**1.1**  **CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >** 



**1.2**  **CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >**









**PENGETUA**

**PENGURUSAN ORGANISASI**

1. Merancang dan mentadbir pengurusan strategik, pengurusan pengumpulan dan penganalisisan data, pengurusan mesyuarat, pengurusan aduan, pengurusan perhubungan pelanggan, pengurusan program dan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan
2. Merancang dan mengesahkan pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah
3. Merancang dan meluluskan semua urusan kewangan sekolah
4. Merancang dan meluluskan hal ehwal pentadbiran pejabat merangkumi pengurusan aset dan perolehan
5. Merancang dan meluluskan urusan persekitaran dan kemudahan fizikal
6. Merancang dan meluluskan pelaksanaan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel dan penilaian prestasi
7. Merancang dan meluluskan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar

**PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Merancang dan memberi khidmat nasihat berhubung pelaksanaan PdP
2. Merancang dan meluluskan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid
3. Merancang dan meluluskan jadual waktu PdP bagi kelas dan guru supaya PdP dilaksanakan dengan terancang dan berkesan
4. Merancang dan memberi nasihat dalam pelaksanaan pencerapan dan tindakan susulan bagi peningkatan kualiti guru
5. Merancang dan meluluskan pelaksanaan pentaksiran / peperiksaan
6. Merancang dan mengesahkan semakan hasil kerja murid
7. Merancang dan memberi khidmat nasihat bagi pengurusan pusat sumber sekolah.
8. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa

**PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Merancang dan meluluskan pelaksanaan program disiplin murid
2. Merancang dan meluluskan perkhidmatan bimbingan dan kunseling
3. Merancang dan meluluskan pengurusan kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah
4. Merancang dan meluluskan pengurusan buku teks
5. Mengawal dan mengesahkan pengurusan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan
6. Mengawal dan meluluskan pengurusan kantin dan kedai buku

**PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Merancang dan mengesahkan Pengurusan Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan
2. Merancang dan mengesahkan Pengurusan penyertaan murid dalam aktiviti luar



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | |
| GELARAN JAWATAN | Pengetua | KETUA PERKHIDMATAN | Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | P | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN | Rujuk waran B63 |
| GRED JAWATAN | DG52 | BIDANG UTAMA | Pendidikan |
| GRED JD |  | SUB-BIDANG | 1. Pengurusan 2. Pengoperasian |
| STATUS JAWATAN | Tetap | DISEDIAKAN OLEH | < Nama Pengetua> |
| HIRARKI 1 (BAHAGIAN) | < nama sekolah> | DISEMAK OLEH | <Nama Pegawai Penilai 1> <Jawatan Pegawai Penilai 1> |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/ SEKTOR/UNIT) |  | DILULUSKAN OLEH | <Nama Pegawai Penilai 2> <Jawatan Pegawai Penilai 2> |
| SKIM PERKHIDMATAN | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | |
| Merancang dan menetapkan hala tuju pengurusan organisasi, pengurusan kurikulum, pengurusan hal ehwal murid dan pengurusan kokurikulum bagi memastikan peningkatan kualiti sekolah serta kemenjadian murid. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AKAUNTABILITI** | **TUGAS UTAMA** |
| Merancang, merangka dan menetapkan program/ aktiviti pengurusan sekolah yang komprehensif bagi memastikan kualiti sekolah meningkat secara konsisten. | 1. Merancang dan mentadbir pengurusan strategik, pengurusan pengumpulan dan penganalisisan data, pengurusan mesyuarat, pengurusan aduan, pengurusan perhubungan pelanggan, pengurusan program dan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan 2. Merancang dan mengesahkan pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah 3. Merancang dan meluluskan semua urusan kewangan sekolah 4. Merancang dan meluluskan hal ehwal pentadbiran pejabat merangkumi pengurusan aset dan perolehan 5. Merancang dan meluluskan urusan persekitaran dan kemudahan fizikal 6. Merancang dan meluluskan pelaksanaan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel dan penilaian prestasi 7. Merancang dan meluluskan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar |
| Merancang dan mentadbir pelaksanaan kurikulum kepada guru bagi memastikan murid menerima pembelajaran berdasarkan dasar kurikulum kebangsaan | 1. Merancang dan memberi khidmat nasihat berhubung pelaksanaan PdP 2. Merancang dan meluluskan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid 3. Merancang dan meluluskan jadual waktu PdP bagi kelas dan guru supaya PdP dilaksanakan dengan terancang dan berkesan 4. Merancang dan memberi nasihat dalam pelaksanaan pencerapan dan tindakan susulan bagi peningkatan kualiti guru 5. Merancang dan meluluskan pelaksanaan pentaksiran / peperiksaan 6. Merancang dan mengesahkan semakan hasil kerja murid 7. Merancang dan memberi khidmat nasihat bagi pengurusan pusat sumber sekolah. 8. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa. |
| Merancang dan mentadbir pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan keselamatan, kebajikan dan kemenjadian murid secara menyeluruh | 1. Merancang dan meluluskan pelaksanaan program disiplin murid 2. Merancang dan meluluskan perkhidmatan bimbingan dan kunseling 3. Merancang dan meluluskan pengurusan kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah 4. Merancang dan meluluskan pengurusan buku teks 5. Mengawal dan mengesahkan pengurusan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan 6. Mengawal dan meluluskan pengurusan kantin dan kedai buku |
| Merancang dan mentadbir pelaksanaan kokurikulum bagi menyokong kemenjadian murid secara menyeluruh dan seimbang dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelektual | 1. Merancang dan mengesahkan Pengurusan Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan 2. Merancang dan mengesahkan Pengurusan penyertaan murid dalam aktiviti luar |

|  |
| --- |
| **DIMENSI** |
| * Kategori Sekolah : * Gred Sekolah: * Bilangan Sesi Persekolahan: * Bilangan Penolong Kanan: * Bilangan Guru : * Bilangan AKP: * Bilangan Murid: * Bilangan Kelas: * Kelas PPKI: |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** |
| * Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan * Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan   ATAU   * Ijazah Sarjana Muda Pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; |
| **KOMPETENSI** |
| * Memiliki sekurang-kurangnya Program Sijil Kelayakan Profesional Pemimpin Pendidikan Kebangsaan (NPQEL) * Kemahiran kepimpinan * Kemahiran merancang dan menganalisis * Kemahiran membuat keputusan * Kemahiran menyelia |
| **PENGALAMAN** |
| * Berkhidmat dalam pendidikan sekurang-kurangnya 8 tahun * Berada dalam gred 41 sekurang-kurangnya 3 tahun * Berada dalam gred 44 sekurang-kurangnya 3 tahun * Sekurang-kurang 3 tahun berpengalaman dalam pentadbiran |

|  |
| --- |
| **PROSES KERJA** |

**Aktiviti 1: Pengurusan Data**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan | PK(P) |  |
|  | PK(P) | Mengumpul data dari GAB yang berkaitan | GAB |  |
|  | PK(P) | Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) | GAB |  |
|  | P | Melaksanakan verifikasi dan validasi data | PK(P)/GAB |  |
|  | P | Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini | PK(P)/GAB |  |
|  | PK(P) | Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan | GAB |  |
|  | PK(P) | Membentangkan laporan dalam mesyuarat | GAB |  |
|  | PK(P)/GAB | Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. | PK(P) |  |
|  | PK(P) | Menyediakan laporan tindakan susulan | GAB |  |
|  | P | Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini | GPK/GAB/  PM |  |
|  | AKP | Rekod dan dokumentasi | P |  |

|  |
| --- |
| **CARTA ALIR** |

**Aktiviti 1: Pengurusan Data**

|  |
| --- |
| TANGGUNGJAWAB |
| P |
| PK |
| PK |
| P |
| P |
| PK |
| PK |
| PK |
| PK |
| P |
| AKP |

|  |  |
| --- | --- |
| PROSES KERJA | TEMPOH |
| Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan |  |
| Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan |  |
| Memasukkan data/menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) |  |
| Melaksanakan verifikasi dan validasi data |  |
| Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini |  |
| Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan |  |
| Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan |  |
| Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. |  |
| Menyediakan laporan tindakan susulan |  |
| Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini |  |
| Rekod dan dokumentasi |  |



|  |
| --- |
| **SENARAI SEMAK** |

**Aktiviti 1: Pengurusan Data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan |  |  |
| 2. | Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan |  |  |
| 3. | Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu) |  |  |
| 4. | Melaksanakan verifikasi dan validasi data |  |  |
| 5. | Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini |  |  |
| 6. | Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan |  |  |
| 7. | Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan |  |  |
| 8. | Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat. |  |  |
| 9. | Menyediakan laporan tindakan susulan |  |  |
| 10. | Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini |  |  |
| 11. | Rekod dan dokumentasi |  |  |



**Aktiviti 2: Pengurusan Strategik**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Menubuhkan Jawatan Kuasa Perancangan Strategik | PK | PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 2005  Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan |
|  | P | Mengenal pasti isu strategik sekolah | PK |
|  | P | Menetapkan matlamat sekolah | PK |
|  | Jawatankuasa | Analisis persekitaran (SWOT) | P/ PK/ GAB |
|  | Jawatankuasa | Penyediaan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi | P/ PK/ GAB |
|  | P | Kelulusan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi | PK |
|  | PK/GAB | Pelaksanaan Pelan Operasi | P/ PK |
|  | P | Melaksanakan kajian semula dan menambah baik | PK |
|  | Jawatankuasa | Mendokumentasikan Perancangan Strategik. | P |



**Aktiviti 2: Pengurusan Strategik**







**Aktiviti 2: Pengurusan Strategik**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluarkan surat pelantikan Jawatan kuasa   * Mengenal pasti guru yang akan menguruskan perancangan strategik |  |  |
| 2. | Mengenal pasti isu strategik sekolah   * Surat arahan * Pengumpulan data dan laporan * Bengkel |  |  |
| 3. | Menetapkan matlamat sekolah   * Surat arahan * Bengkel |  |  |
| 4. | Analisis persekitaran (SWOT)   * Faktor membantu pencapaian objektif * Faktor menjejas pencapaian objektif |  |  |
| 5. | Menyediakan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi   * Semakan Perancangan Strategik sedia ada * Pelan Taktikal yang diterjemah dari Perancangan Strategik * Operasi lengkap dari setiap Pelan Taktikal yang merangkumi 5W1H) |  |  |
| 6. | Semakan dan kelulusan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi   * Rekod dan dokumen |  |  |
| 7. | Taklimat pelaksananaan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi kepada semua guru dan Anggota Kumpulan Sokongan   * Taklimat/ Bengkel/ Arahan * Menubuhkan jawatan kuasa untuk setiap operasi |  |  |
| 8. | Pelaksanaan Pelan Operasi   * Kertas kerja/ Kertas konsep/ Brosur/ Risalah * Laporan/ Dokumentasi |  |  |
| 9. | Kajian Semula/ Penambahbaikan   * Surat arahan * Data/ Laporan/ Penilaian prestasi * Keputusan penambahbaikan |  |  |
| 10. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 3: Mengurus Kewangan Sekolah**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Melantik Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) | PPD | 1. Perintah Am 2. Akta Acara Kewangan 3. Arahan Perbendaharaan 4. Surat-surat Pekeliling berkaitan |
| 2. | PK(P) | Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi. | P |
| 3. | PK | Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan | P |
| 4. | P | Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan | PPD |
| 5. | P | Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun | PPD |
| 6. | P | Pengagihan waran peruntukan | PPD |
| 7. | PK, GKMP, KP | Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat | P |
| 8. | PK, GKMP, KP | Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat | P |
| 9. | PK | Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan | P |
| 10. | PK, GKMP, KP | Menyedia dan membentang laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA | P |
| 11. | GPK, GKMP, KP | Tindakan susulan jika perlu | P |
| 12. | AKP | Merekod dokumen ke dalam fail | P |



**Aktiviti 3 : Mengurus Kewangan Sekolah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  |  |  |
| P |  | Melantik JPKA 60 minit |
| PKP |  | Agihan tugas 60 minit |
| PK |  | Tentukan perbelanjaan 390 minit |
| P |  | Mengesahkan perbelanjaan |
| P |  | Laksana Mesyuarat JPKA 180 minit |
| P |  | Agih waran 60 minit |
| PK, GKMP, KP |  | Terima waran dan buat perancangan |
| PK, GKMP, KP |  | Buat pembelian |
| PK |  | Kawal dan semak kewangan |
| PK, GKMP ,KP |  | Bentang prestasi kewangan 180 minit |
| PK, GKMP ,KP |  | Tindakan susulan jika perlu |
| PT |  | Merekod dokumen ke dalam fail |
|  |  |  |





**Aktiviti 3: Mengurus Kewangan Sekolah**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1 | Melantik JPKA |  |  |
| 2 | Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi. |  |  |
| 3 | Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan |  |  |
| 4 | Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan |  |  |
| 5 | Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun |  |  |
| 6 | Pengagihan waran peruntukan |  |  |
| 7 | Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat |  |  |
| 8 | Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat |  |  |
| 9 | Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan |  |  |
| 10 | Menyedia dan membentang laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA |  |  |
| 11 | Tindakan susulan jika perlu |  |  |
| 12 | Merekod dokumen ke dalam fail |  |  |



**Aktiviti 4 : Pengurusan Aduan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | PK HEM | Menerima dan merekod aduan | P |  |
|  | P | Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu. | PK/GAB |
|  | P | Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan. | PK/GAB |
|  | PK/GKMP/GAB | Menjalankan siasatan | P |
|  | PK/GKMP/GAB | Melaporkan hasil siasatan . | P |
|  | PK/GKMP/GAB | Menyediakan ulasan. | PK |
|  | P | Mengesahkan laporan | PK/GKMP/GAB |
|  | PK/GKMP/GAB | Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu | P |
|  | GKMP/GAB | Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | PK |
|  | GAB/PT | Rekod dan dokumentasi | P |



**Aktiviti 4 : Pengurusan Aduan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| PK HEM |  | Menerima dan merekod aduan | 60 minit |
| P |  | Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu. | 30 minit |
| P |  | Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan. | 90 minit |
| PK/GKMP/GAB |  | Menjalankan siasatan | 2730 moniti |
| PK/GKMP/GAB |  | Melaporkan hasil siasatan . | 60 minit |
| PK/GKMP/GAB |  | Menyediakan ulasan. | 120 minit |
| P  PK/GKMP/GAB |  | Pengesahan laporan  Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu | 30 minit  390 minit |
| GKMP/GAB |  | Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan | 300 minit |
| GAB/PT |  | Rekod dan dokumentasi | 60 minit |
|  |  |  |  |



**Aktiviti 4 : Pengurusan Aduan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menerima dan merekod aduan |  |  |
| 2. | Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu. |  |  |
| 3. | Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan. |  |  |
| 4. | Menjalankan siasatan |  |  |
| 5. | Melaporkan hasil siasatan . |  |  |
| 6. | Menyediakan ulasan. |  |  |
| 7. | Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu |  |  |
| 8 | Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan |  |  |
| 9 | Rekod dan dokumentasi |  |  |



**Aktiviti 5: Mengurus infrastruktur dan persekitaran**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Melantik Jawatankuasa bagi memastikan infratstruktur dan persekitaran berada dalam keadaan yang baik | PK |  |
|  | P | Memberi arahan melaksanakan pemantauan secara berkala | PK/GKMP |  |
|  | PK HEM | Menyediakan jadual pemantauan | P |  |
|  | AJK | Melaksanakan pemantauan secara berkala | PK/GKMP |  |
|  | AJK | Sekiranya ada aduan/isu tindakan segera perlu diambil bagi menyelesaikan aduan/isu tersebut | Pegawai Aduan |  |
|  | AJK | Menyediakan laporan dan dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan | PK/GKMP |  |
|  | PK HEM | Membuat tindakan susulan berdasarkan laporan yang telah dibentangkan | PK/GKMP |  |
|  | AKP | Rekod dan dokumentasi | PK/GKMP |  |



**Aktiviti 5: Mengurus infrastruktur dan persekitaran**





MULA

Ya

Tindakan penyelesaian













**Aktiviti 5: Mengurus infrastruktur dan persekitaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Melantik Jawatankuasa bagi memastikan infratstruktur dan persekitaran berada dalam keadaan yang baik |  |  |
| 2. | Memberi arahan melaksanakan pemantauan secara berkala |  |  |
| 3. | Menyediakan jadual pemantauan |  |  |
| 4. | Melaksanakan pemantauan secara berkala |  |  |
| 5. | Sekiranya ada aduan/isu tindakan segera perlu diambil bagi menyelesaikan aduan/isu tersebut |  |  |
| 6. | Menyediakan laporan dan dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan |  |  |
| 7. | Membuat tindakan susulan berdasarkan laporan yang telah dibentangkan |  |  |
| 8. | Rekod dan dokumentasi |  |  |



**Aktiviti 6: Pengurusan Program / Aktiviti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Arahan pelaksanaan program | PK(P) / PK Petang |  |
| 2. | PK(P)/ PK Petang | **A. PERANCANGAN**  Menyediakan kertas kerja/ pelan tindakan yang mempunyai keperluan minimum seperti berikut :     1. Tajuk, 2. Tarikh, Masa, Tempat 3. Kumpulan Sasaran 4. Objektif 5. KPI (Indikator Output dan Outcome) 6. Implikasi Kewangan (Bajet) 7. Jawatankuasa Program 8. Strategi Pelaksanaan / Jadual / Pengisian Program | GKMP |
| 3. | PK(P) / PK Petang | Menentukan kaedah pemantauan berdasarkan salah satu dari kaedah berikut :   1. Pelaporan Jawatan kuasa Instrumen 2. Pengumpulan Data 3. Soal selidik 4. Temu bual 5. Semakan dokumen | GKMP |
| 4. | P | Mendapatkan kelulusan daripada P | PK(P)/ PK Petang |
| 5. | PK(P) / PK Petang | Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa | GAB / AKP |
| 6. | GAB | **B. PELAKSANAAN**  Melaksanakan program seperti yang telah dirancang | GKMP / GAB / AKP |
| 7. | PK (P)/ PK Petang | **C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN**  Melaksanakan pemantauan dan pengukuran   1. Pelaksanaan program 2. Pencapaian KPI | GKMP / GAB / AKP |
| 8. | GKMP / GAB | Menyediakan laporan program setelah program selesai. | PK(P) / PK Petang |
| 9. | P | **D. KEBERKESANAN**    **Kajian semula;**  Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program. | PK(P) / PK Petang / GKMP / GAB |
| 10. | PK (P)/ PK Petang | Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem. | GAB |  |
| 11. | GAB | **Penilaian prestasi;**    Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasar untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program. | PK (P)/ PK Petang / GKMP |
| 12. | PK(P) / PK Petang | Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat. | GKMP / GAB |
| 13. | GKMP / GAB | Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat. | PK (P)/ PK Petang |
| 14. | GKMP/ GAB | Merekod dan mendokumentasi. | P/GPK |



**Aktiviti 6 : Pengurusan Program / Aktiviti**



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |







**Aktiviti 6 : Pengurusan Program / Aktiviti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menyediakan kertas kerja |  |  |
| 2. | Mendapatkan kelulusan |  |  |
| 3 | Melaksanakan program |  |  |
| 4. | Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program |  |  |
| 5. | Kajian semula |  |  |
| 6. | Tindakan Susulan |  |  |
| 7. | Membentang laporan dalam mesyuarat |  |  |
| 7. | Melaksanakan tindakan penambahbaikan |  |  |
| 8. | Merekod dan mendokumentasi |  |  |



**Aktiviti 7: Mengurus jaringan dan hubungan luar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Mengenal pasti agensi-agensi yang dapat berkerjasama dengan pihak sekolah | PK/GKMP |  |
|  | P | Mengadakan mesyuarat awal bersama agensi luar / PIBG untuk membincangkan program yang memberi impak kepada sekolah | PIHAK LUAR |  |
|  | P | Memberi arahan untuk melaksanakan program | PK |  |
|  | PK | Menerima arahan untuk melaksanakan program | P |  |
|  | GAB | Menyediakan kertas kerja bagi setiap program yang dirancang | PK |  |
|  | PK | Mendapatkan kelulusan kertas kerja daripada P | PK/GKMP |  |
|  | GAB | Melaksanakan aktiviti mengikut prosedur | PK/GKMP |  |
|  | GAB | Menyediakan laporan setiap aktiviti yang dilaksanakan | PK/GKMP |  |
|  | PK | Mengadakan mesyuarat post mortem bagi mengenal pasti keberkesanan aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan | P |  |
|  | GAB | Rekod dan dokumentasi | PK/GKMP |  |



**Aktiviti 7: Mengurus jaringan dan hubungan luar**





MULA

Ya

Tindakan penambahbaikan

Mendapatkan kelulusan

Post Mortem









































**Aktiviti 7 : Mengurus jaringan dan hubungan luar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengenal pasti agensi-agensi yang dapat berkerjasama dengan pihak sekolah |  |  |
| 2. | Mengadakan mesyuarat awal bersama agensi luar/PIBG untuk membincangkan program yang memberi impak kepada sekolah |  |  |
| 3. | Memberi arahan untuk melaksanakan program |  |  |
| 4. | Menerima arahan untuk melaksanakan program |  |  |
| 5. | Menyediakan kertas kerja bagi setiap program yang dirancang |  |  |
| 6. | Mendapatkan kelulusan kertas kerja daripada P |  |  |
| 7. | Melaksanakan aktiviti mengikut prosedur |  |  |
| 8. | Menyediakan laporan setiap aktiviti yang dilaksanakan |  |  |
| 9. | Mengadakan mesyuarat post mortem bagi mengenal pasti keberkesanan aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan |  |  |
| 10. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 8 : Mengurus Pentadbiran Pejabat - Aset**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mengurus pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa Aset dan Lembaga Pemeriksa Pelupusan. | PPD | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Pengurusan Aset |
| 2. | GAB | Pegawai Penerima Aset menerima aset bersama dokumen lain dan menyemak butiran dalam dokumen. | PT |
| 3. | GAB | Memeriksa, mengira, menimbang, mengukur dan menguji aset seperti dalam senarai bagi memastikan aset menepati spesifikasi. (Pemeriksaan teknikal oleh pegawai bertauliah jika perlu). | P |
| 4. | GAB | Menyediakan laporan penerimaan jika terdapat perkara yang tidak memenuhi spesifikasi. | P |
| 5. | GAB | Daftar aset dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan. | GAB |
| 6. | GAB | Menyediakan senarai daftar aset (Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah). | PT |
| 7 | PT | Menanda pengenalan aset (melabel/ mengecat/ mencetak timbul) dengan “Hak Kerajaan Malaysia” | GAB |
| 8 | GAB | Menempatkan Aset / Mengemaskini penempatan aset. | PT |
| 9 | PT | Merekod dan mengawal pergerakan aset. | GAB |
| 10 | GAB | Mengemaskini senarai aset. | PT |
| 11 | GAB | Memeriksa kerosakan aset (jika ada). | PT |
| 12 | P | Pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset kepada Ketua Jabatan. | GAB |
| 13 | P | Mengadakan Mesyuarat JK Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau sekali dalam tempoh tiga (3) bulan. | GAB |
| 14 | P | Mengemukakan KEW. PA-10 dan KEW. PA-11 bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW. PA-12 kepada Pegawai Pengawal. | GAB |



**Aktiviti 8 : Mengurus Pentadbiran Pejabat - Aset**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tempoh Masa** |





**Aktiviti 8 : Mengurus Pentadbiran Pejabat - Aset**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengurus pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa Aset dan Lembaga Pemeriksa Pelupusan.   * Permohonan Pelantikan * Surat Lantikan |  |  |
| 2. | Pegawai Penerima Aset menerima aset bersama dokumen lain dan menyemak butiran dalam dokumen.   * Dokumen berkaitan * Borang Penerimaan Aset Alih * Borang Penolakan Aset Alih |  |  |
| 3 | Memeriksa, mengira, menimbang, mengukur dan menguji aset seperti dalam senarai bagi memastikan aset menepati spesifikasi. (Pemeriksaan teknikal oleh pegawai bertauliah jika perlu).   * Lantikan pegawai penerima * Dokumen pemeriksaan penerimaan * Surat lantikan teknikal (jika perlu) |  |  |
| 4. | Menyediakan laporan penerimaan jika terdapat perkara yang tidak memenuhi spesifikasi. |  |  |
| 5. | Daftar aset dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan.   * Dokumen pendaftaran * Nombor siri pendaftaran aset |  |  |
| 6. | Menyediakan senarai daftar aset (Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah).   * Rekod daftar aset |  |  |
| 7. | Menanda pengenalan aset dengan “Hak Kerajaan Malaysia”   * Tanda pengenalan aset; * melabel, atau * mengecat * cetak timbul |  |  |
| 8. | Menempatkan Aset / Mengemaskini penempatan aset.   * Dokumen penempatan aset di lokasi * Pamerkan * Kemaskini |  |  |
| 9. | Merekod dan mengawal pergerakan aset.   * Dokumen pergerakan aset |  |  |
| 10. | Mengemaskini senarai aset.   * Laporan |  |  |
| 11. | Memeriksa kerosakan aset (jika ada).   * Borang aduan kerosakan |  |  |
| 12. | Pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset kepada Ketua Jabatan.   * Dokumen Laporan Pemeriksan * Laporan Tindakan hasil penemuan pemeriksaan * Sijil Tahunan Pemeriksaan * Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut |  |  |
| 13. | Mengadakan Mesyuarat JK Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau sekali dalam tempoh tiga (3) bulan.   * Senarai Jawatankuasa * Surat panggilan * Senarai kehadiran * Minit mesyuarat * Maklum balas mesyuarat |  |  |
| 14. | Mengemukakan KEW. PA-10 dan KEW. PA-11 bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW. PA-12 kepada Pegawai Pengawal. |  |  |



**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(a) Perolehan Terus**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PT | Membuat permohonan perolehan berdasarkan keperluan. | GPK/ GPK Petang/ GAB | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Perolehan Kerajaan  1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan |
| 2. | P | Meluluskan permohonan perolehan jika peruntukan mencukupi. | GPK/ GPK Petang |
| 3. | PT | Memilih pembekal yang berdaftar dengan organisasi atau pembekal yang berkelayakan jika pembekal berdaftar tidak mempunyai kemampuan membekal perolehan tersebut. | P |
| 4. | PT | Mengemukakan permohonan untuk kelulusan. | P |
| 5. | PT | Membuat permohonan melalui sistem. | P |
| 6. | PT | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden. | P |
| 7. | P | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. | GPK/ GPK Petang/ GAB/ PT |
| 8. | PT | Memproses pembayaran. | P |
| 9. | PT | Menilai prestasi pembekal. | GPK/ GPK Petang/ GAB/ |
| 10. | PT | Menyediakan analisis prestasi pembekal. | GPK/ GPK Petang/ GAB/ |
| 11. | PT | Melaporkan laporan prestasi pembekal. | P |
| 12. | PT | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa. | P |
| 13 | PT | Rekod dan dokumentasi | P |



**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(a) Perolehan Terus**















**Aktiviti 9: Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(a) Perolehan Terus**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Membuat permohonan perolehan berdasarkan keperluan. |  |  |
| 2. | Meluluskan permohonan perolehan jika peruntukan mencukupi. |  |  |
| 3 | Memilih pembekal yang berdaftar dengan organisasi atau pembekal yang berkelayakan jika pembekal berdaftar tidak mempunyai kemampuan membekal perolehan tersebut. |  |  |
| 4. | Mengemukakan permohonan untuk kelulusan. |  |  |
| 5. | Membuat permohonan melalui sistem. |  |  |
| 6. | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden. |  |  |
| 7. | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. |  |  |
| 8. | Memproses pembayaran. |  |  |
| 9. | Menilai prestasi pembekal. |  |  |
| 10. | Menyediakan analisis prestasi pembekal. |  |  |
| 11. | Melaporkan laporan prestasi pembekal. |  |  |
| 12. | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa. |  |  |
| 13. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * 1. Menyediakan dokumen sebut harga.   2. Membuat pelawaan sebut harga.   3. Menerima tawaran sebut harga. | PPD / JPN | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Perolehan Kerajaan  1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan |
| 2. | P | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. | GPK / GPK Petang |
| 3. | GPK / GPK Petang | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembekal yang berjaya. | P |
| 4. | PT | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. | P |
| 5. | P | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. | PT |
| 6. | PT | Mengurus pembayaran. | P |
| 7. | PT | Menilai prestasi pembekal. | P |
| 8. | PT | Menyediakan analisis prestasi pembekal. | P |
| 9. | PT | Melaporkan laporan prestasi pembekal. | P |
| 10. | PT | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa | P |
| 11. | PT | Rekod dan dokumentasi | P |



**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)**











**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * 1. Menyediakan dokumen sebut harga.   2. Membuat pelawaan sebut harga.   3. Menerima tawaran sebut harga. |  |  |
| 2. | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga.   * Surat lantikan jawatankuasa * Minit mesyuarat pemilihan |  |  |
| 3 | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembekal yang berjaya. |  |  |
| 4. | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. |  |  |
| 5. | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. |  |  |
| 6. | Mengurus pembayaran. |  |  |
| 7. | Menilai prestasi pembekal. |  |  |
| 8. | Menyediakan analisis prestasi pembekal. |  |  |
| 9. | Melaporkan laporan prestasi pembekal. |  |  |
| 10. | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa |  |  |
| 11. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * + Menyediakan dokumen sebut harga.   + Membuat pelawaan sebut harga.   + Menerima tawaran sebut harga. | PPD /JPN | 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Perolehan Kerajaan  1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan |
| 2. | P | Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga.   * Surat lantikan jawatankuasa * Dokumen | PPD / JPN |
| 3. | P | Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut:   * 1. perolehan bekalan dan perkhidmatan:      1. penilaian teknikal      2. penilaian Kewangan   2. perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat. | PPD/ JPN |
| 4. | P | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. .   * Surat lantikan jawatankuasa * Minit mesyuarat pemilihan | PPD/ JPN |
| 5. | P | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya. | PPD/ JPN |
| 6. | P | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. | P |
| 7. | P | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. | PPD / JPN |
| 8. | PT | Mengurus pembayaran. | P |
| 9. | PT | Menilai prestasi pembekal. | P |
| 10. | PT | Menyediakan analisis prestasi pembekal. | P |
| 11. | PT | Melaporkan laporan prestasi pembekal. | P |
| 12. | PT | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa | P |
| 13. | PT | Rekod dan dokumentasi | P |



**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)**













**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan**

**(b) Perolehan melalui sebut harga (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut:   * + Menyediakan dokumen sebut harga.   + Membuat pelawaan sebut harga.   + Menerima tawaran sebut harga. |  |  |
| 2. | Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga.   * Surat lantikan jawatankuasa * Dokumen |  |  |
| 3 | Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut:   * 1. perolehan bekalan dan perkhidmatan:      1. penilaian teknikal      2. penilaian Kewangan   2. perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat. |  |  |
| 4. | Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. .   * Surat lantikan jawatankuasa * Minit mesyuarat pemilihan |  |  |
| 5. | Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya. |  |  |
| 6. | Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak. |  |  |
| 7. | Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. |  |  |
| 8. | Mengurus pembayaran. |  |  |
| 9. | Menilai prestasi pembekal. |  |  |
| 10. | Menyediakan analisis prestasi pembekal. |  |  |
| 11. | Melaporkan laporan prestasi pembekal. |  |  |
| 12. | Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa |  |  |
| 13. | Rekod dan dokumentasi |  |  |



**Aktiviti 10 :** Pengurusan Perhubungan Pelanggan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | MAKLUMBALAS PELANGGAN (Luar)  Menubuhkan jawatan kuasa pengurusan maklum balas. | PK / PK Petang | 1. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) 2. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025 3. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan |
| 2. | PK / PK Petang | Menyediakan borang maklum balas pelanggan | GAB |
| 3. | P | Menyediakan Peti Cadangan/ Maklum Balas Pelanggan di tempat yang sesuai dan berkunci | GPK |
| 4. | PK / PK Petang | Menyemak dan menganalisis maklum balas pelanggan setiap bulan | GAB |
| 5. | PK / PK Petang | Membentangkan analisis dalam mesyuarat pengurusan untuk tindakan susulan. | P |
| 6. | PK / PK Petang | TAHAP KEPUASAN GURU DAN STAF (Pelanggan Dalam)  Menyedia dan mengedar Borang Tahap Kepuasan guru dan Staf sekurang-kurangnya 1 kali setahun. | GAB |
| 7 | PK / PK Petang | Menyediakan laporan analisis tahap kepuasan guru dan staf untuk dibentang dalam mesyuarat pengurusan | P |
| 8 | P | Membuat tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang telah diputuskan dalam mesyuarat pengurusan | PK / PK Petang |
| 9 | PK / PK Petang | Menyerahkan tindakan pembetulan dan penambahbaikan kepada Pihak Pengurusan | GAB |  |
| 14 | PK / Petang | Merekod dan mendokumentasi | GAB |



**Aktiviti 10 :** Pengurusan Perhubungan Pelanggan







**Aktiviti 10 :** Pengurusan Perhubungan Pelanggan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | **MAKLUMBALAS PELANGGAN**  Menubuhkan jawatan kuasa pengurusan maklum balas.  Mesyuarat penubuhan jawatan kuasa |  |  |
| 2. | Menyediakan borang maklum balas pelanggan   1. Mencetak borang maklum balas 2. Mengedar dan menempatkan borang berdekatan dengan peti cadangan |  |  |
| 3 | Menyediakan Peti Cadangan / Maklum Balas Pelanggan di tempat yang sesuai dan berkunci   1. Menyediakan peti cadangan 2. Meletakkan peti cadangan di tempat yang telah ditetapkan 3. Memastikan kunci pada setiap peti maklum balas |  |  |
| 4. | Menyemak dan menganalisis maklum balas pelanggan setiap bulan   1. Mengumpul dan menyatukan borang maklum balas 2. Melaksanakan analisis maklum balas |  |  |
| 5. | Membentangkan analisis dalam mesyuarat pengurusan untuk tindakan susulan.   1. Menyediakan bahan pembentangan 2. Membentangkan laporan kepada P |  |  |
| 6. | **TAHAP KEPUASAN GURU DAN STAF**  Menyedia dan mengedar Borang Tahap Kepuasan guru dan Staf sekurangkurangnya 1 kali setahun.   1. Mencetak borang maklum balas 2. Mengedarkan borang kepada semua guru 3. Pengumpulan dan analisis |  |  |
| 7. | Menyediakan laporan analisis tahap kepuasan guru dan staf untuk  dibentang dalam mesyuarat pengurusan   1. Menyediakan bahan pembentangan 2. Membentangkan laporan kepada P |  |  |
| 8. | Membuat tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang telah diputuskan dalam mesyuarat pengurusan   1. Mengadakan mesyuarat tindakan pembetulan 2. Melaksanakan tindakan pembetulan |  |  |
| 9. | Menyerahkan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan kepada Pihak Pengurusan |  |  |
| 10. | **PENGURUSAN MAKLUM BALAS MURID**  Mengedarkan instrumen penilaian PdP Guru kepada murid secara rawak (sekurang-kurangnya 3 orang murid bagi 1 kelas yang diajar oleh guru berkenaan)   1. Mencetak borang maklum balas 2. Mengedarkan borang kepada murid |  |  |
| 11. | Mengumpul dan menganalisis data.   1. Mengumpul dan menyatukan borang maklum balas 2. Melaksanakan analisis maklum balas |  |  |
| 12. | Mengadakan sesi perbincangan profesional dengan guru berdasarkan dapatan analisis maklum balas. |  |  |
| 13. | Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan sekolah |  |  |
| 14. | Merekod dan mendokumentasi |  |  |



**Aktiviti 11 : Pengurusan Mesyuarat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Menentu dan mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat. | GPK/ GAB | * PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM   BIL. 2 TAHUN 2018 MyMESYUARAT - EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT ERA DIGITAL   * AKTA ARKIB NEGARA |
|  | P | Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan | GPK/ PK Petang/ GAB |
|  | GAB | Mencatat minit mesyuarat. | P |
|  | GAB | Menyediakan minit mesyuarat. | P |
|  | GAB | Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja. | GAB |
|  | P | Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui. | GPK/ PK Petang/ GAB |
|  | GAB | Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas. | GPK/ PK Petang/ |
|  | GAB | Rekod dan dokumentasi | P |



**Aktiviti 11 : Pengurusan Mesyuarat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| P |  | Edar surat panggilan | 240 minit |
| P |  | Laksana mesyuarat | 360 minit |
| GAB |  | Catatan minit mesyuarat. | 360 minit |
| GAB |  | Sedia minit mesyuarat. | 780 minit |
| P |  | Edaran minit dan maklum balas mesyuarat | 120 minit |
| GAB |  | Kumpul dan satukan maklum balas | 390 minit |
| GAB |  | Mengemaskini Rekod dan Fail. | 60 minit |
|  |  |  |  |



**Aktiviti 11 : Pengurusan Mesyuarat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Pengedaran Surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat.   * Agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat * Menentukan kertas kerja/ isu/ program/ laporan (sekiranya ada) |  |  |
| 2. | Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan   * Rekod kehadiran * Perkara-perkara yang dibincangkan * Keputusan-keputusan yang dibuat * Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil |  |  |
| 3. | Mencatat minit mesyuarat.   * Catatan minit * Keputusan mesyuarat |  |  |
| 4. | Menyediakan minit mesyuarat.   * Draf * Semakan |  |  |
| 5. | Mengedarkan minit mesyuarat dan Borang Maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja.   * Rekod penghantaran |  |  |
| 6. | Mengambil tindakan hasil keputusan  mesyuarat yang telah dipersetujui.   * Rekod tindakan |  |  |
| 7. | Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas. |  |  |
| 8. | Mengemaskini Rekod dan Fail. |  |  |



**Aktiviti 12 : Mengurus pembangunan sumber manusia**

**Latihan Personel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru secara online untuk mengenal pasti keperluan latihan dalam Sistem SPL KPM. |  |  |
| 2. | GPK/SU LADAP | Mencetak Rumusan Analisis Matriks Kompetensi dalam Sistem SPL KPM |  |  |
| 3. | GPK/ SU LADAP | Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan |  |  |
| 4. | GPK/SU LADAP | Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan. |  |  |
| 5. | P | Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan |  |  |
| 6. | GPK/ SU LADAP | Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua / Guru Besar. |  |  |
| 7. | P | Memberi arahan kepada GPK untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan |  |  |
| 8. | GPK/ SU LADAP | Menguruskan latihan (Sebelum , semasa dan selepas)  1. Anjuran Dalaman  i. Menyediakan Surat Jemputan  ii. Menyediakan Jadual Latihan  iii. Menyediakan Senarai Kehadiran  iv. Tempahan Tempat  v. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM |  |  |
| 9. | GAB  GPK/  SU LADAP /GAB  GAB / PENGANJUR | 2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas)  i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan.  ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.  iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..  iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM.  v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan |  |  |
| 10. | GPK/SU LADAP | Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel |  |  |
| 11. | GAB/ SU LADAP | Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM | Agensi Yang Mengendalikan Kursus |  |
| 12. | SU LADAP | Mengedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian kendiri. |  |  |
| 13. | SU LADAP | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 12 : Mengurus pembangunan sumber manusia**

**Latihan Personel**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |









**Aktiviti 12 : Pengurusan Pembangunan Manusia**

1. **Latihan Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru secara online untuk mengenal pasti keperluan latihan dalam Sistem eSPLG. |  |  |
| 2. | Mencetak Rumusan Analisis Matriks Kompetensi dalam Sistem eSPLG |  |  |
| 3 | Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan |  |  |
| 4. | Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan. |  |  |
| 5. | Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan |  |  |
| 6. | Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua / Guru Besar. |  |  |
| 7. | Memberi arahan kepada GPK untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan |  |  |
| 8. | Menguruskan latihan (Sebelum , semasa dan selepas)  1. Anjuran Dalaman  i. Menyediakan Surat Jemputan  ii. Menyediakan Jadual Latihan  iii. Menyediakan Senarai Kehadiran  iv. Tempahan Tempat  v. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem eSPLG |  |  |
| 9. | 2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas)  i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan.  ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.  iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..  iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem eSPLG.  v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan |  |  |
| 10. | Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel |  |  |
| 11. | Merekod kehadiran kursus dalam eSPLKPM |  |  |
| 12. | Mengedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian kendiri. |  |  |
| 13. | Rekod dan dokumentasi |  |  |



**Aktiviti 13: Penilaian Prestasi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | **SEBELUM :**  Menerima Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU/ KPM | Urus Setia | Fail Am 435 • Daftar TERHAD |
| 2. | P | Mengarahkan pendaftaran Fail Pengurusan PBPPP |  |  |
| 3. | P | Melantik Jawatankuasa PBPPP organisasi. |  |  |
| 4. | GPK 1/SU | Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi |  | Melalui Sistem e-Prestasi |
| 5. | GPK 1/SU | Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan oleh organsasi yang menyelia |  | Melalui Sistem e-Prestasi |
| 6. | GPK 1/SU | Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan oleh organisasi yang menyelia |  | Melalui Sistem e-Prestasi |
| 7. | GPK/SU | Mencetak senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi. |  |  |
| 8. | P | Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP |  |  |
| 9. | P | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi |  |  |
| 10. | JK PBPPP | **KEMASKINI MAKLUMAT PPP DAN PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (PP)**  Memastikan maklumat PPP dikemaskini sebelum penetapan/ pertukaran PP |  | Sekolah (eOperasi) • Bahagian/ JPN/ PPD (ePrestasi)  11 |
| 11. | JK PBPPP | Membuat penetapan PP bagi setiap PYD |  |  |
| 12 | P | Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan |  | Melalui Sistem e-Prestasi |
| 13. | P | Memastikan pelantikan PP1 dan PP2 disahkan oleh organisasi yang menyelia |  | Melalui Sistem e-Prestasi |
| 14. | JK PBPPP | Mencetak, mengesah dan mengedarkan senarai PP |  | Melalui Sistem e-Prestasi |
| 15. | JK PBPPP | Memaklumkan kepada PYD pelantikan PP yang akan menilai |  |  |
| 16. | JK PBPPP | Senarai PP dan PYD diedarkan |  |  |
| 17. | JK PBPPP | **TAKLIMAT/ MAKLUMAN PELAKSANAAN PBPPP PERINGKAT ORGANISASI**  Melaksanakan Taklimat/ Pemakluman PBPPP kepada semua warga baru organisasi. |  |  |
| 18. | Urus Setia | Merekodkan kehadiran peserta Taklimat/ Pemakluman PBPPP |  |  |
| 19. | JK PBPPP | **SEMASA PENILAIAN : MEMANTAU**  Memantau pelaksanaan PBPPP di organisasi |  |  |
| 20. | JK PBPPP | Mengemas kini status PYD yang tak dinilai |  | Melalui sistem e-Prestasi |
| 21. | JK PBPPP | Memantau pelaksanaan Penilaian Pertama dan Akhir. |  | Melalui sistem e-Prestasi (Laporan Penilaian)  • Mengikut takwim yang telah ditetapkan |
| 22. | JK PBPPP & PP | Menyerahkan Salinan Rekod Borang Skor PP kepada PYD |  |  |
| 23. | JK PBPPP & PP | Menyerahkan Salinan Borang Keberhasilan PP kepada PYD |  |  |
| 24. | JK PBPPP | Memantau pelaksanaan penilaian guru baharu |  | Melalui sistem e-Prestasi |
| 25. | JK PBPPP | **SEMASA PENILAIAN : PERTUKARAN**  Mengemaskini sebarang maklumat pertukaran gred / tempat bertugas / jawatan / PP yang telah bertukar (jika ada) |  | Diminitkan dalam mesyuarat JK dan difailkan • Melalui sistem e-Prestasi dicetak dan difailkan |
| 26. | JK PBPPP | **SELEPAS PENILAIAN :**  Menyemak senarai PYD yang perlu dibuat pelarasan markah (jika ada). |  | • Melalui sistem e-Prestasi • Jika YA, sila selesaikan perkara 27, 28,29 |
| 27. | JK PBPPP | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP bagi pelarasan markah akhir PYD yang terlibat. |  |  |
| 28. | P | Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan. |  | Melalui sistem e-Prestasi |
| 29. | P | Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan |  | Melalui sistem e-Prestasi |

**Aktiviti 13 : Penilaian Prestasi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| P |  | Menerima Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP | 45 MINIT |
| P |  | Mengarahkan pendaftaran Fail Pengurusan PBPPP | 60 MINIT |
| P |  | Melantik Jawatankuasa PBPPP | 120 MINIT |
| GPK 1/SU |  | Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi | 390 MINIT |
| GPK 1/SU |  | Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan oleh organsasi yang menyelia | 390 MINIT |
| GPK 1/ SU |  | Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan | 120 MINIT |
| GPK1/ SU |  | Mencetak senarai nama Jawatankuasa PBPPP |  |
| P |  | Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP |  |
| P |  | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP |  |
| JK PBPPP |  | Memastikan maklumat PPP dikemaskini sebelum penetapan/ pertukaran PP |  |
| JK PBPPP |  | Membuat penetapan PP bagi setiap PYD |  |
| P |  | Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan |  |
| P |  | Memastikan pelantikan PP1 dan PP2 disahkan |  |
| JK PBPPP |  | Mencetak, mengesah dan mengedarkan senarai PP |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| JK PBPPP |  | Memaklumkan kepada PYD pelantikan PP yang akan menilai |  |
| JK PBPPP |  | Senarai PP dan PYD diedarkan | 60 MINIT |
| JK PBPPP |  | Melaksanakan Taklimat/ Pemakluman PBPPP kepada semua warga baru organisasi. | 120 MINIT |
| Urus Setia |  | Merekodkan kehadiran peserta Taklimat/ Pemakluman PBPPP | 390 MINIT |
| JK PBPPP |  | Memantau pelaksanaan PBPPP | 390 MINIT |
| JK PBPPP |  | Mengemas kini status PYD yang tak dinilai | 120 MINIT |
| JK PBPPP |  | Memantau pelaksanaan Penilaian Pertama dan Akhir. | 21 |
| JK PBPPP & PP |  | Menyerahkan Salinan Rekod Borang Skor PP kepada PYD |  |
| JK PBPPP & PP |  | Menyerahkan Salinan Borang Keberhasilan PP kepada PYD |  |
| JK PBPPP |  | Memantau pelaksanaan penilaian guru baharu |  |
| JK PBPPP |  | Mengemaskini sebarang maklumat pertukaran gred / tempat bertugas / jawatan / PP yang telah bertukar (jika ada) |  |
| JK PBPPP |  | Menyemak senarai PYD yang perlu dibuat pelarasan markah (jika ada). |  |
| JK PBPPP |  | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP bagi pelarasan markah akhir PYD yang terlibat. |  |
| P |  | Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan. |  |
| P |  | Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan |  |



**Aktiviti 13 : Penilaian Prestasi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | **SEBELUM :**  Menerima Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU/ KPM |  |  |
| 2. | Mengarahkan pendaftaran Fail Pengurusan PBPPP |  |  |
| 3. | Melantik Jawatankuasa PBPPP organisasi. |  |  |
| 4. | Memastikan lantikan Jawatankuasa PBPPP didaftarkan dalam sistem e-Prestasi |  |  |
| 5. | Menghantar pelantikan Jawatankuasa PBPPP organisasi untuk pengesahan oleh organsasi yang menyelia |  |  |
| 6. | Memastikan Jawatankuasa PBPPP disahkan oleh organisasi yang menyelia |  |  |
| 7. | Mencetak Senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi. |  |  |
| 8. | Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP |  |  |
| 9. | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi |  |  |
| 10. | **KEMASKINI MAKLUMAT PPP DAN PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (PP)**  Memastikan maklumat PPP dikemaskini sebelum penetapan/ pertukaran PP |  |  |
| 11. | Membuat penetapan PP bagi setiap PYD |  |  |
| 12 | Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan |  |  |
| 13 | Memastikan pelantikan PP1 dan PP2 disahkan oleh organisasi yang menyelia |  |  |
| 14 | Mencetak, mengesah dan mengedarkan senarai PP |  |  |
| 15. | Memaklumkan kepada PYD pelantikan PP yang akan menilai |  |  |
| 16. | Senarai PP dan PYD diedarkan |  |  |
| 17. | **TAKLIMAT/ MAKLUMAN PELAKSANAAN PBPPP PERINGKAT ORGANISASI**  Melaksanakan Taklimat/ Pemakluman PBPPP kepada semua warga baru organisasi. |  |  |
| 18. | Merekodkan kehadiran peserta Taklimat/ Pemakluman PBPPP |  |  |
| 19. | **SEMASA PENILAIAN : MEMANTAU**  Memantau pelaksanaan PBPPP di organisasi |  |  |
| 20. | Mengemas kini status PYD yang tak dinilai |  |  |
| 21. | Memantau pelaksanaan Penilaian Pertama dan Akhir. |  |  |
| 22. | Menyerahkan Salinan Rekod Borang Skor PP kepada PYD |  |  |
| 23. | Menyerahkan Salinan Borang Keberhasilan PP kepada PYD |  |  |
| 24. | Memantau pelaksanaan penilaian guru baharu |  |  |
| 25. | **SEMASA PENILAIAN : PERTUKARAN**  Mengemaskini sebarang maklumat pertukaran gred / tempat bertugas / jawatan / PP yang telah bertukar (jika ada) |  |  |
| 26. | **SELEPAS PENILAIAN :**  Menyemak senarai PYD yang perlu dibuat pelarasan markah (jika ada). |  |  |
| 27. | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP bagi pelarasan markah akhir PYD yang terlibat. |  |  |
| 28. | Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan. |  |  |
| 29. | Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan |  |  |



**Aktiviti 14 : Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | GAB | **Sebelum PdP**  Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah | P |  |
|  | GAB | Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu:   1. Sukatan Pelajaran dan 2. Huraian Sukatan Pelajaran 3. Rancangan Pelajaran Tahunan 4. Jadual Waktu Peribadi dan 5. Jadual Waktu Kelas bagi   Guru Kelas.   1. Senarai Nama Murid 2. ‘Headcount’ | GPK |  |
|  | GAB | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya:  (Rujuk Panitia Mata Pelajaran)   1. Tema/Tajuk 2. Standard Kandungan 3. Standard Pembelajaran 4. Objektif 5. Aktiviti 6. BBM 7. Refleksi/Impak | GPK |  |
|  | GAB | **Semasa PdP**  Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif. | GPK |  |
|  | GAB | Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid. | GPK |
|  | GAB | Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan) | GPK |
|  | GAB | Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK:   1. Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) 2. Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas   (jika berkaitan)   1. Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP | GPK |  |
|  | GAB | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:   1. Memeriksa hasil kerja murid. 2. Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. 3. Memastikan murid membuat pembetulan. 4. Menganalisis hasil pembelajaran 5. Membuat refleksi dan penambahbaikan. | GPK |  |



**Aktiviti 14 : Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB |  | PROSES KERJA | TEMPOH |
| GAB | Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah | 150 MINIT |
| GAB | Menyediakan Rancangan Mengajar atau Fail Rekod Persediaan Mengajar | 15 MINIT |
| GAB | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR ) mengikut format penulisan | 15 MINIT |
| GAB | Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif | 3 MINIT |
| GAB | Merekodkan pengambilan dan pemulangan peralatan dan bahan yang diperlukan | 3 MINIT |
| GAB | Melaksanakan PdP dan bimbingan |  |
| GAB | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid | 3 MINIT |
|  |  |  |



**Aktiviti 14 : Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah |  |  |
| 2. | Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu:   1. Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran 2. Rancangan Pelajaran Tahunan 3. Jadual Waktu Peribadi dan 4. Jadual Waktu Kelas bagi   Guru Kelas.   1. Senarai Nama Murid 2. ‘Headcount’ |  |  |
| 3. | Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya:  (Rujuk Panitia Mata Pelajaran)   1. Tema/Tajuk 2. Standard Kandungan 3. Standard Pembelajaran 4. Objektif 5. Aktiviti 6. BBM 7. Refleksi/Impak |  |  |
| 4. | Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif. |  |  |
| 5. | Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid. |  |  |
| 6 | Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan) |  |  |
| 7 | Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK:   1. Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) 2. Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas   (jika berkaitan)   1. Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP |  |  |
| 8 | Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:   1. Memeriksa hasil kerja murid. 2. Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. 3. Memastikan murid membuat pembetulan. 4. Menganalisis hasil pembelajaran 5. Membuat refleksi dan penambahbaikan. |  |  |



**Aktiviti 15 : Pengurusan Panitia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | P | Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran. | PK/KP |  |
| 2 | PK/KP | Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan | KP |  |
| 3 | P | Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun | PK/KP |  |
| 4 | GKMP/KP | Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun. | KP |  |
| 5 | GKMP/KP | Memastikan dokumen berikut disediakan.  a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS  b) Rancangan Pelajaran Tahunan  c) Anggaran perbelanjaan tahunan | . KP |  |
| 6 | AJK | Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat dan menyediakan laporan pelaksanaan program. | KP |  |
| 7 | KPT/PT | Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa. | KP |  |
| 8 | KP | Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi | PK |  |
| 9 | KP | Pemantauan dan pelaporan | PK |  |
| 10 | KP | Rekod dan Dokumentasi. | PK |  |



**Aktiviti 15 : Pengurusan Panitia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| P |  | Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran. | 60 MINIT |
| PK/KP |  | Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan | 60 MINIT |
| P |  | Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun | 2730 MINIT |
| GKMP/KP |  | Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun. | 2730 MINIT |
| GKMP/KP |  | Memastikan dokumen berikut disediakan.  a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS  b) Rancangan Pelajaran Tahunan  c) Anggaran perbelanjaan tahunan | 120 MINIT |
| AJK |  | Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat dan menyediakan laporan pelaksanaan program. | 1950 MINIT |
| KPT/PT |  | Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa. | 390 MINIT |
| KP |  | Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi | 60 MINIT |
| KP |  | Pemantauan dan pelaporan | 280 MINIT |
| KP |  | Rekod dan Dokumentasi. | 60 MINIT |
|  |  |  |  |



**Aktiviti 15 : Pengurusan Panitia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran. |  |  |
| 2. | Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan |  |  |
| 3. | Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun |  |  |
| 4. | Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun. |  |  |
| 5. | Memastikan dokumen berikut disediakan.  a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS  b) Rancangan Pelajaran Tahunan  c) Anggaran perbelanjaan tahunan |  |  |
| 6. | Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat dan menyediakan laporan pelaksanaan program. |  |  |
| 7. | Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa. |  |  |
| 8 | Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi |  |  |
| 9 | Pemantauan dan pelaporan |  |  |
| 10 | Rekod dan Dokumentasi. |  |  |



**Aktiviti 16: Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian**

**a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| **A.** | **JADUAL WAKTU INDUK DAN PERSENDIRIAN** | | | |
|  | P | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu | PKP/PK Petang | Peruntukan masa dalam Jadual Waktu (SPI Bil. 8/1990)  Pekeliling Pemberitahuan Undang-Undang Am 531. ( PUA 531) |
|  | P | Melantik Jawatankuasa Jadual Waktu (JKJW) | PKP/PK Petang |
|  | PKP/PK Petang | Mengenalpasti mata pelajaran, bilangan kelas, bilangan guru, jawatan dan opsyen serta mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran | GAB |
|  | PKP/PK Petang/GKMP/GAB | Mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran:   1. Menetapkan guru mata pelajaran 2. Agihan jumlah minit guru mengajar | P/JKJW |
|  | PKP/PK Petang/JKJW | Menyedia mengesahkan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan kelas  (sistem /manual) | P/JKJW |
|  | P | Menyemak dan mengesahkan mengesahkan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan kelas | JKJW |
|  | PKP/PK Petang | Mengedarkan Jadual Waktu Peribadi dan Kelas kepada semua guru | JKJW/ AKP |
|  | PKP/PK Petang | Rekod dan dokumentasi | JKJW |

**Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian**



















































**Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu   * Surat/ Buku Perancangan Tahunan/ Minit mesyuarat |  |  |
| 2. | Melantik Jawatankuasa Jadual Waktu (JKJW) |  |  |
| 3. | Mengenalpasti mata pelajaran, bilangan kelas, bilangan guru, jawatan dan opsyen serta mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran   * Rekod e-Operasi |  |  |
| 4. | Mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran:   * Arahan/ pekeliling terkini |  |  |
| 5. | Menyedia mengesahkan Jadual Waktu Induk / Peribadi/ Kelas   * (sistem /manual) |  |  |
| 6. | Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Induk / Peribadi/ Kelas |  |  |
| 7. | Mengedarkan Jadual Waktu Peribadi dan Kelas kepada semua guru |  |  |
| 8. | Menguruskan simpanan rekod dan dokumentasi   * (sistem /manual) |  |  |

**Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**b) Jadual Waktu Guru Ganti**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| **B.** | **JADUAL WAKTU GURU GANTI** | | | |
|  | P | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu Guru Ganti | PKP/PK Petang |  |
|  | PKP/PK Petang | Mengenal pasti guru yang tidak hadir | AKP |
|  | PKP/PK Petang | Menentukan dan menyediakan Jadual Waktu Guru Ganti | P |
|  | P | Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Guru Ganti | PKP/JKJW |
|  | PKP/PK Petang | Mengedar dan menerima Akuan Penerimaan Slip Jadual Waktu Guru Ganti | AKP/JKJW |
|  | PKP/PK Petang/JKJW | Menyediakan Analisis Guru Ganti setiap bulan | P |
|  | PKP/PK Petang | Rekod dan dokumentasi | JKJW |

**Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**b) Jadual Waktu Guru Ganti**











































**Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian** 

**b) Jadual Waktu Guru Ganti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu.   * Surat/ Buku Perancangan Tahunan/ Minit mesyuarat |  |  |
| 2. | Mengenal pasti guru yang tidak hadir   * Buku Daftar Kedatangan/ Perakam Waktu/ Surat panggilan/ Sijil cuti sakit/ Permohonan cuti |  |  |
| 3. | Menentukan dan menyediakan Jadual Waktu Guru Ganti   * Rekod guru tidak hadir * Jadual guru ganti |  |  |
| 4. | Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Guru Ganti   * Kelulusan untuk edaran |  |  |
| 5. | Mengedar dan menerima Akuan Penerimaan Slip Jadual Waktu Guru Ganti   * Rekod edaran * Rekod dan akuan penerimaan |  |  |
| 6. | Menyediakan Analisis Guru Ganti setiap bulan   * Data * Bentuk laporan |  |  |
| 7. | Menguruskan simpanan rekod dan dokumentasi  • (sistem /manual) |  |  |



**Aktiviti 17 : Mengurus Pencerapan Guru**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum |  | SPI Bil 6/1985, SPI Bil 3/1987, SPI Bil 9/2000, SPI Bil 5 dan 9/2003, SPI Bil 3/1999, SPI Bil 8/2016, SPI Bil 9/2016 |
|  | P | Melantik jawatankuasa pencerapan |  |
|  | P | Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan,Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang |  |
|  | PK(P) | Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4 ) |  |
|  | PK(P) | Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru-Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran,Guru Cemerlang. | . |
|  | PK / GKMP | Menjalankan proses pencerapan. |  |
|  | PK / GKMP | Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP dengan guru yang dicerap. Pencerapan susulan (jika perlu). |  |
|  | PK(P) | Menyediakan analisis dan laporan pencerapan |  |
|  | PK(P) | Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan |  |



**Aktiviti 17 : Mengurus Pencerapan Guru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| P |  | Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum | 45 MINIT |
| P |  | Melantik jawatankuasa pencerapan | 60 MINIT |
| P |  | Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang | 120 MINIT |
| PK(P) |  | Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4 ) | 390 MINIT |
| PK(P) |  | Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran,Guru Cemerlang. | 390 MINIT |
| PK/ GKMP |  | Menjalankan proses pencerapan. | 120 MINIT |
| PK(P) |  | Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP dengan guru yang dicerap. | 120 MINIT |
|  |  | Dapatan perbincangan pencerapan | 60 MINIT |
| PK(P) |  | Menyediakan analisis dan laporan pencerapan | 240 MINIT |
| PK(P) |  | Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan | 240 MINIT |
|  |  |  |  |

**Aktiviti 17 : Mengurus Pencerapan Guru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum |  |  |
| 2. | Melantik jawatankuasa pencerapan |  |  |
| 3. | Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang |  |  |
| 4. | Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4 ) |  |  |
| 5. | Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran,Guru Cemerlang. |  |  |
| 6. | Menjalankan proses pencerapan. |  |  |
| 7. | Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP dengan guru yang dicerap. Pencerapan susulan (jika perlu). |  |  |
| 8 | Menyediakan analisis dan laporan pencerapan |  |  |
| 9 | Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan |  |  |

**Aktiviti 18 : Pengurusan Peperiksaan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan pada awal tahun bagi merancang penilaian dan peperiksaan. | GPK |  |
| 2. | PK(P) | Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan | P/ GAB |
| 3. | PK(P) | A. PENYEDIAAN SOALAN  Menentukan penyedia/ penggubal soalan dan skema jawapan | GAB |
| 4. | GAB | Menyediakan draf soalan  a) Jadual Spesifikasi Ujian  (JSU)  b) Analisis Item/Soalan  c) Skema Jawapan | GKMP |
| 5. | GKMP | Menyemak dan meluluskan JSU, draf soalan dan skema jawapan serta mengadakan perbincangan dengan guru mata pelajaran | GAB |
| 6. | PK(P) | Menerima soalan untuk disahkan | GKMP |  |
| 7. | PAP | Mencetak soalan yang telah disahkan | GPK/KP/Pg |
| 8. | GKMP | Membuat agihan mengikut bilangan murid bagi kelas berkaitan | GAB |
| 9 | PK(P) | Menerima dan menyimpan kertas-kertas soalan di tempat selamat . | GKMP |
| 10 | PK(P) | B. PENGENDALIAN PEPERIKSAAN  Menyediakan Jadual Pengawasan Peperiksaan dan mendapat pengesahan P | P |
| 11 | PK(P) | Memastikan susun dan atur meja murid dalam kelas/dewan peperiksaan mengikut susunan dan jarak yang sesuai. | GAB |
| 12 | PK(P) | Mengedarkan kertas soalan diedar kepada murid pada hari peperiksaan dijalankan |  |  |
| 13 | GAB | Mengawasi perjalanan peperiksaan |  |  |
| 14 | PK(P) | C. PENYEMAKAN KERTAS JAWAPAN  Skrip jawapan murid diserahkan kepada guru mata pelajaran setelah peperiksaan selesai untuk diperiksa mengikut skema. | GAB |  |
| 15 | GAB | Memeriksa skrip jawapan murid, merekod markah dan menyerahkan kepada guru kelas. | PK(P) |  |
| 16 | GAB | D. LAPORAN MARKAH PEPERIKSAAN  Masukkan markah dalam Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS) dan mencetak analisis laporan. | PK(P) |  |
| 17 | Guru Kelas | Merekod markah dan analisis ke dalam Buku/Kad/Slip Pelaporan murid dan menyerahkan kepada Pengetua/Guru Besar/GPK untuk ditandatangani. | PK(P) |  |
| 18 | Guru Kelas | Menyerahkan Buku/Kad/Slip Pelaporan murid kepada ibu bapa/penjaga untuk disemak dan ditandangani serta dikembalikan untuk disimpan | PK(P) |  |
| 19 | GKMP | E. TINDAKAN SUSULAN  Membentangkan analisis peperiksaan dalam mesyuarat panitia/ jawatankuasa kurikulum | P/ PK(P) |  |
| 20 | GAB | Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan murid untuk pengayaan /pemulihan | PK(P) / GKMP |  |
| 21 | GAB | Merekod dan mendokumentasi | PK(P) / GKMP |  |

**Aktiviti 18 : Pengurusan Peperiksaan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | | **TEMPOH** |
|  |  |  |  |
| P |  | Mengadakan mesyuarat jawatankuasa peperiksaan | 30 minit |
| PK(P) |  | Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan | 30 minit |
| PK(P) |  | Menentukan penggubal soalan dan skema jawapan | 15 minit |
| GAB |  | Menyediakan draf soalan | 240 minit |
| GKMP |  | Menyemak dan meluluskan draf soalan | 60 minit |
| PAP |  | Mencetak soalan | 180 minit |
| GKMP |  | Membuat agihan mengikut bilangan murid/ kelas | 25 minit |
| PK(P) |  | Menerima dan menyimpan kertas soalan | 15 minit |
| PK(P) |  | Menyediakan jadual pengawasan peperiksaan | 15 minit |
| PK(P) |  | Penyediaan tempat peperiksaan | 25 minit |
| PK(P) |  | Mengedarkan kertas peperiksaan | 15 minit |
| GAB |  | Mengawasi peperiksaan | 60 minit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| PK(P) |  | Menyerah jawapan murid kepada guru untuk diperiksa | 10 minit |
| GAB |  | Memeriksa skrip jawapan | 360 minit |
| GAB |  | Masukkan markah | 30 minit |
| Guru Kelas |  | Merekod markah dan analisis | 30 minit |
| Guru Kelas |  | Menyerah laporan kepada ibu bapa/ penjaga | 25 minit |
| GKMP |  | Membentang analisis peperiksaan | 15 minit |
| GAB |  | Pemulihan / pengayaan | 35 minit |
| GAB |  | Merekod dan mendokumentasi | 15 minit |
|  |  |  |  |





**Aktiviti 18 : Pengurusan Peperiksaan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan pada awal tahun bagi merancang penilaian dan peperiksaan. |  |  |
| 2. | Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan |  |  |
| 3 | A. PENYEDIAAN SOALAN  Menentukan penyedia/ penggubal soalan dan skema jawapan |  |  |
| 4. | Menyediakan draf soalan  a) Jadual Spesifikasi Ujian  (JSU)  b) Analisis Item/Soalan  c) Skema Jawapan |  |  |
| 5. | Menyemak dan meluluskan JSU, draf soalan dan skema jawapan serta mengadakan perbincangan dengan guru mata pelajaran |  |  |
| 6. | Menerima soalan untuk disahkan |  |  |
| 7. | Mencetak soalan yang telah disahkan |  |  |
| 8. | Membuat agihan mengikut bilangan murid bagi kelas berkaitan |  |  |
| 9 | Menerima dan menyimpan kertas-kertas soalan di tempat selamat . |  |  |
| 10. | B. PENGENDALIAN PEPERIKSAAN  Menyediakan Jadual Pengawasan Peperiksaan dan mendapat pengesahan P |  |  |
| 11. | Memastikan susun dan atur meja murid dalam kelas/dewan peperiksaan mengikut susunan dan jarak yang sesuai. |  |  |
| 12. | Mengedarkan kertas soalan diedar kepada murid pada hari peperiksaan dijalankan |  |  |
| 13. | Mengawasi perjalanan peperiksaan |  |  |
| 14. | C. PENYEMAKAN KERTAS JAWAPAN  Skrip jawapan murid diserahkan kepada guru mata pelajaran setelah peperiksaan selesai untuk diperiksa mengikut skema. |  |  |
| 15 | Memeriksa skrip jawapan murid, merekod markah dan menyerahkan kepada guru kelas. |  |  |
| 16 | D. LAPORAN MARKAH PEPERIKSAAN  Masukkan markah dalam Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS) dan mencetak analisis laporan. |  |  |
| 17 | Merekod markah dan analisis ke dalam Buku/Kad/Slip Pelaporan murid dan menyerahkan kepada Pengetua/Guru Besar/GPK untuk ditandatangani. |  |  |
| 18 | Menyerahkan Buku/Kad/Slip Pelaporan murid kepada ibu bapa/penjaga untuk disemak dan ditandangani serta dikembalikan untuk disimpan |  |  |
| 19 | E. TINDAKAN SUSULAN  Membentangkan analisis peperiksaan dalam mesyuarat panitia/ jawatankuasa kurikulum |  |  |
| 20 | Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan murid untuk pengayaan /pemulihan |  |  |
| 21 | Merekod dan mendokumentasi |  |  |



**Aktiviti 19 :** Pengurusan Pusat Sumber

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | **PINJAMAN BUKU DI PUSAT SUMBER**  Membuat ketetapan berkaitan pengurusan pusat sumber | GPK/GPM | 1. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) 2. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025 |
| 2. | GPK/GPM | Menyediakan Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Buku di Pusat Sumber. | P |
| 3. | GPM | Memastikan kad pinjaman/kad pintar diedarkan kepada murid. | P/GPK |
| 4. | GPM | Menyemak status pinjaman buku daripada perisian sistem automasi atau rekod pinjaman | P/GPK |
| 5. | GPM | Merekod butiran pinjaman | P/GPK |
| 6. | GPM | Mencatat tarikh pemulangan buku pada slip pinjaman di buku yang dipinjam | P/GPK |
| 7 | GPM | **PEMULANGAN BUKU DI PUSAT SUMBER**  Menyemak tarikh pemulangan buku. | P/GPK |
| 8 | GPM | Memastikan buku yang dipulangkan dalam keadaan baik. Jika rosak, pembantu Pengawas akan baiki dan jika hilang, peminjam akan didenda | P/GPK |
| 9 | GPM | Menghantar surat peringatan kepada peminjam yang tidak memulangkan buku seminggu selepas tarikh yang ditetapkan dengan cara;   1. Memaparkan nama peminjam terlibat di papan kenyataan 2. Pengawa Pusat Sumber akan mengesan peminjam di sekolah dan mereka mesti memulangkan buku pinjaman dalam masa seminggu. 3. Surat peringatan dikeluarkan | P/GPK |  |
| 10 | GPM | Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman | P/GPK |
| 11 | GPM | Membuat analisis jumlah murid yang membuat pinjaman buku di Pusat Sumber Sekolah 6 bulan sekali | P/GPK |
| 12 | GPM | **PROGRAM-PROGRAM PUSAT SUMBER (Rujuk Pengurusan Program)**  Menentukan program dan menyediakan kertas kerja aktiviti yang hendak dilaksanakan. | P/GPK |
| 13 | GPM | Memberi taklimat tentang pelaksanaan program | P/GPK |
| 14 | GPM | Menganjurkan program peringkat sekolah dan memastikan program berjalan lancar. | P/GPK |  |
| 15 | GPM | Menyediakan data dan laporan program yang dijalankan | P/GPK |
| 16 | GPM/PT | Merekod dan mendokumentasi | P/GPK |



**Aktiviti 19 :** Pengurusan Pusat Sumber

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**Aktiviti 19:** Pengurusan Pusat Sumber

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | **PINJAMAN BUKU DI PUSAT SUMBER**  Membuat ketetapan berkaitan pengurusan pusat sumber |  |  |
| 2. | Menyediakan Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Buku di Pusat Sumber. |  |  |
| 3 | Memastikan kad pinjaman/kad pintar diedarkan kepada murid. |  |  |
| 4. | Menyemak status pinjaman buku daripada perisian sistem automasi atau rekod pinjaman |  |  |
| 5. | Merekod butiran pinjaman |  |  |
| 6. | Mencatat tarikh pemulangan buku pada slip pinjaman di buku yang dipinjam |  |  |
| 7. | **PEMULANGAN BUKU DI PUSAT SUMBER**  Menyemak tarikh pemulangan buku. |  |  |
| 7. | Memastikan buku yang dipulangkan dalam keadaan baik. Jika rosak, pembantu Pengawas akan baiki dan jika hilang, peminjam akan didenda |  |  |
| 8. | 1. Menghantar surat peringatan kepada peminjam yang tidak memulangkan buku seminggu selepas tarikh yang ditetapkan; 2. Memaparkan nama peminjam terlibat di papan kenyataan untuk tempoh seminggu 3. Pengawas Pusat Sumber akan mengesan peminjam di sekolah dan mereka mesti memulangkan buku pinjaman dalam masa seminggu. 4. Selepas tarikh tersebut surat peringatan akan dikeluarkan |  |  |
| 9. | Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman |  |  |
| 10. | Membuat analisis jumlah murid yang membuat pinjaman buku di Pusat Sumber Sekolah 6 bulan sekali |  |  |
| 11. | **PROGRAM-PROGRAM PUSAT SUMBER (Rujuk Pengurusan Program)**  Menentukan program dan menyediakan kertas kerja aktiviti yang hendak dilaksanakan. |  |  |
| 13. | Memberi taklimat tentang pelaksanaan program |  |  |
| 14. | Menganjurkan program peringkat sekolah dan memastikan program berjalan lancar. |  |  |
| 15. | Menyediakan data dan laporan program yang dijalankan |  |  |
| 16. | Merekod dan mendokumentasi |  |  |

|  |
| --- |
| **PROSES KERJA** |

**Aktiviti 20 : Pengurusan Sumber Hasil Kerja Murid**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mengeluarkan arahan pelaksanaan semakan hasil kerja murid kepada semua guru | GPK/GK/GP/GAB |  |
| 2. | GAB | Melaksanakan semakan terhadap hasil kerja murid | GPK/GK/GP/GAB |  |
| 3. | GAB | Memberikan ulasan yang membina terhadap hasil kerja murid yang disemak | GPK/GK/GP/GAB |  |
| 4. | GAB | Mengarahkan murid membuat pembetulan bagi latihan bertulis yang salah | GPK/GK/GP/GAB |  |
| 5. | GAB | Menyenaraikan hasil markah murid mengikut kategori pencapaian | GPK/GK/GP/GAB |  |
| 6. | GAB | Menyerahkan senarai hasil markah semakan kerja murid kepada pentadbir | GPK |  |
| 7. | PK | Menerima dan mengesahkan senarai hasil markah semakan kerja murid | GPK/GK |  |
| 8. | PK(P) | Menganalisis rekod | GK |  |
| 9. | PK(P) | Mengenalpasti dan membentangkan kekuatan dan kelemahan semakan Hasil Kerja Murid | GAB |  |
| 10. | GAB | Melaksanakan tindakan penambahbaikan hasil dapatan | GPK/GK |  |
| 11. | PK(P) | Menyediakan laporan penuh | GK |  |
| 12. | P | Mengesahkan laporan | GPK |  |
| 13. | PT | Merekod dan mendokumentasi | P/GPK/GK |  |

|  |
| --- |
| **CARTA ALIR** |

**Aktiviti 20 : Pengurusan Sumber Hasil Kerja Murid**

|  |
| --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |
| P |
| GAB |
| GAB |
| GAb |
| GAB |
| GAB |
| PK(P) |
| PK(P) |
| PK(P) |
| GAB |
| PK(P) |
| P |
| PT |
| **PROSES KERJA** | **TEMPOH** |
| Mengeluarkan arahan pelaksanaan semakan hasil kerja murid kepada semua guru |  |
| Melaksanakan semakan terhadap hasil kerja murid |  |
| Memberikan ulasan yang membina terhadap hasil kerja murid yang disemak |  |
| Mengarahkan murid membuat pembetulan bagi latihan bertulis yang salah |  |
| Menyenaraikan hasil markah murid mengikut kategori pencapaian |  |
| Menyerahkan senarai hasil markah semakan kerja murid kepada pentadbir |  |
| Menerima dan mengesahkan senarai hasil markah semakan kerja murid |  |
| Menganalisis rekod |  |
| Mengenalpasti dan membentangkan kekuatan dan kelemahan semakan Hasil Kerja Murid |  |
| Melaksanakan tindakan penambahbaikan hasil dapatan |  |
| Menyediakan laporan penuh |  |
| Mengesahkan laporan |  |
| Merekod dan mendokumentasi |  |



|  |
| --- |
| **SENARAI SEMAK** |

**Aktiviti 20 : Pengurusan Sumber Hasil Kerja Murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengeluarkan arahan pelaksanaan semakan hasil kerja murid kepada semua guru |  |  |
| 2. | Melaksanakan semakan terhadap hasil kerja murid |  |  |
| 3. | Memberikan ulasan yang membina terhadap hasil kerja murid yang disemak |  |  |
| 4. | Mengarahkan murid membuat pembetulan bagi latihan bertulis yang salah |  |  |
| 5. | Menyenaraikan hasil markah murid mengikut kategori pencapaian |  |  |
| 6. | Menyerahkan senarai hasil markah semakan kerja murid kepada pentadbir |  |  |
| 7. | Menerima dan mengesahkan senarai hasil markah semakan kerja murid |  |  |
| 8. | Menganalisis rekod |  |  |
| 9. | Mengenalpasti dan membentangkan kekuatan dan kelemahan semakan Hasil Kerja Murid |  |  |
| 10. | Melaksanakan tindakan penambahbaikan hasil dapatan |  |  |
| 11. | Menyediakan laporan penuh |  |  |
| 12. | Mengesahkan laporan |  |  |
| 13. | Merekod dan mendokumentasi |  |  |



**Aktiviti 21 : Mengurus disiplin murid**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Melantik guru disiplin (dalam kalangan GAB) sekolah | PK HEM |  |
| 2. | P | Mengadakan mesyuarat Pengurusan Disiplin | PK HEM |
| 3. | PK HEM | Menyenaraikan kesalahan disiplin sekolah:   1. Jenayah 2. Buli 3. Rokok 4. Ponteng sekolah 5. Lucah 6. Kurang sopan 7. Tingkah laku musnah 8. Kelakuan nakal 9. Tidak patuh masa 10. Kekemasan diri | PK HEM |
| 4. | GAB | Memantau dan pemeriksaan bagi pencegahan disiplin sekolah. | PK HEM |
| 5. | PK HEM | Merekod kes-kes disiplin dalam sistem | PK HEM |
| 6. | PK HEM | Menganalisis kes-kes disiplin |  |
| 7 | PK HEM | Mengambil tindakan berdasarkan prosedur ditetapkan bagi kes-kes disiplin.sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa |  |
| 8 | PK HEM | Melaporkan kes-kes disiplin sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa. |  |



**Aktiviti 21 : Mengurus disiplin murid**



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**Aktiviti 21 : Mengurus disiplin murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Melantik guru disiplin sekolah |  |  |
| 2. | Mengadakan mesyuarat Pengurusan disiplin |  |  |
| 3 | Menyenaraikan kesalahan disiplin sekolah:   |  | | --- | | 1. Jenayah | | 1. Buli | | 1. Rokok | | 1. Ponteng sekolah | | 1. Lucah | | 1. Kurang sopan | | 1. Tingkah laku musnah | | 1. Kelakuan nakal | | 1. Tidak patuh masa | | 1. Kekemasan diri | |  |  |
| 4. | Memantau dan melaksanakan pemeriksaan bagi pencegahan disiplin sekolah. |  |  |
| 5. | Merekod kes-kes disiplin dalam sistem |  | SSDM |
| 6. | Menganalisis kes-kes disiplin |  |  |
| 7. | Mengambil tindakan berdasarkan prosedur ditetapkan bagi kes-kes disiplin.sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa |  | Merujuk kepada buku peraturan disiplin sekolah |
| 8. | Melaporkan kes-kes disiplin sekolah sepertimana garis panduan yang berkuatkuasa. |  |  |



**Aktiviti 22 : Mengurus aspek bantuan murid**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mengarahkan pelaksanaan pengurusan bantuan | PKHEM |  |
| 2. | PK HEM | Menubuhkan dan melantik jawatankuasa bantuan | PK HEM |
| 3. | PK HEM | Membuat makluman kepada ibubapa dan murid tentang bantuan |  |
| 4. | PK HEM | Menguruskan permohonan bantuan secara manual atau atas atas talian |  |
| 5. | P | Memperakukan murid yang layak menerima bantuan dalam mesyuarat panel |  |
| 6. | PK HEM | Menyediakan senarai murid yang layak bantuan |  |
| 7. | P | Mengesahkan senarai nama murid yang layak menerima bantuan |  |
| 8. | PK HEM | Menghantar senarai nama murid layak bantuan kepada JPN/ PPD |  |
| 9. | PK HEM | Memastikan murid mendapat bantuan kebajikan |  |
| 10. | PK HEM | Menyediakan analisis dan laporan penerimaan bantuan |  |
| 11. | PK HEM | Membuat pelaporan |  |  |
| 12. | PK HEM | Perekodan dan pembuatan |  |  |



**Aktiviti 22 : Mengurus aspek bantuan murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNG JAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
| P |  | Keluar arahan pelaksanaan |  |
| PK HEM |  | Tubuh dan lantik jawatankuasa bantuan |  |
| PK HEM |  | Maklum kepada ibubapa dan murid tentang bantuan |  |
| PK HEM |  | Uruskan permohonan |  |
| P |  | Peraku murid layak dalam mesyuarat panel |  |
| PK HEM |  | Sedia senarai murid yang layak bantuan |  |
| P |  | Sahkan senarai nama murid yang layak |  |
| PK HEM |  | Menghantar senarai nama murid layak bantuan kepada JPN/ PPD |  |
| PK HEM |  | Memastikan murid mendapat bantuan kebajikan |  |
| PK HEM |  | Menyediakan analisis dan laporan penerimaan bantuan |  |
| PK HEM |  | Membuat pelaporan |  |
| PK HEM |  | Perekodan dan pembuatan |  |



**Aktiviti 22 : Mengurus aspek bantuan murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengarahkan pelaksanaan pengurusan bantuan |  |  |
| 2. | Menubuhkan dan melantik jawatankuasa bantuan |  |  |
| 3 | Membuat makluman kepada ibubapa dan murid tentang bantuan |  |  |
| 4. | Menguruskan permohonan bantuan secara manual atau atas atas talian |  |  |
| 5. | Memperakukan murid yang layak menerima bantuan dalam mesyuarat panel |  |  |
| 6 | Menyediakan senarai murid yang layak bantuan |  |  |
| 7 | Mengesahkan senarai nama murid yang layak menerima bantuan |  |  |
| 8 | Menghantar senarai nama murid layak bantuan kepada JPN/ PPD |  |  |
| 9 | Memastikan murid mendapat bantuan kebajikan |  |  |
| 10 | Menyediakan analisis dan laporan penerimaan bantuan |  |  |
| 11 | Membuat pelaporan |  |  |
| 12 | Perekodan dan pembuatan |  |  |



**Aktiviti 23 : Mengurus aspek kesihatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Mengarahkan pelaksanaan aktiviti kesihatan murid | PKHEM |  |
| 2. | P | Menubuhkan dan melantik jawatankuasa | Guru |
| 3. | PK HEM | Merancang pelaksanaan aktiviti kesihatan murid | Guru |
| 4. | Guru | Melaksanakan aktiviti kesihatan murid | PK HEM |
| 5. | PK HEM | Memantau aktiviti kesihatan murid | Guru |
| 6. | Guru | Membuat analisis dan pelaporan aktiviti | Guru |
| 7. | PK HEM | Membuat pelaporan aktiviti | Guru |
| 8. | Guru | Perekodan dan pendokumentasian | Guru |



**Aktiviti 23 : Mengurus aspek kesihatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNG JAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
| P |  | Mengarahkan pelaksanaan aktiviti kesihatan murid |  |
| P |  | Menubuhkan dan melantik jawatankuasa |  |
| PK HEM |  | Merancang pelaksanaan aktiviti kesihatan murid |  |
| Guru |  | Melaksanakan aktiviti kesihatan murid |  |
| PK HEM |  | Memantau aktiviti kesihatan murid |  |
| Guru |  | Membuat analisis dan pelaporan aktiviti |  |
| PK HEM |  | Membuat pelaporan aktiviti |  |
| Guru |  | Perekodan dan pendokumentasian |  |





**Aktiviti 23 : Mengurus aspek kesihatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengarahkan pelaksanaan aktiviti kesihatan murid |  |  |
| 2. | Menubuhkan dan melantik jawatankuasa |  |  |
| 3 | Merancang pelaksanaan aktiviti kesihatan murid |  |  |
| 4. | Melaksanakan aktiviti kesihatan murid |  |  |
| 5. | Memantau aktiviti kesihatan murid |  |  |
| 6 | Membuat analisis dan pelaporan aktiviti |  |  |
| 7. | Membuat pelaporan aktiviti |  |  |
| 8. | Perekodan dan pendokumentasian |  |  |

**Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | **PINJAMAN BUKU TEKS**  Mengeluarkan arahan untuk tindakan SPBT yang selanjutnya setelah menerima Borang Maklumat Murid (BMM) | GPK Hem/Guru SPBT/Guru Kelas | 1. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) 2. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025 |
| 2. | PK HEM | Menerima arahan serta menyelaras percetakan BMM | Guru SPBT/Guru Kelas |
| 3. | Guru SPBT/Guru Kelas | Mengedarkan Borang BMM kepada murid / waris | GPK Hem |
| 4. | Guru Kelas | Mengumpul Borang BMM yang telah dilengkapkan murid / waris | GPK Hem/Guru SPBT |
| 5. | Guru Kelas | Membuat semakan BMM dan dokumen sokongan dan menyediakan enrolmen yang layak | GPK Hem/Guru SPBT |
| 6. | P | Mengadakan mesyuarat jawatankuasa SPBT untuk meluluskan murid yang layak menerima SPBT | Guru Kelas |
| 7 | Guru SPBT / Guru Kelas | Memaklumkan murid / waris tentang kelulusan permohanan SPBT | GPK Hem |
| 8 | Guru SPBT | Menyediakan rumusan enrolmen murid yang layak | GPK Hem / Guru Kelas |
| 9 | Guru SPBT | Mengisi borang keperluan SPBT | Guru Kelas |  |
| 10 | PK HEM | Membuat semakan borang pesanan BTBTR 190 dan Buku Stok | Guru SPBT/ Guru Kelas |
| 11 | P | Mengesahkan borang pesanan BTBTR 190 dan Buku Stok | GPK Hem / Guru SPBT / Guru Kelas |
| 12 | PK HEM / Guru SPBT | Menghantar borang BTBTR 190 ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan | Guru Kelas |
| 13 | Guru SPBT | **URUSAN PENERIMAAN BUKU TEKS**  Menerima bekalan buku teks daripada pembekal. Melalui invois, sila pastikan bahawa   1. Kod dan nama sekolah betul 2. Judul buku dan bilangan buku adalah sama seperti dalam BTBTR Kew. 460 3. Buku yang dibekalkan dalam keadaan baik | GPK Hem / Guru Kelas |
| 14 | Guru SPBT / PT | Mengisi invois berdasarkan;   1. Menurunkan tandatangan dan kad pengenalan 2. Menulis tarikh penerimaan buku 3. Meletakkan cap sekolah 4. Mengisi buku penerimaan buku 5. Menyerahkan invois yang lengkap kepada pembekal 6. Menyimpan salinan invois / SAP | P/GPK Hem |  |
| 15 | PK HEM / Guru SPBT | Menghantar pelaporan penerimaan buku teks ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan Negeri | P |
| 16 | Guru SPBT | **URUSAN PELUPUSAN BUKU TEKS**  Mengasing dan mengikat buku teks yang rosak. Buku Pendidikan Islam hendaklah diasingkan. | PT |
| 17 | Guru SPBT / PT | Menyediakan bilangan naskah yang telah rosak menggunakan borang Kew.300 V | GPK Hem |  |
| 18 | Guru SPBT / PT | Melaksanakan proses pelupusan selaras dengan keperluan Akta Arkib yang sedang berkuatkuasa. | GPK Hem |  |
| 19 | Guru SPBT / PT | Mengemaskini rekod dan dokumentasi. | GPK Hem |  |

**Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks** 

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks** 

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | **PINJAMAN BUKU TEKS**  Mengeluarkan arahan untuk tindakan SPBT yang selanjutnya. |  |  |
| 2. | Menerima arahan serta menyelaras percetakan BMM |  |  |
| 3 | Mengedarkan Borang BMM kepada murid / waris |  |  |
| 4. | Mengumpul Borang BMM yang telah dilengkapkan murid / waris |  |  |
| 5. | Membuat semakan BMM dan dokumen sokongan dan menyediakan enrolmen yang layak |  |  |
| 6. | Mengadakan mesyuarat jawatankuasa SPBT untuk meluluskan murid yang layak menerima SPBT |  |  |
| 7. | Memaklumkan murid / waris tentang kelulusan permohanan SPBT |  |  |
| 7. | Menyediakan rumusan enrolmen murid yang layak |  |  |
| 8. | Mengisi borang keperluan SPBT |  |  |
| 9. | Membuat semakan borang pesanan BTBTR 190 dan Buku Stok |  |  |
| 10. | Mengesahkan borang pesanan BTBTR 190 dan Buku Stok |  |  |
| 11. | Menghantar borang BTBTR 190 ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan |  |  |
| 13. | **URUSAN PENERIMAAN BUKU TEKS**   1. Menerima bekalan buku teks daripada pembekal. Melalui invois, sila pastikan bahawa; 2. Kod dan nama sekolah betul 3. Judul buku dan bilangan buku adalah sama seperti dalam BTBTR Kew. 460 4. Buku yang dibekalkan dalam keadaan baik |  |  |
| 14. | Memastikan invois diisi berdasarkan;   1. Menurunkan tandatangan dan kad pengenalan 2. Menulis tarikh penerimaan buku 3. Meletakkan cap sekolah 4. Mengisi buku penerimaan buku 5. Menyerahkan invois yang lengkap kepada pembekal 6. Menyimpan salinan invois / SAP |  |  |
| 15. | Menghantar pelaporan penerimaan buku teks ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan Negeri |  |  |
| 16. | **URUSAN PELUPUSAN BUKU TEKS**  Mengasing dan mengikat buku teks yang rosak. Buku Pendidikan Islam hendaklah diasingkan. |  |  |
| 17. | Menyediakan bilangan naskah yang telah rosak menggunakan borang Kew.300 V |  |  |
| 18. | Melaksanakan proses pelupusan selaras dengan keperluan Akta Arkib yang sedang berkuatkuasa. |  |  |
| 19. | Mengemaskini rekod dan dokumentasi. |  |  |

|  |
| --- |
| **PROSES KERJA** |

**Aktiviti 25 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | P | Memerima Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak daripada JPN/ PPD |  |  |
|  | P | Menyemak Dokumen Kontrak |  |  |
|  | P | Membuat penurunan kuasa pemantauan keperluan kontrak kepada GPK HEM |  |  |
|  | P | Melaksanakan pemantauan berdasarkan keperluan kontrak |  |  |
|  | P | Sekiranya berlaku ketidakpatuhan, tindakan susulan perlu diambil |  |  |
|  | GPK HEM | Menyediakan laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi  . | . |  |
|  | P | Membuat pengasahan laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi |  |  |
|  | PT | Mengantar laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi ke JPN/PPD untuk proses pembayaran |  |  |
|  | GPK HEM | Merekod dan mendokumentasi |  |  |

|  |
| --- |
| **CARTA ALIR** |

**Aktiviti 25 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SENARAI SEMAK** |

**Aktiviti 25 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Memerima Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak daripada JPN/ PPD |  |  |
| 2. | Menyemak Dokumen Kontrak   1. Biodata 2. Tapisan Keselamatan 3. Laporan Kesihatan 4. Senarai Bahan |  |  |
| 3. | Membuat penurunan kuasa pemantauan keperluan kontrak kepada GPK HEM |  |  |
| 4. | Melaksanakan pemantauan berdasarkan keperluan kontrak |  |  |
| 5. | Sekiranya berlaku ketidakpatuhan, tindakan susulan perlu diambil |  |  |
| 6. | Menyediakan laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi |  |  |
| 7. | Membuat pengasahan laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi |  |  |
| 8 | Mengantar laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi ke JPN/PPD untuk proses pembayaran |  |  |
| 9 | Merekod dan mendokumentasi |  |  |



**Aktiviti 26 : Pengurusan Pendaftaran Murid**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | PK HEM/PT | Mengenal pasti murid yang yang akan mendaftar masuk | PK |  |
|  | PK HEM/ PT | Mendapatkan dokumen kelulusan kemasukan murid | PGB |  |
|  | PK HEM/ PT | Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut:   * 1. Salinan surat beranak   2. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga   3. Salinan surat nikah   4. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan)   5. Surat anak angkat (jika berkaitan)   Bil air/letrik/cukai pintu | PK |  |
|  | PKP | Menetapkan kemasukan murid ke kelas bersuaian | Guru Kelas |  |
|  | Guru Data | Menguruskan pendaftaran murid masuk melalui sistem APDM | Guru Kelas |  |
|  | Guru Kelas | Memastikan data murid yang lengkap dan tepat melalui sistem APDM | Guru Data |  |
|  | Guru Kelas | Menyemak dan mengemaskini dokumen fail peribadi murid yang mengandungi:   1. Salinan Keputusan Peperiksaan Terakhir (jika berkaitan) 2. Buku Rekod Profil Pentaksiran Sekolah 3. Buku Rekod Kesihatan Murid 4. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian 5. Buku Rekod Pencapaian Murid Program j-Qaf 6. Sijil-sijil Pengiktirafan | PK |  |
| 8. | Guru Kelas | Mendaftar murid ke dalam buku daftar rasmi sekolah | PK |  |
| 9. | Guru Kelas /PT | Rekod dan dokumentasi | PK |  |



**Aktiviti 26 : Pengurusan Pendaftaran Murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| PK HEM/PT |  | Mengenal pasti murid yang yang akan mendaftar masuk | 2 Minit |
| PK HEM/ PT |  | Mendapatkan dokumen kelulusan kemasukan murid | 2 Minit |
| PK HEM/ PT |  | Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan | 5 Minit |
| PKP |  | Menetapkan kemasukan murid ke kelas bersuaian | 10 Minit |
| Guru Data |  | Menguruskan pendaftaran murid masuk melalui sistem APDM | 5 Minit |
| Guru Kelas |  | Memastikan data murid yang lengkap dan tepat melalui sistem APDM | 10 Minit |
| Guru Kelas |  | Menyemak dan mengemaskini dokumen fail peribadi murid | 60 Minit |
| Guru Kelas |  | Mendaftar murid ke dalam buku daftar rasmi sekolah | 5 Minit |
| Guru Kelas /PT |  | Rekod dan dokumentasi | 3 Minit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



**Aktiviti 26 : Pengurusan Pendaftaran Murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengenal pasti murid yang yang akan mendaftar masuk |  |  |
| 2. | Mendapatkan dokumen kelulusan kemasukan murid |  |  |
| 3. | Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut:   * 1. Salinan surat beranak   2. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga   3. Salinan surat nikah   4. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan)   5. Surat anak angkat (jika berkaitan)   6. Bil air/letrik/cukai pintu |  |  |
| 4. | Menetapkan kemasukan murid ke kelas bersuaian |  |  |
| 5. | Menguruskan pendaftaran murid masuk melalui sistem APDM |  |  |
| 6. | Memastikan data murid yang lengkap dan tepat melalui sistem APDM |  |  |
| 7. | Menyemak dan mengemaskini dokumen fail peribadi murid yang mengandungi:   1. Salinan Keputusan Peperiksaan Terakhir (jika berkaitan) 2. Buku Rekod Profil Pentaksiran Sekolah 3. Buku Rekod Kesihatan Murid 4. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian 5. Buku Rekod Pencapaian Murid Program j-Qaf 6. Sijil-sijil Pengiktirafan |  |  |
| 8. | Mendaftar murid ke dalam buku daftar rasmi sekolah |  |  |
| 9. | Rekod dan dokumentasi |  |  |



**Aktiviti 27 : Pengurusan Pertukaran Murid**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | PK / PT | Mengenal pasti murid yang akan bertukar keluar | Guru Kelas |  |
|  | PK / PT | Menyerahkan borang pertukaran kepada pemohon | Guru Aliran |  |
|  | PK /GAB/PT | Memastikan borang lengkap diisi dan maklumat tepat sebanyak 5 salinan | P |  |
|  | GAB/PT | Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut:   * 1. Salinan surat beranak   2. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga   3. Salinan surat nikah   4. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan)   5. Surat anak angkat (jika berkaitan)   6. Bil air/letrik/cukai pintu | PK HEM |  |
|  | P | Mengesahkan permohonan pertukaran murid keluar | PK HEM |  |
|  | PK / PT | Menyerahkan dokumen permohonan yang lengkap kepada pemohon untuk proses kelulusan | PK |  |
|  | PK / PT | **Selepas Kelulusan**  Mendapatkan 1 salinan kelulusan permohonan pertukaran murid | P |  |
|  | PK /GAB/PT | Penyerahan dokumen fail peribadi murid kepada pemohon yang mengandungi:   1. Salinan Keputusan Peperiksaan Terakhir 2. Buku Rekod Profil Pentaksiran Sekolah 3. Buku Rekod Kesihatan Murid 4. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian 5. Buku Rekod Pencapaian Murid Program j-Qaf 6. Sijil-sijil Pengiktirafan | PK/Guru Aliran |  |
|  | Guru data | Mengeluarkan data murid dari sekolah melalui sistem APDM | Guru Kelas |  |
|  | PT | Rekod dan dokumentasi | PK HEM |  |



**Aktiviti 27 : Pengurusan Pertukaran Murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| PK / PT |  | Mengenal pasti murid yang akan bertukar keluar | 5 Minit |
| PK / PT |  | Menyerahkan borang pertukaran kepada pemohon | 2 Minit |
| PK /GAB/PT |  | Memastikan borang lengkap diisi dan maklumat tepat sebanyak 5 salinan | 2 Minit |
| GAB/PT |  | Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan | 3 Minit |
| P |  | Mengesahkan permohonan pertukaran murid keluar | 2 Minit |
| PK / PT |  | Menyerahkan dokumen permohonan yang lengkap kepada pemohon untuk proses kelulusan | 2 Minit |
| PK / PT |  | Selepas Kelulusan  Mendapatkan 1 salinan kelulusan permohonan pertukaran murid | 2 Minit |
| PK /GAB/PT |  | Penyerahan dokumen fail peribadi murid kepada pemohon | 10 Minit |
| Guru data |  | Mengeluarkan data murid dari sekolah melalui sistem APDM | 5 Minit |
| PT |  | Rekod dan dokumentasi | 3 Minit |
|  |  |  |  |



**Aktiviti 27 : Pengurusan Pertukaran Murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Mengenal pasti murid yang akan bertukar keluar |  |  |
| 2. | Menyerahkan borang pertukaran kepada pemohon |  |  |
| 3. | Memastikan borang lengkap diisi dan maklumat tepat sebanyak 5 salinan |  |  |
| 4. | Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut:   * 1. Salinan surat beranak   2. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga   3. Salinan surat nikah   4. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan)   5. Surat anak angkat (jika berkaitan)   6. Bil air/letrik/cukai pintu |  |  |
| 5. | Mengesahkan permohonan pertukaran murid keluar |  |  |
| 6. | Menyerahkan dokumen permohonan yang lengkap kepada pemohon untuk proses kelulusan |  |  |
| 7. | **Selepas Kelulusan**  Mendapatkan 1 salinan kelulusan permohonan pertukaran murid |  |  |
| 8. | Penyerahan dokumen fail peribadi murid kepada pemohon yang mengandungi:   1. Salinan Keputusan Peperiksaan Terakhir 2. Buku Rekod Profil Pentaksiran Sekolah 3. Buku Rekod Kesihatan Murid 4. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian 5. Buku Rekod Pencapaian Murid Program j-Qaf 6. Sijil-sijil Pengiktirafan |  |  |
| 9. | Mengeluarkan data murid dari sekolah melalui sistem APDM |  |  |
| 10. | Rekod dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 28 :** Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan. 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | P | Memberi arahan untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum | PK KOKO / GAB |  |
| 2. | PK KO | Membuat pelantikan jawatankuasa kokurikulum | GAB |  |
| 3. | PK KO | Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum | GAB |  |
| 4. | GAB | Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan | PK KOKO |  |
| 5. | PK KO | Membuat pemantauan dan penilaian kemajuan murid | GAB |  |
| 6. | GAB | Membuat perekodan dan analisis keputusan penilaian murid untuk tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum | PK KOKO |  |
| 7. | PK KO | Membuat penilaian keberkesanan aktiviti kokurikulum dan membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum dari masa ke semasa | GAB |  |
| 8. | GAB | Membuat pelaporan dan dokumentasi | PK KOKO |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **Aktiviti 28 :** |  |





**Aktiviti 28 :** Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menerima arahan daripada P untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum |  |  |
| 2. | Melantik jawatankuasa kokurikulum |  |  |
| 3. | Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum |  |  |
| 4. | Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan |  |  |
| 5. | Memantau dan menilai kemajuan murid |  |  |
| 6. | Merekod, menganalisis dan mengambil tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum |  |  |
| 7. | Menilai keberkesanan aktiviti kokurikulum dan membuat penambahbaikan |  |  |
| 8. | Pelaporan dan dokumentasi |  |  |

**Aktiviti 29 :** Lawatan Murid

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | GAB | Menyediakan kertas cadangan dan mendapatkan kelulusan daripada Pengetua atau Guru Besar | P |  |
| 2. | GAB | Mengedar dan mendapatkan kebenaran daripada waris. | IBU BAPA |  |
| 3. | GAB | Mengadakan mesyuarat penyelarasan. | PK |  |
| 4. | GAB | Menyediakan dokumen bagi mendapatkan kelulusan aktiviti daripada JPN/PPD (35 Hari sebelum tarikh lawatan). | JPN/PPD |  |
| 5. | P | Mengesahkan permohonan lawatan murid | GAB |  |
| 6. | GAB | Memberi taklimat kepada peserta lawatan dan waris | PK |  |
| 7. | GAB | Menyediakan arahan dan peraturan secara bertulis. | PK |  |
| 8. | GAB | Memaklumkan pergerakan kepada hospital/pusat kesihatan, balai polis dan JPN/PPD yang berhampiran dengan tempat lawatan. | HOSPITAL  BALAI POLIS  JPN  PPD |  |
| 9. | GAB | Memastikan Kotak Pertolongan Cemas diperiksa,peralatan mencukupi serta sentiasa ada bersama sepanjang aktiviti | PK |  |
| 10. | GAB | Mencatat pergerakan dalam buku log | PK |  |
| 11. | GAB | Membuat dan menghantar laporan lawatan dan laporan perbelanjaan secara bertulis kepada pelulus | P |  |
| 12. | GAB | Perekodan dan pendokumentasian | PK |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **Aktiviti 29 :** |  |

























**Aktiviti 29 : Pengurusan Lawatan Murid**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Menyediakan kertas cadangan dan mendapatkan kelulusan daripada P |  |  |
| 2. | Mengedar dan mendapatkan kebenaran daripada waris |  |  |
| 3. | Mengadakan mesyuarat penyelarasan |  |  |
| 4. | Menyediakan dokumen bagi mendapatkan kelulusan aktiviti daripada JPN (35 hari sebelum tarikh lawatan) |  |  |
| 5. | Mengesahkan permohonan lawatan murid |  |  |
| 6. | Memberi taklimat kepada peserta lawatan dan waris |  |  |
| 7. | Menyediakan arahan dan peraturan secara bertulis |  |  |
| 8. | Memaklumkan pergerakan kepada hospital/pusat kesihatan, balai polis dan JPN/PPD yang berhampiran dengan tempat lawatan |  |  |
| 9. | Memastikan peti kecemasan diperiksa dan sentiasa ada bersama sepanjang aktiviti |  |  |
| 10. | Mencatat pergerakan dalam buku log |  |  |
| 11. | Membuat dan menghantar laporan lawatan dan laporan perbelanjaan secara bertulis kepada Pengetua atau Guru Besar |  |  |
| 12. | Perekodan dan pendokumentasian |  |  |





1. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)
2. Falsafah Pendidikan Kebangsaan
3. Arahan Pegawai Pengawal



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **BORANG** | **KOD BORANG** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |



|  |  |
| --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA JAWATANKUASA** |
| 1 | AJK Panitia |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5. |  |