORMA KERJA DALAM PERANCANGAN  
TAKWIM KOKURIKULUM SEKOLAH**

<i>Bil</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa Yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dlm Seminggu</i>
1.	Tubuhkan Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah yang terdiri daripada :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetua</li> <li>• Penolong Kanan (P)</li> <li>• Penolong Kanan (HEM)</li> <li>• Penolong Kanan Kokurikulum</li> <li>• Guru-guru Kanan.</li> </ul>	3 hari	
2.	Adakan mesyuarat Jawatankuasa Induk Takwim Sekolah	60 minit	
3.	Susun aktiviti-aktiviti sekolah mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.	3 hari	
4.	Menyemak draf dan membuat pindaan sekiranya perlu.	2 hari	
5.	Menetapkan dan menentukan Takwim Sekolah.	60 minit	
6.	Takwim Sekolah di dokumentasikan dalam diari Sekolah.	2 hari	
7.	Diari Sekolah diedarkan kepada semua warga sekolah.	15 minit	

## SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

Bil.	Tugas Saya Hari Ini	Catatan

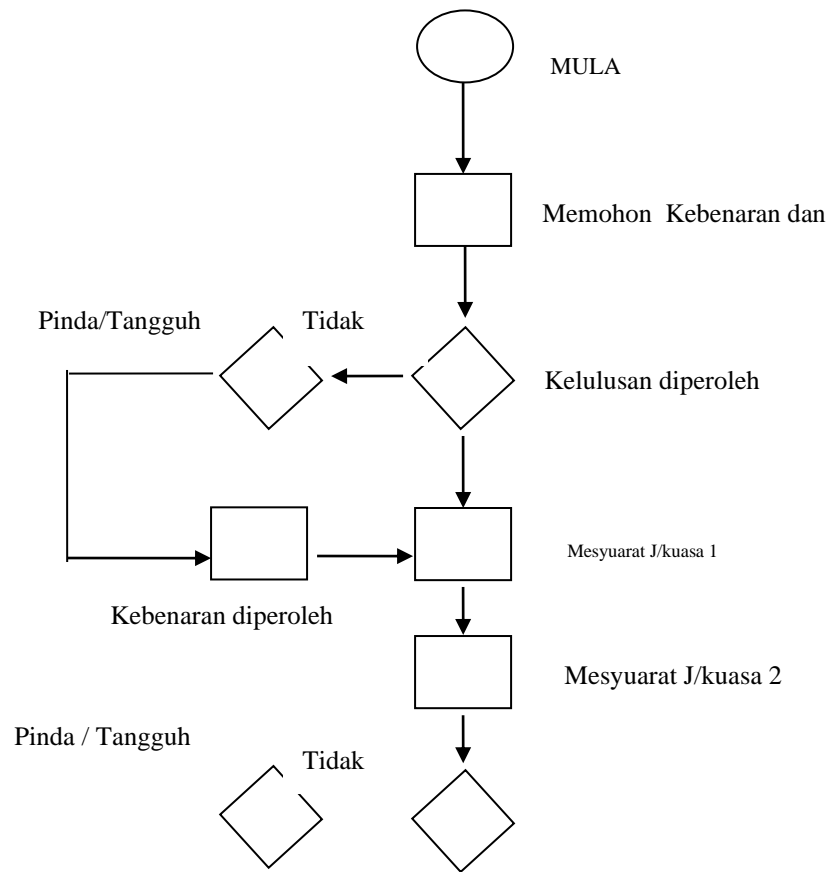
--	--	--

**AKTIVITI 1 : HARI KEUSAHAWANAN / KANTIN  
PROSES KERJA**

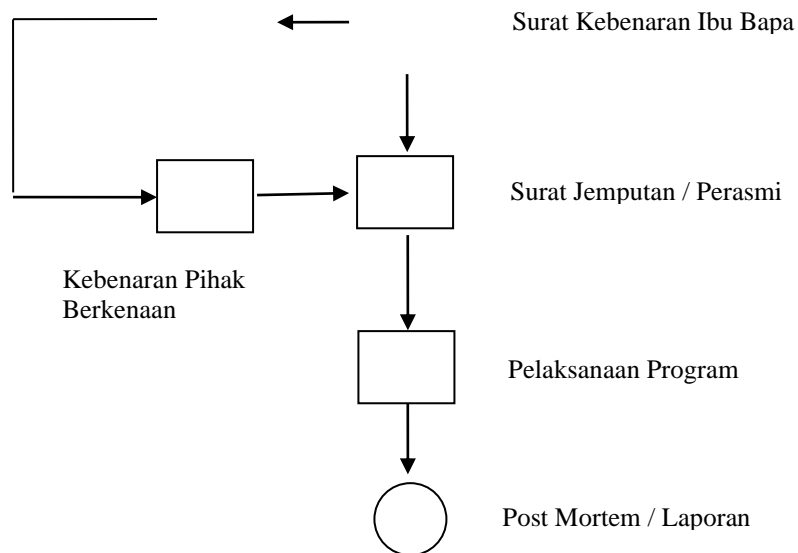
Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/ Dirujuk	Seksi Undang-undang atau Peraturan
1.	Mengemukakan surat mohon kebenaran melaksanakan aktiviti kepada pengetua dengan mengemukakan kertas kerja.	Pengetua PK Kokurikulum	SPI Bil. 9/1991  SPI Bil 9/2000 SPI Bil 10/1989
2.	Setelah kelulusan diterima, surat pelantikan AJK diedarkan beserta surat panggilan mesyuarat kali pertama.	AJK Pelaksana.	
3.	Mesyuarat jawatankuasa kali pertama bagi menerangkan program dan mengemukakan kertas kerja kepada ajk untuk pindaan bagi pelaksanaan.	Setiausaha	
4.	Menerangkan tugas-tugas jawatankuasa, perbelanjaan dan sumber serta menentukan tarikh mesyuarat jawatankuasa kali ke-2.	Pengetua PK Kokurikulum Setiausaha	
5.	Mengeluarkan surat-surat berkaitan perlaksanaan program  i. Surat meminjam alatan. ii. Surat mohon bantuan pegawai. iii. Surat mohon khidmat agensi kerajaan. iv. Surat mohon sumbangan/tajaan. v. Borang penyertaan.	Setiausaha	
6.	Mesyuarat jawatankuasa pengelola kali ke-2 diadakan dengan menerima laporan	Pengetua PK Kokurikulum	

	<p>pengerusi jawatankuasa kecil. Penambahbaikan dan pindaan sekiranya perlu bersama alternatif.</p>		
7.	<p>Surat perasmi dan jemputan vip diedarkan seminggu sebelum program dilaksanakan.</p>	Setiausaha	
8.	<p>Setiap ajk perlu mengikuti senarai semak tugas masing-masing berdasarkan tugas yang diterima.</p>	PK Kokurikulum Setiausaha AJK Pelaksana	
9.	<p>Melaksanakan program mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.</p>	Semua pegawai yang terlibat.	
10.	<p>Mesyuarat post mortem dan laporan. Setiausaha menyediakan format laporan pada semua jawatankuasa pengelola bagi menentukan proses kerja masing-masing dilaksanakan dalam tiga fasa. Sebelum, semasa dan selepas program.</p>	Pengetua PK Kokurikulum Setiausaha Bendahari Setiausaha	
11.	<p>Laporan program hendaklah disediakan beserta gambar merangkumi rumusan, komen, cadangan, penambahbaikan dan penyata kewangan.</p>	Setiausaha	
12.	<p>Hantar Laporan kepada pengetua.</p>	Setiausaha	

**CARTA ALIRAN PROGRAM HARI KEUSAHAWANAN / HARI KANTIN**







**SENARAI SEMAK  
PROGRAM HARI KEUSAHAWANAN/KANTIN**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA ( √ )</b>	<b>CATATAN</b>
1	Mengemukakan surat mohon kebenaran melaksanakan aktiviti kepada pengetua dengan mengemukakan kertas kerja.	<input type="checkbox"/>	
2	Setelah kelulusan diterima, surat pelantikan AJK diedarkan beserta surat panggilan mesyuarat kali pertama.	<input type="checkbox"/>	
3	Mesyuarat jawatankuasa kali pertama bagi menerangkan program dan mengemukakan kertas kerja kepada ajk untuk pindaan bagi pelaksanaan.	<input type="checkbox"/>	
4	Menerangkan tugas-tugas jawatankuasa, perbelanjaan dan sumber serta menentukan tarikh mesyuarat jawatankuasa kali ke-2.	<input type="checkbox"/>	

5	<p>Mengeluarkan surat-surat berkaitan pelaksanaan program :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat meminjam alatan.</li> <li>ii. Surat mohon bantuan pegawai.</li> <li>iii. Surat mohon khidmat agensi kerajaan.</li> <li>iv. Surat mohon sumbangan/tajaan.</li> <li>v. Borang penyertaan.</li> </ul>	<input data-bbox="1023 215 1145 264" type="checkbox"/>	
6	<p>Mesyuarat jawatankuasa pengelola kali ke-2 diadakan dengan menerima laporan pengerusi jawatankuasa kecil. Penambahbaikan dan pindaan sekiranya perlu bersama alternatif.</p>	<input data-bbox="1023 640 1145 689" type="checkbox"/>	
7	<p>Surat perasmi dan jemputan vip diedarkan seminggu sebelum program dilaksanakan.</p>	<input data-bbox="1023 842 1145 891" type="checkbox"/>	
8	<p>Setiap ajk perlu mengikuti senarai semak tugas masing-masing berdasarkan tugas yang diterima.</p>	<input data-bbox="1023 999 1145 1048" type="checkbox"/>	
9	<p>Melaksanakan program mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.</p>	<input data-bbox="1023 1104 1145 1153" type="checkbox"/>	
10	<p>Mesyuarat post mortem dan laporan. Setiausaha menyediakan format laporan pada semua jawatankuasa pengelola bagi menentukan proses kerja masing-masing dilaksanakan dalam tiga fasa. Sebelum, semasa dan selepas program.</p>	<input data-bbox="1023 1279 1145 1328" type="checkbox"/>	
11	<p>Laporan program hendaklah disediakan beserta gambar merangkumi rumusan, komen, cadangan, penambahbaikan dan penyata kewangan.</p>	<input data-bbox="1023 1570 1145 1619" type="checkbox"/>	
12	<p>Hantar Laporan kepada pengetua.</p>	<input data-bbox="1023 1783 1145 1832" type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN PROGRAM  
HARI KEUSAHAWANAN / HARI KANTIN**

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>
1	SPI Bil. 9/1991	Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan ke Upacara Sekolah / Institusi pendidikan
2	SPI Bil 9/2000	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
3	SPI Bil 10/1989	Aturcara Majlis Rasmi Sekolah

**SENARAI JAWATAN KUASA BAGI PROGRAM  
HARI KEUSAHAWANAN / HARI KANTIN**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 AJK
  - Kupon
  - Pameran
  - Pendaftaran gerai
  - Gerai dan Khemah
  - Sambutan dan Kawalan
  - Kebersihan
  - Promosi dan Siaran

**Bidang Tugas AJK**

1. AJK Kupon
  - menyediakan kupon untuk digunakan semasa had keusahawanan

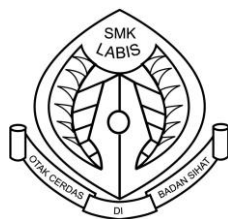
- mengagihkan kupon kepada para pelajar mengikut kelas masing-masing.
  - Mengagihkan kupon kepada para guru
  - Memungut wang jualan kupon, dan kelas-kelas dan guru-guru
  - Menyerahkan wang jualan kupon kepada bendahani.
  - Menjual kupon tambahan pada Han Terbuka dan Han Keusahawanan
2. Bendahari
- menyimpan wang hasil jualan kupon
  - menukarkan hasil jualan dengan wang tunai kepada kelab, persatuan atau unit beniniform yang menjalankan perniagaan selepas tamat urusaniaga
  - menyediakan baucer bayaran kepada unit kokurikulum semasa penyerahan wang hasil jualan
3. Gerai dan Khemah
- menyewa/meminjain dan menguruskan pemulangan khemah dan pada pihak individu atau Majlis Daerah
  - menyusun atur khemah mengikut plan yang dicadangkan.
  - Memasang banting pada khemah
4. Pameran
- mencari, memilih dan menguruskan jenis pameran yang bersesuaian contohnya polis trafik, Kolej Komuniti, Kolej Swasta dan sebagainya.
5. Sambutan dan Kawalan
- menyambut ibu bapa yang hadir dan membantu menunjukkan kelas anak mereka
  - Bantuan dan pada para pengawas pagi dan kadet polis diperlukan.
6. Kebersihan
- memastikan setiap gerai mengamalkan kebersihan
  - memastikan para pelajar membuang bekas makanan ke plastik atau tong sampah yang disediakan di kantin.
  - Bantuan pengawas petang diperlukan
7. Penyerahan Buku Pelaporan Kemajuan Pelajar
- memastikan kelas bersih, tersusun dan berlabel dengan kelas masing-masing
  - sebelah depan sesi pagi dan belakang sesi petang
  - pastikan buku pelaporan kemajuan pelajar siap mengikut tarikh yang telah ditetapkan
8. Pendaftaran Gerai
- memastikan setiap unit kokurikulum mengambil bahagian dalam perniagaan
  - memungut wang deposit kebersihan dan sewaan gerai serta serahkan kepada bendahani
  - mengundi tapak gerai
  - memastikan hanya pelajar terlibat sahaja boleh berada di gerai untuk mengelakkan sebarang kemungkinan.

9. Promosi dan Siaraya

- menyediakan 2 keping kain rentang untuk dipasang di pintu hadapan sekolah dan jugajalan masuk ke sekolah
- bantuan persatuan seni visual diperlukan

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI  
PROGRAM HARI KEUSAHAWANAN / HARI KANTIN**

**1. Borang Pendaftaran Gerai**



**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS  
HARI KANTIN DAN KEUSAHAWANAN 2005**

Borang Pendaftaran gerai

Nama: \_\_\_\_\_

Unit: \_\_\_\_\_

Bersama ini disertakan bayaran sewa gerai sebanyak RM 10.00 dan cagaran kebersihan sebanyak RM 10.00.

Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan AJK Pendaftaran gerai: \_\_\_\_\_

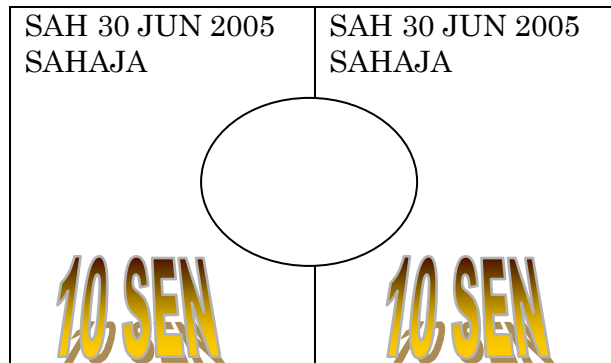
Tarikh: \_\_\_\_\_

Permohonan diterima/tolak kerana: \_\_\_\_\_

Nombor gerai: \_\_\_\_\_

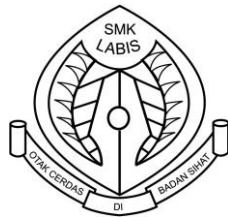
( Untuk diisi oleh Pendaftaran gerai)

## 2. Kupon Jualan



Catatan: Kupon hanya sah pada tarikh dinyatakan sahaja. Kupon yang tidak digunakan tidak boleh dikembalikan.

## 3. Borang Pemarkahan gerai



SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS  
HARI KANTIN DAN KEUSAHAWANAN 2005

Borang Pemarkahan gerai

Unit: \_\_\_\_\_

Bil	Aspek	Markah	Markah maksimum	Catatan
1	Keceriaan		10 M	
2	Susun atur		10 M	
3	Persembahan jualan		10 M	

4	Hiasan		10 M	
5	Kebersihan kawasan		20 M	
6	Kebersihan jualan/makanan		10 M	
7	Tarikan Gerai		10 M	
8	Kesesuaian jualan		10 M	
9	Promosi		10 M	
	<b>JUMLAH MARKAH</b>			

Pengadil:.....t.tangan: .....

**4. Borang kebenaran ibubapa:**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Tarikh:\_\_\_\_\_

Pengetua,  
 Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
 Jalan Muar,  
 85300 Labis,  
 Johor.

Tuan,  
 Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
 Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
 \_\_\_\_\_ mernbenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
 kegiatan:

1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_  
 yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
 pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_



1.2. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke

\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

3. Saya memberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

### 5. Borang Serahan Kupon

Bil: .....

### BORANG TUNTUTAN BAYARAN TUNAI (Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan)

UNIT:.....

BILANGAN	BILANGAN KUPON			JUMLAH
	RM 1	50 SEN	10 SEN	
NILAI BAYARAN				

**Catatan:** Berikut adalah bilangan kupon dan nilai kupon yang telah di terima untuk ditunaikan.

Guru Penasihat:.....Tandatangan:.....

**Penerimaan kupon:**

Adalah diakui bahawa bilangan kupon dan nilai yang di atas adalah benar dan bayaran sebanyak RM ..... telah dijelaskan.

Tandatangan

Penerima:.....

**6. Baucer Bayaran Tunai**

**BAUCER BAYARAN TUNAI KUPON**

<b>Bil</b>	<b>Unit</b>	<b>Jumlah Bayaran (RM)</b>	<b>T. Tangan Penerima Bayaran</b>

<b>JUMLAH</b>			

**NORMA KERJA BAGI PROGRAM  
HARI KEUSAHAWANAN / HARI KANTIN**

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Mengemukakan surat mohon kebenaran melaksanakan aktiviti kepada pengetua dengan mengemukakan kertas kerja.	1 minggu	
2	Setelah kelulusan diterima, surat pelantikan AJK diedarkan beserta surat panggilan mesyuarat kali pertama.	3 hari	
3	Mesyuarat jawatankuasa kali pertama bagi menerangkan program dan mengemukakan	3 jam	

	kertas kerja kepada ajk untuk pindaan bagi pelaksanaan.	
4	Menerangkan tugas-tugas jawatankuasa, perbelanjaan dan sumber serta menentukan tarikh mesyuarat jawatankuasa kali ke-2.	3 jam
5	Mengeluarkan surat-surat berkaitan pelaksanaan program :  i. Surat meminjam alatan. ii. Surat mohon bantuan pegawai. iii. Surat mohon khidmat agensi kerajaan. iv. Surat mohon sumbangan/tajaan. v. Borang penyertaan.	2 hari
6	Mesyuarat jawatankuasa pengelola kali ke-2 diadakan dengan menerima laporan pengerusi jawatankuasa kecil. Penambahbaikan dan pindaan sekiranya perlu bersama alternatif.	3 jam
7	Surat perasmi dan jemputan VIP diedarkan seminggu sebelum program dilaksanakan.	2 jam
8	Setiap AJK perlu mengikut senarai semak tugas masing-masing berdasarkan tugas yang diterima.	2 hari
9	Melaksanakan program mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.	1 hari
10	Mesyuarat post mortem dan laporan. Setiausaha menyediakan format laporan pada semua jawatankuasa pengelola bagi menentukan	1 minggu

11	<p>proses kerja masing-masing dilaksanakan dalam tiga fasa. Sebelum, semasa dan selepas program.</p> <p>Laporan program hendaklah disediakan beserta gambar merangkumi rumusan, komen, cadangan, penambahbaikan dan penyata kewangan.</p>	1 minggu	
----	---	----------	--

**SENARAI TUGAS HARIAN BAGI PROGRAM  
HARI KEUSAHAWANAN / HARI KANTIN**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>Bil</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>
------------	----------------------------	----------------

--	--	--

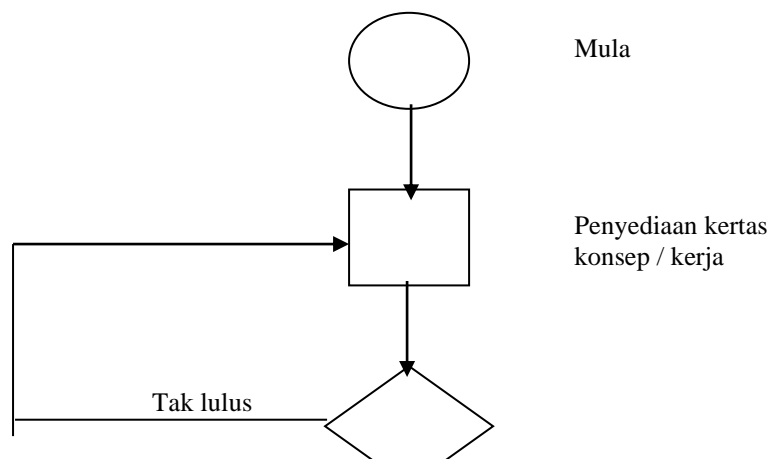
**AKTIVITI 2: MINGGU KERJA PERSATUAN/BADAN  
BERUNIFORM/ KELAB**

**PROSES KERJA**

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Di rujuk	Sessi Undang-undang / Peraturan
1	Penyediaan kertas konsep / kerja	Pengetua	SPI Bil. 3/1997

2	Perlantikan / menyuarat Jawatankuasa	PK Koko/ Pengetu	
3	Mendapatkan kebenaran atau maklumat bertulis	Pendaftar sekolah JPN	SPI Bil 7/1983
4	Mendapatkan permit	Ibu pejabat Kontijen Polis Negeri.	
5	Mesyuarat Jawatankuasa Induk	PK Koko / Pengetua	
6	Taklimat pelaksanaan kepada peserta yang terlibat	Penyelaras	SPI Bil.1/1995 SPI Bil.9/2000 SPI Bil.9/2000
7	Pelaksanaan program	Guru Penasihat	( Tambahan )
8	Penilaian	PK Koko	
9	Postmortem	PK Koko	

**CARTA ALIRAN BAGI MINGGU KERJA PERSATUAN/BADAN BERUNIFORM/ KELAB**



Kebenaran pengetua

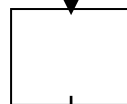
Perlantikan /  
menyuarat  
Jawatankuasa

Mendapatkan  
kebenaran atau  
maklumat bertulis

Mendapatkan permit

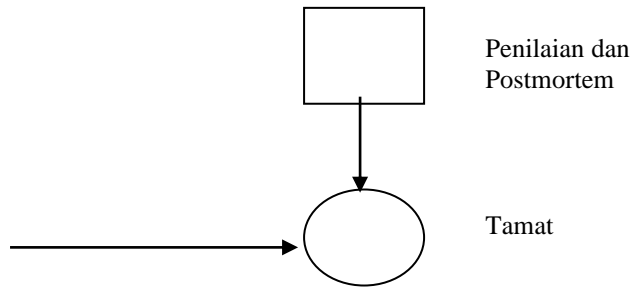
Mesyuarat  
Jawatankuasa Induk

Taklimat pelaksanaan  
kepada peserta yang  
terlibat



Pelaksanaan program





**SENARAI SEMAK TUGAS MINGGU KERJA PERSATUAN/BADAN  
BERUNIFORM/ KELAB**

<b>Bil</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA (√)</b>	<b>CATATAN</b>
1	Penyediaan kertas konsep / kerja	<input type="checkbox"/>	

2	Perlantikan / menyuarat Jawatankuasa	<input type="checkbox"/>
3	Mendapatkan kebenaran atau maklumat bertulis	<input type="checkbox"/>
4	Mendapatkan permit	<input type="checkbox"/>
5	Mesyuarat Jawatankuasa Induk	<input type="checkbox"/>
6	Taklimat pelaksanaan kepada peserta yang terlibat	<input type="checkbox"/>
7	Pelaksanaan program	<input type="checkbox"/>
8	Penilaian	<input type="checkbox"/>
9	Postmortem	<input type="checkbox"/>

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN PROGRAM  
MINGGU KERJA PERSATUAN/BADAN BERUNIFORM/ KELAB**

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>
1	SPI Bil 7/1983	Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma

		Melibatkan Murid-Murid Sekolah
2	SPI Bil. 3/1997	Program dan Aktiviti Sekolah Yang Melibatkan Dasar dan/atau Pungutan Wang
3	SPI Bil.1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah.
4	SPI Bil.9/2000	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
5	SPI Bil.9/2000 ( Tambahan )	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah

**SENARAI JAWATAN KUASA BAGI MINGGU KERJA  
PERSATUAN/BADAN BERUNIFORM/ KELAB**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 AJK Dikalangan Guru Penasihat
- 11 Ketua-ketua kumpulan / kawasan kerja

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI MINGGU  
KERJA PERSATUAN/BADAN BERUNIFORM/ KELAB**

**1. Borang kebenaran ibubapa:**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN**

---



---



---

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
Jalan Muar,  
85300 Labis,  
Johor.

Tuan,  
Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
\_\_\_\_\_ membenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
kegiatan:

- 1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_  
yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
- 1.3. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke  
\_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

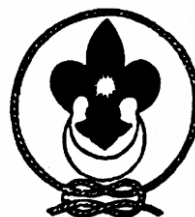
3. Saya mernberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

## 2. Kad Kutipan Bayaran Minggu Kerja



Bil Kad:.....

**PERSATUAN PENGAKAP  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS**

**MINGGU KERJA PENGAKAP 2005**

Nama Kumpulan: .....

Nama Ahli: 1: .....  
 2: .....  
 3: .....  
 4: .....  
 5: .....

Bil	Nama	Bayaran	T.tangan
	<b>JUMLAH</b>		

Pelajar yang membawa kad ini adalah ahli Pengakap yang dibenarkan untuk menjalankan minggu kerja amal bagi mengutip sumbangan untuk aktiviti Persatuan Pengakap bagi tahun 2005. Sila berikan kerja yang bersesuaian dengan bayaran upah yang berpatutan. Segala sumbangan ikhlas tuan/puan didahului dengan ucapan terima kasih

..... Disahkan Oleh: .....  
 ( Guru Pengakap) (Pengetua)

**3. Borang Serahan Wang Kutipan.**

**Bil:** .....

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS  
BORANG SERAHAN KUTIPAN MINGGU KERJA  
UNIT PENGAKAP 2005**



1	Penyediaan kertas konsep / kerja	2 minggu	
2	Perlantikan / menyuarat Jawatankuasa	3 jam	
3	Mendapatkan kebenaran atau maklumat bertulis	3 minggu	
4	Mendapatkan permit	3 minggu	
5	Mesyuarat Jawatankuasa Induk	3 jam	
6	Taklimat pelaksanaan kepada peserta yang terlibat	2 jam	
7	Pelaksanaan program	Mengikut keperluan (Bergantung kepada permit)	
8	Penilaian	1 minggu	
9	Postmortem	1 minggu	

**SENARAI TUGAS HARIAN BAGI MINGGU KERJA  
PERSATUAN/BADAN BERUNIFORM/ KELAB**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

Bil	Tugas saya hari ini	Catatan

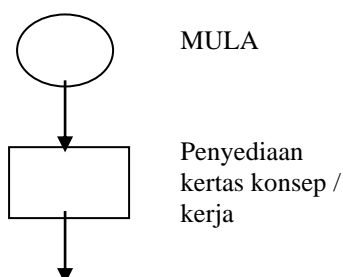
**AKTIVITI 3: PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM  
PROSES KERJA**

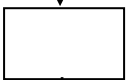
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan / Di rujuk	Sessi Undang-undang / Peraturan
-----	--------------	------------------------------------	---------------------------------



1	Penyediaan kertas konsep / kerja	Pengetua	Surat Pekeliling Am Bil. 23/1996 SPI Bil. 4/1975
2	Mendapatkan kebenaran atau maklumat bertulis	Pengetua / PPD	SPI Bil. 8/1975 SPI Bil. 1/1986 SPI Bil. 6/1988 SPI Bil. 8/1988 SPI Bil. 10/1989
3	Mesyuarat Jawatankuasa Induk		SPI Bil. 3/1991 SPI Bil. 9/1991 SPI Bil. 9/2000
4	Mengedarkan borang penyertaan		SPI Bil. 9/2000 (Tambahan)
5	Mesyuarat Jawatan Kuasa Kecil		
6	Mesyuarat Jawatan Kuasa Induk Kali ke 2, 3 .... Untuk membincangkan perkembangan majlis dan mendapatkan laporan JK kerja.		
7	Raptai		
8	Persediaan JK sebelum program dijalankan		
9	Penyediaan Pentadbiran Aktiviti		
10	Penyediaan tempat	GPK Koko	
11	Upacara / Istiadat	GPK Koko	
12	Kawalan dan penjagaan tempat		
13	Perjalanan program		
14	Perlaksanaan tugas-tugas AJK mengikut perancangan / senarai tugas yang ditetapkan		
15	Aktiviti mengemas		
16	Penilaian / post-mortem		

**CARTA ALIRAN PENGURUSAN HARI  
KOKURIKULUM**





Mengemas

Penilaian / post-mortem

**SENARAI SEMAK TUGAS PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM**

<b>Bil</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA (√)</b>	<b>CATATAN</b>
1	Penyediaan kertas konsep / kerja	<input type="checkbox"/>	

2	Mendapatkan kebenaran atau maklumat bertulis	<input type="checkbox"/>	
3	Menetapkan Tarikh	<input type="checkbox"/>	
4	Tempah bilik mesyuarat	<input type="checkbox"/>	
5	Mesyuarat Jawatankuasa Induk	<input type="checkbox"/>	
6	Mengedarkan borang penyertaan	<input type="checkbox"/>	
7	Mesyuarat Jawatan Kuasa Kecil	<input type="checkbox"/>	
8	Mesyuarat Jawatan Kuasa Induk Kali ke 2, 3 .... Untuk membincangkan perkembangan majlis dan mendapatkan laporan JK kerja.	<input type="checkbox"/>	
9	Tempah tapak aktiviti / peralatan	<input type="checkbox"/>	
10	Terima borang penyertaan	<input type="checkbox"/>	
11	Raptai	<input type="checkbox"/>	
12	Penyediaan Pentadbiran Aktiviti	<input type="checkbox"/>	
13	Penyediaan tempat	<input type="checkbox"/>	
14	Perlaksanaan tugas-tugas AJK mengikut perancangan / senarai tugas yang ditetapkan	<input type="checkbox"/>	
15	Aktiviti mengemas	<input type="checkbox"/>	
16	Penilaian / post-mortem	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN PROGRAM  
PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM**

Bil	Dokumen	Perkara
-----	---------	---------

1	Surat Pekeliling Am Bil. 23/1996	Lagu Kebangsaan
2	SPI Bil. 4/1975	Nyanyian Lagu Kebangsaan “Negaraku”
3	SPI Bil. 8/1975	Nyanyian Lagu Kebangsaan / Lagu Negeri dan Mengibar Bendera Persekutuan / Bendera Negeri Di Sekolah-sekolah / Maktab-Maktab Perguruan
4	SPI Bil. 1/1986	Larangan Ke Atas Pemberian Cenderamata
5	SPI Bil. 6/1988	Panduan Tajaan Oleh Syarikat / Badan Perniagaan Di Sekolah
6	SPI Bil. 8/1988	Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah
7	SPI Bil. 10/1989	Aturcara Majlis Rasmi Sekolah
8	SPI Bil. 3/1991	Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah / Institusi Pendidikan
9	SPI Bil. 9/1991	Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah / Institusi Pendidikan
10	SPI Bil. 9/2000	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
11	SPI Bil. 9/2000 (Tambahan)	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah

**SENARAI JAWATAN KUASA BAGI PROGRAM  
PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM**

1. Pengerusi

2. Naib Pengerusi
3. Penyelaras
4. Setiausaha
5. Bendahari
6. AJK Kecil
  - Urusetia
  - Protokol
  - Perasmian pembukaan/penutup
  - Pealatan
  - Pendaftaran
  - Penginapan
  - Pertandingan
  - Ceramah
  - Jemputan
  - Sambutan
  - Hadiah dan Cenderamata
  - Jamuan
  - Siaraya
  - Juru acara
  - Pembaca doa
  - Lain-lain AJK yang difikirkan perlu.

**1. Borang kebenaran ibubapa:**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN**

---

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tarikh: \_\_\_\_\_

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
Jalan Muar,  
85300 Labis,  
Johor.

Tuan,  
Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
\_\_\_\_\_ membenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
kegiatan:

- 1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_  
yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
- 1.4. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke  
\_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

3. Saya memberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

## **2. Borang Pencalonan Pelajar Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum**

### **BORANG PENCALONAN PELAJAR CEMELANG KOKURIKULUM ANUGERAH KECEMERLANGAN KOKURIKULUM**

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

NAMA UNIT: .....

	<b>Pencalonan 1</b>	<b>Pencalonan 2</b>
Nama		
Tingkatan		
No. Kp.		
Jawatan		
Pencapaian		
Sumbangan		
Ulasan Guru Penasihat		

Adalah diakui bahawa keterangan di atas adalah benar.

Nama: ..... T. tangan : .....

Tarikh: .....

**Catatan:** Borang ini hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Pengelola Anugerah Kecemerlangan Kokurikulum 2 minggu sebelum majlis diadakan.

**3. Borang Pencalonan Unit Kokurikulum Cemerlang**

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN CHAAH**



**SEGAMAT , JOHOR.**

**BORANG PENARAFAN/PRESTASI  
UNIT KOKURIKULUM 2004**

NAMA UNIT KOKURIKULUM :

GURU PENASIHAT :  
\_\_\_\_\_ ( K )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sila lengkapkan maklumat di bawah , Tandakan ( / ) pada ruang yang berkenaan.

A. Pendaftaran ( 5 % ).

SUDAH  Tarikh : \_\_\_\_\_  
BELUM

B. Semakan Fail / Buku Persediaan dan laporan aktiviti. ( 15 % ).

1 KALI  Tarikh : \_\_\_\_\_  
2 KALI  Tarikh : \_\_\_\_\_  
3 KALI  Tarikh : \_\_\_\_\_

C. Mengelolakan dan menyertaikan pertandingan peringkat sekolah/MSSD/MSSJ/MSSM ( 50 % ).







**ANUGERAH KECEMERLANGAN KOKURIKULUM  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

<b>Unit Pakaian Seragam Cemerlang</b>		
<b>Nama</b>	<b>Tingkatan</b>	<b>Unit</b>

<b>Unit Sukan dan Permainan</b>		
<b>Nama</b>	<b>Tingkatan</b>	<b>Unit</b>

<b>Unit Kelab dan Persatuan</b>		
<b>Nama</b>	<b>Tingkatan</b>	<b>Unit</b>

<b>Pasukan Sekolah</b>	
<b>Nama Unit</b>	

<b>Pelajar Cemerlang Kokurikulum</b>		
	<b>Nama</b>	<b>Tingkatan</b>
<b>Lelaki</b>		
<b>Perempuan</b>		

<b>Anugerah Kepimpinan Pelajar</b>	
<b>Nama</b>	

Adalah disahkan bahawa pencalonan di atas adalah benar dan dipesetujui.

.....  
(T. tangan PK Koko)

Tarikh: .....

**NORMA KERJA BAGI PROGRAM  
PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM**

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Penyediaan kertas konsep / kerja	1 Minggu	
2	Mendapatkan kebenaran atau maklumat bertulis	2 jam	
3	Menetapkan Tarikh	1 jam	
4	Tempah bilik mesyuarat	-	
5	Mesyuarat Jawatankuasa Induk	3 jam	
6	Mengedarkan borang penyertaan	-	
7	Mesyuarat Jawatan Kuasa Kecil	3 jam	
8	Mesyuarat Jawatan Kuasa Induk Kali ke 2, 3 .... Untuk membincangkan perkembangan majlis dan mendapatkan laporan JK kerja.	3 jam	
9	Tempah tapak aktiviti / peralatan	-	
10	Terima borang penyertaan	-	
11	Raptai	3 jam	
12	Penyediaan Pentadbiran Aktiviti	3 jam	
13	Penyediaan tempat	1 jam	
14	Perlaksanaan tugas-tugas AJK mengikut perancangan / senarai tugas yang ditetapkan	-	
15	Aktiviti mengemas	2 jam	
16	Penilaian / post-mortem	1 minggu	

**AKTIVITI 4: PENGELOLAAN LAWATAN DAN PELANCONGAN PROSES KERJA**

**GARIS PANDUAN UNTUK PERMOHONAN MELANCONG DI BAWAH PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957 (THE SCHOOLS (TOURS) REGULATIONS 1957.**

Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/ Di Rujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
1.	Mesyuarat Perancangan Program Lawatan & Pelancongan antara Guru Penasihat dan AJK Persatuan.	Pengetua	
2.	Mendapatkan Persetujuan Pengetua 6 minggu sebelum tarikh lawatan.	Pengetua.	SPI Bil 8/1988 SPI Bil. 12/2000 SPI Bil.: 5/2002
3.	Mengisi borang memohon kebenaran daripada PPD/JPNJ 5 minggu sebelum tarikh lawatan.	PPD / JPNJ	Federation Of Malaya: The Education Ordinance 1957
4.	Menguruskan tempahan pengangkutan dan penginapan.	Guru Penasihat	
5.	Memohon surat kebenaran daripada pihak pengurusan agensi / tempat yang ingin dilawati.	Guru Penasihat	
6.	Mendapatkan surat kebenaran daripada ibubapa/ penjaga murid.	Guru Penasihat	SPI Bil 1/1989
7.	Mengutip bayaran daripada murid-murid.	Guru Penasihat	SPI Bil 3/1997
8.	Taklimat kepada murid-murid berkenaan jadual lawatan dan peraturan keselamatan.	Guru Penasihat	SPI Bil 1/1995 SPI Bil 8/1988
9.	Memohon bantuan kewangan/ peruntukan / subsidi daripada pihak sekolah / PIBG dll.	Pengetua./YDP PIBG	SPI Bil. 7/1983 SPI Bil. 6/1988

10.	Lawatan/Pelancongan Mengikut Jadual.	Guru Penasihat	SPI Bil.1/1995 SPI Bil.9/2000 SPI Bil.9/2000 ( Tambahan) SPI Bil. 12/2000
11.	Laporan Lawatan/ Pelancongan	GPK KK/ Pengetua	
12.	Post Mortem	GPK KK/ Pengetua	



## CARTA ALIRAN MENGELOLAKAN LAWATAN DAN PELANCONGAN

		□ ↓	Mesyuarat Perancangan Program Lawatan & Pelancongan antara Guru Penasihat dan AJK Persatuan.
		□ ↓	Mendapatkan Persetujuan Pengetua
		□ ↓	Mengisi borang memohon kebenaran daripada PPD/JPNJ.
	TIDAK	□ ↓	
Buat Pindaan	YA	□ ↓	Menguruskan tempahan pengangkutan dan penginapan.
	TIDAK	□ ↓	
Pinda Tempat	YA	□ ↓	Memohon surat kebenaran daripada pihak pengurusan agensi / tempat yang ingin dilawati.
		□ ↓	Mendapatkan surat kebenaran daripada ibubapa/ penjaga murid.
		□ ↓	Mengutip bayaran daripada murid-murid.
		□ ↓	Taklimat kepada murid-murid berkenaan jadual lawatan dan peraturan keselamatan.
		□ ↓	Memohon bantuan kewangan/ peruntukan / subsidi daripada pihak sekolah / PIBG dll
		□ ↓	Lawatan/Pelancongan Mengikut Jadual.
		□ ↓	Laporan Lawatan/ Pelancongan
		□ ↓	Post Mortem

**SENARAI SEMAK BAGI MENGELOLAKAN LAWATAN DAN PELANCONGAN**

BIL	TINDAKAN	TANDA ( √ )	CATATAN
1	Mendapatkan Persetujuan Pengetua 6 minggu sebelum tarikh lawatan.	<input type="checkbox"/>	
2	Mengisi borang memohon kebenaran daripada PPD/JPNJ 5 minggu sebelum tarikh lawatan.	<input type="checkbox"/>	
3	Menguruskan tempahan pengangkutan dan penginapan.	<input type="checkbox"/>	
4	Memohon surat kebenaran daripada pihak pengurusan agensi / tempat yang ingin dilawati.	<input type="checkbox"/>	
5	Mendapatkan surat kebenaran daripada ibubapa/ penjaga murid.	<input type="checkbox"/>	
6	Mengutip bayaran daripada murid-murid.	<input type="checkbox"/>	
7	Taklimat kepada murid-murid berkenaan jadual lawatan dan peraturan keselamatan.	<input type="checkbox"/>	
8	Memohon bantuan kewangan/ peruntukan / subsidi daripada pihak sekolah / PIBG dll.	<input type="checkbox"/>	
10.	Lawatan/Pelancongan Mengikut Jadual.	<input type="checkbox"/>	
11.	Laporan Lawatan/ Pelancongan	<input type="checkbox"/>	
12.	Post Mortem	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN MENGELOLA  
LAWATAN DAN PELANCONGAN**

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>
1	SPI Bil.1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah.
2	SPI Bil.9/2000	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
3	SPI Bil.9/2000 ( Tambahan )	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
2	SPI Bil 8/1988	Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah
3	Federation Of Malaya: The Education Ordinance 1957	The Shools (Tours) Regulations, 1957
4	SPI Bil 1/1989	Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah
5	SPI Bil 3/1997	Program dan Aktiviti Sekolah yang Melibatkan Dasar dan/atau Pungutan Wang
6	SPI Bil. 12/2000	Lawatan Pendidikan Murid di hari Persekolahan
7	SPI Bil. 7/1983	Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Malibatkan Murid-Murid Sekolah.
8	SPI Bil. 6/1988	Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah
9	SPI Bil.: 5/2002	Lawatan Sekolah Pada Hari Persekolahan

**Peraturan khusus Lawatan:**

**- SALINAN -**

Bit: KP.8592/L      Kementerian Pendidikan,  
Kuala Lumpur.

12 Julai 1966

Semua Pegawai,  
Semua Negeri.

**Lawatan-lawatan Yang Diuruskan  
Oleh Sekolah-Sekolah**

Adalah diakui bahawa lawatan-lawatan yang diuruskan oleh sekolah-sekolah merupakan satu bahagian penting di dalam kegiatan luar bilik darjah. Dalam lawatan-lawatan serupa itu kerap kali didapati kemalangan-kemalangan yang mengakibatkan kecederaan atau kehilangan nyawa.

2. Saya adalah diarah meminta Guru Besar sekolah supaya mengambil tindakan untuk mencegah dan berlakunya sesuatu kemalangan kepada murid-murid yang mengambil bahagian di dalam lawatan sekolah itu. Ketika menguruskan lawatan-lawatan, Guru Besar sekolah-sekolah mestilah menentukan langkah-langkah seperti berikut adalah diambil :

- (a) Persetujuan bertulis daripada Ibu Bapa/Penjaga murid-murid hendaklah didapati sebelum lawatan itu.
- (b) Peraturan keselamatan hendaklah diuruskan dan diterangkan kepada murid-murid dengan teliti sebelum lawatan itu dibuat, misalnya : Jika melawat ke tepi laut, sungai atau, kolam, murid-murid tidak dibenarkan berenang melainkan jika mendapat kebenaran guru yang menjaga. Berenang tidak dibenarkan jika tidak ada Penyelamat Nyawa yang berkelayakan sekurang-kurangnya mempunyai Pingat Gangsa "The Royal Life Saving Society."
- (c) Sekurang-kurang seorang guru penjaga hendaklah ada bersama bukan sabaja menjaga tatatertib bahkan juga untuk menentukan yang langkah-langkah keselamatan dituruti.
- (d) Langkah-langkah lain yang difikirkan munasabah dan praktik dalam sesuatu keadaan.

3. Patut ditegaskan di sini langkah-langkah yang dicadangkan di atas itu adalah amat perlu selain daripada yang patut diadakan bagi mencegah kemalangan.

4. Patut disedari juga iaitu walaupun langkah-langkah yang keras diambil adakalanya kemalangan berlaku juga. Dalam hal demikian Ibubapa atau penjaga yang berkenaan ada juga menimbulkan kesusahan walaupun mereka telah memberi surat persetujuan sebelum lawatan itu dilakukan. Walau bagaimanapun jika dapat dibuktikan bahawa sekolah dan guru yang menjaga lawatan itu telah melaksanakan semua langkah-langkah keselamatan untuk mengelakkan kemalangan, maka tidak seorangpun boleh dituduh atas kemalangan itu.

5. Sukacita saya dapat kiranya tuan mnemberitahu kandungan surat ini kepada guru-guru besar sekolah.

Saya yang menurut perintah,

t.t.  
(SAW CHU THONG)  
b.p. Setiausaha Tetap  
Kementerian  
Pendidikan Malaysia

## **GARIS PANDUAN UNTUK PERMOHONAN MELANCONG DI BAWAH PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957 (THE SCHOOLS (TOURS) REGULATIONS 1957**

### Pendahuluan

Takrif 'melancong' adalah sebagaimana yang diterangkan dalam Peraturan 2(1) dan 2(2) 'The Schools (Tours) Regulations 1957'. Sila rujuk salinannya yang tertera pada muka surat 110.

#### 1. Peraturan-Peraturan Am Yang Patut Diikuti:

1.1 Peraturan (Melancong) Sekolah 1957 "The Schools (Tours) Regulation 1957"

1.2 Surat Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. KP 8592/L bertarih 12.7.1966.

1.3 Bagi yang menggunakan Bas (Bas Sekolah/Bas Pelancong, dan lain-lain) Kebenaran Pengarah Pengangkutan Jalan hendaklah diperolehi.

#### 2. Cara memohon:

2.1 Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti contoh yang dilampirkan. Borang-borang ini hendaklah disediakan sendiri oleh pihak sekolah.

2.2 Bagi Lawatan Dalam Negeri permohonan hendaklah dibuat dalam 4 salinan.

2.3 Bagi Lawatan Keluar Negeri:

2.3.1 Tiap-tiap permohonan hendaklah dalam 6 salinan

2.3.2 Tambahan satu salinan bagi tiap-tiap satu negeri yang dilawati.

Contoh:

Ke Bandar Melaka di Negeri Melaka  
Port Dickson di Negeri Sembilan) 3 Negeri  
Kuala Lumpur di Wilayah Persekutuan

(6+3 =9salinan)

2.4 Tentukan semua maklumat yang dikehendaki diisi dengan lengkap.

2.5 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah diserahkan kepada Guru Besar / Pengetua sekolah 6 minggu sebelum tarikh lawatan.

- 2.6 Guru Besar / Pengetua hendaklah menyampaikan borang tersebut kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor, Jabatan Pendidikan Negeri Johor 5 minggu sebelum tarikh lawatan.
- 2.7 Sertakan sampul surat beralamat sendiri tanpa setem.
- 2.8 Surat kebenaran bertulis ibu bapa / penjaga tidak perlu dihantar kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor.

Panduan Mengisi Borang:

- 3.1 Permohonan hendaklah ditandatangani sendiri oleh Guru Besar / Pengetua. (Sebab-sebab hendaklah diberi jika penandatangan bukan Guru Besar / Pengetua)
- 3.2 Bahagian Butir-Butir Berkenaan Wang: (Maklumat hendaklah mengandungi)
  - 3.2.1 Jumlah wang yang dipungut.
  - 3.2.2 Punca wang sama ada dan murid-murid, guru, PIBG, Jemaah Pengurus / Pengelola, Peruntukan Kementerian atau subsidi Jabatan atau lain-lain punca (sebutkan punca itu)
  - 3.2.3 Jika daripada murid-murid, catatkan jumlah bayaran yang dikenakan bagi seorang murid.
  - 3.2.4 Jumlah bayaran sewa bas, makan mirium, bayaran tiket masuk ke tempat yang dilawati, bayaran tempat penginapan dan bayaran-bayaran lain (jika ada)
  - 3.2.5 Maklumat orang / orang-orang yang dibenarkan memungut dan membelanjakan Wang.
- 3.3 Bahagian Tempat-tempat Yang Dilawati:
  - 3.3.1 Dibahagian ini hendaklah dicatatkan semua nama-nama tempat yang hendak dilawati termasuk nama negeri yang berkenaan.
  - 3.3.2 Tarikh dan masa.
  - 3.3.3 Nama tempat bermalam, jika bermalam.
- 3.4 Senarai peserta hendaklah mengandungi maklumat-maklumat berikut:
  - 3.4.1 Nama Penuh (Contoh: Ahmad bin Hassan, Vellu a/l Subramaniam)
  - 3.4.2 Nama Dalam Tulisan Cina bagi peserta keturunan Tianghua.
  - 3.4.3 Jantina (Catatkan "L" bagi lelaki dan "P" bagi perempuan)
  - 3.4.4 Darjah / Tingkatan Jika bukan murid, catatkan perihalnya)
  - 3.4.5 Umur

3.4.6 Alamat tempat tinggal. Jangan gunakan alamat sekolah kecuali jika murid yang berkenaan tinggal di asrama.

4. Hal-Hal Lain:

4.1 Persetujuan bertulis daripada ibu bapa / penjaga murid hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum lawatan diadakan. Perakuan kebenaran bertulis ibu bapa / penjaga hendaklah mengikut format yang dilampirkan.

4.2 Jika peserta rombongan melibatkan murid-murid dan sekolah lain, kebenaran bertulis Guru besar / Pengetua hendaklah diperolehi.

5. INGATAN:

5.1 Peraturan keselamatan hendaklah diterangkan kepada murid-murid dan guru sebelum lawatan itu dibuat.

5.2 Alat pertolongan cemas hendaklah dibawa bersama semasa lawatan.

5.3 Kebenaran Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor hendaklah diperolehi terlebih dahulu jika hendak meminda atau menangguhkan tarikh lawatan. Dalam hubungan ini Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri Johor boleh meminta pihak sekolah membuat permohonan baru.

5.4 Sekiranya lawatan berkelompok yang melibatkan beberapa buah sekolah, permohonan hendaklah dibuat melalui salah seorang Guru bedar / Pengetua sekolah-sekolah yang berkenaan dan permohonan hendaklah dibuat atas nama Guru Besar / Pengetua sekolah yang berkenaan.

5.5 Sebarang pertukaran peserta atau tambahan peserta adalah tidak dibenarkan.

5.6 Jika peserta rombongan terdiri daripada murid lelaki dan perempuan, guru pengawasnya hendaklah terdiri daripada guru lelaki dan perempuan.

5.7 Untuk mengadakan kawalan yang lebih berkesan bilangan guru pengawas hendaklah bersesuaian dengan ramai murid.

5.8 Permohonan yang diterima kurang daripada 5 minggu tanpa sebab-sebab yang munasabah tidak akan dilayani.

5.9 Ketua rombongan atau guru pengawas hendaklah setiap masa memastikan bilangan peserta rombongan cukup sebelum bertolak ke sesuatu tempat atau berlepas balik.

5.10 Jika ibu bapa / penjaga telah diberitahu tentang masa ketibaan



rombongan di tempat menunggu (Perjalanan balik), jika berlaku sebarang kelewatan, hendaklah diberitahu kepada ibu bapa / penjaga terlebih dahulu. Dari segi ini hendaklah ditugaskan seorang murid untuk menerima maklumat supaya dapat disampaikan kepada ibu bapa / penjaga.

## **SENARAI JAWATAN KUASA BAGI MENGELOLA LAWATAN DAN PELANCONGAN**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 Urusetia
11. AJK
  - Pengangkutan
  - Penginapan
  - Makanan
  - Program Aktiviti
  - Rakaman dan laporan
  - Kawalan Keselamatan Disiplin

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI  
MENGELOLA LAWATAN DAN PELANCONGAN**

**1. Borang kebenaran ibubapa:**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
Jalan Muar,  
85300 Labis,  
Johor.

Tuan,  
Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
\_\_\_\_\_ membenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
kegiatan:

1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_  
yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

1.5. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke  
\_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

3. Saya memberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

2. Borang Permohonan pelajar menyertai lawatan/pelancongan

Contoh Borang:

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS**

PROGRAM LAWATAN SAMBIL BELAJAR KE : .....

TARIKH: .....

NAMA : .....

TULISAN NAMA DALAM BAHASA CINA: .....

TINGKATAN : .....

NO. KP: .....

ALAMAT : .....

.....

.....

NO. TEL: : .....

Saya bersetuju untuk menyertai Program Lawatan Sambil Belajar ke:

.....

pada : ..... Saya juga bersedia mematuhi apa jua syarat dan peraturan yang ditetapkan.

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

---

PERMOHONAN DITERIMA/TIDAK DITERIMA\*

DEPOSIT : .....

BAKI : .....

PENERIMA : .....

TANDATANGAN : .....

TARIKH: .....

---

\* **Catatan:** Potong yang tidak berkenaan

## TANTATIF LAWATAN

<b>HARI PERTAMA</b>	
Tarikh:	
Masa	Perkara / Tempat
<b>HARI KEDUA</b>	
Tarikh:	
Masa	Perkara / Tempat

### 3. Borang Permohonan Untuk Melancong

Nama Sekolah: ..... Telefon: .....  
Alamat: .....

---

Rujukan Kami: .....

Tarikh: .....

Pendaftar Sekolah Sekolah Negeri Johor,  
Jabatan Pendidikan Johor,  
Jalan Tun Abdul Razak,  
80604 Johor Bahru.

Tuan,

**PERMOHONAN MELANCONG**  
**PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957**

Adalah saya dengan hormatnya memohon kebenaran daripada tuan untuk melancong ke beberapa tempat \* dalam / luar Negeri Johor.

2. Bersama-sama ini disertakan butir-butir yang dikehendaki untuk tujuan di atas.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

“CINTAILAH BAHASA KITA”

(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)

Nama Penuh: .....

Cop Rasmi Sekolah: .....

---

1. Tujuan Melancong: .....

2. Guru-Guru Yang Bertanggungjawab:

- 2.1. Ketua Rombongan  
 2.1.1 Nama Penuh:.....No.K/P: .....  
 Nama Dalam Tulisan Cina: .....  
 Alamat Tempat Tinggal: .....
- 2.2 Maklumat Guru-Guru Yang Membantu:  
 2.2.1 Nama Penuh: .....No.K/P:.....  
 Nama Dalam Tulisan Cina: .....  
 Alamat Tempat Tinggal: .....
- 2.2.2 Nama Penuh: .....No.K/P : .....  
 Nama Dalam Tulisan Cina: .....  
 Alamat Tempat Tinggal: .....

(\*Potong yang tidak berkenaan)

3. Butir Kewangan:
- 3.1 Jumlah Wang: .....
- 3.2 Punca Wang:.....  
 .....  
 .....
- 3.3 Butir Anggaran Perbelanjaan: .....  
 .....
- 3.4 Maklumat Orang / Orang-Crang Yang Dibenarkan memungut Dan Membelanjakan wang.

Bil	Nama Penuh	No. K/P	Umur	Jawatan / Tingkatan	Alamat Tempat Tinggal

4. Jadual Perjalanan (Itinerary) Lawatan:

Tarikh	Masa	Tempat Yang Dilawati (Catatkan nama tempat dan negeri yang berkenaan)	Nama dan Alamat Penuh Tempat Bermalam

--	--	--	--

5. Maklumat Peserta Rombongan:

<b>Bil</b>	<b>Nama Penuh</b>	<b>Nama Dalam Tulisan Cina</b>	<b>Jantina</b>	<b>No. K/P</b>	<b>Darjah / Tingkatan</b>	<b>Umur</b>	<b>Alamat Tempat Tinggal</b>
------------	-------------------	--------------------------------	----------------	----------------	---------------------------	-------------	------------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

6. Perakuan Guru Besar / Pengetua:

6.1 Persetujuan bertulis ibu bapa / penjaga murid telah diperolehi.

6.1 Murid-murid dan guru-guru yang terlibat telah diberi taklimat



berhubung dengan peraturan dan langkah-langkah keselamatan.

[Guru-Guru yang bertanggungjawab ditugaskan menjalankan semua langkah-langkah keselamatan]

Saya dengan ini memperakukan bahawa sepanjang pengetahuan saya segala keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)

Nama Penuh: .....

Jawatan dan Cop Rasmi Sekolah:  
.....

**NORMA KERJA BAGI MENGELOLA LAWATAN DAN  
PELANCONGAN**

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Mendapatkan Persetujuan Pengetua 6 minggu sebelum tarikh lawatan.	1 jam	
2	Mengisi borang memohon kebenaran daripada PPD/JPNJ 5 minggu sebelum tarikh lawatan.	1 hari	
3	Menguruskan tempahan pengangkutan dan penginapan.	1 hari	
4	Memohon surat kebenaran daripada pihak pengurusan agensi / tempat yang ingin dilawati.	2 jam	
5	Mendapatkan surat kebenaran daripada ibubapa/ penjaga murid.	2 hari	
6	Mengutip bayaran daripada murid-murid.	1 minggu	
7	Taklimat kepada murid-murid berkenaan jadual lawatan dan peraturan keselamatan.	1 jam	
8	Memohon bantuan kewangan/ peruntukan / subsidi daripada pihak sekolah / PIBG dll.	1 hari	
10.	Lawatan/Pelancongan Mengikut Jadual.	-	
11.	Laporan Lawatan/ Pelancongan	1 hari	
12.	Post Mortem	1 hari	

**SENARAI TUGAS HARIAN  
MENGELOLA LAWATAN DAN PELANCONGAN**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>Bil</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>

**SENARAI TUGAS HARIAN BAGI PROGRAM**

## PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

Bil	Tugas saya hari ini	Catatan

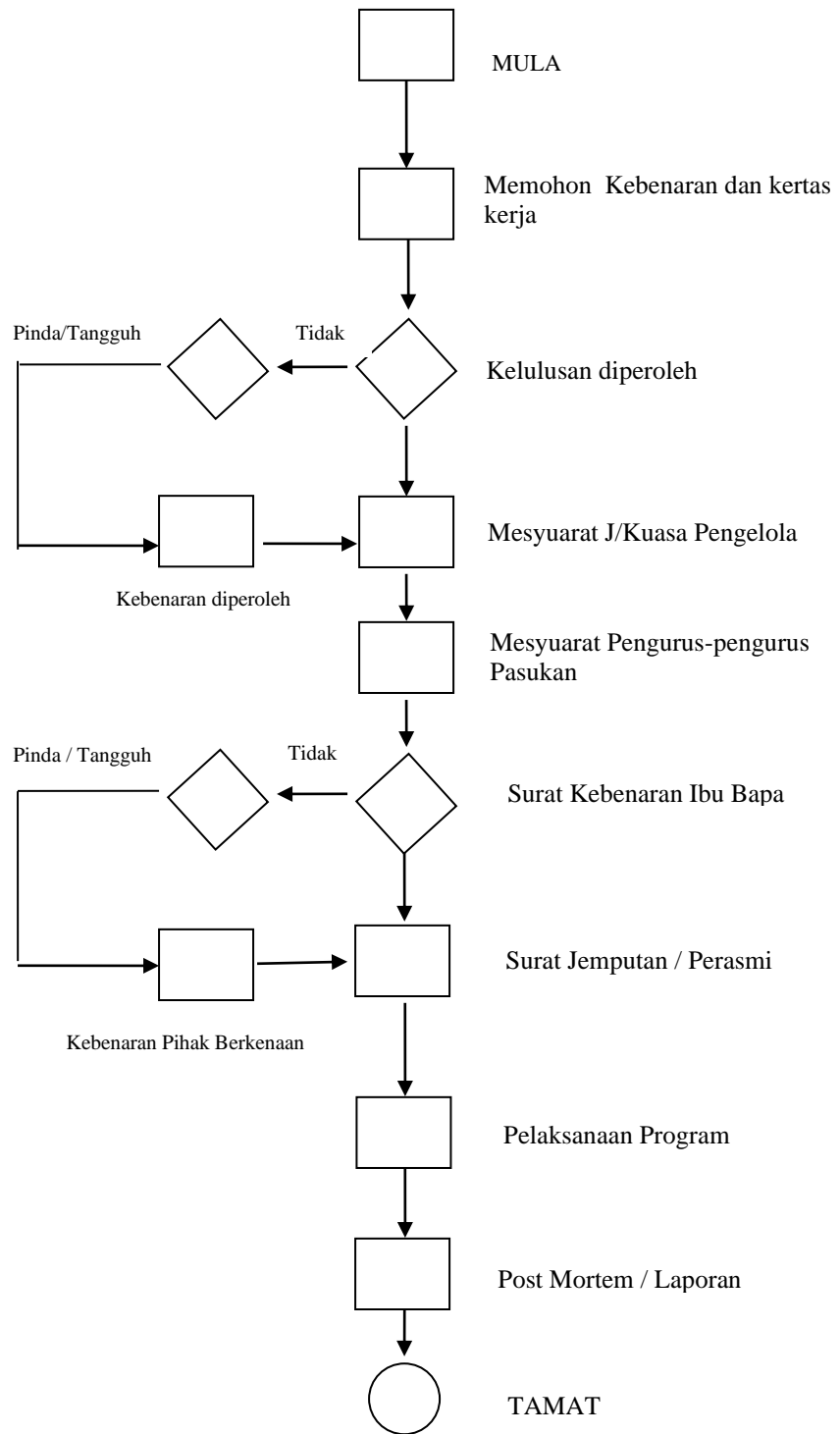
## PERTANDINGAN SUKAN PERINGKAT DAERAH

### PROSES KERJA

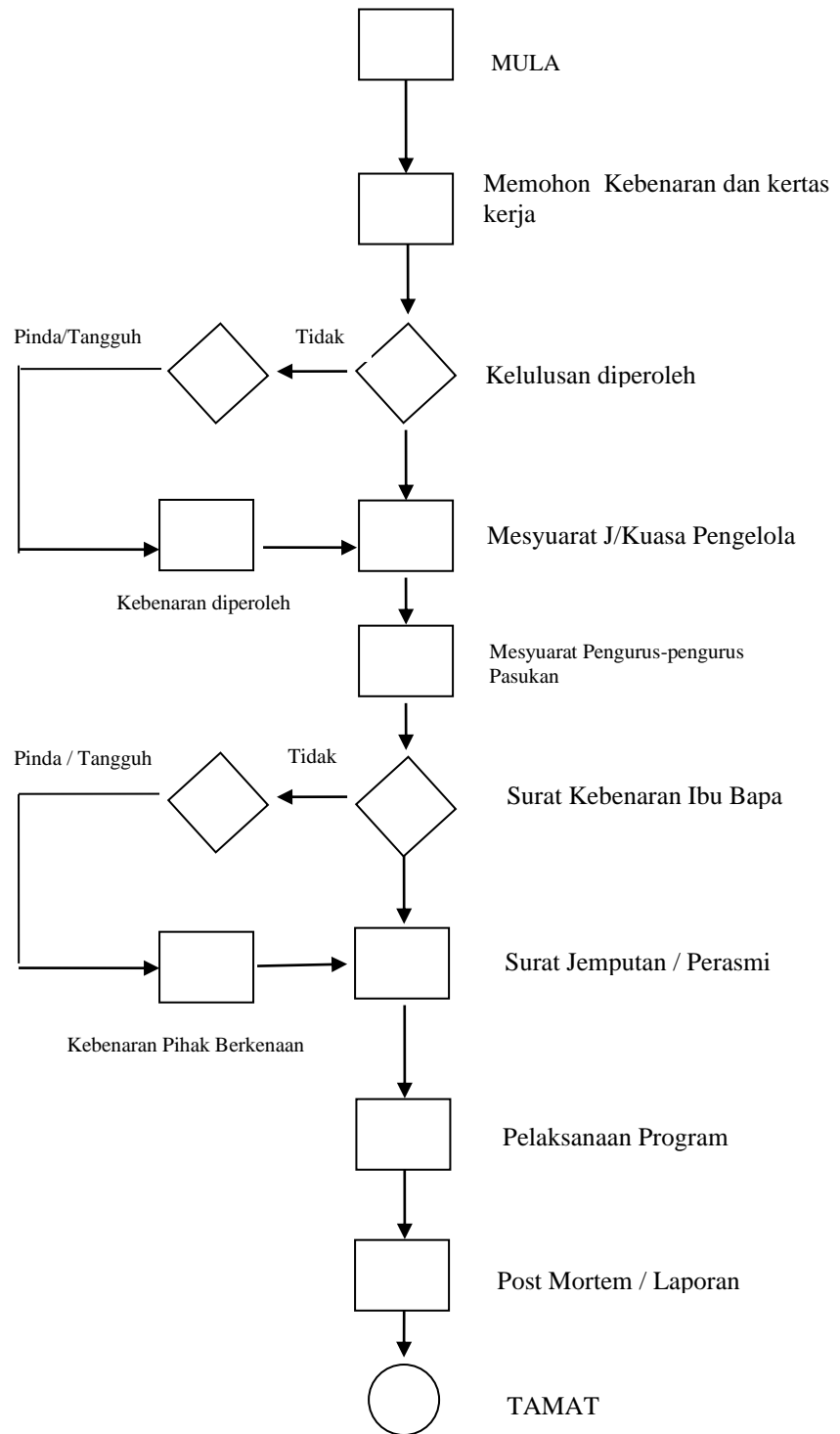
Bil.	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Undang-undang atau Peraturan
1.	Mengemukakan surat mohon kebenaran melaksanakan aktiviti pertandingan peringkat daerah kepada pengetua dengan mengemukakan kertas kerja.	Pengetua PK Kokurikulum	SPI Bil. 1/1995  SPI Bil. 9/2000
2.	Setelah kelulusan diterima, surat pelantikan ajk diedarkan beserta surat panggilan mesyuarat kali pertama.	AJK Pelaksana.	SPI Bil. 9/2000 (Tambahan)
3.	Mesyuarat jawatankuasa kali pertama bagi menerangkan program dan mengemukakan kertas kerja kepada ajk untuk pindaan bagi pelaksanaan.	Pengetua PK Kokurikulum Setiausaha	SPI Bil. 7/1988 SPI Bil. 8/1995
4.	Menerangkan tugas-tugas jawatankuasa, perbelanjaan dan sumber serta menentukan tarikh mesyuarat jawatankuasa kali ke-2.	Pengetua PK Kokurikulum	Peraturan pertandingan antara bangsa, kebangsaan, Negeri dan peraturan am kejohanan.
5.	Mengeluarkan surat-surat berkaitan perlaksanaan program :  i. Surat panggilan mesyuarat kepada pengerusi teknik permainan. ii. Surat panggilan kepada pengurus pasukan. iii. Surat meminjam alatan. iv. Surat mohon bantuan pegawai. v. Surat mohon khidmat agensi kerajaan. vi. Surat mohon sumbangan/tajaan. vii. Surat dan borang pengesahan penyertaan.	Setiausaha	
6.	Mesyuarat pengurus-pengurus pasukan. i. Menetapkan tarikh. ii. Mengesahkan pasukan yang	Pengetua PK Kokurikulum	

	<p>bertanding.</p> <p>iii. Undian kumpulan/pasukan.</p> <p>iv. Menentukan peraturan am pertandingan.</p>		
7.	Menghantar laporan minit mesyuarat yang disahkan kepada PPD dan pengurus-pengurus pasukan.	Setiausaha	
8.	Mesyuarat jawatankuasa pengelola kali ke-2 diadakan dengan menerima laporan mesyuarat pengurus-pengurus pasukan yang telah pun bermesyuarat. Penambahbaikan dan pindaan sekiranya perlu bersama alternatif.	Pengetua PK Kokurikulum Setiausaha AJK Pelaksana	
9.	Surat perasmi dan jemputan vip diedarkan seminggu sebelum program dilaksanakan.	Setiausaha.	
10.	Setiap ajk perlu mengikut senarai semak tugas masing-masing berdasarkan tugas yang diterima.	PK Kokurikulum AJK Pelaksana	
11.	Melaksanakan program mengikut tarikh dan masa yang telah ditetapkan.	Semua pegawai yang terlibat	
12.	Mesyuarat post mortem dan laporan. Setiausaha menyediakan format laporan pada semua jawatankuasa pengelola bagi menentukan proses kerja masing-masing dilaksanakan dalam tiga fasa. Sebelum, semasa dan selepas kejohanan.	PK Kokurikulum Setiausaha	
13.	Laporan program hendaklah disediakan beserta gambar merangkumi rumusan, komen, cadangan untuk penambahbaikan.	Setiausaha	
14.	Hantar Laporan dan keputusan pertandingan ke PPD dan sekolah-sekolah.	Pengetua PK Kokurikulum	

**CARTA ALIRAN PENGELOLAAN PERTANDINGAN SUKAN PERINGKAT  
MSSD**



**CARTA ALIRAN PENGELOLAAN PERTANDINGAN SUKAN  
PERINGKAT MSSD**



**SENARAI SEMAK**



## PENGELOLAAN PERTANDINGAN SUKAN PERINGKAT DAERAH

BIL	TINDAKAN	TANDA ( √ )	CATATAN
1	Surat meminta kebenaran kepada Pengetua	<input type="checkbox"/>	
2	Kertas Kerja 2.1 Latar belakang 2.2 Objektif 2.3 Sasaran 2.4 Carta Organisasi 2.5 Agihan Tugas 2.6 Maklumat Program 2.6.1 Tarikh 2.6.2 Masa 2.6.3 Tempat 2.7 Pelan / Lokasi 2.8 Anggaran Perbelanjaan 2.9 Sumber Kewangan 2.10 Peraturan Pertandingan 2.10.1 Hadiah / Pemenang 2.10 Borang-borang penyertaan	<input type="checkbox"/>	
3	Mesyuarat Jawatankuasa 1 3.1 Penerangan pertandingan 3.2 Mengesahkan Perlantikan 3.3 Pengagihan Tugas 3.4 Agihan Sumber Kewangan 3.5 Perbincangan	<input type="checkbox"/>	
4	Penghantaran borang dan syarat pertandingan ke sekolah-sekolah.	<input type="checkbox"/>	
5	Mesyuarat pengurus pasukan	<input type="checkbox"/>	
6	Mesyuarat Jawatankuasa 2 6.1 Laporan perkembangan dan pemurnian.	<input type="checkbox"/>	
7	Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
8	Post-Mortem	<input type="checkbox"/>	
9	Laporan dan penilaian	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN PERTANDINGAN  
PERINGKAT DAERAH**

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>
1	SPI Bil.1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah.
2	SPI Bil.9/2000	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
3	SPI Bil.9/2000 ( Tambahan )	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
4	SPI Bil. 7/1988	Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan
5	SPI Bil. 8/1995	Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan

**SENARAI JAWATAN KUASA BAGI MENGELOLAKAN  
PERTANDINGAN PERINGKAT DAERAH**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 AJK
  - Urus Setia Pendaftaran
  - Buku Program
  - Sijil& Cenderamata
  - Kawalan Pelajar
  - Dokumentasi & Laporan
  - Siar Raya
  - Pengangkutan
  - Pertolongan Cemas
  - Jemputan
  - Perasmian Penutup
  - Kebersihan
  - Peralatan
  - Jamuan
  - Hakim
  - Teknik
  - Pencatat
  - Penjaga Masa

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN PERTANDINGAN  
PERINGKAT DAERAH**

**1. Borang kebenaran ibubapa/penjaga**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
Jalan Muar,  
85300 Labis,  
Johor.

Tuan,  
Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
\_\_\_\_\_ mernbenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
kegiatan:

1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_

yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

1.6. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke

\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

3. Saya memberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

2. Borang Pendaftaran\*
2. Borang Penerimaan Resit Pendaftaran\*
3. Borang Pencalonan Untuk Wakil Daerah Ke Peringkat Negeri\*
4. Borang Pencatat\*.
5. Borang Pertukaran Pemain / Peserta.\*
6. Borang Markah / Keputusan\*
7. Borang Hakim\*

\* Borang ini boleh di perolehi dengan merujuk kepada pengerusi teknik bagi permainan / acara yang terlibat dan ia berbeza bagi aktiviti yang berlainan.

**NORMA KERJA MENGELOLAKAN  
PERTANDINGAN PERINGKAT DAERAH**

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Surat meminta kebenaran kepada Pengetua	1 Jam	
2	Kertas Kerja	1 Minggu	
3	Mesyuarat Jawatankuasa 1	3 Jam	
4	Penghantaran borang dan syarat pertandingan ke sekolah-sekolah.	-	
5	Mesyuarat pengurus pasukan	3 Jam	
6	Mesyuarat Jawatankuasa 2	3 Jam	
7	Perlaksanaan	-	
8	Post-Mortem	1 hari	
9	Laporan dan penilaian	1 hari	

**SENARAI TUGAS HARIAN MENGELOLAKAN PERTANDINGAN  
PERINGKAT DAERAH**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>Bil</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>

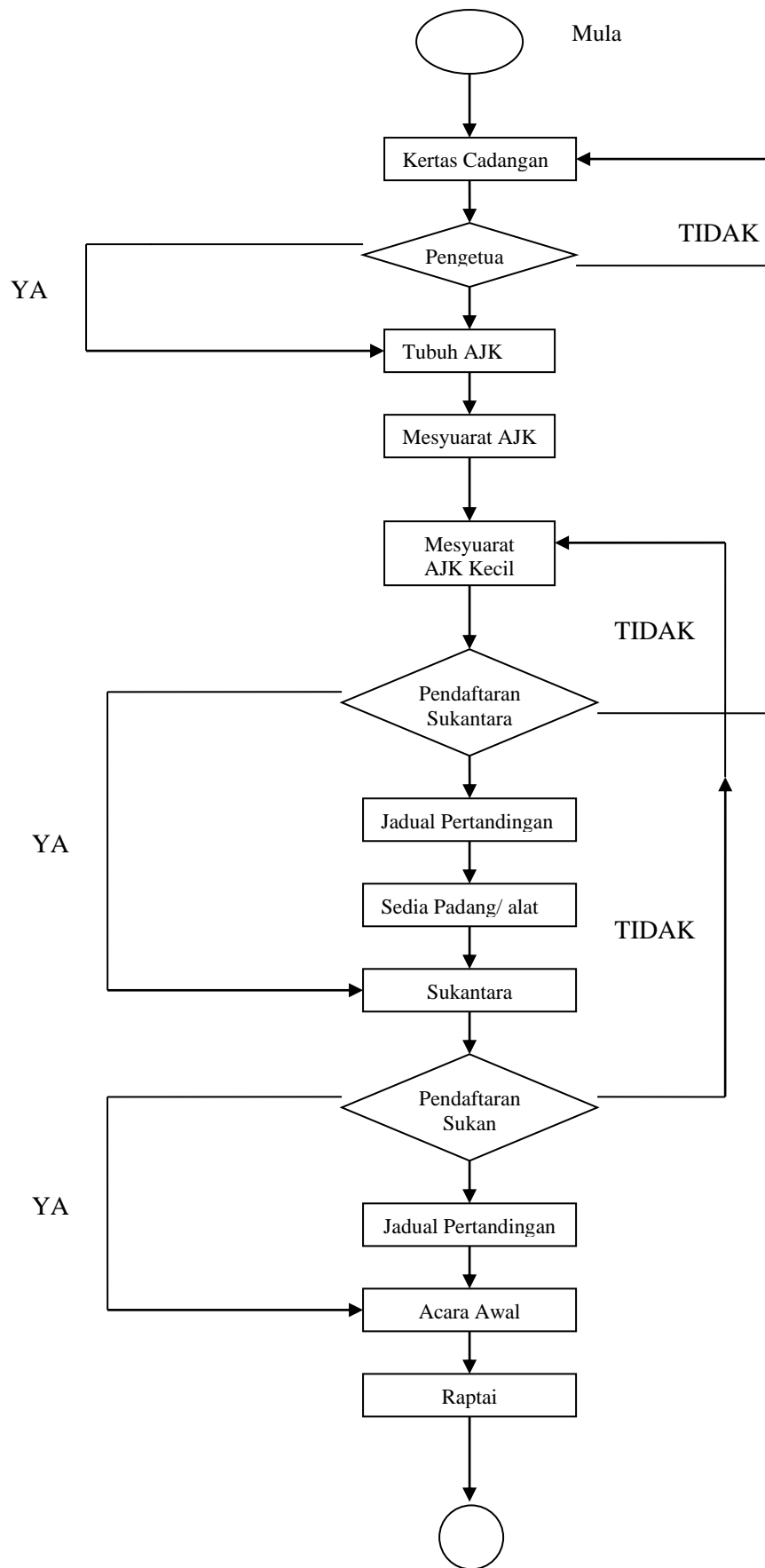
**AKTIVITI 6: MENGURUSKAN SUKAN TAHUNAN  
PROSES KERJA**

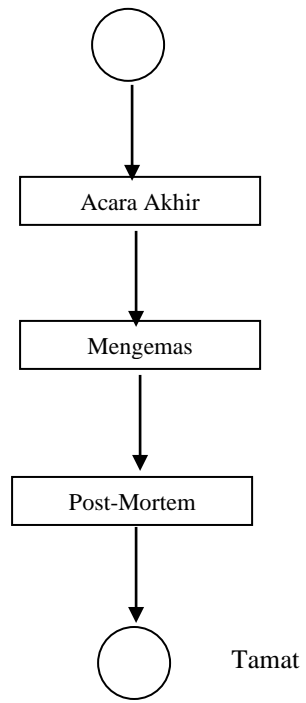
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	SESSI UNDANG / PERATURAN
1.	Penyediaan kertas konsep	Pengetua	SPI Bil.1/1989
2.	Pengesahan / sokongan pengetua	Pengetua	SPI Bil. 10/1989
3.	Penubuhan AJK Pengelola <ul style="list-style-type: none"> <li>- menetapkan tarikh dan masa sukan tahunan.</li> <li>- Menetapkan tetamu khas untuk perasmian dan penutup.</li> <li>- Pelantikan J/K kecil</li> <li>- Taklimat tentang tugas-tugas J/K kecil.</li> </ul>	Pengetua	SPI Bil.3/1991 SPI Bil.9/1991 SPI Bil.1/1995 SPI Bil.9/2000 SPI Bil.9/2000 ( Tambahan ) SPI Bil. 6/1988 SPI Bil. 4/1975
4.	Mesyuarat AJK – Perasmi, acara dll	Pengetua	
5.	Mesyuarat AJK Kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>- menetapkan anggaran perbelanjaan.</li> <li>- mngihan tugas-tugas</li> <li>- perlakuan tugas-tugas oleh semua J/K kecil</li> </ul>	GPK Koku	
6.	Surat menyurat <ul style="list-style-type: none"> <li>- jemputan pegawai</li> <li>- jemputan tetamu khas</li> <li>- jemputan pasukan lari berganti-ganti antara sekolah</li> <li>- polis untuk keselamatan</li> <li>- penderma-penderma</li> <li>- jemputan PPD sebagai penaung</li> </ul>	GPK Koku	
7.	Mesyuarat Penyelarasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kemajuan oleh semua J/K Kecil</li> <li>- Penyelarasan tugas-tugas</li> <li>- Penyelesaian masalah</li> </ul>	GPK Koku	



8.	Mesyuarat akhir - menyemak tugas-tugas yang patut diselesaikan	GPK Koku	
9.	Pendaftaran peserta sukantara	GPK Koku	
10.	Jadual Pertandingan Sukantara	GPK Koku	
11.	Penyediaan padang/alatan	GPK Koku	
12.	Sukantara	Pengetua	
13.	Pendaftaran peserta Sukan	GPK Koku	
14.	Jadual Pertandingan Sukan	GPK Koku	
15.	Acara awal hari Sukan	GPK Koku/ Pengetua	
16.	Raptai sukan tahunan	GPK Koku/ Pengetua	
17.	Acara akhir	Pengetua	
18.	Membersih/ mengemas padang & peralatan	GPK Koku/ Pengetua	
19.	Laporan & Penilaian ( Post-mortem )		

## **CARTA ALIRAN PENGURUSAN SUKAN TAHUNAN**





<b>Bil.</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA ( √ )</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Penyediaan kertas cadangan lengkap program sukan tahunan	<input type="checkbox"/>	
2.	Pengesahan / Sokongan Pengetua	<input type="checkbox"/>	
3.	AJK ditubuhkan	<input type="checkbox"/>	
4.	Mesyuarat AJK	<input type="checkbox"/>	
5.	Mesyuarat AJK Kecil	<input type="checkbox"/>	
6.	Surat menyurat <ul style="list-style-type: none"> <li>- jemputan pegawai</li> <li>- jemputan tetamu khas</li> <li>- jemputan pasukan lari berganti-ganti antara sekolah</li> <li>- polis untuk keselamatan</li> <li>- penderma-penderma</li> <li>- jemputan PPD sebagai penaung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
7.	Mesyuarat Penyelarasan	<input type="checkbox"/>	
8.	Mesyuarat akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyemak tugas-tugas yang patut diselesaikan</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
9	Pendaftaran peserta lengkap	<input type="checkbox"/>	
10	Penyediaan jadual pertandingan sukantara	<input type="checkbox"/>	
11	Padang / alatan disediakan	<input type="checkbox"/>	
12	Pelaksanaan Sukantara	<input type="checkbox"/>	
13	Pendaftaran peserta sukan	<input type="checkbox"/>	
14	Jadual pertandingan sukan disediakan	<input type="checkbox"/>	
15	Acara awal bermula	<input type="checkbox"/>	
16	Raptai acara rasmi sukan	<input type="checkbox"/>	
17	Acara-acara akhir dijalankan	<input type="checkbox"/>	
18	Mengemas padang	<input type="checkbox"/>	
19	Post Mortem	<input type="checkbox"/>	

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN BAGI  
MENGURUSKAN SUKAN TAHUNAN**

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>
1	SPI Bil.1/1989	Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan Di Sekolah
2	SPI Bil. 10/1989	Aturcara Majlis Rasmi Sekolah
3	SPI Bil.3/1991	Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan
4	SPI Bil.9/1991	Permohonan Mengundang Orang-orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Intitusi Pendidikan
5	SPI Bil.1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah.
6	SPI Bil.9/2000	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
7	SPI Bil.9/2000 ( Tambahan )	Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
8	SPI Bil. 6/1988	Panduan Tajaan Oleh Syarikat/Badan Perniagaan Di Sekolah
9	SPI Bil. 4/1975	Nyanyian Lagu Kebangsaan “Negaraku”

## PERATURAN-PERATURAN PERTANDINGAN

1. Nama Kejohanan:  
Kejohanan Olahraga SMK \_\_\_\_\_
2. Tarikh dan Masa:  
Akan ditetapkan oleh pihak Jawatankuasa Pengelola
3. Tempat:  
Akan ditetapkan oleh pihak Jawatankuasa Pengelola.
4. Undang-undang Pertandingan:  
Kejohanan ini dijalankan mengikut undang-undang yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengelola dan Undang-undang KOAM serta peraturan-peraturan Am MSSM dan MSS Negeri, dan MSS Daerah.
5. Jenis Pertandingan:  
Pertandingan individu dan berpasukan.
6. Pendaftaran Peserta/ Kemasukan:
  - 6.1 Pendaftaran peserta-peserta hendaklah dibuat dalam Borang Masuk Rasmi yang disediakan oleh Jawatankuasa Pengelola. Butir-butir mengenai seseorang peserta hendaklah diisikan dengan lengkap dan disahkan oleh Guru Besar/ Pengetua/ Pengerusi M.S.S Daerah/Setiausaha Agung MSS Negeri.
  - 6.2 Borang Masuk yang dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada:  
Pengerusi Pertandingan, Kejohanan Olahraga
  - 6.3 Pendaftaran lewat dan tarikh yang ditetapkan oleh J/K Pengelola Tidak akan diterima.
  - 6.4 Bilangan maksimum penyertaan seseorang peserta adalah seperti:-

Kumpulan Umur Individu	Lari Berganti-ganti
20 tahun dan ke bawah	3(termasuk acara terbuka) 2
16 tahun dan ke bawah	3(termasuk acara terbuka) 2
14 tahun dan ke bawah	3(termasuk acara terbuka) 2
12 tahun dan ke bawah	3(termasuk acara terbuka) 2
7. Undian Lorong:
  - 7.1 Tarikh dan masa undian lorong akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Pertandingan.
  - 7.2 Sebarang pembedahan / pindaan kepada kemasukan boleh dibuat sebelum pengundian lorong dijalankan. Selepas ini, pembedahan / pindaan tidak dibenarkan.

8. Acara Lari Berganti-ganti:

- 8.1 Semua pelari acara ian berganti-ganti hendaldah didaftarkan dalam Borang Masuk Rasmi.
- 8.2 Senarai nama pelari hendakdah diserahkan kepada Ketua Penyelia Peserta satu (1) jam sebelum acara tersebut dimulakan dengan menggunakan Borang Masuk Rasmi acara ian berganti-ganti.

9. Melapor Diri:

- 9.1 Semua peserta hendaklah melaporkan diri kepada Penyelia Peserta sekurang-kurangnya 20 minit bagi acara balapan dan 30 minit bagi acara padang sebeium acara berkenaan dijalankan.
- 9.2 Peserta-peserta hendakiah berpakaian lengkap dengan nombor masingmasing disematkan dengan pin pada keempat-empat sudut kain nombor yang dipakaikan di bahagian dada dan belakang. (Kecuali bagi acara lompat tinggi/ bergalah dibenankan dengan satu nombor di dada atau di belakang).
- 9.3 Peserta-peserta yang melapor din lewat danipada 10 minit sebelum acara dimulakan, tidak akan dibenarkan mengambil bahagian dan dianggap telah menantik diii.
- 9.4 Hebahan tentang panggilan peserta-peserta untuk melaporkan diri bagi acara-acara mereka akan dibuat dua (2) kali sahaja.

10. Pembatalan Penyertaan:

Semua pembatalan penyertaan (scratchings) dalam sesuatu acara hendaklah dibuat oleh Pengunus Pasukan masing-masing kepada Ketua Penyelia Pesenta sekunangkurangnya satu (1) jam sebelum acara berkenaan dijadualkan bermula.

11. Gantian Dan Penarikan Diri:

- 11.1 Gantian kepada peserta yang telah pun disahkan bentanding tidak akan dibenarkan bagi acana perseorangan selepas undian lonong dibuat.
- 11.2 Penggantian bagi acara ian berganti-ganti dibenarkan kepada dua (2) orang peserta yang namanya telah didaftarkan dalam Borang Masuk Rasmi. Peraturan ini juga melibatkan pusingan saningan hingga ke pusingan akhin.
- 11.3 Jika didapati seseorang peserta yang telah mendaftarkan diri tidak mengambil bahagian dalam sesuatu acana, maka peserta itu dianggap sebagai menarik din tanpa sebab. Oleh yang demikian peserta tersebut tidak dibenarkan menyertai lagi acara-acara seterusnya yang didaftarkan atas namanya.
- 11.4 Seseonang peserta yang menantik diri danipada mana-mana



acaranya selepas mengambil bahagian dalam pusingan awal tanpa surat pengesahan doctor / pegawai perubatan kejoanan adalah dianggap sebagai menarik din danpada semua acana seterusnya yang didaftarkan atas namanya.

- 11.5 Seseorang peserta yang menantik diri danpada mana-mana acara atas nasihat *doktorl* pegawai perubatan kejoanan, hanya boleh mengambil bahagian seterusnya dalam acana-acara yang didaftarkan atas namanya dengan syarat pesenta mengemukakan surat pengesahan danipada doctor / pegawai perubatan kepada Pengurus Kejoanan.
- 11.6 Tidak ada gantian bagi peserta-peserta yang telah menantik diri / dianggap menarik diri.

## 12. Sistem Pertandingan

- 12.1 Pentandingan bagi acara-acana balapan 100m - 800m akan diadakan di peringkat saringan, separuh akhir dan akhir sahaja.
- 12.2 Pertandingan bagi acara-acana balapan 1500m dan lebih akan diadakan terus ke peningkat akhir.
- 12.3 Penentuan peserta-peserta ke peningkat separuh akhir dan akhir adalah seperti berikut:
  - 5 saringan - 2 peserta (pertama dan kedua) dan setiap saningan dan 6 peserta lagi yang mencatat masa terbaik dan kelima-lima saringan iayak ke peningkat separuh akhir.
  - 4 saringan - 3 peserta (pertama, kedua dan ketiga) dan setiap saringan dan 4 peserta iagi yang mencatat masa terbaik dan keempat tempat saningan layak ke peringkat separuh akhir.
  - 3 *SI* Akhir - 2 peserta (pertama dan kedua) dani setiap separuh akhir dan dua (2) peserta lagi yang mencatat masa terbaik dan ketiga-tiga separuh akhir layak ke peningkat akhir.
  - 2 *SI* Akhir - 3 peserta (pertama, kedua dan ketiga) dan setiap separuh akhir dan dua (2) peserta lagi yang mencatat masa terbaik dani kedua-dua separuh akhir layak ke peringkat akhir.

12.4 Pertandingan acaira-acara Lompat Tinggi dan Lompat Bergalah dimulakan pada ketinggian minimum seperti berikut:

12.4.1	Lompat Tinggi: Keias Leiaki	Perempuan	
	1	1.20m	1.50m

2	1.15m	1.40m
3	1.10m	1.30m
4	1.05m	1.20m

#### 12.4.2 Lompat Bergalah: 1

### 13. Gelanggang Dan Alatan:

- 13.1 Seperti undang-undang KOAM / MSSM.
- 13.2 Spesifikasi peraiatan yang digunakan adalah seperti tersebut dalam peraturan 5.
- 13.3 Jarak papan lonjak bagi acara lompat kijang akan disesuaikan kepada 11 m atau 9 m sahaja.
- 13.4 Blok Permulaan Penggunaannya dimestikan untuk kelas 1 & 2 dan pilihan bagi kelas 3 dan 4 dalam acara-acara jarak 100 m hingga 400 m, acara lari berpagar termasuk 4 x 100 m dan 4 x 400 m.

### 14. Nombor-nombor Dan Huruf-huruf Peserta:

- 14.1 Semua peserta termasuk peserta-peserta yang bertanding dalam acara dan berganti-ganti hendaklah menggunakan nombor peserta abjad yang ditetapkan.
- 14.2 Setiap peserta hendaklah memakai sepasang kain nombor pengenalan ( satu di dada dan satu di belakang) dengan disematkan pada keempat-empat sudut kain dengan pin.
- 14.3 Nombor-nombor peserta hendaklah dicap dengan jelas dan tidak luntur apabila basah. Nombor-nombor tersebut hendaklah berukuran  
Tinggi Tulisan: 12 cm      Lebar Tulisan: 1.5 cm
- 14.4 Nombor-nombor peserta hendaklah disediakan oleh pasukan masing-masing.
- 14.5 Peserta-peserta yang tidak mematuhi peraturan pemakaian nombor tidak dibenarkan bertanding.

### 15. Pakaian/ Peralatan Peserta:

- 15.1 Peserta-peserta hendaklah berpakaian yang sesuai dan kemas sewaktu mengambil bahagian dan menerima hadiah.
- 15.2 Pakaian hendaklah tidak jarang (not see through) walaupun basah.
- 15.3 Semua peralatan pertandingan akan disediakan oleh Jawatankuasa Pengelola. Sekiranya alatan persendirian perlu digunakan, peserta berkenaan hendaklah menyerahkan kepada Pengurus Teknik untuk disahkan terlebih dahulu sehari sebelum pertandingan dan pungut semula selepas pertandingan.
- 15.4 Panjang paku kasut (spikes) dibenarkan tidak melebihi 6 mm kecuali untuk acara Lompat Tinggi dan Merejam Lembing tidak melebihi 9 mm.

### 16. Bantuan Kepada Peserta:

- 16.1 Peserta-peserta tidak dibenarkan menerima apa jua bentuk bantuan yang memberi 'advantage' dalam pertandingan.
- 16.2 'Pacing' dan peserta-peserta lain atau sesiapa juga tidak dibenarkan dan boleh menyebabkan peserta dikenakan dibanjarkan.
- 16.3 Peraturan-penaturan lain mengenai bantuan adalah mengikut undangundang KOAM 143 (2).

17. Penyingkiran Penyertaan:

- 17.1 Peserta-peserta yang didapati tidak menepati mana-mana Peraturan Pertandingan ini tidak akan dibenarkan mengambil bahagian dalam kejohanan ini.

18. Hadiah dan Pemberian Mata:

- 18.1 Dalam semua acara, hadiah hanya diberikan kepada pemenang pertama hingga ketiga.

- 18.2 Pemberian mata adalah seperti berikut:

Kedudukan	Individu/ Pasukan	Hepta/ Penta
Pertama	5	10
Kedua	3	7
Ketiga	2	5
Keempat	1	3
Kelima		1

- 18.3 Mata yang dipungut melalui acara terbuka akan hanya dimasukkan dalam kiraan -jumlah keseluruhan bagi menentukan johan keseluruhan.

- 18.4 Jika berlaku seri, jumlah mata bagi kedudukan-kedudukan terlibat akan dibahagikan sama rata antara peserta/ pasukan berkenaan.

19. Johan Antara Pasukan:

- 19.1 Johan, naib johan dan tempat ketiga antara Pasukan hanyalah bagi kategori-kategori berikut:

19.1.1 - Keseluruhan

- 19.2 Pasukan johan akan menerima satu (1) piala pusingan dan satu (1) piala iringan, manakala naib johan dan tempat ketiga masing-masing akan menerima satu (1) piala iringan.

- 19.3 Penentuan johan, naib johan dan tempat ketiga berdasarkan jumlah pungutan mata.

20. Atlit Terbaik:

- 20.1 Atlit terbaik akan dipiih danipada setiap keias (lelaki dan penempuan) berdasarkan prestasi pencapaian tenbaik dalam mana-mana acana yang disertai dan diputuskan oieh panel Jun Rayuan Kejohanan.
- 20.2 Prestasi pencapaian terbaik ditentukan berdasarkan kepada keutamaan-keutamaan berikut:
  - 20.2.1 Mencipta rekod mana-mana acana dalam kelas berkenaan. Jika terdapat lebih daripada seorang, peserta yang mendapat skor tertinggi mengikut “IAAE Scoring Table” bagi mana-mana acara akan diisytiharkan sebagai atlit terbaik.
  - 20.2.2 Sekiranya tiada rekod dicipta dalam kelas berkenaan, pemenang yang mendapat skor yang tertinggi mengikut “IAAF Scoring Table” bagi mana-mana acara akan diisytiharkan sebagai atlit terbaik.
  - 20.2.3 Selain danipada 20.2.1 dan 20.2.2, sebarang penentuan atlit terbaik akan diputuskan mengikut budi bicara panel Juri Rayuan Kejohanan dan keputusannya adalah muktamad.

## 21. Bantahan:

- 21.1 Segala bantahan hendakdah dibuat mengikut Peraturan 147 KOAM, kecuali atas perkara-perkara benikut:
  - 21.1.1 Jika masalah bantahan berkenaan dengan kelayakan (status) seseorang peserta tidak akan menyelesaikan dengan memuaskan sebelum pertandingan dimulakan, maka peserta tersebut boleh mengambil bahagian di bawah ‘bantahan’ dan perkara tersebut akan dikemukakan kepada MSS Negeri kelak.
  - 21.1.2 Bantahan-bantahan berhubung dengan acara-acara yang sedang dijaiankan hendaklah dilakukan dengan sertamerta dan tidak lewat danipada:
    - 1) 15 minit setelah keputusan nasmi diumumkan bagi acanaacara pusingan awal.
    - 2) 30 minit setelah keputusan rasmi diumumkan bagi acaraacara peningkat akhir.

## 22. Kawasan Pertandingan/ Peserta:

- 22.1 Hanya pegawai-pegawai kejohanan yang bertugas dan peserta-peserta yang sedang bertanding sahaja boleh berada di tempat pertandingan.
- 22.2 Pegawai-pegawai pasukan tidak dibenarkan masuk ke dalam arena pertandingan kecuali diminta berbuat demikian oleh Pengurus Kejohanan.

22.3 Peserta-peserta dikehendaki berbaris sewaktu masuk dan keluar dan arena pertandingan.

23. Tanggungjawab Pengurus Pasukan:

23.1 Semua Pengurus Pasukan diwajibkan menghadiri taklimat-taklimat berikut: -

Pertama Akan ditetapkan oleh J/K Pengelola.

Kedua Akan ditetapkan oleh J/K Pengelola.

23.2 Dalam taklimat kedua, hanya penarikan diri pesenta-peserta tanpa pengganti sahaja yang boleh dibuat.

23.3 Semua Pengurus Pasukan adalah bertanggungjawab memastikan peserta masing-masing mematuhi semua peraturan pertandingan.

23.4 Pengurus-pengurus pasukan hendaklah bekerjasama dengan Penyelia Peserta untuk melaporkan peserta masing-masing mengikut masa yang ditetapkan/ apabila dipanggil.

23.5 Pengunis Pasukan dan pegawai-pegawai pasukan masing-masing adalah bertanggungjawab mengawasi disiplin peserta-peserta di bawah jagaan merelca.

25. Hal-hal lain:

25.1 Jawatankuasa Pengelola tidak boieh dipertanggungjawabkan atas kehilangan barang-barang kepunyaan pegawai atau peserta di daiam atau berdekatan dengan tempat pertandingan serta apa jua kecederaan atau kemalangan pada masa pertandingan dijaiankan sungguhpun beberapa persediaan akan diadakan untuk mengelakkan kejadian-kejadian yang tidak diingini.

25.2 Selain daripada pegawai-pegawai bertugas, tidak siapa pun dibenarkan memberi sebarang arahan mengenai pertandingan ini ataupun melibatkan diri dalam perjalanan pertandingan.

## SENARAI JAWATAN KUASA BAGI MENGURUSKAN SUKAN TAHUNAN

### JAWATANKUASA PENGELOLA

1. Pengerusi
2. Naib Pengerusi
3. Setiausaha
4. Penolong Setiausaha
5. Bendahari

### SENARAI TUGAS JAWATAN KUASA

#### URUSETIA

- Merangka Kertas Kerja Pelaksanaan Kejohanan.
- Merancang,menyusun dan mengelola segala tugas JK. sehingga kejohanan tamat.
- Menyelaras/membantu segala tugas Jawatankuasa.
- Mengedarkan borang-borang pendaftaran peserta.
- Menorima dan mengesahkan pendaftaran peserta.
- Menerima dan menyimpan semua rekod kejohanan.
- Mengeluarkan senarai pemenang-pemenang setiap acara.
- Membantu menyelesaikan sebarang masalah yang timbul sebelum/semasa dan selepas kejohanan.

#### PERTANDINGAN,TEKNIK , ALATAN DAN GELANGGANG

- Menyusun peraturan-peraturan pertandingan ( Olahraga dan Sukaneka).
- Menentukan acara-acara yang akan dipertandingkan.
- Menyediakan borang-borang pendaftaran peserta semua acara.
- Memastikan dan menyediakan alatan sukaneka.
- Memastikan semua acara berjalan mengikut jadual
- Menyusun, merangka plan kedudukan padang,kemudahan dan gelanggang.
- Memastikan ukuran alatan/getanggung betul.
- Mengelola, menyediakan padang dan gelanggang.
- Menyediakan borang-borang Hakim dan keputusan.
- Memastikan semua alatan yang akan digunakan mencukupi, selamat dan disediakan sebelum kejohanan.
- Menguruskan surat menyurat sewaan/pinjaman alatan (jika perlu).
- Menguruskan pemulangan semula alatan yang dipinjam.

#### KEPEGAWAIAN

- Menguruskan lantikan pegawai-pegawai kejohanan.

- Mengadakan taklimat pengurus pasukan dan pegawai.
- Menyedia dan menguruskan surat-surat lantikan.
- Memastikan , menjaga kebajikan dan keperluan pegawai setiap masa.

#### PERASMIAN DAN PENUTUP

- Menentukan aturcara/perasmian/penutup.
- Menyediakan/menguruskan kemudahan/peralatan yang diperlukan.
- Menghias khemah VIP
- Menyediakan “*backdrop*” jika perlu.

#### HADIAH DAN CENDERAHATI

- Menentukan bentuk hadiah dan cenderahati dengan kuantiti yang cukup berdasarkan belanjawan.
- Menguruskan tempahan dan pembelian.
- Menentukan hadiah dan cenderahati diterima sebelum kejohanan.
- Menyediakan alatan sampingan yang diperlukan.
- Menyusun hadiah dan cenderahati sesuai dengan acara penyampaian hadiah.
- Menentukan penyampai-penyampai hadiah.
- Sentiasa berhubung dengan pihak Urusetia dan Pengacara Majlis.
- Mengendalikan Majlis Penyampaian Hadiah untuk semua acara.

#### JEMPUTAN / SAMBUTAN DAN PROTOKOL

- Menyenaikan jemputan-jemputan.
- Mengeluarkan surat-surat jemputan selewat-lewatnya seminggu sebelum kejohanan.
- Menentukan upacara sambutan.
- Menyediakan Roset dan lain-lain yang diperlukan.

#### HIASAN / KEMUDAHAN AM DAN KHEMAH

- Menentukan kemudahan am / khemah yang diperlukan.
- Menguruskan sewaan/pinjaman kemudahan berkenaan.
- Menyediakan surat dan menguruskan proses pinjaman
- Memastikan segala kemudahan diterima dalam keadaan baik sebelum kejohanan dan selepas kejohanan.
- Menghias kawasan sekitar padang dan gelanggang kejohanan.
- Menentukan bentuk persembahan yang akan diadakan.

#### KAWALAN KESELAMATAN DAN HARTA BENDA

- Memastikan bentuk kawalan keselamatan.

- Membentuk dan mengagihkan unit-unit kawalan.
- Menyediakan surat dan menguruskan lantikan unit Bantuan Kawalan Luar..( RELA / JPA / PDRM)
- Memastikan perjalanan kejohanan dan kawasan keseluruhan berada dalam selamat dan terkawal sepanjang kejohanan berlangsung.

#### SIARAYA DAN SERANTA

- Menentukan criteria/keperluan alat siaraya mencukupi.
- Menguruskan pinjamansewaan dan Perkidmatan Jab. Penerangan.
- Menyediakan dan menguruskan urusan surat menyurat.
- Memastikan perjalanan sistem siaraya berfungsi dengan baik sehingga kejohanan tamat.

#### BUKU PROGRAM

- Mengumpul / mendapatkan maklumat yang diperlukan untuk diisi dan dicetak dalam buku program.
- Mendapatkan/menguruskan kata-kata aluan dan semua pihak.
- Menyusun kandungan/mencetak dan mengedarkan buku program.
- Memastikan buku program siap sebelum kejohanan.

#### MINUMAN PEGAWAI DAN JAMUAN TEH

- Menentukan menu jamuan dan minuman.
- Menentukan / menguruskan tempat jamuan.
- Mengedarkan minuman kepada pegawai-pegawai kejohanan.
- Memastikan bilangan/budget mencukupi.
- Mengemas dan membersihkan kembali tempat dan peralatan jamuan.

#### PERTOLONGAN CEMAS DAN RAWATAN

- Menyusun ahli-ahli bertugas sepanjang kejohanan.
- Memastikan alatan yang diperlukan dan kuantiti yang mencukupi.
- Menyediakan kelengkapan / persediaan untuk kecederaan parah/kronik.( Bantuan Kecemasan Luar)
- Menguruskan surat-menyurat yang diperlukan.

#### PENGACARA MAJLIS

- Menentukan skrip ucapan sendiri.
- Mengumumkan pemenang setiap acara / pemberitahuan / memanggil pemenang / penyampai untuk acara penyampaian hadiah.
- Berusaha mengekal dan mempertingkatkan mood/suasana kekal meriah sepanjang kejohanan berlangsung.

#### KEBERSIHAN



- Menyusun aktiviti membersihkan padang/gelanggang/sekolah sebelum/semasa dan selepas kejohanan.
- Memastikan keseluruhannya kekal bersih.
- Menyediakan tong-tong sampah di kawasan yang difikirkan perlu.
- Letakkan papan tanda jika perlu.
- Mengadakan rondaan kebersihan sepanjang masa.

#### PERBARISAN DAN PERSEMBAHAN

- Menentukan *I* menyusun kontinjen perbarisan serta kumpulan persembahan yang akan diadakan.
- Menyusun aturcara dan jadual persembahan

#### GURU RUMAH SUKAN

##### PENASIHAT / KETUA / JURULATIH / CAPERON

- Mengendalikan perjumpaan/mesyuarat ahli rumah sukan dan mengemaskinikan fail.
- Menyediakan Jadual dan mengendalikan latihan peserta.
- Memilih peserta.
- Mendaftarkan peserta kepada urusetia kejohanan.
- Menyedia dan menghantar peserta kepada Pengelola Peserta selepas panggilan.
- Menyediakan peserta untuk menerima hadiah selepas pengumuman.

#### PENGELOLA PESERTA

- Memanggil dan menyediakan peserta mengikut susunan scam. 10 minit sebelum acara bermula.
- Menyemak dan mengesahkan pendaftaran.
- Menghantar peserta ke tempat-tempat permulaan acara.
- Memanggil/menyelia penerima-penerima hadiah.

#### PEGAWAI-PEGAWAI KEJOHANAN

- Melaporkan diri kepada ketua bahagian masing-masing 10 minit sebelum acara bermula.
- Mengikut arahan/tugas yang diarahkan oleh ketua.
- Memastikan ketancaran perjalanan setiap acara.
- Memastikan acara boleh ditamatkan seberapa segera yang boleh.
- Mengemukakan masalah yang timbul kepada Raferi bahagian masing-masing.
- Mengambil dan memastikan segala peralatan yang diterima mencukupi dan dalam keadaan baik.
- Menjaga keselamatan diri *I* peserta dan alatan semaksimum mungkin.
- Menyerahkan keputusan/peraturan kepada pihak Urusetia *I* Teknik *I* Pertandingan sebaik sahaja acara selesai.

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN BAGI  
MENGURUSKAN SUKAN TAHUNAN**

**1. Surat Kebenaran Ibu Bapa / Penjaga**

**SURAT AKUAN DAN KEBENARAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
Jalan Muar,  
85300 Labis,  
Johor.

Tuan,  
Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
\_\_\_\_\_ membenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
kegiatan:

1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_  
yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

1.7. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke  
\_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

3. Saya mernberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

2. **Borang Penyertaan Acara Sukan\***

No.Acara ( )

Acara: Lontar Peluru / Lompat Jauh / Lompat Tinggi

Kategori: Lelaki /Perempuan A / B / C

Bil	Nama Peserta	No.	Rumah	Catatan
1			Delima	
2			Delima	
3			Nilam	
4			Nilam	
5			Zamrud	
6			Zamrud	
7			Intan	
8			Intan	

3. **Borang Pencatat Markah\***

BORANG PENCATAT MARKAH  
Kejohanan Olahraga Tahunan Ke -14 SMKL ( 2004)

**ACARA BALAPAN /PADANG**

NO.ACARA: ( )

NAMA ACARA: ( )

Bil	KEDUDKAN	CATATAN MASA/TINGGI/JARAK	Rumah	NAMA PEMENANG
1	JOHAN			
2	NAIB JOHAN			
3	KETIGA			
4	KEEMPAT			
5	KELIMA			



## NORMA KERJA BAGI MENGRUSKAN SUKAN TAHUNAN

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1.	Penyediaan kertas konsep	1 minggu	
2.	Pengesahan / sokongan pengetua	1 jam	
3.	Penubuhan AJK	2 jam	
4.	Mesyuarat AJK – Perasmi, acara dll	3 jam	
5.	Mesyuarat AJK Kecil	3 jam	
6.	Surat menyurat <ul style="list-style-type: none"> <li>- jemputan pegawai</li> <li>- jemputan tetamu khas</li> <li>- jemputan pasukan lari berganti-ganti antara sekolah</li> <li>- polis untuk keselamatan</li> <li>- penderma-penderma</li> <li>- jemputan PPD sebagai penaung</li> </ul>	1 hari	
7.	Mesyuarat Penyelarasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kemajuan oleh semua J/K Kecil</li> <li>- Penyelarasan tugas-tugas</li> <li>- Penyelesaian masalah</li> </ul>	3 jam	
8.	Mesyuarat akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyemak tugas-tugas yang patut diselesaikan</li> </ul>	3 jam	
9.	Pendaftaran peserta sukantara	1 hari	
10.	Jadual Pertandingan Sukantara	2 jam	
11.	Penyediaan padang/alatan	1 hari	
12.	Sukantara	2 hari	
13.	Pendaftaran peserta Sukan	1 hari	
14.	Jadual Pertandingan Sukan	2 jam	
15.	Acara awal hari Sukan	1 hari	
16.	Raptai sukan tahunan	2 hari	
17.	Acara akhir	1 hari	
18.	Membersih/ mengemas padang & peralatan	1 jam	

19.	Laporan & Penilaian ( Post-mortem )	1 hari
-----	-------------------------------------	--------

**SENARAI TUGAS HARIAN BAGI MENGRUSKAN SUKAN  
TAHUNAN**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>Bil</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>

**AKTIVITI 7: KURSUS KEPIMPINAN AJK TERTINGGI UNIT  
UNIFORM, KELAB PERSATUAN PERINGKAT SEKOLAH DI  
LUAR DAERAH**

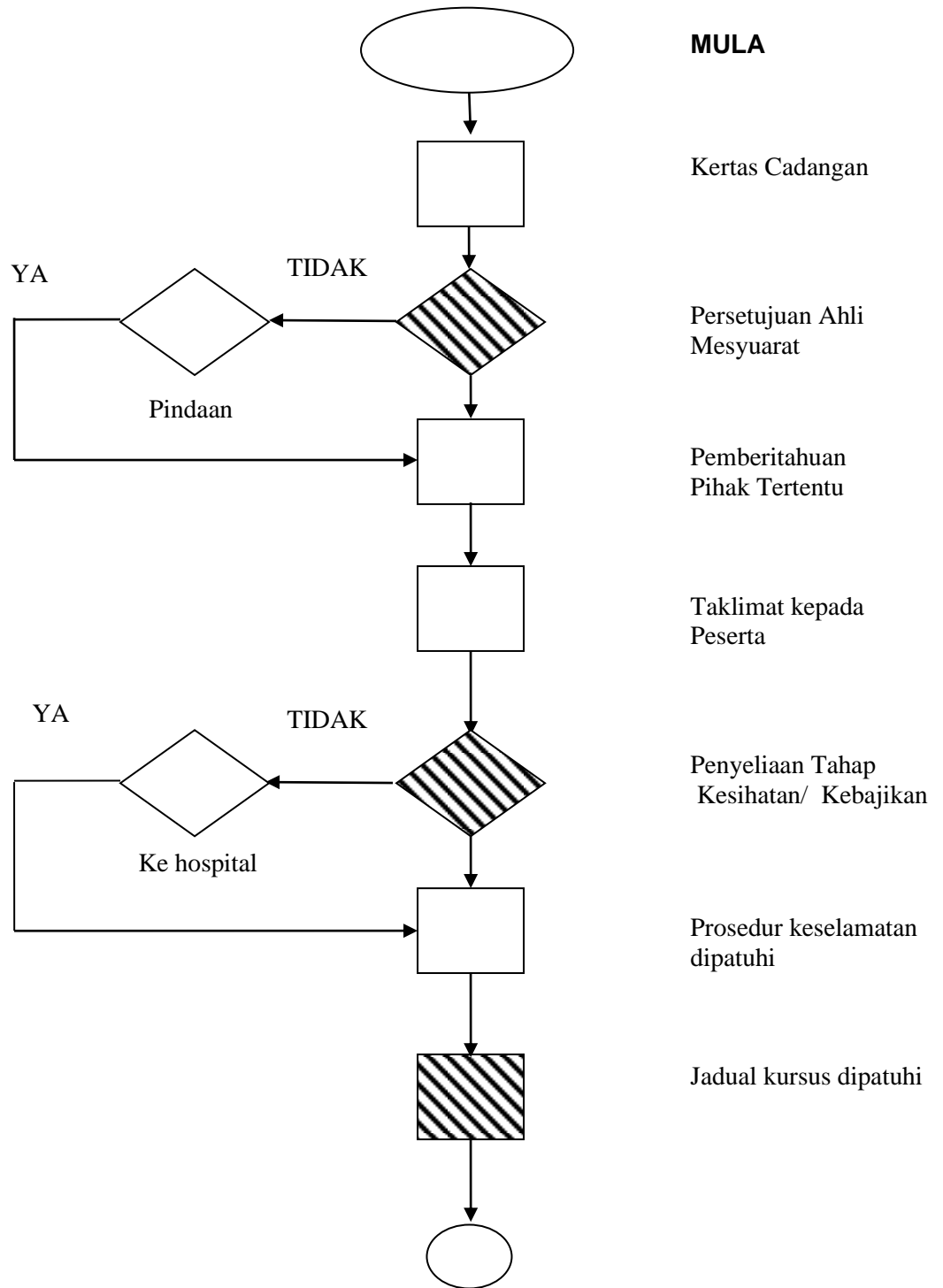
**PROSES KERJA**

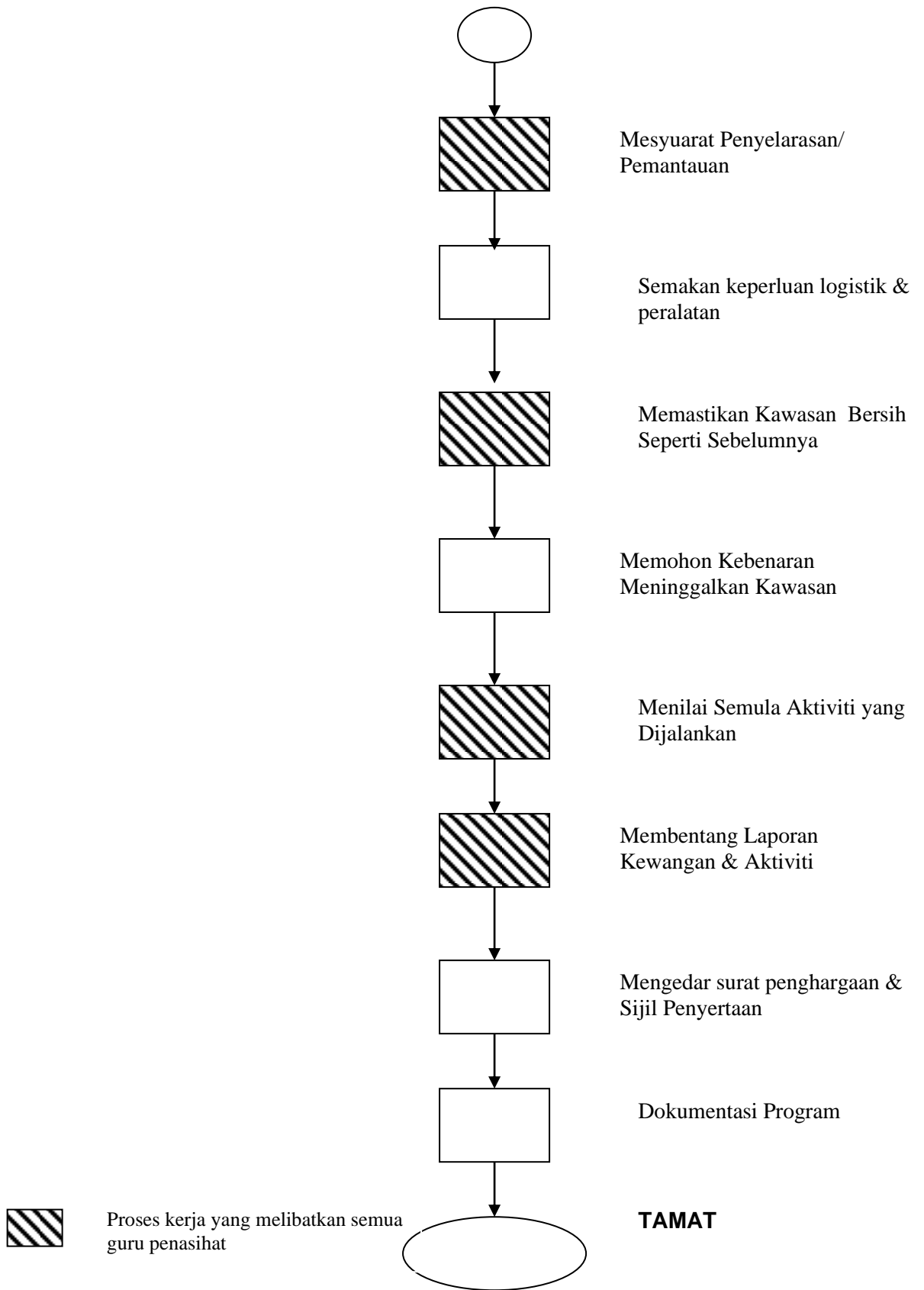
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-undang / Peraturan
1	<p><b>SEBELUM KURSUS</b>  Mennyediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus.  Rasional  Matlamat &amp; objektif  Anggaran Perbelanjaan  Menentukan tempat &amp; tarikh  Senarai nama pelajar dan guru pengiring  Senarai nama jurulatih/penyelia kursus  Senarai tugas jawatankuasa pelaksana  Jadual aktiviti</p>	Pengetua	<p>SPI Bil. 24/1998</p> <p>The School Tour Regulations 1957</p> <p>SPI Bil. 24/1998</p> <p>SPI Bil. 1/1995</p>
2	Mesyuarat dan pelantikan jawatankuasa pengelola	Unit	
3	Pemberitahuan kepada pihak berkuasa Pengarah Pelajaran Negeri Jabatan Pengangkutan Jalan Balai Polis Penceramah Balai Bomba dan Penyelamat Pejabat Kesihatan Agensi Berkaitan Pejabat Pentadbiran/Penghulu Ibu Bapa Pengangkutan Lokasi tempat kursus	Perhubungan dan Pendaftaran Sekolah.	<p>SPI Bil. 12/2000</p> <p>SPI Bil. 9/2000</p>
4.	Taklimat Kepada Peserta Aktiviti Peraturan Langkah-langkah keselamatan Keperluan Logistik Pakaian Ubatan Alatan Perkhemahan	PK KOKO  Penyelaras Program	

Keperluan Harian			
<b>SEMASA BERKURSUS</b>			
1	Kesihatan Dan Kebajikan Peserta Jangkitan penyakit Keracunan makanan Kemudahan asas Sistem komunikasi	PK KOKO Kem Komanden Urus Setia	
2	Prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.	Urus Setia	
3	Memastikan Jadual Kursus Dilaksanakan Mengikut Perancangan. Taklimat Kem Komanden Mesyuarat penyelarasan pada akhir aktiviti setiap hari Pemantauan sepanjang masa	Urus Setia	
4	Penilaian Pelajar Selepas Sesi.	PK KOKO Urus Setia	
<b>SELEPAS KURSUS</b>			
1	Keperluan logistik atau peralatan mencukupi baik, cukup dan bersih.	PK KOKO Komanden	
2	Kawasan berkursus bersih seperti sebelumnya.	PK KOKO	
3	Memohon kebenaran daripada pemilik untuk meninggalkan kawasan berkursus.		
4	Menilai semula keseluruhan aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan untuk tindakan selanjutnya.		
5	Menyiap dan membenteng. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kewangan</li> <li>• Aktiviti</li> </ul>		
6	Mengedar Surat Penghargaan dan Sijil Pencapaian Penyertaan.		
7	Mendokumentasi Program Sebagai Panduan dan Rujukan.		



**RAJAH CARTA ALIRAN KERJA KURSUS KEPIMPINAN  
 AJK TERTINGGI  
 UNIT BERUNIFORM / KELAB / PERSATUAN PERINGKAT  
 SEKOLAH DI LUAR DAERAH**





**SENARAI SEMAK BAGI KURSUS KEPIMPINAN  
AJK TERTINGGI UNIT  
UNIFORM, KELAB PERSATUAN PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR  
DAERAH**

Bil	Tindakan	Tanda (√)	Catatan
	<b>SEBELUM KURSUS</b>		
1	Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus  Rasional. Matlamat & objektif Anggaran Perbelanjaan Menentukan tempat & tarikh Senarai nama pelajar dan guru pengiring Senarai nama jurulatih/penyelia perkhemahan Senarai tugas jawatankuasa pelaksana Jadual aktiviti Pelantikan dan mesyuarat jawatankuasa induk	<input type="checkbox"/>	
2	Mesyuarat dan Pelantikan Jawatan Kuasa Pengelola	<input type="checkbox"/>	
3	Pemberitahuan kepada pihak berkuasa Pengarah Pelajaran Negeri Jabatan Pengangkutan Jalan Balai Polis Penceramah Balai Bomba dan Penyelamat Pejabat Kesihatan Agensi Berkaitan Pejabat Pentadbiran/Penghulu Ibu Bapa Pengangkutan Lokasi tempat berkursus	<input type="checkbox"/>	
4.	Taklimat Kepada Peserta Aktiviti Peraturan Langkah-langkah keselamatan Keperluan Logistik -Pakaian  -Ubatan -Alatan Perkhemahan	<input type="checkbox"/>	

	<p>-Keperluan Harian</p> <p><b>SEMASA BERKURSUS</b></p>		
1	<p>Kesihatan Dan Kebajikan Peserta</p> <p>Jangkitan penyakit</p> <p>Keracunan makanan</p> <p>Kemudahan asas</p> <p>Sistem komunikasi</p>	<input type="checkbox"/>	
2	<p>Prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.</p>	<input type="checkbox"/>	
3	<p>Memastikan Jadual Kursus Dilaksanakan Mengikut Perancangan</p> <p>Mesyuarat penyelarasan setiap akhir aktiviti setiap hari</p> <p>Pemantauan sepanjang masa</p>	<input type="checkbox"/>	
	<p><b>SELEPAS BERKHEMAH</b></p>		
1	<p>Keperluan logistik atau peralatan mencukupi dan bersih.</p>	<input type="checkbox"/>	
2	<p>Kawasan Berkursus bersih seperti sebelumnya.</p>	<input type="checkbox"/>	
3	<p>Memohon kebenaran daripada pemilik untuk meninggalkan kawasan Berkursus.</p>	<input type="checkbox"/>	
4	<p>Menilai semula aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan untuk tindakan selanjutnya.</p>	<input type="checkbox"/>	
5	<p>Menyiap dan membentang.</p> <p>Laporan Kewangan</p> <p>Aktiviti</p>	<input type="checkbox"/>	
6	<p>Mengedar Surat Penghargaan dan Sijil Pencapaian Penyertaan.</p>	<input type="checkbox"/>	
7	<p>Mendokumentasi Program Sebagai Panduan dan Rujukan.</p>	<input type="checkbox"/>	

## SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Bil	Dokumen	Perkara
1	SPI 24/1998	“Penglibatan dan Murid Dalam Aktiviti Pasukan Seragam Anjuran Agengsi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan”
2	Federation of Malaya: The Education Ordinance 1952	The School (Tour) Regulation 1957
3	SPI 1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan di luar Kawasan Sekolah
4	SPI 9/2000	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan di luar Kawasan Sekolah
5	SPI 12/2000	Lawatan Pendidikan Murid di hari Persekolahan

**SENARAI JAWATAN KUASA BAGI KURSUS KEPIMPINAN AJK  
TERTINGGI UNIT UNIFORM, KELAB PERSATUAN PERINGKAT  
SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 Kem Komanden\*
- 11 AJK
  - Urus Setia Pendaftaran
  - Buku Program
  - Sijil& Cendera mata
  - Kawalan Pelajar
  - Kebajikan Pelajar
  - Riadah & kerohanian
  - Dokumentasi & Laporan
  - Siar Raya
  - Pengangkutan\*
  - Pertolongan Cemas
  - Jemputan
  - Perasmian
  - Kebersihan
  - Peralatan
  - Jamuan
  - Protokol
  - Penginapan\*
  - Keselamatan

\* Di perlukan sekiranya diadakan secara perkhemahan.

## SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN

### 1. Borang kebenaran ibubapa/penjaga:

#### SURAT AKUAN DAN KEBENARAN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Labis,  
Jalan Muar,  
85300 Labis,  
Johor.

Tuan,  
Saya \_\_\_\_\_ Ibu Bapa /  
Penjaga murid yang bernama \_\_\_\_\_ Tingkatan  
\_\_\_\_\_ membenarkan anak / waris saya mewakili sekolah dalam  
kegiatan:

1.1. Pertandingan / Kegiatan \_\_\_\_\_  
yang akan diadakan di \_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

1.8. Rombongan sekolah / Melawat sambil belajar ke  
\_\_\_\_\_  
pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

2. Sesungguhnya saya telah mengetahui bahawa pihak sekolah telah mengambil segala langkah-langkah keselamatan dan pengawasan. Walaupun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang terhadap pengelola atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kemalangan atau kecederaan terhadap anak jagaan saya yang berlaku di dalam perjalanan dan mengambil bahagian di dalam kegiatan tersebut di atas.

3. Saya memberi kebenaran kepada pihak Pengelola kegiatan ini atau wakilnya memberi apa-apa rawatan atau pertolongan perubatan kepada anakjagaan saya jika didapati perlu.

Sekian. terima kasih.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

(No. Kad Pengenalan)

## 2. Borang Pelancongan\*

Nama Sekolah: ..... Telefon: .....  
Alamat: .....

---

Rujukan Kami: .....

Tarikh: .....

Pendaftar Sekolah Sekolah Negeri Johor,  
Jabatan Pendidikan Johor,  
Jalan Tun Abdul Razak,  
80604 Johor Bahru.

Tuan,

### **PERMOHONAN MELANCONG** **PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957**

Adalah saya dengan hormatnya memohon kebenaran daripada tuan untuk melancong ke beberapa tempat \* dalam / luar Negeri Johor.

2. Bersama-sama ini disertakan butir-butir yang dikehendaki untuk tujuan di atas.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

“CINTAILAH BAHASA KITA”

(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)

Nama Penuh: .....

Cop Rasmi Sekolah: .....

---

1. Tujuan Melancong: .....

2. Guru-Guru Yang Bertanggungjawab:

2.1. Ketua Rombongan

2.1.1 NamaPenuh:.....No.K/P: .....



- Nama Dalam Tulisan Cina: .....
- Alamat Tempat Tinggal: .....
- 2.2 Maklumat Guru-Guru Yang Membantu:
- 2.2.1 Nama Penuh: .....No.K/P:.....
- Nama Dalam Tulisan Cina: .....
- Alamat Tempat Tinggal: .....
- 2.2.2 Nama Penuh: .....No.K/P :...
- Nama Dalam Tulisan Cina: .....
- Alamat Tempat Tinggal: .....

(\*Potong yang tidak berkenaan)

3. Butir Kewangan:
- 3.1 Jumlah Wang: .....
- 3.2 Punca Wang:.....
- .....
- .....
- 3.3 Butir Anggaran Perbelanjaan: .....
- .....
- 3.4 Maklumat Orang / Orang-Crang Yang Dibenarkan memungut Dan mbelanjakan wang.

Bil	Nama Penuh	No. K/P	Umur	Jawatan / Tingkatan	Alamat Tempat Tinggal

4. Jadual Perjalanan (Itinerary) Lawatan:

Tarikh	Masa	Tempat Yang Dilawati (Catatkan nama tempat dan negeri yang berkenaan)	Nama dan Alamat Penuh Tempat Bermalam

5. Maklumat Peserta Rombongan:

Bil	Nama Penuh	Nama Dalam Tulisan Cina	Jantina	No. K/P	Darjah / Tingkatan	Umur	Alamat Tempat Tinggal

6. Perakuan Guru Besar / Pengetua:

6.1 Persetujuan bertulis ibu bapa / penjaga murid telah diperolehi.

6.1 Murid-murid dan guru-guru yang terlibat telah diberi taklimat berhubung dengan peraturan dan langkah-langkah keselamatan.

[Guru-Guru yang bertanggungjawab ditugaskan menjalankan semua langkah-langkah keselamatan]

Saya dengan ini memperakukan bahawa sepanjang pengetahuan saya segala keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)

Nama Penuh: .....

Jawatan dan Cop Rasmi Sekolah: .....

3. Borang Pendaftaran

**BORANG PENDAFTARAN KURSUS KEPIMPINAN  
AJK TERTINGGI UNIT KOKURIKULUM  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Nama Unit: .....

Guru Penasihat: 1. ....

2. ....

Bil	Nama	No. Kp	Tingkatan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Guru Penasihat: ..... T. tangan: .....

Tarikh: :.....

4. **Borang Maklumat Kursus**

**BORANG MAKLUMAT KURSUS KEPIMPINAN  
AJK TERTINGGI UNIT KOKURIKULUM  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

1. Nama: .....2. Tingkatan: .....

3. No Kp: .....4. Jawatan : .....

5. Alamat :

.....  
.....

6. Kursus yang pernah dihadiri:

.....  
.....  
.....

7. Maklumat Kesihatan / alahan : .....

.....  
.....

Tandatangan : .....Tarikh: .....

Pengesahan Guru Penasihat:

Adalah di akui bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Nama: ..... Unit: .....

Tandatangan : ..... Tarikh: .....

5. **Borang Penilaian Setiap Sesi**

**BORANG PENILAIAN SETIAP SESI  
KURSUS KEPIMPINAN  
AJK TERTINGGI UNIT KOKURIKULUM  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Nama sesi : .....

Guru / Pelajar\*

Bil	Perkara	Tandakan (√) 1 – lemah 5 - cemerlang				
		1	2	3	4	5
1	Tajuk Ceramah bersesuaian					
2	Keperluan					
3	Aktiviti Menarik					
4	Objektif Dapat Di capai					
5	Tempoh Masa memadai					
6						
7						
Ulasan:						

Tandatangan : .....

6. **Borang Penilaian Kursus**

**BORANG PENILAIAN KURSUS**

**KEPIMPINAN**  
**AJK TERTINGGI UNIT KOKURIKULUM**  
**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Guru / Pelajar\*

Bil	Perkara	Tandakan (√)				
		1	2	3	4	5
1	Tajuk Ceramah					
2	Isi Kandungan					
3	Skop Masa					
4	Kemudahan Kursus					
5	Objektif Kursus					
6	Makanan					
7	Akriviti					
Ulasan:						

Tandatangan : .....

**NORMA KERJA BAGI KURSUS KEPIMPINAN AJK TERTINGGI  
UNIT UNIFORM, KELAB PERSATUAN PERINGKAT SEKOLAH  
DI LUAR DAERAH**

Bil	Jenis Kerja	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus	120 minit	
2	Mesyuarat dan pelantikan jawatankuasa pengelola	120 minit	
3	Pemberitahuan kepada pihak berkuasa	1 minggu	
4	Taklimat Kepada Peserta	60 minit	
5	Kesihatan Dan Kebajikan Peserta	60 minit	
6	Penilaian	90 minit	
7	Dokumentasi dan laporan	1 minggu	

**SENARAI TUGAS HARIAN KURSUS KEPIMPINAN AJK  
TERTINGGI UNIT UNIFORM, KELAB PERSATUAN PERINGKAT  
SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>Bil</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>



**AKTIVITI 8: BAGI PERKHEMAHAN UNIT BERUNIFORM  
PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

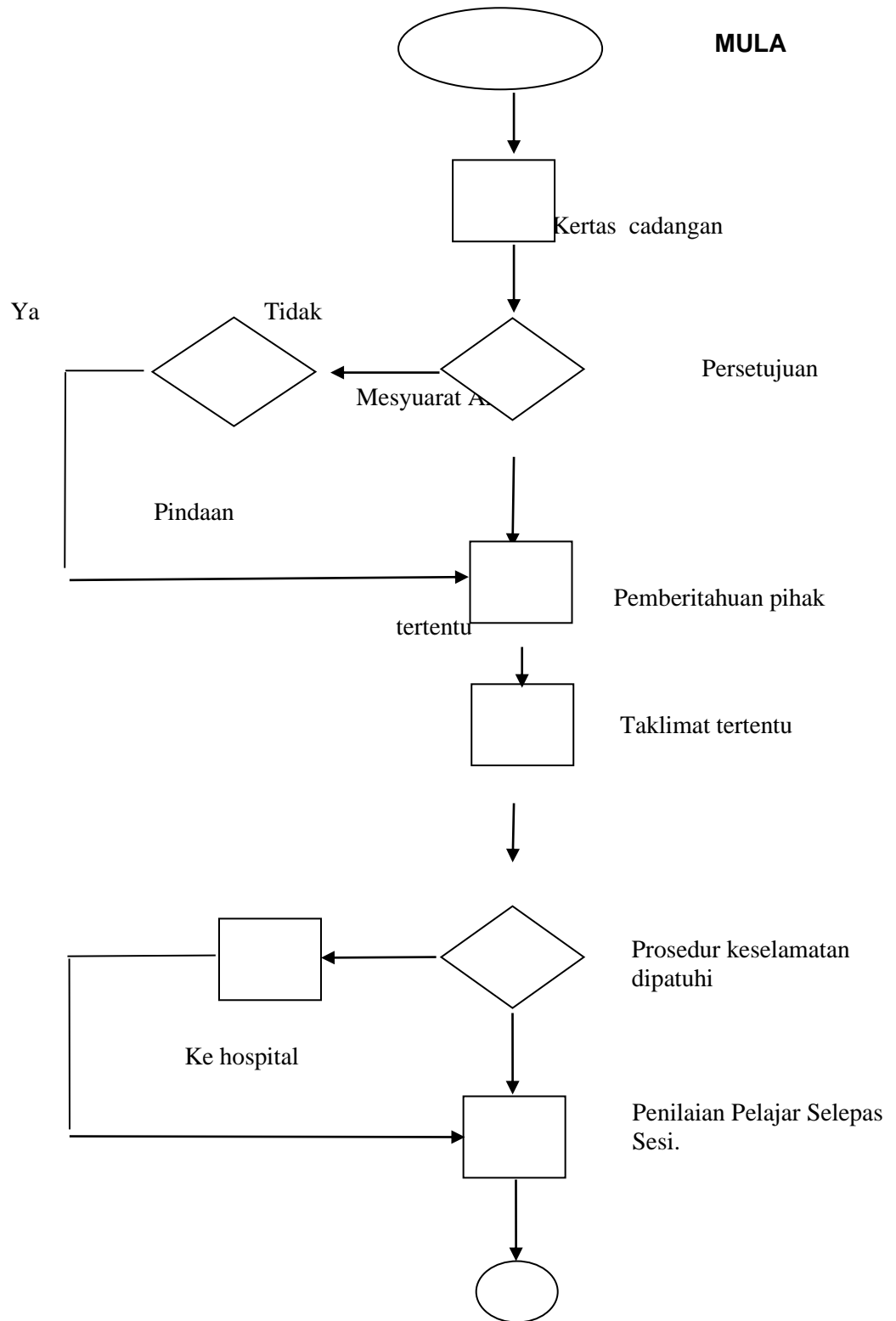
**PROSES KERJA**

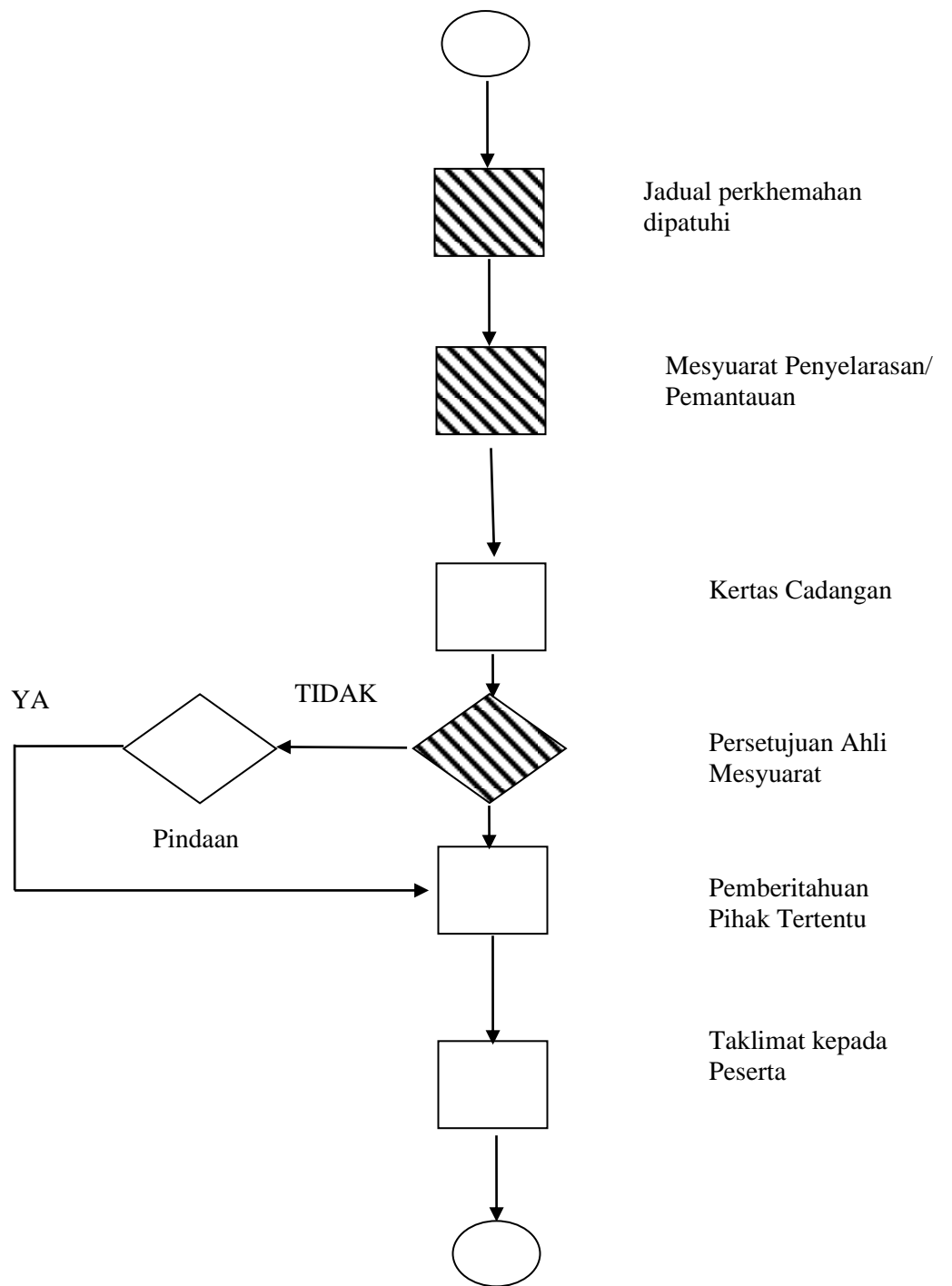
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-undang/Peraturan
	<b>SEBELUM PERKHEMAHAN</b>		
1	Mennyediakan kertas cadangan pelaksanaan Perkhemahan Rasional Matlamat & objektif Anggaran Perbelanjaan Menentukan tempat & tarikh Senarai nama pelajar dan guru pengiring Senarai nama jurulatih/penyelia perkhemahan Senarai tugas jawatankuasa pelaksana Jadual aktiviti	Pengetua	SPI Bil. 24/1998  The School Tour Regulations 1957  SPI Bil. 24/1998  SPI Bil. 1/1995  SPI Bil. 2/2000  SPI Bil. 9/2000  SPI Bil 12/2000
2	Mesyuarat dan pelantikan jawatankuasa pengelola	Pengetua	
3	Pemberitahuan kepada pihak berkuasa Pengaruh Pelajaran Negeri Jabatan Pengangkutan Jalan Balai Polis Penceramah Balai Bomba dan Penyelamat Pejabat Kesihatan Agensi Berkaitan Pejabat Pentadbiran/Penghulu Ibu Bapa Pengangkutan Lokasi tempat kursus	Unit Perhubungan dan Pendaftaran Sekolah.          Ibu bapa	
4.	Taklimat Kepada Peserta Aktiviti Peraturan Langkah-langkah keselamatan Keperluan Logistik Pakaian Ubatan Alatan Perkhemahan Keperluan Harian	PK KOKO  Penyelaras Program	

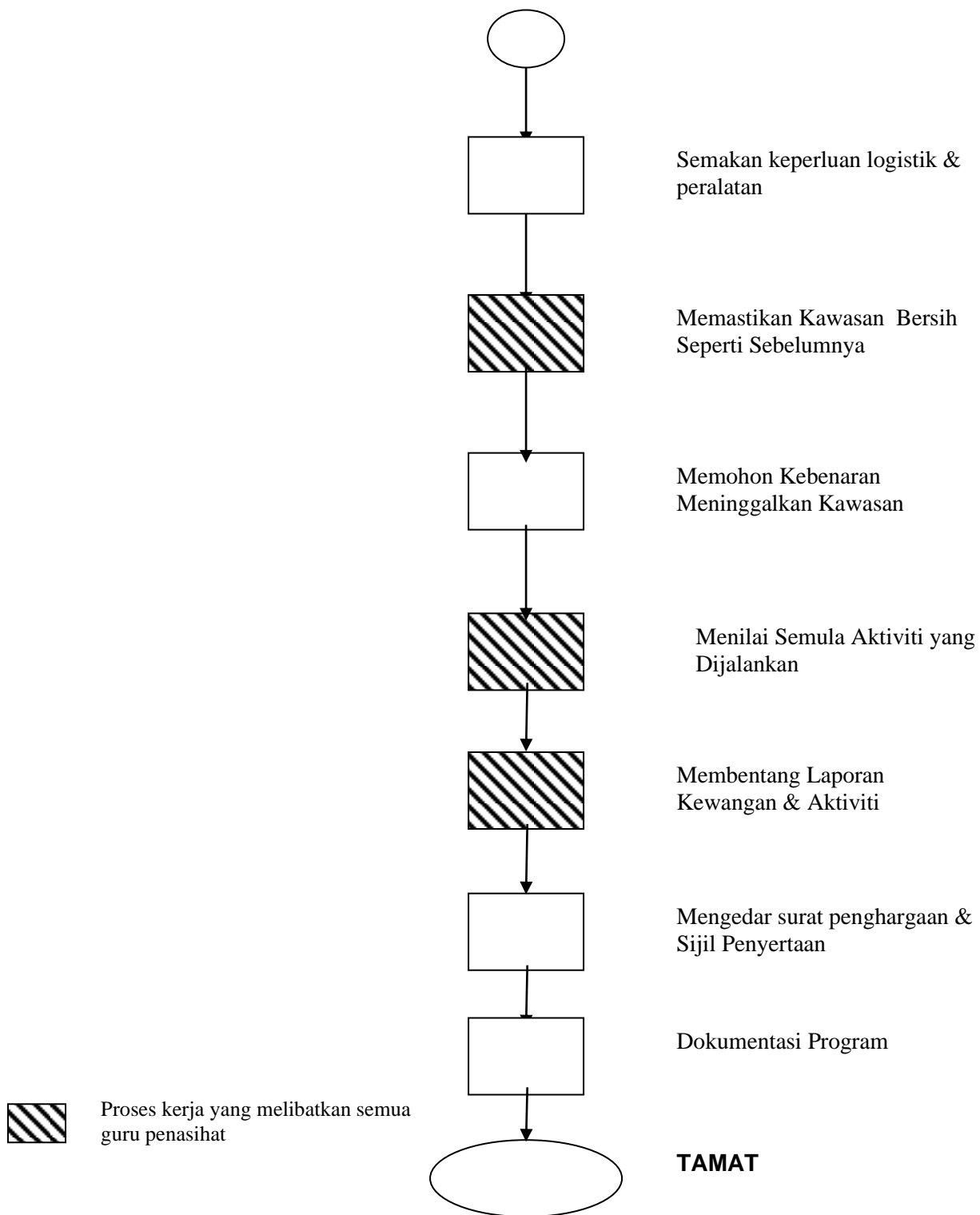
	<b>SEMASA PERKHEMAHAN</b>		
1	Taklimat kem Komanden  Kesihatan Dan Kebajikan Peserta Jangkitan penyakit Keracunan makanan Kemudahan asas Sistem komunikasi		
2	Prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.	PK KOKO	
3	Memastikan Jadual Perkhemahan Dilaksanakan Mengikut Perancangan. Taklimat Kem Komanden Mesyuarat penyelarasan pada akhir aktiviti setiap hari Pemantauan sepanjang masa	Kem Komanden Urus Setia	
	<b>SELEPAS PERKHEMAHAN</b>		
1	Keperluan logistik atau peralatan mencukupi baik, cukup dan bersih.	PK KOKO Urus Setia	
2	Kawasan Perkhemahan bersih seperti sebelumnya.	PK KOKO Komanden	
3	Memohon kebenaran daripada pemilik untuk meninggalkan kawasan berkhemah.	PK KOKO	
4	Menilai semula keseluruhan aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan untuk tindakan selanjutnya.	Pengetua Pengetua PK KOKO	
5	Menyiap dan membenteng. Laporan Kewangan Aktiviti		
6	Mengedar surat sengkerta dan sijil pencapaian penyertaan.		

7	Mendokumentasi program sebagai panduan dan rujukan.		
---	---	--	--

**RAJAH CARTA ALIRAN KERJA PERKHEMAHAN UNIT BERUNIFORM  
PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR DAERAH**







**SENARAI SEMAK BAGI PERKHEMAHAN UNIT  
UNIFORM PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

Bil	Tindakan	Tanda (/)	Catatan
1	<p style="text-align: center;"><b>SEBELUM PERKHEMAHAN</b></p> <p>Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus</p> <p>Rasional. Matlamat &amp; objektif Anggaran Perbelanjaan Menentukan tempat &amp; tarikh Senarai nama pelajar dan guru pengiring Senarai nama jurulatih/penyelia perkhemahan Senarai tugas jawatankuasa pelaksana Jadual aktiviti</p>	<input data-bbox="1107 499 1256 573" type="checkbox"/>	
	<p>Mesyuarat dan Pelantikan Jawatan Kuasa Pengelola</p>	<input data-bbox="1107 943 1256 1016" type="checkbox"/>	
	<p>Pemberitahuan kepada pihak berkuasa</p> <p>Pengarah Pelajaran Negeri Jabatan Pengangkutan Jalan Balai Polis Penceramah Balai Bomba dan Penyelamat Pejabat Kesihatan Agensi Berkaitan Pejabat Pentadbiran/Penghulu Ibu Bapa Pengangkutan Lokasi tempat perkhemahan</p>	<input data-bbox="1107 1205 1256 1279" type="checkbox"/>	
	<p>Taklimat Kepada Peserta</p> <p>Aktiviti Peraturan Langkah-langkah keselamatan Keperluan Logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pakaian</li> <li>-Ubatan</li> <li>-Alatan Perkhemahan</li> <li>-Keperluan Harian</li> </ul>	<input data-bbox="1107 1594 1256 1668" type="checkbox"/>	

	<b>SEMASA PERKHEMAHAN</b>		
1	Taklimat Kem Komandan	<input type="checkbox"/>	
2	Kesihatan dan kebajikan peserta Jangkitan penyakit Keracunan makanan Kemudahan asas Sistem komunikasi	<input type="checkbox"/>	
3	Prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.	<input type="checkbox"/>	
4	Memastikan Jadual perkhemahan Dilaksanakan Mengikut Perancangan Mesyuarat penyelarasan setiap akhir aktiviti setiap hari Pemantauan sepanjang masa	<input type="checkbox"/>	
5	Penilaian Peserta setiap sesi	<input type="checkbox"/>	
	<b>SELEPAS BERKHEMAH</b>		
1	Keperluan logistik atau peralatan mencukupi dan bersih.	<input type="checkbox"/>	
2	Kawasan perkhemahan bersih seperti sebelumnya.	<input type="checkbox"/>	
3	Memohon kebenaran daripada pemilik untuk meninggalkan kawasan perkhemahan.	<input type="checkbox"/>	
4	Menilai semula aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan untuk tindakan selanjutnya.	<input type="checkbox"/>	
5	Menyiap dan membentang. Laporan Kewangan Aktiviti	<input type="checkbox"/>	
6	Mengedar Surat Penghargaan dan Sijil Pencapaian Penyertaan.	<input type="checkbox"/>	
7	Mendokumentasi Program Sebagai Panduan	<input type="checkbox"/>	



	dan Rujukan.		
--	--------------	--	--

**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN  
PERKHEMAHAN UNIT UNIFORM PERINGKAT SEKOLAH  
DI LUAR DAERAH**

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>
1	SPI Bil. 24/1998	Penglibatan Guru Dan Murid Dalam Aktiviti Pasukan Pakaian Seragam Anjuran Agensi Kerajaan Dan Pertubuhan Kerajaan Dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.
2	Federation of Malaya: The Education Ordinance 1952	The School (Tour) Regulation 1957
3	SPI 1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan di luar Kawasan Sekolah
4	SPI 9/2000	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan di luar Kawasan Sekolah
5	SPI 12/2000	Lawatan Pendidikan Murid di hari Persekolahan
6	SPI Bil 12/2000	Lawatan Pendidikan Murid Di Hari Persekolahan

**SENARAI JAWATAN KUASA BAGI PERKHEMAHAN UNIT  
UNIFORM PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 Kem Komanden
11. Penolong Kem Komanden
- 12 AJK
  - Urus Setia Pendaftaran
  - Buku Program
  - Sijil& Cendera mata
  - Kawalan Pelajar
  - Kebajikan Pelajar
  - Riadah & kerohanian
  - Dokumentasi & Laporan
  - Siar Raya
  - Pengangkutan
  - Pertolongan Cemas
  - Jemputan
  - Perasmian
  - Kebersihan
  - Peralatan
  - Jamuan
  - Protokol
  - Jurulatih
  - Penolong Jurulatih
  - Ketua Kumpulan
  - Logistik
  - Keselamatan
  - Hakim Pertandingan
  - Ketua Guru Penasihat

**BORANG PENILAIAN SETIAP SESI  
PERKHEMAHAN GABUNGAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Nama sesi : .....

Guru / Pelajar\*

Bil	Perkara	Tandakan (√) 1 – lemah 5 - cemerlang				
		1	2	3	4	5
1	Tajuk Ceramah bersesuaian					
2	Keperluan					
3	Aktiviti Menarik					
4	Objektif Dapat Di capai					
5	Tempoh Masa memadai					
6						
7						
Ulasan:						

Tandatangan : .....

**Senarai Semak Alatan**

**SENARAI SEMAK ALATAN  
PERKHEMAHAN GABUNGAN  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

<b>Bil</b>	<b>Nama Alatan</b>	<b>Bil Ambil</b>	<b>Bil Kembalikan</b>	<b>Catatan</b>

Penjaga alatan : ..... Tandatangan :  
.....

Tarikh: .....

**NORMA KERJA  
BAGI PERKHEMAHAN UNIT  
UNIFORM PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

<b>Bil</b>	<b>Jenis Kerja</b>	<b>Masa yang diambil</b>	<b>Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu</b>
1	Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus	120 minit	
2	Mesyuarat dan Pelantikan Jawatan Kuasa Pengelola	120 minit	
3	Pemberitahuan kepada pihak berkuasa	1 minggu	
4	Taklimat Kepada Peserta Oleh Komandan	60 minit	
5	Kesihatan dan kebajikan peserta	60 minit	
6	Prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.	90 minit	
7	Penilaian Peserta setiap sesi	1 minggu	
8	Keperluan logistik atau peralatan mencukupi dan bersih.	3 Hari	
9	Kawasan perkhemahan bersih seperti sebelumnya.	2 jam	
10	Memohon kebenaran daripada pemilik untuk meninggalkan kawasan perkhemahan.	1 jam	
11	Menilai semula aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan untuk tindakan selanjutnya.	1 minggu	
12	Menyiap dan membentang. Mengedar Surat Penghargaan dan Sijil Pencapaian Penyertaan	1 minggu	
13	Mendokumentasi Program Sebagai Panduan dan Rujukan.	1 minggu	

**SENARAI TUGAS HARIAN BAGI PERKHEMAHAN UNIT  
UNIFORM PERINGKAT SEKOLAH DI LUAR DAERAH**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>Bil</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>

## AKTIVITI 9: BAGI MERENTAS DESA PERINGKAT SEKOLAH

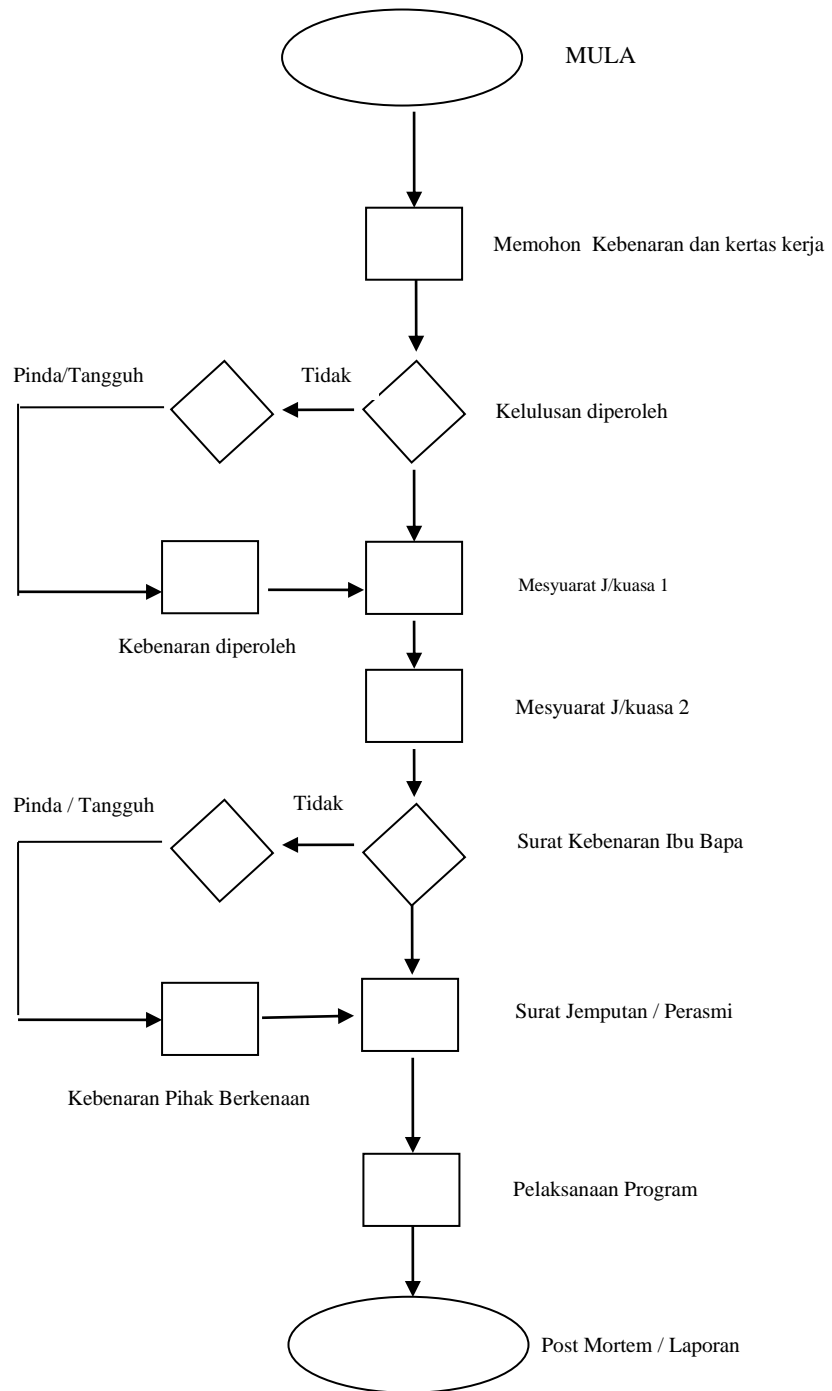
### PROSES KERJA

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-undang / Peraturan
1	<p style="text-align: center;"><b>SEBELUM MERENTAS DESA</b></p> <p>Mennyediakan kertas cadangan pelaksanaan kursus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rasional</li> <li>• Matlamat &amp; objektif</li> <li>• Anggaran Perbelanjaan</li> <li>• Menentukan tempat &amp; tarikh</li> <li>• Senarai nama pelajar dan guru rumah sukan</li> <li>• Senarai tugas jawatankuasa pelaksanaan</li> <li>• Aturcara program</li> </ul>	pengetua	SP Bi.1 24/1998
2	Mesyuarat dan pelantikan jawatankuasa pengelola	Pengetua	SPI Bil. 24 1998
3	<p>Pemberitahuan kepada pihak berkuasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balai Polis</li> <li>• Hospital / klinik kesihatan</li> <li>• Pentadbiran Komuniti</li> <li>• Surat kebenaran ibubapa</li> <li>• Perasmi / jenputan VIP</li> <li>• Pengangkutan</li> </ul> <p>Taklimat Kepada Peserta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiviti</li> <li>• Peraturan pertandingan</li> <li>• Langkah keselamatan pelajar</li> </ul>	Setiausaha Sukan Ibubapa	SPI Bil. 1/1995
4.	<p style="text-align: center;"><b>SEMASA MERENTAS DESA</b></p> <p>Prosedur keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan sepanjang masa</li> </ul>	PK KOKO  Setiausaha Sukan	SPI Bil. 9/2000 Sembilan SPI Bil. 7/1977  Peraturan am pertandingan

<b>SELEPAS MERENTAS DESA</b>			
		Setiausaha Sukan	
1	Keperluan logistik atau peralatan mencukupi baik, cukup dan bersih.	Setiausaha Sukan	
2	Kawasan sekolah bersih seperti sebelumnya	PK KOKO	
3	Menilai semula keseluruhan aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan untuk tindakan selanjutnya.	Setiausaha Sukan	
4	Menyiap dan membentang. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kewangan</li> <li>• Aktiviti</li> </ul>	PK KOKO Setiausaha Sukan	
5	Menyampaikan hadiah kemenangan /sijil Penyertaan.	Setiausaha Sukan	
6	Mendokumentasi Program Sebagai Panduan dan Rujukan.		



**CARTA ALIRAN PROGRAM MERENTAS DESA**



**SENARAI SEMAK PENGELOLAAN  
KEJOHANAN MERENTAS DESA PERINGKAT SEKOLAH**

<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANDA ( √ )</b>	<b>CATATAN</b>
1	Surat meminta kebenaran kepada Pengetua	<input type="checkbox"/>	
2	Kertas Kerja	<input type="checkbox"/>	
3	Mesyuarat Jawatankuasa 1	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat Jawatankuasa 2	<input type="checkbox"/>	
5	Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
6	Plan Do Review	<input type="checkbox"/>	
7	Laporan dan penilaian	<input type="checkbox"/>	

### SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tarikh</b>
1	SPI 1/1995	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan di luar Kawasan Sekolah	11 April 1995
2	SPI 9/2000 Tambahan	Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan di luar Kawasan Sekolah	10 Mei 2000
3	SPI 7/1977	Pengelolaan walkaton di sekolah-sekolah	9 Sept 1977
4	Peraturan Am Pertandingan	Merentas desa Peringkat Sekolah	

## **SENARAI JAWATAN KUASA MERENTAS DESA**

- 1 Penaung
- 2 Penasihat
- 3 Pengerusi
- 4 Timbalan Pengerusi
- 5 Naib Pengerusi
- 6 Setiausaha
- 7 Penolong Setiausaha
- 8 Bendahari
- 9 Penyelaras
- 10 AJK
  - Urus Setia Pendaftaran
  - Buku Program
  - Sijil& Cendera mata
  - Kawalan Pelajar
  - Dokumentasi & Laporan
  - Siar Raya
  - Pertolongan Cemas
  - Jemputan
  - Perasmian
  - Kebersihan
  - Peralatan
  - Jamuan
  - Protokol
  - Teknik
  - Refri
  - Pelepas
  - Check Point
  - Marshall
  - Pengelola Peserta
  - Hakim Penamat
  - Penjaga Masa
  - Pencatat
  - Pengelola Peserta



Ketua Rumah Sukan : ..... T. Tangan : .....

Tarikh: .....

**3. Borang Pengesahan Tahap Kesihatan**

**BORANG PENGESAHAN  
TAHAP KESIHATAN BAGI MENYERTAI  
MERENTAS DESA  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Nama: ..... Tingkatan : .....

Bil	Perkara	Tandakan (✓)	
		Ya	Tidak
1	Lelah		
2	Asma		
3	Sawan		
4	Migrin		
5	Lemah Jantung		
6	Pernah Patah Tulang		
7	Tekanan Darah Tinggi		
8	Tekanan Darah Rendah		
9	Kencing Manis		
10	Demam		
11	Senggugut		
12	Sakit Kepala		

Adalah disahkan bahawa pelajar ini adalah disahkan sihat untuk menyertai acara merentas desa peringkat sekolah.

Pegawai / Pembantu Perubatan\*: ..... T. Tangan :  
.....

\* Sekiranya tiada pegawai dinyatakan, guru rumah sukan boleh membuat pengesahan.

4. Borang Pencatat

**BORANG PENCATAT  
PERTANDINGAN MERENTAS DESA  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Kategori : .....

<b>Kedudukan</b>	<b>Nama</b>	<b>Masa</b>	<b>No. Peserta</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Adalah disahkan bahawa catatan di atas adalah benar.

Pencatat 1:.....Tandatangan : .....

Pencatat 2: .....Tandatangan : .....

5. Borang Check Point

**BORANG CHECK POINT  
PERTANDINGAN MERENTAS DESA  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

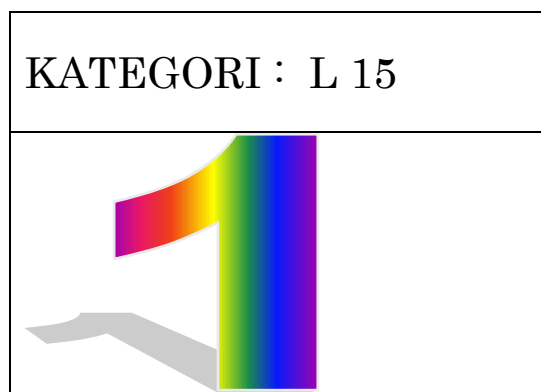
Check Point : 1 / 2 / 3 / 4 / 5

001		026		051		76		101		126	
002		027		052		77		102		127	
003		028		053		78		103		128	
004		029		054		79		104		129	
005		030		055		80		105		130	
006		031		056		81		106		131	
007		032		057		82		107		132	
008		033		058		83		108		133	
009		034		059		84		109		134	
010		035		060		85		110		135	
011		036		061		86		111		136	
012		037		062		87		112		137	
013		038		063		88		113		138	
014		039		064		89		114		139	
015		040		065		90		115		140	
016		041		066		91		116		141	
017		042		067		92		117		142	
018		043		068		93		118		143	
019		044		069		94		119		144	
020		045		070		95		120		145	
021		046		071		96		121		146	
022		047		072		97		122		147	
023		048		073		98		123		148	
024		049		074		99		124		149	
025		050		075		100		125		150	

Nama : ..... T. Tangan : .....



6. Slip Keputusan



7. Borang Markah Keseluruhan

**BORANG MARKAH KESELURUHAN  
PERTANDINGAN MERENTAS DESA  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN LABIS 2005**

Kategori		Rumah Sukan			
		Intan	Delima	Zamrud	Nilai
Lelaki	15				
	18				
	20				
Perempuan	15				
	18				
	20				
JUMLAH					
KEDUDUKAN					

Pencatan: ..... T. tangan: .....

Tarikh: .....

### **.NORMA KERJA BAGI PROGRAM MERENTAS DESA**

<b>Bil</b>	<b>Jenis Kerja</b>	<b>Masa yang diambil</b>	<b>Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu</b>
1	Mengemukakan surat mohon kebenaran dengan menerima kelulusan	2 hari	
2	Mengedarkan surat perlantikan AJK pengelola	2 hari	
3	Mesyuarat Penyelarasan 1	1 jam	
4	Taklimat Penasihat kanan Rumah sukan	1 jam	
5	Mesyuarat penyelarasan 2	2 jam	
6	Mengeluarkan surat berkaitan pelaksanaan program	1 minggu	
7	Penyediaan borang dan surat kebenaran	1 minggu	
8	Surat jemputan	1 minggu	
9	Perlaksanaan kejohanan merentas desa	5 jam	
10	Mesyuarat Post Mortem	2 Jam	
11	Dokumentasi program	1 minggu	

**SENARAI TUGAS HARIAN  
PENGELOLAAN KEJOHANAN MERENTAS DESA PERINGKAT  
SEKOLAH**

**NAMA :**

**JAWATAN:**

**TARIKH :**

<b>BIL</b>	<b>Tugas saya hari ini</b>	<b>Catatan</b>

