



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

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

KANDUNGAN
BUKU PANDUAN PENGURUSAN AKTIVITI KOKURIKULUM
SEKOLAH MENENGAH DAN RENDAH

<u>Bil.</u>	<u>Kandungan</u>	<u>Muka Surat</u>
BAB I PENGUATKUASAAN AKTA PENDIDIKAN 1996		
1.	Warta Kerajaan – Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998	5
2.	Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran – 7 hb November 1979	7
3.	Dasar Pendidikan Kebangsaan 1996	8
4.	Akta Pendidikan dan Warta Kerajaan	9
5.	Senarai Surat Pekeliling Ikhtisas	9
BAB II KONSEP, MATLAMAT, STRATEGI DAN PELAKSANAAN		
6.	Konsep	13
7.	Matlamat	13
8.	Strategi	14
9.	Pelaksanaan	
	Definisi	14
	Hakikat Kokurikulum	15
	Kandungan Kegiatan Kokurikulum	16
	Status Pelaksanaan Kokurikulum	16
	Peruntukan Masa	17
	Tugas dan Tanggungjawab Guru	18
	Keberkesanan Kokurikulum	18
	Kepentingan Kokurikulum	20
	Isu Pengurusan Peruntukan SMK	23
BAB III PENGURUSAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH		
10.	Carta Organisasi Pengurusan Kokurikulum	24
	Skema Pelaksanaan Kokurikulum	25
	Prinsip Pelaksanaan Kokurikulum	26
11.	Jenis Aktiviti Kokurikulum	27
12.	Fungsi Aktiviti Kokurikulum	
	Pengukuhan dan Pengayaan	29
	Khidmat Masyarakat	31
	Hobi dan Rekreasi	31
	Kerjaya	32
	Perkembangan Diri Individu	32
	Ciri-Ciri Pelajar Yang Dihasilkan	33
	Perancangan Strategi Pengurusan Aktiviti Kokurikulum	34

BAB IV		PROSEDUR TETAP PENUBUHAN PERSATUAN	
Bil.	Kandungan		Muka Surat
13.	Penubuhan		42
14.	Pelaksanaan		42
15.	Kandungan Fail dan Pelaporan		43
16.	Lawatan dan Perkhemahan		43
17.	Lampiran		
	Lampiran 1 - Permohonan penubuhan		44
	Lampiran 2 - Surat kelulusan penubuhan		45
	Lampiran 3 - Permohonan pengesahan dan pendaftaran		46
	Lampiran 4 - Perlembagaan Persatuan		47
	Lampiran 5 - Ahli Jawatankuasa Persatuan		52
	Lampiran 6 - Aktiviti Utama Persatuan		53
	Lampiran 7 - Pengesahan dan Pendaftaran		54
	Lampiran 8 - Perlantikan Guru Penasihat		55
	Lampiran 9 - Senarai Tugas Guru Penasihat		56
	Lampiran 10 - Penerimaan lantikan Guru Penasihat		57
	Lampiran 11 - Penurunan kuasa Ahli Jawatankuasa Persatuan		58
	Lampiran 12 - Senarai tanggungjawab ahli jawatankuasa		59
	Lampiran 13 - Permohonan memungut derma/yuran		60
	Lampiran 14 - Kelulusan memungut derma/yuran		61
	Lampiran 15 - Pemberitahuan penglibatan pelajar		62
	Lampiran 16 - Pendaftaran kepada persatuan induk		63
	Lampiran 17 - Pemberitahuan ketidakhadiran pelajar		64
	Lampiran 18 - Takwim tahunan persatuan		65
	Lampiran 19 - Senarai Semak Pengurusan Kokurikulum Sekolah		66
	Lampiran 20 – Senarai Semak Pemantauan & Penyeliaan(KPM)		72
BAB V		PENGURUSAN PERSATUAN	
18.	Latarbelakang, Rasional, Matlamat, Objektif Am dan Khusus		77
19.	Persatuan		
	Definisi		78
	Tujuan penubuhan		78
	Bagaimana menubuhkan		79
	Pengurusan kewangan		79
	Pengurusan mesyuarat		81
	Pengurusan fail		83
20.	Lampiran		
	Lampiran A - Borang pesanan		85
	Lampiran B - Baucer bayaran		86
	Lampiran C - Penyata kewangan tahunan		87
	Lampiran D - Notis mesyuarat agung		88
	Lampiran E - Minit mesyuarat agung		89
	Lampiran F - Surat mesyuarat ahli jawatankuasa		90
	Lampiran G - Minit mesyuarat ahli jawatankuasa		91
	Lampiran H - Kertas Projek		92
	Lampiran I - Laporan tahunan		93
	Lampiran J - Laporan mingguan		94
	Lampiran K - Senarai Semak Pengurusan Kelab/Persatuan		95
	Lampiran L - Soalan-soalan Pengurusan Kokurikulum		96

BAB VI PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN		
Bil.	Kandungan	Muka Surat
21.	Definisi, tujuan dan peringkat prosedur	100
	Prosedur sebelum	100
	Prosedur semasa	102
	Prosedur selepas	103
22.	Lampiran	
	Lampiran A1 - Kertas Pelaksanaan	103
	Lampiran B1 - Peraturan-peraturan perkhemahan	104
	Lampiran C1 - Pemberitahuan perkhemahan	105
	Lampiran D1 - Permohonan kepada Pengetua/Guru Besar	106
	Lampiran E1 - Kebenaran Pengetua/Guru Besar	107
	Lampiran F1 - Kebenaran ibubapa	108
	Lampiran G1 - Permohonan khidmat hakim	109
	Lampiran H1 - Permohonan khidmat SAJ	110
	Lampiran I1 - Permohonan pinjaman alatan	111
	Lampiran J1 - Perlantikan guru bertugas	112
BAB VII PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM SEKOLAH		
23.	Pendahuluan	113
24.	Prosedur	
	Sebelum Aktiviti	113
	Semasa Aktiviti	116
	Sesudah Aktiviti	117
25.	Contoh Atur Cara Majlis	118
26.	Contoh Anugerah Khas	118
27.	Contoh Teks Juruacara	119
28.	Contoh Teks Doa	121
BAB VIII PENILAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM		
29.	Pendahuluan	124
	Rasional	124
	Objektif	125
	Penilaian Aktiviti Kokurikulum	125
	Kegiatan Kokurikulum Yang Dinilai	127
	Markah Bonus	128
	Gred Keseluruhan	128
	Pelaksanaan	129
	Penilaian Kokurikulum Bagi Pelajar Tingkatan 5 dan 6 Atas	130
30.	Borang-Borang Penilaian Kokurikulum	
	Rekod Kehadiran Kokurikulum	131
	Penilaian Kegiatan Kokurikulum (satu komponen)	132
	Penilaian Kegiatan Kokurikulum (tiga komponen)	133
31.	Proses Penilaian (Jadual Kerja)	134

BAB IX	PELAN TINDAKAN	
<u>Bil.</u>	<u>Kandungan</u>	<u>Muka Surat</u>
32.	Latar belakang	135
	Strategi tindakan	136
	Pelaksanaan Tindakan	141
	Skim penilaian aktiviti	141
	Fungsi Unit Kokurikulum, Jabatan Pendidikan Negeri	142
BAB X	PELANCONGAN SEKOLAH	
33.	Garis Panduan Untuk Permohonan Melancong	143
34.	Contoh Borang Permohonan Melancong	146
BAB XI	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM	
35.	Senarai Tugas Guru Penolong Kanan Kokurikulum	150
	Senarai Tugas Penyelaras Persatuan/Kelab/Unit Beruniform	152
	Senarai Tugas Penyelaras Persatuan/Kelab/Unit Beruniform	153
BAB XII	SKIM TAKAFUL PELAJAR-PELAJAR SEKOLAH MALAYSIA(TPSM)	
36.	Kekecualian	154
	Perlindungan	155
	Syarat-Syarat	155
	Jadual Manfaat	157
	Peruntukan	158
	Tatacara Tuntutan	158
	Tatacara Membuat Pencaruman	159
BAB XIV	JADUAL PELAN TINDAKAN TAHUNAN AKTIVITI KOKURIKULUM SEKOLAH	
37.	Pendaftaran Pelajar	160
	Pendaftaran Pelajar Baru	160
	Data Kokurikulum Mengikut Kelas	161
	Data Kokurikulum Mengikut Tingkatan	161
	Aktiviti Mingguan	161
	Buku Laporan Persatuan / Kelab	162
	Fail Persatuan / Kelab	162
	Buku GERKO	163
	Mesyuarat Agung / Rancangan Tahunan / Senarai Ahli Jawatankuasa	163
	Pelajar Tingkatan 5 Yang Aktif Kokurikulum	163
	Pertandingan Aktiviti Kokurikulum	164
	Kerja Amal Kokurikulum	164
	Penilaian Kokurikulum	165
	Sijil Kokurikulum	166
	Laporan Dan Dokumentasi	166
	Penyerah Bahan-Bahan Kokurikulum	167

BAB I

PENGUATKUASAAN AKTA PENDIDIKAN 1996

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. (PU²) 569.]

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

LAPORAN JAWATANKUASA KABINET MENGENAI 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 diperakukan:
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

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.

AKTA PENDIDIKAN

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

WARTA KERAJAAN

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

SURAT PEKELILING IKHTISAS

1. **SP 'Am Bil. 23/1966** - Lagu Kebangsaan
2. **SPI Bil 1/1971** - Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-Sekolah
3. **SPI Bil 2/1971** - Rukunegara
4. **SPI Bil 8/1971** - Permainan Catur di Sekolah-Sekolah Menengah
5. **SPI Bil 4/1975** - Nyanyian Lagu Kebangsaan 'Negaraku'
6. **SPI Bil 8/1975** -
 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** - Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS).
47. **SPI Bil. 7/1995** - Tatacara Mengenakan Tindakan Dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah.
48. **SPI Bil. 8/1995** - Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Badan Induk Sukan
49. **SPI Bil 9/1995** - Rancangan Kegiatan Sekolah Selepas Peperiksaan UPSR Bagi Murid-Murid Tahun 6.
50. **SPI Bil.1/1996** - Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
51. **SPI Bil. 2/1996** - Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan Dan Kerapian Berpakaian.
52. **SPI Bil. 2/1997** - Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Pasukan Pakaian Seragam Sekolah
53. **PUP Bil 2/1997 (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, STRATEGI & PERLAKSANAAN

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.

2. MATLAMAT

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

- 2.1 Menyemai kesedaran murid-murid terhadap agama dan kepercayaan kepada Tuhan;
- 2.2 Menyeimbangkan antara perkembangan mental dengan perkembangan rohani, jasmani dan emosi murid-murid;
- 2.3 Mengukuhkan perhubungan dan pergaulan di kalangan murid dalam sekolah dan di antara sekolah;
- 2.4 Membina dan meningkatkan minat dan bakat murid-murid dalam aktiviti yang diceburi;
- 2.5 Membina dan meningkatkan disiplin murid;
- 2.6 Mewujudkan budaya sekolah yang menarik dan menggembirakan;
- 2.7 Membina dan meningkatkan kerjasama dan sumbangan hubungan dua hala antara sekolah dan masyarakat;
- 2.8 Mewujudkan sekolah berwatak.

3. STRATEGI

Untuk mencapai matlamat tersebut, berikut adalah beberapa strategi pelaksanaannya:

- 3.1 Memberi wajaran yang sesuai kepada aktiviti kokurikulum supaya kurikulum dan kokurikulum boleh saling melengkapi dalam proses pendidikan di sekolah;
- 3.2 Menambahkan bilangan pasukan pakaian seragam, 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;
- 3.3 Melibatkan murid daripada semua kaum dalam semua aktiviti kokurikulum, yang sesuai, untuk tujuan pemupukan perpaduan;
- 3.4 Melibatkan murid dan pihak sekolah dalam aktiviti khidmat masyarakat;
- 3.5 Melibatkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah (JBPS), Persatuan Ibu Bapa Guru-Guru (PIBG), guru-guru dan murid-murid dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti kokurikulum;
- 3.6 Merancang dengan teliti aktiviti kokurikulum bagi mencapai matlamat yang dikehendaki;
- 3.7 Merekod dan menilai kemajuan aktiviti kokurikulum yang dijalankan;
- 3.8 Menganjur dan mengelola pertandingan yang melibatkan semua murid;
- 3.9 Menyelia dan menilai aktiviti secara sistematik dan berterusan;
- 3.10 Memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada semua pihak, dari semasa kesemasa.

4. PELAKSANAAN

4.1 *Definisi*

- 4.1.1 Kokurikulum adalah '**kegiatan kumpulan**'.

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

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

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

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

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

- 4.1.4 Kokurikulum merupakan satu saluran pembelajaran yang berasaskan gerak kerja yang terancang. Gerak kerja ini merupakan lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran di bilik darjah. Oleh itu aktiviti-aktiviti kokurikulum dapat menyediakan peluang kepada pelajar untuk menambah, 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).

- 4.1.5 Kokurikulum adalah bidang pengajian luar bilik darjah atau yang tidak formal.

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

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

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

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

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

4.2 **Hakikat 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 diinginkan dan untuk menyampaikan pengetahuan."

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

4.3 **Kandungan Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah:**

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

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

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

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

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

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

4.4 **Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:**

4.4.1 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}.

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

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

- 4.4.3 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}.

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

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

- 4.4.5 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.

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

Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 2/1986, KP(BS)8591/Jld. 11/(41) bertarikh 15 Januari 1986.

- 4.4.7 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.

4.5 **Peruntukan masa.**

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

4.5.1 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

4.5.2 Sekolah Rendah

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

4.6 **Tugas dan tanggungjawab guru**

4.6.1 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.

4.7 **Keberkesanan Kegiatan Kokurikulum**

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

- (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.

4.7.2 *Unsur-unsur Kependidikan Dalam Kokurikulum:*

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

- (a) Kepercayaan kepada Tuhan.
- (b) Kesetiaan kepada Raja dan Negara.
- (c) Keluhuran Perlembagaan.
- (d) Kedaulatan Undang-Undang.
- (e) Kesopanan dan kesusilaan.
- (f) Pendidikan Seumur Hidup.
- (g) Keilmuan dan Kepengetahuan.
- (h) Kemanusiaan yang murni.
- (i) Disiplin dan Kebertanggungjawaban.
- (j) Protokol dan Etiket.
- (k) Kemahiran berfikir.
- (l) Ketahanan fizikal dan semangat.
- (m) Kreativiti dan inovasi.
- (n) Kerjaya dan Keusahawanan.
- (o) Kepemimpinan.
- (p) Kepengurusan 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.
- (å) Penilaian dan pengiktirafan.
- (ä) Peningkatan kebolehan, kemahiran dan kepakaran.
- (ö) Penghargaan.

4.7.3 Kokurikulum -- Peranan dan Implikasi

1. Kepentingan Kokurikulum Dalam Sistem Pendidikan
2. Perlunya Kokurikulum Dalam Sistem Pendidikan Sekolah
3. Matlamat Dan Implikasi Kokurikulum Terhadap Pelajar
4. Gejala Sosial Mampu Dibenters Melalui Kegiatan Kokurikulum
5. Pergerakan Pengakap Melahirkan Generasi Berketrampilan
6. Kokurikulum Menjana Ke arah Keseimbangan Pelajar
7. Pendidikan Jasmani Pemangkin Kegiatan Kokurikulum: Ke arah Membentuk Pelajar Yang Cergas Dan Cemerlang.

8. Kokurikulum Dapat Mengurangkan Masalah Sosial Remaja
9. Arah Tuju Kokurikulum Terhadap Pelajar
10. Pembentukan Mental Dan Fizikal Kanak-kanak Melalui Kelab Sukan
11. Pengaruh Penglibatan Dalam Kokurikulum Terhadap Kecemerlangan Akademik

4.8 ***Kepentingan Kokurikulum***

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

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

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

Dato' Abdul Rahman Hj. Arshad (1985)

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

Laporan Jawatankuasa Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran (1979).

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

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

4.8.5 Peranan dan tanggungjawab utama sekolah bukan hanya semata-mata kepada menyampaikan ilmu pengetahuan dan memupuk kemahiran-kemahiran tertentu kepada pelajar-pelajar, bahkan juga bagi melahirkan pelajar-pelajar yang dapat memberi sumbangan ke arah hidup yang harmonis, bersatu padu, bertoleransi, berdisiplin, dan mempunyai sahsiah

yang baik, iaitu yang mempunyai sikap serta menghayati nilai-nilai hidup berasaskan prinsip-prinsip Rukunegara.

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.

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

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985.

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

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995.

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

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1995.

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

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1988.

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

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1988.

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

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

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

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.18/2000

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

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

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

Anonymous; 2002.

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

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

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

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

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

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

4.8.18 "...sebagai contoh terdapat pelajar yang mengumpul 80 mata gagal mengikuti kursus perubatan apabila mendapat tiga mata untuk kegiatan kokurikulum. Pada masa yang sama, ada pelajar 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

5. Isu Pengurusan Peruntukan Sukan, Motivasi dan Kokurikulum(SMK)

5.1 Peruntukan Sukan

Kes 1 :- Dilaporkan bahawa sekolah-sekolah boleh menggunakan peruntukan SMK yang dibekalkan kepada sekolah untuk tujuan pertandingan dalam acara Majlis Sukan Sekolah-sekolah Malaysia(MSSD) seperti Bola Sepak, Badminton, Sepak Takraw an sebagainya.

Aktiviti-aktiviti yang dikendalikan oleh MSSM adalah diklasifikasikan sebagai Sukan Berprestasi Tinggi untuk mencapai kecemerlangan. Pasukan yang dibentuk untuk tujuan ini melibatkan bilangan murid yang amat terhad. Konsep sukan yang dikendalikan begini didapati meninggilkan sekelompok murid dari mendapat manfaat dari kegiatan-kegiatan berkenaan.

Untuk tujuan melibatkan lebih ramai murid dalam kegiatan kokurikulum yang lain , maka sekolah digalakkan mengimbangi pelaksanaan kegiatannya dengan turut menyemarak kegiatan-kegiatan lain seperti Kelab/Prsatuan, Pasukan Pakaian Seragam dan Sukan *Non Kompetitif /Sosial*. Sekolah dibekalkan Peruntukkan SMK untuk membiayai aktiviti-aktiviti ini.

Kegiatan sukan berprestasi tinggi sekolah adalah dibiayai melalui Tabung MSSM manakala Pruntukan SMK dihadkan kepada pembiayaan kegiatan-kegiatan lain.

Kes 2 :- Dilaporkan terdapat negeri yang mamaklumkan bahawa sekolah boleh berbelanja Peruntukan SMK tanpa merujuk kepada nisbah yang telah ditetapkan. Sekolah boleh membelanjakan peruntukan ini bagi mengendali aktiviti sukan sahaja.

Peruntukan SMK diperuntukkan secara bersekali,ia tidak diagihkan secara khusus. Namun begitu bagi tujuan membangunkan bidang-bidang kegiatan kokurikulum secara seimbang maka kementerian telah menetapkan supaya Peruntukan SMK dibelanjakan pada nisbah 2:3:5 (S:M:K). Dasar ini masih terpakai.

BAB III

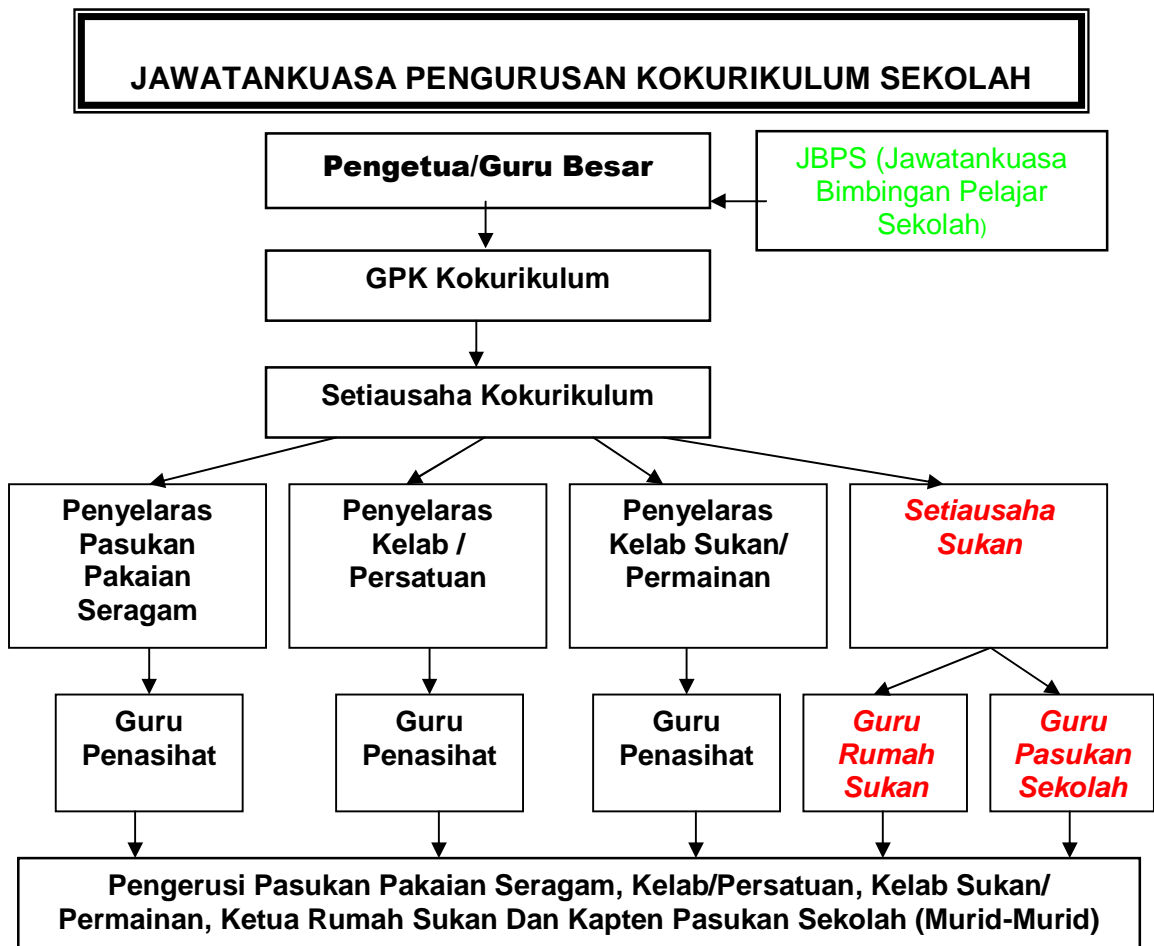
PENGURUSAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH

1. ORGANISASI PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

1.1 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) Kekkerapan mengadakan mesyuarat.
- (c) Pembentukan jawatankuasa kecil.
- (d) Pelaporan berkala.
- (e) Dokumentasi



1.2 **Skema Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah.**

- 1.2.1 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan dan Penyelarasan Kokurikulum Sekolah.
- 1.2.2 Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah. {*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 bertarikh 2hb. Januari 1985*}
- 1.2.3 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*).
- 1.2.4 Menubuhkan Jawatankuasa Kerja Pengurusan dan Penyelarasan Kegiatan Kokurikulum yang terdiri daripada guru-guru penasihat persatuan/kelab, pasukan pakaian seragam, dan sukan/permainan.
- 1.2.5 Mengkaji dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan kokurikulum pada tahun-tahun sebelumnya dan merumuskan dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan.
- 1.2.6 Memberi taklimat kepada guru-guru tentang dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan kokurikulum yang telah dirumuskan.
- 1.2.7 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).
- 1.2.8 Menyediakan atau memperolehi keperluan prasarana dan kemudahan-kemudahan asas.
- 1.2.9 Mengenalpasti keupayaan sekolah dari aspek pelaksanaan, seperti sumber tenaga dan kepakaran, kesesuaian persekitaran, sumber bantuan dan kewangan, dan kecendorongan pelajar.
- 1.2.10 Memperolehi dan mengemaskini inventori , bekalan pejabat, dan harta modal bidang kokurikulum.
- 1.2.11 Menyediakan perancangan dan jadual tahunan (takwim) kegiatan kokurikulum sekolah.
- 1.2.12 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*}
- 1.2.13 Menyediakan kurikulum kegiatan setiap persatuan/kelab.
- 1.2.14 Melaksanakan kursus-kursus pengurusan kokurikulum kepadas guru-guru.
- 1.2.15 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.
- 1.2.16 Memantau dan menyelia pelaksanaan kegiatan kokurikulum.

- 1.2.17 Menyedia, mengumpul dan menyemak dokumentasi pelaksanaan oleh setiap persatuan/kelab, badan beruniform dan persatuan/kelab sukan dan permainan.
- 1.2.18 Melaksanakan Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum untuk setiap pelajar.
- 1.2.19 Merancang dan melaksanakan kursus-kursus kejurulatihan.
- 1.2.20 Meneroka dan mewujudkan peluang-peluang penyertaan dan penglibatan pelajar dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antara bangsa.
- 1.2.21 Menyediakan laporan Tahunan Kokurikulum.(Lampiran Laporan)

1.3 **Prinsip Pelaksanaan Kokurikulum.**

- 1.3.1 Menyediakan ruang, peluang, kesempatan, dan kemudahan pembelajaran yang menarik, menyeronokkan, dan merentasi kurikulum, bagi membantu murid/pelajar mengikuti, melalui, dan mengalami alam persekolahan dalam keadaan selesa, selamat, dan sejahtera dengan pewujudan iklim, budaya, dan persekitaran sekolah yang kondusif, ceria dan bersih;
- 1.3.2 Merancang, menganjur, dan mengelolakan kegiatan kokurikulum yang berbentuk aktiviti bagi tujuan mempelbagaikan pengalaman pembelajaran dan persekolahan murid/pelajar dalam usaha untuk melengkapkan dan memantapkan lagi pelaksanaan program akademik dan menjadikannya lebih berkaitan dan relevan dengan alam dan kehidupan di luar sekolah.
- 1.3.3 Dalam semua program kokurikulum penekanan diberi kepada pemerolehan dan peningkatan ilmu dan kemahiran baru, dan pemupukan sikap positif dan nilai-nilai murni kemanusiaan dan keinsanan demi meningkatkan kualiti sahsiah, disiplin, ketahanan diri, daya saing, dan kesejahteraan diri murid/pelajar dan masyarakat.
- 1.3.4 Dalam semua program kokurikulum penekanan diberi secara sedar kepada usaha bersepadu ke arah memperkukuhkan semangat patriotisme, dan semangat perpaduan antara kaum dan wilayah bagi kesejahteraan masyarakat, bangsa, dan negara.
- 1.3.5 Menyediakan peluang, ruang, dan kemudahan yang mencukupi dengan mempelbagaikan program dan aktiviti kokurikulum bagi membolehkan penyertaan murid/pelajar secara beramai-ramai; penyertaan seramai mungkin murid-murid terpilih; dan peragaan murid kepada khalayak yang lebih ramai dan terbuka.
- 1.3.6 Menyediakan skema peningkatan pengetahuan, kemahiran, pencapaian, dan kepemimpinan dalam setiap bidang kokurikulum supaya murid/pelajar dapat mengenal pasti kelemahan dan kekuatan masing-masing dalam bidang-bidang yang mereka sertai, dan berpeluang mengatasi atau mempertingkatkan secara berterusan.
- 1.3.7 Semua program dan kegiatan kokurikulum yang dirancang, dianjurkan, dan dikelolakan memberi peluang dan kesempatan kepada murid/pelajar mengembangkan minat, bakat kreatif dan inovatif masing-masing; dan menatarkan idea, pendapat, buah fikiran, ilham, dan cita rasa secara berhemah dan bijaksana melalui pelbagai genre dan budaya warisan bangsa.

- 1.3.8 Menyediakan peluang dan kesempatan kepada pelajar-pelajar memperagakan kepada khalayak bakat dan kebolehan masing-masing dalam bidang-bidang yang mereka minati.
- 1.3.9 Menerapkan elemen-elemen kerjaya dalam program dan kegiatan kokurikulum yang dirancang, dianjurkan dan dikelolakan.
- 1.3.10 Seberapa boleh mewujudkan rangkaian kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan, syarikat-syarikat swasta, pertubuhan-pertubuhan bukan kerajaan, dan institusi-institusi pengajina tinggi, untuk memperluas, mempelbagai, dan mempertingkatkan penglibatan murid/pelajar dalam kegiatan-kegiatan kokurikulum.
- 1.3.11 Mewujudkan peluang kepada pelajar-pelajar mempertingkatkan daya saing dan daya tahan masing-masing, di samping memperteguh semangat sukarelawan dan kemandirian.
- 1.3.12 Merealisasikan unsur-unsur penghargaan dalam setiap aktiviti/kegiatan kokurikulum yang dianjurkan dan dikelolakan.

2. JENIS AKTIVITI KOKURIKULUM

Aktiviti Kokurikulum terbahagi kepada tiga bahagian:

2.1 PASUKAN PAKAIAN SERAGAM

- 2.1.1 Kelab Judo
- 2.1.2 Kelab Karate
- 2.1.3 Kelab Taekwondo
- 2.1.4 Pasukan Kadet Bersatu Malaysia(Darat, Laut dan Udara)
- 2.1.5 Pasukan Kadet Bomba dan Penyelamat
- 2.1.6 Pasukan Kadet Majlis Keselamatan Jalanraya
- 2.1.7 Pasukan Kadet Pertahanan Awam (JPA 3)
- 2.1.8 Pasukan Kadet Polis
- 2.1.9 Pasukan Kadet Remaja Sekolah
- 2.1.10 Pasukan Pancaragam/Okesteria Sekolah
- 2.1.11 Pergerakan Briged Putera/Briged Puteri
- 2.1.12 Pergerakan Pandu Puteri
- 2.1.13 Pergerakan Pengakap
- 2.1.14 Pergerakan Puteri Islam
- 2.1.15 Persatuan Bulan Sabit Merah
- 2.1.16 Persatuan Silat Seni
- 2.1.17 Persatuan Silambam
- 2.1.18 Persatuan St.John Ambulans Malaysia
- 2.1.19 Persatuan Wushu dan lain-lain.

2.2 PERSATUAN / KELAB

2.2.1 *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.

2.2.2 *Kelab Hobi dan Rekreasi*

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

2.3. KELAB SUKAN DAN PERMAINAN

2.3.1 *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 Hoki
- p. Kelab Karum
- q. Kelab Kriket
- r. Kelab Ping Pong
- s. Kelab Ragbi
- t. Kelab Sepak Takraw
- u. Kelab Sofbol
- v. Kelab Squasy
- w. Kelab Tenis dan lain-lain.
- x. Kelab Petanque

2.3.2 *Olahraga:*

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

2.3.3 *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.

3. FUNGSI AKTIVITI KOKURIKULUM

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

3.1 *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:

3.1.1 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.

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.2 ***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.

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.

3.2.2 *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.

3.3 ***Hobi dan Rekreasi***

Dengan melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum, murid dapat memperolehi 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.

3.4 **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.

3.4.1 *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.

3.4.2 *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.

3.5 **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.

3.5.1 *Kesihatan*

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

- i. Pasukan Pakaian Seragam yang mementingkan pakaian dan perawakan yang kemas dan teratur;
- ii. Pertolongan cemas yang mementingkan kebersihan dan langkah-langkah keselamatan untuk mengelakkan kemalangan;
- iii. Latihan sukan yang mementingkan kesihatan:

iv. Kerja-kerja amal dan ibadah.

3.5.2 *Peningkatan Disiplin*

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

3.6 **Ciri-Ciri Pelajar/Murid Yang Diharapkan Melalui Aktiviti Kokurikulum**

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

3.6.2 Menguasai kemahiran dan kaedah asas belajar.

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

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

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

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

3.6.7 Berusaha mencari dan memperolehi ilmu pengetahuan dan kemahiran baru.

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

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

3.6.10 Menjadikan ilmu pengetahuan sebagai pembimbing kehidupan.

3.6.11 Terus belajar dan meningkatkan pengetahuannya.

3.6.12 Senantiasa bersiap sedia untuk belajar.

3.6.13 Suka dan gembira belajar.

3.6.14 Sihat tubuh badannya dan terhindar daripada bahaya.

3.6.15 Senantiasa hadir sekolah dan berada dalam sistem pendidikan.

3.6.16 Menghayati dan mengamalkan gaya hidup sihat.

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

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

3.6.19 Mendapat layanan dan perhatian yang cukup dan saksama semasa mengikuti pelajaran.

3.6.20 Menerima sokongan dan kemudahan yang mencukupi untuk belajar.

3.6.21 Maju dan menunjukkan perubahan yang lebih baik bagi setiap tingkat pelajaran dari semasa ke semasa.

3.6.22 Mendapat peluang dan cabaran bari bagi menyuburkan pembelajaran dan kebajikan diri.

- 3.6.23 Mendapat peluang dan cabaran baru mengembangkan bakat dan potensi.
- 3.6.24 Berpeluang mengembangkan keintelektualan masing-masing.
- 3.6.25 Mengetahui bakat dan potensi diri dan berusaha membangunkannya.
- 3.6.26 Suka berbakti kepada rakan, keluarga, sekolah dan masyarakat.
- 3.6.27 Suka mencipta dan berkarya.
- 3.6.28 Berani bersaing dan bertanding.
- 3.6.29 Berani merebut, meneroka, dan mencipta peluang.
- 3.6.30 Rajin dan bijaksana membuat penyelidikan dan meneroka dapatan-dapatan baru.
- 3.6.31 Menguasai teknologi pembelajaran terkini.
- 3.6.32 Mampu memimpin diri sendiri dan rakan-rakan.
- 3.6.33 Mampu mengemukakan idea-idea yang kritis, analitis dan kreatif secara berhemah dan spontan di hadapan khalayak.
- 3.6.34 Mampu berkomunikasi secara berhemah, bijaksana dan berkesan.
- 3.6.35 Mampu melahir dan meluahkan perasaan secara berhemah, bijaksana dan berkesan.
- 3.6.36 Mampu berdikari dan menyumbang kepada kemakmuran dan kesejahteraan sekolah, dan masyarakat.
- 3.6.37 Berketrampilan dalam pelbagai bidang.
- 3.6.38 Mencintai alam sekitar.
- 3.6.39 Mempunyai dan merealisasikan sifat penyayang.
- 3.6.40 Mencintai bangsa dan negara.
- 3.6.41 Bersyukur, bertawakal, beriman dan bertakwa.
- 3.6.42 Melahirkan insan yang Cemerlang, Gemilang dan Terbilang (CGT).

PERANCANGAN STRATEGIK

Pendahuluan

Perancangan Strategik merupakan satu perancangan jangka panjang yang boleh diubah suai dan dinilai dalam tahun yang berkenaan. Terdapat beberapa langkah dalam menghasilkan perancangan ini.

A. Cadangan Visi

Visi merupakan pernyataan cita-cita / harapan / impian / arah tuju sesebuah sekolah dan perlu mempunyai tahun sasaran untuk mencapainya.

B. Cadangan Misi

Untuk mencapai visi (cita-cita) apakah langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapainya. Misi mesti mempunyai 6 elemen penting iaitu,

- a) Pernyataan Kurikulum
- b) Pernyataan Kokurikulum
- c) Pernyataan Hal Ehwal Murid
- d) Pernyataan Pengurusan Sekolah
- e) Pernyataan Persekitaran Sekolah
- f) Pernyataan Hubungan dengan Masyarakat

C. Matlamat Strategik

Matlamat strategik merujuk kepada tujuan dalam jangka masa panjang dan akan diperincikan mengikut sub unit masing-masing di sekolah. Antara yang akan mengubal matlamat ini seperti Pen. Kanan Kurikulum, Pen. Kanan HEM, Pen. Kanan (Kokurikulum), Guru-guru Kanan, Ketua-ketua Panitia, S/U Peperiksaan, Ketua unit-unit HEM dan Kokurikulum serta Penyelaras Pusat Sumber.

Matlamat Strategik setiap unit berbeza mengikut pernyataan didalam cadangan misi. Setiap matlamat strategik perlu diperincikan kepada beberapa pembahagian.

D. Objektif Khusus

Objektif khusus merujuk kepada objektif yang ingin dicapai dalam jangka masa satu tahun. Senaraikan objektif ini kepada beberapa bahagian mengikut keutamaan.

E. Pelan Tindakan

Pelan Tindakan merupakan satu rancangan bertindak yang akan menjalankan program-program yang dirancang. Untuk memudahkan pemahaman pelan ini dibuat dalam bentuk jadual yang mempunyai 8 item.

Contoh Jadual Pelan Tindakan

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggung jawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan

- - Kertas Projek (berdasarkan huraian aktiviti)perlu dibuat sekiranya aktiviti yang hendak dijalankan memerlukan pengibatan ramai guru & kos yang tinggi.

F. Penilaian

Penilaian sesuatu aktiviti/ program boleh dibuat sama ada selepas selesai sesuatu aktiviti (post mortem) atau selepas 1 tahun kemudiannya.

Terdapat beberapa kaedah untuk membuat penilaian seperti;

- a) Rajah Tulang Ikan
- b) Penandarasan (benchmarking)
- c) Sumbang saran (brainstorming)
- d) Carta dan Graf
- e) Carta Gant

CONTOH: PERANCANGAN STRATEGIK KOKURIKULUM
SMK. SG. ACHEH 2005

Visi Sekolah

Sekolah Menengah Kebangsaan Sungai Aceh Mencapai Sekolah Harapan Negara Peringkat Kebangsaan 2010.

Misi Sekolah

Untuk menjadi Sekolah Harapan Negara Peringkat Kebangsaan, warga sekolah akan berusaha :

- Kurikulum sentiasa cemerlang
- Semua pelajar aktif dalam kokurikulum
- Menerap nilai murni pada semua pelajar.
- Mengurus dan mentadbir dengan telus dan tulus.
- Mewujudkan persekitaran yang kondusif
- Menjalin hubungan mesra dengan ibu bapa dan komuniti.

C. Matlamat Strategik

Misi Kedua : Semua pelajar aktif dalam kokurikulum

Matlamat Strategik :

1. Memastikan guru-guru mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam sesuatu permainan, kelab dan unit beruniform.
2. Memastikan setiap unit beruniform, persatuan dan kelab mempunyai sukatan dan perancangan tahunan dan memantau aktiviti mereka sepanjang tahun.
3. Menggalakkan penyertaan para pelajar dalam aktiviti sukan permainan, kokurikulum sama ada di peringkat sekolah, daerah, zon, negeri dan kebangsaan.

D. Objektif Khusus :

1. Pada akhir Januari 2005 semua unit beruniform, kelab/persatuan dan sukan permainan mempunyai plan tindakan/perancangan untuk aktiviti sepanjang tahun.
2. Pada akhir Mac 2005 sukan olahraga peringkat sekolah telah pun selesai diadakan.
3. Pada bulan April dan Jun perkembangan staf untuk guru dapat dilaksanakan khususnya sukan permainan.
4. Pada akhir Jun 2005 Karnival Kokurikulum telah selesai dijalankan.
5. Pasukan bola sepak, bola jaring dan bola baling sekolah menjadi johan di peringkat zon Nibong Tebal pada tahun 2005
6. Pada akhir bulan September 2005, aktiviti unit beruniform dan Kursus Kepimpinan Unit Beruniform selesai dijalankan.

E. Pelan Tindakan :

Perancangan Strategik Kokurikulum dan Pelan Tindakan

Matlamat Strategik : Memastikan setiap unit beruniform, persatuan dan kelab mempunyai sukatan dan perancangan tahunan dan memantau aktiviti mereka.

Objektif Khusus : Pada akhir Januari 2005 semua unit-unit beruniform, persatuan dan kelab telah mempunyai perancangan aktiviti untuk dijalankan pada tahun 2005.

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan
1.	Mesyuarat Perancangan Aktiviti Tahunan	Pen. Kanan Kokurikulum dan J/K Kokurikulum	-	November 2004		Aktiviti semua unit berjalan lancar	
2.	Pemantauan Buku Laporan Aktiviti Kokurikulum & Pertandingan Papan Kenyataan Kokurikulum	Pen. Kanan Kokurikulum dan J/K Kokurikulum		Sepanjang Tahun		Buku dihantar pada masa yang ditetapkan	
3.	Pertandingan Papan Kenyataan	Pen. Kanan Kokurikulum dan J/K Kokurikulum	RM 100.00	Ogos		Papan Kenyataan Terkini dan ceria	
4.	Pemilihan Unit-unit Kokurikulum terbaik berdasarkan perancangan dan pelaksanaan program	Pen. Kanan Kokurikulum dan J/K Kokurikulum	RM 100.00	Ogos		Penglibatan dan Pencapaian di peringkat daerah dan negeri	

Perancangan Strategik Kokurikulum dan Pelan Tindakan

Matlamat Strategik : Menggalakkan penyertaan para pelajar dalam aktiviti sukan permainan, kokurikulum sama ada di peringkat sekolah, daerah, zon, negeri dan kebangsaan.

Objektif khusus : Pada akhir Mac 2005 kejohanan sukan olahraga peringkat sekolah telah pun selesai dijalankan.

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan
1.	Latihan Rumah Sukan pada waktu persekolahan	Semua guru Rumah Sukan	-	Jan - Mac		Perlaksaan Sukan Olahraga Tahunan 2005	Latihan di bahagi kepada menengah atas dan bawah.
2.	Mesyuarat Induk Sukan Olahraga Sekolah	Pen. Kanan Kokurikulum, Setiausaha Sukan, Ketua-ketua (Guru) Rumah Sukan dan J/Kuasa Olahraga Sekolah	-	Februari		Keputusan Tarikh Sukan Olahraga Sekolah dapat ditetapkan	
3.	Mesyuarat Guru Khusus mengenai Sukan Olahraga	Pen. Kanan Kokurikulum dan Setiausaha Sukan	-	Mac		Semua guru jelas t/jawab masing-masing.	
4.	Hari Kejohanan Sukan Olahraga Sekolah	Pen. Kanan Kokurikulum dan Semua Guru	RM 3000.00	25/2/05		Kejohanan Olahraga berjalan lancar	
5.	Merentas Desa	Pen. Kanan Kokurikulum dan Semua Guru	RM 500.00	12/8/05		Prog. Berjalan Lancar	
6.	Sambutan Hari Guru (Sekolah)	Pen. Kanan Kokurikulum dan Semua Guru	RM 200.00	28/6/05		Prog. Berjalan Lancar	
7.	Sambutan Hari Kemerdekaan	Pen. Kanan Kokurikulum dan Semua Guru	RM 200.00	2/9/05		Prog. Berjalan Lancar	
8.	Aktiviti Sukan Selepas PMR	Penyelaras Tingkatan 3	RM 200.00	Oktober		Prog. Berjalan Lancar	

Perancangan Strategik Kokurikulum dan Pelan Tindakan

Matlamat Strategik : Memastikan guru-guru mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam sesuatu permainan, kelab dan unit beruniform.

Objektif khusus : Pada bulan April dan Jun perkembangan staf untuk guru dapat dilaksanakan khususnya sukan permainan.

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan
1.	Mesyuarat Induk Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah	Pen. Kanan Kokurikulum dan ahli-ahli Jawatankuasa Kokurikulum	-	April		Penguasaan guru dalam sesuatu permainan	
2.	Klinik Bola Tampar	Setiausaha Sukan En. Roslan	RM 300.00 (tajaan)	9/4/05		Terbentuk satu pasukan bola tampar sekolah	
3.	Klinik Bola Baling	Setiausaha Sukan Pn. Salmah Saad	RM 300.00 (tajaan)	25/6/05		Pencapaian Pasukan Bola Baling Tempat 1 Zon N. Tebal.	

Perancangan Strategik Kokurikulum dan Pelan Tindakan

Matlamat Strategik : Menggalakan penyertaan para pelajar dalam aktiviti sukan dan kokurikulum sama ada di peringkat sekolah, daerah, zon. Negeri dan kebangsaan.

Objektif Khusus : Pada akhir bulan Jun 2005 Karnival Kokurikulum telah selesai dijalankan dengan penglibatkan semua pelajar

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kokurikulum Sekolah	Pen. Kanan Kokurikulum dan AJK Induk J/K Kokurikulum	-	26/5/05		Keputusan bersama dapat diputuskan	
2.	Mesyuarat Khas Guru	Pen. Kanan Kokurikulum dan AJK Induk J/K Kokurikulum		16/6/05		Guru-guru jelas tugas mereka	
3.	Hari Karnival Kokurikulum	Semua Guru	RM 3,000.00	23/6/05		Penglibatan semua guru dan pelajar	Hari Persekolahan

Perancangan Strategik Kokurikulum dan Pelan Tindakan

Matlamat Strategik : Menggalakkan penyertaan para pelajar dalam aktiviti sukan dan kokurikulum sama ada di peringkat sekolah, daerah, zon, negeri dan kebangsaan.

Objektif khusus : Pasukan bola sepak, bola jaring dan bola baling sekolah menjadi Johan di peringkat Zon Nibong Tebal.

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan
1.	Sesi Pemilihan Pemain	En. Abd. Rani Cik Rohaya Pn. Salmah En. Abd. Hadi	-	Januari		Pasukan sekolah menang perlawanan persahabatan	
2.	Pertandingan Sukan Dalaman	En. Abd. Rani Cik Rohaya Pn. Salmah En. Abd. Hadi	RM 500.00	Februari		Dapat mengenalpasti pemain berbakat	
2.	Latihan Kecergasan	En. Abd. Rani Cik Rohaya Pn. Salmah En. Abd. Hadi	RM 100.00	Februari			
3.	Latihan Intensif	En. Abd. Rani Cik Rohaya Pn. Salmah En. Abd. Hadi	RM 100.00	Februari			
4.	Perlawanan Persahabatan	En. Abd. Rani Cik Rohaya Pn. Salmah En. Abd. Hadi	RM 500.00	Mac		Pasukan sekolah menang perlawanan persahabatan	
5.	Kejohanan Peringkat Zon MSSPP	En. Abd. Rani Cik Rohaya Pn. Salmah En. Abd. Hadi	RM 2500.00	Mac hingga April		Johan Zon	

Perancangan Strategik Kokurikulum dan Pelan Tindakan

Matlamat Strategik : Menggalakkan penyertaan para pelajar dalam aktiviti sukan dan kokurikulum sama ada di peringkat sekolah, daerah, zon, negeri dan kebangsaan.

Objektif Khusus : Aktiviti Unit Beruniform Lebih Mencabar dan Membentuk Sahsiah Pelajar yang Bertanggungjawab dan Bekerjasama

Bil.	Huraian Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Anggaran Kos	Tarikh Jangkaan	Tarikh Laksana	Petunjuk Kejayaan	Catatan
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kokurikulum Sekolah	Pen. Kanan Kokurikulum dan AJK Induk J/K Kokurikulum	-	26/5/05		Keputusan bersama dapat diputuskan	
2.	Mesyuarat Khas Guru	Pen. Kanan Kokurikulum dan AJK Induk J/K Kokurikulum	-	16/6/05		Guru-guru jelas tugas mereka	
3.	Perkhemahan Unit Beruniform sempena Karnival Kokurikulum	Pen. Kanan Kokurikulum dan Semua Guru Pembimbing Unit Beruniform	RM 1,000.00	22/6/05 hingga 23/6/05		Semua unit beruniform menghantar wakil mereka	Diadakan pertandingan Antara unit beruniform
4.	Cabaran Pulau Jerejak	Pen. Kanan Kokurikulum, Penyelaras Kokurikulum dan Guru Pembimbing	RM 1,000.00	30/7/05		Semua unit beruniform menghantar wakil mereka	Program satu hari
5.	Kursus Kepimpinan Unit Beruniform	Pen. Kanan Kokurikulum, Penyelaras Kokurikulum dan Guru Pembimbing	RM 2,000.00	9/9/05 hingga 11/9/05		Semua unit beruniform menghantar wakil mereka	Berkhemah di Pusat Kokurikulum B. Mertajam

BAB IV

PROSEDUR TETAP PENUBUHAN

(Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan)

1. Penubuhan

- 1.1 Mesyuarat penaja.
- 1.2 Surat permohonan penubuhan dari Jawatankuasa Penaja Persatuan melalui Guru Pemimpin/Penasihat Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan kepada Pengetua/Guru Besar. (Rujuk Lampiran 1)
- 1.3 Surat Kelulusan Penubuhan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan dari Pengetua/Guru Besar kepada Jawatankuasa Penaja Persatuan melalui Guru Pemimpin/Penasihat. (Rujuk Lampiran 2)
- 1.4 Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan dari Setiausaha Persatuan melalui Guru Penasihat/Pemimpin kepada Pengetua/Guru Besar. (Rujuk Lampiran 3)
- 1.5 Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan (Rujuk Lampiran 4)
- 1.6 Senarai Ahli Jawatankuasa Persatuan (Rujuk Lampiran 5)
- 1.7 Senarai Aktiviti Utama Persatuan (Rujuk Lampiran 6)
- 1.8 Surat pengesahan penubuhan dan pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan dari Pengetua/Guru Besar kepada Setiausaha Persatuan melalui Guru Penasihat/Pemimpin. (Rujuk Lampiran 7)
- 1.9 Surat Perlantikan dari Pengetua/Guru Besar kepada Guru Pemimpin/ Penasihat Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/ Permainan. (Rujuk Lampiran 8)
- 1.10 Senarai Tanggungjawab Guru Pemimpin/Penasihat. (Rujuk Lampiran 9)
- 1.11 Surat penerimaan perlantikan sebagai Guru Penasihat/Pemimpin Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan. (Rujuk Lampiran 10)
- 1.12 Surat Penurunan Kuasa daripada Pengetua/Guru Besar kepada Ahli Jawatankuasa Persatuan melalui Guru Penasihat/Pemimpin. (Rujuk Lampiran 11)
- 1.13 Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan . (Rujuk Lampiran 12)

2. Pelaksanaan

- 2.1 Surat permohonan mengutip derma untuk Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan. (Rujuk Lampiran 13)
- 2.2 Surat kelulusan mengutip derma dari Pengetua/Guru Besar.(Rujuk Lampiran 14)
- 2.3 Surat pemberitahuan sekolah kepada ibubapa/penjaga berkaitan penglibatan anak/jagaannya dalam Kokurikulum. (Rujuk Lampiran 15)

- 2.4 Surat permohonan menubuhkan/pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan kepada agensi-agensi kerajaan dan badan bukan kerajaan. (Rujuk Lampiran 16)
- 2.5 Surat pemberitahuan kepada ibu bapa/penjaga ketidakhadiran murid dalam aktiviti Kokurikulum. (Rujuk Lampiran 17)
- 2.1 Menyediakan Takwim Persatuan. (Rujuk Lampiran 18)
 - a. Pendaftaran Persatuan kepada Penolong Pendaftar.
 - b. Majlis Penerimaan Perlantikan/Watikan Jawatankuasa setiap Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan serta Kursus Pengurusan Persatuan.
 - c. Pendaftaran Ahli setiap Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/ Persatuan, Kelab Sukan/Permainan.
 - d. Mesyuarat Jawatankuasa setiap Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan/Permainan bagi kali 1, 2,....
 - e. Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang
 - f. Mesyuarat Jawatankuasa Projek
 - g. Mesyuarat Agung, Pemilihan Ahli Jawatankuasa, Perancangan Aktiviti Tahunan.
 - h. Hari Kokurikulum Sekolah (Perkhemahan, Pameran, Penyampaian Anugerah dan Sijil, Persembahan).
 - i. Penilaian.
 - j. Pelaporan, Dokumentasi.
- 3. ***Kandungan Fail dan Buku Pelaporan***
 - 3.1 Kandungan Fail Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan, Kelab Sukan/Permainan. (Rujuk Pengurusan Fail)
- 4. ***Lawatan/Perkhemahan***
 - 4.1 Prosedur-prosedur perkhemahan / lawatan. (Rujuk BAB VI)

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

Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah, 11950 Pulau Pinang

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

**Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Melalui:

Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap.

Tuan,

**Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan
Raja Tun Uda**

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuk perkara di atas.

2. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa saya, RAMLI BIN PUTIH berdasarkan Peraturan (4) dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 hb. Mei 1998 P.U.(A) 196 , yang berkaitan dengan Seksyen 130, Akta Pendidikan 1996 dengan ini memohon untuk menubuhkan PERGERAKAN PENGAKAP SMK BANDAR BARU UDA, JOHOR BAHRU mulai 1 hb. Januari , 2003.

3. Bersama-sama ini disertakan :

Draf Perlembagaan.
Draf Aktiviti Asas.
Senarai Nama Jawatankuasa Penaja.

4. Kerjasama daripada pihak tuan meluluskan permohonan ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

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

Setiausaha,
b.p. Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

Rujukan Tuan: SMKRTU/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 Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Melalui:

Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap.

Tuan,

Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

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

2. Merujuk surat tuan SMKBBU/7/P/2001(20) bertarikh 12 Disember 2002 dinyatakan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya oleh Seksyen 130 Akta Pendidikan 1996 seperti yang termaktub dalam Peraturan (4) Warta kerajaan bertarikh 21 hb. Mei 1998 P.U.(A) 196, sukacita dimaklumkan permohonan tuan untuk menubuhkan PERGERAKAN PENGAKAP SMK BANDAR BARU UDA, JOHOR BAHRU adalah **DILULUSKAN** berkuat kuasa mulai 1 hb. Januari 2003.

3. Semoga tuan dapat melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi.

4. Sukacita juga dimaklumkan bahawa kelulusan ini bukan bermaksud Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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 Raja Tun Uda,

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

Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah, 11950 Pulau Pinang

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

**Pengetua
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,**

Melalui: Guru Penasihat/Pemimpin Pergerakan Pengakap.

Tuan,

Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

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

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda telah diadakan pada 19 Oktober 2002 jam 9.00 pagi di Dewan Mesyuarat Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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 Raja Tun Uda dengan penuh harapan memohon sudilah apa kiranya tuan mengesahkan penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda ini dan mendaftarkannya sebagai sebuah Pasukan Pakaian Seragam dalam bidang kokurikulum di sekolah ini berdasarkan 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.

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 Raja Tun Uda.

s.k. 1. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

**PERGERAKAN PENGAKAP
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN RAJA TUN UDA
NO. PENDAFTARAN 18/2002/SMKRTU**

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 Raja Tun Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

PERATURAN 1 *NAMA DAN ALAMAT*

- a. Nama Persatuan: **Pergerakan Pengakap
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,**
- b. Alamat: **Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

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 bertanggunjawab dan disiplin diri.
- 3.2 Ahli-ahli Pergerakan Pengakap akan seberapa daya berusaha untuk mencapai tahap yang paling tinggi dalam aktiviti yang diceburi terutamanya melalui ujian-ujian kecekapan yang diikutinya.

PERATURAN 4 *KEAHLIAN*

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

PERATURAN 5 *GURU PENASIHAT*

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

PERATURAN 6 **AHLI JAWATANKUASA**

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

PERATURAN 7 **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA**

- 7.1 *Pengerusi*
 - 7.1.1 Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat
 - 7.1.2 Meneliti catatan minit mesyuarat dan memastikan segala keputusan yang diputuskan diambil tindakan yang sewajarnya.
 - 7.1.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.
- 7.2 *Naib Pengerusi*
 - 7.2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberi.
 - 7.2.2 Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.
 - 7.2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.

- 7.3 *Setiausaha*
 - 7.3.1 Menguruskan hal-hal surat menyurat.
 - 7.3.2 Mencatat dan menandatangani minit mesyuarat/laporan kegiatan-kegiatan.
 - 7.3.3 Mencatat kehadiran ahli
 - 7.3.4 Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.
 - 7.3.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.
- 7.4 *Penolong Setiausaha*
 - 7.4.1 Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.
 - 7.4.2 Menjalankan tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.
 - 7.4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.
- 7.5 *Bendahari*
 - 7.5.1 Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan
 - 7.5.2 Membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya.
 - 7.5.3 Menyediakan Penyata Kira-Kira bulanan dan tahunan serta menandatangani.
 - 7.5.4 Melaporkan kedudukan kewangan sekiranya diminta di dalam mesyuarat ahli jawatankuasa.
 - 7.5.5 Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.
 - 7.5.6 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.
- 7.6 *Penolong Bendahari*
 - 7.6.1 Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.
 - 7.6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa.
- 7.7 *Ahli Jawatankuasa*
 - 7.7.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
 - 7.7.2 Mmpengerusikan 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

Tarikh:

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

Tarikh:

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

Tarikh:

**PERGERAKAN PENGAKAP
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN RAJA TUN UDA
NO. PENDAFTARAN 18/2002/SMKRTU**

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 Raja Tun Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

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

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

**PERGERAKAN PENGAKAP
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN RAJA TUN UDA
NO. PENDAFTARAN 18/2002/SMKRTU**

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 Raja Tun Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja.

1. Program Kepengakapan: 1.1 Persetiaan Pengakap
Peraturan-Peraturan Pengakap
Ikrar Pengakap
Ikatan dan Simpulan
Pertolongan Cemas
Kawat Kaki
Gajet
Hiking
Kem Kraf
Khidmat Masyarakat
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 Raja Tun Uda.

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

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

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

**Haliza bin Ahmad,
Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan SMKRTU/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 Raja Tun Uda dengan No. Pendaftaran 18/2002/SMKRTU. Pengesahan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini sehinggalah persatuan ini dibubarkan.

4. Dengan pengesahan ini Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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 Raja Tun Uda.

Contoh Surat Perlantikan Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

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

**Encik Ramli bin Putih,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Perlantikan Sebagai Guru Penasihat/Pemimpin Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

Berhubung perkara diatas, dimaklumkan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya oleh Seksyen 130 Akta Pendidikan 1996 seperti termaktub dalam Peraturan (4) Warta kerajaan bertarikh 21 hb. Mei 1998 P.U.(A) 196, bahawa tuan telah dilantik sebagai Guru Pemimpin Pergerakan Pengakap, Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berkuatkuasa mulai 1 hb. Januari 2003 hingga 31hb. Disember 2003.

2. Bersama-sama ini disertakan senarai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh tuan.

3. Semoga dengan pelantikan ini tuan dapat menjalankan tanggungjawab untuk meninggikan prestasi perkhidmatan pendidikan dan pergerakan pengakap

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah Pulau Pinang

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

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 disedia 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 /Borang Kehadiran Ahli.
16. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili .
17. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
18. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
19. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
20. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
21. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar dari semasa ke semasa.

Contoh Surat Penerimaan Lantikan Daripada Guru Penasihat/Pemimpin

Ramli bin Putih,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah, 11950 Pulau Pinang.

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

**Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Perlantikan Sebagai Guru Penasihat Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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 Raja Tun 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.

Sekian , terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(**RAMLI BIN PUTIH**)

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

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

SMK Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : JEA1048/PKS/05/2002(8)
Tarikh: 30 Oktober 2002

**Johari bin Mat,
Tingkatan Empat Sains 1,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,**

Melalui dan salinan:

Guru Pemimpin,
Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

Saudara,

Surat Penurunan Kuasa Kepada Jawatankuasa Persatuan

Berhubung perkara tersebut diatas, dinyatakan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya sepertimana dalam Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 411 Perundangan (A), P.U. (A) 196 bertarikh 21 hb. Mei 1998, saudara telah dilantik sebagai **Pengerusi** Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda (No.Pendaftaran 18/2002/SMKRTU), berkuatkuasa mulai 30 Oktober 2002.

2. Bersama-sama ini disertakan Senarai Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan yang perlu dilaksanakan oleh saudara.

3. Semoga dengan perlantikan ini saudara dapat menjalankan tanggungjawab untuk meninggikan prestasi Pergerakan Pengakap sekolah ini.

Sekian , terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(**FATIMAH BTE ABDULLAH**)
Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

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

Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan

1. **Pengerusi**

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

2. **Naib Pengerusi**

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

3. **Setiausaha**

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

4. **Penolong Setiausaha**

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

5. **Bendahari**

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

6. **Ahli Jawatankuasa**

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

7. **Pemeriksa Kira-Kira**

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

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

Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

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

**Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma Keahlian Bagi Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Raja Tun Uda

Saya dengan segala hormatn dan takzimnya merujuki perkara di atas.

2. Dengan hormatnnya dimaklumkan bahawa saya, RAMLI BIN PUTIH berdasarkan Peraturan (4) dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 hb. Mei 1998 P.U.(A) 196 , yang berkait dengan Seksyen 130, Akta Pendidikan 1996 dengan ini memohon untuk memungut derma Pergerakan Pengakap SMK Bandar Baru Uda, Johor Bahru mulai 1 hb.Januari , 2003.

3. Bersama-sama ini disertakan keputusan mesyuarat jawatankuasa mengenai jumlah pungutan derma yang dipohon untuk dikutip daripada setiap ahli.

Kutipan setiap minggu ialah RM 0.25
Kutipan setiap bulan ialah RM 1.00.
Kutipan setahun ialah RM 12.00.

4. Kerjasama daripada pihak tuan meluluskan permohonan ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK KECEMERLANGAN PERSATUAN”

Saya yang mejalankan tugas,

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

Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

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

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

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

**Haliza bin Ahmad,
Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah, 11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma keahlian Bagi Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

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

2. Merujuk surat tuan SMKBBU/7/P/2003(15) bertarikh 25 Januari 2003 dinyatakan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada saya oleh Seksyen 130 Akta Pendidikan 1996 seperti yang termaktub dalam Peraturan (4) Warta kerajaan bertarikh 21 hb. Mei 1998 P.U.(A) 196, sukacita dimaklumkan permohonan tuan untuk memungut derma Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda adalah **DILULUSKAN** berkuat kuasa mulai 1 hb. Januari 2003.

3. Semoga tuan dapat melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(**FATIMAH BTE ABDULLAH**)
Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

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

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

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

**Encik Putih bin Sulaiman,
No. 21, Jalan Anggerik 12,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Penerimaan Ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Putera bin Putih pelajar Tingkatan 1A2, telah diterima menjadi ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda, 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 Raja Tun Uda.

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

Contoh Surat Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Kepada Pesekutuan Pengakap Malaysia

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950 Pulau Pinang.

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 Raja Tun Uda, Pulau Pinang

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

2. Sehubungan itu. Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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 Raja Tun Uda, 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 Raja Tun Uda.

- s.k.
1. Pengarah Pelajaran Pulau Pinang.
 2. Pengawai Pelajaran Daerah Pulau.
 3. Pesuruhjaya Pengakap Daerah Timur Laut.
 4. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
 5. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
 6. Fail Pengakap

Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga, Ketidakhadiran Anaknya Dalam Pergerakan Pengakap SMK Raja Tun Uda

Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah,
11950, Pulau Pinang.

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

**Encik Putih bin Sulaiman,
No. 21, Jalan Anggerik 12,
Jalan Tengah
11950 Pulau Pinang.**

Tuan,

Ketidakhadiran Ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan, Putera bin Putih pelajar Tingkatan 1A2, seorang ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda, 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 Raja Tun Uda.

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

Contoh Takwim Tahunan Pergerakan Pengakap

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

PEMANTAUAN KOKURIKULUM SEKOLAH

MAKLUMAT SEKOLAH:

Sekolah :

Daerah / Bahagian :

No. Telefon : No. Fax Sekolah :

Jumlah Guru : Gred Sekolah:

Lelaki :

Perempuan :

Jumlah :

Jumlah Pelajar Menengah:

Jumlah Pelajar Tahun 4-6 (SR)

Lelaki :

Lelaki :

Perempuan :

Perempuan :

Jumlah:

Jumlah:

PENGURUSAN KOKURIKULUM

BIL	ASPEK	ADA	TIADA	CATATAN
01.	PENGURUSAN KOKURIKULUM			
	Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum Sekolah ; 1.1 Fail Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah. 1.1.1 Carta Organisasi 1.1.2 Notis Mesyuarat Jawatankuasa Minit Mesyuarat			
	1.2 Fail Penyelaras Kelab/Persatuan 1.2.1 Carta Organisasi 1.2.2 Notis Mesyuarat Jawatankuasa Minit Mesyuarat			
	1.3 Fail Penyelaras Pasukan Pakaian Seragam: 1.3.1 Carta Organisasi 1.3.2 Notis Mesyuarat Jawatankuasa Minit Mesyuarat			
	1.4 Fail Penyelaras Kelab Sukan: 1.4.1 Carta Organisasi 1.4.2 Notis Mesyuarat Jawatankuasa Minit Mesyuarat			

BIL	ASPEK	ADA	TIADA	CATATAN
	1.5 Fail Pekeliling Ikhtisas 1.5.1 Pekeliling Ikhtisas 1/1995 1.5.2 Pekeliling 4/1995 1.5.3 Pekeliling Ikhtisas 24/1998 1.5.4 Pekeliling Ikhtisas 9/2000 1.5.5 Pekeliling Ikhtisas 20/2000			
	1.6 Pekeliling Semasa 1.6.1 Pekeliling Ikhtisas 17/2000 1.6.2 Pekeliling Ikhtisas 18/2000 1.6.3 Lain-lain Pekeliling Ikhtisas			
	1.7 Sekolah menyediakan sijil: 1.7.1 Sijil Penyertaan/Keahlian 1.7.2 Sijil Pencapaian 1.7.3 Sijil Penghargaan			
	1.8 Dokumentasi (Buku Fail) 1.8.1 Badan Beruniform Sek. Men. (Berdasarkan 3 pasukan sahaja termasuk KRS)			
	Fail 1: a. Peraturan / Perlembagaan b. Sukatan / Rancangan / Jadual c. Senarai nam Guru Penasihat /Guru Pemimpin / AJK dan keahlian d. Anggaran Perbelanjaan			
	Fail 2: a. Surat mesyuarat b. Minit mesyuarat jawatankuasa c. Minit mesyuarat agung			
	Fail 3: a. Laporan aktiviti yang telah dijalankan b. Kehadiran ahli bagi setiap perjumpaan / aktiviti			
	Buku Fail: a. Rekod perbelanjaan b. Buku Stok c. Dat Kokurikulum # Penyeliaan dokumentasi oleh pentadbiran sekolah.			
	1.8.2 Badan Beruniform Sekolah Rendah (Berdasarkan 2 pasukan sahaja)			
	Fail 1: a. Peraturan / Perlembagaan b. Sukatan / Rancangan / Jadual c. Senarai nam Guru Penasihat /Guru Pemimpin / AJK dan keahlian d. Anggaran Perbelanjaan			

BIL	ASPEK	ADA	TIADA	CATATAN
	<p>Fail 2:</p> <p>a. Surat mesyuarat b. Minit mesyuarat jawatankuasa c. Minit mesyuarat agung</p>			
	<p>Fail 3:</p> <p>c. Laporan aktiviti yang telah dijalankan d. Kehadiran ahli bagi setiap perjumpaan / aktiviti</p>			
	<p>Buku:</p> <p>a. Rekod Perbelanjaan b. Buku Stok # Penyeliaan dokumentasi oleh Pentadbir Sekolah.</p>			
	1.8.3 Kelab / Persatuan Sekolah Men (berdasarkan 2 kelab / persatuan yang terbaik)			
	<p>Fail 1:</p> <p>a. Peraturan / Perlembagaan b. Sukatan / Rancangan / Jadual c. Senarai nam Guru Penasihat /Guru Pemimpin / AJK dan keahlian d. Carta Organisas e. Anggaran Perbelanjaan</p>			
	<p>Fail 2:</p> <p>a. Surat mesyuarat b. Minit mesyuarat jawatankuasa c. Minit mesyuarat agung</p>			
	<p>Fail 3:</p> <p>a. Laporan aktiviti yang telah dijalankan b. Kehadiran ahli bagi setiap perjumpaan / aktiviti</p>			
	<p>Buku:</p> <p>c. Rekod Perbelanjaan d. Buku Stok # Penyeliaan dokumentasi oleh Pentadbir Sekolah.</p>			
	1.8.4 Kelab /Persatuan – Sek. Ren . (Berdasarkan 2kelab/persatuan yang terbaik)			
	<p>Fail 1:</p> <p>a. Peraturan / Perlembagaan b. Sukatan / Rancangan / Jadual c. Senarai nam Guru Penasihat /Guru Pemimpin / AJK dan keahlian d. Carta Organisas e. Anggaran Perbelanjaan</p>			
	<p>Fail 2:</p> <p>d. Surat mesyuarat e. Minit mesyuarat jawatankuasa f. Minit mesyuarat agung</p>			

BIL	ASPEK	ADA	TIADA	CATATAN
	Fail 3: c. Laporan aktiviti yang telah dijalankan d. Kehadiran ahli bagi setiap perjumpaan / aktiviti			
	Buku: e. Rekod Perbelanjaan f. Buku Stok # Penyeliaan dokumentasi oleh Pentadbir Sekolah.			
	1.8.5 Kelab /Persatuan – Sek. Men dan Sek. Ren (Berdasarkan 3 kelab/persatuan yang terbaik)			
	Fail 1: a. Peraturan / Perlembagaan b. Sukatan / Rancangan / Jadual c. Senarai nam Guru Penasihat /Guru Pemimpin / AJK dan keahlian d. Carta Organisas e. Anggaran Perbelanjaan			
	Fail 2: g. Surat mesyuarat h. Minit mesyuarat jawatankuasa i. Minit mesyuarat agung			
	Fail 3: e. Laporan aktiviti yang telah dijalankan f. Kehadiran ahli bagi setiap perjumpaan / aktiviti			
	Buku: g. Rekod Perbelanjaan h. Buku Stok # Penyeliaan dokumentasi oleh Pentadbir Sekolah.			
	1.8.6 Papan Kenyataan Kokurikulum a. Ada dan sempurna b. Diletak tempat yang strategik c. Dipaparkan maklumat kegiatan kokurikulum yang terkini			
	1.8.7 Pengurusan Peralatan (berdasarkan mana-mana 4 Kelab / Persatuan atau Unit beruniform) a. Peralatan disimpan di tempat yang selamat b. Buku stok diselenggara dengan sempurna			

BIL	ASPEK	ADA	TIADA	CATATAN
02.	PENGLIBATAN PELAJAR			
	2.1 Penyertaan Keahlian a. Badan Beruniform <u>Jumlah ahli badan beruniform</u> x 100= % Jumlah Enrolmen b. Kelab / Persatuan <u>Jum. ahli semua jenis kelab/persatuan</u> x 100 = % Jumlah Enrolmen c. Kelab Sukan <u>Jumlah ahli semua jenis kelab sukan</u> x 100 = % Jumlah Enrolmen			
	2.2 Aktiviti yang dijalankan di peringkat sekolah	Ada / Tiada		Tarikh
	a. Hari Kokurikulum/Pesta Kokurikulum			
	b. Kejohanan Olahraga Tahunan sekolah			
	c. Jogathon/Walkathon Sekolah			
	d. Hari Ucapan dan Penyampaian Hadiah			
	e. Hari Terbuka			
	f. Pertandingan Permainan antara rumah			
	g. Pertandingan peringkat kelab/persatuan			
	h. Pertandingan kawat			
	i. Sukan tara			
	j. Merentas Desa			
	k. Hari Kantin			
	2.3 Penyertaan Aktiviti bukan anjuran sekolah	Ada / Tiada		Tarikh
	a. Badan Beruniform <input type="checkbox"/> Perkhemahan Peringkat Daerah <input type="checkbox"/> Pertandingan Kawat Peringkat Daerah <input type="checkbox"/> Pertandingan Kawat Peringkat Negeri <input type="checkbox"/> Perbarisan Hari Kebangsaan <input type="checkbox"/> Perbarisan Hari Keputeraan Sultan			
	b. Kelab / Persatuan	Ada / Tiada		Tarikh
	<input type="checkbox"/> Pertandingan Peringkat Daerah			
	<input type="checkbox"/> Pertandinagn Peringkat Negeri			
	<input type="checkbox"/> Perkhemahan			
	c. Kelab Sukan			
	<input type="checkbox"/> Pertandingan Peringkat Zon			
	<input type="checkbox"/> Pertandingan Peringkat Daerah			
	<input type="checkbox"/> Pertandingan Peringkat Negeri			
	<input type="checkbox"/> Pertandingan Peringkat Kebangsaan			

03.	KEJAYAAN KESELURUHAN		
	Peringkat Daerah		
	Kejayaan dalam tahun semasa		
	a. Badan Beruniform (senaraikan)		
	<input type="checkbox"/> KRS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	b. Kelab / Persatuan (senaraikan)		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	c. Kelab Sukan/MSS Negeri (senaraikan)		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Peringkat Kebangsaan		
	Kejayaan dalam tahun semasa		
	a. Badan Beruniform		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	b. Kelab / Persatuan (senaraikan)		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	b. Kelab Sukan / MSS Ngeri (senaraikan)		
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Ulasan :

Cadangan :

.....

(T.Tangan Pentadbir Sekolah)

Nama:

Jawatan :

Tarikh :

(T.Tangan Pegawai Pemantau)

Nama :

Jawatan :

Tarikh:

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	Melayu _____	Lelaki _____ Perempuan _____
		Cina _____	Lelaki _____ Perempuan _____
		India _____	Lelaki _____ Perempuan _____
		Lain-lain _____	Lelaki _____ Perempuan _____
11.	Bilangan Pelajar	Melayu _____	Lelaki _____ Perempuan _____
		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 pekelling 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 Watikah 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 Pekelling 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	[]	[]
37.6	SPI Bil.1/1985	-	Penubuhan Jawatankuasa Bimbangan Pelajar Sekolah	[]	[]
37.7	SPI Bil.4/1985	-	Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat	[]	[]
37.8	SPI Bil.5/1985	-	Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya (Landscaping)	[]	[]
37.9	SPI Bil.2/1986	-	Rekod Kedatangan Dan Laporan Gerak Kerja Kokurikulum Pelajar	[]	[]
37.10	SPI Bil.5/1986	-	Panduan Penubuhan Dan Pengurusan	[]	[]
37.11	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	[]	[]
37.13	SPI Bil.7/1988	-	Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan	[]	[]
37.14	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.	[]	[]

BAB V

PENGURUSAN PERSATUAN

(Pakaian Seragam, Persatuan/Kelab dan Kelab Permainan/Sukan)

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Inisiatif dan usaha menubuhkan persatuan yang dipimpin, dianggotai dan digerakkan oleh murid-murid adalah selaras dengan hasrat menggiatkan lagi pelaksanaan program aktiviti kokurikulum di sekolah-sekolah seluruh negara. Malah Peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti yang dimaktubkan dalam Warta Kerajaan Malaysia Perundangan (A): P.U (A) 196 bertarikh 21 Mei 1998 menegaskan bahawa Guru Besar atau Pengetua, setelah menerima permohonan secara bertulis, hendaklah menubuhkan persatuan sekolah dari ketogeri yang berikut:-
 - 1.1.1 Mata pelajaran yang diajar di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997,
 - 1.1.2 Hobi dan rekreasi;
 - 1.1.3 Sukan dan permainan;
 - 1.1.4 Badan beruniform; atau
 - 1.1.5 Apa-apa persatuan lain yang diluluskan oleh pendaftar.
- 1.2 Usaha menubuhkan persatuan di sekolah adalah juga usaha kependidikan yang penting, khususnya untuk menyemai dan memupuk prinsip, kaedah dan kemahiran kepimpinan di kalangan murid, di samping membangunkan diri mereka menjadi insan yang mewarisi dan menghayati keseluruhan ciri-ciri kecemerlangan murid yang tersurat dan tersirat dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan.
- 1.3 Sehingga kini inisiatif dan usaha sekolah menubuhkan kelab atau persatuan yang dipimpin, dianggotai dan digerakkan oleh murid-murid amatlah menggalakkan. Inisiatif dan usaha ini akan memberi impaks yang lebih besar kepada penyemarakkan kegiatan kokurikulum sebagai sebahagian daripada program pendidikan di sekolah, apabila pengetahuan, kesungguhan dan kemahiran murid-murid memimpin, mengurus dan mengoperasikan persatuan yang ditubuhkan itu dipertingkatkan secara bersepadu dan berterusan.

2. RASIONAL

Berdasarkan hakikat kejadian insan, setiap murid mempunyai bakat dan potensi untuk memimpin, sekurang-kurangnya untuk memimpin diri sendiri menjadi apa yang diinginkan. Walau bagaimanapun pengetahuan, kesungguhan dan kemahiran memimpin, mengurus dan mengoperasikan sesuatu persatuan bukanlah warisan semula jadi. Pengetahuan, kesungguhan dan kemahiran ini sebaliknya boleh diperolehi melalui proses-proses pengajaran dan pembelajaran formal dan tidak formal, pengalaman secara langsung, perkongsian pemikiran, pengalaman dan latihan.

3. MATLAMAT

Agar dapat membantu guru dan murid-murid merancang dan melaksanakan dengan bermatlamat untuk melahirkan insan yang berwibawa, berketrampilan dan berkeyakinan tinggi sebagai pemimpin di sekolah dan berpotensi mengembangkan bakat dan upaya

kepimpinan masing-masing ke peringkat yang lebih tinggi dalam bidang-bidang yang diceburi pada masa akan datang.

4. **OBJEKTIF AM**

Guru-Guru dan murid-murid akan:

- 4.1 Mengetahui dan memahami ciri-ciri dan nilai-nilai kepimpinan yang diperlukan untuk memimpin, mengurus dan mengoperasikan persatuan di sekolah.
- 4.2 Mengetahui dan memahami kaedah, strategi dan prinsip pengurusan persatuan secara berkesan.
- 4.3 Mengetahui dan memahami kaedah dan strategi memimpin dan memotivasikan ahli-ahli persatuan yang dipimpin.
- 4.4 Mempunyai pengetahuan dan kemahiran merancang, mengelola, menyelia dan menilai aktiviti dan kegiatan persatuan yang dipimpin.
- 4.5 Mempunyai keyakinan diri sebagai pemimpin yang berwibawa, berketrampilan dan berwawasan.

5. **OBJEKTIF KHUSUS**

- 5.1 Menjelaskan matlamat dan tujuan penubuhan persatuan di sekolah dalam konteks kependidikan dan kepimpinan.
- 5.2 Menjelaskan kaedah dan tatacara penubuhan persatuan.
- 5.3 Menjelaskan kaedah dan tatacara pentadbiran dan pengurusan persatuan.
- 5.4 Menjelaskan kaedah dan tatacara pengurusan dan pengelolaan aktiviti dan kegiatan persatuan di sekolah berdasarkan perancangan dan undang-undang.
- 5.5 Membenteng dan menjelaskan ciri-ciri dan nilai-nilai asas kepimpinan.
- 5.6 Menjelaskan tanggungjawab dan peranan murid-murid sebagai warganegara berdasarkan Rukunegara, Perlembagaan Negara dan Wawasan 2020.

6. **PERSATUAN**

6.1 ***Definisi:***

Sesuatu entiti kumpulan yang berstruktur, berpelembagaan, berperaturan dan berkepimpinan yang dianggotai oleh murid-murid sekolah yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama serta bertujuan untuk saling bekerjasama, bantu membantu dan berkongsi sumber dalam melaksanakan aktiviti dan mencapai cita-cita serta matlamat yang telah ditetapkan dan dipersetujui bersama bagi memperkembangkan minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan masing-masing.

6.2 ***Tujuan penubuhan/pembentukan persatuan:***

- 6.2.1 Menggabungkan murid-murid yang mempunyai minat, kegemaran, hasrat dan kecenderungan yang sama supaya murid-murid berpeluang dan berkesempatan:
 - a. Merancang dan melaksanakan aktiviti dan kegiatan secara berkumpulan.
 - b. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang diminati dan digemari.

- c. Menetapkan matlamat yang dipersetujui dan dilaksanakan bersama.
- d. Berkongsi sumber dan peralatan.
- e. Mewujudkan peluang kepada murid-murid mengembangkan bakat dan potensi kepimpinan.
- f. Mewujudkan wahana kepada murid-murid mengembangkan bakat dan potensi masing-masing ke peringkat yang lebih tinggi.

7. BAGAIMANA MENUBUHKAN PERSATUAN

- 7.1 Murid-murid membentuk jawatankuasa penaja untuk menetapkan:-
 - 7.1.1 Tujuan dan matlamat.
 - 7.1.2 Aktiviti atau kegiatan utama.
 - 7.1.3 Peraturan-Peraturan Persatuan.(Perlembagaan) (Contoh Lampiran 4)
 - 7.1.4 Ahli Jawatankuasa Penaja.
- 7.2 Jawatankuasa penaja menulis permohonan rasmi kepada Pengetua atau Guru Besar dengan menyertakan dokumen yang telah ditetapkan di atas.
- 7.3 Mendapatkan kelulusan penubuhan dan pendaftaran persatuan daripada Pengetua atau Guru Besar.
- 7.4 Mendaftarkan ahli-ahli persatuan yang telah diluluskan oleh Pengetua atau Guru Besar.
- 7.5 Mengadakan Mesyuarat Agung penubuhan dengan :
 - 7.5.1 Memilih ahli jawatankuasa persatuan.
 - 7.5.2 Merancang aktiviti tahunan persatuan.
 - 7.5.3 Pengesahan dokumen peraturan-peraturan (perlembagaan) persatuan.
- 7.6 Mengoperasikan persatuan.

8. PENGURUSAN KEWANGAN

- 8.1 *Pengenalan*
 - 8.1.1 Pengurusan Kewangan adalah satu perkara pokok dan paling penting dalam sesebuah persatuan.
 - 8.1.2 Tanpa pengurusan kewangan yang baik dan sempurna maka perjalanan persatuan berkenaan akan pincang dan akhirnya terus berkubur.
- 8.2 *Objektif*
 - 8.2.1 Memberi pendedahan kepada pelajar khususnya kepada Bendahari Persatuan dalam menguruskan kewangan secara sistematik.
 - 8.2.2 Melahirkan pelajar yang celik pengurusan kewangan.
 - 8.2.3 Dapat melincinkan perjalanan sesebuah persatuan dalam menjalankan sebarang aktiviti yang telah dirancang

8.3 *Tugas Bendahari dan Penolong Bendahari*

8.3.1 Menyediakan 'cash book' (Buku Tunai):

- a. Buku Resit;
- b. Borang Pesanan Barang;
- c. Borang Baucar Bayaran.

8.3.2 Menyediakan sebuah fail kewangan dan juga tempat menyimpan fail, buku resit, baucar bayaran, borang pesanan dan bil-bil yang sempurna.

8.3.3 Bendahari Persatuan perlu mencatat segala perkara yang hendak dibeli/dipesan dengan mengisi Borang Pesanan.

8.3.4 Memastikan akaun persatuan telah diselaraskan.

8.3.5 Membuat pungutan derma/yuran keahlian dan sumbangan khusus bagi menjalankan sesuatu aktiviti.

8.3.6 Menyediakan Borang Pesanan (Rujuk Lampiran A)

8.3.7 Apa yang patut dilakukan apabila menerima duit/wang?

- a. Keluarkan resit;
- b. Rekodkan dalam 'cash book';
- c. Menyimpan wang dalam Bank/Guru Penasihat dengan segera sekiranya melebihi had yang dibenarkan. (RM 30.00).

8.3.8 Setiap pembelian barang melebihi had yang dibenarkan (RM 30.00) hendaklah mendapatkan kebenaran daripada Guru Penasihat.

8.3.9 Bendahari juga perlu membuat anggaran perbelanjaan bagi sesuatu program.

8.3.10 Pembentangan laporan kewangan dalam mesyuarat.

8.3.11 Mengadakan Baucar Pembayaran. (Rujuk Lampiran B)

- a. Baucar Pembayaran hendaklah dibuat dalam 2 salinan. Salinan asal simpanan sekolah (persatuan) dan kedua kepada penerima.
- b. Masukkan butir-butir tentang perkhidmatan/bekalan yang telah dilaksanakan/dibekalkan beserta tarikh.
- c. Setiap baucar pembayaran dimestikan disertakan bil pembelian barang.
- d. Jumlah pembayaran dalam angka dan perkataan.
- e. Dapatkan resit pembayaran daripada pembekal atau pekedai.
- f. Tandatangan guru penasihat yang meluluskan dan tarikh.
- g. Jika bil asal hilang, pembayaran hendaklah dibuat terhadap bil salinan yang diperakui oleh guru penasihat.
- h. Sebaik sahaja pembayaran dilakukan, baucar dan dokumen sokongan hendaklah ditebuk/dicop "SUDAH BAYAR" beserta tarikhnya bagi mengelak pembayaran dua kali.
- i. Baucar-baucar pembayaran yang telah dibayar hendaklah disusun dan difailkan mengikut nombor siri.

- 8.3.12 Menyediakan Penyata Kewangan Berakhir 31 Ogos pada setiap tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan (Rujuk Lampiran C)
- a. Pastikan Buku Tunai (Cash Book) telah dikemaskinikan dan ditutup.
 - b. Pastikan adanya Penyata Kewangan Tahunan Persatuan sekolah yang telah diaudit bagi tahun sebelumnya atau jika tidak, gunakan penyata yang belum diaudit.
 - c. Sediakan format Penyata Kewangan Tahunan.(ada wang terima dan ada wang keluar serta baki ditangan dan juga baki dibank).
 - d. Dapatkan tandatangan Pemeriksa Kira-Kira bagi mengesahkan bahawa segala butiran dalam Penyata Tahunan itu adalah benar atau sah.
- 8.3.13 Menyemak Buku Tunai (cash book) pada setiap hujung bulan dan menyimpannya di tempat yang selamat dan berkunci.
- 8.3.14 Sekiranya persatuan dibubarkan, bendahari hendaklah membelanjakan wang baki mengikut sebagaimana yang diputuskan dalam mesyuarat agung.
- 8.3.15 Penyalahgunaan wang persatuan adalah satu kesalahan yang serius dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

8.4 *Tugas Pemeriksa Kira-Kira*

- 8.4.1 Menyemak Buku Tunai pada setiap hujung bulan.
- 8.4.2 Memberikan teguran kepada Bendahari sekiranya berlaku butiran salah.
- 8.4.3 Menandatangani Penyata Tahunan Berakhir 31Ogos setiap tahun.
- 8.4.4 Bertanggungjawab ke atas Penyata Tahunan yang telah ditandatanganinya itu.

9. **PENGURUSAN MESYUARAT**

9.1 **Mesyuarat Agung.**

- 9.1.1 Mengedarkan surat jemputan Mesyuarat Agung Kelab diedarkan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum mesyuarat diadakan dengan disertakan minit mesyuarat yang lalu. (Rujuk Lampiran D)
- 9.1.2 Atur cara Majlis Mesyuarat Agung:
 - a. Ucapan Alu-aluan Pengerusi Persatuan.
 - b. Ucapan Penasihat Kelab.
 - c. Ucapan Perasmian.
 - d. Mesyuarat agung.
- 9.1.3 Agenda Mesyuarat Agung:
 - a. Ucapan Pengerusi Mesyuarat.
 - b. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu. (Contoh Minit Mesyuarat Agung - Rujuk Lampiran E)
 - c. Membentangkan laporan tahunan.
 - d. Membentangkan dan mengesahkan laporan kewangan.
 - e. Pemilihan Ahli Jawatankuasa.

- i. Pengerusi.
 - ii. Naib Pengerusi.
 - iii. Setiausaha.
 - iv. Penolong Setiausaha.
 - v. Bendahari.
 - vi. Penolong Bendahari.
 - vii. Ahli Jawatankuasa (5 – 7 orang).
 - viii. Pemilihan dua orang juru audit.
- f. Membahaskan usul-usul yang diterima.
 - g. Ucapan penangguhan.

9.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa.

Mesyuarat Agung Luar Biasa/Tergempar boleh diadakan dengan kehendak sebahagian ahli atau Ahli Jawatankuasa bagi membincangkan satu agenda sahaja. Notis hendaklah disiarkan dua minggu sebelum diadakan.

Mesyuarat ini juga boleh diadakan kerana:

- 9.2.1 Permintaan bertulis 2/3 ahli.
- 9.2.2 Pengerusi memikirkan perlunya mesyuarat diadakan.

9.3 Mesyuarat Jawatankuasa.

Mesyuarat ini diadakan untuk mengerakkan aktiviti kelab. Mesyuarat hanya boleh dijalankan sekiranya cukup korum (2/3 daripada ahli jawatankuasa). Mesyuarat ini hendaklah dihadiri oleh Guru Penasihat yang dilantik oleh Pengetua. Notis panggilan mesyuarat hendaklah diberi dalam tempoh satu minggu. (Rujuk Lampiran F)

Agenda Mesyuarat hendaklah merakumi perkara berikut:

- 9.3.1 Ucapan Pengerusi.
- 9.3.2 Mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
(Contoh minit mesyuarat jawatankuasa – Rujuk Lampiran G)
- 9.3.3 Perkara berbangkit.
- 9.3.4 Laporan biro-biro.
- 9.3.5 Laporan kewangan.
- 9.3.6 Hal-hal lain.

9.4 Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Projek.

Agenda Mesyuarat:

- 9.4.1 Ucapan Pengerusi.
- 9.4.2 Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
- 9.4.3 Perkara-perkara berbangkit.
- 9.4.4 Membincangkan hal projek (Rujuk Lampiran H)
 - a. Tarikh.
 - b. Hari.

- c. Masa.
- d. Tempat.

- 9.4.5 Melantik ahli jawatankuasa projek.
- 9.4.6 Tugas-tugas ahli jawatankuasa projek.
- 9.4.7 Kewangan projek.
- 9.4.8 Hal-hal lain.

10. **PENGURUSAN FAIL**

10.1 Fail Induk Persatuan.

- 10.1.1 Surat Permohonan menubuhkan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan daripada guru/murid disertakan bersama :
 - a. Draf perlembagaan.
 - b. Draf aktiviti utama.
 - c. Senarai Jawatankuasa Penaja.
- 10.1.2 Surat kelulusan penubuhan daripada Pengetua/Guru Besar selaku Penolong Pendaftar Sekolah. Ada pernyataan kelulusan penubuhan.
- 10.1.3 Surat pelantikan sebagai Guru Pemimpin/Penasihat. Ada pernyataan penurunan kuasa pengelolaan dan penyeliaan.
- 10.1.4 Minit Mesyuarat Agung penubuhan.
- 10.1.5 Perlembagaan yang disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.6 Senarai jawatankuasa yang disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.7 Perancangan aktiviti asas yang disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.8 Jadual aktiviti tahunan yang disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.9 Senarai keahlian yang disahkan oleh Guru Pemimpin.
- 10.1.10 Surat permohonan Bendahari mengutip derma keahlian daripada Setiausah kepada Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.11 Surat kelulusan mengutip derma daripada Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.12 Akaun kewangan/belanjawan yang disahkan.
- 10.1.13 Surat permohonan untuk menjadi ahli gabungan daripada persatuan melalui Guru Pemimpin kepada Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.14 Surat kelulusan untuk menjadi ahli gabungan daripada Pengetua/Guru Besar melalui Guru Pemimpin.
- 10.1.15 Surat permohonan untuk menjadi ahli gabungan kepada Badan Induk.
- 10.1.16 Surat penerimaan menjadi ahli gabungan daripada Badan Induk.
- 10.1.17 Minit-minit mesyuarat yang diadakan.
- 10.1.18 Surat-surat pekeliling yang berkaitan daripada:

- a. Kementerian Pendidikan Malaysia.
- b. Jabatan Pendidikan Negeri.
- c. Pejabat Pendidikan Daerah.
- d. Sekolah.

- 10.1.19 Dokumen pencapaian cemerlang ahli-ahli.
- 10.1.20 Laporan setiap aktiviti.
- 10.1.21 Laporan tahunan. (Rujuk Lampiran I)
- 10.1.22 Daftar penilaian bagi setiap ahli.
- 10.1.23 Surat penyerahan kembali kuasa dan perlantikan sebagai Guru Pemimpin daripada Guru Pemimpin kepada Pengetua/Guru Besar.
- 10.1.24 Stok dan inventori.
- 10.1.25 Sampel-sampel Sijil/Surat Penghargaan.

10.2 Fail Pengerusi.

- 10.2.1 Maklumat ahli.
- 10.2.2 Senarai ahli jawatankuasa dan senarai penasihat.
- 10.2.3 Perlembagaan kelab.
- 10.2.4 Minit mesyuarat.

10.3 Fail Setiausaha.

- 10.3.1 Minit mesyuarat.
- 10.3.2 Surat-surat berkaitan kelab.
- 10.3.3 Buku-buku panduan kelab.
- 10.3.4 Perlembagaan kelab.
- 10.3.5 Maklumat ahli.
- 10.3.6 Senarai ahli jawatankuasa dan guru penasihat.
- 10.3.7 Laporan Mingguan. (Rujuk Lampiran J)

10.4 Fail Kewangan (Bendahari).

- 10.4.1 Penyata kira-kira kewangan kelab.
- 10.4.2 Bil-bil pembelian.

Contoh Nombor Rujukan Fail: SMKRTU/PKS/05/2003()

BORANG PESANAN

Kepada :

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

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

No	Perihal	Banyaknya	Harga Satu		Jumlah	
			RM	Sen	RM	Sen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Jumlah: Ringgit			JUMLAH RM			
Dan sen						

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)

**Contoh Baucer Bayaran
Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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

Butir-butir bayaran
No. Cek:
Tarikh:

.....
Pengerusi
Pergerakan Pengakap

.....
Bendahari
Pergerakan Pengakap

Diterima dari Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.
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.

**Contoh Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda, Jalan Tengah, Pulau Pinang.
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 alat tulis.	20.00
2. Yuran / Wang Derma Pendaftaran ahli.	100.00	2. Sewa bas ke Jeram Pasu	500.00
3. Yuran bulanan ahli	500.00	3. Buku program	30.00
5. Peruntukan Kokurikulum	200.00	4. Hadiah pertandingan	100.00
6. Sumbangan daripada PIBG	300.00	5. Saguhati penceramah	30.00
		6. Jamuan makan akhir tahun	350.00
		7. Baki dalam bank	110.00
Jumlah	1,140.00	Jumlah	1,140.00

Saya KASSIM BIN SURATMAN, Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda, Pulau Pinang 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 Raja Tun 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 :

Contoh Surat Notis Mesyuarat Agung

Pegerrakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah.
11950 Pulau Pinang

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

Saudara/Saudari,

Ahli Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda.

Saudara/Saudari,

Mesyuarat Agung Tahunan Pergerakan Pengakap

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

Tarikh: **11 Mac 2003 (Isnin)**
Masa: **2.30 petang**
Tempat: **Dewan SMK Raja Tun Uda.**

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 Raja Tun Uda.

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

Contoh Minit Mesyuarat Agung

Tarikh : 11.3.2003 (Isnin)
Masa : 2.30 petang
Tempat: Dewan SMK Raja Tun 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.	Membentang 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 Raja Tun Uda.

Tarikh: 11.3.2003

Contoh Surat Jemputan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa

Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda,
Jalan Tengah, Pulau Pinang.

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:SMKRTU/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 Raja Tun Uda akan diadakan seperti butiran di bawah:

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

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

Contoh Minit Mesyuarat Ahli Jawatankuasa

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

1.	Halim bin Hasbullah	Pengurus
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 Raja Tun Uda.

.....
Disahkan oleh Guru Penasihat

**Contoh Kertas Cadangan Projek Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun Uda, Pulau Pinang.**

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

Contoh Laporan Tahunan

Pengetua,
Sekolah.....

Berikut dikemukakan Laporan Tahunan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Raja Tun 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 Masa	Bil Perjumpaan 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.

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 Raja Tun Uda.

.....
(RAMLI BIN PUTIH)
Guru Penasihat Pergerakan Pengakap
SMK Raja Tun Uda.

Contoh Senarai Semak Pengurusan Persatuan/Kelab /Unit Beruniform

Nama Sekolah :

REKOD PENGURUSAN KOKURIKULUM

BORANG PENYELIAAN / PENILAIAN PENGURUSAN KOKURIKULUM

NAMA PERSATUAN / KELAB :

NAMA GURU PENASIHAT : 1)
2)

TARIKH :-

BIL	PERKARA	ADA/TIADA	CATATAN
1.0	PERLEMBAGAAN		
1.1	MATLAMAT / OBJEKTIF		
1.2	DISIPLIN & KESELAMATAN(PERATURAN)		
1.3	RANCANGAN TAHUNAN		
1.4	KEMUDAHAN / PERALATAN		
1.5	TENAGA PENGAJAR LUAR		
1.6	CARTA ORGANASASI		
2.0	KEHADIRAN / KEAHLIAN		
2.1	BIODATA AHLI		
2.2	JUMLAH AHLI		
2.3	BILANGAN AHLI(AM)		
	BIL AHLI MENGIKUT ETNIK : M/C/I/L		
	SENARAI NAMA AHLI DAN KEHADIRAN		
3.0	MINIT MESYUARAT / LAPORAN		
3.1	MINIT MESYUARAT MINGGUAN		
3.2	LAPORAN AKTIVITI		
3.3	LAPORAN TAHUNAN		
3.4	T.T S/U DAN GURU PENASIHAT		
4.0	PENYATAAN AKAUN		
4.1	REKOD PUNGGUTAN WANG TABUNG		
4.2	PERBELANJAAN / BAKI / RESIT		
4.3	T.T BENDAHARI & GURU PENASIHAT		
4.4	CATATAN JURUAUDIT		

ULASAN PENILAI :

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

T.T PK KOKURIKULUM

SOALAN BERKAITAN KOKURIKULUM

Bil	SOALAN	JAWAPAN
1	Apakah kesan yang dihadapi sekolah jika pengesahan pendaftaran unit beruniform lambat diterima dari badan induk/daerah terutama dari agensi bukan kerajaan?	Sekolah dikehendaki menguruskan pendaftaran unit beruniform dengan seberapa segera yang boleh dan aktiviti boleh dijalankan terus
2	Adakah dibenarkan ahli-ahli kelab/ persatuan/ unit beruniform menjalankan aktiviti berkhidmat dan memungut sumbangan secara terbuka diluar kawasan sekolah?	Sila rujuk Pekeliling Ikhtisas Bil : 7/1983: Garis Panduan Mengenai Pungutan Derma Melibatkan Pelajar Sekolah
3	Perluakah rekod aktiviti kokurikulum dhantar bersama- sama surat pertukaran pelajar yang berpindah sekolah?	Perlu
4	Apakah tindakan yang perlu diambil ke atas ahli kelab yang tidak aktif?	Peranan guru penasihat untuk memberi nasihat bimbingan dan peringatan pada ahli berkenaan.
5	Apakah tindakan yang harus dilakukan sekiranya berlaku kemalangan kepada murid semasa menjalankan aktiviti luar?	Rujuk Pekeliling Ikhtisas Bil : 4/1991: Pelaporan Kejadian Tidak Diingini di Sekolah Dan Bilangan : 3/1995: Perlaksanaan skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerjaan Dan Bukan Kerajaan.
6	Apakah tindakan yang perlu diambil oleh sekolah dalam kegiatan murid dengan badan induk/ agensi luar?	Mengeluarkan surat kebenaran waris
7	Bagaimanakah cara hendak menjemput orang luar merasmikan aktiviti kokurikulum di sekolah?	Sila Rujuk SPI Bil: 3/1991 : Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/ Institusi Pendidikan.
8	Berapakah bilangan ahli yang perlu ada bagi setiap persatuan/ kelab/ unit beruniform?	Bagi persatuan dan kelab tiada had. Bagi unit beruniform tertakluk kepada peraturan-peraturan badan induk.
9	Adakah perlu kelab/persatuan mempunyai perlembagaan/ peraturan	Dimestikan. Akur dengan Akta Pendidikan 1996. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 Berkuatkuasa 21 Mei 1998.
10	Bagaimanakah prosedur sekolah untuk membuat permohonan penubuhan kelab/ persatuan di sekolah?	Permohonan penubuhan kelab/ persatuan perlu dikemukakan kepada Pengetua/ Guru Besar untuk kelulusan KECUALI Penubuhan baru Persatuan Agama bukan Islam di sekolah-sekolah. Rujuk SPI Bil: 20/2000 : Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam di Sekolah-sekolah
11	Setakat manakah peranan PIBG dalam membantu pembangunan aktiviti kokurikulum di sekolah ?	Rujuk SPI Bil.: 1/1985; Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah (JBPS)
12	Berapakah peruntukan masa kokurikulum dalam seminggu ?	Sila rujuk Bab II Bahagian 4.5 di muka surat 17
13	Adakah semua pelajar dikehendaki menyertai kegiatan kokurikulum ?	Mesti. Sila rujuk SPI Bil : 1/1985 ; Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah (JBPS)

Bil	SOALAN	JAWAPAN
14	Sejauhmana insuran boleh melindungi murid semasa menjalankan menjalankan aktiviti kokurikulum ?	Sila rujuk SPI Bil : 3/1995 ; Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bukan Kerajaan.
15	Bagaimanakah kedudukan perlembagaan NGO dengan perlembagaan yang dibuat oleh pihak sekolah ?	Sila rujuk Lampiran 4 Peraturan 3
16	Perlukah penyata kewangan dibentangkan di mesyuarat agung atau mesyuarat jawatankuasa?	Sila rujuk Lampiran 4 Peraturan 8
17	Berapakah fail kokurikulum yang perlu ada di sekolah	Dicadangkan setiap kelab / persatuan mempunyai sekurang-kurangnya tiga (3) fail dan sebuah buku: Fail 1: -Peraturan / Perlembagaan -Sukatan / Rancangan / Jadual - Senarai Guru Penasihat / Guru Pemimpin / Ahli Jawatankuasa dan keahlian - Carta Organisasi - Anggaran perbelanjaan Fail 2: - Surat menyurat - Minit Mesyuarat Jawatankuasa - Minit Mesyuarat Agung Fail 3: - Laporan Aktiviti yang telah dijalankan - Kehadiran ahli bagi setiap perjumpaan / aktiviti Buku: Buku Rekod Perbelanjaan
18	Adakah sekolah mempunyai kuasa untuk membatalkan sesuatu pertubuhan di sekolah?	Sila rujuk Perkara 5 dalam Pekeliling Iktisas / 2000; Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam Di Sekolah-Sekolah.
19	Adakah semua pelajar diwajibkan memakai uniform semasa mengadakan aktiviti-aktiviti?	Sila Rujuk Peraturan Sekolah (Edisi Pelajar)
20	Bolehkah aktiviti dijalankan di dalam kawasan sekolah hanya di bawah pengawasan jurulatih luar/ jurulatih bukan guru?	Semua aktiviti, sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah mestilah sentiasa di bawah pengawasan Guru Penasihat Kelab/ Persatuan
21	Apakah langkah-langkah yang perlu diambil sebelum menjalankan aktiviti kokurikulum sama ada di dalam kawasan sekolah ataupun di luar sekolah?	Sekolah dikehendaki membuat perancangan yang rapi dengan mengutamakan kandungan di dalam Pekeliling Ikhtisan Bil : 9/2000 Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di dalam Dan Di luar Sekolah Dan Rujuk Lampiran 10 Perkara 2, : Rumusan Peraturan-Peraturan.

Bil	SOALAN	JAWAPAN
22	Badan induk memainkan peranana penting dalam aktiviti kokurikulum persatuan dan unit badan beruniform sehinggakan ada yang melampaui batas pengurusan. Apakah Tindakan sekolah?	Rujuk Lampiran 10, Perkara 1 : Kebenaran Menjalankan Aktiviti-Aktiviti Pengelolaan Agensi Luar di Sekolah-Sekolah.
23	Adakah struktur khas bagi organisasi kokurikulum di sekolah?	Sila rujuk cadangan Bab III muka surat 24
24	Bagaimana struktur organisasi badan beruniform?	Memadai dengan menubuhkan Jawatankuasa
25	Bolehkah setiausaha sukan memegang jawatan setiausaha kokurikulum?	Boleh, selagi personal berkenaan memahami dan mampu mengendalikan 2 bidang tugas yang berasingan.
26	Adakah Kelab Bola Sepak itu sama dengan Pasukan Bola Sepak Sekolah?	Tidak
27	Adakah hanya murid-murid yang mewakili sekolah dalam permainan hoki sahaja layak menjadi ahli Kelab Hoki?	Kelab Hoki sekolah terbuka kepada semua murid sekolah.
28	Adakah guru yang mempunyai kemahiran bermain bola jaring sahaja yang layak menjadi Guru Kelab Bola Jaring?	Semua guru layak dilantik sebagai Guru Penasihat Kelab Sukan kerana tugas utama mereka adalah untuk menguruskan kelab, bukannya melatih pasukan sekolah.
29	Bagaimanakah cara hendak menguruskan sumber kewangan persatuan / kelab/ unit beruniform dan kelab sukan di sekolah?	Sila rujuk Bab V :Pengurusan Kewangan dan Power Pointnya
30	Pihak manakah yang berhak mengawal perbelanjaan persatuan / kelab / unit beruniform / kelab sukan di sekolah?	Kurang daripada RM30.00 :- Guru Penasihat Lebih daripada RM30.00 rujuk PK KOKO
31	Bolehkah setiap badan induk unit beruniform mengenakan bayaran kepada ahli unit masing-masing?	Boleh, dengan pengetahuan dan kelulusan Pengetua/ Guru Besar.
32	Berapakah peruntukkan kewangan kokurikulum yang diberikan kepada sekolah?	Setiap sekolah menengah diperuntukkan sebanyak RM 6,000, manakala sekolah rendah gred A RM 2,500 dan sekolah rendah lain RM 1,500.
33	Jika sekolah saya tidak menerima peruntukkan itu, apa yang perlu saya buat?	Pihak sekolah diminta menghubungi unit kewangan JPN.
34	Bolehkah peruntukkan ini digunakan untuk sukan tahunan sekolah?	Tidak boleh. Peruntukkan hanya untuk aktiviti sukan yang berasaskan kelab dan persatuan seperti kelab bola sepak.
35	Bolehkah peruntukan ini digunakan untuk penganjuran Hari Kokurikulum Sekolah?	Tidak boleh. Bagaimanapun persatuan, kelab dan unit beruniform yang mengambil bahagian boleh memohon peruntukan ini untuk menjalankan aktiviti mereka sempena Hari Kokurikulum.
36	Bolehkah sekolah menggunakan peruntukan ini untuk aktiviti lawatan?	Boleh. Peruntukan ini boleh digunakan untuk menyewa bas, makan pelajar dan yang berkaitan.

Bil	SOALAN	JAWAPAN
37	Bolehkah peruntukan tersebut digunakan untuk mengadakan perkhemahan di Pusat Koko	Boleh.
38	Sekolah mengadakan program motivasi pelajar. Bolehkan peruntukan ini digunakan untuk memberi makan pelajar.	Boleh. 20% daripada keseluruhan peruntukan adalah untuk aktiviti motivasi pelajar. Peruntukan itu boleh untuk makanan, membeli kertas, sewaan dan alat tulis.
39	Adalah JPN perlukan laporan perbelanjaan peruntukan ini.	Ya. Cadangan perbelajaan perlu dihantar sebelum 31 Mei setiap tahun. Laporan perbelanjaan setiap tahun perlu dihantar sebelum 31 Januari tahun berikutnya.
40	Sekolah mengadakan program khemah ibadah selama 3 hari. Bolehkah peruntukan kokurikulum digunakan?	Boleh, jika ia melibatkan ahli kelab atau persatuan. Walau bagaimanapun, seeloknya diagihkan juga kepada pelajar bukan Islam sekiranya ada lebihan.
41	Siapakah yang bertanggungjawab menguruskan peruntukan wang motivasi kokurikulum?	Penolong Kanan Kokurikulum
42	Adakah istilah motivasi hanya merujuk kepada aktiviti kokurikulum sahaja.	Tidak. Motivasi turut merujuk kepada aktiviti persatuan / kelab. Contohnya Ceramah Teknik Menjawab Matematik oleh Persatuan Matematik
43	Mestikah wang peruntukan kokurikulum dihabiskan dalam tahun semasa.	Ya
44	Bolehkah peruntukkan kokurikulum dibelanjakan untuk membeli peralatan sukan.	Tidak boleh
45	Bolehkah wang peruntukkan kokurikulum digunakan untuk program lawatan sambil belajar.	Boleh, kerana program lawatan boleh membentuk motivasi pelajar. Mesti dijalankan oleh unit beruniform, kelab dan persatuan.

BAB VI

PROSEDUR TETAP PERKHEMAHAN

1. Definisi Perkhemahan

Berkhemah adalah penghidupan di luar sama ada di hutan, di pantai, di bukit, di gunung dan sebagainya. Berkhemah bermakna anda menerima atau memikul beberapa tanggungjawab terhadap pengurusan makanan, perlindungan dan melibatkan diri dalam aktiviti berkaitan dengan persekitaran anda. Sekiranya anda berkhemah secara individu atau berkumpulan, perhubungan rapat dengan alam semulajadi perlu anda utamakan.

2. Tujuan Perkhemahan

- 2.1 Meningkatkan ketakwaan kepada Tuhan.
- 2.2 Meningkatkan kecekapan dan kendiri.
- 2.3 Menghayati erti batasan kehidupan.
- 2.4 Memupuk semangat keberanian dan kreativiti.
- 2.5 Meningkatkan semangat kekitaan, bepersatuan dan disiplin.
- 2.6 Meningkatkan tahap kesihatan fizikal dan mental.

3. Peringkat Prosedur Tetap.

Peringkat Prosedur Tetap terbahagi kepada tiga kategori:

- 3.1 Sebelum.
- 3.2 Semasa.
- 3.3 Selepas.

PROSEDUR TETAP SEBELUM PERKHEMAHAN

1. Peraturan Pelaksanaan Perkhemahan

1.1 Kebenaran mengadakan perkhemahan mestilah diperolehi dengan mengemukakan permohonan bertulis mengikut ketentuan kawasan berikut:

- 1.1.1 Dalam kawasan sekolah { *kelulusan Pengetua / Guru Besar* };
- 1.1.2 Dalam daerah di luar kawasan sekolah { *kelulusan Pegawai Pendidikan Daerah* };
- 1.1.3 Dalam negeri tetapi di luar daerah / luar negeri { *kelulusan Pengarah Pendidikan Negeri* };
- 1.1.4 Luar negara { *kelulusan Pengarah Bahagian Sekolah, Kementearian Pendidikan Malaysia* }.

Setiap permohonan perlulah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang berikut :

- a. Kertas cadangan pelaksanaan perkhemahan
(*Rujuk Lampiran A1*)

- b. Senarai nama pelajar dan guru pengiring
 - c. Senarai nama jurulatih yang akan memimpin dan menyelia perkhemahan.
 - d. Senarai tugas jawatankuasa pelaksanaan.
 - e. Jadual aktiviti perkhemahan.
 - f. Perlantikan dan mesyuarat Jawatankuasa Induk serta pelaksanaan.(*Rujuk SP Bil 24/1998*)
- 1.2 Jika perkhemahan dibuat di luar kawasan sekolah yang melibatkan pengangkutan, pihak tuan dikehendaki memohon kebenaran mengadakan lawatan kepada Pengarah Pendidikan Negeri (u.p. Unit Perhubungan dan Pendaftaran, Sektor Pengurusan Sekolah) dengan mematuhi '*The Schools (Tours) Regulations, 1957*' dengan menyertakan bersama salinan surat kebenaran perkhemahan daripada Unit Kokurikulum, Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan, Jabatan Pendidikan Negeri.
- 1.3 Pihak penganjur perkhemahan mestilah melantik secara bertulis sekurang-kurangnya seorang jurulatih bertauliah yang berkeelayakan dan berkemahiran untuk memimpin serta menyelia program perkhemahan yang akan dijalankan. Suatu perjanjian persefahaman perlu dibuat antara pihak penganjur dengan jurulatih yang dilantik itu (*Rujuk para 3E, SPI Bil. 24/1998*).
- 1.4 Pemberitahuan mengenai perkhemahan yang akan dijalankan mestilah dikemukakan kepada:
- 1.4.1 Balai Polis yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan.
 - 1.4.2 Balai Bomba dan Penyelamat yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan.
 - 1.4.3 Pejabat/Pusat Kesihatan yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan
 - 1.4.4 Pejabat Pentadbiran/Pejabat Penghulu yang paling hampir dengan lokasi perkhemahan
- 1.5 Penyertaan murid dalam setiap perkhemahan mestilah atas kerelaan dan kesanggupan sendiri dengan mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa atau penjaga masing-masing. (*Rujuk para 3F, SPI Bil 24/998*)
- 1.6 Setiap peserta yang akan menyertai sesuatu perkhemahan mestilah sihat, bersedia dan telah menjalani latihan-latihan asas yang berkaitan. Kejayaan menjalani latihan-latihan asas ini mestilah dijadikan prasyarat kepada peserta.
- 1.7 Taklimat awal mengenai aktiviti-aktiviti, peraturan dan langkah-langkah keselamatan perlu diambil semasa perkhemahan, mestilah diberikan kepada semua peserta.
- 1.8 Kebenaran bertulis menggunakan tapak lokasi perkhemahan mestilah diperolehi terlebih dahulu daripada pihak yang berkuasa.
- 1.9 Lokasi Perkhemahan mestilah sesuai dan terjamin keselamatannya dari segi:
- 1.9.1 gangguan binatang buas dan haiwan berbisa;
 - 1.9.2 hakisan atau tanah runtuh;
 - 1.9.4 banjir;
 - 1.9.5 ribut atau gelombang besar;

- 1.9.6 wabak penyakit;
- 1.9.7 kemalangan di luar jangkaan seperti pokok tumbang, dahan jatuh dan sebagainya. (Rujuk para 2.4 SPI Bil. 12/2000 dan SPI Bil. 9/2000)
- 1.10 Jurubantumula mestilah dilantik dan berada bersama peserta pada sepanjang masa perkhemahan. (Rujuk para 3E, SP Bil. 24/1998)
- 1.11 Penyertaan murid mestilah disertai oleh guru-guru pengiring yang dilantik secara bertulis oleh Pengetua atau Guru Besar. Guru tersebut diberi kuasa secara bertulis untuk mengawal dan menyelia keselamatan, disiplin dan kebajikan murid sepanjang tempoh perkhemahan.
- 1.12. Semua keperluan logistik (peralatan perkhemahan) hendaklah mencukupi dan berada dalam keadaan yang baik.

2. Organisasi Perkhemahan

- 2.1 Organisasi adalah jentera yang menggerakkan aktiviti untuk kumpulan. Justeru, organisasi tersebut dirancang berdasarkan perkara-perkara di bawah:
 - 2.1.1 Penganjur.

Nama pihak yang menganjurkan perkhemahan tersebut perlu dicatatkan sama ada penganjuran utama atau penganjuran bersama.
 - 2.1.2 Peserta.

Menentukan kumpulan sasaran dan kriteria peserta perkhemahan.
 - 2.1.3 Saiz Kumpulan.

Menentukan jumlah bilangan minima atau maksima ahli bagi setiap kumpulan.
 - 2.1.4 Syarat.

Menetapkan syarat-syarat tertentu kepada peserta perkhemahan seperti jantina, had umur, keadaan tubuh badan, kelulusan akademik, kemahiran tertentu dan lain-lain.
 - 2.1.5 Kepimpinan.

Menentukan organisasi kepimpinan dalam kumpulan-kumpulan semasa perkhemahan
 - 2.1.6 Jawatankuasa.

Ahli Jawatankuasa Induk perlu ditentukan terlebih dahulu bagi melaksanakan perkhemahan.

PROSEDUR TETAP SEMASA PERKHEMAHAN

Semasa perkhemahan perkara atau tindakan yang perlu diambil ialah:

- 1. Memastikan kesihatan dan kebajikan para peserta sepanjang perkhemahan terkawal dan terjamin, khususnya berkaitan perkara-perkara berikut:
 - 1.1 Jangkitan penyakit seperti malaria, campak, selsema dan lain-lain.
 - 1.2 Keracunan makanan.

- 1.3 Kemudahan-kemudahan asas.
- 1.4 Sistem komunikasi.
- 2. Memastikan Prosedur Keselamatan dilaksanakan dan dipatuhi. (Rujuk SPI. Bil. 12/2000)
- 3. Memastikan Jadual Perkhemahan dilaksanakan mengikut perancangan. Namun perancangan boleh diubahsuai jika berlaku perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan seperti faktor-faktor alam, manusia dan lain-lain.
- 4. Mesyuarat penyelarasan harus dibuat pada akhir aktiviti setiap hari bagi menilai dan membincangkan masalah-masalah yang timbul untuk diperbaiki pada hari berikut/masa hadapan.
- 5. Memastikan pemantauan terhadap aktiviti dilakukan sepanjang masa.

PROSEDUR TETAP SELEPAS PERKHEMAHAN

Perkara-perkara yang perlu dilakukan selepas perkhemahan:

- 1. Memastikan keperluan logistik atau peralatan perkhemahan mencukupi dan berada dalam keadaan bersih dan baik.
- 2. Memastikan kawasan perkhemahan berada dalam keadaan bersih seperti sebelumnya.
- 3. Memohon kebenaran daripada pemilik atau penduduk setempat untuk meninggalkan kawasan perkhemahan.
- 3. Mengadakan analisa bagi menilai semula aktiviti yang dijalankan dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan untuk diambil tindakan selanjutnya.
- 4. Membenteng dan membuat laporan:
 - 5.1 Kewangan.
 - 5.2 Aktiviti.
- 6. Mengedar surat penghargaan kepada pihak terlibat dan sijil pencapaian serta penyertaan kepada peserta perkhemahan.
- 7. Mendokumentasikan program tersebut sebagai panduan dan rujukan pada masa hadapan.

Lampiran A1

Contoh Tajuk-Tajuk Kertas Cadangan Perlaksanaan Perkhemahan

- 1. Nama Perkhemahan
- 2. Latar Belakang / 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.

Contoh Peraturan-Peraturan Keselamatan Perkhemahan

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 menghadiri 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 Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang

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

Kepada Semua
Ibu Bapa/Penjaga Pelajar Tahap 2
Sekolah Kebangsaan Juara

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

Sekian untuk makluman tuan, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

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

Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Juara .

- s.k
1. Pegawai Pelajaran Daerah Seberang Perai Utara & Tengah.
 2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

Contoh Surat Memohon Kebenaran Mengadakan Perkhemahan Kapada Guru Besar

Setiausaha,
Jawatankuasa Pelaksana,
Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam,
Sekolah Kebangsaan Juara

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

**Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang.**

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 :

2.1	Tarikh	:	21 hingga 23 Julai 2003.
2.2	Hari	:	Jumaat hingga Ahad.
2.3	Masa	:	Sepenuh masa.
2.4	Tempat	:	Kawasan Padang Sekolah Kebangsaan Juara

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 Juara
Merangkap
Setiausaha,
Jawatankuasa Pelaksana Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam.

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

Contoh Surat Kelulusan Daripada Guru Besar Bagi Mengadakan Perkhemahan Peringkat Sekolah

Sekolah Kebangsaan Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang.

Rujukan Tuan: PPS/10/SU/2003(12)
Rujukan Kami: SKJ /5/PS/2003(2)
Tarikh : 25 Mei 2003

**Setiausaha,
Jawatankuasa Pelaksana,
Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam
Peringkat Sekolah 2003,
Sekolah Kebangsaan Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang.**

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 Juara.

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

Contoh Surat Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga

Nama dan Alamat Ibu Bapa/Penjaga

Tarikh :

No.Telefon:

**Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang**

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 Juara, Bukit Mertajam 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:

Contoh Surat Memohon Khidmat Hakim Pertandingan

Sekolah Kebangsaan Juara,
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam,
Pulau Pinang.

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

**Ketua Polis Daerah Bukit Mertajam,
Ibu Pejabat Polis Daerah Seberang Perai Tengah,
Polis Diraja Malaysia,
Pulau Pinang.**

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 Sekolah Kebangsaan Juara.

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 Juara.

s.k 1. Pegawai Pendidikan Daerah Seberang Perai Utara & Tengah.
2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
3. Fail Perkhemahan

Contoh Surat Permohonan Khidmat Bantuan Daripada Pihak-Pihak Tertentu

Sekolah Kebangsaan Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam,
Pulau Pinang

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

**Tuan Pengurus,
Pihak Berkuasa Air Pulau Pinang,
KOMTAR, Pulau Pinang.**

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 seperti mana ketetapan berikut.

- 1.1 Tarikh : 21 hingga 23 Julai 2003
- 1.2 Masa : Sepenuh masa
- 1.3 Tempat : Kawasan Padang Sekolah Kebangsaan Juara,
- 1.4 Penyertaan : 200 pelajar termasuk 15 guru / jurulatih

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 Juara

- s.k
- 1. Pegawai Pendidikan Daerah Seberang Perai Utara & Tengah.
 - 2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

Contoh Surat Permohonan Meminjam Peralatan.

Sekolah Kebangsaan Juara
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam
Pulau Pinang.

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

**Pegawai Penjaga Balai Bomba dan Penyelamat,
Balai Bomba dan Penyelamat Bukit Mertajam,
14000 Bukit Mertajam Pulau Pinang**

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 Sekolah Kebangsaan Juara,**
- 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 dipulang 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 Juara.

- s.k
- 1. Pegawai Pendidikan Daerah Seberang Perai Utara & Tengah.
 - 2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

Contoh Surat Perlantikan Dalaman

Sekolah Kebangsaan Juara,
Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam,
Pulau Pinang.

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

**En. Samion bin Selamat,
Guru Penasihat Pasukan Pengakap,
Sekolah Kebangsaan Juara, Jalan Kulim,
14000 Bukit Mertajam Pulau Pinang**

Tuan / Puan,

Surat Pelantikan Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam SKJ2 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 Sekolah Kebangsaan Juara**

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 Juara

s.k. 1. Pegawai Pendidikan Daerah Seberang Perai Utara & Tengah.
2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.

BAB VII

PENGURUSAN HARI KOKURIKULUM SEKOLAH

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 peranannya 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 Watikah 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.
 - a) Ikhtisas
 - b) Kemasyarakatan
 - c) 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:

Pengetua

Pejabat Pendidikan Daerah

Jabatan Pendidikan Negeri

Ibu/bapa/penjaga

Pihak-pihak berkenaan

- Polis
- Jabatan Hutan dll.

3. Mesyuarat jawatankuasa induk:

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.

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 bil1/1986 – Penerimaan hadiah & sumbangan)

Tapak/tempat aktiviti:

- Lokasi (pelan lokasi)
- Kemudahan

Penentuan dif jemputan untuk perasmian/penutup:

(Rujuk Pekeliling Ikhtisas bil3/1991 dan bil. 9/1991)

- Perlu sekali Pengerusi membuat kunjungan hormat kepada VVIP yang dipilih)

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.
- Persetujuan 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)
 - Senti 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 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.

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
(seinggalah 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 Illahi 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.

Dipersilkan.
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 PKSPP 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 beliau menyampaikan hadiah-hadiah tadi.

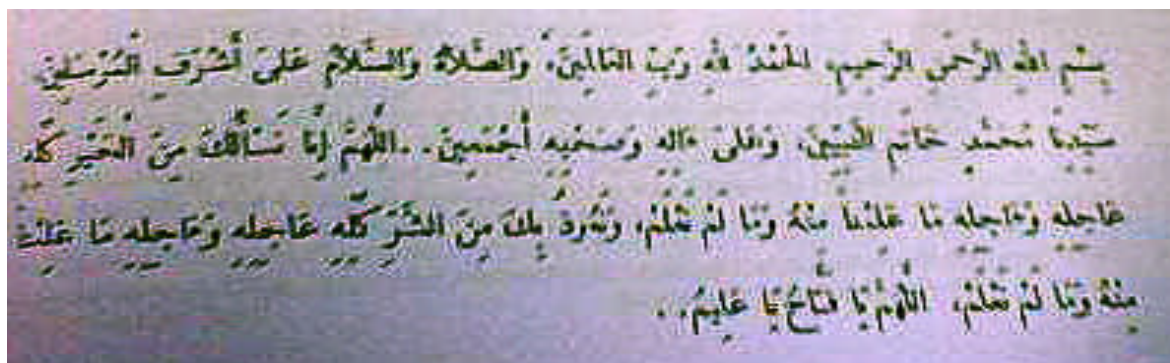
Majlis mengucapkan jutaan terima kasih kepada yang Berhormat di atas penyempurnaan acara penyampaian hadiah.

13. Cue (1030)
Yang Berhormat duduk.
Perbarisan Berjalan keluar.
Persembahan
14. Pengumuman
Dipersilkan 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.

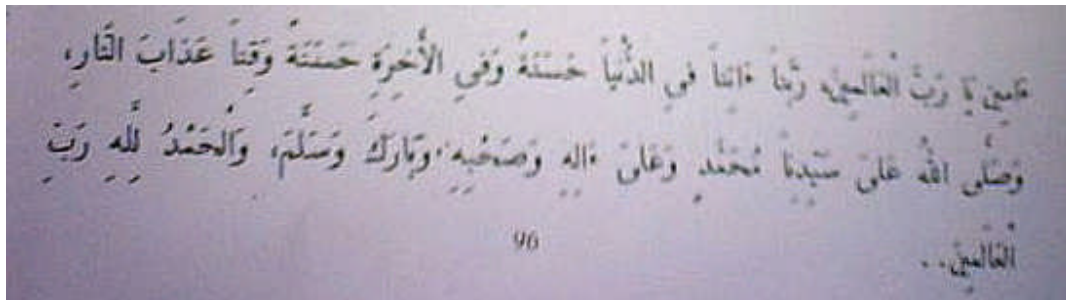
CONTOH TEKS BACAAN DOA

1. DOA SELAMAT

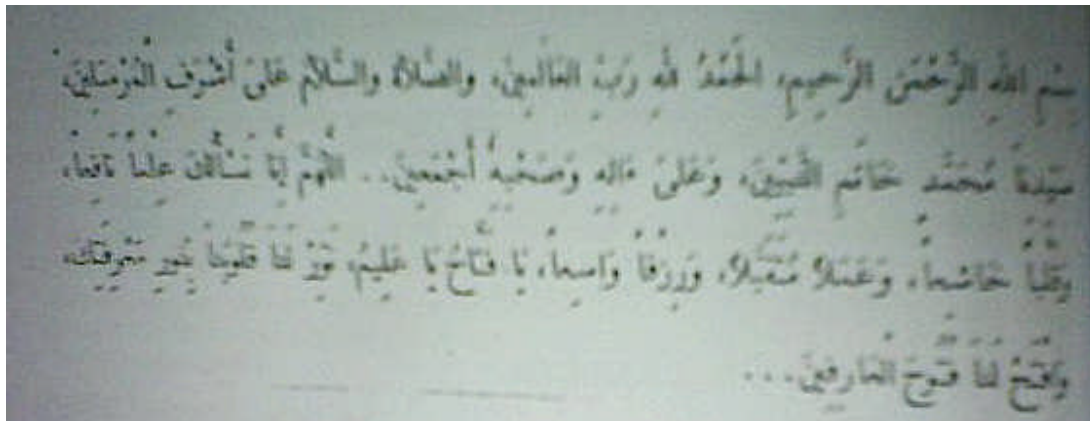


Ya Allah, kami mohon KepadaMu kebaikan sama ada yang kami telah tahu atau yang belum kami ketahui, kurniakan kami ni'mat dan rahmat yang berpanjangan, tubuh badan yang sihat, 'akal fikiran yang sejahtera, semangat yang membara bagi mempertingkatkan kualiti kerja.

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.

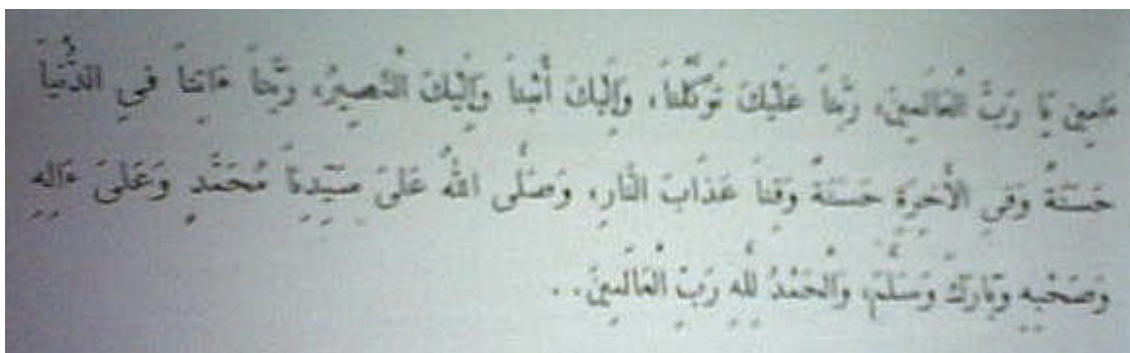


2. DOA MESYUARAT

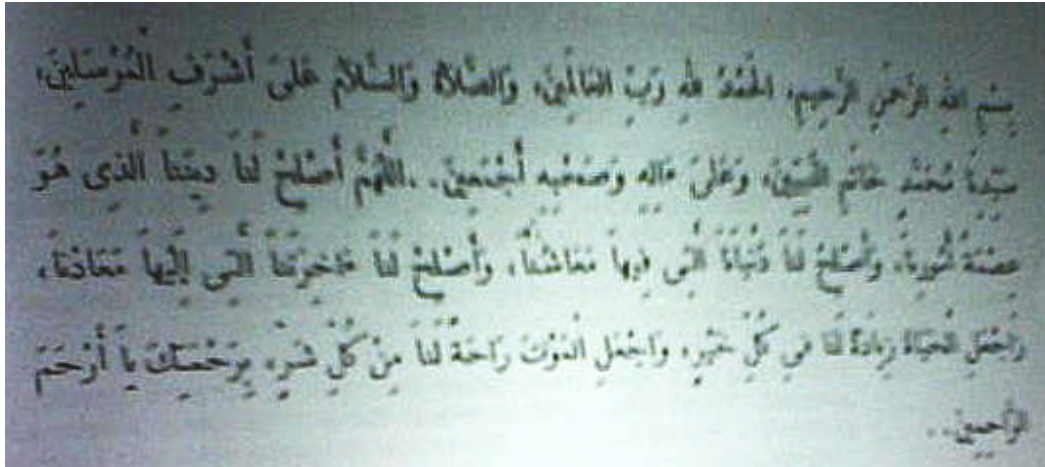


Ya Allah, kami mohon limpah kurnia dan eshsanMu, anugerahkan kami 'ilmu yang bermanfaat' hati yang khusu'. Amalan yang Engkau terima, rezeki yang luas, jalan yang lurus yang Engkau redhai, bukannya pintu hati kami, agar kami sentiasa mendapat taufiq dan hidayah, mampu membuat keputusan dengan tepat, 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.

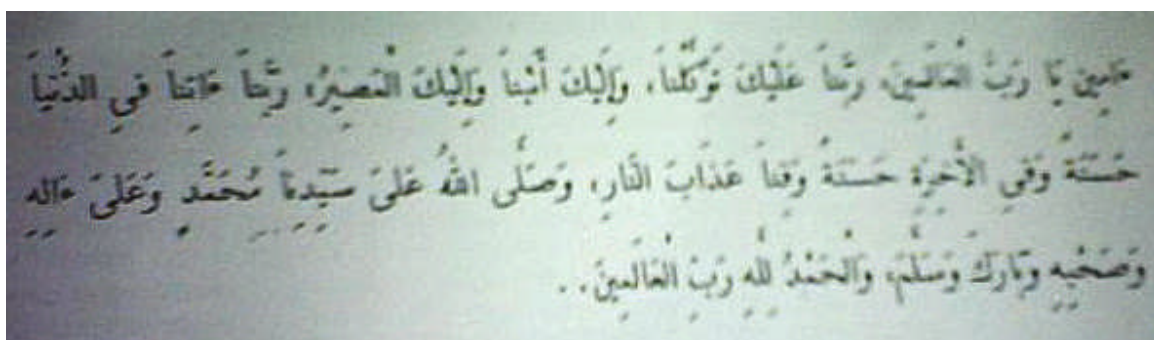


3. DOA KESEJAHTERAAN



Ya Allah, kami mohon kepadaMu, agar diperlokkan agama yang menjadi pegangan urusan hidup kami, dunia yang menjadi tempat sementara hidup kami, akhirat yang menjaddi 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.



BAB VIII

PENILAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM

1. PENDAHULUAN

- 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.
- 1.2 Pada masa ini sekolah menawarkan sebanyak ± 13 jenis pasukan pakaian seragam, ± 100 jenis kelab/persatuan serta ± 30 jenis kelab sukan dan permainan. Setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis/komponen aktiviti tersebut.
- 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.
- 1.4 Dalam mesyuarat Pengurusan Pendidikan Bil 9, 1997, wakil Bahagian pengajian Tinggi mencadangkan agar kegiatan kokurikulum di sekolah dapat dinilai secara standard agar aspek ini dapat diambil kira dalam proses pengambilan pelajar ke institusi-institusi pengajian tinggi tempatan.

2. RASIONAL

- 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.
- 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.
- 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.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Menyediakan satu kaedah penilaian aktiviti kokurikulum yang boleh diterima pakai oleh semua sekolah.
- 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
- 3.3 Menggalak dan meningkatkan penglibatan yang menyeluruh di kalangan pelajar dalam aktiviti kokurikulum.

4. PENILAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM

4.1 Aspek-aspek yang dinilai:

4.1.1 Penilaian aktiviti kokurikulum seseorang pelajar dalam setiap jenis aktiviti yang disertainya adalah berdasarkan kepada 4 aspek yang berikut:

- a. Kehadiran
- b. Pencapaian
- c. Penglibatan
- d. Jawatan disandang

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

ASPEK PENILAIAN	% MARKAH
Kehadiran	50
Pencapaian	20
Penglibatan	20
Jawatan disandang	10
JUMLAH	100

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

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

4.1.4 **Markah Aspek Pencapaian** ialah 20%. Markah ini merupakan pencapaian pelajar dalam pertandingan di peringkat Sekolah / Zon / Daerah / Negeri / Kebangsaan dan Antarabangsa. Pencapaian yang

dinilai hanyalah kepada kedudukan Johan, Naib Johan dan Ketiga. Dalam aspek pencapaian markah bagi pencapaian individu atau pasukan adalah sama. Markah-markah pencapaian yang ditetapkan adalah seperti berikut:

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

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

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

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

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

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

- 4.1.7 Setiap pemberian markah dalam aspek-aspek yang dinilai adalah berdasarkan markah tertinggi yang layak diperolehi oleh seorang pelajar. Umpamanya jika seorang pelajar pernah mewakili daerah, negeri,

kebangsaan dan antarabangsa, markah aspek pencapaian yang diambilkira hanyalah pencapaian di peringkat antarabangsa (20 markah).

5. KEGIATAN KOKURIKULUM YANG DINILAI

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

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

5.2 Setiap jenis aktiviti yang dianggotai oleh pelajar akan dinilai berdasarkan aspek-aspek yang telah dinyatakan dalam 4.1.1 dan agihan markah setiap jenis aktiviti adalah sama seperti yang dinyatakan dalam 4.1.2. Sebagai contoh berikut adalah markah kegiatan kokurikulum yang diperolehi oleh Pelajar X.

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

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

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

Aspek Penilaian	Prestasi	Markah
a) Kehadiran	36/40	45%
b) Pencapaian	Naib Johan Pertandingan Bahas Antara Kelas	5%
c) Penglibatan	Menyertai Seminar Penulisan Sajak Peringkat Kebangsaan	15%
d) Jawatan	AJK Persatuan	5%
	JUMLAH	70%

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

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

5.3 Gred Penilaian Kegiatan Kokurikulum

5.3.1 Gred penilaian setiap markah yang diperolehi adalah seperti berikut:

GRED	MARKAH
A	Antara 80% hingga 100%
B	Antara 60% hingga 79%
C	Antara 40% hingga 59%
D	Antara 20% hingga 39%
E	19% ke bawah

5.3.2 Mengambil contoh markah kegiatan kokurikulum yang diperolehi Pelajar X, gred yang diperolehi bagi setiap kegiatan kokurikulum adalah seperti berikut:

Kegiatan	Markah Yang Diperolehi	Gred
Pasukan Pakaian Seragam	78%	B
Persatuan / Kelab	70%	B
Kelab Sukan dan Permainan	88%	A

6. MARKAH BONUS

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

- Perjawatan Peringkat Sekolah seperti pengawas, pengawas perpustakaan, Imam dan sebagainya.
- Perjawatan Peringkat Rumah Sukan seperti Ketua Rumah, Ketua Bilik Asrama dan sebagainya.
- Perjawatan Peringkat Kelas seperti Ketua Kelas/Darjah dan sebagainya.

6.2 Bagi setiap jawatan tersebut markah bonus diberikan sebagai pengiktirafan kepada pelajar di atas sumbangan perkhidmatan setiap tahun. Markah bonus yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan	Markah Bonus
1	Ketua Pelajar I / Ketua Pelajar II	10
2	Timbalan / Penolong Ketua Pelajar	8
3	Pengawas / Imam / Bilal	7

4	Pengawas Perpustakaan	6
5	Ketua Perpustakaan, Badan-Badan Tertentu, umpamanya Jawatankuasa Asrama, Makanan dan lain-lain	5
6	Ahli jawatankuasa termasuk Penolong Ketua / Pengerusi / Setiausaha / Bendahari bagi badab-badan dalam komponen aktiviti kokurikulum	3
7	Ketua Bilik / Asrama / Kelas	2
8	Penolong Ketua Bilik / Asrama / Kelas	1

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

7. GRED KESELURUHAN

- 7.1 Gred keseluruhan bermaksud gred yang diperolehi oleh seorang pelajar dalam ketiga-tiga jenis kegiatan kokurikulum yang dianggotainya berserta markah bonus.
- 7.2 Gred keseluruhan boleh diperolehi dengan mencampurkan jumlah maarkah ketiga-tiga kegiatan kokurikulum yang diperolehi dan mendapatkan purata bagi ketiga-tiga markah tersebut. Kemudian nilai tersebut dicampurkan dengan markah bonus yang diperolehi. Hasil tambah tersebut dipadankan dengan nilai gred sebagaimana yang terdapat pada 5.3.1.
- 7.3 Mengambil contoh markah kegiatan kokurikulum yang diperolehi Pelajar X perkiraan gred keseluruhan adlah seperti berikut:

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

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

$$\begin{aligned} \text{Markah Bonus} &= 10(\text{sebagai Ketua Pelajar}) \\ \text{Purata Keseluruhan + Markah Bonus} &= 78.6 + 10 = 88.6 \end{aligned}$$

$$\text{Gred Keseluruhan} = \text{A}$$

8. PELAKSANAAN

- 8.1 Semua sekolah menengah di setiap Jabatan Pendidikan Negeri diminta menggunakan format dan borang yang sama dalam membuat penilaian aktiviti kokurikulum pelajar (Borang A, B dan C)
- 8.2 Penilaian hendaklah dibuat pada setiap hujung tahun atau selewat-lewatnya awal bulan Januari tahun yang berikutnya. Tempoh ini diperlukan kerana masih ada kegiatan kokurikulum peringkat kebangsaan yang dijalankan pada bulan Disember.

- 8.3 Oleh kerana penilaian kokurikulum dibuat sepanjang pelajar berada di Tingkatan Peralihan / Tingkat 1 sehingga Tingkatan 6, pihak sekolah perlulah menyediakan Buku Kemajuan Kegiatan kokurikulum yang standard sebagaimana Buku Rekod Kemajuan Akademik. Langkah ini memudahkan penyimpanan rekod-rekod kemajuan dan pemindahan rekod sekiranya pelajar berpindah ke sekolah yang lain.
- 8.4 Pihak sekolah diminta membentuk Jawatankuasa Penilai yang dipengerusikan oleh Pengetua Sekolah dan guru-guru yang terlibat dengan kegiatan kokurikulum sekolah.
- 8.5 Setiap borang penilaian perlu disemak oleh guru pemimpin sebelum disahkan oleh Pengetua dan Guru Penolong kanan Kokurikulum.

9. PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULUM BAGI PELAJAR-PELAJAR TINGKATAN V DAN PELAJAR VI ATAS.

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

Tingkatan	Gred Keseluruhan Kokurikulum
I	C
II	B
III	B
IV	A
V	B

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

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

CONTOH BORANG A:

REKOD KEHADIRAN KOKURIKULUM

Tingkatan:

Minggu	Pakaian Seragam	T.Tangan Guru Pemimpin	Persatuan / Kelab	T.Tangan Guru Pemimpin	Kelab Sukan dan Permainan	T.Tangan Guru pemimpin
	Aktiviti		Aktiviti		Aktiviti	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

Jawatan: _____
Nama Guru Pemimpin:
1. _____
2. _____
3. _____

Jawatan: _____
Nama Guru Pemimpin:
1. _____
2. _____
3. _____

Jawatan: _____
Nama Guru Pemimpin:
1. _____
2. _____
3. _____

CONTOH BORANG B:

SEKOLAH MENENGAH

.....

BORANG PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULUM

TAHUN

1. Nama Pelajar: 3. Jenis Kegiatan:
2. Tingkatan: 4. Jenis Aktiviti:

ASPEK PENILAIAN	PRESTASI	AGIHAN MARKAH	MARKAH
KEHADIRAN		50%	
JAWATAN YANG DISANDANG		10%	
PENGLIBATAN		20%	
PENCAPAIAN		20%	
	JUMLAH MARKAH	100%	
	GRED		

Tanda Tangan:

Guru Pemimpin:

Cop Sekolah:

CONTOH BORANG C:

SEKOLAH MENENGAH

.....

PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULUM

TAHUN

Nama Pelajar: No.K.P.:

Tingkatan: Jantina:

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

Jawatan Bidang Bukan Kokurikulum:

Markah Bonus :

--

Gred Keseluhan :

--

Ulasan:

.....

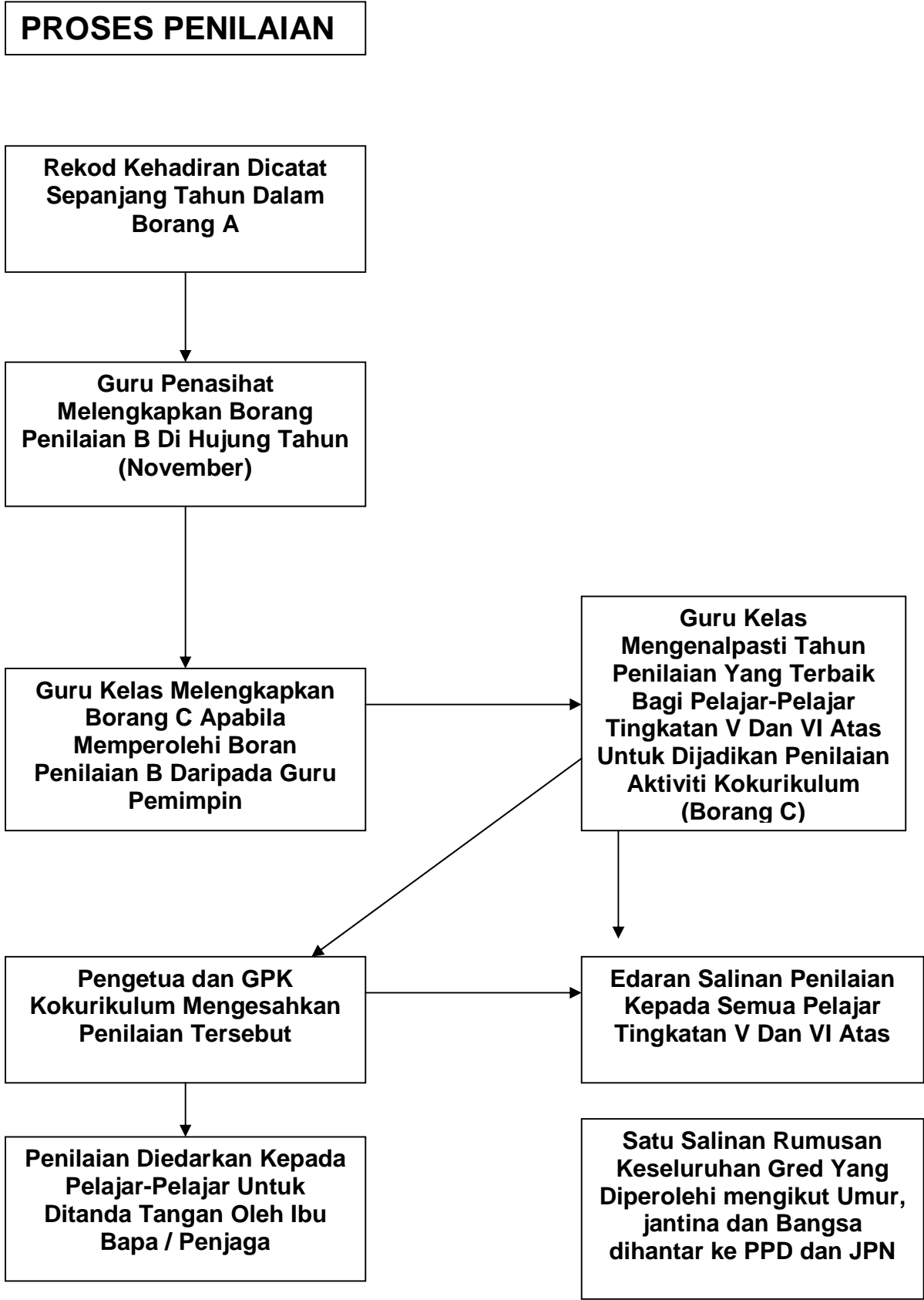
Disahkan Oleh:

.....
Tanda Tangan GPK Kokurikulum

.....
Tanda Tangan dan Cop Pengetua/Guru Besar

Tanda Tangan Ibu Bapa / Penjaga: Tarikh:

Nama:



BAB IX

PELAN TINDAKAN

1. LATAR BELAKANG

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*).

- 1.2 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.
- 1.3 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 mengoptimumkan 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Usaha beberapa buah sekolah mewujudkan rangkaian kerjasama dengan agensi-agens tempatan, syarikat-syarikat swasta, pertubuhan-pertubuhan

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.

- 1.6 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. 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:

2.1 Mengubah persepsi negatif semua pihak terhadap bidang kokurikulum.

- 2.1.1 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'.
- 2.1.2 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 pengakuan, 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.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 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 pertahanan 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.

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

2.2.1 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 memperkemas organisasi dan mengaktifkan persatuan yang sedia ada, beberapa persatuan baru boleh ditubuhkan, khususnya persatuan yang penyelidikan dan pembangunan, patriotisme, dan sebagainya, dengan syarat tidak melanggar peraturan-peraturan yang telah diaktakan, atau tidak mematuhi prosedur yang tertentu.

2.2.2 Kepelbagaian persatuan perlu diiringi oleh kepelbagaian aktiviti. **Memperbanyakkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan pengembelingan 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 menceriakan kawasan 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.

2.3 **Mewujudkan suasana aktiviti kokurikulum yang meriah.**

2.3.1 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 atletik 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.**

2.3.2 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, di 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.

- 2.3.3 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.
- 2.3.4 **Simbol-simbol kemeriahan** seperti bendera-bendera, logo-logo dan sebagainya yang menjadi identiti atau lambang persatuan wajar dikibar atau dipamerkan di dalam kawasan sekolah.
- 2.3.5 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.

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

- 2.4.1 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.
- 2.4.2 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.**
- 2.4.3 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.

- 2.5 **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.
- 2.6 **Mewujudkan sistem penilaian dan pengiktirafan yang diperakukan adil dan memberangsangkan.**
- 2.6.1 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.
- 2.6.2 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 disebarkan kepada semua pelajar.
- 2.7 **Menjalankan pemantauan yang berkesan dan berterusan.**
- 2.7.1 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.
- 2.7.2 Strategi ini juga penting sebagai langkah untuk memberi cadangan, sokongan dan bimbingan yang berterusan.
- 2.8 **Mewujudkan sumber manusia yang berkemahiran dan komited.**
- 2.8.1 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.
- 2.8.2 Di antara **aspek-aspek yang perlu dipertingkatkan di kalangan guru** termasuklah yang berikut:-
- (a) **Kesedaran dan keyakinan tentang kepentingan aktiviti kokurikulum** sebagai sebahagian daripada proses pendidikan menyeluruh.
- (b) **Kemahiran pengurusan,** 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.

- (c) **Keyakinan untuk berfungsi sebagai pembimbing dan fasilitator.** Aspek ini mungkin berkaitan dengan kurangnya pengalaman, pengetahuan, maklumat, dan minat.
- (d) **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) .
- (e) **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.
- (f) **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, apatah lagi mewujudkan permuafakatan yang produktif dengan agensi-agensinya di luar sekolah.
- (g) **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 kreativiti.
- (h) **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).
- (i) **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.
- (j) **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.

(k) **Kesediaan dan kesanggupan untuk mengorbankan masa dan tenaga.**

2.8.3 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.

2.8.4 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.

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:-

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

4. SKIM PENILAIAN AKTIVITI KOKURIKULUM

Selaras dengan cadangan 2.6 dalam perkara 2 di atas, maka sejak 1998, Kementerian Pendidikan Malaysia telah melaksanakan Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum Di Sekolah. Unit Kokurikulum, Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan, Jabatan Pendidikan Negeri telah menyebarkan maklumat mengenai pelaksanaan skema ini ke semua sekolah melalui edaran-edaran dan taklimat di semua Pejabat Pendidikan Daerah.

Setiap sekolah juga telah dibekalkan dengan risalah yang berkaitan, termasuklah yang berikut:

- Buku Panduan Penilaian Aktiviti Kokurikulum Sekolah Menengah;
- Buku Penilaian Kokurikulum; dan
- Buku Rekod Kehadiran Kokurikulum.

Adalah didapati bahawa untuk menjayakan skema penilaian ini pelbagai perubahan dari pelbagai aspek perlu dilaksanakan. Para pelajar dan ibubapa/penjaga masing-masing juga perlu mengubah sikap dan tanggapan negatif terhadap kokurikulum. Sekolah-sekolah yang kurang menjalankan aktiviti-aktiviti pertandingan dan program-program kokurikulum perlu menjadi lebih aktif: bukan sahaja merancang aktiviti-aktiviti pertandingan peringkat dalaman, tetapi juga menyertai pertandingan peringkat daerah, negeri, dan kebangsaan.

Pada masa yang sama, sekolah juga perlu mewujudkan peluang yang lebih luas kepada para pelajar memanfaatkan minat dan bakat atau kebolehan mereka. Kesempatan juga perlu diwujudkan bagi membolehkan para pelajar menguji dan mempertingkatkan daya kepimpinan masing-masing, di samping menggalakkan kerativiti di kalangan mereka.

4.1 *Prestasi Pelaksanaan:*

Hasil pemantauan rambang yang dijalankan didapati masih ada sekolah yang belum melaksanakan skema penilaian ini seperti yang dikehendaki. Manakala sebahagian besar sekolah-sekolah yang melaksanakannya masih bergantung kepada takwim kegiatan yang disediakan oleh pihak-pihak lain, khususnya Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, agensi-agensi luar, dan majlis-majlis.

Komitmen keseluruhan pelajar dan ibubapa/penjaga untuk menyertai aktiviti-aktiviti kokurikulum sekolah masih kurang menggalakkan.

Lampiran III menjadualkan data pencapaian pelajar yang diperolehi mengikuti skema penilaian yang telah ditetapkan. Berdasarkan data yang diperolehi itu, jelaslah bahawa **tanpa bantuan dan pertolongan semua pihak, khususnya pihak sekolah, maka peluang para pelajar untuk mendapat markah purata yang lebih tinggi adalah tipis.**

5. FUNGSI UNIT KOKURIKULUM, JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

Untuk membantu memperluaskan penyertaan dan penglibatan kepada para pelajar, Unit Kokurikulum telah dan akan terus merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti pertandingan / perkhemahan di peringkat negeri, di samping membuka peluang penyertaan ke tahap kebangsaan dan antara bangsa.

Unit ini juga berfungsi sebagai penyelaras semua pertandingan aktiviti kokurikulum peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan serta antarabangsa. Dokumentasi dan penyimpanan data penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum di peringkat sekolah, daerah, negeri, kjangsaan dan antarabangsa. Menyelaraskan peruntukan motivasi dan kokurikulum di sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan. Tindakan pihak sekolah menggalakkan penyertaan di kalangan para pelajar untuk mengambil bahagian di dalam aktiviti-aktiviti yang dirancangkan itu amatlah dialu-alukan.

BAB X

PELANCONGAN SEKOLAH

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 Sschools (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 taarikh lawatan.
- 2.6 Guru Besar / Pengetua hendaklah menyampaikan borang tersebut kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri , Jabatan Pendidikan Negeri P.Pinang 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 .

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 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.

CONTOH BORANG PERMOHONAN MELANCONG

Nama Sekolah: Telefon:
Alamat:

Rujukan Kami:

Tarikh:

Pengarah Pelajaran Pulau Pinang
Jabatan Pelajaran Pulau Pinang,
Bangunan Tuanku Syed Putra
Peti Surat 438, 10900 Pulau Pinang
(U.P: Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran)

Tuan,

PERMOHONAN MELANCONG **PERATURAN (MELANCONG) SEKOLAH 1957**

Adalah saya dengan hormatnya memohon kebenaran daripada tuan untuk melancong ke beberapa tempat * dalam / luar Negeri Pulau Pinang.

2. Bersama-sama ini disertakan butir-butir yang dikehendaki untuk tujuan di atas.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"CINTAILAH BAHASA KITA"

.....
(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)

Nama Penuh:

Cop Rasmi Sekolah:

1. Tujuan Melancong:

2. Guru-Guru Yang Bertanggungjawab:

2.1. Ketua Rombongan

2.1.1 Nama Penuh: No.K/P

Nama Dalam Tulisan Cina:

Alamat Tempat Tinggal:

2.2 Maklumat Guru-Guru Yang Membantu:

2.2.1 Nama Penuh: No.K/P

Nama Dalam Tulisan Cina:

Alamat Tempat Tinggal:

2.2.2 Nama Penuh: No.K/P

Nama Dalam Tulisan Cina:

Alamat Tempat Tinggal:

(*Potong yang tidak berkenaan)

3. Butir Kewangan:

3.1 Jumlah Wang :

3.2 Punca Wang :

3.3 Butir Anggaran Perbelanjaan :

3.4 Maklumat Orang / Orang-Orang Yang Dibenarkan memungut Dan Membelanjakan Wang:

Bil	Nama Penuh	No.K/P	Umur	Jawatan /Tingkatan	Alamat Tempat Tinggal

4. Jadual Perjalanan (Itinerary) Lawatan:

Tarikh	Masa	Tempat Yang Dilawati (Catatkan nama tempat dan negeri yang berkenaan)	Nama dan Alamat Penuh Tempat Bermalam

5. Maklumat Peserta Rombongan:

Bil	Nama Penuh	Nama Dalam Tulisan Cina	Jantina	No. K/P	Darjah/ Tingkatan	Umur	Alamat Tempat Tinggal

6. Perakuan Guru Besar / Pengetua:

6.1 Persetujuan bertulis ibu bapa / penjaga murid telah diperolehi.

6.1 Murid-murid dan guru-guru yang terlibat telah diberi taklimat berhubung dengan peraturan dan langkah-langkah keselamatan.

[Guru-Guru yang bertanggungjawab ditugaskan menjalankan semua langkah-langkah keselamatan]

Saya dengan ini memperakukan bahawa sepanjang pengetahuan saya segala keterangan yang diberikan dalam borang ini adalah betul dan benar.

.....
(Tandatangan Guru Besar / Pengetua)

Nama Penuh:

Jawatan dan Cop Rasmi Sekolah:

BAB XI

PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

Tugas Guru Penolong Kanan Kokurikulum ini disediakan untuk memberi panduan am kepada Pengetua / Guru Besar serta guru-guru yang berkenaan dengan tujuan supaya sekolah-sekolah dapat diurus dan berjalan dengan lebih teratur serta berkesan. Kesedaran untuk menyelaraskan tugas-tugas tersebut telah menggerakkan Unit Kokurikulum, Jabatan Pendidikan Johor menerbitkan semula daripada Buku Senarai Tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Penolong Kanan Dan Penyelia Petang Sekolah Rendah Dan Sekolah Menengah.

SENARAI TUGAS GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

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.

2. Bidang Tugas

- 2.1 Menjalankan tugas-tugas Pengetua/Guru Besar semasa ketiadaan Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan Pentadbiran dan Guru Penolong Kanan HEM.
- 2.2 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua/Guru Besar.
- 2.3 Bertanggungjawab kepada Pengetua/Guru Besar di dalam semua aspek pengurusan kokurikulum termasuk sidang petang.
- 2.4 Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.
- 2.5 Membantu Pengetua/Guru Besar di dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.

3. Senarai Tugas

3.1 *Kokurikulum*

3.1.1 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

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.2 *Pentadbiran*

- 3.2.1 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.
- 3.2.2 Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan kokurikulum sekolah
- 3.2.3 Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan kokurikulum
- 3.2.4 Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum telah diambil.
- 3.2.5 Membantu di dalam segala jenis penerbitan sekolah dalam hal kokurikulum.
- 3.2.6 Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi Peraturan (Melancong) Sekolah 1957.
- 3.2.7 Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah (seperti Hari Kokurikulum Sekolah).
- 3.2.8 Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- 3.2.9 Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
- 3.2.10 Memastikan rekod dan data kokurikulum disenggarakan dan dihantar sesalinan ke Pejabat Pendidikan Daerah dan Pejabat Pendidikan Johor..
- 3.2.11 Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
- 3.2.12 Mengenalpasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan kokurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.
- 3.2.13 Menyelaras pungutan, pembayaran dan tuntutan Skim Takaful Malaysia Berhad
- 3.2.14 Merancang aktiviti kokurikulum untuk murid-murid selepas peperiksaan dan semasa cuti sekolah.

4. Tugas-Tugas Lain

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

SENARAI TUGAS SETIAUSAHA KOKURIKULUM

1. Mengadakan notis Mesyuarat Jawatankuasa Induk Kokurikulum Sekolah.
2. Mencatat minit mesyuarat Jawatankuasa Induk Kokurikulum Sekolah.
3. Merekod, mencatat dan mendokumentasikan aktiviti kokurikulum di peringkat sekolah.
4. Menguruskan papan kenyataan Kokurikulum sekolah.
5. Membantu pihak pentadbiran dalam urusan surat menyurat dalam bidang kokurikulum di peringkat sekolah.
6. Membuat laporan tahunan aktiviti kokurikulum peringkat sekolah.
7. Melaksanakan tugas yang diarah oleh Pentadbir Sekolah yang berkaitan dengan Kokurikulum.

SENARAI TUGAS PENYELARAS PERSATUAN/KELAB/UNIT BERUNIFORM

1. Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/unit beruniform.
2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mensyuarat.
3. Menyelaraskan semua aktiviti.
4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa / penjaga untuk memasuki persatuan / kelab / unit berniform.
5. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mensyuarat difailkan dengan baik.
6. Memastikan peraturan Perlembagaan dan Minit Mesyuarat Agung direkodkan dan difailkan.
7. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
8. Menguruskan buku / kad kokurikulum:

Mengagihkanya kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan kepada semua pelajar

Mengutip kembali dari guru pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod di bilik Penolong Kanan Kokurikulum

9. Menyediakan borang / buku / fail yang diperlukan untuk aktiviti:

Borang memasuki persatuan.

Borang senarai AJK dan ahli.

Buku Laporan / Fail kegiatan

Fail-fail yang diperlukan.

10. Mengumpulkan rancangan tahunan pada awal tahun untuk edaran, rujukan dan rekod
11. Mengumpulkan laporan tahunan dan buku / fail kegiatan untuk edaran, rujukan dan rekod.
12. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.

SENANARI TUGAS SETIAUSAHA SUKAN

1. Menyelaras dan menyelia aktiviti sukan sekolah dalam bidang olahraga di peringkat sekolah, daerah dan negeri.
2. Menyelaras latihan rumah sukan setiap minggu.
3. Menyelia klinik olahraga untuk guru dan para pelajar.
4. Mengurus, mencatat dan merekod peralatan sukan sekolah.
5. Mengurus bilik sukan dan stok peralatan sukan.
6. Merancang dan menyelia sukan Tahunan Sekolah, Hari Merentas Desa dan Sukantara.
7. Mewakili Penolong Kanan Kokurikulum sekiranya perlu.
8. Melaksanakan tugas yang diarah oleh Pentadbir Sekolah yang berkaitan dengan Kokurikulum.

BAB XII

SKIM TAKAFUL PELAJAR-PELAJAR SEKOLAH MALAYSIA (TPSM)

BAHAWASANYA Kementerian Pendidikan Malaysia (kemudian daripada ini dipanggil "Peserta" seperti yang dicatat di dalam Jadual telah memohon untuk melindungi pelajar-pelajar di sekolah-sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan di Malaysia (kemudian daripada ini dipanggil "pelajar yang dilindungi" dalam skim takaful ini yang diuruskan oleh **SYARIKAT TAKAFUL MALAYSIA BERHAD** (kemudian daripada ini dipanggil "Syarikat" dan telah membayar atau bersetuju membayar sumbangan takaful sebagai balasan bagi penyertaan untuk tempoh Takaful yang tercatat di dalamnya.

MAKA SIJIL INI MENYAKSIKAN bahawa semasa tempoh Takaful jika mana-mana orang yang dilindungi mendapat kecederaan tubuh badan, yang menyebabkan kematian atau keilatan seperti yang didefinisikan, maka (tertakluk kepada syarat-syarat kekecualian, peruntukan dan peraturan yang terkandung atau yang diendos di atas sijil) Syarikat akan membayar kepada sekolah berkenaan suatu jumlah wang seperti yang tercatat di dalam Jadual Manfaat dan pengesahan penerimaan oleh Peserta, Guru Besar atau Pengetua sekolah merupakan perlepasan yang muktamad dan sepenuhnya kepada syarikat.

1. KEKECUALIAN

Sijil ini tidak melindungi:

- 1.1 Kematian atau keilatan atau kecederaan yang secara langsung atau tidak langsung disebabkan dari:
 - a) peperangan, pelanggaran, tindakan musuh luar, permusuhan (sama ada perang diistiharkan atau tidak), perang saudara, dahagi revolusi, hasutan pemberontakan tentera atau rampasan kuasa, pemerintahan undang-undang tentera, pemogokan atau kegemparan awam;
 - b) bunuh diri (sama ada feloni atau tidak) atau cubaan bunuh diri dan kecederaan yang disengajakan, pembunuhan, kegiatan-kegiatan jahat (gangsterism), jenayah atau aktiviti-aktiviti yang berkaitan;
 - c) penyakit atau wabak;
 - (f) pengaruh alkohol, dadah atau bahan-bahan berunsur kimia;
 - (g) mengandung, melahirkan atau keguguran;
 - (h) perlumbaan, ujian kelajuan atau ujian am kenderaan bermotor;
 - (i) keilatan yang telah sedia wujud;
 - (j) aktiviti-aktiviti yang bertentangan dengan undang-undang dan Syariah.
- 1.2 Kematian atau keilatan atau kehilangan akibat melibatkan diri dalam sukan merbahaya seperti memburu, luncur (ski) air, penerjunan 'bungee', polo, payung terjun, penerjunan paragliding, perlumbaan bermotor, tinju, gusti dan aktiviti sukan air yang menggunakan alat pernafasan.

- 1.3 Kematian atau keilatan yang secara langsung atau tidak langsung atau timbul atau disebabkan dari:
- a) Sinaran mengion, pancaran atau jangkitan oleh radioaktif daripada mana-mana bahan buangan nuklear. Bagi maksud kekecualian ini pembakaran hendaklah termasuk apa-apa penahanan sendirian proses pembelahan nuklear;
 - b) Bahan senjata nuklear;
- Kekecualian di atas tidak berkaitan dengan Manfaat (D) kecuali 1.1 a), 1.1 b), 1.1 d), 1.1 h) dan 1.3 a) & 1.3 b).

2. PERLINDUNGAN

KECEDERAAN TUBUH BADAN yang disebabkan oleh kemalangan luaran yang hebat dan tidak sengaja dengan cara yang boleh dilihat iaitu bebas daripada lain-lain sebab yang menyebabkan:

- 2.1 **KEMATIAN** berlaku dalam tempoh 12 bulan bersabit kecederaan tubuh badan akibat daripada kemalangan.
- 2.2 **LUMPUH BERKEKALAN SELURUH ANGGOTA** akibat kemalangan.
- 2.3 **TERPISAH ATAU PUTUS ANGGOTA DARI BADAN ATAU KEHILANGAN PENGLIHATAN** akibat kemalangan sepeerti berikut:
 - a) Kedua belah tangan di atas pergelangan tangan
 - b) Kedua-dua belah kaki di atas buku lali atau
 - c) Kehilangan kekal penglihatan yang berkekalan kedua-dua belah mata, akibat kemalangan.

* Jika kehilangan hanya satu daripada mana-mana anggota badam dalam a), b) & c) ddi atas maka amaun Manfaatnya adalah sebanyak 50% daripada RM 15,000.00.
- 2.4 **KHAIRAT KEMATIAN** – mati akibat sakit biasa.
- 2.5 **ELAUN WANG TUNAI HOSPITAL** bagi setiap hari dan selama tempoh dimasukkan ke Hospital Kerajaan / Swasta disebabkan oleh kemalangan sehingga maksima 60 hari berturut-turut mulai daripada tarikh masuk wad.

3. SYARAT-SYARAT

- 3.1 Takrif

Sijil ini dan jadual hendaklah dibaca bersekali sebagai satu kontrak dan mana-mana perkataan atau perbahasan iaitu makna yang khas telah diberikan di mana-mana bahagian yang terdapat dalam Sijil atau Jadual tersebut adalah mempunyai makna yang sama di mana-mana ia terdapat.

- 3.2 Syarat Utama (Condition Precedent)

Pematuhan kepada syarat-syarat sijil setakat mana yang ianya berkaitan kepada perkara-perkara yang dilakukan atau yang tidak dilakukan oleh peserta hendaklah merupakan syarat-syarat terdahulu kepada apa-apa tanggungan Syarikat untuk membuat apa-apa bayaran di bawah sijil ini.

3.3 Notis

Setiap notis atau pemberitahuan yang diberi di bawah sijil ini hendaklah secara bertulis dan hendaklah dihantar dengan tangan kepada Ibu Pejabat atau mana-mana cawangan Syarikat.

3.4 Maklumat Dan Bukti Kecederaan

Semua sijil, maklumat dan bukti yang diperlukan oleh Syarikat hendaklah dibekalkan atas perbelanjaan orang-orang yang dilindungi dan hendaklah di dalam bentuk dan jenis yang ditetapkan oleh Syarikat. Sekiranya berlaku kemalangan, Peserta melalui Guru Besar atau pengetua Sekolah hendaklah mengatur orang yang dilindungi untuk pemeriksaan perubatan bagi pihak Syarikat di atas perbelanjaan orang-orang yang dilindungi ke atas sebarang kecederaan tubuh badan, jika diperlukan.

3.5 Kecederaan Tubuh Badan

Dalam kes kecederaan tubuh badan yang dilindungi di bawah sijil ini:

- a) Orang yang dilindungi hendaklah berusaha dan bertindak mengikut nasihat pakar perubatan bertauliah secepat mungkin.
- b) Notis bertulis hendaklah dihantar kepada Syarikat oleh Guru Besar atau Pengetua sekolah secepat mungkin tidak melebihi tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh kemalangan yang mengakibatkan kecederaan.

3.6 Syarat Kelenyapan

Tertakluk kepada syarat-syarat, had-had, peraturan-peraturan dan kekecualian pada sijil ini kecuali yang khusus diperuntukkan di dalamnya, jika pelajar yang dilindungi didapati lenyap semasa Takaful ini berkuatkuasa dan tubuh badannya tidak dijumpai dalam tempoh satu tahun selepas kelenyapan tersebut, dan bukti yang mencukupi dikemukakan dimana Syarikat berpuashati dan kesimpulan dibuat bahawa beliau mendapat kemalangan kecederaan tubuh badan dan kecederaan tersebut menyebabkan kematian, Sssyarikat akan terus membayar Manfaat kematian di bawah Takaful ini dengan syarat orang yang menerima bayaran tersebut hendaklah menandatangani dan bersetuju untuk memulangkan bayaran tersebut kepada Syarikat sekiranya pelajar berkenaan seterusnya dijumpai masih hidup.

3.7 Pembaharuan Secara Otomatik

Sijil ini akan diperbaharui secara automatik apabila sampai tempoh tamatnya dan sumbangan akan ditetapkan, melainkan diarahkan sebaliknya.

3.8 Pembatalan Sijil Perlindungan

Syarikat boleh membatalkan sijil ini dengan menghantar notis (7) hari secara surat berdaftar kepada Peserta ddi alamat yang didaftarkan. Begitu juga Sijil ini

boleh dibatalkan pada bila-bila masa oleh Peserta dengan memberi notis (7) hari.

3.9 Tanggungan Syarikat

Syarikat tidak bertanggung bagi apa-apa tuntutan yang berlaku sekiranya Sumbangan Takaful tidak dibayar oleh mana-mana pelajar yang dilindungi.

3.10 Timbangtara

Semua perbezaan yang timbul daripada Sijil ini hendaklah dirujuk kepada keputusan seorang Penimbangtara yang dilantik secara bertulis oleh pihak-pihak yang berbeza pendapat atau jika mereka tidak bersetuju terhadap Penimbangtara tunggal, maka kepada keputusan dua orang Penimbangtara seorang dilantik secara bertulis oleh setiap pihak dalam masa sebulan kalendar selepas diperlukan secara bertulis untuk berbuat demikian oleh mana-mana pihak atau sekiranya Penimbangtara-Penimbangtara itu tidak bersetuju, seorang Pengadil akan dilantik secara bertulis oleh Penimbangtara-Penimbangtara sebelum meneliti rujukan kes berkenaan. Pengadil hendaklah bersidang dengan Penimbangtara-Penimbangtara dan mempengerusikan mesyuarat itu dan keputusan yang dibuat hendaklah merupakan syarat terdahulu kepada hak untuk membawa tindakan terhadap syarikat.

3.11 Pembahagian Lebihan (Keuntungan)

Sekiranya pada akhir Tempoh Takaful sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual, skim ini memperolehi lebihan, maka lebihan ini akan dibahagikan di antara Peserta dan Syarikat berdasarkan kepada prinsip al-Mudharabah seperti yang diperuntukkan dalam Borang Cadangan dan Akaun mengikut nisbah 40% kepada Peserta dan 60% kepada Syarikat daripada baki Sumbangan takaful yang dibayar selepas ditolak amaun tuntutan oleh Peserta termasuk amaun tuntutan yang belum bayar.

4. JADUAL MANFAAT

SKOP PERLINDUNGAN	AMAUN MANFAAT (RM)
A. KEMATIAN akibat kemalangan	5,000.00
B. LUMPUH berkekalan seluruh badan akibat kemalangan	15,000.00
C. TERPISAH ATAU PUTUS ANGGOTA DARI BADAN ATAU KEHILANGAN PENGLIHATAN akibat kemalangan seperti berikut: a)Kedua-dua belah tangan di atas pergelangan, atau b)Kedua-dua belah kaki di atas buku lali, atau c)Kehilangan kekal penglihatan kedua-dua belah mata Jika kehilangan hanya satu daripada mana-mana Anggota badan atau penglihatan dalam C (a), (b) & (c) Di atas, maka amaun manfaatnya adalah sebanyak 50% daripada RM 15,000.00	15,000.00 7,500.00
D. KHAIRAT KEMATIAN – mati akibat sakit biasa	1,000.00
E. ELAUN TUNAI HOSPITAL, bagi setiap hari selama tempoh dimasukkan ke Hospital Kerajaan/Swasta disebabkan oleh kemalangan dan tidak melebihi 60 hari berturut-turut dari tarikh masuk wad.	25.00 sehari

5. PERUNTUKAN

- 5.1 Jumlah semua manfaat yang akan dibayar bersabit dengan kemalangan ke atas orang-orang yang dilindungi tidak akan melebihi amaun maksima maanfaat A dan B atau manfaat D. Sekiranya amaun manfaat maksima telah dibaya kepada seseorang yang dilindungi maka semua perlindungan ke atasnya adalah dimasukkan dan tidak berhak lagi mendapat manfaat seterusnya.
- 5.2 Apabila orang-orang yang dilindungi didapati menaiki satu-satu pengangkutan secara bersama-sama, sekiranya berlaku kemalangan makaa tanggungjawab Syarikat ke atas orang-orang tersebut adalah tidak melebihi RM 3,000,000.00. Syarikat akan membayar manfaat ke atas orang-orang tersebut secara purata.
- 5.3 Tertakluk kepada syarat-syarat, had-had, peraturan-peraturan dan kekecualian dalam sijil ini kecuali yang khas dinyatakan di dalamnya, jika orang yang dilindungi didapati hilang di dalam tempoh Takaful dan jasadnya tidak dijumpai dalam tempoh satu tahun daripada tarikh kehilangan, maka Sssyarikat akan membayar manfaat kematian di bawah Takaful ini.

6. TATACARA TUNTUTAN

Notis Pemberitahuan Kemalangan / Tuntutan mestilah dibuat dalam tempoh **30 hari** dari tarikh kemalangan kepada Syarikat Takaful Malaysia Berhad (STMB). Pelajar-pelajar atau waris jika perlu boleh mengemukakan tuntutan terus ke pejabat STMB yang berdekatan melalui sekolah di mana pelajar berkenaan didaftarkan. Untuk memudahkan proses tuntutan dokumen-dokumen yang berkaitan hendaklah dikemukakan seperti berikut:

Jenis Tuntutan	Dokumen Berkaitan
A. Tuntutan Kematian kemalangan	i) Borang tuntutan yang diisi lengkap ii) Laporan Polis iii) Salinan permit menguburkan yang disahkan iv) Sijil Kematian yang disahkan
B. Khairat Kematian	i) Borang tuntutan yang diisi lengkap ii) Sijil Kematian yang disahkan iii) Salinan permit menguburkan yang disahkan
C. Tuntutan Lumpuh Berkekalan / Terpisah Atau Hilang Anggota Badan	i) Borang tuntutan yang diisi lengkap dan bersama dokumen-dokumen sokongan ii) Laporan Polis
D. Tuntutan Elaun Tunai Hospital	i) Borang tuntutan yang diisi lengkap ii) Laporan Polis iii) Ward Chit / Pengesahan rawatan

STMB berhak meminta dokumen-dokumen khusus yang lain sekiranya perlu dengan kos ditanggung oleh pihak yang menuntut. Cek bayaran tuntutan akan dibuat dan dikeluarkan atas nama sekolah. Walaubagaimanapun bayaran atas nama pelajar atau waris boleh dibuat dengan persetujuan bertulis oleh pihak sekolah masing-masing.

STMB tidak bertanggungjawab ke atas apa-apa tuntutan yang ddikemukakan oleh mana-mana pelajar atau waris sekiranya pelajar berkenaan tidak menjelaskan sepenuhnya bayaran sumbangan takaful.

5. TATACARA MEMBUAT PENCARUMAN

- 5.1 Setiap pelajar hendaklah menyumbang **RM 1.50** setahun untuk melayakkan dirinya menerima Skim Takaful Pelajar Sekolah-Sekolah Malaysia (TPSSM).
- 5.2 Pengetua / Guru Besar hendaklah menyenaraikan sumbangan Takaful ini di dalam senarai yuran sekolah yang mesti dibayar. Bagi pelajar miskin pihak sekolah hendaklah mengusahakan agar mereka juga dapat menyumbangkan untuk mengikuti Skim Takaful ini. Punca-punca bolehlah dicari atau dipohon dari tabung PIBG sekolah.
- 5.3 Pihak sekolah hendaklah menghantar Sumbangan Takaful ini ke **Meja Takaful yang berdekatan sebelum 31 Mac** setiap tahun. Jumlah Caruman untuk sesebuah Sekolah ibersamaan dengan Jumlah Murid X RM 1.50 dan perlu dibayar melalui Cek Sekolah.
- 5.4 Pihak sekolah tidak perlu lagi menghantar senarai nama pelajar ke Meja Takaful dan juga ke Pejabat Pendidikan Daerah atau pun Jabatan Pendidikan Negeri. Pihak sekolah hanya perlu menghantar **Borang** mengandungi butir-butir berikut:
 - a) Nama Sekolah
 - b) Kod Sekolah
 - c) Jumlah Enrolmen Sekolah
 - d) Jumlah Pelajar Mencarum
 - e) Jumlah Bayaran
 - f) No. Cek Berpalang
 - g) Nama Bank
 - h) Tandatangan dan Cop Pengetua / Guru Besar
 - i) Tarikh

Senarai Meja Takaful Negeri .

BAB XIII

CONTOH PELAN TINDAKAN TAHUNAN PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

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

Bil	Perkara	Tindakan	Tarikh Laksana
3.	<p>Data Kokurikulum Mengikut Kelas</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 data 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>Data Kokurikulum Mengikut Tingkatan</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>Aktiviti Mingguan</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-kurangnya 10 kali setahun.</p>	Semua Guru Penasihat.	Setiap minggu

Bil	Perkara	Tindakan	Tarikh Laksana
11.	Pertandingan a) Pertandingan Kawat Kaki antara Pasukan Pakaian Seragam Sekolah (Peringkat Sekolah) b) Setiap Pasukan Pakaian Seragam perlu menyediakan satu pasukan untuk pertandingan ini. c) Larian Kecergasan akan dijalankan pada satu tarikh yang ditetapkan. 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. e) Butiran lengkap akan disediakan oleh penyelaras masing-masing.	Semua Guru Penasihat Ahli Jawatankuasa Pertandingan Semua Guru Penasihat Semua Penyelaras	2 Mei 11 Jan 26 April 14 Mei 30 Jun 14 Mei
12.	Kerja Amal Kokurikulum – SEKOLAH KITA TANGGUNGJAWAB KITA a) Persatuan / Kelab yang terpilih akan diberi kawasan untuk dijaga kebersihan dan keceriaan sepanjang tahun. b) Ketua Penasihat bertanggungjawab memastikan Ahli Jawatankuasa Persatuan / Kelab masing-masing menyusun jadual bertugas untuk tujuan tersebut. c) Guru Penasihat bertanggungjawab mengarahkan ahli-ahlinya membersihkan kawasan apabila didapati kawasan tersebut kotor, atau pada bila-bila masa yang difikirkan perlu. d) Peta lokasi akan dipaparkan di papan kenyataan kokurikulum dan di bilik guru. e) Pemeriksaan akan dibuat sepanjang tahun.	Ketua Keceriaan dan Lanskap Ketua Penasihat Semua Guru Penasihat Penyelaras Papan Kenyataan	Awal tahun Awal tahun Sepanjang tahun 22 Februari Sepanjang tahun

Bil	Perkara	Tindakan	Tarikh Laksana
13.	<p>Penilaian Kokurikulum</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>v) Mengedarkan buku GERKO kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibubapa / penjaga dan disimpan oleh pelajar sehingga tahun berikutnya.</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> <p>5 September</p>

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