

LAMPIRAN A

HAIDON HADI SAPIRI
S132A. Kolej Kediaman Seksyen 17. Universiti Malaya
Jalan 17/2
46400 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan
Faks. No. 03-7551617

Tarikh: 01 April 1998

السلام عليكم ورحمة الله

Semua Penyelia Agama Bahagian Dan Daerah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah.

Tuan,

Maklumat Penyelia Agama Jabatan Pendidikan Sabah

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

Sehubungan dengan itu, saya telah menghantar melalui faks Soalan Lapuran dan Soal-selidik untuk tindakan pihak tuan dan Penyelia/Pengelola Agama pada 21/3/98 dan 4/4/98. Diharap keduanya telah diambil tindakan yang sewajarnya.

Untuk itu bersama ini disertakan semula salinan Soalan Lapuran dan Soal-selidik untuk rujukan tuan, berserta dengan satu disket kosong dan sampul surat untuk memuatkan data lapuran daripada Penyelia/Pengelola Agama Bahagian dan Daerah seperti yang saya nyatakan dalam surat bertarikh 21/3/98.

Segala kerjasama dan tindakan segera pihak tuan amat dihargai. Semoga Allah memberkati usaha kita semua.

أمين

Sekian.

Yang benar,

HAIDON HADI SAPIRI
Petaling Jaya

KUTIPAN MAKLUMAT DAN SOAL SELIDIK
(Ibu Pejabat/Bahagian dan Daerah, Jabatan Pendidikan Sabah)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT UMUM

1. Nama Pejabat: (Ibu Pejabat/Bahagian atau Daerah)
2. Nama PPB atau PPD dan Alamat:
3. Nama Penyelia/Pengelola Agama sekarang:
4. Umur:
5. Tempoh berkhidmat sebagai Penyelia/Pengelola Agama:
6. Sejarah perkhidmatan sebelum dilantik sebagai Penyelia:
7. Nama tempat: Jawatan/ Tempoh:
8. Latar belakang pendidikan dan kelayakan ikhtisas:
9. Tarikh permulaan wujudnya Penyelia Agama di Daerah/Bahagian:
10. Senaraikan nama penyelia/pengelola yang pernah berkhidmat di tempat ini:
11. Jumlah Guru Agama mengikut jantina:*
12. Jumlah Guru Agama mengikut Bahagian/Daerah:*
13. Jumlah Guru Agama Sekolah Rendah/Menengah:*

BAHAGIAN B: LAMPIRAN

SILA LAMPIRKAN PERKARA BERIKUT:

1. **Senarai tugas Penyelia Agama.** (*Nyatakan sekiranya ada perubahan atau pertambahan, dari mula diwujudkan hingga sekarang) *Sila sertakan Carta Jawatankuasa SPPIM/PPB/PPD yang menunjukkan kedudukan Penyelia/Pengelola Agama dan Carta Jawatankuasa SPPIM Ibu Pejabat Bahagian/Daerah)*
2. **Senarai semak atau panduan perjalanan tugas sebagai Penyelia/ Pengelola Agama Bahagian atau Daerah yang berkaitan dengan: (*MTQ/Persatuan Guru Agama/Pemilihan Ke Sekolah Agama atau apa-apa yang berkaitan).**
3. **Peta/pelan lokasi kawasan kawalan penyeliaan.** (*Yang menyatakan nama tempat dan sekolah) ** Mana yang berkaitan.

PERHATIAN:

A. Kirim Jawapan Sahaja.

Sebagai contoh:-

1. Menyelia Guru Dan Membuat Tugas Pejabat.
2. A, B, C
12. 90 % sekolah dapat diselia.

A. Penyelia Bahagian boleh mendapatkan jawapan Soal Selidik ini tanpa menghantarkan kepada Penyelia Daerah sekiranya laporan terdahulu telah disiapkan.

C. Lampiran Tambahan.

1. Satu salinan Laporan Penyeliaan kalau ada.
2. Salinan Borang Penyeliaan. (Sekiranya ada perbezaan, satu dari Daerah dan satu dari Bahagian).

Terima Kasih.

SOAL-SELIDIK

Soal-selidik ini adalah untuk mendapatkan maklumat bagaimanakah amalan penyeliaan Penyelia Agama yang sedang bertugas di Ibu Pejabat, Bahagian dan Daerah JPN Sabah.

(Bulatkan jawapan yang berkaitan. Boleh menandakan lebih dari satu)

1. **Sebagai Penyelia Agama, apakah peranan utama yang tuan jalankan sekarang?**
2. **Berapa kerapkah tuan menjalankan penyeliaan di sekolah?**
A) Setiap minggu B) Setiap bulan. C) Setiap penggal
D) Ikut keperluan E) Tidak pernah (Nyatakan sebab)
3. **Sekiranya TIDAK menjalankan penyeliaan di sekolah, sila nyatakan tugas lain yang tuan lakukan.**
A) menyediakan laporan
B) mengurus perjawatan guru
C) melayan guru yang datang berurusan
D) memberi kursus yang berkaitan
E) menjalankan tugas-tugas pejabat yang lain
4. **Apakah tujuan tuan menjalankan penyeliaan di sekolah?**
A) Melihat pengajaran guru baru
B) Memberi orientasi kepada guru baru
C) Untuk mengesahkan sesuatu laporan yang kurang baik tentang pengajaran guru
D) Sebagai tindak susul laporan dari pihak nazir atau pihak yang berkenaan
E) Semua yang di atas
F) Lain-lain (nyatakan)
5. **Selain daripada menyelia pengajaran guru, apakah lagi tujuan tuan ke sekolah?**
A) Menyampaikan maklumat dari Ibu Pejabat/Bahagian atau Daerah
B) Menguruskan kebajikan guru
C) Mengurus aktiviti/kegiatan agama Islam
D) Semua di atas
E) Nyatakankan kalau ada yang lain

6. **Adakah tuan memaklumkan kepada pihak sekolah sebelum menjalankan penyeliaan?**
- A) Ya
 - B) Tidak
 - C) Kadang-kadang Tidak
7. **Sekiranya Ya, apakah cara yang digunakan?**
- A) Telefon
 - B) Surat Rasmi
 - C) Faks
 - D) Surat Pekeliling yang menyatakan Jadual Penyeliaan
 - E) Semua yang di atas
8. **Bagaimanakah penentuan objektif penyeliaan?**
- A) Ditentukan oleh Ibu Pejabat
 - B) Ditentukan oleh Bahagian/Daerah
 - C) Ditentukan melalui persetujuan guru dan penyelia
 - D) Semua yang di atas mengikut urutan
9. **Adakah tuan membuat catatan semasa memerhatikan pengajaran guru?**
- A) Ya, dalam buku Catatan Rasmi
 - B) Ya, dalam Borang Penyeliaan
 - C) Ya, dalam buku Rekod Mengajar Guru
 - D) Ikut keperluan
 - E) Lain-lain
10. **Apakah perkara yang diperhatikan semasa menyelia pengajaran?**
- A) Kekuatan pengajaran guru
 - B) Kelemahan pengajaran guru
 - C) Keupayaan kawalan kelas
 - D) Kesilapan pengajaran
 - E) Semua perkara di atas yang berkaitan
11. **Selepas menyelia pengajaran guru adakah tuan mengadakan perbincangan dengan guru yang diselia?**
- A) Ya, tentang kekuatan yang perlu dikembangkan
 - B) Ya, tentang kelemahan yang perlu diperbaiki
 - C) Ya, mencadangkan kaedah dan sumber baru yang boleh membantu pengajaran guru
 - D) Ya, semua yang di atas

12. **Adakah tuan dapat memberikan tumpuan sebagai Penyelia Pengajaran?**

- A) Ya, tetapi tidak sepenuhnya
- B) Ya, tetapi masih ada sekolah yang tidak dapat diselia
- C) Tidak, kerana kawasan kawalan terlalu besar
- D) Tidak, kerana banyak tugas lain yang diutamakan
- E) Semua yang di atas
- F) Lain-lain (nyatakan)

13. **Apakah masalah dan kekangan yang tuan hadapi semasa menjalankan tugas tuan sebagai Penyelia Agama?**

14. **Apakah cadangan tuan untuk memajukan penyeliaan agama di JPN Sabah?**

Terima kasih,

LAMPIRAN B

LAMPIRAN C

Senarai Tugas Penyelia Pendidikan Agama Bahagian.

1. Memanjangkan surat-surat arahan dari Kementerian Pendidikan, Jabatan ke daerah atau sekolah.
2. Memanjangkan aktiviti Pendidikan Islam yang diputuskan oleh Kementerian Pendidikan dan jabatan ke setiap daerah atau sekolah.
3. Mengelola dan mengambil tahu aktiviti-aktiviti agama di peringkat bahagian.
4. Mengambil tahu data dan laporan Pendidikan Islam di setiap daerah
5. Mengambil tahu perkembangan Pendidikan Islam khususnya aktiviti-aktiviti Agama di peringkat bahagian.
6. Menyediakan Takwim aktiviti Pendidikan Islam di bahagian untuk dimaklumkan kepada daerah
7. Mengambil tahu keperluan Pendidikan Islam di setiap daerah dan kebajikan guru-guru Pendidikan Islam.
8. Mengambil tahu isu-isu yang dibawa oleh penceramah Agama luar ke sekolah-sekolah.
9. Mengambil tahu kelemahan dan masalah Pendidikan Islam di setiap daerah untuk dilaporkan ke pihak Jabatan.
10. Menyelia pengajaran dan pembelajaran (P&P) Pendidikan Islam di sekolah-sekolah di bahagian.
11. Mengambil tahu masalah Agama dan Dakwah yang timbul di bahagian.
12. Memastikan bahan-bahan dan makanan yang dijual dan disediakan di sekolah-sekolah dan asrama yang ada pelajar Islam adalah HALAL.
13. Menyediakan analisis keputusan peperiksaan Pendidikan Islam di peringkat bahagian.
14. Mengumpul dan memanjangkan penyambungan perlantikan jawatan guru sandaran tidak terlatih ke pihak Jabatan.
15. Memastikan keperluan guru Pendidikan Islam di bahagian.
16. Menyediakan pelunjan perkembangan dan keperluan Pendidikan Islam di peringkat bahagian.

17. Membuat penyeliaan terhadap guru-guru Pendidikan Islam dan juga guru-guru Pendidikan Moral. * (Penyelia Pendidikan Islam Wilayah,Persekutuan Labuan).
18. Memastikan kelulusan Pendidikan Moral mencapai kelulusan seratus peratus. (* penyelia W/P Labuan).
19. Memastikan Perkara asas Fardu Ain (PAFA) bagi murid Islam di tahun enam (UPSR), tingkatan tiga (PMR) dan tingkatan lima (SPM) lulus seratus peratus. (*W/P Labuan).
20. Menyelia Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) dan kegiatan amali, Pelaksanaan Celik Al-Quran dan kegiatan ko-Kurikulum (. * Pantai barat Selatan).
21. Menyetara proses Penilaian PAFA untuk UPSR, PMR dan SPM.
22. Memproses kemasukan ke tingkatan satu Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA) dan Kelas Aliran Agama/Arab (KAA).
23. Mengelola Majlis Tadarus Al-Quran bahagian dan daerah (setiausaha).(Pantai Barat Selatan).
24. Penasihat Persatuan Puteri Islam. (Pantai Barat Selatan)
25. Pelbagai tugas yang diarahkan oleh ketua jabatan dari masa ke semasa.



LAMPIRAN D



**FAKULTI PENDIDIKAN
UNIVERSITI MALAYA**

LEMBAH PANTAI
50603 KUALA LUMPUR
MALAYSIA.

Tel: 03-7560022
Fax: 03-7565506
Telex: MA 39845

Faculty of Education, University of Malaya, 50603 Kuala Lumpur, Malaysia

UM.P/ITD/241
22 Januari 1998

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Dengan ini dimaklumkan bahawa **Haidon Bin Sitam @ Haidon Hadi Sapiri**, No. Kad Pengenalan 621023-12-5335 dan No. Kad Matrik PPC96204 adalah pelajar Sarjana Pendidikan di Fakulti Pendidikan, Universiti Malaya mulai Semester I, Sesi 1996/97.

Beliau sedang menjalani penyelidikan yang bertajuk **Penyelidikan Agama Dalam Organisasi Jabatan Pendidikan Sabah** dalam bidang **Perancangan dan Pentadbiran Pendidikan** dan memerlukan maklumat penyelidikan yang boleh didapati dari Sekolah/Pejabat/Institusi/ Universiti Tempatan/ EPRD/ Pusat Perkembangan Kurikulum/ Institut Aminuddin Baki (IAB)/ Bahagian Pendidikan Guru/ Bahagian Teknologi Pendidikan/ Jabatan Pendidikan Sabah/ Perpustakaan/ Perpustakaan Negeri/ Majlis Sukan Negara dan Kementerian Pendidikan Malaysia.

Oleh itu sukacita dapat tuan/puan memberi kerjasama kepada beliau. Kerjasama yang diberikan didahului dengan ribuan terima kasih.

Prof. Madya Siow Heng Loke
Penolong Pendaftar (Ijazah Tinggi & Diploma)
Fakulti Pendidikan

IZA
Disk Amlip'sahan