



**SMK TAMAN INDAH  
73000 TAMPIN  
N.SEMBILAN DARUL KHUSUS**

---

---

**MANUAL PROSEDUR KERJA  
DISIPLIN PELAJAR**

---

---

Disediakan oleh:

**UNIT HEM**

(Blog : <http://myhemsmti.blogspot.com> &  
<http://cikgumohammadsaid.blogspot.com>)

## MANUAL PROSEDUR KERJA DISIPLIN PELAJAR

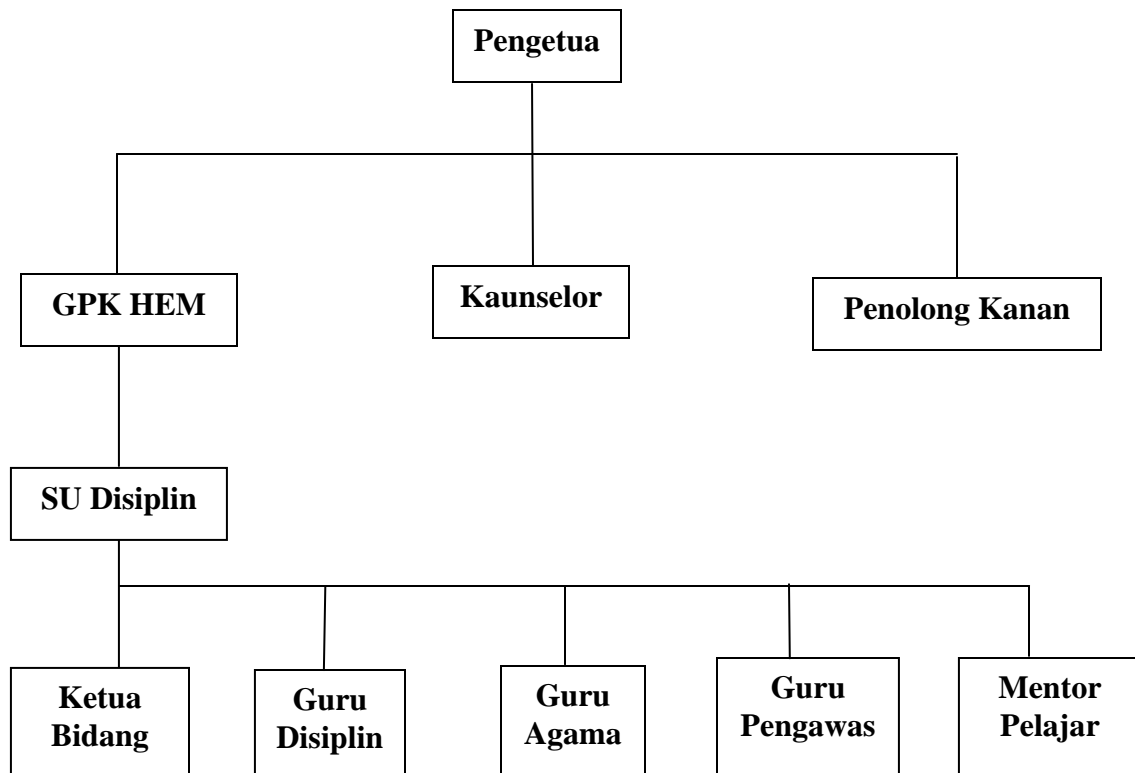
### 1.0 Latar Belakang

Adalah menjadi hasrat Kementerian Pelajaran Malaysia supaya disiplin pelajar sentiasa berada di tahap yang cemerlang. Disiplin pelajar perlu dikawal dan diawasi dengan sempurna setiap masa. Ini amat penting bagi memastikan sekolah bukan sahaja tempat para pelajar menerima pengetahuan dan kemahiran intelektual tetapi juga kemantapan emosi dan kemampunan sahsiah. Pihak pentadbir sekolah adalah bertanggungjawab mengawal, mentadbir, melaksana dan menguatkuasakan disiplin. Dengan itu garis panduan yang jelas adalah perlu agar pentadbiran dan tindakan dapat dilaksanakan dengan sempurna selaras dengan bidang kuasa masing-masing.

### 2.0 Objektif

- 2.1 Mewujudkan sistem pengurusan disiplin yang seragam dan selaras di semua sekolah menengah.
- 2.2 Melaksanakan pengurusan disiplin yang berkualiti menepati piawaian MS ISO 9000.

### 3.0 Carta Organisasi Lembaga Disiplin



#### 4.0 Fungsi Utama Lembaga Disiplin

- 4.1 Menggubal peraturan sekolah
- 4.2 Menkuatkuasakan dasar dan peraturan sekolah
- 4.3 Pemantauan

#### 5.0 Menkuatkuasakan Peraturan Sekolah

Aktiviti Memastikan Peraturan Sekolah Dipatuhi  
Proses Kerja Memastikan Peraturan Sekolah Dipatuhi

Jawatan	Proses Kerja
1. Pengetua	1.1 Meningkatkan pelajar untuk mematuhi peraturan pada setiap masa. 1.2 Mengingati semua guru adalah guru disiplin. 1.3 Mengingatkan semua staf sokongan untuk membantu menjayakan peraturan sekolah.
2. GPK HEM / Penolong Kanan	2.1 Menerima aduan dan laporan daripada lembaga pengawas/AJK Disiplin/guru/staf sokongan/masyarakat. 2.2 Menyemak rekod disiplin. 2.3 Memaklumkan kes-kes pelanggaran disiplin semasa perhimpunan mesyuarat PIBG.
3. Setiausaha	3.1 Mengumpul data/laporan harian guru bertugas/AJK Disiplin 3.2 Merekod dan fail
4. Ahli Jawatankuasa	4.1 Membantu setiausaha mengumpul data / laporan. 4.2 Membantu guru bertugas dan AJK Disiplin menjalankan pemeriksaan harian mengejut.

#### 6.0 Aktiviti Prosedur Tindakan Disiplin

*Proses Kerja Prosedur Tindakan Disiplin Kes Berat*

Jawatan	Proses Kerja
1. Pengetua	1.1 Mempengerusi mesyuarat lembaga disiplin. 1.2 Menimbang kewajaran hukuman 1.3 Menandatangani surat menjatuhkan hukuman 1.4 Memaklumkan kepada ibu/bapa pelajar 1.5 Melaksanakan hukuman 1.6 Menimbang kes rayuan 1.7 Memanggil mesyuarat khas kes rayuan

Jawatan	Proses Kerja
2. GPK HEM / Penolong Kanan	2.1 Menyediakan garis panduan tindakan 2.2 Membuat siasatan kes 2.3 Membaca tuduhan kes 2.4 Mempengerusi mesyuarat semasa ketiadaan pengetua 2.5 Melaksanakan hukuman dengan surat kuasa pengetua 2.6 Menyediakan laporan dari semasa ke semasa untuk dihantar kepada pihak yang berkaitan: (i) Ibu bapa/penjaga (ii) PIBG (iii) PPD (iv) JPN (v) Unit Disiplin Kementerian (vi) Pengetua
3. Setiausaha	3.1 Mengumpul dokumen yang berkaitan dengan kes 3.2 Memanggil mesyuarat lembaga disiplin 3.3 Mencatat minit mesyuarat 3.4 Menghubungi ibu bapa/penjaga pelajar atas arahan pengetua 3.5 Membantu GPK HEM menyediakan laporan
4. Mentor	4.1 Memberi nasihat kepada mentee 4.2 Merekod sesi mentor-mentee 4.3 Melaporkan kepada GPK HEM dan pengetua 4.4 Memberi wajaran terhadap kes semasa mesyuarat disiplin(jika perlu)
5. Guru Tingkatan	5.1 Memberi laporan dan mengawasi perkembangan prestasi akademik
6. Guru Agama	6.1 Memberi laporan bimbingan kerohanian
7. Pelajar terlibat	7.1 Memberi keterangan 7.2 Membela diri
8. Kaunselor	8.1 Memberi laporan semasa diberi bimbingan 8.2 Memberi pandangan dan wajaran terhadap kes semasa mesyuarat disiplin

## 7.0 Proses Kerja Prosedur Tindakan Disiplin Kes Ringan

Jawatan	Proses Kerja
1. Pengetua	1.1 Menerima laporan kes 1.2 Menjalankan siassatan 1.3 Menjatuhkan hukuman 1.4 Menandatangani surat laporan kepada ibu bapa/penjaga 1.5 Menyerah pelajar kepada kaunselor
2. GPK HEM/ Penolong Kanan	2.1 Menerima laporan kes 2.2 Menjalankan siasatan 2.3 Beri laporan kepada pengetua 2.4 Menandatangani surat laporan kepada ibu bapa/penjaga 2.5 Merekodkan kes
3. Setiausaha	3.1 Menerima laporan untuk difailkan
4. Kaunselor	4.1 Sesi kaunseling
5. Mentor	5.1 Beri nasihat kepada mentee 5.2 Mengawasi perkembangan prestasi akademik
6. Guru Tingkatan	6.1 Mengawasi perkembangan prestasi akademik