



**PEJABAT PELAJARAN DAERAH JASIN,  
77000 JASIN, MELAKA**

Pejabat Am : 06-5292878 / 06-5292664 / 06-5296901  
Faksimili : 06-5291037 (PENTADBIRAN)  
: 06-5293932 (KEWANGAN)  
E-mail : ppdjasin@ppdjasin.edu.my  
Laman Web : <http://www.ppdjasin.edu.my>



Rujukan kami: PPDJ.UPPK. 600-4/3 (2)  
Tarikh : 3 Februari 2012

**Pengetua/Guru Besar,  
Sekolah-Sekolah Daerah Jasin.**

Tuan,

**PENILAIAN KENDIRI PENGURUSAN PIBG SEKOLAH  
– KEARAH ANUGERAH PIBG KEBANGSAAN 2012**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sehubungan itu, pihak tuan diminta untuk menilai sendiri pengurusan PIBG sekolah tuan berpandukan instrumen yang dilampirkan dan perlu dikembalikan ke Pejabat Pelajaran Daerah Jasin melalui faks sebelum atau pada **14 Februari 2012**.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini hendaklah diajukan kepada **En. Safie Bin Ibrahim** pada talian 06-5292878 atau 016-6407048.

4. Kerjasama dan tindakan tuan amat dihargai. Semoga pengurusan PIBG di sekolah-sekolah mencapai matlamat penubuhannya.

Sekian, terima kasih

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

  
**(HJ. ISMAIL BIN HJ. ALIAS)**

Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  
b/p Pegawai Pelajaran Daerah Jasin.



**ARAHAN :-**

- \* Isikan nilai Skala ( 1 hingga 5 ) di ruang Skala bagi setiap item
- \* Isikan % diperolehi setiap bahagian
- \* Isikan % Keseluruhan yang dicapai ( % A+ % B+ %C )
- \* Lengkapkan Borang Rumusan Penilaian

**1 A. Pengurusan & Pentadbiran PIBG**

		Penilaian	
	Komponen Penilaian	SKALA	Rujukan Skala
1.1	Mengemukakan notis mesyuarat mengikut tempoh ditetapkan		( 1 ) - Tidak Memuaskan
1.2	Mesyuarat Agung PIBG menepati masa ditetapkan		( 2 ) - Kurang Memuaskan
1.3	Pengurusan minit dan laporan Mesyuarat Agung PIBG.		( 3 ) - Memuaskan
1.4	Mesyuarat AJK diadakan		( 4 ) - Baik
1.5	Fail Pengurusan PIBG		( 5 ) - Cemerlang
<b>Jum</b>		<b>/25 x 25</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           % DIPEROLEHI  A         </div>

**2 B. Pengurusan Kewangan PIBG**

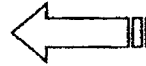
		Penilaian	
	Komponen Penilaian	SKALA	Rujukan Skala
2.1	Fail Kewangan PIBG		( 1 ) - Tidak Memuaskan
2.2	Buku Tunai PIBG		( 2 ) - Kurang Memuaskan
2.3	Penggunaan wang PIBG		( 3 ) - Memuaskan
2.4	Aset PIBG		( 4 ) - Baik
2.5	Laporan Kewangan PIBG		( 5 ) - Cemerlang
<b>Jum</b>		<b>/25 x 25</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           % DIPEROLEHI  B         </div>

**3 C. Aktiviti PIBG**

		Penilaian	
	Komponen Penilaian	SKALA	Rujukan Skala
3.1	Perancangan Tahunan Aktiviti PIBG		( 1 ) - Tidak Memuaskan
3.2	Usaha-usaha meningkatkan modal insan		( 2 ) - Kurang Memuaskan
3.3	Usaha-usaha merakyatkan PIBG'		( 3 ) - Memuaskan
3.4	Usaha-usaha yang mewujudkan suasana sekolah yang kondusif		( 4 ) - Baik
3.5	Usaha-usaha menambah kewangan PIBG		( 5 ) - Cemerlang
<b>Jum</b>		<b>/25 x 50</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           % DIPEROLEHI  C         </div>

# KEPUTUSAN

PENGREDAN PIBG	
Prestasi :-	
1 - 34 %	Tidak Memuaskan
35 - 54 %	Kurang Memuaskan
55 - 74 %	Memuaskan
75 - 94 %	Baik
95 - 100 %	Gemerlang / Terbilang



<p>% KESELURUHAN (% A + % B + % C)</p> <p>○</p>
---

Catatan Tambahan/ Syor Penilai :- (Jika ada)

.....

.....

.....

.....

.....  
(  
Nama & Tandatangan Penilai

Tarikh :- .....



1

A. Pengurusan & Pentadbiran PIBG

Item	Markah	Asas Pertimbangan Untuk Menentukan Skala Penuh (5 -Cemerlang)
1.1	1 1 1 1 1	Mengemukakan notis mesyuarat mengikut tempoh ditetapkan
		<input checked="" type="checkbox"/> Notis tarikh mesyuarat agung hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar (JPN) dan ahli persatuan selewat-lewatnya 14 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.
		<input checked="" type="checkbox"/> Notis mesyuarat jawatankuasa PIBG selewat-lewatnya 7 hari bekerja.
		<input checked="" type="checkbox"/> Kehadiran ahli-ahli PIBG direkod.
		<input checked="" type="checkbox"/> Borang usul dibekalkan kepada ahli PIBG sebelum mesyuarat agung PIBG.
		<input checked="" type="checkbox"/> Makluman usul dikumpul, disepadukan dan dibawa dalam mesyuarat agung PIBG
1.2	3 atau 1 2	Mesyuarat agung PIBG: menepati masa ditetapkan
		<input checked="" type="checkbox"/> PIBG dapat melaksanakan Mesyuarat Agung dalam tempoh yang ditetapkan (pada atau sebelum 31 Mac setiap tahun)
		<input checked="" type="checkbox"/> PIBG melaksanakan mesyuarat agung selepas 31 Mac dengan kebenaran Pendaftar (JPN).
		<input checked="" type="checkbox"/> Agenda Mesyuarat Agung menepati perlembagaan PIBG : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ucapan Pengerusi</li> <li>- Bentang dan Menerima Minit Mesyuarat Agung Lalu</li> <li>- Membentang &amp; Menerima Laporan Tahunan</li> <li>- Bentang, Menerima dan Meluluskan Penyata Kewangan berakhir 31 Dis.</li> <li>- Membahaskan usul jika ada</li> <li>- Pemilihan JK.PIBG bagi tahun berkenaan</li> <li>- Pemilihan Juru Audit Dalaman</li> <li>- Ucapan Penangguhan</li> <li>- Hal-hal lain</li> </ul>
1.3	1 1 1 1 1	Pengurusan minit dan laporan mesyuarat agung PIBG
		<input checked="" type="checkbox"/> Minit mesyuarat agung PIBG disediakan dan diedarkan kepada ahli dalam tempoh 14 hari bekerja.
		<input checked="" type="checkbox"/> Minit mesyuarat agung ditandatangani oleh YDP PIBG.
		<input checked="" type="checkbox"/> Minit Mesyuarat Agung Tahunan dihantar kepada Pendaftar (JPN)
		<input checked="" type="checkbox"/> Penyata Kira-kira Kewangan PIBG dihantar kepada Pendaftar (JPN).
		<input checked="" type="checkbox"/> Kedua-dua laporan hendaklah dihantar dalam tempoh 30 hari selepas tarikh mesyuarat agung PIBG dijalankan
1.4	1 1 1 1 1	Mesyuarat AJK diadakan (Bukti : surat panggilan/takwim/minit mesyuarat)
		<input checked="" type="checkbox"/> JK. PIBG bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali dalam tempoh satu tahun
		<input checked="" type="checkbox"/> Kehadiran Ex-Officio adalah wajib. (sekurang-kurangnya 3 kali mesyuarat AJK)
		<input checked="" type="checkbox"/> Semua mesyuarat wajib dipengerusikan oleh YDP PIBG. (sekurang-kurangnya 3 kali mesyuarat AJK)
		<input checked="" type="checkbox"/> Kehadiran AJK PIBG sepenuhnya. (sekurang-kurangnya 3 kali mesyuarat AJK)
		<input checked="" type="checkbox"/> Minit mesyuarat disediakan dan diedarkan dalam masa 14 hari bekerja.
1.5	1 3 1	Fail Pengurusan PIBG
		<input checked="" type="checkbox"/> Fail pengurusan PIBG wujud dan ditempatkan di Pejabat .
		<input checked="" type="checkbox"/> Surat dan dokumen difailkan dalam keadaan baik.
		<input checked="" type="checkbox"/> Terdapat nombor rujukan fail PIBG.

2

## B. Pengurusan Kewangan PIBG

Item	Markah	Asas Pertimbangan Untuk Menentukan Skala Penuh (5 -Cemerlang)
2.1	1 3 1	Fail Kewangan PIBG
		<input checked="" type="checkbox"/> Fail kewangan PIBG wujud dan ditempatkan di Pejabat .
		<input checked="" type="checkbox"/> Dokumen kewangan difailkan dengan baik .
		<input checked="" type="checkbox"/> Terdapat nombor rujukan fail kewangan PIBG .
2.2	1 1 2 1	Buku Tunai PIBG
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada Buku Tunai
		<input checked="" type="checkbox"/> Buku Tunai diselenggara dan ditandatangani oleh YDP PIBG.
		<input checked="" type="checkbox"/> Buku tunai ditutup pada setiap hujung bulan.
<input checked="" type="checkbox"/> Buku Tunai diaudit oleh Juru Audit Dalam mengikut peraturan persatuan.		
2.3	1 2 1 1	Kutipan dan Penggunaan Sumbangan PIBG
		<input checked="" type="checkbox"/> Kutipan Sumbangan PIBG mendapat kelulusan pendaftar .
		<input checked="" type="checkbox"/> Penggunaan wang PIBG mengikut peraturan sedia ada persatuan yang diluluskan dalam mesyuarat.
		<input checked="" type="checkbox"/> PIBG membelanjakan wang PIBG bagi perkara-perkara yang mendatangkan faedah kepada murid
<input checked="" type="checkbox"/> PIBG membuka akaun bank.		
2.4	1 1 1 1	Aset PIBG (aset alih dan tidak alih)
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada aset PIBG.
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada buku Rekod Aset PIBG .
		<input checked="" type="checkbox"/> Rekod aset disemak oleh YDP PIBG dan Ex-Officio.
		<input checked="" type="checkbox"/> Ada inventori aset .
<input checked="" type="checkbox"/> Ada buku rekod pelupusan Aset PIBG.		
2.5	1 1 1 2	Pelaporan Kewangan PIBG dilaksanakan (Bukti : minit mesyuarat)
		<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Kewangan dibenteng dan diedar dalam mesyuarat AJK PIBG.
		<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Kewangan dibenteng dan diedar dalam mesyuarat Agung PIBG.
		<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Kewangan dibenteng oleh Bendahari PIBG dlm mesyuarat AJK & Agung PIBG.
<input checked="" type="checkbox"/> Laporan Kewangan disahkan oleh Juru Audit Dalam dan ditandatangani oleh YDP.		

3

## C. Aktiviti PIBG (50%)

Item	Markah	Asas Pertimbangan Untuk Menentukan Skala Penuh (5 - Cemerlang)	
3.1	1	Perancangan Tahunan Aktiviti PIBG	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Mesyuarat Perancangan Aktiviti Tahunan.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Takwim PIBG dalam tahun semasa.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Program dan aktiviti dilaksanakan mengikut takwim.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pelaporan aktiviti atau program didokumentasikan.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Program dan aktiviti yang dilaksanakan menunjukkan hasil/impak.
3.2	2	Usaha-usaha peningkatan modal insan	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Program/Aktiviti peningkatan sahsiah murid
		<input checked="" type="checkbox"/>	Program/Aktiviti peningkatan pencapaian akademik
		<input checked="" type="checkbox"/>	Program/Aktiviti penggalakan murid dalam sukan dan kokurikulum.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Bantuan keperluan asas persekolahan
3.3	2	Usaha-usaha merakyatkan PIBG	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Terdapat sudut info PIBG di sekolah/laman web.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Terdapat program pertukaran fikiran dan maklumat tentang pendidikan kepada ibubapa.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Terdapat program pertukaran fikiran dan maklumat tentang pendidikan kepada komuniti setempat.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Penganjuran program kemahiran keibubapaan.
3.4	2	Usaha-usaha yang mewujudkan suasana sekolah yang kondusif	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sumbangan kepada keceriaan sekolah.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sumbangan kepada peningkatan keselamatan murid.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Sumbangan kepada peningkatan kesihatan murid.
3.5	2	Usaha-usaha menambah kewangan PIBG	
		<i>Sumbangan anggota Persatuan</i>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	a) Semua ahli menyumbang atau
		<input checked="" type="checkbox"/>	b) Sekurang-kurang 90% menyumbang atau
		<input checked="" type="checkbox"/>	c) Sekurang-kurang 60% menyumbang.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Penganjuran program atau aktiviti untuk menjana pendapatan setelah mendapat kelulusan pendaftar.