

Ruj. Kami : KP.S(TT)0163/5/()

Tarikh : Zulhijjah 1427
Disember 2006

Semua Ketua Bahagian / Jabatan
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Pengarah Institusi Perguruan
Semua Pengarah Kolej Matrikulasi
Semua Pengarah Jabatan Penuntut Malaysia
Semua Pegawai Pendidikan Daerah/Gabungan/Bahagian
Y. Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
BIL. 1 TAHUN 2006**

**GARIS PANDUAN KELULUSAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
SEBAGAI GURU TUISYEN ATAU TENAGA PENGAJAR SAMBILAN**

TUJUAN

1. Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan adalah untuk memberi garis panduan yang terperinci mengenai pengendalian dan syarat-syarat, khusus kepada pekerjaan luar sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan, bagi anggota Kementerian Pelajaran Malaysia.

LATARBELAKANG

2. Kementerian Pelajaran Malaysia pernah mengeluarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 mengenai penglibatan pegawai dan kakitangan di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia dalam Pekerjaan Luar . Menerusi surat tersebut Ketua Jabatan telah diberi kuasa meluluskan permohonan dan membuat pemantauan kepada mereka yang berkenaan. Namun begitu, sejak kebelakangan ini banyak aduan yang telah diterima dan dibangkitkan samada di media cetak mahupun elektronik mengenai salah laku pegawai yang terlibat sebagai guru tuisyen mahupun tenaga pengajar sambilan samada mereka telah diberi kebenaran atau tidak telah didapati tidak mengutamakan tanggungjawab ke atas tugas hakiki yang disandang malahan ada yang mengambil kesempatan menjadikan institusi pendidikan sebagai platform atau medan perniagaan dalam mempromosi khidmat tuisyen berbayar yang berunsur kepentingan peribadi.

3. Pada dasarnya seseorang pegawai perkhidmatan awam dilarang melakukan pekerjaan luar yang mendatangkan sebarang bentuk faedah atau keuntungan samada dalam bentuk upah atau keuntungan. Namun demikian, atas keprihatinan Kementerian terhadap keperluan para pelajar dalam mendalami ilmu dan menguasai pembelajaran tambahan, Kementerian telah membenarkan para pendidik untuk membimbing pelajar melalui kelas persendirian di mana-mana institusi pendidikan swasta dengan syarat aktiviti yang dijalankan tidak bertentangan dengan kepentingan dirinya sebagai penjawat awam. Kebenaran bersyarat ini adalah sebagai alat kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI GURU TUISYEN DAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

4. Berikut ialah garis panduan serta syarat meluluskan pekerjaan luar sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan :-

- 4.1 pemohon hendaklah terdiri daripada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang telah disahkan dalam jawatan;
- 4.2 permohonan hendaklah sampai kepada Pihak Berkuasa Meluluskan sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum khidmat tuisyen atau mengajar secara sambilan bermula;
- 4.3 pekerjaan luar sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan hendaklah tidak melebihi 4 jam seminggu;
- 4.4 pemohon hendaklah memperoleh markah prestasi tahunan yang tinggi iaitu bersamaan atau melebihi 80% bagi tahun yang sebelumnya;
- 4.5 pemohon adalah dilarang sama sekali melakukan khidmat tuisyen di dalam syarikat atau pusat tuisyen yang dimiliki oleh mana-mana ahli keluarga termasuk suami / isteri / ibu / bapa / adik beradik / saudara mara yang mana dikhuatiri mempunyai kepentingan peribadi;
- 4.6 pemohon dilarang sama sekali mengedar atau mempromosi pusat tuisyen / 'home tuition' atau seumpama dengannya, dengan sebarang bentuk cara termasuklah melalui risalah atau secara lisan kepada pelajar;
- 4.7 pemohon yang diluluskan dengan kebenaran hendaklah memberi khidmat tuisyen di pusat-pusat tuisyen yang berdaftar dengan Jabatan Pelajaran Negeri masing-masing;
- 4.8 khidmat mengajar yang diberikan tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai guru dan dijalankan di luar waktu pejabat;

- 4.9 pemohon tidak digalakkan memberi khidmat mengajar di luar stesyen / kawasan tempat beliau bertugas (luar stesyen bermaksud jarak lokasi tempat khidmat tuisyen atau mengajar secara sambilan dengan pejabat tidak lebih daripada 25 km);
- 4.10 pemohon tidak dibenar menggunakan kemudahan peralatan pejabat untuk tujuan menjalankan aktiviti mengajar secara sambilan;
- 4.11 tempoh pemohon memegang jawatan sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan dihadkan satu (1) tahun, tetapi boleh dilanjutkan dengan menggunakan permohonan seperti kali pertama;
- 4.12 pemohon hendaklah mendapat sokongan Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangankan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- 4.13 kuasa untuk meluluskan permohonan pemohon terletak kepada budi bicara **Pihak Berkuasa Meluluskan** dan keputusan adalah muktamad; dan
- 4.14 **Pihak Berkuasa Meluluskan** berhak menarik balik kelulusan yang telah diberikan jika didapati pemohon melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

TATACARA MEMBUAT PERMOHONAN

5. Pegawai dan kakitangan yang bercadang melakukan tuisyen atau sebagai tenaga pengajar sambilan hendaklah memohon kebenaran dengan mengemukakan dokumen berikut:-

- i. dua (2) salinan borang seperti di Lampiran A
- ii. salinan buku rekod perkhidmatan
- iii. jadual waktu mengajar di sekolah
- iv. lesen pendaftaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Pelajaran Negeri (bagi Pusat Tuisyen Swasta)
- v. surat tawaran pelantikan sebagai Guru Tuisyen atau Tenaga Pengajar Sambilan
- vi. jadual waktu mengajar sebagai Guru Tuisyen atau Tenaga Pengajar Sambilan

PERANAN KETUA JABATAN

6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.

7. Ketua Jabatan juga adalah dinasihatkan supaya meneliti semua permohonan agar menepati syarat-syarat melakukan pekerjaan luar yang di tetapkan di butiran 3 pekeliling ini dan syarat-syarat Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu pekerjaan luar itu:-

- i. tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- ii. tidak dengan apa cara menjejaskan kegunaan pegawai sebagai penjawat awam; dan
- ii. tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan pegawai sebagai seorang pegawai awam.

PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

8. Pihak Berkuasa Meluluskan yang dimaksudkan dalam Surat Pekeliling ini adalah Ketua Setiausaha bagi pemohon yang terdiri dari pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48 dan keatas.

9. Pihak Berkuasa Meluluskan bagi pemohon dari Gred 44 dan 41 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan adalah Ketua Jabatan di bawah bidang kuasa masing-masing. Walaubagaimanapun Pihak Berkuasa Meluluskan permohonan di peringkat sekolah-sekolah ialah Pengarah Pelajaran Negeri sementara permohonan di peringkat Institut Perguruan ialah Pengarah Bahagian Pendidikan Guru. Manakala permohonan di peringkat Kolej Matrikulasi ialah Pengarah Bahagian Matrikulasi dan Pengarah Bahagian Pengurusan Pendidikan Teknik dan Vokasional bagi Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional.

10. Manakala, Pihak Berkuasa Meluluskan bagi anggota Kementerian Pelajaran Malaysia yang ditempatkan di lain-lain Kementerian atau Agensi Kerajaan samada secara pentadbiran, pinjaman, pertukaran sementara atau kader yang mana Pihak Berkuasa Meluluskan bagi pegawai yang berkenaan ialah **Ketua Jabatan masing-masing**.

11. Semasa Pihak Berkuasa Meluluskan menimbangkan sesuatu permohonan sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambilkira bagi memastikan bahawa khidmat tuisyen atau mengajar secara sambilan yang dipohon tidak akan menambah beban kerja di sekolah atau pejabat. Pihak Berkuasa Meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas seperti mana yang diperturunkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan ini.

TINDAKAN TATATERTIB

12. Bagi memudahkan urusan pemantauan dan kawalan di peringkat pusat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan sesalinan surat keputusan pegawai yang telah diluluskan / tidak diluluskan dengan pekerjaan luar mengikut jenis pekerjaan ke Kementerian untuk tujuan rekod. Contoh surat keputusan seperti di **Lampiran B**.

13. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan kakitangan dari semasa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar sebagai guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan tanpa kebenaran ataupun pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

14. Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap pegawai yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat sepertimana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

15. Tindakan Tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar di kalangan bawahannya atau tidak mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

LAPORAN BERKALA MENGENAI STATUS PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI GURU TUISYEN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

16. Ketua Jabatan dikehendaki mengemukakan kepada Kementerian laporan status guru tuisyen atau tenaga pengajar sambilan yang diluluskan di bawah tanggungan masing-masing 6 bulan sekali pada setiap tahun dengan menggunakan borang seperti di Lampiran C. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Aras 1-5, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p: Setiausaha Bahagian)

TARIKH KUATKUASA DAN PEMAKAIANNYA

17. Surat Pekeliling ini tidak terpakai kepada guru yang terlibat dengan Skim Baucer Tuisyen (SBT) di bawah anjuran Kementerian Pelajaran Malaysia. Walaubagaimanapun, guru berkenaan tidak digalakkan memberi khidmat tuisyen persendirian / swasta atau mengajar secara sambilan di mana-mana di institusi pendidikan swasta mahupun universiti kerana dikhuatiri akan menambah beban kerja di sekolah atau pejabat serta mengganggu konsentrasi dan prestasi tugas hakiki pegawai disamping terlibat dalam Skim Baucer Tuisyen. Sehubungan dengan

itu, Ketua Jabatan hendaklah memantau dan meneliti prestasi pegawai sebelum meluluskan sebarang permohonan.

18. Pekeliling ini turut terpakai kepada anggota Kementerian Pelajaran Malaysia yang ditempatkan di lain-lain Kementerian atau Agensi Kerajaan samada secara pentadbiran, pinjaman, pertukaran sementara atau kader yang mana Pihak Berkuasa Meluluskan bagi pegawai yang berkenaan ialah **Ketua Jabatan masing-masing.**

19. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan manakala Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 masih digunapakai bagi lain-lain jenis pekerjaan luar yang dibenarkan.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

(DATUK Dr. ZULKURNAIN BIN HAJI AWANG)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Disember 2006

s.k :

KPPA

KPPM

Semua TKSU

Semua TKPPM

TKPP (Jabatan Teknikal)

TKPP (Jabatan Sekolah)

TKPP (Jabatan Swasta)

TKPP (Jabatan Khas)

TKPP (Jabatan JAPIM)

SUSK YB Menteri

SUSK YB Timbalan Menteri

SUSK YB Setiausaha Parlimen

Ketua Jabatan kepada Pegawai-pegawai Pinjaman (Seperti di Lampiran I)

**PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN
LUAR SEBAGAI GURU TUISYEN / TENAGA PENGAJAR SAMBILAN**

Bahagian 1 : Butir-butir Pemohon

1. Nama Penuh (Huruf Besar)
2. Nombor Kad Pengenalan
3. (i) Tarikh Lahir
- (ii) Umur Pada Tarikh Memohon
4. (I) Nama Jawatan Yang Disandang Sekarang
- (ii) Gred Jawatan Hakiki
- (iii) Skim Perkhidmatan
5. (i) Alamat Penuh Tempat Betugas
-
6. (i) Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Sekarang
- (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan
- (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap / Percubaan / Kontrak / Sementara *
7. (i) Gaji Bulanan RM
- (ii) Elaun-elaun RM
8. Sila nyatakan mata pelajaran dan kelas yang diajar :

| Jenis Mata Pelajaran | Kelas |
|----------------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |

9. Nyatakan Kegiatan-kegiatan Ko-Kurikulum yang dipertanggungjawabkan di sekolah :

| Jenis Aktiviti Ko-Kurikulum | Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali) | Tempoh (Jam) |
|-----------------------------|--|--------------|
| i) | | |
| ii) | | |
| iii) | | |

10. Jawatan-jawatan lain yang dipegang di sekolah (sebutkan nama jawatan) :

11. Nyatakan markah Penilaian Prestasi Tahun bagi 3 tahun yang terkini :
- | | | |
|------|-------------|--------------|
| i) | Tahun | Markah |
| ii) | Tahun | Markah |
| iii) | Tahun | Markah |

Bahagian II : Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar sebagai Guru Tuisyen / Tenaga Pengajar Sambilan Yang Ingin Dipohon Kebenaran

1. Matapelajaran yang diajar : i)
 ii)
2. Tempat :

3. Jika Pusat tuisyen, sila nyatakan No. Pendaftaran :

4. Tempoh Kelulusan dipohon mulai hingga
.....

6. Masa : Dalam waktu pejabat Di luar waktu pejabat

(Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)

7. Tempoh masa (jam) dalam seminggu
.....

8. Kekerapan dalam seminggu
.....

9. Bayaran yang diterima sebulan RM
.....

10. Sama ada menggunakan kemudahan pejabat atau tidak : Ya / Tidak *

11. Adakah pernah diluluskan melakukan pekerjaan luar sebagai guru tuisyen / tenaga pengajar sambilan :

Ya / Tidak *

12. Jika Ya, sila penuhi maklumat di bawah :

Nama pekerjaan luar

No. rujukan surat kelulusan dan tarikh

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bahagian III : Perakuan Pegawai

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh :

.....
(Tandatangan Pegawai)

Bahagian V : Perakuan Ketua Jabatan

1. Saya mengesahkan bahawa :

- i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar.
- ii) Pekerjaan ini * menjejaskan / tidak menjejaskan kegiatan kurikulum dan Ko-kurikulum di jabatan / bahagian / maktab / sekolah.

2. Ulasan penilaian prestasi semasa pegawai secara ringkas :

.....
.....

3. Saya * menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai atas sebab-sebab berikut:-

.....
.....

Tarikh

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan/Bahagian/Maktab/
Sekolah

Bahagian VI : Untuk Pertimbangan Bagi Permohonan Gred 44 dan Ke Bawah (Ulasan dan Keputusan Pengarah Pelajaran Negeri / Bahagian Pendidikan Guru)

1. Saya * menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut:-

.....
.....

2. Keputusan

Tidak diluluskan

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan

(Tandakan (✓) mana yang berkenaan)

Tarikh

.....
Tandatangan Pengarah
Jabatan Pelajaran Negeri / Bahagian
Pendidikan Guru)

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan / Bahagian

**Bahagian VI : Untuk Pertimbangan Bagi Permohonan Gred 48 dan ke atas
(Ulasan Pengarah Pelajaran Negeri / Bahagian Pendidikan Guru)**

3. Saya * menyokong / tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut:-

.....
.....

.....
Tandatangan Pengarah
*(Jabatan Pelajaran Negeri / Bahagian Pendidikan Guru)

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan/Bahagian

4. Keputusan Ketua Setiausaha Kementerian

Tidak diluluskan

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan

(Tandakan (✓) mana yang berkenaan)

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Penuh)

.....
(Cop Jawatan)

* Potong yang mana tidak berkenaan.

Melalui dan salinan:

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan pegawai)

Tuan / Puan,

Kebeneran Melakukan Pekerjaan Luar Sebagai Guru Tuisyen / Tenaga Pengajar Sambilan

Nama:

No. K/P:

Jawatan dan Gred:

Saya diarah memaklumkan bahawa permohonan tuan / puan untuk melakukan pekerjaan luar sebagai ***Guru Tuisyen / Tenaga Pengajar Sambilan** di _____ adalah diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut:

- (i) tempoh memegang jawatan dihadkan satu (1) tahun mulai dari _____ hingga _____. Sebarang perlanjutan tempoh hendaklah mengemukakan permohonan yang baru;
- (ii) *Khidmat tuisyen / mengajar secara sambilan itu tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai pegawai awam dan dijalankan di luar waktu pejabat;
- (iii) pekerjaan luar sebagai *guru tuisyen / tenaga pengajar sambilan hendaklah tidak melebihi 4 jam seminggu;
- (iv) pekerjaan luar sebagai *guru tuisyen / tenaga pengajar sambilan itu tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan pegawai sebagai pegawai awam;
- (v) Pihak Berkuasa Meluluskan berhak menarik balik mana-mana kelulusan yang telah diberikan jika didapati tuan / puan melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan dan keputusan adalah muktamad.

**Sila potong yang tidak berkenaan*

Sekian.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia.

s.k :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 3-5, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p : Unit Tatatertib)

LAMPIRAN B2

Melalui dan Salinan :

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan beliau)

Tuan/Puan,

Kebeneran Melakuan Pekerjaan Luar Sebagai Guru Tuisyen / Tenaga Pengajar Sambilan

Nama :

No. K/P :

Jawatan dan Gred :

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Setelah dikaji dengan teliti asas-asas permohonan tuan/puan untuk membuat pekerjaan luar sebagai ***guru tuisyen / tenaga pengajar sambilan** di _____, dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan tidak diluluskan untuk kali ini. Permohonan tersebut tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di bawah Surat Perkeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2006.

3. Sehubungan dengan itu, adalah dimaklumkan bahawa melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana melanggar Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Kuasa yang meluluskan permohonan ini adalah tertakluk kepada budibicara Pihak Berkuasa Meluluskan dan permohon tidak berhak mempertikaikan keputusan tersebut.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

**Sila potong yang tidak berkenaan*

s.k :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 3-5, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p : Unit Tatatertib)

LAMPIRAN C

LAPORAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
SEBAGAI GURU TUISYEN / TENAGA PENGAJAR SAMBILAN
MULAI JANUARI TAHUN ____ SEHINGGA JUN TAHUN ____ /
JULAI TAHUN ____ SEHINGGA DISEMBER TAHUN ____

JABATAN / BAHAGIAN : _____

| BIL. | NAMA | NO. K/P | JAWATAN | GRED (SSM) | KEPUTUSAN (LULUS / TIDAK LULUS) | TARIKH LULUS | TARIKH TAMAT | TEMPAT KERJA LUAR DIJALANKAN | MASALAH (Sila nyatakan) |
|------|------|---------|---------|------------|---------------------------------|--------------|--------------|------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

• **MASALAH**

Sama ada pegawai :

- pernah dikenakan amaran / tindakan tatatertib
- pernah menerima aduan daripada mana-mana pihak termasuk ibu bapa, pelajar mahupun guru-guru lain.
- pernah menerima surat layang
- maklumat lain sila nyatakan

