

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN SCHOOL ENTERPRISE (SE)
KOLEJ VOKASIONAL (KV)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

1. PENDAHULUAN

- 1.1 **School Enterprise (SE)** merupakan satu kaedah mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran murid dengan persekitaran sebenar (alam pekerjaan) untuk melahirkan murid yang kreatif, inovatif, produktif, berdaya saing dan berdikari (*self-sustaining*).
- 1.2 Pelaksanaan SE adalah berkaitan dengan kandungan Kurikulum Standard Kolej Vokasional (KSKV) yang dilaksanakan di sesebuah Kolej Vokasional
- 1.3 Jalinan dan jaringan kerjasama antara KPM dengan industri merangkumi skop-skop pelaksanaan SE di bawah tanggungjawab KPM hendaklah dilaksanakan sebelum pelaksanaan SE.
- 1.4 Pelaksanaan SE dapat membantu meningkatkan minat dan motivasi murid untuk mendalami pendidikan teknik, vokasional dan kemahiran. Gabungan pendidikan akademik dan latihan kemahiran dapat membantu murid menjalinkan hubungan yang rapat dengan komuniti dan seterusnya membantu meningkatkan ekonomi setempat.
- 1.5 Pendedahan murid kepada bidang keusahawanan memberi mereka lebih pilihan setelah tamat persekolahan. SE memberi pilihan kepada murid mengaplikasikan pengetahuan di dalam bidang yang telah mereka ceburi. Secara tidak langsung ia dapat menyumbang ke arah peningkatan kualiti kerja, menjana ekonomi dan meningkatkan pendapatan rakyat Malaysia.

2. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan untuk semua Pengarah KV dan Pengurusan Koperasi KV dalam melaksanakan SE di KV. Garis panduan ini juga boleh dijadikan rujukan oleh pihak-pihak lain yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan SE di KV.

3. OBJEKTIF

Objektif mewujudkan SE adalah seperti berikut :

- 2.1 Menerapkan prinsip dan amalan keusahawanan kepada murid di samping mendapat latihan dan pendidikan formal
- 2.2 Memupuk minat dan membentuk budaya keusahawanan bagi menjadikan keusahawanan sebagai kerjaya pilihan di masa hadapan.
- 2.3 Melahirkan murid yang kreatif, inovatif, produktif, berdaya saing dan berdikari (*self sustaining*);

3. LATAR BELAKANG / DASAR KPM

- 3.1 Maklumbalas Industri dan agensi berkaitan mendapati bahawa lepasan Pendidikan Teknik dan Vokasional (PTV) kurang berpengetahuan di dalam bidang keusahawanan. Mereka didapati kurang pendedahan *hands-on* kepada elemen perniagaan dan penghasilan produk. Oleh itu lepasan Kolej Vokasional mungkin menghadapi kesukaran untuk menyesuaikan diri dengan alam pekerjaan sebenar. BPTV telah

mengambil inisiatif untuk menangani kekurangan ini dengan memperkenalkan konsep SE di dalam Kolej Vokasional.

3.2 Program SE akan dilaksanakan berdasarkan kepada 3 kaedah iaitu :

- i. Penghasilan produk
- ii. Servis atau *trading* atau;
- iii. Gabungan lebih dari satu kaedah dengan menggunakan kepakaran guru dan murid.

3.3 Elemen SE juga adalah merupakan salah satu daripada enam (6) strategi memperkasakan Pendidikan Teknik dan Vokasional (PTV) iaitu :

- i. Mempertingkatkan kualiti pengurusan PTV
- ii. Memperkasakan KSKV
- iii. Meningkatkan hubungan dengan industri dan badan profesional
- iv. Memperkasakan *School Enterprise*
- v. Memantapkan jalinan hubungan dengan IPTA, IPTS, agensi latihan kemahiran awam (ILKA) dan swasta (ILKS)
- vi. *Communication plan* - Mengubah minda masyarakat ke arah menjadikan PTV pilihan utama pendidikan.

4. PELAKSANAAN

4.1 KAEDAH PELAKSANAAN

4.1.1 Pelaksanaan SE adalah digalakkan di semua KV (Tidak wajib)

4.1.2 Pelaksanaan SE termasuklah urusan berkaitan kewangan hendaklah melalui Koperasi KV.

- 4.1.3 Pelaksanaan SE mestilah berkaitan dengan kandungan Kurikulum Standard Kolej Vokasional (KSKV) .
- 4.1.4 Pelaksanaan SE adalah tertakluk kepada Undang-Undang Kecil Koperasi Sekolah , Garis Panduan Koperasi Sekolah dan Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia yang sedang berkuatkuasa.
- 4.1.5 Koperasi KV hendaklah mengusahakan pindaan Undang-undang Kecil Koperasi Sekolah supaya bersesuaian dengan pelaksanaan SE di KV.
- 4.1.6 Penglibatan murid di dalam sesuatu program SE (sekiranya ada) adalah pada Semester 1 hingga semester 8.

4.2 PENUBUHAN JAWATANKUASA

- 4.2.1 Koperasi KV hendaklah menubuhkan Jawatankuasa (JK) SE di bawah struktur pengurusan Koperasi KV
- 4.2.2 JK SE terbuka kepada semua warga Kolej Vokasional yang menjadi anggota Koperasi KV.
- 4.2.3 Ketua Eksekutif SE dipilih dalam kalangan Ketua Jabatan bidang vokasional oleh Lembaga Koperasi.
- 4.2.4 Pelaksanaan SE akan dipantau oleh Timbalan Pengarah Akademik
- 4.2.5 Mesyuarat Pengurusan KV perlu memutuskan pelaksanaan SE dan melantik Anggota Pengurusan SE berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan.
- 4.2.6 Mesyuarat Penubuhan SE perlu diadakan di peringkat sekolah dan mengemukakan cadangan untuk membawa usul penubuhan SE untuk bernaung di bawah koperasi sekolah ke Mesyuarat Agung Luar Biasa Koperasi.

- 4.2.7 Koperasi sekolah mengadakan Mesyuarat Agung Luar Biasa bagi menerima usul untuk menubuhkan SE dengan pindaan Undang-Undang Kecil koperasi (UUKK).

5. PENGURUSAN KEWANGAN

- 5.1 Pengurusan kewangan adalah mengikut tatacara pengurusan kewangan Koperasi KV.
- 5.2 Penggunaan utiliti dan kemudahan kerajaan hendaklah dibayar mengikut peraturan dan pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa.

6. PENGGUNAAN PREMIS KERAJAAN

- 6.1 Penggunaan premis kerajaan hendaklah berdasarkan peraturan dan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- 6.2 Permohonan penukaran status premis perlu dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia melalui Pengurusan BPTV.

7. PENGURUSAN KESELAMATAN

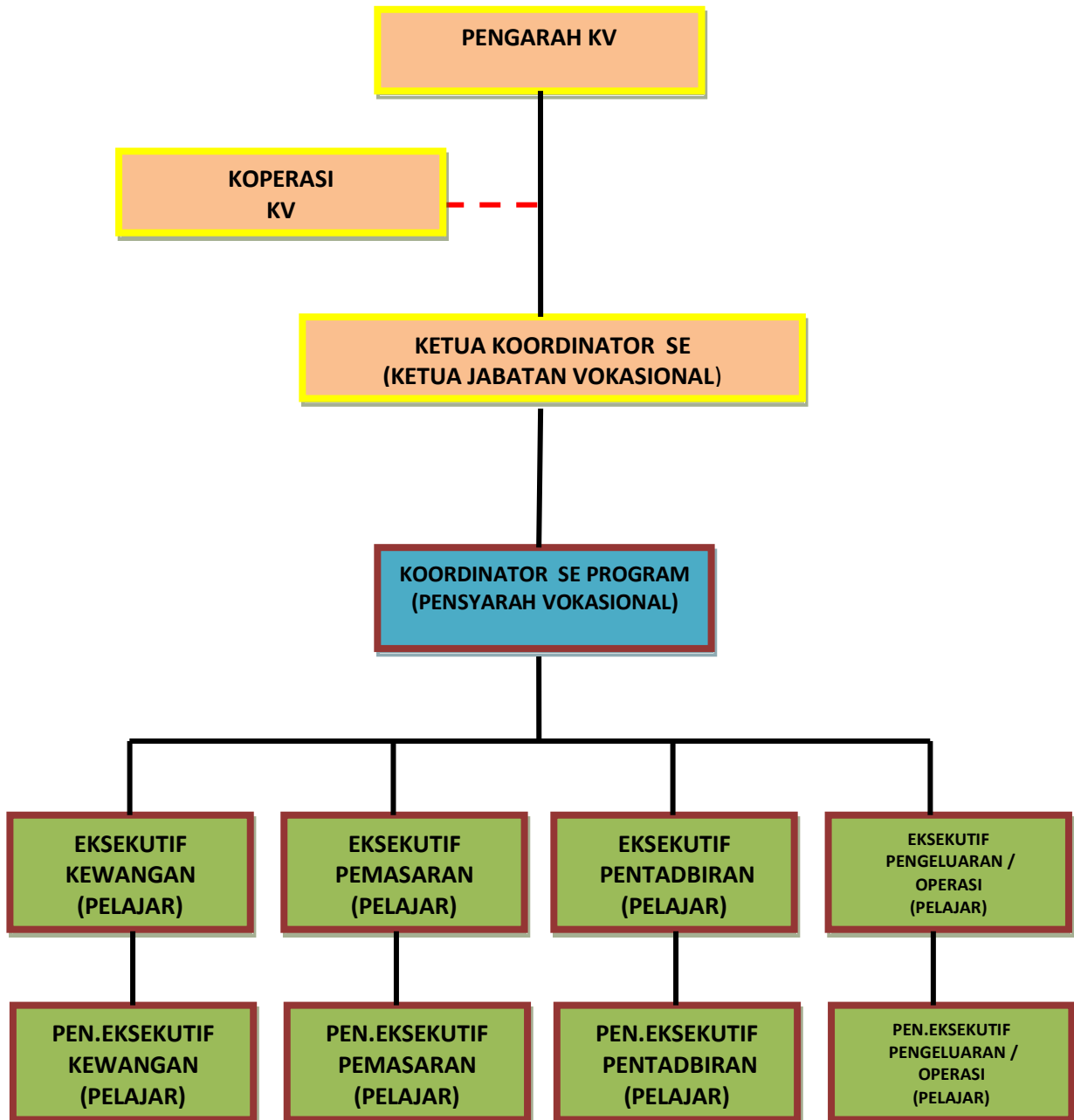
- 7.1 Pelaksanaan SE hendaklah mematuhi aspek keselamatan berdasarkan peraturan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (514) yang sedang berkuatkuasa

8. PENGLIBATAN PENSYARAH

- 8.1 BPTV sedang mengusahakan norma guru bagi guru yang terlibat dengan pengurusan SE. Buat masa ini, penglibatan guru di dalam pelaksanaan SE adalah mengikut budibicara pengurusan sesebuah KV. BPTV akan memaklumkan norma guru bagi pelaksanaan SE apabila kelulusan bagi perkara tersebut diperolehi.

- 8.2 Pensyarah yang terlibat dengan SE (sekiranya ada) hendaklah dilantik secara rasmi oleh Pengarah sesebuah Kolej Vokasional.

9. CADANGAN CARTA ORGANISASI SCHOOL ENTERPRISE



10 CADANGAN SKOP TUGAS ORGANISASI SE

10.1 Ketua Koordinator SE bertanggungjawab (Pensyarah) :

- i. Merancang, menyelaras dan mengawal keseluruhan aktiviti SE.
- ii. Memastikan aktiviti projek SE dilaksanakan mengikut perancangan.
- iii. Memastikan pelaksanaan SE mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.
- iv. Memimpin dan mendorong semua anggota supaya sentiasa memberi sumbangan idea untuk memajukan SE.
- vi. Memastikan semua anggota sentiasa mematuhi disiplin yang telah ditetapkan bagi menjayakan setiap aktiviti SE
- vii. Menandatangani cek yang dikeluarkan.
- viii. Menyemak dan mengesahkan akaun SE.

10.2 Eksekutif Pentadbiran (Pelajar) :

- i. Berperanan sebagai setiausaha SE
- ii. Memanggil mesyuarat, menghantar notis dan minit mesyuarat tujuh hari sebelum mesyuarat berlangsung.
- iii. Mencatat dan menyimpan minit mesyuarat dengan baik.
- iv. Menyimpan rekod-rekod pentadbiran mengenai anggota pekerja, ahli-ahli seperti senarai kehadiran mesyuarat dan perjumpaan.
- ix. Memastikan semua ahli dilindungi insuran.
- x. Mencadangkan pengambilan pekerja mengikut keperluan projek SE

10.3 Eksekutif Kewangan (Pelajar) bertanggungjawab :

- i. Menguruskan kewangan projek SE.
- ii. Menyedia, merekod dan mengemaskini rekod berkaitan kewangan SE.
- iii. Merancang dan menyediakan keperluan kewangan projek tertakluk kepada peraturan koperasi KV.
- iv. Mencadangkan agihan keuntungan SE tertakluk kepada peraturan koperasi KV.
- v. Menyediakan dan membentangkan laporan kewangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa SE

10.4 Eksekutif Projek (Pelajar) :

- i. Membantu Eksekutif Kewangan, Eksekutif Pentadbiran dalam urusan yang berkaitan.
- ii. Membuat jadual untuk anggota di bawah bahagian masing-masing agar dapat mengikuti program-program dan aktiviti yang dijalankan.
- iii. Memantau pelaksanaan aktiviti anggota.
- iv. Menyediakan jadual pengeluaran/operasi.
- v. Mengumpul rekod kos pengeluaran dan menyerahkan kepada Eksekutif Kewangan
- vi. Menyediakan laporan untuk setiap aktiviti
- vii. Memimpin dan mendorong semua anggota supaya sentiasa memberi sumbangan idea untuk memajukan SE

- viii. Memastikan anggota sentiasa bekerjasama dan saling tolong-menolong antara sesama ahli dan pihak Eksekutif SE
- ix. Memastikan anggota sentiasa menjaga keselamatan diri semasa aktiviti dijalankan
- x. Memastikan perkhidmatan yang ditawarkan relevan dengan keadaan semasa.

10.5 Penolong Eksekutif Kewangan

- i. Menyediakan Rekod Kewangan projek
- ii. Merekodkan wang keluar masuk projek
- iii. Membuat buku kira-kira dengan mengemaskini Lejar dan menyediakan Penyata Untung Rugi bulanan projek
- iv. Membantu Eksekutif Kewangan mengagihkan keuntungan SE
- v. Membantu Eksekutif Kewangan mengumpul bayaran saham anggota yang telah ditetapkan
- vi. Mendapat sumber pembiayaan

10.6 Penolong Eksekutif Pemasaran

- i. Bertanggungjawab untuk memastikan pemasaran barangan dan perkhidmatan syarikat berjalan lancar.
- ii. Merancang aktiviti pemasaran yang akan dijalankan
- iii. Menyimpan dan mengemaskini rekod jualan.
- iv. Menyediakan laporan jualan. Menyediakan laporan jualan.

- v. Mengawasi dan mengesan aktiviti-aktiviti yang dijalankan.
- vi. Mempromosikan produk-produk yang akan dipasarkan.
- vii. Menguruskan kontrak penjualan contohnya "*contract farming*".
- viii. Menjadi penghubung SE KV dengan agensi-agensi lain.

10.7 Penolong Eksekutif Pengeluaran/Operasi :

- i. Menyelaras jadual pengeluaran/operasi secara keseluruhan dan mengedar jadual tersebut kepada Eksekutif Projek yang berkenaan.
- ii. Mendapatkan bahan mentah untuk tujuan pengeluaran.
- iii. Memastikan peralatan pengeluaran/operasi berada dalam keadaan selamat digunakan dan disimpan dengan baik
- iv. Memastikan tempat pengeluaran/perkhidmatan sentiasa bersih dan kemas.
- v. Memastikan stok-stok (bahan mentah, barang dalam proses dan barang siap)disimpan dan direkodkan.
- vi. Menyediakan rekod dan kos pengeluaran yang lengkap kepada Eksekutif Projek
- vii. Memastikan mutu bahan mentah dan pengeluaran dalam keadaan baik.
- viii. Memastikan keluaran dihasilkan seperti dijadualkan.
- ix. Memastikan mutu perkhidmatan yang ditawarkan memuaskan hati pelanggan.
- ix. Memastikan perkhidmatan dapat diuruskan mengikut masa yang dijadualkan.

xi. Memastikan laporan untuk setiap aktiviti dan pengeluaran disediakan dengan lengkap.

10.8 Proses pelaksanaan SE (sekiranya ada) akan dipantau oleh Timbalan Pengarah Akademik sesebuah Kolej Vokasional

11.0 BOOTH/RUANG KEUSAHAWANAN

11.1 Kolej Vokasional digalakkan untuk menyediakan ruang atau booth untuk mempamerkan hasil program SE

11.2 Penyediaan booth/ruang keusahawanan boleh dilaksanakan secara kerjasama dengan agensi luar atau industri

12.0 PEMASARAN PRODUK SE

12.1 Kolej Vokasional digalakkan untuk melaksanakan Pemasaran produk SE di pasaran terbuka (open market)

12.2 Pemasaran produk SE di pasaran terbuka boleh dilaksanakan secara kerjasama dengan agensi luar atau industri

Sebarang pertanyaan berkenaan pelaksanaan konsep **School Enterprise** di Kolej Vokasional Kementerian Pendidikan Malaysia boleh dikemukakan terus kepada :

**Timbalan Pengarah
Pengurusan Akademik
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
No. Tel. : 03-88845160
No. Faks : 03-88845195
E-mail : drarbatved64@gmail.com**