



PENGURUSAN PANITIA - PANDUAN RINGKAS



KEPIMPINAN

**Setiap Kamu Adalah
Pemimpin Dan Setiap
Pemimpin Akan Ditanya
Akan Kepimpinannya**

PENGURUSAN

- Management is both art and science. It is the art of making people more effective. The science is in how to execute the tasks.
- There are four basic pillars: plan, organize, direct and monitor

ORGANISASI?

- **Terdiri dari sekumpulan manusia yang diikat dengan peraturan, yang bekerja dengan matlamat yang sama untuk mencapai objektif, misi dan visi penubuhan organisasi**
- **Panitia mata pelajaran adalah subunit dalam sesebuah sekolah dan melaksana fungsi membantu sekolah mencapai objektif, misi dan visi**

PANITIA MATA PELAJARAN

- Panitia mata pelajaran adalah sebuah badan ikhtisas yang dianggotai oleh semua guru yang mengajar mata pelajaran yang sama di sesebuah sekolah
- Badan ini hendaklah dipimpin dan dikendalikan oleh seorang guru kanan yang dilantik sebagai ketua panitia oleh Guru Besar atau Pengetua Sekolah

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KURIKULUM SEKOLAH

PENGERUSI

**NAIB PENG.1
GPK KURIKULUM**

**NAIB PENG.2
GPK HEM**

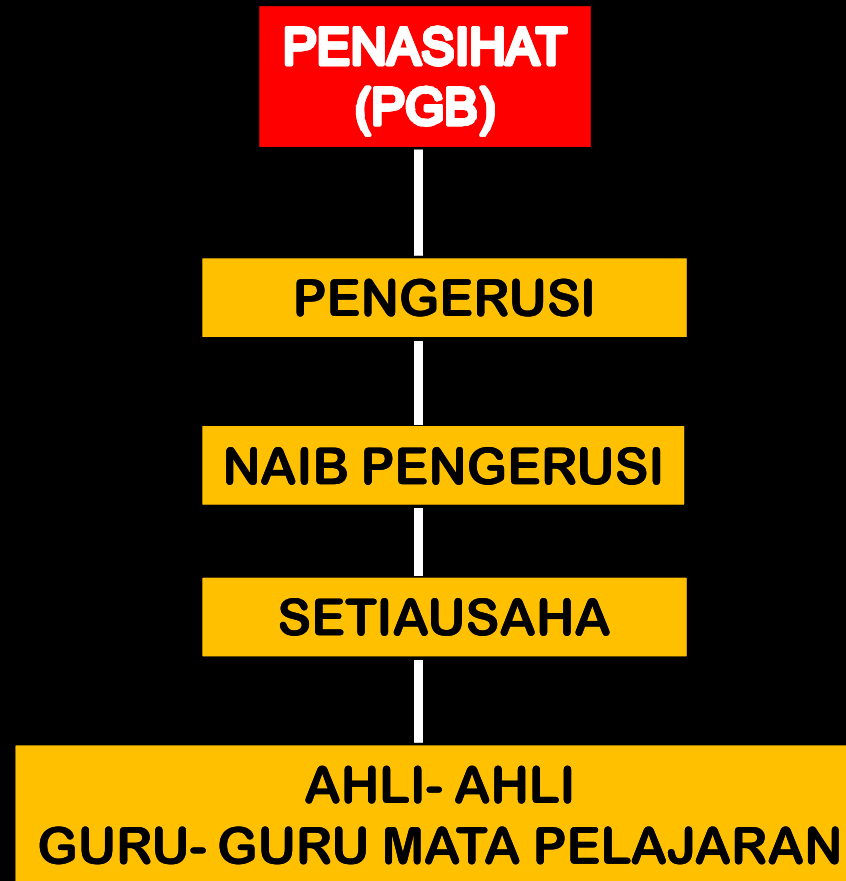
**NAIB PENG.3
GPK PTG**

**NAIB PENG.4
GPK KOKO**

**SETIAUSAHA
CADANGAN : GURU KANAN MATA PELAJARAN**

AHLI- AHLI JAWATANKUASA

PENGURUSAN PANITIA



Pengetua, GPK, GPK HEM, GPK Kokurikulum dan GPK Petang juga adalah sebagai ahli mengikut mata pelajaran opsyen di samping tugas sebagai penasihat.

PANITIA MATA PELAJARAN

Berdasarkan kepada SPI Bil. 4 Tahun 1986 :

- Kejayaan para pelajar dalam pembelajaran dan motivasi serta minat mereka terhadap sesuatu mata pelajaran yang dipelajari mempunyai hubungan rapat dengan kebolehan dan keberkesanan guru yang mengajar
- Mempunyai peranan yang penting dalam menentukan sama ada matlamat pencapaian akademik para pelajar di sekolah tercapai atau tidak

PANITIA MATA PELAJARAN

Berdasarkan kepada SPI Bil. 4 Tahun 1986 :

- Menggembengkan tenaga mereka (ahli-ahli) dan menyelaraskan aktiviti & tugas mengajar
- Semangat bekerjasama, saling membantu dan berkongsi fikiran, pengalaman serta kepakaran untuk memperbaiki lagi kecekapan dan keberkesanan mereka ...usaha mereka lebih terkelola dan bersepadu
- Berpeluang untuk menyelesaikan masalah pengajaran dan pembelajaran (motivasi, sikap dan tabiat pelajar)

TUJUAN PANITIA

SPI Bil. 4/1986 menyatakan tujuan panitia ialah:

- 1. Memperbaiki dan meningkatkan mutu p-p**
- 2. Berikhtiar dan berusaha mendapatkan strategi pengajaran yang inovatif dan memotivasikan pembelajaran para pelajar**
- 3. Memperbaiki prestasi pelajar dalam peperiksaan sekolah dan awam dalam mata pelajaran berkenaan berpandu sasaran yang ditunjukkan dalam rancangan akademik sekolah**
- 4. Mewujudkan kerjasama antara panitia mata pelajaran dengan persatuan atau kelab akademik**

PERANAN PANITIA

Kewangan

Sukatan Pelajaran

Rancangan Pelajaran

Buku Stok

Buku Teks

Bilik Khas

Buku Rujukan

Fail Memfail

Mesyuarat Panitia

Alat Bantu Mengajar

Perkembangan Staf

Peperiksaan & Penilaian

Program Akademik

KECEMERLANGAN PANITIA

- Manusia adalah komponen utama penggerak kepada fungsi panitia mata pelajaran
- Ahli Panitia yang cemerlang sahajalah yang mampu membawa kecemerlangan panitia
- Kecemerlangan panitia dapat memacu sekolah cemerlang dalam aspek kurikulum atau akademik jika dapat bekerja secara bersepadu

KECEMERLANGAN PANITIA

- Kecemerlangan selalu dikaitkan dengan peningkatan kualiti dan produktiviti
- Oleh itu, budaya kerja sesebuah panitia mestilah komited kepada usaha-usaha untuk meningkatkan kualiti dan kuantiti dalam mata pelajaran masing-masing dalam peperiksaan awam

KECEMERLANGAN PANITIA

- Usaha-usaha untuk mencapai tahap cemerlang dari sudut kualiti tidak ada penamatnya kerana melibatkan satu proses yang berterusan
- Apabila kita mencapai satu tahap yang cemerlang, terdapat tahap yang lebih tinggi yang perlu dicapai

KECEMERLANGAN PANITIA

Kecemerlangan sesebuah panitia memerlukan:

1. Kesedaran yang jelas mengenai visi , misi, matlamat dan objektif sekolah
2. Penghayatan Kepimpinan Instruksional
3. Kejelasan mengenai peranan diri dan peranan orang lain
4. Perancangan Strategik Panitia
5. Kerjasama berpasukan (teamwork)
6. Kebolehan dan kemahiran setiap anggota
7. Pengurusan Panitia Berkualiti
8. Komunikasi yang jelas dan terbuka
9. Sikap positif – Saya boleh.....

ANTARA SUMBER RUJUKAN PENGURUSAN PANITIA

- 1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1986;**
- 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1987**
- 3. Format Mesyuarat Pekeliling Kemajuan
Perkhidmatan Awam 2/1991;**
- 4. Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5/2002
- Pemberian Bantuan Per Kapita (PCG)**
- 5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1999
- Penyediaan Rekod Mengajar**

PENUBUHAN PANITIA MATA PELAJARAN

- 1. Bilangan minima anggota panitia mata pelajaran ialah tiga orang guru**
- 2. Sekiranya dua atau seorang sahaja maka tidak boleh ditubuhkan panitia tetapi guru mata pelajaran berkenaan tetap menguruskan fail berkaitan dan menjadi Ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.**

PENUBUHAN PANITIA MATA PELAJARAN

- 3. Melantik Ketua Panitia dari guru terkanan, berpengalaman, prestasi kerja baik dan ada sifat kepemimpinan;**
- 4. Membuat surat perlantikan rasmi**

CONTOH SURAT PERLANTIKAN KETUA PANITIA M/PELAJARAN

Dengan ini En. Ahmad bin Omar No. KP : 5XXXXX - 08 - XXXX dilantik dengan rasminya sebagai Ketua Panitia Mata Pelajaran Bahasa Melayu mulai 3.1.XX hingga 31.12.XX.

Anda dengan ini diarah menguruskan panitia ini dengan mematuhi sepenuhnya AP dan SPI berikut:

1. Arahan Perkhidmatan Bab 4: Fail Memfail
2. SPI Bil. 4/1986
3. PKPA Bil. 2/1991
4. SPK Bil. 5/2002

dan lain-lain yang berkaitan dengan perlaksanaan mata pelajaran.

APAKAH PERANAN KETUA PANITIA?

1. Melaksanakan tugas P & P
 - Mengajar mengikut opsyen
 - Guru contoh
2. Pemimpin dan Pengurus Kurikulum
 - Merancang, melaksanakan, menyelia dan menilai P & P
 - Mengurus dan menggerakkan panitia
 - Mematuhi SP
 - Melaksanakan HSP

APAKAH PERANAN KETUA PANITIA?

3. Pemimpin dan Pengurus kurikulum

- Agen perubahan/inovasi
- Merancang, menyediakan dan memastikan penggunaan bahan
- Mengurus jadual waktu
- Mengurus bilik-bilik khas
- Melaksanakan pemantauan
- Merancang dan melaksanakan penilaian
- Analisis peperiksaan
- Tindakan susulan – pemulihan & pengayaan

APAKAH PERANAN KETUA PANITIA?

4. Mengadakan mesyuarat panitia
 - Merancang dan melaksanakan program-program kurikulum KPM/JPN/PPD
 - Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk pelaksanaan kurikulum
 - Mencadangkan buku bacaan tambahan untuk guru
5. Kemajuan staf
 - Membuat analisis keperluan (need analysis)
 - Merancang dan melaksanakan program latihan dalaman

APAKAH PERANAN KETUA PANITIA?

5. Kemajuan staf (sambungan)
 - Menilai program
 - Memastikan penyertaan guru dalam seminar, bengkel dan kursus

6. Penyediaan bahan
 - Menyedia bahan bantu mengajar dan bahan bantu belajar
 - Koleksi Pusat Sumber Sekolah

ASPEK- ASPEK YANG PERLU DIBINCANG DALAM MESYUARAT PANITIA

- Isu-isu panitia seperti guru mengajar tidak mengikut opsyen;
- Kelas/makmal/bengkel yang tidak mencukupi sehingga timbul kelas terapung;
- Keekerapan guru bertugas di luar sehingga mengganggu sukatan pelajaran yang tidak dapat dihabiskan
- Peruntukan panitia/ pembelian alat dan bahan

ASPEK- ASPEK YANG PERLU DIBINCANG DALAM MESYUARAT PANITIA

- Kajian Tindakan
- Latihan Dalaman
- Headcount & Post mortem
- Penguasaan Pemulihan
- Program-Program Khas
- Pelaporan Pemantauan
- Analisa Peperiksaan Awam & Peperiksaan Dalaman

CABARAN DALAM PENGURUSAN PANITIA

- Falsafah, Visi & Misi
- Tenaga Pengajar
- Jurang Pendapat & Komunikasi
- Budaya & Sikap
- Pelaksanaan Program/Aktiviti
- Perubahan
- Akademik Defisit
- Kemudahan Fizikal

AGENDA MESYUARAT PANITIA

1. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan dan Pengesahan Minit Mesyuarat Lalu
3. Perkara Berbangkit
4. Agenda Profesional
5. Hal- Hal Lain
6. Ucapan Penangguhan

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

Perancangan dan persediaan awal tahun persekolahan

1. Agenda

a. Dasar- Dasar KPM :

Program- Program Perluasan, Dasar-Dasar Baru Dan Isu Pendidikan Negara

b. Visi, Misi, Matlamat dan Perancangan Strategik Sekolah

c. Persediaan Sumber Untuk Awal Tahun Persekolahan

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

1. Agenda

- e. Prasarana
- f. SPBT (Mencukupi Dan Diedar)
- g. Bilik- Bilik Khas
- h. Bengkel KH/ Makmal Komputer/ Makmal Sains/ BOSS
- i. Persediaan Dan Perkhidmatan PSS/Guru Bimbingan Dan Kaunseling

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

2. Buku Rancangan Mengajar Guru

(Akta 1996 : PU(A) 531, Per 7,8,9,)

- a. PU(A) 531 Per. 7: Sukatan Terkini/ Huraian Sukatan Pelajaran/ Rancangan Mengajar Dan Mempunyai Senarai Nama Murid Dalam Satu Kelas
- b. PU(A) Per. 8: Guru Hendaklah Menyimpan Dan Mengguna Buku Ringkasan Mengajar Guru
- c. Peraturan 11 (1) Guru Hendaklah Mengajar Mengikut Sukatan Yang Diluluskan
- d. Format Rancangan Harian Tahunan

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

- e. Hari Penyerahan Buku Ringkasan Mengajar Kepada Pengetua/Guru Besar**
- f. Tempoh Melengkapkan Buku Ringkasan Mengajar**
- f. Penalti Pelanggaran Peraturan 7-8 :
RM500.00**
- g. Penalti Pelanggaran Peraturan 11(1) :
RM5000.00**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

3. Anggaran Perbelanjaan :

- a. Baki Tahun Sebelumnya 5 - 10% PCG/ SUWA (Anggaran Tahun Semasa)
- b. Ikut Surat Pekeliling KPM Bil 5/2002
- c. Prosedur, Kaedah Perbelanjaan, Nota & Pesanan Kerajaan dan Dokumen Sokongan (Bil/Resit/Inbois dll)

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

4. Laporan/ Status Peperiksaan Awam

- a. Perbandingan Daerah/ Negeri/ Kebangsaan
- b. Headcount (Penetapan Sasaran Pencapaian Sekolah :ETR)
- c. Laporan Program- Program
Penambahbaikan Berasaskan Analisis

5. Agihan Tugas Panitia

- a. Perlantikan JK
- b. Prosedur Kerja

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

6. Penyeliaan P&P - SPI Bil 3/ 1987

- a. Pengurusan Buku Ringkasan Mengajar**
- b. Buku Latihan Murid**
- c. Proses P&P (Dari Segi Kekekapan/
Kecukupan)**
- d. Laporan Pemantauan Nazir/ PPD/ JPN/
BPG/ PPK**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

7. Perkembangan Staf – Kurikulum

- a. Guru Bukan Opsyen**
- b. Literasi Komputer**
- c. Penguasaan Bahasa Inggeris**
- d. JPU : Menetapkan Objektif Ujian Semasa**
- e. Analisis Peperiksaan (TOV, ETR)**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

7. Perkembangan Staf – Kurikulum

- f. P&P berkesan**
- g. Pendokumentasian Kurikulum :
Sistem Fail / Kertas Projek/ Laporan
Aktiviti**
- h. Pembinaan ABM**
- i. Stok dan inventori**
- j. Kajian Tindakan**
- k. Benchmarking**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

8. Penilaian dan Pengujian

a. Takwim : Ujian Bulanan

- ❖ Peperiksaan Pertengahan Tahun
- ❖ Peperiksaan Akhir Tahun
- ❖ Kerja Projek

b. Penyediaan Bank Soalan Terancang (Berfokus)

c. Program Kecemerlangan Prestasi Peperiksaan

A. MESYUARAT PANITIA BIL.1

9. Pemantauan/ Kawalan Standard Akademik

- a. Pengetua Menetapkan Dan Menguatkuasakan Piawaian (Standard) Akademik**
- b. Pelaksanaan Headcount**
- c. Semakan Pelaksanaan Program**
- d. Dokumen Piawaian (Standard) Akademik**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.2

- 1. Perkara Berbangkit (dari Mesyuarat Bil.1) dan Cadangan Penambahbaikan Bagi Isu-Isu Pelaksanaan**
- 2. Isu- Isu Semasa**
- 3. Penyemakan, Pelaksanaan Headcount dan Audit Akademik**
- 4. Perancangan Peperiksaan Pertengahan Tahun**
- 5. Penguasaan 3M**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.3

- 1. Perkara Berbangkit (dari Mesyuarat Bil. 2)**
- 2. Analisis Peperiksaan Setengah Tahun**
 - ❖ Penyemakan, Pelaksanaan Headcount dan Audit Akademik**
 - ❖ TOV**
 - ❖ Analisis Item**
 - ❖ Menilai Pelaksanaan Program Kecemerlangan/ Kesan Masalah/ Tindakan Susulan**
- 3. Perancangan Peperiksaan Akhir Tahun**

A. MESYUARAT PANITIA BIL.4

1. Perkara Berbangkit (dari Mesyuarat Bil.3)
2. Analisis Peperiksaan Akhir Tahun
 - ❖ Isu- Isu
 - ❖ Penguasaan 3M
3. Refleksi Program Kurikulum
4. Laporan Akhir Tahun Panitia Matapelajaran
5. Laporan Kokurikulum Akademik
6. Penganugerahan
7. Penyemakan, Pelaksanaan Headcount dan Audit Akademik

SUMBER RUJUKAN

**Bahan-Bahan
Kursus Kepimpinan Instruksional
Kementerian Pelajaran Malaysia**