

BAB V

KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN

A. KESELAMATAN

1. Pengurusan Keselamatan

1.1 Beberapa Pekeliling berhubung keselamatan dan kebajikan murid telah dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

1.2 Pihak Sekolah diminta merujuk kepada pekeliling-pekeliling berkenaan seperti berikut:-

2.1.1 **SPI Bil 9/2000** Tambahan – Panduan Keselamatan Diri Pelajar dan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.

2.1.2 **SPI Bil 9/2000** – Panduan Keselamatan Diri Pelajar Sdan emasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.

2.1.3 **SPI Bil 7/2000** – Mencegah Kebakaran Di Sekolah

2.1.4 **SPI Bil 8/1999** – Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah

2.1.5 **SPI Bil 1/1995** – Panduan Keselamatan Diri Pelajar Sdan emasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum Dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah.

2.1.6 **SPI Bil 4/1991** – Pelaporan Kejadian Tidak Diingini Di Sekolah

2.1.7 **SPI Bil 8/1988** – Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah

1.3 Pihak sekolah perlu memastikan bahawa sekolah menyediakan insuran Kemalangan Diri Berkelompok bagi semua murid berdasarkan pekeliling yang dikeluarkan Kementerian pelajaran Malaysia iaitu **SPI Bil 3/1995** – Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok bagi semua pelajar sekolah kerajaan dan Bantuan kerajaan.

1.4 Semua pekeliling dinyatakan di atas perlu dijadikan rujukan asas dalam pengurusan keselamatan dan kebajikan murid.

1.5 Keperluan menyediakan peti kecemasan sekurang-kurangnya 5 unit dalam simpanan Penyelaras Kokurikulum perlu diberi kerutamaan.

2. Laporan Keselamatan, Kecederaan dan kemalangan

83

Penilaian Diedarkan Kepada
Pelajar-Pelajar Untuk Ditanda
Tangan Oleh Ibu Bapa /
Penjaga

Satu Salinan Rumusan
Keseluruhan Gred Yang Diperolehi
mengikut Umur, jantina dan

Bangsa dihantar ke PPD dan JPN. 2.1 Dalam memastikan sebarang kecederaan, kemalangan dan kematian yang berlaku di sekolah terutama semasa pelaksanaan kokurikulum, serta mudah untuk dijadikan bahan rujukan oleh mana-mana pihak, sekolah dikehendaki menyediakan pelaporan dalam bentuk dokumentasdi yang jelas dan kemas.

2.2 Guru Penasihat persatuan/kelab perlulah dengan segera membuat pelaporan berhubung sebarang kecederaan, kemalangan yang berlaku semasa aktiviti di dalam buku laporan khas yang disediakan oleh pihak sekolah sebagaimana yang

dinyatakan dalam pekeliling SPI

2.3 Antara maklumat penting yang perlu dimasukkan ke dalam pelaporan berkenaan adalah seperti:-

2.3.1 Nama Pelajar dan individu yang terlibat

2.3.2 Tarikh,tempat dan mas kecederaan/kemalangan berlaku.

2.3.3 Bentuk kecederaan pada pelajar

2.3.4 Nama guru yang membuat pelaporan

2.3.5 Tahap kecederaan dan kemalangan

2.3.6 Tindakan lanjut oleh guru berkenaan

2.3.7 Tandatangan dokumen pelaporan

2.3.8 Pengesahan pelaporan oleh pengetua/guru Besar atau pegawai bertanggungjawab.

2.4 Contoh borang pelaporan adalah peperti di lampiran

3.Tindakan

B.KEBAJIKAN

1.Pihak sekolah perlu mengambil kira kebajikan,murid semasa mewakili sekolah daerah dan negeri.

2.Antara kebajikan yang perlu diambil kira ialah masalah perbelanjaan duit poket murid semasa latihan.

3.Sehubungan itu,Pihak sekolah digalakkan memberi insentif berbentuk kewangan sebagai duit poket pelajar semasa mengikuti latihan pusat di peringkat daerah,negeri dan kebangsaan.

4.Sember kewangan insentif bolehlah diperolehi daripada akan suwa,pibg atau sumber-sumber lain.

5.Pihak sekolah diingatkan supaya tidak menggunakan wang peruntukan sekolah bagi tujuan tersebut.

6.Jumlah insentif berkenaan bolehlah diputuskan oleh JK pengurusan kokurikulum sekolah berdasarkan amaun yang bersesuaian.

C.CONTOH PERATURAN KESELAMATAN

Contoh Peratur ran-Peraturan Keselamatan Perkemahan

1.Semasa perkhemahan,tuan/puan hendaklah menjalinkan silaturahim,kenal-mengenal dan hormat-menghormati antara satu sama lain.

2.Peserta diwajibkan mengerjakan solat berjemaah di surau pada waktu yang ditetapkan oleh kem komandan.

3.Semua peserta diwajibkan menghadirkan diri dan menepati masa dalam setiap program.

4.Menjaga segala peralatan yang disediakan .Dilarang merosakkan atau memindahkan peralatan ke tempat lain.

5.Semua pihak yang terlibat dalam perkhemahan dilarang merokok dalam kawasan perkhemahan dan membuang sampah di merata-rata tempat.

6.Dilarang menebang atau merosakkan pokok-pokok yang terdapat dalam kawasan perkhemahan.

7.Tidak dibenarkan memberi sebarang makanan kepada binatang-binatang.

8.Lelaki tidak dibenarkan masuk ke kawasan perkhemahan perempuan dan demikian juga

sebaliknya tanpa kebenaran.

9.Hendaklah sentiasa berpakaian kemas dan tidak boleh memakai selipar atau kain pelikat sama ada ke dewan makan atau keluar daripada kawasan perkhemahan.

10.Segala bentuk perjudian dan minuman keras diharamkan sama sekali .

11.Setiap peserta,tidak dibenarkan berkeliaran di luar khemah masing-masing,selepas

jam 12.00 tengah malam.

12. Tidak dibenarkan memancing, berburu dan menangkap binatang tanpa kebenaran semasa perkhemahan.

13. Peserta yang melanggar peraturan keselamatan ini akan dikenakan tindakan oleh Jawatankuasa Keselamatan/Urusetia.

14. Tidak dibenarkan membeli makanan dan minuman dari luar semasa perkhemahan.

15. Tidak dibenarkan keluar dari kawasan perkhemahan kecuali semasa aktiviti rasmi.

16. Penjagaan diri/peralatan/harta persendirian perlu diberi keutamaan.

17. Aktiviti penggunaan air dan api perlu dijalankan di bawah penyeliaan/pengawasan dan

mendapat kebenaran dari pihak berkenaan.

18. Penggunaan peralatan berbahaya hendaklah di bawah penyeliaan dan pengawasan pihak bertanggungjawab.

19. Tidak dibenarkan berinteraksi dengan orang luar tanpa kebenaran dari pihak penganjur.

20. Peraturan-peraturan lain mengenai keselamatan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu.

BAB VI

LAMPIRAN

Lampiran 1

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

Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,Rujukan Tuan:

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan

Kami:SMKBBU/07/P/2002(1)

Jalan Padi Ria 1,81200 Johor Bahru.JOHOR.Tarikh:12 Oktober 2002

Pengetua,

85.Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,

Jalan Padi Ria 1,

81200 Johor Bahru.JOHOR.

Melalui:

Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap.

Tuan,

Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuk perkara di atas.

2.Sukacita dimaklumkan bahawa sebuah Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda telah diwujudkan pada 20 September 2002

yang lalu dengan tujuan untuk menyemarakkan lagi aktiviti berpengakap dikalangan warga

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ini.

3.Sehubungan itu,saya bagi pihak Jawatankuasa Penaja dengan penuh harapan memohon sudilah apa kiranya tuan membenarkan penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah

Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berasaskan Peraturan (4)dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid

42,No.11,Tambahan No.21,Perundangan (A):P.U.(A)196,bertarikh 21 Mei 1998.

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

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

Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan tugas,

.....

(HALIZA BIN AHMAD)

Setiausaha,

b.p.Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k.1.Guru Penolong Kanan Kokurikulum

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Lampiran 2

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

Kelab Sukan/Permainan

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan

Tuan:SMKBBU/07/P/2002(1)

Jalan Padi Ria 1,Rujukan Kami:JEA1048/PKS/05/2002(5)

81200 Johor Bahru.JOHOR.Tarikh:18 Oktober 2002

86.Haliza bin Ahmad,

Setiausaha Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,

81200 Johor Bahru,

JOHOR.

Melalui:

Guru Penasihat/Pemimpin Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap.

Tuan,

Permohonan Menubuhkan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan

SMKBBU/07/P/2001(1)

bertarikh 12 Oktober 2002.

2.Saya terlebih dahulu mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada tuan dan

semua Ahli Jawatankuasa Penaja Pergerakan Pengakap yang berhasrat untuk menyemarakkan lagi Pergerakan Pengakap sekolah ini.

3.Sehubungan itu berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan (4)dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)1998 seperti dalam Warta

Kerajaan Malaysia Jilid 42,No.11,Tambahan No.21,Perundangan

(A):P.U.(A)196,bertarikh

21hb.Mei 1998,maka saya dengan sukacitanya meluluskan penubuhan Pergerakan

Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda (No.Pendaftaran

18/2002/SMKBBU)dengan syarat pihak tuan mengemukakan kepada saya

Pelembagaan dan

Peraturan-Peraturan Persatuan,Senarai Ahli Jawatankuasa,dan Senarai Aktiviti Utama dalam

tempoh empat belas hari daripada tarikh Mesyuarat Penubuhan yang akan pihak tuan adakan.

4.Sukacita juga dimaklumkan bahawa kelulusan ini bukan bermaksud Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda sudah boleh bergerak sebagai

sebuah persatuan yang sah dan berdaftar.

Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(FATIMAH BTE ABDULLAH)

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,

Lampiran 3

Contoh Surat Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian

Seragam,Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan

Setiausaha Pergerakan Pengakap,Rujukan Tuan:JEA1048/PKS/05/2002(5)

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan

Kami:SMKBBU/07/P/2002(2)

81300 Johor Bahru.JOHOR.Tarikh:20 Oktober 2002

Pengetua

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

87.Melalui:Guru Penasihat/Pemimpin Pergerakan Pengakap.

Tuan,

Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah

Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuk perkara di atas berasaskan surat tuan

JEA1048/PKS/05/2002(5)bertarikh 18 Oktober 2002.

2.Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda telah diadakan pada 19 Oktober 2002 jam 9.00 pagi

di Dewan Mesyuarat Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.Mesyuarat telah

memutus dan mengesahkan dengan sebulat suara Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan

Persatuan,Senarai Aktiviti Utama,dan Senarai Ahli Jawatankuasa yang akan melaksanakan

tugas masing-masing sehinggalah ke tarikh Mesyuarat Agung yang pertama yang akan diadakan secepat mungkin.

3.Sehubungan itu,saya bagi pihak Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dengan penuh harapan memohon sudilah apa

kiranya tuan mengesahkan penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ini dan mendaftarkannya sebagai sebuah Pasukan Pakaian

Seragam dalam bidang kokurikulum di sekolah ini berasaskan Peraturan (4)dalam Peraturan-

Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid

42,No.11,Tambahan No.21,Perundangan (A):P.U.(A)196,bertarikh 21 Mei 1998.

4.Bersama-sama ini disertakan Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan, Senarai Ahli Jawatankuasa dan Senarai Aktiviti Utama yang telah diputuskan dan dipersetujui

secara konsensus dalam mesyuarat penubuhan yang dinyatakan di atas untuk pertimbangan

dan pengesahan pihak tuan selaras dengan Subperaturan 5(1)dan 5(3)Peraturan-Peraturan

Pendidikan (Persatuan Sekolah)1998 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42,No.11,

Tambahan No.21,Perundangan (A):P.U.(A)196 bertarikh 21hb Mei 1998.

5.Jasa baik tuan meluluskan permohonan ini amatlah dihargai dan disanjung tinggi. Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan tugas,

.....
(HALIZA BIN AHMAD)

Setiausaha,

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

s.k.1.Guru Penolong Kanan Kokurikulum

Lampiran 4

PERGERAKAN PENGAKAP

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU UDA

NO.PENDAFTARAN 18/2002/SMKBBU

PERATURAN-PERATURAN (PERLEMBAGAAN)PERSATUAN

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(a)dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)1998,Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42,No.11,

Tambahan No.41,Perundangan (A):P.U.(A)196 bertarikh 21hb Mei 1998,maka berikut ini 88.dikemukakan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan)Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah

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

PERATURAN 1 NAMA DAN ALAMAT

a>Nama Persatuan:**Pergerakan Pengakap**

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

b.lamat:**Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,**

Jalan Padi Ria,

81200 Johor Bahru.JOHOR .

PERATURAN 2 MATLAMAT

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

PERATURAN 3 OBJEKTIF

3.1 Supaya ahli dapat menganggotai Pasukan Pakaian Seragam (Pergerakan Pengakap)dengan lebih terpinpin dalam menimba Ilmu Berpengakap dan memupuk semangat bertanggungjawab dan disiplin diri.

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

PERATURAN 4 KEAHLIAN

4.1 Dibuka kepada semua murid sekolah ini.

4.2 Permohonan menjadi ahli adalah dengan cara mengisi borang yang disediakan

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

PERATURAN 5 GURU PENASIHAT

5.1 Guru Penasihat adalah terdiri daripada guru sekolah ini.

5.2 Guru Penasihat hendaklah memberi nasihat dalam perancangan dan pelaksanaan sesuatu aktiviti.

5.3 Guru Penasihat hendaklah sentiasa bersama dengan ahli-ahli semasa aktiviti dijalankan.

PERATURAN 6 AHLI JAWATANKUASA

6.1 Dilantik semasa Mesyuarat Agung.

6.2 Ahli yang hadir layak dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa manakala ahli yang tidak dapat hadir tetapi menulis surat tunjuk sebab layak dicalonkan sebagai Ahli Jawatankuasa.

6.3 Pemilihan ahli jawatankuasa secara undian.

6.4 Ahli Jawatankuasa Kecil boleh dilantik oleh Guru Penasihat tanpa mengadakan mesyuarat.

89.6.5 Ahli Jawatankuasa yang hendak meletakkan jawatan hendaklah menghantar surat perletakan jawatan kepada Guru Penasihat.

6.6 Ahli Jawatankuasa Persatuan hendaklah terdiri:-

6.6.1 Pengerusi

6.6.2 Naib Pengerusi

6.6.3 Setiausaha

6.6.4 Penolong Setiausaha

6.6.5 Bendahari

6.6.6 Penolong Bendahari

6.6.7 Ahli Jawatankuasa(bilangan bergantung keperluan)

6.6.8 Pemeriksa Kira-Kira(2 orang)

PERATURAN 7 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

7.1 Pengerusi

7.1.1 Mempengerusikan semua mesyuarat dan bertanggungjawab atas kesempurnaan semua mesyuarat

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

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

7.2 Naib Pengerusi

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

7.2.2 Mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan pengerusi.

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

7.3 Setiausaha

7.3.1 Menguruskan hal-hal surat menyurat.

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

7.3.3 Mencatat kehadiran ahli

7.3.4 Menyimpan dokumen yang berkaitan dengan persatuan.

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

7.4 Penolong Setiausaha

7.4.1 Membantu setiausaha dalam menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.

90.7.4.2 Menjalankan tugas Setiausaha sewaktu ketiadaan Setiausaha.

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

7.5 Bendahari

7.5.1 Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Persatuan

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

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

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

i. Menyediakan Laporan Kewangan untuk di audit dan

dibentangkan dalam Mesyuarat Agung.

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

7.6 Penolong Bendahari

7.6.1 Menjalankan tugas-tugas Bendahari sewaktu ketiadaan Bendahari.

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

7.7 Ahli Jawatankuasa

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

7.7.2 Mempengerusikan biro sekiranya dilantik.

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

7.8 Pemeriksa Kira-Kira

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

7.8.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

PERATURAN 8 KEWANGAN

8.1 Sumber utama kewangan persatuan adalah melalui derma yang diputuskan semasa Mesyuarat Agung dan telah diputuskan sebanyak **RM 1.00 seorang sebulan** .

8.2 Persatuan juga boleh memperolehi kewangan melalui aktiviti.

8.3 Ahli-ahli yang bersetuju menyertai aktiviti yang memerlukan perbelanjaan besar boleh dikenakan derma khas bagi membiayai aktiviti tersebut.

91.8.4 Semua pungutan/penyimpanan boleh dimasukkan ke dalam Akaun SUW sekolah, sekiranya mendapat kebenaran Pengetua/Guru Besar.

PERATURAN 9 KEHADIRAN/PENYERTAAN

9.1 Ahli persatuan dikehendaki menghadiri semua aktiviti yang dijalankan oleh persatuan sepanjang tahun.

9.2 Kegagalan berbuat demikian sebanyak tiga kali berturut-turut dikehendaki menulis surat tunjuk sebab. Tindakan memotong markah kehadiran dalam penilaian kokurikulum boleh diambil sekiranya gagal berbuat demikian.

PERATURAN 10 AKTIVITI

10.1 Dijalankan seperti yang dirancang dalam mesyuarat agung atau mesyuarat ahli jawatankuasa.

10.2 Sebarang pindaan aktiviti akan dibuat oleh Guru Penasihat dan diumumkan kepada pengetahuan ahli.

PERATURAN 11 PERATURAN-PERATURAN

11.1 Peraturan sekolah adalah menjadi peraturan asas.

11.2 Peraturan khas yang ditetapkan hendaklah dipatuhi oleh semua ahli.

11.3 Ahli-ahli yang melanggar peraturan akan dikenakan tindakan tatatertib.

PERATURAN 12 TINDAKAN DISIPLIN

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

12.2 Tindakan disiplin adalah mengikut cara berikut:

12.2.1 Amaran lisan

12.2.2 Amaran bertulis

12.3 Ahli yang tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil boleh membuat rayuan kepada Guru Penasihat persatuan secara bertulis dan keputusan Guru Penasihat adalah muktamad.

PERATURAN 13 PINDAAN PERLEMBAGAAN

13.1 Mana-mana bahagian dalam perlembagaan ini sah sehingga ia dipinda.

13.2 Cadangan pindaan perlembagaan boleh dibuat oleh ahli, ahli jawatankuasa, Guru Penasihat atau pentadbir sekolah secara bertulis.

13.3 Satu mesyuarat khas yang dihadiri oleh Guru Penasihat dan Ahli Jawatankuasa akan membincangkan cadangan tersebut dan meluluskannya jika perlu.

13.4 Setiap pindaan yang telah diluluskan hendaklah dipamirkan dan disahkan oleh Pengetua/Guru Besar.

PERATURAN 14 PEMBUBARAN PERSATUAN

14.1 Pengetua diberi kuasa untuk membubarkan persatuan jika didapati melanggar perlembagaan dan Falsafah Pendidikan Negara.

14.2 Segala hutang wajib dijelaskan. Baki kewangan diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tergempar.

PERATURAN 15 HAL-HAL LAIN

15.1 Setiap ahli perlu mengetahui tanggungjawab sendiri terhadap aktiviti yang dijalankan.

15.2 Ahli-ahli hendaklah sentiasa peka dan mengikuti aktiviti dengan penuh minat.

.....
(**HALIZABIN AHMAD**)(**HALIM BIN HASBULLAH**)(**RAMLI BIN PUTIH**)

Setiausaha Pengerusi Guru Pemimpin

Pergerakan Pengakap Pergerakan Pengakap Pergerakan Pengakap

Tarikh:.....Tarikh:.....Tarikh:.....

Lampiran 5

PERGERAKAN PENGAKAP

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU UDA

NO.PENDAFTARAN 18/2002/SMKBBU

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PERSATUAN

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(b) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11,

Tambahan Mo. 41, Perundangan (A): P.U.(A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini

dikemukakan Senarai Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan" sahaja..

1. Pengerusi Halim bin Hasbullah

(No. Kad Pengenalan: 850621-01-5126)

2. Naib Pengerusi Abdul bin Atan

(No. Kad Pengenalan: 860311-01-5112)

3. Setiausaha Haliza bin Ahmad

(No. Kad Pengenalan: 851128-01-5653)

4. Penolong Setiausaha Lim Swee Meng

(No. Kad Pengenalan: 861205-01-5453)

5. Bendahari Kassim bin Suratman

(No. Kad Pengenalan: 851121-01-5221)

6. Penolong Bendahari Latif bin Karya

(No. Kad Pengenalan: 870927-01-5524)

7. Ahli Jawatankuasa 7.1 Ban Ah Lek

(No. Kad Pengenalan: 861221-01-5655)

7.2 Shamugam a/l Arumugam

(No. Kad Pengenalan: 850229-01-5157)

7.3 Ariffin bin Zaini
(No.Kad Pengenalan:880908-01-6534)

7.4 Kamalariffin bin Ali
(no.Kad Pengenalan:870609-01-7165)

7.5 Jamal bin Pandak
(No.Kad Pengenalan:850411-01-7245)

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

.....
(HALIM BIN HASBULLAH)(HALIZA BIN AHMAD)

Pengerusi Pergerakan Pengakap Setiausaha Pergerakan Pengakap

Tarikh:.....Tarikh:.....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Ahli Jawatankuasa di atas dan

perlantikan mereka adalah mengikut Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

.....
(RAMLI BIN PUTIH)

Guru Penasihat Pergerakan Pengakap

Tarikh:.....

Lampiran 6

PERGERAKAN PENGAKAP

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU UDA

NO.PENDAFTARAN 18/2002/SMKBBU

SENARAI AKTIVITI UTAMA PERSATUAN

Pada mematuhi Subperaturan 5(1)(c) dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11,

Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U.(A) 196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka berikut ini dikemukakan Senarai Aktiviti Utama Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan

Bandar Baru Uda yang selepas ini disebut sebagai "persatuan "sahaja.

1. Program Kepengakapan: 1.1 Persediaan Pengakap

1.2 Peraturan-Peraturan Pengakap

1.3 Ikrar Pengakap

1.4 Ikatan dan Simpulan

1.5 Pertolongan Cemas

1.6 Kawat Kaki

1.7 Gajet

1.8 Hiking

1.9 Kem kraf

1.10 Khidmat Masyarakat

1.11 Ujian-Ujian Kecekapan

2. Aktiviti Berpengakap: 2.1 Perkhemahan Tahunan

2.2 Pertandingan Kawat Kaki

2.3 Pertandingan Gajet

2.4 Pertandingan Kem Kraf

2.5 Lawatan

2.6 Pungutan Derma

2.7 Jambori

2.8 Persembahan Kebudayaan

3. Aktiviti Kependidikan: 3.1 Ceramah

3.2 Kursus Kecekapan

3.3 Bengkel Penulisan Projek

94. Perakuan: Kami dengan ini mengaku bahawa aktiviti dan program yang disenaraikan di atas

adalah aktiviti dan program sebenar yang akan dianjurkan dan dilaksanakan oleh persatuan ini.

.....
(HALIM BIN HASBULLAH) (HALIZA BIN AHMAD)

Pengerusi Pergerakan Pengakap Setiausaha Pergerakan Pengakap

Tarikh:..... Tarikh:.....

Pengesahan: Saya dengan ini mengesahkan bahawa Senarai Aktiviti Utama di atas adalah

sesuai dengan tujuan dan matlamat penubuhan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

.....
(RAMLI BIN PUTIH)

Guru Penasihat Pergerakan Pengakap

Tarikh:.....

Lampiran 7

Contoh Surat Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pasukan Pakaian Seragam,

Kelab/Persatuan Dan Kelab Sukan/Permainan

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Rujukan

Tuan: SMKBBU/07/P/2002(2)

Jalan Padi Ria 1, Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(6)

81200 Johor Bahru. JOHOR. Tarikh: 25 Oktober 2002

Haliza bin Ahmad,

Setiausaha Pergerakan Pengakap,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,

81200 Johor Bahru,

JOHOR.

Tuan,

Permohonan Pengesahan Penubuhan Dan Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah

Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuki berasaskan surat tuan

SMKBBU/07/P/2002(2)

bertarikh 20 Oktober 2002.

2. Saya terlebih dahulu mengucapkan setinggi-tinggi tahniah dan syabas kepada tuan dan

semua Ahli Jawatankuasa yang telah berusaha dengan bersungguh-sungguh bagi merealisasikan penubuhan Pergerakan Pengakap ini.

3. Sehubungan itu berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 seperti dalam Warta

Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 21, Perundangan (A): P. U. (A) 196, bertarikh 21hb. Mei 1998, maka saya dengan sukacitanya mengesahkan penubuhan dan pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dengan No. Pendaftaran 18/2002/SMKBBU. Pengesahan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat ini seinggalah persatuan ini dibubarkan.

95.4. Dengan pengesahan ini Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda sudah boleh bergerak sebagai sebuah persatuan yang sah dan berdaftar dalam bidang kokurikulum sekolah ini dengan diterajui oleh Ahli Jawatankuasa yang telah dilantik dan mematuhi sepenuhnya Perlembagaan dan Peraturan-Peraturan Persatuan dan melaksanakan Aktiviti Utama yang dikemukakan kepada saya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan tugas,

.....
(FATIMAH BTE ABDULLAH)

Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Lampiran 8

Contoh Surat Perlantikan Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Rujukan Tuan:
Jalan Padi Ria 1, Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(7)
81200 Johor Bahru. JOHOR. Tarikh: 27 Oktober 2002

Encik Ramli bin Putih,

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

Tuan,

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

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa dengan kuasa yang diperuntukkan kepada saya

melalui Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998,

Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No.

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

2. Kelulusan dan pengesahan ini diberikan berdasarkan pertimbangan dan penilaian saya

bahawa tujuan dan matlamat penubuhan Pergerakan Pengakap sekolah ini tidak bercanggah

dengan Dasar Pendidikan Kebangsaan dan Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Saya juga yakin bahawa persatuan ini mampu memberi sumbangan yang berkesan kepada usaha menyemarakkan lagi kegiatan kokurikulum di sekolah ini. Walau bagaimanapun, kegiatan persatuan ini perlu dipimpin, dibimbing dan dipandu, manakala kebajikan serta keselamatan pelajar-pelajar yang menganggotainya perlu diseliasa, diselenggara dan dikawal.

3. Sehubungan itu, berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Peraturan 8 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 96. seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11, Tambahan No. 41, Perundangan (A): P.U.(A)196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka saya dengan bangga dan sukacita melantik tuan menjadi Guru Pemimpin/Penasihat kepada Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berkuatkuasa mulai tarikh surat ini.

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

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

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

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(**FATIMAH BTE ABDULLAH**)
Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,
Johor Bahru. JOHOR.

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

Lampiran 9

Senarai Tanggungjawab Guru Pemimpin/Penasihat Persatuan

- 1.Memastikan Mesyuarat Agung diadakan bagi tujuan melantik Ahli Jawatankuasa.
- 2.Memastikan ada Perlembagaan dan Peraturan.
- 3.Memastikan aktiviti selaras dengan objektif sekolah.
- 4.Memastikan Jawatankuasa menjalankan tugas seperti terkandung dalam Perlembagaan.
- 5.Merancang aktiviti tahunan dengan kerjasama pelajar.
- 6.Memastikan aktiviti berjalan mengikut jadual yang ditetapkan.
- 7.Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan.
- 8.Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
- 9.Memastikan Minit Mesyuarat dan Laporan Aktiviti disedia dan difaikan.
97. 10.Mendaftarkan Pasukan Pakaian Seragam,Kelab Persatuan dan Kelab Sukan/Permainan kepada Pengetua/Guru Besar atau Badan Induk.
- 11.Bertanggungjawab memberi bimbingan dan tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli.
- 12.Mengurus penyertaan ahli-ahli dalam kegiatan di peringkat sekolah/zon/daerah/negeri dan kebangsaan dengan baik.
- 13.Mengiringi ahli dalam lawatan atau projek yang dijalankan .
- 14.Bertanggungjawab mencatat penglibatan dan pencapaian ahli.
- 15.Menandatangani Buku Kehadiran Ahli.
- 16.Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili .
- 17.Menentukan Papan Kenyataan digunakan dengan sepenuhnya.
- 18.Memastikan tidak ada unsur subversif tersebar di kalangan ahli.
- 19.Mencadangkan nama ahli yang layak menerima Sijil Penghargaan kepada Jawatankuasa Kokurikulum Sekolah.
- 20.Bekerjasama dengan pihak sekolah dalam menjayakan sesuatu program.
- 21.Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengetua/Guru Besar dari semasa ke semasa.

Lampiran 10

Contoh Surat Penerimaan Lantikan Daripada Guru Penasihat/Pemimpin

Ramli bin Putih,Rujukan Tuan:JEA1048/PKS/05/2002(7)
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan Kami:
81200 Johor Bahru,JOHOR.Tarikh:28 Oktober 2002

Pengetua,

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

Tuan,

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

Saya dengan segala hormat dan takzimnya merujuki perkara di atas berasaskan surat tuan

JEA1048/PKS/05/2002(7) bertarikh 27 Oktober 2002 yang berkaitan.

2. Terlebih dahulu saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih atas kepercayaan dan keyakinan tuan melantik saya sebagai Guru Pemimpin/Penasihat Pergerakan

Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda berkuatkuasa mulai 27 Oktober 2002.

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

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

98. Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(RAMLI BIN PUTIH)

s.k.1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum

Lampiran 11

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

SMK Bandar Baru Uda, Rujukan Tuan :

Jalan Padi Ria 1, Rujukan Kami : JEA1048/PKS/05/2002(8)

81200 Johor Bahru, JOHOR. Tarikh: 30 Oktober 2002

Johari bin Mat,

Tingkatan Empat Sains 1,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Melalui dan salinan:

Guru Pemimpin,

Pergerakan Pengakap,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Saudara,

Surat Penurunan Kuasa Kepada Jawatankuasa Persatuan

Berhubung perkara tersebut diatas, dinyatakan bahawa dengan kuasa yang diberikan kepada

saya sepertimana dalam Peraturan 4 dan 5 dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan

Sekolah) 1998, Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No. 11,

Tambahan No. 411 Perundangan (A), P.U.(A) 196 bertarikh 21 hb. Mei 1998, saudara telah dilantik sebagai **Pengerusi** Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar

Baru Uda (No. Pendaftaran 18/2002/SMKBBU), berkuatkuasa mulai 30 Oktober 2002.

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

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

Sekian, terima kasih.

99. “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

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

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k.1.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

2.Guru Penolong Kanan Kokurikulum

3.Fail Pengakap

4.Fail Guru Penasihat/Pemimpin

Lampiran 12

Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan

1.Pengerusi

1.1 Mempengerusikan mesyuarat yang diadakan.

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

1.3 Membincangkan semua program dan aktiviti mingguan, semester dan tahunan bersama-sama ahli jawatankuasa dan guru penasihat.

1.4 Memastikan semua kegiatan yang dirancang dapat dijalankan dengan baik.

1.5 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa

2.Naib Pengerusi

2.1 Membantu pengerusi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberi.

2.2 Mempengerusikan mesyuarat jika pengerusi tidak dapat hadir.

2.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

3.Setiausaha

3.1 Mencatat minit mesyuarat dan mengedarkannya kepada ahli.

3.2 Menyediakan laporan semester dan laporan tahunan untuk diselia oleh Guru Pemimpin.

3.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

4.Penolong Setiausaha

4.1 Membantu Setiausaha menjalankan segala tugas dan tanggungjawabnya.

4.2 Berkerjasama dengan setiausaha.

4.3 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin dari semasa ke semasa.

5.Bendahari

100.5.1 Mengutip wang derma daripada ahli.

5.2 Mencatat wang masuk dan keluar dalam laporan kewangan.

5.3 Menyerahkan segala kutipan untuk disemak dan disimpan oleh Guru Pemimpin.

5.4 Mengeluarkan resit bagi penerimaan dan pembayaran yang dibuat.

5.5 Memastikan akaun sentiasa dikemaskini.

6.Ahli Jawatankuasa

6.1 Membantu menjalankan tugas dalam segala program dan aktiviti yang dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

6.2 Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Guru Pemimpin.

7.Pemeriksa Kira-Kira

7.1 Memeriksa dan menyemak serta mengesahkan penyata kewangan pada akhir tahun.

7.2 Memastikan pengurusan kewangan diuruskan dengan betul.

Lampiran 13

Contoh Surat Permohonan Kebenaran Memungut Derma,Pergerakan Pengakap Sekolah

Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

Pergerakan Pengakap,Rujukan Tuan:

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan

Kami:SMKBBU/07/P/2002(4)

Jalan Padi Ria 1,Tarikh:1 November 2002

81200 Johor Bahru.JOHOR.

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,

Jalan Padi Ria 1,

81200 Johor Bahru.JOHOR.

Tuan,

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

Saya dengan segala hormatn dan takzimnya merujuki perkara di atas.

2.Terlebih dahulu saya bagi pihak Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah

Kebangsaan Bandar Baru Uda merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih

atas pertimbangan dan jasa baik tuan melulus dan mengesahkan penubuhan Pergerakan

Pengakap sebagai sebuah persatuan yang berdaftar dalam bidang kokurikulum sekolah ini.

Jasa baik tuan ini kami rakamkan dengan tinta emas.

3.Bersempena dengan kelulusan dan pengesahan oleh tuan itu,semua Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

berikrar dan berjanji akan menunaikan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan

tekn,gigih dan bersungguh-sungguh demi merealisasikan tujuan dan matlamat penubuhan

persatuan ini.Walau bagaimana pun untuk tujuan ini suatu Tabung Kewangan Persatuan perlu

diwujudkan untuk membiayai kos pengelolaan dan penganjuran aktiviti-aktiviti yang dirancangkan,selain daripada kos mengurus dan mentadbir persatuan ini.Penubuhan Tabung

101.Kewangan Persatuan yang dimaksudkan termaktub dalam Artikel Tujuh dalam Undang-Undang

dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan)Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

4.Sehubungan itu,saya bagi pihak Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda dengan rendah hati dan penuh harapan memohon

sudilah apa kiranya tuan membenar dan meluluskan kutipan derma keahlian daripada setiap

ahli yang berdaftar pada kadar RM 1.00 seorang sebulan.Permohonan ini dikemukakan demi

mematuhi Subperaturan 9(3)dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)

1998,Akta Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42,No.11,Tambahan

No.41 Perundangan (A),P.U.(A)196 bertarikh 21hb Mei 1998.

5.Sukacita dimaklumkan bahawa semua kutipan akan diakaunkan dan disimpan sebagai Tabung Kewangan Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Penggunaan wang daripada Tabung Kewangan Persatuan ini akan tertakluk kepada kaedah

dan peraturan yang dimaktubkan dalam Subseksyen 7.2,7.3 dan 7.4 Artikel Tujuh dalam Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan)Pergerakan Pengakap sekolah ini.

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

Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK KECEMERLANGAN PERSATUAN ”

Saya yang menjalankan tugas,

.....
(HALIZA BIN AHMAD)

Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.
s.k.1.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
2.Guru Penolong Kanan Kokurikulum
3.Fail Pengakap
4.Guru Pemimpin/Penasihat

Lampiran 1 4

Contoh Surat Kelulusan Mengutip Derma,Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah

Kebangsaan Bandar Baru Uda

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan Tuan:SMKBBU/7/P/2002(4)
Jalan Padi Ria 1,Rujukan Kami:JEA1048/PKS/05/2002(9)
81200 Johor Bahru.JOHOR.Tarikh:3 November 2002

Haliza bin Ahmad,

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

Tuan,

102.Memohon Kelulusan Untuk Mengutip Derma keahlian Bagi Pergerakan Pengakap

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

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

2.Saya dengan sukacitanya memaklumkan bahawa permohonan tuan untuk mendapatkan kebenaran dan kelulusan bagi mengutip derma keahlian daripada setiap ahli

yang berdaftar dalam Pergerakan Pengakap sekolah ini telah pun saya pertimbangkan dengan saksama.

3.Sehubungan itu,berdasarkan kuasa yang diberikan kepada saya mengikut Subperaturan 9(3)dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah)1998,Akta

Pendidikan 1996 seperti dalam Warta Kerajaan Malaysia Jilid 42, No.11, Tambahan No.41
Perundangan (A), P.U.(A)196 bertarikh 21hb Mei 1998, maka saya dengan ini membenarkan dan meluluskan permohonan tuan untuk mengutip derma keahlian daripada setiap ahli yang berdaftar dengan Pergerakan Pengakap sekolah ini dengan kadar RM 1.00 seorang sebulan, dengan syarat tiada unsur paksaan dikenakan ke atas ahli dan peruntukan-peruntukan dalam Artikel Tujuh, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan (Perlembagaan) Pergerakan Pengakap sekolah ini dipatuhi sepenuhnya.
4. Dengan sukacitanya juga ditegaskan bahawa kebenaran dan kelulusan ini akan ditarik balik dengan serta merta sekiranya syarat-syarat di atas tidak dipatuhi atau terdapat aduan yang disampaikan kepada saya bahawa kadar kutipan yang dijalankan itu membebankan pelajar-pelajar dan ibu bapa masing-masing.
5. Saya berharap dengan kebenaran dan kelulusan ini Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda akan dapat bergerak dengan cergas.
Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(FATIMAH BTE ABDULLAH)

Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.
s.k.1. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
2. Guru Penolong Kanan Kokurikulum.

Lampiran 1 5

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

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Rujukan Tuan:
Jalan Padi Ria 1, Rujukan Kami: JEA1048/PKS/05/2002(10)
81200 Johor Bahru. JOHOR. Tarikh: 5 November 2002

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

Tuan,

Penerimaan Ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

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

2. Sehubungan dengan itu, pihak pengurusan sekolah telah meluluskan kutipan derma Pergerakan Pengakap Sekolah berjumlah RM 12.00 setahun (Rujuk Surat Kebenaran

JEA1048/PKS/05/2002(8)bertarikh 3 November 2002).Oleh itu,pihak kami berbesar hati jika

anak tuan dapat membuat pembayaran kepada bendahari samada pembayaran mengikut mingguan (RM 0.25),atau bulanan (RM 1.00)atau tahunan (RM 12.00)bermula dari bulan

Januari 2003.

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

Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

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

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k.1.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

2.Guru Penolong Kanan Kokurikulum

3.Fail Pengakap

4.Guru Pemimpin Pergerakan Pengakap

Lampiran 16

Contoh Surat Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Kepada Pesekutuan Pengakap Malaysia

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan Tuan:

Jalan Padi Ria 1,Rujukan Kami:JEA1048/PKS/05/2003(1)

81200 Johor Bahru,JOHOR.Tarikh:5 Januari 2003

Persekutuan Pengakap Malaysia,

Rumah Pengakap,

Jalan Hang Jebat,

56000 Kuala Lumpur.

104.Tuan,

Memohon Pendaftaran Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar

Baru Uda,Johor Bahru

Berhubung perkara tersebut diatas,Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan

Bandar Baru Uda telah dilulus penubuhan dan pendaftaran (No.Pendaftaran 18/2002/SMKBBU)

oleh pihak pentadbiran sekolah sepertimana surat JEA1048/PKS/05/2002(6)bertarikh 25 Oktober 2002.

2.Sehubungan itu.Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda ingin memohon mendaftar pergerakan ini kepada Persekutuan Pengakap Malaysia.Oleh

itu bersama-sama disertakan borang yang telah diisi dan wang pendaftaran.Senarai ahli-ahli

Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Johor Bahru dan

Guru-Guru Penasihat yang akan mengendalikan pergerakan pengakap tersebut juga disertakan.

2.Semoga dengan pendaftaran ini pihak sekolah akan memperolehi segala berita

perkembangan Persekutuan Pengakap Malaysia agar dapat membantu menjalankan tanggungjawab untuk meninggikan prestasi Pergerakan Pengakap.

Sekian ,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(FATIMAH BTE ABDULLAH)

Pengetua,

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k.1.Pengarah Pendidikan Johor.

2.Pengawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.

3.Pesuruhjaya Pengakap Daerah Johor Bahru.

4.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

5.Guru Penolong Kanan Kokurikulum

6.Fail Pengakap

Lampiran 1 7

Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Ibu Bapa/Penjaga,Ketidakhadiran Anaknya Dalam

Pergerakan Pengakap SMK Bandar Baru Uda

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan Tuan:

Jalan Padi Ria 1,Rujukan Kami:JEA1048/PKS/05/2003(2)

81200 Johor Bahru.JOHOR.Tarikh:3 Mac 2003

Encik Putih bin Sulaiman,

No.21,Jalan Jagung 12,

Bandar Baru Uda,

81200 Johor Bahru.JOHOR.

105.Tuan,

Ketidakhadiran Ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda

Uda

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa anak tuan,Putera bin Putih pelajar Tingkatan 1A2,

seorang ahli Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Johor

Bahru telah tidak hadir semasa latihan/perjumpaan pada setiap hari Sabtu jam 8.00 hingga

11.00 pagi sepertimana tarikh-tarikh berikut:

Tarikh:10 Januari,17 Januari,8 Februari 2003

2.Sehubungan dengan itu,pihak pengurusan sekolah memohon kerjasama pihak tuan untuk memastikan bahawa ketidakhadiran anak tuan pada tarikh tersebut adalah dalam

pengetahuan tuan.Pihak kami sangat berbangga jika pihak tuan dapat berjumpa Guru Pemimpin Pergerakan Pengakap (En.Ramli bin Putih)untuk mendapat makluman selanjutnya.

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

Sekian,terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(FATIMAH BTE ABDULLAH)

Pengetua,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.
s.k.1.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah
2.Guru Penolong Kanan Kokurikulum
3.Guru Pemimpin Pengerakan Pengakap.
4.Fail Pengakap

Lampiran 18

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

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

Pengetua/Guru Besar/

GPK KOKO/Guru

Penasihat

106.pril

Mei

Jun

Julai

Ogos

Sept

Okotber

Nov

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
Ceramah Berfokus
Peraturan dan Undang-Undang
Ceramah Berfokus
Mengetahui Bendera dan Upacara
Ceramah Berfokus
Pemakaian Lencana dan Ujian
Ceramah Berfokus
Lagu Kebangsaan
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
Perkemahan Perdana
Hari Kokurikulum Sekolah
Lampiran A

BORANG PESANAN

Kepada :

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

Sila bekalkan barang/laksanakan kerja yang tersebut di bawah ini selewatnya pada

.....
dan panjangkan bil kepada kami.

No Perihal Banyaknya Harga Satu Jumlah

RM Sen RM Sen

1

2

107.3

4

5

6

Jumlah: Ringgit

Dan senJUMLAH RM

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

Tandatangan

Tarikh :.....Guru Penasihat

Cop Rasmi Persatuan

Perakuan Mengenai Mutu (Dipenuhi oleh Pembekal)

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

Tarikh :.....Tandatangan

Cop Rasmi Pembekal

Perakuan Penerima

Saya memperakui bahawa :

1.Barang yang dipesan di atas telah diterima dan dikeluarkan untuk terus digunakan/ disimpan dan dimasukkan ke dalam stok muka buku/surat stok

2.Barang kerja/butiran di atas telah dibekalkan /dilaksanakan dengan memuaskan.

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

Nama :.....

Jawatan :.....

Isi dalam 3 salinan (dalam kertas yang berlainan warna)

Lampiran B

Contoh Baucer Bayaran

Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

Bayar Kepada:.....

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

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

RM Sen

108.Wang Tunai _____ Jumlah

Saya sahkan bahawa khidmat-khidmat /bekalan-bekalan di atas telah dilaksanakan /diterima

dengan betul dan bayaran dikenakan berjumlah Ringgit Malaysia

_____ (RM _____) adalah betul.

Tandatangan

Butir-butir bayaran

No.Cek:.....

Tarikh:.....

.....

Pengerusi Bendahari
Pergerakan Pengakap Pergerakan Pengakap
Diterima dari Bendahari Pergerakan Pengakap Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar
Baru
Uda, Johor Bahru.
Wang Tunai bernilai Ringgit Malaysia

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

Baucer

No: _____ Tarikh: _____ Tandatangan: _____

Tarikh: _____ Nama /Cop _____

Ingatan: *Sila kembalikan dalam tempoh tujuh hari setelah diterima.*

Lampiran C

**Contoh Penyata Kewangan Tahunan Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda, Johor Bahru.**

Bermula Pada 1/9/2002 dan Berakhir 31/8/2003

PENERIMAAN RM PERBELANJAAN RM

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

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

109. 6. Sumbangan daripada PIBG

300.

00 5. Saguhati penceramah 30.00

6. Jamuan makan akhir tahun 350.00

7. Baki dalam bank 110.00

Jumlah

1,140.

00 Jumlah 1,140.00

Saya KASSIM BIN 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 :

Lampiran D

Contoh Surat Notis Mesyuarat Agung

Pegerrakan Pengakap,Rujukan Tuan:
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan
Kami:SMKBBU/PKS/05/2003(1)
81200 Johor Bahru.Tarikh:18 Februari 2003
JOHOR.

Saudara/Saudari,

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

Mesyuarat Agung Tahunan Pergerakan Pengakap

110.Sukacita diimklumkan bahawa Mesyuarat Agung Pergerakan Pengakap Sekolah
Menengah

Kebangsaan Bandar Baru Uda akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh:**11 Mac 2003 (Isnin)**

Masa:**2.30 petang**

Tempat:**Dewan SMK Bandar Baru Uda,Johor Bahru.**

2.Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

2.1 Ucapan Alu-aluan Pegerusi Persatuan.

2.2 Ucapan Guru Penasihat Persatuan.

2.3 Ucapan Perasmian.

2.4 Agenda Mesyuarat Agung.

i.Ucapan Pengerusi Tetap.

ii.Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat agung yang lalu.

iii.Membentangkan laporan tahunan.

iv.Membentangkan dan mengesahkan laporan kewangan.

v.Pemilihan Ahli Jawatankuasa.

vi.Pemilihan dua orang juruaudit.

vii.Membahaskan usul-usul yang diterima.

viii.Ucapan penanguhan.

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

Sekian,terima kasih.

Saya yang mejalankan tugas,

.....

(HALIZA BIN AHMAD)

Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.
s.k.1,Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.

2.Guru Penolong Kanan Kokurikulum.

3.Guru Penasihat Pergerakan Pengakap.

4.Pengerusi Pergerakan Pengakap.

Lampiran E

Contoh Minit Mesyuarat Agung

Tarikh :11.3.2003 (Isnin)

Masa :2.30 petang

Tempat:Dewan SMK Bandar Baru Uda

Kehadiran :50 /72

(Senarai nama dilampirkan)

Bil Agenda Tindakan

1.Ucapan Pengerusi

2.Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.

- 2.1.Pencadang
 - 2.2.Penyokong
 - 3.Membentangkan laporan tahunan
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 111.4.Membentang dan mengesahkan laporan kewangan
 - 4.1.Pencadang
 - 4.2.Penyokong
 - 5.Pemilihan AJK Tahunan
 - 5.1.Pengerusi
 - 5.2.Naib Pengerusi
 - 5.3.Setiausaha
 - 5.4.Penolong Setiausaha
 - 5.5.Bendahari
 - 5.6.Penolong Bendahari
 - 5.7.Ahli Jawatankuasa (maksima 7 orang)
 - 6.Pemilihan dua orang juruaudit
 - 6.1.
 - 6.2.
 - 7.Membahaskan usul-usul yang diterima
 - 8.Ucapan penangguhan
- Mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.00 petang
Dicatat oleh,

.....Tarikh:11.3.2003

(HALIZA BIN AHMAD)

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

Lampiran F

Contoh Surat Jemputan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa

Pergerakan Pengakap,Rujukan Tuan:

Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda,Rujukan

Kami:SMKBBU/PKS/05/2003(2)

JOHOR.Tarikh:15 Mac 2003

Saudara Mohamad bin Atan ,

Tingkatan 4 Sastera 1.

Saudara/Saudari,

112.Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Pergerakan Pengakap Sekolah

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

di bawah:

Tarikh :**13.4.2003** (Sabtu)

Masa:**8.00 pagi**

Tempat:**Bilik Bacaan,SMK Bandar Baru Uda .**

2.Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

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

3.Saudara/saudari dijemput hadir ke mesyuarat ini.Kehadiran amat dihargai.
Sekian,terima kasih.
Saya yang menurut perintah,

.....
(HALIZA BIN AHMAD)

Setiausaha Pergerakan Pengakap,
Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Uda.
s.k.1.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.
2.Guru Penolong Kanan Kokurikulum.
3.Guru Penasihat Pergerakan Pengakap.
4.Pengerusi Pergerakan Pengakap.

Lampiran G

Contoh Minit Mesyuarat Ahli Jawatankuasa

Tarikh:13.4.2003 (Sabtu)

Masa:8.30 pagi

Tempat:Bilik Bacaan SMK Bandar Baru Uda.

Ahli yang hadir:

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

Bil Agenda Tindakan

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

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 10.30 pagi

Dicatat oleh,Tarikh :13.4.2003

.....
(HALIZA BIN AHMAD)Disahkan oleh Guru Penasihat

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

Lampiran H

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

- 1>Nama Projek :.....

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

- 114.....
- 10.Bilangan peserta projek :LelakiPerempuan
- 11.Tarikh Projek :.....hingga
- 12.Tempat Projek :.....
- 13.Matlamat Projek :.....
- 14.Objektif Projek :.....
- 15.Kewangan Projek :.....
- 16.Anggaran Perbelanjaan :.....
- 17.Pengangkutan :.....
- 18.Program/jadual atur cara projek :Rujuk lampiran

Tarikh Masa Aktiviti Tindakan
 Disediakan oleh,
 Tarikh :.....

(BAN AH LEK)
 Tandatangan Pengerusi Projek.
 Disahkan oleh,

.....
(RAMLI BIN PUTIH)
 Tandatangan Ketua Guru Penasihat.
 Sekolah,
 Tahun

Lampiran I
Contoh Laporan Tahunan

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

- 1.Guru Penasihat 1.....
- 2.....
- 3.....
- 2.Jawatankuasa
- 115.Pengerusi
- Naib Pengerusi
- Setiausaha
- Penolong Setiausaha
- Bendahari
- Penolong Bendahari
- Ahli Jawatankuasa 1

2.....
 3.....
 4.....
 5.....
 6.....
 7.....
 Juruaudit 1

2.....
 3.Hari /Masa Perjumpaan
 HariBil Perjumpaan
 MasaTempat

4.Kegiatan /Aktiviti yang telah dilaksanakan
 Tarikh Aktiviti
 4.1.
 4.2.
 4.3.
 5.Kegiatan /Aktiviti yang tidak dapat dijalankan dalam tahun semasa
 5.1

6.Laporan Kewangan Persatuan
 (Lihat lampiran Penyata Kewangan Tahunan)
 Saya mengaku dan mengesahkan bahawa laporan dan maklumat yang diberikan adalah benar
 Saya yang menjalankan tugas,

.....
(HALIZA BIN AHMAD)(RAMLI BIN PUTIH)
 Setiausaha.Ketua Guru Penasihat.

Lampiran J

Contoh Laporan Aktiviti Mingguan Pergerakan Pengakap

Guru Penasihat Bertugas

1.....
 2.....
 3.....
 Setiausaha

Tarikh /Hari

Minggu

Tempat

116.Jumlah Kehadiran

Laporan Kegiatan

.....

 Hal-Hal Lain

Yang benar,

(HALIZA BIN AHMAD)(RAMLI BIN PUTIH)

Setiausaha Pergerakan Pengakap Guru Penasihat Pergerakan Pengakap
SMK Bandar Baru Uda.SMK Bandar Baru Uda.

Johor Bahru.Johor Bahru.

Lampiran A 1

C ontoh Tajuk-Tajuk Kertas Cadangan Pelaksanaan Perkhemahan

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

Lampiran B1

Contoh Peratur an-Peraturan Keselamatan Perkhemahan

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

mendapat kebenaran dari pihak berkenaan.

18. Penggunaan peralatan berbahaya hendaklah di bawah penyeliaan dan pengawasan pihak bertanggungjawab.

19. Tidak dibenarkan berinteraksi dengan orang luar tanpa kebenaran dari pihak penganjur.

20. Peraturan-peraturan lain mengenai keselamatan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa jika difikirkan perlu.

Lampiran C 1

118. Contoh Surat Pemberitahuan Tentang Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam

Peringkat Sekolah 2003.

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2, Rujukan Tuan:

Jalan Padi Mahsuri, Rujukan Kami: SKBBU/05/PPS/2003(11)

81200 Johor Bahru. Tarikh : 20 Jun 2003

Johor Darul Takzim.

Kepada Semua

Ibu Bapa/ Penjaga Pelajar Tahap 2

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

Tuan / Puan,

Pemberitahuan Tentang Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam

Peringkat

Sekolah 2003.

Sukacita dengan hormatnya dimaklumkan bahawa perkara di atas adalah dirujuk

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

seperti berikut:-

2.1 Tajuk : **Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003 .**

2.2 Tarikh : **21 Hingga 23 Julai 2003 .**

2.3 Masa : **10.00pg.21/7 hingga 4.30ptg.23/7**

2.4 Tempat : **Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2 .**

2.5 Sasaran : **Pelajar Tahap 2, SKBBU2 .**

2.6 Penyertaan : **200 pelajar dan 15 guru .**

Sekian untuk makluman tuan, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

.....
(ALI BIN ABDULLAH)

Guru Besar,

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda.

s.k 1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.

2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

Lampiran D1

Contoh Surat Memohon Kebenaran Mengadakan Perkhemahan Kepada Guru Besar

Setiausaha, Rujukan Tuan:

119. Jawatankuasa Pelaksana, Rujukan Kami: PPS/10/SU/2003(12)

Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam, Tarikh : 20 Mei 2003

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

Guru Besar,

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

Tuan,

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

Sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk.

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

2.1 Tarikh :21 hingga 23 Julai 2003.

2.2 Hari :Jumaat hingga Ahad.

2.3 Masa :Sepenuh masa.

2.4 Tempat :Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2.

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(ABDUL SANI BIN JUMAT)

Penolong Kanan Kokurikulum,
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,
Merangkap

Setiausaha,

Jawatankuasa Pelaksana Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam.

s.k.1, Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

2. Fail Perkhemahan

Lampiran E 1

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

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2, Rujukan Tuan: PPS/10/SU/2003(12)

Jalan Padi Mahsuri, Rujukan Kami: SKBBU/5/PS/2003(2)

120.81200 Johor Bahru. Johor Darul Takzim. Tarikh :25 Mei 2003

Setiausaha,

Jawatankuasa Pelaksana,

Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam

Peringkat Sekolah 2003,

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,

81200 Johor Bahru,

Johor Darul Takzim.

Tuan,

Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam 2003.

Sukacitanya perkara di atas adalah dengan hormatnya dirujuk

2. Sehubungan itu dimaklumkan bahawa pihak sekolah sedia maklum dan tiada halangan

untuk tuan mengadakan perkhemahan tahunan tersebut selagi perkara-perkara tersebut di bawah dipatuhi :

2.1 Tiada unsur-unsur paksaan.

2.2 Mendapat kebenaran bertulis daripada ibu bapa/penjaga murid.

2.3 Memastikan langkah-langkah keselamatan dan kebajikan pelajar diutamakan
2.4 Segala kutipan kewangan telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelaksana dan persetujuan Ibu Bapa/Penjaga.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(ALI BIN ABDULLAH)

Guru Besar

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

s.k.1.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

2.Fail Perkhemahan

Lampiran F 1

Contoh Surat Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga

Nama dan lamat Ibu Bapa/Penjaga

-----Tarikh :

121.-----

No.Telefon:-----

Guru Besar,

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,

Jalan Padi Mahsuri,

81200 Johor Bahru.

Johor Darul Takzim.

Tuan /Puan,

Kebenaran Untuk Menyertai Aktiviti Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam Sekolah

2003

SayaNo K/P

Ibu /Bapa /Penjaga kepada

Tahunmemberi kebenaran kepada anak/anak jagaan saya mengambil

bahagian dalam perkhemahan tersebut di atas.

2.Sesungguhnya saya mengetahui dan faham bahawa pihak SK Bandar Baru Uda 2, Johor Bahru akan mengambil langkah-langkah keselamatan namun demikian saya mengaku tidak akan mengambil sebarang tindakan undang-undang atau mahkamah terhadap pihak atau wakilnya yang berkaitan dengan apa-apa kehilangan harta, kemalangan,kecacatan anggota atau sebarang kecederaan lain terhadap anak/anak jagaan saya yang berlaku dalam perjalanan pergi dan balik atau sepanjang perkhemahan tersebut.

3.Saya juga memberi kebenaran kepada pihak sekolah/pengelola/wakilnya memberi rawatan kecemasan atau pertolongan perubatan kepada anak/anak jagaan saya jika didapati perlu.

Sekian,terima kasih.

Pengakuan dibuat oleh:Saksi:

.....
Tandatangan Tandatangan

Nama>Nama:

No.K/Pengenalan:No.K/Pengenalan:

Tarikh:Tarikh:

Lampiran G 1

Contoh Surat Memohon Khidmat Hakim Pertandingan

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,Rujukan Tuan:
Jalan Padi Mahsuri,Rujukan Kami :SKBBU/5/PPS/2003(15)
81200 Johor Bahru,Tarikh :12 Jun 2003
Johor Darul Takzim.

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

Tuan,

**Permohonan Khidmat Hakim Pertandingan Kawat Kaki Sempena Perkhemahan
Tahunan**

Pasukan Pakaian Seragam Sekolah 2003

Sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk.

2.Sehubungan itu dimaklumkan bahawa pihak kami akan mengadakan Pertandingan Kawat Kaki sebagai satu aktiviti dalam Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003.

3.Oleh yang demikian bagi menjayakan Pertandingan Kawat Kaki tersebut dipohon jasa baik tuan untuk memberikan pegawai-pegawai berikut pelepasan dari tugas dari pejabat tuan untuk bertugas sebagai hakim dalam pertandingan tersebut yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

3.1 Tarikh :22 Julai 2003

3.2 Masa :Mulai 2.30 petang

3.3 Tempat :Padang Kawat SK Bandar Baru Uda 2.

4.Anggota-anggota yang dicadangkan adalah **L/Kpl 1047873 Abu Bakar bin Abu Talib dan Kpl 572137 Abd Khalib bin Abd Hamid**

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(ALI BIN ABDULLAH)

Guru Besar,

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.

s.k 1.Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.

2.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

3.Fail Perkhemahan

Lampiran H 1

Contoh Surat Permohonan Khidmat Bantuan Daripada Pihak-Pihak Tertentu

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,Rujukan Tuan:

Jalan Padi Mahsuri,Rujukan Kami:SKBBU/5/PPS/2003(16)

81200 Johor Bahru,Tarikh :21 Jun 2003

123.Johor Darul Takzim.

Tuan Pengurus,

Syarikat Air Johor,

Jalan Larkin,

81200 Johor Bahru.

Johor Darul Takzim.

Tuan /Puan,

Permohonan Membekal Bekalan Air Sepanjang Perkhemahan Tahunan Pasukan Pakaian

Seragam Peringkat Sekolah 2003

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

1.1 Tarikh :21 hingga 23 Julai 2003

1.2 Masa :Sepenuh masa

1.3 Tempat :Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2,

1.4 Penyertaan :200 pelajar termasuk 15 guru /jurulatih

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

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah

.....
(ALI BIN ABDULLAH)

Guru Besar,

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,

s.k 1.Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.

2.Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

Lampiran I1

Contoh Surat Permohonan Meminjam Peralatan.

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2,Rujukan Tuan:

Jalan Padi Mahsuri,Rujukan Kami:SKBBU/5/PPS/2003(17)

81200 Johor Bahru,Tarikh :22 Jun 2003

124.Johor Darul Taksim.

Pegawai Penjaga Balai Bomba dan Penyelamat,

Balai Bomba dan Penyelamat Johor Baharu,

Jalan Larkin,

81200 Johor Bahru.Johor Darul Takzim.

Memohon Meminjam Peralatan Yang Diperlukan Untuk Perkhemahan Tahunan Pasukan

Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003

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

1.1 Tarikh :21 hingga 23 Julai 2003

1.2 Masa :Sepenuh masa

1.3 Tempat :Kawasan Padang SK Bandar Baru Uda 2,

1.4 Penyertaan :200 pelajar termasuk 15 guru /jurulatih

Oleh yang demikian bagi melicinkan dan menjayakan perkhemahan tersebut besarlah harapan

kami jika pihak tuan dapat meluluskan permohonan meminjam peralatan berikut:

4.1 Khemah 20 buah

4.2 Tali Karamental Dinamik 100 m

4.3 Tali Karamental Staqtik 100 m

4.4 Peralatan Aktiviti (Topi,Harnes,Carabinar,pulley dan snap link)

5.Barang-barang tersebut jika diluluskan akan diambil pada 18 Julai 2003 dan akan

dipulang pada 25 Julai 2003. Kerjasama serta sokongan daripada pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih
Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah

.....
(ALI BIN ABDULLAH)

Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.
s.k 1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah

Lampiran J 1

Contoh Surat Perlantikan Dalam

Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2, Rujukan Tuan:
Jalan Padi Mahsuri, Rujukan Kami: SKBBU/5/PPS/2003(20)
81200 Johor Bahru, Tarikh : 20 Jun 2003
125. Johor Darul Takzim.

En. Samion bin Selamat,

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

Tuan /Puan,

Surat Pelantikan Perkhemahan Pasukan Pakaian Seragam SKBBU2 2003

Sukacitanya perkara di atas adalah dirujuk dan berkaitan.
2. Sehubungan itu tuan/puan dengan ini dilantik sebagai

_____ dalam Perkhemahan

Tahunan

Pasukan Pakaian Seragam Peringkat Sekolah 2003 yang akan diadakan sepertimana ketetapan berikut:-

Tarikh : **21 hingga 23 Julai 2003 .**

Masa : **10.00 pagi 21/7 hingga 4.30 petang 23/7/20**

Tempat : **Kawasan Padang SKBBU2**

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

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

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(ALI BIN ABDULLAH)

Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Bandar Baru Uda 2.
s.k.1. Pegawai Pendidikan Daerah Johor Bahru.
2. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.