



BUKU PANDUAN PERSATUAN IBU BAPA - GURU SEKOLAH-SEKOLAH MALAYSIA



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.0	KANDUNGAN	i-iv
	PRAKATA	
	KATA ALU-ALUAN MENTERI PELAJARAN MALAYSIA	1
	KATA ALU-ALUAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA	2
	KATA ALU-ALUAN PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN	3
2.0	Pengenalan	
2.1	Falsafah Pendidikan Kebangsaan	4
2.2	Matlamat KPM	4
3.0	ORGANISASI PIBG	
3.1	Rasional	5
	Falsafah	5
	Matlamat	5
	Objektif	5
3.2	Peraturan-Peraturan Pendidikan PIBG (PU(A) 118/98)	6-12
	Jadual Pertama (Permohonan Bagi Pendaftaran Persatuan)	13
	Jadual Kedua (Perkara-Pekara yang Perlu Dalam Perlembagaan Persatuan)	14
	Jadual Ketiga (Perakuan Pendaftaran)	15

4.0 PERLEMBAGAAN PIBG

4.1	Nama dan Alamat	16
4.2	Tujuan-tujuan Persatuan	16
4.3	Fungsi Persatuan	16-17
4.4	Keanggotaan Persatuan	17
4.5	Jawatankuasa Persatuan	17-18
4.6	Fungsi Jawatankuasa PIBG	18-22
4.7	Tempat Mesyuarat	22
4.8	Kuorum	22
4.9	Mesyuarat Agung Tahunan	22-24
4.10	Mesyuarat Agung Tergempar	24
4.11	Laporan Mesyuarat	24
4.12	Mesyuarat Jawatankuasa PIBG	24-25
4.13	Punca-Punca Pendapatan Persatuan	25
4.14	Perbelanjaan Wang Persatuan	25
4.15	Penyimpanan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan	26
4.16	Harta Amanah Persatuan	26
4.17	Pindaan Perlembagaan Persatuan	26
4.18	Larangan	27
4.19	Tafsiran	27
4.20	Pembubaran	27-28

5.0 STRUKTUR ORGANISASI

5.1	Organisasi PIBG di JPN	29
5.2	Organisasi PIBG di PPD	30
5.3	Organisasi PIBG di Peringkat Sekolah	31

6.0 Pengurusan PIBG

6.1	Garis Panduan Penubuhan PIBG (Panduan Am)	32-33
6.2	Penubuhan PIBG	34
6.3	Garis Panduan Permohonan bagi Pendaftaran dan Penggantian Perakuan Pendaftaran PIBG	35-36
6.3.1	Permohonan bagi Pendaftaran	37
6.3.2	Permohonan bagi Penggantian Perakuan Pendaftaran	37
6.4	Garis Panduan Pembinaan Perlembagaan dan Pindaan (Panduan Am)	
6.4.1	Garis Panduan Penggubalan Perlembagaan PIBG	38
6.4.2	Garis Panduan Membuat Pindaan Perlembagaan PIBG	39
6.4.3	Garis Panduan Pembubaran (Panduan Am)	39
6.5	Senarai Ahli Jawatankuasa/Biro	
6.5.1	Pengetua/Guru Besar	40
6.5.2	Yang Dipertua	40
6.5.3	Naib Yang Dipertua	41

6.5.4 Setiausaha	41
6.5.5 Bendahari	41-42
6.5.6 Ahli Jawatankuasa	42
- Ketua Biro	42-43
- Ahli-Ahli Biro	43
6.5.7 Ahli PIBG	43
6.6 Pelaksanaan Perancangan PIBG	
6.6.1 Kepelbagaian Kegiatan	43
6.6.2 Biro-biro yang dicadangkan	43-44
6.6.3 Pelaksanaan Biro	44
6.7 Prosedur Panduan Pengurusan Am	
6.7.1 Mesyuarat Jawatankuasa	44
6.7.2 Proses Prosedur Mesyuarat Jawatankuasa	45
6.7.3 Carta Aliran Kerja	46
6.7.4 Mesyuarat Agung Tahunan	47
6.7.5 Proses Prosedur Mesyuarat Agung Tahunan	48
6.7.6 Carta Aliran Kerja	49
6.7.7 Mesyuarat Agung Tergempar	50
6.7.8 Proses Prosedur Mesyuarat Agung Tergempar	50
6.7.9 Carta Aliran Kerja	51
6.7.10 Mesyuarat Penajaan	52
6.7.11 Proses Prosedur Mesyuarat Tajaan	52
6.7.12 Carta Aliran Kerja	53
6.7.13 Garis Panduan Mesyuarat	54
6.8 Pengurusan Sistem Fail	
6.8.1 Pengkelasan Fail	55-57
6.9 Panduan Pengurusan Kewangan	
6.9.1 Prosedur Kerja Pengurusan Kewangan	58-60
6.9.2 Prosedur Membuka dan Menutup Akaun Bank	61-62
6.9.3 Prosedur Penyelenggaraan Buku Tunai	63-64
6.9.4 Prosedur Pembayaran Bil	65-66
6.10 Pelan Bertindak	
6.10.1 Prosedur Membuat Pelan Bertindak	67-68
6.10.2 Penilaian Pelan Bertindak	69
6.11 Cadangan Ke Arah Peningkatan Pengurusan PIBG	
6.11.1 Pentadbiran	70
6.11.2 Pengurusan	71

Lampiran

-Lampiran 1-Maklumat Mesyuarat Agung PIBG	73
-Lampiran 1B-Senarai Nama Ahli Jawatankuasa PIBG	74
-Lampiran 1C-Pengesahan Keanggotaan Ibu Bapa Dalam JK PIBG Tahun Semasa	75
-Lampiran 2-Notis Mesyuarat Agung Penubuhan PIBG	76-77
-Lampiran 3-Notis Mesyuarat JK PIBG	78-79
-Lampiran 4-Format Minit Mesyuarat JK PIBG	80-81
-Lampiran 5-Penyata Usul	82
-Lampiran 6-Penyata Penyesuaian Bank	83
-Lampiran 7-Penyata Kewangan Berakhir	84
-Lampiran 8-Contoh Penyata Kewangan Berakhir	84
-Lampiran 9-Lembaran Imbangan Berakhir	86
-Lampiran 10-Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Tahun Berakhir Pada 31 Disember	87
-Lampiran 11-Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Berakhir Pada 31 Disember	88
-Lampiran 12-Baucer Bayaran	89
-Lampiran 13-Notis Mesyuarat Agung PIBG	90-91
-Lampiran 14-Garis Panduan Menulis Minit Mesyuarat Agung PIBG	92-93
-Lampiran 15-Panduan Menyediakan Laporan Tahunan PIBG	94
-Lampiran 16- Panduan Menulis Minit Mesyuarat Agung Tahunan PIBG	95
-Lampiran 17-Laporan Mesyuarat Agung Kali Pertama	96
-Lampiran 18-Notis Mesyuarat Agung Tergempar	97
-Lampiran 19-Surat Menukar Tarikh Aktiviti Menjemput Pembesar/ Jemputan Khas Untuk Majlis Khas Di Sekolah	98 99

Senarai JK Penulisan dan Pemurnian Buku Organisasi dan Pengurusan PIBG

Penghargaan

1.0 KATA ALU-ALUAN

YANG AMAT BERHORMAT MENTERI PELAJARAN MALAYSIA

Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Bersyukur kita kepada Allah Subhanawataala, dengan izin-Nya kita masih lagi mampu mengurus segala tanggungjawab yang telah diamanahkan kepada kita.

Kepimpinan kerajaan hari ini lebih mementingkan perkhidmatan yang berkualiti dan efisien. Usaha ini akan memerlukan segala tindakan yang melibatkan keputusan dalam pengurusan bersifat piawai. Oleh itu, tindakan dalam pengurusan yang melibatkan prosedur Persatuan Ibu Bapa - Guru (PIBG) yang telah diselaraskan adalah amat diperlukan.

Usaha mengeluarkan Buku Panduan Pengurusan PIBG oleh Kementerian Pelajaran Malaysia adalah untuk memperjelaskan kepada rakyat umum bahawa hasrat kerajaan mempertingkatkan pengurusan berkualiti, bukan sahaja tertumpu kepada agensi-agensi di bawahnya sahaja, malahan pertubuhan-pertubuhan yang ada kaitan dengan agensi di bawahnya juga perlu di selaraskan. Ini mencerminkan bahawa cita-cita dan harapan untuk menjadikan PIBG itu sebuah pertubuhan yang efektif adalah lebih bermakna lagi sifatnya.

Prosedur yang dikeluarkan ini akan dapat membantu dan menangani segala kenebelan yang wujud dalam pengurusan PIBG di sekolah-sekolah di Malaysia dapat ditangani dengan lebih teratur dan tersusun. Di samping itu ianya juga dapat menimbulkan sifat ketelusan yang lebih nyata dalam pengurusan PIBG di sekolah-sekolah hari ini.

Oleh yang demikian, saya berharap garis panduan ini akan menjadi satu penanda aras yang boleh dijadikan sebagai ukuran dan penilaian oleh masyarakat berhubung dengan pengurusan PIBG di sekolah-sekolah di Malaysia. Semoga dengan usaha yang ikhlas ini, ia akan dapat menjadi satu titik tolak dan pemangkin kepada PIBG untuk bergerak dengan lebih berkesan lagi.

Dengan ini saya berharap garis panduan PIBG yang dihasilkan ini dapat menjadikan satu ikatan yang lebih akrab lagi di antara sekolah dan masyarakat.

Sekian, terima kasih.



Y.A.B TAN SRI HAJI MAHYUDDIN BIN HAJI MOHD YASSIN.

YANG BERBAHAGIA KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA

Assalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Saya ingin mengucapkan syukur kehadiran Yang Maha Esa, dengan izinNya kita mampu menghadapi segala cabaran yang mendatang.

Umum sedia maklum bahawa Persatuan Ibu Bapa Guru (PIBG) adalah merupakan anggota sekolah yang tidak dapat dipisahkan, malahan hari ini PIBG itu mempunyai peranan dan tanggungjawab sebagai salah satu elemen yang diperlukan oleh pihak sekolah dalam membantu pembangunan sekolah secara menyeluruh. Ini menyebabkan sumbangan dan ikhtiar daripada PIBG sangat-sangat diperlukan untuk pembangunan sekolah secara menyeluruh.

Sungguhpun begitu PIBG itu adalah merupakan sebuah pertubuhan yang didaftarkan di bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550). Oleh yang demikian pengurusan PIBG itu sudah pasti melibatkan segala peraturan yang telah disediakan sebelum ini. Namun demikian peraturan umum yang dikeluarkan sebelum ini telah menimbulkan berbagai-bagai tafsiran di kalangan mereka yang terlibat dengan PIBG.

Bagi menangani isu tersebut, inisiatif mengeluarkan garis panduan pengurusan PIBG ini akan dapat memperjelas dan melicinkan lagi segala tindakan di peringkat operasi nanti.

Oleh yang demikian saya berharap, jadikanlah garis panduan ini sebagai penentu kepada keputusan di peringkat pelaksana untuk membuat tindakan. Dengan itu segala kemusykilan yang terlibat dengan pengurusan PIBG ini dapat dikurangkan dan sekali gus dapat meringankan segala bebanan yang ditanggung oleh mereka yang terlibat dengan pengurusan PIBG ini.

Di kesempatan ini saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada mereka yang telah memberikan sumbangan dan buah fikiran sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam usaha menyediakan garis panduan PIBG ini. Semoga dengan pengorbanan tuan/puan/saudara/saudari itu akan dapat menjana pengurusan PIBG yang lebih berkesan lagi.

Wasalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Y. BHG. TAN SRI DATO' HAJI ALIMUDDIN BIN HAJI MOHD. DOM.

YANG BERUSAHA PENGARAH BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

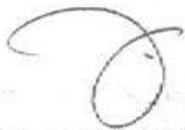
Bismillahirrahmannirrahim.

Di kesempatan ini saya ingin merakamkan ucapan penghargaan kepada semua mereka yang terlibat dalam penyediaan garis panduan pengurusan Persatuan Ibu Bapa Guru (PIBG) yang dirasakan ianya akan dapat membantu kepada semua pihak yang terlibat dengan pengurusan PIBG.

Saya juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak Kementerian Pelajaran Malaysia kerana telah memberikan kepercayaan kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian meneraju penyediaan garis panduan ini. Atas dasar kepercayaan yang telah diberikan ini Bahagian Pengurusan Sekolah Harian berusaha memikul tanggungjawab tersebut sebagai penggerak untuk mengadakan garis panduan ini semoga ianya akan dapat melicinkan lagi semua tindakan di semua peringkat yang melibatkan PIBG.

Sebelum saya mengakhiri kata-kata, segala pengorbanan yang telah dicurahkan oleh mereka yang terlibat dengan penyediaan garis panduan ini diucapkan ribuan terima kasih yang tak terhingga. Semoga Allah jua akan dapat membalas segala jasa dan pengorbanan yang telah tuan/puan/saudara/saudari berikan dalam tugas ini.

Sekian, terima kasih.



Y. BHG. DATO' HAJI ZULKIFLY BIN MOHD. WAZIR

2.0 PENGENALAN

2.1 Falsafah Pendidikan Kebangsaan

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan negara.

2.2 Matlamat Kementerian Pelajaran Malaysia

- Melahirkan bangsa Malaysia yang taat setia dan bersatu padu
- Melahirkan insan yang beriman, berakhlak mulia, berilmu, berketerampilan dan sejahtera
- Menyediakan sumber tenaga manusia untuk keperluan dan kemajuan negara; dan
- Memberi peluang-peluang pendidikan kepada semua warganegara Malaysia

3.0 ORGANISASI PIBG

3.1 Rasional, Falsafah, Matlamat dan Objektif

a. Rasional

Menyedari hakikat bahawa tuntutan pendidikan semakin kompleks, penglibatan ibu bapa dan guru secara langsung dalam program pendidikan perlulah digembleng secara terancang. Oleh itu, peranan Persatuan Ibu Bapa-Guru amatlah penting dalam usaha merealisasikan kecemerlangan pendidikan seperti yang dihasratkan dalam Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

b. Falsafah

Persatuan Ibu Bapa-Guru sekolah ialah persatuan yang menjalankan usaha berterusan bagi menyokong kegiatan sekolah dalam merealisasikan Falsafah Pendidikan Kebangsaan berlandaskan kaedah-kaedah dan Perlembagaan Persatuan Ibu Bapa-Guru.

c. Matlamat

Persatuan Ibu Bapa-Guru secara sedar dan rasa penuh tanggungjawab memainkan peranan yang berkesan dalam membantu menjayakan pelaksanaan perancangan sekolah.

d. Objektif

Membantu pihak sekolah mencapai matlamat dalam bidang :

- Kurikulum
- Kokurikulum
- Bina Insan
- Disiplin
- Keceriaan Sekolah
- Keselamatan Sekolah

3.2 PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 130(2)(i) Akta Pendidikan 1996, Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut :

BAHAGIAN I (Permulaan)

3.2.1 Nama dan Mula Berkuatkuasa

- (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Perturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa-Guru) 1998**.
- (2) Peraturan-peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa pada 26 Mac 1998.

3.2.2 Pemakaian

Peraturan-peraturan ini hendaklah terpakai bagi sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan.

3.2.3 Tafsiran

Dalam Peraturan-peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain – “pemegang-pemegang jawatan” ertinya :-

- (1) Mana-mana orang yang telah dicalon dan dipilih oleh anggota Persatuan Ibu Bapa-Guru dalam mesyuarat agung tahunan; atau
- (2) Mana-mana anggota yang dilantik oleh Yang Di Pertua untuk menggantikan anggota jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa – Guru yang sebelum mesyuarat agung tahunan yang akan datang telah meninggal dunia atau meletak jawatan; atau
- (3) Mana-mana orang yang dilantik oleh Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian atau Pendaftar (bagi sesuatu Negeri yang tidak mempunyai Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian) melalui kuasa yang diperuntukkan di bawah Peraturan-Peraturan ini menjadi anggota jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa-Guru;

“**Persatuan Ibu Bapa-Guru**” ertinya persatuan yang ditubuhkan di bawah peraturan 4;

“**sekolah**” bagi maksud Peraturan-Peraturan ini ertinya sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan.

BAHAGIAN II (Penubuhan Persatuan Ibu Bapa–Guru)

3.2.4 Penubuhan Persatuan Ibu Bapa–Guru

- (1) Maka hendaklah ditubuhkan dalam tiap-tiap sekolah suatu persatuan yang akan dinamakan sebagai Persatuan Ibu Bapa–Guru (kemudian daripada ini disebut "Persatuan") yang terdiri daripada :-
 - a) Semua guru yang mengajar dalam sekolah itu;
 - b) Ibu bapa kepada murid yang belajar dalam sekolah itu; dan
 - c) Guru Besar atau Pengetua sekolah sebagai anggota *ex-officio* dan Penasihat Persatuan.
- (2) Warganegara Malaysia yang tidak mempunyai anak atau jagaan yang belajar dalam sekolah itu tetapi berminat untuk menjadi anggota Persatuan boleh memohon sama ada kepada Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian atau Pendaftar (bagi sesuatu Negeri yang tidak mempunyai Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian), untuk menjadi anggota.
- (3) Tiap-tiap ibu bapa dan guru dalam sekolah hendaklah disifatkan sebagai anggota Persatuan.
- (4) Bagi maksud Peraturan-peraturan ini, Persatuan bukanlah suatu persatuan dalam erti mana-mana undang-undang berhubung dengan pendaftaran pertubuhan.

3.2.5 Tujuan-Tujuan dan Batasan-Batasan Persatuan

- (1) Tujuan-tujuan Persatuan ialah :-
 - (a) Untuk mengadakan sesuatu forum dan perkhidmatan bagi kebajikan dan kemajuan murid-murid dalam sekolah dalam meningkatkan imej sekolah;
 - (b) Untuk membantu dan menambah usaha sekolah dalam memenuhi kehendak dan keperluan kebendaan murid-murid dalam kegiatan mereka;
 - (c) Untuk membolehkan ibu bapa dan guru dalam sekolah bertukar-tukar fikiran dan maklumat mengenai pendidikan;
 - (d) Untuk memberi peluang kepada ibu bapa dan guru

dalam sekolah berunding antara satu sama lain berkenaan dengan cara memperbaiki taraf pendidikan anak-anak mereka pada amnya; dan

- (e) Untuk membolehkan ibu bapa dan guru dalam sekolah untuk berusaha menambah kewangan sekolah dan meningkatkan kemudahan fizikal bagi tujuan meningkatkan kemudahan pengajaran dan pembelajaran.
- (2) Kegiatan Persatuan hendaklah diarahkan kepada kebajikan dan kemajuan murid-murid dalam sekolah di mana Persatuan ditubuhkan.
- (3) Persatuan boleh, dengan kebenaran Guru Besar atau Pengetua manganjurkan kegiatan kokurikulum di dalam atau di luar sekolah, dengan menggunakan tenaga mahir atau pakar daripada kalangan anggota atau bukan anggota Persatuan bagi tujuan meningkatkan pencapaian akademik atau perkembangan murid secara menyeluruh.
- (4) Persatuan dibenarkan mengutip apa-apa sumbangan yang diputuskan dalam mesyuarat agung tahunan daripada anggota dan keputusan itu hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar.
- (5) Persatuan tidak boleh memperluaskan bidang kuasa Persatuan kepada perkara-perkara yang berkaitan dengan pentadbiran sekolah, pekerjaan dan syarat-syarat perkhidmatan guru dan kakitangan yang lain dalam sekolah.
- (6) Persatuan tidak boleh menjadi jentera bagi menyelesaikan pertikaian atau perkara-perkara lain yang berkaitan antara Persatuan dengan Guru Besar atau Pengetua atau kakitangan sekolah di mana Persatuan ditubuhkan atau Pejabat Pendidikan Daerah atau Pejabat Pendidikan Bahagian atau Jabatan Pendidikan Negeri atau Kemanterian Pendidikan atau Kerajaan Negeri atau Persekutuan.

BAHAGIAN III (Organisasi Dan Pengurusan Kesatuan)

3.2.6 Organisasi dan Pengurusan

- (1) Persatuan hendaklah ditubuhkan oleh Guru Besar atau Pengetua dalam tiap-tiap sekolah.
- (2) Persatuan hendaklah diuruskan oleh suatu jawatankuasa mengikut perlembagaan Persatuan.
- (3) Jawatankuasa hendaklah mengandungi tidak kurang daripada lima dan tidak lebih daripada lima belas orang anggota yang dipilih dalam mesyuarat agung tahunan Persatuan.
- (4) Tanpa menjejaskan keluasan subperaturan (2), Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian atau Pendaftar (bagi sesuatu Negeri yang tidak mempunyai Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian) boleh melantik tidak lebih daripada dua orang orang perseorangan yang bukan anggota Persatuan untuk menjadi anggota jawatankuasa.
- (5) Orang perseorangan yang disebut dalam subperaturan (4) hendaklah orang yang mempunyai integriti, minat dan terbukti boleh menyumbang secara positif kepada kemajuan pendidikan.
- (6) Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian hendaklah mendapat kelulusan daripada Pendaftar berkenaan dengan pelantikan yang dibuat di bawah subperaturan (4).

3.2.7 Pendaftaran Persatuan

- (1) Apabila sesuatu Persatuan telah ditubuhkan oleh Guru Besar atau Pengetua, dia hendaklah mengemukakan kepada Pendaftar permohonan bagi pendaftaran Persatuan sebagaimana yang terkandung dalam Jadual Pertama.
- (2) Guru Besar atau Pengetua hendaklah mengemukakan beserta permohonan itu salinan draf perlembagaan Persatuan yang memperuntukkan perkara-perkara yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.
- (3) Pendaftar boleh, apabila berpuas hati bahawa permohonan bagi pendaftaran dibuat dengan sewajarnya, mendaftarkan Persatuan dan mengeluarkan perakuan pendaftaran sebagaimana yang terkandung dalam Jadual Ketiga.

3.2.8 Hak Pendaftar Untuk Menghadiri Mesyuarat

Pendaftar atau wakil Pendaftar berhak menghadiri semua mesyuarat Persatuan.

3.2.9 Kuasa Persatuan Untuk Memiliki Harta, dsb.

Persatuan mempunyai kuasa untuk memiliki, mengguna dan melupuskan apa-apa harta alih atau harta tak alih Persatuan yang Persatuan berpendapat akan memudahkan Persatuan menjalankan kuasa dan kewajipan Persatuan di bawah Peraturan-peraturan ini.

3.2.10 Kumpulan Wang dan Audit

- (1) Maka hendaklah ditubuhkan dan diuruskan oleh Persatuan suatu kumpulan wang yang ke dalamnya hendaklah dibayar semua derma atau sumbangan daripada mana-mana anggota terhadap tujuan-tujuan Persatuan.
- (2) Persatuan hendaklah menyimpan atau mengarahkan supaya disimpan akaun yang sepatutnya dan rekod-rekod yang lain berkenaan dengan perjalanan Persatuan dan hendaklah juga mengarahkan supaya disediakan penyata kira-kira bagi tiap-tiap tahun kewangan.
- (3) Akaun Persatuan hendaklah diaudit pada tiap-tiap tahun oleh dua orang yang bukan anggota jawatankuasa dan mereka hendaklah dicalon dan dipilih oleh anggota Persatuan.
- (4) Persatuan dengan persetujuan mesyuarat agung tahunan dibenarkan mendapatkan khidmat juruaudit bertauliah bagi tujuan mengaudit akaun Persatuan.
- (5) Guru Besar atau Pengetua dibenarkan memeriksa akaun Persatuan.

BAHAGIAN IV (Am)

3.2.11 Pentadbiran

- (1) Guru Besar atau Pengetua sekolah di mana Persatuan ditubuhkan hendaklah membantu keperluan perkeranian dan alat tulis Persatuan.
- (2) Semua keperluan lain Persatuan selain daripada yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah menjadi tanggungjawab Persatuan.

3.2.12 Kuasa Pendaftar Berhubung Dengan Perjalanan Fungsi, dsb.

- (1) Jika Pendaftar berpuas hati sama ada atas sesuatu aduan atau atas yang lain-lain bahawa sesuatu Persatuan atau anggota Persatuan :-
 - (a) Telah bertindak atau bercadang untuk bertindak secara tidak munasabah berkenaan dengan perjalanan apa-apa kewajipan yang dikenakan oleh atau di bawah Peraturan-peraturan ini atau oleh perlembagaan Persatuan; atau
 - (b) Telah tidak menunaikan mana-mana kewajipan yang dikenakan ke atas Persatuan atau anggota Persatuan oleh atau di bawah Peraturan-peraturan ini,

Pendaftar boleh :-

- (aa) memberikan apa-apa arahan secara bertulis tentang penurunan kuasa atau penunaian kewajipan sebagaimana yang Pendaftar dapati suaimanfaat, dan adalah menjadi kewajipan Persatuan atau anggota Persatuan mematuhi arahan itu; atau
- (bb) menggantung atau membuang semua atau mana-mana pemegang jawatan Persatuan dan, walau apa pun peruntukan mana-mana peraturan-peraturan atau perlembagaan Persatuan, melantik seorang atau beberapa orang sebagaimana yang Pendaftar fikirkan layak untuk mempunyai dan menjalankan semua fungsi pemegang-pemegang jawatan Persatuan itu selama apa-apa tempoh yang diarahkan oleh Pendaftar.

- (2) Jika pada bila-bila masa, bagi sesuatu Persatuan dalam mana-mana sekolah tiada ada pemegang jawatan, Pendaftar boleh melantik seorang atau beberapa orang yang Pendaftar fikirkan layak untuk menjalankan fungsi-fungsi pemegang jawatan bagi Persatuan itu selama apa-apa tempoh yang diarahkan oleh Pendaftar.

3.2.13 Tidak Boleh Bergabung Dengan Badan-Badan Di Luar Sekolah

Persatuan tidak boleh bergabung dengan mana-mana parti politik atau kesatuan sekerja atau lain-lain pertubuhan atau persatuan yang didaftarkan atau diperbadankan di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa berhubungan dengannya.

3.2.14 Pembatalan

Kaedah-kaedah Persatuan Ibu Bapa–Guru-Guru, 1973 dibatalkan.

JADUAL PERTAMA

AKTA PENDIDIKAN 1996 PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998

PERMOHONAN BAGI PENDAFTARAN PERSATUAN (Subperaturan 7 (1))

Kepada :

Pendaftar Sekolah dan Guru,
Jabatan Pendidikan,

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

(1) Butir-Butir Persatuan :

(a) Nama :

.....
.....

(b) Tempat di mana urusan dijalankan atau mesyuarat-mesyuarat akan diadakan, dan alamat pos (jika berlainan) :

.....
.....

(c) Bilangan anggota :

.....

(d) Tahun kewangan Persatuan bermula pada :

.....

(e) Nama (termasuk apa-apa nama lain), nombor kad pengenalan, pekerjaan dan alamat pemegang-pemegang jawatan dan jawatan yang dipegang :

.....
.....

(2) Dua salinan perlembagaan Persatuan yang diperakui dilampirkan bersama-sama.

Bertarikh19.....

(Tandatangan)

(Nama)

(Jawatan)

JADUAL KEDUA

AKTA PENDIDIKAN 1996 PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998

PERKARA-PERKARA YANG PERLU DALAM PERLEMBAGAAN PERSATUAN (Subperaturan 7 (2))

Perkara-perkara yang berikut hendaklah diperuntukkan dalam perlembagaan Persatuan:

- (a) Nama dan pejabat berdaftar atau alamat pos berdaftar Persatuan;
- (b) Tujuan-tujuan Persatuan;
- (c) Tempat di mana mesyuarat-mesyuarat Persatuan akan diadakan, jika sekiranya tempat itu berlainan dengan pejabat berdaftar Persatuan;
- (d) Keanggotaan dan cara pelantikan jawatankuasa dan jawatankuasa dan fungsi-fungsi pemegang-pemegang jawatan bagi Persatuan;
- (e) Punca-punca pendapatan Persatuan;
- (f) Kuasa atau kuasa-kuasa membelanjakan wang Persatuan;
- (g) Penyimpanan akaun-akaun pendapatan dan perbelanjaan Persatuan dan penyiaran akaun-akaun itu kepada anggota Persatuan tiap-tiap tahun;
- (h) Kuorum yang dikehendaki untuk menjalankan urusan dalam mana-mana mesyuarat Persatuan;
- (i) Mesyuarat agung tahunan dan mesyuarat agung tergempar; dan
- (j) Cara bagaimana perlembagaan Persatuan boleh dipinda.

Bertarikh19.....

(Tandatangan)

(Nama)

(Jawatan)

JADUAL KETIGA

AKTA PENDIDIKAN 1996 PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA – GURU) 1998 PERAKUAN PENDAFTARAN (Subperaturan 7 (3))

Adalah diperakui bahawa Persatuan Ibu Bapa–Guru

.....
.....
(Nama Sekolah)

Telah didaftar di bawah kuasa Pendaftar.

No. Pendaftaran:

Didaftarkan pada:haribulan.....19.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Dibuat 3 Mac 1998.

4.0 PERLEMBAGAAN PIBG

AKTA PENDIDIKAN 1996

PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA - GURU) 1998 [Subperaturan 7(2)]

PERLEMBAGAAN PERSATUAN IBU BAPA-GURU (PIBG) SEKOLAH :

4.1 Nama dan Alamat

- (1) Persatuan ini dikenal dengan nama: Persatuan Ibu Bapa – Guru Sekolah
- (2) Alamat yang didaftarkan bagi Persatuan ini ialah:
.....
.....
.....

4.2 Tujuan-tujuan Persatuan

- (3) Tujuan-tujuan Persatuan ialah:
 - a) untuk mengadakan sesuatu forum dan perkhidmatan bagi kebajikan dan kemajuan murid-murid dalam sekolah dalam meningkatkan imej sekolah;
 - b) untuk membantu dan menambah usaha sekolah dalam memenuhi kehendak dan keperluan kebendaan murid-murid dalam kegiatan mereka;
 - c) untuk membolehkan ibu bapa dan guru dalam sekolah bertukar-tukar fikiran dan maklumat mengenai pendidikan;
 - d) untuk memberi peluang kepada ibu bapa dan guru dalam sekolah berunding antara satu sama lain dengan cara memperbaiki taraf pendidikan anak-anak mereka pada amnya; dan
 - e) untuk membolehkan ibu bapa dan guru dalam sekolah untuk berusaha menambah kewangan sekolah dan meningkatkan kemudahan fizikal bagi tujuan meningkatkan kemudahan pengajaran dan pembelajaran.

4.3 Fungsi Persatuan

- (4) Fungsi Persatuan ialah untuk menjalankan aktiviti atau program bagi mencapai tujuan-tujuan persatuan yang dinyatakan di perenggan 3, seperti:

- a) membantu dalam memajukan perkembangan murid dan menjaga kebajikan murid;
- b) menambah sumber kewangan sekolah bagi menambah dan meningkatkan kemudahan di sekolah;
- c) meningkatkan kemesraan dan menyediakan saluran komunikasi dan hubungan antara sekolah dengan masyarakat setempat;
- d) meningkatkan keceriaan premis sekolah supaya dapat mewujudkan suasana yang kondusif bagi menjayakan aktiviti dan program pendidikan.

4.4 Keanggotaan Persatuan

(5) Anggota Persatuan terdiri daripada:

- a) semua guru di sekolah;
- b) ibu bapa kepada murid yang belajar dalam sekolah; dan
- c) warganegara Malaysia yang diluluskan permohonan untuk menjadi anggota Persatuan oleh Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian atau Pendaftar, mengikut mana yang berkenaan (seperti di Lampiran A); dan

(6) Guru Besar atau Pengetua sekolah hendaklah menjadi ex-officio dan Penasihat Persatuan.

4.5 Jawatankuasa Persatuan

(7) Persatuan hendaklah diuruskan oleh suatu jawatankuasa yang dikenali sebagai "Jawatankuasa PIBG". Jawatankuasa PIBG hendaklah dilantik oleh anggota Persatuan pada setiap Mesyuarat Agung Tahunan.

(8) Anggota Jawatankuasa PIBG hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia sahaja.

(9) Keanggotaan Jawatankuasa PIBG adalah seperti berikut:

- a) seorang Yang Dipertua;
- b) seorang Naib Yang Dipertua;
- c) seorang Setiausaha;
- d) seorang Bendahari; dan

- e) 11 orang Ahli Jawatankuasa
- (10) Bilangan ibu bapa dan guru yang menganggotai Jawatankuasa PIBG hendaklah, seboleh-bolehnya, seimbang
 - (11) Guru Besar atau Pengetua tidak boleh menganggotai Jawatankuasa PIBG dan hanya bertindak sebagai Penasihat Persatuan.
 - (12) Bilangan Ahli Jawatankuasa PIBG di perenggan 9(e) hendaklah antara 1 hingga 11 orang.
 - (13) Bilangan anggota Jawatankuasa PIBG di kalangan anggota Persatuan (bukan anggota guru di sekolah tersebut) yang tidak mempunyai anak di sekolah itu hendaklah tidak melebihi 1/5 daripada keseluruhan bilangan anggota Jawatankuasa PIBG berkenaan.
 - (14) Tertakluk kepada perenggan 13 Perlembagaan ini dan subperaturan 6(4) hingga (6) Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa - Guru) 1998, Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian (mengikut mana yang berkenaan) boleh melantik tidak lebih daripada 2 orang yang bukan anggota Persatuan untuk menjadi anggota Jawatankuasa PIBG setelah mendapat kelulusan bertulis Pendaftar.
 - (15) Tempoh memegang jawatan dalam Jawatankuasa PIBG adalah bermula dari tarikh pelantikan sehingga tarikh Mesyuarat Agung Tahunan pada tahun berikutnya atau sehingga suatu tempoh yang diluluskan oleh pendaftar.
 - (16) Jika berlaku kekosongan jawatan dalam Jawatankuasa PIBG, Yang Dipertua hendaklah melantik mana-mana anggota biasa Persatuan, berdasarkan undian terbanyak di kalangan anggota Jawatankuasa PIBG, untuk mengisi kekosongan jawatan itu.
 - (17) Jawatankuasa PIBG hendaklah mengedarkan kepada anggota Persatuan senarai nama dan alamat pemegang jawatan dalam Jawatankuasa PIBG pada setiap tahun selawat-lewatnya 14 hari selepas tarikh Mesyuarat Agung Tahunan.

4.6 Fungsi Jawatankuasa PIBG

- (18) Fungsi Jawatankuasa PIBG ialah mengelola dan mengatur kegiatan Persatuan dan membuat keputusan atas perkara-perkara yang menyentuh perjalanan Persatuan, tanpa bercanggah dengan dasar umum yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung Tahunan,

Perlembagaan ini dan Akta Pendidikan 1996 serta peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya.

a) Yang Dipertua

- i) Menjadi Pengerusi dalam semua mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan Mesyuarat Agung Tahunan dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat.
- ii) Mempunyai undi pemutus dan hendaklah menandatangani minit-minit mesyuarat apabila telah diluluskan.
- iii) Bertanggungjawab mengawasi pentadbiran Persatuan serta memastikan bahawa peruntukan Perlembagaan dipatuhi oleh semua anggota Persatuan.
- iv) Sentiasa mematuhi segala peruntukan Perlembagaan dalam menjalankan tugas sebagai Yang Dipertua.
- v) Boleh memanggil mesyuarat Jawatankuasa PIBG pada bila-bila masa yang difikirkan perlu dengan persetujuan Guru Besar atau Pengetua.
- vi) Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang Persatuan.
- vii) Memastikan segala aktiviti dan program Persatuan dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.
- viii) Mendapatkan nasihat mengenai pengurusan Persatuan dari semasa ke semasa daripada Guru Besar atau Pengetua selaku Penasihat Persatuan.

b) Naib Yang Dipertua

- i) Bertanggungjawab membantu Yang Dipertua dalam menjalankan fungsi-fungsi Yang Dipertua.
- ii) Menjalankan tanggungjawab dan fungsi Yang Dipertua semasa ketiadaan Yang Dipertua.

c) Setiausaha

- i) Menjalankan urusan Persatuan mengikut Perlembagaan Persatuan.
- ii) Melaksanakan keputusan-keputusan Mesyuarat Agung Tahunan dan mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
- iii) Mencatat, menyedia dan menyimpan minit-minit mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan Mesyuarat Agung Tahunan.
- iv) Menyediakan laporan-laporan untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Agung Tahunan serta minit-minit yang bersangkutan dengannya.
- v) Menguruskan hal-hal mesyuarat dan menyimpan rekod-rekod Persatuan.
- vi) Menghantar segala laporan dan aktiviti Persatuan dan minit Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pendaftar atau Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, selepas Mesyuarat Agung Tahunan.
- vii) Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang Persatuan, jika perlu.

d) Bendahari

- i) Bertanggungjawab mengurus dan mengawal hal ehwal kewangan Persatuan dengan menyediakan dan menyimpan kira-kira kewangan yang kemas kini. Penyata kira-kira kewangan (1 Januari hingga 31 Disember) hendaklah disiapkan sebelum 1 Februari tahun berikutnya untuk diaudit. Penyata kira-kira yang telah diaudit hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan. Satu salinan penyata yang telah diaudit dan diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar kepada Pendaftar selepas Mesyuarat berkenaan.
- ii) Menguruskan perbelanjaan wang Persatuan seperti yang diputuskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan atau mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
- iii) Menyimpan wang tunai tidak melebihi sesuatu jumlah yang ditetapkan dalam Perlembagaan pada sesuatu masa.
- iv) Menerima bagi pihak Persatuan semua derma atau sumbangan daripada mana-mana anggota atau lain-

lain sumber dan mengeluarkan resit akaun terima dan kreditkan ke dalam akaun Persatuan pada hari yang sama.

v) Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang Persatuan.

vi) Memastikan tiada berlaku terlebih pengeluaran wang dari akaun Persatuan dan akaun sentiasa berbaki kredit.

e) **Lain-lain jawatan**

(19) Penasihat Persatuan

a) **Guru Besar atau Pengetua Sekolah** adalah anggota ex-officio Persatuan dan bertindak sebagai penasihat kepada Jawatankuasa PIBG dan Persatuan. Antara tanggungjawab dan fungsi Guru Besar atau Pengetua adalah seperti berikut ;

i) menghadiri mesyuarat Jawatankuasa PIBG, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Tergempar, tetapi tidak boleh mengundi;

ii) mewakili pihak Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia bagi mengawal dan menasihati Persatuan supaya segala aktiviti, kegiatan dan keputusan yang dibuat dalam mesyuarat-mesyuarat Persatuan tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan, dasar-dasar negara dan dasar-dasar mengenai pelajaran dan pendidikan serta hal-hal berkaitan dengan pentadbiran sekolah;

iii) berhak untuk menghenti dan menangguhkan mesyuarat Persatuan jika difikirkan wajar untuk kepentingan anggota Persatuan;

iv) meluluskan semua agenda mesyuarat dan perkara yang akan dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan Persatuan;

v) memberi penjelasan kepada sesuatu isu mengenai pengurusan dan perjalanan sekolah dan akademik serta isu-isu yang berkaitan dengannya dalam mesyuarat persatuan;

vi) memastikan kegiatan Persatuan selaras dengan tujuan dan fungsi Persatuan;

vii) memastikan sumbangan Persatuan yang diputuskan

dalam Mesyuarat Agung Tahunan tidak membebankan dan tidak mengandungi sebarang unsur paksaan; dan

- viii) menentukan tetamu kehormat dan para jemputan yang menghadiri majlis anjuran Persatuan dilayan mengikut peraturan dan protokol yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

b) Juru Audit Dalam

- i) Persatuan hendaklah melantik 2 orang juru audit dalaman dari kalangan anggota Persatuan yang tidak menjadi anggota Jawatankuasa PIBG pada mesyuarat Agung Tahunan.
- ii) Tanggungjawab juru audit dalaman adalah seperti berikut:
 - aa) mengaudit akaun Persatuan pada setiap akhir tahun kewangan; dan
 - bb) menjalankan pengauditan secara berkala seperti mana yang diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

4.7 Tempat Bermesyuarat (jika berlainan dari alamat berdaftar)

- (21) Mesyuarat Persatuan dan Mesyuarat Agung Tahunan diadakan di

4.8 Kuorum

- (22) Kuorum mesyuarat yang diadakan oleh Persatuan adalah seperti berikut:
- a) Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah tidak kurang daripada 3 kali jumlah bilangan anggota Jawatankuasa PIBG; dan
 - b) Mesyuarat Jawatankuasa PIBG - hendaklah tidak kurang 2/3 daripada jumlah bilangan anggota Jawatankuasa PIBG.

4.9 Mesyuarat Agung Tahunan

- (23) Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah pada setiap tahun sebelum akhir bulan Mac.
- (24) Jika Mesyuarat Agung Tahunan tidak diadakan sebelum akhir bulan Mac, Jawatankuasa PIBG hendaklah mengemukakan

alasan dan tarikh yang dicadangkan kepada Pendaftar, melalui Guru Besar atau Pengetua, sebelum 31 Mac.

- (25) Notis tarikh Mesyuarat Agung Tahunan diadakan hendaklah diberikan kepada anggota Persatuan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh Mesyuarat.
- (26) Sekiranya kuorum untuk mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan tidak mencukupi dalam tempoh 1 jam dari masa yang ditetapkan, Mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan Jawatankuasa PIBG hendaklah mengeluarkan notis bertulis kepada anggota Persatuan memaklumkan tarikh baru Mesyuarat Agung Tahunan dalam masa 30 hari dari tarikh asal tersebut.
- (27) Agenda Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut;
 - a) ucapan Pengerusi;
 - b) membentang dan menerima Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang lalu;
 - c) membentang dan menerima Laporan Tahunan;
 - d) membentang, menerima dan meluluskan Penyata Kewangan berakhir 31 Disember tahun sebelumnya;
 - e) membahaskan usul, jika ada;
 - f) pemilihan Jawatankuasa PIBG bagi tahun berkenaan;
 - g) pemilihan Juru Audit Dalaman;
 - h) ucapan penangguhan; dan
 - i) Hal-hal lain.
- (28) Apa-apa usul bertulis hendaklah disampaikan kepada Jawatankuasa PIBG selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung Tahunan diadakan. Jawatankuasa PIBG diberi kuasa untuk menapis usul-usul yang dikemukakan sebelum diluluskan untuk perbincangan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- (29) Mesyuarat Agung Tahunan bertanggungjawab memilih pemegang-pemegang jawatan dalam Jawatankuasa PIBG serta menimbang lain-lain perkara yang menyentuh kemajuan dan kebajikan Persatuan. Pemilihan pemegang jawatan hendaklah dibuat seperti berikut:
 - a) anggota yang dicalonkan untuk memegang jawatan dalam

Jawatankuasa PIBG hendaklah hadir dalam Mesyuarat;

- b) setiap pencalonan hendaklah mempunyai pencadang dan penyokong; dan
- c) pemilihan hendaklah dijalankan secara undian bagi jawatan yang ditandingi. Calon yang mendapat undi terbanyak dipilih menjawat jawatan yang dipertandingkan.

4.10 Mesyuarat Agung Tergempar

(30) Mesyuarat Agung Tergempar boleh diadakan dalam keadaan-keadaan berikut:

- a) apabila difikirkan perlu oleh Jawatankuasa PIBG;
- b) atas permintaan bertulis sekurang-kurangnya 1/5 daripada jumlah anggota Persatuan; atau
- c) atas arahan Pendaftar.

(31) Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah diadakan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh keputusan Jawatankuasa PIBG atau tarikh penerimaan permintaan anggota Persatuan atau tarikh arahan Pendaftar, mengikut mana yang berkenaan. Notis bertulis mengenai Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah dikemukakan kepada anggota Persatuan selewat-lewatnya 7 hari dari tarikh Mesyuarat hendak diadakan.

(32) Urusan Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah dihadkan kepada tujuan Mesyuarat itu diadakan.

4.11 Laporan Mesyuarat

(33) Laporan Mesyuarat Agung Tahunan bersama-sama Penyata Kira-kira Kewangan Persatuan hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan Pegawai Pejabat Pendidikan Daerah atau Pegawai Pejabat Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, dalam tempoh 30 hari selepas tarikh Mesyuarat.

(34) Laporan Mesyuarat Agung Tergempar hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pejabat Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, dalam tempoh 30 hari selepas tarikh Mesyuarat.

4.12 Mesyuarat Jawatankuasa PIBG

(35) Jawatankuasa PIBG hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali dalam tempoh satu tahun persekolahan.

- (36) Notis panggilan mesyuarat hendaklah diberikan kepada anggota Jawatankuasa PIBG selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh Mesyuarat.
- (37) Yang Dipertua, atau sekurang-kurangnya 3 orang anggota Jawatankuasa PIBG, boleh memanggil mesyuarat Jawatankuasa PIBG apabila difikirkan perlu dengan persetujuan Penasihat.
- (38) Setiap anggota Jawatankuasa PIBG yang tidak hadir mesyuarat **sebanyak 2 kali tanpa sebab** hendaklah digugurkan keanggotaan dalam jawatankuasa PIBG secara automatik dan Yang Dipertua hendaklah mengemukakan notis bertulis kepada anggota berkenaan sebaik sahaja keputusan itu dibuat.

4.13 Punca-Punca Pendapatan Persatuan

- (39) Punca-punca pendapatan Persatuan adalah terdiri daripada;
 - a) sumbangan anggota Persatuan (anggota Persatuan tidak boleh dipaksa memberi apa-apa sumbangan);
 - b) derma dan sumbangan daripada individu, organisasi dan badan-badan lain;
 - c) pendapatan yang diperoleh daripada aktiviti dan program anjuran Persatuan yang telah mendapat kelulusan Pendaftar.
- (40) Jawatankuasa hendaklah membuka satu akaun di mana-mana bank tempatan yang berdaftar atas nama Persatuan.
- (41) Apa-apa wang yang diterima atau diperolehi oleh Persatuan hendaklah dikreditkan ke dalam akaun Persatuan pada hari wang diterima atau diperolehi. Walau apa pun peruntukan ini, Bendahari boleh menyimpan wang tunai yang tidak melebihi pada satu-satu masa.

4.14 Perbelanjaan Wang Persatuan

- (42) Jawatankuasa PIBG diberi kuasa untuk membelanjakan wang Persatuan bagi perkara-perkara yang mendatangkan faedah kepada murid-murid sekolah yang tidak bercanggah dengan tujuan-tujuan Persatuan.
- (43) Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang daripada akaun Persatuan hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan Naib Yang Dipertua atau Setiausaha, semasa ketiadaan Yang Dipertua.

(44) Bendahari dan Yang Dipertua hendaklah memastikan tiada berlaku terlebih pengeluaran wang dan akaun Persatuan sentiasa berbaki kredit.

(45) Tahun kewangan Persatuan bermula pada 1 Januari hingga 31 Disember tahun semasa.

4.15 Penyimpanan Akaun Pendapatan dan Perbelanjaan

(46) Penyata Kira-kira Kewangan Persatuan yang telah diaudit hendaklah dibentangkan untuk diterima dan diluluskan oleh anggota Persatuan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

(47) Satu salinan Penyata Kira-kira Kewangan yang telah diaudit serta diterima dan diluluskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar kepada Pendaftar dan Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian mengikut mana-mana yang berkenaan.

(48) Pendaftar, Pegawai Pendidikan Daerah, Pegawai Pendidikan Bahagian, Pengetua atau Guru Besar adalah dibenarkan memeriksa akaun Persatuan pada bila-bila masa.

4.16 Harta Amanah Persatuan

(49) Persatuan tidak boleh memegang apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, atas namanya sendiri. Apa-apa harta yang, sebelum dari tarikh Perlembagaan ini berkuat kuasa, diletakkan atas nama Persatuan hendaklah dialihkan kepada Kerajaan Malaysia, yang diwakili oleh sekolah, sebagai harta yang diamanahkan oleh Persatuan untuk digunakan bagi faedah murid-murid sekolah itu sahaja atau sebagaimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa PIBG dari semasa ke semasa (SPI).

(50) Apa-apa harta yang diamanahkan kepada Sekolah tidak boleh dipindah milik atau dilupuskan dengan apa cara sekali pun, melainkan dengan persetujuan anggota Persatuan yang diperolehi dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

4.17 Pindaan Perlembagaan Persatuan

(51) Apa-apa cadangan untuk meminda Perlembagaan Persatuan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar, melalui Guru Besar atau Pengetua, untuk kelulusan terlebih dahulu.

(52) Cadangan pindaan yang hendak dikemukakan kepada Pendaftar hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan dan dipersetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 daripada anggota Persatuan yang hadir.

- (53) Pindaan kepada Perlembagaan hanya berkuat kuasa mulai daripada pindaan diluluskan oleh Pendaftar.
- (54) Pendaftar berhak meluluskan atau tidak sebarang pindaan yang dicadangkan oleh Persatuan.

4.18 Larangan

- (55) Persatuan tidak boleh memperluaskan bidang kuasanya untuk merangkumi perkara-perkara yang berkaitan dengan pentadbiran dan pengurusan sekolah, guru, kakitangan dan pekerja Sekolah dan syarat-syarat perkhidmatan guru dan kakitangan Sekolah.
- (56) Persatuan bukanlah suatu entiti undang-undang dan tidak mempunyai keupayaan juridikal untuk membuat kontrak, perjanjian atau memorandum persefahaman, atas namanya sendiri. Apa-apa program dan aktiviti yang hendak dibuat oleh Persatuan yang memerlukan apa-apa suratcara yang mengikat dari segi undang-undang hendaklah dirujuk kepada Pendaftar, melalui Guru Besar atau Pengetua, untuk kelulusan dan panduan.
- (57) Persatuan tidak boleh menjadi forum atau jentera bagi menyelesaikan sebarang pertikaian antara Persatuan dengan Guru Besar atau Pengetua, Pejabat Pendidikan Daerah, Pejabat Pendidikan Bahagian, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan, Kerajaan Negeri atau Kerajaan Persekutuan.
- (58) Persatuan tidak boleh bergabung dengan persatuan ibu bapa-guru di sekolah-sekolah lain, parti politik, kesatuan sekerja, pertubuhan bukan kerajaan atau lain-lain organisasi, pertubuhan atau persatuan, sama ada yang ditubuhkan atau berdaftar di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau tidak.

4.19 Tafsiran

- (59) Sebarang kekeliruan atau pertikaian yang timbul daripada Perlembagaan ini hendaklah dirujuk kepada Pendaftar melalui Guru Besar atau Pengetua.

4.20 Pembubaran

- (60) Persatuan hanya boleh dibubarkan dalam keadaan berikut:
 - a) atas arahan bertulis daripada Pendaftar; atau
 - b) Sekolah berhenti beroperasi

- (61) Apa-apa wang dalam akaun Persatuan hendaklah digunakan sebagaimana yang ditetapkan oleh Pendaftar dan kegunaannya hendaklah bagi memanfaatkan pendidikan kanak-kanak di kawasan di mana Sekolah itu berada. Apa-apa harta alih dan tak alih yang telah diamanahkan kepada Sekolah hendaklah dilupuskan mengikut cara yang ditetapkan oleh Pendaftar.

- (62) Guru Besar atau Pengetua hendaklah memulangkan Sijil Pendaftaran Persatuan kepada Pendaftar apabila Persatuan dibubarkan.

Perfembangan Sekolah: Persatuan Ibu Bapa–Guru Sekolah

.....

Alamat Sekolah:

.....

Tandatangan Guru Besar / Pengetua:

Nama Guru Besar / Pengetua:

Tarikh:

Diluluskan oleh:

Pendaftar Sekolah dan Guru

Cop:

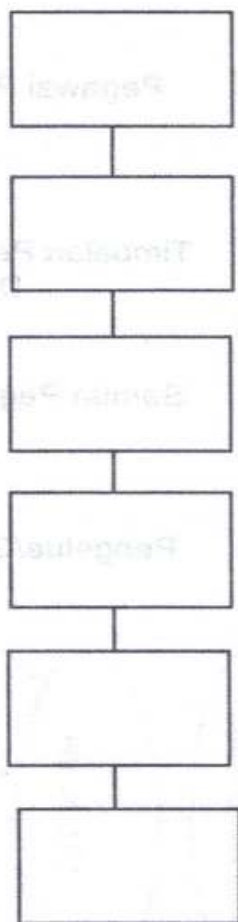
Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

5.0 STRUKTUR ORGANISASI PERSATUAN IBU BAPA-GURU

5.1 Peringkat JPN



Pengarah Pelajaran

Timbalan Pengarah
Pelajaran

Semua Ketua Sektor

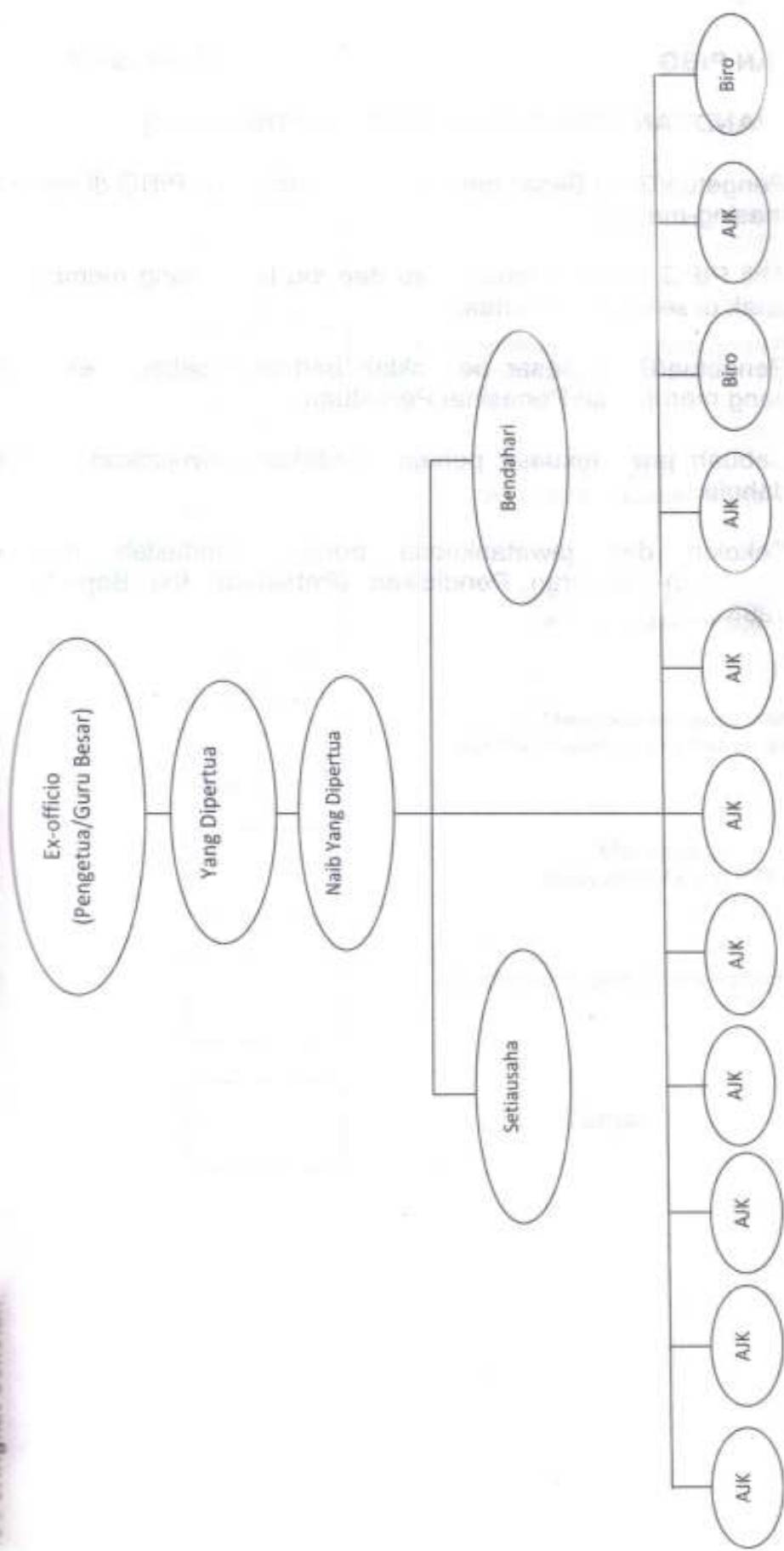
Ketua Unit Perhubungan
dan Pendaftaran

PPD/ Pengetua/
Guru Besar

PIBG

5.2 Peringkat PPD



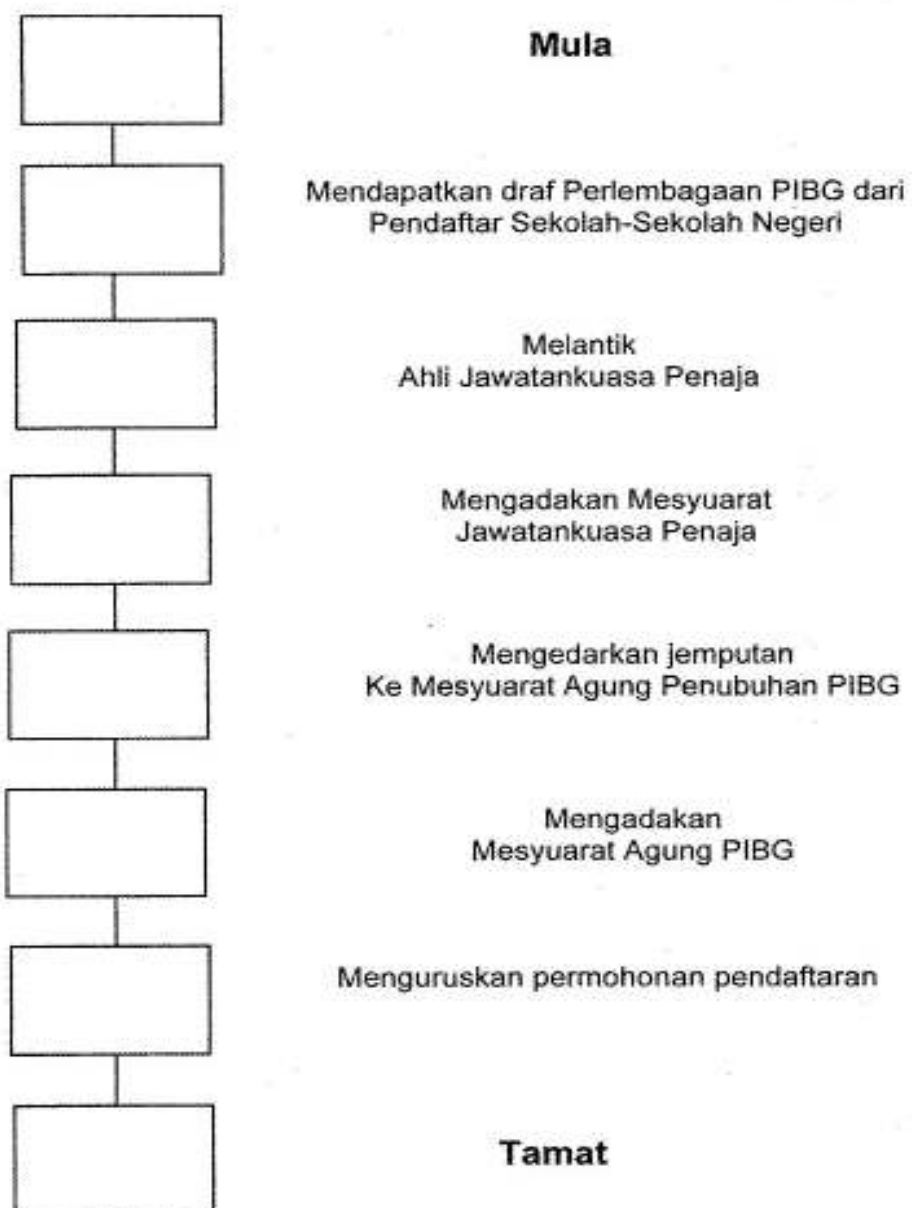


6.0 PENGURUSAN PIBG

6.1 GARIS PANDUAN PENUBUHAN PIBG (PANDUAN AM)

- (1) Pengetua/Guru Besar hendaklah menubuhkan PIBG di sekolah masing-masing.
- (2) Ahli PIBG adalah semua guru dan ibu bapa yang mempunyai anak di sekolah berkenaan.
- (3) Pengetua/Guru Besar hendaklah bertindak sebagai ex-officio yang merupakan Penasihat Persatuan.
- (4) Sebuah jawatankuasa penaja hendaklah diwujudkan terlebih dahulu.
- (5) Sekolah dan jawatankuasa penaja hendaklah merujuk Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa-Guru) 1998

Carta Aliran Kerja



6.2 Penubuhan Persatuan Ibu Bapa-Guru

Pendahuluan:

Tiap-tiap sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan dikehendaki menubuhkan Persatuan Ibu Bapa-Guru seperti yang termaktub dalam Akta Pendidikan 1996 PU(A) 118/98.

Prosedur Penubuhan:

(a) Proses

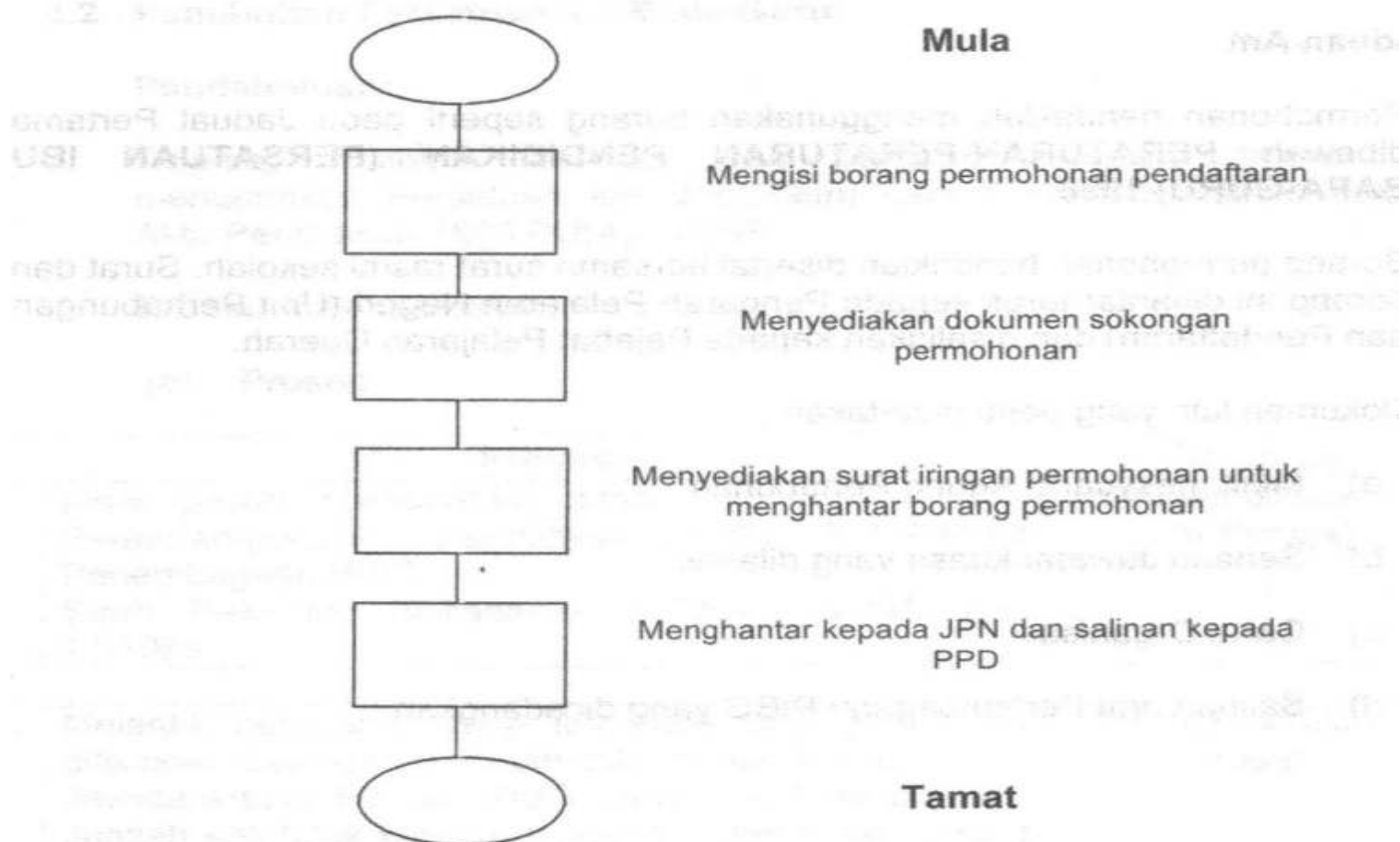
Proses		Tindakan
1.	Mendapatkan maklumat berkaitan : Peraturan-peraturan Pendidikan (PIBG) 1998 Format Perlembagaan PIBG Surat Pekeliling Ikhtisas bil 4/2004, 5/2001, dan 11/1989	Setiausaha (JK Penaja)
2.	Melantik beberapa orang ibu bapa dan guru yang difikirkan sesuai/berkebolehan/berminat sebagai Ahli Jawatankuasa Penaja PIBG yang bakal ditubuhkan. Jumlah ahli tidak kurang daripada 5 dan dalam angka ganjil.	Pengetua/Guru Besar
3.	Memanggil mesyuarat Jawatankuasa Penaja dan turut hadir sebagai Penasihat (Ahli Ex-Officio). Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Penaja dibuat dalam mesyuarat ini.	Pengetua/Guru Besar
4.	Mengedarkan surat panggilan Mesyuarat Agung Penubuhan kepada ibu bapa dan guru di sekolah berkenaan sekurang-kurangnya 14 hari sebelum diadakan (Rujuk Lampiran 2)	Setiausaha Penaja
5.	Mempengerusikan Mesyuarat Agung Penubuhan, membincang dan mengesahkan cadangan perlembagaan Persatuan serta memilih jawatankuasa PIBG.	Pengerusi Penaja
6.	Mengurus permohonan mendaftarkan PIBG dengan mengisi Jadual Pertama dibawah PERATURAN- PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA- GURU) 1998.	Setiausaha
7.	Menguruskan dokumentasi penubuhan dan failkan.	Setiausaha

Garis Panduan Pengeluaran Perakuan Pendaftaran

Panduan Am

- Permohonan hendaklah menggunakan borang seperti pada Jadual Pertama dibawah **PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998**.
- Borang permohonan hendaklah disertai bersama surat rasmi sekolah. Surat dan borang ini dihantar terus kepada Pengarah Pelajaran Negeri (Unit Perhubungan dan Pendaftaran) dan disalinkan kepada Pejabat Pelajaran Daerah.
- Dokumen lain yang perlu disertakan :
 - a) Minit mesyuarat Agung Penubuhan
 - b) Senarai Jawatankuasa yang dilantik
 - c) Carta Organisasi
 - d) Salinan draf Perlembagaan PIBG yang dicadangkan

Carta Aliran Kerja



Proses Mengemukakan Permohonan Pendaftaran

Proses		Tindakan
1.	Mengisi borang permohonan seperti Jadual Pertama di bawah PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998.	Setiausaha
2.	Menyediakan dokumen-dokumen sokongan permohonan	Setiausaha
2.1	Minit Mesyuarat Agung penubuhan	
2.2	Senarai jawatankuasa	
2.3	Carta Organisasi	
2.4	Salinan draf Perlembagaan PIBG yang dicadangkan	
3.	Menyedia dan menandatangani surat iringan rasmi permohonan pendaftaran	Pengetua/ Guru Besar
4.	Menghantar surat dan dokumen permohonan ke JPN dan salinan kepada PPD	Setiausaha
5.	Failkan	Setiausaha

6.3 Garis Panduan Pengeluaran Dan Penggantian Perakuan Pendaftaran PIBG

6.3.1 Pengeluaran Perakuan Pendaftaran

- **Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Pengetua/Guru Besar sekolah.**
- **Dikemukakan bersama borang permohonan seperti Jadual Pertama dibawah PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998.**
- **Permohonan hendaklah disertakan dokumen sokongan**
 - Minit Mesyuarat Agung penubuhan
 - Senarai jawatankuasa
 - Carta Organisasi
 - Salinan draf Perlembagaan PIBG yang dicadangkan
- **Semakan dan kelulusan oleh Pendaftar (Pengarah JPN)**

6.3.2 Pengeluaran Penggantian Perakuan Pendaftaran

- **Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Pengetua / Guru Besar**
- **Permohonan hendaklah disertakan dokumen sokongan**

Minit mesyuarat jawatankuasa/Agung tahunan (memaklumkan tindakan memohon penggantian perakuan pendaftaran) salinan perlembagaan PIBG dan Salinan laporan polis.
- **Semakan dan kelulusan oleh Pendaftar (Pengarah JPN)**

6.4 Garis Panduan Pembinaan Perlembagaan Dan Pindaan (Panduan Am)

- (1) Merujuk Jadual Kedua **AKTA PENDIDIKAN 1996**
PERATURAN-PERATURAN PENDIDIKAN (PERSATUAN IBU BAPA-GURU) 1998

- (2) **Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 4/2004 Perlembagaan PIBG**

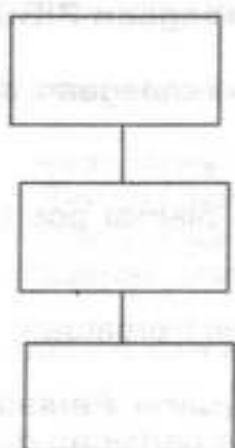
6.4.1 Garis Panduan Penggubalan Perlembagaan PIBG

Perkara-perkara yang perlu dalam perlembagaan adalah seperti berikut:

- (a) Nama dan pejabat berdaftar atau alamat pos berdaftar bagi Persatuan;
- (b) Tujuan-tujuan Persatuan dan fungsi Persatuan;
- (c) Tempat di mana mesyuarat-mesyuarat Persatuan biasanya diadakan, jika sekiranya tempat itu berlainan dengan pejabat pendaftarannya;
- (d) Keanggotaan dan cara perlantikan jawatankuasa atau badan pengelola dan nama-nama jawatan, kuasa-kuasa dan tugas-tugas pemegang-pemegang jawatan bagi Persatuan ;
- (e) Punca-punca dari mana Persatuan akan mendapat pendapatannya;
- (f) Kuasa atau kuasa-kuasa bagi membelanjakan wang Persatuan;
- (g) Penyimpanan akaun-akaun pendapatan dan perbelanjaan Persatuan dan penyiaran akaun-akaun itu kepada anggota-anggotanya tiap-tiap tahun;
- (h) Kuorum yang dikehendaki untuk menjalankan urusan dalam mana-mana mesyuarat Persatuan;
- (i) Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Tergempar; dan
- (j) Cara bagaimana Perlembagaan atau kaedah-kaedah Persatuan boleh dipinda.

6.4.2 Garis Panduan Membuat Pindaan Perlembagaan Persatuan (PIBG)

Perlembagaan Persatuan ini tidak boleh diubah atau dipinda kecuali dengan keputusan Mesyuarat Agung Tahunan. Perubahan-perubahan atau pindaan-pindaan kepada perlembagaan hanya berkuatkuasa mulai daripada tarikh perubahan-perubahan dan pindaan-pindaan itu dibenarkan oleh Pendaftar Sekolah Negeri.



Cadangan Pindaan Perlembagaan dalam mesyuarat Agung tahunan dengan persetujuan 2/3 daripada anggota persatuan yang hadir

Dikemukakan kepada Pendaftar melalui Pengetua/Guru Besar

Semakan dan keputusan Pendaftar

6.4.3 Garis Panduan Pembubaran (Panduan Am)

Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa-Guru) 1998 di bawah subperaturan (12)

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/2004

(1) Persatuan hanya boleh dibubarkan dalam keadaan berikut:

- a) atas arahan bertulis daripada Pendaftar; atau
- b) Sekolah berhenti beroperasi.

(2) Apa-apa wang dalam akaun Persatuan hendaklah digunakan sebagaimana yang ditetapkan oleh Pendaftar dan kegunaannya hendaklah bagi memanfaatkan pendidikan kanak-kanak di kawasan di mana sekolah itu berada. Apa-apa harta alih dan tak alih yang telah diamanahkan kepada sekolah hendaklah dilupuskan mengikut cara yang ditetapkan oleh Pendaftar.

(3) Guru Besar/Pengetua hendaklah memulangkan Sijil Pendaftaran Persatuan kepada Pendaftar apabila persatuan dibubarkan.

6.5 SENARAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA / BIRO

6.5.1 Pengetua/Guru Besar selaku Ahli Ex-Officio:

- (1) Mewakili pihak jabatan dan kementerian bagi mengawal dan menasihati PIBG supaya segala kegiatan dan keputusan yang dibuat dalam mesyuarat-mesyuarat PIBG tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan, dasar-dasar negara dan dasar-dasar mengenai pendidikan serta hal-hal berkaitan dengan pentadbiran sekolah dan jabatan.
- (2) Secara automatik menjadi ahli PIBG dan menduduki Jawatankuasa tanpa dipilih atau dilantik dalam Mesyuarat Agung tetapi tidak terlibat dalam pengundian.
- (3) Mengambil tahu semua aktiviti PIBG dan melaporkan kepada Pendaftar Sekolah sekiranya terdapat sebarang kegiatan atau keputusan yang bertentangan dengan kaedah-kaedah penubuhannya.
- (4) Memastikan semua undangan tokoh untuk perasmian majlis anjuran PIBG mengikut prosedur pekeliling semasa.
- (5) Melaksanakan arahan-arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Pendaftar Sekolah berhubung dengan pengurusan PIBG sekolah masing-masing.

6.5.2 Yang Dipertua

- (1) Menjalankan tugas berdasarkan perlembagaan PIBG.
- (2) Mempengerusikan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat-Mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
- (3) Memastikan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat-Mesyuarat Jawatankuasa diadakan mengikut kehendak-kehendak Perlembagaan.
- (4) Menandatangani minit-minit mesyuarat yang telah diluluskan.
- (5) Menjadi salah seorang penandatangan cek-cek PIBG.
- (6) Memastikan segala program PIBG induk dan biro-biro dilaksanakan seperti dijadualkan.
- (7) Mendapatkan nasihat mengenai pengurusan PIBG daripada Pengetua/Guru Besar selaku Ex-Officio.

6.5.3 Naib Yang Dipertua

- (1) Membantu Yang Dipertua dalam segala aspek perancangan, pelaksanaan dan pengurusan PIBG.
- (2) Menjalankan tugas Yang Dipertua semasa ketiadaannya.
- (3) Menjadi pengerusi biro tertentu jika dilantik.
- (4) Menjalankan tugas-tugas yang ditentukan oleh Yang Dipertua dari semasa ke semasa.

6.5.4 Setiausaha

- (1) Bertanggungjawab sepenuhnya dalam semua urusan pentadbiran PIBG serta hal surat-menyurat biasa dan panggilan mesyuarat, mengadakan sistem fail yang kemas kini berhubung dengan pengurusan segala dokumen, risalah serta rekod-rekod PIBG.
- (2) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Yang Dipertua dan Pengetua/Guru Besar selaku Ex-Officio serta menyediakan edaran untuk dibentangkan semasa mesyuarat.
- (3) Menyediakan Minit Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa dan mengedarkannya apabila diperlukan.
- (4) Menghantar maklumat/dokumen tertentu dari semasa ke semasa kepada Pendaftar Sekolah-sekolah Negeri, misalnya senarai Jawatankuasa PIBG dan Minit Mesyuarat Agung selepas mesyuarat berkenaan.
- (5) Menjadi salah seorang penandatangan cek-cek PIBG.
- (6) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Yang Dipertua dan Pengetua/Guru Besar selaku Ex-Officio dari semasa ke semasa.

6.5.5 Bendahari

- (1) Bertanggungjawab penuh mengurus dan mengawal hal ehwal kewangan persatuan dengan menyedia dan menyimpan Kira-kira Kewangan yang kemas kini. Penyata Kira-kira bagi tiap-tiap tahun kewangan (1 Januari – 31 Disember) hendaklah disiapkan sebelum 1 Februari tahun berikutnya untuk diaudit. Penyata Kira-kira yang telah diaudit itu hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan. Satu salinan penyata yang telah diaudit dan diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah

dihantar kepada Pendaftar Sekolah Negeri selepas mesyuarat berkenaan.

- (2) Menguruskan kewangan persatuan seperti yang diputuskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan atau Mesyuarat Jawatankuasa.
- (3) Menyimpan wang runcit tidak melebihi daripada RM....., pada satu-satu masa, seperti yang ditetapkan oleh Perlembagaan Persatuan.
- (4) Menerima bagi pihak PIBG, semua derma atau sumbangan daripada ahli atau sumber-sumber lain, mengeluarkan resit akuan terima dan dibankkan pada hari yang sama.
- (5) Menandatangani bersama-sama Yang Dipertua atau Setiausaha semua cek atau kenyataan pengeluaran wang persatuan.

6.5.6 Ahli Jawatankuasa

- (1) Menghadiri semua Mesyuarat PIBG dan Mesyuarat Biro yang berkenaan.
- (2) Membantu merancang segala aktiviti persatuan sama ada pada peringkat jawatankuasa atau biro-biro.
- (3) Membantu menyelaraskan dan melaksanakan segala aktiviti persatuan dan berusaha melibatkan seberapa ramai ahli untuk menjayakannya.

6.5.7 Ketua Biro

- (1) Dipilih daripada salah seorang ahli jawatankuasa PIBG.
- (2) Mengenal pasti dan melantik ahli-ahli biro yang terdiri daripada ahli biasa PIBG.
- (3) Bertanggungjawab kepada program dan aktiviti biro dan pelaksanaannya.
- (4) Mempengerusikan semua mesyuarat jawatankuasa biro.
- (5) Melapor program biro kepada Jawatankuasa PIBG. (Semasa ketiadaannya salah seorang ahli bironya dibolehkan melapor aktiviti biro kepada jawatankuasa PIBG).
- (6) Menandatangani minit mesyuarat jawatankuasa biro yang diluluskan.

(7) Mengadakan mesyuarat jawatankuasa biro sekurang-kurangnya empat kali dalam setahun mengikut keperluan PIBG.

(8) Mendapatkan nasihat Yang Dipertua dan Pengetua/Guru Besar selaku Ex-Officio dari semasa ke semasa untuk meningkatkan pengurusan biro yang diketuainya.

6.5.8 Ahli-ahli Biro

(1) Membantu merancang, menyelaraskan dan melaksanakan segala aktiviti biro.

(2) Melaksanakan tugas yang ditentukan oleh Ketua Biro dari semasa ke semasa.

(3) Ahli-ahli biro boleh dilantik daripada ahli-ahli biasa PIBG.

6.5.9 Ahli PIBG

(1) Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan.

(2) Memberikan kerjasama yang erat kepada Jawatankuasa PIBG serta biro-biro yang ditubuhkan.

(3) Berusaha memberikan sumbangan kewangan, material, idea dan tenaga dalam segala aktiviti PIBG.

6.6 Borang Pelaksanaan

6.6.1 Kepelbagaian Kegiatan

Jawatankuasa PIBG hendaklah berusaha mempelbagai dan mempertingkatkan kegiatannya menerusi penubuhan biro-biro tertentu selari dengan perancangan sekolah. Penubuhan biro-biro ini hendaklah dibuat dalam Mesyuarat Jawatankuasa PIBG.

6.6.2 Biro-Biro Yang Dicadangkan

(1) Akademik

(2) Kokurikulum

(3) Bina Insan

(4) Disiplin

(5) Keceriaan/Keselamatan

- (6) Pembangunan
- (7) Kebajikan
- (8) dan lain-lain

6.6.3 Pelaksanaan Biro

Cara pelaksanaan biro bergantung kepada keperluan.

6.7 Prosedur Panduan Pengurusan Am

6.7.1 Mesyuarat Jawatankuasa

Hadir Bersama

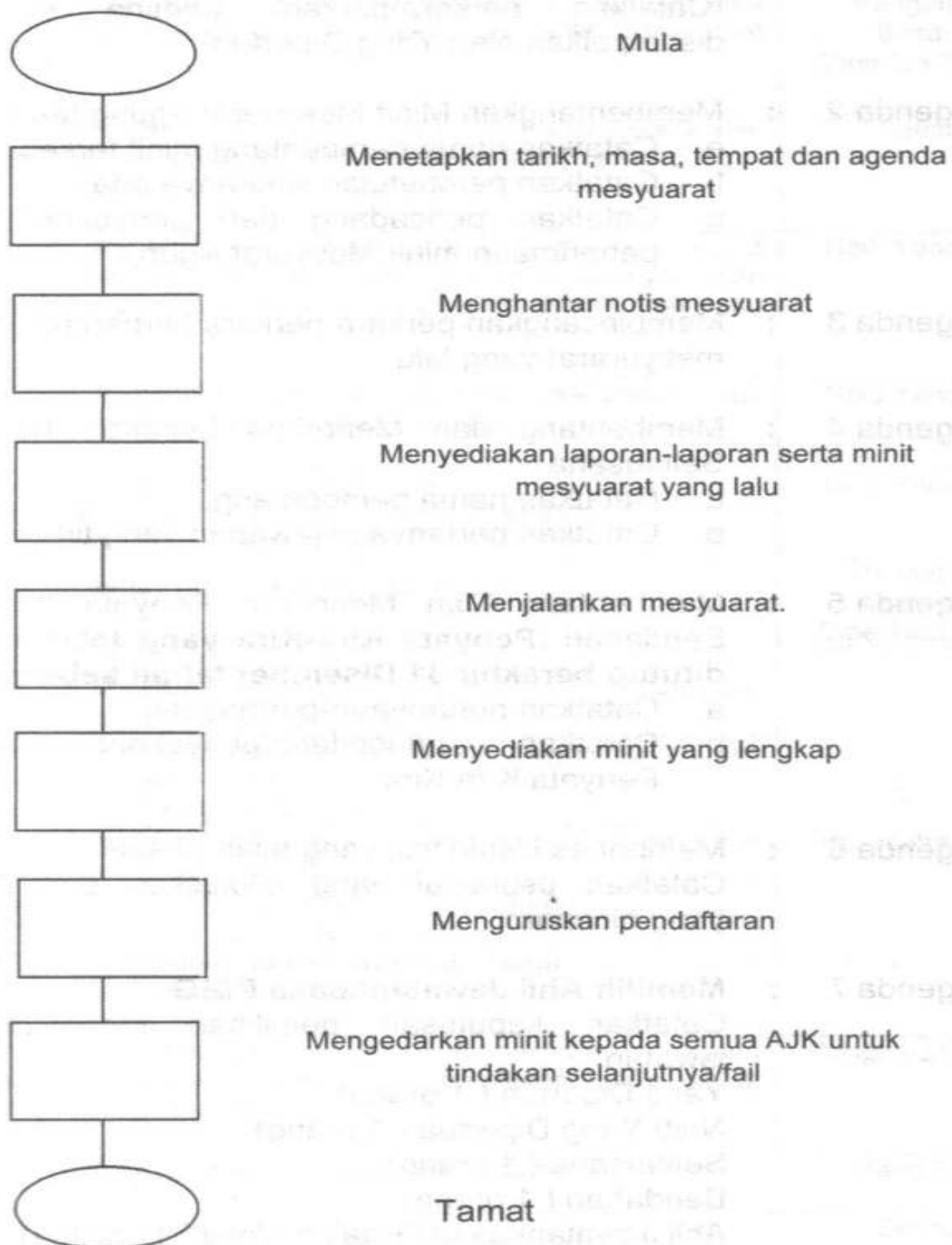
(Senarai nama Pegawai/Ex-Officio)

- Agenda 1 : Ucapan Yang Dipertua
(Catatkan perkara-perkara penting sahaja yang disampaikan oleh Yang DiPertua)
- Agenda 2 : Membentangkan Minit Mesyuarat Jawatankuasa yang lalu.
- a. Catatkan nama yang membentang minit tersebut
 - b. Catatkan pembetulan sekiranya ada
 - c. Catatkan nama pencadang dan nama penyokong mengenai penerimaan minit mesyurat yang lalu
- Agenda 3 : Membincangkan perkara-perkara berbangkit dalam minit mesyurarat yang lalu.
- Agenda 4 : Membentang Laporan Aktiviti yang telah dan akan dilaksanakan oleh pihak sekolah.
- a. Catatkan nama pembentang
 - b. Catatkan pertanyaan/jawapan yang timbul
- Agenda 5 : Bendahari membentangkan status perbelanjaan.
- a. Catatkan nama pencadang dan penyokong
 - b. Catatkan pertanyaan/jawapan yang timbul
- Agenda 6 : Hal-hal lain.

6.7.2 Proses Prosedur Mesyuarat Jawatankuasa

	Proses	Tindakan
1.	Menetapkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat.	Pengetua/Guru Besar/Yang Dipertua/Setiausaha
2.	Menetapkan agenda mesyuarat:	
	2.1 Ucapan Penasihat	
	2.2 Ucapan YDP	
	2.3 Pengesahan minit mesyuarat yang lalu	Pengetua/Guru Besar/Yang Dipertua/Setiausaha
	2.4 Perkara berbangkit	
	2.5 Laporan kewangan (jika ada)	
	2.6 Laporan Biro-biro	
	2.7 Hal-hal lain	
3.	Memberitahu semua AJK melalui surat (Rujuk Lampiran 3)	Setiausaha
4.	Menyediakan laporan-laporan/minit mesyuarat yang lalu	Setiausaha Biro/ Bendahari Setiausaha
5.	Mempengerusikan mesyuarat	Yang Dipertua/NYDP
6.	Mencatat minit mesyuarat (Rujuk Lampiran 4)	Setiausaha
7.	Menyediakan minit mesyuarat 3 hari selepas mesyuarat bagi semakan YDP dan diedarkan kepada ahli-ahli J/K selewat-lewatnya 7 hari.bekerja.	Setiausaha

6.7.3 Carta Aliran Kerja



6.7.4 Mesyuarat Agung Tahunan

Hadir Bersama (Senarai nama Pegawai/Ex-Officio)

- Agenda 1 : Ucapan Yang Dipertua
(Catatkan perkara-perkara penting sahaja yang disampaikan oleh Yang Dipertua).
- Agenda 2 : Membentangkan Minit Mesyuarat Agung tahun lalu
a. Catatkan nama pembentang minit tersebut
b. Catatkan pembetulan sekiranya ada
c. Catatkan pencadang dan penyokong mengenai penerimaan minit Mesyurat Agung
- Agenda 3 : Membincangkan perkara-perkara berbangkit dalam minit mesyurarat yang lalu.
- Agenda 4 : Membentang dan Menerima Laporan Tahunan oleh Setiausaha
a. Catatkan nama pembentang
b. Catatkan pertanyaan/jawapan yang timbul
- Agenda 5 : Membentang Dan Menerima Penyata Kira-kira oleh Bendahari (**Penyata Kira-Kira yang telah diaudit dan ditutup berakhir 31 Disember tahun sebelumnya**)
a. Catatkan pertanyaan-pertanyaan
b. Catatkan pencadang/penyokong penerimaan Penyata Kira-Kira
- Agenda 6 : Membahas Usul-Usul yang telah ditapis.
Catatkan usul-usul yang diluluskan dan persetujuan yang dicapai.
- Agenda 7 : **Memilih Ahli Jawatankuasa PIBG**
Catatkan keputusan pemilihan mengikut susunan jawatan ;
Yang Dipertua (1 orang)
Naib Yang Dipertua (1 orang)
Setiausaha (1 orang)
Bendahari (1 orang)
Ahli Jawatankuasa (Tidak melebihi 11 orang)
- Agenda 8 : Memilih dua orang Juruaudit. (Catatkan keputusan pemilihan tersebut).
- Agenda 9 : Ucapan penangguhan (**Wakil Ahli**).
Catatkan nama yang menyampaikan ucapan dan isu-isu penting yang disentuh/timbulkan.

6.7.5 Proses Prosedur Mesyuarat Agung Tahunan

Bil	Proses	Tindakan
1.	Mengarahkan Setiausaha memanggil Mesyuarat Jawatankuasa terakhir, selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung PIBG.	Pengetua/Guru Besar/Yang Dipertua/Setiausaha
2.	Memberi notis mesyuarat mesyuarat secara bertulis kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Mesyuarat Agung. (Rujuk Lampiran 10)	Setiausaha
3.	Membentuk Jawatankuasa Penyemak Usul terdiri daripada 3 orang dipengerusikan oleh Naib Yang Dipertua. Ahlinya terdiri daripada Setiausaha dan seorang lagi yang ditentukan oleh Yang Dipertua.	Naib Yang Dipertua
4.	Menulis surat jemputan kepada tetamu khas (jika perlu) untuk merasmikan majlis melalui Pengetua/Guru Besar.	Naib Yang Dipertua
5.	Mengadakan Mesyuarat Penyemak Usul. Pengetua/Guru Besar turut hadir. (Sila rujuk Lampiran 5)	Naib Yang Dipertua
6.	Menyediakan kertas mesyuarat mengandungi:	Pengetua/Guru Besar/Yang Dipertua/Setiausaha
6.1	Agenda mesyuarat.	Setiausaha /Bendahari
6.1.1	Membentang dan menerima minit Mesyuarat Agung yang lalu.	
6.1.2	Membentang dan menerima Laporan Tahunan Jawatankuasa. (Rujuk Lampiran 12)	
6.1.3	Membentang dan menerima Penyata Kewangan yang telah diaudit.	
6.1.4	Memilih Ahli Jawatankuasa yang baru:	
6.1.5	Melantik dua orang juruaudit	
6.1.6	Membahas dan menerima usul-usul.	
6.1.7	Ucapan penangguhan.	
7.	Menasihati Jawatankuasa dan menentukan semua prosedur/aturan protokol dipatuhi dan persiapan majlis dibuat mengikut kesesuaian tokoh.	Pengetua/Guru Besar
8.	Mempengerusikan mesyuarat hingga selesai dan menanggukannya.	Yang Dipertua
9.	Mencatat minit dan keputusan mesyuarat.	Setiausaha Kehormat/Pencatat
10.	Menghantar laporan Mesyuarat Agung Tahunan, mengandungi minit mesyuarat, senarai jawatankuasa yang dipilih, dan laporan kewangan beraudit yang telah diluluskan kepada Pendaftar Institusi Pendidikan dalam tempoh 14 hari bekerja yang ditandatangani oleh YDP PIBG.	Yang Dipertua /Setiausaha / Pendaftar Institusi Pendidikan

6.7.6 Carta Aliran Kerja Mesyuarat Agung



6.7.7 Mesyuarat Agung Tergempar

Hadir Bersama (Senarai nama Pegawai/Ex-Officio)

Agenda 1 : Ucapan Yang Dipertua (Menyatakan tujuan mesyuarat diadakan)

Agenda 2 : Membincangkan perkara-perkara yang memerlukan mesyuarat ini diadakan.

- a. Catatkan minit mesyuarat
- b. Catatkan pertanyaan/jawapan yang timbul

Agenda 3 : Hal-hal lain.

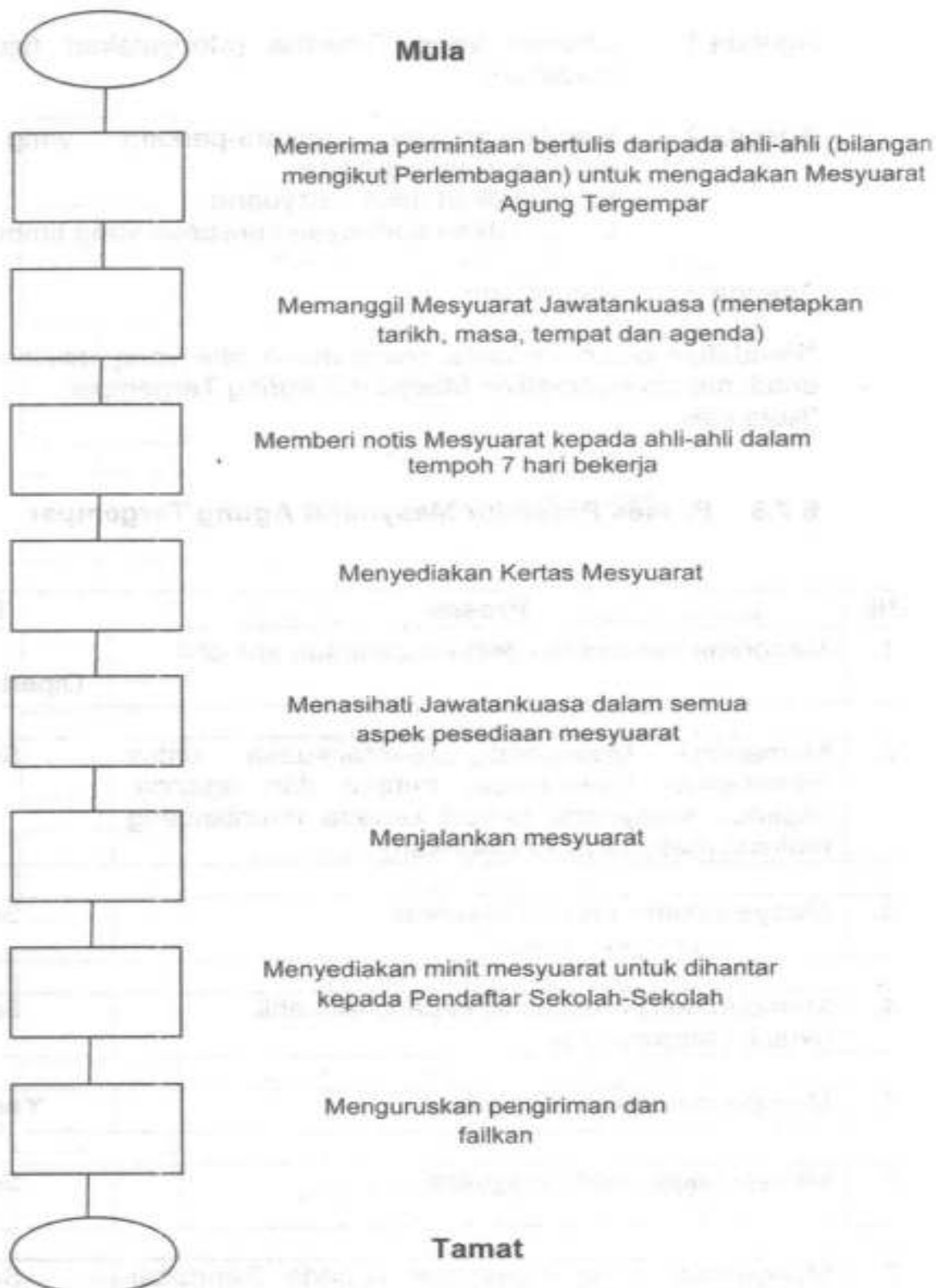
*Pendaftar boleh melantik mana-mana ahli yang difikirkan bersesuaian untuk mempengerusikan Mesyuarat Agung Tergempar.

*Nota kaki

6.7.8 Proses Prosedur Mesyuarat Agung Tergempar

Bil.	Proses	Tindakan
1.	Menerima permintaan bertulis daripada ahli-ahli.	Yang Dipertua/Setiausaha
2.	Memanggil Mesyuarat Jawatankuasa untuk menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda, (Agenda mesyuarat terhad kepada membincang maksud mesyuarat itu diadakan)	Setiausaha
3.	Menyediakan Kertas Mesyuarat	Setiausaha
4.	Memberi notis mesyuarat kepada ahli-ahli. (Rujuk Lampiran 13)	Setiausaha
5.	Mempengerusikan mesyuarat.	Yang Dipertua
6.	Menyediakan minit mesyuarat.	Setiausaha
7.	Menghantar minit mesyuarat kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah.	Setiausaha

6.7.9 Carta Aliran Kerja Mesyuarat Agung Tergempar



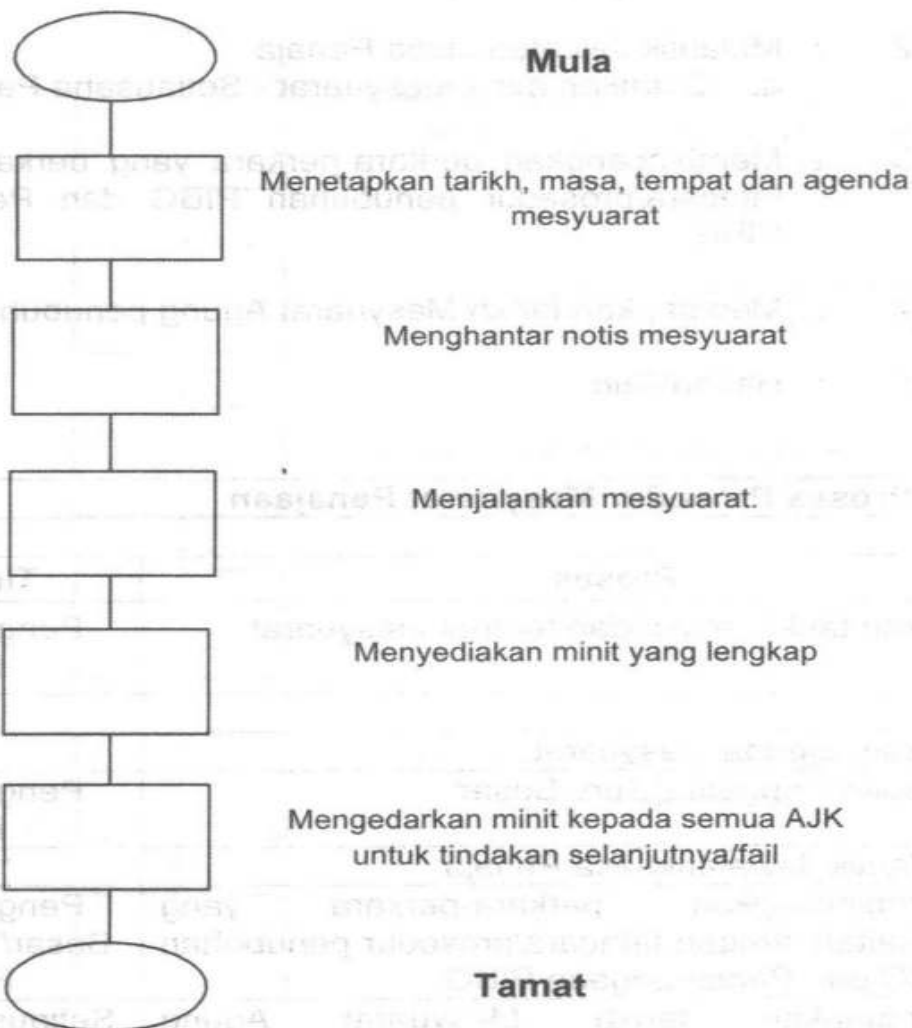
6.7.10 Mesyuarat Penajaan (Panduan Am)

HADIR BERSAMA (Senarai nama Pegawai/Ex-Officio)

- Agenda 1 : Ucapan Aluan Pengetua/Guru Besar
- Agenda 2 : Melantik Jawatankuasa Penaja
a. Catatkan minit mesyuarat - Setiausaha Penaja
- Agenda 3 : Membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan tatacara/prosedur penubuhan PIBG dan Perlembagaan PIBG
- Agenda 4 : Menetapkan tarikh Mesyuarat Agung penubuhan PIBG.
- Agenda 5 : Hal-hal lain.

6.7.11 Proses Prosedur Mesyuarat Penajaan		
Bil	Proses	Tindakan
1.	Menetapkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat.	Pengetua/Guru Besar
2.	Menetapkan agenda mesyuarat:	
2.1	Ucapan Pengetua/Guru Besar	Pengetua/Guru Besar
2.2	Melantik Jawatankuasa Penaja	
2.3	Membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan tatacara/prosedur penubuhan PIBG dan Perlembagaan PIBG	Pengetua/Guru Besar/ Setiausaha Penaja
2.4	Menetapkan tarikh Mesyuarat Agung penubuhan PIBG.	Setiausaha Penaja
2.5	Hal-hal lain	Setiausaha Penaja
3.	Memberitahu semua JK penaja melalui surat (Rujuk Lampiran 3)	Setiausaha Penaja
4.	Mempengerusikan mesyuarat	Pengetua/Guru Besar
5.	Mencatat minit mesyuarat (Rujuk Lampiran 4)	Setiausaha Penaja
6.	Menyediakan minit mesyuarat 3 hari selepas mesyuarat bagi semakan YDP dan diedarkan kepada ahli-ahli J/K selewat-lewatnya 7 hari	Setiausaha Penaja

6.7.12 Carta Aliran Kerja Mesyuarat Penajaan



6.7.13 Garis Panduan Mesyuarat

Bil.	Jenis Mesyuarat	Mengedarkan notis mesyuarat sekurang-kurangnya	Pelaksanaan	Catatan
1.	Mesyuarat Penajaan	7 hari sebelum mesyuarat	7 hari sebelum mesyuarat	
2.	Mesyuarat Agung Tahunan	14 hari sebelum mesyuarat	7 hari sebelum mesyuarat	3 kali jumlah bilangan AJK
3.	Mesyuarat Tergempar	7 hari sebelum mesyuarat	21 hari selepas tarikh keputusan dibuat	1/5 daripada jumlah kuorum atau arahan pendaftar
4.	Mesyuarat Jawatankuasa	7 hari sebelum mesyuarat	7 hari sebelum mesyuarat	2/3 daripada jumlah bilangan AJK

a. Pendaftaran kehadiran Mesyuarat

Bil.	Perkara	Catatan / Tindakan
1.	Menyediakan buku pendaftaran kehadiran	Setiausaha
2.	Menyedia dan mengedar bahan mesyuarat	Setiausaha

b. Pengendalian Mesyuarat

Bil.	Perkara	Catatan / Tindakan
1.	Memastikan kehadiran pengerusi	Setiausaha
2.	Memastikan ada pencatat	Setiausaha
3.	Memastikan kuorum mesyuarat adalah cukup	Setiausaha
4.	Mesyuarat ikut agenda ditetapkan	Setiausaha

c. Pemilihan Jawatankuasa

Bil.	Perkara	Catatan / Tindakan
1.	Mesti ada pencadang / menyokong.	Calon hendaklah ahli dan hadir semasa mesyuarat
2.	Jika pencalonan lebih seorang, undian perlu dibuat.	Pengerusi Sementara
3.	Keputusan terus diumumkan.	Pengerusi Sementara

6.8 Pengurusan Sistem Fail PIBG

Pengurusan fail yang teratur dan kemas kini akan memudahkan proses menyimpan segala rekod dan dokumen dengan selamat.

6.8.1 Pengkelasan Fail

- (1) Fail-fail hendaklah diberikan tajuk ringkas serta nombor yang bersesuaian dengan kandungan surat-surat di dalamnya. Nombor Fail Tajuk Besar mestilah disesuaikan dengan sistem Nombor Fail yang sedia ada di sekolah.
- (2) Ada pelbagai kaedah membahagikan fail-fail kepada tajuk-tajuk dan nombor-nombor tertentu. Amalan biasa pada peringkat sekolah ialah sistem yang diberikan oleh IAB (Institut Aminuddin Baki). Tajuk-tajuk fail diberikan angka kod 3 level seperti berikut : **01/01/001**

Level I	: 01	–		Tajuk Besar
Level II	: 01	–	09	Perkara
Contoh :				
	: 01	–		Surat Pekeliling
	: 02	–		Mesyuarat
	: 03	–		Pelan Bertindak (Program)
	: 04	–		Biro Akademik
	: 05	–		Biro Kokurikulum
	: 06	–		Biro Disiplin
	: 07	–		Biro Bina Insan
	: 08	–		Biro Keceriaan
	: 09	–		Jawatankuasa

Level III	: 001	–	009	Aktiviti
-----------	-------	---	-----	----------

Contoh :				
Level	I	II	III	
	01	04	001	()
	Tajuk Besar	Akademik	Kelas Bimbingan	Bil. Surat

- (3) Tiap-tiap fail hendaklah ada kertas minit yang diletakkan di sebelah kiri dan surat-surat di sebelah kanan.

Semua surat di dalam fail hendaklah direkodkan pada kertas minit mengikut turutan:

- | | | |
|--------------|---|--------------|
| Surat keluar | – | Dakwat Biru |
| Surat Masuk | – | Dakwat Merah |

Fail hendaklah ditutup apabila telah mengandungi 100 kandungan tersenarai pada minit atau apabila difikirkan terlalu tebal.

- (4) Setelah fail itu penuh, catatkan jilid I pada nombor rujukannya. Buka fail lain menggunakan jilid II dengan nombor rujukan yang sama. Bilangan kandungan juga dimulakan kembali dengan nombor satu.

Contoh : 01/01/001 Jld.II ()

- (5) Pengurusan surat –menyurat :

- i) Dalam pengurusan, surat-menyurat adalah penting bagi merekodkan sesuatu urusan. Surat-menyurat hendaklah dibuat secara rasmi dan mengikut peraturan yang betul iaitu:
 - a. Dicatatkan nombor siri rujukan failnya dan tarikh.
 - b. Diberikan tajuk yang bersesuaian dengan kandungannya.
 - c. Menggunakan tajuk yang sama jika menjawab surat.
- ii) Surat-menyurat kepada Jabatan hendaklah atas nama jawatan Ketua Jabatan berkenaan. Walau bagaimanapun sekiranya surat tersebut untuk tindakan pegawai yang tertentu, hendaklah ditulis 'untuk perhatian' (u.p.)

Contoh:

Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Duta, Off Jalan Duta
50604 Kuala Lumpur
(u.p. Unit Perhubungan dan Pendaftaran)

- (6) Tatacara penulisan surat :

- i) Jarak dua *spacing* di bawahnya, taipkan tajuk surat berkenaan dan hitamkan (*bold*).
- ii) Pembukaan surat menggunakan '*salutation*' yang bersesuaian dengan kedudukan dan gelaran kebesaran: Tuan/Puan, Yang Berhormat, Dato', Yang Mulia dan lain-lain.

iii) Mulakan rencana dua jarak *spacing* lagi tepi sebelah kiri. Semua perenggan melainkan perenggan pertama hendaklah diberi nombor berturut :

a. Gunakan huruf abjad atau huruf roman bagi peringkat rencana.

b. Perenggan yang mempunyai pecahan gunakan peringkat pecahan pertama seperti 2.1, 2.2 dan peringkat pecahan kedua seperti 2.1.1, 2.1.2.

c. Taipkan tiga titik ... di tepi sebelah kiri, jika ada lampiran, (bersetentangan dengan perkataan bersama-sama ini ...)

iv) Akhiri surat dengan perkataan ;

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

**Setiap frasa dalam dua jarak spacing*

v) Tinggalkan empat jarak '*spacing*', taip nama yang menandatangani surat (Huruf Besar) dan gelaran jawatannya (Setiausaha/Yang Di Pertua PIBG Sekolah ...).

vi) Taip perkataan s.k. untuk surat-surat salinan sekiranya lebih daripada satu "s.k", nombor turutan tidak perlu diberikan.

6.9 Panduan Pengurusan Kewangan

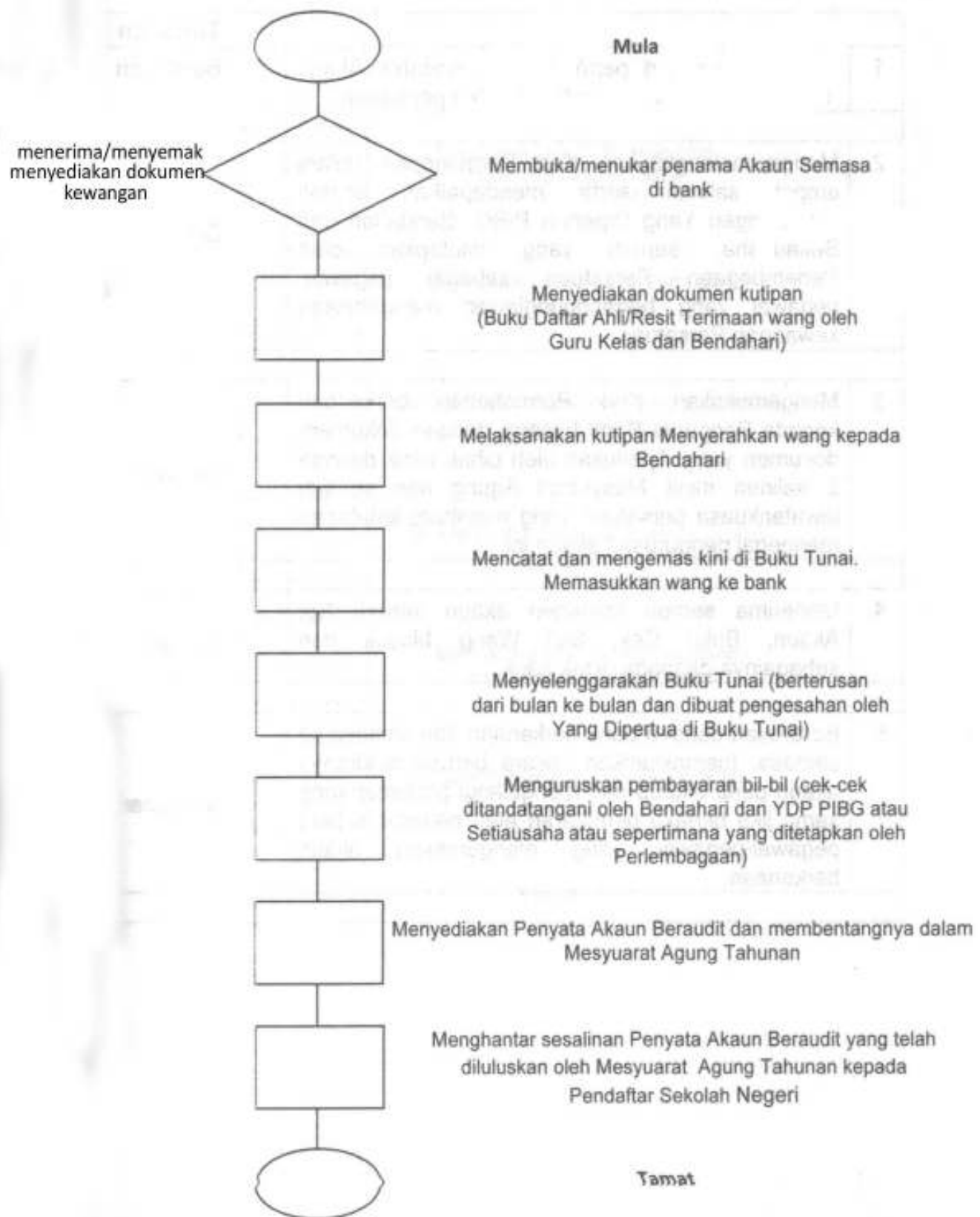
6.9.1 Proses Prosedur Kerja Pengurusan Kewangan

Satu sistem pengurusan kewangan yang dikemas kini hendaklah diwujudkan dan pengawasan yang teliti perlu diadakan untuk mengelak daripada berlakunya penipuan, penyelewengan, kecuaiian dan sebagainya dengan berpandukan Buku Panduan Arahan Perbendaharaan.

Proses		Tindakan
1.	Penyerahan tugas/Penerimaan tugas	Bendahari
2.	(a) Menerima dan menyemak akaun serta hal-hal kewangan dan memastikan dokumen-dokumen dalam keadaan lengkap.	
	2.1 Buku Tunai (Rujuk Lampiran 6A)	
	2.2 Buku Daftar Ahli	
	2.3 Buku Resit Terimaan Wang	
	2.4 Baucar-baucar pembayaran (Rujuk Lampiran C)	
	2.5 Buku cek/Buku akaun bank	
	2.6 Penyata bank	
	2.7 Fail-fail kewangan	
	(b) Membuka Akaun Kira-Kira di bank.	
3.	Menyediakan dokumen siaran/borang berkaitan dengan kutipan.	Bendahari
4.	Mengeluarkan surat kuasa kutipan terimaan wang.	Pengetua/Guru Besar dan YDP
5.	Melaksanakan kutipan dan penerimaan wang.	Guru Kelas
6.	Menerima wang daripada guru kelas dan mengeluarkan resit.	Bendahari
7.	Mencatat kutipan di Buku Tunai	Bendahari
8.	Menyimpan wang di bank dengan segera.	Bendahari
9.	Menyelenggara Buku Tunai (Rujuk Lampiran 6A, 6B, 6C, 6D)	Bendahari/Yang Dipertua
10.	Menguruskan bayaran bil-bil	Bendahari/Yang Dipertua
11.	Menyediakan Laporan Kewangan Semasa untuk Mesyuarat Jawatankuasa (Rujuk Lampiran 6B).	Bendahari

Proses		Tindakan
12.	Menyediakan Penyata Akaun Beraudit untuk Mesyuarat Agung Tahunan (Rujuk Lampiran 6C,7,8).	Bendahari
13.	Membentangkan Penyata Akaun Beraudit	Bendahari
14.	Menyerahkan sesalinan Penyata Kewangan Beraudit yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan kepada Setiausaha Kehormat untuk dihantar kepada Pendaftar Sekolah Negeri.	Bendahari

Carta Aliran Kerja Panduan Pengurusan Kewangan



6.9.2 Prosedur Membuka dan Menutup Akaun di Bank

Proses

Proses		Tindakan
1.	Mendapatkan kad permohonan membuka Akaun Semasa di bank yang diluluskan oleh persatuan.	Bendahari
2.	Mengisi/melengkapkan Kad Permohonan dalam empat salinan serta mendapatkan contoh tandatangan Yang Dipertua PIBG, Bendahari dan Setiausaha, seperti yang ditetapkan oleh Perlembagaan Persatuan sebagai pegawai-pegawai yang bertanggungjawab menguruskan kewangan Persatuan.	Bendahari
3.	Mengemukakan Kad Permohonan berkenaan kepada Pengurus Bank beserta dengan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh pihak bank dengan 2 salinan minit Mesyuarat Agung dan senarai jawatankuasa persatuan yang membuat ketetapan mengenai pengurusan akaun ini.	Bendahari
4.	Menerima semua dokumen akaun seperti No. Akaun, Buku Cek, Slip Wang Masuk dan sebagainya daripada pihak bank.	Bendahari
5.	Berurusan dengan bank berkenaan dari semasa ke semasa, memaklumkan secara bertulis sekiranya akaun perlu ditutup dan mengulangi prosedur yang sama jika berlaku pertukaran atau pelantikan baru pegawai-pegawai yang menguruskan akaun berkenaan.	Bendahari

6.9.2 Carta Aliran Kerja Prosedur Membuka dan Menutup Akaun di Bank



6.9.3 Prosedur Penyelenggaraan Buku Tunai

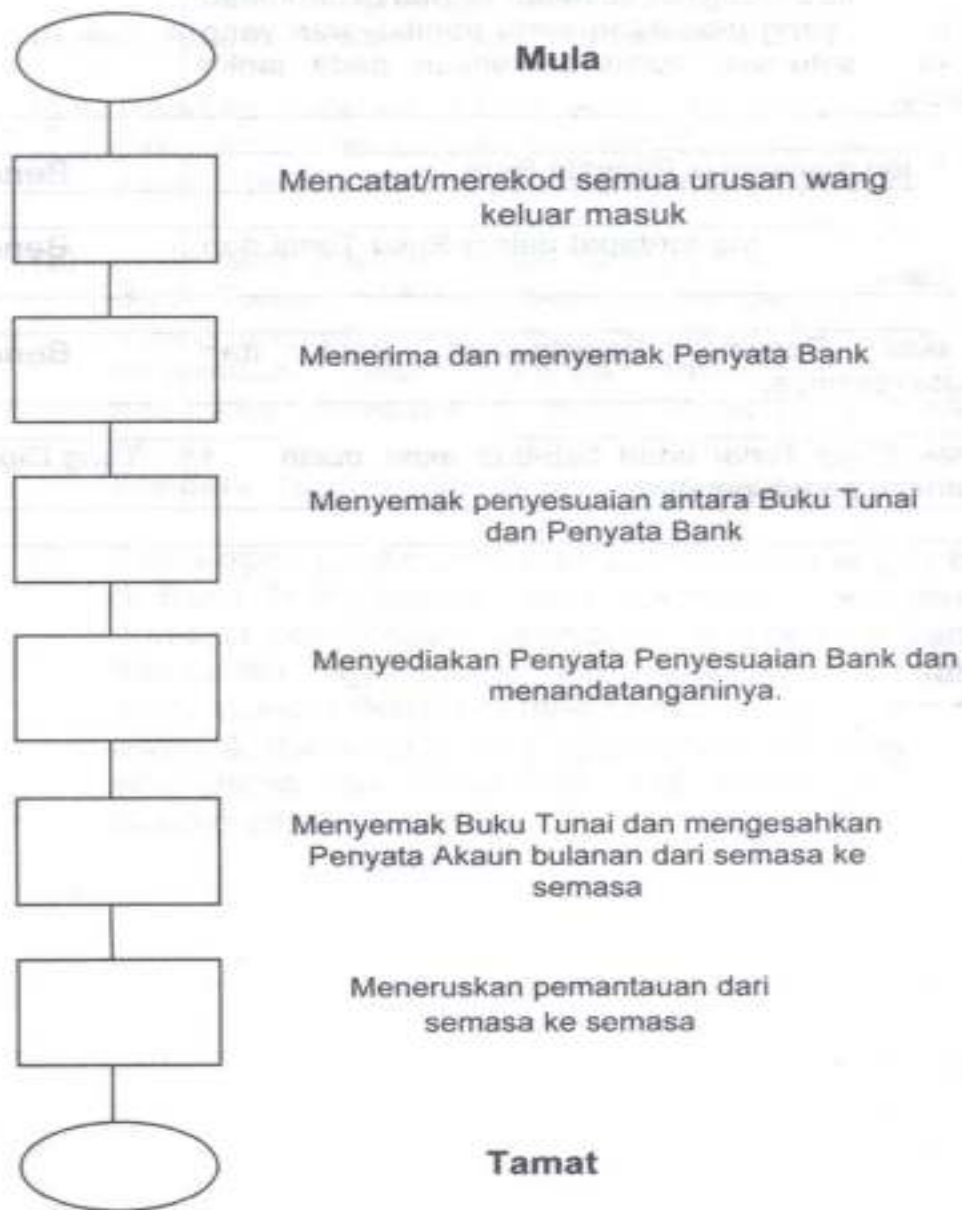
Bendahari bertanggungjawab untuk sentiasa mengemas kini akaun melalui penyelenggaraan Buku Tunai yang lengkap dan teratur. Antara perkara yang perlu diberikan perhatian ialah:

- (1) Tiap-tiap catatan dalam Buku Tunai hendaklah mengikut susunan urusan berlaku dan hendaklah disokong dengan resit yang di terima atau baucer pembayaran yang sepatutnya.
- (2) Pada akhir tiap-tiap bulan, urusan bank yang direkod dalam Buku Tunai hendaklah disemak dengan jumlah wang keluar masuk seperti yang terdapat dalam Penyata Bank bulan berkenaan. Satu Penyata Penyesuaian mengenainya hendaklah disesuaikan. Buku Tunai yang diselenggarakan tiap-tiap akhir bulan itu hendaklah ditandatangani oleh Bendahari dan disahkan oleh Yang Dipertua PIBG.
- (3) Tiada apa-apa pindaan atau pemadaman angka boleh dibuat di Buku Tunai, baucer atau dokumen akaun yang lain. Jika apa-apa pembetulan diperlukan, angka asal yang salah itu hendaklah digaris dengan satu garisan sahaja untuk menunjukkan dengan terang apakah angka yang dicatat pada asalnya, dan angka yang betul ditulis di atasnya. Pembetulan seumpama itu hendaklah ditandatangani ringkas oleh Bendahari.

Proses

Proses		Tindakan
1.	Mencatat/merekod mengikut susunan segala penerimaan wang tunai/cek yang dibankkan serta pembayaran yang dibuat untuk satu-satu bulan berkenaan pada tarikh urusan berlaku.	Bendahari
2.	Menerima dan menyemak Penyata Bank	Bendahari
3.	Menyemak urusan yang terdapat dalam Buku Tunai dan Penyata Bank	Bendahari
4.	Menyediakan Penyata Penyesuaian Bank dan menandatangani.	Bendahari
5.	Menyemak Buku Tunai pada tiap-tiap akhir bulan dan mengesahkan penutupannya.	Yang Dipertua PIBG

6.9.3 Carta Aliran Kerja Prosedur Penyelenggaraan Buku Tunai



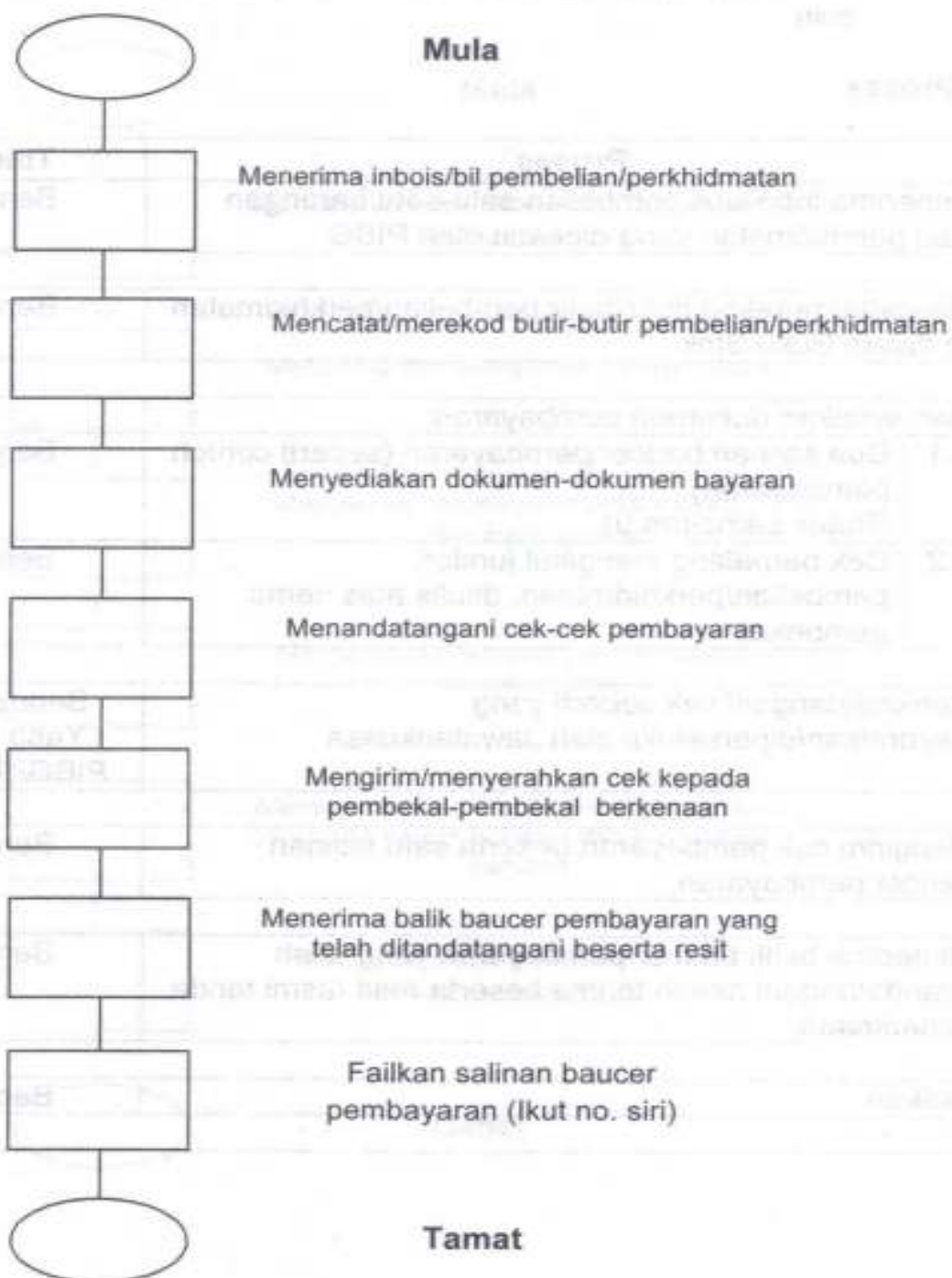
6.9.4 Prosedur Pembayaran Bil-Bil

Pembayaran bagi satu-satu perkhidmatan atau pembelian hendaklah dijelaskan secepat mungkin atau tidak lewat daripada 14 hari.

Proses

Proses		Tindakan
1.	Menerima inbois/bil pembelian satu-satu barangan atau perkhidmatan yang dipesan oleh PIBG	Bendahari
2.	Mencatat/merekod butir-butir pembelian/perkhidmatan ke dalam Buku Stok	Bendahari
3.	Menyediakan dokumen pembayaran:	
3.1	Dua salinan baucer pembayaran (seperti contoh pembayaran) (Rujuk Lampiran 9)	Bendahari
3.2	Cek berpalang mengikut jumlah pembelian/perkhidmatan, ditulis atas nama pembekal	Bendahari
4.	Menandatangani cek seperti yang disyaratkan/dipersetujui oleh Jawatankuasa	Bendahari dan Yang Dipertua PIBG/Setiausaha
5.	Mengirim cek pembayaran beserta satu salinan baucer pembayaran.	Bendahari
6.	Menerima balik baucer pembayaran yang telah ditandatangani akaun terima beserta resit rasmi tanda penerimaan.	Bendahari
7.	Failkan.	Bendahari

6.9.4 Carta Aliran Kerja Prosedur Pembayaran Bil-Bil



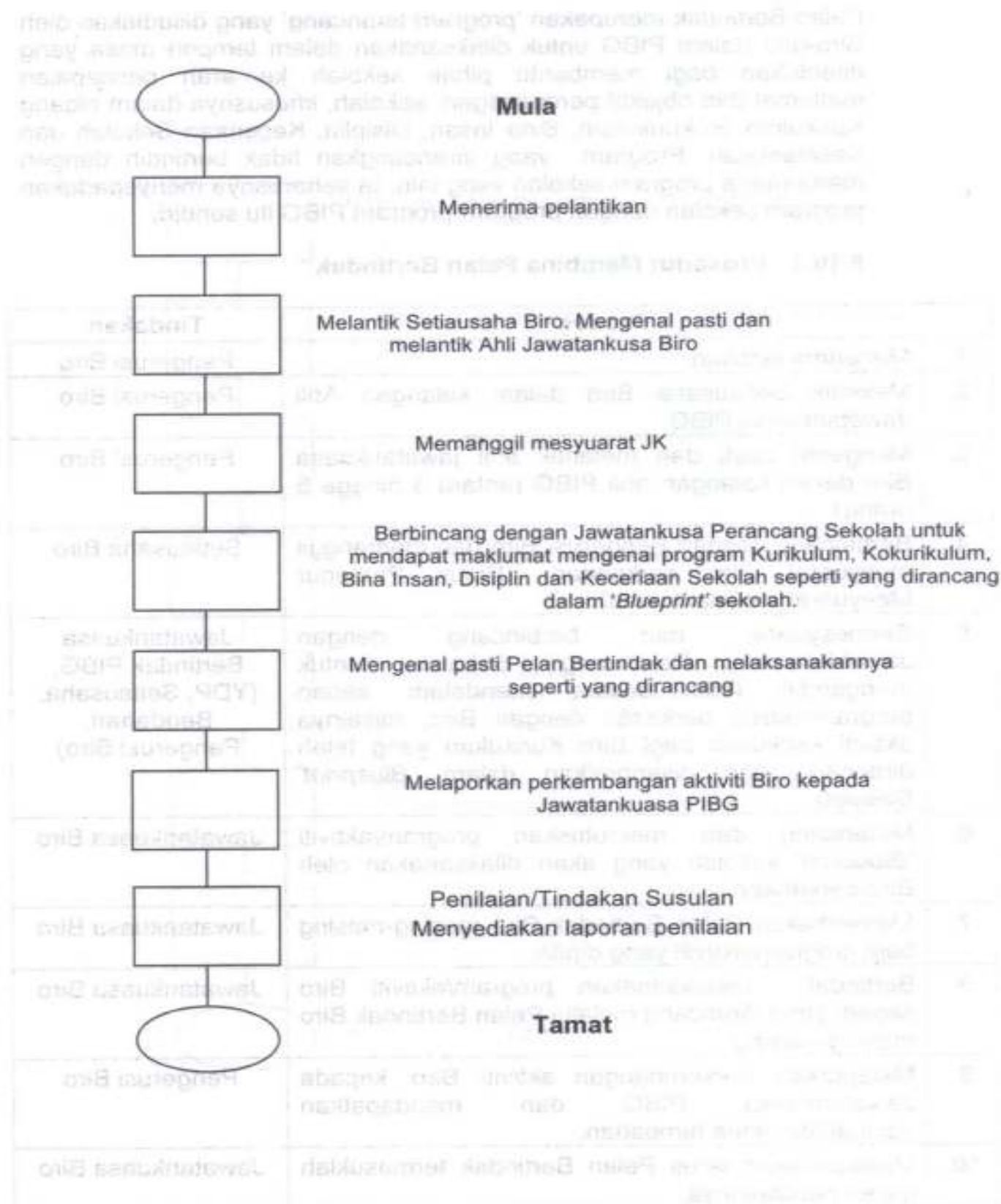
6.10 Pelan Bertindak

Pelan Bertindak merupakan 'program terancang' yang disediakan oleh Biro-biro dalam PIBG untuk dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditentukan bagi membantu pihak sekolah ke arah pencapaian matlamat dan objektif perancangan sekolah, khususnya dalam bidang Kurikulum, Kokurikulum, Bina Insan, Disiplin, Keceriaan Sekolah dan Keselamatan. Program yang dirancang tidak bertindih dengan mana-mana program sekolah yang lain. Ia seharusnya menyepadukan program sekolah dengan program-program PIBG itu sendiri.

6.10.1 Prosedur Membina Pelan Bertindak

Proses		Tindakan
1.	Menerima lantikan.	Pengerusi Biro
2.	Melantik Setiausaha Biro dalam kalangan Ahli Jawatankuasa PIBG	Pengerusi Biro
3.	Mengenal pasti dan melantik ahli jawatankuasa Biro dalam kalangan ahli PIBG (antara 3 hingga 5 orang)	Pengerusi Biro
4.	Berbincang dengan Pengerusi Biro dan memanggil mesyuarat Biro berkenaan. (Rujuk Prosedur Mesyuarat Jawatankuasa)	Setiausaha Biro
5.	Bermesyuarat dan berbincang dengan Jawatankuasa Perancang Sekolah untuk mengambil tahu secara mendalam setiap program/aktiviti berkaitan dengan Biro, misalnya aktiviti kurikulum bagi Biro Kurikulum yang telah dirancang dan disenaraikan dalam 'Blueprint' Sekolah.	Jawatankuasa Bertindak PIBG, (YDP, Setiausaha, Bendahari, Pengerusi Biro)
6.	Merancang dan memutuskan program/aktiviti 'Blueprint' sekolah yang akan dilaksanakan oleh Biro berkenaan.	Jawatankuasa Biro
7.	Menyediakan Pelan Bertindak Biro masing-masing bagi program/aktiviti yang dipilih.	Jawatankuasa Biro
8.	Bertindak melaksanakan program/aktiviti Biro seperti yang dirancang melalui Pelan Bertindak Biro masing-masing.	Jawatankuasa Biro
9.	Melaporkan perkembangan aktiviti Biro kepada Jawatankuasa PIBG dan mendapatkan nasihat/idea-idea tambahan.	Pengerusi Biro
10.	Melaksanakan terus Pelan Bertindak termasuklah aspek penilaiannya.	Jawatankuasa Biro

6.10 Carta Aliran Kerja Pelan Bertindak



6.10.2 Penilaian Pelan Bertindak

Dalam setiap program yang dirancang, penilaian perlu untuk :

- (1) Mendapatkan maklum balas dan memperbaiki kelemahan program yang dikenal pasti.
- (2) Mengesan sama ada objektif tercapai atau tidak.
- (3) Melihat keberkesanan tindakan yang dibuat dan peralatan serta teknik yang digunakan.

Penilaian boleh dibuat melalui:

- (1) Pemerhatian (perubahan tingkah laku)
- (2) Laporan petugas
- (3) Temu bual
- (4) Soal selidik
- (5) Keputusan peperiksaan/pertandingan dan sebagainya yang boleh memberikan gambaran sejauh mana objektif program tercapai atau sebaliknya.

6.11 Cadangan Ke Arah Peningkatan Pengurusan PIBG

6.11.1 Pentadbiran

- (1) Memberikan penghargaan kepada AJK PIBG mengikut persetujuan ahli dan kemampuan kewangan PIBG seperti:
 - a) Sijil Penghargaan
 - b) Cenderamata
 - c) Lawatan sambil belajar
 - d) Penghargaan yang sesuai
 - e) Lain-lain
- (2) Memberikan pertimbangan atas beban tugas/tanggungjawab di sekolah kepada Setiausaha dan Bendahari.
- (3) Pemilihan AJK PIBG berdasarkan kriteria berikut:
 - a) Calon AJK dalam kalangan guru ditentukan oleh pihak sekolah dan dipersetujui oleh Mesyuarat Agung.
 - b) AJK dalam kalangan ibu bapa
 - i) Memilih individu yang tidak berkepentingan
 - ii) Berminat dan mempunyai ciri-ciri kepimpinan
 - iii) Mempunyai hubungan baik dengan sekolah
 - iv) Bersedia meluangkan masa dan komited
 - v) Berpengaruh
 - vi) YDP PIBG hendaklah terdiri daripada tokoh yang sanggup berkhidmat
- (4) Penyediaan kemudahan asas PIBG di sekolah seperti berikut:
 - a) Bilik/Pejabat (jika ada)
 - b) Peralatan Pejabat
 - c) Alat/mesin taip/komputer (mengikut kesesuaian)
- (5) Untuk kesinambungan, kelicinan pentadbiran dan pengurusan PIBG Setiausaha dan Bendahari PIBG dicadangkan berkhidmat sekurang-kurangnya selama 2 tahun berturut-turut.
- (6) Hal-hal lain yang difikirkan sesuai.

6.11.2 Pengurusan

- (1) Mendokumentasikan perancangan tahunan PIBG dengan:
 - a) Menetapkan peranan biro-biro
 - b) Menyediakan program/aktiviti
 - c) Mengadakan senarai semak perancangan dan pelaksanaan
 - d) Mengenal pasti masalah semasa dan tindakan susulan
- (2) Mengadakan kursus pengurusan dan pentadbiran kepada AJK PIBG.
- (3) PIBG hendaklah membina hubungan yang rapat dengan semua pihak:
 - a) Warga sekolah
 - b) Komuniti setempat
 - c) Agensi-agensi kerajaan/Jabatan kerajaan/swasta dll
- (4) Melibatkan ibu bapa dan ahli PIBG yang mempunyai kemahiran tertentu dalam pelbagai aktiviti:

Contoh:

Akademik : pakar sesuatu mata pelajaran dan kemahiran belajar
Kokurikulum: Kepakaran ibu bapa dalam bola sepak (jurulatih).
Keceriaan: Tukang kayu, Pegawai Pertanian
Disiplin: Pegawai Polis, Tentera, Kaunselor
Kemahiran: Jurutera/teknikal
Hidup
Bina Insan: , Tokoh agama

- (5) Mengadakan siri program penerangan kepada ahli-ahli melalui:
 - a) Perjumpaan - di sekolah (mesyuarat, majlis hari raya, mengambil kad kemajuan, hari terbuka, PIBG dll)
di luar/masyarakat (forum, dialog, JKK)
 - b) Edaran - jadual belajar di rumah
surat/berita/risalah
 - c) Publisiti - melalui media massa
- (6) Mewujudkan penilaian keseluruhan pengurusan PIBG
- (7) Hal-hal lain yang difikirkan sesuai

LAMPIRAN

MAKLUMAT MESYUARAT AGUNG PIBG

BAHAGIAN A

i. Tarikh Mesyuarat Agung

ii. Masa

iii. Jemputan Khas

iv. Dirasmikan oleh

BAHAGIAN B

i. Cadangan tarikh diadakan

ii. Cadangan masa diadakan

iii. Cadangan Jemputan Khas

iv. Orang Kenamaan yang akan dijemput untuk merasmikan Mesyuarat Agung

v. Sebab kelewatan mengadakan Mesyuarat Agung

Tarikh :

Pengetua/Guru Besar

Cop :

PERSATUAN IBU BAPA-GURU
Senarai Nama Ahli Jawatankuasa PIBG Tahun

JAWATAN	NAMA PEMEGANG JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	T/ LAHIR	PEKERJAAN & ALAMAT KERJA	ALAMAT RUMAH & NO. TELEFON
---------	-----------------------	--------------------	----------	--------------------------	----------------------------

YANG DIPERTUA

NAIB YDP

SETIAUSAHA

BENDAHARI

AHLI-AHLI
JAWATANKUASA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

JURUAUDIT DALAM :

- 1.
- 2.

SETIAUSAHA

YDP

PENGETUA / GURU BESAR

Sekolah

Rujukan :

Tarikh :

Pendaftar Sekolah-Sekolah

(u.p: Bahagian Perhubungan dan Pendaftaran)

Tuan,

PENGESAHAN KEANGGOTAAN IBU BAPA-GURU DALAM JAWATANKUASA PIBG TAHUN

Dengan ini saya mengesahkan bahawa Ibu Bapa yang menganggotai Jawatankuasa PIBG tahun mempunyai anak/anak mereka belajar di sekolah ini.

Bil.	Nama Ibu Bapa/Guru	Nama Anak	Darjah/Tingkatan

Sekian, terima kasih.

"BERKIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(
Pengetua/Guru Besar

Cop:

Notis Mesyuarat Agung Penubuhan PIBG

JAWATANKUASA PENAJA PERSATUAN IBU BAPA–GURU SEKOLAH

Telefon:
Ruj. Kami :
Tarikh :

Semua Ibu Bapa/Penjaga Murid
Semua Guru
Sekolah

Tuan/Puan,

MESYUARAT AGUNG PENUBUHAN PERSATUAN IBU BAPA –GURU SEKOLAH.....

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa mesyuarat tersebut di atas akan diadakan seperti yang berikut:

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Agenda mesyuarat tersebut ialah:

- 2.1 Ucapan Pengetua/Guru Besar selaku Ex-Officio
- 2.2 Ucapan Pengerusi Jawatankuasa Penaja
- 2.3 Memilih Pengerusi Mesyuarat Agung Penaja
- 2.4 Mengambil persetujuan menubuhkan PIBG
- 2.5 Membentang dan mengesahkan Perlembagaan Persatuan
- 2.6 Memilih Ahli Jawatankuasa PIBG bagi tahun.....
 - 2.6.1 Seorang Yang Dipertua
 - 2.6.2 Seorang Naib Yang Dipertua
 - 2.6.3 Seorang Setiausaha
 - 2.6.4 Seorang Bendahari
 - 2.6.5Orang Ahli Jawatankuasa

- 2.7 Memilih 2 orang Juruaudit
- 2.8 Cadangan-cadangan
- 2.9 Ucapan Penangguhan

3. Kehadiran tuan/puan amatlah diharapkan bagi menjayakan mesyuarat penubuhan PIBG sekolah kita ini.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....
(
Setiausaha Penaja
PIBG Sekolah.....

- s.k. 1. Pendaftar Sekolah-sekolah Negeri
2. Pengetua/Guru Besar Sekolah.....

Notis Mesyuarat Jawatankuasa PIBG

PERSATUAN IBU BAPA-GURU SEKOLAH

Telefon :
Ruj.Kami:
Tarikh:

Encik	(YDP)
Encik	(Naib YDP)
Encik	(Setiausaha)
Encik	(Bendahari)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)
Encik	(AJK)

Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA KALI KE-

Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa mesyuarat tersebut di atas akan diadakan seperti yang berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

- Agenda** :
1. Ucapan Alu-aluan
 2. Ucapan Guru Besar / Pengetua / Penasihat
 3. Mengesahkan Minit Mesyuarat Yang Lalu
 4. Perkara Berbangkit

5. Laporan Keuangan
6. Laporan Biro-Biro (jika ada)
7.
8. Hal-Hal Lain
9. Ucapan Penangguhan

2. Tuan/Puan dengan hormatnya dipersilakan menghadiri mesyuarat tersebut.
Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(.....)

Setiausaha PIBG

Sekolah

- s.k.
1. Pengetua / Guru Besar
 2. Pendaftar Sekolah Negeri

FORMAT MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PIBG

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PIBG

SEKOLAH

.....
(Catatkan nama mesyuarat)

Kali ke-.....

Tahun.....

(Catatkan kali ke-mesyuarat dan tahun)

Tarikh :

Masa :

Tempat :

HADIR : Ya/Tidak

(Senaraikan nama ahli yang menghadiri mesyuarat bermula dengan nama Pengerusi mesyuarat. Susunan mana hendaklah mengikut kekananan)

TURUT HADIR (bersebab) :

- 1.
- 2.
- 3.

AGENDA :

1. Ucapan Alu-Aluan Pengerusi
2. Pembentangan dan Pengesahan Minit Mesyuarat
3. Membentangkan catatan minit mesyuarat yang lepas untuk disahkan.
(Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan)
4. Perkara-Perkara Berbangkit.
Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang berbangkit dalam mesyuarat yang lepas.
 - i) Tajuk utama dan sub tajuk perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan.
 - ii) Jika perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan pegawai/individu yang perlu mengambil tindakan.

5. Laporan Keuangan

Catatkan perkara-perkara penting yang timbul daripada laporan kewangan dan laporan biro-biro. Jika ada kertas kerja dibentangkan, catatan minit mesyuarat hendaklah direkod secara padat, ringkas dan jelas mengikut susunan berikut :

i) Laporan Biro (jika ada)

Catatkan secara ringkas laporan setiap biro.

ii) Laporan Kewangan

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang dibincangkan dalam mesyuarat yang pada mulanya tidak termasuk dalam agenda mesyuarat.

6. Ucapan Penangguhan

(Ruang ini merekodkan)

i) Ucapan terima kasih Pengerusi.

ii) Catatkan tarikh mesyuarat yang akan datang jika telah ditentukan.

iii) Waktu mesyuarat ditangguhkan.

(.....)
Setiausaha PIBG

Cop:

BORANG PENYATAAN USUL

Setiausaha

Persatuan Ibu Bapa-Guru

Sekolah

Tuan,

Bahawa Mesyuarat Agung PIBG Sekolah

.....yang bersidang pada mengambil ketetapan

Sekian. Terima kasih.

Yang benar,

()

Nama pembawa usul:

Alamat rumah :

Nama anak di sekolah ini:

Tahap/Tingkatan anak sekarang:

PENYATA PENYESUAIAN PADA

Baki seperti di Penyata Bank

RM.....

Campur Cek Belum Tunai :

1. No. Cek..... Amaun
2. No. Cek..... Amaun
3. No. Cek..... Amaun
4. No. Cek..... Amaun
5. No. Cek..... Amaun

RM.....

Baki seperti di Buku Tunai

RM.....

Disediakan oleh :

Bendahari

.....
(Nama, tandatangan & cop)

Disahkan oleh :

Yang Dipertua PIBG

.....
(Nama, tandatangan & cop)

PENYATA KEWANGAN BERAKHIR PADA

PENERIMAAN

Baki pada

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Di bank (Rujuk kepada Buku Tunai) | RM..... |
| 2. Sumbangan | RM..... |
| 3. Derma | RM..... |

Jumlah Penerimaan **RM**

PEMBAYARAN

- | | |
|---|----|
| 1. Bayar kepada | RM |
| 2. Bayar kepada Pegawai Kelas Bimbingan | RM |
| 3. Bayar kepada Pengerusi Jamuan AJK | RM |

Jumlah Pembayaran **RM**

PENYATA DI BANK

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. Baki di bank pada | RM |
| 2. Jumlah | RM |
| 3. Harta | RM |
| 4. Tanggungan | RM |

PERSATUAN IBU BAPA-GURU

SEKOLAH

PENYATA KEWANGAN BERAKHIR PADA.....

PENERIMAAN

1. Baki pada 1hb..... di Bank	RM
2. Sumbangan Kelas	RM
3. Derma daripada	RM
Jumlah	RM

PEMBAYARAN

1. Bayar kepada	RM
2. Bayar kepada Pegawai Kelas Bimbingan	RM
3. Bayar kepada Pengerusi Jamuan - AJK	RM
Jumlah	RM

Baki di Bank pada 31hb.....	RM
Jumlah	RM

Harta (catatkan senarai harta PIBG), misalnya :

Harta simpanan

1. Tetap	RM	
2. Bas	RM	
3. Garaj sekolah	RM	RM

Tanggungan (catatkan senarai tanggungan PIBG), misalnya :

1. Bil-bil belum jelas	RM	RM
------------------------	----	----

Disediakan oleh,

(.....)
Bendahari
PIBG Sekolah.....

PERSATUAN IBU BAPA-GURU

SEKOLAH

LEMBARAN IMBANGAN BERAKHIR PADA
(BAYARAN YANG BELUM DITERIMA)

Sumbangan

1. Derma PIBG	RM
2.	RM
3.	RM
Jumlah	RM

Disediakan oleh,

(
Bendahari
PIBG Sekolah.....

PERSATUAN IBU BAPA-GURU

SEKOLAH

**PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI
TAHUN BERAKHIR PADA 31hb.....**

PENERIMAAN

1. Baki pada 1 hb..... (di bank & di tangan)	RM
2. Simpanan Tetap di	RM
3. Faedah Bank	RM
4. Penerimaan Balik Pendahuluan	RM
5. Sumbangan Ahli PIBG (Daripada Ibu Bapa)	RM
Jumlah	RM

PEMBAYARAN

1. Kerusi Murid	RM
2. Pendahuluan kepada	RM
3. Minuman Mesyuarat Jawatankuasa	RM
4. Alat Komputer	RM
5. Bantuan Peperiksaan SPM dan STPM	RM
6. Subsidi Aktiviti Badan Pengawas	RM
7. Kursus Peningkatan Ilmu	RM
8. Fotostat	RM
9. Bayaran Yuran pelajar	RM
10. Buku Resit PIBG	RM
11. Sumbangan Untuk Hari Anugerah Cemerlang	RM
Jumlah	RM

Disediakan oleh,

(.....)
Bendahari
PIBG
Sekolah.....

PERSATUAN IBU BAPA-GURU

SEKOLAH

**PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN
BERAKHIR PADA 31.12.20.....**

PENDAPATAN

1. Penerimaan Balik pendahuluan	RM
2. Sumbangan/Derma PIBG	RM
3. Faedah Bank	RM
Jumlah	RM

PERBELANJAAN

1. Kerusi Murid	RM
2. Pendahuluan Kepada	RM
3. Minuman Mesyuarat Jawatankuasa	RM
4. Alat Komputer	RM
5. Bantuan Peperiksaan SPM dan STPM	RM
6. Subsidi Aktiviti Badan Pengawas	RM
7. Kursus Peningkatan Ilmu	RM
8. Fotostat	RM
9. Bayaran Yuran Pelajar	RM
10. Buku Resit PIBG	RM
11. Sumbangan Untuk Hari Anugerah Cemerlang	RM
Jumlah	RM

Lebihan/kekurangan pendapatan dari perbelanjaan **RM**

Disediakan oleh,

(.....)
Bendahari
PIBG
Sekolah.....

Lampiran 12

PERSATUAN IBU BAPA-GURU

SEKOLAH

***(Sediakan dalam 2 salinan)**

Bayar kepada : Baucar No.

Tarikh Bekalan	Peruntukan kepada.....		Jumlah	
	BUTIR-BUTIR		RM	SEN
	1.	Untuk bayaran Bil:		
	2.			
	3.			
	JUMLAH			

Dengan ini saya akui bahawa perkara di atas telah disempurnakan dan bahawa bayaran yang telah dikenakan, berjumlah Ringgit Malaysia:.....

adalah betul.

(Setiausaha)

(Bendahari)

Diterima daripada PIBG Sekolah Wang
sebanyak Ringgit Malaysia:

kerana perkara di atas yang saya akui telah disempurnakan.

.....20.....

*Catatan: "Sila kembalikan salinan ini setelah ditandatangani akuan terima.

**Notis Mesyuarat Agung PIBG
PERSATUAN IBU BAPA GURU**

SEKOLAH

Telefon:
Ruj. Kami:
Tarikh:

Semua Ibu Bapa/Penjaga Murid
Semua Guru
Sekolah.....

Tuan/Puan,

MESYUARAT AGUNG PIBG SEKOLAH
KALI KE-

Adalah dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa mesyuarat tersebut di atas akan diadakan seperti berikut :

Tarikh :
Masa :
Tempat :
Perasmian oleh :

2. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut :

- 2.1 Ucapan YDP
- 2.2 Mengesahkan Minit Mesyuarat Agung yang lalu
- 2.3 Membentangkan dan menerima laporan tahunan
- 2.4 Membentangkan dan menerima penyata kewangan yang berakhir 31.12.....
- 2.5 Memilih Jawatankuasa
- 2.6 Memilih 2 orang Juruaudit
- 2.7 Membahaskan Usul-usul
- 2.8 Ucapan Penangguhan

3. Sebarang usul yang ingin dibawa ke mesyuarat agung hendaklah dihantar kepada Setiausaha selewat-lewatnya pada
Sila gunakan Borang Penyataan Usul yang dikembarkan bersama ini.

4. Kehadiran tuan/puan amatlah diharapkan bagi menjayakan mesyuarat agung kali ini.

Sekian. Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,

(.....)
Setiausaha
PIBG Sekolah

- s.k. 1. Pendaftar Sekolah-Sekolah Negeri
2. Pengetua/Guru Besar Sekolah.....
3. YDP Sekolah

Garis Panduan Menulis Minit Mesyuarat Agung PIBG

Minit Mesyuarat Agung PIBG

(Sila catatkan nama sekolah)

Kali Ke-.....Tahun.....

(Catatkan kali ke berapa dan nyatakan tahun)

Tarikh :
Masa :
Tempat :
Perasmian oleh :

Kehadiran :

(Senarai semua ahli yang hadir mengikut urutan nombor bermula dengan YDP dan AJK)

- | | |
|-----|--------------------|
| 1. | Yang Dipertua |
| 2. | Naib Yang Dipertua |
| 3. | Setiausaha |
| 4. | Bendahari |
| 5. | AJK |
| 6. | Ahli |
| 7. | Ahli |
| 8. | Ahli |
| 9. | Ahli |
| 10. | Ahli |

Turut Hadir *(Senarai nama pegawai/ex-officio)*

- | | |
|----|-----------|
| 1. | (Jawatan) |
| 2. | |
| 3. | |

Agenda Mesyuarat :

Agenda 1 : Ucapan Yang Dipertua *(catatkan perkara-perkara penting sahaja yang disampaikan oleh Yang Dipertua)*

Agenda 2 : Membentangkan Minit Mesyuarat Agung Tahun lalu
a. *(Catatkan siapa yang membentangkan minit tersebut)*
b. *(Catatkan pertanyaan)*
c. *(Catatkan pencadang dan penyokong mengenai penerima minit mesyuarat agung).*

Agenda 3 : Membentangkan dan Menerima Laporan Tahunan
a. *(Catatkan pembentangkan)*
b. *(Catatkan pertanyaan-pertanyaan)*
c. *(Catatkan pencadang dan disokong mengenai penerimaan Laporan Tahunan)*

Agenda 4 : Membentangkan dan Menerima Penyata Kewangan yang telah diaudit.

- a. (Catatkan pembentang)
- b. (Catatkan pertanyaan-pertanyaan)
- c. (Catatkan pencadang/penyokong penerima *Penyata Kewangan*)

- Agenda 5 : Memilih Ahli Jawatankuasa (catatkan keputusan pemilihan mengikut susunan jawatan) :
- a. Yang Dipertua
 - b. Naib Yang Dipertua
 - c. Setiausaha
 - d. Bendahari
 - e. Ahli Jawatankuasa
- Agenda 6 : Memilih dua orang Juruaudit (catatkan keputusan pemilihan tersebut).
- Agenda 7 : Membahas usul-usul yang telah ditapis (catatkan usul-usul yang diluluskan).
- Agenda 8 : Ucapan Penangguhan (catatkan nama yang menyampaikan ucapan dan isu-isu penting yang disentuh / timbulkan).

* Minit Mesyuarat AJK

Panduan Penyediaan Laporan Tahunan PIBG

1. Senarai Nama AJK bermula dari :
 - 1.1 Nama Ex-officio
 - 1.2 YDP dan seterusnya (tidak termasuk Juruaudit)
2. Sediakan carta kehadiran mesyuarat AJK (seperti format di bawah) ;

Contoh :

Bil.	Nama AJK (ikut senarai)	Tarikh Mesyuarat						
		5/3	8/4	13/5	4/6	2/7	27/8	15/10
1.	Ahmad bin Yusof							
2.	Zakaria bin Ali							
3.	Muhammad bin Wahab							

**Tandakan / untuk yang hadir*

**TH untuk tidak hadir*

**THS untuk tidak hadir dengan sebab*

3. Aktiviti Umum
 - 3.1 Senaraikan aktiviti umum (tidak termasuk aktiviti khas yang dikelolakan oleh Biro)
 - 3.2 Berikan Laporan ringkas (mengikut 3.1 di atas). Catatkan aktiviti-aktiviti yang telah dijadualkan:-
 - 3.2.1 Nama aktiviti
 - 3.2.2 Tarikh
 - 3.2.3 Kesan/Hasil
4. Aktiviti Biro
 - 4.1 Biro Kurikulum
 - 4.1.1 Senarai nama AJK Biro
 - 4.1.2 Kekerapan Mesyuarat
 - 4.1.3 Senaraikan Aktiviti
 - 4.1.4 Laporan ringkas aktiviti (seperti kaedah 3.2 di atas)
 - 4.2 Biro Kurikulum (seperti kaedah 4.1 di atas)
 - 4.3 Biro Bina Insan/moral (seperti kaedah 4.1 di atas)
 - 4.4 Biro Keceriaan (seperti kaedah 4.1 di atas)
 - 4.5 Biro Keselamatan (seperti kaedah 4.1 di atas)
 - 4.6 Biro-biro lain jika ada
5. Di akhir laporan mesti ada :
 - 5.1 Nama penyedia laporan (penyedia laporan mestilah Setiausaha)
 - 5.2 Tarikh laporan disediakan

Panduan Menulis Minit Mesyuarat Agung Tahunan PIBG

MINIT MESYUARAT AGUNG PIBG

(Sila catatkan nama sekolah)

Kali()

(Catatkan kali ke berapa dan nyatakan tahun)

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Perasmian oleh :

Kehadiran : (Senarai semua ahli yang hadir mengikut urutan nombor bermula dengan YDP dan AJK)

- | | |
|-----|------------|
| 1. | YDP |
| 2. | Naib YDP |
| 3. | Setiausaha |
| 4. | Bendahari |
| 5. | AJK |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | Ahli |
| 9. | |
| 10. | |

PERSATUAN IBU BAPA-GURU

SEKOLAH

99999

Telefon:

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Tarikh:

Kepada,

Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Negeri / Jabatan Pelajaran Negeri /
Wilayah Persekutuan

(u.p: Unit Perhubungan & Pendaftaran)

Tuan/Puan,

LAPORAN MESYUARAT AGUNG KALI PERTAMA

Saya adalah diarah merujuk kepada perkara di atas, dengan sukacitanya
dimaklumkan bahawa PIBG Sekolah (No.Pendaftaran
JP.....) telah mengadakan Mesyuarat Agung Kali Pertama.

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Kehadiran :

2. Bersama-sama ini disertakan :

- i. Senarai lengkap Ahli Jawatankuasa PIBG.....
- ii. Peringatan Mesyuarat Agung Kali Pertama

3. Semoga dengan ini pihak tuan mendapat makluman dan tindakan
selanjutnya. Segala kerjasama daripada pihak tuan terlebih dahulu diucapkan
terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,

t.t

Setiausaha PIBG

Sekolah

Notis Mesyuarat Agung Tergempar

**PERSATUAN IBU BAPA-GURU
SEKOLAH**
99999

Tuan/Puan,

MESYUARAT AGUNG TERGEMPAR

Adalah dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa mesyuarat tersebut di atas akan diadakan seperti berikut:-

Tarikh : (Hari)

Masa : Mulai jamhingga jam.....

Agenda : i) Ucapan Yang Dipertua
ii) Membincangkan kes (Nyatakan)

2. Diharapkan tuan dapat meluangkan masa untuk menghadiri mesyuarat ini demi kebaikan dan kemajuan sekolah kita.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(.....)
Setiausaha PIBG
Sekolah

s.k. 1. Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Negeri/Wilayah
2. Pengetua/Guru Besar

**PERSATUAN IBU BAPA-GURU
SEKOLAH**

99999

Telefon:

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Tarikh:

Kepada,
Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Negeri / Wilayah,
Jabatan Pelajaran
(u.p: Unit Perhubungan & Pendaftaran)

Melalui:

Guru Besar
Sekolah

t.t
Cop

Tuan,

PINDAAN TARIKH LARIAN AMAL

Saya adalah diarah merujuk perkara di atas, dengan ini adalah dimaklumkan bahawa Persatuan Ibu Bapa-Guru sekolah ini telah mengambil keputusan untuk meminda sekali lagi tarikh Larian Amal yang telah mendapat kebenaran daripada pihak tuan bertarikh, (no. rujukan).

2. Tarikh baru yang telah diputuskan ialah pada.....

3. Pindaan tarikh ini adalah kerana kelewatan penerimaan kebenaran daripada Kementerian Dalam Negeri. Bersama-sama ini juga disertakan salinan surat kebenaran tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,

t.t

Setiausaha PIBG
Sekolah

Permohonan Menjemput VVIP Ke Aktiviti PIBG

(Merujuk SURAT PEKELILING IKHTISAS BIL.3/2008 - MENGUNDANG ORANG-ORANG KENAMAAN KE UPACARA SEKOLAH DAN PENGGUNAAN PREMIS SEKOLAH OLEH PIHAK LUAR)

1. Semua majlis di sekolah seperti Hari Anugerah Cemerlang, Sukan Tahunan dan Mesyuarat Agung PIBG yang melibatkan majlis perasmian oleh orang-orang kenamaan atau individu-individu tertentu, **hendaklah mendapat kebenaran** daripada Kementerian Pelajaran Malaysia melalui Pengarah Pelajaran Negeri masing-masing.
2. Keutamaan hendaklah diberi kepada Yang Berhormat Menteri Pelajaran, Yang Berhormat Timbalan-Timbalan Menteri Pelajaran, Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran, Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Pengarah Pelajaran Negeri atau wakil-wakil mereka **untuk majlis perasmian** sama ada di peringkat Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Gabungan/ Daerah mahupun di peringkat sekolah).
3. Pengetua dan Guru Besar adalah diingatkan supaya mendapatkan pandangan serta kelulusan daripada Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri akan sebarang permohonan untuk menggunakan premis atau kemudahan sekolah seperti bilik darjah, dewan dan padang permainan dan lain-lain oleh pihak luar. (bertujuan menjaga keselamatan harta benda sekolah).
4. Surat Pekeliling Ikhtisas yang masih terpakai;
 - 4.1 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/1991: Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan bertarikh 16 Mei 1991;
 - 4.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/1991: Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan bertarikh 12 September 1991;
 - 4.3 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.9/2004: Panduan Penglibatan Murid-Murid Sekolah Dalam Program Atau Aktiviti Anjuran Agensi-Agensi Selain Daripada Agensi Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia bertarikh 16 September 2004;
 - 4.4 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/1988: Keberangkatan DYMM Sultan/Raja atau TYT Yang DiPertua Negeri Menghadiri Majlis Rasmi Sekolah bertarikh 18 Julai 1988;
 - 4.5 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 10/1989: Aturcara Majlis Rasmi Sekolah bertarikh 5 Oktober 1989; dan
 - 4.6 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1991: Penggunaan Kemudahan Sekolah Oleh Pertubuhan dan Persatuan Belia bertarikh 12 September 1991.

JAWATANKUASA PENULISAN BUKU PENGURUSAN PIBG SEKOLAH-SEKOLAH MALAYSIA

- Penasihat : Y.Bhg. Dato' Hajah Noor Rezan bte Bapoo Hashim
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi Pendidikan)
- Pengerusi : Y.Bhg. Dato' Haji Zulkifly bin Mohd Wazir
Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
- Setiausaha : En. Shazali bin Ahmad
Ketua Penolong Pengarah
Sektor Pengoperasian Dasar dan Keurusetiaan
- Penolong Setiausaha I : Tuan Haji Mohammed Toha bin Mohammed Ali
Ketua Unit Keurusetiaan
Sektor Pengoperasian Dasar dan Keurusetiaan
- Penolong Setiausaha II : En. Suratno bin Haji Parmin
Penolong Pengarah
Sektor Pengoperasian Dasar dan Keurusetiaan
- Ahli : **Semua KU Perhubungan dan Pendaftaran Negeri**
1. En. Sulaiman b. Daud - JPN Perlis
 2. En. Rozaini b. Ahmad - JPN Kedah
 3. Tn. Haji Ibrahim b. Yaacob - JPN P. Pinang
 4. En. Ismail b. Ebrahim - JPN Perak
 5. Hj. Mohammed Ghazali
b. Hj. Hamzah - JPN Selangor
 6. Puan Siti Halimah
bt. Said Nordin - JPN W.P. KL
 7. Puan Haznita bt. Husin - JPN W.P. Putrajaya
 8. En. Shafie b. Mohd Noor - JPN N. Sembilan
 9. Hj. Zubir b. Mohd Nor - JPN Melaka
 10. Hj. Mohd Bakri b. Hj. Mat Diah - JPN Johor
 11. En. Mohammad b. Musa - JPN Pahang
 12. Tn. Hj. Othman b. Abdullah - JPN Terengganu
 13. En. Abdul Aziz b. Mohd Zain - JPN Kelantan
 14. En. Shamsul Alam
b. Mohd Shamsuddin - JPN Sarawak
 15. En. Madaile b. Hj. Basri - JPN Sabah
 16. En. Mohd Yunus b. Kadir - JPN W.P. Labuan

Urusetia

- : 1. **En. Muhammad bin Wahab**
Sektor Pengoperasian Dasar dan Keurusetiaan
2. **En. Ahmad Zaini Abdul Ghani**
Pegawai Tadbir (Kontrak)
Sektor Pengoperasian Dasar dan Keurusetiaan
3. **En. Zaini Rajanaluddin**
Pembantu Tadbir
Sektor Pengoperasian Dasar dan Keurusetiaan

PENGHARGAAN

Jawatankuasa Buku Panduan Persatuan Ibu Bapa-Guru Sekolah-Sekolah Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sokongan dan kerjasama bagi menjayakan penulisan buku ini.

Y.A.B. Menteri Pelajaran

Y.Bhg. KPPM

Y.Bhg. TKPPM (OP)

Y.Bhg. Pengarah BPSH

Yang Hormat PUU KPM

Bahagian-Bahagian KPM

Semua JPN Negeri

Semua AJK Penulisan dan Pemurnian Buku Panduan Persatuan Ibu Bapa - Guru Sekolah-Sekolah Malaysia

Ucapan terima kasih dan setinggi-tinggi penghargaan jua ditujukan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung bagi menjayakan penulisan buku ini.