

Kajian Kes

PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN

JILID 12



**KES-KES PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT &
PENGURUSAN KOKURIKULUM**

Kajian Kes

Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan Jilid 12 2011

**KES-KES
PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT
&
PENGURUSAN KOKURIKULUM**



**INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
SRI LAYANG, 69000 GENTING HIGHLANDS
PAHANG DARUL MAKMUR**

Diterbitkan oleh:
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pelajaran Malaysia
Sri Layang, 69000 Genting Highlands
Pahang Darul Makmur
Tel: 03-61056100
Faks: 03-61056299

Hak Cipta Terpelihara @ 2011 Institut Aminuddin Baki

Sebarang bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi ataupun dipindahkan dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang cara baik dengan cara elektronik, mekanikal, penggambaran semula, rakaman atau sebagainya sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Pengarah Institut Aminuddin Baki (IAB), Kementerian Pelajaran Malaysia.

Semua kes ini telah dihasilkan semasa Kursus Kajian Kes Pengurusan Pendidikan yang dijalankan pada tahun 2010 dan 2011 di Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara, Kementerian Pelajaran Malaysia, Jitra, Kedah Darul Aman.

Perpustakaan Negara Malaysia

ISBN 978-983-9479-74-4

Cetakan Pertama 2011
Cetakan Kedua 2012

Dicetak oleh:
Gempita Maju Sdn. Bhd.
7-1, Jalan 3/1, Taman Seri Merdeka
68000 Ampang
SELANGOR DARUL EHSAN
Tel: 03-4295 3010 / 03-4296 3010
Faks: 03-4297 3010
Emel: gempitamaju@yahoo.com

KANDUNGAN

Dari Meja Editor	vii
Jawatankuasa Penerbitan dan Penyumbang Kajian Kes	ix

KES-KES PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT

Kes 1	: Sudah Jatuh Di Timpa Tangga	3
Kes 2	: Betulkan Yang Biasa, Biasakan Yang Betul...	10
Kes 3	: Sarjana	15
Kes 4	: Patah Tumbuh Hilang Berganti	19
Kes 5	: Merak Kayangan	24

KES-KES PENGURUSAN KOKURIKULUM

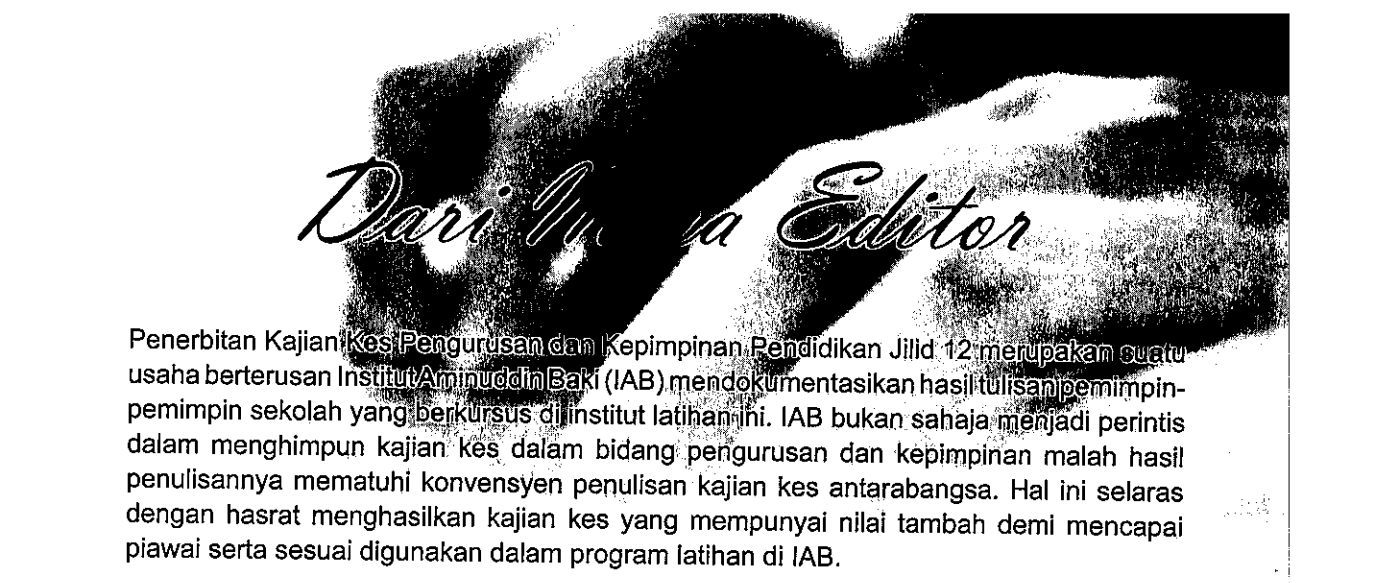
Kes 6	: Cikgu Tidak Adil!	35
Kes 7	: Pening!	41
Kes 8	: Angka 10 Peratus	46
Kes 9	: Oh Briged Puteri	53
Kes 10	: Kami Sudah Bayar...	59
Kes 11	: Alahai Pancaragam Pelbagai Ragam	66
Kes 12	: Majalah Oh Majalah!	78
Kes 13	: Siapa Rugi?	83

PANDUAN MENGAJAR KES-KES PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT

Kes 1	: Sudah Jatuh Ditimpa Tangga	91
Kes 2	: Betulkan Yang Betul, Biasakan Yang Betul...	94
Kes 3	: Sarjana	97
Kes 4	: Patah Tumbuh Hilang Berganti	100
Kes 5	: Merak Kayangan	104

PANDUAN MENGAJAR KES-KES PENGURUSAN KOKURIKULUM

Kes 6	: Cikgu Tidak Adil!	111
Kes 7	: Pening!	114
Kes 8	: Ankara 10 Peratus	123
Kes 9	: Oh Briged Puteri	136
Kes 10	: Kami Sudah Bayar...	139
Kes 11	: Alahai Pancaragam Pelbagai Ragam	148
Kes 12	: Majalah Oh Majalah!	154
Kes 13	: Siapa Rugi?	157



Dari Mana Editor

Penerbitan Kajian Kes Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan Jilid 12 merupakan suatu usaha berterusan Institut Aminuddin Baki (IAB) mendokumentasikan hasil tulisan pemimpin-pemimpin sekolah yang berkursus di institut latihan ini. IAB bukan sahaja menjadi perintis dalam menghimpun kajian kes dalam bidang pengurusan dan kepimpinan malah hasil penulisannya mematuhi konvensyen penulisan kajian kes antarabangsa. Hal ini selaras dengan hasrat menghasilkan kajian kes yang mempunyai nilai tambah demi mencapai piawai serta sesuai digunakan dalam program latihan di IAB.

Kajian kes merupakan satu deskripsi situasi yang dihadapi oleh sesebuah organisasi yang mengetengahkan satu isu yang penting. Sesungguhnya, pengendalian program latihan dengan menggunakan kajian kes merupakan antara kaedah pengajaran dan pembelajaran yang amat berkesan. Kes merupakan satu dokumen pengajaran yang hebat memberi simulasi yang efektif untuk pengguna kes menganalisis dan memberi cadangan penyelesaian. Kes secara lazim digunakan sebagai suatu kaedah untuk melatih pengurus belajar daripada pengalaman.

Penggunaan kajian kes berasal dari sekolah undang-undang. Dalam bidang pengurusan, *Havard Business School* telah mengembangkan kaedah ini sekitar awal tahun 1950an. Kaedah ini digunakan di *Indian Institute of Management* di Ahmedabad, India, dan *Asian Institute of Management* di Filipina. Di Malaysia, kajian kes mula digunakan oleh *Malaysian Institute of Management (MIM)* mulai tahun 1980an. Penggunaan kajian kes terus berkembang di Malaysia dengan penubuhan *Case-Writer's Association (CWAM)* pada tahun 1985 dan pemilihan Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) sebagai *ASEAN Resource Center for Case Studies* pada tahun 1995. Dalam Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM), IAB menjadi perintis dengan menghasilkan 11 jilid Kajian Kes Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan dan meletakkan agenda untuk menjadi pusat penghasilan kes-kes pengurusan dan Kepimpinan pendidikan. IAB juga membekalkan latihan kepada institusi Kementerian Pelajaran Malaysia yang lain untuk mengupayakan institusi berkenaan menghasilkan kajian kes untuk program latihan tersendiri.

Terbitan Jilid 12 ini merupakan hasil penulisan Penolong Kanan Pentadbiran dan Penolong Kanan Kokurikulum sekolah-sekolah menengah di Malaysia menerusi Kursus Kajian Kes Pengurusan dan Kepimpinan Pendidikan yang dijalankan di Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara dalam tiga fasa pada tahun 2010 dan 2011. Walaupun isu pengurusan pentadbiran dan pengurusan kokurikulum yang diketengahkan merujuk kepada situasi sekolah menengah, tetapi kajian kes ini juga boleh digunakan dalam konteks sekolah rendah. Jilid 12 mengetengahkan Pengurusan Pentadbiran Pejabat dan Pengurusan Kokurikulum yang merupakan suatu pengkhususan dalam bidang pengurusan dan adalah aspek yang penting dalam pentadbiran sesebuah sekolah.

Pengurusan pentadbiran pejabat mempunyai kaitan dengan mengatur, membahagi tugas termasuk penurunan kuasa dan tanggungjawab, mengeluarkan arahan, menyusun pejabat dan menyediakan peraturan serta kaedah yang betul dan sesuai untuk membuat sesuatu kerja. Hal ini juga melibatkan aspek perkhidmatan dan pengurusan kakitangan yang perlu diberi perhatian dalam sesebuah organisasi di samping pengurusan peralatan dan perabot. Peraturan-peraturan yang diguna pakai merupakan aturan yang sistematik untuk menjalankan sesuatu tugas dan perlu dilaksanakan agar segala urusan pentadbiran menjadi lancar dan teratur. Ini juga suatu operasi yang berulang-ulang bagi aktiviti yang telah ditetapkan. Peraturan-peraturan tersebut juga dapat membantu suatu organisasi membentuk bidang kuasa, tugas dan tanggungjawab yang akan membentuk kelicinan dan kecekapan bekerja di samping dapat melancarkan kerja, memudahkan pemeriksaan dan juga mengelakkan berlakunya penyelewengan.

Pengurusan Kokurikulum merupakan apa-apa kegiatan yang dirancang lanjutan daripada proses pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah yang memberi murid peluang utk menambah, mengukuh dan mengamalkan pengetahuan kemahiran dan nilai yang dipelajari di bilik darjah. Kegiatan kokurikulum adalah satu alat penting untuk meningkatkan interaksi dan integrasi dalam kalangan murid, membina sahsiah bersepadu dari aspek psikomotor, kognitif dan afektif untuk melahirkan insan yang seimbang di samping melatih mereka menggunakan masa lapang secara optimum serta memberi kegembiraan dan kesejahteraan. Pengurusan kokurikulum menyentuh hal-hal berkaitan pengurusan pelajar yang terlibat dalam aktiviti kokurikulum merangkumi tiga bidang iaitu sukan, kelab dan persatuan dan unit beruniform. Aktiviti kokurikulum dilaksanakan merangkumi lima fasa teras iaitu perancangan, pelaksanaan, pemantauan atau penyeliaan, penilaian dan penambahbaikan berterusan. Di samping itu aspek perundangan, keselamatan pelajar dan perkembangan staf yang terlibat dalam kegiatan kokurikulum juga perlu diberi perhatian oleh pihak pengurusan sekolah.

Semua urusan tentang pengurusan sama ada pengurusan pentadbiran pejabat atau pengurusan kokurikulum adalah berpandukan arahan, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dan berkuat kuasa semasa kes ini ditulis seperti Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA), Perintah Am, P.U. (A), Surat Pekeliling Kokurikulum dan arahan-arahan yang berkaitan dengannya. Perlu ditekankan bahawa kesemua kes dalam buku ini ditulis hanya sebagai bahan untuk perbincangan dalam kelas dan bukan sebagai petunjuk kecekapan atau sebaliknya tentang keadaan pengurusan sesebuah organisasi. Jilid 12 ini didedikasikan kepada semua penulis yang mewakili Jabatan Pelajaran negeri masing-masing kerana sokongan padu yang diberikan serta kesanggupan mereka untuk berkongsi pengalaman. Kajian kes merupakan kaedah yang mempunyai *merit* kerana pengguna dapat membangunkan kemahiran membuat keputusan secara selamat, berkesan dan cekap. Diharap koleksi kes ini akan menjadi bahan pencetus minda untuk menjulang perubahan arus perdana dalam amalan pengurusan pejabat dan pengurusan kokurikulum sekolah-sekolah di Malaysia.

Dr. Balasandran A. Ramiah
Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara

JAWATANKUASA PENERBITAN
KAJIAN KES PENGURUSAN DAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN JILID 12
2011

Penaung

Dr. Amin bin Senin
Pengarah
Institut Aminuddin Baki

Penasihat

Hj. Mohamad Idris bin Mahmud
Pengarah Cawangan
Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara

Dr. Hj. Abdul Zubir bin Hj. Abdul Ghani
Timbalan Pengarah Cawangan
Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara

Ketua Editor

Dr. Balasandran A. Ramiah
Pensyarah Kanan
Institut Aminuddin Baki Cawangan Utara

Sidang Editor

Hjh. Sakdiah bt. Hj. Hashim
Hilmun bt. Baharudin
Drs. Mohd. Anuar bin Kamaruddin
Noriza bt. Mohamed Nasir
Dr. Premavathy Ponnusamy

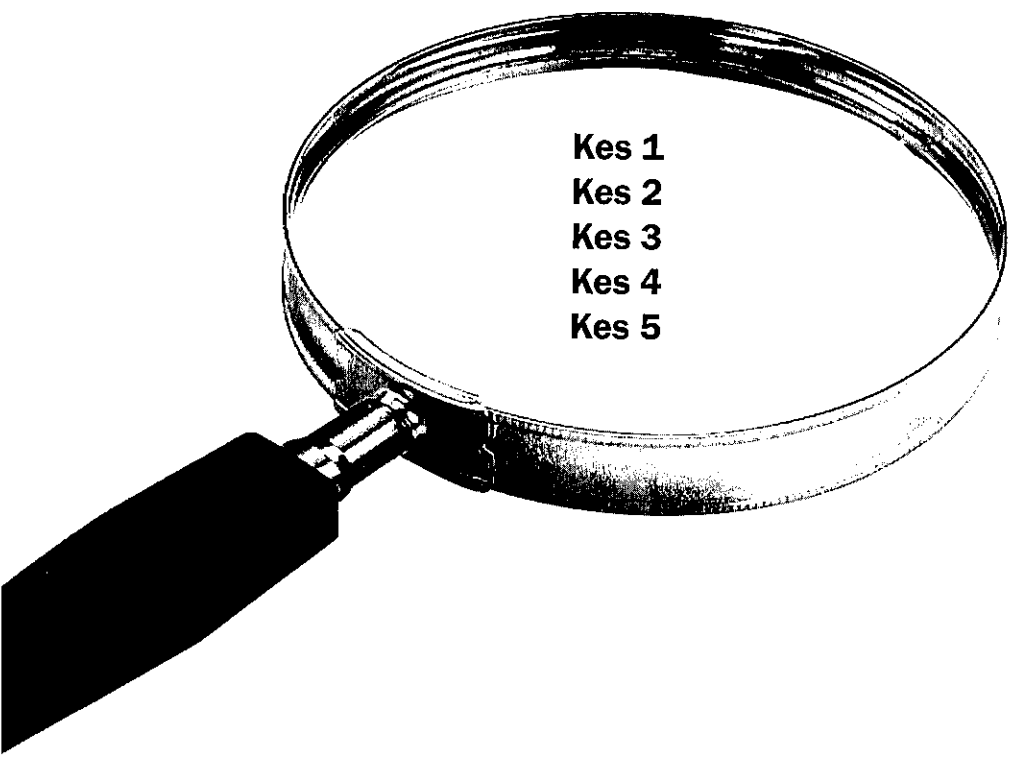
PENYUMBANG KES PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT

Azlini bt. Khairan @ Ali
Halijah bt. Mohamad
Ahmad Badhori bin Rahim
Bashah bin Saman
Nasir bin Abdul Rahman
Shafina bt. Abdul Samat
Yasmin bt. Abdullah
Hjh Norlela bt. Mohd. Sahat
Nasyitah bt. Hj Abdullah
Zamri bin Sabri
Zurainah bt. Jaafar

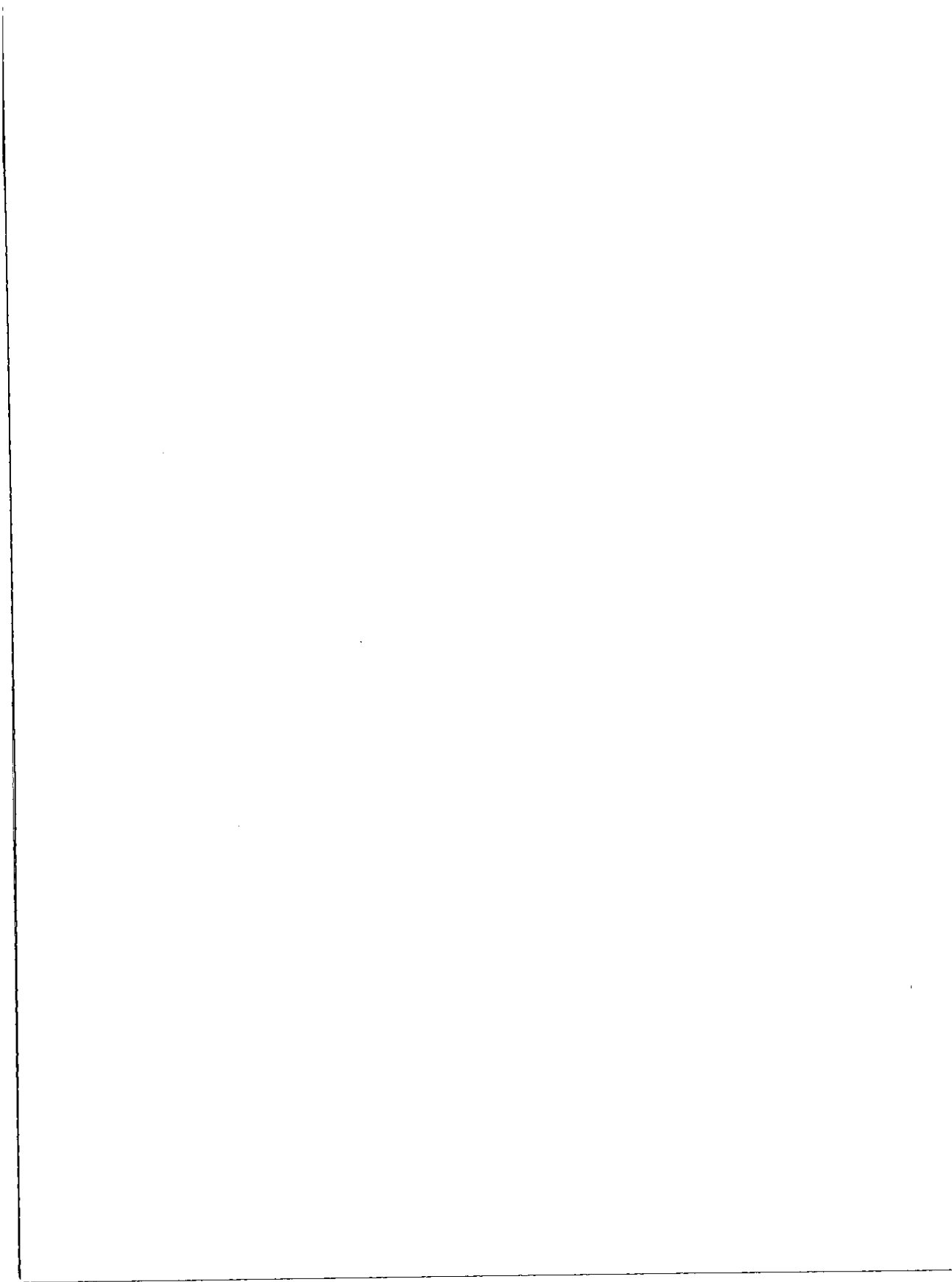
PENYUMBANG KES PENGURUSAN KOKURIKULUM

A. Saifuddin bin Abdul Aziz
Asaithamby a/l Ramayah
Baharuddin bin Hashim
Dr. Saravanan a/l Veeramuthu
Hoe Lee Cher
Murugan a/l Muniandy
Norma bt. Saad
Tee Mek Sin
Zainal bin Hussein
Zambri bin Jaafar

Kes-Kes Pengurusan Pentadbiran Pejabat



**Kes 1
Kes 2
Kes 3
Kes 4
Kes 5**



KES 1

SUDAH JATUH DITIMPA TANGGA

Pada tahun 2007. Sekolah Menengah Kebangsaan Bukit Berangan (Lampiran 1) telah diangkat menjadi sekolah Pusat Tanggungjawab (PTJ). Sehubungan dengan itu, seorang Ketua Pembantu Tadbir (KPT) telah ditempatkan bagi menguruskan urusan pejabat dan kewangan sekolah. Sebelum ini, sekolah hanya mempunyai seorang Pembantu Tadbir, Pekerja Am Pejabat dan seorang Penyelia Asrama. Walaupun ada Pembantu Tadbir (PT), guru-guru sangat sukar berurusan dengan pihak pejabat kerana ada jurang antara kedua-dua belah pihak.

Di bilik guru...

- Cikgu Neoh : Jalil, saya dengar ada Ketua Pembantu Tadbir (KPT) baharu di sekolah kita.
- Cikgu Jalil : Saya pun ada dengar. Memang begitulah yang sepatutnya. Nampaknya pembantu tadbir kita tu tak bolehlah nak amalkan sikap ambil mudah saja.
- Cikgu Neoh : Saya setuju tu. Guru ni ibarat pelanggan. Sepatutnya dia melayan kita dengan baik.
- Cikgu Jalil : Setiap hari mukanya tak pernah manis, kalau ditanya payah nak jawab, silap tanya macam nak ditelannya kita. Tak apalah Neoh, harap-harap keadaan berubah dengan adanya KPT baharu.

Kedua-dua orang guru tersebut berlalu ke kelas masing-masing dengan senyum yang penuh makna.

Kehadiran KPT seolah-olah memberi harapan yang cerah kepada para guru untuk mengetahui perihal kebajikan mereka terutama berkaitan gaji dan lantikan. KPT sering menegur sikap pembantu tadbir yang tidak peka dengan masalah yang berkaitan dengan kebajikan guru, kewangan dan sebagainya. Namun, masalah lain pula timbul. Komunikasi antara KPT dengan Pengetua yang tidak senada menyebabkan keadaan menjadi tegang dan KPT mengambil keputusan untuk bersara awal dengan alasan yang tersendiri.

Bermula pada saat itu, PT yang mengambil alih tugas mula menunjukkan belang. Dia yang sememangnya mempunyai masalah komunikasi dengan guru-guru terutamanya guru wanita dan sikap suka buat kerja mengikut masa sendiri, telah menimbulkan banyak masalah.

Awal pagi di dalam pejabat sekolah.

Cikgu Amalin : Assalamu'alaikum, Cik Rohana. Boleh saya bertanya tentang kenaikan saya ke DG 44? Saya ada menelefon pihak jabatan. Kata kerani di sana, mereka tidak menerima apa-apa dokumen daripada pihak sekolah.

Cik Rohana : (Tanpa menjawab salam). Tiap- tiap hari ada saja cikgu yang datang tanya itu dan ini. Banyak hal lain yang saya nak urus. Cikgu pergi sendirilah ke jabatan. Saya dah buat kerja saya.

Cikgu Amalin : Saya cuma bertanya untuk mendapatkan maklumat sebelum saya berurusan di jabatan. Kalau Cik Rohana rasa saya dan guru-guru lain membebankan, terima kasihlah atas penat lelah Cik Rohana tu!

Cikgu Amalin berlalu dengan penuh rasa kesal dan geram kerana niat baiknya telah dihamburi dengan kata-kata yang kurang sedap didengar.

Namun, begitulah senario yang berlaku. Setiap kali ada guru yang bertanya tentang kenaikan pangkat, gaji dan kewangan sering kali disambut dengan jawapan yang menghiris hati dan memedihkan telinga. Malah, ada kalanya guru dibiarkan tercegat tanpa sebarang respon walaupun diulang tanya dan seolah-olah guru sedang bercakap seorang diri. Untuk melihat senyuman di pejabat adalah satu situasi yang agak sukar.

Pejabat sekolah. Jam 8.00 pagi, deringan telefon memecah keheningan pagi.

Waris Pelajar : Assalamu'alaikum. Boleh saya bercakap dengan Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM)?

Cik Rohana : Encik ni siapa? PK HEM tak ada. Dia pergi kelas. Ada apa?

Waris Pelajar : Saya nak maklumkan kepada pihak sekolah tentang ketidakhadiran anak saya kerana demam campak. Dua hari lagi peperiksaan akan berlangsung, jadi saya nak minta jasa baik pihak sekolah memberi peluang kepada anak saya untuk mengambil peperiksaan setelah dia kembali ke sekolah nanti. Boleh Cik sampaikan pesanan saya kepada PK HEM?

Cik Rohana : Eh! Itu bukan kerja saya. Kalau saya terlupa macam mana? Encik datanglah sendiri ke sekolah.

Waris Pelajar : Kalau saya ada masa, saya tak akan telefon, sudah tentu saya akan datang ke sekolah. Kali ini saya tak perlu jumpa PK HEM, saya nak jumpa pengetua terus.

Waris pelajar tersebut betul-betul terkilan dengan jawapan yang diberikan dan berazam mahu ke sekolah untuk berjumpa dengan pengetua bagi memaklumkan perihal anaknya di samping memaklumkan sikap PT yang tidak bersopan semasa menjawab panggilan telefon.

Beberapa bulan kemudian, seorang KPT baharu telah ditempatkan dan keadaan nampaknya kembali ke persekitaran yang betul. Namun sikap PT tetap tidak berubah. Walaupun teguran dibuat, masih tidak berubah seperti mencurahkan air ke daun keladi. Bertambah malang nasib guru, KPT baru juga tidak kekal lama kerana bertukar ke negeri asal.

Cikgu Taha : Apalah nasib kita sekarang. Ketua kerani yang asal dah bersara, yang baharu pun dah tukar. Nampaknya masalah kita semakin kusut. Susah betul nak dapatkan maklumat daripada Pembantu Tadbir berkaitan masalah kita. Saya pernah bertanya tentang baki wang *Per Capital Grant* untuk panitia saya pada awal tahun. Ustaz tahu apa jawapannya kepada saya? Dia kata cikgu tengoklah sendiri sebab dia ada banyak kerja lain nak diuruskan. Itu belum lagi kalau ada cikgu bertanya tentang pergerakan gaji dan kenaikan pangkat!

Ustaz Halim : Kalau macam inilah keadaannya, kita kena bertindak sendiri. Saya mahu ke Putrajaya untuk mengetahui apakah punca kelewatan kenaikan pangkat dan hal-hal lain.

Cikgu Taha : Eloklah kalau begitu. Kita mesti buat sesuatu.

Ekoran tindakan Ustaz Halim, pihak kementerian di Putrajaya telah menelefon pihak sekolah dan memberi teguran supaya lebih telus semasa berurusan dengan pihak guru. Semuanya hanya sementara sahaja. Keadaan kembali berserabut. Guru-guru berasa takut dan segan untuk bertanya kerana sikap PT yang tidak mesra pelanggan. Apabila diajukan kepada Pengetua mengenai permasalahan sedemikian, ada juga guru yang kembali dipersalahkan kerana tidak mengambil tindakan lebih awal walaupun pada hakikatnya beliau tahu senario di pejabat. Hal ini berkemungkinan Pengetua terpaksa menjaga hati PT yang kononnya dibebani urusan pejabat ekoran ketiadaan KPT. Keadaan ini berterusan sehinggalah Pengetua bersara.

Pada tahun 2008, seorang lagi PT baharu telah dihantar ke sekolah menggantikan PT yang lama. Namun, kurangnya pengalaman dan sekolah ini merupakan titik memulakan kerjaya, banyak maklumat tidak dapat disampaikan dengan jelas kepada guru. Pertukaran

PT yang lama telah meninggalkan pelbagai masalah yang terpaksa ditanggung oleh PT baharu dan juga pihak sekolah. Isu keciciran kenaikan pangkat guru, dan soal kewangan bukan lagi perkara baru. Pengetua baru mula pening kepala kerana setiap maklumat penting yang melibatkan para guru sering kali lewat disampaikan kepada Penolong Kanan Pentadbiran atau pihak guru.

Sebulan selepas pengetua baharu mengambil alih tugas...

- Pengetua : **(Pengetua menghubungi Penolong Kanan Pentadbiran dengan panggilan telefon)** Puan Azah, boleh masuk ke bilik saya sekejap? Ada perkara yang perlu saya bincangkan. Saya harap Puan Azah dapat membantu.
- PK Pentadbiran : **(Puan Azah masuk ke Bilik pengetua dengan penuh tanda tanya)** Mengenai apa tuan?
- Pengetua : Saya lihat keadaan guru-guru kita ada yang tidak bersemangat untuk bekerja. Kalau keadaan ini berterusan, pelajarlah yang akan menjadi mangsa dan pasti kita akan menghadapi masalah dengan ibu bapa yang tidak puas hati.
- PK Pentadbiran : Sebenarnya tuan, mungkin guru-guru ini rasa tidak bersemangat kerana ada masalah berkaitan gaji, kenaikan pangkat dan pengesahan dalam jawatan.
- Pengetua : Sudahkah Puan Azah bertanya dengan Pembantu Tadbir?
- PK Pentadbiran : Sudah tuan. Katanya dia tak pasti sebab semuanya diambil alih daripada Pembantu Tadbir yang terdahulu. Setahu saya ada juga guru yang terus ke jabatan atau ke Putrajaya mengenai perkara ini.
- Pengetua : Sepatutnya pembantu tadbir yang lama perlu selesaikan semua urusan ini sebelum bertugas di tempat baru. Saya tak mahu perkara ini menjejaskan motivasi guru untuk melaksanakan tugas sebagai pendidik. Adakah guru-guru kita tidak pernah menyuarakan kemusykilan mereka kepada Pembantu Tadbir yang lama?

PK Pentadbiran : Ada tuan. Masalahnya Pembantu Tadbir tersebut kurang memberi kerjasama dan menyebabkan guru-guru tawar hati untuk bertanya. Pembantu Tadbir tersebut jarang melayan pertanyaan guru-guru. Kalau adapun, maklumatnya tidak seperti yang diharapkan. Walaupun teguran pernah dibuat oleh Ketua Pembantu Tadbir nampaknya keadaan tidak berubah sehingga kedatangan Pembantu Tadbir yang baru dan tidak berpengalaman.

Pengetua : Oh, barulah saya faham keadaan yang sebenar. Puan Azah, kita perlu selesaikan masalah ini dengan seberapa segera. Saya mahu berjumpa dengan Pembantu Tadbir.

PK Pentadbiran : Baik tuan. Saya akan aturkan secepat mungkin.

Walaupun pengetua baharu telah cuba mengambil tindakan yang sewajarnya, kemunculan surat layang yang mengkritik pengurusan pejabat dan tindakan pengetua membuatkan keadaan lebih meruncing dan lebih buruk lagi. Satu salinan surat layang telah dihantar ke Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) oleh pihak berkenaan menyebabkan pihak PPD telah mengunjungi sekolah.

Melalui perbincangan, pihak PPD telah cuba membantu dan sebagai jalan penyelesaian, seorang PT yang berpengalaman dari sekolah berdekatan telah dihantar oleh PPD untuk membantu tetapi hanya pada hari tertentu sahaja dan hanya membantu dalam hal-hal berkaitan kewangan.

Awal tahun 2010, Pembantu Tadbir Rendah (PTR) N11 telah dinaikkan pangkat ke PT N17, maka berlakulah pembahagian tugas antara dua orang PT. PT terbaru telah ditugaskan untuk menguruskan perihal kenaikan pangkat guru. Yang merisaukan, PT baharu ini sangat tidak mahir dan kurang maklum tentang bidang tugas. Sehingga hari ini guru-guru sangat risau tentang nasib mereka dan berapa lama lagi mereka perlu menunggu sehingga urusan kebajikan mereka berkaitan kenaikan pangkat dan gaji lebih terbela.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	SMK Bukit Berangan
Lokasi Sekolah	:	Bandar
Enrolmen	:	630 orang
Guru	:	58 orang
Staf Sokongan	:	10 orang
Sesi Persekolahan	:	1 sesi

Profil Pengetua Pertama

Nama	:	Haji Alias bin Haji Ayob
Gred	:	DG 48
Kelulusan Akademik	:	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Jasmani dan Kesihatan)
Pengalaman	:	1. Guru Penolong (1976 - 1986) 2. Penyelia Petang (1986 - 1997) 3. PK HEM (1997 - 2000) 4. Pengetua (2000 - 2007)

Profil Pengetua Baharu

Nama	:	Haji Najib bin Abdullah
Gred	:	DG 48
Kelulusan Akademik	:	Ijazah Sarjana Muda Sejarah
Pengalaman	:	1. Guru Penolong (1980 - 1986) 2. Penyelia Petang (1986 - 1998) 3. PK HEM (1998 - 2004) 4. PK Pentadbiran (2004 - 2009)

Profil Pembantu Tadbir 1

Nama : Rohana bt. Yusop
Gred : N17
Pengalaman : SMK Bukit Berangan (2001 - 2008)

Profil Pembantu Tadbir 2

Nama : Faridah Hanum bt. Sharif
Gred : N17
Pengalaman : SMK Bukit Berangan (2008 - hingga sekarang)

Sumber: Fail Sekolah

KES 2

BETULKAN YANG BIASA, BIASAKAN YANG BETUL...

Sekolah Menengah Kebangsaan Lembah Indah (Lampiran 1) ialah sekolah harian biasa yang terletak di kawasan luar bandar. Tuan Haji Sameon bin Hamidon yang sebelum ini berkhidmat sebagai Penolong Kanan Hal Ehwal Murid di Sekolah Menengah Kebangsaan Kolam Biru telah dinaikkan pangkat sebagai pengetua di sekolah ini. Penolong Kanan Pentadbiran Puan Mariani binti Yaakob membuat aduan berkenaan panggilan telefon daripada Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) semasa ketiadaan Pengetua di pejabat. Pihak JPN memaklumkan bahawa pihak sekolah tidak bertindak atas surat yang dihantar oleh JPN bertarikh 13 Januari 2009. Kes ini bukan kali pertama. Kecuaian menjadi lebih ketara apabila Tuan Pengetua sendiri dimaklumkan oleh Tuan Pegawai Pelajaran Daerah (PPD) melalui panggilan telefon bahawa pihak sekolah tidak menghantar laporan aset suku tahun pada 15 Mac 2009. Nama sekolah yang belum menghantar laporan ini dipapar kepada Tuan Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri sendiri. Tuan Pengetua terus menghubungi Penolong Kanan Pentadbiran menanyakan hal tersebut. Penolong Kanan Pentadbiran terkejut kerana setahunya laporan telah pun dihantar oleh Puan Siti. Pembantu Tadbir N17. Penolong Kanan Pentadbiran mula menyiasat dan mendapati salinan kedua laporan tiada dalam simpanan fail pejabat.

Di bilik PK Pentadbiran...

Perbualan telefon PK Pentadbiran dengan Cikgu Saw (Guru Perabot)

- PK Pentadbiran : Cikgu, sebentar tadi saya telah menerima panggilan telefon dari Unit Pembangunan menyatakan pihak sekolah tidak memberi maklum balas tentang keperluan perabot tahun 2009 dan 2010.
- Cikgu Saw : Maaf Cikgu. Keperluan perabot? Tak ada pun terima surat berkaitan hal itu.
- PK Pentadbiran : Menurut JPN tarikh akhir penghantaran maklum balas ialah Khamis baru-baru ini.
- Cikgu Saw : Saya yakin bahawa saya tidak menerima surat tersebut.

Pertemuan PK Pentadbiran dengan Puan Siti, Pembantu Tadbir N17...

PK Pentadbiran : Puan Siti, minta keluarkan fail kemudahan fizikal

PK Pentadbiran meneliti kandungan fail tersebut dan beliau mendapati tiada surat berkaitan dengan keperluan perabot dimasukkan ke dalam fail itu.

PK Pentadbiran : Puan Siti, ada atau tidak surat-surat yang telah diminitkan oleh Tuan Pengetua tetapi belum dimasukkan ke dalam fail?

Puan Siti : Ada puan. Di sini. (Puan Siti mengeluarkan timbunan surat dari bawah meja Pembantu Am Pejabat)

PK Pentadbiran : Tengok... Ini pun surat yang diminitkan kepada Cikgu Saw. Kenapa tidak dimasukkan ke dalam fail kemudahan fizikal? Bukankah saya pernah ingatkan berulang kali untuk membuat tindakan segera dengan memasukkan surat ke dalam fail dan mencatatkan butiran masuk surat. Kemudian fail diserahkan kepada Cikgu Saw untuk tindakan selanjutnya. Akibat kecuai, pihak sekolah dah pun menerima teguran daripada JPN.

Puan Siti : Saya minta maaf banyak-banyak puan. Bukan sengaja tetapi saya tidak menang tangan. Banyak sangat kerja yang perlu saya bereskan terutamanya penyediaan surat pertukaran pelajar. Ibu bapa yang ingin memohon pertukaran anak sentiasa mendesak disegerakan surat tersebut. Malahan ada yang sanggup marah kepada saya.

Di bilik Pengetua...

Pertemuan Pertama Pengetua dengan Penolong Kanan Pentadbiran – Kes Surat Keperluan Perabot

PK Pentadbiran : Tadi saya menerima panggilan telefon daripada Unit Pembangunan memaklumkan bahawa pihak sekolah belum menghantar maklum balas tentang keperluan perabot tahun 2009 dan 2010.

Pengetua : Apakah tindakan Cikgu selanjutnya?

PK Pentadbiran : Saya telah pun menghubungi Cikgu Saw tetapi malangnya saya dimaklumkan bahawa beliau tidak menerima surat tersebut. Oleh itu, tiada tindakan diambil. Seterusnya, saya meminta Pembantu Tadbir menyerahkan fail kemudahan fizikal untuk

tindakan selanjutnya. Malangnya surat tiada di dalam fail. Saya amat kecewa kerana teguran telah pun dilakukan sebelum ini tetapi keadaan masih berulang. Surat ini hanya dijumpai setelah saya terpaksa bersusah payah menyelongkar timbunan surat yang tidak dimasukkan ke dalam fail yang terletak di bawah meja Pembantu Am Pejabat. Saya rasa terkilan kerana sikap sambil lewa pekerja di pejabat menyebabkan imej sekolah tercemar. Kita sering kali dilabel sebagai sekolah yang tidak bertindak dalam tempoh masa yang ditetapkan.

Pengetua : Kalau sudah pernah ditegur dan tiada perubahan ketara, maka kita perlulah mewujudkan mekanisme yang efektif untuk menangani masalah ini

Pertemuan kedua Pengetua dengan PK Pentadbiran...

Pengetua : Cikgu, saya rasa amat malu kerana nama sekolah disebut-sebut semasa perjumpaan PPD dengan Tuan Pengarah baru-baru ini. Sekali lagi kita dikatakan tidak menghantar laporan aset.

PK Pentadbiran : (Berfikir sejenak) ... Tuan, sebenarnya Puan Siti telah pun menghantar laporan itu. Sebentar Tuan, saya tanya Puan Siti.

Pertemuan PK Pentadbiran dengan Puan Siti...

PK Pentadbiran : Puan Siti, baru-baru ini Puan Siti hantar atau tidak laporan aset kepada JPN?

Puan Siti : Ada puan. Saya hantar ke kementerian, Puan.

PK Pentadbiran : (Terkejut) Hah, Laporan kena hantar ke JPN., bukannya ke kementerian. Minta tunjukkan salinan kedua laporan itu.

(Puan Siti menghulurkan fail laporan aset kepada PK Pentadbiran. Setelah meneliti fail tersebut, didapati salinan kedua laporan tiada di dalam fail)

PK Pentadbiran : Tiada juga salinan laporan ni. Bukankah Pak Ya (Pembantu Am Pejabat) kena masukkan salinan surat ini ke dalam fail?

Puan Siti : Sepatutnya begitulah puan.

Di bilik Pengetua...

- PK Pentadbiran : Masalah besar ni, tuan. Laporan aset tersilap hantar. Dihantar ke kementerian dan yang lebih mendukacitakan salinan kedua tiada dalam simpanan fail.
- Pengetua : (Terkedu dan termenung sebentar sambil berfikir). Adakah mereka masih tidak jelas dengan bidang tugas masing-masing? Bukankah mereka sudah dimaklumkan secara lisan dalam mesyuarat awal tahun? Nampaknya kita perlu sediakan senarai tugas secara bertulis. Saya minta kerjasama cikgu untuk menyediakan senarai tersebut.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	SMK Lembah Indah
Gred	:	Gred B
Status	:	Sekolah Harian Biasa
Lokasi Sekolah	:	Luar Bandar
Guru	:	115 orang
Staf Sokongan	:	17 orang
Sesi Persekolahan	:	1 sesi

Profil Pengetua

Nama	:	Haji Sameon bin Hamidon
Umur	:	52 tahun
Gred	:	DG 48
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda (BA Hons)
Kelulusan Ikhtisas	:	Diploma Pendidikan UKM
Pengalaman	:	1) 20 tahun mengajar sebagai Guru Penolong 2) 3 tahun sebagai Guru Kanan Mata Pelajaran Kemanusiaan 3) 4 tahun sebagai Penolong Kanan HEM

Profil Penolong Kanan Pentadbiran

Nama	:	Mariani binti Yaakob
Umur	:	45 tahun
Gred	:	DG 44
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda (BA Hons)
Kelulusan Ikhtisas	:	Diploma Pendidikan UM

Sumber: Fail Sekolah

KES 3

SARJANA

Sekolah Menengah Kebangsaan Lembah Damai adalah sebuah sekolah menengah harian biasa gred B kategori luar bandar. Semua pelajar sekolah ini adalah kawasan dari sekitarnya yang rata-ratanya adalah daripada keluarga petani, penoreh getah dan sebahagian kecil peniaga dan pegawai kerajaan. Puan Faridah adalah Pengetua baru dilantik mulai 1 Januari 2008. Sebelum ini beliau merupakan Penolong Kanan Pentadbiran di sebuah sekolah dari daerah lain selama lima tahun. Beliau menggantikan Pengetua yang telah bersara mulai 16 Disember 2007.

Setelah sebulan memegang jawatan Pengetua di sekolah berkenaan, beliau dikejutkan dengan kedatangan Pegawai Pelajaran Daerah bersama dengan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Bahasa) ke sekolah pada awal pagi.

Suatu pagi di bilik Pengetua...

- Pengetua : Awal sangat hari ini tuan?. Tentu ada hal penting!
- PPD : Ya! sangat penting, berkenaan dengan surat layang daripada seorang waris pelajar sekolah ini.
- Pengetua : Surat layang?
- PPD : Walaupun cuma surat layang, saya pandang serius kerana melibatkan cikgu yang mengajar Tingkatan 3.
- Pengetua : Maaf tuan, saya masih kurang faham dengan kenyataan tuan.
- PPD : Surat itu menjelaskan bahawa guru berkenaan sering tidak masuk dan mengajar kelas anaknya. Mengapa puan tidak menyedari perkara ini.?
- Pengetua : Saya mohon maaf tuan. Dalam masa sebulan ini saya masih lagi dalam proses menyesuaikan diri dan dalam proses meneliti dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perancangan sekolah. Urusan kehadiran guru saya serahkan kepada Penolong-penolong Kanan. Saya berjanji akan bertindak segera mengatasi perkara ini bersama *team* pengurusan saya.

Tuan PPD menyerahkan surat berkenaan kepada pengetua untuk dibuat salinan untuk disimpan di sekolah.

PPD : Saya berharap perkara ini dapat diselesaikan segera, terima kasih.

Selepas kepulangan PPD, tanpa berlengah lagi Pengetua telah mengadakan mesyuarat pengurusan untuk memaklumkan mengenai surat layang berkenaan. Hal ini adalah untuk mendapatkan penjelasan tentang guru yang dimaksudkan. Puan Faridah dimaklumkan bahawa guru yang dimaksudkan ialah Cikgu Ghaffar yang baru menamatkan Kursus Satu Tahun pada tahun 2007. Sepanjang beliau berkursus, Cikgu Ghaffar juga menerima tawaran menyambung pelajaran di sebuah Institut Pengajian Tinggi Awam tanpa pengetahuan pihak sekolah atau pihak-pihak lain yang berkaitan.

Masalah timbul apabila beliau kembali ke sekolah kerana beliau kerap kali terpaksa menghadiri kuliah pada hari Ahad yang merupakan hari bekerja beliau. Kadang kala beliau juga terpaksa ke Institut Pengajian Tinggi Awam berkenaan pada hari-hari lain untuk tujuan peperiksaan dan sebagainya. Oleh sebab itu beliau sering tidak hadir ke sekolah dan sering meninggalkan kelas.

Kesannya timbul rasa tidak senang hati dalam kalangan guru-guru kerana sering diberikan jadual ganti apabila beliau tidak hadir. Pelajar-pelajar juga ketinggalan pelajaran Bahasa Inggeris mereka berbanding kelas-kelas yang diajar oleh guru lain. Ibu bapa juga berasa bimbang dengan keadaan tersebut memandangkan anak-anak mereka akan menduduki Penilaian Menengah Rendah (PMR) pada hujung tahun nanti.

Pertemuan Pengetua dengan Cikgu Ghaffar...

Pengetua : Cikgu, saya mendapat maklumat bahawa cikgu menyambung pelajaran, betul?

Cikgu Ghaffar : Benar puan, sudah masuk semester kedua.

Pengetua : Cikgu ada mohon kebenaran Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) untuk melanjutkan pelajaran?

Cikgu Ghaffar : Saya ada buat permohonan puan, tahun lepas dan disokong oleh Pengetua masa itu. Tetapi permohonan saya ditolak kerana saya masih dalam berkursus setahun.

Pengetua : Mengapa Cikgu teruskan juga?

Cikgu Ghaffar : Saya tidak menolak kerana saya rasa ini adalah peluang untuk saya mendapatkan ijazah sarjana.

Pada suatu pagi Ahad, di kantin sekolah selepas perhimpunan pagi. Sambil bersarapan, Puan Nora berbual dengan Cik Suraya.

Puan Nora : Awak dapat jadual ganti tak hari ini, Cik Suraya?

Cik Suraya : Dapat, saya diarah menggantikan Cikgu Ghaffar yang tidak hadir pada hari ini.

Puan Nora : Saya dengar Cikgu Ghaffar tu melanjutkan pelajaran secara sambilan, sebab itulah dia selalu tidak hadir ke sekolah pada hari Ahad, sebab dia menghadiri kuliah.

Cik Suraya : Saya ada dengar juga hal itu. Tetapi bukannya bulan lepas PPD datang ke sekolah menyelesaikan masalah itu?

Puan Nora : Entah, saya pun tak tahu, sama saja perangnya seperti dulu.

Perbualan tersebut telah didengar oleh Penolong Kanan yang kebetulan lalu di kawasan tersebut. Beliau kemudiannya telah memaklumkan perkara tersebut kepada Pengetua. Pengetua berasa bimbang kredibilitinya akan terjejas dan memutuskan bahawa sesuatu perlu dilakukan dengan kadar segera untuk mengatasi masalah tersebut.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	Sekolah Menengah Kebangsaan Lembah Damai
Lokasi Sekolah	:	Luar Bandar
Gred	:	Gred B
Enrolmen Murid	:	665 orang
Guru	:	46 orang
Staf Sokongan	:	13 Orang
Sesi Persekolahan	:	1 Sesi
Latar Belakang Ibu Bapa	:	Petani, penoreh getah, pegawai kerajaan dan peniaga

Profil Pengetua

Nama	:	Faridah bt. Kechik
Umur	:	55 Tahun
Gred	:	DG 48
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda Pendidikan
Pengalaman	:	Penolong Kanan (5 tahun)

Profil Cikgu Ghaffar

Nama	:	Ghaffar bin Abdullah
Umur	:	41 tahun
Gred	:	DG 44
Kelulusan Akademik	:	Ijazah Sarjana Muda
Opsyen	:	Bahasa Inggeris

Sumber: Fail Sekolah

KES 4

PATAH TUMBUH HILANG BERGANTI

Sekolah Menengah Kebangsaan Tengah adalah sebuah sekolah luar bandar di kawasan Felda. Penolong Kanan Pentadbiran mula bertugas di sekolah ini mulai 16 Ogos 2006. Dalam tempoh itu, Penolong Kanan tersebut telah mula membuat semakan terhadap Pengurusan Aset Alih Kerajaan di sekolah tersebut.

Pada akhir tahun 2008, Kementerian Pelajaran Malaysia melalui Jabatan Pelajaran Negeri Kedah telah meminta sekolah menyediakan sebuah bilik untuk dibina bengkel bagi pelajar yang mengambil Mata Pelajaran Vokasional (MPV). Dengan yang demikian, sekolah terpaksa mencari jalan untuk melaksanakan arahan ini. Langkah yang boleh diambil ialah membuat pengubahsuaian bilik untuk dijadikan bengkel MPV bagi melaksanakan pengajaran dan pembelajaran MPV kelak. Sehubungan dengan itu satu perbincangan telah diadakan di antara Penolong Kanan Pentadbiran (PK) dengan Ketua Panitia Kemahiran Hidup (KPKH). Pertemuan ini berlangsung di bilik Penolong Kanan. Perbincangan berkisar mengenai laporan kekurangan bilik darjah di sekolah ini untuk permulaan sesi sekolah baru tahun 2009.

Di bilik Mesyuarat.....

Mesyuarat Pengurusan Sekolah telah diadakan seperti biasa. Penolong Kanan Pentadbiran telah mengemukakan isu pertambahan aliran mata pelajaran bagi kelas menengah atas. Beliau menjelaskan bahawa masalah yang timbul ialah sekolah ini kekurangan bilik untuk dijadikan bengkel MPV. Bengkel ini perlu beroperasi tahun hadapan, manakala peralatan bengkel akan mula dibekalkan pada pertengahan tahun ini. Salah satu masalah yang berlaku di sini ialah, bilik Ekonomi Rumah Tangga telah dijadikan stor menyimpan barang-barang lama. Oleh itu langkah yang dibuat adalah dengan mengosongkan bilik tersebut dan membuat pelupusan barangan yang telah terlalu lama. Ini memerlukan beberapa prosedur yang perlu dipatuhi. Pengetua (baru bertugas dua bulan di sekolah ini) memutuskan supaya Penolong Kanan Pentadbiran mencari jalan untuk menyelesaikan masalah ini.

Di bilik Penolong Kanan...

Keesokannya Penolong Kanan Pentadbiran telah memanggil Guru Inventori dan Stok (GIS) serta Ketua Panitia Kemahiran Hidup (KP KH) untuk berbincang kerana kebanyakan barangan dalam stor tersebut ialah barangan Kemahiran Hidup.

- PK : Cikgu, mesyuarat pengurusan kelmarin telah memutuskan untuk mengosongkan bilik yang dijadikan kelas bilik simpanan barang Kemahiran Hidup sebagai bengkel MPV. Jadi saya ingin mencadangkan pengubahsuaian bilik ERT yang lama dijadikan Bengkel MPV. Apa pandangan Cikgu Salmah sebagai Ketua Panitia Kemahiran Hidup?
- KP KH : Saya kurang setuju cikgu.
- PK : Kenapa cikgu tidak setuju? Cikgu ada cadangan lainkah?
- KP KH : Bukan cikgu, saya memikirkan bagaimana barang KH yang sedia ada di situ hendak disimpan. Cikgu ada bilik lain untuk menggantikan bilik tersebut?
- PK : Tidak. Saya bercadang barangan ERT dalam bilik tersebut perlu kita lupuskan sahaja kerana sudah tidak ekonomik untuk diperbaiki. Lagi pun alat itu tidak diperlukan lagi di sekolah ini. Tambahan pula alatan tersebut sudah luput tempoh penggunaannya.
- KP KH : Saya setuju cikgu, tapi saya rasa kita ada sedikit masalah untuk membuat pelupusan barangan tersebut.
- PK : Apa masalahnya Cikgu?
- KP KH : Masalahnya cikgu, KEW.PA-2 (Daftar Harta Modal) tidak dapat dikesan hingga kini. Oleh itu Borang Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.PA-17 itu tidak dapat dilengkapkan kerana maklumat aset tidak sempurna. Pasti Lembaga Pemeriksa akan meminta borang KEW.PA-17. Elemen tersebut perlu dilengkapkan untuk membolehkan Lembaga Pemeriksa membuat pemeriksaan. Menurut Cikgu Jamali yang bertanggungjawab menguruskan inventori dan stok, barangan tersebut tidak dikemaskinikan sejak dia mula-mula diberi tugas tersebut.
- PK : Tidak ada? KEW.PA-2 ada pada Cikgu Jamali?

- GIS : Tak ada Cikgu, sejak saya mengambil tanggungjawab bahagian ini, saya tidak pernah jumpa Daftar Harta Modal (KEW.PA-2) barang KH tersebut, cikgu!
- PK : Habis macam mana cikgu buat pemeriksaan stok? Kenapa tidak dimaklumkan kepada saya?
- KP KH : Pemeriksaan tidak dibuat, cikgu. Saya hanya memeriksa stok yang ada KEW.PA-2 sahaja.
- PK : Itu tidak betul cikgu. Sepatutnya kita perlu mewujudkan KEW.PA-2 pada semua barangan kerajaan.
- KP KH : Cikgu, saya telah berusaha mencarinya, tetapi tidak ada. Jadi saya hanya menyelenggarakan aset yang ada KEW PA-2 sahaja.
- PK : Ini masalah besar. Macam mana kita hendak buat pelupusan kalau tidak ada KEW.PA-2? Kita perlu lakukan sesuatu dengan segera untuk menyelesaikannya. Langkah-langkah yang mematuhi prosedur pelupusan Aset Alih Kerajaan perlu dilakukan untuk kelicinan pengurusan stok sekolah.

Walau bagaimanapun cikgu berdua cuba cari dulu. Jika tidak jumpa dalam seminggu ini, cikgu jumpa saya semula. Cikgu ambil Carta Aliran Pelupusan Aset Alih Kerajaan dan Proses Kerja Pelupusan Aset Alih Kerajaan untuk makluman dan tindakan cikgu seterusnya. Takkan kita hendak membatalkan arahan jabatan.

- KP KH/ GIS: Terima kasih cikgu. Kami minta maaf dan akan berusaha menyelesaikannya.

Penolong Kanan tersebut berasa sangat bingung apabila memikirkan mengenai masalah yang dihadapi. Hatinya bertambah gundah apabila memikirkan respon Pengetua apabila mendengar masalah tersebut nanti.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	SMK Tengah
Sejarah Sekolah	:	Ditubuhkan pada tahun 1964. Bermula dengan 150 orang pelajar tingkatan 1. Keluasan 15 ekar.
Lokasi Sekolah	:	Luar Bandar (Kawasan FELDA)
Enrolmen Murid	:	1088 orang murid (2 kaum terbesar Melayu dan Siam)
Sesi Persekolahan	:	2 sesi
Status	:	Sekolah Harian Biasa
Guru	:	77 orang
Polisi Dalaman	:	Memantapkan kemenjadian pelajar dari segi rohani dan jasmani.

Profil Pengetua

Nama	:	Harun bin Rashid
Umur	:	52 tahun
Gred	:	DG 48
Kelulusan Akademik	:	Akademik – B.SC. (Hons) Ikhtisas - Diploma Pendidikan
Asal	:	Kedah
Pengalaman	:	Pengetua - 4 tahun

Profil Penolong Kanan

Nama	:	Ahmad bin Darus
Umur	:	47 tahun
Gred	:	DG 44
Kelulusan Akademik	:	Akademik – B.A. (Hons) & Ed.
Pengalaman	:	Penolong Kanan (6 tahun)

Profil Guru Inventori dan Stok

Nama : Jamali bin Noh
Umur : 42 tahun
Gred : DG 44
Kelulusan Akademik : Akademik - BA. SC. Hons
Ikhtisas - Diploma Pendidikan
Asal : Kedah
Pengalaman : Guru Penolong (12 tahun)

Profil Ketua Panitia Kemahiran Hidup

Nama : Salmah binti Ayob
Umur : 42 tahun
Gred : DG 41
Kelulusan Akademik : Akademik - BA. Hons.
Ikhtisas - Sijil Perguruan
Asal : Kedah
Pengalaman : Guru Penolong (16 tahun)

Sumber: Buku Panduan Data Sekolah

KES 5

MERAK KAYANGAN

Sekolah Menengah Kebangsaan Seri Indah (Lampiran 1) merupakan sebuah sekolah Gred A yang terkenal di Bandar Seri Indah. Pengetua sekolah tersebut Puan Hajah Sairah binti Ismail telah berkhidmat hampir empat tahun di sekolah itu. Penolong Kanan Pentadbiran Puan Hajah Kamaliah binti Yusof telah memegang jawatan tersebut di sekolah ini selama enam tahun. Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM), Puan Hajah Normah binti Ishak telah bertugas di sekolah itu selama lapan tahun. Penolong Kanan Kokurikulum Puan Rosnani binti Mohamad telah dinaikkan pangkat menjadi Penolong Kanan Pentadbiran di sekolah berdekatan. Setiausaha Kokurikulum Puan Norlinda binti Ariff merupakan seorang guru yang berpengalaman, aktif dan dinamik telah memegang tugas ini selama 3 tahun. Semasa ketiadaan Penolong Kanan Kokurikulum, beliau dibantu oleh Ahli Jawatankuasa yang lain dan pentadbir telah menjalankan aktiviti kokurikulum dengan jayanya.

Pada awal tahun 2009, Puan Azreena binti Ahmad telah ditempatkan di SMK Seri Indah untuk mengisi kekosongan tempat Penolong Kanan Kokurikulum. Beliau sebelum ini bertugas sebagai Pegawai Pentadbiran di Kementerian Pelajaran Malaysia bertukar ke negeri ini kerana mengikut suami dan kini ditempatkan di sekolah semula. Kehadiran beliau ke sekolah ini amat dialu-alukan oleh Pengetua dan warga sekolah memandangkan beliau berpengetahuan luas. Tambahan pula beliau berpengalaman bertugas di Kementerian Pelajaran Malaysia lebih daripada lima tahun.

Kes bermula apabila Setiausaha Kokurikulum Puan Norlinda berjumpa dengan Pengetua untuk mengadu keadaan beliau yang amat tertekan dengan tugas-tugas yang diarahkan oleh PK Kokurikulum. Tambahan lagi beliau sering dipersalahkan sekiranya sebarang kesilapan berlaku berkaitan aktiviti atau program yang dijalankan.

Perjumpaan Setiausaha Kokurikulum dengan Pengetua...

Setiausaha Kokurikulum : Begini Puan Hajah. Saya bersama Ahli Jawatankuasa (AJK) Kokurikulum berasa kurang senang dengan pimpinan Penolong Kanan Kokurikulum yang baharu. Beliau seorang yang ego dan merasakan dirinya serba tahu, semua perkara yang kami buat tidak betul. Saya minta maaf sekiranya kata-kata saya agak keterlaluan tetapi kami sudah banyak bersabar dengan kerenah beliau.

Pengetua : Terima kasih cikgu. Sekurang-kurangnya saya mendapat maklumat tentang beliau. Beginilah cikgu, saya pun ada membuat pemerhatian tentang Puan Azreena cuma saya fikir kita perlu beri beliau

sedikit masa untuk menyesuaikan diri tambahan lagi beliau tidak ada pengalaman dalam bidang kokurikulum. Saya telah pun menyerahkan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja serta memberi penerangan secara ringkas tentang tugas beliau. Harap beliau telah meneliti sepenuhnya.

Setiausaha Kokurikulum : Satu perkara lagi Puan Hajah. Beliau sering mengarahkan saya atau AJK yang lain mewakili beliau dalam sebarang mesyuarat di peringkat negeri atau daerah. Hal ini menyebabkan kami rasa kurang senang sedangkan sekolah lain diwakili oleh PK Kokurikulum sendiri. Maklumat-maklumat yang sepatutnya beliau ketahui tidak dapat disampaikan sepenuhnya.

Pengetua : Oo... begitu pula keadaannya. Saya tidak tahu pula perkara ini. Saya akan menyasat. Di samping itu saya minta cikgu dan guru-guru lain yang terlibat mewakili beliau menyenaraikan mesyuarat dan aktiviti yang dihadiri kepada saya. Ini akan memudahkan saya bersemuka dengan beliau nanti.

Setiausaha Kokurikulum : Saya berharap sangat Puan Hajah dapat berbuat sesuatu agar kegiatan kokurikulum sekolah kita dapat berjalan lancar seperti dahulu. Dahulu semasa di bawah Puan Rosnani kami seronok bekerja kerana beliau seorang yang sistematik, dinamik dan dapat memimpin kami dengan jayanya. Sekolah kita juga banyak mencapai kejayaan dalam bidang kokurikulum.

Pengetua : InsyaAllah. Saya akan cuba memantau dan memperbaiki keadaan. Ada apa-apa lagi yang cikgu mahu kemukakan?

Setiausaha Kokurikulum : Satu lagi perkara Puan Hajah. Beliau sering membebankan tugas kepada orang lain. Contohnya, semasa sekolah menjadi tuan rumah untuk pertandingan bola jaring, beliau tidak ambil peduli tentang tanggungjawabnya malah semua tugasannya terpaksa saya dan guru-guru bola jaring pikul. Beliau hanya memberi arahan tetapi tidak komited langsung dalam tugas. Beliau lebih suka tugas-tugas yang menonjolkan dirinya di khalayak ramai. Sebarang kesilapan yang berlaku akan dipersalahkan kepada guru-guru lain yang terlibat.

Pengetua : Saya ucapkan terima kasih kepada Cikgu atas maklumat-maklumat ini kepada saya. Saya akan cuba menyasat perkara ini dengan lebih lanjut. Saya harap guru-guru dapat bersabar dan menjalankan tugas seperti yang diamanahkan dengan berkesan. Berilah sedikit lagi peluang kepada beliau untuk memperbetulkan keadaan.

Panggilan telefon...

Pada suatu pagi, Pengetua menerima panggilan telefon daripada Tuan Haji Manaf, Yang Dipertua PIBG sekolah.

YDP PIBG : Begini Puan Hajah, baru-baru ini beberapa orang waris pelajar telah berjumpa dengan saya. Mereka mengadu tentang guru yang mengajar pelajaran Pendidikan Islam di kelas anak mereka yang berbual sahaja semasa pengajaran dan pembelajaran. Menurut mereka, guru ini juga sering mengumpulkan pelajar-pelajar yang lemah di dalam surau dan mengunci mereka dari luar. Kalau tidak silap saya, guru itu juga adalah Penolong Kanan Kokurikulum di sekolah. Benar begitu?

Pengetua : Sebenarnya, saya pun sedang membuat pemerhatian terhadap guru ini. Guru-guru lain dan pelajar ada membuat aduan kepada saya tentang beliau. Untuk pengetahuan Tuan Haji, guru ini merupakan bekas pegawai di Kementerian Pelajaran Malaysia dan baru ditempatkan di sekolah ini pada awal tahun. Mungkin beliau memerlukan masa untuk menyesuaikan diri di tempat baru. Tambahan lagi, beliau telah lama meninggalkan sistem persekolahan.

YDP PIBG : Satu perkara lagi tentang pelajar-pelajar yang dirotan kerana tidak memakai pakaian unit beruniform pada hari Rabu. Saya rasa ini kurang wajar sebab sesetengah daripada pelajar ada masalah tertentu, bukan semuanya sengaja berbuat demikian. Waris setuju dengan tindakan sekolah tetapi biarlah kena pada tempatnya.

Pengetua : Mengenai perkara ini saya telah berbincang dengan beliau dan Insya Allah tidak akan berlaku lagi pada masa hadapan.

Walau bagaimanapun, saya ucapkan terima kasih atas keprihatinan waris-warisan pelajar dan Tuan Haji juga. Saya akan berbincang dengan barisan pentadbir sekolah untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Perjumpaan Pengetua bersama PK Pentadbiran dan PK HEM...

Pada keesokan harinya Pengetua telah memanggil Penolong Kanan Pentadbiran dan Penolong Kanan HEM untuk berbincang tentang Puan Azreena.

Pengetua : Pada pandangan cikgu-cikgu, apakah masalah yang dihadapi oleh Puan Azreena?

- PK Pentadbiran : Daripada pemerhatian saya, Puan Azreena masih tidak dapat menyesuaikan diri dengan tugas sebagai seorang pendidik. Semasa mula bertugas di sini dahulu beliau selalu datang lambat, kadangkala masuk kelas juga lewat. Kita dapat lihat penampilannya kurang sesuai dengan status sebagai guru Pendidikan Islam. Susahlah kita apabila menyatakan 'Guru sebagai role model' Ini juga menyebabkannya tidak disenangi oleh guru-guru Pendidikan Islam lain. Masa beliau juga banyak dihabiskan di pejabat dan waktu pengajaran dan pembelajarannya diberi kepada guru ganti.
- PK HEM : Memang ada beberapa orang pelajar yang datang mengadu ketidakpuasan hati kerana beliau sering tidak masuk kelas. Jika masuk ke kelas pun, hanya sekadar berborak kosong sahaja. Pelajar-pelajar lemah pula sering dikunci di dalam surau manakala beliau menjalankan urusan lain.
- Pelajar-pelajar yang tidak memakai pakaian beruniform pada hari Rabu juga dirotan tidak mengira jantina tanpa menyelidik sebab mereka. Sekarang kehadiran pelajar ke sekolah pada hari Rabu juga merosot sebab mereka takut dirotan.
- Pengetua : Patutlah baru-baru ini saya mendapat panggilan telefon daripada Tuan Haji Manaf melaporkan aduan ibu bapa tentang perkara yang sama. Apa yang disuarakan waris itu memang ada kebenarannya.
- PK Pentadbiran : Saya lihat Puan Azreena ini agak sukar untuk menerima teguran. Saya pernah berbincang dengan beliau secara tidak formal tentang pengajaran dan pembelajaran tetapi beliau seperti acuh tak acuh sahaja. Beliau suka bermegah menceritakan pengalamannya semasa bekerja di kementerian dahulu dan tentang kenalannya yang hebat-hebat.
- PK HEM : Saya lihat Ahli Jawatankuasa Kokurikulum di bawah kepimpinan beliau juga mengalami banyak masalah. Dua minggu lepas saya lihat Puan Norlinda menangis semasa keluar dari pejabat Puan Azreena. Saya cuba mendekati Puan Norlinda dan bertanyakan masalah yang dihadapi. Dia menceritakan kesedihannya kerana dimarahi oleh Puan Azreena atas sedikit kesilapan yang dilakukannya. Dia juga menceritakan guru-guru lain di bawah Jawatankuasa Kokurikulum juga berasa tertekan kerana tindakan Puan Azreena. Mereka merasakan Puan Azreena tidak kompeten

tentang tugas hakiki beliau dan tidak mahu merujuk fail-fail yang lalu. Hal ini amat berbeza dengan bekas Penolong Kanan Kokurikulum lalu yang begitu kemas dan sistematik.

- Pengetua : Semasa beliau melaporkan diri dahulu, saya telah menyerahkan Fail Meja Penolong Kanan Kokurikulum dan memaklumkan bahan rujukan yang beliau perlukan. Saya juga terangkan serba ringkas tentang visi dan misi sekolah kita. Saya sedar beliau tidak mempunyai pengalaman dengan tugas baru ini. Walau bagaimanapun saya berharap beliau akan cepat belajar dan dapat menyesuaikan diri dengan sekolah. Nampaknya beliau menghadapi masalah untuk menyesuaikan diri dengan persekitaran baru ini. Apa cadangan cikgu untuk kita tangani masalah ini?
- PK Pentadbiran : Saya cadangkan supaya beliau diberi tugas mengajar mata pelajaran yang tidak terlibat dengan peperiksaan awam, contohnya pendidikan sivik dan kewarganegaraan. Dengan ini pelajar tidak teraniaya dengan sikap beliau.
- PK HEM : Saya setuju, ini satu cadangan yang baik.
- Pengetua : Ada apa-apa lagi cadangan?
- PK Pentadbiran : Masalah AJK Kokurikulum perlu juga kita bincangkan supaya guru-guru yang terlibat tidak tertekan dengan keadaan sekarang.
- Pengetua : Ya, saya setuju. Kita akan berbincang dengan mereka dalam masa yang terdekat ini. Saya amat berharap ini dapat diselesaikan secepat mungkin demi pelajar dan juga sekolah kita.

Perjumpaan bersemuka.....

Pada minggu berikutnya, Pengetua telah memanggil Puan Azreena ke pejabat untuk memberi peluang kepada beliau untuk menjelaskan keadaan sebenar.

- Pengetua : Sila duduk cikgu. Apa khabar sekarang? Bagaimana keadaan di sekolah ini?
- PK Kokurikulum : Alhamdulillah, setakat ini semua tugas berjalan dengan lancar. Saya tidak mempunyai apa-apa masalah menyesuaikan diri di sini. Boleh saya tahu mengapa Puan Hajah panggil saya ke sini?

- Pengetua : Begini puan. Apa yang ingin saya sampaikan ini mungkin kurang enak tetapi harap puan dapat mendengar dan menerima dengan hati terbuka.
- PK Kokurikulum : Insya Allah, saya akan cuba.
- Pengetua : Daripada pemerhatian dan laporan yang saya terima, terutama Ahli Jawatankuasa Kokurikulum berasa tertekan dengan tindakan-tindakan yang puan lakukan. Perubahan yang puan ingin lakukan itu baik tetapi tidak boleh dilakukan secara mendadak kerana sesuatu perubahan itu memerlukan masa, perlu dibincangkan dengan AJK dan juga kalau sesuai perlu mengambil kira pendapat pentadbir juga. Puan pula masih baharu di sini.
- PK Kokurikulum : Puan Hajah, saya mungkin baharu dalam bidang kokurikulum tetapi saya mempunyai pengalaman bertugas sebagai pegawai di kementerian dan selalu menghadiri mesyuarat-mesyuarat penting di peringkat tinggi. Saya juga mempunyai ramai kenalan yang terdiri daripada pegawai-pegawai tinggi di peringkat kementerian.
- Pengetua : Saya akui, puan mempunyai pengalaman yang luas tetapi berkhidmat di jabatan dan sekolah adalah berbeza. Puan tidak boleh membawa budaya pejabat di sekolah. Puan juga perlu mengambil kira pendapat AJK di bawah puan memandangkan mereka mempunyai pengalaman yang luas dalam bidang ini. Puan tidak perlu malu meminta pendapat mereka dalam sebarang masalah tetapi haruslah dibuat secara berhemah.
- PK Kokurikulum : AJK saya sering tidak mengikut arahan saya dan mereka lebih selesa mengikut cara lama mereka. Saya ingin melakukan perubahan demi kebaikan sekolah tetapi mereka kurang menyenangkannya.
- Pengetua : Saya faham apa yang cikgu lakukan adalah untuk kebaikan semua. Seperti yang saya katakan tadi, perubahan perlu dilakukan secara berperingkat, dan mengambil kira pelbagai faktor yang bersesuaian dengan budaya sekolah. Puan juga perlu mempunyai ciri-ciri kepemimpinan dan tidak hanya memberi arahan sahaja tanpa mengambil kira masalah yang dihadapi oleh anak-anak buah puan. Saya berharap selepas ini puan akan lebih kerap turun padang melihat perkembangan aktiviti yang dijalankan.
- PK Kokurikulum : Saya akan cuba.

- Pengetua : Saya juga musykil, mengapa puan selalu menghantar guru-guru lain mewakili puan dalam mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan kokurikulum?
- PK Kokurikulum : Puan perlu faham, saya ada banyak lagi urusan lain yang perlu diselesaikan. Pada saya, sama sahaja sesiapa pun yang pergi kerana kita masih mendapat maklumat yang sama.
- Pengetua : Saya rasa maklumat yang kita dengar sendiri dan yang didengar daripada orang lain tidak akan sama. Maklumat yang disampaikan juga pastinya penting. Dalam mesyuarat perjumpaan Pengetua, Pengarah selalu mengingatkan kami supaya pegawai yang diarahkan wajib hadir kecuali jika mereka terlibat dalam kes-kes kecemasan.
- PK Kokurikulum : Baiklah Puan Hajah. Saya akan lebih prihatin selepas ini.
- Pengetua : Saya amat berbesar hati sekiranya puan dapat mengambil kira perkara-perkara yang dibincangkan tadi. Sebagai pemimpin, saya perlu memastikan kejayaan sekolah ini. Tambahan lagi, kerja berpasukan adalah penting dalam menjayakan sesebuah organisasi.

Setelah beberapa bulan berlalu, Pengetua mendapati sikap PK Kokurikulum tersebut masih tiada perubahan. Aduan dan rungutan yang diterima daripada guru-guru dan staf sokongan menjadikan beliau berasa runsing. Suatu pagi beberapa orang pegawai dari Pejabat Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri datang ke sekolah untuk menyiasat aduan tentang surat layang yang diterima.

Lampiran 1

Profil Sekolah

Nama Sekolah	: SMK Seri Indah
Mula Beroperasi	: Tahun 1985
Enrolmen Murid	: 1200 orang pelajar
Gred	: Gred A
Sesi Persekolahan	: 1 sesi
Bilangan kelas	: 42 (Peralihan hingga tingkatan 6)
Lokasi Sekolah	: Dalam bandar. Persekitaran sekolah meliputi kawasan perumahan dan perindustrian

Profil Pengetua

Nama	: Puan Hajah Sairah bt. Ismail
Umur	: 54 tahun
Kelulusan akademik	: B.A (Hons) Kesusasteraan Melayu
Gred	: DG 52
Pengalaman	: 5 tahun guru penolong di SMK Mengkudu 12 tahun guru penolong di SMK Bukit Indah 2 tahun sebagai PK Kokurikulum di SMK Damai 2 tahun PK HEM di SMK Indera Mulia 3 tahun PK Pentadbiran di SMK Indera Mulia 2 tahun Pengetua di SMK Setiajaya 2006 sehingga sekarang (Pengetua)

Profil PK Pentadbiran

Nama	: Puan Hajah Kamaliah bt. Yusof
Umur	: 52 tahun
Kelulusan akademik	: B.A (Hons) Bahasa dan Psikologi M.A : Pengurusan Pentadbiran
Gred	: DG 48
Pengalaman	: 8 tahun Guru Penolong di SMK Seri Permai 8 tahun Guru Penolong di SMK Damai 6 tahun PK Pentadbiran SMK Saujana Indah 2004 sehingga sekarang (Penolong Kanan Pentadbiran)

Profil Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

Nama : Puan Hajah Normah bt. Ishak
Umur : 50 tahun
Kelulusan akademik : B.A (Hons) Kesusasteraan Melayu
Gred : DG 48
Pengalaman : 4 tahun Guru Penolong di SMK Seri Serdang
8 tahun Guru Penolong di SMK Pulau Impian
5 tahun Guru Penolong di SMK Bukit Jaya
2 tahun PK Petang di SMK Barakbah
2002 sehingga sekarang (PK HEM)

Profil PK Kokurikulum

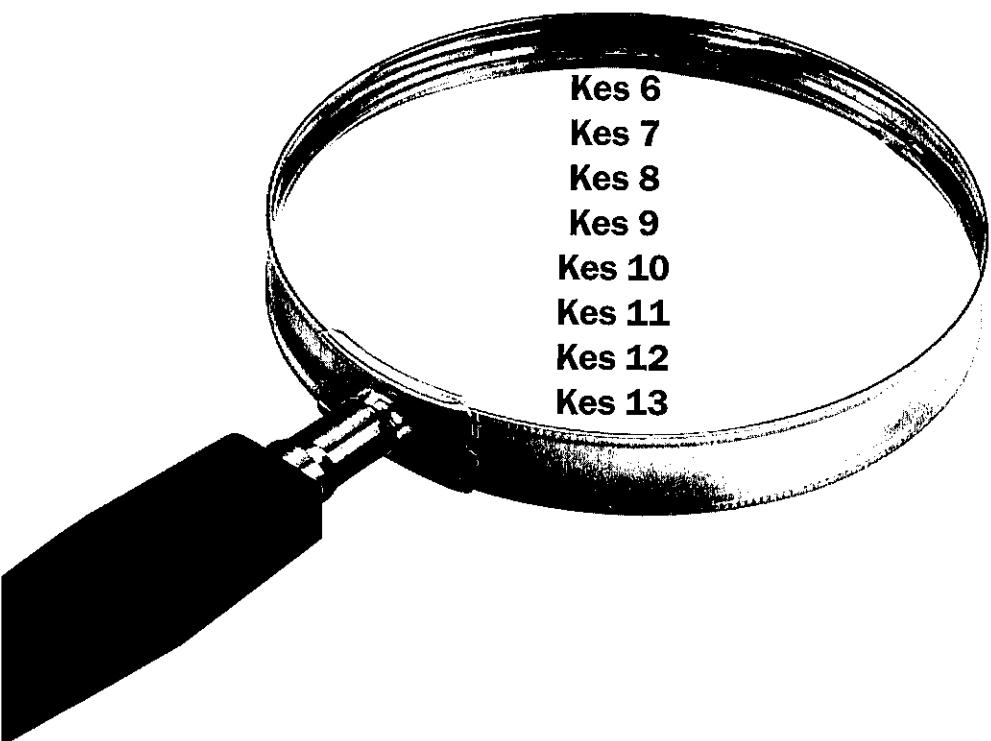
Nama : Azreena bt. Ahmad
Umur : 38 tahun
Kelulusan akademik : B.A (Hons) (Pendidikan Islam)
Gred : DG 44
Pengalaman : 6 tahun Guru Penolong di SMK Pulau Mutiara
6 tahun berkhidmat di Kementerian Pelajaran Malaysia
2009 sehingga sekarang (Penolong Kanan Kokurikulum)

Profil Setiausaha Kokurikulum

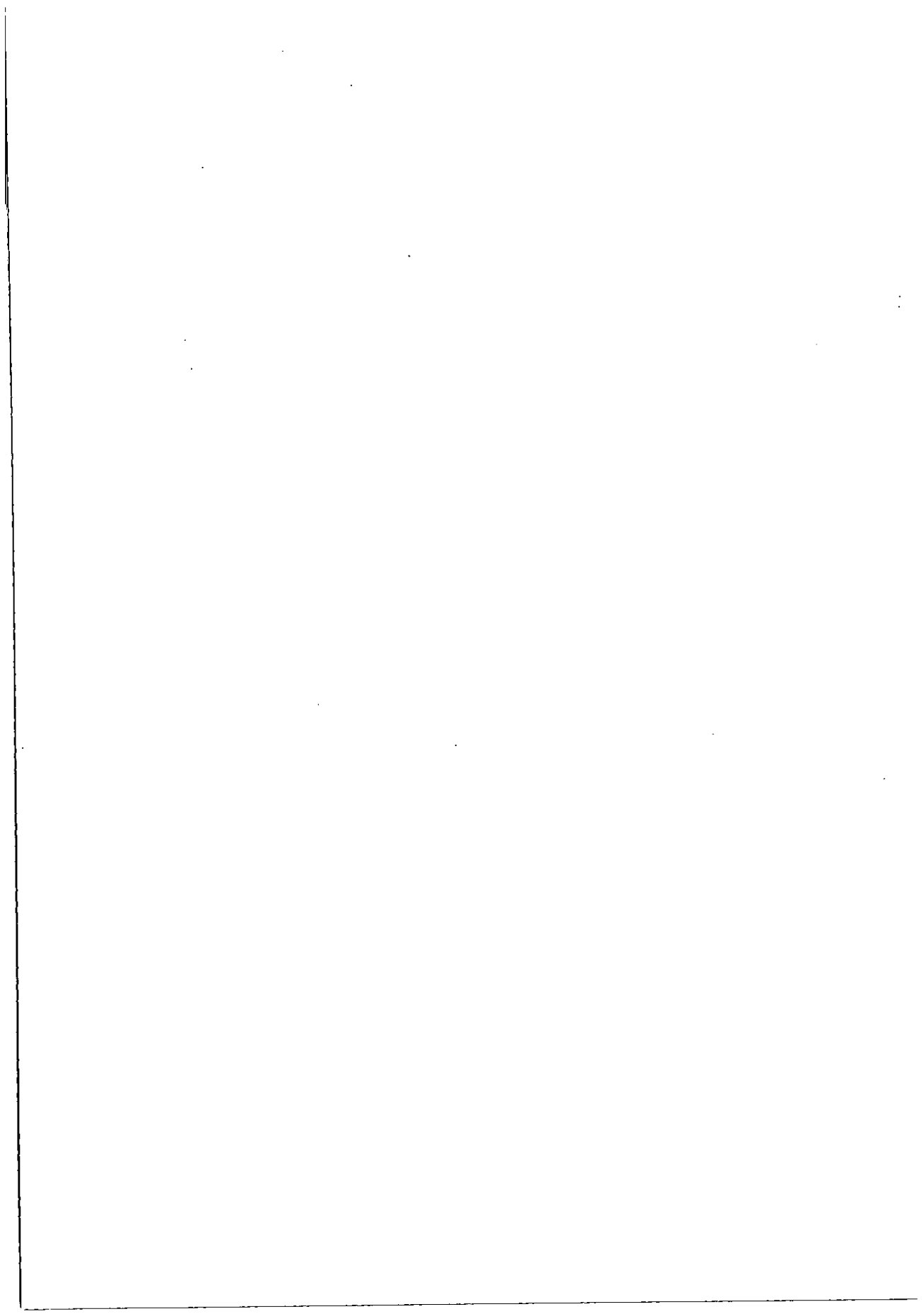
Nama : Puan Norlinda bt. Ariff
Umur : 30 tahun
Kelulusan akademik : B.A (Hons) (Pengkhususan Geografi dan Pengajian Am)
Gred : DG 41
Pengalaman : 3 tahun Guru Penolong di SMK Jalan Berjaya
3 tahun Guru Penolong di SMK Jalan Permai
(2005 sehingga sekarang)

Sumber: Fail Sekolah

Kes-Kes Pengurusan Kekurikulum



**Kes 6
Kes 7
Kes 8
Kes 9
Kes 10
Kes 11
Kes 12
Kes 13**



KES 6**CIKGU TIDAK ADIL!**

Sekolah Menengah Kebangsaan (Perempuan) Taman Indah (Lampiran 1) ialah sebuah sekolah menengah harian biasa yang terletak di bandar. Kebanyakan murid sekolah datang dari keluarga sederhana. Pencapaian akademik dan juga kokurikulum sekolah ini juga pada taraf sederhana. Untuk meningkatkan pencapaian kokurikulum, khususnya dalam bidang sukan, pengetua sekolah telah menubuhkan Kelab Hoki pada tahun 2002. Keputusan ini dipengaruhi oleh sistem pertandingan hoki iaitu cara liga dan semua pasukan yang bertanding terus masuk ke peringkat negeri.

Oleh sebab tiada dalam kalangan guru yang layak menjadi jurulatih, pengetua sekolah telah mengambil seorang jurulatih luar yang bertaualiah, Encik Zainal untuk melatih pasukan hoki sekolah. Di bawah bimbingan Encik Zainal, pasukan hoki sekolah telah berjaya mendapat tempat ketiga di peringkat negeri.

Pada penghujung tahun tersebut, waris seorang murid tingkatan 5 telah mengadu kepada pengetua sekolah kerana anaknya kerap keluar bersama-sama dengan Encik Zainal pada waktu petang, selepas latihan hoki di sekolah. Pihak sekolah telah menyiasat dan murid tersebut diberi kaunseling dan Encik Zainal telah diberi amaran. Pada akhir tahun itu, Encik Zainal telah diberhentikan dan murid tersebut telah menduduki peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) lalu meninggalkan sekolah. Pada tahun yang berikut (2003), seorang jurulatih perempuan, Cik Aida telah dilantik.

Perbincangan Guru Penasihat, Cik Siti dengan Cik Aida selepas beberapa bulan Cik Aida menjadi jurulatih di sekolah...

- Cik Siti : Aida, jangan terlalu mesra dengan murid-murid, nanti mereka naik kepala Aida.
- Cik Aida : Tidaklah cikgu, ini hanya hubungan mesra antara jurulatih dengan pemain. Hubungan baik penting kerana ia boleh menguatkan semangat pasukan dan mereka akan bermain dengan bersungguh-sungguh. Tahun lepas di bawah Encik Zainal, sekolah dapat tempat ketiga peringkat negeri. Tahun ini, Aida harap dapat tempat kedua atau jadi johan.
- Cik Siti : Ya, memang betul dan prestasi mereka sudah meningkat tetapi jangan kerap bersembang lama-lama dengan mereka nanti ibu bapa mengadu anak mereka balik lewat malam pada hal latihan hoki tamat

pada pukul 6 petang. Di sekolah perempuan, sering ada kes murid-murid mencari idola dalam kalangan perempuan atau 'over' mesra. Aida perlu berhati-hati, takut ibu bapa menuduh yang bukan-bukan.

Cik Aida : Baiklah, cikgu.

Tidak lama kemudian, beberapa orang pemain hoki telah menendang dan merosakkan beberapa pintu tandas murid pada waktu petang, selepas latihan hoki.

Di bilik Disiplin...

Guru Disiplin : Kamu yang menendang dan merosakkan pintu tandas murid minggu lepas?

Amanina : Tak, cikgu, bukan kami.

Guru Disiplin : Jangan berdalih! Cikgu ada saksi! Elok kamu berterus terang dan jangan buang masa.

Najwa : Bukan saya, cikgu. Saya hanya tengok sahaja.

Guru Disiplin : Siapakah yang buat?

Noraini : Merekalah!

Guru Disiplin : Siapa?

Najwa : Kami hanya tengok, bukan kami yang buat.

Noraini : Ya, kami tak bersalah. Kami hanya tengok sahaja, merekalah yang buat.

Guru Disiplin : Cepat jawab! Siapakah yang terlibat? Jangan menguji kesabaran cikgu!

Mariam : Cikgu! Bukan kami! Tanya Amanina!

Guru Disiplin : Kamu semua diam! Amanina, kamu jawab.

Amanina : Er... cikgu kami tak sengaja dan tidak tendang dengan kuat pun. Pintu itu sudah buruk. Tak tendang pun telah rosak.

Guru Disiplin : Ok, Amanina yang tendang pintu itu.

- Amanina : Cikgu, bukan saya seorang sahaja. Si Rosnah dan Rohani juga ada!
- Guru Disiplin : Adakah ini bermaksud, kamu tiga orang yang menendang pintu tandas?
- Mariam : Tidaklah! Mereka yang buat, kami hanya tengok sahaja.
- Guru Disiplin : Tiga orang yang menendang pintu akan diberi markah demerit maksima kerana merosakkan harta benda sekolah, iaitu 20 markah. Tiga orang lagi yang menengok juga bersalah kerana bersubahat dan diberi...
- Najwa : Tengok pun bersalahkah?
- Guru Disiplin : Seorang murid mesti bertanggungjawab tidak menyebabkan sesuatu perkara yang tidak diingini berlaku. Kamu boleh memilih menjadi pendamai, melaporkan kejadian atau beredar dari situ dengan segera. Apakah yang Najwa buat? Berdiri di situ memberi sokongan kepada mereka memecah pintu? Terimalah 10 markah demerit sebagai satu amaran!

Mesyuarat Disiplin...

- Guru Disiplin : Kes murid yang merosakkan pintu tandas murid telah diselesaikan dan dikenal pasti tiga orang murid yang terlibat secara langsung iaitu Amanina, Rosnah dan Siti Rohani. Terdapat juga tiga orang murid yang bersubahat dan berada di tempat kejadian. Mereka ialah Najwa, Noraini dan Mariam.
- Pengetua : Apakah tindakan yang telah diambil oleh cikgu?
- Guru Disiplin : Tiga orang yang melakukan kesalahan telah diberi markah demerit sebanyak 20 markah iaitu markah maksima mengikut peraturan sekolah. Tiga orang murid yang bersubahat diberi markah sebanyak 10 markah. Mereka ini telah banyak melakukan kesalahan dan mengumpul markah demerit lebih daripada 60 markah. Sudah cukup markah untuk digantung sekolah.
- Guru Kaunselor : Saya telah berjumpa dengan mereka sebelum ini dan telah mengadakan sesi kaunseling dengan mereka tetapi mereka tetap tidak berubah.

- Pengetua : Kalau begitu, kita laksanakan hukuman gantung sekolah mulai minggu depan.
- PKKK : Puan Pengetua, minggu depan akan diadakan Pertandingan Hoki MSSPP peringkat negeri dan mereka ialah pemain pasukan sekolah. Kalau mereka digantung, kita tidak cukup pemain untuk membentuk pasukan.
- Pengetua : Kalau begitu, sekolah jangan hantar pasukan, jangan ambil bahagian.
- Guru Penasihat : Baru-baru ini, seorang waris murid tingkatan 3 telah mengadu anaknya terlalu mesra dengan jurulatih Kelab Hoki, Cik Aida. Dia mengesyaki Cik Aida ini 'tomboy' dan suka pada anaknya
- Pengetua : Aduhai! Hoki ini membawa masalah tak habis-habis. Buat masa ini, kita tidak mengambil bahagian dalam pertandingan sahaja tetapi elok kita fikir tentang masa depan Kelab Hoki ini. Mungkin kita boleh bubarkannya sahaja.

Beberapa hari kemudian, seorang waris murid berjumpa dengan pengetua.

- Waris murid : Apakah sebab anak saya tidak boleh bermain dalam Pertandingan Hoki? Anak saya akan dapat markah kokurikulum yang baik kalau menyertai pertandingan hoki peringkat negeri. Dia di tingkatan 5 sekarang, markah itu penting untuk melanjutkan pelajaran. Ini diambil kira untuk masuk ke Institusi Pengajian Tinggi Awam.
- Pengetua : Oleh sebab beberapa orang pemain telah digantung sekolah, bilangan pemain tidak mencukupi, pihak sekolah telah membuat keputusan tidak akan menyertai pertandingan tersebut.
- Waris murid : Tetapi anak saya baik dan tidak melanggar disiplin. Mengapa cikgu menghukum anak saya pula?
- Pengetua : Anak encik tak melakukan kesalahan tetapi rakan-rakan sepasukannya telah melakukan kesalahan dan perlu menerima hukuman.
- Waris murid : Cikgu tak adil! Saya tidak puas hati dengan keputusan sekolah, saya akan lapor perkara ini kepada Pegawai Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri.

Pengetua mulai runsing.

Lampiran 1

Profil Sekolah

Nama Sekolah	: SMK (P) Taman Indah
Lokasi Sekolah	: Bandar
Gred	: Gred A
Enrolmen Murid	: 933 orang
Guru	: 65 orang
Bilangan Kelas	: 30 kelas (Tingkatan Peralihan hingga Tingkatan Lima)
Status	: Sekolah Harian Biasa
Sesi Persekolahan	: 1 sesi

Profil Pengetua

Nama	: Cik Haizana bt Abdullah
Umur	: 54 tahun
Gred	: DG 48
Kelulusan Akademik	: Sarjana Muda Pendidikan
Pengalaman	: 30 tahun pengalaman mengajar 5 tahun sebagai Ketua Bidang di sekolah menengah 2 tahun sebagai Pengetua (SMK Puteri Hamidah) Pengetua SMK Taman Indah (mulai tahun 2000)

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama	: Cik Hoo Eng Lean
Umur	: 44 tahun
Gred	: DG 44
Kelulusan Akademik	: Sarjana Muda Pendidikan
Pengalaman	: 19 tahun pengalaman mengajar 3 tahun sebagai penyelarass kokurikulum 1 tahun sebagai penolong kanan kokurikulum

Profil Guru Disiplin

Nama : Pn Chong Kit Lee
Umur : 40 tahun
Gred : DG 41
Kelulusan Akademik : Sarjana Muda Pendidikan
Pengalaman : 15 tahun pengalaman mengajar
5 tahun sebagai guru disiplin

KES 7

PENING!

Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Gunung adalah sebuah sekolah menengah harian biasa yang terletak kira-kira 2 kilometer dari pekan Simpang Enam. Sekolah ini baru dibuka pada tahun 2005 dan disebabkan tiada pengetua, En Aziz bin Din dilantik sebagai penyelarar sekolah berkenaan. Bagi bidang kokurikulum pula, En. Ramli bin Ahmad telah dilantik sebagai Penolong Kanan Kokurikulum. Beliau tidak mempunyai pengalaman luas dalam hal pengurusan kokurikulum dan lantikan beliau berdasarkan senioriti. Bagi bidang kokurikulum, buku kokurikulum tidak digunakan tetapi hanya menggunakan kad kokurikulum untuk mencatat maklumat serta aktiviti kokurikulum pelajar. Semua guru penasihat diberikan sebuah fail untuk memasukkan kad kokurikulum bersama dengan bahan-bahan kokurikulum. Pada tahun 2009, En. Ramli bin Ahmad telah dinaikkan pangkat ke jawatan Penolong Kanan HEM dan tempat beliau diganti oleh En. Haareesh a/I Nareen (dari sekolah yang sama) .

Pada suatu hari, pihak Nazir telah datang ke sekolah untuk menyiasat aduan daripada waris pelajar yang tidak berpuas hati dengan pihak sekolah kerana gagal menyerahkan kad kokurikulum anaknya yang berpindah ke sekolah lain walaupun sudah tiga kali memintanya daripada pihak sekolah. Pihak Nazir meminta semua fail kokurikulum untuk disemak. Pihak Nazir kurang puas hati dengan keadaan fail yang tidak dikemas kini.

Di pejabat Pengetua semasa kedatangan Nazir...

- Nazir : Puan, saya datang ni kerana aduan waris tentang sekolah ini.
- Pengetua : Yakah tuan? Apa halnya.
- Nazir : Ada waris mengadu bahawa urusan perpindahan anaknya Mohd Asri bin Tahir tidak diambil kisah oleh pihak sekolah. Betulkah begitu?
- Pengetua : Mengapa, dan apa masalahnya tuan?
- Nazir : Dimaklumkan kad kokurikulum pelajar ini belum diberi kepada si waris. Boleh saya berjumpa dengan PK Kokurikulum bersama dengan fail-fail kokurikulum.
- Pengetua : Jika begitu tuan, biar saya panggil PK Kokurikulum.

Pening!

PK Kokurikulum pun masuk ke bilik Pengetua...

- Pengetua : En. Haareesh , ini ada aduan waris tentang kad kokurikulum anaknya tak diberi semasa berpindah. Waris buat aduan kepada Nazir. Apa halnya cikgu?
- PK Ko : Biasanya hal perpindahan pelajar diuruskan oleh PK HEM dengan kerjasama pihak pejabat, cikgu.
- Nazir : (sambil menunjukkan surat aduan) Waris pelajar dah tiga kali datang ke sekolah tetapi masih tak dapat kad kokurikulum anaknya. Mengapa lama sangat, cikgu?
- PK Ko : Saya tak pasti akan hal ini tuan. Biar saya siasat dulu.
- Nazir : Takkan fail kokurikulum tak ada dalam simpanan cikgu?
- PK Ko : Ada tuan. Tapi tuan, saya tak ada maklumat yang cukup kerana tidak berlaku serah tugas ketika saya mengambil alih tugas.
- Nazir : Mengapa begitu, cikgu? Walau macam mana pun cikgu kena siapkan juga semua fail kokurikulum sekolah. Cikgu diberi tempoh selama dua minggu untuk menyelesaikan hal ini sebelum pemantauan yang kedua. Jika tidak pihak sekolah kena tunjuk sebab atas surat layang ini.
- Pengetua : Oleh sebab cikgu dah ambil alih tugas PK Kokurikulum, ini dah jadi tanggungjawab cikgu.
- PK Ko : Saya faham, cikgu.

Bagi menyasat hal ini En. Haareesh terus mencari guru-guru penasihat untuk mendapatkan kad kokurikulum pelajar yang berpindah.

Di bilik guru sewaktu mencari kad kokurikulum pelajar yang berpindah...

En Haareesh berjumpa dengan En Sabri bin Rashid untuk mendapatkan fail kokurikulum Kadet Remaja Sekolah (KRS). Setelah disemak beliau mendapati maklumat Mohd Asri bin Tahir, iaitu pelajar tingkatan 4 tidak lengkap.

En. Haareesh : Cikgu Sabri, pelajar KRS cikgu yang bernama Mohd Asri dari tingkatan 4 Perdagangan pindah sekolah, dan saya dengar aduan daripada waris kad kokurikulumnya belum diserahkan.

Cikgu Sabri : Saya ada kelas sekarang. Nanti saya cari, cikgu.

Loceng pun berbunyi tanda tamat persekolahan pada hari tersebut. Namun Cikgu Sabri tidak datang membawa kad kokurikulum pelajar yang diminta.

Dua hari kemudian di bilik guru...

En Haareesh mencari Cikgu Sabri untuk mendapatkan kad kokurikulum tersebut.

En Haareesh : Cikgu Sabri, dah adakah kad kokurikulum Asri tu ?

Cikgu Sabri : Fail kokurikulum tak ada cikgu. Mungkin pelajar ambil ni. Tak pa saya tanya dulu cikgu lain .

Lima minit kemudian Cikgu Sabri pun datang dengan membawa fail.

En Haareesh : Dah ada cikgu fail KRS?

Cikgu Sabri : Ada atas meja cikgu Aminah (salah seorang guru penasihat KRS) Ini dia kad kokurikulum Asri, cikgu.

En Haareesh : Cikgu, mengapa maklumat kokurikulum pelajar ini tak lengkap? Tak ada markah tahun lepas, kehadirannya kurang. Ruangan tandatangan guru penasihat belum diisi lagi cikgu.

Cikgu Sabri : Tahun lepas cikgu Johari yang *handle* kad kokurikulum. Dia dah pindah dah. Markah sepatutnya dia yang kena isi. Tapi tak tahulah pula.

Pening!

En Haareesh : Cikgu, macam mana saya nak bagi kad yang tak lengkap ni kepada sekolah baharu pelajar.

Cikgu Sabri : Bukan salah saya cikgu. Dulu cikgu Jo yang uruskan .

En Haareesh pun beredar dari bilik guru dengan rasa terkilan akan jawapan cikgu Sabri.

Seminggu selepas kehadiran Nazir...

En Haareesh mendapati masalah pengurusan fail KRS masih tidak selesai lagi. Beliau dapati markah kokurikulum tidak lengkap dan mendapati hanya 6 kali latihan sahaja diadakan sepanjang tahun lepas. Malah beliau juga mendapati ada beberapa perkara yang tidak lengkap, termasuk senarai semak. Keadaan ini amat memeningkan En. Haareesh kerana pada anggapan beliau hanya terdapat masalah pengisian kad kokurikulum sahaja. Kini beliau dapati banyak lagi perkara lain yang tidak lengkap. Beliau perlu selesaikan masalah ini dengan segera sebelum lawatan Nazir buat kali kedua.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	: SMK Gunung
Tahun Ditubuhkan	: 4 Januari 2005 (mula beroperasi)
Lokasi Sekolah	: 3 km dari bandar Simpang Enam
Gred Sekolah	: Gred B
Enrolmen Murid	: 592 orang
Guru	: 47 orang
Bilangan Kelas	: Dua puluh dua kelas (Tingkatan Peralihan hingga Tingkatan Lima)
Status	: Sekolah Harian Biasa
Sesi Persekolahan	: 1 sesi

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama	: En. Haareesh a/l Nareen
Umur	: 42 tahun
Gred	: DG 44
Kelulusan Akademik	: Sarjana Muda Pendidikan 1992 Sarjana (Kurikulum) 2008
Pengalaman	: Penolong Kanan Kokurikulum - mulai Julai 2009

Profil Guru KRS

Nama	: En. Sabri bin Rashid
Umur	: 41 tahun
Gred	: DG 41
Kelulusan Akademik	: Sarjana Muda Pendidikan
Pengalaman	: Setiausaha Sukan (2005-2008) Ketua Guru Penasihat KRS (2009)

KES 8

ANGKARA 10 PERATUS

Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Harapan Zaman (Lampiran 1) merupakan sebuah sekolah menengah harian biasa yang mempunyai enrolmen seramai 912 orang pelajar. Sekolah Gred A kategori bandar yang terletak kira-kira 4 km dari Jabatan Pendidikan Negeri, sekolah ini diketuai oleh Puan Amizan bt. Abdul Razak yang telah dinaikkan pangkat kepada Pengetua daripada jawatan Penolong Kanan dari sebuah sekolah menengah di bandar Georgetown. En Lee Kok Weng pula merupakan seorang guru di sekolah tersebut dan telah dinaikkan pangkat ke jawatan Penolong Kanan Kokurikulum dan beliau telah menjawat jawatan itu lebih daripada tujuh tahun.

Keputusan SPM 2009 dikeluarkan pada 11 Mac 2010. Pagi itu ramai pelajar yang mengerumuni sekolah. Semasa keputusan SPM dikeluarkan, sijil-sijil PEKA, Ujian Lisan, Surat Berhenti Sekolah dan Testimonial juga diedarkan kepada pelajar. Pada hari keputusan peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dikeluarkan, Sijil Kokurikulum pelajar turut diedarkan. Ada pelajar yang tidak puas hati dengan markah yang diberikan kepada mereka. Keesokannya, seorang ibu kepada pelajar bernama Ravin A/L Balan yang mendapat 10A telah diberikan markah yang kurang daripada 60 peratus (Lampiran 2) telah bersemuka dengan Penolong Kanan Kokurikulum dengan sijil-sijil penyertaan dan bukti penglibatan anaknya.

12 Mac 2010

Penolong Kanan Kokurikulum memaklumkan bahawa perkiraan beliau hanya berdasarkan rekod dua tahun kebelakangan sahaja. Ibu pelajar tersebut bimbang markah kokurikulum itu akan menjejaskan peluang anaknya yang mendapat 10A itu mendapat tawaran biasiswa Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Akhirnya ibu Ravin mengambil keputusan untuk bersemuka dengan Penolong Kanan. Ibu tersebut menegaskan bahawa dia mempunyai bukti bahawa rekod pelajar dikira dari Tingkatan 1 hingga 5 dan markah yang diberi kepada anaknya tidak tepat kerana anaknya memang aktif dalam aktiviti kokurikulum sekolah dan pernah mewakili pihak sekolah ke pertandingan. Namun Penolong Kanan Kokurikulum menyatakan bahawa amalan tersebut merupakan perkiraan lama dan tidak diguna pakai. Selain itu, ibu tersebut juga dimaklumkan bahawa anaknya tidak mencari unit baru selepas Unit Badan Beruniform Taekwondo dibubarkan di sekolah tersebut pada bulan Mac semasa pelajar tersebut di Tingkatan 5.

Berikut merupakan pertemuan mereka...

- Ibu : Cikgu, saya ni ibu Ravin. Kami tidak puas hati dengan pemberian markah kokurikulum kepada Ravin.
- PK Kokurikulum : Apa yang puan tidak puas hati?
- Ibu : Mengapakah markah yang diberikan kepada Ravin terlalu rendah, cikgu? Saya dengar markah ini sangat penting dalam tapisan pemilihan calon untuk pemberian biasiswa Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Kami risau.
- PK Kokurikulum : Itulah puan, apabila aktiviti dijalankan ramai pelajar yang tidak mahu melibatkan diri. Mereka tidak sedar bahawa markah ini penting. Tetapi apabila semuanya sudah terlambat baru mereka mempertikaikan markah yang diberikan oleh sekolah. Bukankah ini sudah terlambat?
- Ibu : Cikgu boleh saya tahu bagaimana perkiraan markah ini dibuat?
- PK Kokurikulum : Mengapa puan perlu tahu? Adakah puan menyalahkan saya? Itulah, kesalahan anak tidak puan sedari tetapi apabila timbul masalah, sekolah yang dipersalahkan. Ini tidak adil puan.
- Ibu : Cikgu, bukan niat saya untuk menuduh cikgu. Cuma saya nak tahu cara penilaian ini dibuat. Jangan cikgu salah anggap terhadap saya. Harap cikgu faham.
- PK Kokurikulum : Kami mengikut prosedur yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. Semua pelajar akan dinilai dalam tiga aspek. Markah untuk pelajar tingkatan 5 dikira untuk dua tahun iaitu semasa mereka di tingkatan 4 dan tingkatan 5.
- Ibu : Betulkah cikgu?
- PK Kokurikulum : Apa maksud puan? Saya ni ada banyak kerja puan. Jangan puan nak membuang masa saya? Ravin ini memang pelajar yang cemerlang dalam akademik tetapi kurang menonjol dalam aktiviti kokurikulum.
- Ibu : Cikgu, betulkah apa yang cikgu kata itu? Adakah penilaian kokurikulum itu dibuat hanya untuk dua tahun sahaja. Adik saya cikgu juga. Dia mengatakan bahawa penilaian pelajar perlu dinilai

untuk lima tahun. Mengapa di sekolah ini hanya dikira untuk dua tahun sahaja? Cikgu tengok ni dalam borang penilaian. Cikgunya tidak menulis gred atau pun markah unit anak saya ni. Tengok cikgu.

PK Kokurikulum : Puan, jangan mempersoalkan prosedur sekolah. Apa yang puan dengar itu merupakan cara penilaian lama. Jika puan masih tidak puas hati puan boleh berjumpa dengan Pengetua. Jangan buang masa saya.

13 Mac 2010

Selepas tidak berpuas hati, Ibu Ravin mengambil keputusan untuk berjumpa dengan pengetua sekolah. Pada keesokan harinya ibu Ravin pergi semula ke sekolah. Setelah menunggu lebih dari sejam dia berjaya bertemu dengan pengetua di pejabatnya. Penolong Kanan Kokurikulum tidak ada di sekolah kerana masa itu merupakan musim cuti sekolah.

Ibu : Cikgu, saya Puan Leela, ibu kepada Ravin, pelajar 5 Bestari tahun lalu.

Pengetua : Ya puan, ni pasal kes markah kokurikulumkah?

Ibu : Ya, cikgu. Kami tidak puas hati. Cara penilaian sekolah ini merugikan pelajar.

Pengetua : Puan, jangan puan kata begitu. Pihak sekolah tidak akan berlaku tidak adil kepada anak murid kami. Itu bukan niat kami. Tapi peraturan tetap peraturan. Puan kena akur.

Ibu : Maksud cikgu, pihak sekolah tidak akan membantu kami?

Pengetua : Puan kena faham. Dalam sistem kita, semua yang dibuat di sekolah harus ikut peraturan. Kami tidak boleh mengubah suai markah mengikut budi bicara. Semuanya perlu mengikut prosedur. En. Lee telah menjelaskan kepada puan bukan?

Ibu : Cikgu, betulkah markah hanya dikira untuk dua tahun sahaja? Cuba cikgu tengok ini. Ini yang saya cetak daripada laman web berhubung dengan perkiraan markah kokurikulum.

Pengetua : Ini perkiraan lama. Puan tidak boleh percaya semua ini. Kami membuat mengikut kaedah peraturan perkiraan baharu. Harap puan faham.

- Ibu : Puan, saya telah menyemak dengan beberapa buah sekolah. Memang betul apa yang tercatat di kertas ini. Semua sekolah membuat perkiraan untuk lima tahun. Tapi saya rasa hairan dan pelik macam mana sekolah ini sahaja yang mendapat kaedah perkiraan yang baharu. Puan semak sama ada kaedah puan yang terbaharu atau yang ini yang terbaharu.
- Pengetua : Puan, saya telah menyiasat dengan PK Kokurikulum saya. Dia telah mengesahkan kepada saya. Janganlah puan mempertikaikan tindakan kami. Tak ada apa yang boleh dibuat.
- Ibu : Saya tidak puas hati. Sekolah tidak rasional langsung. Mengapa keputusan ini tidak dimaklumkan kepada kami terlebih dahulu? Hanya apabila pelajar sampai ke tingkatan 5, itu pun selepas keputusan SPM keluar baharu keputusan markah Kokurikulum diumumkan. Mengapakah pihak sekolah tidak mengeluarkan keputusan kokurikulum pelajar untuk setiap tahun, cikgu?
- Pengetua : Puan Leela, harap puan faham.
- Ibu : Faham apa cikgu? Anak saya memang aktif. Ini buktinya cikgu. Dia pernah mewakili sekolah. Kelab Taekwondo dibatalkan pada bulan Februari semasa anak saya di tingkatan 5 dan pihak sekolah langsung tidak prihatin untuk membantu pelajar-pelajar seperti anak saya. Patutkah anak saya diberikan markah kosong?
- Pengetua : Macam inilah puan, saya tidak boleh buat apa-apa sekarang. Semua markah telah dihantar ke Kementerian Pelajaran Malaysia. Tidak ada apa-apa yang boleh dibuat lagi. Harap puan faham.
- Ibu : Cikgu tidak boleh lepas tangan seperti ini. Saya akan membawa perkara ini kepada pihak atasan. Saya tidak puas hati langsung

24 Mac 2011

Puan Leela telah pergi ke Unit Kokurikulum untuk berjumpa dengan Ketua Unit Kokurikulum Pulau Pinang. Akhirnya Puan Leela berjaya berjumpa dengan Ketua Unit Kokurikulum

- Ibu : Tuan, saya tidak puas hati. Kegagalan pihak sekolah menjejaskan peluang anak saya untuk mendapat biasiswa Jabatan Perkhidmatan Awam. Saya difahamkan bahawa markah

ini juga akan menjejaskan markah kokurikulum anak saya jika dia meneruskan pelajarannya ke Tingkatan 6

Ketua Unit Kokurikulum JPN : Macam ni puan, ada banyak yang perlu saya selidik. Saya janji akan menyiasat kes anak puan ini. Saya berharap pihak puan akan bersabar.

Ibu : Baik tuan, Saya menghargai bantuan pihak tuan. Terima kasih banyak-banyak tuan

Ketua Unit Kokurikulum JPN : Ok, puan kita akan cuba membantu. Sama-sama.

Sebaik sahaja Puan Leela keluar, Ketua Unit Kokurikulum terus mencapai ganggang telefon.

Ketua Unit Kokurikulum JPN : Boleh saya bercakap dengan pengetua?

Pengetua : Saya pengetua SMK Harapan Zaman. Boleh saya tahu siapa di sana?

Ketua Unit Kokurikulum JPN : Saya Encik Jamal dari Unit Kokurikulum.

Pengetua : Ya, Encik Jamal. Ada apa-apa yang boleh saya bantu?

Ketua Unit Kokurikulum JPN : Macam ni puan. Kami telah mendapat enam aduan tentang penilaian markah kokurikulum di sekolah puan. Pihak kami bercadang untuk turun ke sekolah puan. Kami berharap puan dan PK Kokurikulum berada di sekolah pada pukul 10 pagi. Boleh puan?

Pengetua : Errrr... baik Encik Jamal.

Selepas meletakkan ganggang, Pengetua menundukkan mukanya lalu menarik nafas yang panjang dan dalam.

Lampiran 1**Profil Sekolah**

Nama Sekolah	: Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Harapan Zaman
Tahun Ditubuhkan	: 1976
Lokasi Sekolah	: 4 km dari Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Gred Sekolah	: Gred A
Enrolmen Murid	: 912 orang (pelajar campuran)
Guru	: 56 orang
Bilangan Kelas	: 28 buah kelas (Tingkatan Peralihan hingga Tingkatan Lima)
Status	: Sekolah Harian Biasa
Sesi Persekolahan	: 1 sesi

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama	: Encik Lee Kok Weng
Umur	: 52 tahun
Gred	: DG 48
Kelulusan Akademik	: Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan
Pengalaman	: Penolong Kanan Kokurikulum 8 tahun – bermula 1 Januari 2002

Profil Pengetua

Nama	: Puan Amizan bt Abdul Razak
Umur	: 54 tahun
Gred	: DG 48
Kelulusan Akademik	: Sarjana Muda Sastera
Pengalaman	: Penolong Kanan Hal Ehwal Murid di sekolah ini. Menjadi Penolong Kanan Pentadbiran di sekolah yang berdekatan lebih kurang 4 tahun Dinaikkan pangkat sebagai pengetua di sekolah ini sekali lagi pada tahun 2009

Profil Pelajar

Nama : Ravin A/L Balan
 Tingkatan : 5 Sains
 Penglibatan Kokurikulum :

Ting	Unit Beruniform	Jawatan	Sukan dan Permainan	Jawatan	Kelab dan Persatuan	Jawatan
Ting 1	Taekwando	Ahli Biasa	Rumah Kuning	Ahli Biasa	Persatuan Sains dan Matematik	Ahli Biasa
Ting 2	Taekwando	Ahli Biasa	Rumah Kuning	Ahli Biasa	Persatuan Sains dan Matematik	Ahli Biasa
Ting 3	Taekwando	Ahli Biasa	Rumah Kuning	Ahli Biasa	Persatuan Sains dan Matematik	Ahli Biasa
Ting 4	Taekwando	Setiausaha	Rumah Kuning	Ahli Biasa	Persatuan Sains dan Matematik	Pengerusi
Ting 5	Taekwando Hingga bulan Feb 2009 (Dibatalkan di sekolah selepas itu)	Setiausaha	Rumah Kuning Bola Sepak	Wakil Ting 5 Ahli Biasa	Persatuan Sains dan Matematik	Pengerusi

Keputusan SPM :

Mata Pelajaran	Gred
Bahasa Melayu	A
Bahasa Inggeris	A+
Pengetahuan Moral	A-
Sejarah	A
Matematik	A+
Matematik Tambahan	A+
Fizik	A
Kimia	A
Biologi	B+
Bahasa Tamil	A-
EST	B+
Kesusasteraan Tamil	A

KES 9

OH BRIGED PUTERI

Puan Ch'ng Suat Nee telah ditukarkan ke Sekolah Menengah Jenis Kebangsaan (SMJK) Cheng pada 16 Jun 2009 sebagai Pengetua baharu di sekolah tersebut. Beliau menggantikan Puan Lee Kim Siew yang telah ditukarkan ke SMK Lebuah Chulia. SMJK Cheng merupakan sebuah sekolah bantuan modal yang terletak di kawasan bandar. 99% pelajar di sekolah ini terdiri daripada pelajar-pelajar berbangsa Cina dan 1% lagi terdiri daripada pelajar-pelajar berbangsa Melayu dan India. Di sekolah ini terdapat 10 buah pasukan badan beruniform, 23 buah persatuan atau kelab dan 7 buah kelab sukan atau permainan. Sebagai seorang pengetua yang baharu di sekolah ini, kehadiran beliau sentiasa menjadi perhatian dan bahan renungan dalam kalangan guru. Oleh itu, setiap tindakan yang diambil oleh beliau sentiasa mendapat kritikan dan komen terutama daripada salah seorang guru senior di sekolah itu, Cik Wong Chin Siau.

Pada suatu hari, Puan Ch'ng telah menghadiri satu mesyuarat di Jabatan Pelajaran Negeri (JPN). Mesyuarat tersebut dipengerusikan oleh Tuan Pengarah Pelajaran Negeri. Melalui mesyuarat tersebut, Puan Ch'ng telah dimaklumkan bahawa para pengetua perlu memastikan setiap persatuan atau kelab yang ditubuhkan di sekolah terutama selepas tahun 2000 mesti mendapat kelulusan daripada pihak JPN. Jika tidak berbuat demikian, kelab dan persatuan itu dianggap sebagai persatuan haram.

Latar Belakang Kelab Briged Puteri

Kelab ini baru ditubuhkan pada tahun 2008 iaitu setelah sebuah badan bukan kerajaan (NGO) datang ke sekolah untuk mempromosikan Kelab Briged Puteri. Puan Lee Kim Siew (pengetua pada masa itu) berminat dengan kelab ini kerana kelab ini bernaung di bawah pertubuhan keagamaan iaitu agama Kristian. Kelab Briged Puteri baharu sahaja ditubuhkan di beberapa buah sekolah di negeri ini. SMJK Cheng merupakan sekolah ketiga yang menjadi ahli bagi kelab ini. Aktiviti kelab ini dijalankan pada hari Sabtu dan dikendalikan oleh dua orang fasilitator yang dihantar ke sekolah oleh badan NGO tersebut. Antara aktiviti yang dijalankan oleh ahli-ahli persatuan ini ialah cara-cara mengikat tali, kawad kaki, pertolongan cemas, memasak, permainan, pengetahuan Briged Puteri dan sebagainya. Ahli-ahli persatuan diwajibkan memakai uniform yang telah ditetapkan dan ditempah melalui seorang tukang jahit yang disyorkan. Kelab ini ditubuhkan secara tidak rasminya pada pertengahan tahun 2008 iaitu semasa sekolah ditadbir oleh Puan Lee. Meskipun kelab ini sebuah kelab baharu, sambutan daripada para pelajar untuk menjadi ahlinya amatlah menggalakkan. Keahliannya mencecah 315 orang ahli pada tahun pertama penubuhannya. Keahlian kelab ini terbuka kepada semua pelajar tanpa mengira bangsa dan agama.

Menjelang tahun kedua penubuhannya, iaitu pada tahun 2009, keahlian kelab ini terus bertambah dan aktiviti yang dirancang telah berjalan dengan rancaknya. Pada bulan September 2009, Puan Lee Kim Siew telah bertukar ke SMK Lebu Chulia dan urusan pendaftaran Kelab Briged Puteri seolah-olah digantung tidak bertali.

Pertemuan Pengetua dengan Penolong Kanan Kokurikulum...

Setelah Puan Ch'ng mengambil alih jawatan sebagai Pengetua, corak kepimpinan sekolah berubah. Beliau ingin memastikan agar semua persatuan dan kelab didaftarkan secara sah. Oleh itu, dalam usaha untuk memantapkan aktiviti kokurikulum, beliau telah meminta Guru Penasihat Kelab Briged Puteri untuk menguruskan pendaftaran kelab tersebut. Pengetua telah menjemput PK Kokurikulum ke biliknya untuk membincang tentang kelab dan persatuan yang ada di sekolah.

- Puan Ch'ng : Silakan duduk Cik Ooi. Cik Ooi, ada berapa buah kelab dan persatuan di sekolah kita sekarang?
- PK Kokurikulum : Sekarang, sekolah kita ada 10 buah pasukan badan beruniform, 23 buah persatuan / kelab dan 7 buah kelab sukan / permainan.
- Puan Ch'ng : Oh, agak banyak juga jumlahnya ya.
- PK Kokurikulum : Ya, begitulah keadaan sebenarnya. Jumlah pelajar kita juga agak ramai.
- Puan Ch'ng : Cik Ooi, semalam saya telah ke JPN untuk perjumpaan dengan Tuan Pengarah Perjumpaan ini berkaitan dengan bidang kokurikulum. Tuan Pengarah minta agar semua pengetua mesti memastikan bahawa semua kelab dan persatuan yang ada di sekolah mesti didaftarkan dan mesti mendapat kelulusan daripada JPN. Boleh Cik Ooi bantu saya untuk menyemak sama ada kelab dan persatuan di sekolah kita telah berbuat demikian?
- Cik Ooi : Baiklah, Puan Ch'ng bagilah sedikit masa kepada saya.
- Puan Ch'ng : Ok, terima kasih Cik Ooi.

Seminggu berlalu, Cik Ooi Choo Hian (PK Kokurikulum) datang ke bilik pengetua.

PK Kokurikulum : Selamat pagi Puan Ch'ng. Berkenaan arahan puan hari itu, saya telah menyemak semua dokumen tentang pendaftaran persatuan dan kelab. Untuk makluman puan, semua persatuan dan kelab sudah didaftarkan kecuali Kelab Briged Puteri. Kelab ini masih baharu puan.

Puan Ch'ng : Ok, terima kasih Cik Ooi. Nanti saya akan maklumkan kepada Cik Wong (guru penasihat) supaya dia menguruskan pendaftaran kelab ini.

Pertemuan Puan Ch'ng dengan Cik Wong Chin Siau...

Puan Ch'ng : Sila duduk Cik Wong. Cik Wong, saya minta anda tolong uruskan permohonan untuk mendaftarkan penubuhan Kelab Briged Puteri kerana pada pengetahuan saya, kelab ini belum didaftarkan secara sah. Buat masa sekarang, kelab ini merupakan sebuah pertubuhan haram.

Cik Wong : Baiklah Puan Ch'ng, saya akan uruskan.

Tiga minggu kemudian, Puan Ch'ng menjemput Cik Wong ke biliknya.

Puan Ch'ng : Cik Wong, bagaimana dengan tugas yang saya minta Cik Wong uruskan hari itu? Sudah sampai ke tahap mana sekarang?

Cik Wong : Oh, maafkan saya. Saya terlalu sibuk sekarang. Saya perlu masuk kelas untuk mengajar. Saya perlu balik lewat kerana terpaksa menghadiri latihan rumah sukan dan banyak lagi lah urusan yang saya perlu lakukan. Oleh itu, saya tiada masa untuk menguruskannya. Berilah saya masa dua bulan, saya akan uruskan.

Dua bulan kemudian, pengetua memanggil Cik Wong untuk mendapatkan laporan selanjutnya.

Puan Ch'ng : Sila duduk. Cik Wong, bagaimana dengan tugas yang saya berikan hari itu? Sudah beres ke belum?

Cik Wong : Maaf Puan Ch'ng, saya tidak tahu di mana perlu saya mulakan. Lagipun, saya rasa tugas ini agak susah dan bukan tugas saya. Sepatutnya PK Kokurikulum yang perlu uruskan. Jadi, saya rasa saya tidak perlu buat kerana saya hanya guru penasihat dan urusan permohonan kelab ini perlu dilakukan oleh pihak pentadbir sekolah.

Puan Ch'ng : (Dengan nada agak marah) Baiklah Cik Wong, kalau demikian, saya rasa, lebih baik kita bubarkan sahaja kelab ini.

Cik Wong : Terpulanglah. (Lalu melangkah keluar)

Pengetua mengambil keputusan membatalkan kelab tersebut. Tindakan pembatalan tersebut telah menimbulkan pelbagai reaksi dalam kalangan guru, pelajar-pelajar dan waris mereka. Bagi para pelajar yang menjadi ahli persatuan tersebut, mereka berasa diri mereka teraniaya kerana tindakan ini akan menjejaskan perolehan markah kokurikulum pada akhir tahun. Bagi ibu bapa pula, apabila mendapat penerangan daripada anak-anak mereka, mereka berasa tidak puas hati kerana tindakan ini akan menjejaskan peluang anak-anak mereka untuk ke pusat pengajian tinggi dan menutup peluang untuk memohon biasiswa selepas peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia nanti. Akhirnya, para waris terutama yang anak-anak mereka menjadi Ahli Jawatankuasa Kelab tersebut telah hadir ke sekolah untuk bersemuka dengan pengetua bagi mendapatkan gambaran sebenar yang berlaku.

Perjumpaan Puan Ch'ng dengan Encik Patrick Ng (waris pelajar)

Encik Patrick Ng : Selamat pagi Puan Ch'ng. Saya Patrick, bapa kepada Charisa Ng dari kelas Tingkatan 5 Sains 1. Saya datang ini kerana saya hendak tahu apa yang sudah berlaku kepada Kelab Briged Puteri. Anak saya kata, kelab yang telah dia sertai sejak di tingkatan 4 itu telah dibatalkan. Betul ke macam tu puan?

Puan Ch'ng : Ya, saya telah membatalkan kelab tersebut. Guru Penasihat dan semua ahli jawatankuasa pun saya sudah maklumkan semalam.

Encik Patrick Ng : Apa punca sebenarnya puan? Anak saya yang telah dilantik menjadi Pengerusi Kelab itu sejak tahun lalu. Apabila dia balik ke rumah dia menangis-nangis. Seharian tidak makan dan minum. Jadi, saya datang ni nak tahu keadaan yang sebenarnya.

- Puan Ch'ng : Sebenarnya begini, saya sudah arahkan kepada guru penasihat untuk menguruskan kertas kerja bagi memohon kelulusan pendaftaran kelab ini sejak beberapa bulan lalu. Guru ini tidak mahu melakukannya dengan memberikan berbagai-bagai alasan. Jadi, bagi mengelakkan dikenakan tindakan kerana mewujudkan pertubuhan haram di sekolah, saya rasa, langkah inilah yang terbaik boleh saya lakukan.
- Encik Patrick Ng : Puan Ch'ng, kalau itu sahajalah puncanya, saya rasa tindakan itu boleh dipertimbangkan semula. Puan carilah usaha lain. Saya selaku bapa kepada pelajar, saya merayu agar puan tarik baliklah keputusan pembubaran itu kerana tindakan ini akan mematikan semangat anak-anak kita untuk aktif dalam kokurikulum. Lebih-lebih lagi mereka sudah di tingkatan 5, markah kokurikulum amat penting kepada mereka terutama untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat lebih tinggi.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	Sekolah Menengah Jenis Kebangsaan Cheng
Lokasi Sekolah	:	Bandar
Enrolmen Murid	:	1353 orang, semua pelajar perempuan, 99% Cina, 1% Melayu dan India.
Guru	:	86 orang
Staf Sokongan	:	10 orang
Sesi persekolahan	:	2 sesi
Latar belakang ibu bapa	:	Peniaga, pekerja sendiri, ahli akademik, kakitangan kerajaan dan swasta

Profil Pengetua

Nama Pengetua	:	Puan Ch'ng Suat Nee
Gred	:	DG 48
Tahun lahir	:	1957
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda Sastera - Pengajian Tionghoa
Pengalaman	:	Penyelia Petang (2002 – 2003) Penolong Kanan (HEM) (2003 – 2008) Pengetua (1.8.2008 – kini)

Profil PK Kokurikulum

Nama	:	Cik Ooi Choo Hian
Gred	:	DG 48
Tahun Lahir	:	1958
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda Sastera – Matematik / Fizik
Pengalaman	:	Penolong Kanan Kokurikulum (2003 – kini)

Profil Guru Penasihat Kelab Briged Puteri

Nama	:	Cik Wong Chin Siau
Gred	:	DG 48
Tahun Lahir	:	1960
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda Sastera – Bahasa Inggeris
Pengalaman	:	Guru Penasihat Kelab Tarian (2005 – 2007) Guru Penasihat Kelab Briged Puteri (2008 – 2010)

Sumber : Fail Sekolah

KES 10

KAMI SUDAH BAYAR...

Sekolah Menengah Kebangsaan Sri Sentosa adalah sebuah sekolah bandar Gred A yang dipimpin oleh pengetua yang mula berkhidmat di sekolah tersebut pada tahun 2003 sehingga pertengahan 2007. En. Kannapan A/L Murugiah, telah dilantik pada tahun 2003 sebagai Penolong Kanan Kokurikulum dan beliau bertanggungjawab mewujudkan satu sistem pengurusan kokurikulum memandangkan kokurikulum sebelum ini diuruskan oleh En. Cheong Ah Kuan, Penolong Kanan HEM. En. Kannapan A/L Murugiah telah berusaha untuk mewujudkan satu sistem pengurusan kokurikulum untuk pelbagai aspek kokurikulum. Namun ada beberapa aspek pengurusan kokurikulum yang terlepas pandang oleh beliau. Salah satu aspek yang tidak diberi perhatian serius adalah melibatkan kutipan wang oleh guru penasihat untuk tujuan bayaran yuran unit kokurikulum dan pembelian pakaian seragam. Kesedaran tentang kelemahan dalam mekanisme kawalan kewangan ini timbul apabila berlakunya satu kes melibatkan kutipan wang oleh seorang guru penasihat Kadet Remaja Sekolah (KRS) pada permulaan semester pertama tahun 2006.

En. Khusry bin Ahmad, mula berkhidmat di SMK Sri Sentosa pada tahun 2005 dan telah dilantik sebagai guru penasihat Kadet Remaja Sekolah pada tahun tersebut. En. Khusry telah membuat kutipan wang daripada ahli KRS untuk membeli pakaian seragam KRS daripada pembekal yang tidak ditetapkan oleh pihak sekolah. Beliau juga tidak mendapatkan kebenaran daripada PK Kokurikulum ataupun Pengetua untuk membuat kutipan daripada murid sebanyak RM120.00 seorang. Beliau telah membuat kutipan daripada 50 orang murid. Beliau menguruskan penempahan dan pembelian tanpa pengetahuan pihak pengurusan. Sebelum urusan niaga diselesaikan, En. Khusry telah berjaya mendapatkan pertukaran sekolah balik ke pekan asalnya. PK Kokurikulum telah membuat pengumuman bahawa semua murid diberikan sehingga akhir bulan Februari untuk mendapatkan pakaian seragam lengkap unit masing-masing.

Pada akhir bulan Februari, murid-murid yang masih belum ada pakaian seragam telah ditahan untuk ditegur dan diambil tindakan oleh PK Kokurikulum. Pada masa itu, En. Kannapan mendapati terdapat ramai ahli KRS yang masih tidak memakai pakaian KRS. Guru penasihat yang menggantikan En. Khusry telah diminta memberi penjelasan.

Pertemuan PK Kokurikulum dengan En. Osman bin Samad...

PK KK : Cikgu Osman, saya dapati KRS mempunyai seramai 50 ahli yang masih belum memakai pakaian seragam KRS walaupun telah diberi tempoh yang cukup lama. Kenapa cikgu masih belum usahakan pembelian? Tolong beri penjelasan.

- En. Osman : Maaf cikgu, sebenarnya saya memang ingin berjumpa dengan cikgu untuk membincangkan perkara ini tetapi tidak berkesempatan. Menurut murid-murid ini mereka telah membuat pembayaran sebanyak RM120.00 seorang kepada Cikgu Khusry bin Ahmad pada awal tahun tetapi masih belum menerima pakaian seragam mereka.
- PK KK : Adakah cikgu telah menghubungi En. Khusry untuk mendapatkan penjelasan tentang hal ini?
- En. Osman : Ya cikgu, saya telah menghubunginya dan menurut beliau semua pakaian seragam telah diserahkan kepada pengerusi KRS dan cuma 8 orang ahli yang masih belum terima sebab belum membuat pembayaran. Saya telah berbincang dengan pengerusi tetapi dia telah menafikan menerima pakaian seragam KRS daripada En. Khusry. Adakah Cikgu Khusry serahkan pakaian atau apa-apa dokumen berkenaan urusan pembelian kepada cikgu?
- PK KK : Saya tidak menerima apa pun daripada En. Khusry dan dia juga tidak menyebut langsung tentang hal ini sebelum meninggalkan sekolah. Saya harus semak nota serah tugas beliau berkenaan hal ini. Cikgu Osman tolong carikan pakaian seragam tersebut dalam bilik-bilik khas yang beliau selalu kunjungi dan juga dalam loker beliau di bilik guru. Tolong jumpa dengan 8 orang pelajar yang masih belum membuat pembayaran dan laporkan kepada saya secepat mungkin.
- En. Osman : Baik, cikgu.

Selepas Seminggu...

- En. Osman : Cikgu, saya telah menjumpai 42 set pakaian seragam dalam loker En. Khusry dan telah pun serahkan kepada ahli berkenaan. Saya telah berjumpa dengan 8 orang ahli yang tidak mendapat pakaian berkenaan dan minta mereka membeli sendiri pakaian daripada pembekal luar tetapi mereka menyatakan telah membuat pembayaran wang pendahuluan sebanyak RM80.00 kepada En. Khusry dan cuma perlu bayar baki sebanyak RM40.00. Tambah mereka lagi, En. Khusry telah bersetuju untuk membayar dahulu baki berkenaan agar mereka mendapat pakaian mereka dan kemudian boleh membayar balik kepada beliau. Saya telefon En. Khusry berkenaan hal ini dan beliau menafikan murid-murid ini membayar wang sebanyak RM80.00. Adakah cikgu jumpa apa-apa maklumat atau dokumen berkenaan hal ini dalam nota serah tugas En. Khusry?

PK KK : Saya tidak jumpa sebarang dokumen mengenai urusan kutipan wang daripada murid dan juga pembelian pakaian seragam. Saya akan menelefon cikgu Khusry untuk mendapatkan penjelasan berkenaan hal ini.

En. Osman : Baik cikgu, saya akan tunggu jawapan cikgu nanti.

Perbualan Telefon PK Kokurikulum dengan En. Khusry bin Ahmad...

PK KK : Hello En. Khusry. Saya En. Kannapan, PK Kokurikulum SMK Sri Sentosa. Saya ada hal penting untuk tanya cikgu. Adakah cikgu mempunyai masa untuk berbual sekarang?

En. Khusry : Oh! Cikgu Kannapan. Ya cikgu, saya dapat meluangkan sedikit masa sebelum masuk waktu mengajar.

PK KK : Cikgu Khusry, saya ingin dapatkan maklumat daripada cikgu berkenaan rungutan beberapa orang ahli KRS yang mengatakan mereka telah membuat pembayaran wang pendahuluan sebanyak RM80.00 seorang untuk mendapatkan pakaian KRS dan bakinya sebanyak RM40.00 ditanggung dulu oleh cikgu dan bakinya akan dibayar oleh mereka nanti bila dapat pakaian.

En. Khusry : Ya cikgu, En. Osman telah menelefon saya berkenaan hal ini dan saya telah maklumkan beliau berkenaan hal ini. Saya telah kutip daripada 42 orang murid sahaja dan mereka telah pun mendapat pakaian mereka tetapi saya langsung tidak mengutip wang daripada 8 orang pelajar tersebut. Saya pernah maklumkan pada mereka untuk membayar dahulu wang pendahuluan sebanyak RM80.00 tetapi mereka tidak membayar langsung.

PK KK : Saya juga tidak menjumpai sebarang dokumen berkenaan kutipan daripada murid dan juga tiada maklumat tentang urusan pembelian pakaian dalam nota serah tugas cikgu. Ini menunjukkan cikgu tidak mendapat kebenaran daripada saya ataupun pengetua untuk membuat kutipan daripada murid.

En. Khusry : Maaf cikgu, saya tidak tahu bahawa saya perlu dapatkan kebenaran untuk membuat kutipan dan juga tidak dimaklumkan tentang prosedur kewangan. Saya buat kutipan dan pembelian dengan cepat sebab cikgu yang minta kami segera uruskan pemakaian pakaian seragam

murid. Pengetua telah menerima nota serah tugas saya tanpa sebarang persoalan. Minta maaf cikgu tetapi memang saya tidak menerima apa-apa bayaran daripada 8 orang pelajar tersebut.

PK KK : Beginilah En. Khusry, harap cikgu semak balik semua dokumen yang cikgu simpan tentang urusan ini dan harap dapat maklumkan kepada saya secepat mungkin sekiranya dapat apa-apa maklumat berkenaan hal ini. Terima kasih cikgu.

Pertemuan PK Kokurikulum dengan Pengetua...

PK KK : En. Teng, saya perlu berbincang dengan cikgu tentang masalah kutipan wang daripada murid oleh guru penasihat KRS sebelum ini iaitu En. Khusry. Ada 8 orang ahli KRS yang mendakwa telah membayar wang pendahuluan sebanyak RM80.00 kepada En. Khusry untuk membeli pakaian seragam KRS tetapi Cikgu Khusry menafikan telah menerima wang tersebut.

Pengetua : Sebenarnya En. Kannapan, saya memang ingin panggil cikgu untuk berbincang tentang hal ini. Baru-baru ini sekumpulan ibu bapa telah datang berjumpa saya tentang kes ini dan mereka agak marah dengan pengurusan sekolah sebab anak-anak mereka diminta membeli pakaian seragam KRS pada hal mereka telah membuat bayaran pendahuluan. Saya berjaya mententeramkan mereka dan telah berjanji akan menyiasat hal ini. Mereka akan datang semula pada minggu depan untuk mengetahui perkembangan dan keputusan sekolah tentang hal ini.

PK KK : En. Teng, saya dan juga En. Osman telah menelefon En. Khusry berkenaan hal ini dan setiap kali beliau memberikan jawapan yang sama bahawa beliau tidak menerima sebarang bayaran wang pendahuluan daripada 8 orang ahli tersebut. Saya juga tidak menjumpai sebarang bukti kutipan dan pembelian pakaian seragam KRS dalam nota serah tugas beliau. En. Khusry mendakwa En. Teng telah pun tandatangan dan menerima nota serah tugas beliau tanpa sebarang masalah atau kemusykilan.

Pengetua : Sudah cikgu menyiasat dakwaan yang dibuat oleh 8 orang murid tersebut?

PK KK : Ya cikgu, mereka tetap dengan dakwaan mereka telah membuat pembayaran pendahuluan sebanyak RM80.00 seorang. Saya telah siasat latar belakang dan dapati mereka semua berasal dari keluarga berpendapatan rendah. Bapa tiga orang pelajar bertugas di Pejabat Kerajaan Negeri manakala ibu bapa murid yang lain adalah penjaja di kawasan sekitar Pekan Sentosa.

Pengetua : Cikgu tolong sediakan laporan lengkap tentang kes ini secepat mungkin. Saya juga minta cikgu tolong sediakan peraturan atau prosedur kutipan wang murid sebagai panduan kepada semua guru dan serahkan kepada saya bersama laporan.

En. Kannapan terus meninggalkan bilik dengan perasaan risau memikirkan laporan yang perlu disediakan oleh beliau yang pastinya akan mendedahkan kepincangan dalam pengurusan.

Pertemuan Pengetua dengan Iubapa...

Ibu bapa : Encik Teng, bagaimana dengan kes anak-anak kami yang kita bincangkan minggu lepas? Apakah keputusan yang dibuat?

Pengetua : Saya telah terima laporan siasatan daripada PK Kokurikulum dan dapati tiada sebarang bukti yang menunjukkan anak-anak tuan puan telah bayar wang pendahuluan tersebut. Guru KRS sebelum ini juga menafikan penerimaan wang daripada anak-anak tuan puan. Kami masih mencari dokumen yang boleh membuktikan pembayaran telah dibuat. Saya minta tuan puan bersabar dulu.

Ibu bapa : Mana boleh macam itu En. Teng. Kalau seorang murid menghadapi masalah ini mungkin boleh dipersoalkan tetapi 8 orang mendakwa hal yang sama. Lagipun kawan anak saya yang telah menerima pakaian KRS maklumkan bahawa guru KRS memang telah buat kutipan daripada semua ahli KRS. Kami tidak boleh terima penjelasan En. Teng. Kami mahukan wang kami dikembalikan esok. Kami tidak akan teragak-agak untuk membawa hal ini ke Jabatan Pelajaran Negeri dan laporkan kes ini sebagai penyelewengan wang oleh sekolah.

Pengetua gagal mententeramkan ibu bapa yang hadir dalam pertemuan tersebut. Beliau mula runsing memikirkan akibatnya jika dilaporkan kepada pihak Jabatan Pelajaran Negeri (JPN). Pengetua dengan segera memanggil satu mesyuarat pengurusan untuk membincangkan kes ini.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	SMK Sri Sentosa
Lokasi Sekolah	:	Bandar
Penubuhan	:	1962
Gred	:	Gred A
Enrolmen Murid	:	831 orang pelajar
Status	:	Sekolah Harian Biasa
Sesi Persekolahan	:	2 sesi
Guru	:	80 orang

Profil Pengetua

Nama	:	En. Teng Poh Tong
Umur	:	48 tahun
Gred	:	Memangku DG 48
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda Sastera Diploma Pendidikan
Pengalaman	:	Guru Penolong Pengetua
Tahun Mula Khidmat	:	2003

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama	:	En. Kannapan A/L Murugiah
Umur	:	36 tahun
Gred	:	DG 44
Kelulusan Akademik	:	Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan Sarjana Pendidikan
Pengalaman	:	Guru Penolong Ketua Guru Disiplin Guru Penolong Kanan Kokurikulum
Tahun Mula Khidmat	:	1999

Sumber: Fail Sekolah

Lampiran 2

Profil Guru Penasihat KRS

Nama : En. Khusry bin Ahmad
Umur : 26 tahun
Gred : DG 41
Kelulusan Akademik : Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan
Diploma Pendidikan
Pengalaman : Guru Penolong
Guru Penasihat KRS
Tahun Mula Khidmat : 2005

Profil Guru Penasihat KRS

Nama : En. Osman bin Samad
Umur : 26 tahun
Gred : DG 41
Kelulusan Akademik : Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan
Diploma Pendidikan
Pengalaman : Guru Penolong
Guru Penasihat KRS
Tahun Mula Khidmat : 2006

Sumber: Fail Sekolah

KES 11

ALAHAI PANCARAGAM PELBAGAI RAGAM

Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Seri Tanjong (Lampiran 1) merupakan sebuah sekolah menengah harian biasa yang terletak 2 kilometer dari sebuah bandar di Utara tanah air. Sekolah ini mempunyai 1215 orang murid daripada latar belakang keluarga yang berpendapatan dan berpendidikan tinggi manakala sebahagian kecilnya berpendapatan sederhana. Di kawasan persekitaran sekolah ini, didiami oleh masyarakat Cina, Melayu dan India. Sekolah ini telah menubuhkan pasukan pancaragam sekolah sejak tahun 1990-an lagi dan dianggotai oleh pelajar-pelajar Cina dan pelajar-pelajar Melayu. Pada tahun 2008, pasukan pancaragam sekolah ini telah menarik minat 30 orang pelajar Cina dan 24 orang pelajar Melayu. (Lampiran 2: Enrolmen Badan Beruniform)

Pada kebiasaannya, pasukan pancaragam sekolah ini akan terlibat membuat persembahan semasa sambutan Hari Kebangsaan di peringkat negeri, Kejohanan Sukan di peringkat sekolah dan negeri, sambutan Gala Kokurikulum, Konsert Pancaragam dan sebagainya. Walau bagaimanapun sebenarnya mereka juga turut terlibat dalam acara-acara seperti perarakan keagamaan di tokong-tokong dan upacara kematian orang Cina. Penglibatan mereka seumpama ini bermula semenjak penubuhan pasukan pancaragam lagi tetapi ketika pentadbiran En. Chong Meng Hui, pengetua sekolah ketika itu, barulah isu ini heboh diperkatakan. Semasa pentadbiran pengetua sekolah yang lama, En. Tan Hui Min, tidak ada sesiapa membangkitkan isu seumpama ini kerana semua ahli pasukan pancaragam sekolah terdiri daripada pelajar-pelajar Cina.

Tujuan Penolong Kanan Kokurikulum dan Guru Penasihat Pasukan Pancaragam SMK Seri Tanjong membenarkan pasukan pancaragam sekolah ini mengadakan perarakan keagamaan di tokong-tokong dan memberi penghormatan di upacara kematian orang Cina ialah untuk mendapatkan wang bagi mengisi tabung pancaragam sekolah. Kebiasaannya pihak terbabit akan menghulurkan sumbangan kewangan kepada pihak sekolah. Misalnya RM20,000 dihulurkan oleh Menteri Besar semasa mereka mengadakan Konsert Pancaragam. Begitu juga waris si mati dan pengelola perarakan keagamaan akan menyumbangkan wang kepada pihak sekolah. Sejumlah wang yang dihulurkan itu akan digunakan untuk membayar khidmat jurulatih. Sebahagian lagi akan digunakan untuk membeli peralatan muzik dan juga untuk kos penyelenggaraan.

Apa yang terjadi ialah penglibatan pelajar-pelajar Melayu yang beragama Islam dalam upacara-upacara seumpama ini. Bantahan dilakukan oleh ibu bapa dan sebilangan kecil guru-guru sekolah itu sendiri apabila menyedari keadaan yang melanggar adat, tata susila, budaya dan kepercayaan orang Melayu. Guru-guru itu mendapat bukti penglibatan pelajar-pelajar Melayu tersebut melalui gambar-gambar manakala ibu bapa yang selama ini membenarkan penglibatan anak-anak mereka juga turut melenting. Kes ini dipanjangkan

ke Jabatan Mufti Negeri. Pihak Jabatan Mufti Negeri menghantar surat pemberitahuan kepada Pengarah Pelajaran Negeri agar lebih sensitif tentang kes ini. Kes tersebut tidak berakhir di situ sahaja.

Perbualan antara Ketua Pasukan Pancaragam Sekolah (Amar bin Ishak) dan Guru Penyelaras Kokurikulum SMK Seri Tanjong (Pn. Wee Lan Yee)...

Di bilik Guru Penyelaras Kokurikulum

- Amar : Selamat pagi cikgu. Boleh saya jumpa cikgu sebentar?
- Pn. Wee Lan Yee : Selamat pagi. Oh, Amar! Boleh, apa salahnya. Silakan duduk.
- Amar : Terima kasih cikgu. Saya berasa susah hatilah cikgu.
- Pn. Wee Lan Yee : Kenapa Amar? Apa yang kamu risaukan?
- Amar : Mengapalah hal ini berlaku kepada saya dan rakan-rakan cikgu? Adakah pasukan pancaragam sekolah kita akan dibubarkan begitu sahaja, cikgu?
- Pn. Wee Lan Yee : Entahlah Amar. Kamu doakan sahaja masalah ini dapat diatasi dengan segera. Hmm, cikgu rasa pasukan pancaragam sekolah kita akan menjadi perhatian umum, terutamanya daripada pihak media dan pihak-pihak lain.
- Amar : Bukan salah orang lain cikgu. Saya dan rakan-rakan telah bersetuju untuk menyertai aktiviti ini. Perarakan itu bukan pertama kali kami sertai tetapi sudah beberapa kali. Persembahan semasa upacara kematian orang Cina pun sudah acap kali kami lakukan.
- Pn. Wee Lan Yee : Cikgu faham perasaan kamu Amar. Tetapi ..., masyarakat Melayu yang beragama Islam tidak boleh menerimanya. Mungkin ada sebab mereka membuat bantahan. Cikgu pun kurang pasti.
- Amar : Baiklah cikgu. Terima kasih kerana sudi mendengar keluhan saya. Saya harap cikgu sudi memanjangkan perkara ini kepada Tuan Pengetua. Semoga pasukan ini tidak dibubarkan.
- Pn. Wee Lan Yee : Baiklah Amar. Cikgu akan berbincang dengan Tuan Pengetua dan juga pentadbir yang lain. Jangan bimbang Amar.

- Amar : Terima kasih, cikgu. Lagi satu, kami menyertai aktiviti itu bukan paksaan siapa-siapa, cikgu. Kami begitu berminat melakukan gerak kerja seperti itu. Kami mencari dana untuk membiayai segala keperluan kewangan bagi pasukan pancaragam ini. Kami seronok melakukan aktiviti-aktiviti yang dapat memperoleh sumber kewangan.
- Pn. Wee Lan Yee : Cikgu mengerti... Cikgu faham... Jangan risau, kami akan cari jalan keluar bagi menyelesaikan kemelut ini. Nanti, cikgu akan panggil kamu semula untuk menjelaskan keadaan selanjutnya.
- Amar : Cikgu boleh panggil rakan-rakan saya juga, cikgu. Mereka pun mempunyai pendapat yang sama dengan saya, cikgu.
- Pn. Wee Lan Yee : Ok, ok. Kalau perlu nanti, kamu dan rakan-rakan kamu akan dipanggil untuk memberikan penjelasan lanjut. Jika tidak, kamu mesti tanam azam untuk belajar bersungguh-sungguh demi masa depan kamu. Doakan juga agar kamu akan terus memimpin pasukan pancaragam sekolah kita.
- Amar : Terima kasih sekali lagi, cikgu. Nasihat cikgu amat bermakna sekali.

Perbualan antara bapa Ketua Pasukan (En. Ishak bin Ali) dan Guru Penasihat pasukan pancaragam sekolah (Pn. Aida bt Hayat)

Di ruang pejabat sekolah...

- En. Ishak : Cikgu, mengapakah Tuan Pengetua menyuruh anak saya dan rakan-rakannya yang beragama Islam mengadakan perarakan di tokong-tokong Buddha? Mereka turut serta di tempat kematian orang Cina.
- Pn. Aida : Encik, perarakan itu bukannya di tokong tetapi di luar dewan. Di luar dewan bersebelahan dengan tokong. Kita kan masyarakat majmuk. Tidak ada salahnya kan kita menghadiri dan menziarahi kematian orang yang beragama lain?
- En. Ishak : Entahlah cikgu. Kenapa saya tidak dimaklumkan tentang aktiviti anak saya ni, cikgu?

- Pn. Aida : Sebenarnya En. Ishak, saya telah memberikan borang kebenaran waris (Lampiran 3: Borang Kebenaran Waris) untuk ditandatangani. Dalam borang tersebut, ada dinyatakan tentang aktiviti yang akan disertai oleh anak encik. Selain itu, terdapat tarikh aktiviti yang akan dijalankan dan tempat berlangsungnya aktiviti tersebut. Ingat tak, En. Ishak?
- En. Ishak : Ya, saya ingat. Ingat sangat-sangat (dengan nada kecewa). Sepatutnya saya dan ibu bapa yang lain dimaklumkan tentang hal ini dengan jelas. Dalam borang kebenaran tersebut, tidak dinyatakan dengan jelas tentang aktiviti yang macam mana hendak dilaksanakan. Ditulis perarakan sahaja, persembahan sahaja... tidak jelas, kabur, cikgu. Tempat pula ditulis Dewan Orang Ramai pula tu.
- Pn. Aida : Saya minta maaf En. Ishak. Kenapa encik tidak menelefon saya untuk meminta penjelasan lanjut?
- En. Ishak : Entahlah cikgu. Anak saya, Amar minat sangat untuk menyertai apa-apa sahaja aktiviti di sekolah ini apatah lagi sekiranya aktiviti pancaragam. Saya pun ketika itu tidak mengetahui bahawa aktiviti seumpama ini yang dilakukannya. Jadi tanpa berfikir panjang, saya pun mengizinkan anak saya untuk mengambil bahagian. Tidak terlintas pula di fikiran saya untuk menanyakan hal ini dengan lebih terperinci.
- Pn. Aida : Saya pun tidak menyangka bahawa keadaan akan menjadi serumit ini. Tujuan saya dan pihak pentadbir sekolah sebenarnya untuk memberi pendedahan ilmu yang lebih luas kepada para pelajar terutama kepada ahli-ahli pasukan pancaragam sekolah. Selain itu, niat kami untuk menambahkan pengalaman bagi pelajar pelbagai kaum dan keturunan di sekolah ini.
- En. Ishak : Ilmu apa ni, cikgu? Pengalaman apa ni? Saya akan membawa perkara ini kepada pihak berwajib sekiranya aktiviti ini berterusan. Saya tidak akan berdiam diri (membungkam).
- Pn. Aida : Sabar, sabar encik, kita selesaikan perkara ini secara baik. Maafkanlah saya. Maafkanlah pihak pengurusan sekolah.

(En. Ishak berlalu dari ruang pejabat sekolah dengan perasaan tidak puas hati)

Perbualan hangat antara guru di bilik guru...

- En. Razi : Apa yang engkau perhatikan tu Yus? Asyik benar nampaknya.
- En. Yusri : Aku sedang membelek-belek gambar-gambar ni. Nampaknya seperti gambar pelajar-pelajar kita. Ahli pasukan pancaragam sekolah kita...
- Pn. Rita : Baguslah kalau pelajar-pelajar kita. Mereka memang aktif. Apa yang tidak kena dengan mereka?
- En. Razi : Ha'a apa yang tak kena?
- En. Yusri : Sebenarnya kawan aku tu, seorang jurugambar bebas. Jadi, dia ambillah gambar ni. Dia ternampak pasukan pancaragam sekolah kita sedang mengadakan perarakan di tokong Buddha, dari Jalan Setia hingga ke Jalan Sejati. Tapi...
- En. Razi : Tapi, tapi apa?
- En. Yusri : Aku syak sesuatu yang tak kena telah berlaku. Nampak tak siapa yang terlibat dalam perarakan ni?
- En. Razi : Ya, aku nampak. Ini, Amar. Selain itu, ada Munir, Shahir ... yang lain-lain tu aku tak ingat nama-nama mereka. Yang jelas pelajar-pelajar Melayu yang pastinya beragama Islam terlibat dalam perarakan di tokong Buddha. Apa dah jadi ni?
- Pn. Rita : Siapa yang benarkan mereka melakukan aktiviti seumpama ini?
- En. Yusri : Siapa lagi, kalau bukan Tuan Pengetua kita sendiri?
- En. Razi : Hmm, geramnya aku. Dia tak boleh benarkan begitu sahaja. Sepatutnya dia perlu tahu bahawa aktiviti-aktiviti seumpama itu tak dibenarkan dalam agama kita, agama Islam ni. Kenapa dia tak menanyakan daripada ustaz atau ustazah di sekolah kita ni?
- En. Yusri : Cuba kau tengok gambar-gambar ni pula. Kawan aku kata, dia ambil gambar ni di upacara kematian orang Cina pula. Malahan budak-budak Melayu kita terlibat juga.
- Pn. Rita : Huh, kalau pelajar-pelajar Cina sahaja, oklah, tapi kenapa pelajar-pelajar Melayu pun turut serta?

- En. Yusri : Kalau macam ni, kita perlu hebahkan perkara ini kepada rakan-rakan yang lain. Tak boleh jadi ni. Anak-anak Melayu Islam sudah dipengaruhi supaya melakukan perkara-perkara yang bercanggah dengan agama kita.
- En. Razi dan Pn. Rita : Kami setuju... buat apa nak kasihan kepada Tuan Pengetua. Dia punca segala-galanya. Dia sibuk-sibuk berkempen untuk menyuruh pelajar-pelajar Melayu menjadi ahli pancaragam tu.
- En. Yusri : Yalah. Pengetua kita yang lama begitu *understanding* dan *low profile*. Hati kita pun tak sakit.
- En. Razi : Tapi, Pengetua kita sekarang... Huh, pilih kasih! Cikgu yang dia suka, sayang tak terhingga. Macam kita ni, sikit pun dia tak pandang. Tak pernah nak dengar pendapat orang pula tu.
- Pn. Rita : Untunglah cikgu-cikgu yang suka mengampu dan membodek dia tu. Bolehlah dapat makan free selalu.
- En. Yusri : Kita makan di luar sekejap pun tidak dibenarkan. Datang lewat sekali-sekala pun diteguranya. Hai... pendek kata semua tak kenalah.

Mesyuarat Khas Kes Pasukan Pancaragam Sekolah...

Satu mesyuarat khas untuk membincangkan kemelut berkaitan kes yang melibatkan pasukan pancaragam SMK Seri Tanjong telah diadakan di Bilik Gerakan Sekolah pada pukul 2.30 hingga 4.00 petang. Mesyuarat yang diadakan pada 18 Oktober 2008 telah dihadiri oleh 11 orang guru termasuk Pengetua.

- Tuan Pengerusi (Pengetua) : Selamat petang. Terima kasih atas kehadiran tuan-tuan dan puan-puan sekalian. Tujuan saya mengadakan mesyuarat khas pada petang ini adalah kerana kita telah mendapat teguran daripada Pengarah Pelajaran Negeri sendiri berkaitan satu kes yang berlaku di sekolah kita. Hal ini berkaitan dengan bidang kokurikulum. Jadi dengan tidak membuang masa lagi saya mempersilakan En. Khor Jie Hao, selaku Penolong Kanan Kokurikulum memberikan sedikit maklumat tentang hal ini.

- En Khor Jie Hao : Selamat petang. Tuan Pengerusi, barisan Penolong Kanan, Guru-guru Kanan Mata Pelajaran dan rakan-rakan guru sekalian. Terlebih dahulu saya memohon maaf kerana terpaksa mengambil masa tuan-tuan dan puan-puan bagi membincangkan hal ini. Sekolah kita telah digemparkan dengan satu peristiwa perasaan tidak puas hati dalam kalangan ibu bapa dan masyarakat luar kerana pelajar-pelajar kita terutamanya yang beragama Islam terlibat dalam upacara-upacara perarakan di kawasan tokong Buddha. Selain itu, ibu bapa dan masyarakat luar menentang pembabitkan pelajar-pelajar Melayu terutamanya yang menghadiri upacara kematian orang Cina. Semuanya melibatkan ahli-ahli pasukan pancaragam sekolah kita terutamanya pelajar-pelajar Melayu.
- Pn. Wee Lan Yee : Izinkan saya untuk mencelah. Tuan Pengerusi, baru-baru ini Ketua Pasukan Pancaragam sekolah kita iaitu Amar bin Ishak telah berjumpa dengan saya. Dia cuba menerangkan bahawa pembabitannya dalam perarakan di kawasan tokong dan di upacara kematian orang Cina bukanlah berlaku pertama kali. Dia mencari dana pancaragam sekolah dengan rakan-rakannya sudah beberapa kali.
- Tuan Pengerusi : Ya, saya faham. Sebenarnya, menurut anggapan saya, perkara ini bukanlah menjadi masalah besar. Semua pelajar perlu terlibat dalam aktiviti-aktiviti kokurikulum. Saya mempunyai tujuan yang baik ketika saya melibatkan mereka dalam aktiviti seperti ini. Saya mahu mereka, tidak kira Melayu, Cina ataupun India terlibat dalam aktiviti kemasyarakatan. Di samping itu, pasukan pancaragam memerlukan peruntukan kewangan yang tinggi dibandingkan dengan pasukan badan beruniform yang lain. Tetapi, sekiranya hal ini merupakan satu kesalahan di sisi agama Islam, mengapakah Pn. Aida dan En. Hasan dan guru-guru yang lain tidak menjelaskan keadaan sebenar kepada saya?
- Pn. Aida : Saya menurut sahaja kata-kata Tuan Pengetua. Bukankah sekolah kita mempunyai guru-guru dan pelajar-pelajar yang pelbagai kaum. Sudah tentu tidak wajar membiarkan pelajar-pelajar Cina sahaja mencari dana untuk tabung pancaragam sekolah kita.

- En. Hasan : Sebenarnya, saya pernah menyuarakan pendapat tentang hal ini kepada Tuan Pengerusi. Saya pun takut-takut dan bimbang sekiranya aktiviti yang kita laksanakan ini salah. Tetapi ketika itu, tiada apa-apa reaksi daripada Tuan Pengerusi.
- Pn. Aida : Nampaknya ibu bapa sendiri telah menunjukkan kegusaran mereka. Bapa Amar telah datang berjumpa dengan saya dan mempersoalkan pelbagai perkara tentang isu ini. Sebenarnya saya telah meminta kebenaran daripada ibu bapa tentang aktiviti-aktiviti yang disertai oleh anak-anak mereka. Sebelum ini, mereka membenarkan. Tapi lain pula yang terjadi pada kali ini.
- Kaunselor : Guru-guru kita sendiri heboh menceritakan hal ini, Tuan Pengerusi. Mereka mendapat pelbagai bukti terutamanya gambar-gambar tentang penglibatan pelajar-pelajar Melayu dalam aktiviti itu. Tetapi saya tidak pasti sama ada perkara ini betul atau tidak.
- Tuan Pengerusi : Perkara ini telah sampai kepada pengetahuan pihak luar. Kini kita mendapat teguran daripada Pihak Jabatan Mufti Negeri. Mereka telah memanjangkan hal ini kepada pihak Jabatan Pelajaran Negeri. Pihak Jabatan Pelajaran Negeri memaklumkan bahawa mereka akan datang untuk membuat pemantauan ke sekolah kita. Kita diminta menghentikan aktiviti-aktiviti seumpama ini kerana dikatakan pihak sekolah tidak menghormati agama Islam.
- En. Khor Jie Hao : Pelajar-pelajar Melayu sebenarnya bukan berada di kawasan tokong, tetapi berada di luar dewan di kawasan berhampiran.
- Pn. Aida : Kita perlukan wang untuk membiayai semua keperluan pancaragam sekolah. Baiklah, bayar jurulatihlah, sebulan kena bayar RM1000 dan macam-macam lagi.
- Pn. Wee Lan Yee : Mereka dapat wang sagu hati apabila memainkan alat-alat muzik tu.
- En. Nee Kim a/l Endrim : Hal itu tidak penting lagi. Yang penting sekarang, apakah persediaan yang sewajarnya kita sama-sama lakukan untuk membantu Tuan Pengerusi?

Tuan Pengerusi : Terima kasih. Sekarang, apa yang saya mahukan ialah tuan-tuan membuat persediaan yang sebaik-baiknya seperti mengemaskinikan fail-fail akademik, fail-fail kokurikulum, fail-fail HEM, fail-fail kaunseling, buku kedatangan pelajar dan semua fail lain yang berkaitan. Penyelaras dan Guru-guru Penasihat, sila sediakan Fail Kewangan Badan Beruniform yang lengkap supaya tidak dipertikaikan.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	: SMK Seri Tanjong
Gred	: Gred A
Lokasi Sekolah	: 2 km dari bandar Pekan
Status	: Sekolah Harian Biasa Satu Sesi
Guru	: 112 orang
Staf Sokongan	: 22 orang
Enrolmen Murid	: 1215 orang

Profil Pengetua

Nama	: En. Chong Meng Hui
Umur	: 54 tahun
Gred	: DG 52
Kelulusan/Kelayakan	: Ijazah Sains dan Matematik (Kepujian) Sijil Kepengetuaan
Pengalaman	: 14 tahun Guru Penolong 8 tahun sebagai Guru Kanan Sains dan Matematik 5 tahun sebagai Penolong Kanan Pentadbiran 3 tahun sebagai Pengetua

Profil Penolong Kanan Pentadbiran

Nama	: En. Nee Kim a/l Endrim
Umur	: 50 tahun
Gred	: DG 48
Kelulusan/Kelayakan	: Sijil Perguruan B. Sc. (Hons) Sarjana Sains
Pengalaman	: 13 tahun Guru Penolong 9 tahun sebagai Guru Kanan Sains dan Matematik 2 tahun sebagai Penolong Kanan HEM 2 tahun sebagai Penolong Kanan Pentadbiran

Profil Penolong Kanan Hal Ehwal Murid

Nama : Pn. Suzana bt Karim
Umur : 49 tahun
Gred : DG 48
Kelulusan/Kelayakan : B.A. (Hons)
Diploma Pendidikan
Pengalaman : 10 tahun Guru Penolong
11 tahun sebagai Guru Kanan Mata Pelajaran Bahasa
11 tahun sebagai Penolong Kanan HEM

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama : En. Khor Jie Hao
Umur : 47 tahun
Gred : DG 48
Kelulusan/Kelayakan : B.A. (Hons)
Diploma Pendidikan
Pengalaman : 8 tahun Guru Penolong
13 tahun sebagai Guru Kanan Mata Pelajaran Kemanusiaan
2 tahun sebagai Penolong Kanan Kokurikulum

Sumber: Majalah Sekolah

Lampiran 2

Enrolmen Keahlian Badan Beruniform Smk Seri Tanjong, Tahun 2008

BIL	PASUKAN BADAN BERUNIFORM	Melayu		CINA		INDIA		DLL		JUMLAH		JUM
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	KELAB TAEKWANDO	05	06	45	17	02	02	00	00	52	25	77
2	PASUKAN KADET BOMBA DAN PENYELAMAT	89	49	00	00	00	00	00	00	89	49	138
3	PASUKAN KADET PERTAHANAN AWAM	32	65	15	10	00	00	00	00	47	75	112
4	PASUKAN KADET POLIS	74	44	25	20	00	00	00	00	99	64	163
5	PASUKAN KADET REMAJA SEKOLAH	69	89	0	0	0	0	0	0	69	89	158
6	PERGERAKAN PANDU PUTERI	0	40	0	43	0	10	0	0	0	93	93
7	PERGERAKAN PENGAKAP	19	20	30	0	5	4	0	0	54	24	78
8	PERGERAKAN PUTERI ISLAM	0	109	0	0	0	0	0	0	0	109	109
9	PERSATUAN SENI SILAT	20	18	0	0	0	0	0	0	20	18	38
10	St. JOHN AMBULANS MALAYSIA	50	60	05	05	05	02	0	0	60	67	127
11	KADET MAJLIS KESELAMATAN JALAN RAYA	30	10	05	05	04	04	00	00	39	19	58
12	PASUKAN PANCARAGAM	14	10	18	12	00	00	00	00	32	22	54
JUMLAH		395	517	153	112	16	22	0	0	564	651	1215

KES 12

Majalah Oh Majalah!

Sekolah Menengah Kebangsaan Sri Melati merupakan sebuah sekolah menengah harian biasa. Pelajar-pelajarnya terdiri daripada anak-anak nelayan dan petani. Puan Aminah selaku Penolong Kanan Kokurikulum telah dinaikkan pangkat sebagai Penolong Kanan HEM dan telah bertukar ke sekolah menengah yang lain. Tempat beliau diganti oleh Encik Zamri bin Hassan pada bulan Mac 2010. Selang tiga bulan kemudian, tuan pengetua juga telah bertukar ke SMK Dato' Bandar dan tempat beliau diganti dengan pengetua yang baru dilantik iaitu Encik Amin bin Hamzah pada bulan Jun 2010. Perjalanan sekolah lancar di bawah kepimpinan beliau.

Kejadian bermula apabila Encik Malik dan Encik Ishak datang meminta majalah sekolah anak mereka yang tamat peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) 2009. Pada tahun tersebut, pihak sekolah telah mengenakan bayaran yuran majalah sekolah sebanyak lima belas ringgit kepada setiap pelajar. Malangnya sehingga akhir tahun 2010 majalah sekolah tidak dapat diedarkan kerana pihak pencetak tidak mencetak majalah tersebut walaupun bayaran pendahuluan sudah diterima oleh syarikat percetakan yang terbabit.

Di bilik PK Kokurikulum...

- Encik Ishak : Kami berdua ini datang untuk mengambil majalah sekolah untuk anak kami yang tamat peperiksaan SPM tahun lepas.
- PK Kokurikulum : Nanti saya akan panggil Puan Zabedah, guru yang bertanggungjawab dengan pengeluaran majalah tersebut.
- Puan Zabedah : Ada apa cikgu panggil saya ke sini?
- PK Kokurikulum : Begini, Encik Ishak dan Encik Malik berdua ini datang kerana ingin mendapatkan majalah sekolah untuk anak mereka yang sudah tamat tingkatan lima tahun lepas.
- Puan Zabedah : Maaf cikgu, majalah sekolah tersebut belum siap. Kita sudah lama hantar kepada pencetak tetapi sehingga sekarang belum lagi dicetak.
- Encik Malik : Belum dicetak lagi? Pelik cikgu! Ini sudah akhir tahun 2010 sedangkan kami membayar pada tahun lepas. Masa Pengetua dan PK Kokurikulum yang dulu tidak pernah berlaku macam ni, cikgu.

- PK Kokurikulum : En Malik jangan susah hati. Nanti saya dan cikgu Zabedah akan segera menghubungi pencetak supaya majalah dapat disiapkan segera.
- Encik Ishak : Cikgu kena ingat, walaupun bayaran sebanyak lima belas ringgit tetapi bagi kami yang bekerja nelayan, nilai tersebut agak besar buat kami.
- Encik Malik : Betulkah cikgu, kami dengar duit bayaran majalah anak kami telah disalahgunakan oleh pihak sekolah? Sebab itulah sehingga sekarang majalah tersebut tidak dapat disiapkan.
- PK Kokurikulum : Encik jangan tuduh macam tu? Itu khabar angin dan fitnah semata-mata. Nanti pihak sekolah boleh ambil tindakan terhadap encik berdua.
- Encik Malik : Kalau macam itu, kami pun akan membawa perkara ini kepada pihak Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan Jabatan Pelajaran Negeri supaya mereka datang buat penyiasatan.
- Encik Ishak : Kami tidak berpuas hati dan nak berjumpa pengetua sekarang.
- PK Kokurikulum : Maaf, pengetua tiada di sekolah hari ini kerana beliau sedang berkursus. Minggu hadapan baru pulang.

Di bilik Pengetua...

- PK Kokurikulum : Maaf cikgu, pada minggu lepas, dua orang waris pelajar tingkatan lima tahun lepas telah datang menuntut majalah sekolah untuk anak mereka. Tetapi majalah tersebut belum siap. Mereka juga akan membawa perkara ini kepada pihak Persatuan Ibu Bapa dan Guru dan Jabatan Pelajaran Negeri.
- Pengetua : Macam mana boleh jadi macam ini, cikgu?
- Puan Zabedah : Pada tahun lepas, kami telah memesan kepada Syarikat Dondang untuk mencetak majalah sekolah sebanyak 400 buah. Kita memilih syarikat tersebut kerana mereka menawarkan harga yang paling murah. Pada awal tahun ini mereka telah datang berbincang dengan kita tentang masalah percetakan tersebut dengan membawa senaskah majalah yang telah siap dicetak. Semasa perbincangan tersebut, mereka meminta wang pendahuluan untuk mempercepat proses percetakan tersebut.

- Pengetua : Berapakah wang pendahuluan sudah dibayar kepada syarikat tersebut?
- Puan Zabedah : Memandangkan keputusan peperiksaan SPM 2009 akan diumumkan seminggu lagi, pihak pengurusan telah mengambil keputusan membayar sebanyak lima ribu ringgit (RM5,000.00) supaya majalah tersebut dapat dicetak segera. Pihak pencetak juga telah berjanji akan membekalkannya sebelum keputusan SPM 2009 diumumkan.
- Pengetua : Sudahkah cikgu menghubungi pihak syarikat tersebut?
- PK Kokurikulum : Saya dan cikgu Zabedah sudah beberapa kali menghubungi syarikat tersebut tetapi tidak dijawab. Kami juga sudah ke syarikatnya tetapi asyik tutup sahaja.
- Pengetua : Kalau macam ni, susah kita cikgu. Pihak syarikat pencetak kalau sudah dapat bayaran, mereka akan memberi pelbagai alasan. Petang besok ada mesyuarat Ahli Jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru. Kalau ditimbulkan dalam mesyuarat susah saya nak menjawabnya nanti.

Lampiran 1

Profil Sekolah

Nama Sekolah	: SMK Sri Melati
Lokasi Sekolah	: Luar Bandar
Tahun ditubuhkan	: 1991
Enrolmen Murid	: 440 murid
Guru	: 50 orang
Staf Sokongan	: 12 orang

Profil Pengetua

Nama	: Encik Amin Bin Hamzah
Tarikh dilantik	: 1 Ogos 1982
Umur	: 55 Tahun
Gred	: DG 48
Kelulusan Akademik	: Ijazah Sarjana Muda
Pengalaman	: Guru Penolong (1982 – 2008) Penolong Kanan HEM (2008- Mei 2010) Pengetua SMK Sri Melati (Jun 2010- sekarang)

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama	: Encik Zamri Bin Hassan
Tarikh dilantik	: 1 Ogos 1992
Umur	: 46 tahun
Gred	: DG 44
Kelulusan Akademik	: Ijazah Sarjana Muda
Pengalaman	: Guru Penolong (1992 – 2008) Guru Kanan Mata Pelajaran Kemanusiaan (2008 – Februari 2010) PK Kokurikulum SMK Sri Melati (Mac 2010 – sekarang)

Profil Setiausaha Majalah Sekolah

Nama : Puan Zabedah Bt Ali
Tarikh dilantik : 1 Ogos 1988
Umur : 47 Tahun
Gred : DG 44
Kelulusan Akademik : Ijazah Sarjana Muda
Pengalaman : Guru Penolong (1988 – 2002)
Guru Kanan Mata Pelajaran Bahasa SMK Sri Melati (2003 –
sekarang)
SU Majalah Sekolah (2 Tahun)

Profil Syarikat

Nama : Syarikat Dondang
Lokasi : Dalam Bandar
Kegiatan : Percetakan majalah/buku/risalah
Membekalkan alat-alat tulis

KES 13

Siapa Rugi?

Sekolah Menengah Kebangsaan Sungai Klah (Lampiran 1) adalah sebuah sekolah menengah harian yang terletak di kawasan yang jauh dari pusat bandar. Sekolah ini mula dibuka pada 9 Mac 1983. Pengetua Sekolah tersebut ialah Encik Yaakob bin Talib telah mula berkhidmat pada tahun 2008. Penolong Kanan HEM, Encik Azlan bin Ahmad bertukar ke sekolah tersebut pada tahun 2006. Manakala Penolong Kanan Kokurikulum Encik Zaidi bin Jaafar telah bertukar ke sekolah tersebut pada tahun 2008. Sekolah amat memerlukan pelajar yang cemerlang dalam kokurikulum bagi meningkatkan prestasi kokurikulum ke tahap yang lebih tinggi. Kes ini bermula apabila seorang pelajar, Mohd. Arif Johari telah bertindak di luar jangkaan apabila ingin menumbuk guru dalam kelas 3C kerana tidak mahu membuat tugasan yang diberi.

Peristiwa di Kelas 3C...

Peristiwa berlaku dalam kelas 3C melibatkan pelajar Mohd. Arif Johari dan guru mata pelajaran Sains Encik Zulfadli Mad Amin dan jurulatih bola sepak Encik Ahmad Sofi bin Badrul.

Guru Sains : Mohd. Arif, mengapa kamu tidak menulis jawapan yang saya bagi?

Mohd. Arif : Saya tidak membawa buku latihan.

Guru Sains : Kamu buat dalam buku latihan yang satu lagi.

Selepas mendapat arahan daripada guru, Mohd. Arif tidak juga menulis jawapan yang diberikan oleh guru. Sebaliknya, Mohd. Arif mengangkat tangan. Guru bertanya apa tujuannya. Mohd. Arif memberitahu ingin berjumpa dengan Cikgu Ahmad Sofi kerana hendak berbincang tentang bola sepak.

Guru Sains dengan nada marah terus menelefon Cikgu Ahmad Sofi supaya datang ke kelas 3C. Dalam masa dua minit Cikgu Ahmad Sofi tiba ke kelas 3C.

Guru Sains : Arif! apa yang hendak kamu bincang dengan Cikgu Ahmad Sofi?

Mohd. Arif merasa malu kerana helahnya untuk tidak membuat tugasan yang diberi oleh guru telah diketahui oleh Cikgu Zulfadli.

Guru Sains : O..... kamu tipu saya ya Mohd. Arif! (dengan nada yang tinggi)

Mohd. Arif berasa malu dan marah kerana kejadian berlaku di hadapan pelajar dalam kelas 3C. Dia telah meluru ke arah Cikgu Zulfadli dan ingin menumbuknya. Tetapi Cikgu Ahmad Sofi berjaya memegang dan menghalangnya daripada menumbuk Cikgu Zulfadli. Cikgu Zulfadli telah meninggalkan kelas kerana waktunya sudah tamat. Mohd. Arif tidak berpuas hati dan mencari Cikgu Zulfadli di sekitar kawasan sekolah dan ingin memukulnya. Mohd. Arif juga berjanji akan bertindak di luar kawasan sekolah jika dia tidak dapat memukulnya. Selepas kejadian Cikgu Ahmad Sofi yang juga Guru Disiplin telah berjumpa dengan pengetua bagi melaporkan peristiwa yang berlaku di kelas 3C.

Di bilik Pengetua...

Guru Disiplin : Assalamu'alaikum cikgu. Saya nak maklumkan tentang pelajar Mohd. Arif dari kelas 3C yang ingin menumbuk Cikgu Zulfadli. Pelajar ini banyak menimbulkan masalah dalam kelas dan kepada cikgu-cikgu lain.

Pengetua : Kalau begitu, esok awak aturkan mesyuarat Majlis Disiplin bagi berbincang mengenai pelajar ini.

Mesyuarat Majlis Disiplin diadakan di Bilik Wawasan, jam 12.00 tengah hari.

Mesyuarat dihadiri oleh Tuan Pengetua, Penolong Kanan HEM. Guru Disiplin, Guru Pengawas dan Ahli Jawatankuasa.

Pengetua : Assalamu'alaikum. Terima kasih kerana cikgu-cikgu dapat hadir ke mesyuarat ini. Tujuan saya memanggil cikgu-cikgu hadir ke mesyuarat ini kerana ingin membincangkan masalah disiplin pelajar yang bernama Mohd. Arif bin Johari. Baiklah. Cikgu Ahmad Sofi, saya ingin tahu tentang pelajar ini.

Guru Disiplin : Cikgu, semasa kejadian saya ada dalam kelas 3C dan melihat bagaimana Mohd. Arif ingin menumbuk Cikgu Zulfadli. Saya juga telah menghalang Mohd. Arif Johari dari menumbuk cikgu Zulfadli. Untuk pengetahuan cikgu, Mohd. Arif juga banyak melakukan kesalahan disiplin yang lain. Mohd. Arif ini suka mengganggu guru mengajar dalam kelas, tidak menghormati guru terutama guru perempuan, membuat bising dalam kelas, membuli pelajar dalam kelas, suka ponteng kelas dan bertumbuk dengan pelajar lain.

PK HEM : Cikgu, maklumat yang saya peroleh dari Ketua Jurulatih Bola Sepak Negeri, Mohd. Arif ini merupakan seorang pelajar yang cemerlang dalam bola sepak dan pernah mewakili Malaysia ke peringkat antarabangsa. Namun, akibat masalah disiplin dia telah bertukar ke

beberapa buah sekolah sehingga ke sekolah kita. Mohd. Arif juga telah menimbulkan masalah disiplin di sekolah lamanya sebelum ia bertukar ke sekolah kita. Mohd. Arif juga telah beberapa kali berjumpa dengan Guru Kaunseling bagi mendapatkan khidmat nasihat tentang sikapnya tetapi tidak berjaya (tidak makan saman)

Setelah mendengar akan laporan yang disampaikan oleh Guru Disiplin dan PK HEM dalam mesyuarat tersebut, Pengetua telah membuat keputusan supaya pelajar Mohd. Arif Johari tidak dibenarkan menyertai sebarang aktiviti kokurikulum yang diadakan di peringkat sekolah, zon dan daerah. Hukuman akan ditarik balik sekiranya pelajar tersebut berubah sikap.

Pengetua telah menghubungi jurulatih negeri dan Jabatan Pelajaran Negeri Perak supaya tidak membenarkan Mohd. Arif menyertai pertandingan bola sepak peringkat kebangsaan kerana masalah disiplin yang telah dilakukannya di sekolah.

Mohd. Arif telah dipanggil ke bilik Penolong Kanan Hem bagi memaklumkan tentang tindakan yang dikenakan terhadapnya. Mohd. Arif telah berjumpa dengan Penolong Kanan Kokurikulum bagi mendapatkan punca tindakan yang dikenakan terhadapnya.

Mohd. Arif : Cikgu, mengapa saya tidak boleh menyertai sebarang aktiviti kokurikulum di sekolah ni?

PK Kokurikulum: Kamu tidak boleh menyertai sebarang aktiviti kokurikulum kerana masalah disiplin yang kamu lakukan.

Mohd. Arif tidak berpuas hati dengan tindakan sekolah. Dia telah pergi berjumpa dengan jurulatih negeri untuk mendapat simpati. Jurulatih negeri menasihati beliau ke Jabatan Pelajaran Negeri Perak (JPN Perak) untuk membuat rayuan.

Pada keesokan harinya Mohd. Arif telah ponteng sekolah dan pergi bersama rakannya ke JPN Perak bagi mendapat sokongan supaya dia dapat menyertai aktiviti kokurikulum dan boleh mewakili negeri dalam permainan bola sepak. Pihak JPN Perak telah membuat surat sokongan supaya beliau dapat menyertai aktiviti kokurikulum sekolah dan boleh mewakili pasukan negeri dalam pertandingan bola sepak.

Mohd. Arif telah datang dengan surat sokongan dari JPN Perak dan berjumpa dengan Tuan Pengetua. Namun Tuan Pengetua tetap dengan keputusannya dan tidak membenarkan Mohd. Arif menyertai sebarang aktiviti kokurikulum yang dijalankan di peringkat sekolah, zon, daerah mahu pun negeri.

Mohd. Arif masih tidak berpuas hati dan meminta warisnya datang berjumpa Tuan Pengetua. Waris dengan perasaan marah telah datang ke sekolah. Pengetua dalam dilema dengan tindakan yang dibuatnya.

Profil Sekolah

Nama Sekolah	:	SMK Sungai Klah
Tahun Ditubuhkan	:	9 Mac 1983 (mula beroperasi)
Lokasi Sekolah	:	68 km dari bandar Ipoh
Gred	:	Gred B
Enrolmen Murid	:	646 orang
Guru	:	52 orang
Bilangan Kelas	:	26 buah kelas (Tingkatan Satu hingga Tingkatan Lima)
Status	:	Sekolah Harian Biasa
Sesi Persekolahan	:	Satu sesi

Profil Pengetua

Nama	:	Encik Yaakob bin Talib
Umur	:	48 Tahun
Gred	:	DG 48
Kelulusan Akademik	:	Ijazah Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan Ijazah Sarjana Sains
Pengalaman	:	Guru Penolong (1987 – 1995) Penolong Kanan HEM (1995 – 1997) Penolong Kanan (1998 – 2000) Penolong PPD Pembangunan (2000 – 2002) Penolong PPD Teknik Vokasional (2003- 2004) Penolong PPD Sains dan Matematik (2005 – 2008) Pengetua (2008 hingga kini)

Profil Penolong Kanan HEM

Nama : Encik Azlan bin Ahmad
Umur : 45 tahun
Gred : DG 44
Kelulusan Akademik : Ijazah Sarjana Muda Ekonomi
Pengalaman : Guru Penolong (1993 – 2002)
Ketua Warden(2000 – 2006)
Guru Kanan Mata Pelajaran (2002 – 2006)
Penolong Kanan HEM (2006 – kini)

Profil Penolong Kanan Kokurikulum

Nama : Encik Zaidi bin Jaafar
Umur : 44 Tahun
Gred : DG 44
Kelulusan Akademik : Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian Geografi
Pengalaman : Guru Penolong (1993 – 2008)
Setiausaha Sukan (1994- 2007)
Guru Kanan Mata Pelajaran (2007- 2008)
Penolong Kanan Kokurikulum (2008 - kini)

Profil Guru Sains

Nama : Encik Zulfadli bin Mad Amin
Umur : 41 Tahun
Gred : DG 41
Kelulusan Akademik : Ijazah Sarjana Muda – Sains
Pengalaman : Guru Penolong (2004 - kini)

Profil Guru Disiplin

Nama : Encik Ahmad Sofi Bin Badrul
Umur : 37 Tahun
Gred : DG 41
Kelulusan Akademik : Ijazah Sarjana Muda - Matematik
Pengalaman : Guru Penolong (2004 - kini)
Jurulatih bola sepak sekolah

Profil Pelajar

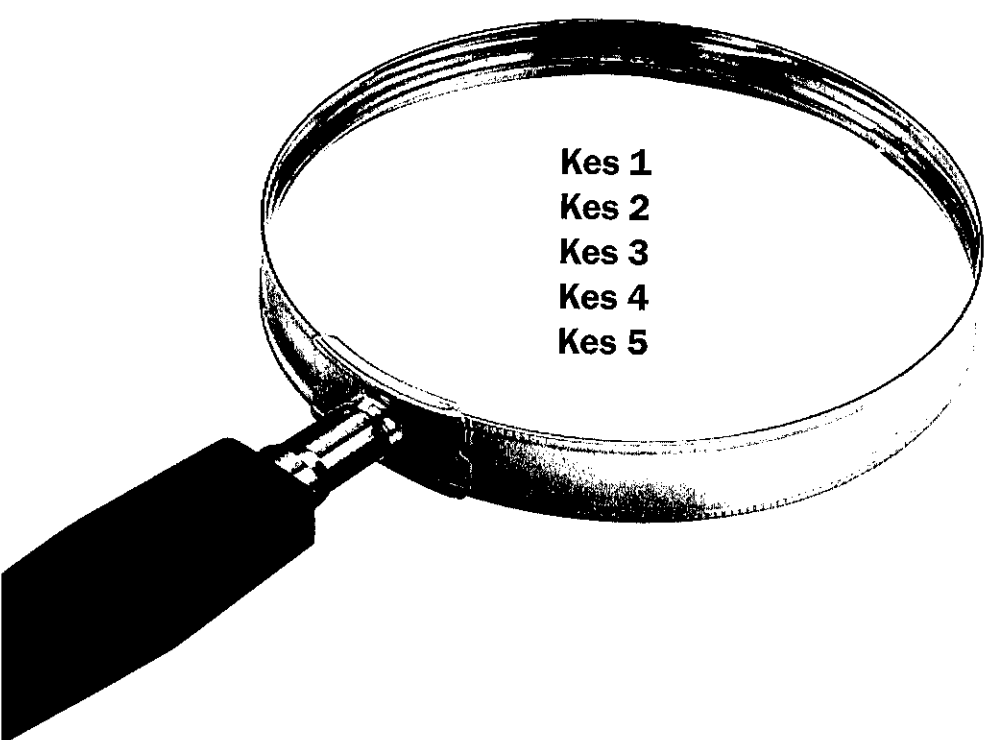
Nama : Mohd. Arif bin Johari
Umur : 15 Tahun
Tingkatan : 3C
Sekolah Sekarang : SMK Sungai Klah
Sekolah Terdahulu : Sekolah Sukan Bandar Penawar
Sekolah Sukan Bukit Jalil
Sekolah Menengah Kebangsaan Tunku Anum
Sekolah Menengah Kebangsaan Khir Johari

Kesalahan disiplin yang dilakukan:

Salah laku	Tarikh	Tindakan
Bersikap biadab dengan guru	12.1.2009	Diberi kaunseling
Tidak menghormati guru mengajarnya	12.1.2009	Diberi kaunseling
Ponteng sekolah	7/15/21.1.2009	Berjumpa PK HEM
Ponteng kelas	6/8.1.2009	Berjumpa PK HEM
Merokok	12.1.2009	Berjumpa PK HEM
Tidak mahu membuat latihan	13.1.2009	Diberi kaunseling
Berbohong dengan guru	13.1.2009	Diberi kaunseling
Sikap ego yang tinggi	13.1.2009	Diberi kaunseling
Mengganggu pelajar lain yang ingin belajar	13.1.2009	Diberi kaunseling
Terlalu agresif dan sukar mengawal watak dan kelakuan dalam kelas.	13.1.2009	Diberi kaunseling
Ingin menumbuk dan mengugut guru	13. 1.2009	Dikenakan tindakan disiplin

Sumber: Fail Sekolah

*Panduan Mengajar
Kes-Kes
Pengurusan Pentadbiran
Pejabat*



**Kes 1
Kes 2
Kes 3
Kes 4
Kes 5**

KES 1

SUDAH JATUH DITIMPA TANGGA

Sinopsis

SMK Bukit Berangan merupakan sebuah sekolah yang mempunyai 60 orang guru dan telah diangkat menjadi sekolah bertaraf Pusat Tanggung Jawab (PTJ) pada tahun 2007 serta terletak di kawasan bandar. Sebelum ini pengurusan kewangan, gaji guru dan kenaikan pangkat agak tidak teratur. Sebagai sekolah PTJ, seorang Ketua Pembantu Tadbir (KPT) ditempatkan. Para guru lega kerana nasib mereka bakal terbela. Namun ketidakserasian menyebabkan KPT mengambil keputusan untuk bersara lebih awal dan tugas diambil alih oleh Pembantu Tadbir (PT) yang sememangnya tidak mesra dengan guru. Situasi ini menyebabkan ada guru yang takut dan segan untuk bertanya akan perihal yang berkaitan. Kekosongan KPT dan ketidaktelusan pihak pejabat menimbulkan pelbagai masalah, tambahan pula PT baru yang ditempatkan seolah-olah masih kabur dengan bidang tugas dan tiada pengalaman. Untuk menangani permasalahan ini, Pengetua dan Penolong Kanan Pentadbiran perlu mencari jalan penyelesaian supaya pihak pejabat lebih mesra pelanggan dan berkesan serta pada masa yang sama nasib guru-guru lebih terbela.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti punca perkhidmatan pelanggan tidak mencapai piawaian;
2. mengesan implikasi jika penjawat awam tidak mengutamakan perkhidmatan untuk pelanggan dalaman; dan
3. mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk meningkatkan mutu khidmat pelanggan dan bidang tugas.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Guru Besar

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	: 10 minit
Perbincangan	: 30 minit
Pembentangan kes	: 40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan fasilitator	: 10 minit
Jumlah	90 minit

Cadangan Soalan

1. Apakah punca kelemahan khidmat pelanggan yang diamalkan oleh pihak pengurusan di sekolah?
2. Apakah tindakan yang perlu diambil bagi memantapkan sistem khidmat pelanggan di sekolah?
3. Apakah implikasi yang mungkin dihadapi oleh pelanggan luaran dan dalaman ekoran sikap staf sokongan yang tidak mesra pelanggan?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Apakah punca kelemahan khidmat pelanggan yang diamalkan oleh pihak pengurusan di sekolah?

- Tidak mengamalkan nilai murni dan adab sopan semasa menjalankan tugas terutamanya semasa berurusan dengan pelanggan.
- Tidak mengaplikasikan piagam pelanggan yang telah disediakan semasa berurusan dengan pelanggan dalaman dan luaran.
- Tidak dapat mengawal emosi kerana bebanan tugas.
- Kurang mantap dalam menangani masalah-masalah berkaitan khidmat pelanggan.

Soalan 2: Apakah tindakan yang perlu diambil bagi memantapkan sistem khidmat pelanggan di sekolah?

- Ketua jabatan perlu memberi penekanan terhadap kepentingan perkhidmatan yang lebih berkualiti.
- Menilai semula kekurangan yang terkandung dalam piagam pelanggan sekolah.
- Sekolah mengambil inisiatif menyediakan prosedur perkhidmatan aduan yang lebih mesra dan berkesan.
- Menganjurkan kursus dengan kerjasama pihak tertentu bagi memantapkan kemahiran dan pengetahuan staf pejabat.

- Menggalakkan staf menghadiri kursus berkaitan dengan bidang tugas
- Menganjurkan kursus dalaman secara berkala berkaitan dengan penambahbaikan mutu perkhidmatan dan pengetahuan mengenai keperluan pelanggan dari semasa ke semasa.

Soalan 3: Apakah implikasi yang mungkin dihadapi oleh pelanggan luaran dan dalaman ekoran sikap staf sokongan yang tidak mesra pelanggan?

- Guru (pelanggan dalaman) tidak bersemangat untuk menjalankan tugas kerana hal-hal yang berkaitan kebajikan dan perkhidmatan tidak dipandang serius oleh pihak pengurusan.
- Guru tidak dapat menjalankan tugas berkaitan kewangan kerana tidak mendapat maklumat yang tepat.
- Para pelajar tidak dapat mengikuti sesi pengajaran dan pembelajaran dengan sempurna kerana terdapat keperluan mata pelajaran tidak dapat diadakan oleh guru akibat kelewatan pembelian.
- Para waris (pelanggan luaran) membuat tanggapan bahawa seluruh kakitangan sekolah tidak sopan sewaktu berurusan.

[(Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Bahagian III Keperibadian dan Ketrampilan, Bahagian IV Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Mengutamakan Pelanggan, Piagam Pelanggan dan Pengurusan Pengaduan Awam)]

KES 2

BETULKAN YANG BIASA, BIASAKAN YANG BETUL...

Sinopsis

Sekolah Menengah Kebangsaan Lembah Indah merupakan sekolah harian biasa yang terletak di kawasan luar bandar. Tuan Haji Sameon bin Hamidon merupakan Pengetua yang baru bertukar ke sekolah tersebut. Guru yang berkhidmat di sekolah ini adalah seramai 115 orang manakala kakitangan sokongannya seramai 17 orang. Pengetua berhadapan dengan situasi kekalutan dalam sistem pengurusan surat dan pengendalian fail yang tidak berkesan. Di samping itu, Ketua Pembantu Tadbir terpaksa berdepan dengan kerenah staf sokongan yang telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima tahun di sekolah tersebut. Untuk menghadapi masalah tersebut, Pengetua perlu memikirkan pendekatan yang sesuai untuk keberkesanan sistem pengurusan surat dan fail.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. memahami dan mengenali punca kelemahan sistem pengurusan surat dan pengurusan fail; dan
2. mengenal pasti prosedur yang betul serta cara pelaksanaan dalam pengurusan surat dan pengurusan dan fail.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Pentadbiran

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan kes	:	40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan fasilitator	:	10 minit
Jumlah		90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes di atas, bincangkan punca kelemahan dalam pengurusan surat dan fail?
2. Cadangkan langkah-langkah yang perlu diambil untuk menangani masalah ini.
3. Apakah implikasi yang akan timbul sekiranya masalah ini tidak diselesaikan?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes di atas, apakah punca kelemahan dalam pengurusan surat dan fail?

- Pembantu Am Pejabat tidak mematuhi arahan bidang tugas yang diberikan secara lisan iaitu tidak memasukkan surat ke dalam fail dengan segera.
- Pembantu Am Pejabat tidak mencatat surat masuk dan surat keluar pada kertas minit
- Pembantu Tadbir tidak teliti dalam menjalankan tugas kerana banyak tugas lain yang perlu disegerakan.
- Pihak pengurusan tidak menyediakan perincian bidang tugas secara bertulis.

Soalan 2: Cadangkan langkah-langkah yang perlu diambil untuk menangani masalah ini.

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, berikut dikemukakan cadangan yang perlu diambil untuk menangani masalah ini:

- Pembantu Am Pejabat/ Pembantu Tadbir membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Pastikan tindakan segera diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan seperti berikut:
 - o Klasifikasi surat mengikut perkara dan kod rujukan (menjadi nombor rujukan fail)
 - o Catatkan butiran pada kertas minit bagi setiap transaksi mengikut tarikh. Gunakan dakwat merah bagi surat dan dokumen lampiran yang diterima dan dakwat biru atau hitam bagi surat yang keluar.
 - o Tidak dibenarkan mengeluarkan surat rasmi yang didaftar atas kertas minit daripada kandungan fail.

Rekodkan pergerakan fail bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.

Soalan 3: Apakah implikasi yang akan timbul sekiranya masalah ini tidak diselesaikan?

- a. Kesukaran untuk mengesan fail/ surat/ dokumen untuk tindakan selanjutnya terutama pada waktu kecemasan.
- b. Terjejas pemantauan untuk mengesan sama ada tindakan telah dibuat atau tidak.
- c. Surat hilang/tidak sampai untuk tindakan pegawai yang bertanggungjawab dan pihak sekolah sering dipersalahkan oleh jabatan kerana tidak bertindak segera.
- d. Sukar untuk dibuktikan arahan dan keputusan berhubung dengan perkara yang diuruskan telah diambil tindakan kerana tiada rujukan/salinan kedua surat di dalam fail.
- e. Kesukaran mencari dokumen/surat.

KES 3

SARJANA

Sinopsis

SMK Lembah Damai (SMKLD) adalah sebuah sekolah harian biasa gred B kategori luar bandar. Puan Faridah telah dilantik sebagai Pengetua sekolah ini mulai 1 Januari 2008 menggantikan Pengetua yang telah bersara mulai 16 Disember 2007. Setelah sebulan memegang jawatan tersebut beliau dikejutkan dengan kedatangan Pegawai Pelajaran Daerah (PPD) dengan membawa sekeping surat layang. Surat yang ditulis oleh seorang waris pelajar Tingkatan 3 itu mengadu kepada PPD bahawa seorang guru Bahasa Inggeris jarang masuk kelas dan mengajar anaknya. Selepas berbincang dengan pasukan pengurusannya, Pengetua baru sedar bahawa guru berkenaan sebenarnya baru sahaja tamat Kursus Satu Tahun dan dalam masa yang sama masih lagi dalam proses menyambung pelajarannya di peringkat Ijazah Sarjana di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) tanpa kebenaran.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti kelemahan dalam pengurusan permohonan untuk melanjutkan pelajaran; dan
2. mengetahui tindakan-tindakan atau prosedur yang boleh dilakukan untuk memastikan guru yang menyambung pelajaran tidak menimbulkan masalah kepada pihak-pihak yang terlibat.

Kumpulan sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Pentadbiran

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan kes	:	40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan fasilitator	:	10 minit
Jumlah		90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes, bincangkan punca berlakunya kes di atas.
2. Apakah implikasi seorang pegawai menyambung pelajaran tanpa kebenaran?
3. Apakah tindakan segera yang harus dilakukan oleh pengetua berkenaan untuk menyelesaikan kes tersebut dan tindakan jangka panjang supaya kes seperti itu tidak berlaku pada masa akan datang?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes, bincangkan punca berlakunya kes di atas.

- Kelemahan pentadbiran bertindak secara proaktif dalam menangani masalah yang dihadapi oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya.
- Pegawai/staf kurang mendapat pendedahan tentang tatacara permohonan menyambung pelajaran.
- Sikap pegawai berkenaan yang hanya mementingkan kemajuan dirinya dalam pelajaran tanpa memikirkan bahawa beliau mengabaikan tanggungjawab utama iaitu mengajar di sekolah.
- Sikap pegawai yang tidak memaklumkan kepada pihak sekolah kerana melanjutkan pelajaran di peringkat Ijazah Sarjana di samping tidak memohon kebenaran daripada Jabatan Pelajaran Negeri (JPN).

Soalan 2: Apakah implikasi seorang pegawai menyambung pelajaran tanpa kebenaran?

- Tidak mendapat hak kemudahan cuti selama 30 hari.
- Terpaksa menggunakan cuti rehat dan cuti sakit untuk menghadiri kuliah, tutorial dan peperiksaan.
- Pelajar-pelajar banyak ketinggalan dalam pelajaran mereka.

- Menimbulkan rasa tidak puas hati dalam kalangan rakan sejawat kerana terpaksa menggantikan kelas yang ditinggalkan
- Menimbulkan kebimbangan ibu bapa kerana sering tidak masuk kelas anak mereka yang akan menduduki Penilaian Menengah Rendah.
- Menyusahkan pihak pentadbiran sekolah dalam proses meluluskan cuti rehat yang dipohon (Hanya 7 hari dalam setahun).

Soalan 3: Apakah tindakan segera yang harus dilakukan oleh pengetua berkenaan untuk menyelesaikan kes tersebut dan tindakan jangka panjang supaya kes seperti itu tidak berlaku pada masa akan datang?

Tindakan segera:

- Mencadangkan kepada guru berkenaan supaya membuat permohonan dengan segera dengan mengisi borang serta melengkapkan dokumen-dokumen yang diperlukan mengikut prosedur yang betul;
- Pengetua hendaklah memberi sokongan setelah memastikan semua prosedur diikuti dan menghantar permohonan kepada pihak atasan dengan segera;
- Menukarkan jadual guru berkenaan supaya tidak mengajar kelas peperiksaan; dan
- Jika perlu kosongkan jadual waktu mengajar beliau pada hari Ahad dan padatkan pada hari-hari yang lain.

Tindakan jangka panjang:

- Jelaskan prosedur permohonan melanjutkan pelajaran dalam mesyuarat kali pertama setiap sesi persekolahan;
- Tatacara permohonan menyambung pelajaran atau cuti belajar perlu dimasukkan di dalam buku panduan / Manual Prosedur Kerja guru yang diedarkan setiap awal tahun; dan
- Sentiasa mengingatkan kepada guru-guru di dalam setiap perjumpaan tentang pentingnya penjawat awam melakukan sesuatu mengikut prosedur dan peraturan ditetapkan dalam arahan-arahan, pekeliling-pekeliling dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

KES 4

PATAH TUMBUH HILANG BERGANTI

Sinopsis

SMK Tengah adalah sebuah sekolah luar bandar di kawasan Felda. Sekolah ini telah berusia 46 tahun. Penolong Kanan Pentadbiran mula bertugas di sekolah ini mulai 16 Ogos 2006. Dalam tempoh itu, Penolong Kanan tersebut telah mula membuat semakan tentang Pengurusan Aset Alih Kerajaan di sekolah tersebut. Pada Mac tahun 2008, arahan Kementerian Pelajaran Malaysia melalui Jabatan Pelajaran Negeri Kedah telah meminta sekolah menyediakan sebuah bilik untuk dibina bengkel bagi pelajar yang mengambil Mata Pelajaran Vokasional (MPV). Sekolah tidak mempunyai bilik yang mencukupi. Langkah yang boleh diambil ialah membuat pengubahsuaian bilik untuk dijadikan bengkel MPV bagi melaksanakan pengajaran dan pembelajaran MPV nanti. Salah satu masalah yang timbul di sini ialah bilik Ekonomi Rumah Tangga (ERT) lama telah dijadikan stor. Oleh itu langkah yang boleh dibuat adalah dengan mengosongkan bilik tersebut melalui proses pelupusan barangan yang telah terlalu lama. Hal ini memerlukan beberapa prosedur yang perlu dipatuhi. Masalahnya ialah buku stok barang tersebut tidak diuruskan dengan baik. Begitu juga dengan invois barang tersebut juga tidak ada dalam simpanan. Pengetua telah meminta Penolong Kanan Pentadbiran untuk menyelesaikannya.

Objektif

Pada akhir kes peserta akan dapat :

1. mengenal pasti masalah / implikasi Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang tidak diuruskan dengan sempurna; dan
2. menyusun pelan tindakan untuk mengatasi kelemahan jika Pengurusan Aset Alih Kerajaan tidak sempurna.

Kumpulan sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan

Strategi Penggunaan Kes

Membaca Kes	: 10 minit
Perbincangan	: 30 minit
Pembentangan	: 40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan	: 10 minit
Jumlah	90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes, mengapakah sekolah ini menghadapi masalah dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan?
2. Berdasarkan kes, apakah implikasi jika masalah ini tidak dapat diselesaikan?
3. Apakah kelemahan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan oleh pihak pengurusan sekolah?
4. Cadangkan cara untuk memastikan perkara yang sama tidak berulang.

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes, mengapakah sekolah ini menghadapi masalah dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan?

1. Sekolah ini sudah berumur 46 tahun dan sudah terlalu ramai pegawai yang bertukar ganti, jadi pengurusan stok barang lama yang tidak digunakan terabai.
2. Pegawai Aset tiada kemahiran dalam pengurusan stok. Begitu juga dengan Ketua Panitia.
3. Pihak pengurusan terlalu mengharapkan Ketua Panitia dan Guru Aset mengendalikan stok.
4. Sejarah sekolah yang kerap bertukar pengetua.

Soalan 2: Berdasarkan kes, apakah implikasi jika masalah ini tidak dapat diselesaikan?

1. Pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan surcaj di bawah seksyen 18(C) Akta Prosedur Kewangan 1957.
2. Barangan ini tidak dapat dilupuskan. Masalah yang mungkin akan muncul ialah seperti kecurian, kehilangan dan sebagainya terhadap barangan tersebut.
3. Masalah penyimpanan barangan yang sudah tidak boleh dipakai lagi. Tambahan lagi pesanan barangan untuk penggantian tidak dapat dibuat kerana tiada barang yang dilupuskan. Hal ini mengganggu proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah.

4. Menunjukkan kelemahan dalam pengurusan aset sekolah terutama sekali Pengetua dan boleh mendapat teguran audit.

Soalan 3: Apakah kelemahan dalam Pengurusan Aset Alih Kerajaan oleh pihak sekolah?

1. Sekolah tidak mematuhi prosedur penyelenggaraan seperti yang terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Kerajaan Malaysia) Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian VIII, Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Rekod Awam No. 18.3 "Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam daripada sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan mereka." Bab D – Penyelenggaraan No. 22.
2. Penyimpanan buku stok tidak berpusat, menyebabkan sukar diakses oleh pihak yang memerlukan. Hal ini termaktub dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Kementerian Kewangan), Bahagian VIII, 8.2 (b) mengadakan Bilik Rekod Jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian;
3. Tidak ada budaya pemeriksaan yang berterusan sepertimana yang disarankan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Kementerian Kewangan), Bab C – Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan, No. 18 (Pemeriksaan).
Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
 - a) mengetahui keadaan dan prestasinya;
 - b) memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
 - c) memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.
4. Jarang ada Laporan Pemeriksaan Harta Modal. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Kementerian Kewangan), Bab C – Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan, No. 18.4 "Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.

Soalan 4: Cadangkan cara untuk memastikan perkara yang sama tidak berulang.

1. Memberikan pendedahan tugas dan tanggungjawab Unit Pengurusan Aset seperti yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 tahun 2007 (Kementerian Kewangan) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan No. 5, kepada semua Pentadbir, Guru Aset serta Ketua Panitia di sekolah. Hal ini menjadi tanggungjawab pengurusan untuk mengurus dan meningkatkan kebolehan tenaga manusia ke tahap prestasi cemerlang.

2. Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK). Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 tahun 2007 (Kementerian Kewangan) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan No. 5c dan No. 11.
3. Melantik Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat (Pekeliling Perbendaharaan Bil.5 tahun 2007 (Kementerian Kewangan) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan No. 6) untuk menguruskan stok seperti mana yang disarankan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Kementerian Kewangan) Bab C – Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan, 18.3 "Pegawai Pengawal hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
4. Penjadualan selenggara dan pemeriksaan stok yang bersesuaian seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Kementerian Kewangan) Bab D – Penyelenggaraan No.21 (Manual Penyelenggaraan dan 22 (Panduan Penyelenggaraan).
5. Adakan tempat simpanan khas untuk stok barangan di sekolah supaya senang diakses.
6. Memberikan motivasi untuk terus bekerja dengan gigih dan tersusun. Mungkin motivasi secara ekstrinsik dan intrinsik boleh digunakan.
 - Ekstrinsik - Yang berkaitan dengan ganjaran kewangan seperti kenaikan gaji dan seumpamanya.
 - Intrinsik - pemberian kerja yang mencabar dan penghormatan daripada rakan sejawatan

Dalam memberikan kepuasan hati kepada pekerja, soal keadilan juga perlu diambil kira.

[Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Jadual 1, 2 dan 4 (Kementerian Kewangan)]

KES 5

MERAK KAYANGAN

Sinopsis

SMK Seri Indah (Lampiran 1) merupakan sebuah sekolah Gred A yang terkenal di Bandar Seri Indah. Pengetua dan pentadbir sekolah merupakan guru-guru yang berpengalaman luas dalam bidang masing-masing. Kejadian bermula apabila Penolong Kanan Kokurikulum (PK Kokurikulum) dipindahkan ke sekolah lain sebagai Penolong Kanan Pentadbiran (PK Pentadbiran) dan tempat beliau diisi oleh bekas pegawai dari Kementerian Pelajaran Malaysia. Kehadiran beliau amat dialu-alukan oleh warga sekolah dengan harapan beliau dapat meningkatkan pencapaian sekolah dalam bidang yang dipimpinnya berdasarkan pengalaman bertugas di peringkat yang lebih tinggi. Namun, apa yang meresahkan Pengetua dan rakan pentadbir yang lain adalah sikap beliau yang angkuh, sombong, tidak boleh ditegur, serba tahu dan tidak mempamerkan ciri-ciri seorang pendidik. Tekanan yang dihadapi oleh AJK Kokurikulum menyebabkan Pengetua terpaksa menangani masalah dengan segera. Hal ini ditambah lagi dengan lawatan Pegawai dari Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Jabatan Pelajaran Negeri untuk mendapatkan laporan tentang surat layang yang diterima mengenai pegawai tersebut.

Objektif

Diakhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti faktor-faktor yang perlu dimiliki oleh seorang pengurus yang berkesan; dan
2. mengenal pasti langkah-langkah untuk membangunkan kapasiti pegawai bawahan.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	: 10 minit
Perbincangan	: 30 minit
Pembentangan kes	: 40 minit (4 x 10 minit)
Rumusan Fasilitator	: 10 minit
Jumlah	90 minit

Cadangan Soalan

1. Apakah faktor-faktor yang menyebabkan PK Kokurikulum kurang berkesan?
2. Sebagai seorang pengetua, apakah tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi masalah ini?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Apakah faktor-faktor yang menyebabkan PK Kokurikulum kurang berkesan?

Faktor-faktor yang dikenal pasti ialah:

1. Faktor manusia

Pengetua

- Tidak menerangkan Visi dan Misi organisasi dengan se jelas nya.
- Kurang menjalankan pemantauan terutama terhadap pegawai yang masih baru.
- Tidak memberi bimbingan yang sepatutnya kepada pegawai yang kurang mahir dalam bidang tugas yang dipertanggungjawabkan.

PK Kokurikulum

- Jawatan yang diberikan kepada beliau tidak sesuai dengan jiwanya kerana beliau mengharapkan jawatan yang lebih tinggi.
- Tidak ada akauntabiliti dalam dirinya.
- Bersikap angkuh dan sombong dan tidak mahu mengakui kelemahan diri sendiri.
- Tidak ada pengetahuan untuk menjalankan tugas yang diberikan dan tidak mahu belajar.
- Bersikap ego dengan pengalaman yang lalu.
- Malu untuk bertanya rakan sejawat apabila menghadapi masalah kerana akan menjatuhkan imej dirinya yang serba tahu.

Ahli Jawatan Kuasa Kokurikulum

- Kurang senang dengan kepimpinan beliau yang sering menyalahkan mereka sekiranya berlaku apa-apa kesilapan.
- Membuat perbandingan dengan bekas PK Kokurikulum yang sangat dihormati kerana berjaya memimpin mereka dengan berkesan.
- Merasa tertekan kerana perubahan-perubahan yang mendadak dilakukan oleh pemimpin baru kurang sesuai dengan pengalaman mereka.

Ibu bapa

- Mengharapkan pencapaian yang cemerlang dalam pelajaran anak-anak mereka.
- Kurang senang dengan hukuman yang dikenakan kepada anak-anak mereka yang tidak setimpal dengan kesalahan yang dilakukan.

2. Faktor Persekitaran

- Sikap tidak mahu menyesuaikan diri dengan persekitaran yang baru.
- Kerja di kementerian dengan kerja di sekolah menuntut situasi yang berbeza.
- Sentiasa menganggap dirinya lebih pandai dan serba tahu daripada orang lain.
- Kurangnya hubungan antara pentadbir dan rakan sejawatan.

Soalan 2: Sebagai seorang pengetua, apakah tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk mengatasi masalah ini?

1. Sasaran Kerja

- Menerangkan dengan jelas Visi dan Misi sekolah kepada pegawai yang baru bertugas di sekolah ini.
- Menyerahkan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja kepada pegawai berkenaan serta memberi penjelasan secara ringkas perkara yang tidak difahami.
- Meminta PK Kokurikulum yang lama menyerahkan Nota Serah Tugas kepada PK Kokurikulum yang baru sambil menjelaskan perkara-perkara yang perlu diketahui.
- Memastikan pegawai baru mempunyai Sasaran Kerja Tahunan dengan menetapkan Indikator Prestasinya dan membuat kajian semula pada pertengahan tahun.

2. Pemantauan

- Pemantauan sentiasa dijalankan dan mengambil tindakan segera untuk menambah baik sebarang kelemahan.
- Memastikan pegawai mempunyai 'check list' untuk tugas-tugas yang perlu dijalankan supaya ia lebih mudah dipantau.

3. Mewujudkan Budaya Kerja Sepasukan yang mantap

- Pengetua, melalui mesyuarat pengurusan, perlu menegaskan pentingnya kerja berpasukan untuk kepentingan organisasi.
- PK Pentadbiran dan PK HEM perlu menjalin hubungan yang baik dengan Penolong Kanan Kokurikulum dan sentiasa berbincang berkaitan masalah yang dihadapi sebelum sesuatu tindakan diambil.

4. Memberi bimbingan dan nasihat

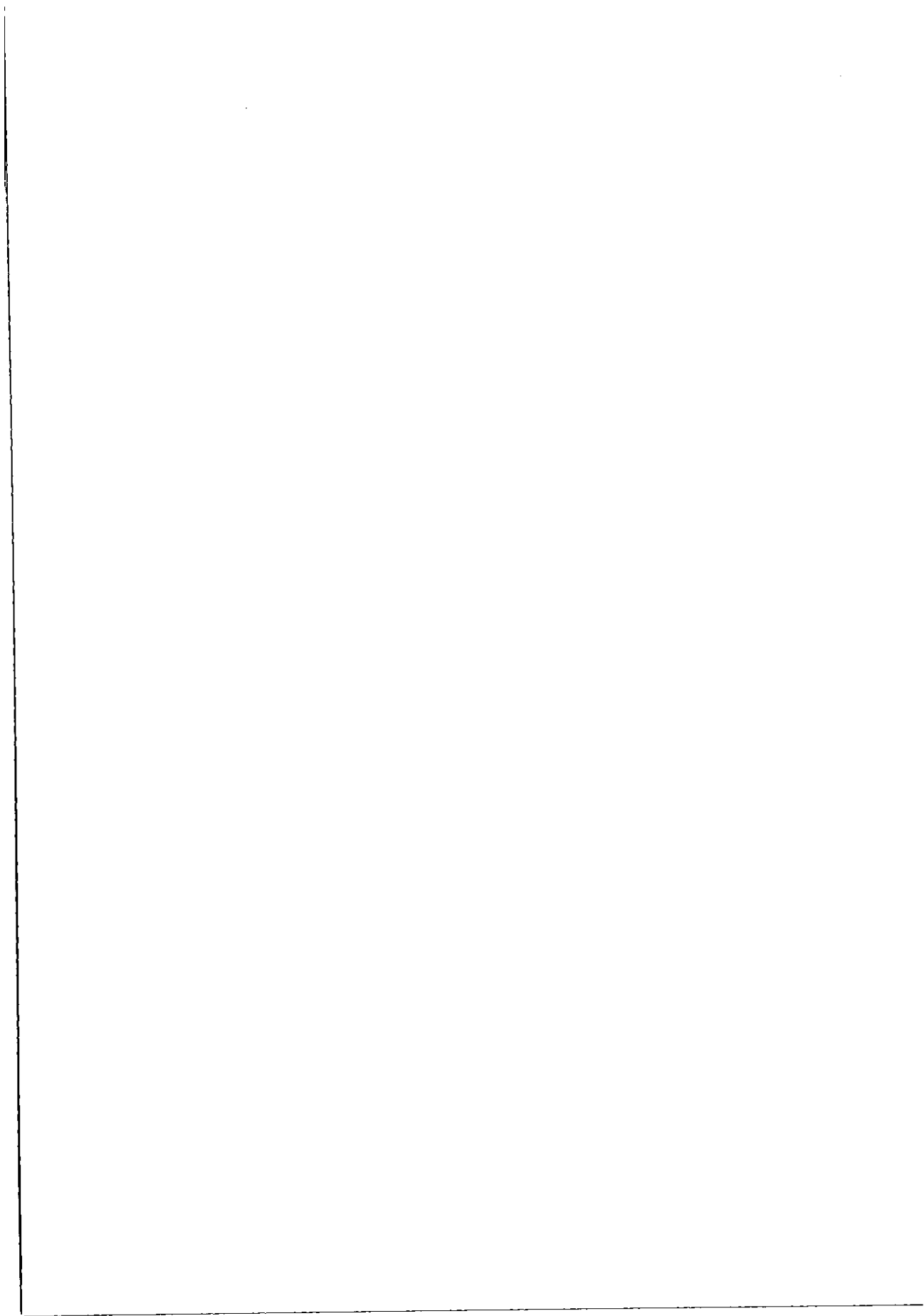
- Pengetua perlu mendekati, berbincang dan cuba memahami masalah yang dihadapi oleh pegawai baru.
- Pengetua memberi nasihat tentang perkara-perkara yang kurang menyenangkan dan memberi gangguan dalam organisasi.

Contohnya:

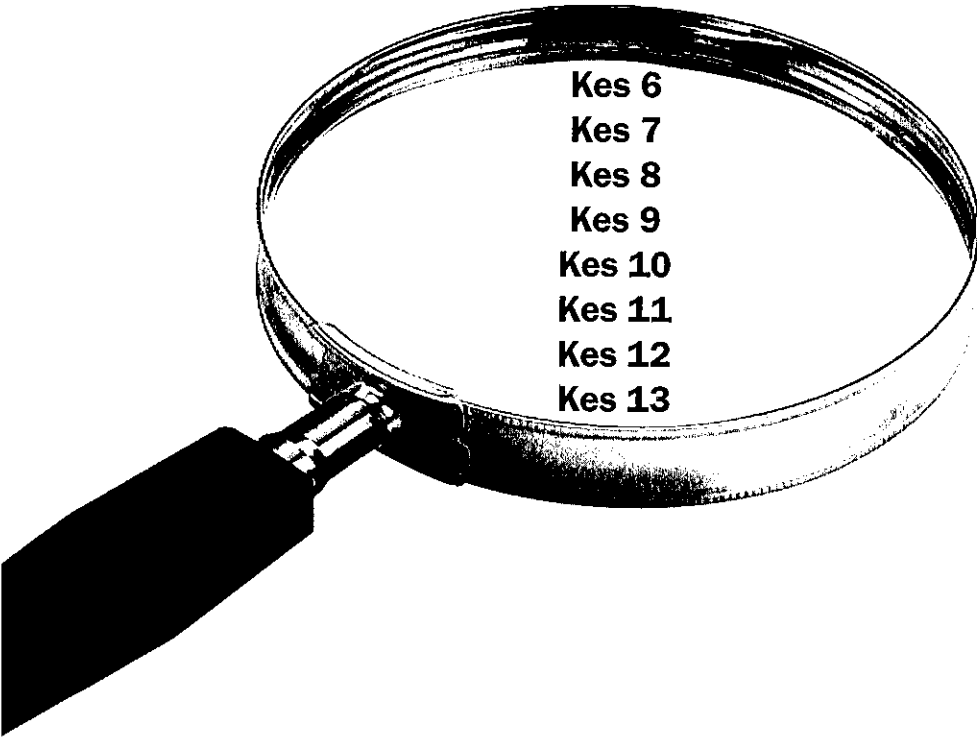
- i. Pakaian yang kurang sesuai sewaktu hadir ke sekolah dengan merujuk Pekeliling Perkhidmatan Perkara 3.5 Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam.
 - ii. Tidak menjalankan P&P dengan merujuk kepada Akta Pendidikan.
- Rakan-rakan pentadbir yang lain juga perlu memainkan peranan sebagai rakan sejawat dalam membantu PK Kokurikulum.

5. Merujuk kepada Pejabat Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri

- Pengetua perlu merujuk kepada Pejabat Pelajaran Daerah dan Jabatan Pelajaran Negeri untuk meminta nasihat.



Panduan Mengajar Kes-Kes Pengurusan Kekurikulum



Kes 6

Kes 7

Kes 8

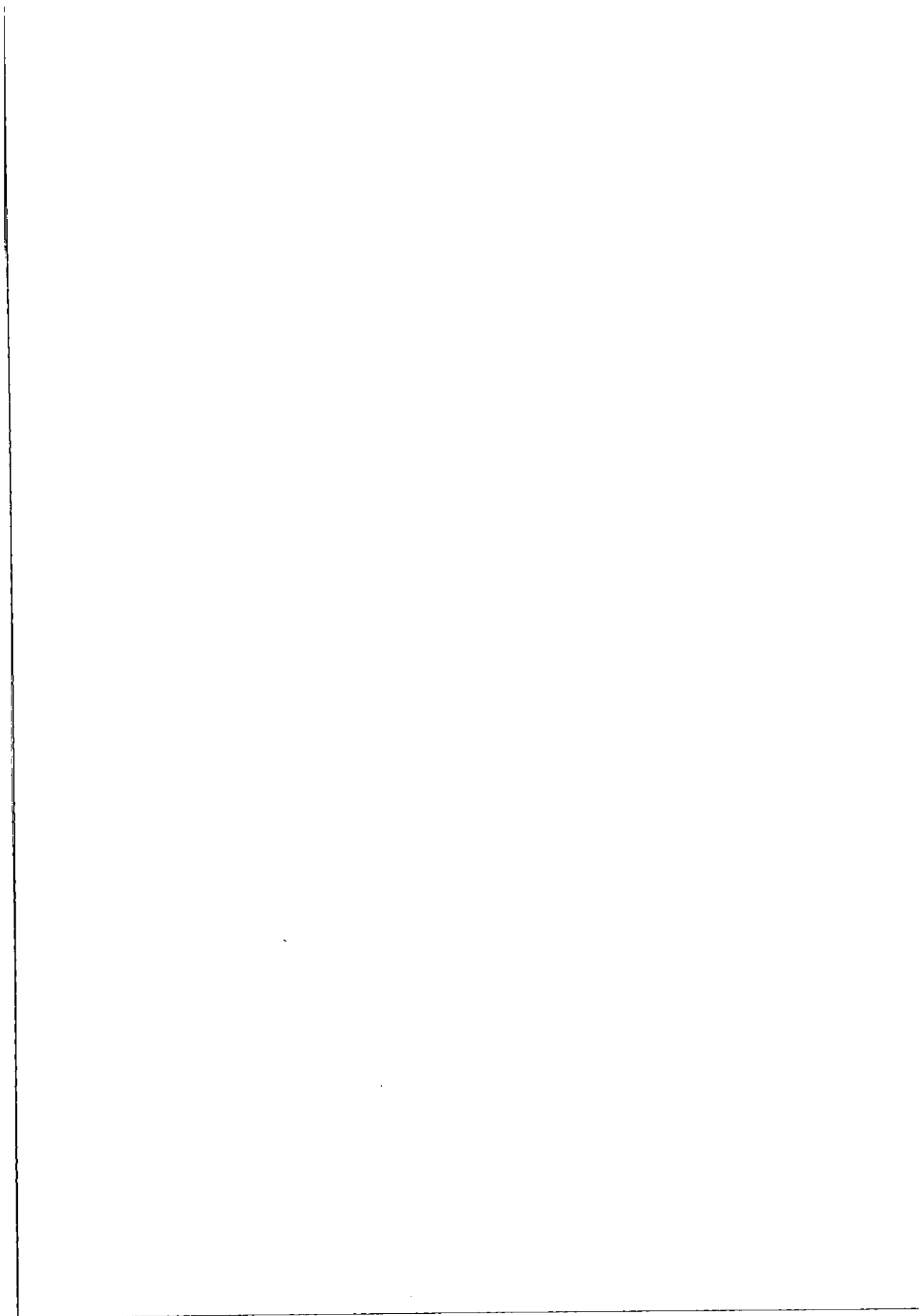
Kes 9

Kes 10

Kes 11

Kes 12

Kes 13



KES 6

CIKGU TIDAK ADIL!

Sinopsis

Kes ini berkaitan dengan masalah disiplin dalam kalangan pemain hoki sekolah. Beberapa orang pemain hoki telah menendang dan merosakkan beberapa pintu tandas murid pada waktu petang, selepas latihan hoki. Pihak sekolah telah pun mengambil tindakan disiplin ke atas mereka. Mereka dilarang bermain dalam pertandingan hoki peringkat negeri. Hal ini menyebabkan bilangan pemain tidak cukup untuk membentuk pasukan. Oleh itu, pihak sekolah membuat keputusan tidak mengambil bahagian dalam pertandingan hoki peringkat negeri pada tahun tersebut. Keputusan ini menyebabkan pemain-pemain yang tidak melakukan kesalahan, berasa tidak adil dan mengadu kepada ibu bapa mereka. Kemudian, seorang waris yang tidak puas hati telah berjumpa dengan pengetua dan mengugut akan membawa kes ke Jabatan Pendidikan Negeri.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti prosedur melantik dan pemecatan jurulatih luar; dan
2. mengetahui kriteria yang mesti dipenuhi sebelum tindakan diambil ke atas pelajar yang aktif dalam kegiatan kokurikulum.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Kokurikulum

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan kes	:	40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan fasilitator	:	10 minit
Jumlah		90 minit

Cadangan Soalan

1. Sebagai seorang pengetua, apakah prosedur yang patut dipatuhi semasa melantik dan memecat jurulatih luar?
2. Apakah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian sebelum mengambil tindakan terhadap murid-murid yang aktif dalam kegiatan kokurikulum?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Sebagai seorang pengetua, apakah prosedur yang patut dipatuhi semasa melantik dan memecat jurulatih luar?

- Menurut Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998, Peraturan 8, guru besar atau pengetua hendaklah melantik seorang atau beberapa orang untuk bertindak sebagai penasihat atau penasihat-penasihat bagi setiap persatuan sekolah atau orang luar yang berkaitan yang boleh menasihati persatuan. Guru besar atau pengetua hendaklah menyimpan atau menyebabkan supaya disimpan suatu rekod bertulis tentang maklumat itu dan hendaklah sedia ada bagi pemeriksaan oleh Pendaftar (Pengarah JPN).

Carta Aliran Pelantikan Jurulatih Luar

TANGGUNGJAWAB

Setiausaha Sukan

Pengetua
PK Kokurikulum

Pengetua

Pengetua

Setiausaha Sukan

Setiausaha Sukan

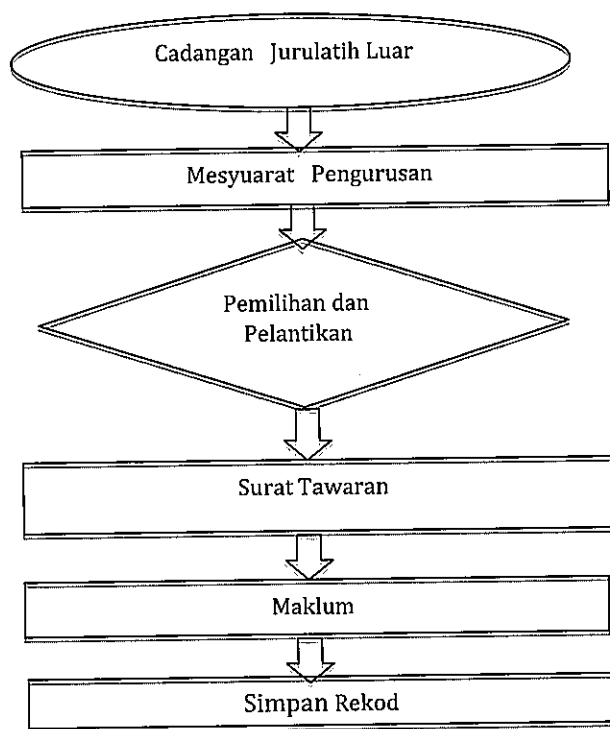
Guru Penasihat

PENGANTARA

Borang Profil

Kontrak
Tawaran
(Jurulatih &
JPN)

Rekod Jurulatih
Fail Persatuan /
Kelab



Prosedur Memberhentikan Jurulatih Luar

- Membincang dalam mesyuarat pengurusan sekolah dan mendapat persetujuan semua
- Mengeluarkan surat memberhentikan jurulatih kepada jurulatih dan salinan kepada guru penasihat dan pengetua

Soalan 2: Apakah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian sebelum mengambil tindakan terhadap murid-murid yang aktif dalam kegiatan kokurikulum?

- Tidak menghalang penyertaan murid-murid dalam kokurikulum. Murid aktif mesti diberi peluang. Mengikut Panduan Penilaian Kokurikulum KPM 2006, murid-murid yang tidak mengikut kegiatan kokurikulum kerana:
 - i. Murid tidak mahu menyertai kegiatan kokurikulum
 - ii. Murid tidak melibatkan diri langsung
 - iii. Ada surat ibu bapa
- Mengikut peraturan sekolah dalam pelaksanaan hukuman dan markah demerit.
- Mesyuarat Lembaga Disiplin perlu dihadiri oleh Penolong Kanan Kokurikulum dan guru-guru penasihat yang berkenaan, untuk memberi pendapat dan menjaga kepentingan bahagian kokurikulum.
- Maklumkan ibu bapa tentang keputusan mesyuarat disiplin.
- Guru-guru penasihat perlu menyimpan rekod.

KES 7

PENING!

Sinopsis

Kes ini berkaitan pengurusan fail kokurikulum yang tidak teratur di sebuah sekolah menengah harian biasa di SMK Gunung. En. Haareesh a/l Nareen telah dinaikkan pangkat dari Guru Kanan Mata Pelajaran Bahasa ke jawatan Penolong Kanan Kokurikulum pada 18 Julai 2009 di sekolah yang sama. Pihak waris telah datang ke sekolah sebanyak tiga kali untuk mendapatkan kad kokurikulum anaknya kerana berpindah sekolah. Keadaan ini menyebabkan waris marah kerana sekolah baru pula tidak mahu menerima anaknya jika maklumat kokurikulum tidak lengkap. Waris telah melaporkan hal ini kepada pihak atasan. Pihak Nazir telah datang ke sekolah dan menyoal Pengetua dan PK Kokurikulum berkenaan surat layang daripada waris. Pihak Nazir telah meminta kes ini diselesaikan dengan kadar segera. Pihak sekolah juga dikehendaki mengemas kini fail-fail kokurikulum sebelum pemantauan kali kedua dilakukan oleh pihak Nazir. En Haareesh dalam keadaan tertekan memandangkan masalah fail kokurikulum begitu banyak yang perlu diuruskan dalam tempoh dua minggu ini.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti punca kelemahan dalam pengurusan fail kokurikulum;
2. mengetahui tindakan yang boleh dilakukan untuk mengatasi masalah pengurusan fail; dan
3. mengetahui prosedur mengurus kad kokurikulum bagi pelajar yang berpindah.

Kumpulan Sasaran

1. Penolong Kanan Kokurikulum
2. Penyelaras Unit Kokurikulum
3. Guru Penasihat Kokurikulum

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	: 10 minit
Perbincangan	: 30 minit
Pembentangan kes	: 40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan fasilitator	: 10 minit
Jumlah	90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes, mengapakah sekolah ini menghadapi masalah dalam pengurusan fail kokurikulum?
2. Berdasarkan kes, apakah implikasi jika masalah ini tidak diselesaikan?
3. Apakah pelanggaran yang telah dilakukan dalam kes ini?
4. Cadangkan cara untuk memastikan perkara yang sama tidak berulang.

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes, mengapakah sekolah ini menghadapi masalah dalam pengurusan fail kokurikulum?

- a. Guru Penasihat Kokurikulum tidak bertanggungjawab terhadap tugas yang diamanahkan.
- b. Guru Penasihat Kokurikulum tidak mematuhi dan melaksanakan arahan berkaitan dengan pengurusan fail kokurikulum.
- c. Kegagalan mencatat markah kokurikulum pelajar dalam kad kokurikulum pada tahun sebelumnya.
- d. Kegagalan mendapatkan kad kokurikulum pelajar yang selengkapnya.
- e. Kelemahan Guru Penasihat mengurus dan mengemas kini kad kokurikulum. Kad kokurikulum yang tidak lengkap mengakibatkan pengisian markah kokurikulum pelajar terjejas dengan maklumat yang tidak mencukupi seperti kehadiran dan penglibatan.
- f. Kelemahan dalam sistem pengurusan dan pemantauan oleh Penolong Kanan Kokurikulum terutama penyemakan fail kokurikulum.

Soalan 2: Berdasarkan kes, apakah implikasi jika masalah ini tidak diselesaikan?

Kesan kepada pelajar

- a. Markah kokurikulum pelajar terjejas
 - Pelajar amat berharap markah kokurikulum yang menyumbangkan 10% bagi memasuki Institusi Pengajian Tinggi Awam.
 - Ibu bapa/penjaga pelajar akan menyuarakan rasa tidak puas hati (aduan) kepada pihak sekolah atau pihak lain dan ini boleh memburukkan imej sekolah. Seterusnya perkara ini juga boleh mewujudkan hubungan tidak baik antara ibu bapa/penjaga dan pihak sekolah.
 - Pelajar-pelajar yang tidak memiliki kad kokurikulum tidak akan mendapat markah kokurikulum pada akhir tahun.

Kesan kepada guru

- a. Proses pemberian markah semasa aktiviti kokurikulum akan terganggu kerana pelajar tidak memiliki kad kokurikulum.
- b. Jika kad kokurikulum tidak dikemas kini, maklumat penglibatan pelajar dan kehadiran pelajar bagi tahun 2009 dan tahun seterusnya tidak dapat disediakan dengan tepat.
- c. Kegagalan menguruskan sistem fail memberi kesan kepada guru yang mengambil alih tugas.

Soalan 3: Apakah pelanggaran yang telah dilakukan dalam kes ini?

Pelanggaran oleh Guru Penasihat Kokurikulum

- a. Tidak menjalankan aktiviti kokurikulum mengikut peruntukan masa
 - i. Sekolah boleh dikenakan tindakan kerana melanggar arahan pelaksanaan aktiviti kokurikulum mengikut Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2007: Peruntukan Waktu untuk Kegiatan Kokurikulum di Sekolah-sekolah Rendah dan Menengah.
(*Sekolah Menengah Harian = 180 minit seminggu*)
 - ii. Pentadbir sekolah boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana tidak mematuhi prosedur pelaksanaan kokurikulum sebagaimana yang telah ditetapkan dalam *Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum Sekolah Menengah Dan Rendah. Bab II Konsep, Matlamat, Strategi & Pelaksanaan*, iaitu;

Status Pelaksanaan Kokurikulum Sekolah:

- Sebagai sebahagian daripada Kurikulum Kebangsaan, maka pelaksanaan kokurikulum di sekolah adalah wajib {Rujuk Seksyen 18, Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)}. Kegagalan atau keengganan melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah adalah suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua-duanya {Rujuk Subseksyen 135(1) Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)} dan jika kesalahan itu dilakukan secara berterusan, maka apabila disabitkan sedemikian, seseorang itu dikenakan hukuman denda harian yang tidak melebihi lima ratus ringgit sebagai tambahan kepada apa-apa penalti lain yang boleh dikenakan kepadanya di bawah Akta ini berkenaan dengan kesalahan itu, bagi setiap hari kesalahan itu terus dilakukan {Rujuk Subseksyen 135(2) Akta 550}.
- Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum adalah wajib. Sehubungan itu kehadiran pelajar dalam aktiviti kokurikulum mestilah direkodkan. (Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 2/1986, KP(BS)8591/Jld. 11/(41) bertarikh 15 Januari 1986.)

Pelanggaran oleh Penolong Kanan Kokurikulum

- a. Tidak menyerahkan nota serah tugas semasa peralihan jawatan seperti mana yang termaktub dalam Surat Edaran JPA.193/6/3/(20) bertarikh 19 Julai 1985 bertajuk *"Penggunaan Format Nota Serah Tugas Yang Seragam bagi Pegawai-pegawai Yang Terlibat Dengan Pertukaran"* dan juga Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 bertajuk *"Panduan Pertukaran Pegawai Awam"*.
- b. Tidak mematuhi prosedur pengurusan fail
 - i. (Prosedur pengurusan fail seperti yang terkandung dalam *Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum Sekolah Rendah dan Menengah Bab V: Pengurusan Persatuan: Perkara 10 Pengurusan Fail*)

Soalan 4: Cadangkan cara untuk memastikan perkara yang sama tidak berulang.

- a. Melantik tiga orang penyelaras kokurikulum bagi menyelaras Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan serta Sukan dan Permainan.
- b. Menyediakan Senarai Kandungan Fail mengikut Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum (Lampiran 1)
- c. Merancang Pelan Taktikal (Lampiran 2)
- d. Merancang carta aliran mengurus kad kokurikulum bagi pelajar berpindah (Lampiran 3)

Senarai Semak
(Kandungan Fail Mengikut Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum)

Bil.	Kandungan	Ada	Tiada	Catatan
1.	Surat Permohonan menubuhkan Pasukan Pakaian Seragam, Kelab/Persatuan dan Sukan/Permainan			
	1.1 Draf Perlembagaan			
	1.2 Draf Aktiviti Utama			
	1.3 Senarai Jawatankuasa Penaja			
2.	Surat Kelulusan Penubuhan daripada Pengetua selaku Penolong Pendaftar Sekolah			
3.	Surat Pelantikan Guru Penasihat (ada pernyataan penurunan kuasa pengelolaan & penyeliaan)			
4.	Minit Mesyuarat Agung Penubuhan			
5.	Perlembagaan yang disahkan oleh Pengetua			
6.	Senarai AJK yang disahkan			
7.	Perancangan Aktiviti yang disahkan			
8.	Jadual Aktiviti Tahunan yang disahkan			
9.	Senarai Ahli yang disahkan			
10.	Jadual Kehadiran Ahli			
11.	Surat Permohonan Bendahari mengutip derma keahlian daripada Setiausaha kepada Pengetua			
12.	Surat Kelulusan mengutip derma daripada Pengetua			
13.	Akaun Kewangan/Belanjawan yang disahkan			
14.	Surat Permohonan Menjadi Ahli Gabungan daripada Persatuan melalui Guru Pemimpin kepada Pengetua			
15.	Surat Kelulusan Menjadi Ahli Gabungan daripada Pengetua melalui Guru Pemimpin			
16.	Surat Permohonan Menjadi Ahli Gabungan kepada Badan Induk			
17.	Surat Penerimaan menjadi Ahli Gabungan daripada Badan Induk			
18.	Minit-minit Mesyuarat yang diadakan			

Samb...

19.	Surat Pekeliling			
	A. Kementerian Pelajaran Malaysia			
	B. Jabatan Pelajaran Negeri			
	C. Pejabat Pelajaran Daerah			
	D. SEKOLAH			
20.	Dokumen Pencapaian Cemerlang			
21.	Laporan Setiap Aktiviti			
22.	Laporan Aktiviti Tahunan			
23.	Daftar Penilaian Setiap Pelajar			
24.	Surat Penyerahan Kembali Kuasa dan Pelantikan sebagai Guru Penasihat daripada Guru Penasihat kepada Pengetua			
25.	Stok dan Inventori			
26.	Contoh Sijil/Surat Penghargaan			

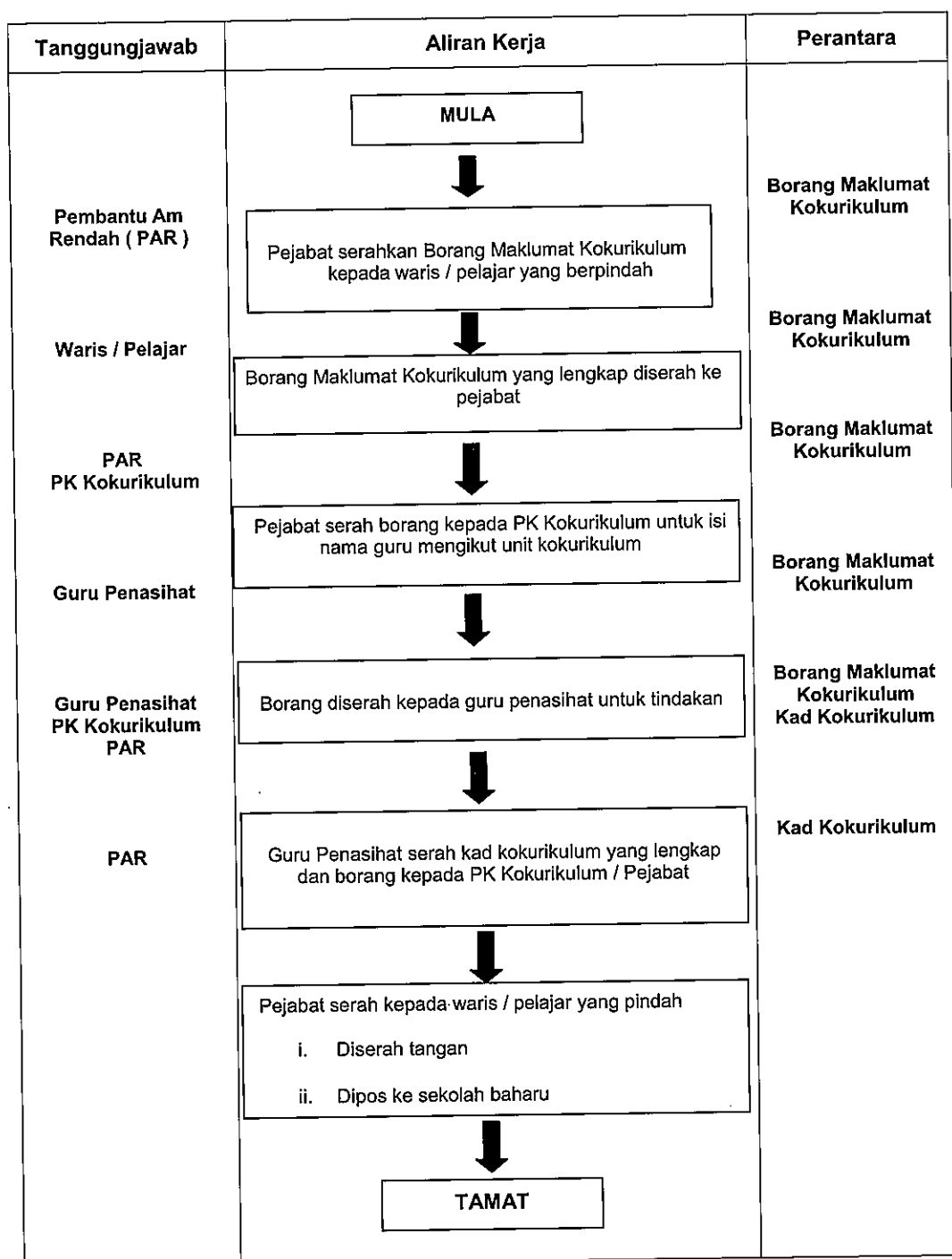
Pelan Taktikal

Bil	Pelan Taktikal	Tanggungjawab	Tempoh		Indikator Prestasi	Pelan Kontigensi / Catatan
			Mula	Akhir		
1.	Mencatat kehadiran pelajar setiap kali diadakan aktiviti kokurikulum	Guru Penasihat Unit	Januari	November	semua kad kehadiran telah diperakui sah oleh guru penasihat unit	Lembaran kehadiran penuh anggota/ahli
2.	Tatacara / Proses menguruskan kad kokurikulum pelajar yang berpindah	PK Kokurikulum Penyelaras Kokurikulum Guru Penasihat	Januari	Disember	diuruskan dalam masa 3 jam	Carta Aliran Lampiran 3
3.	Memastikan semua pelajar memiliki kad kokurikulum	PK Koku Penyelaras Kokurikulum Guru Penasihat	Januari	Februari	semua pelajar memiliki kad kokurikulum dalam masa 2 bulan	Guna waktu Kokurikulum
4.	Mengisi maklumat kad kokurikulum dengan lengkap	Penyelaras Kokurikulum Guru Penasihat	Januari	Februari	Maklumat kokurikulum lengkap diisi mengikut Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum Bab VIII- Penilaian Aktiviti Kokurikulum	
5.	Melengkapkan Fail Pengurusan	Guru Penasihat	Januari	Mac	ikut senarai semak Lampiran 1	LDP Kokurikulum

Samb...

6.	Menyelaraskan Fail Kokurikulum	Penyelaras Kokurikulum	Januari	Disember	2 fail kokurikulum: 1. Fail Pengurusan 2. Fail Kad Kokurikulum	Maklumat dimasukkan dalam ICT
7.	Semakan Fail Kokurikulum	PK Kokurikulum dan Penyelaras Kokurikulum	Mac	Julai	Fail lengkap mengikut senarai semak Lampiran 1	Anugerah semasa Hari Kokurikulum
8	Taklimat Pengurusan Fail	PK Kokurikulum	Disember	Januari	Fail yang lengkap mengikut Buku Panduan Bab V: Pengurusan Persatuan : Perkara 10	
9.	Taklimat Waris	PK Kokurikulum	Januari	-	semua pelajar memiliki kad kokurikulum	

Carta Aliran Mengurus Kad Kokurikulum Bagi Pelajar Berpindah



KES 8

ANGKARA 10 PERATUS

Sinopsis

Kes ini berkaitan pengurusan penilaian kokurikulum yang tidak sistematik di sebuah sekolah menengah harian biasa yang bernama Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Harapan Zaman. Ada pelajar yang tidak puas hati dengan markah atau gred yang diberikan kepada mereka. Keesokannya, seorang ibu kepada pelajar yang mendapat 10A telah diberikan markah yang kurang daripada 60 peratus telah bersemuka dengan Penolong Kanan Kokurikulum dengan sijil-sijil penyertaan dan bukti penglibatan anaknya. Penolong Kanan Kokurikulum memaklumkan bahawa perkiraan beliau hanya berdasarkan rekod dua tahun kebelakangan sahaja. Ibu tersebut menegaskan bahawa dia mempunyai bukti bahawa rekod pelajar dikira dari Tingkatan 1 hingga 5 dan markah yang diberi kepada anaknya tidak tepat kerana anaknya memang aktif dalam aktiviti kokurikulum sekolah dan pernah mewakili pihak sekolah ke beberapa pertandingan. Namun Penolong Kanan Kokurikulum menyatakan bahawa amalan tersebut merupakan perkiraan lama dan tidak diguna pakai. Selain itu, ibu tersebut juga dimaklumkan bahawa anaknya tidak mencari unit baharu selepas Unit Badan Beruniform Taekwondo dibubarkan di sekolah tersebut pada bulan Mac semasa pelajar tersebut di Tingkatan 5. Ibu pelajar yang tidak berpuas hati berjumpa dengan pengetua sekolah. Pengetua juga sekali lagi menegaskan bahawa apa yang dikatakan oleh Penolong Kanan Kokurikulum itu betul. Pengetua menyatakan bahawa pada tahap ini tidak ada apa-apa yang boleh dibuat kerana pihak kementerian telah menutup sistem penghantaran data dan beliau tidak dapat berbuat apa-apa. Ibu yang rasa anaknya teraniaya itu tidak dapat menerima alasan tersebut dan mencabar akan membawa kes itu ke peringkat yang lebih tinggi.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti punca kelemahan dalam pengurusan penilaian kokurikulum; dan
2. mengetahui tindakan yang boleh dilakukan untuk memastikan masalah pengurusan ini tidak berlaku.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Kokurikulum

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	: 10 minit
Perbincangan	: 30 minit
Pembentangan kes	: 40 minit (4 X 10 minit)
Rumusan fasilitator	: 10 minit
Jumlah	90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes, mengapakah sekolah ini menghadapi masalah dalam pengurusan penilaian markah kokurikulum?
2. Berdasarkan kes, apakah implikasi jika masalah ini tidak diselesaikan?
3. Apakah pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh Penolong Kanan Kokurikulum dalam kes ini?
4. Cadangkan perancangan tahun 2011 untuk memastikan perkara yang sama tidak berulang.

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes, mengapakah sekolah ini menghadapi masalah dalam pengurusan penilaian markah kokurikulum?

A. Pengurusan proses penilaian kokurikulum di sekolah yang tidak mantap

- i. Penolong Kanan Kokurikulum tidak memahami *Standard Operating Procedure* panduan penilaian kokurikulum yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
(Rujuk Buku Panduan Kokurikulum Sekolah Menengah 2008)
- ii. Penolong Kanan Kokurikulum tidak menghayati, mematuhi dan melaksanakan arahan berkaitan dengan tatacara penilaian pelaporan dan pengendalian prosedur penilaian markah kokurikulum.
- iii. Kegagalan mengendalikan satu sistem penilaian yang telus dan sistematik. Oleh sebab penilaian kokurikulum dibuat sepanjang pelajar berada di Tingkatan Peralihan / Tingkatan 1 sehingga Tingkatan 6, pihak sekolah perlulah menyediakan Buku Kemajuan Kegiatan Kokurikulum yang standard sebagaimana Buku Rekod Kemajuan Akademik. Langkah ini memudahkan penyimpanan rekod-rekod kemajuan dan pemindahan rekod sekiranya pelajar berpindah ke sekolah yang lain atau timbul sebarang masalah.

- iv. Sekolah tidak mempunyai sistem penilaian yang berterusan mengikut format yang ditentukan oleh kementerian dan Buku Panduan Penilaian Kokurikulum.

B. Ketiadaan pemahaman terhadap mandat pengurusan penilaian kokurikulum

- i. Tidak mematuhi prosedur dalam proses pembubaran persatuan PU (A) 196/98. Peraturan 12 (1) PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN, (PERSATUAN SEKOLAH) 1998, boleh secara bertulis, mengarah mana-mana persatuan sekolah dibubarkan jika berpuas hati bahawa persatuan itu mungkin digunakan bagi maksud:
- a. yang tidak memberi manfaat kepada murid dan guru;
 - b. propaganda politik yang memudaratkan kepentingan Malaysia atau awam;
 - c. yang memudaratkan kepentingan murid; atau
 - d. yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini.
- ii. Tiap-tiap arahan yang dibuat di bawah subperaturan (1) atau peraturan 10 hendaklah disiarkan dengan menampalkan salinan mengenainya di papan kenyataan sekolah atau mana-mana tempat yang boleh dilihat di premis sekolah.

Dipetik daripada Lampiran 1: Markah 10% Kokurikulum – Perkara Berbangkit 2010 (Hlm. 1)

Murid-murid/Pelajar-pelajar yang menyandang jawatan dalam pasukan masing-masing mengekalkannya dan boleh terus bergiat dalam pasukan masing-masing. Sekiranya pasukan yang dianggotai sebelum ini tidak terdapat di sekolah yang baharu, pelajar diminta melaporkan diri kepada GPK Kokurikulum. GPK Kokurikulum bertanggungjawab menugaskan pelajar-pelajar ini di mana-mana pasukan yang difikirkan sesuai sebagai tenaga pembantu jurulatih dan mereka kekal menyandang jawatan masing-masing meneruskan usaha memperbaiki kedudukan mereka.

Jawatan Pembantu Jurulatih, 10 markah

Selain daripada Pembantu Jurulatih, markah berdasarkan jawatan yang di sandang

- iii. Penolong Kanan Kokurikulum tidak memastikan bahawa setiap pelajar diwajibkan menganggotai sekurang-kurangnya satu daripada setiap jenis/komponen aktiviti tersebut.

C. Gaya kepimpinan pentadbiran sekolah yang terlalu *defensif*

- i. Kelemahan dalam sistem pemantauan oleh Pengetua sekolah terutamanya dalam pemberian sijil kokurikulum dan terlalu mempercayai Penolong Kanan tanpa menyiasat prosedur sebenar.

Soalan 2: Berdasarkan kes, apakah implikasi jika masalah ini tidak diselesaikan?

- a. Sekolah boleh dikenakan tindakan kerana melanggar arahan kementerian (rujuk Buku Panduan Penilaian Kokurikulum 2008).
- b. Pengetua boleh dikenakan tindakan (Rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 1998) seperti:
 - i. Amaran Lisan,
 - ii. Amaran Bertulis,
 - iii. Amaran Pentadbiran, dan jika berterusan,
 - iv. Tindakan tatatertib.

kerana:

- tidak mematuhi prosedur pengurusan Penilaian Kokurikulum sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Kementerian Pelajaran Malaysia dalam Buku Panduan Kokurikulum iaitu:
 - gagal memastikan ketepatan dan kesahihan semua data dan maklumat berkaitan dengan markah kokurikulum;
 - kurang pemantauan pengurusan penilaian kokurikulum di sekolah;
 - gagal memastikan Penolong Kanan melaksanakan pengurusan kokurikulum dengan telus dan mengikut kehendak Kementerian Pelajaran Malaysia;
 - gagal memastikan Buku Rekod Pencapaian Pelajar digunakan seperti yang diwajibkan oleh pihak kementerian;
 - menandatangani Sijil Markah Kokurikulum yang salah tanpa memastikan dan mengesahkan kesahihan markah; dan
 - melaporkan markah yang salah kepada Kementerian Pelajaran Malaysia berhubung Markah 10 peratus IPTA.
- c. Penolong Kanan Kokurikulum juga boleh dikenakan:
 - i. Amaran Lisan,
 - ii. Amaran Bertulis,
 - iii. Amaran Pentadbiran, dan jika berterusan,
 - iv. Tindakan tatatertib.

kerana:

- tidak meneliti dan melaksana semua arahan yang berkaitan dengan Penilaian Kokurikulum;
- gagal memastikan semua maklumat dan data yang dikemukakan kepada Kementerian Pelajaran Malaysia/Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) / Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) serta pelajar adalah benar dan tepat;
- gagal memastikan pelaksanaan penilaian kokurikulum serta rekodnya dengan sistematik;
- gagal memastikan semua murid diberi penilaian yang adil dan saksama; dan
- gagal memastikan rekod-rekod dan data kokurikulum diselenggarakan dengan baik.

d. Kebajikan murid terabai:

- ibu bapa atau penjaga murid yang layak tidak mampu mendapat pertimbangan dalam permohonan mereka ke IPTA atau kemudahan lain;
- ibu bapa/penjaga murid akan menyuarakan rasa tidak puas hati (aduan) kepada pihak sekolah atau pihak lain dan ini boleh memburukkan imej sekolah. Seterusnya perkara ini juga boleh mewujudkan hubungan tidak baik antara ibu bapa/penjaga dan pihak sekolah; dan
- murid-murid yang tidak mendapat tempat di IPTA kerana sistem penilaian tidak tepat.

e. Proses pengendalian kokurikulum di sekolah akan tergendala dan menimbulkan masalah.

Soalan 3: Apakah pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh Penolong Kanan Kokurikulum dalam kes ini?

Pelanggaran

- a. Aktiviti-aktiviti penilaian yang dilaksanakan tidak berlandaskan mandat pendidikan yang jelas dan kurang berkesan untuk merealisasikan pengurusan kokurikulum secara berkesan dan efektif.
- b. Tidak mematuhi arahan Buku Panduan Penilaian Kokurikulum yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.
 - Perlu menilai penglibatan pelajar selama 5 Tahun sejak dari Tingkatan 1 hingga Tingkatan 5 (Lampiran C).
 - Aktiviti penilaian yang dijalankan itu bersifat ad-hoc tanpa sebarang skema pelaksanaan yang komprehensif meliputi aspek-aspek perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian.
 - Tiada pengiktirafan yang sewajarnya diberikan kepada penglibatan dan pencapaian dalam bidang kokurikulum.

- Rekod Penilaian tidak mengikut prosedur dan format Kementerian Pelajaran Malaysia.
- Penilaian yang dibuat semata-mata hanya berdasarkan persepsi dan keperluan sesebuah sekolah.

Tiada Kompetensi

- a. Tidak mempunyai kesedaran dan keyakinan tentang kepentingan aktiviti kokurikulum sebagai sebahagian daripada proses pendidikan menyeluruh dan kesannya kepada diri pelajar jika gagal dilaksanakan dengan betul. Pihak sekolah tidak menjalankan pemantauan yang berkesan dan berterusan. 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. Strategi ini juga penting sebagai langkah untuk memberi cadangan, sokongan dan bimbingan yang berterusan.

Kecuaian

- a. Tiada kefahaman mengenai prosedur dan kepatuhan kepada tatacara dan peraturan-peraturan rasmi yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, Penolong Kanan yang tidak mengetahui pelbagai peraturan yang telah diputuskan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, dan Pejabat Pelajaran Daerah berhubung dengan pembubaran sesuatu persatuan dan kesannya kepada pelajar.
- b. Tidak mewujudkan sistem penilaian dan pengiktirafan yang diperakukan adil dan memberangsangkan. Dalam apa bidang sekali pun, penilaian yang adil dan pengiktirafan yang sewajarnya ialah faktor yang merangsang 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 merangsang 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.
- c. Pihak sekolah tidak 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 kes ini, semasa memperkemaskan organisasi kokurikulum dan mengaktifkan persatuan yang sedia ada, persatuan telah dibatalkan kerana ada masalah dengan jurulatih luar. Namun demikian nasib pelajar yang terlibat tidak dipantau dan beberapa prosedur tertentu tidak dipatuhi.

Soalan 4: Cadangkan perancangan tahun 2011 untuk memastikan perkara yang sama tidak berulang.

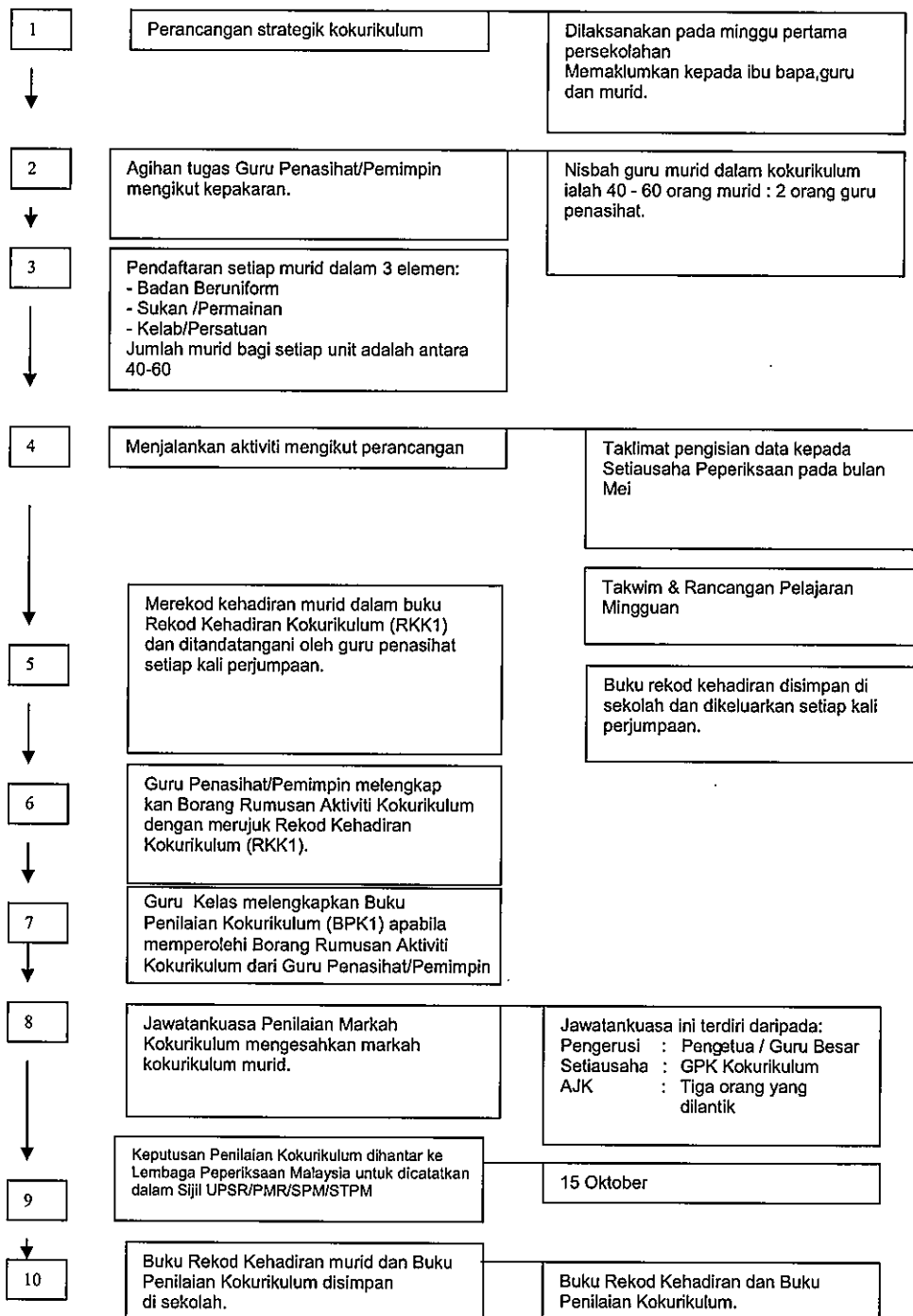
Pelan Taktikal

Tindakan	Tanggungjawab	Bulan	Kos/ Output	Indikator	Pelan Kontigensi
Pemakluman keputusan penilaian kepada pelajar	PK Kokurikulum	Oktober	-	Tiada aduan	-
1. Pelajar diminta menandatangani borang penilaian selepas penilaian	Guru Penasihat	Oktober	-	Kurang daripada 10 aduan	
2. Ibu bapa menandatangani keputusan setiap tahun	Guru Kelas	November	-	Tiada pertikaian/ tiada perubahan markah	
3. Sijil dikeluarkan	PK Kokurikulum	November tahun berikutnya	RM200		
4. Papar di papan kenyataan sekolah	PK Kokurikulum		-		
Sistem Pengurusan	PK Kokurikulum	Sepanjang Tahun	RM600	Tiada aduan	Mendapat bantuan Unit Kokurikulum JPN
1. Wujudkan data murid	PK Kokurikulum	Januari	-	Tiada pelajar tercicir	
2. Cari model dari sekolah lain	PK Kokurikulum	Februari - Mei	-	Tiada aduan	
3. Taklimat dan kursus	PK Kokurikulum	Februari		Tidak ada seorang guru pun membuat salah dalam proses penilaian	

Samb...

Prosedur Penilaian					
1. Audit	PK Kokurikulum	Januari	-	Tiada kelemahan dalam mana-mana unit atau kelab	Memanggil/ Meminta bantuan Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
2. Penubuhan Jawatankuasa	Pengetua	Januari	-	Tidak ada pertikaian	
3. Taklimat	PK Kokurikulum	Januari - Mac	-	Tidak timbul sebarang aduan daripada ibu bapa	
4. Penilaian semula	PK Kokurikulum	Oktober	-	Tiada aduan daripada JPN	
5. Penambahbaikan	PK Kokurikulum	November - Januari	-	Tiada aduan daripada JPN	

Carta Aliran Pengurusan Penilaian Kokurikulum Sekolah



Soalan-Soalan Lazim (FAQ)
10% Markah Kokurikulum Kemasukan ke IPTA

BIL.	SOALAN/JAWAPAN
1	Apakah peraturan atau penalti yang boleh dikenakan kepada murid yang tidak menyertai kegiatan kokurikulum? <i>Murid yang tidak menyertai kegiatan kokurikulum dianggap sebagai ponteng, justeru menjejaskan prestasi markah kokurikulumnya.</i>
2	Rumah sukan, apakah dikira sebagai ahli kelab sukan dan boleh diberikan markah? <i>Kegiatan dalam rumah sukan adalah diiktiraf sebagai kegiatan sukan. Maka penglibatan murid-murid diiktiraf telah terlibat dalam bidang sukan/permainan, layak diberi markah.</i>
3	Bagaimana pengiraan jika kehadiran lebih daripada jumlah pertemuan yang ditetapkan? <i>Murid-murid layak mendapat markah penuh jika kehadiran mereka mencapai jumlah minimum. Kehadiran melebihi jumlah ini tidak membawa penambahan markah.</i>
4	Manipulasi jawatan kapten dalam pasukan (kegiatan sukan). Satu jenis sukan tetapi ada banyak kapten. <i>Sebuah pasukan sukan hanya mempunyai seorang kapten. Jika ditubuhkan banyak pasukan maka layaklah setiap pasukan ini mempunyai kaptennya masing-masing.</i>
5	Jika ketua kelas/pengawas atau pelajar dengan jawatan khas yang berpindah sekolah selepas beberapa bulan (tidak cukup setahun) ke sekolah baharu, bagaimana penilaian harus dibuat di sekolah baharu? <i>Markah memegang jawatan ini hanya layak diterima jika jawatan disandang ialah untuk tempoh satu tahun.</i>

Samb...

- 6 Bagaimana penilaian kokurikulum untuk tahun 2006 dilakukan untuk kemasukan ke IPTA tahun 2007?

Rakaman prestasi murid-murid dalam bidang kokurikulum yang sedia ada di sekolah hendaklah dijadikan asas pengiraan. Untuk tujuan pengiraan tahun 2007, pengiraan hendaklah diperoleh sekurang-kurangnya bagi prestasi 2005 dan 2006 (2 tahun).

- 7 Bagaimana pengesahan harus dibuat bagi penyertaan pelajar di peringkat daerah atau sekolah yang tiada sijil tetapi ada tercatat dalam sijil berhenti sekolah?

Sebarang bentuk dokumen rasmi yang mengesahkan penyertaan atau pencapaian boleh diterima sebagai sokongan sah.

- 8 Jika sijil hilang, adakah perlu perakuan daripada pihak yang mengeluarkan sijil?

Pengesahan menerima dokumen yang hilang perlu diperakui oleh pengeluar dokumen berkenaan.

- 9 Adakah perlu satu panel khas atau jawatankuasa untuk menyemak dan mengesahkan kesahihan maklumat dalam borang penilaian?

Menubuhkan panel atau jawatankuasa bagi menyemak maklumat borang penilaian dianggap sebagai usaha tambahan sahaja.

- 10 Bagaimana penilaian bagi seorang murid di sekolah pedalaman yang hanya hadir untuk sesuatu tahun sahaja (tidak penuh tingkatan) contoh: hanya hadir untuk tingkatan 1, 3 dan 5 sahaja?

Murid hanya dinilai mengikut tahun penglibatan mereka sahaja.

- 11 Bagaimana penilaian harus dibuat jika bilangan perjumpaan untuk aktiviti tidak mencapai had minimum yang ditetapkan.

Markah kehadiran dinilai berdasarkan kepada jumlah kali kehadiran sama ada menepati jumlah yang ditetapkan ataupun tidak.

- 12 Bagaimanakah penilaian dilakukan sekiranya murid terlibat dalam aktiviti masyarakat di luar sekolah?

Murid perlu mengemukakan dokumen pengesahan penglibatan untuk pertimbangan mendapat markah.

- 13 Bagaimana hendak menilai pelajar yang belajar di luar negara (dengan sebab mengikut bapa dan sebagainya) dan masuk ke Tingkatan 5 di Malaysia pada pertengahan atau pada penghujung tahun?

Murid perlu mengemukakan bukti-bukti (dokumen perakuan) penglibatan dan pencapaian dalam kegiatan kokurikulum untuk dijadikan sebagai asas pertimbangan.

- 14 Markah untuk pencapaian perlulah juga diberi kepada murid yang tewas/kalah/tiada memenangi anugerah dalam aktiviti yang disertainya.

Markah murid yang tewas dalam sesuatu peringkat pertandingan akan merujuk kepada markah pertandingan di peringkat sebelumnya.

- 15 Bagaimanakah penilaian murid di sekolah di pedalaman yang tiada kemudahan/prasarana untuk menyertai aktiviti kokurikulum?

Bagi membolehkan murid mempunyai peluang untuk memperoleh markah kokurikulum, pihak sekolah hendaklah mengambil inisiatif menganjurkan pelbagai aktiviti dan mewujudkan pelbagai jawatan untuk membuka ruang penyertaan mereka di peringkat sekolah mahupun di peringkat yang lebih tinggi.

- 16 Pelajar yang aktif sukan tidak mempunyai masa untuk menghadiri latihan bersama dengan ahli pasukan yang lain kerana sering terlibat dengan sukan yang disertainya.

Kehadiran murid menyertai latihan di luar sekolah dalam bidang yang sama adalah juga diperakui kehadirannya.

- 17 Guru menurunkan kuasa kepada pelajar (Pengerusi/Setiausaha) untuk menandatangani kehadiran pelajar dalam perjumpaan. Guru hendaklah mengesah sendiri kehadiran murid dalam kegiatan kokurikulum.

- 18 Surat tidak hadir oleh penjaga menyatakan anak mereka tidak dapat menyertai aktiviti kokurikulum di sekolah. Adakah ini diterima sebagai pengecualian?

Sebarang dokumen pengesahan ibu bapa atau penjaga murid boleh diterima sebagai rujukan pengecualian.

- 19 Adakah suatu pengecualian bagi pelajar yang menyertai kelas agama pada sebelah petang?

Penyertaan dalam kegiatan kokurikulum adalah wajib. Penyelarasan perlu dilakukan bagi mengelak berlaku halangan penyertaan murid dalam kegiatan kokurikulum.

- 20 Bagaimana cara penilaian pada pelajar yang tidak mahu melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum?

Murid yang tidak menyertai kegiatan kokurikulum akan kehilangan markah kokurikulumnya.

KES 9

OH BRIGED PUTERI

Sinopsis

Kes ini berlaku di Sekolah Menengah Jenis Kebangsaan Cheng iaitu sebuah sekolah bantuan modal yang terletak di Georgetown, Pulau Pinang. Kisah ini bermula apabila sekolah menerima kehadiran seorang pengetua baru pada suku ketiga tahun 2008 iaitu Puan Ch'ng Suat Nee. Dalam usaha ingin mengemaskinikan urusan pentadbiran dan pengurusan sekolah, beliau telah meminta Penolong Kanan Kokurikulum iaitu Cik Ooi Choo Hian untuk menyemak dan memastikan agar semua kelab dan persatuan yang ditubuhkan di sekolah mesti didaftarkan. Masalah mula timbul apabila Kelab Brigid Puteri yang ditubuhkan pada akhir 2008 dikenal pasti belum sah penubuhannya. Puan Ch'ng meminta guru penasihat kelab itu iaitu Cik Wong Chin Siau untuk menguruskan urusan pendaftarannya. Disebabkan oleh beberapa masalah yang dihadapi, guru penasihat enggan melaksanakan tugas yang telah diamanahkan oleh pengetua sekolah. Beliau memberikan pelbagai alasan. Oleh itu, keputusan yang agak mengejutkan telah diambil oleh pengetua sekolah iaitu membubarkan Kelab Brigid Puteri yang baru berusia setahun jagung. Meskipun, kelab ini sangat baru, tetapi penyertaan pelajar amat menggalakkan. Pada tahun kedua penubuhannya sahaja, bilangan ahlinya mencecah 315 orang. Oleh itu, keputusan pembubaran yang telah diambil oleh pengetua baharu ini telah menimbulkan 'kegemparan' dalam kalangan warga sekolah dan para ibu bapa.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti punca-punca berlakunya masalah dalam penubuhan sesebuah kelab atau persatuan; dan
2. mengetahui prosedur yang diperlukan bagi menubuhkan sebuah persatuan / kelab di sekolah.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Kokurikulum
3. Guru Penasihat Persatuan
4. Ahli-ahli persatuan

Strategi Penggunaan Kes

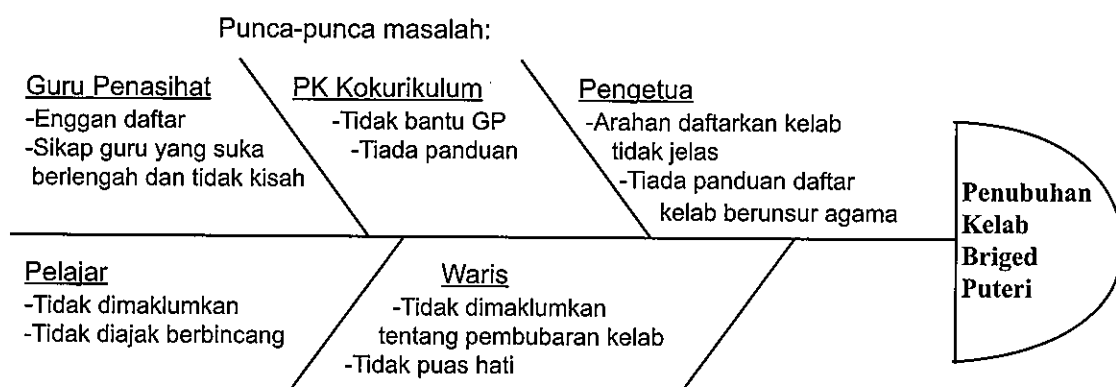
Membaca kes	: 10 minit
Perbincangan	: 30 minit (3 X 10 minit)
Pembentangan kes	: 10 minit
Rumusan fasilitator	: 10 minit
Jumlah	60 minit

Cadangan Soalan

1. Apakah punca-punca yang menimbulkan masalah dalam penubuhan persatuan berunsur keagamaan di sekolah?
2. Apakah prosedur-prosedur yang perlu dipatuhi apabila ingin menubuhkan sesebuah kelab yang berunsurkan keagamaan di sekolah?
3. Apakah implikasi yang akan berlaku jika kelab itu dibatalkan secara tiba-tiba?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Apakah punca-punca yang menimbulkan masalah dalam penubuhan persatuan berunsur keagamaan di sekolah?



Soalan 2: Apakah prosedur-prosedur yang perlu dipatuhi apabila ingin menubuhkan sesebuah kelab yang berunsurkan keagamaan di sekolah?

- Mengadakan mesyuarat penaja
- Surat permohonan penubuhan dari Jawatankuasa Penaja Persatuan melalui Guru Penasihat Kelab.

- Surat Kelulusan Penubuhan Kelab dari Pengetua kepada Jawatankuasa Penaja Persatuan melalui Guru Penasihat.
- Surat permohonan pengesahan penubuhan dan pendaftaran Kelab dari Setiausaha kepada Pengetua.
- Perlembagaan dan Peraturan-peraturan Persatuan.
- Senarai Ahli Jawatankuasa Persatuan.
- Senarai Aktiviti Utama Persatuan.
- Surat Pengesahan Pertubuhan
- Surat Pelantikan daripada Pengetua kepada Guru Penasihat.
- Senarai tanggungjawab Guru Penasihat.
- Surat penerimaan pelantikan sebagai Guru Penasihat
- Surat Penurunan Kuasa daripada Pengetua kepada Ahli Jawatankuasa melalui Guru Penasihat.
- Senarai tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Persatuan.

[Sila rujuk Seksyen 130, AKTA PENDIDIKAN 1996, Peraturan 4, PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN 1998 (PERSATUAN SEKOLAH) dengan kuasa yang ada yang diluluskan oleh Pendaftar].

Soalan 3: Apakah implikasi yang akan berlaku jika kelab itu dibatalkan secara tiba-tiba?

- a. Kesan terhadap pelajar :
 - Markah kokurikulum akan terjejas kerana penilaian markah diberikan berdasarkan jawatan yang dipegang, kehadiran dan pencapaian.
 - Menutup peluang mereka sebagai pemimpin persatuan (bagi AJK kelab / persatuan)
 - Marah dan tidak puas hati terhadap pihak sekolah.
 - Peluang mendapat markah merit terjejas kerana pelajar sudah berada di tingkatan lima.
- b. Kesan terhadap sekolah:
 - Nama sekolah terjejas
 - Menggambarkan pengurusan sekolah yang tidak cekap.
 - Hubungan sekolah dengan masyarakat tidak mesra.

KES 10

KAMI SUDAH BAYAR...

Sinopsis

Kes ini mendedahkan beberapa aspek pengurusan sekolah yang masih lemah dan perlu perhatian terutamanya berkaitan dengan prosedur kutipan wang murid yang tidak jelas dan tidak mempunyai dokumen sokongan. Kutipan wang murid juga dibuat tanpa pengetahuan pihak pengurusan. Selain itu, kes ini juga berkaitan tatacara serah tugas guru yang tidak teratur. Seramai 8 orang ahli KRS mendakwa bahawa En. Khusry iaitu bekas guru di SMK Sri Sentosa telah mengutip wang pendahuluan sebanyak RM80.00 daripada mereka untuk membeli pakaian seragam KRS tetapi masih belum menerimanya manakala 42 orang ahli lain telah menerima pakaian seragam masing-masing. En. Khusry yang kini berada di sekolah baharunya pula menafikan telah menerima wang pendahuluan. Kedua-dua pihak tidak mempunyai dokumen sokongan untuk membuktikan dakwaan mereka dan kes semakin merumitkan apabila ibu bapa murid-murid berkenaan mengugut akan melaporkan kes ini kepada JPN. Nota Serah Tugas yang dihantar oleh En. Khusry juga tidak mencatatkan sebarang maklumat mengenai urus niaga berkenaan.

Objektif

Pada akhir kes, para peserta dapat:

1. mengenal pasti kelemahan dalam pengurusan kutipan wang murid; dan
2. menyediakan prosedur untuk memantapkan pengurusan kutipan wang murid.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. PK Kokurikulum
3. Guru Penasihat Unit Beruniform/Persatuan/Kelab/Sukan/Permainan

Strategi Penggunaan Kes

Membaca Kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan Kes	:	40 minit (4 x 10 minit)
Rumusan Fasilitator	:	10 minit
Jumlah		90 minit

Cadangan Soalan

1. Apakah pelanggaran yang berlaku dalam pengurusan kutipan wang murid oleh guru penasihat?
2. Apakah implikasi sekiranya aduan dibuat kepada Jabatan Pelajaran Negeri mengenai kes ini?
3. Apakah langkah-langkah yang boleh dilaksanakan untuk memantapkan pengurusan kutipan wang pelajar agar masalah ini tidak berulang?
4. Apakah kelemahan dalam pengurusan guru yang bertukar sekolah dan tindakan yang boleh dilaksanakan untuk memantapkan pengurusannya?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Apakah pelanggaran yang berlaku dalam pengurusan kutipan wang murid oleh guru penasihat?

- a. Guru Penasihat tidak memohon kebenaran secara bertulis daripada Pengetua untuk membuat kutipan wang daripada murid. Ini melanggar AP 69 yang mengatakan bahawa:

"Tiada seseorang pegawai boleh menerima wang dalam apa jua bentuk terimaan kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh Pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggarakan suatu rekod mengenai kebenaran yang telah diberi."

- b. Tiada surat turun kuasa daripada Pengetua kepada Guru Penasihat untuk membuat kutipan. Ini berlaku sebab prosedur kawalan kutipan wang daripada murid untuk tujuan selain dari yuran sekolah tidak mantap. Pegawai Pengawal iaitu Pengetua gagal menjalankan tanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia dengan sempurna sehingga membiarkan kejadian ini berlaku. Tanggungjawab Pegawai Pengawal dinyatakan dalam AP 53 dan AP 53A seperti berikut:

AP 53: "Semua Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan Kementerian/ Jabatan masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala Wang Awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang Pegawai Pengawal itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat."

AP 53A: "Pegawai Pengawal selaku pegawai perakaunan ketika melaksanakan tanggungjawab kewangan hendaklah mematuhi Piawaian Perakaunan Kerajaan, Surat Pekeliling dan Surat Arahan Akauntan Negara Malaysia yang berkuat kuasa."

- c. Guru Penasihat gagal untuk mengeluarkan resit sebagai bukti kutipan dan bayaran. Guru tersebut juga tidak mendokumentasikan semua urusan kutipan dan pembelian pakaian seragam KRS. Kegagalan mengeluarkan resit telah melanggar AP 60 dan kegagalan mendokumentasikan semua urusan kutipan daripada murid serta kegagalan menyerahkan semua dokumen tersebut kepada guru pengganti adalah bertentangan dengan AP 66A.

AP 60:

- i. Resit rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- ii. Resit rasmi mestilah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, resit rasmi itu mestilah diserahkan kepadanya. Apabila wang awam diterima melalui pos atau penghantar, resit rasmi mestilah disediakan pada hari itu juga dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya.
- iii. Resit rasmi tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan menghendakinya.

AP 66A: "Apabila Pemungut diganti, stok semua dokumen itu hendaklah disemak oleh kedua-dua pegawai yang menyerah dan yang mengambil alih. Penyata mengenai bilangannya dengan menunjukkan nombor siri masing-masing mestilah dicetak dan ditandatangani oleh kedua-dua pegawai itu dan satu salinan dihantar kepada Ketua Audit Negara atau Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri yang berkenaan."

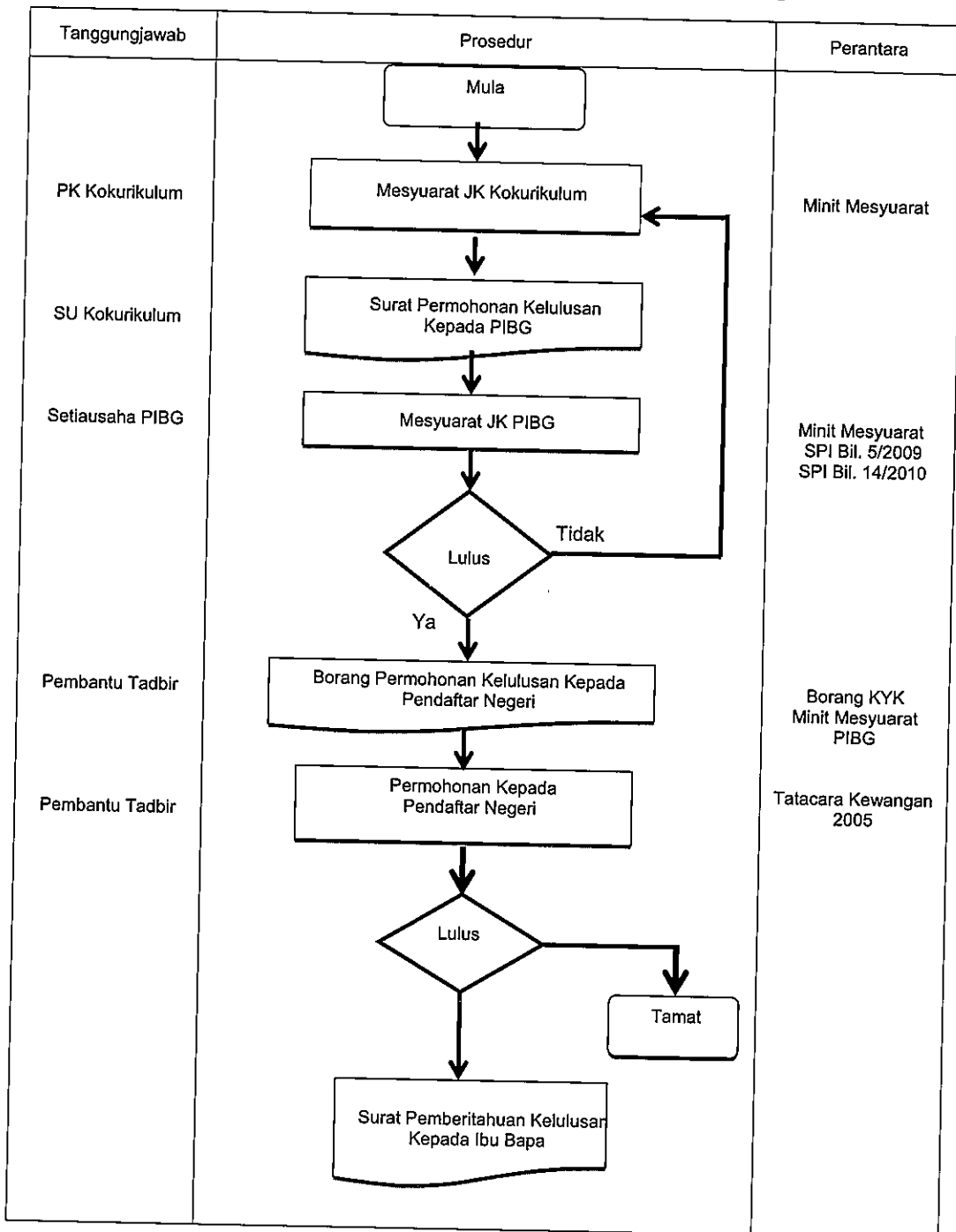
Soalan 2: Apakah implikasi sekiranya aduan dibuat kepada Jabatan Pelajaran Negeri mengenai kes ini?

- a. Guru selaku penjawat awam yang cuai dalam melaksanakan tanggungjawabnya berdasarkan Arahan Perbendaharaan adalah melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957. Sekiranya Lembaga Tatatertib yang melakukan siasatan mendapati adanya salah laku, kecuai, kelalaian atau tindakan yang kurang berhati-hati maka tindakan surcaj boleh diambil ke atas guru yang melakukan kesalahan tersebut.
- b. Menurut AP 320, jika difikirkan perlu, bahawa pegawai yang berkenaan dengan kehilangan patut ditahan kerja, Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan boleh membuat suatu laporan segera kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan untuk mendapatkan kelulusan menahan kerja pegawai tersebut.
- c. Menurut AP 321, Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri boleh masing-masing atau bersama-sama memilih seorang pegawai atau pegawai-pegawai bahagian lain dari jabatan yang berkenaan dengan kehilangan itu untuk turut serta dalam penyiasatan sesuatu kehilangan wang awam. Dalam hal yang demikian suatu laporan bersama hendaklah dihantar oleh Pegawai Pengawal dan Pegawai Penyiasat atau Jawatankuasa Penyiasat yang dilantik itu.
- d. Sekiranya guru berkenaan didapati bersalah dalam pengurusan kewangan dan tidak mengikuti Arahan Perbendaharaan dalam urusan kutipan, maka seperti yang termaktub dalam Seksyen 18, Akta Prosedur Kewangan 1957, tindakan surcaj boleh dikenakan ke atas guru berkenaan.

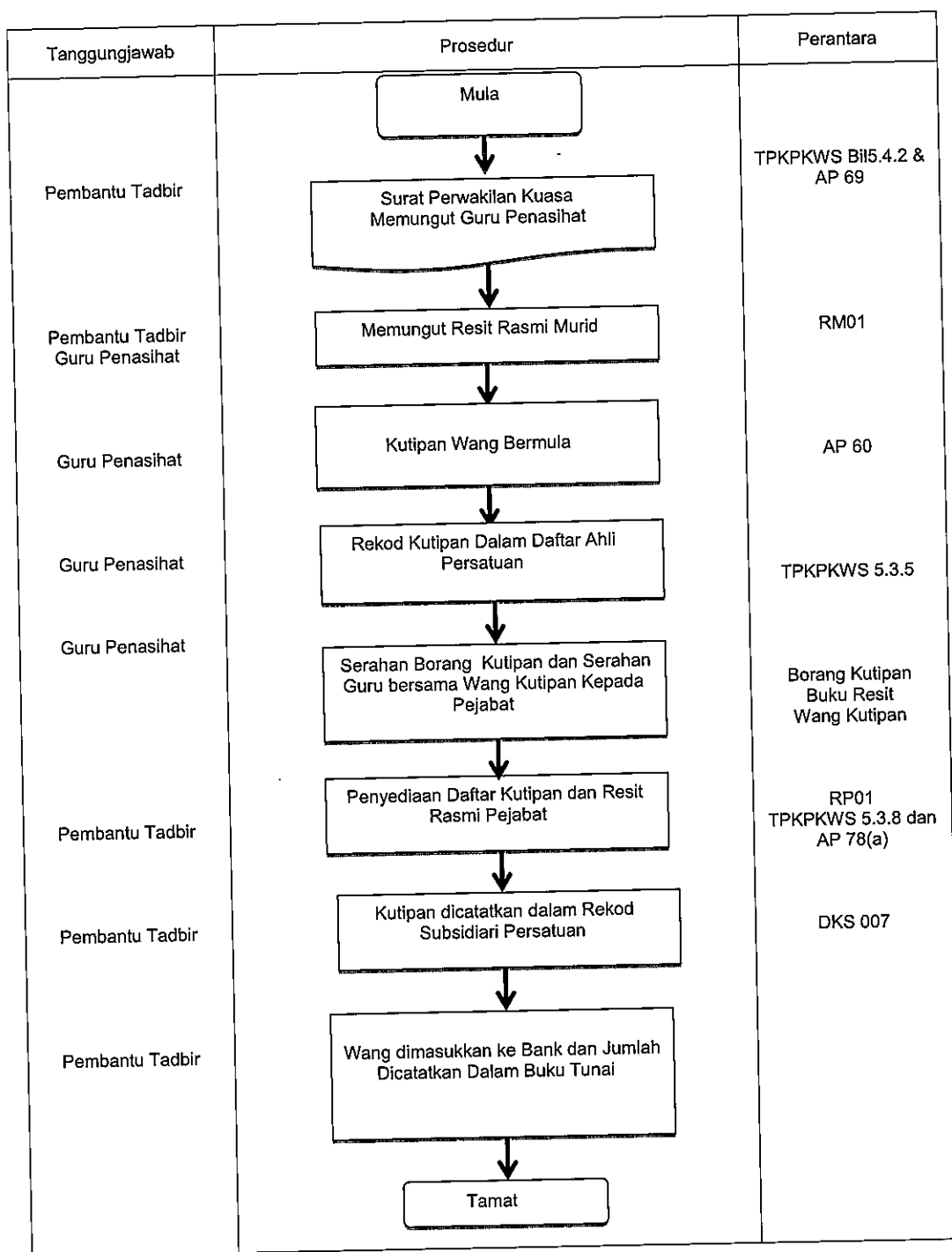
Soalan 3 : Apakah langkah-langkah yang boleh dilaksanakan untuk memantapkan pengurusan kutipan wang murid agar masalah ini tidak berulang?

- a. Kutipan wang murid harus dibuat berdasarkan arahan-arahan dan punca kuasa yang termaktub dalam:
 - i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (disemak 1972)
 - ii. Arahan Perbendaharaan (Pindaan Julai 2008)
 - iii. Akta Pendidikan 1996 - Peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002
 - iv. Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah, KPM (TPKPKWS) Edisi Keempat Tahun 2005
 - v. SPI Bil 14 Tahun 2010 Pindaan Kepada SPI Bayaran-bayaran Tambahan Persekolahan
(Sila rujuk Lampiran 1, 2, 3 dan 4)

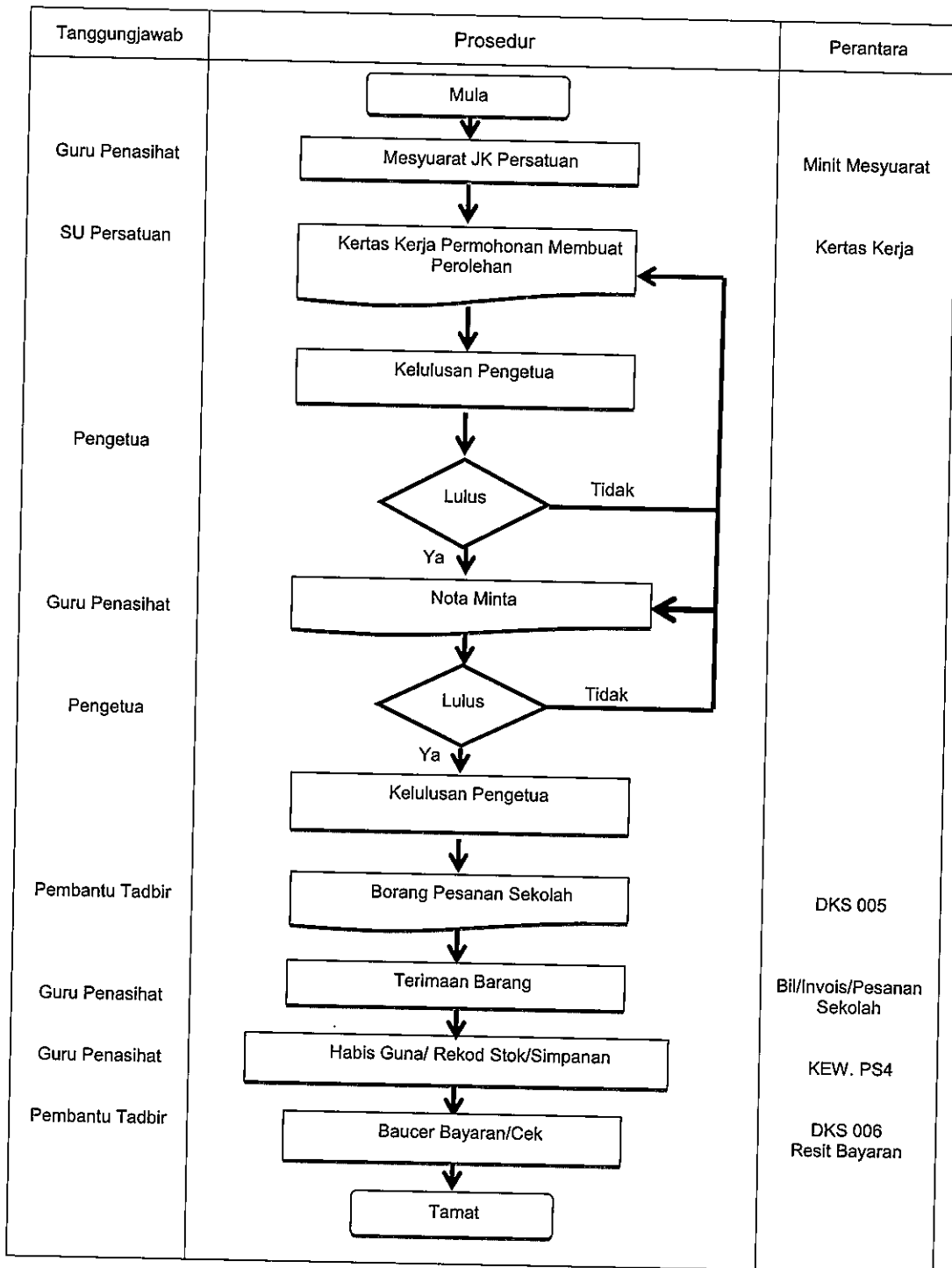
Carta Aliran Proses Permohonan Kelulusan Kutipan Wang Murid



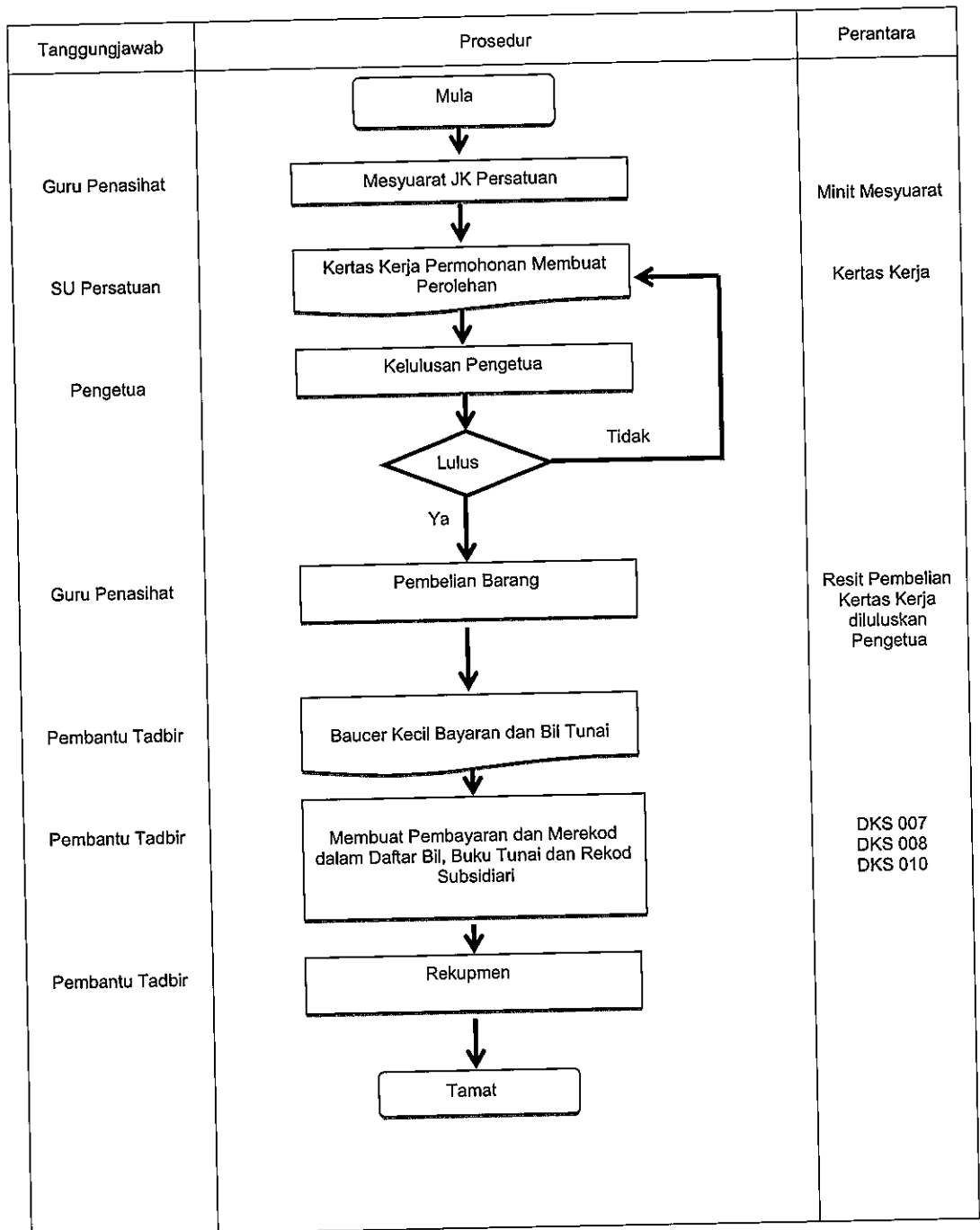
Carta Aliran Proses Kutipan Wang Daripada Murid



Carta Aliran Proses Pembelian dan Pembayaran Biasa



Carta Aliran Proses Pembelian dan Pembayaran Secara Panjar Wang Runcit



Soalan 4: Apakah kelemahan dalam pengurusan guru yang bertukar sekolah dan tindakan yang boleh dilaksanakan untuk memantapkan pengurusannya?

Kelemahan

- a. Guru tidak dimaklumkan ketetapan oleh pihak pengurusan tentang prosedur yang perlu dipatuhi sebelum bertukar ke sekolah lain.
- b. Tiada garis panduan penyediaan Nota Serah Tugas.
- c. Guru dan pentadbir tiada kesedaran tentang contoh atau format seragam yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia. Panduan termaktub dalam Surat Edaran JPA.193/6/3/(20) bertarikh 19 Julai 1985 bertajuk "Penggunaan Format Nota Serah Tugas Yang Seragam Bagi Pegawai-pegawai Yang Terlibat Dengan Pertukaran" dan juga Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 bertajuk "Panduan Pertukaran Pegawai Awam".
- d. Pengurusan sekolah termasuk Pengetua dan Penolong Kanan tidak membuat semakan teliti Nota Serah Tugas dan tidak menandatangani akuan penerimaan dan pengesahan maklumat dalam Nota Serah Tugas.
- e. Nota Serah Tugas tidak diserahkan kepada guru yang mengambil alih jawatan daripada guru yang bertukar sekolah.

Tindakan Yang Boleh Dilaksanakan

- a. Memaklumkan kepada semua guru melalui edaran khas atau membuat pengumuman dalam mesyuarat tentang pematuhan arahan dan prosedur penyediaan Nota Minta yang perlu diikuti sebelum bertukar. Surat edaran JPA.193/6/3-4/(20) bertarikh 19 Julai 1985 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 digunakan sebagai punca kuasa.
- b. Menyediakan garis panduan penyediaan Nota Serah Tugas dan Borang Nota Serah Tugas dalam bentuk *softcopy* supaya boleh ditaip dan dicetak sebelum diserahkan kepada Pengetua.
- c. Pengetua menyemak Nota Serah Tugas dan menyerahkannya kepada PK Pentadbiran, PK HEM dan PK Kokurikulum untuk menyemak dan mengaku sah semua maklumat, peralatan dan dokumen yang tercatat dalam nota berkenaan.
- d. Memaklumkan kepada pentadbir sekolah baharu guru yang bertukar tetapi belum menyediakan Nota Serah Tugas ataupun Nota Serah Tugas tersebut tidak lengkap.

KES 11

ALAHAI PANCARAGAM PELBAGAI RAGAM

Sinopsis

Kes ini tentang penglibatan pelajar-pelajar Melayu yang beragama Islam yang menjadi ahli pasukan pancaragam sekolah dalam aktiviti yang menyentuh sensitiviti kaum. Pelajar-pelajar ini telah terlibat dalam perarakan keagamaan di tokong-tokong Cina dan memberi penghormatan di upacara kematian orang Cina. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan wang bagi mengisi tabung pancaragam sekolah. Pengetua Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK) Seri Tanjong iaitu En. Chong Meng Hui merupakan seorang pengetua baru yang berbangsa Cina dan beragama Buddha. Beliau mempunyai pendapat yang positif iaitu semua pelajar boleh digalakkan untuk menyertai sebarang aktiviti kokurikulum bagi memberi pendedahan kepada pelajar-pelajar untuk melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti kemasyarakatan selain mengumpul dana untuk tabung pasukan atau persatuan. Hal ini telah mendapat bantahan daripada pelbagai pihak seperti ibu bapa, guru-guru, masyarakat Islam dan Jabatan Mufti Negeri. Pihak Jabatan Pelajaran Negeri terpaksa mengadakan pertemuan dengan pihak sekolah untuk membantu menyelesaikan kes ini.

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti punca-punca masalah penglibatan pelajar dalam aktiviti di luar sekolah;
2. mengenal pasti tatacara atau prosedur sebelum melakukan sesuatu aktiviti kokurikulum; dan
3. mengambil langkah-langkah yang proaktif untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan Kokurikulum
3. Setiausaha Kokurikulum
4. Guru-guru Penasihat

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan Kes	:	40 minit (4 x 10 minit)
Rumusan Fasilitator	:	10 minit
Jumlah	:	90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes, apakah punca-punca berlakunya kes ini?
2. Berdasarkan kes, apakah kesan-kesan yang timbul jika masalah ini tidak diselesaikan?
3. Apakah pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pihak pengurusan sekolah?
4. Huraikan langkah-langkah yang boleh diambil untuk mengelakkan kejadian yang sama berulang kembali.

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes, apakah punca-punca berlakunya kes ini?

Punca-punca:

- a. Faktor manusia
 - i. Guru
 - Terdapat segelintir guru yang tidak menyukai Pengetua sekolah yang baharu dan mencari isu-isu kukuh untuk menjatuhkannya.
 - Guru-guru yang tahu akan adab dan tatasusila dalam pelaksanaan aktiviti sekolah menurut kehendak agama Islam tidak menjelaskan peraturan dan kaedah tersebut kepada Pengetua (yang bukan beragama Islam).
 - Sikap mengadu-domba agar ibu bapa menyatakan Pengetua yang mahukan anak-anak mereka terlibat.

- ii. Ibu bapa
 - Memberi kebenaran kepada anak-anak mereka untuk melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum kerana tidak mempunyai prasangka yang negatif terhadap sekolah.
 - Menjadi pendorong kepada anak-anak untuk aktif dalam kegiatan luar bilik darjah tanpa pernah bertanya kepada anak-anak atau pihak sekolah tentang kegiatan-kegiatan tersebut dengan lebih lanjut.
 - Mula melenting apabila isu ini heboh diperkatakan.
- iii. Pelajar
 - Pelajar-pelajar Melayu sendiri berminat untuk melakukan gerak kerja yang boleh mendatangkan faedah kepada mereka. Misalnya apabila mereka mengadakan persembahan semasa upacara kematian orang Cina, mereka akan menerima sagu hati atau angpau sama ada untuk diri mereka atau disalurkan kepada tabung pancaragam sekolah.
 - Mereka hanya mengadakan persembahan bukannya bersembahyang mengikut cara agama Buddha.
- b. Faktor pengurusan sekolah
 - i. Tiada surat pemberitahuan yang jelas tentang aktiviti sebenar yang dijalankan oleh ahli-ahli badan beruniform.
 - ii. Pihak pengurusan sekolah masih tidak jelas tentang aktiviti yang boleh disertai oleh pelajar-pelajar Islam.
 - iii. Kemungkinan tidak mengetahui dan memahami corak aktiviti yang bercanggah dengan kepercayaan sesuatu kaum.
 - iv. Mahu memberi peluang kepada semua pelajar tanpa mengira kaum untuk turut terlibat dalam aktiviti-aktiviti yang dianjurkan oleh pihak sekolah.
- c. Faktor kewangan
 - i. Tiada peruntukan yang mencukupi untuk disalurkan kepada pasukan pancaragam sekolah.
 - ii. Keperluan kewangan yang banyak untuk membiayai pembelian peralatan muzik, menyelenggarakan peralatan muzik dan membayar khidmat jurulatih.
- d. Faktor luar
 - i. Kebebasan akhbar menyebabkan berita atau isu ini tersebar dengan cepat tanpa dapat dihalang.
 - ii. Masyarakat memandang serong tanpa mengetahui keadaan perkara yang sebenar.

Soalan 2: Berdasarkan kes, apakah kesan-kesan yang timbul jika masalah ini tidak diselesaikan?

Kesan-kesan:

a. Ibu bapa dan guru-guru

Mengguris hati ibu bapa dan menimbulkan perasaan tidak puas hati dalam kalangan guru-guru terhadap pengurusan sekolah.

b. Pihak pengurusan sekolah

Menimbulkan kekeliruan dan serba salah dalam kalangan pengurus sekolah dalam melaksanakan tugas kerana tujuan sebenar untuk memberi peluang dan keadilan kepada semua pelajar untuk melibatkan diri dalam semua bentuk aktiviti kokurikulum. Pengetua mungkin ditukarkan ke sekolah lain akibat peristiwa tersebut. Rombakan secara besar-besaran mungkin berlaku untuk menukarkan guru-guru ke sekolah lain.

c. Pelajar

Menimbulkan perasaan risau dalam kalangan anggota pasukan pancaragam kerana bimbang pancaragam sekolah akan dibubarkan.

d. Komuniti dan agensi lain

Boleh menimbulkan isu perkauman kerana umat Islam terlalu sensitif dalam soal agama.

Tanggapan negatif akan berterusan akibat liputan meluas oleh pihak media massa.

e. Kewangan

Sumber kutipan wang hasil aktiviti yang dijalankan akan disalurkan kepada pasukan pancaragam sekolah dan juga atas kepentingan peribadi.

Soalan 3: Apakah pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pihak pengurusan sekolah?

Pelanggaran-pelanggaran:

- a. Pemantauan aktiviti kokurikulum oleh pihak pengurusan sekolah tidak menyeluruh atau sambil lewa.
- b. Pihak pengurusan sekolah kurang peka kerana pasukan pancaragam sekolah pada suatu masa dahulu hanya dianggotai oleh pelajar-pelajar Cina. Mereka melaksanakan persembahan seperti ini dan merupakan perkara biasa. Apabila pasukan pancaragam sekolah dianggotai oleh pelajar-pelajar Melayu yang beragama Islam, aktiviti seumpama itu diteruskan juga tanpa menyedari hal ini akan menimbulkan masalah.

- c. Pihak pengurusan sekolah kurang mengambil tahu dan kurang memahami agama, budaya dan adat resam serta kepercayaan kaum lain serta kurang sensitif tentang keadaan yang melibatkan isu-isu agama.
- d. Pihak pengurusan terlalu memikirkan kutipan dana atau kutipan wang untuk membiayai pasukan pancaragam demi kebaikan pelajar untuk meneruskan latihan dan aktiviti pasukan ini kerana semua tanggungan perbelanjaan adalah di bawah tanggungjawab pihak sekolah sendiri.

Soalan 4: Huraikan langkah-langkah yang boleh diambil untuk mengelakkan kejadian yang sama berulang kembali.

Langkah-langkah:

- a. Pemantauan aktiviti kokurikulum termasuklah aktiviti pasukan pancaragam sekolah perlu diadakan secara berkala oleh pentadbir sekolah ataupun Setiausaha Kokurikulum bagi memastikan kesesuaian aktiviti yang dijalankan agar tidak bercanggah dengan kepercayaan sesuatu kaum.
- b. Pihak pengurusan sekolah perlu bijak bagi menangani segala masalah yang timbul akibat rungutan ibu bapa dan masyarakat sekitar. Pemberitahuan secara hebahan lisan, dan bertulis / bercetak perlu dilaksanakan.
- c. Guru Penasihat, Unit Badan Beruniform khususnya, menyediakan dan memberikan surat pemberitahuan yang jelas tentang aktiviti kokurikulum yang dijalankan kepada ibu bapa atau waris atau penjaga.
- d. Guru Penasihat Unit Badan Beruniform meneruskan pengumpulan kembali surat kebenaran ibu bapa / penjaga / waris yang telah ditandatangani dan menyimpannya dalam Fail Surat Kebenaran Ibu bapa / Penjaga / Waris.
- e. Pihak pentadbir sekolah dan guru penasihat perlu merujuk Surat Pekeliling Ikhtisas yang berkenaan sebelum menjalankan aktiviti-aktiviti yang meragukan atau mengelirukan terutama yang berkaitan sensitiviti kaum.
- f. Pihak sekolah memaklumkan dan memohon kebenaran Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri terlebih dahulu tentang aktiviti kokurikulum tertentu yang hendak dijalankan.

- g. Guru-guru penasihat dan anggota pasukan pancaragam perlu mencari atau mendapatkan dana tabung pancaragam dengan cara yang lain misalnya mengadakan Konsert Pancaragam.
- h. Aktiviti seumpama itu boleh diteruskan dengan kelulusan Pendaftar tetapi hanya melibatkan pelajar-pelajar yang bukan beragama Islam.

KES 12

MAJALAH OH MAJALAH!

Sinopsis

SMK Sri Melati merupakan sebuah sekolah menengah harian biasa dan terletak di persisiran pantai. Jaraknya 20 km dari pusat bandar. Majoriti pelajarannya adalah anak nelayan dan petani. Kejadian kes berlaku pada tahun 2009. Pada tahun tersebut pihak sekolah telah mengumpul yuran majalah sekolah sebanyak lima belas ringgit untuk setiap pelajar. Selepas keputusan SPM 2009 diumumkan pada tahun 2010, majalah sekolah masih tidak dapat diedarkan. Pada bulan Julai dua orang waris pelajar telah datang ke sekolah meminta majalah anak mereka yang telah tamat belajar di sekolah tersebut. Pihak sekolah berhadapan dengan masalah pencetak yang tidak membekalkan majalah tersebut, sedangkan bayaran sudah dibayar sebanyak lima ribu ringgit untuk menghasilkan 400 buah majalah sekolah. Masalah bertambah rumit setelah Penolong Kanan Kokurikulum dan Pengetua bertukar ke sekolah lain pada tahun yang sama.

Objektif

Pada akhir kes peserta-peserta dapat:

1. mengetahui implikasi yang akan timbul apabila tidak mengikuti prosedur perolehan yang sebenar;
2. mengetahui implikasi yang akan berlaku sekiranya majalah tersebut tidak dapat diedarkan kepada pelajar; dan
3. mencadangkan tindakan segera yang perlu diambil oleh pihak sekolah bagi menyelesaikan masalah tersebut.

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. PK Pentadbiran
3. PK Kokurikulum
4. SU Majalah

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan Kes	:	40 minit (4 x 10 minit)
Rumusan Fasilitator	:	10 minit
Jumlah		90 Minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes ini, apakah implikasi yang akan timbul apabila tidak mengikut prosedur perolehan yang sebenar?
2. Apakah implikasi yang akan timbul sekiranya majalah sekolah tidak dapat diedarkan kepada pelajar?
3. Apakah tindakan segera yang boleh diambil oleh pihak pengurusan sekolah bagi mengatasi masalah tersebut?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes ini, apakah implikasi yang akan timbul apabila tidak mengikut prosedur perolehan yang sebenar ?

- a. Pihak pengurusan sekolah boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana menyalahi peraturan-peraturan kewangan yang melibatkan pembayaran pendahuluan. Sebarang pembayaran hendaklah dibuat selepas mendapat barangan tersebut.
- b. Besar kemungkinan majalah yang dipesan tidak akan dicetak. Ini kerana pihak pencetak sudah mendapat bayaran pendahuluan.

Soalan 2: Apakah implikasi yang akan timbul sekiranya majalah sekolah tidak dapat diedarkan kepada pelajar?

- a. Pengetua boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana tidak mematuhi prosedur pembayaran yang betul.

- b. Penolong Kanan Kokurikulum juga boleh dikenakan tindakan kerana cuai dalam memastikan pihak syarikat tersebut tidak mempunyai masalah untuk mencetak majalah tersebut.
- c. Pihak ibu bapa akan menimbulkan masalah ini dalam Mesyuarat Agung PIBG serta menuntut wang tersebut dikembalikan semula kepada mereka.

Soalan 3: Apakah tindakan segera yang boleh diambil oleh pihak pengurusan sekolah bagi mengatasi masalah tersebut?

- a. Pihak pengurusan sekolah perlu lebih kerap untuk menghubungi syarikat tersebut sama ada melalui telefon atau datang sendiri ke pejabat syarikat.
- b. Pihak sekolah perlu menyelidiki kedudukan terkini syarikat bagi memastikan syarikat tersebut masih lagi beroperasi.
- c. Pihak sekolah boleh membuat laporan polis mengenai penipuan pihak syarikat terhadap sekolah.
- d. Pihak sekolah boleh memanjangkan kes penipuan ke Lembaga Tribunal Pengguna.

KES 13

SIAPA RUGI?

Sinopsis

Kes ini berkaitan dengan tindakan disiplin oleh pihak sekolah terhadap seorang pelajar yang berbakat dalam kokurikulum. Pelajar yang telah menimbulkan masalah disiplin tidak dibenarkan menyertai sebarang aktiviti kokurikulum sama ada di peringkat sekolah, daerah, mahupun negeri, di sebuah sekolah menengah harian biasa di SMK Sungai Klah. Encik Zaidi Bin Jaafar telah dinaikkan pangkat dari Guru Kanan Mata Pelajaran Kemanusiaan ke jawatan Penolong Kanan Kokurikulum pada 1 Julai 2008 di Sekolah Menengah Kebangsaan Sungai Klah. Pada awal tahun, SMK Sungai Klah mengadakan pelbagai aktiviti sukan dan juga persediaan menyertai pertandingan sukan peringkat zon dan daerah. Kes ini berlaku apabila seorang pelajar yang berbakat dalam sukan, malah pernah mewakili negara ke peringkat antarabangsa, tidak dibenarkan menyertai sebarang aktiviti kokurikulum di peringkat sekolah, zon, daerah, negeri dan kebangsaan. Tindakan yang dikenakan terhadap pelajar ini adalah kerana beliau telah melakukan pelbagai kesalahan disiplin di sekolah. Hasil daripada mesyuarat dengan Lembaga Disiplin, Pengetua telah membuat keputusan bahawa pelajar tersebut tidak dibenarkan menyertai sebarang aktiviti kokurikulum sehingga dia mengubah sikap dan perangainya yang buruk itu. Pelajar tersebut berasa tidak puas hati dan telah membuat rayuan kepada Jabatan Pelajaran Negeri Perak agar dia dibenarkan menyertai aktiviti kokurikulum namun keputusan pengetua tetap tidak berubah. Waris pula berasa tidak puas hati dan datang mengadu ke sekolah .

Objektif

Pada akhir kes, peserta-peserta dapat:

1. mengenal pasti implikasi tindakan yang dilakukan kepada pelajar bagi menangani masalah disiplin pelajar bermasalah di sekolah; dan
2. mengetahui langkah-langkah yang boleh diambil untuk mengatasi masalah pelajar yang bermasalah tetapi berbakat dalam bidang kokurikulum

Kumpulan Sasaran

1. Pengetua
2. Penolong Kanan HEM
3. Penolong Kanan Kokurikulum
4. Guru Disiplin

Strategi Penggunaan Kes

Membaca kes	:	10 minit
Perbincangan	:	30 minit
Pembentangan kes	:	40 minit (4 x 10 minit)
Rumusan Fasilitator	:	10 minit
Jumlah	:	90 minit

Cadangan Soalan

1. Berdasarkan kes, apakah implikasi tindakan Lembaga Disiplin bagi menangani masalah disiplin pelajar?
2. Apakah langkah-langkah yang boleh diambil untuk mengatasi masalah pelajar yang bermasalah tetapi berbakat dalam bidang kokurikulum?

Cadangan Jawapan

Soalan 1: Berdasarkan kes, apakah implikasi tindakan Lembaga Disiplin bagi menangani masalah disiplin pelajar?

- a. Sekolah boleh dikenakan tindakan kerana melanggar Arahan Perbendaharaan mengenai larangan penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum.
(sila rujuk Arahan Perbendaharaan)
- b. Pengetua boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana tidak mematuhi prosedur larangan menyertai aktiviti kokurikulum sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak Kementerian Pelajaran Malaysia.
- c. Penolong Kanan HEM juga boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana menerima keputusan melarang pelajar daripada menyertai aktiviti kokurikulum sekolah.
- d. Penolong Kanan Kokurikulum juga boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana keputusan Lembaga Disiplin melarang pelajar menyertai aktiviti kokurikulum.
- e. Keputusan melarang pelajar berbakat menyertai aktiviti kokurikulum merugikan sekolah kerana pelajar ini dapat meningkatkan prestasi kokurikulum sekolah.

- f. Masalah disiplin yang dilakukan oleh pelajar juga merugikan pelajar sendiri. Tindakan yang diambil oleh Lembaga Disiplin yang menyebabkan pelajar tidak dibenarkan menyertai sebarang aktiviti kokurikulum memberi kesan kepada masa depan pelajar tersebut.
- g. Ibu bapa/penjaga murid akan menyuarakan rasa tidak puas hati (aduan) kepada pihak sekolah atau pihak lain dan ini boleh memburukkan imej sekolah. Seterusnya perkara ini juga boleh mewujudkan hubungan tidak baik antara ibu bapa/penjaga dan pihak sekolah.
- h. Keputusan yang diambil terhadap pelajar dalam Mesyuarat Lembaga Disiplin tidak melibatkan Penolong Kanan Kokurikulum dan Penolong Kanan Kokurikulum hanya menerima keputusan yang telah dibuat dalam mesyuarat.
- i. Ibu bapa boleh mengambil tindakan undang-undang kerana melarang anaknya menyertai aktiviti kokurikulum di sekolah.

Soalan 2: Apakah langkah-langkah yang boleh diambil untuk mengatasi masalah pelajar yang bermasalah tetapi berbakat dalam bidang kokurikulum?

- a. Lembaga Disiplin perlu merujuk dan melibatkan Penolong Kanan Kokurikulum sebelum membuat keputusan melarang pelajar terlibat dalam sebarang aktiviti kokurikulum.
- b. Pelajar diberi peluang menyertai aktiviti kokurikulum walaupun melanggar disiplin sekolah selagi dia berdisiplin dalam aktiviti kokurikulum.
- c. Masalah disiplin pelajar akan lebih teruk sekiranya dia tidak dibenarkan menyertai sebarang aktiviti kokurikulum kerana dengan bersukan kita dapat mendidik dan mendisiplinkan pelajar. Oleh sebab dia sangat berminat, maka disiplin dalam sukan dapat diterapkan dalam dirinya dan seterusnya akan menjadikan dirinya lebih berdisiplin.
- d. Pelajar ini perlu dirujuk kepada kaunselor sekolah agar dapat mengenal dan memahami diri sendiri dan mengubah sikap buruk yang ada padanya.
- e. Pelajar ini perlu diberi perhatian yang lebih oleh semua guru agar bakat yang ada padanya tidak akan hilang kerana sikap buruknya. Pelajar perlu ada mentor atau pembimbing bagi membantu mengubah sikapnya.

- f. Pihak sekolah perlu bekerjasama dengan Persatuan Ibu Bapa dan Guru bagi mengatasi masalah disiplin pelajar.
- g. Konsep "Sekolah Penyayang" yang mewujudkan rasa sayang serta menimbulkan kemesraan antara guru dengan pelajar, pelajar dengan pelajar dan pelajar serta warga sekolah dengan ibu bapa hendaklah ditingkatkan lagi.
- h. Hubungan yang baik perlu ditingkatkan antara pihak sekolah dengan ibu bapa.
- i. Pihak sekolah perlu merujuk kepada Arahan Perbendaharaan berkaitan kokurikulum dahulu sebelum mengambil tindakan terhadap pelajar yang bermasalah.