



# PANDUAN BAGI MENGATASI MASALAH PONTENG DI SEKOLAH

UNIT DISIPLIN  
BAHAGIAN SEKOLAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
1994



PANDUAN BAGI MENGATASI  
MASALAH PONTENG  
DI SEKOLAH

UNIT DISIPLIN  
BAHAGIAN SEKOLAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
1994

# PANDUAN BAGI MENGATASI MASALAH PONTENG DI SEKOLAH

## KANDUNGAN

	MUKA SURAT
Kata Alu-Aluan Menteri Pendidikan Malaysia	iv
Kata Alu-Aluan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia	v
Kata Alu-Aluan Pengarah Bahagian Sekolah	vi
Pendahuluan	1
Implikasi dan Kesan Ponteng	2
Sebab-Sebab Pelajar Ponteng	3
Tindakan yang Harus Diambil oleh Pihak Sekolah Terhadap Pelajar Ponteng	7
Cadangan Kegiatan Untuk Mengatasi Salah laku Ponteng	10
Rumusan	15
Lampiran	
Lampiran 1 : Statistik Ponteng	16
Lampiran 2 : Ruangan Kehadiran Pelajar di Penjuru Kanan Papan Hitam	17
Lampiran 3 : Rekod Kehadiran Belajar Harian	18
Lampiran 4 : Pelan Bertindak bagi Mengatasi Masalah Ponteng	19
Lampiran 5 : Soal Selidik bagi Pelajar Ponteng	23
Lampiran 6 : Siaran kepada Guru-Guru tentang Ketidakhadiran dan Buang Sekolah	58
Lampiran 7 : Surat-Surat Pemberitahuan Ketidakhadiran dan Buang Sekolah	61
Lampiran 8 : Surat-Surat Kebenaran bagi Pelajar Keluar Kelas dan Sekolah	69
Jawatankuasa-Jawatankuasa Penulisan	76

## KATA-KATA ALUAN MENTERI PENDIDIKAN MALAYSIA

Saya mengucapkan setinggi-tinggi tahniah kepada Jawatankuasa Penulisan Buku Panduan Bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah yang telah berjaya menyediakan Buku Panduan yang amat berguna ini. Pada pendapat saya, yang lebih penting ialah kegigihan dan kesungguhan usaha untuk membanteras masalah ponteng di sekolah oleh Pengetua atau Guru Besar, guru-guru dan mereka yang bertanggungjawab di sekolah.

Komitmen sepenuhnya amat diperlukan supaya matlamat bagi mengatasi salah laku ponteng dapat dicapai. Usaha ini merupakan suatu langkah yang murni, terutama ketika kita sedang bergiat untuk membentuk Warganegara yang berdisiplin dan bertanggungjawab sebagai persediaan melahirkan sebuah masyarakat Malaysia yang maju.

Justeru itu, kaum pendidik di seluruh negara, khususnya Pengetua atau Guru Besar dan guru-guru seharusnya dapat memahami dan menghayati cabaran-cabaran Wawasan 2020 agar hasrat mewujudkan masyarakat yang bermoral dan beretika dapat dicapai. Para pemimpin di sekolah sebagai pengurus perlu mempunyai kepakaran untuk mentafsir dan menterjemahkan dasar yang tersirat kepada projek yang lebih praktikal.

Saya sudahi dengan harapan semoga Pengetua atau Guru Besar dan guru-guru dapat benar-benar melaksanakan segala saranan dan cadangan yang dikemukakan di dalam Buku Panduan ini supaya salah laku ponteng di kalangan pelajar-pelajar sekolah tidak menjadi wabak yang boleh melemahkan pembangunan negara dan kesejahteraan rakyat.

Terima kasih.



(DATUK AMAR DR. SULAIMAN BIN HAJI DAUD)

## KATA ALU-ALUAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA

Guru adalah pengurus pendidikan yang memikul amanah besar demi membina generasi Malaysia abad ke-21 yang berilmu dan berdisiplin. Sebagai pengurus, guru bukan sahaja bertanggungjawab melaksanakan rukun-rukun pengurusan, malah sekaligus harus menyempurnakan peranan kepemimpinan.

Dalam konteks merealisasikan Sekolah Penyayang, peranan kepemimpinan boleh dijelmakan menerusi watak kebapaan dan keibuan. Maka dengan itu, pelajar-pelajar kita adalah sebenarnya anak-anak kita. Sebagai anak, mereka berhak dikasihi, disayangi, dikasihani dan dibimbingi. Sebagai anak, pembangunan akal fikiran mereka adalah tanggungjawab kita; penyuburan emosi dan akhlak mereka adalah terpikul di bahu kita.

Justeru itu, guru-guru seharusnya menjadi model yang terbaik kepada pelajar-pelajarnya. Model yang unggul akan dikagumi oleh para pelajar. Bapa yang pengasih akan menambat hati para pelajar. Ibu yang penyayang akan menyubur-segarkan jiwa pelajar. Maka dengan itu, para pelajar akan sentiasa terpicat dan terpenggil untuk ke sekolah, menikmati belaian kasih ibu-ibu dan bapa-bapa mereka yang terpelajar lagi bijaksana.

Maka saya percaya dan yakin bahawa Buku Panduan Bagi Mengatasi Masalah Ponteng Di Sekolah ini akan menyempurnakan lagi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab guru-guru sebagai pengurus dan pemimpin pembangunan manusia cemerlang, insan kamil.

Sekian. Terima kasih.



(DATUK DR. WAN MOHD. ZAHID BIN MOHD. NOORDIN)

## KATA ALU-ALUAN PENGARAH BAHAGIAN SEKOLAH

Berdasarkan Laporan Salah Laku Pelajar Sekolah Malaysia dari tahun 1985 hingga 1992, salah laku ponteng sekolah mengatasi jenis salah laku lain di kalangan pelajar. Salah laku ponteng jika dibiarkan berleluasa tanpa kawalan yang kukuh dikhuatiri akan meruntuhkan nilai moral pelajar-pelajar dan boleh menjejaskan matlamat untuk menjadikan Malaysia sebagai sebuah negara maju.

Penerbitan buku ini adalah amat wajar dan merupakan satu lagi usaha Kementerian Pendidikan ke arah meningkatkan disiplin pelajar-pelajar. Buku yang ditulis khas untuk Pengetua, Guru Besar dan guru-guru ini memuatkan berbagai-bagai pendekatan dan panduan yang berorientasikan tindakan yang diharapkan dapat membantu pihak sekolah untuk membendung pelajar-pelajar daripada ponteng dan seterusnya meningkatkan nilai-nilai disiplin.

Sehubungan itu, Pengetua, Guru Besar dan guru-guru perlulah membenteras habis-habisan masalah ponteng di sekolah masing-masing dengan bersungguh-sungguh. Usaha ini dipercayai dapat dilakukan dengan berkesan jika sekiranya Buku Panduan bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah ini sentiasa dijadikan panduan dengan melibatkan semua guru dan staf sekolah serta ibu bapa, agensi-agensi tempatan serta masyarakat setempat.

Panduan ini, diharapkan bukan sahaja dapat membendung masalah ponteng, malahan dapat membantu pihak sekolah mempertingkatkan disiplin sekolah pada keseluruhannya, sejajar dengan cabaran Wawasan 2020 untuk membentuk sebuah masyarakat yang kukuh ciri-ciri moral dan etikanya.



(HAJI ABDUL TALIB BIN MD. ZIN)

## PENDAHULUAN

Laporan salah laku pelajar bagi tahun 1985 hingga 1992 menunjukkan bahawa ponteng sekolah merupakan salah laku utama pada kalangan pelajar sekolah. Analisis data-data salah laku ponteng ini seperti yang terdapat di dalam Lampiran I juga membuktikan bahawa salah laku ponteng kian meningkat. Memandangkan salah laku ponteng berkemungkinan mengakibatkan pelajar-pelajar terdedah kepada salah laku negatif yang lain, maka masalah ini perlu diatasi dengan segera.

Bagi membantu pihak sekolah mengurangkan serta menyelesaikan masalah tersebut, Kementerian Pendidikan berusaha menerbitkan Buku Panduan bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah.

Buku panduan ini ditujukan khusus kepada Pengetua, Guru Besar dan guru-guru. Tujuan utamanya adalah untuk menjadikannya sebagai bahan rujukan yang memberikan panduan kepada mereka bagi mengurang, mencegah dan mengatasi masalah ponteng sekolah dan ponteng kelas. Pengetua dan Guru Besar perlu menganalisis salah laku ponteng di sekolah dan seterusnya menimbang cara-cara mengatasinya dan mengambil tindakan-tindakan secara sistematik dan terancang serta membuat penilaian yang berterusan.

Segala saranan dan cadangan yang dikemukakan di dalam buku panduan ini menurus ke arah perubahan sikap dan perlakuan pelajar kepada yang lebih positif dalam usaha membendung serta mengurangkan masalah tersebut ke suatu tahap yang paling minimum.

Ponteng mempunyai berbagai-bagai pengertian. Dalam konteks sekolah, PONTENG SEKOLAH ditakrifkan sebagai tidak hadir ke sekolah tanpa kebenaran daripada pengetua atau guru besar.

PONTENG KELAS pula ditakrifkan sebagai perbuatan keluar atau tidak berada di dalam kelas tanpa kebenaran daripada guru.

## IMPLIKASI DAN KESAN PONTENG

Ponteng sekolah dan ponteng kelas merupakan perlakuan yang menyalahi peraturan sekolah dan jika dijadikan satu tabiat atau amalan, boleh membawa kesan yang negatif terhadap diri pelajar sendiri, keluarganya dan juga sekolah.

Ponteng sekolah dan ponteng kelas memungkinkan seseorang pelajar itu hilang sifat bertanggungjawab, suka berbohong, berdolak-dalik, dan menentang.

Pelajar yang ponteng akan ketinggalan dalam pelajaran dan mungkin akan terlibat dengan kegiatan-kegiatan negatif, dan berakhir dengan kecesaran.

## SEBAB-SEBAB PELAJAR PONTENG

### 1. Ponteng Sekolah

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan salah laku ponteng pada kalangan pelajar:

#### 1.1 Diri Pelajar

- Bersikap negatif terhadap pelajaran seperti tidak berminat untuk belajar.
- Mempunyai konsep sendiri yang rendah seperti tidak mempunyai cita-cita, harga diri dan keyakinan diri.
- Bersikap mementingkan hiburan daripada pelajaran.
- Tidak mempunyai dorongan dan motivasi dalam pelajaran.
- Tidak mempunyai kemahiran belajar.
- Gangguan kesihatan seperti kurang zat makanan dan lembam.
- Mengambil kesempatan daripada keadaan cuaca yang buruk seperti hujan.
- Kesesakan jalan raya.

#### 1.2 Keluarga

- Suasana rumah tangga pelajar yang menghadapi krisis seperti pergaduhan, perpisahan, perceraian atau kematian ibu atau bapa.
- Keadaan kemiskinan, kekurangan kelengkapan persekolahan dan kekurangan perbelanjaan harian.
- Desakan untuk menolong dan membantu keluarga dengan bekerja atau mengasuh adik di rumah.

- Sikap ibu bapa yang tidak mementingkan pendidikan.
- Desakan dan tekanan untuk memenuhi harapan/aspirasi ibu bapa yang terlalu tinggi di luar keupayaan anak-anak.

### 1.3 Sekolah

Keadaan iklim persekolahan yang tidak menggalakkan, iaitu:

- Pentadbiran dan pengurusan sekolah yang kurang cekap dan tidak berkesan.
- Keadaan fizikal dan persekitaran sekolah yang tidak selesa dan tidak menarik.
- Sistem kawalan dan penyeliaan yang tidak berkesan.
- Kegiatan-kegiatan kokurikulum yang tidak terancang serta tidak memberikan peluang kepada pelajar-pelajar.
- Tumpuan yang berlebihan terhadap peperiksaan.
- Sikap yang tidak prihatin terhadap pelajar-pelajar.
- Hukuman yang menjatuhkan maruah.
- Sikap guru yang tidak memberikan perhatian terhadap pelajar yang ketinggalan dalam pelajaran.
- Pengajaran pembelajaran yang menjemukan dan tidak menarik.
- Perasaan takut yang diakibatkan oleh guru yang bersikap kasar dan bengis.
- Hukuman yang tidak setimpal dan tidak adil.
- Lokasi sekolah yang berhampiran dengan tempat hiburan dan pasar raya atau jauh dan terpencil.

### 1.4 Rakan Sebaya

- Pengaruh-rakan sebaya yang suka membazirkan masa.
- Paksaan atau ancaman daripada rakan sebaya untuk mendapat pengiktirafan.

## 2. Ponteng Kelas

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan salah laku ponteng kelas:

### 2.1 Diri Pelajar

- Bosan belajar.
- Tidak boleh mengikuti pengajaran.
- Mempunyai anggapan bahawa pelajaran berkenaan tidak penting.
- Tidak berkeyakinan boleh lulus dalam peperiksaan.
- Mengambil kesempatan keluar kelas dengan berbagai-bagai alasan.
- Melambat-lambatkan masa untuk masuk ke kelas selepas sesuatu mata pelajaran.
- Tidak suka kepada guru yang mengajar.
- Takut kerana tidak menyiapkan kerja rumah atau tidak membawa buku.

### 2.2 Guru

- Pengajaran yang membosankan.
- Sikap guru yang tidak prihatin dan kurang penyayang terhadap pelajar.
- Guru lewat masuk kelas.

- Guru tidak masuk kelas.
- Guru tidak mengajar.
- Kurang interaksi antara guru dengan pelajar.

### 2.3 Kemudahan Bilik Darjah

- Bilik darjah tidak mencukupi dan banyak bilangan kelas terapung.
- Keadaan bilik darjah yang tidak selesa dan tidak sesuai untuk pengajaran pembelajaran.
- Kekurangan perabot dan peralatan.

### 2.4 Pengurusan Sekolah

- Kesukaran pihak sekolah mengatur jadual guru yang tidak hadir dan yang menjalankan urusan rasmi di luar sekolah.
- Penyeliaan dan pengawalan yang kurang berkesan.

## TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL OLEH PIHAK SEKOLAH TERHADAP PELAJAR PONTENG

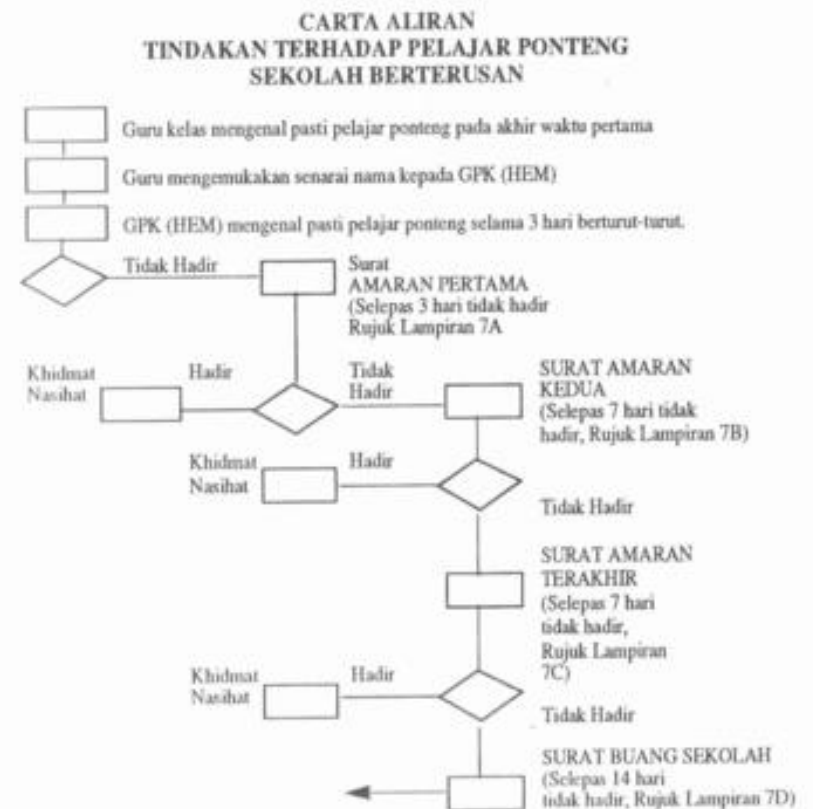
Pihak sekolah mesti peka tentang salah laku ponteng dan menyedari kesan dan akibat serta bertanggungjawab mengawal dan mencegahnya.

### Ponteng Sekolah

Salah laku ponteng sekolah boleh dibahagikan kepada dua jenis, iaitu ponteng sekolah berterusan dan ponteng sekolah berkala.

### Tindakan terhadap Pelajar Ponteng Sekolah Berterusan

Tindakan yang perlu diambil bagi kes ponteng sekolah berterusan adalah disarankan seperti di dalam carta berikut:-



## **TINDAKAN TERHADAP PELAJAR PONTENG SEKOLAH BERKALA**

Bagi kes pelajar ponteng sekolah berkala, pihak sekolah perlulah menjumlahkan hari ia ponteng dan mengambil tindakan seperti kes pelajar ponteng berterusan. Tindakan pembuangan sekolah boleh dipertimbangkan sekiranya ia tidak hadir mengikut jumlah hari setahun yang ditetapkan oleh pihak sekolah.

## **LANGKAH-LANGKAH SUSULAN TERHADAP PELAJAR YANG PONTENG SEKOLAH**

Bagi mencegah salah laku ponteng sekolah, langkah-langkah berikut dicadangkan, iaitu:

- Memberikan nasihat dan kaunseling individu atau kelompok kepada pelajar-pelajar berkenaan untuk mengesan masalah sebenar yang dihadapi oleh mereka.
- Membuat lawatan ke rumah pelajar oleh pihak sekolah.
- Menjemput ibu bapa ke sekolah untuk berbincang tentang masalah pelajar.
- Merujuk kes ponteng kepada pegawai kebajikan di Pejabat Kebajikan Masyarakat jika punca pelajar ponteng sekolah ialah faktor keluarga.

## **PONTENG KELAS**

### **LANGKAH-LANGKAH BAGI MENGATASI PONTENG KELAS**

- Guru memastikan jumlah kedatangan di dalam kelas dicatat setiap pagi di penjuru papan hitam. (Lampiran 2).
- Guru mata pelajaran mencatat nama pelajar yang tidak ada di dalam kelasnya di dalam borang/buku kehadiran belajar harian dan menandatangani (Lampiran 3).

- Guru kelas melaporkan kes pelajar yang kerap ponteng kepada Penolong Kanan (HEM) atau Penyelia Petang.
- Ketua kelas menghantar borang/buku kehadiran belajar harian ke pejabat Pengetua/Guru Besar pada akhir waktu persekolahan dan membawanya ke kelas pada waktu pertama setiap hari persekolahan yang berikutnya.
- Ketua kelas membawa pelajar yang ponteng kelas berjumpa dengan Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan (HEM)/Penyelia Petang.
- Pengetua/Guru Besar/Penolong Kanan (HEM)/Penyelia Petang mengenakan tindakan terhadap pelajar ponteng kelas dan membuat catatan di dalam buku kehadiran belajar harian.

### **Cadangan-Cadangan Tindakan:**

- Berbincang bersama-sama dengan ibu bapa atau penjaga.
- Memberikan kaunseling individu atau kelompok.
- Memberitahu ibu bapa atau penjaga.
- Memberikan amaran awal atau terakhir.
- Mengenakan hukuman membina dengan memenuhkan masa pelajar dengan kegiatan pendidikan berbentuk kebajikan kepada sekolah seperti membersihkan kelas, kawasan sekolah dan sebagainya.

# CADANGAN KEGIATAN-KEGIATAN UNTUK MENGATASI SALAH LAKU PONTENG

Iklm sekolah ada kaitan dengan masalah ponteng sekolah dan ponteng kelas.

Salah satu punca pelajar ponteng sekolah/kelas ialah kerana sekolah didapati tidak menarik dan tidak menggembirakan. Justeru, dalam usaha mengawal serta mengatasi masalah ponteng, pihak sekolah perlulah membuat perubahan-perubahan secara terancang agar dapat mewujudkan dan mengukuhkan iklim sekolah yang harmonis dan menyeronokkan pelajar-pelajar dan guru-guru.

Pelbagai program dan kegiatan perlulah dirancang dengan memberikan penekanan kepada perkembangan jasmani, intelek, sosial, rohani dan kemahiran yang sewajarnya khususnya bagi pelajar-pelajar yang bermasalah ponteng.

Kegiatan yang disarankan di dalam buku panduan ini merupakan kegiatan-kegiatan yang berasingan dan terpulanglah kepada pihak sekolah untuk merencanakannya ke dalam program jangka pendek dan jangka panjang yang tersusun lagi terancang.

Setiap guru haruslah dipertanggungjawabkan dalam usaha pengawalan dan pencegahan salah laku ponteng ini secara berterusan. Walau bagaimanapun, setiap kes ponteng sekolah perlulah diteliti secara satu persatu dan tindakan yang diambil haruslah adil dan setimpal dengan salah lakunya.

Bagi kemudahan rujukan, kegiatan-kegiatan yang disarankan dirumuskan kepada tiga faktor, iaitu sekolah, psikososial dan komuniti.

## 1. Faktor Sekolah

### 1.1 Pengurusan dan Pentadbiran

- Mengadakan sistem penyeliaan yang lebih kerap terhadap pengajaran guru di bilik darjah.

- Mengadakan kursus-kursus/majlis ilmu untuk memberikan kesedaran/motivasi kepada guru-guru dari semasa ke semasa.
- Mengemaskinikan takwim sekolah dan menyusun program yang menyeluruh dan lebih berfaedah dan bermakna bagi mengisi masa pelajar. Projek khas perlulah diadakan mengikut keperluan dan ibu bapa atau penjaga perlulah dimaklumi tentang perkara ini.
- Melibatkan Persatuan Ibu Bapa dan Guru-Guru dalam usaha pengawalan dan pencegahan ponteng sekolah dengan menganjurkan kelas-kelas tambahan dan bimbingan bagi pelajar yang lemah, dan kem motivasi.
- Memohon kerjasama dan bantuan polis dan penguat kuasa tempatan untuk mencegah ponteng.
- Mengadakan ceramah-ceramah kesedaran dari semasa ke semasa kepada pelajar-pelajar, guru-guru dan juga ibu bapa (Lampiran 4).
- Menyediakan dan melaksanakan pelan bertindak bagi mengatasi masalah ponteng sekolah. (Lampiran A).
- Mewujudkan sistem kawalan keluar masuk sekolah dan kelas. (Lampiran 8B, 8C, 8D dan 8E).
- Menjalankan kaji selidik peringkat sekolah bagi kalangan pelajar yang kerap ponteng. (Lampiran 5).
- Mengadakan sistem 'merit' dan 'demerit'.
- Memastikan bahawa proses pemilihan pengawas, ketua perpustakaan dilakukan dengan adil.
- Mengadakan program suai kenal pelajar baru di tingkatan-tingkatan peralihan, satu, empat dan enam rendah.

- Mewajibkan pelajar menggunakan identiti lencana yang dilekatkan di pakaian seragam sekolah. Bagi sekolah dua sesi, identiti sesi yang berasingan dicadangkan.
- Menjelaskan tatacara tindakan disiplin yang ada di sekolah kepada pelajar.

Salah laku ponteng perlu dibendung dari awal-awal lagi dan boleh dilakukan melalui:

- Penyemakan jadual kedatangan pelajar dan penganalisan kehadiran yang tidak menentu pada setiap bulan/minggu oleh Guru Penolong Kanan (HEM) atau penyelaras kelas atau tingkatan.
- Penelitian laporan guru tingkatan atau guru mata pelajaran oleh Pengetua atau Guru Besar atau Guru Penolong Kanan (HEM) atau penyelaras kelas atau tingkatan untuk tindakan selanjutnya.
- Tindak balas terhadap aduan ibu bapa atau penjaga atau orang awam.
- Laporan rakan sekolah, terutamanya mereka yang tinggal berhampiran atau sekampung.
- Kepekaan terhadap aduan tentang kemunduran prestasi akademik pelajarinya.

## 1.2 Fizikal Sekolah

Usaha mempertingkatkan keceriaan sekolah hendaklah dilaksanakan secara berterusan dengan mempertanggungjawabkan tugas tersebut kepada pelajar-pelajar, guru-guru, staf dan ibu bapa atau penjaga.

## 1.3 Faktor Guru

Guru memainkan peranan yang utama dan penting dalam mewujudkan dan mencorakkan budaya dan iklim sekolah yang akan memberangsangkan pelajar-pelajar untuk datang ke sekolah dan menjauhi salah laku ponteng.

Kegiatan-kegiatan berikut disarankan, iaitu:

- Menepati masa masuk kelas.
- Mempertingkatkan mutu pengajaran.
- Mempelbagaikan kaedah pengajaran pembelajaran supaya lebih menarik dan berkesan.
- Memajukan diri melalui kegiatan-kegiatan peningkatan profesionalisme.
- Mewujudkan perhubungan mesra dan penyayang dengan pelajar-pelajar.
- Memahami latar belakang pelajar dan memberi mereka hak didengar sebelum mengambil tindakan.
- Menghayati ciri-ciri guru yang baik dan menjadi teladan yang disanjung tinggi oleh pelajar.

## 2. Psikososial Pelajar

Dalam alam remaja, pelajar-pelajar menghadapi banyak perubahan, cabaran dan masalah pembangunan dan perkembangan diri.

Bagi membantu mereka menghadapi masalah perkembangan diri, maka kegiatan, projek dan program pembinaan dan perkembangan insan seperti berikut adalah disarankan, agar persekolahan lebih bermakna dan mengembirakan mereka, iaitu:

- Kursus kemahiran belajar;
- Kursus motivasi bagi pelajar bermasalah;
- Kem jaya diri atau program bina insan;
- Kem membina ketahanan diri dan semangat;

- Lawatan sambil belajar;
- Kegiatan gotong-royong dan khidmat masyarakat;
- Latihan dalam kumpulan;
- Kaunseling individu dan kaunseling kelompok;
- Sistem Mentor; dan
- Pembimbing rakan sebaya.

### 3. Faktor Komuniti

Komuniti atau masyarakat setempat seperti Persatuan Ibu Bapa dan Guru boleh dilibatkan dalam usaha membantu mengatasi masalah pelajar ponteng. Antara lain, kegiatan yang disarankan adalah seperti berikut:

- Taklimat dan penjelasan kepada ibu bapa atau penjaga tentang tatacara disiplin di sekolah.
- Majlis perjumpaan dan dialog antara ibu bapa atau penjaga dengan pemimpin masyarakat dan sekolah.
- Program galakan kerjasama daripada orang ramai dalam usaha mencegah salah laku ponteng.
- Sukan, hari terbuka dan hari keluarga yang mengikut sertakan ibu bapa dan pihak sekolah.
- Majlis suai kenal pelajar baru dan ibu bapa atau penjaga dengan pihak sekolah.
- Program pembangunan komuniti bagi pelajar.
- Program keibubapaan bagi ibu bapa dan guru-guru dengan kerjasama Lembaga Penduduk Dan Pembangunan Keluarga atau LPPKN, dan kelab-kelab sukarela seperti Lion dan Rotary.

## RUMUSAN

Ponteng sekolah atau ponteng kelas merupakan satu perlakuan yang tidak diinginkan yang berlaku dalam sistem persekolahan kita hari ini. Perlakuan ini pasti akan membawa kepada masalah-masalah disiplin yang lain jika tidak dibendung dan dikawal. Masalah ini jika dibiarkan terus berlaku akan mengganggu pelaksanaan rancangan program pendidikan negara.

Dengan ini diakui bahawa tugas menyelesaikan masalah ponteng sekolah dan ponteng kelas terpaksa melalui satu proses yang amat rumit. Langkah-langkah atau usaha-usaha yang pernah dilakukan oleh pihak sekolah dan mencapai kejayaan perlulah diteruskan. Program-program sokongan pula perlulah diadakan sebagai usaha pencegahan dan pemulihan masalah ini.

Sehubungan dengan hal ini, Kementerian Pendidikan Malaysia akan terus peka terhadap permasalahan ini dan percaya bahawa banyak unsur dan perlakuan negatif yang lahir di sekolah telah menyebabkan terjadinya perlakuan ponteng.

Pemerhatian, kerjasama semua pihak dan tindakan-tindakan yang terancang serta sistematik di sekolah amat perlu bagi mencegah dan seterusnya mengurangkan kes kejadian ponteng yang amat merugikan bangsa dan negara. Setelah meneliti kandungan buku panduan ini, pihak pengurusan serta guru-guru di sekolah diharapkan dapat menyelesaikan masalah ponteng sekolah dan ponteng kelas jika segala saranan yang terdapat diamalkan secara berterusan.

Akhir kata, untuk mencapai kejayaan yang diharapkan sesuatu program berbentuk pencegahan dan pemulihan perlu mendapat kerjasama, komitmen dan penglibatan yang jujur dan berkesan daripada guru-guru dan semua pihak yang mempunyai kepentingan dan kaitan, sama ada secara langsung atau sebaliknya dengan sistem pendidikan dan persekolahan di negara kita yang tercinta ini.

**Sumber daripada Laporan Disiplin  
Pelajar Sekolah Malaysia 1985 hingga 1992**

**Ponteng Sekolah**

Tahun	Sampel	Bil. Pelajar Terlibat	% daripada Bil. Sampel
1985	1,191,233	16,206	1.43
1986	2,542,336	24,603	0.97
1987	2,809,226	30,295	1.08
1988	2,300,417	39,165	1.70
1989	1,595,984	20,779	1.31
1990	1,692,689	24,652	1.46
1991	1,819,531	25,297	1.39
1992	2,004,979	32,092	1.60

**Ponteng Kelas**

Tahun	Sampel	Bil. Pelajar Terlibat	% daripada Bil. Sampel
1985	1,191,233	6,757	0.57
1986	2,542,336	2,269	0.09
1987	2,809,226	9,944	0.35
1988	2,300,417	13,471	0.58
1989	1,595,984	17,238	1.08
1990	1,692,689	17,578	1.04
1991	1,819,531	19,002	1.04
1992	2,004,979	20,378	1.02

*DISI (DIS 041) PONTENG SEKOLAH)*

**RUANGAN KEHADIRAN PELAJAR  
DI PENJURU KANAN PAPAN HITAM**

TAHUN/TINGKATAN : .....

TARIKH : .....

KEHADIRAN : .....

**REKOD KEHADIRAN BELAJAR HARIAN**

Tarikh:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Pelajar Tidak Hadir</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. ....</p> <p>6. ....</p> <p>7. ....</p> </div>			
Bil. yang Hadir:				
Bil. yang Tidak Hadir:				
Jumlah:				
<b>Ponteng Kelas</b>				
Waktu	Mata Pelajaran	Nama Pelajar Yang Tiada di dalam Kelas	Catatan	T.Tangan Guru

\* Catatan bermaksud kemungkinan pelajar ada kegiatan lain.

**CONTOH**

**PELAN BERTINDAK BAGI MENGATASI MASALAH PONTENG**

- NAMA PROGRAM** : Program Peningkatan Kehadiran ke Sekolah
- MATLAMAT** : Mengurangkan kes ponteng kelas dan ponteng sekolah.
- OBJEKTIF** :
1. Mengurangkan kes ponteng kelas daripada .....% kepada .....% dalam tempoh satu penggal.
  2. Mengurangkan kes ponteng sekolah daripada .....% kepada .....% dalam tempoh satu penggal.
- PERNYATAAN/ PUNCA MASALAH** :
- Pelajar** : Tidak berminat untuk belajar.  
Terpengaruh dengan rakan.  
Takut akan guru.  
Berminat dengan pusat hiburan
- Guru** : Pengajaran yang membosankan.  
Kawalan kelas lemah.  
Tidak tegas dengan pelajar.
- STRATEGI** :
- Projek I
- Mempertingkatkan Disiplin Pelajar.
1. Kem Bina Diri
  2. Ceramah Kesedaran
  3. Ceramah Teknik Belajar secara Berkesan
- Projek II
- Mempertingkatkan kefahaman Guru mengenai Pengurusan Disiplin.
1. Sistem Pengurusan Disiplin.
  2. Kemahiran Pengajaran Pembelajaran
  3. Bimbingan dan Kaunseling

- PELAKSANAAN : 1. AJK Operasi Projek I dan Projek II bermesyuarat untuk merancang pelaksanaan kegiatan.
2. Mengenal pasti bilangan peserta yang terlibat (pelajar yang kerap ponteng dan semua guru).
3. Menyusun jadual aturcara
4. Melantik penceramah/topik ceramah
5. Mengadakan kursus
6. Menjalankan kegiatan-kegiatan tindakan susulan maklum balas dan pengesanan.

JANGKA MASA PROJEK : Satu penggal

KOS : Peralatan - .....  
 Minuman - .....  
 Sagu hati - .....  
 Penceramah - .....  
 Lain-Lain - .....  
 JUMLAH = .....

SUMBER KEWANGAN : Kelab guru, PIBG, agensi kerajaan

PENCERAMAH : Pengetua, Guru Penolong Kanan dan Penceramah Jemputan.

Jadual Pelaksanaan:

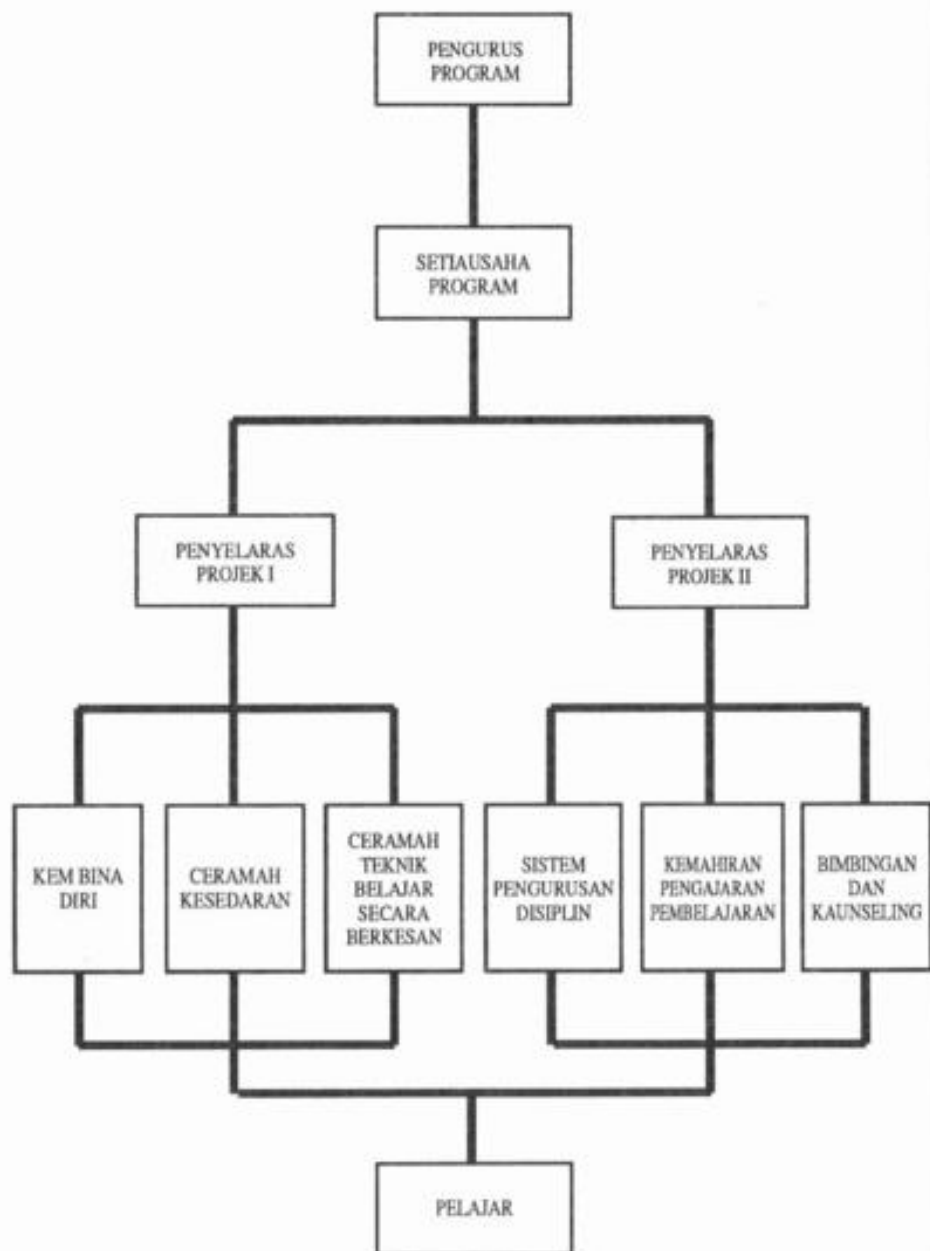
BULAN DAN MINGGU PROJEK	Januari				Februari				Mac				April				Mei				Jun			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx																
1.2									xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
1.3																	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx																
2.2									xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
2.3																	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

PENILAIAN

Penilaian tentang keberkesanan tindakan pihak sekolah untuk mengurangkan dan menyelesaikan masalah ponteng dapat dilakukan melalui :-

- i. Penganalisan kehadiran murid-murid daripada daftar kehadiran.
- ii. Penganalisan buku rekod salah laku/disiplin pelajar.
- iii. Pemerhatian secara umum tentang tingkah laku murid-murid di dalam dan juga di luar kelas.
- iv. Peningkatan prestasi dalam peperiksaan dan ujian akademik.
- v. Penganalisan penglibatan pelajar dalam kegiatan kokurikulum.

**CARTA ORGANISASI  
PROGRAM PENINGKATAN KEHADIRAN KE SEKOLAH**



**SOAL SELIDIK BAGI PELAJAR PONTENG**

**SOAL SELIDIK BAGI MENGENAL PASTI PUNCA PELAJAR-PELAJAR MELAKUKAN PERBUATAN PONTENG SEKOLAH**

Didapati bahawa banyak faktor yang menyebabkan pelajar-pelajar ponteng sekolah. Salah satu daripadanya ialah *faktor sekolah* itu sendiri. Bagi menentukan sama ada *faktor sekolah* benar-benar merupakan salah satu punca ponteng sekolah, maka dicadangkan supaya satu kaedah bagi membolehkan pentadbir sekolah mengenal pasti sebab mengapa berlakunya perlakuan ponteng diwujudkan.

Soal selidik ini bertujuan untuk mengetahui sama ada faktor sekolah (pengurusan pentadbiran, pengajaran, guru, sikap guru, suasana dan iklim sekolah dan lain-lain) mendorong pelajar-pelajar melakukan ponteng sekolah/kelas.

**KAEDAH KAJIAN**

Satu set soal selidik diberikan kepada pelajar-pelajar yang telah dikenal pasti sebagai pelajar-pelajar yang kerap ponteng sekolah. Bilangannya antara 50 hingga 100 orang daripada pelbagai tingkatan/kelas. Satu masa yang sesuai perlu ditetapkan bagi menyelenggarakan soal selidik ini. Dengan ini dicadangkan supaya soal selidik ini dapat diadakan pada waktu sebelum rehat.

**MENGANALISIS DATA**

**DAPATAN KAJIAN**

Jika jumlah jawapan YA melebihi jumlah jawapan TIDAK, maka nyata bahawa faktor sekolah mempunyai pengaruh mendorong pelajar-pelajar melakukan ponteng.

**CADANGAN TINDAKAN**

Jika didapati bahawa faktor sekolah mempengaruhi pelajar-pelajar melakukan ponteng, dengan ini dicadangkan supaya pihak sekolah mengambil tindakan bagi mengatasi masalah yang dinyatakan oleh pelajar.

## PELAJAR-PELAJAR

Sila baca soal selidik ini dengan teliti dan bagi menjawab tiap-tiap soalan, anda dikehendaki membuat bulatan pada perkataan YA atau TIDAK yang disediakan di hujung tiap-tiap soalan. Anda dikehendaki menjawab semua soalan. Jawapan yang anda pilih hendaklah betul-betul bertepatan dengan apa yang anda rasakan benar. Jawapan hendaklah diberikan dengan jujur dan ikhlas. Anda diberi masa 30 minit untuk menjawab soal selidik ini. Anda tidak perlu menulis nama anda pada kertas soal selidik ini.

## SOALAN-SOALAN

1. Pengajaran guru-guru di dalam kelas menarik minat untuk belajar. - YA TIDAK
2. Pengajaran yang disampaikan oleh kebanyakan guru sukar difahami. - YA TIDAK
3. Kerja-kerja rumah dan kerja-kerja sekolah yang disuruh oleh guru terlalu banyak dan sukar diselesaikan. - YA TIDAK
4. Kebanyakan guru baik hati dan tidak pernah menjatuhkan maruah saya. - YA TIDAK
5. Ada guru yang kerap tidak masuk kelas. - YA TIDAK
6. Peraturan sekolah terlalu ketat. - YA TIDAK
7. Guru disiplin sekolah terlalu garang dan bengis. - YA TIDAK
8. Hukuman dibuat tanpa pilih kasih terhadap pelajar-pelajar. - YA TIDAK
9. Pihak sekolah tidak mengambil sebarang tindakan jika saya ponteng. - YA TIADA
10. Lebih baik ponteng terus daripada didenda kerana datang lewat. - YA TIDAK

11. Pengajaran guru membosankan. - YA TIDAK
12. Ada mata pelajaran yang tidak diminati. - YA TIDAK
13. Guru-guru tertentu dibenci ketika mengajar di dalam kelas. - YA TIDAK
14. Guru-guru mengambil berat terhadap masalah saya. - YA TIDAK
15. Guru-guru yang mengajar di dalam kelas saya tidak bersungguh-sungguh dalam tugas mereka. - YA TIDAK
16. Suasana bilik darjah tenteram dan terkawal. - YA TIDAK
17. Suasana kelas terlalu bising. - YA TIDAK
18. Perhubungan antara murid dengan guru-guru tidak mesra. - YA TIDAK
19. Ada guru-guru yang suka menghina dan menjatuhkan maruah pelajar-pelajar. - YA TIDAK

## SOAL SELIDIK BAGI PELAJAR PONTENG

### MENGENAL PASTI MASALAH DIRI PELAJAR YANG PONTENG:

#### PENDAHULUAN:

Masalah disiplin pelajar yang terlibat dengan kes ponteng sekolah berpunca daripada pelbagai faktor yang berkaitan dengan sikap, minat, psikologi, sosial, pencapaian akademik yang mempengaruhi penyesuaian diri dengan persekitaran sekolah. Masalah pelajar ini kurang diberi perhatian oleh pihak pentadbir sekolah. Oleh yang demikian adalah perlu pengesanan dibuat bagi mengetahui punca sebenar masalah pelajar yang sering ponteng sekolah.

Pihak sekolah boleh menjalankan kajian pengesanan terhadap pelajar-pelajar berkenaan dengan tujuan untuk:

1. Mengenal pasti faktor yang mempengaruhi diri individu.
2. Mengesan perlakuan masalah dalam soal penyesuaian diri.
3. Membantu pihak sekolah memahami permasalahan pelajar dan seterusnya merancang pelbagai kaedah untuk mengatasinya.

#### SENARAI SEMAK PERMASALAHAN PELAJAR

Senarai semak ini merangkumi bidang-bidang berikut:-

1. Kesihatan dan perkembangan fizikal.
2. Kewangan dan keadaan hidup serta pekerjaan.
3. Kesihatan sosial dan masa lapang.
4. Hubungan psikologi sosial.
5. Hubungan psikologi peribadi.
6. Seks dan perkahwinan.
7. Keluarga dan tempat tinggal.
8. Penyesuaian di sekolah.
9. Kurikulum dan pengajaran.

## PANDUAN UNTUK GURU

Soal selidik ini boleh dijalankan dalam masa 45 minit hingga 60 minit.

Setelah pelajar menjawab soal selidik ini, guru boleh menganalisis masalah peribadi pelajar yang ponteng sekolah secara individu atau kumpulan.

#### CARA PEMARKAHAN SOAL SELIDIK

1. Masalah yang digaris sahaja diberi 1 markah.
2. Masalah-masalah yang digaris dan ditandakan dengan bulatan pada setiap nombor diberi 2 markah.

Markah-markah yang diperolehi bagi setiap bidang masalah dicampurkan dan kemudian dihitung peratus skornya. Bidang masalah yang peratusnya tinggi menunjukkan masalah yang paling utama dihadapi oleh pelajar berkenaan. Skor yang rendah peratusnya menunjukkan masalah yang kurang mengganggu peribadi pelajar.

#### CARA MENDAPAT PERATUS SKOR

1. Jumlah markah setiap bidang

$$\frac{cx}{y} \times 100 = \text{_____} \%$$

cx = Jumlah skor dalam bidang.

y = Jumlah markah penuh setiap bidang. (setiap bidang ada mengandungi 15 kenyataan dan markah maksimum 2 ialah markah setiap satu).

#### SENARAI SEMAKAN MASALAH DIRI PELAJAR

Umur: ..... Tarikh Lahir: ..... Jantina: .....

Tingkatan: .....

Nama Sekolah: .....

Nama atau pengenalan lain bagi diri anda: .....

Jumlah adik-beradik ..... Lelaki: ..... Perempuan: .....

Tinggal bersama-sama keluarga ibu bapa/orang lain: .....

## ARAHAN

Ini bukan satu ujian, tetapi hanya suatu senarai masalah yang sering dialami oleh pelajar-pelajar yang sebaya dengan anda: masalah kesihatan, kewangan, hubungan sosial, hubungan kekeluargaan dan sebagainya. Antara masalah ini, ada yang berkemungkinan mengganggu diri anda dan ada yang tidak. Baca senarai masalah berikut dan pilih masalah-masalah yang mengganggu diri anda.

### LANGKAH PERTAMA

Baca senarai dengan teliti. Apabila bertemu dengan masalah yang dirasakan mengganggu diri anda, garis di bawahnya. Sebagai contoh: jika anda merasakan cepat letih mengganggu diri, garis kenyataan tersebut seperti berikut:

#### CONTOH:

1. Cepat Letih.
2. Tidak cukup latihan jasmani.
3. Kerap kali diserang sakit kepala.
4. Kurang jelas penglihatan.
5. Berat badan menurun.

Teruskan membaca keseluruhan kenyataan dengan teliti dan garis masalah-masalah yang mengganggu anda.

### LANGKAH KEDUA

Setelah selesai langkah pertama, semak masalah-masalah yang dirasakan benar-benar mengganggu diri anda yang telah digaris, dengan membulatkan nombor-nombor yang berkenaan. Sebagai contoh: jika anda merasakan 'cepat letih' yang digariskan sebagai satu masalah yang amat mengganggu anda, bulatkan nombor kenyataan berkenaan seperti berikut, (1) cepat letih

### LANGKAH KETIGA

Setelah selesai langkah kedua, jawab soalan-soalan rumusan di akhir senarai semak ini.

### LANGKAH PERTAMA

Baca senarai berikut dengan teliti, dan apabila anda bertemu dengan masalah yang mengganggu diri anda, garis di bawahnya.

1. Cepat letih.
2. Tidak cukup latihan jasmani.
3. Kerap kali diserang sakit kepala.
4. Kurang jelas penglihatan.
5. Berat badan menurun.
6. Perlu belajar bagaimana hendak menjimatkan wang.
7. Tidak tahu bagaimana hendak berbelanja dengan betul.
8. Sering meminta wang daripada keluarga melebihi keperluan.
9. Keluarga menghadapi masalah kewangan.
10. Perlu berhati-hati setiap sen yang hendak dibelanjakan.
11. Sukar untuk menyesuaikan diri dengan orang lain.
12. Kurang selesa apabila berada dalam kelompok ramai.
13. Tidak berpeluang menikmati keseronokan yang dinikmati oleh orang lain.
14. Mempunyai peluang yang sedikit untuk bersiar-siar dan menikmati keindahan alam.
15. Memerlukan banyak masa untuk diri sendiri.
16. Berasa janggal apabila berhadapan dengan teman yang berlainan jantina.
17. Sukar bergaul dengan orang berlainan jantina.

18. Tidak dibenarkan membuat pertemuan dengan orang yang berlainan jantina.
19. Tidak tahu bagaimana hendak melayan rakan.
20. Takut hendak membuat hubungan rapat dengan orang yang berlainan jantina.
21. Selalu dipersenda-sendakan.
22. Perlu memperbaiki personaliti.
23. Tidak dapat bergaul mesra dengan orang lain.
24. Bimbang bagaimana hendak meyakinkan orang lain.
25. Mudah dipengaruhi oleh orang lain.
26. Tidak dapat mengawal perasaan.
27. Mudah dibuai perasaan.
28. Suka berangan-angan.
29. Risau.
30. Mengikut perasaan.
31. Keluarga terlalu berkorban untuk saya.
32. Keluarga tidak memahami saya.
33. Tinggal berasingan dengan keluarga.
34. Ibu bapa berpisah atau bercerai.
35. Bosan terhadap ibu dan bapa.
36. Rendah pencapaian akademik di sekolah.
37. Tidak menggunakan masa yang secukupnya untuk belajar.
38. Tidak dapat meluahkan perasaan dengan perkataan.
39. Malu menyuarakan pendapat dalam perbincangan kelas.
40. Tidak dapat menumpukan perhatian terhadap pelajaran.

41. Tidak mempunyai tempat belajar yang sesuai di rumah.
42. Keluarga tidak memahami apa yang harus saya buat di sekolah.
43. Terlalu sukar untuk memahami buku-buku teks.
44. Terlalu sukar untuk memahami pengajaran guru.
45. Perbincangan di dalam kelas tidak mencukupi.
46. Tidak sekuat dan sesihat sebagaimana sepatutnya.
47. Tidur tidak mencukupi.
48. Terlalu rendah.
49. Bentuk badan tidak menarik.
50. Sukar bertutur (gagap dan lain-lain).
51. Ingin berbelanja dengan wang sendiri.
52. Ingin membeli sendiri barang-barang keperluan.
53. Memerlukan kerja semasa bercuti.
54. Tidak mempunyai bilik sendiri.
55. Keluarga tidak mempunyai kereta.
56. Peluang amat terbatas untuk menonton televisyen.
57. Tidak mempunyai minat tertentu untuk dilakukan semasa cuti.
58. Sering tidak dibenarkan keluar pada waktu malam.
59. Kurang terlibat dalam kegiatan-kegiatan sekolah.
60. Kehidupan sosial terbatas.
61. Teman perempuan.
62. Teman lelaki.
63. Ragu-ragu sama ada saya boleh menemui dengan pasangan yang sesuai.

64. Memerlukan nasihat berhubung dengan perkahwinan.
65. Takut kehilangan orang yang dicintai.
66. Lambat mesra dengan kawan.
67. Terlalu mudah tersinggung.
68. Terlalu mudah berasa malu.
69. Merasa rendah diri.
70. Terasa terlalu sunyi.
71. Risau tentang sesuatu perkara.
72. Takut membuat kesalahan.
73. Takut ditinggalkan sendirian.
74. Terlalu mudah mengalirkan air mata.
75. Tidak dapat menilaikan apa yang saya lakukan.
76. Hubungan dengan ibu.
77. Hubungan dengan bapa.
78. Kematian dalam keluarga.
79. Tidak bersefahaman dengan adik-beradik.
80. Ingin kebebasan yang lebih di rumah.
81. Tidak tahu hendak belajar dengan berkesan.
82. Bermasalah dalam mata pelajaran matematik.
83. Lemah dalam penulisan.
84. Bermasalah untuk memahami atau mencatat nota.
85. Ingatan lemah.
86. Kekurangan buku yang bermutu di perpustakaan.
87. Terlalu banyak kerja yang perlu disiapkan bagi setengah-setengah mata pelajaran.

88. Peraturan sekolah terlalu ketat.
89. Personaliti guru lemah.
90. Guru tidak mesra dengan pelajar-pelajar.
91. Gigi rosak.
92. Merokok.
93. Terganggu oleh kecacatan anggota.
94. Mengalami masalah pendengaran.
95. Perwatakan tidak cantik atau berpenyakit kulit.
96. Kurang mendapat perhatian ibu bapa kerana sibuk bertugas.
97. Tiada kemudahan tertentu di rumah.
98. Meminjam wang.
99. Bekerja kuat di luar masa sekolah.
100. Bekerja untuk pembiayaan sendiri.
101. Ingin ceburkan diri dalam kegiatan kebudayaan.
102. Peluang terhad untuk bersukan.
103. Tiada tempat yang sesuai untuk bersukan di sekitar rumah.
104. Kurang kemahiran dalam sukan dan permainan.
105. Tidak menggunakan masa lapang dengan berfaedah.
106. Memikirkan sejauh manakah dapat meneruskan hubungan dengan teman berlainan jantina.
107. Memikirkan sama ada saya akan berumah tangga.
108. Terlalu banyak memikirkan soal percintaan.
109. Sukar untuk mengawal dorongan nafsu.
110. Memerlukan penjelasan berhubung dengan soal-soal seks.
111. Menjauhkan diri daripada orang yang tidak saya sukai.

112. Membenci seseorang.
113. Bercakap atau bertindak tanpa berfikir.
114. Berasa tidak ada orang yang memahami saya.
115. Mendapati sukar untuk menyatakan masalah yang dihadapi.
116. Keras hati atau degil.
117. Nasib kurang baik.
118. Tidak yakin akan diri sendiri.
119. Terlalu banyak masalah peribadi.
120. Diganggu oleh mimpi-mimpi yang buruk.
121. Membantah cakap keluarga.
122. Keluarga terlalu mengharapkan saya.
123. Perlu akan kasih sayang dan kemanjaan.
124. Tidak berupaya untuk membincangkan masalah-masalah di rumah.
125. Tidak memberitahu ibu bapa segala-galanya.
126. Risau terhadap ujian/peperiksaan.
127. Risau terhadap markah.
128. Mendapat markah yang rendah.
129. Tidak dapat memahami setengah-setengah mata pelajaran.
130. Tidak begitu pintar.
131. Tidak mendapat pertolongan secara peribadi daripada guru.
132. Guru tidak bertimbang rasa terhadap perasaan penuntut-penuntut.
133. Markah tidak boleh dikira sebagai alat mengukur kebolehan.
134. Ujian-ujian tidak adil.
135. Kekurangan semangat bersekolah.

## LANGKAH KETIGA

Jawab keempat-empat soalan berikut:-

1. Adakah anda merasakan bahawa item-item yang anda tandai di dalam senarai di atas memberikan gambaran yang menyeluruh tentang masalah anda.

YA/TIDAK.

Sila nyatakan masalah anda yang paling ketara.

2. Adakah anda bersedia untuk menulis dan berbincang tentang masalah peribadi yang berkaitan dengan diri anda?

YA/TIDAK.

Mengapa? .....

3. Jika anda mempunyai peluang, mahukah anda berbincang dengan seseorang tentang setengah-setengah masalah yang anda tandai di dalam senarai tadi?

YA/TIDAK.

Peratus permasalahan yang tinggi sekali dialami oleh pelajar perlu mendapat perhatian oleh kaunselor atau guru dan pentadbir sekolah.

## SOAL SELIDIK BAGI MURID/PELAJAR PONTENG

### MENGANALISIS DATA

#### Pengaruh Rakan

1. Skor bagi tiap-tiap kenyataan adalah seperti berikut:
  - 1 markah bagi *setiap jawapan* TIDAK SETUJU
  - 2 markah bagi *setiap jawapan* TIDAK PASTI
  - 3 markah bagi *setiap jawapan* BERSETUJU
2. Skor bagi setiap responden dijumlahkan.
3. Jumlah skor bagi *setiap responden* dikategorikan seperti berikut:

Jumlah Skor	Kategori	Tahap Faktor Rakan
24 - 30	A	Tinggi
17 - 23	B	Sederhana
10 - 16	C	Rendah

4. Jumlah skor bagi *setiap responden* diisi seperti berikut :

RESPONDEN	SKOR YANG DIPEROLEH		
	KATEGORI A	KATEGORI B	KATEGORI C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
JUMLAH :			

5. Cari peratus bagi setiap skor :

5.1.  $\frac{\text{Jumlah Skor Kategori A}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100 : \text{-----} \%$

5.2.  $\frac{\text{Jumlah Skor Kategori B}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100 : \text{-----} \%$

5.3.  $\frac{\text{Jumlah Skor Kategori C}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100 : \text{-----} \%$

6. Faktor Rakan Sebaya sebagai pengaruh dapat dikesan daripada peratus yang diperolehi.

7. Rancangkan program/kegiatan yang sesuai bagi mengatasi masalah di atas.

7.1. Jangka Pendek (Tindakan Segera)

7.2. Jangka Panjang

**MENGANALISIS DATA**

**Persekitaran**

1. Skor bagi setiap kenyataan adalah seperti berikut :

1 markah bagi *setiap jawapan* TIDAK SETUJU

2 markah bagi *setiap jawapan* TIDAK PASTI

3 markah bagi *setiap jawapan* BERSETUJU

2. Skor bagi setiap responden dijumlahkan.

3. Jumlah skor bagi *setiap responden* dikategorikan seperti berikut :

Jumlah Skor	Kategori	Tahap Faktor Persekitaran
71 - 90	A	Tinggi
51 - 70	B	Sederhana
30 - 50	C	Rendah

4. Jumlah skor bagi *setiap responden* diisi seperti berikut :

RESPONDEN	SKOR YANG DIPEROLEH		
	KATEGORI A	KATEGORI B	KATEGORI C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
JUMLAH :			

5. Cari peratus bagi setiap skor :

$$5.1. \frac{\text{Bilangan Skor Kategori A}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100 : \text{-----} \%$$

$$5.2. \frac{\text{Bilangan Skor Kategori B}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100 : \text{-----} \%$$

$$5.3. \frac{\text{Bilangan Skor Kategori C}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100 : \text{-----} \%$$

6. Faktor Persekitaran sebagai pengaruh dapat dikesan melalui peratus yang diperolehi di atas.

7. Rancangkan program/kegiatan yang sesuai bagi mengatasi masalah di atas :

7.1. Jangka Pendek (Tindakan Segera)

7.2. Jangka Panjang

ARAHAN : Bagi setiap satu kenyataan di bawah ini, tandai sejauh manakah anda bersetuju berdasarkan perasaan dan pendapat anda sendiri dengan menggunakan skala berikut : Tandai satu sahaja.

1. Tidak setuju
2. Tidak pasti
3. Setuju

Rakan Sebaya	1	2	3
1. Rakan Sebaya mempengaruhi saya melakukan perbuatan salah laku.			
2. Saya berasa lebih selesa jika berada bersama-sama kawan daripada saya duduk di rumah bersama-sama keluarga.			
3. Saya lebih suka menghabiskan masa bersama-sama kawan daripada datang ke sekolah.			
4. Saya tidak hadir ke sekolah kerana takut diperasugut.			
5. Saya tidak hadir ke sekolah kerana sering diganggu oleh kawan.			
6. Saya tidak hadir ke sekolah kerana sering diejek oleh kawan.			
7. Saya sering tidak hadir sebab ramai kawan saya berbuat demikian.			
8. Saya tidak hadir kerana saya selalu pergi memburu/menangkap ikan bersama-sama rakan.			
9. Saya sering tidak hadir ke sekolah sebab saya sukar menyesuaikan diri dengan rakan-rakan.			
10. Saya tidak hadir ke sekolah kerana mengikut rakan bersiar-siar/berkelah di tempat yang menarik.			

Persekitaran	1	2	3
1. Saya tidak hadir ke sekolah kerana saya berasa bosan dengan suasana sekolah yang tidak menarik minat.			
2. Saya tidak hadir ke sekolah kerana malu dengan sikap ibu bapa: suka bergaduh/penagih/pemabuk/penjenayah, dll.			
3. Pada waktu sekolah, saya lebih suka pergi ke tempat hiburan dan pusat membeli-belah			
4. Saya lebih suka bekerja daripada hadir ke sekolah yang sangat membosankan.			
5. Saya tidak akan hadir ke sekolah sekiranya saya terlewat sampai disebabkan kesesakan jalan raya walaupun saya menunggu bas awal.			
6. Jadual perjalanan bas yang tidak menentu menyebabkan saya tidak hadir ke sekolah.			
7. Di bandar-bandar besar, banyak tempat yang menarik dan melalaikan hingga saya selalu tidak hadir ke sekolah.			
8. Kehadiran saya ke sekolah sering terganggu kerana tinggal jauh dari sekolah.			
9. Saya tidak hadir ke sekolah kerana masalah kenderaan.			
10. Saya tidak hadir ke sekolah kerana pakaian sekolah saya kotor atau basah.			
11. Apabila hari hujan saya tidak hadir sebab perjalanan ke sekolah membahayakan keselamatan diri saya.			

Persekitaran	1	2	3
12. Saya tidak hadir ke sekolah kerana perjalanan ke sekolah amat sukar.			
13. Saya sering tidak hadir ke sekolah di sebabkan pengaruh kegiatan kawan-kawan sebaya di kampung.			
14. Saya tidak hadir ke sekolah sebab dibawa oleh ibu bapa menolong bekerja di sawah/ladang/menangkap ikan/membuat kerja-kerja lain.			
15. Kadang-kadang saya tidak hadir ke sekolah apabila ada sesuatu perayaan.			
16. Kadang-kadang saya tidak hadir ke sekolah apabila ada majlis perkahwinan/jamuan.			
17. Masyarakat tidak ambil peduli apabila saya tidak hadir ke sekolah.			
18. Saya tidak hadir ke sekolah kerana terpaksa bekerja membantu menyara keluarga.			
19. Saya tidak hadir ke sekolah kerana seronok menonton rancangan TV yang menarik.			
20. Saya selalu tidak hadir ke sekolah kerana terlibat dengan kegiatan luar.			

**SOAL SELIDIK BAGI IBU BAPA/PENJAGA MURID/PELAJAR PONTENG**

Kerjasama daripada pihak tuan/puan sangat-sangat diharapkan untuk menjawab soalan-soalan berikut dengan jujur. Jawapan-jawapan akan digunakan untuk kajian semata-mata. Semua butir serta maklumat yang anda berikan dianggap SULIT. Oleh itu, anda tidak perlu bimbang untuk memberikan *maklumat dan butir-butir yang benar dan tepat* tentang diri anda dan pendapat anda tentang diri seseorang. Kerjasama anda dalam hal ini sangat-sangat diharapkan dan kejujuran anda dalam menjawab soal selidik ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

**BAHAGIAN A:**

**MAKLUMAT PERIBADI: BAPA/IBU/PENJAGA**

Anda diminta mengisikan maklumat latar belakang diri anda di tempat kosong yang disediakan.

1. Umur:	Kurang daripada 30 tahun	<input type="checkbox"/>
	31 - 40 tahun	<input type="checkbox"/>
	41 - 50 tahun	<input type="checkbox"/>
	51 - 60 tahun	<input type="checkbox"/>
	Lebih daripada 60 tahun	<input type="checkbox"/>
2. Jantina :	Lelaki	<input type="checkbox"/>
	Perempuan	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

3. Hubungan dengan anak/anak angkat/anak jagaan:  
(Selepas ini disebut anak sahaja untuk anak/anak angkat/anak jagaan)

Ibu	<input type="checkbox"/>
Bapa	<input type="checkbox"/>
Penjaga	<input type="checkbox"/>

(Penjaga bermaksud orang yang memelihara dan membiayai semua perbelanjaan persekolahan dan sara hidup)

4. Pekerjaan	Sendiri	<input type="checkbox"/>
	Tentera	<input type="checkbox"/>
	Polis	<input type="checkbox"/>
	Perkhidmatan Pendidikan	<input type="checkbox"/>
	Pegawai Tadbir	<input type="checkbox"/>
	Pegawai Kerani	<input type="checkbox"/>
	Buruh Am	<input type="checkbox"/>
	Pencen	<input type="checkbox"/>
	Pekerjaan-Pekerjaan lain	<input type="checkbox"/>
Sila nyatakan : _____	<input type="checkbox"/>	

5. Sektor Pekerjaan:	Sendiri	<input type="checkbox"/>
	Kerajaan	<input type="checkbox"/>
	Swasta	<input type="checkbox"/>

6. Pendapatan:

Kurang daripada RM200

RM201 - RM500

RM501 - RM1,000

RM1,001 - RM1,500

RM1,501 - RM2,000

RM2,000 ke atas


7. Pendidikan Tertinggi:

Tidak bersekolah

Darjah 1 - 6

Tingkatan 1 - 3

Tingkatan 4 - 6

Maktab/Diploma

Universiti


8. Bilangan anak dalam keluarga :

Seorang

2 orang

3 - 5 orang

6 - 10 orang

Lebih daripada 10 orang


9. Jarak dari rumah ke sekolah anak yang menjadi subjek kajian :

1 km - 3 km

4 km - 6 km

7 km - 10 km

11 km - 20 km

Lebih daripada 21 km


10. Saya memberikan wang saku untuk anak saya sehari sebanyak

20 sen atau kurang

30 sen - 50 sen

60 sen - RM1.00

RM1.10 sen - RM5.00

RM5.10 sen ke atas


11. Kekerapan berjumpa dengan guru di sekolah anak saya bagi sepanjang tahun 19 \_\_\_\_\_

Tidak pernah

2 - 3 kali setahun

4 - 7 kali setahun

8 - 10 kali setahun

Lebih daripada 11 kali setahun


12. Kekerapan guru/pihak sekolah menjemput saya ke sekolah atas sebab-sebab akademik anak saya untuk tahun 19 \_\_\_\_\_

Tidak pernah	
2 - 3 kali setahun	
4 - 5 kali setahun	
6 - 7 kali setahun	
8 - 9 kali setahun	
Lebih daripada 10 kali setahun	

13. Kekerapan guru/pihak sekolah menjemput saya ke sekolah atas sebab-sebab disiplin anak saya untuk tahun 19 \_\_\_\_\_

Tidak pernah	
2 - 3 kali setahun	
4 - 5 kali setahun	
6 - 7 kali setahun	
8 - 9 kali setahun	
Lebih daripada 10 kali setahun	

14. Taraf perkahwinan :

Belum berkahwin	
Berkahwin	
Duda/Janda	

## BAHAGIAN B:

### MAKLUMAT PERIBADI: PELAJAR

Anda diminta mengisikan maklumat latar belakang diri anda di dalam tempat kosong yang disediakan;

1. Umur :	6 - 11 tahun	
	12 - 14 tahun	
	15 - 17 tahun	
	18 - 20 tahun	

2. Jantina :	Lelaki	
	Perempuan	

3. Darjah/Tingkatan: (Tanda x pada kotak berkenaan)	Sekolah Rendah		1	2	3	4	5	6
	Sekolah Menengah	Pr	1	2	3	4	5	6

4. Jurusan: (Untuk pelajar Sekolah Menengah sahaja)

Sastera	
Perdagangan	
Sains	
Vokasional	
Teknik	

5. Biasiswa/Dermasiswa : Biasiswa Kecil Persekutuan
- Negeri
- RISDA
- Polis
- Tentera
- Biasiswa/Dermasiswa lain \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN C:

1. Saya tahu bahawa anak saya ponteng Jika "Ya" sila tanda (✓) pada kenyataan yang berkaitan
- | YA                       | TIDAK                    |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Saya mengetahui daripada :

- |                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Daripada jiran saya                  | <input type="checkbox"/> |
| Daripada rakan anak saya             | <input type="checkbox"/> |
| Kerana diberitahu oleh pihak sekolah | <input type="checkbox"/> |
| Apabila saya menghubungi sekolah     | <input type="checkbox"/> |

2. Saya bertindak segera apabila saya tahu anak saya ponteng sekolah.
- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

Jika "Ya" - sila tandai (✓) tentang tindakan berkaitan yang diambil

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| Merotan                     | <input type="checkbox"/> |
| Marah dan memberikan amaran | <input type="checkbox"/> |
| Menasihati                  | <input type="checkbox"/> |

3. Anak saya menunjukkan kad laporan akademiknya kepada saya setiap kali selepas peperiksaan

4. Pada fikiran saya, wang saku yang saya berikan kepada anak saya mencukupi.

5. Anak saya selalu keluar tanpa mendapat kebenaran saya atau isteri saya.

6. Kawan-kawan anak saya selalu datang ke rumah untuk menjemputnya keluar.

7. Saya tidak banyak soal sekiranya anak meminta wang.

8. Saya mendapat kerjasama yang baik daripada ahli keluarga dalam usaha mendidik anak-anak.

9. Sekiranya anak saya sakit/tidak hadir ke sekolah, saya pastikan anak saya membawa surat pada esoknya ke sekolah.

10. Saya dan isteri memastikan anak-anak saya makan bersama-sama kami.

Jika "Ya" - sila tandai (✓)

- |                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Setiap kali     | <input type="checkbox"/> |
| Sekali sehari   | <input type="checkbox"/> |
| Sekali seminggu | <input type="checkbox"/> |

11. Saya tiada masalah untuk bernesra dan berbual-bual dengan anak-anak saya

Jika "Ya", saya bernesra dan berbual tentang

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| Sekolahnya     | <input type="checkbox"/> |
| Rakannya       | <input type="checkbox"/> |
| Kegemarannya   | <input type="checkbox"/> |
| Masa lapangnya | <input type="checkbox"/> |

12. Saya membenarkan anak saya keluar dengan :

Rakan sejawat

Rakan sekolah

Rakan sekelas

Saudara


13. Saya memerlukan anak saya bekerja untuk menambah pendapatan keluarga.

--	--

Jika "Ya", adakah ini mengganggu

Kehadiran ke sekolah

Kokurikulum

Mengulang kaji pelajaran


14. Saya selalu bertanya tentang masalah yang dihadapi oleh anak saya.

--	--

15. Saya suami isteri tidak/jarang berada di rumah kerana bekerja. Anak-anak diawasi oleh Pembantu Rumah.

--	--

16. Saya bersetuju dengan kenyataan-kenyataan ini. Peraturan sekolah perlu dipatuhi oleh anak saya.

Hadir ke sekolah sebelum loceng berbunyi

Menghadiri majlis agama

Tidak merokok


17. Saya bersetuju dengan tindakan yang diambil oleh pihak sekolah?

--	--

18. Saya menggalakkan anak saya mengambil bahagian dalam kegiatan berikut :

Persatuan

Permainan/Sukan

Kelab

Pakaian Seragam


### SOAL SELIDIK BAGI PELAJAR

Sila jawab soalan-soalan berikut dengan jujur. Jawapan-jawapan akan digunakan untuk kajian semata-mata. Semua butir serta maklumat yang anda berikan dianggap SULIT. Oleh itu, anda tidak perlu bimbang untuk memberikan maklumat dan butir-butir yang benar dan tepat tentang diri anda dan pendapat tentang diri seseorang. Kerjasama anda dalam hal ini sangat-sangat diharapkan dan kejujuran anda dalam menjawab soal selidik ini di dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

### BAHAGIAN A :

#### MAKLUMAT PERIBADI

Anda diminta mengisikan maklumat latar belakang diri anda di tempat kosong yang disediakan.

1. Umur :

6 hingga 12 tahun

13 hingga 14 tahun

15 hingga 17 tahun

18 hingga 20 tahun


2. Jantina : Lelaki   
 Perempuan

3. Tingkatan/Darjah : Sekolah Rendah 

	1	2	3	4	5	6
--	---	---	---	---	---	---

  
 (Tanda x pada petak berkenaan) Sekolah Menengah 

Pr	1	2	3	4	5	6
----	---	---	---	---	---	---

4. Jurusan : (untuk pelajar Tingkatan 4, 5 & 6)

Sastera   
 Perdagangan   
 Sains   
 Vokasional   
 Teknik

5. Biasiswa/Dermasiswa : Biasiswa Kecil Persekutuan   
 Negeri   
 RISDA   
 Polis   
 Tentera   
 Biasiswa/Dermasiswa lain

6. Pendapatan Bapa/Penjaga Sebulan:

Kurang RM350   
 RM351 - RM700   
 RM701 - RM1,000   
 RM1,001 ke atas

7. Pendapatan Ibu sebulan (jika ada) :

Kurang RM350   
 RM351 - RM700   
 RM701 - RM1,000   
 RM1,001 ke atas

8. Pendidikan Tertinggi Bapa :

Tidak bersekolah   
 Sekolah Rendah   
 Sekolah Menengah Rendah   
 Sekolah Menengah   
 Maktab/Diploma   
 Universiti

9. Pendidikan Tertinggi Ibu :

Tidak bersekolah

Sekolah Rendah

Sekolah Menengah Rendah

Sekolah Menengah

Maktab/Diploma

Universiti


10. Tempat Kediaman :

Rumah Ibu bapa

Rumah Ibu sahaja

Rumah Bapa sahaja

Rumah Ibu Tiri/Bapa Tiri

Rumah Penjaga

Asrama Harian

Asrama Penuh

Asrama lain-lain


11. Cara ke sekolah :

Berjalan kaki

Berbasikal

Bermotosikal

Menaiki Bas

Menaiki Kereta

Menaiki Kereta

Menaiki Bot


## Siaran kepada Guru-Guru tentang Ketidakhadiran Pelajar

Guru-guru yang dihormati,

### Surat Pekeliling Prosedur - Ketidakhadiran Pelajar

Merujuk perkara di atas, tuan/puan diminta mengenal pasti sebab-sebab mengapa pelajar tidak hadir atau enggan hadir ke sekolah. Kadang-kadang pelajar tidak hadir tanpa pengetahuan ibu bapa/penjaga. Justeru pihak sekolah bertanggungjawab untuk menghubungi mereka secara bertulis dan/atau melalui telefon (dengan catatan panggilan itu di dalam Buku Kedatangan tingkatan/kelas tuan/puan).

2. Tuan/puan diminta mengambil langkah-langkah berikut sekiranya pelajar tidak hadir:

- 2.1 Memastikan semua pelajar yang tidak hadir memberikan *surat doktor* atau *surat ibu bapa/penjaga dengan tanda tangan yang sah* untuk tempoh masa pelajar itu tidak hadir. Pelajar yang tidak hadir selama *dua hari tanpa surat doktor* dikehendaki *membawa ibu bapa/penjaga bersama-sama datang berjumpa dengan Pengetua* (kecuali ada bukti-bukti yang nyata, ketidakhadiran pelajar itu ada sebab-sebab munasabah yang kuat). Sila tandai (S) sekiranya ada surat dan (P) jika tidak memberikan surat sebelum hujung minggu.
- 2.2 *Surat Amaran Pertama* hendaklah dihantar pada *hari ketiga* untuk pelajar yang belum datang ke sekolah selama tiga hari, atau pada *hari kelima pelajar tidak hadir* sekiranya pelajar telah tidak hadir ke sekolah (P) selama *sepuluh hari bukan secara berturut-turut tanpa surat*.
- 2.3 *Surat Amaran Kedua* hendaklah dihantar BERDAFTAR (sila catat Berdaftar pada sampul surat) jika pelajar belum datang atau belum menghubungi sekolah *7 hari selepas surat amaran pertama*. Surat amaran kedua hendaklah dihantar juga

sekiranya pelajar telah ditandai (P) *sebanyak 20 hari bukan secara berturut-turut*.

- 2.4 *Surat Amaran Terakhir* hendaklah dihantar melalui BERDAFTAR AKUAN PENERIMA sekiranya tiada apa-apa komunikasi *7 hari selepas surat amaran kedua*. Sila gunakan surat amaran kedua tetapi *tukarkan 'Kedua' ke 'Terakhir'* dan *garis 'nama anak tuan/puan akan dibuang sekolah dengan dakwat merah'*. Sila hantar surat tersebut juga untuk pelajar yang telah ditandai (P) sebanyak *40 hari bukan secara berturut-turut*.
- 2.5 Selepas tempoh *dua minggu dari penghantaran Surat Amaran Terakhir atau selepas 20 hari ditandai (P)*, pelajar boleh dibuang sekolah. *Surat untuk tujuan memberitahu ibu bapa/penjaga pelajar telah dibuang sekolah hendaklah ditandatangani oleh Pengetua atau Guru Besar*. Pelajar tidak boleh diterima balik selepas itu tanpa merujukannya kepada Pengetua.
3. Surat-surat berkenaan boleh didapatkan di pejabat. Tuan/puan diminta *mengisikan surat ini di pejabat* dan memastikan penghantarannya.
4. Semua tindakan yang telah diambil hendaklah dicatat di ruang berkenaan pada tarikh surat arahan dihantar dengan catatan AP: Arahan Pertama, AK : Arahan Kedua, AT : Arahan Terakhir dan BS : Buang Sekolah dalam Buku Kedatangan untuk rujukan seterusnya.
5. *Semua surat doktor*, surat daripada ibu bapa/penjaga dan surat keluar kawasan sekolah *hendaklah disimpan dengan baik di dalam fail* yang dibekalkan kepada guru tingkatan/kelas pada awal sesi akademik. Sila pastikan *nama, tingkatan/kelas dan tarikh* tidak hadir *ternyata di dalam surat-surat*. Sila *susun surat, ikut tarikh dan bulan* (kokot semua surat untuk satu bulan bersama-sama untuk kemudahan rujukan apabila perlu).
6. Untuk makluman tuan/puan, pelajar yang balik dengan kebenaran/kenyataan sebelum masa ketiga dianggap tidak hadir (S). Yang keluar kawasan sekolah untuk mewakili sekolah dalam pertandingan rasmi dianggap hadir pada hari itu.

7. Penghantaran surat-surat adalah seperti berikut:

Surat	Hari Tidak Hadir (P) Berturut-turut	Hari Tidak Hadir (P) Bukan Berturut-turut
Amaran Pertama	pada hari ke-3	pada hari kali Ke-10
Amaran Kedua	7 hari selepas Amaran Pertama	10 hari lagi selepas Amaran Pertama
Amaran Terakhir	7 hari selepas Amaran Kedua	20 hari lagi selepas Amaran Kedua
Buang Sekolah	14 hari selepas Amaran Terakhir	20 hari lagi selepas Amaran Terakhir
Jumlah Hari Tidak Hadir	31 hari	60 hari bukan berturut-turut

Kerjasama tuan/puan dalam perkara-perkara tersebut amat dihargai. Terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

Pengetua/Guru Besar

Sekolah .....

.....

.....

## CONTOH

Lampiran 7A

SEKOLAH .....

.....

.....

.....

.....

(3 salinan)  
 Asal: \* Ibu Bapa/Penjaga  
 Salinan 1: Fail Sekolah  
 Salinan 2: Guru Kelas

TEL: .....

Ruj. Kami:

Tarikh:

Tuan/Puan,

### Pemberitahuan Ketidakhadiran ke Sekolah: AMARAN PERTAMA

Saya dengan ini diarah untuk memaklumkan bahawa anak/jagaan \*tuan/puan .....dari Tingkatan/Kelas ..... telah tidak hadir ke sekolah dari ..... hingga ..... (. .... hari).

2. Sila maklumi pihak sekolah dengan menggunakan lampiran yang disertakan atau berhubung terus dengan Pengetua/Guru Besar dengan seberapa segera.

3. Mengikut Peraturan Sekolah, \*anak/jagaan tuan/puan boleh dikenakan tindakan buang sekolah jika tidak hadir tanpa apa-apa kenyataan daripada ibu bapa atau penjaga dan atas sebab-sebab yang munasabah.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

“ CINTAILAH BAHASA KITA ”

Saya yang menurut perintah,

.....  
 Pengetua/Guru Besar

Cop Sekolah:

\*Potong yang tidak berkenaan

**CONTOH  
SURAT JAWAPAN**

Lampiran 7A1

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

Tarikh: .....

Pengetua/Guru Besar

Sekolah .....

.....

.....

Tuan,

**Pemberitahuan Ketidakhadiran ke Sekolah: AMARAN PERTAMA**

Terima kasih atas surat tuan bil. .... bertarikh .....

2. \*Anak/Jagaan saya ..... dari  
\*Tingkatan/ Kelas ..... telah tidak hadir ke sekolah dari .....  
hingga ..... (..... hari) kerana .....

3. Saya akan berjumpa \*tuan/puan pada ..... pukul  
..... \*pagi/petang untuk berbincang berkaitan dengan kes  
\*anak/jagaan saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
(Tandatangan \*Ibu Bapa/Penjaga)

Nama : .....

\* Potong yang tidak berkenaan

**CONTOH**

Lampiran 7B

SEKOLAH .....

.....

.....

(3 salinan)  
Asal: \* Ibu Bapa/Penjaga  
Salinan 1: Fail Sekolah  
Salinan 2: Guru Kelas

TEL: .....

Ruj. Kami:

.....

Tarikh:

.....

.....

Tuan/Puan,

**Pemberitahuan Ketidakhadiran ke Sekolah: AMARAN KEDUA**

Saya dengan ini diarahkan untuk memaklumkan bahawa \*anak/jagaan  
tuan/puan ..... dari Tingkatan/Kelas .....  
telah tidak hadir ke sekolah dari ..... hingga ..... (..... hari).

2. Sila maklumi pihak sekolah dengan menggunakan lampiran yang  
disertakan atau berhubung terus dengan Pengetua/Guru Besar dalam  
tempoh tujuh hari dari tarikh surat ini.

3. Mengikut peraturan sekolah \*anak/jagaan tuan/puan boleh  
dikenakan tindakan buang sekolah jika tidak hadir tanpa apa-apa  
kenyataan yang munasabahdaripada ibu bapa atau penjaga.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

“ CINTAILAH BAHASA KITA “

Saya yang menurut perintah,

.....  
Pengetua/Guru Besar  
Cop Sekolah:

\*Potong yang tidak berkenaan

**CONTOH  
SURAT JAWAPAN**

Lampiran 7B1

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

Tarikh: .....

Pengetua/Guru Besar

Sekolah .....

.....  
.....

Tuan,

**Pemberitahuan Ketidakhadiran ke Sekolah: AMARAN KEDUA**

Terima kasih atas surat tuan bil: ..... bertarikh .....  
berkaitan dengan kes \*anak/jagaan saya, .....  
\*tingkatan/kelas .....

2. Saya akan berjumpa \*tuan/puan pada .....  
pukul ..... \*pagi/petang untuk berbincang berkaitan dengan kes  
\*anak/jagaan saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga

Nama : .....

\* Potong yang tidak berkenaan

**CONTOH**

Lampiran 7C

SEKOLAH .....

.....  
.....

(3 salinan)  
Asal: \* Ibu Bapa/Penjaga  
(Berdaftar)  
Salinan 1: Fail Sekolah  
Salinan 2: Guru Kelas

TEL: .....

Ruj. Kami:

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

Tarikh:

Tuan/Puan,

**Pemberitahuan Ketidakhadiran ke Sekolah: AMARAN TERAKHIR**

Saya dengan ini diarahkan untuk memaklumkan bahawa \*anak/jagaan  
tuan/puan ..... dari \*Tingkatan/Kelas ..... telah  
tidak hadir ke sekolah dari ..... hingga ..... (..... hari)

2. Pihak sekolah telah menghubungi \*tuan/puan melalui surat  
bil..... pada ..... dan surat bil. ....  
pada ..... Dukacita dimaklumkan bahawa pihak sekolah tidak  
menerima jawapan daripada tuan/puan. Diharap tuan/puan dapat  
menghubungi pihak sekolah.

4. Mengikut peraturan sekolah \*anak/jagaan tuan/puan akan dibuang  
sekolah sekiranya \*tuan/puan tidak berjumpa dengan pihak sekolah dalam  
tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat ini.

Sekian dimaklumkan. Terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" CINTAILAH BAHASA KITA "

Saya yang menurut perintah,

.....  
Pengetua/Guru Besar  
Cop Sekolah:

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

**CONTOH  
SURAT JAWAPAN**

Lampiran 7C1

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

Tarikh: .....

Pengetua/Guru Besar

Sekolah .....

.....  
.....

Tuan,

**Pemberitahuan Ketidakhadiran ke Sekolah: AMARAN TERAKHIR**

Terima kasih atas surat tuan bil. .... bertarikh .....

2. \*Anak/jagaan saya ..... dari\*tingkatan/  
kelas ..... telah tidak hadir ke sekolah dari .....  
hingga ..... (. .... hari) kerana .....

3. Saya akan berjumpa \*tuan/puan pada ..... pukul .....  
\*pagi/petang untuk berbincang berkaitan dengan kes \*anak/jagaan saya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
Tandatangan \*Ibu Bapa/Penjaga

Nama : .....

\* Potong yang tidak berkenaan.

**CONTOH**

Lampiran 7D  
(5 salinan)

Sekolah .....

Asal: \* Ibu Bapa/Penjaga  
(Berdaftar)

Salinan 1: JPN (KPP.HEM)

Salinan 2: PPD (Penyelia  
Men/Ren)

Salinan 3: PIBG

Salinan 4: Fail Sekolah

Ruj. Kami:

Tarikh:

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

Tuan/Puan,

**PEMBERITAHUAN BUANG SEKOLAH**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa \*anak/jagaan tuan/puan  
..... dari \*Tingkatan/Kelas ..... telah  
tidak hadir ke sekolah selama ..... hari.

2. Pihak sekolah telah menghubungi \*tuan/puan melalui surat-surat  
amaran seperti berikut:

i. Bil. .... bertarikh .....

ii. Bil. .... bertarikh .....

iii. Bil. .... bertarikh .....

3. Oleh itu \*anak jagaan tuan/puan dibuang sekolah mulai .....

4. Walau bagaimanapun \*tuan/puan boleh membuat rayuan untuk bersekolah semula kepada Pendaftar Sekolah-Sekolah di Jabatan Pendidikan Negeri dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan surat ini, seperti yang diperuntukkan pada para 10.2 Ordinan Pelajaran 1957, Peraturan-Peraturan Pelajaran (DISIPLIN SEKOLAH) 1959.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

“ CINTAILAH BAHASA KITA “

Saya yang menurut perintah,

.....  
Pengetua/Guru Besar

Cop Sekolah:

\*Potong mana yang tidak berkenaan

## CONTOH

Lampiran 8 A

Sekolah .....

Tarikh: .....

.....

.....

### Kebenaran Berehat di Bilik Rawatan

Saya ..... dari Tingkatan/Kelas .....  
ingin memohon kebenaran berada di Bilik Rawatan pada masa Ke

..... kerana .....

Sekian, terima kasih.

.....  
Tandatangan Pelajar

\* Diluluskan/Tidak diluluskan

.....  
Tandatangan Guru Tingkatan/Kelas

Guru/Pelajar yang bertugas,  
Sila benarkan pelajar ini masuk ke  
Bilik Rawatan.  
Failkan surat ini di Bilik tersebut.

**CONTOH**

**Lampiran 8 B**

Borang HEM (2 salinan)  
Asal: Pelajar  
Salinan: Guru Tingkatan/Kelas

Sekolah .....  
.....  
.....

**Kebenaran Untuk Keluar dari Kawasan Sekolah**

Saya ..... No. K.P.: .....  
dari Tingkatan/Kelas ..... ingin memohon kebenaran untuk  
keluar dari kawasan sekolah pada ..... pukul .....  
(jam) kerana .....

Saya tidak akan kembali ke sekolah/akan kembali ke sekolah pada  
pukul .....

.....  
Tandatangan Pelajar

Disahkan benar,

.....  
Diluluskan/Tidak diluluskan

.....  
Guru Ting./Guru Kelas/  
Guru Persatuan/Kelab

.....  
Pengetua/Guru Besar

Cop Sekolah:

Nota: Pelajar dikehendaki menyerahkan 'Kenyataan Hadir' kepada guru  
Tingkatan/Kelas setelah kembali ke sekolah.

**CONTOH**

**Lampiran 8 C**

(2 salinan)  
Asal : Pelajar  
Salinan : Guru Mata Pelajaran

Sekolah .....  
.....  
.....

**Kebenaran untuk Keluar dari Kelas**

Saya, ..... dari Tingkatan/Kelas.....  
ingin memohon untuk keluar dari kelas pada pukul ..... masa ke  
..... tempoh diminta ..... kerana .....

Sekian, terima kasih.

.....  
Tandatangan Pelajar

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan Guru  
Mata Pelajaran

Nota: Surat ini hendaklah dikembalikan kepada guru mata pelajaran selepas  
kembali ke kelas.



Pengetua/Guru Besar dan Semua Guru (2 keping)



Pengetua/Guru Besar dan Semua Guru (2 keping)

Sekolah .....

.....

.....

**Kebeneran untuk Mengadakan Kegiatan di Dalam Kawasan Sekolah**

Nama	Tingkatan/ Kelas	Nama	Tingkatan/ Kelas
1. ....	.....	6. ....	.....
2. ....	.....	7. ....	.....
3. ....	.....	8. ....	.....
4. ....	.....	9. ....	.....
5. ....	.....	10. ....	.....

Pelajar-pelajar tersebut di atas dibenarkan mengadakan kegiatan

.....

.....

pada tarikh .....pukul ..... hingga

.....(jam), di .....

Disahkan Oleh:

Diluluskan Oleh:

.....  
Guru Persatuan/Pengawas kegiatan

.....  
Pengetua/Guru Besar/Penolong  
Kanan/Penyelia Petang  
Tarikh : .....

Cop:

**CONTOH**

Lampiran 8 E

Sekolah .....  
.....  
.....  
.....

Tel: -----

Ruj. Kami:

Tarikh:

Tuan/Puan,

Kegiatan: .....

Merujuk perkara di atas, dimaklumkan bahawa \*anak/jagaan tuan/puan ..... dari \*Tingkatan/Kelas ..... telah dipilih untuk menyertai ..... anjuran ..... di ..... pada ..... hingga .....

2. Pihak sekolah akan berusaha untuk menjaga keselamatan pelajar-pelajar tetapi pihak sekolah tidak bertanggungjawab jika perkara yang tidak diingini berlaku terhadap \*anak/jagaan tuan/puan.

3. Sila kembalikan jawapan yang dilampirkan bersama surat ini. Sekian. Terima kasih.

“ CINTAILAH BAHASA KITA ”

Saya yang menurut perintah,

.....  
Pengetua/Guru Besar  
Cop Sekolah:

\*Potong yang tidak berkenaan

**CONTOH  
SURAT JAWAPAN**

Lampiran 8E1

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

Tarikh: .....

Pengetua Sekolah .....

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

**Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga**

Saya ..... \*Ibu bapa/penjaga kepada ..... tingkatan/kelas ..... \*membenarkan/tidak membenarkan \*anak/jagaan saya menyertai kegiatan ..... pada ..... hingga .....

2. Saya faham bahawa pihak sekolah telah pun memberikan segala penerangan dan akan mengambil langkah-langkah keselamatan dan pengawasan tetapi pihak sekolah tidak bertanggungjawab sekiranya perkara yang tidak diingini berlaku.

3. Saya memberi kebenaran kepada pihak sekolah atau wakilnya memberikan apa-apa pertolongan cemas ke atas anak saya jika di dapati perlu.

.....  
\*Penjaga/Ibu bapa

Nama: .....  
No. K/P:

\*Potong yang tidak berkenaan

# JAWATANKUASA PENULISAN BUKU PANDUAN BAGI MENGATASI MASALAH PONTENG DI SEKOLAH

## *PENASIHAT*

Y.Bhg. Dato' Dr. Isa bin Haji Ramli (hingga November 1991)  
Pengarah Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

Encik Matnor bin Daim (mula April 1992)  
Pengarah Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

## *Pengerusi*

Tuan Haji Azmi bin Abdul Muttalib  
Timbalan Pengarah I  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

## *Setiausaha*

Puan Hajah Hamidah bte Haji Shamsuddin (hingga April 1991)  
Ketua Penolong Pengarah (Unit Disiplin)  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

Puan Hajah Arpah bte. Haji Mohammad (mulai Januari 1992)  
Ketua Penolong Pengarah (Unit Disiplin)  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

## *Jawatankuasa*

Pn. Hjh. Rabitah bte Basir  
Jabatan Pendidikan  
Perak Darul Ridzuan

En. Dolmat bin Hj. Salleh  
Jabatan Pendidikan Melaka

Tn. Hj. Mohd. Nor bin Hussin  
Jabatan Pendidikan  
Pulau Pinang

Encik Dominic Sullang Majan  
Jabatan Pendidikan Sarawak

En. Johari bin Mansor  
Jabatan Pendidikan Perlis

En. Jamaluddin bin Hassan  
Jabatan Pendidikan  
Pahang Darul Makmur

En. Md. Jamal bin Suboh  
Jabatan Pendidikan  
Wilayah Persekutuan

En. Abu Bakar bin Aziz  
Jabatan Pendidikan Kedah  
Kedah Darul Aman

Tn. Hj. Jamian bin Mos  
Jabatan Pendidikan  
Johor Darul Takzim

Tn. Hj. Zaid bin Chik  
Jabatan Pendidikan  
Terengganu Darul Iman

Tn. Hj. Mohamad bin Hj. Taib  
Jabatan Pendidikan  
Selangor Darul Ehsan

Tn. Hj. Jaaman bin Abu  
Jabatan Pendidikan  
Negeri Sembilan Darul Khusus

En. Zais bin Mohd. Akil  
Jabatan Pendidikan  
Johor Darul Takzim

En. Ismail bin Mohd. Muda  
Jabatan Pendidikan  
Terengganu Darul Iman

En. Ishak bin Naim  
Jabatan Pendidikan  
Selangor Darul Ehsan

En. Kamar Adam bin Habib  
Jabatan Pendidikan  
Negeri Sembilan Darul Khusus

En. Diman bin Sulaiman  
Jabatan Pendidikan Sarawak

En. Abdul Wahab bin Othman  
Jabatan Pendidikan Perlis

Tn. Hj. Amir Hamzah bin Hj.  
Mohamad  
Jabatan Pendidikan  
Kelantan Darul Aman

Tn. Hj. Awg. Matussin bin Hj. Pg.  
Ahmad  
Jabatan Pendidikan Sabah

En. Zainuddin bin Md. Nadzir  
Jabatan Pendidikan Perak  
Perak Darul Ridzuan

En. Kassim bin Salimin  
Jabatan Pendidikan  
Melaka

En. Rahim bin Talib  
Jabatan Pendidikan  
Pahang Darul Makmur

En. Hashim bin Mohamad  
Jabatan Pendidikan  
Kelantan Darul Naim

Pn. Sumiaton bt. Mokri  
Jabatan Pendidikan  
Wilayah Persekutuan

En. Adam bin Saad  
Jabatan Pendidikan  
Kedah Darul Aman

En. Bahkrin bin Mohd. Yusof  
Jabatan Pendidikan Sabah

En. Abd. Rahman bin Yahya  
Jabatan Pendidikan  
Pulau Pinang

Encik Abdul Ghafar bin Taib  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

#### *Penolong Setiausaha*

Tuan Sheikh Mokhsin bin Abdullah  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

## JAWATANKUASA PENILAIAN BUKU PANDUAN BAGI MENGATASI MASALAH PONTENG DI SEKOLAH

### *Pengerusi*

Tuan Haji Azmi bin Abdul Muttalib  
Timbalan Pengarah I  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

### *Setiausaha*

Tuan Sheikh Mokhsin bin Abdullah  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

### *Ahli-Ahli*

Tn. Hj. Jaaman bin Abu  
Jabatan Pendidikan  
Negeri Sembilan Darul Khusus

Pn. Hjh. Rabitah bte. Nasir  
Jabatan Pendidikan  
Perak Darul Ridzuan

Tn. Hj. Amir Hamzah bin Hj.  
Mohammad  
Jabatan Pendidikan  
Kelantan Darul Naim

Tn. Hj. Muhammad bin Taib  
Jabatan Pendidikan  
Selangor Darul Ehsan

Tn. Hj. Shariff bin Musa  
Jabatan Pendidikan  
Pulau Pinang

Tn. Hj. Zaid bin Chik  
Jabatan Pendidikan  
Terengganu Darul Iman

Cik Hjh. Shahriah bte Hj. Shaari  
Jabatan Pendidikan  
Wilayah Persekutuan

En. Dolmat bin Salleh  
Jabatan Pendidikan  
Melaka

Tn. Hamdan bin Mahmud  
Jabatan Pendidikan  
Pahang Darul Makmur

En. Ali bin Hassan  
Jabatan Pendidikan  
Sarawak

En. Mohd. Shuib bin Ahmad  
Jabatan Pendidikan  
Sabah

En. Abu Bakar bin Aziz  
Jabatan Pendidikan  
Kedah Darul Aman

Tn. Hj. Jamian bin Mus  
Jabatan Pendidikan  
Johor Darul Takzim

Tn. Ismail bin Hj. Din  
Sek. Men. Megat Dewa  
Kedah Darul Aman

En. Razali bin Mahmood  
Sek. Men. Mahsuri  
Kedah Darul Aman

En. Zainal Abidin bin Ahmad  
Sek. Men. Kubor Panjang  
Kedah Darul Aman

En. Adnan bin Muda  
Sek. Keb. Kuah, Langkawi  
Kedah Darul Aman

Tn. Hj. Hashim bin Mansor  
Sek. Ren. Keb. Iskandar  
Kedah Darul Aman

Tn. Hj. Nordin bin Haron  
Sek. Keb. Siputeh  
Kedah Darul Aman

En. Abdul Rahman bin Saad  
Jabatan Pendidikan  
Perlis Indera Kayangan

Tn. Hj. Hussin bin Hj. Hashim  
Sek. Men. Tengku Sulaiman  
Perlis Indera Kayangan

En. Ramli bin Desa  
Sek. Men. Putera  
Perlis Indera Kayangan

En. Zainal Rashid bin Matzin  
Sek. Men. Syed Sirajuddin  
Perlis Indera Kayangan

En. Ahmad bin Ariffin  
Sek. Rek. Keb. Putera  
Perlis Indera Kayangan

En. Desa bin Yaakub  
Sek. Ren. Seri Indera  
Perlis Indera Kayangan

## JAWATANKUASA PENGHALUSAN KANDUNGAN BUKU PANDUAN BAGI MENGATASI MASALAH PONTENG DI SEKOLAH

### *Pengerusi*

Pn. Hajah Arpah Haji Mohammad  
Bahagian Sekolah, Kementerian Pendidikan

### *Setiausaha*

Tn. Sheikh Mokhsin bin Abdullah  
Bahagian Sekolah  
Kementerian Pendidikan

### *Ahli-Ahli*

Tn. Haji Mohammad Taib  
Jabatan Pendidikan  
Selangor Darul Ehsan

Pn. Hajah Siti Shahriah Haji Shaari  
Jabatan Pendidikan  
Wilayah Persekutuan

Tn. Haji Jaaman Abu  
Sek. Tinggi Dato' Undang Musa  
Al-Haj  
Kuala Klawang  
Negeri Sembilan Darul Khusus

En. V. Chakravarthy  
Sek. Men. Dato' Lokman  
Kuala Lumpur

Pn. Salha Othman  
Sek. Men. Taman Tun Dr. Ismail  
Kuala Lumpur

En. Sahak Naim  
Jabatan Pendidikan  
Selangor Darul Ehsan

Pn. Hamidah Abdul Kadir  
Sek. Men. Sultan Salahuddin  
Abdul Aziz Shah, Shah Alam

Pn. Lye Munn Sann  
Sek. Men. Damansara Jaya  
Petaling Jaya

Tn. Haji Abdul Karim Abdullah  
Sek. Ren. Keb. Jalan Pasar I  
Kuala Lumpur

En. Jeyarahman a/l Govindan  
Sek. Ren. Keb. Subang Jaya  
Selangor Darul Ehsan

Pn. Sumiaton Mokri  
Jabatan Pendidikan  
Wilayah Persekutuan

### *Penyunting*

Pn. Aishah Mahdi  
Dewan Bahasa dan Pustaka

