

**KANDUNGAN**  
**BUKU PANDUAN PENGURUSAN KOKURIKULUM**  
**SEKOLAH RENDAH DAN MENENGAH**

Kandungan

Muka Surat

Kata Alu-Aluan Yang Berhormat Menteri Pelajaran Malaysia  
Kata-Kata Aluan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kata-Kata Aluan Pengarah Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia

**BAB I DASAR PELAKSANAAN KOKURIKULUM**

Dasar Pelajaran Negara 1956  
Penyata Razak 1956  
Ordinance Pelajaran 1952 / 1957  
Laporan Rahman Talib 1960  
Akta Pelajaran 1961  
    -Garis Panduan Permohonan Melancong  
Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran – 7.11.79  
Falsafah Pendidikan Kebangsaan 1988  
Akta Pendidikan Kebangsaan 1996  
Dasar Pendidikan Kebangsaan 1996  
Warta Kerajaan 1967  
Warta Kerajaan 1998  
    -Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1996  
Surat Pekeliling Ikhtisas

**BAB II KONSEP, MATLAMAT, OBJEKTIF, STRATEGI DAN PELAKSANAAN**

Konsep  
Matlamat  
Objektif  
Strategi Dan Pelaksanaan  
Panduan Pelaksanaan  
    -Kandungan Kegiatan Kokurikulum  
    -Status Pelaksanaan Kokurikulum  
    -Peruntukan Masa  
    -Tugas dan Tanggungjawab Guru  
    -Impak Kegiatan Kokurikulum  
    -Kepentingan Kokurikulum  
Fungsi Aktiviti Kokurikulum  
    -Pengukuhan dan Pengayaan  
    -Khidmat Masyarakat  
    -Hobi dan Rekreasi  
    -Kerjaya  
    -Perkembangan Diri Individu  
    -Ciri-Ciri Murid Yang Dihasratkan

**BAB III PERANCANGAN DAN PENGELOLAAN KOKURIKULUM SEKOLAH**

Senarai Tugas Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
Carta Organisasi Pengurusan Kokurikulum Sekolah  
Senarai Tugas Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah  
Carta Organisasi Jawatankuasa Kelab/Persatuan  
Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Kelab/Persatuan  
Perancangan  
    -Prinsip

- Skema
- Jenis Aktiviti
- Penjadualan
  - Pengenalan
  - Prinsip
  - Contoh
- Pelan Tindakan
  - Latarbelakang
  - Strategi
  - Pelaksanaan
  - Contoh Cadangan Pelan Tindakan
- Kewangan
  - Peruntukan Sukan/Motivasi/Kokurikulum
  - Penyata Kewangan
  - Stok / Inventori
  - Perbelanjaan Dan Pungutan

#### **BAB IV PENILAIAN**

- Pendahuluan
- Rasional
- Objektif
- Pemantauan Dan Penyeliaan
  - Borang Penyeliaan
- Penilaian Sekolah Menengah
- Penilaian Sekolah Rendah
- Penilaian Program
  - Borang Kaji Selidik Guru
  - Borang Kaji Selidik Murid
  - Pencapaian Pelajar
  - Pencapaian Sekolah
  - Data Kokurikulum
- Pelaporan Dan Dokumentasi
  - SPI Bil. 2/86 (Gunapakai Buku Panduan SM/SR dulu)
- Penghargaan Dan Pengiktirafan
  - Laporan Kabinet 1979 (Perkara 50 Dan 51)
  - Sistem Penghargaan
  - Hari Kokurikulum
  - Majlis Anugerah Cemerlang
  - Kemasukan Ke Sekolah Berasrama Penuh Dan IPT
  - Kerjaya
  - Penganugerahan Biasiswa
- Proses Penilaian (Jadual Kerja)

#### **BAB V KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN**

- Keselamatan
  - Pengurusan
  - Laporan Keselamatan, Kecederaan dan Kemalangan dan Tindakan
  - Contoh Tindakan
- Kebajikan
  - Insuran
  - Insentif
- Contoh Peraturan Keselamatan

## **BAB VI      LAMPIRAN**

### Lampiran

- Lampiran 1 -Permohonan penubuhan
- Lampiran 2 -Surat kelulusan penubuhan
- Lampiran 3 -Permohonan pengesahan dan pendaftaran
  - Lampiran 4 -Perlembagaan Persatuan
- Lampiran 5 -Ahli Jawatankuasa Persatuan
- Lampiran 6 -Aktiviti Utama Persatuan
- Lampiran 7 -Pengesahan dan Pendaftaran
  - Lampiran 8 -Perlantikan Guru Penasihat
  - Lampiran 9 -Senarai Tugas Guru Penasihat
- Lampiran 10 -Penerimaan lantikan Guru Penasihat
- Lampiran 11 -Penurunan kuasa Ahli Jawatankuasa Persatuan
- Lampiran 12 -Senarai tanggungjawab ahli jawatankuasa
- Lampiran 13 -Permohonan memungut derma/yuran
- Lampiran 14 -Kelulusan memungut derma/yuran
- Lampiran 15 -Pemberitahuan penglibatan pelajar
- Lampiran 16 -Pendaftaran kepada persatuan induk
- Lampiran 17 -Pemberitahuan ketidakhadiran pelajar
- Lampiran 18 -Takwim tahunan persatuan
- Lampiran A - Borang pesanan
- Lampiran B - Baucer bayaran
- Lampiran C - Penyata kewangan tahunan
- Lampiran D - Notis mesyuarat agung
- Lampiran E - Minit mesyuarat agung
- Lampiran F - Surat mesyuarat ahli jawatankuasa
- Lampiran G - Minit mesyuarat ahli jawatankuasa
- Lampiran H - Kertas Projek
- Lampiran I - Laporan tahunan
- Lampiran J - Laporan mingguan
- Lampiran A1 -Kertas Pelaksanaan
- Lampiran B1 -Peraturan-peraturan perkhemahan
- Lampiran C1 -Pemberitahuan perkhemahan
- Lampiran D1 -Permohonan kepada Pengetua/Guru Besar
- Lampiran E1 -Kebenaran Pengetua/Guru Besar
- Lampiran F1 -Kebenaran ibubapa
- Lampiran G1 -Permohonan khidmat hakim
- Lampiran H1 -Permohonan khidmat SAJ
- Lampiran I1 -Permohonan pinjaman alatan
- Lampiran J1 -Perlantikan guru bertugas

## **PENGHARGAAN**

## **SUMBER RUJUKAN**

# BAB I

## DASAR PELAKSANAAN KOKURIKULUM

### DASAR PELAJARAN NEGARA 1956

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

### PENYATA RAZAK 1956

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

### ORDINANCE PELAJARAN 1952/1957

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

### LAPORAN RAHMAN TALIB 1960

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

### AKTA PELAJARAN 1961

L.N.326

#### FEDERATION OF MALAYA

#### THE EDUCATION ORDINANCE, 1957 (NO. 2 OF 1957)

#### THE SCHOOLS (TOURS) REGULATIONS, 1957

In exercise of the powers conferred upon him by paragraph (i) of section **116** of the Education Ordinance, 1957, the High Commissioner in Council hereby makes the following regulations:

Citation.           1.       The regulations may be cited as the **Schools (tours) Regulations, 1957.**

Interpretation.    2.       (1)       In these Regulations unless the context otherwise requires ----

                          “pupil” means a pupil as defined in the Ordinance who has attained the age of twelve years;

                          “member of a tour” means any pupil or teacher who undertakes or intends to undertake a tour;

                          “a tour” means, subject to the provisions of this Regulation a journey undertaken, or intended to be undertaken, by five or more pupils or five or more teachers and pupils (whether or not traveling together, separately or in company with other persons) where such journey is so undertaken, or intended to be undertaken, by five or more of such pupils or teachers and pupils as a group or more of such pupils or teachers and pupils as a group or for the purpose of effecting as a group some object common to five or more of such pupils or teachers and pupils as the case may be;

L.N.452/56.                           “head teacher” means the head teacher of a school appointed under the School (Discipline) Regulations, 1956 or under any corresponding regulations made under the Ordinance.

(2) In determining whether any journey is a tour as defined in paragraph (1) no account shall be taken of any pupil or teacher who is undertaking or intending to undertake such journey where such journey is ----

- (a) entirely within the State or Settlement in which his school is situated; or
- (b) for the sole purpose of traveling between his school and his home when going or returning on holiday or of attending any funeral or marriage of a member of his family or any other family event or ceremony.

**3.** (1) Every member of a tour other than a tour sponsored by his own head teacher, shall supply to his own head teacher not less than six weeks before the commencement of the tour, the following particulars in writing: Particulars to be supplied to head teacher

- (a) the object of the tour;
- (b) the names of all other members of the tour whether or not belonging to his own school;
- (c) the place or places to be visited and the approximate date or dates of such visit or visits;
- (d) the names and addresses of every person responsible for the collection or expenditure of money in connection with the tour:

Provided that a head teacher may, in his discretion, nominate a single member of a tour to supply the particulars required by his paragraph; and

Provided further that a head teacher may accept the particulars less than six weeks before the commencement of the tour if he is satisfied there is reasonable cause for the delay.

(2) For the purpose of this Regulation a head teacher is deemed to sponsor a tour if he arranges a tour, or in the interest of pupils, arranges or assists in arranging a purpose tour reported to him under the provisions of this Regulation.

**4.** The head teacher of any school may, in writing, require any person responsible for the collection or expenditure of money in connection with a tour, to give a written statement containing the following particulars: Collection and disbursement of money.

- (a) the source or sources of money to be expended on the tour specifying the amounts expected or received from each source;
- (b) details of the estimated expenditure.

**5.** (1) A head teacher shall forbid a pupil of his own school to participate in a tour unless he is satisfied that the pupil has the consent of his parents to participate, and may in his discretion, require such consent to be in writing. Powers and duties of Head teacher.

(2) A head teacher may, in any event, forbid any member of his own school to participate in a tour and in such event such member shall not participate in the tour.

(3) A head teacher shall, unless he has forbidden all members of his own school to participate in a tour, or unless there are no members of his own school participating in a tour, supply to the Registrar in writing five weeks before the commencement of any tour of which he has knowledge, the following particulars:

- (a) the particulars specified in Regulation 4;
- (b) the name of any teacher appointed by him to supervise or assist in the supervision of pupils;
- (c) the name of any member of his own school whom he has forbidden to participate; and
- (d) the name and address of any person responsible for the collection or expenditure of money in connection with the tour, the source or sources of money to be expended on the tour specifying the amounts expected or received from each source and the details of the estimated expenditure.

**6.** (1) A Registrar on receipt from a head teacher of the particulars specified in Regulation 5 may in writing ----

- (a) permit the tour to take place subject to such conditions as he shall specify;
- (b) prohibit the tour, in which event no member of the tour shall proceed on the tour; or
- (c) require the head teacher to supply further particulars concerning the tour and the arrangements therefore;

Provided that where the particulars specified in Regulation 5 are supplied by a head teacher less than five weeks before the commencement of a tour, the Registrar may in his absolute discretion accept them for consideration, or may reject them, in which case he shall in writing prohibit the tour and in such event no member of the tour shall proceed on the tour.

(2) The permission or prohibition referred to in this Regulation shall be communicated in writing by the registrar to every head teacher concerned who shall be responsible for making the contents of such communication known to every member of his own school in so far as it affects such member.

(3) No person shall proceed on a tour except with the permission in writing of the Registrar given under the provision of Regulation 7.

**7.** (1) Without prejudice to the generality of the provisions of Regulation 6 the Registrar may require ---

Powers of  
Registrar.

- (a) any particular place or places be omitted from the itinerary of the tour;
  - (b) that a teacher or teachers or an additional teacher or teachers be appointed to supervise the pupils;
  - (c) that any named pupil or teacher shall not participate.
- (2) The Registrar may also:
- (a) require the chairman of the managers or governors of a school to deposit with the Registrar such sum not exceeding five hundred dollars as the Registrar shall determine; or
  - (b) may require the said chairman to enter into a bond with or without sureties for a sum not exceeding five hundred dollars as the Registrar shall determine,

and such sum deposited shall be forfeited, or any such bond shall be estreated if the pupils or teachers fail to comply with any condition imposed by the Registrar, or whilst on tour engage in any activity which, in the opinion of the Minister, is detrimental to discipline or good order in the school.

Provided that the Registrar shall not require the chairman of the managers or governors of any school to make a deposit or enter into a bond in respect of any tour if such tour is not sponsored by the head teacher of such school.

8. The Registrar may, in writing, require any person responsible for the collection or expenditure of money in connection with a tour to give a written statement containing the following particulars: Statements  
of accounts.

- (a) the source or sources of money expended on the tour specifying the amounts received from or owed by each source:
- (b) details of the expenditure in connection with the tour.

Disposaal of  
Surplus money

9. The Registrar may make an Order directed to any person responsible for the collection or expenditure of money in connection with a taour with regard to the disposal of money remaining after the expenses of the tour have been paid; and any person to whom such an Order is directed shall comply with the same.

Penalty

10. Any person who contravenes or abets the contravention of any of these Regulations shall be liable on conviction to a fine no exceeding one thousand dollars or if such person ia at the date of the commission of the offence over the age of 21 years to such fine or imprisonment for a term not exceeding six months or both suc fine and imprisonment.

Made this 9<sup>th</sup> day of July, 1957  
[ M.for E.O.8D/57.AG 250/54-LV/H.]

E.O.LAIRD,  
Clerk of Federal Executive Council

## **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 bertarikh 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 = 9 salinan )
- 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.

3. Panduan Mengisi Borang:

- 3.1 Permohonan hendaklah ditandatangani sendiri oleh Guru Besar / Pengetua. (Sebab-sebab hendaklah diberi jika penandatanganan 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 dari 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 minum, 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 dari 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.

## **LAPORAN JAWATANKUASA KABINET MENGAJAI PELAKSANAAN DASAR PELAJARAN 7hb NOVEMBER 1979 TELAH MEMPERAKUKAN**

- Perkara 50.** Semua murid hendaklah digalakkan supaya mengambil bahagian secara lebih aktif dalam kegiatan kokurikulum. Guru-guru hendaklah didedahkan kepada pendekatan yang menarik dalam pengendalian kegiatan-kegiatan kokurikulum apabila mereka menjalani kursus latihan perguruan. **Guru-guru yang telah banyak berjasa dalam kegiatan kokurikulum hendaklah diberi pengiktirafan yang sewajarnya.**
- Perkara 51.** Untuk meninggikan lagi mutu kegiatan pasukan pakaian seragam di sekolah-sekolah, maka adalah diperakukan supaya guru-guru yang memimpin pasukan tersebut hendaklah terdiri dari mereka yang telah menerima latihan kepimpinan dan pengendalian dalam pergerakan-pergerakan tersebut.
- Perkara 52.** Memandangkan latihan Pasukan Kadet Tentera dan Pasukan Kadet Polis adalah sangat berfaedah untuk menyemai semangat disiplin dan berdikari, maka adalah diperakukan supaya pasukan-pasukan tersebut hendaklah diperluaskan keseberapa banyak yang boleh.
- Perkara 53.** Untuk menjamin supaya persatuan-persatuan atau kelab-kelab di sekolah-sekolah dapat memainkan peranan dalam pembentukan perpaduan di kalangan murid-murid, adalah diperakukan bahawa:
1. Sekolah-sekolah digalakkan menubuhkan persatuan/kelab yang boleh mendatangkan faedah kepada murid-murid. Pemilihan persatuan/kelab yang hendak ditubuhkan itu hendaklah berasaskan kepada kemudahan yang ada dengan suasana dan persekitaran serta keperluan tempatan.
  2. Persatuan Bahasa seperti Persatuan Bahasa Malaysia, Persatuan Bahasa Inggeris, Persatuan Bahasa Cina, Persatuan Bahasa Tamil dan sebagainya hendaklah ditubuhkan dengan tujuan untuk menyemai, memupuk dan menanam minat murid-murid dan meningkatkan kemajuan mereka dalam penggunaan sesuatu bahasa. Murid-murid dari berbagai kaum hendaklah juga digalakkan menyertai persatuan bahasa selain daripada persatuan bahasa ibunda mereka sendiri.
- Perkara 54.** Untuk memastikan kegiatan sukan dan olahraga dapat mencapai matlamat yang ditentukan adalah perakuan:
1. Sekolah-sekolah hendaklah mengadakan senaman beramai-ramai yang melibatkan penyertaan semua murid. Pertandingan senaman beramai-ramai diantara pasukan-pasukan di sesebuah sekolah dan diantara sekolah-sekolah hendaklah dijalankan.
  2. Permainan-permainan di sekolah seberapa yang boleh hendaklah melibatkan penyertaan murid yang ramai seperti dalam perlumbaan merentas desa,

jalan kaki dan sebagainya. Di samping itu mereka yang hendak diberikan latihan atau kemahiran peringkat tinggi hendaklah dilayani juga.

3. Kegiatan sukan dan olahraga di peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan hendaklah terus dipergiatkan supaya matlamat perpaduan di antara murid-murid berbilang kaum dan lapisan masyarakat dapat dicapai.

**Perkara 55.** Adalah diperakukan bahawa semua sekolah memperkemaskan lagi program-program kokurikulum dan dalam pelaksanaan program-program ini keutamaan hendaklah diberikan kepada kegiatan-kegiatan yang boleh memupuk disiplin dikalangan murid-murid. Di samping itu guru-guru yang mengendalikan kegiatan kokurikulum hendaklah diberi pengiktirafan yang sewajarnya supaya mereka lebih bergiat lagi terutama dari segi penyeliaan

## **FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN 1988**

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

## **AKTA PENDIDIKAN KEBANGSAAN 1996**

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

## **DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN 1996**

**BAHAWASANYA** mengakui bahawa ilmu itu adalah penentu utama arah tujuan negara dan penyelamat bangsa;

**DAN BAHAWASANYA** tujuan pendidikan adalah untuk membolehkan masyarakat Malaysia menguasai ilmu, kemahiran dan nilai murni yang diperlukan dalam dunia yang berdaya saing tinggi serta bersifat global, kesan daripada perkembangan pesat sains, teknologi dan maklumat;

**DAN BAHAWASANYA** pendidikan mempunyai peranan penting dalam sepenuhnya dari segi kemajuan ekonomi, keadilan sosial, dan kekuatan rohani, moral dan etika, ke arah mewujudkan sesuatu masyarakat yang bersatu padu, demokratik, liberal dan dinamik;

**DAN BAHAWASANYA** adalah menjadi suatu misi untuk menghasilkan sistem pendidikan yang bertaraf dunia dari segi kualiti bagi memperkembangkan potensi individu sepenuhnya dan mencapai aspirasi Negara Malaysia;

**DAN BAHAWASANYA** Dasar Pendidikan Kebangsaan adalah berlandaskan Falsafah Pendidikan Kebangsaan yang dizahirkan seperti berikut:

*“Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi, dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warga negara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga dan negara.”*

**DAN BAHAWASANYA** dasar yang dinyatakan di atas akan dilaksanakan melalui suatu sistem pendidikan kebangsaan yang memperuntukkan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama, Kurikulum Kebangsaan dan peperiksaan yang sama; pendidikan yang

diberikan adalah pelbagai dan komprehensif skopnya dan yang akan memenuhi keperluan negara, serta memupuk perpaduan negara melalui pembangunan budaya, sosial, ekonomi dan politik selaras dengan prinsip-prinsip Rukunegara;

**DAN BAHAWASANYA** adalah dianggap sesuatu yang perlu, selagi ia selaras dengan dasar itu, dengan menyediakan pengajaran yang cekap dan selagi ia tidak melibatkan perbelanjaan awam yang tidak munasabah, untuk mengambil kira akan prinsip am bahawa murid harus dididik mengikut hasrat ibu bapa masing-masing.

## **Warta Kerajaan 1967**

Sedutan berkaitan aktiviti kokurikulum

**Dalam Warta Kerajaan Bertarikh 21hb Mei 1998, Jilid 42. No. 11 Tambahan No.41, Perundangan (A), P.U (A) 196. AKTA PENDIDIKAN 1996 ada dinyatakan;**

## **PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN SEKOLAH) 1998**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 130 Akta Pendidikan 1996, Menteri membuat peraturan yang berikut:

1. Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 21 Mei 1998.
2. Peraturan-peraturan ini adalah terpakai bagi sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan.
3. Dalam Peraturan-Peraturan ini:-
  - “**guru besar**” atau “**pengetua**” ertinya pegawai dalam Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik oleh Ketua Pengarah Pendidikan untuk mengurus sekolah;
  - “**jawatankuasa**” ertinya sekumpulan orang yang dilantik atau dipilih untuk menjalankan tugas persatuan sekolah;
  - “**penasihat**” ertinya guru yang dilantik oleh guru besar atau pengetua untuk memberi nasihat kepada persatuan sekolah;
  - “**persatuan sekolah**” ertinya apa-apa kelab atau persatuan murid dan guru sekolah;
4. Guru Besar atau Pengetua, setelah menerima permohonan secara bertulis, hendaklah menubuhkan persatuan sekolah daripada kategori yang 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.

5. (1) Jawatankuasa tiap-tiap persatuan sekolah hendaklah mengemukakan secara bertulis kepada Guru Besar atau Pengetua, laporan yang lengkap mengenai perkara-perkara berikut:-
  - (a) perlembagaan persatuan;
  - (b) senarai ahli jawatankuasa;
  - (c) senarai aktiviti utama persatuan.
- (2) Laporan itu hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas hari mula berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini atau dalam hal persatuan yang ditubuhkan selepas Peraturan-Peraturan ini berkuatkuasa, dalam tempoh empat belas hari selepas mesyuarat pertama persatuan tersebut.
- (3) Perlembagaan dan peraturan persatuan sekolah hendaklah diluluskan oleh Guru Besar atau Pengetua.
6. (1) Jawatankuasa tiap-tiap persatuan sekolah hendaklah mengemukakan secara bertulis kepada Guru Besar atau Pengetua, laporan yang lengkap mengenai apa-apa perubahan dalam perlembagaan, peraturan, jawatankuasa atau ahli persatuan.
- (2) Laporan itu hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh yang laporan tentang perubahan itu dibuat, dan hendaklah disahkan dengan tandatangan pengerusi dan setiausaha persatuan berkenaan.
- (3) Guru Besar atau Pengetua boleh, menerima atau enggan untuk menerima perubahan yang dinyatakan dalam subperaturan (1).
7. Guru Besar atau Pengetua hendaklah menyimpan atau menyebabkan disimpan suatu rekod tentang ahli-ahli persatuan sekolah dalam tempoh tiga puluh hari selepas berkuatkuasanya Peraturan-Peraturan ini dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar.
8. Guru Besar atau Pengetua hendaklah melantik seorang atau beberapa orang guru untuk bertindak sebagai penasihat atau penasihat-penasihat bagi setiap persatuan sekolah dan Guru Besar atau Pengetua itu hendaklah menyimpan atau menyebabkan disimpan suatu rekod bertulis tentang maklumat itu dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar.
9. (1) Akaun bagi tiap-tiap persatuan sekolah hendaklah di bawah kawalan Guru Besar atau Pengetua atau Guru Penasihat.
- (2) Guru Besar atau Pengetua hendaklah menyimpan atau menyebabkan supaya disimpan suatu akaun yang sewajarnya dan hendaklah menyimpannya dibawah jagaannya bagi tempoh tidak kurang dari enam bulan setelah berakhir tiap-tiap tahun kewangan dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar.
10. Pendaftar, Guru Besar atau Pengetua boleh, mengarahkan mana-mana persatuan sekolah mematuhi peraturan tentang pengurusan, aktiviti, keahlian atau yang selainnya berkenaan dengan persatuan itu.
12. (1) Pendaftar, Guru Besar atau Pengetua boleh, secara bertulis mengarah mana-mana persatuan sekolah dibubarkan jika dia berpuas hati bahawa persatuan itu mungkin digunakan bagi maksud:-
  - a. Yang tidak memberi manfaat kepada murid dan guru;
  - b. Propaganda politik yang memudaratkan kepentingan Malaysia atau awam;
  - c. Yang memudaratkan kepentingan murid; atau
  - d. Yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini.

- (2) Tiap-tiap arahan yang dibuat di bawah subperaturan (1) atau peraturan 10 hendaklah disiarkan dengan menampalkan suatu salinan mengenainya di papan kenyataan sekolah atau mana-mana tempat yang boleh dilihat di premis sekolah.

13. Peraturan-peraturan Di Bawah Seksyen 92 Ordinan Pelajaran 1952 Dibatalkan.

Dibuat 8 April 1998

[KP (PUU) S 10075/07/1/Jld. IV (25): PN. (PU<sup>2</sup>) 569.]

DATO' SRI MOHD NAJIB BIN TUN HAJI ABDUL RAZAK  
Menteri Pendidikan

## **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** -
  1. Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri, dan
  2. 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** - Pelaksanan 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 (PS.77280)** - Panduan Penubuhan Dan Pengurusan Kelab/Persatuan 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 Tambahan** - Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran 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
- 78. **SPI Bil. 9/2004** - Panduan Penglibatan Murid-Murid Sekolah Dalam Program Atau Aktiviti Anjuran Agensi-Agensi Selain Daripada Agensi Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia

# BAB II

## KONSEP, MATLAMAT, OBJEKTIF DAN STRATEGI PELAKSANAAN

### 1. KONSEP

- 1.1 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.
- 1.2 Sebagai satu bidang pendidikan, penglibatan semua murid dan anggota masyarakat adalah perlu, berasaskan kepada anggapan bahawa:
  - 1.2.1 Semua murid harus mempunyai keseimbangan antara perkembangan mental (akademik) dengan perkembangan sahsiah yang bersepadu (sosial, jasmani dan rohani);
  - 1.2.2 Semua murid mempunyai minat dan bakat yang boleh dikembangkan;
  - 1.2.3 Semua murid boleh dididik, dan boleh pula mendidik diri sendiri dan rakan sebaya;
  - 1.2.4 Sekolah bertanggungjawab melahirkan murid-murid untuk keperluan masyarakat dan negara;
  - 1.2.5 Masyarakat turut bertanggungjawab memainkan peranan mendidik murid-murid.

### 1.3 Definisi Kokurikulum Dalam Program 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.*

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

1.5 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).*

1.6 '**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.*

1.7 Kokurikulum adalah kegiatan atau aktiviti selain mata pelajaran yang diajarkan dalam bilik darjah tetapi yang dianggap sebagai sebahagian daripada kursus pendidikan murid 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.*

1.8 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 murid untuk menambah, mengukuh 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).*

1.9 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.*

1.10 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 murid menentukan hala tuju kehidupan masa depannya.

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

1.11 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. MATLAMAT

Matlamat utama aktiviti kokurikulum adalah untuk merealisasikan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

### **3. OBJEKTIF**

- 3.1 Menyemai kesedaran murid-murid terhadap agama dan kepercayaan kepada Tuhan;
- 3.2 Menyeimbangkan antara perkembangan mental dengan perkembangan rohani, jasmani dan emosi murid-murid;
- 3.3 Mengukuhkan perhubungan dan pergaulan di kalangan murid dalam sekolah dan di antara sekolah;
- 3.4 Membina dan meningkatkan minat dan bakat murid-murid dalam aktiviti yang diceburi;
- 3.5 Membina dan meningkatkan disiplin murid;
- 3.6 Mewujudkan budaya sekolah yang menarik dan menggembirakan;
- 3.7 Membina dan meningkatkan kerjasama dan sumbangan hubungan dua hala antara sekolah dan masyarakat;
- 3.8 Mewujudkan sekolah berwatak.
- 3.9 Menyediakan murid untuk mengikuti program khidmat negara.
- 3.10 Mengukuhkan integrasi nasional

### **4. STRATEGI DAN PELAKSANAAN**

Untuk mencapai objektif tersebut, berikut adalah beberapa strategi pelaksanaannya:

- 4.1 Memberi wawasan yang sesuai kepada aktiviti kokurikulum supaya kurikulum dan kokurikulum boleh saling melengkapi dalam proses pendidikan di sekolah;
- 4.2 Menambahkan bilangan pasukan badan beruniform, persatuan/kelab, kelab sukan dan permainan serta mempelbagaikan aktiviti tersebut, dengan tujuan memberi peluang kepada semua murid melibatkan diri dengan aktif secara individu atau kumpulan;
- 4.3 Melibatkan murid daripada semua kaum dalam semua aktiviti kokurikulum, yang sesuai, untuk tujuan pemupukan perpaduan;
- 4.4 Melibatkan murid dan pihak sekolah dalam aktiviti khidmat masyarakat;
- 4.5 Melibatkan Jawatankuasa Bimbingan Murid Sekolah (JBPS), Persatuan Ibu Bapa Guru-Guru (PIBG), guru-guru dan murid-murid dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum;
- 4.6 Merekod dan menilai kemajuan aktiviti kokurikulum yang dijalankan;
- 4.7 Menganjur dan mengelola pertandingan yang melibatkan semua murid;
- 4.8 Menyelia dan menilai aktiviti secara sistematik dan berterusan;
- 4.9 Memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada semua pihak, dari semasa kesemasa.

- 4.10 Memberi penekanan terhadap penghayatan agama dan nilai-nilai murni dalam aktiviti kokurikulum.
- 4.11 Merancang dengan teliti aktiviti kokurikulum bagi mencapai objektif yang dikehendaki;

## 5. PANDUAN PELAKSANAAN

### 5.1 ***Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah:***

5.1.1 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.*

5.1.2 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;
- (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.*

### 5.2 ***Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:***

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

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

5.2.3 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}.*

- 5.2.4 Sekolah-sekolah, khususnya yang kurang kemudahan untuk menjalankan gerak kerja kokurikulum ini hendaklah menggalakkan murid-muridnya 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}.

- 5.2.5 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.

- 5.2.6 Penyertaan murid dalam aktiviti kokurikulum adalah **wajib**. Sehubungan itu kehadiran murid dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan.

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

- 5.2.7 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.

### 5.3 **Peruntukan masa.**

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

#### 5.3.1 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

#### 5.3.2 Sekolah Rendah

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

### 5.4 **Tugas dan tanggungjawab guru**

- 5.4.1 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.

## 5.5 **Impak Kegiatan Kokurikulum**

5.5.1 Sebagai kegiatan kependidikan, kegiatan kokurikulum berfungsi untuk membantu dan membolehkan murid-murid:-

- (a) mengamal dan mengukuhkan ilmu pengetahuan yang diperolehi di bilik darjah;
- (b) mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi 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 kebertanggungjawab 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.

5.5.2 *Unsur-unsur Kependidikan Dalam Kokurikulum:*

Unsur-unsur kependidikan yang perlu dijelmakan 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.

## 5.6 ***Kepentingan Kokurikulum***

- 5.6.1 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 murid itu diberi didikan yang menyeluruh merangkumi aspek mental, fizikal, dan spiritual.

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

- 5.6.2 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 murid dan guru dapat memahami konsep pendidikan yang berasaskan kepada penekanan yang sama kepada bidang kokurikulum dan bidang akademik.

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



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

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

- 5.6.4 Dengan andaian bahawa murid-murid 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).*

- 5.6.5 Peranan dan tanggungjawab utama sekolah bukan hanya semata-mata kepada menyampaikan ilmu pengetahuan dan memupuk kemahiran-kemahiran tertentu kepada murid-murid, bahkan juga bagi melahirkan murid-murid 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.*

- 5.6.6 Pada keseluruhannya, setakat ini sekolah-sekolah telah dapat melahirkan murid-murid 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 murid-murid 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 murid-murid amnya, belum dapat tercapai sepenuhnya seperti mana yang diharapkan

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.*

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

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995.*

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

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995.*

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

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1988.*

- 5.6.10 Kementerian Pendidikan sentiasa menggalakkan penyertaan para murid 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 murid-murid. 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 murid.

*Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1988.*

- 5.6.11 "... Kementerian Pendidikan Malaysia telah membuat keputusan dan menetapkan bahawa dasar dan syarat pemilihan murid ke tingkatan satu di Sekolah Berasrama Penuh (SBP) bermula kemasukkan tahun 2000, memberi penekanan utama kepada penglibatan dan pencapaian murid 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.*

- 5.6.12 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*

- 5.6.13 "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.*

- 5.6.14 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.*

- 5.6.15 "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.*

- 5.6.16 "... 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 murid dari pelbagai kaum untuk memupuk perpaduan, terutamanya melalui kegiatan kokurikulum seperti program sukan dan berpersatuan."

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

- 5.6.17 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.*

- 5.6.18 "...sebagai contoh terdapat murid yang mengumpul 80 mata gagal mengikuti kursus perubatan apabila mendapat tiga mata untuk kegiatan kokurikulum. Pada masa yang sama, ada murid yang berjaya mengikuti kursus perubatan walau pun mendapat 76 mata apabila diberi lapan mata untuk kokurikulum..."

*N. Marimuthu, Setiausaha Agung Gabungan Persatuan Pengguna-Pengguna Malaysia (FOMCA), Utusan Malaysia 18 Mei 1998*

## **6. Fungsi Aktiviti Kokurikulum**

Aktiviti kokurikulum mempunyai fungsi-fungsi yang tertentu. Antaranya ialah:

### **6.1 Pengukuhan dan Pengayaan**

Pengetahuan yang diperoleh daripada mata pelajaran akademik dapat diperkukuhkan dan diamatkan melalui aktiviti kokurikulum. Aktiviti ini juga dapat memberi peluang kepada murid-murid mamahami konsep latihan dalam bidang tertentu dengan menggunakan pengetahuan tersebut dalam konteks yang lebih bermakna dan realistik. Di samping itu, cara begini juga dapat memberi pengalaman yang mungkin tidak terdapat di dalam bilik darjah.

Segala aktiviti kokurikulum hendaklah dirancang terlebih dahulu supaya selaras dan saling melengkapi dengan apa yang diajar di bilik darjah. Ini boleh membantu murid-murid meningkatkan lagi prestasi mereka dalam pelajaran.

Berikut adalah beberapa contoh aktiviti kokurikulum yang berfungsi bagi pengukuhan dan pengayaan:

#### **6.1.1 Aktiviti Pergerakan Pasukan Pakaian Seragam:**

*Pertolongan Cemas:*

Aktiviti ini dapat memberi peluang kepada murid mencuba pengetahuan/ pengalaman tentang cara-cara memberi rawatan kecemasan serta menggunakan pengetahuan yang dipelajari dalam mata pelajaran sains.

*Perkhemahan:*

Aktiviti ini antara lain dapat memberi peluang kepada murid menggunakan pengetahuan membaca peta (geografi), di samping dapat memberi pengetahuan dan pengalaman kepada murid tentang cara hidup berdikari, semangat kembara, berani dan berikhtiar.

*Kawat Kaki:*

Aktiviti ini dapat mengujudkan disiplin dalam pasukan, semangat berkerjasama, menurut perintah serta melatih kepimpinan.

6.1.2 Aktiviti Persatuan / Kelab:

Berikut adalah beberapa contoh aktiviti kokurikulum yang berfungsi bagi pengukuhan dan pengayaan:

*Kuiz:*

Aktiviti ini antara lain dapat memberi peluang kepada murid-murid menambah pengetahuan dalam mata pelajaran yang berkaitan.

*Bahas dan Pidato:*

Aktiviti ini antara lain memberi peluang kepada murid-murid menggunakan kemahiran bahasa dalam memberi dan mematahkan hujah dengan menggunakan fakta.

*Projek Membuat Kincir Air:*

Aktiviti ini antara lain dapat memberi peluang kepada murid-murid menggunakan pengetahuan mereka dalam matematik, fizik dan geografi, di samping dapat meningkatkan daya kreativiti dan kemahiran hidup.

6.1.3 Aktiviti Sukan / Permainan:

*Olahraga:*

Aktiviti ini dapat memberi pengetahuan kepada murid-murid tentang ilmu anatomi, iaitu berkenaan sistem otot dan pembinaan otot yang kuat. Ini bukan sahaja dapat memperkukuhkan pelajaran mengenai biologi tetapi murid juga akan dapat memahami konsep latihan dalam sukan dan menggunakan pengetahuan yang ada dalam latihan itu.

*Bola Sepak:*

Aktiviti ini dapat menimbulkan semangat berpasukan, persefahaman, bekerjasama, ketabahan, ketangkasan, berdisiplin, ketahanan diri dan ketepatan membuat keputusan. Ia memberi peluang kepada murid-murid memperkukuhkan dan memperkayakan pendidikan jasmani, nilai agama dan moral, sivik dan lain-lain.

6.2 ***Khidmat Masyarakat***

Murid, guru dan kakitangan sekolah boleh memberi khidmat kepada masyarakat dan begitulah sebaliknya. Tujuannya adalah untuk memupuk hubungan dua hala antara sekolah dan masyarakat serta menyemai semangat berkhidmat, bekerjasama dan saling membantu antara satu sama lain.

#### **6.2.1 Sumbangan Sekolah Kepada Masyarakat:**

Sekolah dapat menggunakan aktiviti kokurikulum sebagai satu sumber bagi murid-murid mempraktikkan dan mengukuhkan segala pengetahuan yang diperolehi kepada masyarakat. Contohnya, melalui aktiviti Persatuan Bulan Sabit Merah, murid dapat pendedahan serba sedikit ilmu kesihatan dan cara-cara rawatan asas kepada masyarakat setempat. Di samping itu, banyak lagi aktiviti khidmat masyarakat yang dapat menimbulkan suasana hubungan dua hala seperti bergotong-royong, membersihkan masjid/surau, kawasan perumahan/bandar, mengadakan minggu kerja, ceramah, bimbingan dan latihan tertentu.

#### **6.2.2 Sumbangan Masyarakat Kepada Sekolah**

Masyarakat boleh memberi sumbangan dengan cara membantu sekolah dalam bentuk material, tenaga, usaha, buah fikiran dan kepakaran.

*Antaranya ialah :*

- a. Mengutip derma dan mendapatkan kemudahan-kemudahan tertentu bagi melengkapkan peralatan kokurikulum sekolah seperti peralatan sukan, pakaian, komputer dan lain-lain;
- b. Memberi ceramah, tunjuk ajar tentang perkara-perkara seperti dalam bidang kerjaya, bimbingan dan latihan dalam kemahiran tertentu, seperti menganyam, membuat tembikar, menjahit, menekat, silat, mengukir, membuat alat-alat permainan tradisi dan sebagainya;
- c. Memberi bantuan kepada murid;
- d. Mengadakan projek anak angkat;
- e. Mengadakan rumah terbuka pada hari-hari perayaan khusus untuk murid-murid daripada pelbagai kaum;
- f. Membantu sekolah dalam pengelolaan sukan, bergotong-royong, membersihkan dan mengindahkan sekolah.

#### **6.3 Hobi dan Rekreasi**

Dengan melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum, murid dapat memperoleh pengetahuan dan kemahiran, di samping dapat mengisi masa lapang mereka dengan berfaedah serta membina kesihatan fizikal dan mental.

Aktiviti ini juga dapat memberi keseronokan kepada murid. Antara contoh aktiviti ialah membaca, bersukan, berternak, berkebun, menanam bunga, menghias/menggubah, menyanyi, bermain alat-alat muzik, menulis sajak/cerpen/syair/rencana, melukis kartun, mengumpul setem/daun-daun kayu/keratan akhbar, membuat model, mengukir dan memancing.

#### **6.4 Kerjaya**

Aktiviti kokurikulum dapat memberi asas kerjaya kepada murid. Ia juga dapat membantu dan melengkapi pengajaran dan pembelajaran serta dapat menimbulkan kesedaran dan penyediaan pemilihan kerjaya murid. Pengetahuan dan kemahiran ini sangat berguna apabila mereka memasuki dunia pekerjaan kelak. Aktiviti ini boleh dijalankan secara kumpulan atau individu dan tidak hanya terbatas kepada kemudahan dan peralatan atau kepakaran yang ada di sekolah itu sahaja. Sekolah yang mempunyai masalah ini bolehlah berusaha mendapatkannya daripada sekolah lain atau masyarakat setempat.

#### 6.4.1 *Contoh aktiviti yang berkaitan dengan mata pelajaran*

Kemahiran Hidup	: seni bina, pertukangan, membaiki radio dan TV, mekanik, kimpalan dan lain-lain.
Sains Pertanian	: berkebun, berternak dan lain-lain.
Ekonomi Rumah Tangga	: gubahan, jahitan, memasak, perhiasan dan lain-lain.
Seni Lukis	: seni lukis, tenunan, kraftangan, seni ukir, anyaman, membuat gasing, wau, tembikar, papan congkak, sangkar burung, tudung saji dan lain-lain.

Aktiviti seperti ini juga dapat meningkatkan daya kreatif dan pengetahuan murid terhadap aktiviti yang dijalankan oleh institusi luar sekolah dalam bidang-bidang tertentu, di samping dapat menarik minat mereka terhadap aktiviti kokurikulum. Dalam hal ini, pihak sekolah haruslah sentiasa berusaha mengadakan aktiviti yang baru dan lebih menarik.

#### 6.4.2 *Contoh aktiviti yang berkaitan dengan pandangan dan pengetahuan bidang kerjaya:*

Ceramah, pameran, kajian atau lawatan tentang jenis dan pekerjaan yang terdapat dalam perkhidmatan separa kerajaan, swasta dan perseorangan. Ini termasuklah bidang pekerjaan seperti pasukan polis, tentera, bomba, pentadbiran, perusahaan, perkilangan, perniagaan, dan lain-lain perkhidmatan sosial dan profesional.

### 6.5 ***Perkembangan Diri Individu***

Semua aktiviti kokurikulum dapat memberi peluang kepada murid melatih diri sendiri untuk kesihatan diri, berdisiplin, memupuk minat dan bakat serta membina semangat untuk menghayati nilai perpaduan dan kewarganegaraan.

#### 6.5.1 *Kesihatan*

Aktiviti kokurikulum dapat digunakan untuk melatih murid membiasakan penjagaan kebersihan diri, antaranya melalui aktiviti berikut:

- Pasukan Badan Beruniform yang mementingkan pakaian dan perawakan yang kemas dan teratur;
- Pertolongan cemas yang mementingkan kebersihan dan langkah-langkah keselamatan untuk mengelakkan kemalangan:
- Latihan sukan yang mementingkan kesihatan:

d. Kerja-kerja amal dan ibadah.

#### 6.5.2 *Peningkatan Disiplin*

Aktiviti kokurikulum dapat meningkatkan dan memperkukuhkan disiplin murid ke arah pembinaan sahsiah yang bersepadu.

### 6.6 **Ciri-Ciri Murid Yang Dihasratkan Melalui Aktiviti Kokurikulum**

6.6.1 Celik huruf dan menguasai kemahiran membaca, menulis dan mengira.

6.6.2 Menguasai kemahiran dan kaedah asas belajar.

6.6.3 Menyedari dan memahami kepentingan dan faedah pengetahuan dan kemahiran bagi diri sendiri.

6.6.4 Mengetahui dan mengamalkan pelbagai kaedah memperoleh ilmu pengetahuan dan kemahiran.

6.6.5 Menggunakan ilmu pengetahuan dan kemahiran bagi mengurus hal-hal berkenaan kehidupannya.

6.6.6 Mampu dan berkebolehan menyelesaikan masalah dan membuat keputusan dengan bijaksana.

6.6.7 Berusaha mencari dan memperolehi ilmu pengetahuan dan kemahiran baru.

6.6.8 Memikir dan menemukan ilmu pengetahuan, kemahiran, pendekatan dan teknologi baru.

6.6.9 Bersungguh-sungguh mencari dan mencintai ilmu untuk mengetahui rahsia dan nikmat kehidupan yang diberikan Tuhan.

6.6.10 Menjadikan ilmu pengetahuan sebagai pembimbing kehidupan.

6.6.11 Terus belajar dan meningkatkan pengetahuannya.

6.6.12 Senantiasa bersiap sedia untuk belajar.

6.6.13 Suka dan gembira belajar.

6.6.14 Sihat tubuh badannya dan terhindar daripada bahaya.

6.6.15 Senantiasa hadir sekolah dan berada dalam sistem pendidikan.

6.6.16 Menghayati dan mengamalkan gaya hidup sihat.

6.6.17 Berbudi pekerti mulia dan menghayati nilai-nilai murni terpuji.

6.6.18 Menjaga dan mengurus kebajikan, keselamatan dan kebersihan serta kesihatan diri.

- 6.6.19 Mendapat layanan dan perhatian yang cukup dan saksama semasa mengikuti pelajaran.
- 6.6.20 Menerima sokongan dan kemudahan yang mencukupi untuk belajar.
- 6.6.21 Maju dan menunjukkan perubahan yang lebih baik bagi setiap tingkat pelajaran dari semasa ke semasa.
- 6.6.22 Mendapat peluang dan cabaran bari bagi menyuburkan pembelajaran dan kebajikan diri.
- 6.6.23 Mendapat peluang dan cabaran baru mengembangkan bakat dan potensi.
- 6.6.24 Berpeluang mengembangkan keintelektualan masing-masing.
- 6.6.25 Mengetahui bakat dan potensi diri dan berusaha membangunkannya.
- 6.6.26 Suka berbakti kepada rakan, keluarga, sekolah dan masyarakat.
- 6.6.27 Suka mencipta dan berkarya.
- 6.6.28 Berani bersaing dan bertanding.
- 6.6.29 Berani merebut, meneroka, dan mencipta peluang.
- 6.6.30 Rajin dan bijaksana membuat penyelidikan dan meneroka dapatan-dapatan baru.
- 6.6.31 Menguasai teknologi pembelajaran terkini.
- 6.6.32 Mampu memimpin diri sendiri dan rakan-rakan.
- 6.6.33 Mampu mengemukakan idea-idea yang kritis, analitis dan kreatif secara berhemah dan spontan di hadapan khalayak.
- 6.6.34 Mampu berkomunikasi secara berhemah, bijaksana dan berkesan.
- 6.6.35 Mampu melahir dan meluahkan perasaan secara berhemah, bijaksana dan berkesan.
- 6.6.36 Mampu berdikari dan menyumbang kepada kemakmuran dan kesejahteraan sekolah, dan masyarakat.
- 6.6.37 Berketrampilan dalam pelbagai bidang.
- 6.6.38 Mencintai alam sekitar.
- 6.6.39 Mempunyai dan merealisasikan sifat penyayang.
- 6.6.40 Mencintai bangsa dan negara.
- 6.6.41 Bersyukur, bertawakal, beriman dan bertakwa.

### **BAB III**



# **PERANCANGAN DAN PENGELOLAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH**

## **1. SENARAI TUGAS GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM**

### **1.1 Mukadimah**

Guru Penolong Kanan Kokurikulum bertanggungjawab kepada Pengetua/Guru Besar untuk mencapai matlamat Dasar Pendidikan Kebangsaan. Dengan itu, Guru Penolong Kanan Kokurikulum bertanggungjawab bagi melicinkan pentadbiran, mempertingkatkan prestasi penglibatan dan penyertaan murid serta guru dalam aktiviti kokurikulum bagi mencapai Wawasan 2020.

### **1.2 Bidang Tugas**

1.2.1 Menjalankan tugas-tugas Pengetua/Guru Besar semasa ketiadaan Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan I dan Guru Penolong Kanan II.

1.2.2 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua/Guru Besar.

1.2.3 Bertanggungjawab kepada Pengetua/Guru Besar di dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang.

1.2.4 Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.

1.2.5 Membantu Pengetua/Guru Besar di dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.

### **1.3 Senarai Tugas**

#### **1.3.1 *Kokurikulum***

##### **a. Persatuan Dan Kelab**

- I. Merancang kegiatan persatuan dan kelab
- II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab
- III. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab
- IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah

##### **b. Pasukan Pakaian Seragam**

- I. Merancang kegiatan pasukan pakaian seragam
- II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan pasukan pakaian seragam
- III. Menyelia kegiatan pasukan pakaian seragam
- IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti pasukan pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.

##### **c. Kelab Sukan Dan Permainan**

- I. Merancang kegiatan kelab sukan dan permainan
- II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan kelab sukan dan permainan
- III. Menyelia kegiatan kelab sukan dan permainan

IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti kelab sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.

#### 1.3.2 *Pentadbiran*

- a. Menyelaraskan proses penubuhan kelab dan persatuan sebagaimana 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.
- b. Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan kokurikulum sekolah
- c. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum
- d. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum telah diambil.
- e. Membantu di dalam segala jenis penerbitan sekolah dalam hal kokurikulum.
- f. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi Peraturan (Melancong) Sekolah 1957.
- g. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah (seperti Hari Kokurikulum Sekolah).
- h. Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- i. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
- j. Memastikan rekod dan data kokurikulum disenggarakan dan dihantar sesalinan ke Pejabat Pendidikan Daerah dan Pejabat Pendidikan Johor..
- k. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
- l. Mengenalpasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.
- m. Menyelaras pungutan, pembayaran dan tuntutan Skim Takaful Malaysia Berhad
- n. Merancang aktiviti kokurikulum untuk murid-murid selepas peperiksaan dan semasa cuti sekolah.

#### 1.4 *Tugas-Tugas Lain*

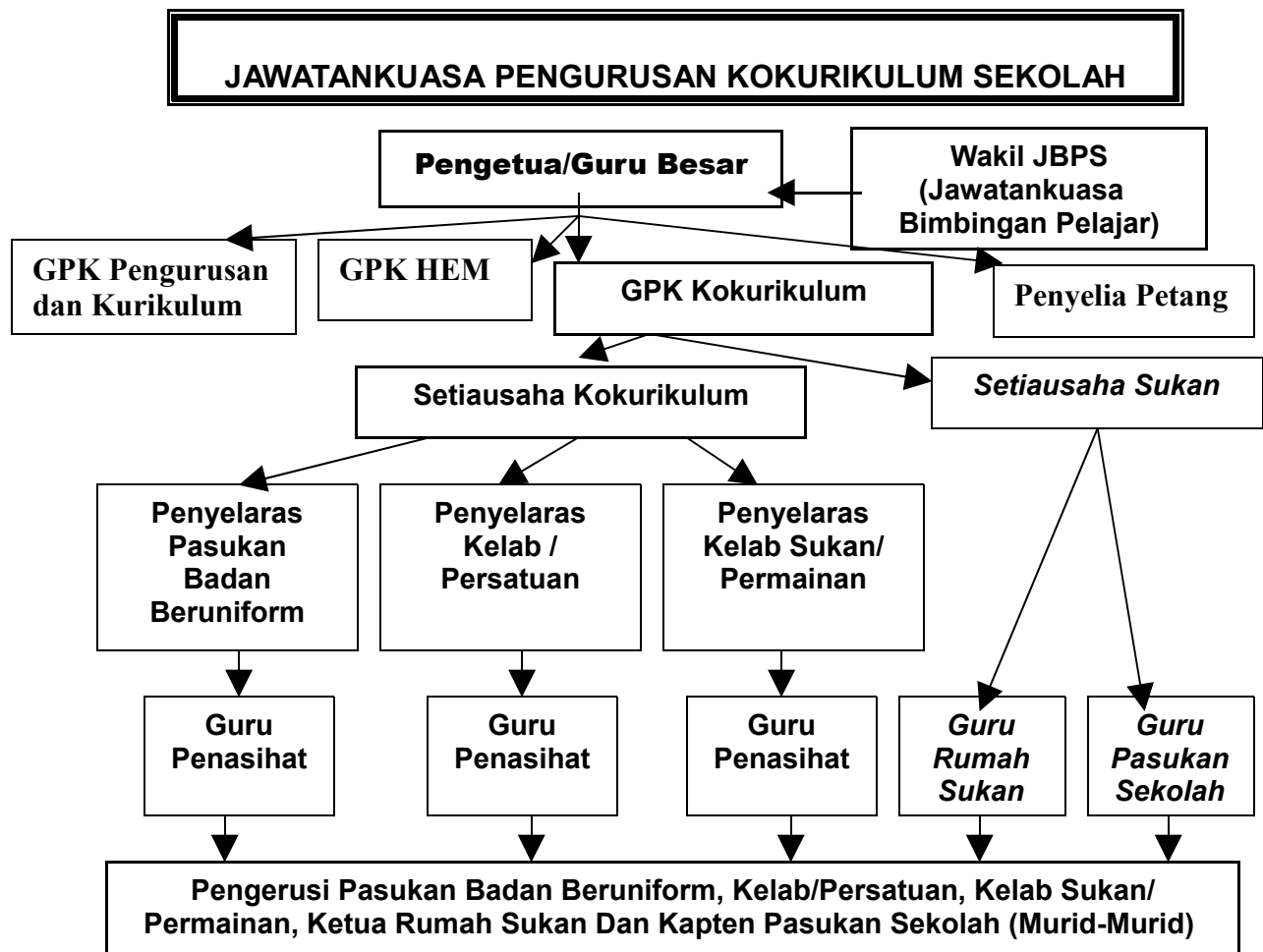
- 1.4.1 Menanggotai Jawatankuasa-Jawatankuasa yang diluluskan oleh Pengetua/Guru Besar dari masa ke semasa.
- 1.4.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua/Guru Besar dari masa ke semasa.

## 2. **CARTA ORGANISASI**

- 2.1 Dalam mengurus aktiviti kokurikulum di sekolah, Pengetua/Guru Besar sebagai Penolong Pendaftar hendaklah menubuhkan Organisasi Pengurusan Kokurikulum Sekolah bagi membantu beliau memantau, menilai, memperbaiki, mencemerlangkan aktiviti kokurikulum sekolah.

Beberapa perkara perlu diambil kira semasa membentuk organisasi ini agar ia dapat memberikan faedah kepada pelajar dan sekolah.

- (a) Fungsi dan tanggungjawab setiap ahli.
- (b) Kekekapan mengadakan mesyuarat.
- (c) Pembentukan jawatankuasa kecil.
- (d) Pelaporan berkala.
- (e) Dokumentasi



Nota : Carta ini sesuai bagi sekolah Gred A. Bagaimanapun ia boleh diubahsuai bagi semua sekolah.

## 2.2 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum

### 2.2.1 Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

- a. Merancang aktiviti sekolah (Rancangan Jangka Panjang / Pendek).
- b. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- c. Menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
- d. Menentukan takwim dan jadual aktiviti.
- e. Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh.
- f. Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah/negeri/kebangsaan.
- g. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual Kokurikulum.
- h. Menentukan tarikh Kejohanan Olahraga sekolah, Merentas Desa, Hari Kecemerlangan Kokurikulum dan kegiatan lain.
- i. Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.
- j. Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah.
- k. Membuat anggaran perbelanjaan dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
- l. Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam bidang masing-masing.
- m. Memastikan semua tempat dan alat selamat digunakan oleh pelajar.

#### 2.2.2 Tanggungjawab Penolong Kanan Kokurikulum

- a. Menentukan objektif gerakerja kokurikulum sekolah tercapai.
- b. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dasar gerakerja kokurikulum sekolah.
- c. Menyelaras dan meluluskan program tahunan setiap unit gerakerja kokurikulum
- d. Memastikan supaya setiap unit gerakerja kokurikulum berjalan dengan lancar, berterusan dan berkesan.
- e. Menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam perjalanan aktiviti kokurikulum.

- f. Menyelaras dengan pihak sekolah peruntukan dan perbelanjaan aktiviti kokurikulum.
- g. Mengawal segala urusan kewangan bagi wang yang dikutip daripada pelajar.
- h. Menerima laporan kedudukan stok dan inventori peralatan kokurikulum.
- i. Menerima laporan kegiatan unit kokurikulum pada akhir tahun daripada setiausaha kokurikulum, penolong setiausaha kokurikulum dan penyelaras-penyelaras unit.
- j. Memutuskan pengurniaan yang akan diberi kepada pelajar yang mencapai taraf kecemerlangan dalam aktiviti kokurikulum.

### 2.2.3 Tanggungjawab Setiausaha Kokurikulum

- a. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- b. Membantu Pengetua dalam pengagihan tugas kepada guru-guru, perancangan, pelaksanaan dan penilaian pelajar.
- c. Mengurus pemilihan peserta untuk ke pertandingan aktiviti persatuan/kelab/pasukan badan beruniform dan sukan/permainan.
- d. Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam aktiviti kokurikulum dipatuhi.
- e. Memastikan rekod dan data diselenggara dengan baik.
- f. Memastikan borang-borang kokurikulum yang digunakan dikemaskinikan dan mencukupi.
- g. Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan mengadakan latihan dengan mereka.

### 2.2.4 Tanggungjawab Setiausaha Sukan

- a. Menyelaraskan semua aktiviti sukan sekolah.
- b. Menyediakan takwim dan aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MSSD/MSSN/MSSM.
- c. Membantu Pengetua mengagih tugas baru dalam olahraga dan permainan.
- d. Menetapkan pelajar dalam Rumah Sukan.

- e. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan peralatan.
- f. Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.
- g. Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.
- h. Menyimpan dan mengemaskini buku stok dan inventori peralatan sukan.
- i. Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.
- j. Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah dan luar sekolah untuk edaran, rujukan dan rekod.
- k. Sentiasa berbincang dengan Pengetua/Penolong Kanan Kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah.
- l. Merekodkan pencapaian cemerlang pelajar dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Pencapaian Sukan Sekolah.
- m. Menghadiri kursus dari masa ke masa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.

#### 2.2.5 Tanggungjawab Penyelaras Persatuan/Kelab/Pasukan Badan Beruniform

- a. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.
- b. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
- c. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.
- d. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar menyertai persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.
- e. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
- f. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
- g. Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum
  - mengagihkan kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
  - Mengumpulkan semula daripada guru tingkatan pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod bilik kokurikulum.

- h. Menyediakan borang/buku yang diperlukan untuk aktiviti:
  - Borang penyertaan persatuan
  - Borang senarai AJK dan ahli
  - Buku laporan aktiviti
- i. Mengumpulkan rancangan tahunan dan buku aktiviti untuk edaran, rujukan dan rekod.
- j. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.

#### 2.2.6 Tanggungjawab Guru Penasihat / Pemimpin

- a. Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.
- b. Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.
- c. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
- d. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
- e. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
- f. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
- g. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Badan Beruniform/Kelab Persatuan dan Sukan/Permainan.
- h. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
- i. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
- j. Mendaftarkan Pasukan Badan Beruniform, Kelab/Persatuan, Permainan.
- k. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
- l. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah dalam lawatan atau projek yang dijalankan.
- m. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
- n. Menandatangani Buku Kehadiran Ahli.

- o. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
- p. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
- q. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
- r. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
- s. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
- t. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.

#### 2.2.7 Tanggungjawab Guru Kelab Permainan / Rumah Sukan

- a. Membentuk jawatankuasa.
- b. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat pelajar dalam permainan.
- c. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
- d. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
- e. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
- f. Menganjurkan perlawanan antara Rumah Sukan/Kelas/Tingkatan/Sekolah.
- g. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
- h. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
- i. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan yang disertai.
- j. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
- k. Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.
- l. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.



- m. Merancang aktiviti tahunan dengan guru Rumah Sukan.
- n. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
- o. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang(johan daerah/negeri, wakil daerah/negeri dan negara)
- p. Menghadiri kursus permainan yang dianjurkan oleh Jabatan Belia, kebudayaan & Sukan; Majlis Sukan Negeri dan Persatuan Permainan/Sukan.
- q. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke masa.

### **3. KELAB/PERSATUAN**

#### **3.1 Carta Organisasi Jawatankuasa**

- 3.1.1 Pengerusi.
- 3.1.2 Naib Pengerusi.
- 3.1.3 Setiausaha.
- 3.1.4 Penolong Setiausaha.
- 3.1.5 Bendahari.
- 3.1.6 Penolong Bendahari.
- 3.1.7 Ahli Jawatankuasa (5 – 7 orang).
- 3.1.8 Pemilihan dua orang juru audit.

#### **3.2 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa**

##### *3.2.1 Pengerusi*

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

##### *3.2.1 Naib Pengerusi*

- a. Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberi.
- b. Mengurusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.
- c. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

##### *3.2.3 Setiausaha*

- a. Menguruskan hal-hal surat menyurat.
- b. Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat/laporan kegiatan-kegiatan.
- c. Mencatat kehadiran ahli
- d. Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

#### 3.2.4 *Penolong Setiausaha*

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

#### 3.2.5 *Bendahari*

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

#### 3.2.6 *Penolong Bendahari*

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

#### 3.2.7 *Ahli Jawatankuasa*

- a. Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Mepengerusikan biro sekiranya dilantik.

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

#### 3.2.8 *Pemeriksa Kira-Kira*

- a. Memeriksa, menyemak serta mengesahkan Laporan Kewangan tahunan dan bertanggungjawab keatasnya.
- b. Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

## 4. PERANCANGAN

### 4.1 ***Prinsip Pelaksanaan Kokurikulum.***

- 2.1.1 Menyediakan kemudahan asas dan peralatan supaya mewujudkan pembelajaran yang menyeronokkan merentasi kurikulum.
- 2.1.2 Merancang, menganjur, mengelola dan menilai kegiatan Kokurikulum yang berbentuk aktiviti yang melengkap dan memperkukuhkan pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah.
- 2.1.3 Program kokurikulum memberi penekanan kepada pemerolehan, peningkatan ilmu, kemahiran baru bagi memupuk sikap positif, nilai-nilai murni untuk meningkat kualiti, sahsiah, disiplin, ketahanan diri, daya saing bagi kesejahteraan diri murid dan masyarakat.
- 2.1.4 Program kokurikulum memberi penekanan kepada usaha bersepadu ke arah memperkukuhkan semangat patriotisme dan perpaduan antara kaum.
- 2.1.5 Memberi peluang sepenuhnya kepada murid menyertai kegiatan kokurikulum dan memperagakan kepada masyarakat secara Integriti.
- 2.1.6 Mempastikan perjalanan aktiviti kokurikulum adalah berdasarkan kepada kurikulum badan induk/gabungan atau yang berkaitan
- 2.1.7 Menyediakan skema penilaian aktiviti kokurikulum dalam pelbagai bidang dan memberi peluang kepada murid untuk mempertingkatkan tahap pencapaian secara berterusan.
- 2.1.8 Kegiatan kokurikulum yang dirancang dan dikelolakan memberi peluang serta kesempatan kepada murid untuk mengembangkan minat, bakat kreativiti dan Inovatif masing-masing.
- 2.1.9 Mewujudkan kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan, Syarikat-syarikat Swasta dan Institusi pengajian tinggi.
- 2.1.10 Menerapkan elemen-elemen kerjaya dalam program dan kegiatan kokurikulum.
- 2.1.11 Memberi penghargaan dalam aktiviti kokurikulum.

### 4.2 ***Skema Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah.***

- 2.2.1 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.

- 2.2.2 Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah. {*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 bertarikh 2hb. Januari 1985*}
- 2.2.3 Menubuhkan Jawatankuasa Kerja Pengurusan dan Penyelarasan Kegiatan Kokurikulum yang terdiri daripada guru-guru penasihat persatuan/kelab, pasukan pakaian seragam, dan sukan/permainan.
- 2.2.4 Merumus dan menetapkan visi dan misi kegiatan kokurikulum sekolah dan menghebahkannya kepada guru-guru dan pelajar-pelajar. (*Visi dan misi sekolah dalam bidang kokurikulum ditetapkan dalam mesyuarat bersama di antara Jawatankuasa Pengurusan dan Penyelarasan Kokurikulum Sekolah dengan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah*).
- 2.2.5 Menubuhkan persatuan/kelab/badan beruniform dan melantik guru-guru penasihat. {*Rujuk Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 Hb. Mei 1998 Jil. 42/No. 11 : PU (A) 196*}
- 2.2.6 Mengkaji dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan kokurikulum pada tahun-tahun sebelumnya dan merumuskan dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan.
- 2.2.7 Mengenalpasti keupayaan sekolah dari aspek pelaksanaan, seperti sumber tenaga dan kepakaran, kesesuaian persekitaran, sumber bantuan dan kewangan, dan kecendorongan pelajar.
- 2.2.8 Memperolehi dan mengemaskini inventori , bekalan pejabat, dan harta modal bidang kokurikulum.
- 2.2.9 Memberi taklimat kepada guru-guru tentang dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan kokurikulum yang telah dirumuskan.
- 2.2.10 Menyediakan keperluan asas pentadbiran (termasuklah fail; dokumen-dokumen rujukan berkaitan prosedur, undang-undang atau peraturan dan tatacara pelaksanaan; kurikulum kegiatan; borang-borang penilaian; dan sijil-sijil).
- 2.2.11 Menyediakan atau memperolehi keperluan prasarana dan kemudahan-kemudahan asas.
- 2.2.12 Menyediakan kurikulum kegiatan setiap persatuan/kelab.
- 2.2.13 Meneroka dan mewujudkan peluang-peluang penyertaan dan penglibatan pelajar dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
- 2.2.14 Menyelaraskan kegiatan atau aktiviti persatuan/kelab/badan beruniform berdasarkan objektif/matlamat setiap persatuan/kelab/badan beruniform berkenaan, rangka perancangan kokurikulum sekolah, dan jadual aktiviti kokurikulum peringkat daerah dan negeri.
- 2.2.15 Menyediakan perancangan dan jadual tahunan (takwim) kegiatan kokurikulum sekolah.

- 2.2.16 Melaksanakan kursus-kursus pengurusan kokurikulum kepada guru-guru.
- 2.2.17 Merancang dan melaksanakan kursus-kursus kejurulatihan.
- 2.2.18 Memantau dan menyelia pelaksanaan kegiatan kokurikulum.
- 2.2.19 Menyedia, mengumpul dan menyemak dokumentasi pelaksanaan oleh setiap persatuan/kelab, badan beruniform dan persatuan/kelab sukan dan permainan.
- 2.2.20 Melaksanakan Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum untuk setiap pelajar.
- 2.2.21 Menyediakan laporan Tahunan Kokurikulum.

#### 4.3 **Jenis Aktiviti Kokurikulum.**

Aktiviti Kokurikulum terbahagi kepada tiga bahagian:

##### 2.3.1 PASUKAN PAKAIAN SERAGAM

- a. Kelab Judo
- b. Kelab Karate
- c. Kelab Taekwondo
- d. Pasukan Kadet Bersatu Malaysia(Darat, Laut dan Udara)
- e. Pasukan Kadet Bomba dan Penyelamat
- f. Pasukan Kadet Majlis Keselamatan Jalanraya
- g. Pasukan Kadet Pertahanan Awam (JPA 3)
- h. Pasukan Kadet Polis
- i. Pasukan Kadet Remaja Sekolah
- j. Pasukan Pancaragam/Okestera Sekolah
- k. Pergerakan Briged Putera
- l. Pergerakan Pandu Puteri
- m. Pergerakan Pengakap
- n. Pergerakan Puteri Islam
- o. Persatuan Bulan Sabit Merah
- p. Persatuan Silat Seni
- q. Persatuan Silambam
- r. Persatuan St.John Ambulans Malaysia
- s. Persatuan Wushu dan lain-lain.

##### 2.3.2 PERSATUAN / KELAB

###### Persatuan Akademik

- a. Persatuan Agama Islam
- b. Persatuan Bahasa
- c. Persatuan Drama dan Kesusasteraan
- d. Persatuan Ekonomi Rumahtangga
- e. Persatuan Geografi / Sejarah
- f. Persatuan Kebudayaan
- g. Persatuan Kemahiran Hidup
- h. Persatuan Perdagangan
- i. Persatuan Persuratan & Bahas
- j. Persatuan Sains & Matematik
- k. Persatuan Sains Kemasyarakatan
- l. Persatuan Tingkatan Enam dan lain-lain.

### Kelab Hobi dan Rekreasi

- a. Kelab Alat Pandang Dengar
- b. Kelab Astronomi
- c. Kelab Bahasa Isyarat
- d. Kelab Bina Badan
- e. Kelab Binaan / Bangunan
- f. Kelab Elektronik
- g. Kelab Equestrian
- h. Kelab Kebajikan
- i. Kelab Keceriaan Sekolah
- j. Kelab Kembara
- k. Kelab Koir Sekolah
- l. Kelab Komputer
- m. Kelab Koperasi
- n. Kelab Memancing
- o. Kelab Menaip
- p. Kelab Motor Mekanik
- q. Kelab Muzik dan Seni Suara
- r. Kelab Pelancongan
- s. Kelab Pembimbing Rakan Sebaya
- t. Kelab Pencinta Alam
- u. Kelab Pengguna
- v. Kelab Permainan Tradisional
- w. Kelab Perpustakaan / Pusat Sumber
- x. Kelab Rekreasi
- y. Kelab Seni Foto
- z. Kelab Seni Tampak/Halus
- aa. Kelab Seni Tari
- bb. Kelab Wayang Gambar dan lain-lain.

### Kelab/Persatuan Perkhidmatan

- a. Persatuan Pengawas Sekolah
- b. Persatuan Pengawas Perpustakaan
- c. Kelab Koperasi
- d. Kelab Pengguna
- e. Kelab Pelancongan
- f. Kelab Rekreasi
- g. Kelab Kembara

## 2.3.3 KELAB SUKAN DAN PERMAINAN

### Permainan:

- a. Kelab Badminton
- b. Kelab Bola Baling
- c. Kelab Bola Jaring
- d. Kelab Bola Keranjang
- e. Kelab Bola Sepak
- f. Kelab Bola Tampar
- g. Kelab Bowling
- h. Kelab Bowling Padang
- i. Kelab Catur
- j. Kelab Dart
- k. Kelab Gasing Pangkah

- l. Kelab Gimnastik
- m. Kelab Gimrama
- n. Kelab Golf
- o. Kelab "Goalball"
- p. Kelab Hoki
- q. Kelab Karum
- r. Kelab Kriket
- s. Kelab Pandu Arah
- t. Kelab Ping Pong
- u. Kelab Ragbi
- v. Kelab Sepak Takraw
- w. Kelab Sofbol
- x. Kelab Squasy
- y. Kelab Tenis dan lain-lain.

Olahraga:

- a. Kelab Berbasikal
- b. Kelab Olahraga
- c. Kelab Memanah
- d. Kelab Merentas desa
- e. Kelab Motor
- f. Kelab Senamrobik dan lain-lain.

Sukan Air:

- a. Kelab Berkeno / Kayak
- b. Kelab Luncur Air
- c. Kelab Perahu Layar
- d. Kelab Perahu Naga
- e. Kelab Polo Air
- f. Kelab Renang
- g. Kelab Rowing (Berdayung)
- h. Kelab Skuba
- i. Kelab Skuter Air
- j. Kelab Snorkeling
- k. Kelab Terjun dan lain-lain.

Hendaklah disamakan dalam data KPM

**4.4 Program Tahunan.**

**Contoh Takwim Tahunan Pergerakan Pengakap**

<b>Bulan</b>	<b>Minggu/ Tarikh</b>	<b>Aktiviti</b>	<b>Catatan/ Tindakan</b>
Januari	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Pendaftaran Kelab/Persatuan Pendaftaran Ahli Ceramah Berfokus Suai Kenal Antara Ahli Pengakap	Pengetua/Guru Besar/ GPK KOKO/Guru Penasihat
Februari	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Penyusunan Organisasi(Mesyuarat AJK) Ceramah Berfokus Tanggungjawab Ahli	
Mac	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3	Ceramah Berfokus Dasar Berpengakap 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
Okotber	Minggu 1	Ceramah Berfokus
	Minggu 2	Pengembaraan
	Minggu 3	Ceramah Berfokus
	Minggu 4	Pertandingan Kawad Kaki
Nov	Minggu 1	Perkemahan Perdana
	Minggu 2	Hari Kokurikulum Sekolah

#### 4.5 **Penjadualan.**

##### 2.5.1 Pengenalan

Rujuk Buku Panduan Lama

##### 2.5.2 Prinsip Penjadualan

##### 2.5.3 Contoh Penjadualan

#### IV.6 **Pelan Tindakan.**

##### 2.6.1 Latar Belakang

- a. Sejak beberapa tahun kebelakangan ini, **perlaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum di sekolah semakin memberangsangkan**, khususnya jika dinilai dari perspektif pendidikan bersepadu dan menyeluruh. Walau bagaimana pun masih terdapat aktiviti-aktiviti



yang dijalankan lebih cenderung kepada sekadar memenuhi keperluan dan arahan pentadbiran seperti yang diprogramkan di dalam takwim sekolah. Justeru itu, sebahagian daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan tidak berlandaskan matlamat pendidikan yang jelas dan kurang berkesan untuk merealisasikan konsep '**pengetahuan dan kemahiran merentas kurikulum**' atau '**pensejagatan ilmu, pengalaman dan kemahiran**'. Malah ada di antara aktiviti-aktiviti yang dijalankan itu bersifat **ad hoc** tanpa sebarang skema pelaksanaan yang komprehensif meliputi aspek-aspek perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian. Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan itu juga tidak banyak memberi peluang kepada para pelajar mendapat pengetahuan, pengalaman dan kemahiran secara **hands on** (yakni dengan berbuat dan mengalami sendiri) selaras dengan prinsip pembelajaran kontekstual (*contextual learning*).

- b. Dalam pada itu **penglibatan dan penyertaan para pentadbir, guru dan pelajar dalam pelaksanaan aktiviti kokurikulum di sekolah masih perlu dipertingkatkan.** Tanggapan bahawa aktiviti kokurikulum adalah tidak sepenting aktiviti kokurikulum masih membelenggu komitmen kebanyakan pentadbir/pengurus, guru-guru, para pelajar dan ibu bapa atau penjaga mereka. Apatah lagi apabila masyarakat terlalu mengutamakan kejayaan akademik dan perkembangan kognitif pelajar. Fenomena ini menyebabkan **tiada pengiktirafan yang sewajarnya diberikan kepada penglibatan dan pencapaian dalam bidang kokurikulum.**
- c. Pada masa yang sama **kekurangan infrastruktur, kewangan, dan peralatan masih menjadi faktor utama yang menghalang pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum.** Kekurangan ini juga dijadikan alasan untuk membatalkan/menangguhkan aktiviti-aktiviti yang sedia ada sehingga peluang kepada para pelajar untuk menyertai aktiviti-aktiviti yang diminati semakin tertutup. Malangnya, usaha mengoptimalkan penggunaan kemudahan-kemudahan yang ada, atau memanfaatkan sumber-sumber tempatan, tidak banyak dilaksanakan. Peralatan-peralatan dan kemudahan-kemudahan yang ada juga tidak diselenggara dengan baik.
- d. Di samping itu, **ada juga aktiviti-aktiviti yang dijalankan bersifat eksklusif dan tertutup,** khususnya dari segi penyertaan dan kandungan. Misalnya terdapat beberapa pertubuhan/kelab di sesebuah sekolah yang menjalankan aktiviti-aktiviti yang sama secara berasingan. Demikian juga ada beberapa buah sekolah yang berhampiran melaksanakan aktiviti yang sama secara berasingan. Keadaan ini menyebabkan berlakunya pembaziran masa, tenaga dan sumber. Sebaliknya, jika sesuatu aktiviti itu dilaksanakan secara bersama dan terbuka, maka bukan sahaja masa, tenaga dan sumber dapat dikongsi bersama, tetapi juga manfaat dari aktiviti yang dijalankan. **Dalam konteks ini, kesedaran tentang pentingnya permuafakatan dan perkongsian perlu dipupuk dan dikembangkan.**
- e. Usaha beberapa buah sekolah mewujudkan **rangkaian kerjasama dengan agensi-agensi tempatan, syarikat-syarikat**

**swasta, pertumbuhan-pertumbuhan bukan kerajaan, dan sebagainya.** telah banyak memberi manfaat kepada sekolah-sekolah berkenaan, khususnya dari segi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum. Secara tidak langsung, usaha ini membuktikan bahawa ada pihak di luar sekolah yang bersedia dan mempunyai kemampuan untuk memberikan bantuan dan sokongan.

- f. Jika prestasi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum ini tidak dipertingkatkan maka dikhuatiri matlamat pendidikan negara untuk melahirkan generasi pelajar yang seimbang dari segi rohani, emosi, jasmani dan intelek tidak akan berjaya direalisasikan, apatah lagi cita-cita untuk menjadikan institusi-institusi pendidikan di semua peringkat sebagai pusat kecemerlangan yang menyeluruh, khususnya dari segi pembangunan kemanusiaan.

#### 2.6.2 Strategi Tindakan

Untuk mempertingkatkan lagi prestasi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum di sekolah, maka beberapa perubahan dan tindakan strategik perlu diambil dan dilaksanakan. Di antaranya ialah:

**Mengubah persepsi negatif semua pihak terhadap bidang kokurikulum.**

- a. Strategi ini penting dilaksanakan secara meluas dan berterusan dengan objektif untuk memberi kesedaran dan keyakinan tentang pentingnya aktiviti-aktiviti kokurikulum dari aspek pembangunan kemanusiaan yang menyeluruh. Bidang dari aspek pembangunan dianggap sebagai bidang aktiviti 'di luar bilik darjah' semata-mata, kerana dengan anggapan ini, bidang kokurikulum seolah-olah tidak penting diberi keutamaan, dan berkonotasi 'sampingan'.
- b. Bidang kokurikulum juga sudah tidak wajar lagi dianggap sebagai bidang yang menyokong bidang kurikulum semata-mata, sebaliknya diiktiraf sebagai suatu disiplin pendidikan yang memberi sumbangan secara langsung kepada proses pembangunan kemanusiaan. Kepelbagaian pengahuan, kemahiran, pengalaman dan latihan, yang boleh diperolehi dari bidang kokurikulum, melayakkan bidang ini menjadi saluran pendidikan menyeluruh, selaras dengan teori-teori terbaru mengenai pembangunan kemanusiaan, seperti Teori Kepelbagaian Intelek (*Theory of multiple intelligences*) yang dipelopori oleh Howard Gardner, dan Teori Keintelektualan Emosi (*Emotional Intelligence*) yang dipelopori oleh Daniel Goleman.
- c. Bidang kokurikulum turut menawarkan kemahiran-kemahiran yang membolehkan para pelajar menceburi bidang-bidang kerjaya yang mereka minati. Pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang mengandungi unsur-unsur disiplin ketenteraan, kesukanan, keusahawanan dan kepimpinan, sekurang-kurangnya akan membantu seseorang pelajar mencorakkan kehidupan masa depannya dan memilih bidang-bidang untuk mengembangkan potensi dirinya.
- d. Kini, sukan/permainan sebagai suatu komponen dalam bidang kokurikulum telah diiktiraf sebagai suatu komoditi. Demikian jugalah

dengan beberapa komponen lain seperti aktiviti kesenian dan kebudayaan, aktiviti pertahan diri, dan aktiviti-aktiviti rekreasi, yang kini telah diakui mempunyai nilai-nilai ekonomi. Meski pun kepentingan ekonomi bukan matlamat sebenar bidang kokurikulum, namun realiti kehidupan semasa tidak boleh diabaikan begitu sahaja.

**Mempelbagaikan persatuan dan aktiviti-aktiviti kokurikulum.**

- a. Strategi ini penting **untuk memberikan peluang yang seluas-luasnya kepada para pelajar menyertai dan menceburi bidang aktiviti yang mereka minati.** di samping menguji bakat kepimpinan masing-masing. Dalam konteks ini, selain daripada memperkembangkan organisasi dan mengaktifkan persatuan yang sedia ada, beberapa persatuan baru boleh ditubuhkan, khususnya persatuan yang menyelidikan dan pembangunan, patriotisme, dan sebagainya, dengan syarat tidak melanggar peraturan-peraturan yang telah diaktakan, atau tidak mematuhi prosedur yang tertentu.
- b. Kepelbagaian persatuan perlu diiringi oleh kepelbagaian aktiviti. **Memperbanyakkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan pengembeligan tenaga, usaha dan kreativiti pelajar (pupil-centred activities), dan pada masa yang sama menilai semula aktiviti-aktiviti yang berorientasikan massa (mass-oriented activities) dan mata pelajaran (subject-oriented activities), wajar dilaksanakan.** Aktiviti-aktiviti rutin seperti mengemas dan menghias bilik persatuan, atau aktiviti-aktiviti yang terlalu dikongkong oleh keperluan dan matlamat perkembangan kognitif seperti kuiz, peraduan melukis atau mengarang, perlu diubahsuai, khususnya dari segi konsep, pendekatan, atur cara, dan kaedah pelaksanaan. Misalnya, aktiviti membersihkan bangunan atau mencerikan kawsasan sekolah akan menjadi suatu aktiviti kokurikulum yang kaya dengan elemen-elemen pembangunan kemanusiaan apabila dilaksanakan di atas konsep *pupil-centred* dalam rangka membina kepimpinan, mengembangkan kreativiti dan inovasi pelajar, mewujudkan rangkaian kerjasama dalaman dan luaran, dan menyemai semangat kepunyaan (*sense of belongings*), serta meneguhkan watak sepunya.

**Mewujudkan suasana aktiviti kokurikulum yang meriah.**

- a. Suasana meriah lazimnya menjadi faktor penarik dan juga perangsang kepada pelaksanaan sesuatu aktiviti. Dalam keadaan kemeriahan ini, dorongan untuk berusaha lebih bersungguh-sungguh dan komitmen untuk mempertingkatkan prestasi diri, biasanya meningkat. Meski pun belum ada suatu korelasi yang muktamad untuk mengesahkan fenomena ini, namun situasi-situasi yang pernah dilalui dan dialami membuktikannya. Sekadar contoh, seseorang atlet olahraga biasanya akan lebih bersemangat untuk mempertingkatkan prestasi larian atau lompatannya jika dia diberi saingan dan sokongan bergemuruh dari para penonton. Oleh itu bukanlah sesuatu yang tidak realistik jika **suasana meriah dijadikan suatu rangsangan untuk mempertingkatkan prestasi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum di sekolah.**
- b. Situasi meriah dan kondusif ini diwujudkan jika **aktiviti-aktiviti dilaksanakan secara terbuka dengan melibatkan peranan banyak**

**pihak.** sama ada sebagai peserta, penyokong, penyumbang, penasihat, pemudah cara, atau sebagainya. Selaras dengan ini, maka usaha melibatkan ibu bapa atau penjaga (melalui Persatuan Ibu bapa dan Guru, PIBG), badan/kesatuan profesional, agensi-agensi kerajaan, dan pihak swasta, ddi atas dasar perkongssian dan permuafgkatan, perlu diperhebatkan. Maka aktiviti-aktiviti seperti Pesta Sukan Tahunan, Hari Pasukan pakaian Seragam, hari kantin, Hari Ucapan dan Penyampaian Hadiah, Hari Terbuka, Pesta Kesenian dan Kebudayaan, Hari Kanak-Kanak Sedunia, Hari Guru, Hari Kemerdekaan, Pameran Tahunan, Hari Kokurikulum dan sebagainya wajar dilaksanakan dengan penyertaan maksimum dari pelbagai pihak.

- c. Kemeriahan juga boleh diwujudkan apabila persatuan kokurikulum **menganjurkan lebih banyak pertandingan,** bukan sahaja pertandingan-pertandingan di peringkat sekolah, tetapi juga pertandingan-pertandingan persahabatan di antara sekolah-sekolah yang berhampiran. Selain daripada mewujudkan situasi meriah, pertandingan-pertandingan ini boleh juga menyumbang kepada usaha membina rangkaian kerjasama, dan hubungan persahabatan serta persefahaman di antara pelbagai pihak yang terlibat. Melalui pertandingan-pertandingan ini juga, sesebuah sekolah akhirnya akan dapat memunculkan watak atau identitinya yang tersendiri.
- d. **Simbol-simbol kemeriahan** seperti bendera-bendera, logo-logo dan sebagainya yang menjadi identiti atau lambang persatuan wajar dikibar atau dipamerkan di dalam kawasan sekolah.
- e. Pada masa yang sama **penyertaan dan penglibatan para pelajar di dalam aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan di peringkat daerah, negeri, dan kebangsaan perlulah digalakkan.** Peraturan dan prosedur yang diwujudkan untuk menjamin kebajikan dan keselamatan pelajar tidak wajar dijadikan batu penghalang kepada penyertaan dan penglibatan para pelajar itu. Walau pun terdapat berbagai-bagai pendapat dan rumusan mengenai faedah-faedah yang boleh diperolehi dari penyertaan dan penglibatan di dalam pelbagai peringkat pertandingan itu, namun yang pasti ialah pelajar-pelajar berkenaan akan mendapat pengalaman-pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan baru yang lebih luas dan menyeluruh.

**Menjalankan aktiviti-aktiviti kokurikulum sepanjang tahun.**

- a. Dengan mengiktiraf bidang kokurikulum sebagai suatu disiplin pendidikan yang menyumbang terus kepada proses pembangunan kemanusiaan, **maka aktiviti-aktiviti kokurikulum perlulah dilaksanakan secara berterusan.** Aktiviti-aktiviti *ad hoc* atau yang dilaksanakan berdasarkan keperluan pentadbiran/pengurusan sekolah secara berkala, atau yang berdasarkan jadual atau takwim yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia melalui jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah, lazimnya akan menghasilkan pengalaman-pengalaman dan kemahiran-kemahiran sementara yang tidak signifikan dari segi peneguhan disiplin, watak, persepsi dan *world-view* pelajar-pelajar yang terlibat.

- b. Pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum secara berterusan (sepanjang tahun) ini tidak akan mencetuskan kebosanan di kalangan para pelajar jika aktiviti-aktiviti itu dirancang dengan bijaksana (berdasarkan objektif dan matlamat) terlebih dahulu. Sebaliknya, **pelaksanaan berterusan ini membolehkan para pelajar mencapai tahap matang masing-masing secara beransur-ansur melalui latihan yang lebih panjang.**
- c. Satu lagi **kesan sampingan yang penting ialah pemaksimuman penggunaan peralatan dan kemudahan-kemudahan asas** yang secara tidak langsung menjurus kepada penjimatan dan keberkesanan kos (*cost-effectiveness*). Pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum yang berterusan ini juga membolehkan bahan-bahan sumber dimanfaatkan sepenuhnya.

**Mewujudkan sistem dokumentasi yang kemas kini, informatif dan lengkap.**

Strategi ini penting dari segi pentadbiran dan pengurusan aktiviti-aktiviti kokurikulum. Melalui sistem dokumentasi yang kemas kini ini, kemajuan dan keaktifan serta kelemahan sesebuah persatuan dapat dikesan, dan dengan demikian, tindakan-tindakan susulan yang sepadan dapat dirumus dan dilaksanakan dengan cepat dan berkesan. Demikian juga, penglibatan dan pencapaian seseorang pelajar dapat dikesan supaya kemajuan seterusnya dapat dirancang, dan penilaian yang tepat boleh dilakukan untuk tujuan pengiktirafan.

**Mewujudkan sistem penilaian dan pengiktirafan yang diperakukan adil dan memberangsangkan.**

- a. Dalam apa bidang sekali pun, penilaian yang adil dan pengiktirafan yang sewajarnya ialah faktor yang merangsangkan peningkatan prestasi. Faktor ini, seperti yang telah dipersetujui oleh ramai pakar psikologi dan motivasi, berpotensi untuk menjana dorongan intrinsik ke arah mencapai kecemerlangan. Faktor ini juga dikatakan boleh merangsangkan deria kebertanggungjawaban (*sense of responsibility*) yang mendorong seseorang bertindak cekap dan tepat. Berdasarkan rasional ini, maka usaha mewujudkan suatu sistem penilaian yang adil dan pengiktirafan yang sewajarnya ialah suatu langkah strategik yang penting untuk mempertingkatkan lagi prestasi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum.
- b. Dengan demikian, tindakan memberi sijil berdasarkan tahap penglibatan, penyertaan dan pencapaian pelajar di dalam setiap aktiviti yang diceburinya adalah wajar. Apatah lagi apabila pemberian sijil itu diiringi dengan pemberian hadiah. Adalah juga digalakkan agar para pelajar yang mencapai tahap cemerlang di dalam aktiviti-aktiviti yang disertainya diberi anugerah khas, dan maklumat mengenai kecemerlangannya itu disebarikan kepada semua pelajar.

**Menjalankan pemantauan yang berkesan dan berterusan.**

- a. Strategi ini adalah penting sebagai langkah untuk memastikan aktiviti-aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan di sekolah menepati apa yang diprogramkan dan dilaksanakan mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan.

- b. Strategi ini juga penting sebagai langkah untuk memberi cadangan, sokongan dan bimbingan yang berterusan.

**Mewujudkan sumber manusia yang berkemahiran dan komited.**

- a. Untuk melaksanakan strategi-strategi meningkatkan prestasi pelaksanaan kokurikulum, maka bilangan guru yang mempunyai kemahiran, komited dan cekap perlu ditambah. Sehubungan itu, program-program latihan, sama ada di peringkat dalaman mahu pun luaran perlu dilaksanakan.
- b. Di antara **aspek-aspek yang perlu dipertingkatkan di kalangan guru** termasuklah yang berikut:-
- i. **Kesedaran dan keyakinan tentang kepentingan aktiviti kokurikulum** sebagai sebahagian daripada proses pendidikan menyeluruh.
  - ii. **Kemahiran kepengurusan.** Khususnya kemahiran mentadbir organisasi persatuan. Masih ada guru yang kurang menguasai kaedah atau tatacara menggubal perlembagaan persatuan, mengendalikan mesyuarat yang berkesan, dan melaksanakan pendokumentasian yang mudah dan mesra guna.
  - iii. **Keyakinan untuk berfungsi sebagai pembimbing dan fasilitator.** Aspek ini mungkin berkaitan dengan kurangnya pengalaman, pengetahuan, maklumat, dan minat.
  - iv. **Kemahiran merangka perancangan yang pragmatik dan bermatlamat.** Masih ramai guru melaksanakan sesuatu aktiviti secara ad hoc atau seperti yang diarahkan. Aspek ini berkaitan dengan aspek 2.8.2 (a) .
  - ii. **Kefahaman mengenai prosedur dan kepatuhan kepada tatacara dan peraturan-peraturan rasmi yang telah ditetapkan** Dalam konteks ini, masih ramai guru yang tidak mengetahui pelbagai peraturan yang telah diputuskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, malah oleh pihak sekolah sendiri mengenai penubuhan sesuatu persatuan.
  - iii. **Kemahiran berkomunikasi dengan berkesan.** Kelemahan dari aspek ini menyebabkan ramai guru kurang mampu mewujudkan pasukan kerja yang komited dan produktif, sama ada di antara sesama guru, mahu pun di kalangan pelajar-pelajar. Dengan alasan yang sama, masih ramai guru yang tidak mampu membina jaringan kerjasama, aptah lagi mewujudkan permuafakatan yang produktif dengan agensi-agensinya di luar sekolah.
  - iv. **Keberkesanan sebagai sumber maklumat.** Masih ramai guru yang kurang mempunyai maklumat mengenai persatuan yang dia menjadi guru penasihatnya. Dengan kurang bermaklumat, ramai guru tidak mampu memberi panduan atau nasihat yang berkesan. Aktiviti-aktiviti yang

mampu dikendalikan ialah aktiviti-aktiviti fizikal yang rutin dan bukan aktiviti-aktiviti yang memerlukan inovasi dan kerativiti.

- v. **Kemahiran pelaksanaan.** Guru-guru yang kurang kemahiran pelaksanaan biasanya akan menyebabkan perjalanan sesuatu aktiviti tidak lancar dan tidak mencapai objektif yang ditetapkan. Masih ramai guru yang tidak mampu menghasilkan suatu aliran kerja yang kemas dan sistematik, apatah lagi menghasilkan carta status (status chart) dan senarai semak (check list).
- vi. **Kemampuan menghasilkan Kertas Kerja/Kertas Projek/Kertas Pelaksanaan/Kertas Anggaran/dll.** Perancangan bertulis mengenai sesuatu projek atau aktiviti yang akan dilaksanakan adalah penting, bukan sahaja sebagai dokumen panduan, tetapi juga sebagai dokumen sokongan untuk mendapatkan kelulusan atau bantuan. Malangnya masih ramai guru yang kurang berkebolehan untuk menghasilkan dokumen-dokumen perancangan dan pelaksanaan yang komprehensif dan meyakinkan.
- vii. **Prestasi dan amalan kepimpinan.** Aspek ini secara langsung menentukan kemajuan sesuatu persatuan di sekolah-sekolah. Seseorang guru yang tidak berkrisma dan berwibawa akan menghadapi masalah untuk memajukan sesuatu persatuan yang dipimpin olehnya.
- viii. **Kesediaan dan kesanggupan untuk mengorbankan masa dan tenaga.**
  - i. Suatu hakikat yang wajar diberi perhatian ialah kemahiran-kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawab kokurikulum secara berkesan dan efektif tidak seluruhnya boleh diperolehi daripada teks. Sebaliknya, penglibatan dan penyertaan secara langsung akan menghasilkan pengalaman-pengalaman 'hands on' yang kelak akan memperkaya kemahiran-kemahiran yang diperlukan itu. Dalam konteks ini, disamping latihan-latihan formal, peluang-peluang perlulah diwujudkan bagi membolehkan seseorang guru itu menyertai pelbagai bidang dan kegiatan untuk mempelbagaikan dan sekali gus memperkaya pengalaman-pengalamannya.
  - ii. Pada masa yang sama, **latihan-latihan informal dalam bentuk bengkel-bengkel dan klinik-klinik kejurulatihan perlu diperbanyakkan dan dilaksanakan secara berterusan.** Pakar-pakar di luar institusi sekolah dijemput sekali sekala untuk memberi ceramah-ceramah kejurulatihan atau aspek-aspek lain yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum.

### 2.6.3 Pelaksanaan Tindakan

Tindakan-tindakan strategik seperti yang dicadangkan dalam Perkara 2 di atas sepatutnya dipertimbang dan dilaksanakan. Strategi tindakan ini boleh dilaksanakan sebagai langkah-langkah jangka pendek dan jangka panjang. Agenda-agenda asas yang disyorkan ialah:-

- a. ***Meningkatkan motivasi guru-guru supaya lebih komited dan bertanggung jawab kepada tugas kokurikulumnya.***
- b. ***Meningkatkan motivasi pelajar-pelajar untuk meningkatkan penglibatan dan penyertaan mereka dalam bidang-bidang kokurikulum.***
- c. ***Meningkatkan kesedaran di kalangan ibubapa dan penjaga tentang pentingnya kokurikulum sebagai sumber pembelajaran dan kemahiran.***
- d. ***Membina infrastruktur baru dan menyediakan kemudahan serta peralatan-peralatan latihan yang diperlukan.***
- e. ***Mewujudkan skim-skim latihan formal dan tidak formal setempat.***
- f. ***Mewujudkan skim pengiktirafan kecemerlangan kokurikulum dan insentif galakan untuk guru-guru dan para pelajar.***

#### 2.6.4 Contoh Plan Strategi

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tarikh Laksana</b>
1.	<b>Pendaftaran Pelajar</b>		
	a) Edarkan borang pendaftaran kokurikulum (BPK1, BPK2 & BPK3) kepada semua pelajar.	Setiausaha Kokurikulum.	9 Januari
	b) Pastikan semua pelajar mendaftar dalam ketiga-tiga komponen kokurikulum: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persatuan / Kelab</li> <li>- Pasukan Pakaian Seragam</li> <li>- Kelab Permainan</li> </ul>	Penyelaras persatuan, pasukan pakaian seragam dan kelab permainan. Guru Tingkatan.	14 Januari
	c) Kutip semula borang pendaftaran dan asingkan ketiga-tiga bahagian mengikut komponen kokurikulum tersebut.	Setiausaha Kokurikulum.	
	d) Catatkan maklumat kokurikulum pelajar dalam borang data kokurikulum (BDK) dalam 2 salinan.		
	e) Serahkan semua borang pendaftaran dan satu salinan asal borang data kokurikulum (BDK) kepada Setiausaha Kokurikulum sesi pagi / petang pada 15 Januari.	Ketua Guru Penasihat.	15 Januari
	f) Setiausaha Kokurikulum menyerahkan borang pendaftaran pelajar kepada Ketua Guru Penasihat untuk dianalisa mengikut tingkatan.	Guru Tingkatan.	12 Januari
	g) Borang analisa kokurikulum yang telah dilengkapi diserahkan kembali kepada Setiausaha Kokurikulum untuk difotostat dan difailkan.		21 Januari
2.	<b>Pendaftaran Pelajar Baru</b>		
	a) Kenal pasti pelajar baru di kelas masing-	Guru Tingkatan	Sepanjang



	<p>masing.</p> <p>b) Dapatkan borang pendaftaran kokurikulum (BDK) daripada Setiausaha Kokurikulum.</p> <p>c) Agihkan borang kepada pelajar dan kutip semula borang tersebut.</p> <p>d) Pastikan pelajar memilih ketiga-tiga komponen dalam kokurikulum dan catat maklumat tersebut dalam borang data kokurikulum pelajar (BDK).</p> <p>e) Serahkan borang pendaftaran (BPK) kepada Setiausaha Kokurikulum sesi pagi / petang.</p>		Tahun
3.	<p><b>Data Kokurikulum Mengikut Kelas</b></p> <p>a) Tuliskan nama penuh pelajar dalam huruf BESAR. Gunakan borang BDK.</p> <p>b) Nama ditulis mengikut susunan abjad dan didahului dengan senarai nama pelajar lelaki.</p> <p>c) Pelajar WAJIB menyertai ketiga-tiga komponen kokurikulum.</p> <p>d) Borang BDP yang lengkap diserahkan kepada Setiausaha Kokurikulum pada 15 Januari.</p> <p>e) Pada setiap hujung bulan, guru tingkatan bertanggungjawab memaklumkan daata terkini kepada Setiausaha Kokurikulum jika ada sebarang perubahan. Jika tidak, data awal dianggap sah.</p>	Guru Tingkatan	<p>9 Januari</p> <p>14 Januari</p> <p>15 Januari</p>
4.	<p><b>Data Kokurikulum Mengikut Tingkatan</b></p> <p>a) Guru Ketua Penasihat mengisi borang data kokurikulum mengikut tingkatan.</p> <p>b) Tulis nama penuh pelajar mengikut susunan abjad dengan mendahulukan nama pelajar lelaki.</p> <p>c) Gunakan borang berasingan mengikut tingkatan.</p> <p>d) Semua borang yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Kokurikulum.</p>	Semua Ketua Penasihat. Ketua Penasihat.	<p>16 Januari</p> <p>21 Januari</p>
5.	<p><b>Aktiviti Mingguan</b></p> <p>a) Aktiviti mingguan bagi persatuan dan kelab dijalankan berasingan antara sesi pagi dan petang mengikut jadual aktiviti yang telah ditetapkan. Contoh pada hari Selasa dan Rabu.</p> <p>b) Aktiviti pasukan pakaian seragam ditetapkan setiap hari Sabtu yang bukan cuti umum. - sebarang perubahan tarikh aktiviti atau perjumpaan perlu dimaklumkan kepada Setiausaha Kokurikulum / Guru Penolong Kanan Kokurikulum.</p> <p>c) Setiap persatuan / kelab mesti mengadakan perjumpaan sekurang-</p>	Semua Guru Penasihat.	Setiap minggu



	<p>TINGKATAN.</p> <p>vi) Serahkan semula buku GERKO kepada pelajar setelah ditandatangani oleh penyelaras-penyelaras.</p> <p>b) Guru Penasihat</p> <p>i) Mengumpul dan menandatangani kedatangan pelajar di dalam buku GERKO setiap kali mengadakan perjumpaan.</p> <p>ii) Serahkan semula buku GERKO kepada pelajar selepas tamat aktiviti.</p>	<p>Semua Guru Tingkatan</p> <p>Semua Guru Tingkatan</p>	<p>15 September</p> <p>Sepanjang Tahun</p>
9.	<p><b>Mesyuarat Aung / Rancangan Tahunan / Senarai Ahli Jawatankuasa</b></p> <p>a) Persatuan / Kelab mengadakan Mesyuarat Agung pada perjumpaan pertama.</p> <p>b) Serahkan rancangan tahunan serta senarai Ahli Jawatankuasa dan ahli kepada Penyelaras Persatuan / Kelab pada 20 Februari: <i>Sila gunakan borang-borang yang disediakan.</i></p>	<p>Semua Guru Penasihat</p>	<p>30 Januari</p> <p>6 Februari</p> <p>20 Februari</p>
10.	<p><b>Pelajar Tingkatan 5 – Aktif Dalam Kokurikulum</b></p> <p>a) Senarai nama pelajar berkenaan perlu diserahkan.</p> <p>b) Guru Penasihat diharap dapat mengenal pasti ahli persatuan / kelab di kalangan pelajar Tingkatan 5 yang aktif dan layak menerima sijil, serahkan nama pelajar tersebut kepada Setiausaha Kokurikulum.</p> <p>c) Sijil-sijil penghargaan hanya diberi kepada Ahli Jawatankuasa dan ahli yang aktif.</p>	<p>Semua Guru Penasihat</p> <p>Setiausaha Kokurikulum</p>	<p>15 Ogos</p> <p>15 Ogos</p>
11.	<p><b>Pertandingan</b></p> <p>a) Pertandingan Kawat Kaki antara Pasukan Pakaian Seragam Sekolah (Peringkat Sekolah)</p> <p>b) Setiap Pasukan Pakaian Seragam perlu menyediakan satu pasukan untuk pertandingan ini.</p> <p>c) Larian Kecergasan akan dijalankan pada satu tarikh yang ditetapkan.</p> <p>d) Semua perjumpaan persatuan dan kelab diteruskan bagi memberi peluang mereka berlatih bagi menyertai pertandingan peringkat kelab yang berbentuk karnival yang akan berlangsung sepanjang tahun.</p> <p>e) Butiran lengkap akan disediakan oleh penyelaras masing-masing.</p>	<p>Semua Guru Penasihat Ahli Jawatankuasa Pertandingan</p> <p>Semua Guru Penasihat</p> <p>Semua Penyelaras</p>	<p>2 Mei</p> <p>11 Jan</p> <p>26 April</p> <p>14 Mei</p> <p>30 Jun</p> <p>14 Mei</p>
12.	<p><b>Kerja Amal Kokurikulum – SEKOLAH KITA TANGGUNGJAWAB KITA</b></p> <p>a) Persatuan / Kelab yang terpilih akan diberi kawasan untuk dijaga kebersihan dan keceriaan sepanjang tahun.</p> <p>b) Ketua Penasihat bertanggungjawab memastikan Ahli Jawatankuasa Persatuan / Kelab masing-masing menyusun jadual bertugas untuk tujuan tersebut.</p>	<p>Ketua Keceriaan dan Lanskap</p> <p>Ketua Penasihat</p>	<p>Awal tahun</p> <p>Awal tahun</p>

	<p>c) Guru Penasihat bertanggungjawab mengarahkan ahli-ahlinya membersihkan kawasan apabila didapati kawasan tersebut kotor, atau pada bila-bila masa yang difikirkan perlu.</p> <p>d) Peta lokasi akan dipaparkan di papan kenyataan kokurikulum dan di bilik guru.</p> <p>e) Pemeriksaan akan dibuat sepanjang tahun.</p>	<p>Semua Guru Penasihat</p> <p>Penyelaras Papan Kenyataan</p>	<p>Sepanjang tahun</p> <p>22 Februari</p> <p>Sepanjang tahun</p>
13.	<p><b>Penilaian Kokurikulum</b></p> <p>a) Penyelaras Kokurikulum, Penyelaras Persatuan / Kelab dan Penyelaras Kelab Permainan:</p> <p>i) Mengedarkan borang penilaian kepada pelajar melalui guru tingkatan.</p> <p>ii) Mengumpul buku GERKO untuk ditandatangani.</p> <p>iii) Mengedarkan salinan sijil pelajar Tingkatan 5.</p> <p>iv) Mengumpul salinan sijil pelajar Tingkatan 5 daripada guru tingkatan 5 dan menghantarnya ke pejabat untuk urusan menaip.</p> <p>v) Membuat analisis prestasi kokurikulum mengikut tingkatan / jantina / bangsa untuk dihantar ke Unit Kokurikulum, Jabatan Pendidikan Negeri.</p> <p>b) Ketua Guru Penasihat dan Guru Penasihat</p> <p>i) Bertanggungjawab mengagihkan borang penilaian kepada Guru-Guru Penasihat lain dalam Persatuan / Kelab masing-masing.</p> <p>ii) Membuat penilaian dengan memberi markah dan gred berdasarkan arahan Unit Kokurikulum, Jabatan Pendidikan Negeri (Rujuk bahagian panduan pengurusan kokurikulum)</p> <p>iii) Memastikan gred pencapaian ahli Persatuan / Kelab masing-masing direkodkan di dalam Buku Laporan.</p> <p>iv) Ketua Guru Penasihat bertanggungjawab menyerahkan semua borang penilaian yang telah lengkap kepada Guru Tingkatan.</p> <p>c) Guru Tingkatan</p> <p>i) Mengedarkan borang penilaian kokurikulum kepada pelajar kelas masing-masing.</p> <p>ii) Merekodkan markah dan gred pencapaian pelajar ke dalam buku GERKO.</p> <p>iii) Membuat ulasan yang membina serta menandatangani buku GERKO pelajar.</p> <p>iv) Memastikan semua maklumat pelajar diisi dalam buku GERKO sebelum dihantar kepada Penyelaras.</p>	<p>Semua Penyelaras</p> <p>Setiausaha Kokurikulum</p> <p>Guru Penolong Kanan Kokurikulum</p> <p>Ketua Guru Penasihat</p> <p>Semua Guru Penasihat</p> <p>Ketua Guru Penasihat</p> <p>Semua Guru Tingkatan</p>	<p>20 Ogos</p> <p>3 September</p> <p>20 September</p> <p>18 September</p> <p>20 Ogos - 27 Ogos</p> <p>27 Ogos</p> <p>20 Ogos</p> <p>27 Ogos - 3 September</p> <p>4 September</p>



a) Pastikan semua buku GERKO (biru) diserahkan kepada pelajar.	Guru Tingkatan	29 September
b) Serahkan Buku Laporan yang lengkap kepada Setiausaha Kokurikulum dan pastikan fail kokurikulum masing-masing dikemaskinikan dan diserahkan kepada Guru Penolong Kanan Kokurikulum.	Guru Ketua Penasihat	

#### 4.7 Kewangan

##### 2.6.1 Peruntukan Sukan/Motivasi/Kokurikulum

Peruntukan ini bertujuan membantu pelaksanaan kegiatan pelajar di peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan. Peruntukan ini disalurkan terus ke-sekolah menengah dan rendah seluruh negara. Peruntukan ke sekolah menengah adalah sebanyak RM 6,000.00 dan sekolah rendah gred A RM 2,500.00 dan sekolah rendah gred B RM 1,500.00. Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan telah mengeluarkan garis panduan bagaimana membelanjakan peruntukan tersebut sebagaimana berikut: 50% untuk kegiatan kokurikulum, 30% untuk kegiatan motivasi dan 20% untuk kegiatan kelab sukan dan permainan.

Pihak sekolah hendaklah mengemukakan prestasi perbelanjaan peruntukan yang diagihkan secara berkala iaitu enam bulan sekali dengan menyatakan jenis program, jumlah perbelanjaan, penglibatan pelajar mengikut jantina dan bangsa, tarikh program dijalankan dan nombor baucer.

Disertakan borang pelaporan

##### 2.6.2 Penyata Kewangan

**Contoh Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru.  
Bermula Pada 1/9/2002 dan Berakhir 31/8/2003**

<b>PENERIMAAN</b>	<b>RM</b>	<b>PERBELANJAAN</b>	<b>RM</b>
1. Baki dibawa ke hadapan	40.00	1. Beli buku laporan dan	20.00
	100.	alat tulis.	
2. Yuran / Wang Derma Pendaftaran ahli.	00	2. Sewa bas ke Jeram Pasu	500.00
	500.		
3. Yuran bulanan ahli	00	3. Buku program	30.00
	200.		
5. Peruntukan Kokurikulum	00	4. Hadiah pertandingan	100.00
	300.		
6. Sumbangan daripada PIBG	00	5. Saguhati penceramah	30.00
		6. Jamuan makan akhir tahun	350.00
		<b>7. Baki dalam bank</b>	<b>110.00</b>

<b>Jumlah</b>	<b>1,140. 00</b>	<b>Jumlah</b>	<b>1,140.00</b>
---------------	----------------------	---------------	-----------------

Saya KASSIM BIN SURATMAN, Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru dengan ini mengaku bahawa Penyata kewangan ini adalah benar. Baki wang dalam bank ialah sebanyak RM 110.00

Tandatangan Bendahari : ..... Tarikh : .....  
**(KASSIM BIN SURATMAN)**

Saya ZULZAIMI BIN NASIR, Pemeriksa kira-kira 1 dan AINI BTE HARUN, Pemeriksa kira-kira 2, dengan ini mengesahkan Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ini yang berakhir pada 31/8/2003 adalah yang benar.

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 1 : .....  
**(ZULZAIMI BIN NASIR)**

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 2 : .....  
**(AINI BTE HARUN)**

Tarikh : .....

2.6.3 Stok dan Inventori

2.6.4 Pungutan dan Perbelanjaan

## **BAB IV PENILAIAN**

### **1. PENILAIAN KOKURIKULUM MURID**

#### **1.1 PENDAHULUAN**

1.1.1 Kegiatan kokurikulum sekolah yang merangkumi aktiviti pasukan pakaian seragam, kelab dan persatuan serta kelab sukan dan permainan merupakan aktiviti luar bilik darjah. Kegiatan ini adalah sebahagian daripada proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Kepentingan aktiviti ini juga setara dengan kepentingan aktiviti dalam bilik darjah kerana peranannya sebagai penyumbang dan pelengkap kepada keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.

- 1.1.2 Pada masa ini sekolah menawarkan sebanyak  $\pm$  13 jenis pasukan pakaian seragam,  $\pm$  100 jenis kelab/persatuan serta  $\pm$  30 jenis kelab sukan dan permainan. Setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis/komponen aktiviti tersebut.
- 1.1.3 Berdasarkan tinjauan ke sekolah-sekolah yang dilakukan oleh Bahagian Sekolah, pihak sekolah ada membuat penilaian terhadap kegiatan kokurikulum yang diceburi oleh pelajar-pelajar. Namun penilaian yang dibuat oleh setiap sekolah adalah berbeza. Perbezaan ini wujud kerana penilaian yang dibuat semata-mata hanya berdasarkan persepsi dan keperluan sesebuah sekolah.
- 1.1.4 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.

## **1.2 RASIONAL**

- 1.2.1 Penilaian kegiatan kokurikulum pelajar yang dibuat oleh sekolah adalah berbeza antara satu sama lain. Keadaan ini menjelaskan wujudnya unsur-unsur ketidak samarataan dalam pemberian markah kepada pelajar. Kemungkinan ada pelajar memperolehi markah yang berbeza walaupun pencapaian dalam kegiatan kokurikulum adalah sama. Melalui penggunaan borang penilaian yang standard unsur-unsur ketidakadilan dalam pemberian markah boleh dihindari.
- 1.2.2 Sehingga kini belum ada garis panduan dan format borang tertentu dalam membuat penilaian aktiviti kokurikulum. Pengiktirafan dalam kegiatan kokurikulum hanya dibuat dalam bentuk sijil dan suratakuan yang dikeluarkan oleh sekolah dan badan tertentu. Dalam hal ini amatlah wajar jika 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 diambilkira.
- 1.2.3 Penilaian kegiatan kokurikulum boleh merangsang pelajar-pelajar untuk bergiat lebih aktif dalam kegiatan kokurikulum. Semua pelajar mempunyai peluang yang sama untuk memperolehi markah kerana penilaian yang dibuat adalah setara. Bagi pelajar yang bercita-cita melanjutkan pelajaran ke institusi pengajian tinggi penglibatan yang cemerlang dalam aktiviti kokurikulum boleh dijadikan sandaran untuk mencapai cita-cita mereka.

## **1.3 OBJEKTIF**

- 1.3.1 Menyediakan satu kaedah penilaian aktiviti kokurikulum yang boleh diterima pakai oleh semua sekolah.
- 1.3.2 Membantu Bahagian Sekolah (Sekolah Berasrama Penuh) dan Bahagian Pengajian Tinggi dalam membuat penilaian kemasukan pelajar-pelajar ke asrama penuh dan institusi-institusi pengajian tinggi



- 1.3.3 Menggalak dan meningkatkan penglibatan yang menyeluruh di kalangan pelajar dalam aktiviti kokurikulum.

## 2. PEMANTAUAN DAN PENYELIAAN

2.1 Pengenalan

2.2 Contoh Borang Pemantauan

### **MAKLUMAT KOKURIKULUM SEKOLAH**

(Senarai Semak dan Pelaksanaan)

1. Nama Sekolah

\_\_\_\_\_

2. Alamat

\_\_\_\_\_

3. No.Telefon

\_\_\_\_\_

4. No.Email

\_\_\_\_\_

5. Nama Pengetua/

\_\_\_\_\_

Guru Besar

6. Nama GPK 1

\_\_\_\_\_

7. Nama GPK HEM

\_\_\_\_\_

8. Nama GPK KOKO

\_\_\_\_\_

9. Kursus Kokurikulum Sudah / Belum

Tarikh:

\_\_\_\_\_

10. Bilangan Guru  
Perempuan

Melayu

\_\_\_\_\_

Lelaki

\_\_\_\_\_

Cina \_\_\_\_\_ Lelaki \_\_\_\_\_ Perempuan \_\_\_\_\_

India \_\_\_\_\_ Lelaki \_\_\_\_\_ Perempuan \_\_\_\_\_

Lain-lain \_\_\_\_\_ Lelaki \_\_\_\_\_ Perempuan \_\_\_\_\_

11. Bilangan Pelajar  
Perempuan

Melayu

\_\_\_\_\_

Lelaki

\_\_\_\_\_

Cina \_\_\_\_\_ Lelaki \_\_\_\_\_ Perempuan \_\_\_\_\_

India \_\_\_\_\_ Lelaki \_\_\_\_\_ Perempuan \_\_\_\_\_

Lain-lain \_\_\_\_\_ Lelaki \_\_\_\_\_ Perempuan \_\_\_\_\_

		<u>Sudah</u>	<u>Belum</u>
12.	Telah menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar (JBBS) ] [ ]		[ ]
13.	Telah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum ]	[ ]	[ ]
14.	Telah mempamerkan Carta Induk Organisasi Kokurikulum ] [ ]		[ ]
15.	Telah menyediakan papan kenyataan aktiviti kokurikulum ]	[ ]	[ ]
16.	Telah mempamerkan papan kenyataan aktiviti kokurikulum ]	[ ]	[ ]
17.	Telah menyediakan perancangan aktiviti kokurikulum ] [ ]		[ ]
18.	Telah menyediakan jadual waktu aktiviti kokurikulum ] [ ]		[ ]
19.	Telah menyediakan fail induk setiap persatuan ]	[ ]	[ ]
20.	Menyelaraskan penulisan Nombor Fail bagi setiap fail induk ] [ ]		[ ]
21.	Telah menerima taklimat pengurusan kokurikulum dari JPN ]	[ ]	[ ]
22.	Telah menerima buku surat pekeliling ikhtisan kokurikulum ]	[ ]	[ ]
23.	Telah menerima nota pengurusan kokurikulum dalam disket ] [ ]		[ ]
24.	Telah menerima 'power point' bahan kursus dalam disket ]	[ ]	[ ]
25.	Telah menerima surat permohonan penubuhan/pendaftaran [ ] [ ] persatuan daripada AJK Persatuan		
26.	Telah mengeluarkan surat kelulusan penubuhan/pendaftaran ] [ ] persatuan sekolah		[ ]
27.	Telah mengeluarkan surat perlantikan guru penasihat/pemimpin ]	[ ]	[ ]

28. Telah mengeluarkan surat penurunan kuasa menguruskan [ ]  
 ] [ ]  
 persatuan kepada Ahli Jawatankuasa Persatuan
29. Telah mengadakan Majlis Penyampaian Watakah Persatuan [ ] [ ]  
 ] [ ]  
 kepada Guru Penasihat dan AJK Persatuan
30. Telah memberi taklimat kepada guru-guru penasihat persatuan [ ]  
 ] [ ]
31. Telah memberi kursus kepada AJK Persatuan [ ] [ ] [ ]  
 (Pengerusi / Setiausaha / Bendahari)
32. Telah menerima laporan keahlian dari semua persatuan sekolah [ ] [ ]  
 ] [ ]
33. Telah mencantumkan data keahlian persatuan sekolah ke dalam [ ] [ ]  
 ] [ ]  
 borang yang disediakan dan dihantar ke JPN melalui PPD
34. Telah memantau perjalanan persatuan melalui Guru Penasihat dan [ ]  
 ] [ ]  
 laporan aktiviti mingguan persatuan
35. Telah memantau pungutan derma/yuran persatuan dan perbelanjaan [ ]  
 ] [ ]
36. Telah memahami dan mematuhi Peraturan Pelancungan(Lawatan) [ ]  
 ] [ ]  
 dan Perkhemahan (kebenaran yang berkaitan)
37. Telah membaca dan memahami Surat Pekeliling Ikhtisas:
- 37.1 SPI Bil.3/1981 - Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/  
 ] [ ]  
 Waktu Luang(Free Period) oleh guru-guru
- 37.2 SPI Bil.3/1982 - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas [ ]  
 ] [ ]  
 Peperiksaan SRP dan SRP/LCE(Sarawak)  
 Bagi Murid-Murid Tingkatan III
- 37.3 SPI Bil.4/1983 - Iklan/Tajaan Dalam Majalah Sekolah [ ]  
 ] [ ]
- 37.4 SPI Bil.7/1983 - Garis panduan mengenai Pungutan [ ]  
 ] [ ]  
 Derma Melibatkan Murid-Murid  
 Sekolah
- 37.5 SPI Bil.3/1984 - Garis Panduan Mengenai Aktiviti- [ ]  
 ] [ ]  
 Aktiviti Kebudayaan Di Sekolah-Sekolah

]	[	37.1	SPI Bil.1/1985	-	Penubuhan Jawatankuasa Bimbangan Pelajar Sekolah	[	
]	[	37.3	SPI Bil.4/1985	-	Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat	[	
[	]	37.11	SPI Bil.5/1985	-	Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)	[	]
[	]	37.2	SPI Bil.2/1986	-	Rekod Kedatangan Dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar	[	]
]	[	37.10	SPI Bil.5/1986	-	Panduan Penubuhan Dan Pengurusan	[	
]	[	37.7	SPI Bil.3/1988	-	Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Pakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD)	[	
]	[	37.12	SPI Bil.6/1988	-	Panduan Tajaan Oleh Syarikat/ Badan Perniagaan Di Sekolah	[	
]	[	37.8	SPI Bil.7/1988	-	Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan	[	
]	[	37.9	SPI Bil.10/1988-	-	Senaman Beramai-ramai	[	
]	[	38.	Telah mencarum Skim Takaful Pelajar Sekolah-Sekolah Malaysia			[	
[	]	39.	Telah menghantar salinan pencaruman Skim Takaful ke JPN			[	]
[	]	40.	Telah merekodkan semua kejayaan pelajar dalam fail persatuan			[	]
[	]	41.	Telah memastikan semua guru penasihat persatuan membuat penilaian aktiviti kokurikulum bagi setiap ahli persatuan			[	]
[	]	42.	Telah mengisi markah penilaian aktiviti kokurikulum yang diperolehi setiap ahli ke dalam Buku Penilaian Kokurikulum Pelajar			[	]

43. Telah membuat rumusan pencapaian penilaian aktiviti  
[ ] [ ]  
kokurikulum seluruh pelajar sekolah mengikut gred  
dan menghantar ke JPN
44. Telah memantau dan menyelia penyediaan laporan tahunan,  
[ ] [ ]  
laporan kewangan dan laporan aktiviti untuk mesyuarat agung
45. Telah memastikan semua persatuan menjalankan aktiviti [ ]  
[ ]  
mesyuarat agung dan pertukaran kuasa kepada AJK yang  
baru dilantik.
46. Telah merancang dan melaksanakan Hari Kokurikulum Sekolah [ ]  
[ ]
47. Telah merancang dan melaksanakan Hari Sukan Sekolah [ ]  
[ ]
48. Telah merancang dan melaksanakan Persembahan Perdana [ ]  
[ ] [ ]  
Sekolah (kebudayaan - aktiviti kokurikulum)
49. Telah membuat penyelidikan dan analisis penglibatan pelajar  
[ ] [ ]  
pelajar dalam setiap aktiviti kokurikulum  
- Pasukan Pakaian Seragam;  
- Persatuan berasaskan kurikulum, hobi dan rekreasi; dan  
- Persatuan sukan dan permainan.
50. Telah membuat analisis penglibatan guru-guru dalam setiap [ ]  
[ ] [ ]  
aktiviti kokurikulum  
- Pasukan Pakaian Seragam;  
- Persatuan berasaskan kurikulum, hobi dan rekreasi; dan  
- Persatuan sukan dan permainan.
51. Telah membuat analisis penyediaan infrastruktur oleh pihak  
[ ] [ ]  
sekolah bagi menjalankan kegiatan/aktiviti kokurikulum bagi  
semua pelajar
52. Telah membuat analisis penyediaan peralatan oleh pihak sekolah [ ]  
[ ] [ ]  
bagi menjalankan kegiatan/aktiviti kokurikulum bagi semua pelajar
53. Telah mengelolakan pertandingan peringkat sekolah:
- 53.1 Pertandingan Kawat Kaki Pasukan Pakaian Seragam [ ]  
[ ] [ ]
- 53.2 Pertandingan Bahas Bahasa Inggeris [ ] [ ] [ ]

- 53.3 Pertandingan Bahas Bahasa Malayu [ ] [ ]
- 53.4 Pertandingan Bahas Bahasa Lain [ ] [ ]
- 53.5 Pertandingan Berbalas Pantun [ ] [ ]
- 53.6 Pertandingan Pidato, Syair, Sajak, Kuiz, Drama, Tarian, [ ] [ ]  
Sketsa, Mengarang(Cerpen, Esei dan artikel),Lukisan dll.
- 53.7 Pertandingan Bilik Persatuan yang berkarisma [ ] [ ]
- 53.8 Pertandingan Kawasan Keceriaan Sekolah di antara [ ] [ ]  
persatuan yang telah ditentukan
- 53.9 Pertandingan Keceriaan Dinding Sekolah di antara [ ] [ ]  
persatuan yang telah ditentukan
- 53.10 Pertandingan Keceriaan Papan Tanda di antara persatuan [ ] [ ]
54. Telah menyenaraikan senarai penerima anugerah dan colours [ ] [ ]  
daripada guru-guru dan pelajar-pelajar.
55. Telah mengadakan mesyuarat 'post mortem' bagi Jawatankuasa [ ] [ ]  
Pengurusan Kokurikulum Sekolah.
56. Telah menyenaraikan cadangan pembaikan pengurusan [ ] [ ]  
kokurikulum sekolah
57. Telah merancang dan melaksanakan penggunaan peruntukan [ ] [ ]  
tahunan per kapita motivasi/kokurikulum/sukan ke sekolah
58. Telah menghantar penggunaan pertuntukan tahunan per kapita [ ] [ ]  
motivasi/kokurikulum/sukan ke JPN setiap enam bulan sekali.
59. Telah mendokumentasikan setiap aktiviti kokurikulum yang [ ] [ ]  
dijalankan di peringkat sekolah.

### 3. PENILAIAN PROGRAM

3.1 Borang Kaji Selidik Guru

3.2 Borang Kaji Selidik Murid

3.3 Gred Pencapaian Murid

Bagi Pelajar Pendidikan Khas sila gunakan rekod penilaian yang disediakan oleh Jabatan Pendidikan Khas.

3.4 Pencapaian Sekolah

3.5 Data Kokurikulum

#### **4. PELAPORAN DAN DOKUMENTASI**

Pelaporan yang direkodkan(dibukukan) dan dipamerkan  
Kertas kerja dan borang-borang

#### **5. PENGHARGAAN DAN PENGIKTIRAFAN**

5.1 Sistem Penghargaan

5.2 Hari Kokurikulum

### **PENDAHULUAN**

Kegiatan Kokurikulum yang merangkumi aktiviti Pasukan Pakaian Seragam (Unit Beruniform), Kelab/Persatuan serta Kelab Sukan dan Permainan merupakan aktiviti luar bilik darjah. Kegiatan ini adalah sebahagian daripada proses pembelajaran di sekolah. Keperluan aktiviti ini juga setara dengan kepentingan aktiviti dalam bilik darjah kerana perannya sebagai pengembang dan pelengkap kepada keberkesanan pengajaran dan pembelajaran.

Pada masa ini sekolah menawarkan sebanyak 13 Pasukan Pakaian Seragam, lebih kurang 100 jenis Kelab/Persatuan serta 30 jenis Kelab Sukan dan Permainan. Setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis aktiviti tersebut.

Memandangkan kepentingan aktiviti kokurikulum ini kepada pelajar dan guru-guru, maka setiap sekolah disarankan untuk mengadakan Hari Kokurikulum Sekolah yang merupakan kemuncak kepada aktiviti kokurikulum sekolah. Di Maktab Perguruan sambutan ini disebut sebagai Hari Kemuncak GERKO. Oleh kerana Hari Kokurikulum ini cukup bermakna kepada warga sekolah, maka hari tersebut perlu dilaksanakan dengan baik dan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

Sebelum menjalankan Hari Kokurikulum Sekolah, pihak sekolah hendaklah telah merancang untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:

- Pendaftaran Persatuan Sekolah.
- Majlis Penyerahan Wafiah Perlantikan Guru Penasihat dan Ahli Jawatankuasa Persatuan Sekolah.
- Kursus Perjalanan dan Pengurusan Persatuan Sekolah.
- Penilaian Aktiviti Persatuan Sekolah (Kokurikulum).
- Mesyuarat Agung dan Penyerahan Tugas.

## **PROSEDUR PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM SEKOLAH**

Pengurusan berdasarkan kepada tiga tahap:

- Sebelum aktiviti (pra)
- Semasa aktiviti dijalankan
- Selepas aktiviti (post)

### **SEBELUM AKTIVITI (PRA)**

1. Penyediaan kertas konsep / kertas kerja pelaksanaan Hari Kokurikulum.
  - 1.1 Pastikan penekanan dibuat berdasarkan fokus aktiviti kokurikulum.
    - b) Ikhtisas
    - c) Kemasyarakatan
    - d) Penyuburan diri
  - 1.2 Pengisian dalam kertas konsep.
    - a) Nama program
    - b) Pendahuluan/latar belakang
    - c) Rasional
    - d) Objektif
    - e) Skop pendekatan
    - f) Konsep
    - g) Tema
    - h) Tarikh aktiviti/pelaksanaan
    - i) Jangka masa pelaksanaan
    - j) Tempat dicadangkan
    - k) Kumpulan sasaran dan bilangan peserta
    - l) Tetamu jemputan
    - m) Kewangan – bayaran penyertaan dicadangkan
      - Pendapatan
      - Anggaran perbelanjaan
    - n) Atur cara program
    - o) Senarai nama jawatankuasa induk
    - p) Senarai nama jawatankuasa kecil
    - q) Dif jemputan perasmian/penutup
    - r) Penutup
    - s) Lampiran
      - i. Pelan lokasi (tempat majlis)
      - ii. Senarai semak aktiviti
      - iii. Senarai tugas jawatankuasa.
2. Mendapatkan kebenaran/maklumat bertulis kepada:
  - 2.1 Pengetua



- 2.2 Pejabat Pendidikan Daerah
- 2.3 Jabatan Pendidikan Negeri
- 2.4 Ibu/bapa/penjaga
- 2.5 Pihak-pihak berkenaan
  - Polis
  - Jabatan Hutan dll.
- 3. Mesyuarat jawatankuasa induk:
  - 3.1 Perlantikan AJK Kecil;
    - Urusetia
    - Protokol – (Perlantikan pegawai protokol sangat perlu)
    - Perasmian pembukaan/penutup
    - Peralatan
    - Pendaftaran
    - Penginapan
    - Pertandingan
    - Ceramah
    - Jemputan
    - Sambutan
    - Hadiah dan Cenderamata
    - Jamuan
    - Kerohanian/Riadhah
    - Siaraya
    - Juru acara
    - Pembaca doa
    - AJK lain mengikut keperluan
    - Kem komandan, ketua seksyen, urusetia, tukang masak dll.
  - 3.2 Penentuan anggaran perbelanjaan;
    - Sumber kewangan – yuran, bantuan PIBG, wang SUWA
    - Sewa/bayaran – khemah, pengangkutan, pemandu arah
    - Peralatan dan senarai keperluan
      - Persendirian
      - Kumpulan (Ruj: Pekeliling Ikhtisas bil/1992 – Penerimaan hadiah & sumbangan)
  - 3.3 Tapak/tempat aktiviti:
    - Lokasi (pelan lokasi)
    - Kemudahan
  - 3.4 Penentuan dif jemputan untuk perasmian/penutup:
 (Rujuk Pekeliling Ikhtisas bil/1991 dan bil. 9/1991)
    - Perlu sekali Pengerusi membuat kunjungan hormat kepada VVIP yang dipilih)
  - 3.5 Perbincangan/pembentangan peraturan perkhemahan/aktiviti Hari Kokurikulum/prosedur lawatan.
    - Setiap peserta (pelajar mesti mendapat kebenaran ibu bapa)
    - Mematuhi arahan guru penasihat

- Menepati waktu
  - Tidak dibenarkan keluar kawasan perkhemahan (jika berkhemah) melainkan mendapatkan kebenaran kem komandan.
  - Dilarang membuat perhubungan dengan pihak luar
  - Dilarang membawa barang-barang berharga
  - Mengadakan giliran tugas/sentri
  - Senyap/tidur semasa lampu padam
  - Memberitahu guru/kem komandan jika sakit
  - Mengadakan tali parameter sekeliling kawasan aktiviti
  - Ketua hendaklah mengira bilangan ahli pada setiap masa.
4. Mengedarkan borang penyertaan peserta.
  5. Mesyuarat jawatankuasa kecil.
  6. Mesyuarat jawatankuasa induk kali ke-2, ke-3 dan seterusnya untuk membincangkan perkembangan majlis dan mendapat laporan jawatankuasa.
  7. Raptai
  8. Persediaan jawatankuasa sebelum program dijalankan:
    - Senarai jemputan telah dikemaskini
    - Persediaan kad jemputan – disemak dan dihantar untuk dicetak selewat-lewatnya 3 minggu lebih awal. Sertakan kad jawapan.
    - Penghantaran kad jemputan selewat-lewatnya 2 minggu sebelum untuk membolehkan tetamu menjawab.
    - Buku program disediakan dan dihantar kepada pencetak awal dan dibuat semakan (proof reading).
    - Backdrop jika perlu.
    - Surat kebenaran ibu bapa dan insuran pelajar telah dilaksanakan.
    - Kalau diadakan di tempat jauh – Kemudahan pengangkutan dibereskan.
    - Gunakan senarai semak untuk memudahkan urusan.
    - Perseetujuan perasmi.

## **SEMASA AKTIVITI DIJALANKAN**

### 1. Pentadbiran.

- 1.1 Urusetia
- 1.2 Pendaftaran
- 1.3 Pembahagian tugas
- 1.4 Jadual aktiviti
- 1.5 Kawalan
- 1.6 Pengurusan alatan.

### 2. Penyediaan tempat / Mendirikan khemah

- Jika Berkhemah:
- Kedudukan khemah-khemah - VVIP/peserta.
  - Tempat memasak
  - Bekalan makanan
  - Khemah pertolongan cemas
  - Khemah beribadat
  - Tempat pameran.

- Gajet
- Tempat pinggan
  - Penyidai pakaian
  - Para kasut

- Rak-rak dapur.
- Kesihatan Am
  - Lubang tandas
  - Lubang sampah
  - Kekemasan dapur
  - Bilik air.
- 3. Upacara /istiadat
  - Persiapan tempat – kerusi VVIP dll.
  - Baris lintas (dengan iringan pancaragam)
  - Nyanyian lagu – Sekolah, Negeri, Negaraku
  - Menaikkan bendera – persatuan/kelab/sekolah/negeri/Malaysia
  - Penyampaian hadiah/sijil/tauliah/pingat/lencana
  - Upacara perasmian – ikut protocol
  - Penyerahan tugas AJK lama kepada AJK baru.
- 4. Kawalan dan penjagaan tempat/khemah (jika bermalam)
  - Sentri malam
  - Penjagaan barangan
  - Kawalan kebersihan
  - Tali keliling khemah
  - Kod keselamatan
- 5. Perjalanan program perkhemahan/Aktiviti Hari Kokurikulum.
  - 5.1 Program perkhemahan/Hari Kokurikulum seperti ditetapkan:
    - Pertandingan
    - Kawat kaki
    - Riadhah
    - Pameran – aktiviti unit dan mengikut kreativiti unit
    - Malam kebudayaan
    - Penyerahan tugas (dijalankan selepas perbarisan masuk unit dan selepas pemeriksaan perbarisan oleh Tetemu Kehormat.
    - Perasmian
    - Persembahan/penutup.
  - 5.2 Acara sambutan
    - Menyambut tetamu jemputan
    - Kompang
    - Bunga manggar
    - Silat dll.
    - Pemeriksaan perbarisan
    - Menaikkan/memecah bendera – (acara ini dijalankan pada akhir majlis perasmian) (bendera unit dinaikkan di tiang masing-masing. Setiap unit perlu memastikan keadaan bendera dan tiang bendera unit masing-masing. Semasa lagu Negaraku dimainkan hanya Bendera Malaysia sahaja dinaikkan. Bendera lain telah dinaikkan lebih awal)
    - Susunan tempat duduk VVIP
    - Susunan meja makan VVIP
    - Rostrum/tempat berucap (ikut/kreativiti/protokol)
    - Ucapan-ucapan.
    - Persembahan
    - Pemberian hadiah – dulang dll.
    - Cenderamata
    - Lawatan ke pameran/khemah.

6. Pelaksanaan tugas-tugas AJK mengikut perancangan/senarai tugas ditetapkan.
7. Bersurai.
  - 7.1 Berkemas barang peribadi dan kumpulan
  - 7.2 Membersihkan kawasan dan alatan
  - 7.3 Menyusun dan menyimpan barang-barang dan alatan
  - 7.4 Meruntuhkan gejet dan mengumpulkannya di satu tempat
  - 7.5 Menimbus lubang sampah dan tandas digali
  - 7.6 Mengira semula bilangan ahli perkhemahan/peserta
  - 7.7 Meronda seluruh kawasan perkhemahan/aktiviti
  - 7.8 Mengedarkan borang-borang penilaian
  - 7.9 Bersurai meninggalkan tempat aktiviti/perkhemahan

## SELEPAS AKTIVITI

1. Membersihkan dan mengemaskan alatan/khemah
2. Memulangkan/menyimpan alatan/khemah
3. Membuat penyata kewangan
4. Laporan dan penilaian/postmortum
5. Surat penghargaan/terima kasih kepada yang berkenaan.

## CONTOH ATUR CARA MAJLIS

- |          |   |  |
|----------|---|--|
| 7.30 pg. | - | Semua pelajar berkumpul di astaka mengikut unit masing-masing                        |
|          |   | - Guru-guru mengambil tempat di astaka   |
| 7.40     | - | Pelajar-pelajar mewakili perbarisan bersedia untuk upacara perbarisan masuk          |
| 8.00     | - | Pengetua dan tetamu kehormat mengambil tempat di astaka                              |
| 8.05     | - | Perbarisan masuk unit-unit dengan iringan pancaragam                                 |
| 8.20     | - | Nyanyian Lagu Sekolah, Negeri dan Negaraku   |
|          | - | Doa  |
|          | - | Ucapan Pengetua  |
|          | - | Ucapan Perasmian oleh Tetamu Kehormat  |
|          | - | Penyampaian sijil-sijil  |
|          | - | Perbarisan berjalan keluar   |
|          | - | Persembahan pancaragam   |
|          | - | Persembahan Seni Silat   |
|          | - | Persembahan Taekwando  |
| 11.00    | - | Lawatan ke pameran dan tapak perkhemahan   |
| 12.00    | - | Jamuan ringan  |
|          | - | Kawasan perkhemahan dibuka kepada pelajar (lawatan ke pameran dan tapak perkhemahan) |
|          | - | Bersurai.  |

## CONTOH TEKS JURUACARA

Nama Majlis: *Majlis Perasmiaan Hari Kokurikulum Sekolah*  
 Tempat: *Astaka Sekolah*  
 Tarikh: *29 Ogos 2002*  
 Hari: *Sabtu*  
 Masa: *7.30 pagi*

1. Cue (0730)  
 Semua pelajar berbaris di hadapan astaka mengikut pasukan pakaian seragam masing-masing. Guru-guru dan jemputan mengambil tempat duduk di astaka.

2. Pengumuman (0740)  
Pelajar-pelajar yang terlibat dengan perbarisan dipohon bersedia. Majlis akan bermula sebentar lagi.
3. Cue (0755)  
Menerima isyarat apabila VIP tiba.
4. Pengumuman (0800)  
Mengumumkan ketibaan Yang Amat Berhormat Menteri Besar dengan diiringi oleh Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah dan Pengetua Sekolah.
5. Cue (0805)  
Apabila VIP dan semua hadirin duduk.  
Perbarisan lintas hormat.  
Nyanyian Lagu Sekolah, Negeri dan Negaraku.  
Bacaan Doa.
6. Pengumuman (0805)  
Yang Berbahagia Dato' Menteri Besar, Yang Berusaha Tuan Pengarah Pendidikan Negeri, Yang Dihormati Tuan Pegawai Pendidikan Daerah, Tuan Pengetua Sekolah, Tuan-Tuan, Puan-Puan para hadirin yang saya hormati sekalian.  
  
Majlis akan dimulakan dengan perbarisan lintas hormat yang akan didahului oleh Pasukan Pancaragam Sekolah.  
  
*(Setiap pasukan melintas di hadapan pentas/tetamu ulasan pasukan diberikan)*  
  
Pasukan Pancaragam Sekolah dianggotai seramai 82 pelajar dengan dipimpin oleh Drum Major Hashim bin Endut dan dilatih oleh Jurulatih/Guru Pemimpin Encik Shaari bin Tulus. Pasukan kedua ialah Pasukan Bulan Sabit Merah .....  
*(sehinggalah semua pasukan telah mengambil tempat dan diteruskan dengan Nyanyian Lagu Sekolah, Negeri dan Negaraku dengan dipimpin dan diiringi oleh Pasukan Koir dan Pancaragam Sekolah).*  
  
Yang Berbahagia Dato', tuan-tuan dan puan-puan yang dihormati sakalian.  
  
Bersyukur kita ke hadrat Ilahi kerana memberikan rahmat dan hidayah kepada kita yang sama-sama dapat hadir dalam majlis yang mulia ini.  
  
Majlis akan diteruskan dengan bacaan doa. Untuk itu majlis mempersilakan Ustaz Awang Salleh untuk memimpin bacaan doa.  
  
Dipersilakan.
7. Cue (0830)  
Selesai bacaan doa.  
Ucapan Pengetua.
8. Pengumuman  
Majlis merakamkan ucapan terima kasih kepada Ustaz.  
  
Seterusnya majlis mempersilakan Yang Berusaha Pengetua Sekolah untuk menyampaikan ucapan alu-aluan.  
  
Dipersilakan.
9. Cue (0900)  
Selesai ucapan  
Ucapan Tetamu Kehormat

10. Pengumuman  
Majlis merakamkan ribuan terima kasih
- Untuk meneruskan Majlis dengan segala hormatnya mempersilakan Yang Amat Berhormat Menteri Besar (*ditulis nama dengan gelaran sepenuhnya*) untuk menyampaikan ucapan dan seterusnya merasmikan majlis.
- Dengan segala hormatnya dipersilakan.
11. Cue (0930)  
Selesai ucapan  
Penyampaian Hadiah dan Cenderamata\
12. Pengumuman  
Majlis mengucapkan setinggi penghargaan dan terima kasih di atas ucapan dan perasmian yang telah dilakukan oleh Yang Amat Berhormat Menteri Besar.
- Majlis sekali lagi dengan hormatnya menjemput Pengetua Sekolah untuk mengiringi Yang Amat Berhormat Menteri Besar untuk menyampaikan Sijil dan Hadiah kepada pemenang-pemenang.
- Hadiah Penglibatan Kokurikulum:  
Dipersilakan En.Johan Endut sebagai Guru Pemimpin/Penasihat Cemerlang dalam pengurusan Persatuan Sekolah.
- Dipersilakan Hassan bin Din sebagai pelajar lelaki cemerlang dalam kegiatan kokurikulum di sekolah dan diluar sekolah.
- Dipersilakan Fatimah bte Abdul Samad sebagai pelajar perempuan cemerlang dalam kegiatan kokurikulum di sekolah dan diluar sekolah.
- Hadiah Colours:  
Dipersilakan Encik Amri bin Jumali sebagai pemain bolasepak pasukan PKSP yang menjadi johan diperingkat kebangsaan dipertandingan MSKPPM.
- Dipersilakan Osman bin Ismail memperolehi 'FULL COLOURS' sebagai pemain hoki Negeri Johor yang telah menjadi johan pertandingan peringkat MSSM dan dipilih mewakili Malaysia di pertandingan peringkat Sekolah-Sekolah ASEAN.
- ( ..... dan yang lain-lain)
- Dipersilakan Yang Berusaha Tuan Pengetua Sekolah untuk menyampaikan Cenderahati kepada yang Berhormat (*nama dan gelaran sepenuhnya*) demi mengenang kesediaan beliah menyampaikan hadiah-hadiah tadi.
- Majlis mengucapkan jutaan terima kasih kepada yang Berhormat di atas penyempurnaan acara penyampaian hadiah.
13. Cue (1030)  
Yang Berhormat duduk.  
Perbarisan Berjalan keluar.  
Persembahan
14. Pengumuman  
Dipersilakan Pancaragam Sekolah untuk mengiringi Pasukan Pakaian Seragam berjalan keluar dan seterusnya membuat persembahan permainan mereka. Ini akan diikuti oleh persembahan dari Persatuan Silat dan Teakwando Sekolah.

15. Cue (1100)  
Selesai persembahan  
Lawatan pameran dan tapak perkhemahan  
Jamuan
- 16, Pengumuman  
Majlis sekali lagi dengan segala hormatnya mempersilakan Yang Berusaha Tuan Pengetua Sekolah untuk mengiringi dan mempersilakan Yang Amat Berhormat Menteri Besar, Pengarah Pendidikan Negeri, Pegawai Pendidikan Daerah dan tetamu-tetamu melawat pameran dan tapak perkhemahan seterusnya ke jamuan makan tengahari di Dewan Sekolah.
- Ucapan pengharagaan dan terima kasih kepada para hadirin kerana sudi bersama-sama untuk melawat pameran dan tapak perkhemahan serta bersama-sama menjamu selera ditempat yang telah disediakan.

## **CONTOH TEKS BACAAN DOA**

### **1. DOA SELAMAT**

Ya Allah, kami mohon KepadaMu kebaikan sama ada yang kami telah tahu atau yang belum kami ketahui, kurniakan kami ni'mat dan rahmat yang berpanjangan, tubuh badan yang sihat, 'akal fikiran yang sejahtera, semangat yang membara bagi mempertingkatkan kualiti kerja.

Ya Allah, kami mohon perlindunganMu dari segala keburukan, hasad dengki dan iri hari, sama ada kami telah tahu atau belum kami ketahui, ya Allah, lembutkan dan satukanlah jiwa-jiwa hambaMu ini, agar wujud kesepakatan dan kesefahaman antara kami, bagi menunaikan tugas yang diamanahkan, dengan lebih berkesan, meneruskan khidmat bakti kepada agama, bangsa dan negara.

## 2. DOA MESYUARAT

Ya Allah, kami mohon limpah kurnia dan eshsanMu, anugerahkan kami 'ilmu yang bermanfa'at hati yang khusu'. Amalan yang Engkau terima, rezeki yang luas, jalan yang lurus yang Engkau redhai, bukannya pintu hati kami, agar kami sentiasa mendapat taufiq dan hidayah, mampu membuat keputusan dengan tepat, selari dengan kehendakMu ya Allaah, untuk membina insan rabbani yang berkualiti dan masyarakat cemerlang disamping memperoleh rahmat dan keredahaanMu.

Ya Allah, terimalah segala kerja dan khidmat bakti kami dengan sempurna, sebagai 'amal 'ibadah kami kepadaMu.



### 3. DOA KESEJAHTERAAN

Ya Allah, kami mohon kepadaMu, agar diperlokkan agama yang menjadi pegangan urusan hidup kami, dunia yang menjadi tempat sementara hidup kami, akhirat yang menjadidi tempat kami akan kembali, jadikanlah hidup ini untuk menambahkan kebaikan dan mati kami untuk merehatkan diri dari segala keburukan.

Ya Allah, perbaikilah diri kami, jinakkanlah antara hati kami, tunjukkanlah kami jalan yang selamat, selamatkan kami daripada kegelapan kepada yang terang, jauhkanlah kami daripada perbuatan keji, baik yang nampak, mahupun yang tersembunyi, ya Allah, limpahkanlah keberkatan kepada kami, pendengaran dan penglihatan kami, para isteri kami, sahabat handai dan rakan taulan kami seerta para pemimpin kami yang telah berjasa kepada kami.

#### 5.3 Majlis Anugerah Kokurikulum

### **CONTOH ANUGERAH-ANUGERAH KHAS**

1. Anugerah Sri Budiman (Guru dan Pelajar contoh kepimpinan)
2. Anugerah Cemerlang Tatasusila
3. Anugerah Khas Cemerlang Kokurikulum (Guru, Pelajar Lelaki dan Perempuan)
4. Anugerah Bidang Sukan
  - a) Anugerah Full Colours
  - b) Anugerah Half Colours

Anugerah Colours merupakan anugerah yang diberikan kepada pelajar yang menunjukkan kecemerlangan dalam bidang sukan.

Anugerah ini disampaikan setiap tahun sempena Majlis Hari Kokurikulum Sekolah.

Syarat-syarat untuk mendapat anugerah ialah:

Full Colours - Mewakili Negara, atau

- Mewakili Negeri dan menang (mendapat tempat pertama, kedua atau ketiga) dan telah menerima Half Colours, atau
  - Mewakili Negeri selama tiga tahun dengan prestasi yang cemerlang dan menerima Half Colours.
- Half Colours
- Mewakili Negeri, atau
  - Mewakili Daerah selama tiga tahun dengan prestasi yang cemerlang dengan mendapat tempat pertama, kedua atau ketiga) atau
  - Mewakili sekolah selama tiga tahun dan memberi pengaruh yang positif kepada pasukan sekolah (pelajar tingkatan 3, 4 dan 6 Atas).

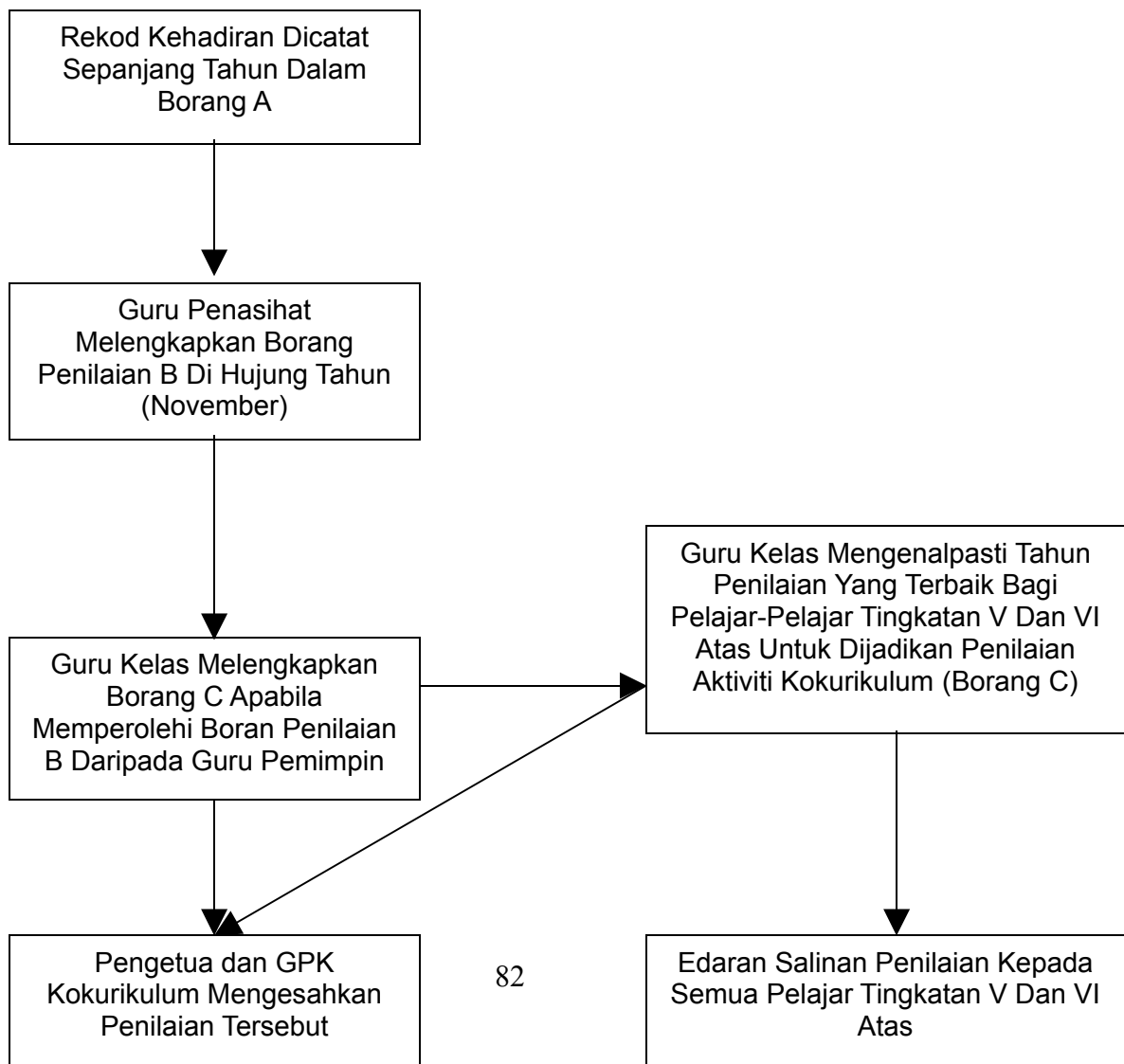
Semua syarat di atas adalah tertakluk kepada pencapaian akademik yang memuaskan dan disiplin yang baik.

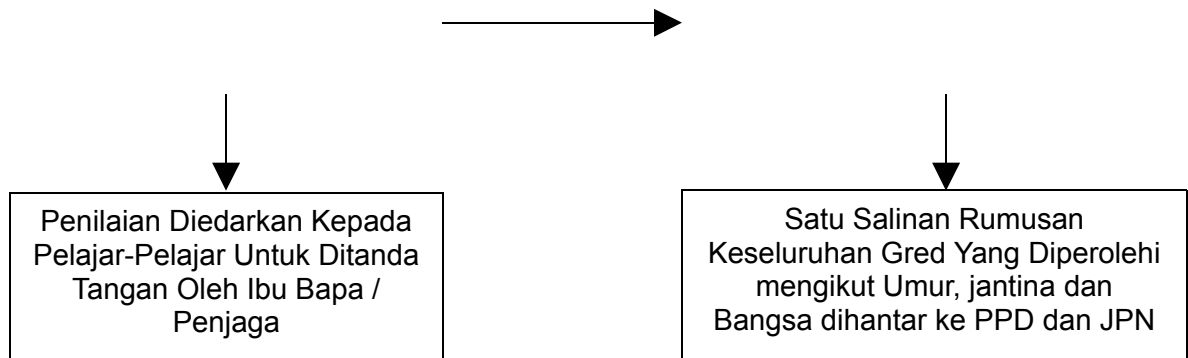
5.4 Kemasukan Ke Sekolah Berasrama Penuh Dan IPT

5.5 Kerjaya

5.6 Penganugerahan Biasiswa

## 6. CARTA ALIRAN PROSES PENILAIAN





## **BAB V**

### **KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN**

#### A. KESELAMATAN

##### 1. Pengurusan Keselamatan

- 1.1 Beberapa Pekeliling berhubung keselamatan dan kebajikan murid telah dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 1.2 Pihak Sekolah diminta merujuk kepada pekeliiling-pekeliiling berkenaan seperti berikut:-

- 2.1.1 **SPI Bil 9/2000** Tambahan – Panduan Keselamatan Diri Pelajar dan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 2.1.2 **SPI Bil 9/2000** – Panduan Keselamatan Diri Pelajar Sdan emasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 2.1.3 **SPI Bil 7/2000** – Mencegah Kebakaran Di Sekolah
- 2.1.4 **SPI Bil 8/1999** – Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah
- 2.1.5 **SPI Bil 1/1995** – Panduan Keselamatan Diri Pelajar Sdan emasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.
- 2.1.6 **SPI Bil 4/1991** – Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah
- 2.1.7 **SPI Bil 8/1988** – Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah

- 1.3 Pihak sekolah perlu memastikan bahawa sekolah menyediakan insuran Kemalangan Diri Berkelompok bagi semua murid berdasarkan pekeliiling yang dikeluarkan Kementerian pelajaran Malaysia iaitu **SPI Bil 3/1995** – Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok bagi semua pelajar sekolah kerajaan dan Bantuan kerajaan.
- 1.4 Semua pekeliiling dinyatakan di atas perlu dijadikan rujukan asas dalam pengurusan keselamatan dan kebajikan murid.
- 1.5 Keperluan menyediakan peti kecemasan sekurang-kurangnya 5 unit dalam simpanan Penyelaras Kokurikulum perlu diberi kerutamaan.

##### 2. Laporan Keselamatan, Kecederaan dan kemalangan

- 2.1 Dalam memastikan sebarang kecederaan, kemalangan dan kematian yang berlaku di sekolah terutama semasa pelaksanaan kokurikulum, serta mudah untuk dijadikan bahan rujukan oleh mana-mana pihak, sekolah dikehendaki menyediakan pelaporan dalam bentuk dokumentasi yang jelas dan kemas.
- 2.2 Guru Penasihat persatuan/kelab perlulah dengan segera membuat pelaporan berhubung sebarang kecederaan, kemalangan yang berlaku semasa aktiviti di dalam buku laporan khas yang disediakan oleh pihak sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam pekeliling SPI .....
- 2.3 Antara maklumat penting yang perlu dimasukkan ke dalam pelaporan berkenaan adalah seperti:-
  - 2.3.1 Nama Pelajar dan individu yang terlibat
  - 2.3.2 Tarikh, tempat dan mas kecederaan/kemalangan berlaku.
  - 2.3.3 Bentuk kecederaan pada pelajar
  - 2.3.4 Nama guru yang membuat pelaporan
  - 2.3.5 Tahap kecederaan dan kemalangan
  - 2.3.6 Tindakan lanjut oleh guru berkenaan
  - 2.3.7 Tandatangan dokumen pelaporan
  - 2.3.8 Pengesahan pelaporan oleh pengetua/guru Besar atau pegawai bertanggungjawab.
- 2.4 Contoh borang pelaporan adalah seperti di lampiran .....

### 3. Tindakan

#### B. KEBAJIKAN

1. Pihak sekolah perlu mengambil kira kebajikan, murid semasa mewakili sekolah daerah dan negeri.
2. Antara kebajikan yang perlu diambil kira ialah masalah perbelanjaan duit poket murid semasa latihan.
3. Sehubungan itu, Pihak sekolah digalakkan memberi insentif berbentuk kewangan sebagai duit poket pelajar semasa mengikuti latihan pusat di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.
4. Sumber kewangan insentif bolehlah diperolehi daripada akan suwa, PIBG atau sumber-sumber lain.
5. Pihak sekolah diingatkan supaya tidak menggunakan wang peruntukan sekolah bagi tujuan tersebut.
6. Jumlah insentif berkenaan bolehlah diputuskan oleh JK pengurusan kokurikulum sekolah berdasarkan amaun yang bersesuaian.

#### C. CONTOH PERATURAN KESELAMATAN

##### **Contoh Peraturan-Peraturan Keselamatan Perkemahan**

---

1. Semasa perkhemahan, tuan/puan hendaklah menjalinkan silaturahim, kenal- mengenali dan hormat-menghormati antara satu sama lain.
2. Peserta diwajibkan mengerjakan solat berjemaah di surau pada waktu yang ditetapkan oleh kem komandan.
3. Semua peserta diwajibkan menghadirkan diri dan menepati masa dalam setiap program.
4. Menjaga segala peralatan yang disediakan . Dilarang merosakkan atau memindahkan peralatan ke tempat lain.

5. Semua pihak yang terlibat dalam perkhemahan dilarang merokok dalam kawasan perkhemahan dan membuang sampah di merata-rata tempat.
6. Dilarang menebang atau merosakkan pokok-pokok yang terdapat dalam kawasan perkhemahan.
7. Tidak dibenarkan memberi sebarang makanan kepada binatang-binatang.
8. Lelaki tidak dibenarkan masuk ke kawasan perkhemahan perempuan dan demikian juga sebaliknya tanpa kebenaran.
9. Hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan tidak boleh memakai selipar atau kain pelikat sama ada ke dewan makan atau keluar daripada kawasan perkhemahan.
10. Segala bentuk perjudian dan minuman keras diharamkan sama sekali .
11. Setiap peserta, tidak dibenarkan berkeliaran di luar khemah masing-masing, selepas jam 12.00 tengah malam.
12. Tidak dibenarkan memancing, berburu dan menangkap binatang tanpa kebenaran semasa perkhemahan.
13. Peserta yang melanggar peraturan keselamatan ini akan dikenakan tindakan oleh Jawatankuasa Keselamatan/Urusetia.
14. Tidak dibenarkan membeli makanan dan minuman dari luar semasa perkhemahan.
15. Tidak dibenarkan keluar dari kawasan perkhemahan kecuali semasa aktiviti rasmi.
16. Penjagaan diri/peralatan/harta persendirian perlu diberi keutamaan.
17. Aktiviti penggunaan air dan api perlu dijalankan di bawah penyeliaan/pengawasan dan mendapat kebenaran dari pihak berkenaan.
18. Penggunaan peralatan berbahaya hendaklah di bawah penyeliaan dan pengawasan pihak bertanggungjawab.
19. Tidak dibenarkan berinteraksi dengan orang luar tanpa kebenaran dari pihak penganjur.
20. Peraturan-peraturan lain mengenai keselamatan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu.

## **BAB VI LAMPIRAN**

### **Lampiran 1**

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

Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1, 81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: SMKBBU/07/P/2002(1)  
Tarikh: 12 Oktober 2002

**Pengetua,**

**Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.**

**Melalui:**

**Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap.**

Tuan,

**Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa sebuah Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda telah diwujudkan pada 20 September 2002 yang lalu dengan tujuan untuk menyemarakkan lagi aktiviti berpengakap dikalangan warga Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ini.

3. Sehubungan itu, saya bagi pihak Jawatankuasa Penaja dengan penuh harapan memohon sudilah apa kiranya tuan membenarkan penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda 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. Jasa baik dan kehsanan tuan meluluskan permohonan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )

Setiausaha,

b.p. Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

**Lampiran 2**

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan: SMKBBU/07/P/2002(1)  
Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(5)  
Tarikh: 18 Oktober 2002

**Haliza bin Ahmad,  
Setiausaha Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru,  
JOHOR.**

**Melalui:**

**Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap.**

Tuan,

**Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan SMKBBU/07/P/2001(1) bertarikh 12 Oktober 2002.

2. Saya terlebih dahulu mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada tuan dan semua Ahli Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap yang berhasrat untuk menyemarakkan lagi Pergerakan Pengakap sekolah ini.

3. 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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda (No.Pendaftaran 18/2002/SMKBBU) dengan syarat pihak tuan mengemukakan kepada saya Pelembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan, Senarai Ahli Jawatankuasa, dan Senarai Aktiviti Utama dalam tempoh empat belas hari daripada tarikh Mesyuarat Penubuhan yang akan pihak tuan adakan.

4. Sukacita juga dimaklumkan bahawa kelulusan ini bukan bermaksud Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda sudah boleh bergerak sebagai sebuah persatuan yang sah dan berdaftar.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,

**Lampiran 3**

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

Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81300 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan: JEA1048/PKS/05/2002(5)  
Rujukan Kami: SMKBBU/07/P/2002(2)  
Tarikh: 20 Oktober 2002

**Pengetua  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.**

**Melalui: Guru Penasihat/Pemimpin Pergerakan Pengakap.**

Tuan,

**Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuk perkara di atas berasaskan surat tuan JEA1048/PKS/05/2002(5) bertarikh 18 Oktober 2002.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda telah diadakan pada 19 Oktober 2002 jam 9.00 pagi di Dewan Mesyuarat Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda. Mesyuarat telah memutuskan dan mengesahkan dengan sebulat suara Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan, Senarai Aktiviti Utama, dan Senarai Ahli Jawatankuasa yang akan melaksanakan tugas masing-masing sehinggalah ke tarikh Mesyuarat Agung yang pertama yang akan diadakan secepat mungkin.

3. Sehubungan itu, saya bagi pihak Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dengan penuh harapan memohon sudilah apa kiranya tuan mengesahkan penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda 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 yang dinyatakan di atas untuk pertimbangan dan pengesahan pihak tuan selaras dengan Subperaturan 5(1) dan 5(3) 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.

5. Jasa baik tuan meluluskan permohonan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )

Setiausaha,

b.p. Pengerusi Pergerakan Pengakap, Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

**Lampiran 4**

**PERGERAKAN PENGAKAP  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU UDA  
NO. PENDAFTARAN 18/2002/SMKBBU**

**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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

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

- a.      Nama Persatuan:      **Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**
- b.      Alamat:                      **Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Jalan Padi Ria, 81200 Johor Bahru. 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.
  - i. Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
  - ii. 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.

14.2 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.

.....  
**(HALIZABIN AHMAD)**  
Setiausaha  
Pergerakan Pengakap

.....  
**(HALIM BIN HASBULLAH)**  
Pengerusi  
Pergerakan Pengakap

.....  
**(RAMLI BIN PUTIH)**  
Guru Pemimpin  
Pergerakan Pengakap

Tarikh: .....

Tarikh: .....

Tarikh: .....

**Lampiran 5**

**PERGERAKAN PENGAKAP  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU UDA  
NO. PENDAFTARAN 18/2002/SMKBBU**

**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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

- |    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 1. | Pengerusi           | Halim bin Hasbullah<br>(No.Kad Pengenalan: 850621-01-5126)       |
| 2. | Naib Pengerusi      | Abdul bin Atan<br>(No.Kad Pengenalan: 860311-01-5112)            |
| 3. | Setiausaha          | Haliza bin Ahmad<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.

.....  
**(HALIM BIN HASBULLAH)**  
Pengerusi Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

.....  
**(HALIZA BIN AHMAD)**  
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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

.....  
**(RAMLI BIN PUTIH)**  
Guru Penasihat Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

## Lampiran 6

### **PERGERAKAN PENGAKAP SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU UDA NO. PENDAFTARAN 18/2002/SMKBBU**

#### **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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda 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 Perkhemahan 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.

.....  
**(HALIM BIN HASBULLAH)**  
Pengerusi Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

.....  
**(HALIZA BIN AHMAD)**  
Setiausaha Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Aktiviti Utama di atas adalah sesuai dengan tujuan dan matlamat penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

.....  
**(RAMLI BIN PUTIH)**  
Guru Penasihat Pergerakan Pengakap  
Tarikh: .....

### Lampiran 7

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan: SMKBBU/07/P/2002(2)  
Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(6)  
Tarikh: 25 Oktober 2002

**Haliza bin Ahmad,  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru,  
JOHOR.**

Tuan,

#### **Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan SMKBBU/07/P/2002(2) bertarikh 20 Oktober 2002.

2. Saya terlebih dahulu mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada tuan dan semua Ahli Jawatankuasa yang telah berusaha dengan bersungguh-sungguh bagi merealisasikan penubuhan Pergerakan Pengakap ini.

3. 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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dengan No. Pendaftaran 18/2002/SMKBBU. Pengesahan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini sehinggalah persatuan ini dibubarkan.

4. Dengan pengesahan ini Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda 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,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

## **Lampiran 8**

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(7)  
Tarikh: 27 Oktober 2002

**Encik Ramli bin Putih,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.**

Tuan,

### **Perlantikan Sebagai Guru Penasihat/Pemimpin Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa dengan kuasa yang diperuntukkan kepada saya melalui 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. 41, Perundangan (A): P.U. (A) 196 bertarikh 21 hb. Mei 1998, saya telah melulus dan mengesahkan penubuhan dan pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda (No.Pendaftaran 18/2002/SMKBBU). Kelulusan dan pengesahan ini terkandung dalam surat saya JEA1048/PKS/05/2002(6) bertarikh 25 Oktober 2002.

2. Kelulusan dan pengesahan ini diberikan berdasarkan pertimbangan dan penilaian saya bahawa tujuan dan matlamat penubuhan Pergerakan Pengakap sekolah ini tidak bercanggah dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Saya juga yakin bahawa persatuan ini mampu memberi sumbangan yang berkesan kepada usaha menyemarakkan lagi kegiatan kokurikulum di sekolah ini. Walau bagaimana pun, kegiatan persatuan ini perlu dipimpin, dibimbing dan dipandu, manakala kebajikan serta keselamatan pelajar-pelajar yang menganggotainya perlu diseliasa, diselenggara dan dikawal.

3. 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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berkuatkuasa mulai tarikh surat ini.

4. Dengan perlantikan ini bermakna tuan secara rasmi bertanggungjawab atas perjalanan dan kegiatan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dan berkuasa menasihati, menegur dan mengarahkan Ahli Jawatankuasa Persatuan dan semua ahli persatuan demi memastikan Pergerakan Pengakap sekolah ini tidak terkeluar daripada tujuan dan matlamat penubuhannya. Tuan juga secara rasmi bertanggungjawab memastikan setiap aktiviti Pergerakan Pengakap sekolah ini mematuhi sepenuhnya semua peraturan, syarat-syarat dan prosedur yang ditetapkan oleh sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan dan Kerajaan Malaysia.

5. Seterusnya tuan dilantik mewakili saya untuk menyelia, menyelenggara, mengawal dan menguruskan kebajikan dan keselamatan pelajar yang menjadi ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda semasa menyertai aktiviti-aktiviti atau program-program yang dianjurkan oleh persatuan di dalam dan di luar kawawan sekolah.

6. Saya berkeyakinan penuh bahawa tuan boleh melaksanakan amanah dan tanggungjawab yang diberikan ini dengan cekap dan berkesan.

7. Kesediaan dan kesanggupan Tuan menerima perlantikan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi. Disertakan juga Senarai Tanggungjawab Sebagai Guru Pemimpin/Penasihat untuk makluman dan tindakan tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Johor Bahru. JOHOR.

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

## **Lampiran 9**

### **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.

## Lampiran 10

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

Ramli bin Putih,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru, JOHOR.

Rujukan Tuan:JEA1048/PKS/05/2002(7)  
Rujukan Kami:  
Tarikh: 28 Oktober 2002

**Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.**

Tuan,

#### **Perlantikan Sebagai Guru Penasihat Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuki perkara di atas berasaskan surat tuan JEA1048/PKS/05/2002(7) bertarikh 27 Oktober 2002 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 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berkuatkuasa mulai 27 Oktober 2002.

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.



## “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

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

### **Lampiran 12**

#### **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.

### **Lampiran 13**

#### **Contoh Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma, Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: SMKBBU/07/P/2002(4)  
Tarikh: 1 November 2002

**Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.**

Tuan,

#### **Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma Keahlian Bagi Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Bandar Baru Uda**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuki perkara di atas.

2. Terlebih dahulu saya bagi pihak Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih atas pertimbangan dan jasa baik tuan melulus dan mengesahkan penubuhan Pergerakan Pengakap sebagai sebuah persatuan yang berdaftar dalam bidang kokurikulum sekolah ini. Jasa baik tuan ini kami rakamkan dengan tinta emas.
3. Bersempena dengan kelulusan dan pengesahan oleh tuan itu, semua Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berikrar dan berjanji akan menunaikan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan tekun, gigih dan bersungguh-sungguh demi merealisasikan tujuan dan matlamat penubuhan persatuan ini. Walau bagaimana pun untuk tujuan ini suatu Tabung Kewangan Persatuan perlu diwujudkan untuk membiayai kos pengelolaan dan penganjuran aktiviti-aktiviti yang dirancangkan, selain daripada kos mengurus dan mentadbir persatuan ini. Penubuhan Tabung

Kewangan Persatuan yang dimaksudkan termaktub dalam Artikel Tujuh dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

4. Sehubungan itu, saya bagi pihak Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dengan rendah hati dan penuh harapan memohon sudilah apa kiranya tuan membenar dan meluluskan kutipan derma keahlian daripada setiap ahli yang berdaftar pada kadar RM 1.00 seorang sebulan. 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.

5. Sukacita dimaklumkan bahawa semua kutipan akan diakaunkan dan disimpan sebagai Tabung Kewangan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda. Penggunaan wang daripada Tabung Kewangan Persatuan ini akan tertakluk kepada kaedah dan peraturan yang dimaktubkan dalam Subseksyen 7.2, 7.3 dan 7.4 Artikel Tujuh dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap sekolah ini.

6. Pertimbangan dan jasa baik tuan meluluskan permohonan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK KECEMERLANGAN PERSATUAN”**

Saya yang mejalankan tugas,

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )

Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

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

**Lampiran 14**

**Contoh Surat Kelulusan Mengutip Derma, Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan: SMKBBU/7/P/2002(4)  
Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(9)  
Tarikh: 3 November 2002

**Haliza bin Ahmad,  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.**

Tuan,

**Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma keahlian Bagi Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan SMKBBU/7/P/2002(4) bertarikh 1 November 2002 yang berkaitan.

2. Saya dengan sukacitanya memaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mendapatkan kebenaran dan kelulusan bagi mengutip derma keahlian daripada setiap ahli yang berdaftar dalam Pergerakan Pengakap sekolah ini telah pun saya pertimbangkan dengan saksama.

3. Sehubungan 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 membenarkan 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.

4. Dengan sukacitanya juga ditegaskan bahawa kebenaran dan kelulusan ini akan ditarik balik dengan serta merta sekiranya syarat-syarat di atas tidak dipatuhi atau terdapat aduan yang disampaikan kepada saya bahawa kadar kutipan yang dijalankan itu membebankan pelajar-pelajar dan ibu bapa masing-masing.

5. Saya berharap dengan kebenaran dan kelulusan ini Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda akan dapat bergerak dengan cergas.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

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

**Lampiran 15**

**Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga,  
Pengelibatan Anaknya Dalam Pergerakan Pengakap SMK Bandar Baru Uda**

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami:JEA1048/PKS/05/2002(10)  
Tarikh: 5 November 2002

**Encik Putih bin Sulaiman,  
No. 21, Jalan Jagung 12,  
Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru,**

**JOHOR.**

Tuan,

**Penerimaan Ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Putera bin Putih pelajar Tingkatan 1A2, telah diterima menjadi ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru dan dikehendaki menjalani latihan/perjumpaan pada setiap hari Sabtu minggu ke-2 dan ke-4 dari jam 8.00 hingga 11.00 pagi.

2. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan sekolah telah meluluskan kutipan derma Pergerakan Pengakap Sekolah berjumlah RM 12.00 setahun (Rujuk Surat Kebenaran JEA1048/PKS/05/2002(8) bertarikh 3 November 2002). 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.

2. 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,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

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

**Lampiran 16**

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru, JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2003(1)  
Tarikh: 5 Januari 2003

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



Tuan,

**Memohon Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru**

Berhubung perkara tersebut diatas, Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda telah dilulus penubuhan dan pendaftaran (No.Pendaftaran 18/2002/SMKBBU) oleh pihak pentadbiran sekolah sepertimana surat JEA1048/PKS/05/2002(6) bertarikh 25 Oktober 2002.

2. Sehubungan itu. Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ingin memohon mendaftar pergerakan ini kepada Persekutuan Pengakap Malaysia. Oleh itu bersama-sama disertakan borang yang telah diisi dan wang pendaftaran. Senarai ahli-ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru dan Guru-Guru Penasihat yang akan mengendalikan pergerakan pengakap tersebut juga disertakan.

2. Semoga dengan pendaftaran ini pihak sekolah akan memperolehi segala berita perkembangan Persekutuan Pengakap Malaysia agar dapat membantu menjalankan tanggungjawab untuk meninggikan prestasi Pergerakan Pengakap.

Sekian , terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

- s.k.
1. Pengarah Pendidikan Johor.
  2. Pengawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  3. Pesuruhjaya Pengakap Daerah Johor Bahru.
  4. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
  5. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
  6. Fail Pengakap

**Lampiran 17**

**Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga, Ketidakhadiran Anaknya Dalam Pergerakan Pengakap SMK Bandar Baru Uda**

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
Jalan Padi Ria 1,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2003(2)  
Tarikh: 3 Mac 2003

**Encik Putih bin Sulaiman,  
No. 21, Jalan Jagung 12,  
Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru. JOHOR.**

Tuan,

**Ketidakhadiran Ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Putera bin Putih pelajar Tingkatan 1A2, seorang ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, 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. Pihak kami sangat berbangga jika pihak tuan dapat berjumpa Guru Pemimpin Pergerakan Pengakap (En. Ramli bin Putih) untuk mendapat makluman selanjutnya.

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,

.....  
( **FATIMAH BTE ABDULLAH** )

Pengetua,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

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

**Lampiran 18**

**Contoh Takwim Tahunan Pergerakan Pengakap**

Bulan	Minggu/ Tarikh	Aktiviti	Catatan/ Tindakan
Januari	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Pendaftaran Kelab/Persatuan Pendaftaran Ahli Ceramah Berfokus Suai Kenal Antara Ahli Pengakap	Pengetua/Guru Besar/ GPK KOKO/Guru Penasihat
Februari	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Penyusunan Organisasi (Mesyuarat AJK) Ceramah Berfokus Tanggungjawab Ahli	
Mac	Minggu 1 Minggu 2	Ceramah Berfokus Dasar Berpengakap	

	Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Peraturan dan Undang-Undang
April	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Menenal Bendera dan Upacara Ceramah Berfokus Pemakaian Lencana dan Ujian
Mei	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Lagu Kebaangsaan Ceramah Berfokus Lagu Negeri
Jun	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Simpulan dan Ikatan Ceramah Berfokus Pengurusan Pasukan
Julai	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Perjumpaan Pek/Terup Ceramah Berfokus Istiadat Perlantikan
Ogos	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Kemahiran Berpengakap Ceramah Berfokus <b>MESYUARAT AGUNG</b>
Sept	Minggu 1 Minggu 2 Minggu 3 Minggu 4	Ceramah Berfokus Pertolongan Cemas Ceramah Berfokus Membaca Peta
Okotber	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

## Lampiran A

### BORANG PESANAN

Kepada :

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

Sila bekalkan barang/laksanakan kerja yang tersebut di bawah ini selewatnya pada .....  
 dan panjangkan bil kepada kami.

No	Perihal	Banyaknya	Harga Satu		Jumlah	
			RM	Sen	RM	Sen
1						
2						

3					
4					
5					
6					
<b>Jumlah: Ringgit .....</b>					
<b>Dan sen .....</b>		<b>JUMLAH RM</b>			

**INGATAN:** *Pembayaran tidak akan dibuat jika Borang Pesanan Asal tidak dikembalikan*

Tarikh : .....

Tandatangan  
Guru Penasihat .....

Cop Rasmi Persatuan

**Perakuan Mengenai Mutu (Dipenuhi oleh Pembekal)**

Saya mengakui bahawa saya telah membekalkan barang/telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut surat tuan .....

Tarikh : ..... Tandatangan.....

Cop Rasmi Pembekal

**Perakuan Penerima**

Saya memperakui bahawa :

1. Barang yang dipesan di atas telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan/ disimpan dan dimasukkan ke dalam stok muka buku/surat stok .....
2. Barang kerja/butiran di atas telah dibekalkan / dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh : ..... Tandatangan :.....

Nama : .....

Jawatan : .....

***Isi dalam 3 salinan (dalam kertas yang berlainan warna)***

**Lampiran B**

**Contoh Baucer Bayaran**

**Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.**

Bayar Kepada: .....

..... baucer No. ....

Tarikh Dibekalkan	Butir-Butir Khidmat / Bekalan	No.Bill	Amaun	
			RM	Sen

Wang Tunai _____		Jumlah		

Saya sahkan bahawa khidmat-khidmat / bekalan-bekalan di atas telah dilaksanakan / diterima dengan betul dan bayaran dikenakan berjumlah Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_) adalah betul.

Tandatangan

<p>Butir-butir bayaran</p> <p>No. Cek: .....</p> <p>Tarikh: .....</p>
---

.....  
Pengerusi  
Pergerakan Pengakap

.....  
Bendahari  
Pergerakan Pengakap

Diterima dari Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru.

Wang Tunai bernilai Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (RM \_\_\_\_\_) kerana khidmat-khidmat atau bekalan-bekalan di atas yang telah disempurnakan / bekalkan.

Baucer No: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_ Nama / Cop \_\_\_\_\_

Ingatan: Sila kembalikan dalam tempoh tujuh hari setelah diterima.

### Lampiran C

**Contoh Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru.  
Bermula Pada 1/9/2002 dan Berakhir 31/8/2003**

PENERIMAAN	RM	PERBELANJAAN	RM
1. Baki dibawa ke hadapan	40.00	1. Beli buku laporan dan	20.00
	100.	alat tulis.	
2. Yuran / Wang Derma Pendaftaran ahli.	00	2. Sewa bas ke Jeram Pasu	500.00
	500.		
3. Yuran bulanan ahli	00	3. Buku program	30.00
	200.		
5. Peruntukan Kokurikulum	00	4. Hadiah pertandingan	100.00

6.Sumbangan daripada PIBG	300. 00	5. Saguhati penceramah 6. Jamuan makan akhir tahun 7. <b>Baki dalam bank</b>	30.00 350.00 <b>110.00</b>
<b>Jumlah</b>	<b>1,140. 00</b>	<b>Jumlah</b>	<b>1,140.00</b>

Saya KASSIM BIN SURATMAN, Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru dengan ini mengaku bahawa Penyata kewangan ini adalah benar. Baki wang dalam bank ialah sebanyak RM 110.00

Tandatangan Bendahari : ..... Tarikh : .....  
**(KASSIM BIN SURATMAN)**

Saya ZULZAIMI BIN NASIR, Pemeriksa kira-kira 1 dan AINI BTE HARUN, Pemeriksa kira-kira 2, dengan ini mengesahkan Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ini yang berakhir pada 31/8/2003 adalah yang benar.

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 1 : .....  
**(ZULZAIMI BIN NASIR)**

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 2 : .....  
**(AINI BTE HARUN)**

Tarikh : .....

#### Lampiran D

#### Contoh Surat Notis Mesyuarat Agung

Pegerrakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
81200 Johor Bahru.  
JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami:SMKBBU/PKS/05/2003(1)  
Tarikh: 18 Februari 2003

**Saudara/Saudari,**  
Ahli Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Saudara/Saudari,

**Mesyuarat Agung Tahunan Pergerakan Pengakap**

Sukacita diimklumkan bahawa Mesyuarat Agung Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh: **11 Mac 2003 (Isnin)**  
 Masa: **2.30 petang**  
 Tempat: **Dewan SMK Bandar Baru Uda, Johor Bahru.**

2. Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

- 2.1 Ucapan Alu-aluan Pegerusi Persatuan.
- 2.2 Ucapan Guru Penasihat Persatuan.
- 2.3 Ucapan Perasmian.
- 2.4 Agenda Mesyuarat Agung.
  - i. Ucapan Pengerusi Tetap.
  - ii. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu.
  - iii. Membentangkan laporan tahunan.
  - iv. Membentangkan dan mengesahkan laporan kewangan.
  - v. Pemilihan Ahli Jawatankuasa.
  - vi. Pemilihan dua orang juruaudit.
  - vii. Membahaskan usul-usul yang diterima.
  - viii. Ucapan penanguhan.

3. Saudara / saudari dijemput hadir ke mesyuarat ini. Kehadiran amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang mejalankan tugas,

.....  
 ( **HALIZA BIN AHMAD** )

Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
 Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

- s.k. 1, Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.
- 2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum.
- 3. Guru Penasihat Pergerakan Pengakap.
- 4. Pengerusi Pergerakan Pengakap.

**Lampiran E**

**Contoh Minit Mesyuarat Agung**

Tarikh : 11.3.2003 (Isnin)  
 Masa : 2.30 petang  
 Tempat: Dewan SMK Bandar Baru Uda  
 Kehadiran : 50 / 72  
 (Senarai nama dilampirkan)

Bil	Agenda	Tindakan
1.	Ucapan Pengerusi	
2.	Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat yang lalu. 2.1. Pencadang 2.2. Penyokong	
3.	Membentangkan laporan tahunan 3.1. 3.2.	

4.	Membenteng dan mengesahkan laporan kewangan 4.1. Pencadang 4.2. Penyokong	
5.	Pemilihan AJK Tahunan 5.1. Pengerusi 5.2. Naib Pengerusi 5.3. Setiausaha 5.4. Penolong Setiausaha 5.5. Bendahari 5.6. Penolong Bendahari 5.7. Ahli Jawatankuasa (maksima 7 orang)	
6.	Pemilihan dua orang juruaudit 6.1. 6.2.	
7.	Membahaskan usul-usul yang diterima	
8.	Ucapan penangguhan	

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.00 petang

Dicatat oleh,

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )

Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru.

Tarikh: 11.3.2003

## Lampiran F

### Contoh Surat Jemputan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa

Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,  
JOHOR.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami:SMKBBU/PKS/05/2003(2)  
Tarikh: 15 Mac 2003

---

**Saudara Mohamad bin Atan,**  
Tingkatan 4 Sastera 1.

Saudara/Saudari,



## Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah

Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Ahli Jawatankuasa, Pergerakan Pengakap, Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru akan diadakan seperti butiran di bawah:

Tarikh : **13.4.2003** (Sabtu)  
Masa: **8.00 pagi**  
Tempat: **Bilik Bacaan, SMK Bandar Baru Uda.**

2. Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

- 2.1 Ucapan Pengerusi
- 2.2 Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
- 2.3 Perkara berbangkit.
- 2.4 Laporan kewangan.
- 2.5 Laporan biro-biro
- 2.6 Hal-hal lain.

3. Saudara/saudari dijemput hadir ke mesyuarat ini. Kehadiran amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )  
Setiausaha Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

- s.k.
1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.
  2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum.
  3. Guru Penasihat Pergerakan Pengakap.
  4. Pengerusi Pergerakan Pengakap.

## Lampiran G

### Contoh Minit Mesyuarat Ahli Jawatankuasa

Tarikh: 13.4.2003 (Sabtu)  
Masa: 8.30 pagi  
Tempat: Bilik Bacaan SMK Bandar Baru Uda.  
Ahli yang hadir:

- |    |                       |                     |
|----|-----------------------|---------------------|
| 1. | Halim bin Hasbullah   | Pengerusi           |
| 2. | Abdul bin Aatan       | Naib Pengerusi      |
| 3. | Haliza bin Ahmad      | Setiausaha          |
| 4. | Lim Swee Meng         | Penolong Setiausaha |
| 5. | Kassim bin Suratman   | Bendahari           |
| 6. | Latif bin Karya       | Penolong Bendahari  |
| 7. | Ban Ah Lek            | Ahli Jawatankuasa   |
| 8. | Shamugam a/l Arumugam | AJK                 |

- |     |                      |     |
|-----|----------------------|-----|
| 9.  | Ariffin bin Zaini    | AJK |
| 10. | Kamalariffin bin Ali | AJK |
| 11. | Jamal bin Pandak     | AJK |

Bil	Agenda	Tindakan
1.	Ucapan Pengerusi	
2.	Mengesahkan Minit Mesyuarat kali ke-2 2.1. Pencadang 2.2. Penyokong	
3.	Perkara Berbangkit 3.1. 3.2	
4.	Laporan Jawatankuasa Kecil	
5.	Laporan Kewangan	
6.	Hal-hal lain	

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 10.30 pagi

Dicatat oleh,

Tarikh : 13.4.2003

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )  
Setiausaha,  
Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

.....  
Disahkan oleh Guru Penasihat

**Lampiran H**

**Contoh Kertas Cadangan Projek Pergerakan Pengakap,  
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru.**

1. Nama Projek : .....
  2. Ketua Guru Penasihat : .....
  3. Guru Penasihat : .....
  4. Pengerusi Projek : .....
  5. Naib Pengerusi Projek : .....
  6. Setiausaha Projek : .....
  7. Naib Setiausaha : .....
  8. Bendahari Projek : .....
  9. AJK Projek : .....
- .....  
.....

- .....
10. Bilangan peserta projek : Lelaki ..... Perempuan .....
  11. Tarikh Projek : ..... hingga .....
  12. Tempat Projek : .....
  13. Matlamat Projek : .....
  14. Objektif Projek : .....
  15. Kewangan Projek : .....
  16. Anggaran Perbelanjaan : .....
  17. Pengangkutan : .....
  18. Program/jadual atur cara projek : Rujuk lampiran

Tarikh	Masa	Aktiviti	Tindakan

Disediakan oleh,

.....  
**( BAN AH LEK )**  
 Tandatangan Pengerusi Projek.

Tarikh : .....

Disahkan oleh,

.....  
**( RAMLI BIN PUTIH )**  
 Tandatangan Ketua Guru Penasihat.

Sekolah .....  
 Tahun .....

**Lampiran I**

**Contoh Laporan Tahunan**

Pengetua,  
 Sekolah.....

Berikut dikemukakan Laporan Tahunan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ini untuk perhatian tuan.

Bahagian A

1.	Guru Penasihat	1. .... 2. .... 3. ....
2.	Jawatankuasa	

	Pengerusi	.....
	Naib Pengerusi	.....
	Setiausaha	.....
	Penolong Setiausaha	.....
	Bendahari	.....
	Penolong Bendahari	.....
	Ahli Jawatankuasa	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
	Juruaudit	1..... 2.....
3.	Hari / Masa Perjumpaan	
	Hari .....	Bil Perjumpaan .....
	Masa .....	Tempat .....
4.	Kegiatan / Aktiviti yang telah dilaksanakan	
	Tarikh	Aktiviti
4.1.		
4.2.		
4.3.		
5.	Kegiatan / Aktiviti yang tidak dapat dijalankan dalam tahun semasa	
	5.1.....	.....
6.	Laporan Kewangan Persatuan (Lihat lampiran Penyata Kewangan Tahunan)	

Saya mengaku dan mengesahkan bahawa laporan dan maklumat yang diberikan adalah benar

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( **HALIZA BIN AHMAD** )  
Setiausaha.

.....  
( **RAMLI BIN PUTIH** )  
Ketua Guru Penasihat.

**Lampiran J**

**Contoh Laporan Aktiviti Mingguan Pergerakan Pengakap**

Guru Penasihat Bertugas	1..... 2..... 3.....
Setiausaha	.....
Tarikh / Hari	.....
Minggu	.....
Tempat	.....

Jumlah Kehadiran	.....
Laporan Kegiatan	..... ..... ..... ..... ..... .....
Hal-Hal Lain	..... ..... ..... .....

Yang benar,

.....  
**( HALIZA BIN AHMAD )**  
 Setiausaha Pergerakan Pengakap  
 SMK Bandar Baru Uda.  
 Johor Bahru.

.....  
**( RAMLI BIN PUTIH )**  
 Guru Penasihat Pergerakan Pengakap  
 SMK Bandar Baru Uda.  
 Johor Bahru.

**Lampiran A1**

**Contoh Tajuk-Tajuk Kertas Cadangan Perlaksanaan Perkhemahan**

1. Nama Perkhemahan
2. Latar Blakang / Rasional.
3. Matlamat.
4. Objektif.
5. Tarikh dan Tempat.
6. Sasaran Penyertaan.
7. Ahli Jawatankuasa Induk.
8. Ahli Jawatankuasa Pelaksana.
9. Aktiviti dan Jadual Perkhemahan.
10. Peraturan-Peraturan Perkhemahan.
11. Anggaran Perbelanjaan.
12. Harapan dan Penutup.

**Lampiran B1**

**Contoh Peraturan-Peraturan Keselamatan Perkemahan**

1. Semasa perkhemahan, tuan/puan hendaklah menjalinkan silaturahim, kenal- mengenali dan hormat-menghormati antara satu sama lain.
2. Peserta diwajibkan mengerjakan solat berjemaah di surau pada waktu yang ditetapkan oleh kem komandan.
3. Semua peserta diwajibkan menghadirkan diri dan menepati masa dalam setiap program.
4. Menjaga segala peralatan yang disediakan . Dilarang merosakkan atau memindahkan peralatan ke tempat lain.
5. Semua pihak yang terlibat dalam perkhemahan dilarang merokok dalam kawasan perkhemahan dan membuang sampah di merata-rata tempat.
6. Dilarang menebang atau merosakkan pokok-pokok yang terdapat dalam kawasan perkhemahan.
7. Tidak dibenarkan memberi sebarang makanan kepada binatang-binatang.
8. Lelaki tidak dibenarkan masuk ke kawasan perkhemahan perempuan dan demikian juga sebaliknya tanpa kebenaran.
9. Hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan tidak boleh memakai selipar atau kain pelikat sama ada ke dewan makan atau keluar daripada kawasan perkhemahan.
10. Segala bentuk perjudian dan minuman keras diharamkan sama sekali .
11. Setiap peserta, tidak dibenarkan berkeliaran di luar khemah masing-masing, selepas jam 12.00 tengah malam.
12. Tidak dibenarkan memancing, berburu dan menangkap binatang tanpa kebenaran semasa perkhemahan.
13. Peserta yang melanggar peraturan keselamatan ini akan dikenakan tindakan oleh Jawatankuasa Keselamatan/Urusetia.
14. Tidak dibenarkan membeli makanan dan minuman dari luar semasa perkhemahan.
15. Tidak dibenarkan keluar dari kawasan perkhemahan kecuali semasa aktiviti rasmi.
16. Penjagaan diri/peralatan/harta persendirian perlu diberi keutamaan.
17. Aktiviti penggunaan air dan api perlu dijalankan di bawah penyeliaan/pengawasan dan mendapat kebenaran dari pihak berkenaan.
18. Penggunaan peralatan berbahaya hendaklah di bawah penyeliaan dan pengawasan pihak bertanggungjawab.
19. Tidak dibenarkan berinteraksi dengan orang luar tanpa kebenaran dari pihak penganjur.
20. Peraturan-peraturan lain mengenai keselamatan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu.

**Contoh Surat Pemberitahuan Tentang Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003.**

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru.  
Johor Darul Takzim.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: SKBBU/05/PPS/2003(11)  
Tarikh : 20 Jun 2003

Kepada Semua  
Ibu Bapa/Penjaga Pelajar Tahap 2  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

Tuan / Puan,

**Pemberitahuan Tentang Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003.**

Sukacita dengan hormatnya dimaklumkan bahawa perkara di atas adalah dirujuk

2. Sehubungan itu dimaklumkan bahawa pihak sekolah akan mengadakan Perkhemahan Tahunan sepertimana yang tersebut di atas. Butir-butir mengenai perkhemahan tersebut adalah seperti berikut:-

- |     |            |  |
|-----|------------|--|
| 2.1 | Tajuk      | : <b>Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003.</b> |
| 2.2 | Tarikh     | : <b>21 Hingga 23 Julai 2003.</b>  |
| 2.3 | Masa       | : <b>10.00pg. 21/7 hingga 4.30ptg. 23/7</b>                                  |
| 2.4 | Tempat     | : <b>Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2.</b>                                |
| 2.5 | Sasaran    | : <b>Pelajar Tahap 2, SKBBU2.</b>  |
| 2.6 | Penyertaan | : <b>200 pelajar dan 15 guru.</b>  |

Sekian untuk makluman tuan, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **ALI BIN ABDULLAH** )

Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

- s.k
1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

**Lampiran D1**

**Contoh Surat Memohon Kebenaran Mengadakan Perkhemahan Kapada Guru Besar**

Setiausaha,

Rujukan Tuan:

Jawatankuasa Pelaksana,  
Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

Rujukan Kami: PPS/10/SU/2003(12)  
Tarikh : 20 Mei 2003

**Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru.**

Tuan,

**Memohon Kebenaran Mengadakan Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003.**

Sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu dipohon kebenaran tuan untuk kami mengadakan perkhemahan tersebut pada ketetapan berikut :

- |            |               |          |   |
|------------|---------------|----------|---|
| <b>2.1</b> | <b>Tarikh</b> | <b>:</b> | <b>21 hingga 23 Julai 2003.</b>             |
| <b>2.2</b> | <b>Hari</b>   | <b>:</b> | <b>Jumaat hingga Ahad.</b>                  |
| <b>2.3</b> | <b>Masa</b>   | <b>:</b> | <b>Sepenuh masa.</b>                        |
| <b>2.4</b> | <b>Tempat</b> | <b>:</b> | <b>Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2.</b> |

3. Bersama-sama ini dilampirkan kertas cadangan perkhemahan untuk makluman dan tindakan tuan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **ABDUL SANI BIN JUMAT** )  
Penolong Kanan Kokurikulum,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Merangkap  
Setiausaha,  
Jawatankuasa Pelaksana Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam.

- s.k. 1, Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah  
2. Fail Perkhemahan

**Lampiran E1**

**Contoh Surat Kelulusan Daripada Guru Besar Bagi Mengadakan Perkhemahan Peringkat Sekolah**

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,

Rujukan Tuan: PPS/10/SU/2003(12)  
Rujukan Kami: SKBBU/5/PS/2003(2)



**Setiausaha,  
Jawatankuasa Pelaksana,  
Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam  
Peringkat Sekolah 2003,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
81200 Johor Bahru,  
Johor Darul Takzim.**

Tuan,

**Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam 2003.**

Sukacitanya perkara di atas adalah dengan hormatnya dirujuk

2. Sehubungan itu dimaklumkan bahawa pihak sekolah sedia maklum dan tiada halangan untuk tuan mengadakan perkhemahan tahunan tersebut selagi perkara-perkara tersebut di bawah dipatuhi :
  - 2.1 Tiada unsur-unsur paksaan.
  - 2.2 Mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa/penjaga murid.
  - 2.3 Memastikan langkah-langkah keselamatan dan kebajikan pelajar diutamakan
  - 2.4 Segala kutipan kewangan telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelaksana dan persetujuan Ibu Bapa/Penjaga.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **ALI BIN ABDULLAH** )

Guru Besar

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

- s.k.
1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
  2. Fail Perkhemahan

**Lampiran F1**

**Contoh Surat Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga**

Nama dan Alamat Ibu Bapa/Penjaga

-----

Tarikh :

-----  
No.Telefon: .....

**Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru.  
Johor Darul Takzim.**

Tuan / Puan,

**Kebenaran Untuk Menyertai Aktiviti Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam Sekolah  
2003**

Saya ..... No K/P.....

Ibu / Bapa / Penjaga kepada .....

Tahun ..... memberi kebenaran kepada anak/anak jagaan saya mengambil bahagian dalam perkhemahan tersebut di atas.

2. Sesungguhnya saya mengetahui dan faham bahawa pihak SK Bandar Baru Uda 2, Johor Bahru akan mengambil langkah-langkah keselamatan namun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang atau mahkamah terhadap pihak atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kehilangan harta, kemalangan, kecacatan anggota atau sebarang kecederaan lain terhadap anak/anak jagaan saya yang berlaku dalam perjalanan pergi dan balik atau sepanjang perkhemahan tersebut.
3. Saya juga memberi kebenaran kepada pihak sekolah/pengelola/wakilnya memberi rawatan kecemasan atau pertolongan perubatan kepada anak/anak jagaan saya jika didapati perlu.

Sekian, terima kasih.

Pengakuan dibuat oleh:

Saksi:

.....

Tandatangan

Nama:

No. K/Pengenalan:

Tarikh:

.....

Tandatangan

Nama:

No. K/Pengenalan:

Tarikh:

**Lampiran G1**

**Contoh Surat Memohon Khidmat Hakim Pertandingan**

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru,  
Johor Darul Takzim.

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami : SKBBU/5/PPS/2003(15)  
Tarikh : 12 Jun 2003

**Ketua Polis Daerah Johor Bahru,  
Ibu Pejabat Polis Daerah Johor Bahru,  
Polis Diraja Malaysia,  
Johor Darul Takzim.**

Tuan,

**Permohonan Khidmat Hakim Pertandingan Kawat Kaki Sempena Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Sekolah 2003**

Sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu dimaklumkan bahawa pihak kami akan mengadakan Pertandingan Kawat Kaki sebagai satu aktiviti dalam Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003.
3. Oleh yang demikian bagi menjayakan Pertandingan Kawat Kaki tersebut dipohon jasa baik tuan untuk memberikan pegawai-pegawai berikut pelepasan dari tugas dari pejabat tuan untuk bertugas sebagai hakim dalam pertandingan tersebut yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

- 3.1 Tarikh : 22 Julai 2003**  
**3.2 Masa : Mulai 2.30 petang**  
**3.3 Tempat : Padang Kawat SK Bandar Baru Uda 2.**

4. Anggota-anggota yang dicadangkan adalah **L/Kpl 1047873 Abu Bakar bin Abu Talib dan Kpl 572137 Abd Khalib bin Abd Hamid**
5. Kerjasama serta sokongan tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **ALI BIN ABDULLAH** )  
Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

- s.k
1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
  3. Fail Perkhemahan

**Lampiran H1**

**Contoh Surat Permohonan Khidmat Bantuan Daripada Pihak-Pihak Tertentu**

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru,

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: SKBBU/5/PPS/2003(16)  
Tarikh : 21 Jun 2003

Johor Darul Takzim.

**Tuan Pengurus,  
Syarikat Air Johor,  
Jalan Larkin,  
81200 Johor Bahru.  
Johor Darul Takzim.**

Tuan / Puan,

**Permohonan Membekal Bekalan Air Sepanjang Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003**

Sukacita dimaklumkan bahawa sekolah kami akan mengadakan Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2002 sepertimana ketetapan berikut.

- |            |                   |          |   |
|------------|-------------------|----------|---|
| <b>1.1</b> | <b>Tarikh</b>     | <b>:</b> | <b>21 hingga 23 Julai 2003</b>                  |
| <b>1.2</b> | <b>Masa</b>       | <b>:</b> | <b>Sepenuh masa</b>                             |
| <b>1.3</b> | <b>Tempat</b>     | <b>:</b> | <b>Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2,</b>     |
| <b>1.4</b> | <b>Penyertaan</b> | <b>:</b> | <b>200 pelajar termasuk 15 guru / jurulatih</b> |

2. Oleh yang demikian bagi melicinkan dan menjayakan perkhemahan tersebut besarlah harapan kami jika pihak tuan dapat meluluskan permohonan membekalkan bekalan air sepanjang perkhemahan tersebut.

4. Kerjasama serta sokongan daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah

.....  
( **ALI BIN ABDULLAH** )  
Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,

- s.k
1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

**Lampiran I1**

**Contoh Surat Permohonan Meminjam Peralatan.**

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru,

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: SKBBU/5/PPS/2003(17)  
Tarikh : 22 Jun 2003

Johor Darul Takzim.

**Pegawai Penjaga Balai Bomba dan Penyelamat,  
Balai Bomba dan Penyelamat Johor Baharu,  
Jalan Larkin,  
81200 Johor Bahru. Johor Darul Takzim.**

**Memohon Meminjam Peralatan Yang Diperlukan Untuk Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003**

Sukacita dimaklumkan bahawa sekolah kami akan mengadakan Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003 sepertimana ketetapan berikut:

- 1.1 Tarikh : 21 hingga 23 Julai 2003
- 1.2 Masa : Sepenuh masa
- 1.3 Tempat : Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2,
- 1.4 Penyertaan : 200 pelajar termasuk 15 guru / jurulatih

Oleh yang demikian bagi melicinkan dan menjayakan perkhemahan tersebut besarlah harapan kami jika pihak tuan dapat meluluskan permohonan meminjam peralatan berikut:

- 4.1 Khemah 20 buah
- 4.2 Tali Karamental Dinamik 100 m
- 4.3 Tali Karamental Staqtik 100 m
- 4.4 Peralatan Aktiviti ( Topi, Harnes, Carabinar, pulley dan snap link )

5. Barang-barang tersebut jika diluluskan akan diambil pada 18 Julai 2003 dan akan dipulung pada 25 Julai 2003. Kerjasama serta sokongan daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah

.....  
( **ALI BIN ABDULLAH** )  
Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

- s.k
- 1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
  - 2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

**Lampiran J1**

**Contoh Surat Perlantikan Dalaman**

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
Jalan Padi Mahsuri,  
81200 Johor Bahru,

Rujukan Tuan:  
Rujukan Kami: SKBBU/5/PPS/2003(20)  
Tarikh : 20 Jun 2003

Johor Darul Takzim.

**En. Samion bin Selamat,  
Guru Penasihat Pasukan Pengakap,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,  
81200 Johor Bahru. Johor Darul Takzim.**

Tuan / Puan,

**Surat Pelantikan Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam SKBBU2 2003**

Sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk dan berkaitan.

2. Sehubungan itu tuan/puan dengan ini dilantik sebagai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dalam Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003 yang akan diadakan sepertimana ketetapan berikut: -

Tarikh : **21 hingga 23 Julai 2003.**  
Masa : **10.00 pagi 21/7 hingga 4.30 petang 23/7/20**  
Tempat : **Kawasan Padang SKBBU2**

3. Bersama ini dilampirkan panduan tugas untuk makluman serta tindakan tuan

4. Kerjasama serta sokongan tuan amat dihargai dan didahului dengan ribuan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( **ALI BIN ABDULLAH** )  
Guru Besar,  
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

- s.k. 1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.  
2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.