



KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Director General of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
Level 8, Block E8
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
Government Complex Parcel E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
Federal Government Administrative Centre
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077
Faks: 03-8889 4548
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld. **8 (20)**
Tarikh : **09** Januari 2023

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BILANGAN 2 TAHUN 2023

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN DI SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TUJUAN

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Garis Panduan Pengurusan Panitia Mata Pelajaran di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. Panitia mata pelajaran merupakan jawatankuasa yang berfungsi merancang, mengurus dan menyelesaikan masalah berkaitan pelaksanaan kurikulum. Pengurusan panitia mata pelajaran yang berkesan dapat memastikan murid memperoleh pengetahuan, kemahiran dan nilai yang diperlukan untuk mendepani cabaran semasa dan masa hadapan. Panitia mata pelajaran yang berkualiti juga dapat meningkatkan profesionalisme keguruan sejajar dengan peredaran masa dan tuntutan global.

3. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 33 Tahun 2022 bertarikh 13 Oktober 2022 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Panitia Mata Pelajaran di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.

PELAKSANAAN

4. Garis Panduan Pengurusan Panitia Mata Pelajaran di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia yang disertakan bersama-sama SPI ini adalah sebagai rujukan kepada pegawai di bahagian KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan sekolah yang merangkumi:

- 4.1 Kriteria Pemilihan Ketua Panitia;
- 4.2 Tujuan Penubuhan Panitia Mata Pelajaran;
- 4.3 Struktur dan Organisasi Panitia Mata Pelajaran;
- 4.4 Peranan Panitia Mata Pelajaran;
- 4.5 Peranan Ketua Panitia Mata Pelajaran;
- 4.6 Peranan Setiausaha Panitia Mata Pelajaran; dan
- 4.7 Pengurusan Mesyuarat Panitia Mata Pelajaran.

5. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah memastikan Garis Panduan Pengurusan Panitia Mata Pelajaran di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia dirujuk dan dipatuhi oleh semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, kolej vokasional serta pusat/kolej tingkatan enam bawah KPM. Sekolah swasta yang melaksanakan kurikulum kebangsaan digalakkan untuk merujuk dokumen ini sebagai panduan dalam pengurusan panitia mata pelajaran pada peringkat sekolah masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

6. SPI ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai pada tarikh SPI ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuat kuasa SPI ini, maka Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.4/1986: Panitia Mata Pelajaran bertarikh 13 Mac 1986 adalah **terbatal**.

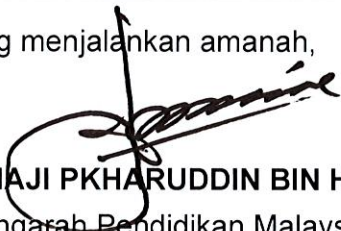
TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dengan memaklumkan kandungan SPI ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan institusi pendidikan bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' HAJI PKHARUDDIN BIN HAJI GHAZALI)

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia
 3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 4. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
 5. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia
 6. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PANITIA MATA PELAJARAN DI SEKOLAH BAWAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	2
2.	TUJUAN	3
3.	OBJEKTIF	3
4.	TAFSIRAN	3
5.	KRITERIA PEMILIHAN KETUA PANITIA MATA PELAJARAN	4
6.	TUJUAN PENUBUHAN PANITIA MATA PELAJARAN	5
7.	STRUKTUR DAN ORGANISASI	5
8.	PERANAN PANITIA MATA PELAJARAN	6
9.	PERANAN KETUA PANITIA MATA PELAJARAN	9
10.	PERANAN SETIAUSAHA PANITIA MATA PELAJARAN	11
11.	PENGURUSAN MESYUARAT PANITIA MATA PELAJARAN	12
12.	PENUTUP	13

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Panitia mata pelajaran merupakan jawatankuasa yang berfungsi merancang, mengurus dan menyelesaikan masalah berkaitan pelaksanaan kurikulum. Panitia mata pelajaran yang berkualiti dapat membangunkan modal insan yang seimbang, berpengetahuan dan berketerampilan serta berdaya saing tinggi.
- 1.2 Pengurusan panitia mata pelajaran yang mantap akan memastikan peranan panitia mata pelajaran ini berfungsi pada landasan yang betul untuk melaksanakan kurikulum seperti yang dihasratkan.
- 1.3 Garis Panduan Pengurusan Panitia Mata Pelajaran ini akan menggantikan Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1986: Panitia Mata Pelajaran bertarikh 13 Mac 1986.
- 1.4 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan surat pekeliling ikhtisas, surat siaran, surat pemakluman dan garis panduan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) berkaitan yang sedang berkuat kuasa serta yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 1.5 Garis panduan ini terpakai kepada semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, kolej vokasional serta kolej tingkatan enam bawah KPM.
- 1.6 Sekolah swasta yang melaksanakan kurikulum kebangsaan digalakkan untuk merujuk dokumen ini sebagai panduan dalam pengurusan panitia mata pelajaran di peringkat sekolah masing-masing.

2. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai bahagian di KPM, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan pentadbir serta guru di sekolah tentang pengurusan panitia mata pelajaran dalam usaha memperkasa peranan panitia ke arah kemenjadian murid.

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan ini adalah untuk memastikan:

- 3.1 pemilihan ketua panitia mata pelajaran adalah berdasarkan kriteria yang ditetapkan;
- 3.2 peranan dan tanggungjawab ketua panitia dan ahli panitia dapat dilaksanakan dengan kefahaman yang jelas; dan
- 3.3 pengurusan panitia dapat dilaksanakan secara sistematik dan berkesan.

4. TAFSIRAN

Berikut adalah tafsiran yang digunakan dalam garis panduan ini:

- 4.1 **“Panitia”** bermaksud sebuah jawatankuasa yang diwujudkan untuk menguruskan pengoperasian mata pelajaran atau bidang mata pelajaran.
- 4.2 **“Ketua Panitia Mata Pelajaran”** bermaksud guru yang dilantik oleh pengetua atau guru besar (PGB) untuk mengetuai panitia mata pelajaran.

- 4.3 **“Kekananan”** bermaksud guru yang mempunyai tempoh pengalaman mengajar mata pelajaran berkenaan yang lebih lama berbanding guru lain.
- 4.4 **“Opsyen Ikhtisas”** bermaksud opsyen guru yang dinyatakan melalui sijil perguruan/diploma pendidikan/ijazah sarjana muda pendidikan/Program Intervensi Tambah Opsyen (PITO)/Kursus Pertukaran Opsyen (conversion course)/Program Tambah Opsyen yang diiktiraf oleh KPM.
- 4.5 **“Opsyen Bukan Ikhtisas”** bermaksud mata pelajaran tambahan bukan opsyen yang diajar oleh guru mengikut kriteria yang ditetapkan seperti dalam Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/2022: Pelaksanaan Penandaan Opsyen Mata Pelajaran Guru Bagi Sekolah Bawah KPM bertarikh 28 Julai 2022.
- 4.6 **“Ahli Panitia”** bermaksud guru yang mengajar mata pelajaran di bawah panitia berkenaan.
- 4.7 **“Setiausaha Panitia”** bermaksud ahli panitia yang dilantik sebagai urus setia mesyuarat panitia dan membantu hal-hal berkaitan panitia.
- 4.8 **“Sekolah”** bermaksud semua sekolah rendah dan sekolah menengah termasuk prasekolah, kolej vokasional serta kolej tingkatan enam.

5. KRITERIA PEMILIHAN KETUA PANITIA MATA PELAJARAN

Pemilihan ketua panitia mata pelajaran hendaklah dalam kalangan guru yang memenuhi kriteria dan syarat ditetapkan mengikut **keutamaan** berikut:

- 5.1 **opsyen ikhtisas** yang mengajar mata pelajaran berkaitan. Sekiranya tiada guru opsyen ikhtisas yang mengajar, guru opsyen bukan ikhtisas yang mengajar mata pelajaran tersebut dan mematuhi kriteria para 5.2, para 5.3 dan para 5.4 boleh dipilih; dan

- 5.2 **gred DG44** dan ke atas atau mengikut kekananan sekiranya tiada guru pada gred tersebut di sekolah rendah; atau
- 5.3 **gred DG48** dan ke atas atau mengikut kekananan sekiranya tiada guru pada gred tersebut di sekolah menengah; dan
- 5.4 mencapai **tahap prestasi** yang ditetapkan, iaitu sekurang-kurangnya 85% berdasarkan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bagi tempoh tiga (3) tahun terkini atau markah prestasi PBPPP tertinggi sekiranya tiada guru yang mendapat markah minimum 85% bagi tempoh tiga (3) tahun terkini.

6. TUJUAN PENUBUHAN PANITIA MATA PELAJARAN

Tujuan penubuhan panitia mata pelajaran adalah seperti berikut:

- 6.1 merancang dan memastikan strategi pengajaran yang berkualiti, kreatif dan inovatif bagi mendorong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP) berkesan yang dapat memberi impak positif kepada murid;
- 6.2 meningkatkan tahap penguasaan dan prestasi murid dalam peperiksaan atau pentaksiran; dan
- 6.3 mewujudkan semangat kolaboratif antara panitia mata pelajaran dengan persatuan atau kelab akademik dalam aktiviti kokurikulum.

7. STRUKTUR DAN ORGANISASI

Struktur dan organisasi panitia mata pelajaran adalah seperti yang berikut:

- 7.1 panitia mata pelajaran dianggotai oleh semua guru termasuk guru Program Pendidikan Khas Integrasi, yang mengajar mata pelajaran yang sama di sesebuah sekolah. Walau bagaimanapun, bagi sekolah kurang

murid (SKM) dibenarkan menubuhkan panitia mengikut bidang seperti sains dan matematik, bahasa dan lain-lain;

- 7.2 PGB hendaklah melantik seorang ketua panitia untuk memimpin panitia mata pelajaran berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan (rujuk para 5.0);
- 7.3 semua ketua panitia mata pelajaran secara automatik menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum; dan
- 7.4 keputusan yang dibuat oleh setiap panitia mata pelajaran berkaitan kurikulum atau PdP perlu dirujuk kepada PGB atau penolong kanan untuk mendapat kelulusan atau makluman.

8. PERANAN PANITIA MATA PELAJARAN

Peranan Panitia Mata Pelajaran dapat dikategorikan kepada tiga (3) aspek, iaitu pengurusan panitia, pengoperasian PdP dan program kecemerlangan akademik dan koakademik.

(A) Pengurusan Panitia

- 8.1 Menentukan penggunaan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) yang dikemas kini.
- 8.2 Menentukan penggunaan bahan bantu mengajar dan kaedah PdP yang dikemas kini.
- 8.3 Menyediakan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT).
- 8.4 Mengurus pentaksiran mata pelajaran di peringkat sekolah.

- 8.5 Merekod dan menganalisis maklumat Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) murid dan merancang tindakan susulan untuk meningkatkan tahap penguasaan murid.
- 8.6 Menentukan buku rujukan, bahan bacaan tambahan atau sumber pembelajaran yang sesuai dengan keperluan murid dan kegunaan guru untuk dibekalkan di pusat sumber sekolah.
- 8.7 Bekerjasama dengan Jawatankuasa Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) untuk menjaga keselamatan buku teks yang digunakan.
- 8.8 Menyediakan bahan atau alatan untuk pameran atau aktiviti berkaitan panitia mata pelajaran, jika diperlukan.
- 8.9 Meneliti dan menentukan jenis buku latihan atau buku kerja bagi setiap kelas, jika diperlukan.
- 8.10 Mengambil tindakan kepada setiap perubahan baharu yang diperlukan seperti kurikulum, kaedah PdP, jika ada.
- 8.11 Membuat anggaran perbelanjaan tahunan dengan persetujuan pihak sekolah.
- 8.12 Melaksanakan program/aktiviti/intervensi bagi meningkatkan prestasi murid di peringkat sekolah, PPD, JPN dan KPM.
- 8.13 Melaksanakan mesyuarat panitia seperti yang ditetapkan.
- 8.14 Memastikan hasil kerja murid (buku latihan, folio, nota, projek dan lain-lain) disemak oleh pentadbir sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

(B) Pengoperasian Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP)

- 8.15 Mematuhi ketetapan yang diputuskan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum Sekolah.
- 8.16 Mengumpul dan menganalisis data pentaksiran untuk digunakan sebagai perancangan intervensi PdP.
- 8.17 Melaksanakan pencerapan dan seterusnya bimbingan berdasarkan dapatan pencerapan bagi menambah baik pengoperasian PdP.
- 8.18 Memastikan guru merancang dan melaksanakan intervensi berdasarkan bimbingan serta data pentaksiran untuk menghasilkan PdP yang berkualiti.
- 8.19 Mengenal pasti dan membekalkan maklumat murid yang belum menguasai kemahiran menulis, membaca dan mengira (3M) untuk dirujuk kepada guru pemulihan (sekolah rendah sahaja).
- 8.20 Melaksanakan aktiviti pemulihan, pengukuhan dan pengayaan di dalam bilik darjah.
- 8.21 Menyemak dan memberi maklum balas terhadap hasil kerja murid untuk tujuan penambahbaikan.

(C) Program Kecemerlangan Akademik dan Koakademik

- 8.22 Merancang intervensi kecemerlangan akademik dan koakademik bagi meningkatkan potensi diri dan motivasi murid dalam menghadapi peperiksaan dan menjalani kehidupan seharian dengan lebih bermakna.
- 8.23 Melaksanakan intervensi yang dirancang untuk tujuan berikut:
 - 8.23.1 Memberikan peluang kepada guru dan murid untuk berinteraksi dan bertukar pandangan.

- 8.23.2 Memberi pendedahan tentang kaedah bimbingan ke arah kejayaan dan perkembangan murid.
 - 8.23.3 Memberikan pengetahuan serta memahami situasi pembelajaran di rumah.
 - 8.23.4 Memberikan pendedahan tentang rangsangan dan dorongan terbaik ke arah kejayaan dan perkembangan murid.
- 8.24 Melaksanakan penilaian program intervensi kecemerlangan akademik untuk penambahbaikan.

9. PERANAN KETUA PANITIA MATA PELAJARAN

Setiap ketua panitia yang dilantik oleh pihak sekolah bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara berikut:

- 9.1 memastikan setiap ahli panitia mempunyai dokumen kurikulum yang terkini bagi mata pelajaran yang diajar;
- 9.2 memastikan setiap ahli panitia memahami, menghayati, menguasai dan melaksanakan kandungan dokumen kurikulum yang terkini bagi mata pelajaran yang diajar;
- 9.3 menyelaraskan RPT yang disediakan oleh ahli panitia berdasarkan dokumen kurikulum dan takwim sekolah;
- 9.4 memilih dan mencadangkan buku rujukan, bahan bacaan tambahan atau sumber pembelajaran yang sesuai dengan keperluan murid dan kegunaan guru untuk dibekalkan di pusat sumber sekolah;
- 9.5 memastikan ahli panitia melaksanakan perkara berikut dalam pentaksiran:
 - 9.5.1 merancang dan melaksanakan ujian formatif dan sumatif mengikut keperluan dan kesesuaian sekolah;

- 9.5.2 merekod pencapaian dan perkembangan murid;
 - 9.5.3 menganalisis data pentaksiran bagi tujuan intervensi yang bersesuaian dengan keperluan murid;
 - 9.5.4 penjaminan kualiti pentaksiran dilaksanakan;
 - 9.5.5 menilai pelaksanaan pentaksiran bagi tujuan penambahbaikan;
 - 9.5.6 menyediakan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) jika perlu; dan
 - 9.5.7 menyediakan bank soalan jika perlu.
-
- 9.6 merancang, melaksana dan menyelaraskan strategi peningkatan prestasi murid melalui program akademik yang berkesan dan berkualiti;
 - 9.7 merancang intervensi khusus bagi murid yang kurang menguasai kemahiran membaca, menulis, mengira dan menaakul;
 - 9.8 mengadakan mesyuarat panitia secara berkala, sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun atau mengikut keperluan;
 - 9.9 mengadakan perjumpaan dari semasa ke semasa bagi menangani isu berkaitan pedagogi melalui Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC);
 - 9.10 memastikan peningkatan kompetensi profesionalisme ahli panitia secara berterusan melalui aktiviti bimbingan, perkongsian amalan terbaik, latihan dalam perkhidmatan, lawatan penandaarasan dan sebagainya;
 - 9.11 mewujudkan jalinan dan jaringan kolaboratif dengan panitia lain dalam sekolah atau sekolah lain (daerah, negeri atau luar negara) serta komuniti untuk meningkatkan kompetensi guru dan kemenjadian murid;
 - 9.12 melantik seorang setiausaha dalam kalangan ahli untuk membantu ketua panitia dalam pengurusan mesyuarat dan dokumen panitia;
 - 9.13 menyelenggara fail panitia yang berkaitan termasuk menyemak buku stok bahan bantu mengajar (BBM) secara sistematik, kemas kini dan mudah diakses;

- 9.14 membantu pentadbir menjalankan pencerapan guru dan semakan hasil kerja murid;
- 9.15 mengurus perbelanjaan peruntukan Geran Per Kapita panitia mengikut prosedur dan tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa secara berintegriti serta berhemah;
- 9.16 menyelaras penyediaan dan penggunaan BBM untuk membantu keberkesanan penyampaian PdP;
- 9.17 menyelaras penyediaan dan penggunaan bilik khas yang kondusif dan selamat untuk PdP; dan
- 9.18 melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

10. PERANAN SETIAUSAHA PANITIA MATA PELAJARAN

Setiausaha panitia yang dilantik bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- 10.1 Merancang agenda mesyuarat bersama ketua panitia;
- 10.2 Menyediakan dan mengedar surat panggilan mesyuarat;
- 10.3 Mencatat minit mesyuarat, menyiapkan laporan dan maklum balas minit mesyuarat;
- 10.4 Menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli panitia;
- 10.5 Membantu ketua panitia dalam mengurus fail panitia;
- 10.6 Membantu ketua panitia mengurus stok BBM;
- 10.7 Membantu ketua panitia dalam perkara yang berkaitan dengan pentaksiran; dan

10.8 Membantu ketua panitia menyediakan laporan panitia.

11. PENGURUSAN MESYUARAT PANITIA MATA PELAJARAN

11.1 Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun. Walau bagaimanapun, perjumpaan melibatkan kumpulan kecil boleh diadakan dari semasa ke semasa.

11.2 Notis panggilan mesyuarat diserahkan kepada semua ahli selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum mesyuarat diadakan.

11.3 Format notis mesyuarat:

11.3.1 Tarikh;

11.3.2 Masa;

11.3.3 Tempat;

11.3.4 Agenda; dan

11.3.5 Pengerusi mesyuarat.

11.4 Pengendalian Mesyuarat:

11.4.1 Mesyuarat dipengerusikan oleh ketua panitia mata pelajaran.

11.4.2 Mesyuarat dihadiri oleh PGB atau guru penolong kanan atau guru kanan mata pelajaran.

11.4.3 Cadangan agenda mesyuarat:

i. Ucapan pengerusi;

ii. Membentang dan mengesahkan minit mesyuarat;

iii. Membentang maklum balas dan membincangkan perkara berbangkit;

- iv. Perkara yang dibincangkan;
- v. Hal-hal lain; dan
- vi. Ucapan penangguhan.

12. PENUTUP

Bagi mencapai pengurusan panitia mata pelajaran yang berkesan dan berkualiti, pematuhan terhadap garis panduan ini dan komitmen yang tinggi serta kecekapan semua pihak yang terlibat adalah amat dituntut. Hal ini penting bagi memastikan pembangunan modal insan yang seimbang, berpengetahuan dan berketerampilan serta berdaya saing tinggi dapat direalisasikan.