

BAB III

32. PERANCANGAN DAN PENGELOLAAN KOKURIKULUM DI SEKOLAH

1. SENARAI TUGAS GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

1.1 Mukadimah

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

1.2 Bidang Tugas

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

1.2.2 Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua/Guru Besar.

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

1.2.4 Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum di sekolah.

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

1.3 Senarai Tugas

1.3.1 Kokurikulum

a. Persatuan Dan Kelab

I. Merancang kegiatan persatuan dan kelab

II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab

III. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab

IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah

b. Pasukan Pakaian Seragam

I. Merancang kegiatan pasukan pakaian seragam

II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan pasukan pakaian seragam

III. Menyelia kegiatan pasukan pakaian seragam

IV. Menyelaras aktiviti-aktiviti pasukan pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.

c. Kelab Sukan Dan Permainan

I. Merancang kegiatan kelab sukan dan permainan

II. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan kelab sukan dan permainan

III. Menyelia kegiatan kelab sukan dan permainan

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

1.3.2 Pentadbiran

a. Menyelaraskan proses penubuhan kelab dan persatuan sebagaimana mengikut Peraturan (4) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P.U.(A) 196 bertarikh 21hb. Mei 1998.

b. Menyusun, menyelaras dan memantau takwim kegiatan

kokurikulum sekolah

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

1.4 Tugas-Tugas Lain

1.4.1 Menanggotai Jawatankuasa-Jawatankuasa yang diluluskan oleh Pengetua/Guru Besar dari masa ke semasa.

1.4.2 Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugasan lain yang diberikan oleh Pengetua/Guru Besar dari masa ke semasa.

2. CARTA ORGANISASI

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

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

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

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

2.2 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum

2.2.1 Tanggungjawab Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

35

JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM SEKOLAH

Pengetua/Guru Besar

GPK Kokurikulum

Setiausaha Kokurikulum

Penyelaras
Pasukan
Badan
Beruniform
Penyelaras
Kelab /
Persatuan
Penyelaras
Kelab Sukan/
Permainan
Setiausaha Sukan
Guru
Penasihat
Guru
Penasihat
Guru
Penasihat
Guru
Rumah
Sukan
Guru
Pasukan
Sekolah
Pengerusi Pasukan Badan Beruniform,Kelab/Persatuan,Kelab Sukan/
Permainan,Ketua Rumah Sukan Dan Kapten Pasukan Sekolah (Murid-Murid)
Wakil JBPS
(Jawatankuasa
Bimbingan Pelajar)
GPK Pengurusan
dan Kurikulum
GPK HEM Penyelia Petang.a.Merancang aktiviti sekolah (Rancangan Jangka Panjang / Pendek).
 b.Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
 c.Menentukan peraturan kokurikulum sekolah.
 d.Menentukan takwim dan jadual aktiviti.
 e.Memastikan penglibatan pelajar menyeluruh.
 f.Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah/negeri/kebangsaan.
 g.Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual Kokurikulum.
 h.Menentukan tarikh Kejohanan Olahraga sekolah,Merentas Desa,Hari Kecemerlangan Kokurikulum dan kegiatan lain.
 i.Menilai aktiviti kokurikulum dan membuat laporan tahunan.
 j.Memastikan konsep sukan untuk semua dan sukan untuk elit dilaksanakan di sekolah.
 k.Membuat anggaran perbelanjaan dan menentukan peruntukan kewangan yang akan digunakan.
 l.Memberi pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam

bidang masing-masing.

m. Memastikan semua tempat dan alat selamat digunakan oleh pelajar.

2.2.2 Tanggungjawab Penolong Kanan Kokurikulum

a. Menentukan objektif gerakerja kokurikulum sekolah tercapai.

b. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan dasar gerakerja kokurikulum sekolah.

c. Menyelaras dan meluluskan program tahunan setiap unit gerakerja kokurikulum

d. Memastikan supaya setiap unit gerakerja kokurikulum berjalan dengan lancar, berterusan dan berkesan.

e. Menyelesaikan masalah yang berbangkit dalam perjalanan aktiviti kokurikulum.

36.f. Menyelaras dengan pihak sekolah peruntukan dan perbelanjaan aktiviti kokurikulum.

g. Mengawal segala urusan kewangan bagi wang yang dikutip daripada pelajar.

h. Menerima laporan kedudukan stok dan inventori peralatan kokurikulum.

i. Menerima laporan kegiatan unit kokurikulum pada akhir tahun daripada setiausaha kokurikulum, penolong setiausaha kokurikulum dan penyelarar-penyelarar unit.

j. Memutuskan pengurniaan yang akan diberi kepada pelajar yang mencapai taraf kecemerlangan dalam aktiviti kokurikulum.

2.2.3 Tanggungjawab Setiausaha Kokurikulum

a. Menyelaras semua aktiviti kokurikulum.

b. Membantu Pengetua dalam pengagihan tugas kepada guru-guru, perancangan, pelaksanaan dan penilaian pelajar.

c. Mengurus pemilihan peserta untuk ke pertandingan aktiviti persatuan/kelab/pasukan badan beruniform dan sukan/permainan.

d. Menentukan langkah-langkah keselamatan dalam aktiviti kokurikulum dipatuhi.

e. Memastikan rekod dan data diselenggara dengan baik.

f. Memastikan borang-borang kokurikulum yang digunakan dikemaskinikan dan mencukupi.

g. Mengenal pasti guru dan murid yang berpotensi dalam aktiviti kokurikulum dan mengadakan latihan dengan mereka.

2.2.4 Tanggungjawab Setiausaha Sukan

a. Menyelaraskan semua aktiviti sukan sekolah.

b. Menyediakan takwim dan aktiviti sukan yang sesuai dengan aktiviti MSSD/MSSN/MSSM.

c. Membantu Pengetua mengagih tugas baru dalam olahraga dan permainan.

d. Menetapkan pelajar dalam Rumah Sukan.

37.e. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan untuk aktiviti dan

peralatan.

f.Menyelaraskan penyertaan sekolah dalam aktiviti sukan luar sekolah.

g.Mengurus dan menjaga keselamatan semua peralatan sukan sekolah.

h.Menyimpan dan mengemaskini buku stok dan inventori peralatan sukan.

i.Menyediakan peraturan penggunaan peralatan dan kemudahan sukan.

j.Menyediakan laporan lengkap tentang semua aktiviti sukan sekolah dan luar sekolah untuk edaran,rujukan dan rekod.

k.Sentiasa berbincang dengan Pengetua/Penolong Kanan Kokurikulum untuk kepentingan sukan sekolah.

l.Merekodkan pencapaian cemerlang pelajar dan pasukan sekolah dalam Buku Rekod Pencapaian Sukan Sekolah.

m.Menghadiri kursus dari masa ke masa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.

2.2.5 Tanggungjawab Penyelaras Persatuan/Kelab/Pasukan Badan Beruniform

a.Mengatur dan menyelia perjalanan persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.

b.Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.

c.Menyelaraskan semua aktiviti kokurikulum.

d.Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk pelajar menyertai persatuan/kelab/pasukan badan beruniform.

e.Menentukan aktiviti,surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.

f.Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.

g.Menguruskan Buku/Kad Kokurikulum

-mengagihkan kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.

-Mengumpulkan semula daripada guru tingkatan pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod bilik kokurikulum.

38.h.Menyediakan borang/buku yang diperlukan untuk aktiviti:

-Borang penyertaan persatuan

-Borang senarai AJK dan ahli

-Buku laporan aktiviti

i.Mengumpulkan rancangan tahunan dan buku aktiviti untuk edaran,rujukan dan rekod.

j.Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.

2.2.6 Tanggungjawab Guru Penasihat /Pemimpin

a.Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.

b.Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.

- c. Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
 - d. Memastikan jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
 - e. Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
 - f. Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
 - g. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Badan Beruniform/Kelab Persatuan dan Sukan/Permainan.
 - h. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
 - i. Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disediakan dan difailkan.
 - j. Mendaftarkan Pasukan Badan Beruniform, Kelab/Persatuan, Permainan.
 - k. Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
 - l. Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah dalam lawatan atau projek yang dijalankan.
 - m. Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
 - n. Menandatangani Buku Kehadiran hli.
 - 39.o. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
 - p. Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
 - q. Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
 - r. Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
 - s. Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
 - t. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari semasa ke semasa.
- 2.2.7 Tanggungjawab Guru Kelab Permainan /Rumah Sukan
- a. Membentuk jawatankuasa.
 - b. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat pelajar dalam permainan.
 - c. Berusaha mendapatkan khidmat nasihat daripada mereka yang pakar.
 - d. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
 - e. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
 - f. Menganjurkan perlawanan antara Rumah Sukan/Kelas/Tingkatan/Sekolah.
 - g. Menguruskan pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
 - h. Menguruskan surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
 - i. Melapor dan merekodkan keputusan-keputusan pertandingan

yang disertai.

j. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.

k. Menyemai semangat kesukanan di kalangan pelajar.

l. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.

40. m. Merancang aktiviti tahunan dengan guru Rumah Sukan.

n. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.

o. Merekodkan nama pemain-pemain dan pasukan yang cemerlang (johan daerah/negeri, wakil daerah/negeri dan negara)

p. Menghadiri kursus permainan yang dianjurkan oleh Jabatan Belia, Kebudayaan & Sukan; Majlis Sukan Negeri dan Persatuan Permainan/Sukan.

q. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua dari masa ke masa.

3. KELAB/PERSATUAN

3.1 Carta Organisasi Jawatankuasa

3.1.1 Pengerusi.

3.1.2 Naib Pengerusi.

3.1.3 Setiausaha.

3.1.4 Penolong Setiausaha.

3.1.5 Bendahari.

3.1.6 Penolong Bendahari.

3.1.7 Ahli Jawatankuasa (5 – 7 orang)).

3.1.8 Pemilihan dua orang juru audit.

3.2 Senarai Tugas Ahli Jawatankuasa

3.2.1 Pengerusi

a. Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat.

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

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

3.2.1 Naib Pengerusi

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

b. Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.

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

3.2.3 Setiausaha

41. a. Menguruskan hal-hal surat menyurat.

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

c. Mencatat kehadiran ahli

d. Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.

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

3.2.4 *Penolong Setiausaha*

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

3.2.5 *Bendahari*

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

3.2.6 *Penolong Bendahari*

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

3.2.7 *Ahli Jawatankuasa*

- a. Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- b. Mempengerusikan biro sekiranya dilantik.
- 42.c. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Penasihat dari masa ke semasa

3.2.8 *Pemeriksa Kira-Kira*

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

4. PERANCANGAN

4.1 *Prinsip Pelaksanaan Kokurikulum .*

- 2.1.1 Menyediakan kemudahan asas dan peralatan supaya mewujudkan pembelajaran yang menyeronokan merentasi kurikulum.
- 2.1.2 Merancang, menganjur, mengelola dan menilai kegiatan Kokurikulum yang berbentuk aktiviti yang melengkap dan memperkukuhkan pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah.
- 2.1.3 Program kokurikulum memberi penekanan kepada pemerolehan, peningkatan ilmu, kemahiran baru bagi memupuk sikap positif, nilai-nilai murni untuk meningkat kualiti, sahsiah, disiplin, ketahanan diri, daya saing bagi kesejahteraan diri murid dan masyarakat.
- 2.1.4 Program kokurikulum memberi penekanan kepada usaha bersepadu ke arah memperkukuhkan semangat patriotisme dan perpaduan antara kaum.
- 2.1.5 Memberi peluang sepenuhnya kepada murid menyertai kegiatan

kokurikulum dan memperagakan kepada masyarakat secara Integrasi.

2.1.6 Mempastikan perjalanan aktiviti kokurikulum adalah berdasarkan kepada kurikulum badan induk/gabungan atau yang berkaitan

2.1.7 Menyediakan skema penilaian aktiviti kokurikulum dalam pelbagai bidang dan memberi peluang kepada murid untuk mempertingkatkan tahap pencapaian secara berterusan.

2.1.8 Kegiatan kokurikulum yang dirancang dan dikelolakan memberi peluang serta kesempatan kepada murid untuk mengembangkan minat, bakat kreativiti dan Inovatif masing-masing.

2.1.9 Mewujudkan kerjasama dengan agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan, Syarikat-syarikat Swasta dan Institusi pengajian tinggi.

2.1.10 Menerapkan elemen-elemen kerjaya dalam program dan kegiatan kokurikulum.

2.1.11 Memberi penghargaan dalam aktiviti kokurikulum.

4.2 **Skema Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah.**

2.2.1 Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.

43.2.2.2 Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah. {*Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1985 bertarikh 2hb. Januari 1985*}

2.2.3 Menubuhkan Jawatankuasa Kerja Pengurusan dan Penyelarasan Kegiatan Kokurikulum yang terdiri daripada guru-guru penasihat persatuan/kelab, pasukan pakaian seragam, dan sukan/permainan.

2.2.4 Merumus dan menetapkan visi dan misi kegiatan kokurikulum sekolah dan menghebahkannya kepada guru-guru dan pelajar-pelajar. (*Visi dan misi sekolah dalam bidang kokurikulum ditetapkan dalam mesyuarat bersama di antara Jawatankuasa Pengurusan dan Penyelarasan Kokurikulum Sekolah dengan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah*).

2.2.5 Menubuhkan persatuan/kelab/badan beruniform dan melantik guru-guru penasihat. {*Rujuk Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta Kerajaan bertarikh 21 Hb. Mei 1998 Jil. 42/No. 11 :PU (A) 196*}

2.2.6 Mengkaji dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan kokurikulum pada tahun-tahun sebelumnya dan merumuskan dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan.

2.2.7 Mengenalpasti keupayaan sekolah dari aspek pelaksanaan, seperti sumber tenaga dan kepakaran, kesesuaian persekitaran, sumber bantuan dan kewangan, dan kecendorongan pelajar.

2.2.8 Memperolehi dan mengemaskini inventori, bekalan pejabat, dan harta modal bidang kokurikulum.

2.2.9 Memberi taklimat kepada guru-guru tentang dasar, pendekatan dan kaedah baru pelaksanaan kokurikulum yang telah dirumuskan.

2.2.10 Menyediakan keperluan asas pentadbiran (termasuklah fail; dokumen-dokumen rujukan berkaitan prosedur, undang-undang atau peraturan dan tatacara pelaksanaan; kurikulum kegiatan; borang-borang penilaian; dan sijil-sijil).

2.2.11 Menyediakan atau memperolehi keperluan prasarana dan kemudahan-kemudahan asas.

2.2.12 Menyediakan kurikulum kegiatan setiap persatuan/kelab.

2.2.13 Meneroka dan mewujudkan peluang-peluang penyertaan dan penglibatan pelajar dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.

- 2.2.14 Menyelaraskan kegiatan atau aktiviti persatuan/kelab/badan beruniform berdasarkan objektif/matlamat setiap persatuan/kelab/badan beruniform berkenaan, rangka perancangan kokurikulum sekolah, dan jadual aktiviti kokurikulum peringkat daerah dan negeri.
- 2.2.15 Menyediakan perancangan dan jadual tahunan (takwim) kegiatan kokurikulum sekolah.
- 44.2.2.16 Melaksanakan kursus-kursus pengurusan kokurikulum kepada guru-guru.
- 2.2.17 Merancang dan melaksanakan kursus-kursus kejurulatihan.
- 2.2.18 Memantau dan menyelia pelaksanaan kegiatan kokurikulum.
- 2.2.19 Menyedia, mengumpul dan menyemak dokumentasi pelaksanaan oleh setiap persatuan/kelab, badan beruniform dan persatuan/kelab sukan dan permainan.
- 2.2.20 Melaksanakan Skema Penilaian Aktiviti Kokurikulum untuk setiap pelajar.
- 2.2.21 Menyediakan laporan Tahunan Kokurikulum.

4.3 Jenis Aktiviti Kokurikulum.

Aktiviti Kokurikulum terbahagi kepada tiga bahagian:

2.3.1 P SUKAN P KAIAN SERAGAM

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

2.3.2 PERSATUAN /KELAB

Persatuan Akademik

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

45. *Kelab Hobi dan Rekreasi*

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

Kelab / Persatuan Perkhidmatan

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

2.3.3 KELAB SUKAN DAN PERMAINAN

Permainan :

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

46.l.Kelab Gimnastik

m.Kelab Gimrama

n.Kelab Golf

o.Kelab "Goalball "

p.Kelab Hoki

q.Kelab Karum

r.Kelab Kriket

s.Kelab Pandu Arah

t.Kelab Ping Pong

u.Kelab Ragbi

v.Kelab Sepak Takraw

w.Kelab Sofbol

x.Kelab Squasy

y.Kelab Tenis dan lain-lain.

Olahraga:

a.Kelab Berbasikal

b.Kelab Olahraga

c.Kelab Memanah

d.Kelab Merentas desa

e.Kelab Motor

f.Kelab Senamrobik dan lain-lain.

Sukan Air :

a.Kelab Berkeno /Kayak

b.Kelab Luncur Air

c.Kelab Perahu Layar

d.Kelab Perahu Naga

e.Kelab Polo Air

f.Kelab Renang

g.Kelab Rowing (Berdayung)

h.Kelab Skuba

i.Kelab Skuter Air

j.Kelab Snorkeling

k.Kelab Terjun dan lain-lain.

Hendaklah disamakan dalam data KPM

4.4 Program Tahunan.

Contoh Takwim Tahunan Pergerakan Pengakap

Bulan Minggu/

Tarikh

Aktiviti Catatan/

Tindakan

Januari

Februari

Mac

Minggu 1

Minggu 2

Minggu 3

Minggu 4

Minggu 1

Minggu 2

Minggu 3

Minggu 4

Minggu 1

Minggu 2
Minggu 3
Pendaftaran Kelab/Persatuan
Pendaftaran hli
Ceramah Berfokus
Suai Kenal ntara Ahli Pengakap
Ceramah Berfokus
Penyusunan Organisasi(Mesyuarat JK)
Ceramah Berfokus
Tanggungjawab Ahli
Ceramah Berfokus
Dasar Berpengakap
Ceramah Berfokus
Pengetua/Guru Besar/
GPK KOKO/Guru
Penasihat
47 .pril
Mei
Jun
Julai
Ogos
Sept
Okotber
Nov
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Minggu 3
Minggu 4
Minggu 1
Minggu 2
Peraturan dan Undang-Undang

Ceramah Berfokus
Menenal Bendera dan Upacara
Ceramah Berfokus
Pemakaian Lencana dan Ujian
Ceramah Berfokus
Lagu Kebaangsaan
Ceramah Berfokus
Lagu Negeri
Ceramah Berfokus
Simpulan dan Ikatan
Ceramah Berfokus
Pengurusan Pasukan
Ceramah Berfokus
Perjumpaan Pek/Terup
Ceramah Berfokus
Istiadat Perlantikan
Ceramah Berfokus
Kemahiran Berpengakap
Ceramah Berfokus
MESYUARAT AGUNG
Ceramah Berfokus
Pertolongan Cemas
Ceramah Berfokus
Membaca Peta
Ceramah Berfokus
Pengembaraan
Ceramah Berfokus
Pertandingan Kawad Kaki
Perkhemahan Perdana
Hari Kokurikulum Sekolah

4.5 **Penjadualan.**

2.5.1 Pengenalan

Rujuk Buku Panduan Lama

2.5.2 Prinsip Penjadualan

2.5.3 Contoh Penjadualan

IV.6 **Pelan Tindakan.**

2.6.1 Latar Belakang

a. Sejak beberapa tahun kebelakangan ini, **perlaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum di sekolah semakin memberangsangkan** , khususnya jika dinilai dari perspektif pendidikan bersepadu dan menyeluruh. Walau bagaimana pun masih terdapat aktiviti-aktiviti 48. yang dijalankan lebih cenderung kepada sekadar memenuhi keperluan dan arahan pentadbiran seperti yang diprogramkan di dalam takwim sekolah. Justeru itu, sebahagian daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan tidak berlandaskan matlamat pendidikan yang jelas dan kurang berkesan untuk merealisasikan konsep '**pengetahuan dan kemahiran merentas kurikulum** ' atau '**pensejagatan ilmu, pengalaman dan kemahiran** '. Malah ada di antara aktiviti-aktiviti yang dijalankan itu bersifat **ad hoc** tanpa sebarang skema pelaksanaan yang komprehensif meliputi aspek-aspek perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian. Aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan itu juga tidak banyak memberi peluang kepada para pelajar mendapat pengetahuan,

pengalaman dan kemahiran secara **hands on** (yakni dengan berbuat dan mengalami sendiri) selaras dengan prinsip pembelajaran kontekstual (*contextual learning*).

b. Dalam pada itu **penglibatan dan penyertaan para pentadbir, guru dan pelajar dalam pelaksanaan aktiviti kokurikulum di sekolah masih perlu dipertingkatkan**. Tanggapan bahawa aktiviti kokurikulum adalah tidak sepenting aktiviti kokurikulum masih membelenggu komitmen kebanyakan pentadbir/pengurus, guru-guru, para pelajar dan ibu bapa atau penjaga mereka. Apatah lagi apabila masyarakat terlalu mengutamakan kejayaan akademik dan perkembangan kognitif pelajar. Fenomena ini menyebabkan **tiada pengiktirafan yang sewajarnya diberikan kepada penglibatan dan pencapaian dalam bidang kokurikulum**.

c. Pada masa yang sama **kekurangan infrastruktur, kewangan, dan peralatan masih menjadi faktor utama yang menghalang pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum**. Kekurangan ini juga dijadikan alasan untuk membatalkan/menangguhkan aktiviti-aktiviti yang sedia ada sehingga peluang kepada para pelajar untuk menyertai aktiviti-aktiviti yang diminati semakin tertutup. Malangnya, usaha 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.

d. Di samping itu, **ada juga aktiviti-aktiviti yang dijalankan bersifat eksklusif dan tertutup**, khususnya dari segi penyertaan dan kandungan. Misalnya terdapat beberapa pertubuhan/kelab di sesebuah sekolah yang menjalankan aktiviti-aktiviti yang sama secara berasingan. Demikian juga ada beberapa buah sekolah yang berhampiran melaksanakan aktiviti yang sama secara berasingan. Keadaan ini menyebabkan berlakunya pembaziran masa, tenaga dan sumber. Sebaliknya, jika sesuatu aktiviti itu dilaksanakan secara bersama dan terbuka, maka bukan sahaja masa, tenaga dan sumber dapat dikongsi bersama, tetapi juga manfaat dari aktiviti yang dijalankan. **Dalam konteks ini, kesedaran tentang pentingnya permuafakatan dan perkongsian perlu dipupuk dan dikembangkan**.

e. Usaha beberapa buah sekolah mewujudkan **rangkaian kerjasama dengan agensi-agensi tempatan, syarikat-syarikat swasta, 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.

f. Jika prestasi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum ini tidak dipertingkatkan maka dikhuatiri matlamat pendidikan negara untuk melahirkan generasi pelajar yang seimbang dari segi rohani, emosi, jasmani dan intelek tidak akan berjaya direalisasikan,

apatah lagi citi-cita untuk menjadikan institusi-institusi pendidikan di semua peringkat sebagai pusat kecemerlangan yang menyeluruh,khususnya dari segi pembangunan kemanusiaan.

2.6.2 Strategi Tindakan

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

Mengubah persepsi negatif semua pihak terhadap bidang kokurikulum.

a.Strategi ini penting dilaksanakan secara meluas dan berterusan dengan objektif untuk memberi kesedaran dan keyakinan tentang pentingnya aktiviti-aktiviti kokurikulum dari aspek pembangunan kemanusiaan yang menyeluruh.Bidang dari aspek pembangunan dianggap sebagai bidang aktiviti 'di luar bilik darjah ' semata-mata, kerana dengan anggapan ini,bidang kokurikulum seolah-olah tidak penting diberi keutamaan,dan berkonotasi 'sampingan '.

b.Bidang kokurikulum juga sudah tidak wajar lagi dianggap sebagai bidang yang menyokong bidang kurikulum semata-mata,sebaliknya diiktiraf sebagai suatu disiplin pendidikan yang memberi sumbangan secara langsung kepada proses pembangunan kemanusiaan.

Kepelbagaian 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 Intelpek (*Theory of multiple intelligences*)yang dipelopori oleh Howard Gardner,dan Teori Keintelektualan Emosi (*Emotional Intelligence*)yang dipelopori oleh Daniel Goleman.

c.Bidang kokurikulum turut menawarkan kemahiran-kemahiran yang membolehkan para pelajar menceburi bidang-bidang kerjaya yang mereka minati.Pengetahuan,kemahiran dan pengalaman yang mengandungi undur-unsur disiplin ketenteraan,kesukanan, keusahawanan dan kepimpinan,sekurang-kurangnya akan membantu seseorang pelajar mencorakkan kehidupan masa depannya dan memilih bidang-bidang untuk mengembangkan potensi dirinya.

d.Kini,sukan/permainan sebagai suatu komponen dalam bidang kokurikulum telah diiktiraf sebagai suatu komoditi.Demikian jugalah 50.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.

Mempelbagaikan persatuan dan aktiviti-aktiviti kokurikulum.

a.Strategi ini penting ***untuk memberikan peluang yang seluas-luasnya kepada para pelajar menyertai dan menceburi bidang aktiviti yang mereka minati***,di samping menguji bakat kepimpinan masing-masing.Dalam konteks ini,selain daripada memperkemaskan 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.

b.Kepelbagaian persatuan perlu diiringi oleh kepelbagaian aktiviti.

Memperbanyakkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan

pengembeligan tenaga,usaha dan kreativiti pelajar (pupil-centred activities),dan pada masa yang sama menilai semula

aktiviti-aktiviti yang berorientasikan massa (mass-oriented activities)dan mata pelajaran (subject-oriented activities),wajar

dilaksanakan.Aktiviti-aktiviti rutin seperti mengemas dan menghias

bilik persatuan,atau aktiviti-aktiviti yang terlalu dikongkong oleh

keperluan dan matlamat perkembangan kognitif seperti kuiz,

peraduan melukis atau mengarang,perlu diubahsuai,khususnya dari

segi konsep,pendekatan,atur cara,dan kaedah pelaksanaan.

Misalnya,aktiviti membersihkan bangunan atau 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

keimpinan,mengembangkan kreativiti dan inovasi pelajar,

mewujudkan rangkaian kerjasama dalaman dan luaran,dan

menyemai semangat kepunyaan (*sense of belongings*),serta

meneguhkan watak sepunya.

Mewujudkan suasana aktiviti kokurikulum yang meriah.

a.Suasana meriah lazimnya menjadi faktor penarik dan juga

perangsang kepada pelaksanaan sesuatu aktiviti.Dalam keadaan

kemeriahan ini,dorongan untuk berusaha lebih bersungguh-sungguh

dan komitmen untuk mempertingkatkan prestasi diri,biasanya

meningkat.Meski pun belum ada suatu korelasi yang muktamad

untuk mengesahkan fenomena ini,namun situasi-situasi yang pernah

dilalui dan dialami membuktikannya.Sekadar contoh,seseorang

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.

b.Situasi meriah dan kondusif ini diwujudkan jika ***aktiviti-aktiviti***

dilaksanakan secara terbuka dengan melibatkan peranan banyak

51.***pihak***,sama ada sebagai peserta,penyokong,penyumbang,

penasihat,pemudah cara,atau sebagainya.Selaras dengan ini,

maka usaha melibatkan ibu bapa atau penjaga (melalui Persatuan

Ibu bapa dan Guru,PIBG),badan/kesatuan profesional,agensi-

agensi kerajaan,dan pihak swasta,ddi atas dasar perkongssian dan

permuafgkatan,perlu diperhebatkan.Maka aktiviti-aktiviti seperti

Pesta Sukan Tahunan,Hari Pasukan pakaian Seragam,hari kantin,

Hari Ucapan dan Penyampaian Hadiah,Hari Terbuka,Pesta

Kesenian dan Kebudayaan,Hari Kanak-Kanak Sedunia,Hari Guru,

Hari Kemerdekaan,Pameran Tahunan,Hari Kokurikulum dan

sebagainya wajar dilaksanakan dengan penyertaan maksimum dari

pelbagai pihak.

c.Kemeriahan juga boleh diwujudkan apabila persatuan kokurikulum

menganjurkan lebih banyak pertandingan, bukan sahaja pertandingan-pertandingan di peringkat sekolah, tetapi juga pertandingan-pertandingan persahabatan di antara sekolah-sekolah yang berhampiran. Selain daripada mewujudkan situasi meriah, pertandingan-pertandingan ini boleh juga menyumbang kepada usaha membina rangkaian kerjasama, dan hubungan persahabatan serta persefahaman di antara pelbagai pihak yang terlibat. Melalui pertandingan-pertandingan ini juga, sesebuah sekolah akhirnya akan dapat memunculkan watak atau identitinya yang tersendiri.

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

e. Pada masa yang sama **penyertaan dan penglibatan para pelajar di dalam aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan di peringkat daerah, negeri, dan kebangsaan perlulah digalakkan**. Peraturan dan prosedur yang diwujudkan untuk menjamin kebajikan dan keselamatan pelajar tidak wajar dijadikan batu penghalang kepada penyertaan dan penglibatan para pelajar itu. Walau pun terdapat berbagai-bagai pendapat dan rumusan mengenai faedah-faedah yang boleh diperolehi dari penyertaan dan penglibatan di dalam pelbagai peringkat pertandingan itu, namun yang pasti ialah pelajar-pelajar berkenaan akan mendapat pengalaman-pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan baru yang lebih luas dan menyeluruh.

Menjalankan aktiviti-aktiviti kokurikulum sepanjang tahun.

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

52.b. Pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum secara berterusan (sepanjang tahun) ini tidak akan mencetuskan kebosanan di kalangan para pelajar jika aktiviti-aktiviti itu dirancang dengan bijaksana (berdasarkan objektif dan matlamat) terlebih dahulu. Sebaliknya, **pelaksanaan berterusan ini membolehkan para pelajar mencapai tahap matang masing-masing secara beransur-ansur melalui latihan yang lebih panjang.**

c. Satu lagi **kesan sampingan yang penting ialah pemaksimuman penggunaan peralatan dan kemudahan-kemudahan asas** yang secara tidak langsung menjurus kepada penjimatan dan keberkesanan kos (*cost-effectiveness*). Pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum yang berterusan ini juga membolehkan bahan-bahan sumber dimanfaatkan sepenuhnya.

Mewujudkan sistem dokumentasi yang kemas kini, informatif dan lengkap.

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

Mewujudkan sistem penilaian dan pengiktirafan yang diperakukan adil dan memberangsangkan.

a. Dalam apa bidang sekali pun, penilaian yang adil dan pengiktirafan yang sewajarnya ialah faktor yang merangsangkan peningkatan prestasi. Faktor ini, seperti yang telah dipersetujui oleh ramai pakar psikologi dan motivasi, berpotensi untuk menjana dorongan intrinsik ke arah mencapai kecemerlangan. Faktor ini juga dikatakan boleh merangsangkan deria kebertanggungjawaban (sense of responsibility) yang mendorong seseorang bertindak cekap dan tepat. Berdasarkan rasional ini, maka usaha mewujudkan suatu sistem penilaian yang adil dan pengiktirafan yang sewajarnya ialah suatu langkah strategik yang penting untuk mempertingkatkan lagi prestasi pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum.

b. Dengan demikian, tindakan memberi sijil berdasarkan tahap penglibatan, penyertaan dan pencapaian pelajar di dalam setiap aktiviti yang diceburinya adalah wajar. Apatah lagi apabila pemberian sijil itu diiringi dengan pemberian hadiah. Adalah juga digalakkan agar para pelajar yang mencapai tahap cemerlang di dalam aktiviti-aktiviti yang disertainya diberi anugerah khas, dan maklumat mengenai kecemerlangannya itu disebarkan kepada semua pelajar.

Menjalankan pemantauan yang berkesan dan berterusan.

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

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

Mewujudkan sumber manusia yang berkemahiran dan komited.

a. Untuk melaksanakan strategi-strategi meningkatkan prestasi pelaksanaan kokurikulum, maka bilangan guru yang mempunyai kemahiran, komited dan cekap perlu ditambah. Sehubungan itu, program-program latihan, sama ada di peringkat dalaman mahu pun luaran perlu dilaksanakan.

b. Di antara ***aspek-aspek yang perlu dipertingkatkan di kalangan guru*** termasuklah yang berikut:-

i. ***Kesedaran dan keyakinan tentang kepentingan aktiviti kokurikulum*** sebagai sebahagian daripada proses pendidikan menyeluruh.

ii. ***Kemahiran kepengurusan***, khususnya kemahiran mentadbir organisasi persatuan. Masih ada guru yang kurang menguasai kaedah atau tatacara menggubal perlembagaan persatuan, mengendalikan mesyuarat yang berkesan, dan melaksanakan pendokumentasian yang

mudah dan mesra guna.

iii. **Keyakinan untuk berfungsi sebagai pembimbing dan fasilitato**. Aspek ini mungkin berkaitan dengan kurangnya pengalaman, pengetahuan, maklumat, dan minat.

iv. **Kemahiran merangka perancangan yang pragmatik dan bermatlamat**. Masih ramai guru melaksanakan sesuatu aktiviti secara ad hoc atau seperti yang diarahkan. Aspek ini berkaitan dengan aspek 2.8.2 (a).

ii. **Kefahaman mengenai prosedur dan kepatuhan kepada tatacara dan peraturan-peraturan rasmi yang telah ditetapkan**. Dalam konteks ini, masih ramai guru yang tidak mengetahui pelbagai peraturan yang telah diputuskan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah, malah oleh pihak sekolah sendiri mengenai penubuhan sesuatu persatuan.

iii. **Kemahiran berkomunikasi dengan berkesan**.

Kelemahan dari aspek ini menyebabkan ramai guru kurang mampu mewujudkan pasukan kerja yang komited dan produktif, sama ada di antara sesama guru, mahu pun di kalangan pelajar-pelajar. Dengan alasan yang sama, masih ramai guru yang tidak mampu membina jaringan kerjasama, apatah lagi mewujudkan permuafakatan yang produktif dengan agensi-agensi di luar sekolah.

iv. **Keberkesanan sebagai sumber maklumat**. Masih ramai guru yang kurang mempunyai maklumat mengenai persatuan yang dia menjadi guru penasihatnya. Dengan kurang bermaklumat, ramai guru tidak mampu memberi panduan atau nasihat yang berkesan. Aktiviti-aktiviti yang 54. mampu dikendalikan ialah aktiviti-aktiviti fizikal yang rutin dan bukan aktiviti-aktiviti yang memerlukan inovasi dan kreativiti.

v. **Kemahiran pelaksanaan**. Guru-guru yang kurang kemahiran pelaksanaan biasanya akan menyebabkan perjalanan sesuatu aktiviti tidak lancar dan tidak mencapai objektif yang ditetapkan. Masih ramai guru yang tidak mampu menghasilkan suatu aliran kerja yang kemas dan sistematik, apatah lagi menghasilkan carta status (status chart) dan senarai semak (check list).

vi. **Kemampuan menghasilkan Kertas Kerja/Kertas Projek/Kertas Pelaksanaan/Kertas Anggaran/dll.**

Perancangan bertulis mengenai sesuatu projek atau aktiviti yang akan dilaksanakan adalah penting, bukan sahaja sebagai dokumen panduan, tetapi juga sebagai dokumen sokongan untuk mendapatkan kelulusan atau bantuan. Malangnya masih ramai guru yang kurang berkebolehan untuk menghasilkan dokumen-dokumen perancangan dan pelaksanaan yang komprehensif dan meyakinkan.

vii. **Prestasi dan amalan kepimpinan.**Aspek ini secara langsung menentukan kemajuan sesuatu persatuan di sekolah-sekolah. Seseorang guru yang tidak berkrisma dan berwibawa akan menghadapi masalah untuk memajukan sesuatu persatuan yang dipimpin olehnya.

viii. **Kesediaan dan kesanggupan untuk mengorbankan masa dan tenaga.**

i. Suatu hakikat yang wajar diberi perhatian ialah kemahiran-kemahiran yang diperlukan untuk melaksanakan tanggungjawab kokurikulum secara berkesan dan efektif tidak seluruhnya boleh diperolehi daripada teks. Sebaliknya, penglibatan dan penyertaan secara langsung akan menghasilkan pengalaman-pengalaman 'hands on' yang kelak akan memperkaya kemahiran-kemahiran yang diperlukan itu. Dalam konteks ini, disamping latihan-latihan formal, peluang-peluang perlulah diwujudkan bagi membolehkan seseorang guru itu menyertai pelbagai bidang dan kegiatan untuk mempelbagaikan dan sekali gus memperkaya pengalaman-pengalamannya.

ii. Pada masa yang sama, **latihan-latihan informal dalam bentuk bengkel-bengkel dan klinik-klinik kejurulatihan perlu diperbanyakkan dan dilaksanakan secara berterusan.** Pakar-pakar di luar institusi sekolah dijemput sekali sekala untuk memberi ceramah-ceramah kejurulatihan atau aspek-aspek lain yang berkaitan dengan pelaksanaan aktiviti-aktiviti kokurikulum.

2.6.3 Pelaksanaan Tindakan

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

a. **Meningkatkan motivasi guru-guru supaya lebih komited dan bertanggung jawab kepada tugas kokurikulumnya.**

b. **Meningkatkan motivasi pelajar-pelajar untuk meningkatkan penglibatan dan penyertaan mereka dalam bidang-bidang kokurikulum.**

c. **Meningkatkan kesedaran di kalangan ibubapa dan penjaga tentang pentingnya kokurikulum sebagai sumber pembelajaran dan kemahiran.**

d. **Membina infrastruktur baru dan menyediakan kemudahan serta peralatan-peralatan latihan yang diperlukan.**

e. **Mewujudkan skim-skim latihan formal dan tidak formal setempat.**

f. **Mewujudkan skim pengiktirafan kecemerlangan kokurikulum dan insentif galakan untuk guru-guru dan para pelajar.**

2.6.4 Contoh Plan Strategi

Bil Perkara Tindakan Tarikh Laksana

1. Pendaftaran Pelajar

a)Edarkan borang pendaftaran kokurikulum (BPK1,BPK2 &BPK3)kepada semua pelajar.

b)Pastikan semua pelajar mendaftar dalam ketiga-tiga komponen kokurikulum:

-Persatuan /Kelab

-Pasukan Pakaian Seragam

-Kelab Permainan

c)Kutip semula borang pendaftaran dan asingkan ketiga-tiga bahagian mengikut komponen kokurikulum tersebut.

d)Catatkan maklumat kokurikulum pelajar dalam borang data kokurikulum (BDK) dalam 2 salinan.

e)Serahkan semua borang pendaftaran dan satu salinan asal borang data kokurikulum (BDK)kepada Setiausaha Kokurikulum sesi pagi /petang pada 15 Januari.

f)Setiausaha Kokurikulum menyerahkan borang pendaftaran pelajar kepada Ketua Guru Penasihat untuk dianalisa mengikut tingkatan.

g)Borang analisa kokurikulum yang telah dilengkapi diserahkan kembali kepada Setiausaha Kokurikulum untuk difotostat dan difailkan.

Setiausaha
Kokurikulum.

Penyelaras

persatuan,

pasukan pakaian

seragam dan

kelab permainan.

Guru Tingkatan.

Setiausaha

Kokurikulum.

Ketua Guru

Penasihat.

Guru Tingkatan.

9 Januari

14 Januari

15 Januari

12 Januari

21 Januari

2.Pendaftaran Pelajar Baru

a)Kenal pasti pelajar baru di kelas masing-Guru Tingkatan Sepanjang 56.masing.

b)Dapatkan borang pendaftaran kokurikulum (BDK)daripada Setiausaha Kokurikulum.

c)Agihkan borang kepada pelajar dan kutip

semula borang tersebut.

d)Pastikan pelajar memilih ketiga-tiga komponen dalam kokurikulum dan catat maklumat tersebut dalam borang data kokurikulum pelajar (BDK).

e)Serahkan borang pendaftaran (BPK) kepada Setiausaha Kokurikulum sesi pagi /petang.

Tahun

3.Data Kokurikulum Mengikut Kelas

a)Tuliskan nama penuh pelajar dalam huruf BESAR.Gunakan borang BDK.

b>Nama ditulis mengikut susunan abjad dan didahului dengan senarai nama pelajar lelaki.

c)Pelajar W JIB menyertai ketiga-tiga komponen kokurikulum.

d)Borang BDP yang lengkap diserahkan kepada Setiausaha Kokurikulum pada 15 Januari.

e)Pada setiap hujung bulan,guru tingkatan bertanggungjawab memaklumkan daata terkini kepada Setiausaha Kokurikulum jika ada sebarang perubahan.Jika tidak, data awal dianggap sah.

Guru Tingkatan 9 Januari

14 Januari

15 Januari

4.Data Kokurikulum Mengikut Tingkatan

a)Guru Ketua Penasihat mengisi borang data kokurikulum mengikut tingkatan.

b)Tulis nama penuh pelajar mengikut susunan abjad dengan mendahulukan nama pelajar lelaki.

c)Gunakan borang berasingan mengikut tingkatan.

d)Semua borang yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada Setiausaha Kokurikulum.

Semua Ketua

Penasihat.

Ketua Penasihat.

16 Januari

21 Januari

5.Aktiviti Mingguan

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.

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.

c)Setiap persatuan /kelab mesti mengadakan perjumpaan sekurang-Semua Guru Penasihat.

Setiap minggu

57.kurangnya 10 kali setahun.

6.Buku Laporan Persatuan /Kelab

a)Laporan mestilah ditulis oleh pelajar setiap kali perjumpaan diadakan dan disahkan oleh Guru Penasihat.

b)Buku laporan mesti mengandungi maklumat:

-Nama Persatuan /Kelab

-Perlembagaan tahun semasa

-Laporan mesyuarat agung

-Rancangan tahunan

-Senarai nama ahli jawatankuasa dan ahli

-Analisa /data ahli mengikut tingkatan

-Jadual kedatangan pelajar

-Jadual kutipan yuran

-Penyata akaun bulanan

-Laporan mingguan

-Laporan aktiviti luar (jika ada)

-Laporan pelaksanaan kokurikulum tahun semasa

-Data dan analisis penilaian ahli

-Laporan prestasi tahun semasa

-Penyata akaun terakhir /tutup akaun.

c)Buku laporan mesti disimpan oleh Ketua Penasihat /Guru Penasihat.Guru Penasihat bertanggungjawab mengemukakan buku laporan apabila diminta oleh Penyelaras Persatuan /Kelab /Setiausaha Kokurikulum /Guru Penolong Kanan Kokurikulum.

d)Buku laporan hendaklah dihantar kepada Penyelaras Persatuan /Kelab setiap tiga bulan sekali.

Ahli

Jawatankuasa

Persatuan dan

Kelab.

Semua Guru
Penasihat.
Guru Penasihat
Persatuan /Kelab
Setiap minggu
wal tahun
Semasa ke
Semasa
Akhir tahun
29 Mac
28 Jun
29 September

7.Fail Persatuan /Kelab

- a)Fail persatuan /kelab yang disimpan dibilik Guru Penolong Kanan Kokurikulum perlu dikemaskinikan dari semasa ke semasa.
 - b)Segala kandungan dalam fail tersebut mestilah lengkap seperti yang disenaraikan di dalam fail masing-masing.
- Guru Penasihat
Persatuan /Kelab
Sepanjang tahun

8.Buku Gerak Kerja Kokurikulum (GERKO)

- a)Guru Tingkatan
 - i)Memastikan semua pelajar mempunyai buku GERKO pada awal tahun.
 - ii)Mengumpulkan buku GERKO pada 27 Ogos untuk membuat penilaian.
 - iii)Memindahkan penilaian yang dibuat oleh Guru Penasihat ke dalam buku GERKO.
 - iv)Membuat ulasan dalam buku GERKO.
 - v)Hantar buku GERKO dan senarai nama pelajar kepada GURU PENYELARAS
- Guru Tingkatan
wal Tahun
27 Ogos
3 September

58.TINGKATAN.

- vi)Serahkan semula buku GERKO kepada pelajar setelah ditandatangani oleh penyelaras-penyelaras.
- b)Guru Penasihat
 - i)Mengumpul dan menandatangani kedatangan pelajar di dalam buku GERKO setiap kali mengadakan perjumpaan.
 - ii)Serahkan semula buku GERKO kepada pelajar selepas tamat aktiviti.

Semua Guru
Tingkatan

Semua Guru
Tingkatan
15 September
Sepanjang
Tahun

**9. Mesyuarat Aung /Rancangan Tahunan /
Senarai Ahli Jawatankuasa**

- a) Persatuan /Kelab mengadakan Mesyuarat Agung pada perjumpaan pertama.
- b) Serahkan rancangan tahunan serta senarai Ahli Jawatankuasa dan ahli kepada Penyelaras Persatuan /Kelab pada 20 Februari: *Sila gunakan borang-borang yang disediakan.*

Semua Guru
Penasihat
30 Januari
6 Februari
20 Februari

10. Pelajar Tingkatan 5 –Aktif Dalam Kokurikulum

- a) Senarai nama pelajar berkenaan perlu diserahkan.
- b) Guru Penasihat diharap dapat mengenal pasti ahli persatuan /kelab di kalangan pelajar Tingkatan 5 yang aktif dan layak menerima sijil, serahkan nama pelajar tersebut kepada Setiausaha Kokurikulum.
- c) Sijil-sijil penghargaan hanya diberi kepada Ahli Jawatankuasa dan ahli yang aktif.

Semua Guru
Penasihat
Setiausaha
Kokurikulum
15 Ogos
15 Ogos

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.
Ketua Keceriaan
dan Lanskap
Ketua Penasihat
wal tahun
wal tahun
- 59.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.

Semua Guru
Penasihat
Penyelaras
Papan Kenyataan
Sepanjang tahun
22 Februari
Sepanjang tahun

13. Penilaian Kokurikulum

- a) Penyelaras Kokurikulum, Penyelaras Persatuan /Kelab dan Penyelaras Kelab Permainan:
 - i) Mengedarkan borang penilaian kepada pelajar melalui guru tingkatan.
 - ii) Mengumpul buku GERKO untuk

ditandatangani.

iii)Mengedarkan salinan sijil pelajar
Tingkatan 5.

iv)Mengumpul salinan sijil pelajar
Tingkatan 5 daripada guru tingkatan 5
dan menghantarnya ke pejabat untuk
urusan menaip.

v)Membuat analisis prestasi kokurikulum
mengikut tingkatan /jantina /bangsa
untuk dihantar ke Unit Kokurikulum,
Jabatan Pendidikan Negeri.

b)Ketua Guru Penasihat dan Guru Penasihat

i)Bertanggungjawab mengagihkan borang
penilaian kepada Guru-Guru Penasihat
lain dalam Persatuan /Kelab masing-
masing.

ii)Membuat penilaian dengan memberi
markah dan gred berdasarkan arahan
Unit Kokurikulum,Jabatan Pendidikan
Negeri (Rujuk bahagian panduan
pengurusan kokurikulum)

iii)Memastikan gred pencapaian ahli
Persatuan /Kelab masing-masing
direkodkan di dalam Buku Laporan.

iv)Ketua Guru Penasihat bertanggungjawab
menyerahkan semua borang penilaian
yang telah lengkap kepada Guru
Tingkatan.

c)Guru Tingkatan

i)Mengedarkan borang penilaian
kokurikulum kepada pelajar kelas
masing-masing.

ii)Merekodkan markah dan gred
pencapaian pelajar ke dalam buku
GERKO.

iii)Membuat ulasan yang membina serta
menandatangani buku GERKO pelajar.

iv)Memastikan semua maklumat pelajar
diisi dalam buku GERKO sebelum
dihantar kepada Penyelaras.

Semua

Penyelaras

Setiausaha

Kokurikulum

Guru Penolong

Kanan

Kokurikulum

Ketua Guru

Penasihat

Semua Guru

Penasihat

Ketua Guru
Penasihat
Semua Guru
Tingkatan
20 Ogos
3 September
20 September
18 September
20 Ogos -
27 Ogos
27 Ogos
20 Ogos
27 Ogos -
3 September
4 September

60.v)Mengedarkan buku GERKO kepada pelajar untuk ditandatangani oleh ibubapa /penjaga dan disimpan oleh pelajar sehingga tahun berikutnya.

5 September

14.Sijil Kokurikulum Tingkatan 5

- a)Pengagihan Sijil Kokurikulum pelajar kepada Guru Tingkatan mengikut kelas.
- b)Guru Tingkatan memilih markah terbaik daripada tempoh dua tahun terkini untuk direkodkan dalam deraf sijil kokurikulum.
- c)Pencapaian terbaik pelajar dicatat dan ulasan diberikan berdasarkan pencapaian pelajar.
- d)Deraf sijil dihantar ke pejabat untuk ditaip oleh jurutaip dan ditandatangani oleh Guru Penolong Kanan Kokurikulum.

Setiausaha
Kokurikulum
Guru Tingkatan 5
Guru Tingkatan 5
3 September
3 September –
27 September
30 September

15.Laporan Pelaksanaan Kokurikulum

- a)Semua Persatuan /Kelab /Pasukan Pakaian Seragam /Kelab Permainan wajib menyediakan laporan pelaksanaan kokurikulum masing-masing.
- b)Laporan tersebut hendaklah dibuat dengan kemas dan menarik (bertaip)dalam kertas A4 dan dijilid.
- c)Gambar-gambar yang berkaitan perlu disertakan sebagai bukti aktiviti telah dijalankan.

d)Laporan mestilah mengandungi:

i)Nama Persatuan /Kelab /Pasukan
Pakaian Seragam /Kelab Permainan dan
tahun pada muka surat hadapan.

Contoh:

LAPORAN PELAKSANAAN
KOKURIKULUM PERSATUAN BAHASA
MEL YU SESSI 2003

ii)Isi Kandungan

iii)Kata alu-aluan Guru Penasihat

iv)Kata alu-aluan Pengerusi

v)Latar belakang Persatuan (ringkas)

vi)Rancangan Tahunan

vii)Aktiviti sepanjang tahun serta gambar

viii)Pencapaian /Kejayaan sepanjang tahun

ix)Penilaian dan Penutup

x)Lampiran (jika perlu)

e)Bagi aktiviti yang melibatkan pertandingan,
jadual pertandingan yang melibatkan
pelajar dan keputusan pertandingan
hendaklah ditulis dengan lengkap.

f)Bagi Pasukan Pakaian Seragam,catatkan
gred yang dicapai oleh ahli dalam bahagian
penilaian.

Contoh:

Taekwando –Tali pinggang hitam,2 orang
(tuliskan nama dan tingkatan)

Ketua Guru

Penasihat

Ahli Jawatankuasa

Persatuan /Kelab

/Pasukan

Pakaian Seragam

/Kelab

Permainan

Ketua Guru

Penasihat

Ahli

Jawatankuasa

Persatuan /Kelab

/Pasukan

Pakaian Seragam

/Kelab

Permainan

Januari – Ogos

30 Ogos

16. **Penyerahan Bahan-Bahan Kokurikulum**

61.a)Pastikan semua buku GERKO (biru0
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

4.7 Kewangan

2.6.1 Peruntukan Sukan/Motivasi/Kokurikulum

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

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

Disertakan borang pelaporan

2.6.2 Penyata Kewangan

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

PENERIMAAN RM PERBELANJAAN RM

1. Baki dibawa ke hadapan 40.00 1. Beli buku laporan dan 20.00

2. Yuran /Wang Derma Pendaftaran
100.

00 alat tulis.

ahli. 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

62. Jumlah

1,140.

00 Jumlah 1,140.00

Saya KASSIM BIN SUR TMAN, Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah
Kebangsaan

Bandar Baru Uda, Johor Bahru dengan ini mengaku bahawa Penyata kewangan ini adalah benar.
Baki wang dalam bank ialah sebanyak RM 110.00

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

(KASSIM BIN SURATMAN)

Saya ZULZAIMI BIN NASIR,Pemeriksa kira-kira 1 dan INI BTE HARUN,Pemeriksa kira-kira 2,
dengan ini mengesahkan Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap Sekolah
Menengah

Kebangsaan Bandar Baru Uda ini yang berakhir pada 31/8/2003 adalah yang benar.

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 1 :.....

(ZULZAIMI BIN NASIR)

Tandatangan Pemeriksa Kira-Kira 2 :.....

(AINI BTE HARUN)

Tarikh :.....

2.6.3 Stok dan Inventori

2.6.4 Pungutan dan Perbelanjaan