



BUKU PANDUAN TAWARAN

**Kursus Perguruan Lepas Ijazah Sekolah Rendah
Mode Latihan Perguruan Berasaskan Sekolah
j-QAF**

(KPLI SR LPBS j-QAF)

Ambilan 2008

**Buku ini memberi panduan untuk anda mengambil
tindakan sewajarnya setelah menerima surat tawaran**

**Bahagian Pendidikan Guru
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 2-6, Blok E 13
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya**

**PANDUAN TAWARAN
KURSUS PERGURUAN LEPAS IJAZAH SEKOLAH RENDAH (KPLI SR)
MODE LATIHAN PERGURUAN BERASASKAN SEKOLAH (LPBS) j-QAF
AMBILAN 2008**

KANDUNGAN

MUKA SURAT

A. PELAKSANAAN PROGRAM KPLI SR LPBS j-QAF

1.	PENDAHULUAN	.....
	1		
2.	OBJEKTIF	.....	1
3.	PERMOHONAN DAN PEMILIHAN CALON	.....
	2		
4.	TEMPAT LATIHAN/B ERKURSUS	.....
	2		
4.1	Pusat Kursus	.....	2
5.	PENGURUSAN PESERTA	.....
3			
5.1	Pendaftaran	.....	3
5.2	Status Guru Dalam Latihan (GDL)	.....	4
5.3	Minggu Pengurusan Pelajar Baru	.....	4
5.4	Peraturan dan Tata tertib	.....	4
5.5	Perjanjian	.....	5
6.	TEMPOH PENGAJIAN	.....
5			
7.	MINGGU ORIENTASI SEKOLAH (MOS)	.....
5			
7.1	Konsep MOS	.....	5
7.2	Jangka Masa	.....
5			
7.3	Penempatan	.....	5
7.4	Tugasan	.....	6
8.	KURIKULUM	.....	6
8.1	Struktur dan Komponen	.....
7-8			
8.2	Peringkat Interaksi Akademik	.....
9			
8.3	Tawaran Mata Pelajaran Major dan Minor	.....
10			
8.4	Latihan Mengajar (Praktikum)	.....
10			
8.5	Kaedah Pelaksanaan	.....
11			
9.	PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN	.....
11			

11	9.1	Sebagai Pelajar	.....
	9.2	Sistem Penilaian	.....	12
12	9.3	Asas Penilaian	.....

KANDUNGAN

MUKA SURAT

10.	PENGAJAR DAN PEMBIMBING	.....
14			
	10.1	Tenaga Pengajar	..... 14
	10.2	Tenaga Pembimbing	.....
14			
	10.3	Bimbingan	..... 14
11.	KEHADIRAN	.....	15
12.	PENGURUSAN KEWANGAN	.....	15
	12.1	Elaun Guru dalam Latihan (GDL)	.....
15			
13.	PENGINAPAN	.....	15
14.	DISIPLIN DAN PERJANJIAN	.....	16
15.	PELANGGARAN PERJANJIAN PENDIDIKAN GURU	.....
16			
B.	PANDUAN TAWARAN KURSUS		
	16.	PENERIMAAN TAWARAN KURSUS	..... 19
	17.	PENOLAKAN TAWARAN KURSUS	..... 21
	18.	PENDAFTARAN KURSUS	..... 22
	19.	PERTUKARAN BIDANG PENGAJIAN DAN PUSAT KURSUS	..... 23
C.	PANDUAN MENGISI BORANG		
	20.	PANDUAN MELENGKAPKAN PERJANJIAN PENDIDIKAN GURU	..... 25

21.	CARA MELENGKAPKAN PERJANJIAN	.....
29	PENDIDIKAN GURU (PPG)	
	• BORANG PENERIMAAN TAWARAN	
	• BORANG PENOLAKAN TAWARAN	

A. PELAKSANAAN PROGRAM KPLI SR LPBS j-QAF

1. PENDAHULUAN

- 1.1** Panduan ini disediakan bagi menjelaskan beberapa perkara berkaitan dengan pelaksanaan KPLI SR LPBS j-QAF sebagai rujukan kepada peserta kursus. Dengan adanya panduan ini diharapkan peserta dapat memahami dan menjalani keseluruhan kursus dengan penuh iltizam agar tercapai matlamat yang dihasratkan.
- 1.2** Kursus Perguruan Lepas Ijazah Sekolah Rendah Mode Latihan Perguruan Berasaskan Sekolah j-QAF (KPLI SR LPBS j-QAF) merupakan satu usaha memperkasakan Pendidikan Islam (PI) melalui penekanan khusus dalam pengajaran Jawi, al-Quran, Bahasa Arab, dan Fardu Ain yang dilaksanakan pada peringkat sekolah rendah. Pelaksanaan program ini menggunakan kurikulum serta model dan modul yang tersendiri. Tenaga guru yang khusus digunakan untuk pemulihan, bimbingan, kemahiran, pengukuhan, pengayaan, dan penghayatan murid.
- 1.3** Program j-QAF ini berasaskan idea YAB Perdana Menteri Malaysia yang telah dinyatakan secara khusus semasa lawatannya ke Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) pada 30 Disember 2003. Cetusan idea ini telah diperhalusi pada peringkat Kementerian Pelajaran melalui seminar j-QAF pada 3 hingga 5 Mac 2004. Program j-QAF ini telah dilaksanakan secara rintis dan melibatkan 38 buah sekolah selama 3 bulan pada tahun 2004.
- 1.4** Program j-QAF akan dilaksanakan sepenuhnya di sekolah yang terpilih mengikut kriteria tertentu mulai tahun 2005. Program ini akan diperluaskan secara berperingkat ke seluruh negara.

2. OBJEKTIF

Program ini bertujuan:

- 2.1** Mewujudkan latihan perguruan dalam suasana pengajaran dan pembelajaran sebenar di sekolah.
- 2.2** Menyediakan guru terlatih untuk melaksanakan program j-QAF.

3. PERMOHONAN DAN PEMILIHAN CALON

3.1 Syarat dan Kelayakan Am

Pemohon hendaklah memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Warganegara Malaysia;
- (b) Umur tidak melebihi 35 tahun pada 1 Januari 2008
- (c) Memiliki sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda atau setaraf dengannya dalam bidang Pengajian Islam atau Pengajian Bahasa Arab daripada institusi pengajian tinggi awam (IPTA) dan swasta (IPTS) tempatan atau luar negara yang diiktiraf oleh kerajaan;
- (d) Memiliki kepujian Bahasa Melayu di peringkat SPM dan lulus ujian lisan dalam satu sijil atau lulus kertas khas Bahasa Melayu di peringkat universiti/IPTA tempatan yang diiktiraf. Prinsipal Bahasa Melayu pada peringkat STPM boleh menggantikan kepujian Bahasa Melayu di peringkat SPM dengan syarat lulus ujian lisan.
- (e) Memperolehi surat pengiktirafan ijazah daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sekiranya memiliki ijazah dari IPTA dalam negara, IPT luar negara atau IPTS tempatan; dan
- (f) Tidak pernah meletak jawatan tetap dalam mana-mana perkhidmatan kerajaan.

4. TEMPAT LATIHAN/BERKURSUS

4.1 Pusat kursus adalah seperti berikut:

- (a) Pusat Kursus A

Pusat Kursus A ialah tempat interaksi pengajaran dan pembelajaran secara bersemuka pada masa cuti sekolah di institut perguruan.

(b) Pusat Kurus B

Pusat Kurus B ialah tempat interaksi bersemuka bulanan pada hujung minggu yang terletak dalam kawasan / daerah Guru Dalam Latihan (GDL) mengajar seperti sekolah, Pusat Kegiatan Guru, Pusat Sumber Pelajaran Negeri dan mana-mana premis kerajaan yang sesuai.

5. PENGURUSAN PESERTA

5.1 Pendaftaran

- (a) Pemohon yang berjaya dikehendaki mendaftar di institut perguruan pada tarikh seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran. Mereka yang mendaftar berstatus GDL.
- (b) Pemohon yang berjaya tetapi gagal mendaftar pada tarikh yang ditetapkan dianggap menolak tawaran.
- (c) Pemohon yang berjaya dikehendaki mengemukakan **DOKUMEN/SIJIL ASAL** pada hari pendaftaran. Kegagalan mengemukakan dokumen asal, menyebabkan pendaftaran kursus anda ditolak.

PERINGATAN:

1. Jika GDL didapati dan terbukti mengemukakan maklumat yang palsu maka Kerajaan berhak membatalkan tawaran berkursus serta-merta.
2. Tawaran bagi mengikuti kursus ini adalah tidak sah bagi calon yang didapati mengandung atau baru melahirkan anak dan masih belum melepasi 60 hari bersalin atau ditimpa kemalangan/sakit yang memerlukan rawatan berpanjangan/beberapa bulan untuk sembuh sepenuhnya semasa menerima tawaran ini. **PENANGGUHAN PENDAFTARAN KURSUS ADALAH TIDAK DIBENARKAN** dalam kes-kes di atas. Calon bolehlah memohon untuk mengikuti kursus ini pada tahun berikutnya.

5.2 Status GDL

- (a) GDL ialah pelajar institut perguruan di mana mereka mendaftar dan pada masa yang sama mereka juga guru dalam latihan j-QAF di sekolah.
- (b) GDL dikehendaki mengajar/melaksanakan mata pelajaran program j-QAF mengikut ketetapan pihak sekolah dan melaksanakan tugas-tugas rasmi yang diarahkan.
- (c) GDL perlu mengikuti sepenuhnya program kursus yang ditetapkan di dalam struktur kurikulum KPLI SR LPBS j-QAF.

5.3 Minggu Pengurusan Pelajaran Baru

- (a) GDL dikehendaki mengikuti sepenuhnya program minggu pengurusan pelajar baru di institut perguruan.
- (b) GDL dikehendaki menginap di asrama institut atau mana-mana premis yang ditetapkan sepanjang minggu pengurusan pelajar.
- (c) Pihak institut perguruan akan memaklumkan perkara-perkara yang berkaitan dengan program sepanjang minggu pengurusan pelajar.
- (d) Setelah mendaftar dan mengikuti Minggu Pengurusan Pelajar Baru, pelajar dikehendaki melapor diri di sekolah pada tarikh yang ditetapkan.

5.4 Peraturan dan Tatatertib

- (a) GDL tertakluk kepada peraturan-peraturan institut perguruan, sekolah dan Jabatan Pelajaran Negeri.
- (b) JPN dan pihak sekolah bertanggungjawab melaporkan sebarang pelanggaran tatatertib oleh GDL kepada pihak institut berkaitan untuk diambil tindakan berdasarkan peruntukan peraturan-peraturan institut perguruan.

5.5 Perjanjian

- (a) Borang Perjanjian Pendidikan Guru akan diserahkan kepada GDL semasa pendaftaran. GDL mesti melengkapkan borang perjanjian dalam **tempoh sebulan** dari tarikh pendaftaran.
- (b) Borang perjanjian dan dokumen-dokumen berkaitan yang telah lengkap perlu dihantar ke institut perguruan di mana GDL mendaftar.

6. TEMPOH PENGAJIAN

6.1 Tempoh pengajian bagi KPLI SR LPBS j-QAF ialah selama 18 bulan.

7. MINGGU ORIENTASI SEKOLAH (MOS)

7.1 Konsep MOS

Program MOS dijalankan selama seminggu pada minggu pertama pelajar ditempatkan di sekolah. Pelaksanaan MOS sebagai pendedahan pelajar dengan suasana sekolah dari perspektif seorang guru. Minggu MOS membantu pelajar membuat persediaan dari segi mental, emosi, fizikal dan profesional agar tidak terkejut dengan budaya sekolah memandangkan pelajar sudah agak lama meninggalkan bangku sekolah rendah dan alam kanak-kanak.

7.2 Jangka Masa

Pelaksanaan Minggu Orientasi Sekolah (MOS) dijalankan selama seminggu iaitu minggu pertama pelajar mendaftar di sekolah masing-masing.

7.3 Penempatan

Di sekolah rendah tempat pelajar ditempatkan mengajar.

7.4 Tugas

Pada minggu MOS pelajar tidak diberikan jadual waktu untuk mengajar. Pada minggu pertama guru agama sedia ada di sekolah

berkenaan akan mengendalikan kelas yang telah diberikan kepada guru j-QAF. Pada minggu ini pelajar perlu menyiapkan tugas yang diberikan seperti yang terkandung dalam buku Garis Panduan Minggu Orientasi Sekolah (Pelajar).

8. KURIKULUM

- 8.1** Struktur kursus dan komponen mata pelajaran KPLI SR LPBS j-QAF ditunjukkan seperti Jadual 1 dan 3.
- 8.2** Interaksi akademik dilaksanakan dalam tiga peringkat seperti Jadual 2.
- 8.3** GDL perlu mendaftar untuk mengikuti satu mata pelajaran major (seperti dalam surat tawaran), satu minor 1 dan satu minor 2. Kombinasi mata pelajaran major, minor 1 dan minor 2 adalah seperti Jadual 4.

	KOMPONEN	MATA PELAJARAN	JUMLAH
(A)	PENGAJIAN ASAS	1. Bahasa Melayu Komunikasi	1 Kredit
		2. Bahasa Inggeris Komunikasi	1 Kredit
		3. Seni Dalam Pendidikan	2 Kredit
		4. Pengurusan Sumber	2 Kredit
		5. Penyuburan Diri Insan Guru	3 Kredit
		Jumlah (A)	9 Kredit
(B)	PENGAJIAN PROFESIONAL	6. Ilmu Pendidikan	7 Kredit
		Jumlah (B)	7 Kredit
(C)	PENGAJIAN KURIKULUM PERSEKOLAHAN	7. Major	8 Kredit
		8. Minor 1	4 Kredit
		9. Minor 2	4 Kredit
		Jumlah (C)	16 Kredit
(D)	KOKURIKULUM	10. Kokurikulum	
		• Pengurusan Kokurikulum	1 Kredit
		• Unit Beruniform	1 Kredit
		• Sukan	1 Kredit
		Jumlah (D)	3 Kredit
		JUMLAH KREDIT	35 Kredit
(E)	PRAKTIKUM	11. Latihan Amali	12 M (6 Kredit)
JUMLAH KREDIT KESELURUHAN			41 Kredit

* Tertakluk kepada pindaan

Bidang	Mata Pelajaran	Modul			P. Mengajar			Jumlah Kredit
		P1	P2	P3	P1	P2	P3	
Pengajian Asas	1. B. Melayu Komunikasi	1	-	-	-	-	-	1K
	2. B. Inggeris Komunikasi	-	1	-	-	-	-	1K
	3. Seni Dalam Pendidikan	-	1	1	-	-	-	2 K
	4. Pengurusan Sumber	-	1	1	-	-	-	2 K
	5. Penyuburan Diri Insan Guru	1	2	-	-	-	-	3 K
Pengajian Profesional	6. Ilmu Pendidikan	2	2	1	1	1	-	7 K
Pengajian Kurikulum Persekolahan	7. Major	2	2	1	1	2	-	8 K
	8. Minor 1	1	1	1	-	1	-	4 K
	9. Minor 2	1	1	1	-	1	-	4 K
Kokurikulum	10. Gerko	1	1	-	-	1	-	3 K
Praktikum	11. Latihan Amali	-	-	-	-	-	6	6 K
JUMLAH KREDIT		9	12	6	2	6	6	41 K

* Tertakluk kepada pindaan

Petunjuk:

P1 – Pertemuan bersemuka peringkat pertama

P2 – Pertemuan bersemuka peringkat kedua

P3 – Pertemuan bersemuka peringkat ketiga

MATA PELAJARAN	Minggu Urusan Pelajar &	P1			P2			P3	Jumla h (jam)
	Daftar pada Januari 2008	Mei 200 8 2M	Ogos 2008 1M	PM	Nov 200 8 2M	Dis 200 8 2M	PM	Jun 200 9 2M	
(A) Pengajian Asas									
1. Bahasa Melayu Komunikasi		10	-		-	-		-	10 j
2. Bahasa Inggeris Komunikasi		-	-		10	-		-	10 j
3. Seni Dalam Pendidikan		-	-		-	10		10	20 j
4. Pengurusan Sumber		-	-		-	10		10	20 j
5. Penyuburan Diri Insan Guru		10	-		20	-		-	30 j
(B) Pengajian Profesional									
6. Ilmu Pendidikan		10	10	10	10	10	10	10	70 j
(C) Pengajian Kurikulum Persekolahan									
7. Major		10	10	10	10	10	20	10	80 j
8. Minor 1		10	-		10	-	10	10	40 j
9. Minor 2		-	10		-	10	10	10	40 j
(D) Kokurikulum		10	-	-	-	10	10	-	30 j
(E) Praktikum (12M = 6 K)							Jan- April Selama 12 Minggu		12M 6 K
Interaksi Kuliah/Tutorial		60	30	20	60	60	60	60	350 jam
JUMLAH BESAR									41k

* Tertakluk kepada pindaan

Petunjuk:

PM – Pengalaman Mengajar pada peringkat 1 dan peringkat 2 dijalankan di sekolah berasaskan tugas yang diberi

JADUAL 4: KOMBINASI MATA PELAJARAN MAJOR DAN MINOR

MAJOR	MINOR 1	MINOR 2
Bahasa Arab	Pendidikan Al-Quran	Pendidikan Islam
Pengajian Islam	Pendidikan Al-Quran	Bahasa Arab

8.4 Latihan Mengajar (Praktikum)

Latihan mengajar memberi peluang pelajar mempraktikkan segala amalan, konsep, teori, prinsip, kemahiran dan nilai yang dipelajari dalam kelas.

- (a) **Tempat Praktikum**
Pelajar menjalani latihan mengajar (praktikum) di sekolah mereka bertugas.
- (b) **Tempoh**
Tempoh latihan mengajar (praktikum) selama 12 minggu.
- (c) **Bilangan Waktu Mengajar**
Minimum 10 waktu dan maksimum 12 waktu seminggu.
- (d) **Pengajaran Berpasangan**
Melaksanakan pengajaran berpasangan sekurang-kurangnya sekali seminggu untuk tempoh 4 minggu pertama praktikum. Bagi pelajar yang tiada pasangan boleh dikendalikan bersama guru pembimbing/guru mata pelajaran menjadi pasangan.
- (e) **Agihan Waktu Mengajar**
Mengajar 8 hingga 10 waktu mata pelajaran major dan 2 mata pelajaran minor.
- (f) **Bilangan Penyeliaan**
Pensyarah institut perguruan akan membuat penyeliaan dan bimbingan sebanyak 4 kali, guru pembimbing sebanyak 7 kali dan penyeliaan bersama sekali.
- (g) **Kehadiran Praktikum**
Pelajar dikehendaki melengkapkan hari kehadiran dalam praktikum 100 %.

8.5 Kaedah Pelaksanaan

Kurikulum KPLI SR LPBS j-QAF dilaksanakan dengan cara yang berikut:

- (a) **Interaksi bersemuka** – melalui penyampaian kuliah mode tutorial yang diadakan di Pusat Kursus A semasa cuti sekolah.
- (b) **Modul pembelajaran** – bahan pembelajaran sendiri berdasarkan kurikulum.
- (c) **Pengalaman mengajar** – kerja kursus yang akan mengaitkan ilmu yang diperolehi melalui tutorial dan modul pembelajaran dengan pengalaman mengajar diperolehi semasa mengajar sebagai GDL.
- (d) **Bimbingan profesional** – bimbingan yang diberi oleh Guru Pembimbing Akademik sepanjang pengajian, Pensyarah Pembimbing Praktikum dan Guru Pembimbing.

9. PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

9.1 Sebagai pelajar (murid pendidikan guru) anda:

- (a) Adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan Sistem Peperiksaan dan Penilaian yang dikuatkuasa mengikut Akta Pendidikan 1996 (Akta 550);
- (b) Mesti menjalani penilaian dan menduduki peperiksaan serta lulus setiap komponen kursus pengajian dan program latihan yang ditetapkan;
- (c) Layak menduduki peperiksaan jika kehadiran anda 100% bagi setiap komponen kursus iaitu akademik, praktikum, aktiviti luar kurikulum dan semua aktiviti yang dijadualkan oleh institut. Anda juga mesti lulus semua kerja kursus;
- (d) Lulus peperiksaan apabila anda lulus semua kaedah penilaian bagi setiap mata pelajaran pada setiap semester/peringkat;
- (e) Hendaklah mendapat nilai mata gred tidak kurang daripada 2.00 bagi setiap mata pelajaran untuk lulus peperiksaan; dan

- (f) Akan diberhentikan kursus apabila mendapat purata mata gred (PMG) 1.50 atau kurang.

9.2 Sistem Penilaian

- (a) Sistem penilaian KPLI SR LPBS j-QAF berasaskan struktur kurikulum yang menggunakan sistem peringkat pengajian. GDL perlu menyempurnakan 41 kredit untuk layak dianugerahi Diploma Pendidikan. Satu (1) kredit bersamaan 15 jam interaksi (iaitu 10 jam interaksi kuliah mode tutorial dan 5 jam bagi pembelajaran sendiri modul pembelajaran serta penyempurnaan tugas pengalaman mengajar). Jumlah jam interaksi kuliah dikaitkan dengan markah yang diperoleh dalam setiap mata pelajaran untuk mengira Nilai Mata Gred (NMG) seterusnya Purata Mata Gred (PMG) dan akhirnya Purata Mata Gred Terkumpul (PMGT).
- (b) GDL yang telah lulus peperiksaan mata pelajaran Tamadun Islam di IPTA dikecualikan mengambil mata pelajaran ini dalam program KPLI SR LPBS j-QAF sejumlah satu (1) kredit.
- (c) Pencapaian PMGT, Praktikum dan Kokurikulum menjadi syarat dalam menentukan pangkat penganugerahan diploma tersebut.
- (d) Peraturan peperiksaan, penilaian dan pensijilan adalah tertakluk kepada buku "Peraturan Institut Pendidikan Guru (Peperiksaan, Penilaian dan Pensijilan) 1999."

9.3 Asas Penilaian

- (a) Penilaian dilaksanakan melalui kaedah kerja kursus dan peperiksaan. Kerja kursus diberikan kepada calon sepanjang tempoh kursus. Tugas kerja kursus dibuat berdasarkan modul dan interaksi tutorial serta pengalaman mengajar. Peperiksaan dijalankan secara berpusat sekali iaitu pada akhir program (Peringkat 3). Perincian struktur penilaian KPLI SR LPBS j-QAF adalah seperti Jadual 5.

Komponen	Peringkat 1	Peringkat 2	Peringkat 3
Pengajian Asas (9k)	Kerja kursus = 100%		
Pengajian Profesional (7k)	Kerja kursus = 50% Peperiksaan = 50% 1 kertas (3 jam)		
Major Pengajian Kurikulum Persekolahan (8k)	Kerja kursus = 60% Peperiksaan = 40% Kertas 1 (3 jam) Kertas 2 (3 jam)		
Minor 1 (4k)	Kerja kursus = 100%		
Minor 2 (4k)	Kerja kursus = 100%		
Gerko (3k)	Kerja kursus = 100%		
Praktikum (6k)	Kerja kursus = 100%		

**Tertakluk kepada pindaan*

- (b) Bentuk dan pemberatan penilaian KPLI SR LPBS j-QAF mengikut komponen kurikulum adalah seperti Jadual 6.

JADUAL 6: BENTUK DAN PEMBERATAN PENILAIAN

Komponen Mata Pelajaran	Peperiksaan	Bentuk KKBI			Jumlah
		Tafsiran	Projek	Amali	
Pengajian Asas	-	100%	-	-	100%
Pengajian Profesional	50%	50%	-	-	100%
Pengajian Kurikulum (Major)	40%	-	20%	40%	100%
Pengajian Kurikulum (Minor)	-	100%	-	-	100%

**Tertakluk kepada pindaan*

Petunjuk:

KKBI – Kerja Kursus Berasaskan Ilmu

10. PENGAJAR DAN PEMBIMBING

10.1 Tenaga Pengajar

Tenaga pengajar terbahagi kepada dua:

- (a) Tenaga Pengajar Utama
 - i) Pensyarah Institut Perguruan
- (b) Tenaga Pengajar Jemputan
 - i) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
 - ii) Pensyarah Institut / Guru Kontrak
 - iii) Pensyarah-pensyarah IPT

10.2 Tenaga Pembimbing

Tenaga pembimbing terbahagi kepada tiga:

- (a) Pensyarah Pembimbing Akademik
- (b) Pensyarah Pembimbing Praktikum
- (c) Guru Pembimbing

10.3 Bimbingan

- (a) GDL dibimbing oleh Pensyarah / Guru Pembimbing selama tempoh kursus. Bimbingan akademik berfokus kepada kandungan modul pembelajaran dan tuntutan profesionalisme keguruan.
- (b) Bimbingan Praktikum bermatlamat membantu GDL menguasai dan mengamalkan konsep, prinsip, kemahiran dan nilai profesion keguruan.
- (c) Pensyarah dan guru pembimbing akan menyimpan rekod bimbingan yang mana akan diserahkan kepada penyelaras di institut berkenaan untuk disemak.

11. KEHADIRAN

11.1 Kehadiran 100% bagi setiap komponen kursus adalah wajib.

- 11.2 Penglibatan secara aktif adalah perlu dalam gerak kerja kokurikulum (GERKO) seperti sukan, permainan, unit beruniform persatuan dan aktiviti luar yang lasak. **Syarat lulus GERKO juga adalah wajib.**
- 11.3 Pelajar wajib mengikuti mata pelajaran Pendidikan Jasmani. Penglibatan secara aktif adalah penting dan **syarat lulus juga adalah wajib.**

12. PENGURUSAN KEWANGAN

12.1 Elaun Guru Dalam Latihan (GDL)

- (a) GDL layak diberi elaun semasa berkursus RM1,336.71 (tertakluk kepada perubahan) sebagai pelajar institut selama tempoh pengajian (18 bulan) iaitu dari tarikh mendaftar sehingga tamat berkursus. Elaun diuruskan oleh institut perguruan. Bagaimanapun anda dinasihatkan membawa bersama wang untuk keperluan asas yang mencukupi sementara menunggu pembayaran elaun. Elaun anda hanya dibayar setelah anda didaftarkan sepenuhnya sebagai pelajar institut (mengemukakan semua **DOKUMEN ASAL**, laporan pemeriksaan doktor dan menyempurnakan Perjanjian Pendidikan Guru).
- (b) GDL yang menanggung kursus tidak dibayar elaun selama tempoh penangguhan.
- (c) GDL layak menuntut elaun perjalanan (pergi - balik) selama tempoh mengikuti kursus sewaktu mengadakan pertemuan bersemuka di Pusat Kursus A.

13. PENGINAPAN

- 13.1 Anda dimestikan tinggal di asrama sekiranya penginapan semasa berkursus disediakan oleh institut.
- 13.2 Anda dikehendaki mematuhi semua arahan/peraturan penginapan yang dikeluarkan oleh pihak institut sama ada anda menginap di asrama atau di luar asrama.

14. DISIPLIN DAN PERJANJIAN

Sebagai pelajar institut, anda adalah tertakluk kepada Akta 174 iaitu Akta Institusi-institusi Pelajaran (Tatatertib 1976) yang telah mula dilaksanakan mulai Januari 1998. Oleh itu, seseorang pelajar yang didapati bersalah atas

sesuatu kesalahan tata tertib oleh pihak berkuasa tata tertib, boleh dikenakan mana-mana satu daripada hukuman-hukuman atau mana-mana dua atau lebih hukuman-hukuman itu disatukan sekali seperti berikut :

14.1 Amaran;

14.2 Denda tidak lebih daripada lima ratus ringgit;

14.3 Digantung daripada menggunakan apa-apa atau kesemua kemudahan-kemudahan institusi selama tempoh yang ditentukan;

14.4 Digantung daripada mengikuti kursus pengajian di institusi selama tempoh yang ditentukan;

14.5 Dihalang daripada menduduki sebahagian atau keseluruhan peperiksaan di institusi;

14.6 Disingkir daripada mana-mana bahagian institusi selama tempoh yang ditentukan; dan

14.7 Dibuang daripada institusi.

15. PELANGGARAN PERJANJIAN PENDIDIKAN GURU

15.1 Semasa berkursus anda sebagai pelajar diwajibkan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran dan Pengarah institut berkenaan. Sekiranya melanggar syarat tersebut anda (pelajar) akan diberhentikan daripada mengikuti kursus seperti yang tersebut dalam Fasal 7 Perjanjian Pendidikan Guru dan anda serta penjamin-penjamin akan dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan sejumlah wang yang ditetapkan oleh Kerajaan atau seperti yang tercatat dalam perjanjian.

16

15.2 Sekiranya didapati anda (pelajar) telah mengemukakan maklumat palsu untuk mendapatkan tempat berkursus, tawaran berkursus ini akan **dibatalkan** dan anda akan **diberhentikan** daripada mengikuti kursus, atau jika kesalahan ini terbukti selepas anda menamatkan kursus dan sedang berkhidmat anda akan dipecat dan diploma anda

akan ditarik balik. Anda serta penjamin-penjamin akan dikehendaki membayar balik kepada Kerajaan sejumlah wang yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti yang tersebut dalam Fasal 7 Perjanjian Pendidikan Guru berkenaan.

PERINGATAN:

Apa-apa peruntukan / pembekalan yang dinyatakan di dalam Buku Panduan Tawaran ini, Bahagian Pendidikan Guru berhak meminda apa-apa peruntukan dan syarat-syarat yang ditetapkan dan / atau menambahnya pada bila-bila masa sahaja tanpa sebarang pemberitahuan.

PANDUAN TAWARAN KURSUS

Maklumat ini memberi panduan untuk anda mengambil tindakan sewajarnya setelah menerima surat tawaran. Sila baca dengan teliti makluman ini sebelum mengambil apa-apa tindakan

Program KPLI SR LPBS j-QAF adalah satu program lepas ijazah yang mengambil masa 18 bulan. Pelajar yang berjaya menamatkan kursus dalam tempoh masa yang diluluskan akan dianugerahkan Diploma Pendidikan. Sebagai pelajar Institut Pendidikan Guru anda tertakluk kepada peraturan institut dan Kementerian Pelajaran Malaysia sepanjang tempoh anda menjalani kursus.

Buku Panduan Tawaran ini disediakan sebagai panduan untuk anda mengambil tindakan sewajarnya setelah menerima surat tawaran.

16. PENERIMAAN TAWARAN KURSUS

Jika anda menerima tawaran kursus sila ambil tindakan berikut:

16.1 Lengkapkan Borang Penerimaan Tawaran Kursus (warna hijau) dalam dua salinan.

- (a) Satu salinan Borang Penerimaan Tawaran Kursus hendaklah dikirimkan **segera** kepada :

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia
Bahagian Pendidikan Guru
(Unit Pengambilan dan Penempatan Pelajar)
Aras 3 Blok E 13
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

- (b) Satu salinan lagi hendaklah dikirimkan **segera** kepada Pengarah Institut Pendidikan Guru yang berkenaan. Pihak institut berkenaan akan mengirimkan kepada anda maklumat dan panduan untuk melaporkan diri apabila menerima Borang Penerimaan Tawaran Kursus daripada anda.

16.2 Lengkapkan dengan **betul, lima** salinan borang Perjanjian Pendidikan Guru dan **lima** salinan Butiran Penjamin Dan Saksi. Sila rujuk perkara 20 dalam buku panduan ini untuk mendapatkan keterangan lanjut bagi melengkapkan borang di atas.

- 16.3** Sediakan **lima** salinan fotostat Surat Tawaran yang telah disahkan. Kepilkan satu salinan Surat Tawaran tersebut pada tiap-tiap keping borang Perjanjian Pendidikan Guru (Surat Tawaran Asal boleh didapati semasa pendaftaran).
- 16.4** Ketika melapor diri, bawa bersama **lima** keping **setem hasil yang bernilai RM 10.00 tiap-tiap satu** untuk urusan borang perjanjian berkenaan. Urusan mematikan setem akan dilakukan oleh pihak institut berkenaan.
- 16.5** Semua salinan dokumen di atas hendaklah diserahkan ke Institut Pendidikan Guru yang berkenaan dalam tempoh **satu bulan** selepas menerima borang perjanjian.
- 16.6** Anda dikehendaki menjalani pemeriksaan doktor.
- (a) Untuk tujuan pemeriksaan doktor anda hendaklah melengkapkan surat KP(BPG)9115/5/39/Jld. () dan Borang Am 402. Kedua-dua dokumen ini hendaklah diserahkan kepada **Pegawai Perubatan Kerajaan** atau **swasta** untuk mendapatkan pemeriksaan doktor.
- (b) Sila pastikan keputusan pemeriksaan doktor (keratan Borang Am 402) tersebut mengandungi **keputusan pemeriksaan x-ray dada dan paru-paru** juga **alamat lengkap hospital** atau **klinik** di mana anda menjalani pemeriksaan tersebut.
- (c) Keputusan pemeriksaan doktor tersebut hendaklah diserahkan kepada pegawai bertugas ketika melapor diri. Anda perlu menyediakan **tujuh** salinan fotostat keputusan pemeriksaan doktor yang telah disahkan untuk kegunaan institut berkenaan.
- (d) **Semua urusan dan perbelanjaan bagi pemeriksaan doktor serta x-ray adalah tanggungan anda sendiri.**

20

PERINGATAN:

- 1. Sekiranya anda sedang berkhidmat dengan sektor swasta secara tetap atau kontrak anda hendaklah meletak jawatan sebelum mendaftar di institut yang ditetapkan. Penangguhan pendaftaran tidak dibenarkan.**

2. Sekiranya anda berkhidmat dengan kerajaan, kelulusan cuti belajar/cuti belajar tanpa gaji/pelepasan jawatan dengan izin/peletakan jawatan perlu diperolehi sebelum anda mengikuti latihan ini. Adalah diingatkan bagi tujuan lantikan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, pegawai yang meletak jawatan adalah tertakluk kepada Perintah Am 6 Bab A.
3. Anda tidak boleh didaftarkan secara rasmi sekiranya anda gagal menyerahkan keputusan pemeriksaan doktor termasuk keputusan x-ray semasa melapor diri.
4. Sekiranya anda mengalami kesuntukan masa untuk mendapatkan pemeriksaan doktor di tempat tinggal anda dan keputusan pemeriksaan tersebut tidak sempat disiapkan sebelum melapor diri, anda bolehlah membawa bersama surat KP(BPG)9115/5/39/Jld. () dan Borang Am 402 semasa melapor diri untuk mendapatkan pemeriksaan doktor di bandar yang berhampiran dengan institut berkenaan. Anda diberi tempoh tidak lebih daripada 30 hari dari tarikh anda melapor diri untuk mendapat dan menyerahkan keputusan pemeriksaan doktor termasuk x-ray.

17. PENOLAKAN TAWARAN KURSUS

17.1 Sila ambil tindakan berikut jika menolak tawaran berkursus.

- (a) Lengkapkan Borang Penolakan Tawaran Kursus (warna merah jambu) dalam dua salinan.
- (b) Kembalikan dengan segera satu salinan Borang Penolakan Tawaran Kursus bersama-sama bahan yang telah diterima kepada Bahagian Pendidikan Guru.
- (c) Kirimkan dengan segera satu salinan lagi Borang Penolakan Tawaran Kursus ke institut berkenaan.

21

18. PENDAFTARAN KURSUS

- 18.1 Calon dikehendaki hadir sendiri semasa mendaftar. **Pendaftaran melalui wakil tidak dibenarkan.** Calon mesti melapor di institut yang telah ditetapkan pada tarikh seperti yang tertera dalam surat tawaran.

18.2 Semasa melapor diri di institut berkenaan, calon dikehendaki mengemukakan **DOKUMEN ASAL** berikut kepada pegawai bertugas untuk semakan dan pengesahan.

- (a) Surat Tawaran Berkursus.
- (b) Kad Pengenalan yang menunjukkan taraf warganegara Malaysia.
- (c) Sijil kelahiran.
- (d) Ijazah dan transkrip
- (e) Sijil Peperiksaan SPM/MCE/SPVM/SPMV/STP/HSC/STPM/Diploma
- (f) Surat Pengiktirafan Nilai Taraf oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi ijazah yang diperolehi daripada IPTA dalam negara, IPT luar negara atau IPTS tempatan.

18.3 Calon tidak boleh didaftarkan sebagai pelajar di Institut Pendidikan Guru sekiranya gagal mengemukakan semua DOKUMEN ASAL.

18.4 Semasa melapor diri calon juga dikehendaki membawa bersama:

- (a) **Lima salinan fotostat bagi setiap dokumen** seperti tersebut di atas dan yang telah disahkan.
- (b) Lima salinan borang Perjanjian Pendidikan Guru dan Butiran Penjamin dan Saksi.
- (c) Borang Pemeriksaan Doktor untuk memasuki perkhidmatan kerajaan yang telah disahkan oleh pegawai perubatan.
- (d) Gambar berukuran pasport sebanyak 10 keping.
- (e) Bayaran untuk minggu pengurusan pelajar baru sebanyak RM300.00.
- (f) Pakaian dan kasut sukan.
- (g) Pakaian formal.
- (h) Keperluan asas untuk pembelajaran dan semasa menginap di asrama.

PERINGATAN:

Tawaran mengikuti kursus ini adalah tidak sah bagi calon yang didapati mengandung atau baru melahirkan anak dan masih belum melepasi tempoh 60 hari bersalin atau ditimpa kemalangan/sakit yang memerlukan rawatan berpanjangan/beberapa bulan untuk sembuh

sepenuhnya semasa menerima tawaran ini. Penangguhan pendaftaran kursus adalah tidak dibenarkan dalam kes-kes di atas. Calon bolehlah memohon untuk mengikuti kursus ini pada tahun berikutnya.

**19. PERTUKARAN BIDANG PENGAJIAN (PENGKHUSUSAN)
DAN PUSAT BERKURSUS**

Adalah diingatkan bahawa **pertukaran bidang pengajian (pengkhususan) dan pusat berkursus TIDAK DIBENARKAN** kerana:

19.1 Tawaran dibuat berdasarkan kekosongan bidang pengajian.

19.2 Penempatan dibuat berdasarkan institut tertentu yang ada menawarkan pengkhususan tersebut.

19.3 Kekosongan tempat terdapat di institut tertentu sahaja.

Oleh yang demikian anda hendaklah mempertimbangkan sebaik-baiknya masalah yang dihadapi (jika ada) seperti mempunyai anak kecil yang perlukan perhatian, ibu bapa yang tua dan uzur dan ingin berdekatan dengan suami/isteri/keluarga sebelum membuat keputusan menerima tawaran ini.

PANDUAN MENGISI BORANG

Maklumat ini memberi panduan untuk anda melengkapkan Borang Perjanjian Pendidikan Guru dengan betul. Sila baca dengan teliti panduan ini sebelum mengambil apa-apa tindakan

20. PANDUAN UNTUK MELENGKAPKAN BORANG PERJANJIAN PENDIDIKAN GURU (PPG/KPLI SR LPBS j-QAF) DAN BUTIRAN PENJAMIN DAN SAKSI (BPDS-Pin.1/99)

20.1 Anda dan penjamin-penjamin anda hendaklah membaca dengan teliti dan memahami kandungan perjanjian berkenaan sebelum melengkapkan dan menandatangani.

- (a) Kosongkan ruang di baris pertama dan kedua pada muka surat 1 dalam Perjanjian Pendidikan Guru tersebut, iaitu di dalam ayat yang berbunyi "Perjanjian ini dibuat pada haribulan tahun
- (b) Kosongkan ruang di bahagian akhir muka surat 4 Borang Perjanjian Pendidikan Guru tersebut, daripada ayat "Ditandatangani bagi pihak KERAJAAN MALAYSIA oleh" hingga baris terakhir.
- (c) Ruangan dalam butiran (a) dan (b) di atas akan dilengkapkan oleh pihak institut berkenaan.

20.2 Anda dikehendaki melengkapkan dengan betul **lima** helaian Perjanjian Pendidikan Guru dan **lima** helaian Butiran Penjamin Dan Saksi.

- (a) Sekiranya berlaku sesuatu kesilapan semasa mengisi Perjanjian Pendidikan Guru dan Butiran Penjamin Dan Saksi hendaklah dipotong kesilapan tersebut dengan **satu** garisan sahaja dan buat pembedulannya di ruang yang terdekat dengan kesilapan berkenaan. Setelah itu anda dan penjamin-penjamin anda hendaklah menandatangani ringkas di ruang kosong yang bersetentang dengan pembedulan tersebut. Penggunaan sebarang **cecair pemadam** untuk tujuan pembedulan adalah **tidak dibenarkan**.
- (b) Setiap borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan **pen dakwat hitam atau ditaip**. Salinan yang menggunakan karbon tidak diterima.
- (c) Nama, nombor kad pengenalan dan alamat bagi semua pihak yang terlibat dengan perjanjian ini hendaklah dilengkapkan dengan betul. Nama mereka hendaklah dituliskan seperti yang tercatat pada kad pengenalan.

- (d) Singkatan bagi perkataan tertentu yang telah diterima umum boleh digunakan untuk menulis alamat bagi pihak yang berkenaan.

NOTA:

Penggunaan perkataan “MURID” bagi menggantikan perkataan “PELAJAR” dalam Borang Perjanjian adalah mengikut tafsiran Akta Pendidikan 1996.

20.3 Penjamin

- (a) Anda hendaklah mendapatkan dua orang penjamin. Seorang sebagai penjamin pertama dan seorang lagi sebagai penjamin kedua. Kedua-dua penjamin ini hendaklah menandatangani dan melengkapkan butiran diri mereka di ruang berkenaan pada semua borang Perjanjian Pendidikan Guru (PPG/KPLI SR LPBS j-QAF) dan Butiran Penjamin Dan Saksi (BPDS – Pin.1/99).
- (b) Syarat-syarat untuk menjadi penjamin ialah :
- i) Warganegara Malaysia
 - ii) Bermastautin di Malaysia
 - iii) Tidak bankrap atau muflis
 - iv) PENJAMIN PERTAMA boleh terdiri daripada sama ada BAPA atau IBU atau PENJAGA (guardian) kepada pelajar tanpa mengira umur ataupun kedudukan kewangan. Sekiranya penjamin pertama bukan bapa atau ibu atau penjaga, penjamin tersebut mestilah mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan hitung panjang jumlah pendapatannya mestilah tidak kurang daripada RM500.00 sebulan dan berumur tidak lebih daripada 45 tahun.
 - v) PENJAMIN KEDUA mestilah mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh dengan hitung panjang jumlah pendapatannya mestilah tidak kurang daripada RM500.00 sebulan dan berumur tidak lebih daripada 45 tahun

- vi) Penjamin PERTAMA dan penjamin KEDUA hendaklah dua orang yang berlainan.
- vii) Bagi penjamin yang tidak boleh menandatangani di dalam TULISAN RUMI mereka dibenarkan menurunkan cap jari.
- viii) Kedua-dua penjamin dikehendaki melengkapkan borang Butiran Penjamin Dan Saksi (BPDS-Pin1/99) dan dihantar bersama-sama dengan borang perjanjian.
- ix) Penjamin-penjamin diingatkan bahawa mereka adalah bersama-sama bertanggungjawab dengan murid yang dijamin terhadap apa-apa tuntutan yang dibuat oleh Kerajaan sekiranya berlaku sebarang pelanggaran syarat.
- x) Penjamin-penjamin yang telah bersetuju menandatangani perjanjian tidak boleh menarik diri dari menjadi penjamin kecuali mereka hilang kelayakan seperti yang diperuntukkan dalam surat perjanjian.

20.4 Saksi

- (a) Anda dan penjamin-penjamin anda hendaklah menandatangani borang perjanjian berkenaan. Setiap tandatangan hendaklah dibuat di hadapan saksi. Walau bagaimanapun seorang saksi boleh menjadi saksi kepada anda dan kedua-dua penjamin anda dengan syarat ketiga-tiga tandatangan tersebut dilakukan di hadapan saksi berkenaan.
- (b) Saksi kepada anda hendaklah menandatangani Perjanjian Pendidikan Guru dan melengkapkan butiran dirinya di ruang berkenaan pada borang tersebut. Hanya saksi kepada penjamin-penjamin anda dikehendaki melengkapkan butiran diri dan menandatangani di ruang tertentu pada kedua-dua borang Perjanjian Pendidikan Guru dan borang Butiran Penjamin Dan Saksi. (Sila lihat contoh)

- (c) Syarat-syarat untuk menjadi saksi ialah:
- i) Warganegara Malaysia.
 - ii) Mempunyai taraf atau memegang mana-mana satu jawatan berikut:
 - Ahli Dewan Negara
 - Ahli Dewan Rakyat
 - Ahli Dewan Undangan Negeri
 - Jaksa Pendamai
 - Penghulu atau Penggawa
 - Ketua Kampung
 - Pegawai Daerah, Penolong Pegawai Daerah, Guru Besar/Pengetua Sekolah Bantuan Penuh, Guru Sekolah Kerajaan, Doktor, Pegawai Tadbir atau Diplomatik, Hakim, Majistret, Yang Dipertua Mahkamah, Pendaftar Mahkamah, Pegawai Kerja dan lain-lain kakitangan kerajaan yang mempunyai cop rasmi nama Jawatan dan Jabatan.
 - iii) Setiap saksi hendaklah menggunakan cop rasmi jawatan dan jabatannya. Penggunaan **cop bagi pihak** seperti b.p. Ketua Setiausaha, b.p. Ketua Pengarah, b.p. Pengetua dan sebagainya **adalah dilarang**.

Muka surat 1 PPG

NO. PENDAFTARAN INSTITUT(*kosongkan*).....

PERJANJIAN PENDIDIKAN GURU
KURSUS PERGURUAN LEPAS IJAZAH SEKOLAH RENDAH
MODE LATIHAN PERGURUAN BERASASKAN SEKOLAH j-QAF
(KPLI-SR LPBS j-QAF)

PERJANJIAN ini dibuat pada
.....(*kosongkan*).....haribulan....(*kosongkan*).....

tahun.....(*kosongkan*).....(.....)

ANTARA

.....(*nama penuh Murid*).....No. K.P.....(*No. K.P. Murid*).....
(*Huruf Besar*)

yang beralamat di.....(*alamat tetap Murid*).....

.....
dan yang dilahirkan pada...(*tarikh lahir Murid*)...(kemudian daripada ini dipanggil "MURID") sebagai pihak yang pertama DENGAN Kerajaan Malaysia (Kemudian daripada ini dipanggil "KERAJAAN")

sebagai pihak yang kedua, DAN..... (*nama penuh Penjamin Pertama*).....
(*Huruf Besar*)

No. K.P(*No. K.P. Penjamin Pertama*) ...yang beralamat di
.....

.....(*alamat tetap Penjamin Pertama*)
.....

dan dilahirkan pada (*tarikh lahir Penjamin Pertama*). DAN ..(*nama penuh Penjamin Kedua*)
(*Huruf Besar*)

No.K.P...(*No. K.P. Penjamin Kedua*)..yang beralamat di...(*alamat tetap Penjamin Kedua*)...

.....
dan dilahirkan pada...(*tarikh lahir Penjamin Kedua*)...(kemudian daripada ini dipanggil 'PENJAMIN-PENJAMIN') sebagai pihak yang ketiga adalah MENYAKSIKAN seperti berikut:

Maklumat
Murid,
Penjamin
Pertama
dan
Penjamin
Kedua
diisi
oleh Murid

Muka surat 3 PPG

Diisi
oleh
Murid



- 9. Adalah dengan ini diakui dan dipersetujui bahawa Surat Tawaran Rujukan Nombor KP(BPG)9115/5/39/Jld. ...(...) bertarikhhendaklah dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini. Sekiranya terdapat percanggahan di antara Surat Tawaran dan Perjanjian ini, maka Perjanjian ini hendaklah terpakai.

Muka surat 3 & 4 PPG

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang tersebut dalam Perjanjian ini telah memahami dengan menurunkan tandatangan serta meteri mereka pada haribulan yang mula-mula tertulis di atas.

MURID

Maklumat
Murid



Ditandatangani (*Tandatangan Murid*).....

oleh (*Nama Penuh Murid dengan Huruf Besar*)..... MURID tersebut

Dan

di hadapan

Makluma
t
Saksi



Nama Saksi (*Nama Penuh Saksi dengan Huruf Besar*).....

No. Kad Pengenalan Saksi

.....

Pekerjaan Saksi

Alamat Tetap Saksi.....

.....

Tandatangan SaksiCop Jawatan & Jabatan :

PENJAMIN PERTAMA

Maklumat
Penjamin

Ditandatangani (*Tandatangan Penjamin
Pertama*).....

oleh (*Nama Penjamin Pertama dengan Huruf Besar*) PENJAMIN
tersebut

Dan

di hadapan

Maklumat
Saksi

Disi oleh
Murid

Nama Saksi (*Nama Penuh Saksi dengan Huruf Besar*)
.....

No. Kad Pengenalan Saksi

Pekerjaan Saksi

Alamat Tetap Saksi

.....

Tandatangan Saksi Cop Jawatan & Jabatan :

PENJAMIN KEDUA

Maklumat
Penjamin
Kedua

Ditandatangani (*Tandatangan Penjamin Kedua*)
.....

oleh (*Nama Penjamin Kedua dengan Huruf Besar*) PENJAMIN
tersebut

Dan

di hadapan

Nama Saksi *(Nama Penuh Saksi dengan Huruf Besar)*

 No. Kad Pengenalan Saksi
 Pekerjaan Saksi.....
 Alamat Tetap Saksi.....

 Tandatangan Saksi.....Cop Jawatan & Jabatan :

Muka surat 4 PPG

Ditandatangani bagi pihak KERAJAAN MALAYSIA oleh :

..... *(kosongkan)*Cop Jawatan & Jabatan :
 (Tandatangan bagi pihak Kerajaan Malaysia)

..... *(kosongkan)*
 (Nama dengan Huruf Besar)

Di hadapan

Nama Saksi Kerajaan..... *(kosongkan)*

 (Huruf Besar)

No. Kad Pengenalan Saksi Kerajaan (*kosongkan*)

.....

Pekerjaan Saksi Kerajaan (*kosongkan*)

.....

Alamat Saksi Kerajaan..... (*kosongkan*)

.....

.....

.....

Tandatangan Saksi Kerajaan..... (*kosongkan*)Cop Jawatan & Jabatan :