



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

# BUKU PANDUAN PENGAWAS SEKOLAH

BAHAGIAN PENGURUSAN  
SEKOLAH HARIAN



BUKU PANDUAN  
**PENGAWAS  
SEKOLAH**

BAHAGIAN PENGURUSAN  
SEKOLAH HARIAN



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

**HAK CIPTA**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

ISBN 983-3597-01-7

Hak cipta terpelihara.  
Kecuali untuk tujuan pendidikan yang tidak ada kepentingan komersil, tidak dibenarkan sesiapa mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun, sama ada secara elektronik, fotokopi mekanik rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia.  
Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Diterbitkan oleh:



Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
**Kementerian Pendidikan Malaysia**  
Aras 3 & 4, Blok E2,  
Kompleks Kerajaan Parcel E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62604 Putrajaya.

BUKU PANDUAN PENGAWAS SEKOLAH  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

## PRAKATA

Buku Panduan Pengawas Sekolah dihasilkan sebagai satu garis panduan kepada guru dan pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas pengawas dengan berkesan di sekolah. Buku ini diharapkan dapat membantu para pengawas sekolah melaksanakan tugas-tugas yang telah dipertanggungjawabkan. Sesungguhnya, untuk memastikan sesuatu tugas dapat dijalankan dengan lancar dan sistematik, kita harus berpandukan bahan rujukan yang berkualiti demi meminimumkan sebarang kelemahan dan kesilapan.

Buku Panduan Pengawas Sekolah ini mengandungi maklumat yang berkaitan dengan pengurusan pengawas sekolah yang merangkumi carta organisasi, jawatankuasa pengawas sekolah dan carta aliran pengurusan pengawas sekolah. Selain itu, buku ini juga menerangkan peranan guru pengawas dan tanggungjawab pengawas sekolah. Contoh borang-borang yang berkaitan turut dimuatkan di dalam buku ini.

Buku Panduan Pengawas sekolah ini diharapkan dapat digunakan di semua sekolah rendah dan menengah di Malaysia agar dapat melahirkan pengawas sekolah yang cemerlang dan menampilkan perwatakan yang baik serta terpuji untuk menjadi generasi terbilang.



# KATA ALU-ALUAN MENTERI PENDIDIKAN MALAYSIA

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.*

Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada semua pihak khususnya Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia atas usaha dan inisiatif menerbitkan Buku Panduan Pengawas Sekolah. Saya percaya buku ini akan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan utama jawatankuasa pengawas sekolah.

Sekolah sebagai institusi pendidikan formal yang penting dalam usaha mendidik dan seterusnya melahirkan masyarakat yang berguna dan produktif. Dalam hal ini, sekolah bukan sahaja berperanan mendidik murid-murid dalam memperkembang ilmu pengetahuan dan kebolehan intelektual tetapi juga memastikan murid-murid memiliki tahap moral diri dan kemahiran sosial yang baik serta berkualiti. Murid yang berjaya dalam segala bidang kehidupan sering kali terdiri daripada mereka yang berdisiplin dan memiliki keperibadian yang unggul. Selaras dengan itu, pentadbir sekolah memainkan peranan penting untuk membentuk disiplin murid dan dibantu oleh guru-guru dan pengawas sekolah.

Dalam hal ini, penerbitan Buku Panduan Pengawas Sekolah oleh Kementerian Pendidikan Malaysia akan membantu pihak sekolah meningkatkan keberkesanan tugas-tugas pengawas di sekolah. Pengawas sekolah merupakan pemimpin murid yang dapat membantu pihak sekolah menjalankan tugas-tugas mengawal disiplin murid. Mereka perlu dilatih bertanggungjawab dan berketerampilan dalam melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan berdasarkan garis panduan yang dibekalkan.

Akhir kata, penghasilan Buku Panduan Pengawas Sekolah ini akan memberikan manfaat kepada sekolah-sekolah dalam melahirkan modal insan yang mematuhi peraturan serta memiliki ketinggian peribadi dengan harapan amalan-amalan positif yang terkandung dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2013-2025) tercapai.

**TAN SRI DATO' HAJI MUHYIDDIN BIN HAJI MOHD YASSIN**  
Menteri Pendidikan Malaysia.

# KATA ALU-ALUAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.*

Bersyukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan izin-Nya, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia dapat menghasilkan Buku Panduan Pengawas Sekolah sebagai panduan dan rujukan kepada sekolah dalam menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengawas sekolah.

Sesungguhnya, tugas menangani disiplin murid adalah sangat mencabar. Oleh itu, pihak sekolah haruslah menyedari bahawa pentingnya unsur kebijaksanaan dalam menangani masalah dengan berlandaskan undang-undang dan pekeliling-pekeliling sedia ada. Komitmen daripada guru-guru pengawas dan pengawas sekolah amat diperlukan dalam menjayakan setiap usaha bagi memastikan iklim dan persekitaran sekolah yang kondusif dapat diwujudkan bagi merangsang perkembangan murid sejajar dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

Harapan Kementerian Pendidikan Malaysia agar Buku Panduan Pengawas Sekolah ini dapat digunakan sepenuhnya oleh Jawatankuasa Pengawas Sekolah untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka dengan lebih berkesan. Dengan ini, mereka akan dapat membantu guru-guru dalam hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan sahsiah ke arah melahirkan insan yang seimbang.

Tahniah dan syabas diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam menghasilkan Buku Panduan Pengawas Sekolah ini. Semoga buku panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya untuk memantapkan pengurusan pengawas dan dapat memupuk sikap kepemimpinan dalam diri pengawas.

**DATO' SRI DR KHAIR BIN MOHAMAD YUSOF**  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia



# KATA ALU-ALUAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera*

Saya ingin merakamkan ucapan tahniah dan syabas kepada pasukan penggubal Buku Panduan Pengawas Sekolah. Penghasilan buku ini telah dapat direalisasikan dengan komitmen yang padu dan idea-idea bernas yang disumbangkan oleh semua pihak yang terlibat.

Buku Panduan Pengawas Sekolah dihasilkan bertujuan untuk memberikan panduan yang lengkap kepada Jawatankuasa Pengawas Sekolah untuk melaksanakan tugas. Selain itu, buku ini juga boleh dijadikan wahana bagi merealisasikan hasrat Kementerian Pendidikan Malaysia dalam memantapkan pengurusan pengawas sekolah. Seterusnya dapat menampilkan perwatakan yang baik dan terpuji dalam usaha melahirkan murid yang seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani.

Sesungguhnya, tugas untuk membentuk sahsiah murid adalah sangat mencabar. Sehubungan dengan itu, saya berharap Buku Panduan Pengawas Sekolah ini dapat memudahkan dan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan jawatankuasa pengawas di sekolah. Dengan ini, pengawas-pengawas sekolah akan lebih memahami tugas dan tanggungjawab mereka serta dapat melaksanakannya dengan efisien.

Akhir kata, saya berharap agar pihak sekolah dapat menggunakan sepenuhnya Buku Panduan Pengawas Sekolah ini agar dapat melahirkan pengawas yang berdisiplin, berketerampilan, proaktif dan dinamik dalam menjalankan tanggungjawab kerana pengawas cemerlang menjanakan generasi terbilang.

**ABDULLAH BIN MAD YUNUS**

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian  
Kementerian Pendidikan Malaysia

V

BUKU PANDUAN PENGAWAS SEKOLAH  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

# KANDUNGAN

	Mukasurat
1. Prakata	II
2. Kata alu-aluan:	
Menteri Pendidikan Malaysia	III
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia	IV
Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian	V
3. Kandungan	VI
4. Pengenalan	
Pendahuluan	1
Visi	1
Misi	1
Matlamat	1
Objektif	2
Moto pengawas	2
Logo pengawas	2
Ikrar pengawas	3
Lagu pengawas	4
5. Carta organisasi	
Carta organisasi pengawas sekolah (Guru)	5
Carta organisasi jawatankuasa pengawas (Murid)	6
6. Tugas dan peranan jawatankuasa pengawas	
Jawatankuasa pengawas (Guru)	7
Jawatankuasa pengawas (Murid)	8
7. Carta aliran	
Carta aliran pelantikan pengawas sekolah	11
Carta aliran pelantikan Ketua Pengawas	12
Carta aliran tindakan tatatertib pengawas sekolah	15
Carta aliran peletakan jawatan pengawas sekolah	17
Carta aliran penghargaan pengawas sekolah	19
8. Lampiran	21
9. Jawatankuasa Penulisan	65







## KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# Pengenalan

### 1.1 PENDAHULUAN

Dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan, pendidikan di negara kita menjadi wahana utama untuk memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu bagi melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani. Sehubungan dengan itu, sekolah sebagai institusi pendidikan formal berperanan untuk mencapai matlamat tersebut. Selaras dengan itu, pentadbir sekolah memainkan peranan penting untuk membentuk sahsiah murid dengan dibantu oleh guru-guru dan jawatankuasa pengawas sekolah.

Sememangnya tidak dapat dinafikan lagi bahawa pengawas sekolah ialah jawatankuasa yang penting dan bertanggungjawab membantu guru memastikan sahsiah murid mantap dan suasana sekolah berada dalam keadaan terkawal. Mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/1975:

**“... Pengawas-pengawas sekolah / ketua-ketua murid (School Prefects) mestilah faham benar-benar akan tugas dan tanggungjawab mereka... Mereka juga hendaklah memahami bahawa pelantikan mereka itu bertujuan membantu pihak yang berkuasa sekolah dalam memelihara tata tertib.”**

Oleh itu, Buku Panduan Pengawas Sekolah yang dihasilkan ini dapat membantu pengawas sekolah menjalankan tugas dan tanggungjawab yang efisien. Sebagai pemimpin murid, adalah wajar pengawas sekolah menunjukkan keterampilan dan sahsiah yang positif agar dapat dijadikan teladan kepada murid-murid lain.

### 1.2 VISI

Pengawas cemerlang menjanakan generasi terbilang.

### 1.3 MISI

Melahirkan pengawas yang berdisiplin, berketerampilan, proaktif dan dinamik

### 1.4 MATLAMAT

Memastikan semua murid mematuhi dan menghayati peraturan-peraturan sekolah bagi



meningkatkan kecemerlangan dalam bidang akademik, sahsiah dan kokurikulum melalui kemahiran kepimpinan pengawas.

### **1.5 OBJEKTIF**

- 1.5.1 Menjalankan tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan dengan dedikasi, ikhlas, bertanggungjawab selaras dengan visi dan misi pengawas.
- 1.5.2 Mempunyai disiplin dan jati diri yang tinggi serta sentiasa berbakti kepada sekolah
- 1.5.3 Memelihara, menjaga dan meningkatkan imej sekolah pada setiap masa
- 1.5.4 Bekerjasama dan membantu guru-guru dalam memastikan semua murid mematuhi dan menghayati peraturan dan disiplin sekolah.

### **1.6 MOTO PENGAWAS**

Berkhidmat untuk Memimpin

### **1.7 LOGO PENGAWAS**



#### **1.7.1 Penerangan Logo**

- i. Tangan yang menggenggam menggambarkan pengawas sekolah adalah sebagai pemegang amanah untuk membantu menguat kuasa peraturan sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.
- ii. Warna merah menunjukkan pengawas sekolah perlu memiliki sifat berani dalam melaksanakan tugas.
- iii. Warna putih menunjukkan pengawas sekolah perlu menjalankan tugas dengan penuh amanah dan keikhlasan.
- iv. Warna biru menunjukkan pengawas perlu melaksanakan tugas secara adil tanpa mengira bangsa demi mengekalkan perpaduan.
- v. Bintang pecah 14 melambangkan negeri-negeri di Malaysia.

**1.8 IKRAR PENGAWAS**

Bahawasanya kami, Pengawas Sekolah (sebutkan nama sekolah) berikrar dan berjanji bahawa kami akan :

- 1.8.1 Mematuhi ajaran agama
- 1.8.2 Sentiasa beretika dan berdisiplin
- 1.8.3 Menjalankan tugas dengan taat dan setia
- 1.8.4 Melaksanakan dan membantu menguatkuasakan peraturan sekolah
- 1.8.5 Sayang akan sekolah
- 1.8.6 Menjaga nama baik sekolah.



# WAWASAN KAMI ( LAGU PENGAWAS )

Lagu : Azhari Mohd Kassim

Lirik : Azhari Mohd Kassim

$\text{♩} = 110$

Men ja na kan ge ne ra si ter bi lang Di sip lin lan da san u ta ma ka mi Ka mi  
ber ik rar ka mi ber jan ji Pe nga wa san yang ber kua li ti. Ha ra pan dan has rat se  
mua Me la hir kan in san bes ta ri Ka mi ber sa ma ka mi ber us ha Ting kat  
kan ke ce mer la ngan. Pe nga was yang ber bak ti De mi ra kan dan di  
ri Mem ban tu gu ru men ja ya kan Se ko lah ber pres ta si ting gi Bu  
di ba ha sa di jun jung Ru kun ne ga ra di ha ya ti Ber tu  
gas pe nuh de di ka si Men ja di mat la mat ka mi. men ja mi

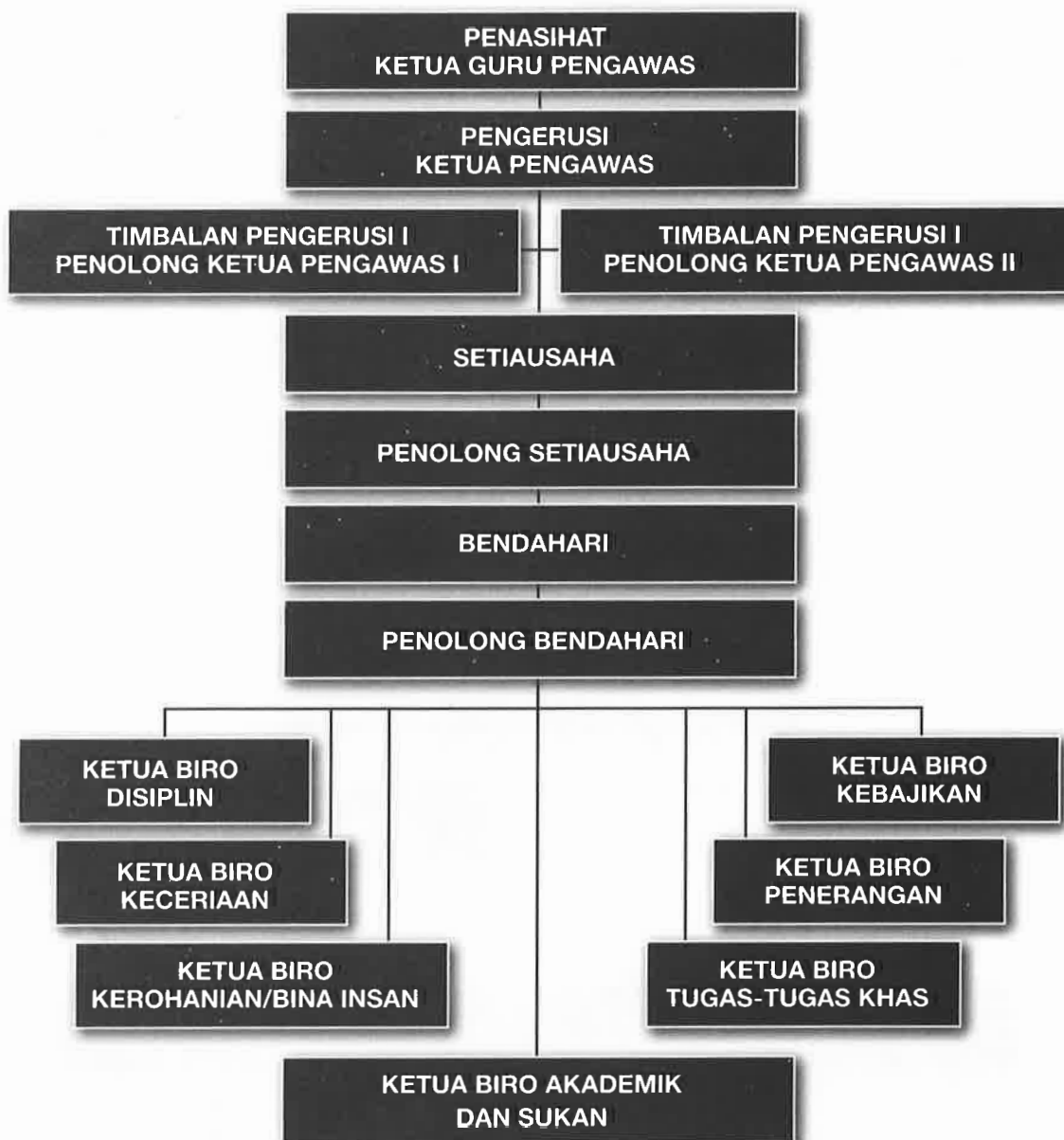
Copyright © azharimohdkassim

# CARTA ORGANISASI

## 2.1 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PENGAWAS SEKOLAH (GURU)



2.2 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PENGAWAS SEKOLAH (MURID)



\* Jawatankuasa lain tertakluk kepada keperluan sekolah

### 3.1 PERANAN JAWATANKUASA TERTINGGI PENGAWAS GURU

#### **PENGETUA/GURU BESAR**

- a. Menjadi penasihat jawatankuasa pengawas sekolah
- b. Menentukan polisi-polisi disiplin sekolah dilaksanakan oleh unit Hal Ehwal Murid (HEM).

#### **GURU PENOLONG KANAN HEM**

- a. Pengerusi jawatankuasa pengawas sekolah.
- b. Menyelia dan mengawal dasar dan objektif jawatankuasa pengawas.
- c. Membimbing guru pengawas dalam menguruskan jawatankuasa pengawas sekolah.

#### **KETUA GURU DISIPLIN**

- a. Timbalan pengerusi jawatankuasa pengawas sekolah.
- b. Membantu dalam memberikan garis panduan dalam pengurusan disiplin sekolah.

#### **KETUA GURU PENGAWAS/GURU PENOLONG (Sesi Petang)**

- a. Setiausaha dan penolong setiausaha jawatankuasa pengawas sekolah.
- b. Mengadakan mesyuarat rasmi sekurang-kurangnya 3 kali setahun, (mesyuarat perancangan awal tahun, mesyuarat pertengahan tahun dan mesyuarat agung tahunan).
- c. Menyenaraikan dan mengemukakan calon pengawas kepada Penolong Kanan HEM.
- d. Menyediakan dan menerangkan bidang tugas dan jadual tugas pengawas sekolah.
- e. Membimbing dan membantu pengawas dalam menguatkuasakan peraturan sekolah.
- f. Bekerjasama dengan **Setiausaha Disiplin** dan Unit Bimbingan dan Kaunseling sekolah dalam mengendalikan kursus kepemimpinan pengawas.
- g. Mengendalikan Majlis Pelantikan Pengawas.
- h. Menyediakan sijil penghargaan kepada pengawas.
- i. Memantau pengawas semasa menjalankan tugas.
- j. Menyemak laporan bulanan termasuk minit mesyuarat atau laporan perjumpaan pengawas.
- k. Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh pengetua/guru besar dari semasa ke semasa.

#### **GURU-GURU PENGAWAS**

- a. Membantu ketua guru pengawas/guru penolong dalam menguruskan jawatankuasa pengawas sekolah.

#### **GURU-GURU DISIPLIN**

- a. Membantu dan membimbing jawatankuasa pengawas dalam pengurusan hal ehwal disiplin murid.



### **GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

- a. Memberikan sokongan dan motivasi kepada jawatankuasa pengawas sekolah (murid).
- b. Mengaturkan program kursus kepemimpinan pengawas.
- c. Memberikan khidmat nasihat kepada pengawas sekolah.

## **3.2 PERANAN JAWATANKUASA TERTINGGI PENGAWAS (MURID)**

### **KETUA PENGAWAS**

- a. Memastikan visi dan misi pengawas diketahui, difahami dan dilaksanakan oleh semua pengawas.
- b. Memastikan peranan **Jawatankuasa Pengawas** diketahui, difahami dan dilaksanakan.
- c. Menjadi pemimpin/ketua kepada semua pengawas.
- d. Sentiasa memperlihatkan kepemimpinan/ketokohan sebagai pengawas.
- e. Memberikan arahan dan mengagihkan tugas pengawas berdasarkan arahan guru dan pentadbir sekolah.
- f. Memastikan setiap biro jawatankuasa pengawas merancang dan melaksanakan aktiviti dengan bimbingan guru pengawas.
- g. Memastikan tugas dan arahan dipatuhi oleh semua pengawas.
- h. Menerima dan menyemak laporan mingguan setiap biro sebelum dihantar kepada guru pengawas.
- i. Mengadakan perjumpaan pengawas seperti yang diarahkan oleh guru pengawas.
- j. Mepengerusikan mesyuarat pengawas dan perjumpaan pengawas.

### **PENOLONG KETUA PENGAWAS (I dan II)**

- a. Mengambil alih tugas-tugas ketua pengawas semasa ketiadaannya.
- b. Membantu ketua pengawas melaksanakan setiap tugas yang dipertanggungjawabkan.
- c. Membantu mengagihkan tugas kepada para pengawas.
- d. Membimbing pengawas dalam menjalankan tugas.
- e. Penolong Ketua Pengawas II akan mengambil alih tugas-tugas berkenaan semasa ketiadaan Ketua Pengawas dan Penolong Ketua Pengawas I.

### **SETIAUSAHA/PENOLONG SETIAUSAHA**

- a. Menguruskan fail-fail pengawas.
- b. Mencatat minit mesyuarat semasa mesyuarat dan membuat catatan perjumpaan pengawas.
- c. Menyiapkan minit mesyuarat dalam tempoh yang ditetapkan (**rujuk lampiran 9**).
- d. Mengumpul laporan setiap aktiviti yang dijalankan oleh biro.



- e. Mengendalikan urusan surat-menyurat.
- f. Mengatur tempat atau menyediakan keperluan mesyuarat untuk melancarkan perjalanan mesyuarat.

#### **BENDAHARI/ PENOLONG BENDAHARI**

- a. Menerima wang derma/sumbangan daripada ahli.
- b. Mencatat wang masuk dan keluar dalam buku laporan kewangan.
- c. Menyerahkan segala kutipan untuk disimpan oleh guru pengawas.
- d. Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.
- e. Memastikan penyata kewangan sentiasa dikemas kini.

#### **AHLI JAWATANKUASA**

##### **BIRO DISIPLIN**

- a. Mengawal disiplin pengawas.
- b. Menasihati dan melaporkan murid yang melakukan kesalahan kepada guru disiplin.
- c. Membantu guru disiplin membuat pemeriksaan ke atas murid atau pengawas apabila diarahkan oleh pentadbiran sekolah.
- d. Menyediakan notis salah laku. (**rujuk lampiran 19**)
- e. Meronda kawasan yang telah ditetapkan mengikut jadual bertugas.
- f. Membantu guru disiplin mencatat nama murid yang melakukan salah laku daripada setiap buku kawalan kelas.
- g. Membantu guru bertugas untuk mencatat murid yang datang lewat
- h. Mengemas kini fail disiplin pengawas.
- i. Merekod kesalahan disiplin pengawas

##### **BIRO KEBAJIKAN**

- a. Merancang aktiviti bagi menjaga kebajikan pengawas.
- b. Memastikan bilik pengawas dalam keadaan yang baik.
- c. Memastikan semua peralatan pengawas seperti blazer atau 'vest' dalam keadaan baik.
- d. Membantu guru menyediakan tag nama bagi setiap pengawas yang baru.
- e. Membantu guru memungut sumbangan untuk kebajikan murid.

##### **BIRO KEROHANIAN/BINA INSAN**

- a. \*Membantu guru menyediakan doa-doa yang lengkap untuk majlis-majlis rasmi atau semasa perhimpunan (**rujuk lampiran 15**)
- b. \*Membaca doa untuk majlis-majlis rasmi atau semasa perhimpunan.
- c. \*Membuat jadual giliran tugas membaca doa untuk perhimpunan harian.
- d. Membantu meningkatkan nilai akhlak murid tanpa mengira agama, bangsa dan latar belakang mereka.
- e. Mengatur program-program kerohanian dan sahsiah untuk pengawas.



- f. Menerbitkan buletin yang berkaitan dengan peningkatan motivasi diri murid dan pengawas.  
(\* Untuk pengawas beragama Islam sahaja.)

#### **BIRO KECERIAAN**

- a. Memastikan bilik pengawas serta papan kenyataan ceria, bersih dan kemas.
- b. Membuat laporan dari semasa ke semasa kepada guru pengawas tentang bilik pengawas.
- c. Menjaga barangan elektronik dan komputer jawatankuasa pengawas.
- d. Memastikan semua fail-fail pengawas berada di dalam bilik pengawas.

#### **BIRO PENERANGAN**

- a. Membuat pengumuman dari semasa ke semasa seperti yang diarahkan.
- b. Mengemas kini sebarang maklumat di papan kenyataan.
- c. Mengemas kini laman blog jawatankuasa pengawas sekolah.
- d. Menyediakan teks pengerusi majlis mengikut protokol sama ada dalam bahasa Melayu atau bahasa Inggeris dengan bantuan guru (rujuk lampiran 15).

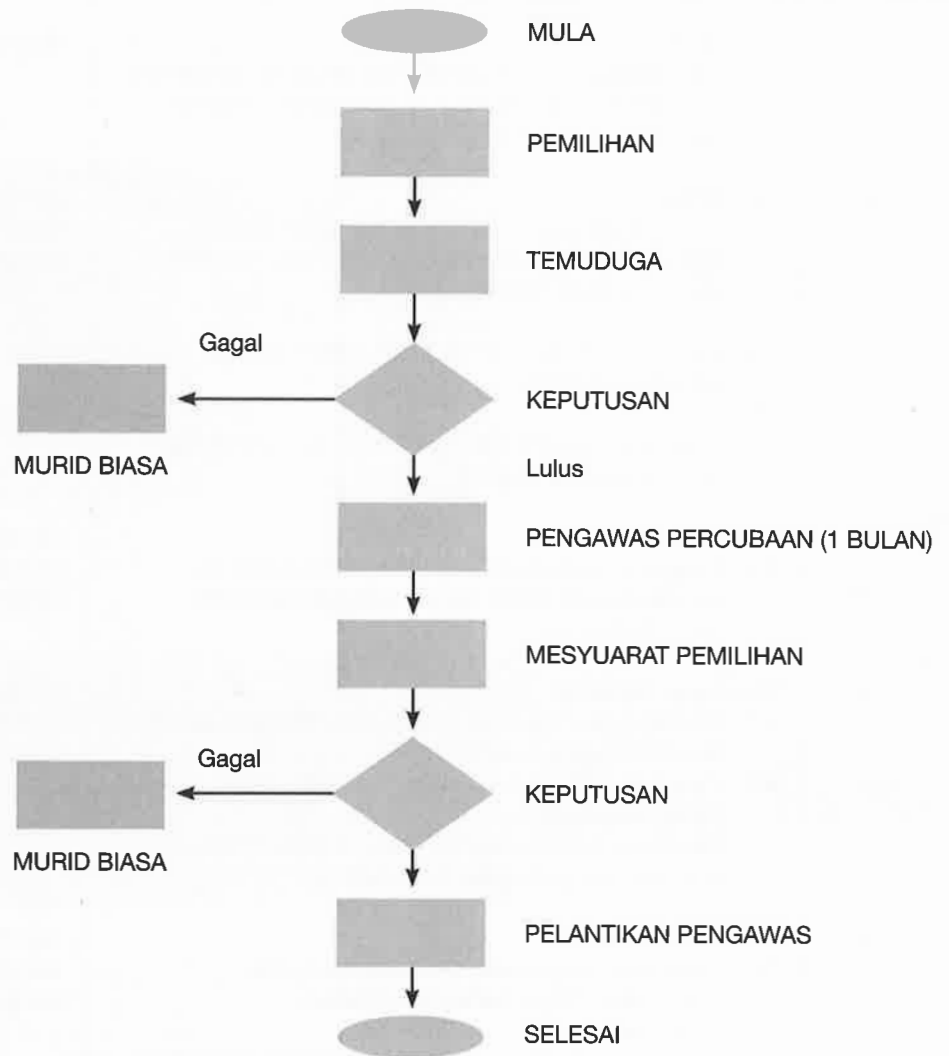
#### **BIRO AKADEMIK DAN SUKAN**

- a. Melaksanakan sebarang aktiviti sukan jawatankuasa pengawas.
- b. Menyediakan info berkenaan akademik dan sukan dalam bentuk buletin atau dipaparkan pada papan kenyataan.
- c. Membantu guru dalam mengemas kini papan kira detik (countdown) peperiksaan untuk makluman murid..
- d. Mengumpulkan markah ujian atau peperiksaan ahli jawatankuasa pengawas dan membuat laporan untuk diserahkan kepada guru pengawas.

#### **BIRO TUGAS-TUGAS KHAS**

- a. Membantu dalam menguruskan sistem siaraya semasa majlis rasmi dan perhimpunan sekolah.
- b. Menguruskan siaran lagu-lagu rasmi sekolah.
- c. Menyediakan tempat duduk untuk pentadbir sekolah serta guru-guru semasa majlis perhimpunan.
- d. Menguruskan, menaikkan dan menurunkan bendera semasa perhimpunan sekolah.
- e. Mengatur kedudukan pengawas di setiap kelas bagi memastikan perjalanan perhimpunan berjalan lancar tanpa sebarang gangguan.
- f. Melaporkan keselamatan sekolah kepada guru bertugas.
- g. Menguruskan protokol bagi sesuatu majlis.

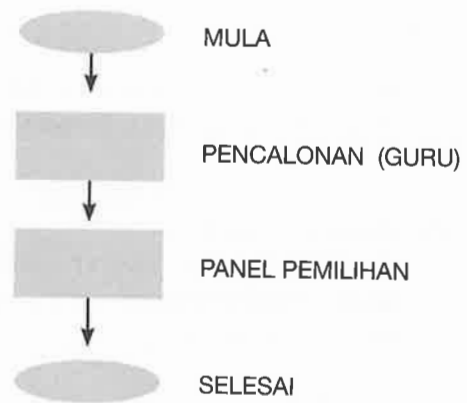
4.1 CARTA ALIRAN PERMOHONAN DAN PELANTIKAN PENGAWAS SEKOLAH



## PROSEDUR PELANTIKAN PENGAWAS SEKOLAH

LANGKAH	PROSES	TINDAKAN
1	<p>Pemilihan</p> <p>1.1 Menyediakan borang pencalonan pelantikan pengawas</p> <p>1.2 Menyediakan senarai lengkap pencalonan pengawas untuk sesi temuduga.</p>	Guru pengawas
2	<p>Temuduga</p> <p>2.1 Menjalankan proses temuduga mengikut borang pencalonan pelantikan pengawas berdasarkan tarikh dan masa yang ditetapkan</p> <p>2.2 Calon yang layak akan menjalani latihan sebagai pengawas percubaan.</p> <p>2.3 Calon yang gagal boleh mencuba pada permohonan pada masa akan datang.</p>	Jawatankuasa pemilihan pengawas (Guru)
3	<p>Pengawas percubaan</p> <p>3.1 Pengawas percubaan akan diberikan sesi latihan dan bimbingan dalam tempoh sebulan dari tarikh yang ditetapkan.</p>	Jawatankuasa pemilihan pengawas
4	<p>Mesyuarat pemilihan</p> <p>4.1 Penilaian pelantikan pengawas akan dilakukan setelah tamat tempoh percubaan.</p> <p>4.2 Pengawas percubaan yang terpilih akan dilantik sebagai pengawas sekolah.</p> <p>4.3 Pengawas percubaan yang gagal boleh mencuba pada permohonan pada masa akan datang.</p>	Jawatankuasa pemilihan pengawas
5	<p>Pelantikan pengawas</p> <p>5.1 Pengawas yang terpilih akan dilantik secara rasmi dalam Majlis Perlantikan Watikah Pengawas.</p> <p>5.2 Senarai jawatankuasa yang dilantik secara rasmi akan dipamerkan di papan kenyataan pengawas.</p>	Jawatankuasa pemilihan pengawas

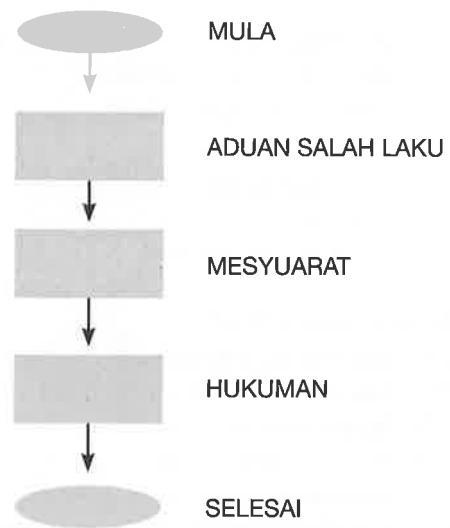
#### 4.2 CARTA ALIRAN PELANTIKAN KETUA PENGAWAS (MURID)



## PROSEDUR PERLANTIKAN KETUA PENGAWAS (MURID)

LANGKAH	PROSES	TINDAKAN
1	<p>Pencalonan</p> <p>1.1 Mengenal pasti pengawas yang berkeelayakan untuk dicalonkan sebagai Ketua Pengawas pada tahun berikutnya.</p>	<p>Guru Pengawas Guru Disiplin GPK Hem</p>
2	<p>Pencalonan daripada Guru</p> <p>2.1 Mengumpul senarai pencalonan dari guru. 2.2 Menyerahkan senarai nama calon kepada panel pemilihan.</p>	<p>Guru Pengawas</p>
3	<p>Panel Pemilihan</p> <p>3.1 Mengadakan mesyuarat bagi memilih calon yang layak. 3.2 Memutuskan calon yang berkeelayakan.</p>	<p>Pengetua/Guru GPK Hem GPK Pentadbiran GPK Kokurikulum Guru Disiplin Guru Pengawas</p>
4	<p>Perlantikan Ketua Pengawas</p> <p>4.1 Dilantik pada satu majlis perantikan Pengawas dan Ketua Pengawas.</p>	<p>Guru Pengawas</p>

#### 4.3 CARTA ALIRAN TINDAKAN TATATERTIB PENGAWAS SEKOLAH

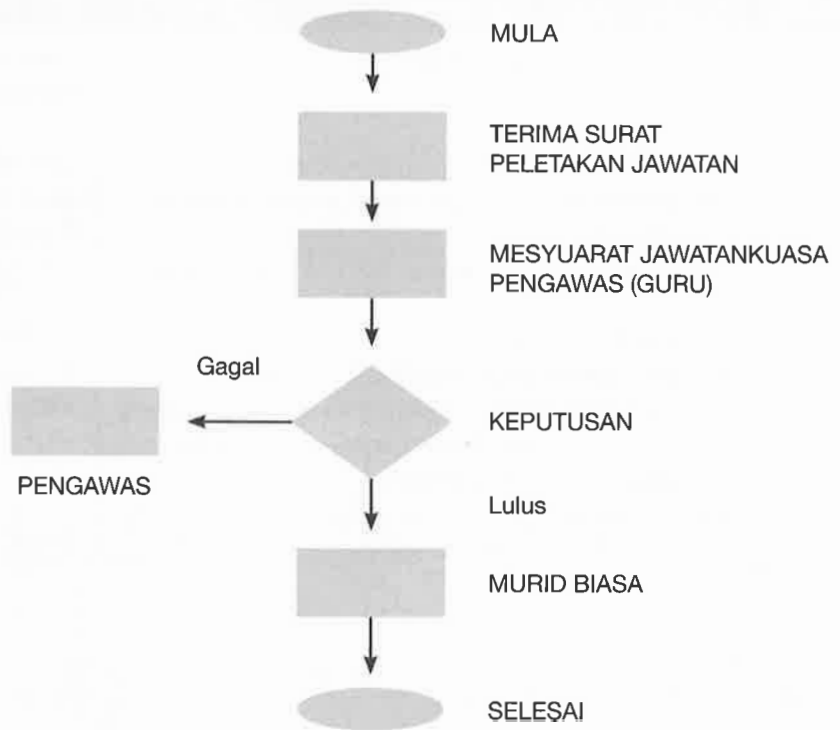


## PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB PENGAWAS SEKOLAH

LANGKAH	PROSES	TINDAKAN
1	<p>Aduan salah laku</p> <p>1.1 Menerima aduan salah laku pengawas</p> <p>1.2 Mencatat butiran salah laku :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama pengawas terlibat</li> <li>• Tarikh dan masa</li> <li>• Jenis salah laku</li> <li>• Saksi</li> <li>• Bahan bukti (jika ada)</li> </ul>	Guru Pengawas/ Guru Aduan
2	<p>Siasatan kes salah laku</p> <p>2.1 Sesi siasatan pengawas yang terlibat</p> <p>2.2 Sesi soal siasat saksi</p> <p>2.3 Pengecaman bahan bukti (jika ada)</p> <p>2.4 Mengenal pasti punca</p> <p>2.5 Menentukan kesahihan</p> <p>2.6 Menerima pengakuan pengawas yang berkenaan</p> <p>2.7 Mengisi borang salah laku</p>	Guru Pengawas / Guru Disiplin
3	<p>Mengadakan Mesyuarat</p> <p>3.1 Membentangkan kes salah laku dalam mesyuarat</p> <p>3.2 Membuat keputusan</p>	Pengetua/Guru Besar GPK HEM Guru Pengawas
4	<p>Hukuman</p> <p>4.1 Menentukan jenis hukuman</p> <p>4.2 Menjatuhkan hukuman</p> <p>Amaran (Lampiran 3)</p> <p>Gantung Tugas (Lampiran 6)</p> <p>Buang / Lucut Jawatan (Lampiran 5)</p>	Pengetua/ Guru Besar Guru Pengawas
5	<p>Laporan</p> <p>5.1 Menyediakan laporan lengkap</p> <p>5.2 Memaklumkan kepada ibu bapa</p> <p>5.3 Memastikan pengawas yang terlibat menjalani sesi kaunseling</p>	Guru Pengawas



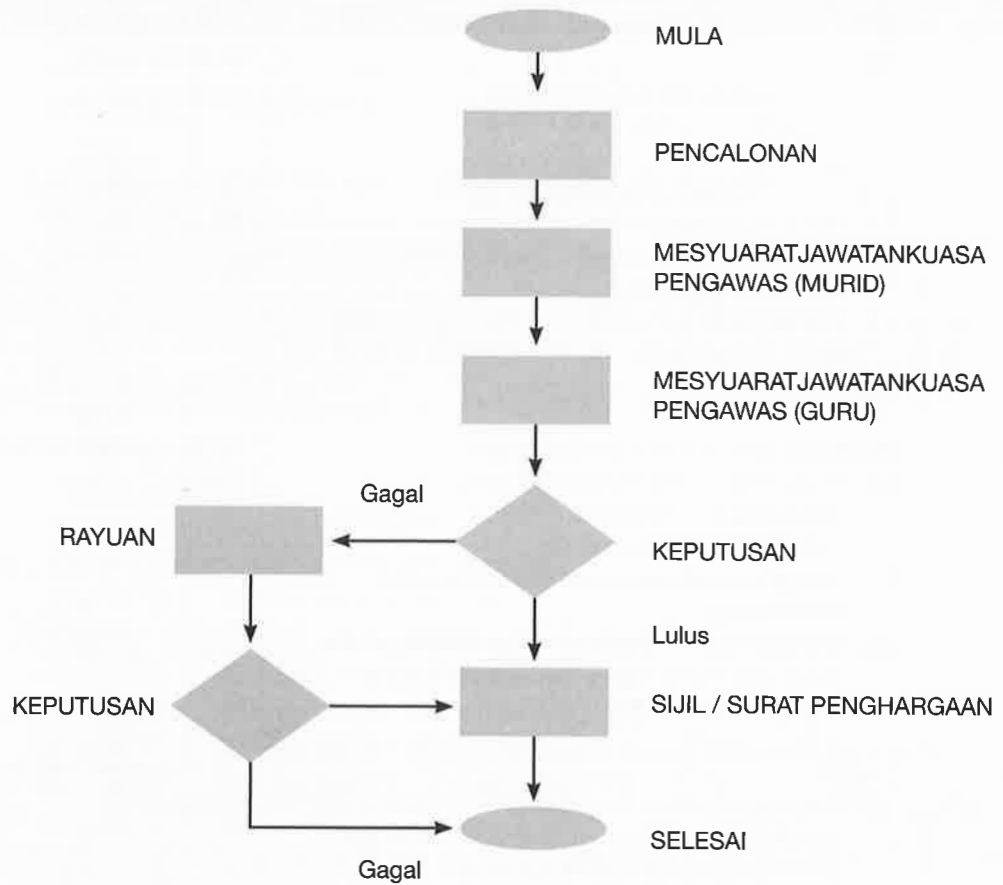
#### 4.4 CARTA ALIRAN PELETAKAN JAWATAN PENGAWAS SEKOLAH



## PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

LANGKAH	PROSES	TINDAKAN
1	Terima surat peletakan jawatan	Ketua Guru Pengawas
2	Mesyuarat Jawatankuasa Pengawas (Guru) 2.1 Membentang nama pengawas yang ingin meletak jawatan. 2.2 Membincangkan sebab-sebab peletakan jawatan.	GPK HEM- Jawatankuasa Pengawas (Guru)
3	Membuat keputusan 3.1 Mesyuarat membuat keputusan menerima atau menolak permohonan peletakan jawatan pengawas. 3.2 Jika permohonan ditolak, pengawas akan kekal sebagai pengawas sekolah. 3.3 Jika permohonan diterima, pengawas akan menjadi murid biasa di sekolah.	1. GPK HEM 2. Jawatankuasa Pengawas (Guru)

#### 4.5 CARTA ALIRAN PENGHARGAAN PENGAWAS



**PROSEDUR MAJLIS PENGHARGAAN PENGAWAS SEKOLAH**

LANGKAH	PROSES	TINDAKAN
1	Pencalonan 1.1. Menyediakan borang pencalonan Untuk Majlis Penghargaan	Guru Pengawas
2	Mesyuarat Jawatankuasa pengawas (murid) 2.1. Mengumpul dan memeriksa Nama, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan yang disandang pada tahun semasa. 2.2. Menyediakan senarai lengkap nama pengawas untuk dianugerahkan Sijil Penghargaan pada tahun berkenaan.	JK Pengawas Sekolah (Murid)
3	Mesyuarat jawatankuasa pengawas guru 3.1. Menerima senarai nama calon daripada Jawatankuasa Pengawas (Murid) yang lengkap untuk proses pemberian sijil. 3.2. Mengenal pasti pengawas yang layak untuk menerima sijil 3.3. Mengenal pasti pengawas yang mempunyai kes salah laku murid mengemukakan surat rayuan merujuk kepada salah laku Murid.	JK Pengawas Sekolah (Guru)
4	Rayuan 4.1 Memastikan nama pengawas yang dirujuk kepada Panel Rayuan telah diterima seminggu ( <b>7 Hari</b> ) sebelum Majlis Penghargaan diadakan. 4.2 Menimbang rayuan kes salah laku pengawas oleh Jawatankuasa Pengawas (GURU). 4.3 Jika rayuan gagal, pengawas tidak layak menerima Sijil Penghargaan.	JK Pengawas Sekolah (Guru)
5	Pemberian Sijil Penghargaan 5.1. Dikeluarkan pada satu majlis meraikan sumbangan dan sokongan pengawas berdasarkan senarai nama yang telah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengawas Sekolah (GURU).	JK Pengawas Sekolah (Guru)

## LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA
Lampiran 1	Borang Permohonan Jawatan Pengawas Sekolah
Lampiran 2	Surat Pelantikan Pengawas Sekolah
Lampiran 3	Surat Amaran Salahlaku
Lampiran 4	Surat Permohonan Kebenaran Memungut Sumbangan
Lampiran 5	Surat Pelucutan Jawatan Pengawas Sekolah
Lampiran 6	Surat Gantung Tugas Pengawas Sekolah
Lampiran 7	Surat Jemputan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa
Lampiran 8	Surat Jemputan Mesyuarat Agung Tahunan
Lampiran 9	Contoh Minit Mesyuarat
Lampiran 10, 10a, 10b, 10c, 10d	Contoh Kertas Kerja
Lampiran 11	Contoh Sijil Pelantikan
Lampiran 12	Contoh-contoh Sijil Penyertaan
Lampiran 13	Contoh Sijil Penghargaan
Lampiran 14	Contoh Surat-surat Permohonan Lawatan
Lampiran 15	Contoh Teks Majlis Perhimpunan Rasmi
Lampiran 16	Contoh Laporan Aktiviti/Program Pengawas
Lampiran 17	Contoh Rekod Pungutan Kewangan Tabung Pengawas dan Penyata Tahunan
Lampiran 18	Contoh Buku Laporan Pengawas
Lampiran 19	Contoh Notis Salah Laku murid



**BORANG PERMOHONAN JAWATAN PENGAWAS SEKOLAH  
SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN (NAMA SEKOLAH)**



Nama : .....

Jantina : .....

Tarikh Lahir/Tempat Lahir : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tahun/Tingkatan : .....

Bangsa : .....

Agama : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

Telefon Rumah/Bimbit : .....

Hobi : .....

Pengalaman Menjadi Pengawas : .....

Kelulusan Akademik : (i) UPSR : .....

(ii) PT3 : .....

(iii) SPM : .....

Penglibatan Kokurikulum :

Tahun	Persatuan/ Kelab	Unit Beruniform	Sukan & Permainan

Matlamat/Tujuan Menjadi Pengawas :

.....

.....

.....

Sokongan Guru : *Tandatangan Guru*  
.....  
( *Nama Guru* )

Ulasan Guru:

**JAWATANKUASA PEMILIHAN PENGAWAS (Nama Sekolah)**

1. Calon layak :
2. Calon tidak layak :
3. Calon dalam perhatian (KIV) :

Guru Pengawas : *Tandatangan Guru*  
.....  
( *Nama Guru* )

Ulasan Guru Pengawas:



## LAMPIRAN 2

(Surat Pelantikan Pengawas Sekolah)

(Kepala Surat Sekolah)

Ruj. Kami : (fail sekolah)

Tarikh :

Nama ibu bapa/penjaga .....

Alamat .....

.....

Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**TAWARAN PELANTIKAN PENGAWAS SEKOLAH BAGI SESI PERSEKOLAHAN .....**

**(NAMA SEKOLAH) .....**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa anak tuan yang bernama (Nama murid & tahun/tingkatan) telah dilantik sebagai pengawas sekolah.

3. Sehubungan dengan itu, Jawatankuasa Pengawas Sekolah ingin memohon kebenaran tuan atas pelantikan tersebut.

4. Walau bagaimanapun, tuan diingatkan bahawa pelantikan ini adalah berdasarkan kepada beberapa syarat iaitu:

- a. Ibu bapa perlu memastikan bahawa murid ini hadir awal ke sekolah pada setiap hari, iaitu selewat-lewatnya pada jam .....
- b. Murid ini dapat menjalankan tugas-tugas yang diamanahkan kepadanya dengan baik.
- c. Murid tidak mengabaikan pelajarannya.
- d. Lantikan dari setahun ke setahun berikutnya tidak secara automatik tetapi akan dinilai prestasinya dari semasa ke semasa.
- e. Sekiranya murid ini melakukan sebarang salah laku dan tidak menjalankan tugas seperti yang diharapkan, maka pihak Jawatankuasa Pengawas Sekolah berhak menarik balik pelantikan



jawatan tersebut (melucutkan jawatan) dengan serta merta. Peletakan jawatan tanpa sebab yang munasabah adalah tidak dibenarkan.

- f. Bersedia untuk membeli pakaian/uniform dan semua kelengkapan seperti yang diarahkan oleh pihak Jawatankuasa Pengawas Sekolah.
  - g. Murid wajib menghadiri kursus serta aktiviti yang dianjurkan oleh Jawatankuasa Pengawas Sekolah atau pihak sekolah seperti yang akan ditetapkan.
  5. Dengan pelantikan sebagai pengawas, pihak sekolah berharap akan dapat melatih dan melahirkan ramai bakal pemimpin pada masa yang akan datang.
6. Segala sokongan dan keprihatinan daripada pihak tuan amat kami hargai demi kebaikan bersama.

Sekian, terima kasih.

### **“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )

Pengetua/Guru Besar  
(Nama Sekolah)

- s.k.
1. *Jawatankuasa Pengurusan Disiplin Sekolah*
  2. *Unit Bimbingan dan Kaunseling*
  3. *Fail Pengawas*



Pengetua/Guru Besar  
SMK (Nama Sekolah)  
(Alamat Sekolah)

Tuan,

Tarikh:

### **KEBENARAN DILANTIK SEBAGAI PENGAWAS SEKOLAH**

Setelah membaca dan memahami syarat-syarat pelantikan, saya .....

.....ibu bapa/penjaga kepada  
.....dari tahun/tingkatan.....

**\*membenarkan / tidak membenarkan** anak saya dilantik sebagai Pengawas Sekolah SMK (Nama Sekolah) .....

Yang benar,

.....  
(Nama : )

No. Telefon: .....

**(Kepala Surat Sekolah)**

Ruj. Kami : (fail sekolah)

Tarikh :

Kepada,

.....

Saudara,

**AMARAN SALAHLAKU**

Merujuk kepada perkara di atas, Jawatankuasa Pengawas Sekolah ingin memperingatkan saudara supaya tidak melanggar mana-mana salah laku pengawas seperti mana yang telah dibincangkan pada

.....

2. Sekiranya saudara masih enggan mematuhi arahan setelah surat ini diterima, pihak Jawatankuasa Pengawas Sekolah tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan yang tegas.
3. Seorang pengawas sekolah hendaklah sentiasa menjaga tingkah laku dan keterampilan diri untuk menjadi contoh kepada murid lain.

Sekian, terima kasih

**‘ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ’**

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )

Pengetua/Guru Besar,  
Nama Sekolah

- s.k.
1. *Guru Penolong Kanan HEM*
  2. *Guru Pengawas*



## LAMPIRAN 4

### (Surat Permohonan Kebenaran Memungut Sumbangan) (Kepala Surat Sekolah)

Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami :  
Tarikh :

Pengetua/Guru Besar,  
(Nama Sekolah & Alamat)

Tuan,

#### **MEMOHON KELULUSAN UNTUK MEMUNGUT SUMBANGAN DALAM KALANGAN AHLI PENGAWAS SEKOLAH, (NAMA SEKOLAH) BAGI SESI PERSEKOLAHAN .....**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Pengawas Sekolah ini, ingin memohon kebenaran tuan untuk memungut sumbangan dalam kalangan ahli Jawatankuasa Pengawas Sekolah bermula dari tarikh 1 Januari (tahun semasa).

3. Bersama-sama surat permohonan ini, disertakan keputusan mesyuarat jawatankuasa mengenai jumlah pungutan derma yang dipohon untuk dikumpulkan daripada setiap ahli pengawas.

Kutipan setiap minggu	: RM .....
Kutipan setiap bulan	: RM .....
Kutipan setahun	: RM .....

4. Semoga perkara ini mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada pihak tuan. Kerjasama tuan kami dahului dengan ucapan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih.

Sekian .

#### **“BERKHIDMAT UNTUK MEMIMPIN”**

Saya yang menurut perintah,

( )

Setiausaha,  
Jawatankuasa Pengawas Sekolah,  
Nama Sekolah

s.k. 1. Guru Penolong Kanan HEM  
2. Guru Penasihat Pengawas

## LAMPIRAN 5

(Surat Pelucutan Jawatan Pengawas Sekolah)

(Kepala Surat Sekolah)

Ruj. Kami : (fail sekolah)

Tarikh :

Nama ibu bapa/penjaga  
(Alamat)

Tuan,

### PELUCUTAN JAWATAN PENGAWAS SEKOLAH

(NAMA SEKOLAH).....

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk

2. Dimaklumkan bahawa anak tuan/puan bernama, (nama penuh & no. kad pengenalan) .....  
..... murid tahun/tingkatan ....., telah dilucutkan jawatan  
sebagai Pengawas Sekolah, (Nama Sekolah)..... bagi sesi persekolahan (tahun semasa).....  
berkuat kuasa mulai (tarikh semasa)..... Tindakan ini diambil setelah meneliti pandangan serta  
pendapat Jawatankuasa Pengawas melalui laporan tingkah laku serta laporan unit disiplin sekolah ini.

3. Pihak sekolah mengucapkan jutaan terima kasih atas sumbangan anak tuan selaku pemimpin  
murid sepanjang pelantikan sebagai pengawas di sekolah ini.

4. Semoga tuan/puan dapat menerima keputusan yang telah diambil oleh Jawatankuasa Penasihat  
Pengawas demi memartabatkan Jawatankuasa Badan Pengawas Sekolah supaya disanjung tinggi oleh  
murid-murid dan guru-guru dalam menjalankan tugas yang diamanahkan oleh pihak sekolah.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

( )

Pengetua/Guru Besar,

Nama sekolah

s.k. 1. Jawatankuasa Pengurusan Disiplin Sekolah

2. Unit Bimbingan dan Kaunseling

3. Fail Pengawas



## LAMPIRAN 6

(Surat Gantung Tugas Pengawas Sekolah)

(Kepala Surat Sekolah)

Ruj. Kami : (fail sekolah)

Tarikh :

Ibu bapa/penjaga  
Alamat

Tuan

### PEMBERITAHUAN GANTUNG TUGAS SELAKU PENGAWAS SEKOLAH

Dengan segala hormatnya perkara atas dirujuk.

2. Saya dengan ini mengambil keputusan bahawa anak/jagaan tuan/puan bernama .....no.SB/KP ..... digantung tugas selaku pengawas sekolah berkuat kuasa mulai (tarikh semasa)..... berdasarkan salah laku berikut:

**i. Kategori Kesalahan : (rujuk SSDM)**

**ii. Deskripsi Kesalahan:**

3. Sepanjang tempoh pergantungan, anak/jagaan tuan hendaklah memakai pakaian rasmi sekolah dan hendaklah menjalankan rutin harian sebagai murid biasa. Tuan boleh membuat rayuan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini dikeluarkan. Tujuan pergantungan ini adalah untuk memberikan pengajaran serta menimbulkan kesedaran terhadap salah laku yang dilakukan.

4. Kerjasama dan perhatian yang diberikan oleh tuan untuk membantu pihak sekolah dalam menjaga disiplin murid sekolah ini diucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan ribuan terima kasih.

Sekian.

### “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....  
( )

Pengetua/Guru Besar,  
Nama Sekolah

- s.k. 1. *Jawatankuasa Pengurusan Disiplin Sekolah*  
2. *Guru Bimbingan dan Kaunseling*  
3. *Fail Pengawas*

**LAMPIRAN 7**  
**(Contoh Notis Panggilan Mesyuarat)**

Ruj. Kami : (fail Pengawas)  
Tarikh :

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

Tuan,

**MESYUARAT JAWATANKUASA PENGAWAS SEKOLAH (MURID) BIL. ....../  
TAHUN**

Dengan segala hormatnya perkara atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengawas Bil...../Tahun..... akan diadakan sepertimana ketetapan berikut :

- 2.1 Tarikh :
- 2.2 Masa :
- 2.3 Tempat :

3. Agenda Mesyuarat :

- 3.1 Kata alu-aluan Pengerusi
- 3.2 Mengesahkan minit mesyuarat
- 3.3 Perkara berbangkit
- 3.4 Laporan biro-biro.
- 3.5 Hal-hal lain.

4. Tuan dijemput hadir ke mesyuarat ini dan kehadiran tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( )

Setiausaha Pengawas,  
Sekolah .....

- s.k.
- 1. Guru Penasihat Pengawas
  - 2. Fail Pengawas



**LAMPIRAN 8**  
**(SURAT JEMPUTAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN)**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

Pengawas Sekolah,  
Sekolah .....

Tuan,

**MESYUARAT AGUNG TAHUNAN PENGAWAS SEKOLAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Agung Tahunan Pengawas Sekolah, (Nama Sekolah) .....  
..... akan diadakan sepertimana ketetapan berikut :

- 2.1 Tarikh :
- 2.2 Masa :
- 2.3 Tempat :

3. Agenda Mesyuarat Agung :
- 3.1 Ucapan Alu-aluan Pengerusi.
  - 3.2 Membentangkan dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu
  - 3.3 Membentangkan laporan tahunan
  - 3.4 Membentangkan dan mengesahkan laporan kewangan
  - 3.5 Membahaskan usul-usul yang diterima
  - 3.6 Ucapan penangguhan.
4. Kehadiran tuan ke mesyuarat ini adalah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan tugas,

.....  
( )  
Setiausaha Pengawas,  
(Nama Sekolah) .....

s.k. 1. Fail Pengawas.



**FORMAT MINIT MESYUARAT**

Minit mesyuarat hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut :

1. **TAJUK MINIT MESYUARAT (Catatkan nama mesyuarat)**
2. **BIL / TAHUN**
3. **TARIKH**
4. **MASA**
5. **TEMPAT**
6. **KEHADIRAN**
  - 6.1. **Hadir :**

Senaraikan nama ahli yang hadir mesyuarat bermula dengan nama Pengerusi Mesyuarat. Susunan nama ahli mesyuarat yang hadir hendaklah mengikut kekananan.
  - 6.2. **Turut Hadir :** Senaraikan nama yang bukan ahli tetapi diundang khas untuk menghadiri mesyuarat berkenaan.
  - 6.3. **Tidak Hadir Bersebab :** Senaraikan nama ahli mesyuarat yang tidak hadir dengan sebab.
  - 6.4. **Tidak Hadir Tanpa Sebab :** Senaraikan nama ahli mesyuarat yang tidak hadir tanpa sebab.
  - 6.5. **Urus Setia :** Senaraikan nama urus setia mesyuarat.
7. **CATATAN MESYUARAT**
  - 7.1. **Perutusan Pengerusi Mesyuarat**
    - 7.1.1. Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting atau arahan-arahan kerja yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat .
    - 7.1.2. Semua catatan hendaklah diikuti dengan nota sama ada untuk makluman atau untuk tindakan biro yang berkenaan.

Contoh:  
Tindakan : Untuk Makluman atau Tindakan : Biro -Biro
  - 7.2. **Pengesahan Minit Mesyuarat Yang Lalu**

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan. Catatkan nama pencadang dan nama penyokong .
  - 7.3. **Perkara-Perkara Berbangkit**
    - 7.3.1. Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas.
    - 7.3.2. Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat yang lepas yang

membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan.

- 7.3.3. Jika perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga biro-biro yang perlu mengambil tindakan.

#### **7.4. Perbincangan Kertas Kerja / Laporan Bulanan**

7.4.1. Sekiranya ada kertas kerja utama yang telah dibincangkan dalam mesyuarat maka ruangan ini hendaklah merekodkan perkara berikut :

- a. Tajuk kertas kerja
- b. Biro yang menyediakan kertas kerja berkenaan.
- c. Tujuan utama kertas kerja berkenaan disediakan.
- d. Isu-isu penting yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan.
- e. Pandangan / komen ahli-ahli mesyuarat berkenaan isu-isu yang dibangkitkan.
- f. Keputusan mesyuarat mengenai isu-isu berkenaan dan tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

7.4.2. Sekiranya ada laporan yang telah dibentangkan, maka ruangan ini hendaklah merekodkan tajuk dan isi kandungan utama laporan tersebut mengikut apa yang telah dibentangkan oleh ahli-ahli mesyuarat.

#### **7.5. Hal-Hal Lain**

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang berkaitan tetapi tidak termasuk dalam agenda mesyuarat.

#### **7.6. Penutup**

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti :

- 7.6.1. Ucapan penghargaan dan terima kasih Pengerusi Mesyuarat.
- 7.6.2. Tarikh mesyuarat berikutnya.
- 7.6.3. Catatan mengenai masa mesyuarat ditangguhkan.

#### **8. URUS SETIA**

Catatkan nama biro yang bertanggungjawab dalam menguruskan mesyuarat.

#### **9. TARIKH**

Catatkan tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan.

(CONTOH MINIT MESYUARAT)

**MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PENGAWAS SEKOLAH BIL. 03/2014  
(NAMA SEKOLAH)**

TARIKH :  
MASA :  
TEMPAT :

AHLI YANG HADIR:	NAMA	JAWATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

**AGENDA MESYUARAT :**

1. Ucapan Alu-aluan Pengerusi  
Tindakan:
2. Mengesahkan Minit Mesyuarat Bil.02/2014  
2.1. Pencadang  
2.2. Penyokong  
Tindakan:
3. Perkara Berbangkit  
3.1. Tindakan:  
3.2. Tindakan:
4. Perkara Baharu  
4.1 Laporan Kewangan  
4.2 Laporan Biro Disiplin  
Tindakan:
5. Hal-hal lain

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul .....

Disediakan oleh :

.....  
( )  
Setiausaha Pengawas  
(Nama sekolah)

Disemak oleh :

.....  
( )  
Guru Penasihat Pengawas  
(Nama sekolah)



**LAMPIRAN 10**  
**(Contoh Kertas Kerja)**

NAMA DAN ALAMAT SEKOLAH  
TEL : ..... FAKS : .....

**KERTAS KERJA**  
**KURSUS KEPIMPINAN PENGAWAS SEKOLAH (Tahun)**

**1.0 Pendahuluan**

Kursus Kepemimpinan Pengawas Sekolah ini diadakan bertujuan memberikan pendedahan kepada para pengawas sekolah berkaitan dengan ilmu kepemimpinan dalam organisasi pengawas di samping ilmu-ilmu yang berkait rapat dengan kepemimpinan murid di peringkat sekolah.

**2.0 Objektif**

- 2.1 Melatih pemimpin dalam kalangan pengawas sekolah.
- 2.2 Menanam sifat-sifat kepemimpinan, disiplin, keprihatinan dan kesukarelaan dalam diri para peserta semasa menjalankan sebarang tugas yang diamanahkan.
- 2.3 Menanamkan ciri-ciri kepemimpinan dan motivasi dalam diri pengawas.
- 2.4 Mengeratkan hubungan silaturahim dalam kalangan pengawas.

**3.0 Tarikh dan Tempat**

Tarikh : .....hingga .....

Masa : .....hari .....malam

Hari : .....hingga .....

Tempat :

**4.0 Kumpulan Sasaran**

Pengawas Sekolah, (Nama Sekolah) ..... (Tingkatan 2, 3, 4 dan 5)

**5.0 Peserta\* (Lihat Lampiran 10A)**

Program ini akan disertai oleh :

- 5.1 Pengawas Sekolah ( ..... orang pengawas)
- 5.2 Guru penasihat dan guru pengiring (..... orang)

**6.0 Tentatif Program/Jadual Program**

Perjalanan aktiviti selama program diadakan (**rujuk Lampiran 10B**)

**7.0 Anggaran Belanjawan**

Sumber perolehan pendapatan Unit Bimbingan dan Kaunseling – Sahsiah (**rujuk Lampiran 10C**)

## 8.0 Senarai Nama AJK Induk dan AJK Kerja

Penaung : .....  
(Pengetua/Guru Besar)

Pengerusi : .....  
(Guru Penolong Kanan HEM )

Penasihat : .....  
(Guru Penolong Kanan Kokurikulum)

Penyelaras/Kem Komandan :  
Timbalan Kem Komandan :  
Fasilitator :  
: :  
AJK Kerohanian/Bina Insan dan Tazkirah :  
: :  
Penceramah :  
: :  
AJK Penginapan, Makan dan Minum :  
: :  
AJK Peralatan dan Teknikal :  
Perakam Peristiwa/Dokumentasi :

## 9.0 Penutup

Diharapkan program ini dapat mencapai objektif yang sedia dirangka dengan semangat kerjasama yang jitu dan erat. Komitmen yang tidak berbelah bagi daripada semua pihak adalah teras ke arah pencapaian kejayaan yang gilang-gemilang.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....  
(  
Ketua Guru Pengawas

.....  
(  
Pengetua/Guru Besar





## TENTATIF PROGRAM/JADUAL PROGRAM

MASA	JUMAAT	SABTU	AHAD
5.30 pagi		- Bangun pagi - Solat subuh/tazkirah	- Bangun pagi - Solat subuh/tazkirah
6.30 pagi		- Malaysia Cergas - Persiapan sarapan (2 wakil)	- Malaysia Cergas - Persiapan sarapan (2 wakil)
7.00 pagi		Sarapan	Sarapan
8.00 pagi		- Kapal Karam - Persiapan minum pagi (2 Wakil)	Ceramah 2: Motivasi kepimpinan
10.00 pagi		Minum pagi	Masak kelompok untuk Majlis Penutupan
10.30 pagi		Pertandingan memasak (semua ahli kumpulan)	Majlis Penutupan Kursus Kepemimpinan Pengawas Sekolah
1.00 tengah hari		- Makan tengah hari - Solat zuhur	- Makan tengah hari - Mengemas khemah - Gotong-royong - Taklimat sebelum pulang
2.00 petang	Berkumpul di sekolah/ taklimat	Six Sense	Bertolak pulang ke sekolah
3.00 petang	Bertolak ke tempat kursus	Six Sense Persiapan minum petang (2 Wakil)	Bersurai
4.30 petang	-Taklimat pemasangan khemah - Minum petang - Solat asar	Minum petang/solat asar	
5.00 petang	Aktiviti riadah/ masak berkelompok	- Merempuh halangan - Masak berkelompok	
6.30 petang	- Persiapan diri - Makan malam - Solat maghrib (Bacaan Yasin) -Solat isyak	- Persiapan diri - Makan malam - Solat maghrib - Solat isyak	
9.00 malam	- Ceramah 1: Peranan Pemimpin - Sumbang saran - Persiapan makan lewat malam (2 wakil)	- Unggun api - Malam kebudayaan - Persiapan makan lewat malam (2 wakil)	
11.00 malam	Makan lewat malam	Makan lewat malam	
11.30 malam	Rehat/Tidur	Rehat/Tidur	



**ANGGARAN BELANJAWAN KURSUS KEPIMPINAN PENGAWAS SEKOLAH  
ANGGARAN PENDAPATAN**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	Peruntukan KW SUWA (Kantin) Beli bahan mentah dan kering untuk masakan kursus kepemimpinan pengawas 3 hari 2 malam	
2	Pihak Sekolah – Peruntukan Kokurikulum Sewa Sebuah Bas (Pergi dan Balik)	
3	Sumbangan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)	
4	Kutipan Yuran Penyertaan	
	<b>JUMLAH BESAR</b>	<b>RM</b>

**ANGGARAN PERBELANJAAN**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	Makan dan minum murid/fasilitator/guru pengiring sepanjang kursus kepemimpinan. Beli barangan kering dan basah untuk masakan kelompok (3 hari 2 malam) untuk purata 90 orang. Sarapan pagi (2 kali makan) Minum pagi (2 kali makan) Makan tengah hari (2 kali makan) Makan malam (2 kali makan) Makan lewat malam (2 kali makan) <i>Rujuk Lampiran 10D</i>	
2	Penginapan murid – Tapak khemah	
3	Penginapan Bilik	
4	Sewa Bas Bas Sewa Khas	
5	Hadiah Pertandingan Memasak & Malam Kebudayaan Pemenang Pertandingan Memasak (Tempat 1, 2 & 3) Pemenang Malam Kebudayaan (Tempat 1, 2 & 3)	
6	Cenderamata Penceramah Ceramah 1 Ceramah 2	
7	Kegunaan urus setia Peralatan untuk aktiviti LDK urus setia LDK	
	<b>JUMLAH BESAR</b>	<b>RM</b>



**MENU MAKANAN**  
**KURSUS KEPEMIMPINAN PENGAWAS SEKOLAH 2014**

TARIKH	MENU	BAHAN/KOS/KUANTITI	JUMLAH
25/03/2014	Makan malam - Nasi Putih - Sardin - Sayur Campur - Air Sirap	1. Beras 20kg 2. Sardin 3. Sayur Sawi 4. Pewarna Sirap 1 botol 5. Biskut 6. Serbuk Teh 7. Gula Pasir	
	Makan lewat malam - Biskut - Teh 'O' panas	8. Lobak Merah 9. Kek Ikan	
26/03/2014	Sarapan - Mihun goreng - Kopi 'O'	1. Mihun 2. Serbuk Kopi 3. Beras 30 kg 4. Tauge	
	Minum pagi - Biskut kering - Teh 'O' panas	6. Ayam 7. Sosej 8. Gula Pasir 9. Garam	
	Makan tengah hari - Nasi putih - Telur - Sayur campur - Air sirap	10. Kicap 11. Bawang merah 12. Bawang putih 13. Kentang 14. Bahan masak kering	
	Makan malam - Nasi putih - Sup ayam - Sosej - Air Sirap	15. Minyak masak 16. Ikan Bilis 17. Telur ayam	
	Makan lewat malam - Biskut - Teh 'O' panas		
27/03/2014	Sarapan pagi - Nasi goreng - Teh 'O'/Kopi 'O'	1. Ayam 2. Timun 3. Kacang Panjang 4. Susu	
	Minum pagi - Biskut - Teh 'O' /Kopi 'O'	5. Gula Pasir 6. Sos tomato dan sos cili	
	Makan tengah hari - Nasi putih - Ayam masak merah - Timun - Air Sirap		
		<b>JUMLAH BESAR</b>	<b>RM</b>





## WATIKAH PELANTIKAN

Dengan ini diperakui bahawa

(Nama Murid & No.Surat Beranak/No Kad Pengenalan)

dilantik sebagai

(Jawatan)

**JAWATANKUASA PENGAWAS SEKOLAH**

(Nama Sekolah)

Tahun .....

.....  
**(Nama Pengetua/ Guru Besar)**

(Nama sekolah)

LOGO  
SEKOLAH

## SIJIL PENYERTAAN

DENGAN INI DIPERAKUI BAHAWA

(Nama Murid & No. Surat Beranak/No Kad Pengenalan)

TELAH MENYERTAI

**KURSUS KEPIMPINAN PENGAWAS  
PERINGKAT SEKOLAH TAHUN .....**

PADA

**(Tarikh Program)**

BERTEMPAT DI

**(Nama Tempat)**

.....  
**(Nama Pengetua/ Guru Besar)**  
(Nama sekolah)





## SIJIL PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih

kepada

(Nama Murid & No. Surat Beranak/No Kad Pengenalan)

atas khidmat bakti sebagai

**(Jawatan)**

Tahun .....

.....  
**(Nama Pengetua/ Guru Besar)**  
(Nama sekolah)

## LAMPIRAN 14

(Contoh Borang Permohonan Pelancongan Aktiviti Pengawas)

### GARIS PANDUAN MENGENDALIKAN PERMOHONAN LAWATAN Sambil BELAJAR UNDANG-UNDANG (PELANCONGAN) SEKOLAH 1957

1. Empat (4) salinan borang permohonan : Undang-undang (Pelancongan) Sekolah 1957 bersama 4 salinan senarai ahli yang melawat untuk dalam Negeri Sabah.  
(Mengikut Undang-undang (Pelancongan) Sekolah 1957 lawatan dalam negeri tidak perlu dipohon akan tetapi pihak sekolah perlu juga diminta memohon untuk tujuan kegunaan rekod pengurusan di pejabat tuan/puan). Borang pelancongan boleh didapati di Pejabat Pendidikan Daerah/ sekolah masing-masing.
2. Borang permohonan dan senarai nama yang melawat ditambah lagi dua salinan tiap-tiap satu bagi sebuah negeri yang dilawati atau dilawati.
3. Nama peserta kaum Cina diiringi dengan tulisan Cina (sama ada guru atau murid).
4. Bilangan guru yang mengelola/mengiringi lawatan murid hendaklah sesuai. Anggarkan setiap 20 orang murid ada seorang guru yang mengawas.
5. Jantina guru : sekiranya ada yang bermalam jika ada murid perempuan adakan guru perempuan semasa mengawasinya.
6. Tidak dibenarkan lawatan dibuat dalam masa persekolahan kecuali ada kelulusan.
7. Semua borang permohonan dan senarai nama lawatan hendaklah ada tandatangan Pengetua/ Guru Besar bersama cop rasmi. Guru Kanan/ Guru Penolong Kanan yang menandatangani mestilah menggunakan cop rasmi Pengetua dan dicatat bagi pihak pada awal sebelum perkataan Pengetua. Jangan benarkan menggunakan cop Guru Penolong Kanan.
8. Borang permohonan dan senarai nama yang melawat yang difotostatkan hendaklah disahkan semula oleh Pengetua/Guru Besar (Tandatangan bersama cop rasmi). Borang permohonan/ senarai nama yang berbentuk fotostat, satu set yang asal mesti ada bersama.
9. Pihak sekolah tidak dibenarkan mengemukakan borang permohonan/ senarai nama yang melawat dengan menulis satu helai demi satu helai kerana ini adalah membazir tenaga dan membuang masa sahaja serta akan berlaku kesalahan apabila menyediakan helai yang berikutnya (tidak sama).



Pihak sekolah hendaklah menyediakan dengan cara : ditaip serentak dengan menggunakan karbon (satu helai sahaja yang asal dan beberapa helai lain ( yang diperlukan) mesti sama/serupa dengan yang asal. Dengan cara lain : disediakan satu helai borang permohonan dan senarai nama yang melawat ditaip atau ditulis, sebelum dicop dan tandatangan difotostat seberapa yang diperlukan.

10. Lawatan ke Singapura / Thailand mestilah disertakan bersama 'Jadual Lawatan' tiap-tiap set permohonan. Borang / permohonan dan senarai nama yang melawat bersama 'Jadual Lawatan' hendaklah ditambah satu salinan lagi kerana salinan ini untuk Kementerian Pelajaran Malaysia.

### PROSEDUR LAWATAN DI LUAR SEKOLAH

Urutan Tindakan	Proses Tindakan	Pegawai Bertindak	Tarikh Tindakan Di Ambil	Catatan
1	Penyediaan kertas kerja yang mengandungi : (i) Tajuk program lawatan (ii) Pendahuluan/ Pengenalan (iii) Objektif program lawatan (iv) Tarikh & tempat lawatan (v) Kumpulan sasaran (vi) Peserta (vii) Tentatif program lawatan (viii) Anggaran Belanjawan (ix) AJK Induk & AJK Pelaksana (x) Yuran (Jika ada) (xi) Penutup/ Kesimpulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> <li>• Pengerusi Persatuan</li> <li>• Setiausaha Persatuan</li> <li>• AJK Berkaitan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja hendaklah disediakan secara bertaip.</li> </ul>
2	Kertas kerja tersebut bersama Surat Kebenaran Ibu Bapa dikemukakan kepada Pengetua/Guru Besar bagi mempertimbangkan permohonan mengadakan program lawatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> </ul>	•	•

Urutan Tindakan	Proses Tindakan	Pegawai Bertindak	Tarikh Tindakan Di Ambil	Catatan
3	Setelah mendapat kelulusan dari Pengetua, dokumen-dokumen berkenaan perlu dihantar kepada Pejabat Pelajaran PPD dan pihak pengurusan yang bakal dilawati selewat-lewatnya sebulan dari tarikh lawatan yang dicadangkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> <li>• Pengerusi Persatuan</li> <li>• Setiausaha Persatuan</li> </ul>	•	• Pelajar asrama boleh mewakilkan ketua warden selaku penjaga.
4	Selepas mendapat kelulusan (merujuk Urutan Tindakan Ke-3), guru penasihat perlu mengedarkan surat Permohonan Kebenaran Ibu Bapa/ Penjaga kepada ibu, bapa atau penjaga melalui pelajar yang terlibat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> <li>• Pengerusi Persatuan</li> <li>• Setiausaha Persatuan</li> </ul>	•	•
5	Sebelum lawatan dilakukan, guru penasihat perlu memberi taklimat ringkas kepada semua pelajar yang terlibat berkenaan dengan disiplin, tingkah laku, budi bahasa dan peralatan yang perlu di bawa dan sebaliknya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> <li>• Pengerusi Persatuan</li> </ul>	•	•
6	Selepas lawatan selesai dijalankan, guru penasihat perlu menyediakan laporan program lawatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> <li>• Pengerusi Persatuan</li> <li>• Setiausaha Persatuan</li> </ul>	Tidak lewat Seminggu selepas laporan disiapkan.	•
7	Guru penasihat dikehendaki menyediakan dua (2) salinan laporan untuk didokumentasikan oleh Pengetua dan Penolong Kanan Kokurikulum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Penasihat Persatuan</li> <li>• Pengerusi Persatuan</li> <li>• Setiausaha Persatuan</li> </ul>	Seminggu selepas laporan disiapkan.	•



**BORANG PERMOHONAN PELANCONGAN SEKOLAH  
(UNDANG-UNDANG PELANCONGAN SEKOLAH-SEKOLAH 1957)**

Nama Sekolah : Sekolah .....

Alamat Sekolah : .....

Nama Pengetua/Guru Besar : .....

Nama guru yang menyelia  
pelancongan & nama guru-  
guru lain yang bersama : ..... (Rujuk Lampiran)

Tujuan Pelancongan : .....

.....

.....

Tempat-tempat yang akan dilawati (tuliskan alamat sebenar tempat bermalam)

Nama Tempat / Bandar / Negeri Termasuk alamat tempat bermalam	Tarikh		Catatan
	Daripada	Hingga	

Cara-cara mendapatkan wang : Yuran penyertaan peserta dan sumbangan PIBG.

Tiap-tiap seorang murid : Jumlah murid :

Dari lain-lain (jika daripada penderma sebutkan nama dan alamatnya) : Guru Pengiring

Nama orang yang diamanahkan mengumpulkan wang :

Nama	No. Kad Pengenalan	Umur	Alamat Rumah

Tarikh :

Cop Sekolah :

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





**LAMPIRAN 15**  
*(Contoh Teks Majlis Perhimpunan Rasmi)*

Atur Cara Perhimpunan Rasmi: (Isnin)

1. Ucapan pengerusi majlis (ketua pengawas / juruacara majlis)
2. Bacaan doa memulakan majlis (Biro kerohanian & bina insan)
3. Nyanyian lagu Negaraku, lagu Negeri (Biro tugas-tugas khas)
4. Bacaan ikrar Rukun Negara (ketua pengawas /juruacara majlis)
5. Ucapan guru bertugas
6. Majlis penyampaian hadiah (sekiranya ada)
7. Pengumuman penting (Biro penerangan)
8. Ucapan Pengetua/Guru Besar/GPK / GPK HEM/ GPK Kokurikulum
9. \* Lagu patriotik/lagu sekolah
10. Pengawas mengambil tempat (semua pengawas)
11. Pegerakan keluar murid (murid bersurai)
12. Perhimpunan tamat

(Nota: Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/1984)

## CONTOH TEKS Pengerusi Majlis

### 1. (PERSEDIAAN SEBELUM PERHIMPUNAN) - TEKS BEBAS

\*Semua murid diminta beratur mengikut kelas masing-masing ... pengawas sila jalankan tugas anda, pastikan murid beratur dan berdiri dengan senyap ... murid juga diminta meluruskan barisan anda dengan segera ....

\* Makluman kepada murid bahawa perhimpunan akan dimulakan selepas ketibaan Tuan Pengetua/Guru Besar

### 2. UMUMKAN KETIBAAN TUAN PENGETUA/GURU BESAR

Diumumkan ketibaan Yang Berusaha Tuan Pengetua/Guru Besar  
...(sebutkan nama Pengetua/Guru Besar dan nama sekolah) ....

### 3. MULAKAN PERHIMPUNAN

(Assalamualaikum WBT dan Selamat Sejahtera)

- Yang Berusaha Tuan Pengetua/Guru Besar ... (sebutkan nama pengetua/guru besar)
- Yang Dihormati ... (sebutkan nama) Guru Penolong Kanan  
... (sebutkan nama) Guru Penolong Kanan HEM  
... (sebutkan nama) Guru Penolong Kanan Kokurikulum  
Barisan Guru Kanan Mata pelajaran
- Guru-guru yang dikasihi
- Barisan pemimpin murid yang dedikasi
- serta para murid sekalian.

4. Bagi memberkati majlis kita pada pagi ini/ dijemput pemimpin murid yang bertugas untuk mengetuai bacaan doa.

### DOA MAJLIS PERHIMPUNAN (2)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ , وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ

Ya Allah Ya Tuhan kami, Tuhan yang menguasai langit dan bumi. Hanya padamu sahaja kami panjangkan kesyukuran atas segala rahmat dan berkatMu.

Bersempena dengan perhimpunan ini kami mohon inayah dan taufikMu. Kurniakanlah kesejahteraan dan kebahagiaan serta kesihatan jasmani dan rohani. Bukakanlah hati-hati kami, lapangkanlah dada kami untuk menerima ilmu dan pengetahuan serta bimbingan para guru-guru kami yang kami kasihi.



### Ya Allah Ya Rahman Ya Rahim

Tambahkanlah kepada kami kecintaan kepada segala kebaikan, Jadikanlah kami, guru-guru kami, pemimpin-pemimpin kami terus beristiqamah berkhidmat menabur bakti membangunkan umat dan masyarakat, bangsa dan agama.

رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ  
وَصَلَّى اللهُ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَسَلَّمَ ، وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

5. Majlis mengucapkan terima kasih kepada saudara ... atas bacaan doa sebentar tadi.
6. Sekarang kita akan menyanyikan tiga buah lagu dengan iringan muzik.

**(SEBUT)** Lagu pertama : Lagu Negaraku.

**(SEBUT)** Lagu kedua : Lagu Negeri

**(SEBUT)** Lagu ketiga : Lagu Sekolah

7. Sekarang saya akan mengetuai bacaan ikrar Rukun Negara

Up ...

**Maka kami / rakyat Malaysia / berikrar akan menumpukan / seluruh tenaga dan usaha kami / untuk mencapai cita-cita tersebut / berdasarkan atas prinsip-prinsip berikut :-**

**Kepercayaan kepada Tuhan**

**Kesetiaan kepada Raja dan Negara**

**Keluhuran Perlembagaan**

**Kedaulatan Undang-undang**

**Kesopanan dan Kesusilaan**

Up ...

Guru-guru dipersilakan duduk.

8. Murid, anda dibenarkan duduk mengikut tahun/tingkatan  
**(SEBUT TAHUN DEMI TAHUN/TINGKATAN DEMI TINGKATAN) Tahun/Tingkatan 1, 2, 3, 4 & 5**
9. Sekarang, dipersilakan guru bertugas pada minggu lepas En/Pn... (sebutkan nama) untuk menyampaikan laporan beliau.
10. Majlis mengucapkan terima kasih kepada En/Pn ... (sebutkan nama) berkenaan laporan bertugas minggu lepas sebentar tadi.
11. Seterusnya, dijemput En/Pn ... (sebutkan nama) untuk majlis penyampaian hadiah. (Jika ada Majlis Penyampaian Hadiah)
12. Majlis mengucapkan terima kasih kepada En/Pn ... (sebutkan nama)
13. Majlis mempersilakan En/Pn ... (sebutkan nama), guru bertugas minggu ini untuk menyampaikan pengumuman. (Jika ada pengumuman)
14. Sekarang majlis mempersilakan **Yang Berusaha Tuan Pengetua/Guru Besar ...** (sebutkan nama pengetua/guru besar) (jika tiada pengetua/guru besar jemput pentadbir tertinggi GPK /GPK HEM/ GPK Kokurikulum) untuk menyampaikan ucapan beliau.
15. Terima kasih diucapkan kepada Tuan Pengetua/Guru Besar (GPK /GPK HEM/GPK Kokurikulum). Murid-murid diharap dapat mengambil pengajaran daripada ucapan tuan pengetua/Guru Besar sebentar tadi.
16. Para murid sila berdiri mengikut tahun/tingkatan  
**(sebut tahun/tingkatan)**
17. Bagi mengakhiri majlis perhimpunan kita hari ini, marilah bersama-sama menyanyikan lagu Malaysia Berjaya
18. Pengawas sila ke tempat tugas yang telah ditetapkan.  
**(beri masa pengawas mengambil tempat)**
19. Perhimpunan tamat.
20. Terima kasih diucapkan kepada semua guru dan murid.
21. Perhimpunan bersurai dan semua murid bergerak ke kelas masing-masing sekarang.



## LAMPIRAN 16

(Contoh Laporan Aktiviti/Program Pengawas)

### LAPORAN AKTIVITI PENGAWAS JAWATANKUASA PENGAWAS (NAMA SEKOLAH)

Guru Penasihat Bertugas	
Setiausaha	
Tarikh & Hari	
Minggu	
Tempat	
Jumlah Kehadiran	
Laporan Kegiatan	
Hal-Hal Lain	

Dicatatkan oleh :

Disahkan oleh :

.....  
**(Nama)**  
Setiausaha Pengawas  
(Nama sekolah)

.....  
**(Nama Guru)**  
Guru Penasihat Pengawas,  
(Nama Sekolah)



**PENYATA KEWANGAN TAHUNAN JAWATANKUASA PENGAWAS (CONTOH)  
JAWATANKUASA PENGAWAS (NAMA SEKOLAH)**

(Bermula Pada 01/01/2014 dan Berakhir Pada 31/8/2014)

PENERIMAAN	RM	PERBELANJAAN	RM
1. Baki di bawa 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
4. Peruntukan Kokuriukulum	200.00	4. Hadiah pertandingan	100.00
5. Sumbangan daripada PIBG	300.00	5. Saguhati penceramah	30.00
	350.00	6. Jamuan makan akhir tahun	350.00
	110.00	7. Baki dalam bank	110.00
<b>JUMLAH</b>	<b>1,140.00</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>1,140.00</b>

Saya ....., Bendahari Jawatankuasa (Nama Sekolah), dengan ini mengaku bahawa Penyata Kewangan ini adalah benar.

Baki wang dalam bank : **RM 110.00 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Satu Puluh Sahaja)**

Tandatangan Bendahari : ..... Tarikh : :.....  
(Nama)

Saya ....., Pemeriksa kira-kira 1 dan ....., Pemeriksa kira-kira 2, dengan ini mengesahkan Penyata Kewangan Tahunan Pengawas Sekolah .....yang berakhir pada 31 Ogos 2014 adalah yang benar.

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 1 : ..... Tarikh : :.....  
(Nama)

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 2 : ..... Tarikh : :.....  
(Nama)



# BUKU LAPORAN JAWATANKUASA PENGAWAS SEKOLAH

NAMA SEKOLAH

TAHUN : .....



## SENARAI NAMA KEHADIRAN PENGAWAS

BIL	NAMA	TING	TARIKH							

### CARTA GANTT AKTIVITI TAHUNAN PENGAWAS

AKTIVITI BULAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV



## LAPORAN PENGAWAS

TARIKH : .....

HARI : .....

MASA : .....

TEMPAT : .....

LAPORAN:

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

DILAPORKAN OLEH:

DISAHKAN OLEH:

.....  
( )

.....  
( )

## SENARAI PENCAPAIAN AHLI PENGAWAS

1. Nama Murid : .....  
Pencapaian : .....  
.....  
.....
2. Nama Murid : .....  
Pencapaian : .....  
.....  
.....
3. Nama Murid : .....  
Pencapaian : .....  
.....  
.....
4. Nama Murid : .....  
Pencapaian : .....  
.....  
.....
5. Nama Murid : .....  
Pencapaian : .....  
.....  
.....
6. Nama Murid : .....  
Pencapaian : .....  
.....  
.....



### BANCIAN KEHADIRAN PENGAWAS SEKOLAH

BULAN	JUMLAH PERJUMPAAN	PERATUS KEDATANGAN	TANDATANGAN	CATATAN
JAN				
FEB				
MAC				
APR				
MEI				
JUN				
JUL				
OGO				
SEP				
OKT				
NOV				

## LAPORAN PENYELIAAN

TARIKH	CATATAN	DISELIA OLEH



**LAMPIRAN 19**  
*(Contoh Notis Salah Laku Murid)*

**NOTIS SALAH LAKU  
BADAN PENGAWAS  
SMK .....  
(BIRO DISIPLIN)**

Tarikh:  Masa:  Ting/Tahun:

Nama Murid:

**KESALAHAN MURID:-**

1. Lewat ke Sekolah

2. Ponteng Perhimpunan

3. Ponteng Kelas

4. Kesalahan Kekemasan Diri   
Cth: Pakaian/Tanda Nama/ Lencana /Rambut/Kuku (dl)  
( Nyatakan: ..... )

5. Kesalahan Tingkahlaku   
Cth: Lawan ArahanPengawas/Buli/Bergeduh (dl)  
( Nyatakan: ..... )

Tandatangan Pencatat:

Nama:

Jawatan:

Kes Dirujuk kepada: PK HEM  DISIPLIN  UBK

**Salinan P. KHEM/DISIPLIN/UK**



**JAWATANKUASA PENULISAN  
BUKU PANDUAN PENGAWAS SEKOLAH**

- PENAUNG** : DATO' SRI DR KHAIR BIN MOHAMAD YUSOF  
KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- PENASIHAT** : DATO' HAJI SUFA'AT BIN TUMIN  
TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA  
(SEKTOR OPERASI PENDIDIKAN)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- PENGERUSI** : ABDULLAH BIN MAD YUNUS  
PENGARAH  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- NAIB PENERUSI** : HAJI MOHAMED YAMIN BIN MOHAMED YUSOF  
TIMBALAN PENGARAH (MURID)  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- SETIAUSAHA** : AB RAHIM BIN OTHMAN  
KETUA PENOLONG PENGARAH  
SEKTOR PENGURUSAN KAUNSELING DAN DISIPLIN  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- NAIB PENERUSI I** : SITI HASMAH BTE AHMAD DAHLAN  
KETUA UNIT (DISIPLIN )  
SEKTOR PENGURUSAN KAUNSELING DAN DISIPLIN  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
- NAIB PENERUSI II** : ABDUL RAHIM BIN MOHIDIN,  
PENOLONG PENGARAH  
SEKTOR PENGURUSAN KAUNSELING DAN DISIPLIN  
BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



1. YAZID BIN MD SAID  
PENOLONG PENGARAH (HEM)  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR
2. ANUAR BIN ARIFFIN  
PENYELIA DISIPLIN (HEM)  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI SELANGOR
3. NADZARUDDIN BIN KASIM  
SK DESA PETALING, DESA PETALING.  
KUALA LUMPUR
4. AZHARI BIN MOHD KASSIM  
SMK TEMERLOH  
TEMERLOH, PAHANG DARUL MAKMUR
5. MOHD ASRI BIN BAHARI  
SMK TEMERLOH  
TEMERLOH, PAHANG DARUL MAKMUR
6. DEWI SUHAIZA BINTI ABD HAMID  
SMK PUTRAJAYA PRESINT 16(1)  
PUTRAJAYA
7. SHAIK ABDUL RAHIM BIN SHAIK AKBAR  
SMK BANDAR SERTING  
BANDAR SERI JEMPOL, NEGERI SEMBILAN
8. SA'AYAH BINTI OMAR  
SMK PUCHONG PERDANA  
TAMAN PUCHONG PERDANA  
PUCHONG, SELANGOR
9. SITI SALMAH BINTI SULAIMAN  
SMK CHERAS PERDANA,  
KAJANG, SELANGOR

10. NORMILAH SHAM BINTI MISKAM  
SMK PENGKALAN PERMATANG,  
KUALA SELANGOR, SELANGOR
11. RODHIAH BINTI HAJI SAAD  
SMK DATO' AHMAD RAZALI  
JALAN 13A, AMPANG JAYA,  
AMPANG SELANGOR.
12. NORULHUDA BT MOHD BAHAROM  
SMK BANDAR BARU SERTING  
BANDAR SERI JEMPOL  
NEGERI SEMBILAN
13. SURAYA BINTI MD. SAAD  
SMK PUCHONG PERDANA  
PUCHONG, SELANGOR







## KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Kementerian Pendidikan Malaysia  
Blok E8, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62604, Putrajaya, Malaysia



603-8000 8000



Faks: 603-8000 8001



80008000@1mocc.gov.my