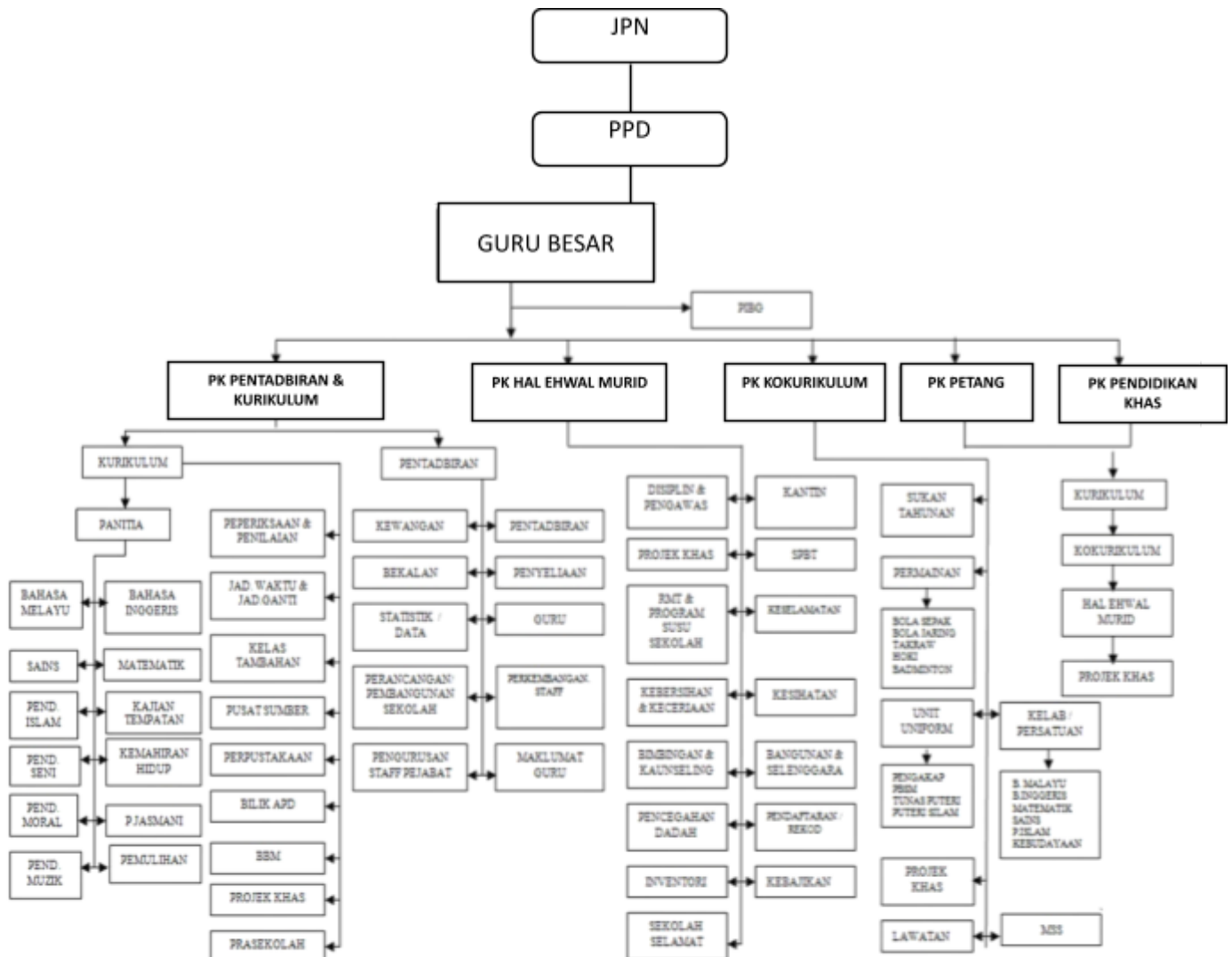


CARTA ORGANISASI

1.1 CARTA ORGANISASI SK PERMATANG BULOH



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN SK PERMATANG BULOH



CARTA FUNGSI

PENOLONG KANAN HAL ELWAL MURID

Bertanggungjawab dalam peningkatan sahsiah murid serta memastikan pelaksanaan selaras dengan dasar KPM
Mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi-sgensis luar
Mengajar mengikut pekeliling berkuatkuasa

PENGURUSAN

Pengurusan Organisasi
Pengurusan
Pembangunan Sumber Manusia
Pengurusan Perhubungan Luar

PENGOPERASIAN

Pengurusan Hal Ehwal Murid

DESKRIPSI TUGAS

PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID

PENGURUSAN ORGANISASI

- a. Membantu merancang dan melaksanakan pengurusan strategik, pengurusan pengumpulan dan penganalisan data, pengurusan mesyuarat, pengurusan aduan, pengurusan perhubungan pelanggan, pengurusan program dan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan
- b. Melaksanakan Pentaksiran Berasaskan Sekolah
- c. Membantu merancang dan melaksanakan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel dan penilaian prestasi bagi guru
- d. Membantu merancang dan melaksanakan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar

PENGURUSAN KURIKULUM

- a. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa

PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

- a. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan program disiplin murid
- b. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid
- c. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan program kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah
- d. Membantu merancang dan menyelaras pengurusan buku teks
- e. Membantu mengawal dan menyelaras perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan
- f. Membantu mengawal dan memantau pengurusan kantin dan kedai buku

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PK HEM	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	Rujuk waran B63
GRED JAWATAN	DG44	BIDANG UTAMA	Pendidikan
GRED JD		SUB-BIDANG	1. Pengurusan 2. Pengoperasian
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)		DISEMAK OLEH	GURU BESAR
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)		DILULUSKAN OLEH	
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	TARIKH DOKUMEN	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			

Membantu merancang dan menyelaras pengurusan organisasi dan pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan berlaku peningkatan kualiti sekolah serta kemenjadian murid yang seimbang dan menyeluruh.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
Membantu merancang, merangka dan menyelaraskan program/ aktiviti pengurusan sekolah yang komprehensif bagi memastikan kualiti sekolah meningkat secara konsisten.	1. Membantu merancang dan melaksanakan pengurusan strategik, pengurusan pengumpulan dan penganalisan data, pengurusan mesyuarat, pengurusan aduan, pengurusan perhubungan pelanggan, pengurusan program dan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan 2. Melaksanakan Pentaksiran Berasaskan Sekolah 3. Membantu merancang dan melaksanakan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel dan penilaian prestasi bagi guru 4. Membantu merancang dan melaksanakan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar
Membantu merancang dan mentadbir pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan keselamatan, kebajikan dan kementerian murid secara menyeluruh	1. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program disiplin murid 2. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid 3. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah 4. Membantu merancang dan menyelaraskan pengurusan buku teks 5. Membantu mengawal dan menyelaraskan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan 5. Membantu mengawal dan memantau pengurusan kantin dan kedai buku
Melaksanakan PdP bagi memastikan murid menerima pembelajaran berdasarkan dasar kurikulum kebangsaan	1. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa

DIMENSI
• Kategori Sekolah: • Gred Sekolah: • Bilangan Sesi Persekolahan: • Bilangan Guru: • Bilangan AKP: • Bilangan Murid: Bilangan Kelas:
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS
• Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan • Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kepujian) • Ijazah Sarjana (Pengurusan Pendidikan)
KOMPETENSI
• Kemahiran pedagogi • Kemahiran membimbing • Kemahiran kepimpinan • Kemahiran merancang dan menganalisis • Kemahiran membuat keputusan • Kemahiran menyelia
PENGALAMAN
• Berkhidmat dalam pendidikan sekurang-kurangnya 8 tahun • Berada dalam gred 29 sekurang-kurangnya 3 tahun • Berada dalam gred 32 sekurang-kurangnya 3 tahun • Berada dalam gred 42 sekurang-kurangnya 3 tahun



Aktiviti 1: Pengurusan Data

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDAN G, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan	PK(P)	
2.	PK HEM	Mengumpul data dari GAB yang berkaitan	GAB	
3.	PK HEM	Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)	GAB	
4.	GB	Melaksanakan verifikasi dan validasi data	PK(P)/GAB	
5.	GB	Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini	PK(P)/GAB	
6.	PK HEM	Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan	GAB	
7.	PK HEM	Membentangkan laporan dalam mesyuarat	GAB	
8.	PK HEMGAB	Membuat tindakan susulan (tindakan pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK(P)	
9.	PKHEM	Menyediakan laporan tindakan susulan	GAB	

10.	GB	Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini	GPK/GAB/PM	
11.	AKP	Rekod dan dokumentasi	GB	



Aktiviti 1: Pengurusan Data

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

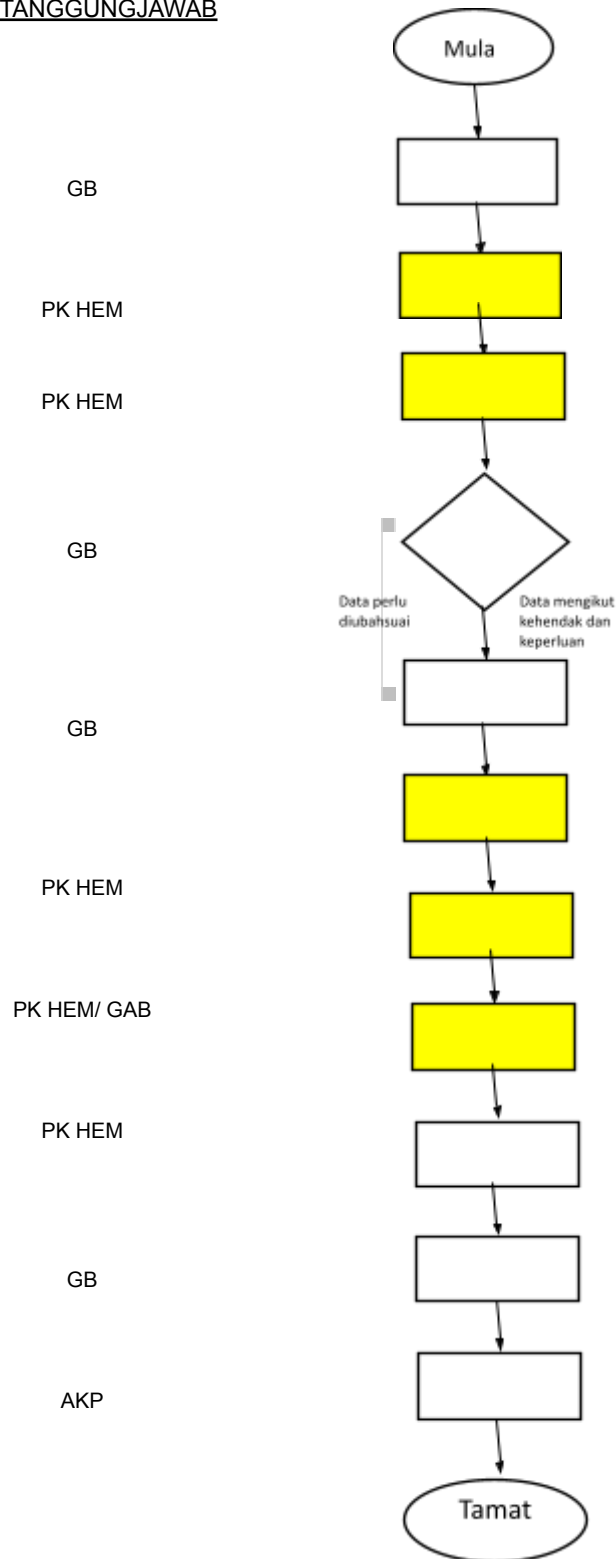
Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.

Menyediakan laporan tindakan susulan

Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini

Rekod dan dokumentasi

TANGGUNGJAWAB



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		

PROSES KERJA

Aktiviti 2: Pengurusan Strategik

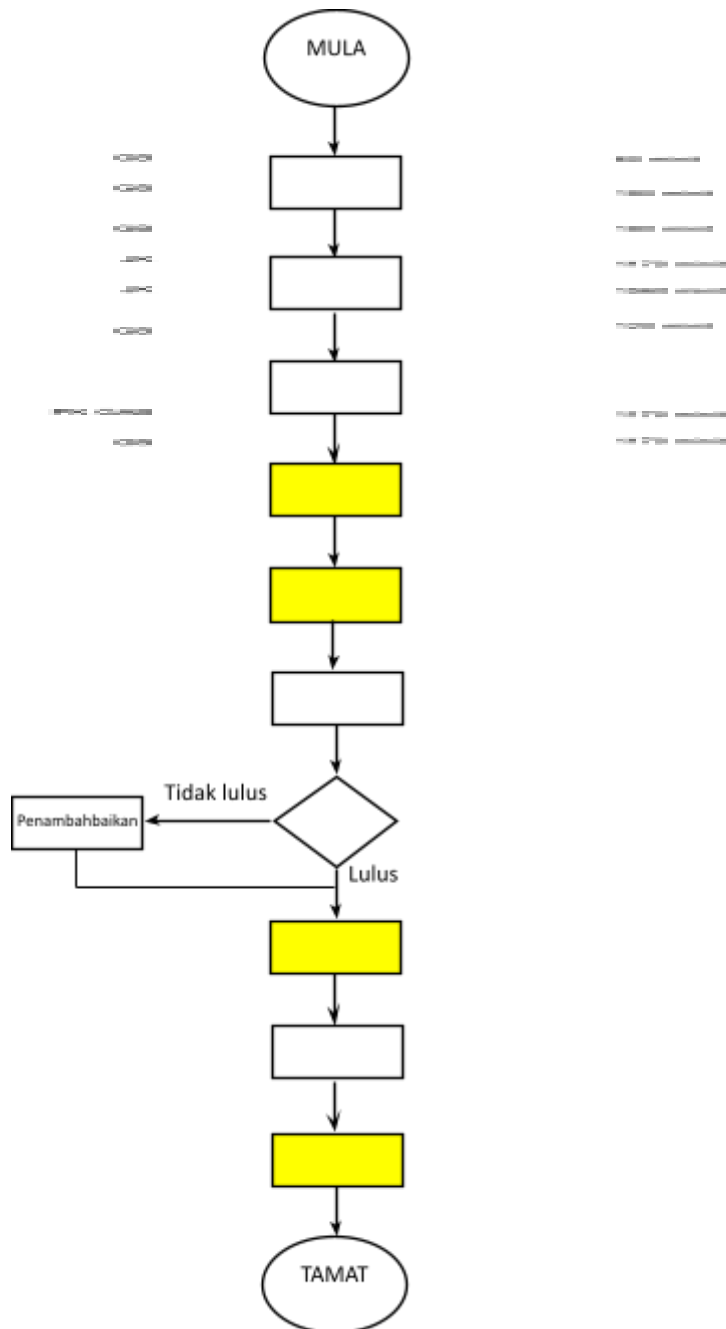
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GB	Menubuhkan Jawatan Kuasa Perancangan Strategik	PK	PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM BILANGAN 2 TAHUN 2005 Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance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

Aktiviti 2: Pengurusan Strategik

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



SENARAI SEMAK

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 menjejaskan 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 pelaksanaan 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 3 : Pengurusan Aduan

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

CARTA ALIR

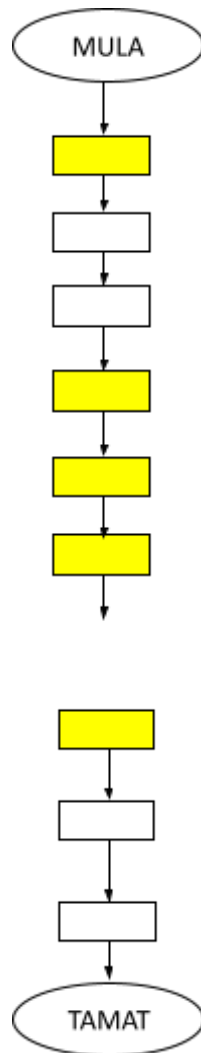
Aktiviti 3 : Pengurusan Aduan

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



PK HEM

Menerima dan merekod aduan

60 minit

GB/PK

Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu.

30 minit

GB

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
GB		Pengesahan laporan	30 minit
PK/GKMP/GAB		Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu	390 minit
GKMP/GAB		Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	300 minit
GAB/PT		Rekod dan dokumentasi	60 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 3 : 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 4: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GB	Melantik Jawatankuasa bagi memastikan infratstruktur dan	PK	

		persekitaran berada dalam keadaan yang baik		
2.	GB	Memberi arahan melaksanakan pemantauan secara berkala	PK/GKMP	
3.	PK HEM	Menyediakan jadual pemantauan	GB	
4.	AJK	Melaksanakan pemantauan secara berkala	PK/GKMP	
5.	AJK	Sekiranya ada aduan/isu tindakan segera perlu diambil bagi menyelesaikan aduan/isu tersebut	Pegawai Aduan	
6.	AJK	Menyediakan laporan dan dibentangkan dalam mesyuarat pengurusan	PK/GKMP	
7.	PK HEM	Membuat tindakan susulan berdasarkan laporan yang telah dibentangkan	PK/GKMP	
8.	AKP	Rekod dan dokumentasi	PK/GKMP	

Aktiviti 4: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

MULA

Ya

Tindakan penyelesaian
Melantik Jawatankuasa



Beri arahan melaksanakan
pemantauan secara berkala

Menyediakan



60 minit

50 minit

120 minit

120 minit

Tidak

180 minit



SENARAI SEMAK

Aktiviti 4: 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 5: Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti

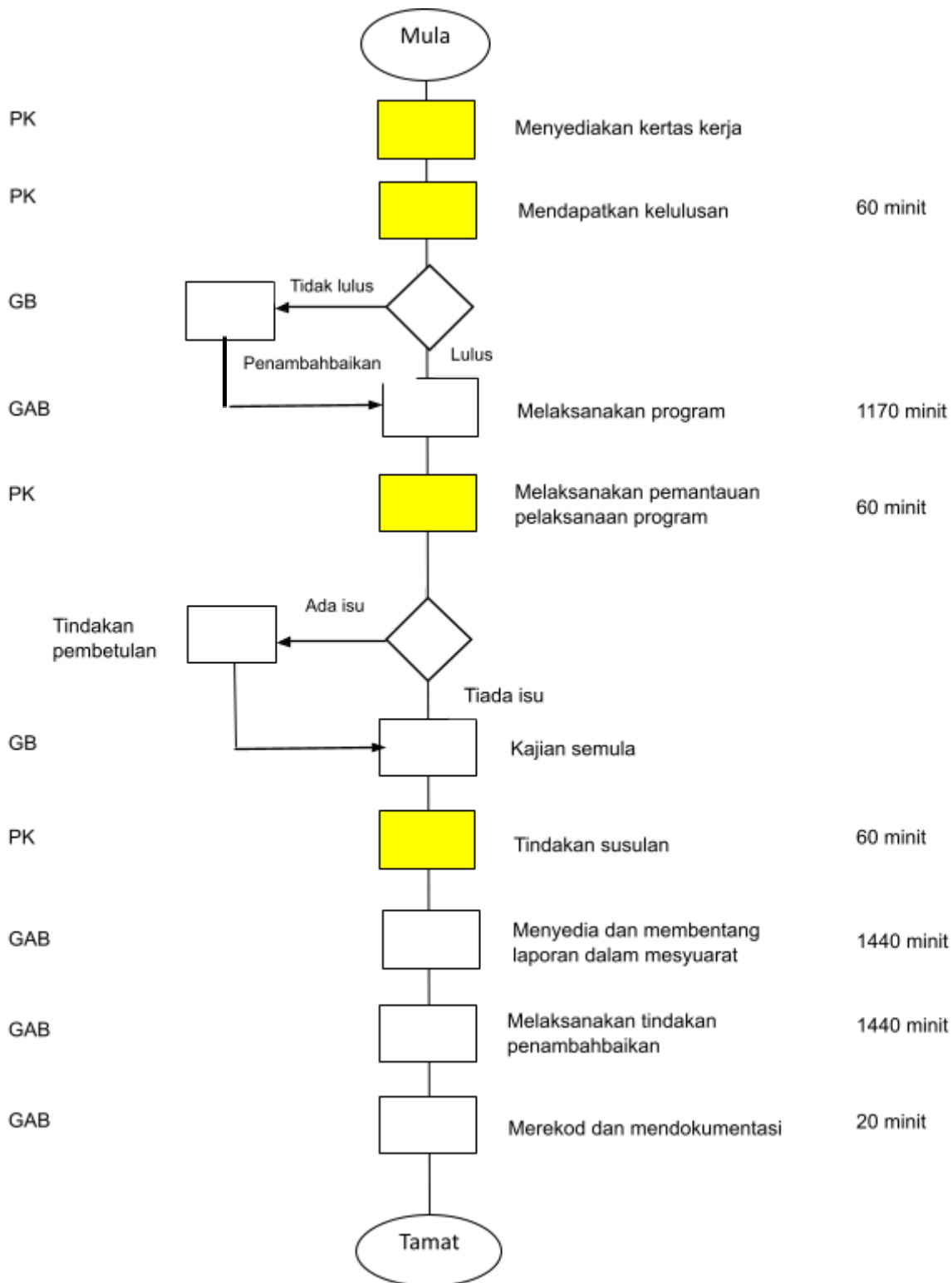
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
------	----------------	--------------	---	--

1.	GB	Arahan pelaksanaan program	PK(P) / PK Petang
2.	PK HEM	A. PERANCANGAN Menyediakan kertas kerja/ pelan tindakan yang mempunyai keperluan minimum seperti berikut : a) Tajuk, b) Tarikh, Masa, Tempat c) Kumpulan Sasaran d) Objektif e) KPI (Indikator Output dan Outcome) f) Implikasi Kewangan (Bajet) g) Jawatankuasa Program h) Strategi Pelaksanaan / Jadual / Pengisian Program	GKMP
3.	PK HEM	Menentukan kaedah pemantauan berdasarkan salah satu dari kaedah berikut : a) Pelaporan Jawatan kuasa Instrumen b) Pengumpulan Data c) Soal selidik d) Temu bual e) Semakan dokumen	GKMP
4.	GB	Mendapatkan kelulusan daripada GB	PK(P)/ PK Petang
5.	PK HEM	Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa	GAB / AKP
6.	GAB	B. PELAKSANAAN Melaksanakan program seperti yang telah dirancang	GKMP / GAB / AKP
7.	PK HEM	C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN Melaksanakan pemantauan dan pengukuran a) Pelaksanaan program b) Pencapaian KPI	GKMP / GAB / AKP
8.	GKMP / GAB	Menyediakan laporan program setelah program selesai.	PK(P) / PK Petang
9.	GB	D. KEBERKESANAN Kajian semula; Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program.	PK(P) / PK Petang / GKMP / GAB

10.	PK HEM	Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem.	GAB	
11.	GAB	Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasaran untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program.	PK (P)/ PK Petang / GKMP	
12.	PK HEM	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.	GB/GPK	

CARTA ALIR

Aktiviti 5 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti



SENARAI SEMAK

Aktiviti 5 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / 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		

PROSES KERJA**Aktiviti 6: Mengurus jaringan dan hubungan luar**

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

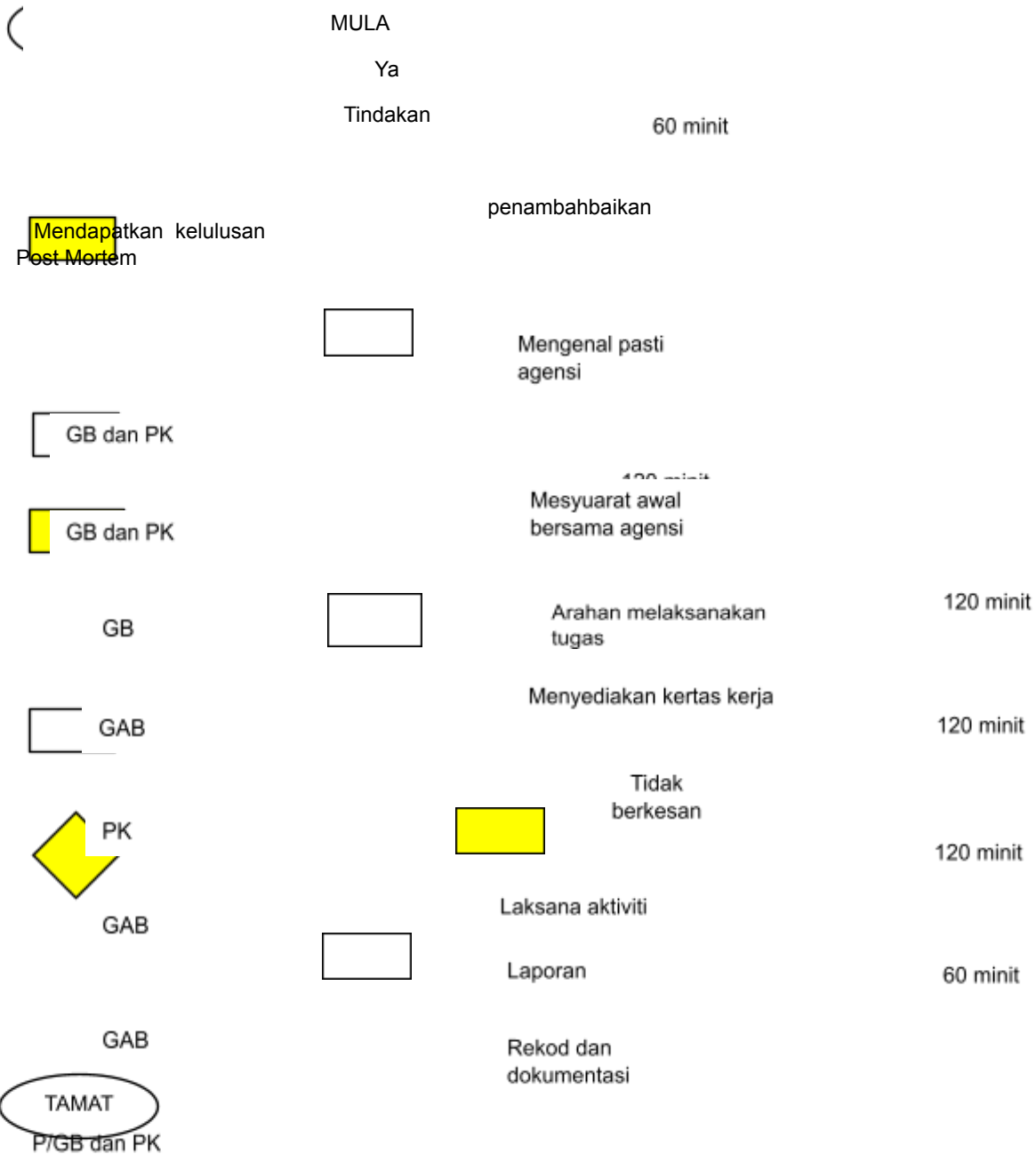
CARTA ALIR

Aktiviti 6: Mengurus jaringan dan hubungan luar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



SENARAI SEMAK

Aktiviti 6 : 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 GB		
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		

PROSES KERJA

Aktiviti 7 : Pengurusan Perhubungan Pelanggan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	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.	GB	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.	GB	
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	GB	
8	GB	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	

CARTA ALIR

Aktiviti 7 : 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 a) Mencetak borang maklum balas b) Mengedar dan menempatkan borang berdekatan dengan peti cadangan		
3	Menyediakan Peti Cadangan / Maklum Balas Pelanggan di tempat yang sesuai dan berkunci a) Menyediakan peti cadangan b) Meletakkan peti cadangan di tempat yang telah ditetapkan c) Memastikan kunci pada setiap peti maklum balas		
4.	Menyemak dan menganalisis maklum balas pelanggan setiap bulan a) Mengumpul dan menyatukan borang maklum balas b) Melaksanakan analisis maklum balas		
5.	Membentangkan analisis dalam mesyuarat pengurusan untuk tindakan susulan. a) Menyediakan bahan pembentangan b) Membentangkan laporan kepada GB		
6.	TAHAP KEPUASAN GURU DAN STAF Menyedia dan mengedar Borang Tahap Kepuasan guru dan Staf sekurang-kurangnya 1 kali setahun. a) Mencetak borang maklum balas b) Mengedarkan borang kepada semua guru c) Pengumpulan dan analisis		
7.	Menyediakan laporan analisis tahap kepuasan guru dan staf untuk dibentang dalam mesyuarat pengurusan a) Menyediakan bahan pembentangan b) Membentangkan laporan kepada GB		
8.	Membuat tindakan pembetulan dan penambahbaikan yang telah diputuskan dalam mesyuarat pengurusan a) Mengadakan mesyuarat tindakan pembetulan b) Melaksanakan tindakan pembetulan		
9.	Menyerahkan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan kepada Pihak Pengurusan		
10.	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 8 : Pengurusan Mesyuarat

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

CARTA ALIR

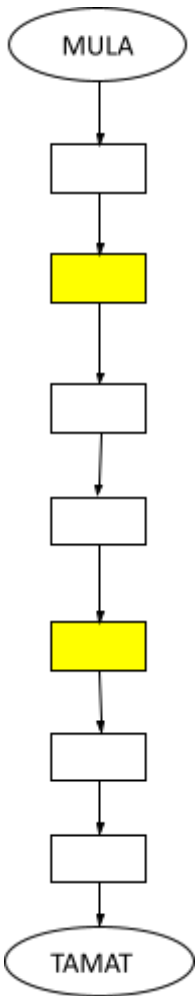
Aktiviti 8 : Pengurusan Mesyuarat

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



GB	Edar surat panggilan	240 minit
PK HEM	Laksana mesyuarat	360 minit
GAB	Catatan minit mesyuarat.	360 minit
GAB	Sedia minit mesyuarat.	780 minit
PK HEM	Edaran minit dan maklum balas mesyuarat	120 minit
GAB	Kumpul dan satukan maklum balas	390 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 8 : 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.		

PROSES KERJA

Aktiviti 9 : Mengurus pembangunan sumber manusia Latihan Personel

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	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.		

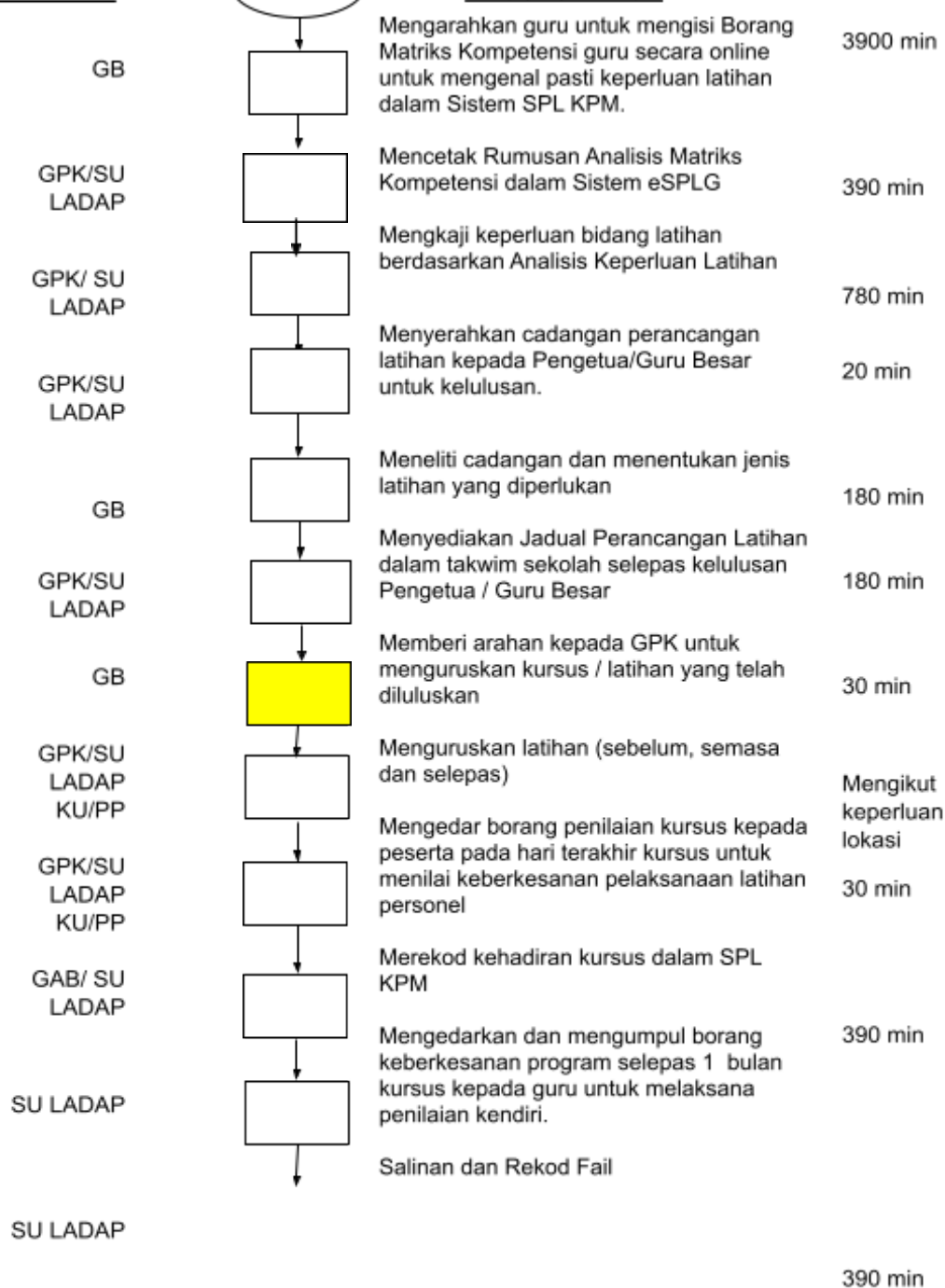
5.	GB	Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan		
6.	GPK/ SU LADAP	Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua / Guru Besar.		
7.	GB	Memberi arahan kepada GPK untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan		
8.	GPK/ SU LADAP	Menguruskan latihan (Sebelum , semasa dan selepas) 1. Anjuran Dalam 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 Mengendalik an Kursus	
12.	SU LADAP	Mengedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian sendiri.		
13.	SU LADAP	Rekod dan dokumentasi		

CARTA ALIR

**Aktiviti 9 : Mengurus pembangunan sumber manusia
Latihan Personel**

TEMPOH MASA

TANGGUNGJAWAB**MULA****PROSES KERJA**



SENARAI SEMAK

Aktiviti 9 : Pengurusan Pembangunan Manusia i) 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 sendiri.		
13.	Rekod dan dokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 10: Penilaian Prestasi

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	Guru Besar	SEBELUM : Menerima Surat Arahan Pelaksanaan PBPPP daripada KSU/ KPM	Urus Setia	Fail Am 435 • Daftar TERHAD
2.	Guru Besar	Mengarahkan pendaftaran Fail Pengurusan PBPPP		
3.	Guru Besar	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 organisasi 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.	Guru Besar / Urus Setia	Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP		
9.	Guru Besar/ JK PBPPP	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	GB / Setiausaha	Memastikan penetapan dan pelantikan PP1 dan PP2 didaftarkan		Melalui Sistem e-Prestasi
13.	GB / Setiausaha	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.	Guru Besar	Memasukkan markah akhir PYD yang diselaraskan.		Melalui sistem e-Prestasi
29.	Guru Besar	Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan		Melalui sistem e-Prestasi

CARTA ALIR

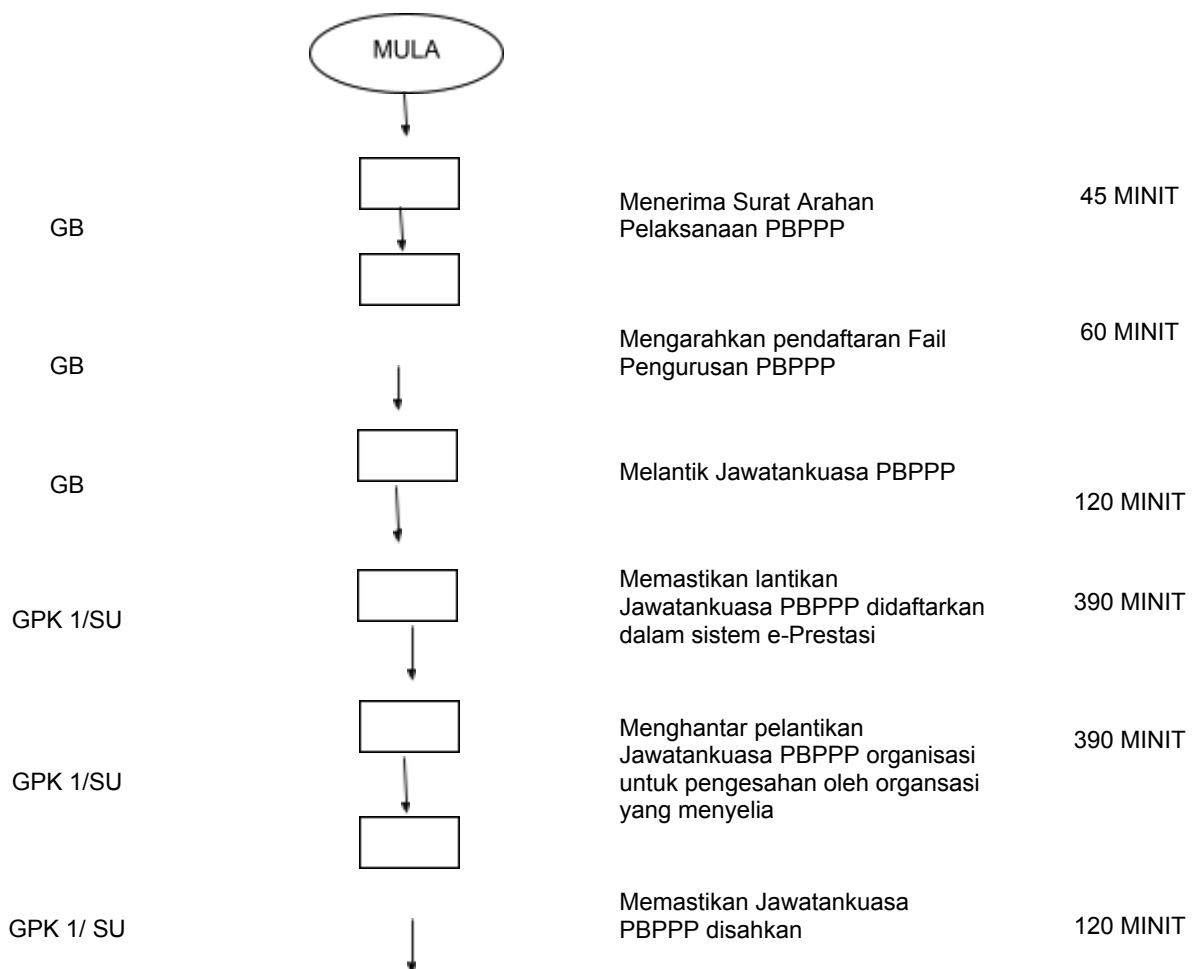
Aktiviti 10 : Penilaian Prestasi

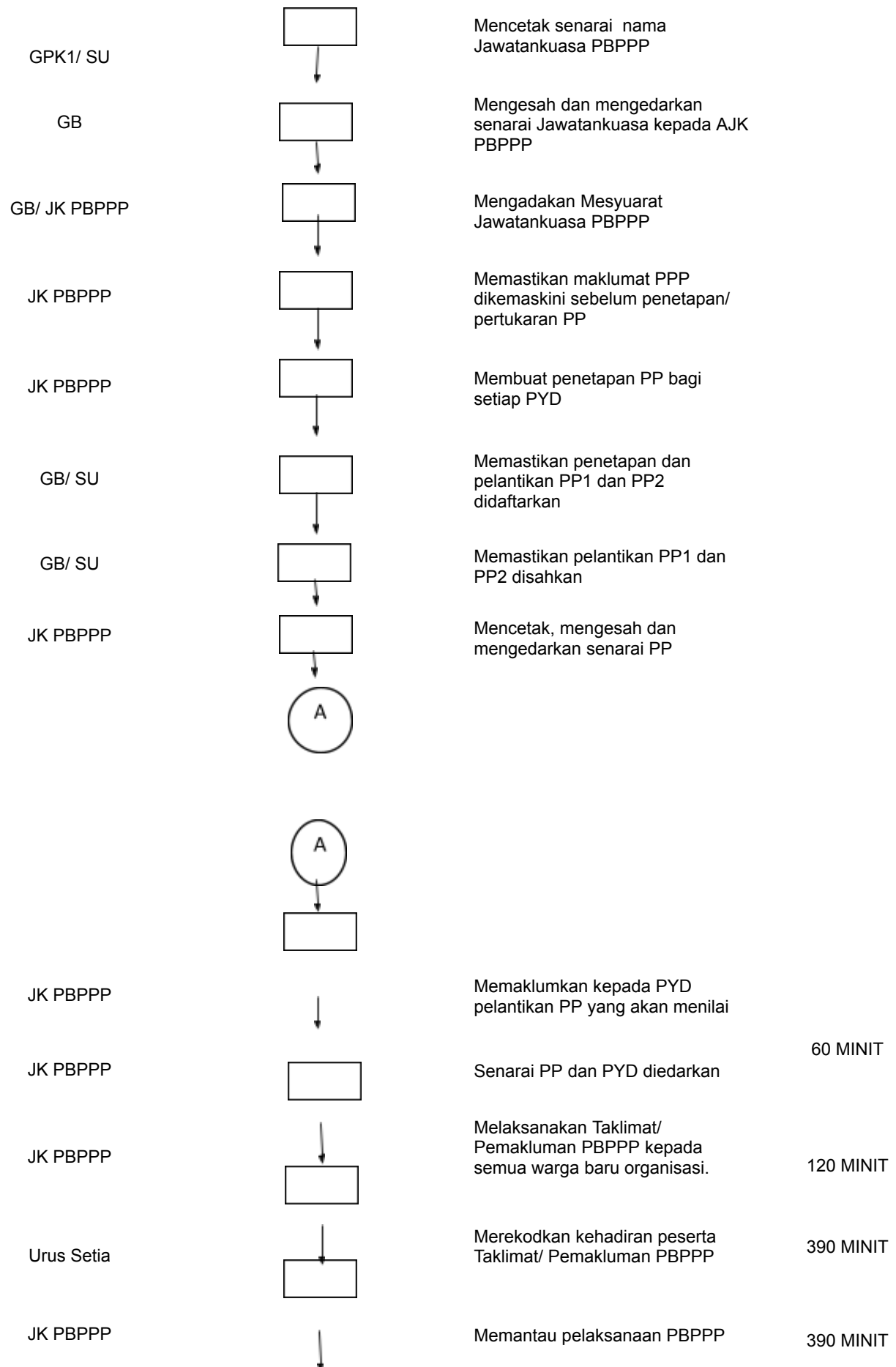
TANGGUNGJAWAB

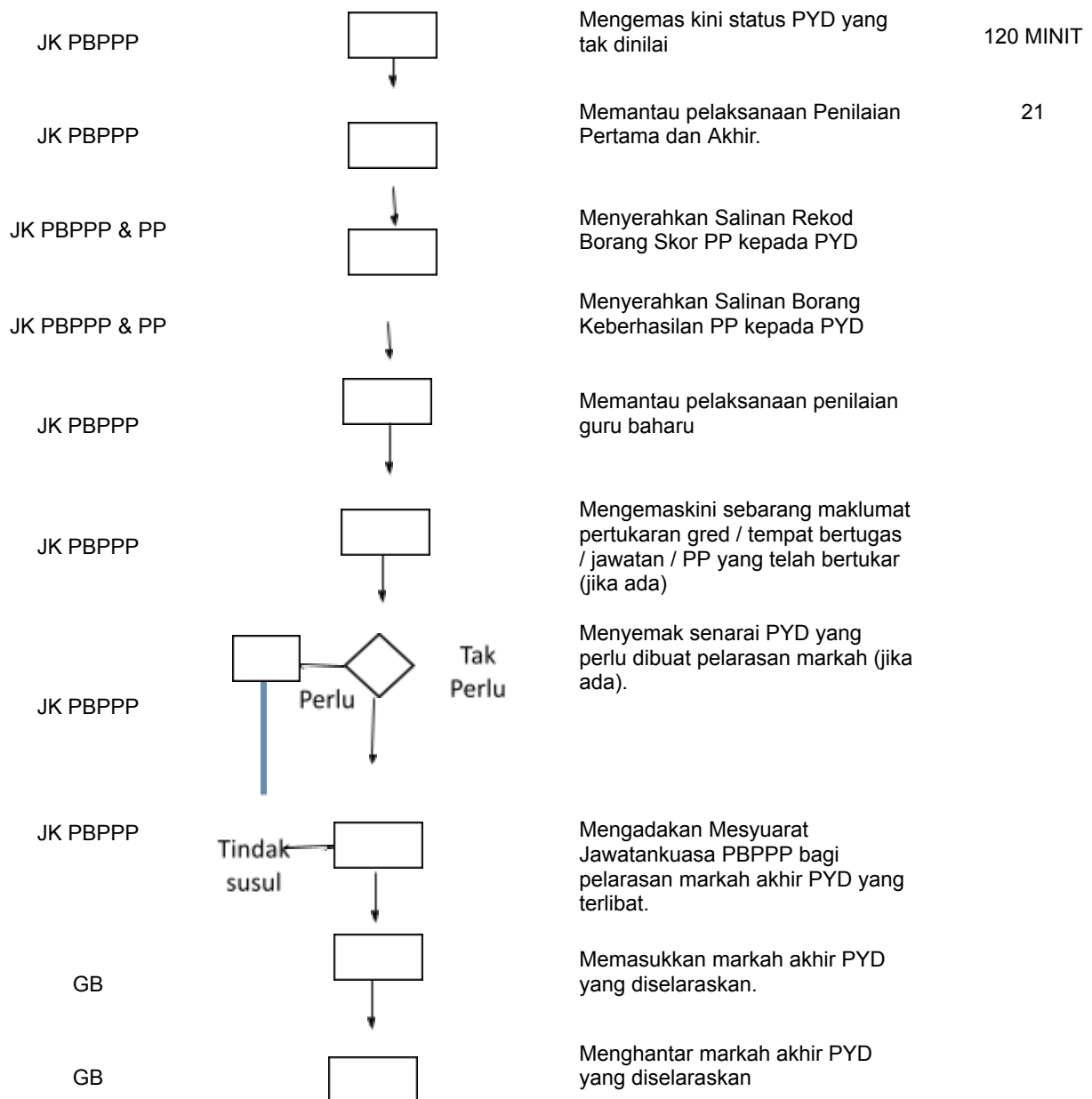
CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH







SENARAI SEMAK

Aktiviti 10 : 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 organisasi 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 11: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

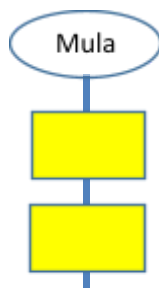
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
9.	GAB	Sebelum PdP Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah		
10.	GAB	Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu: a) Sukatan Pelajaran dan b) Huraian Sukatan Pelajaran c) Rancangan Pelajaran Tahunan d) Jadual Waktu Peribadi dan e) Jadual Waktu Kelas bagi Guru Kelas. f) Senarai Nama Murid g) 'Headcount'	GPK	
11.	GAB	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran) a) Tema/Tajuk b) Standard Kandungan c) Standard Pembelajaran d) Objektif e) Aktiviti f) BBM g) Refleksi/Impak	GPK	
12.	GAB	Semasa PdP Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif.	GPK	
13.	GAB	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.	GPK	
14.	GAB	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)	GPK	

15.	GAB	Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK: a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilik khas (jika berkaitan) c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP	GPK	
16.	GAB	Pemeriksaan Latihan dan Tugas Murid: a) Memeriksa hasil kerja murid. b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. c) Memastikan murid membuat pembetulan. d) Menganalisis hasil pembelajaran e) Membuat refleksi dan penambahbaikan.	GPK	

CARTA ALIR

Aktiviti 11: 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 Tugas Murid	3 MINIT

SENARAI SEMAK

Aktiviti 11: 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: a) Sukatan Pelajaran dan Huraian Sukatan Pelajaran a) Rancangan Pelajaran Tahunan b) Jadual Waktu Peribadi dan c) Jadual Waktu Kelas bagi Guru Kelas. d) Senarai Nama Murid e) 'Headcount'		
3.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran) a) Tema/Tajuk b) Standard Kandungan c) Standard Pembelajaran d) Objektif e) Aktiviti f) BBM g) 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: a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilik khas (jika berkaitan) c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP		
8	Pemeriksaan Latihan dan Tugas Murid: a) Memeriksa hasil kerja murid. b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. c) Memastikan murid membuat pembetulan. d) Menganalisis hasil pembelajaran e) Membuat refleksi dan penambahbaikan.		

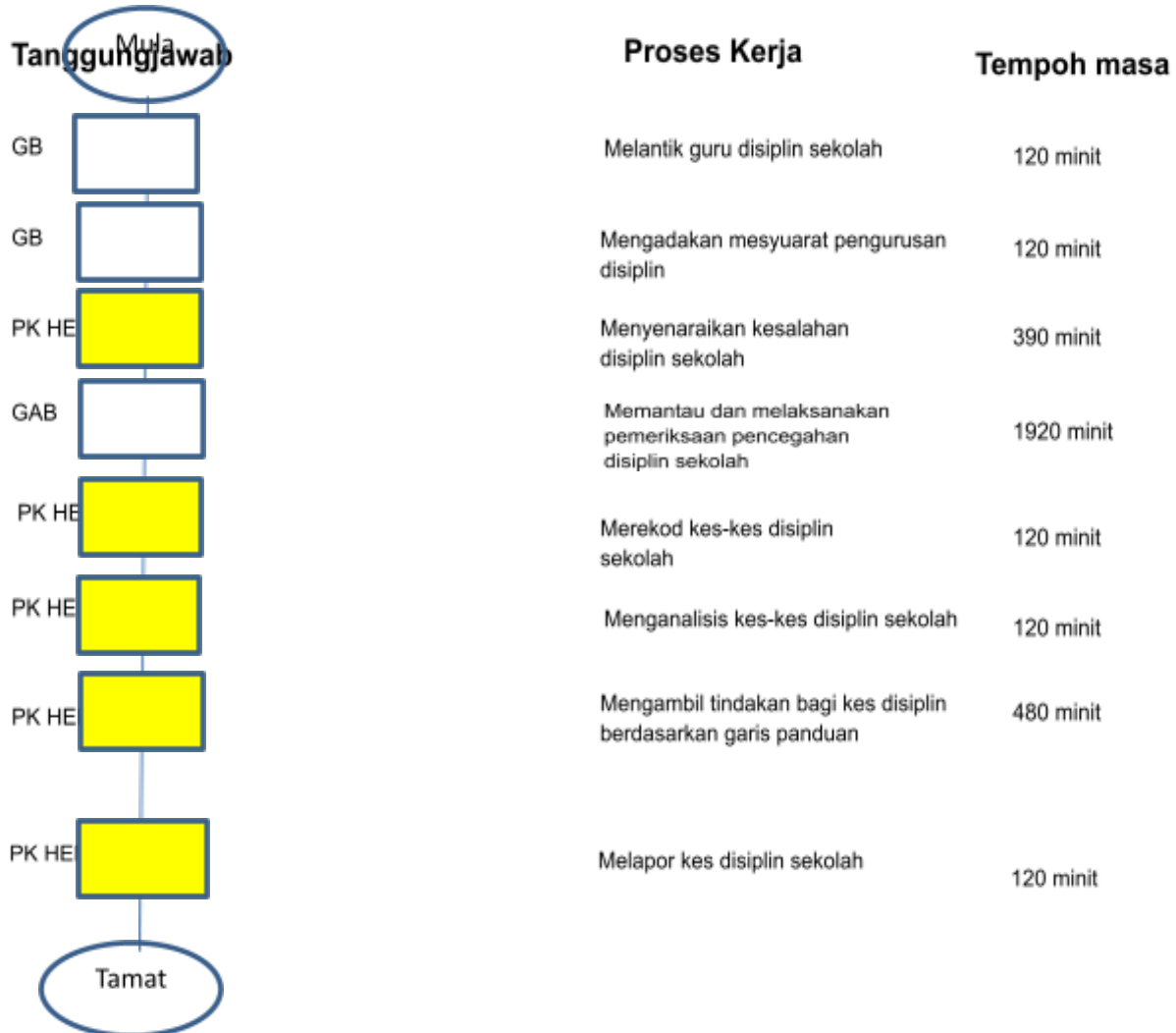
PROSES KERJA

Aktiviti 12 : Mengurus disiplin murid

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Melantik guru disiplin (dalam kalangan GAB) sekolah	PK HEM	
2.	GB	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.		

CARTA ALIR

Aktiviti 12 : Mengurus disiplin murid



SENARAI SEMAK

Aktiviti 12 : Mengurus disiplin murid

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Melantik guru disiplin sekolah		
2.	Mengadakan mesyuarat Pengurusan disiplin		
3	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		
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.		

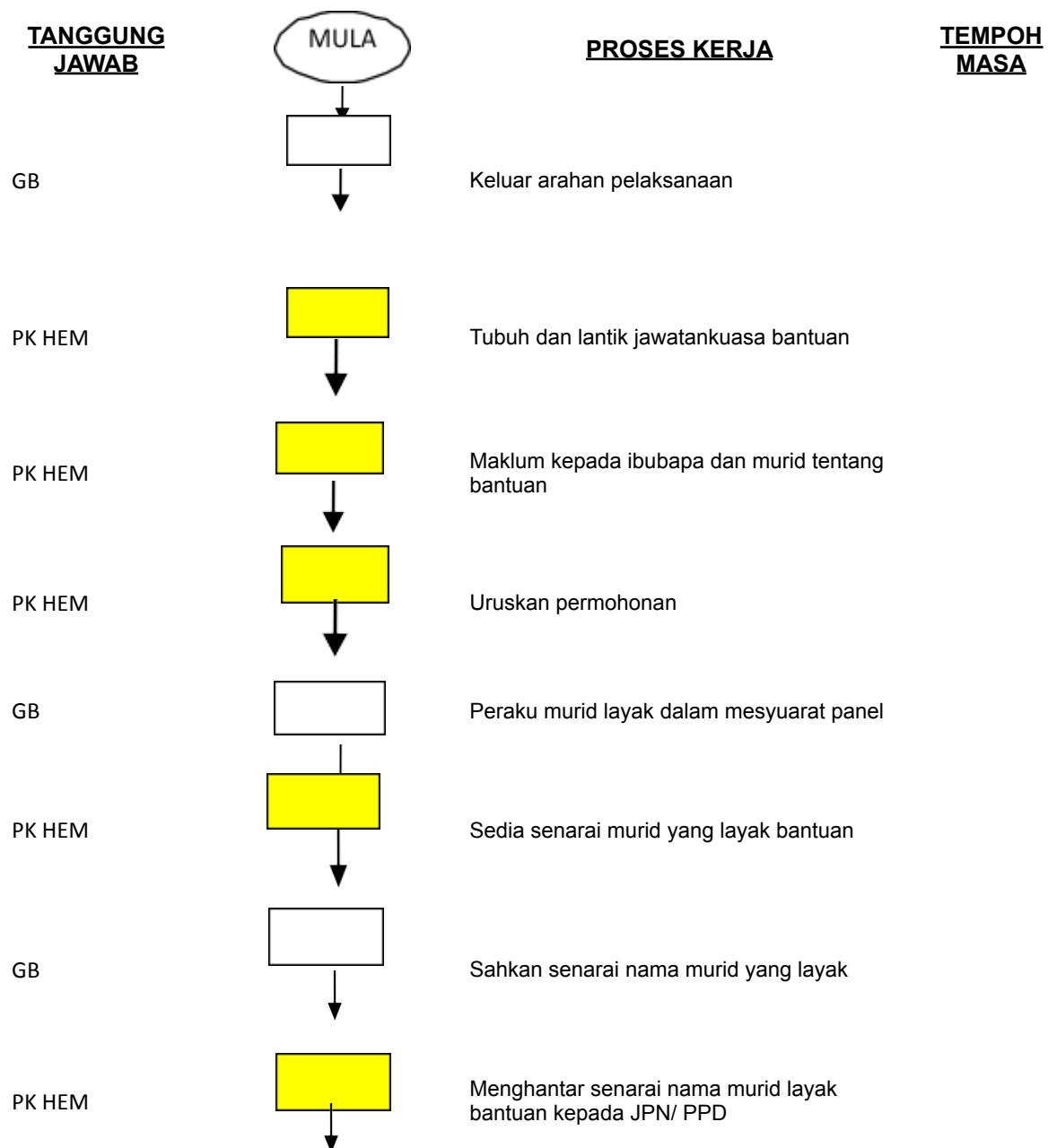
PROSES KERJA

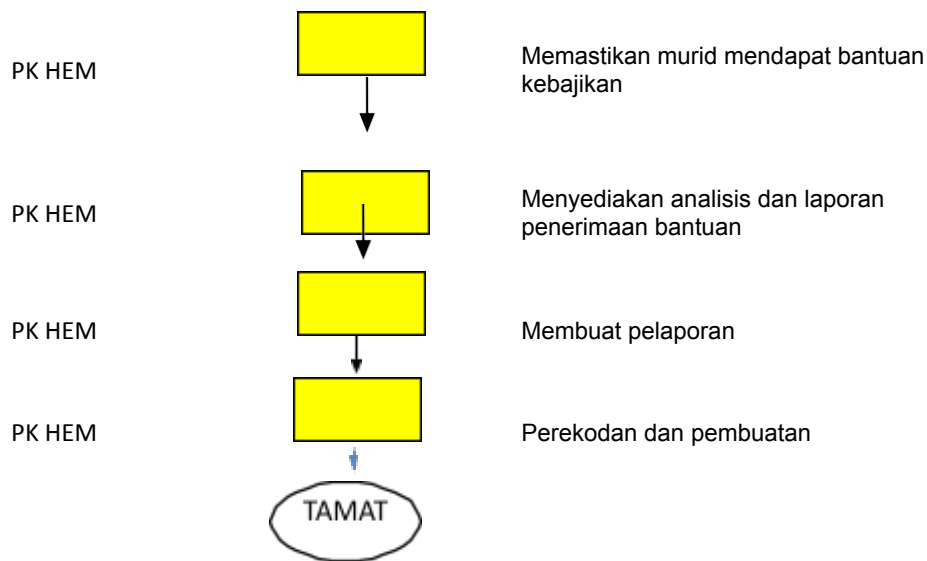
Aktiviti 13 : Mengurus aspek bantuan murid

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	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.	GB	Memperakukan murid yang layak menerima bantuan dalam mesyuarat panel		
6.	PK HEM	Menyediakan senarai murid yang layak bantuan		
7.	GB	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		

CARTA ALIR

Aktiviti 13: Mengurus aspek bantuan murid





SENARAI SEMAK

Aktiviti 13 : 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 14: Mengurus aspek kesihatan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengarahkan pelaksanaan aktiviti kesihatan murid	PKHEM	
2.	GB	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	

CARTA ALIR

Aktiviti 14 : Mengurus aspek kesihatan



PK HEM



Membuat pelaporan aktiviti

GAB



Perekodan dan pendokumentasian



SENARAI SEMAK

Aktiviti 14 : 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 15 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks

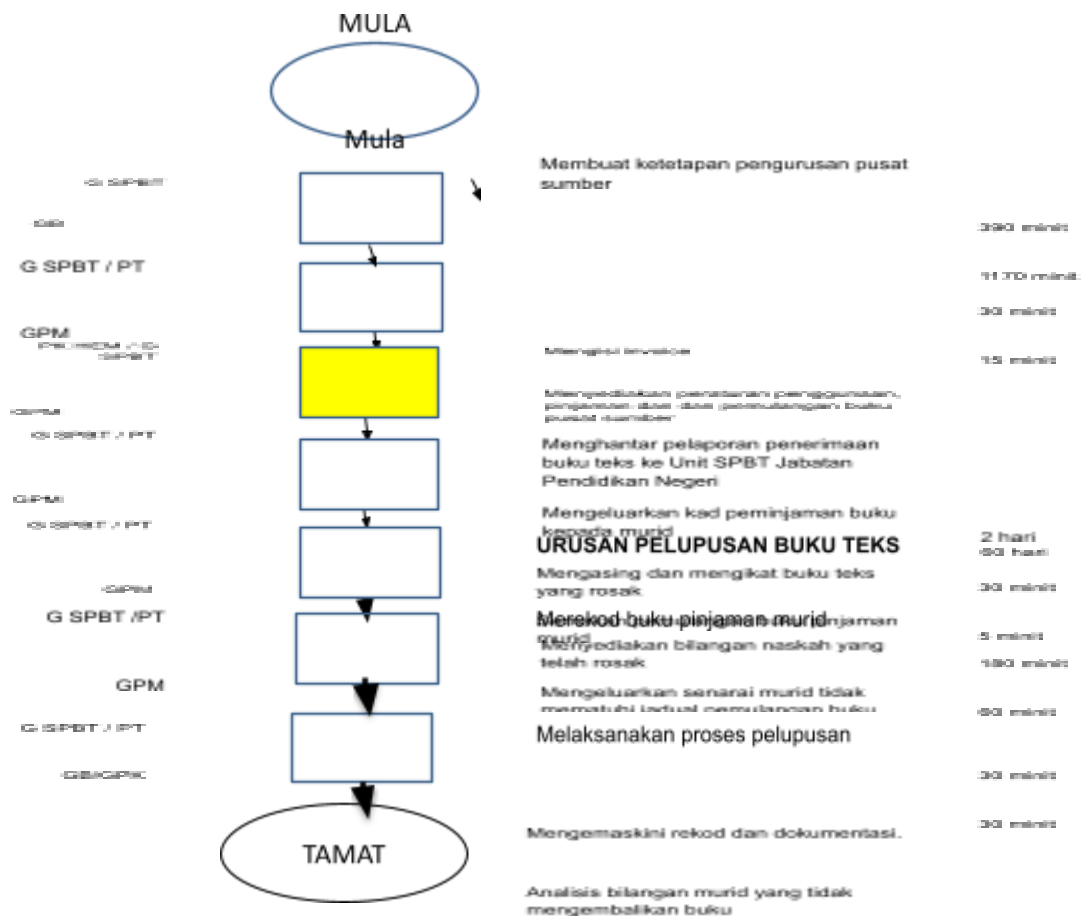
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	PINJAMAN BUKU TEKS Mengeluarkan arahan untuk tindakan SPBT yang selanjutnya setelah menerima Borang Maklumat Murid (BMM)	GPK Hem/Guru SPBT/Guru Kelas	
2.	PK HEM	Menerima arahan serta menyelaraskan 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.	GB/ GPK Hem/Guru SPBT	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa SPBT untuk meluluskan murid yang layak menerima SPBT	Guru Kelas	
7	Guru SPBT / Guru Kelas	Memaklumkan murid / waris tentang kelulusan permohonan 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	GB	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 invoice, sila pastikan bahawa a) Kod dan nama sekolah betul b) Judul buku dan bilangan buku adalah sama seperti dalam BTBTR Kew. 460 c) Buku yang dibekalkan dalam keadaan baik	GPK Hem / Guru Kelas	
14	Guru SPBT / PT	Mengisi invoice berdasarkan; a) Menurunkan tandatangan dan kad pengenalan b) Menulis tarikh penerimaan buku c) Meletakkan cap sekolah d) Mengisi buku penerimaan buku e) Menyerahkan invoice yang lengkap kepada pembekal f) Menyimpan salinan invoice / SAP	GB/GPK Hem	
15	PK HEM / Guru SPBT	Menghantar pelaporan penerimaan buku teks ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan Negeri	GB	
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	

CARTA ALIR

Aktiviti 15 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks



SENARAI SEMAK

Aktiviti 15: Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	PINJAMAN BUKU TEKS Mengeluarkan arahan untuk tindakan SPBT yang selanjutnya.		

2.	Menerima arahan serta menyelaraskan 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 permohonan 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 a) Menerima bekalan buku teks daripada pembekal. Melalui invoice, sila pastikan bahawa; b) Kod dan nama sekolah betul c) Judul buku dan bilangan buku adalah sama seperti dalam BTBTR Kew. 460 d) Buku yang dibekalkan dalam keadaan baik		
14.	Memastikan invoice diisi berdasarkan; a) Menurunkan tandatangan dan kad pengenalan b) Menulis tarikh penerimaan buku c) Meletakkan cap sekolah d) Mengisi buku penerimaan buku e) Menyerahkan invoice yang lengkap kepada pembekal f) Menyimpan salinan invoice / 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.		
-----	-------------------------------------	--	--



Aktiviti 16 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
------	----------------	--------------	---	--

1.	GB	Memerima Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak daripada JPN/ PPD	
2.	GB	Menyemak Dokumen Kontrak	
3.	GB	Membuat penurunan kuasa pemantauan keperluan kontrak kepada GPK HEM	
4.	GB	Melaksanakan pemantauan berdasarkan keperluan kontrak	
5.	GB	Sekiranya berlaku ketidakpatuhan, tindakan susulan perlu diambil	
6.	GPK HEM	Menyediakan laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi	
7.	GB	Membuat pengasahan laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi	
8.	PT	Mengantar laporan perkhidmatan dan penilaian prestasi ke JPN/PPD untuk proses pembayaran	
9.	GPK HEM	Merekod dan mendokumentasi	

Aktiviti 16 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR

TANGGUNGJAWAB

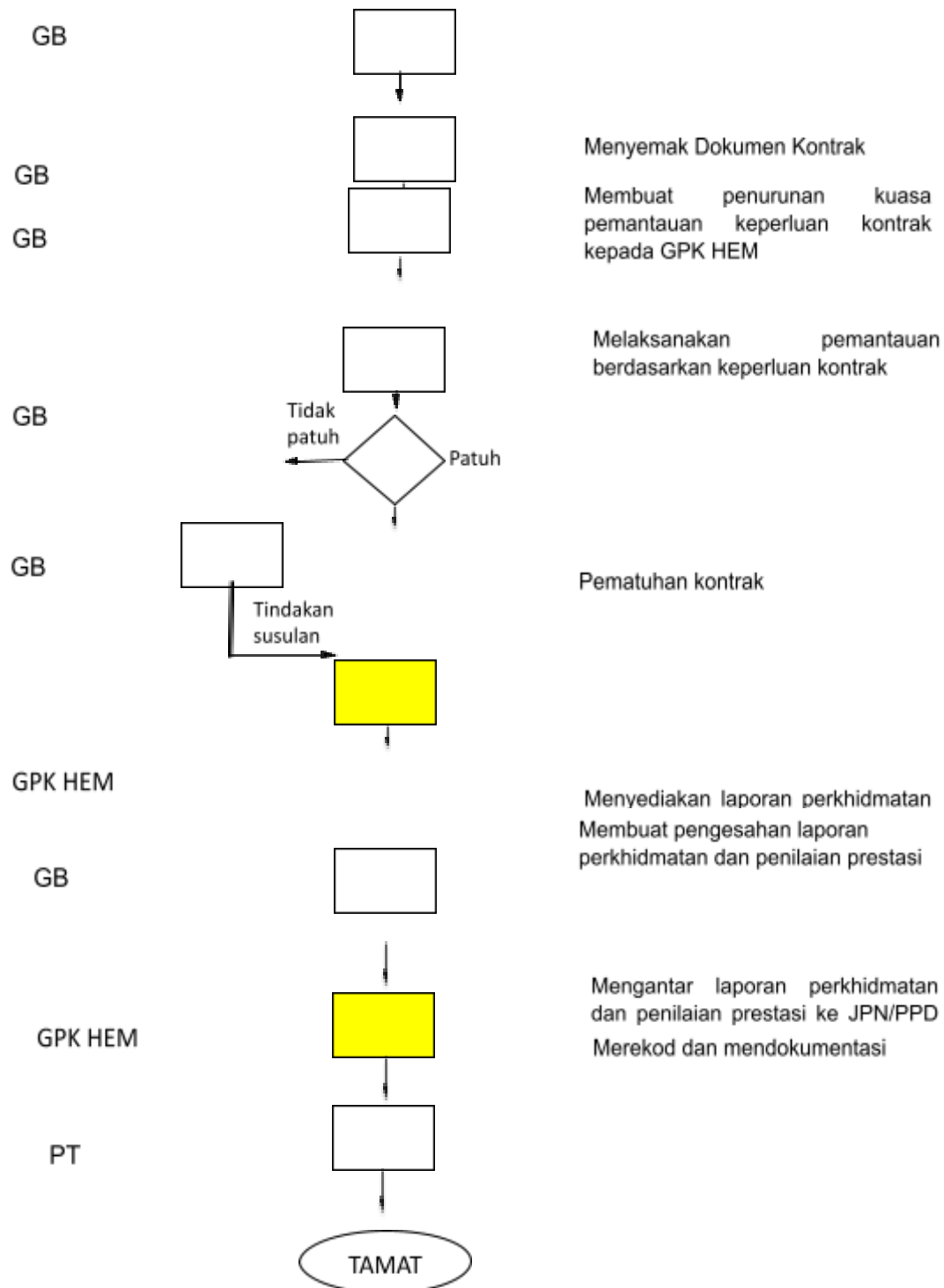
CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



Menerima Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak daripada JPN/ PPD



Aktiviti 16 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memerima Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak daripada JPN/PPD		
2.	Menyemak Dokumen Kontrak i. Biodata ii. Tapisan Keselamatan iii. Laporan Kesihatan iv. 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		

PROSES KERJA

Aktiviti 17 : Pengurusan Pendaftaran Murid

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PK HEM/PT	Mengenal pasti murid yang akan mendaftar masuk	PK	
2.	PK HEM/ PT	Mendapatkan dokumen kelulusan kemasukan murid	GB	
3.	PK HEM/ PT	Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut: a. Salinan surat beranak b. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga c. Salinan surat nikah d. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan) e. Surat anak angkat (jika berkaitan) Bil air/letrik/cukai pintu	PK	
4.	PKP	Menetapkan kemasukan murid ke kelas bersesuaian	Guru Kelas	
5.	Guru Data	Menguruskan pendaftaran murid masuk melalui sistem APDM	Guru Kelas	
6.	Guru Kelas	Memastikan data murid yang lengkap dan tepat melalui sistem APDM	Guru Data	
7.	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	

CARTA ALIR

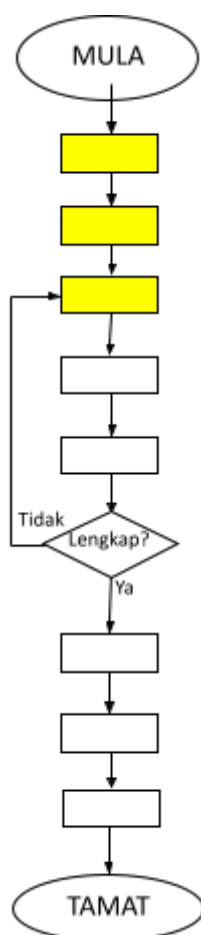
Aktiviti 17 : Pengurusan Pendaftaran Murid

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



PK HEM/PT

Mengenal pasti murid 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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 17 : Pengurusan Pendaftaran Murid

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengenal pasti murid yang akan mendaftar masuk		
2.	Mendapatkan dokumen kelulusan kemasukan murid		
3.	Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut: a. Salinan surat beranak b. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga c. Salinan surat nikah d. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan) e. Surat anak angkat (jika berkaitan) f. Bil air/letrik/cukai pintu		
4.	Menetapkan kemasukan murid ke kelas bersesuaian		

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		

PROSES KERJA

Aktiviti 18 : 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	
2.	PK / PT	Menyerahkan borang pertukaran kepada pemohon	Guru Aliran	
3.	PK /GAB/PT	Memastikan borang lengkap diisi dan maklumat tepat sebanyak 5 salinan	GB	
4.	GAB/PT	Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut: a. Salinan surat beranak b. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga c. Salinan surat nikah d. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan) e. Surat anak angkat (jika berkaitan)	PK HEM	

		f. Bil air/letrik/cukai pintu		
5.	GB	Mengesahkan permohonan pertukaran murid keluar	PK HEM	
6.	PK / PT	Menyerahkan dokumen permohonan yang lengkap kepada pemohon untuk proses kelulusan	PK	
7.	PK / PT	Selepas Kelulusan Mendapatkan 1 salinan kelulusan permohonan pertukaran murid	GB	
8.	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	
9.	Guru data	Mengeluarkan data murid dari sekolah melalui sistem APDM	Guru Kelas	
10.	PT	Rekod dan dokumentasi	PK HEM	

CARTA ALIR

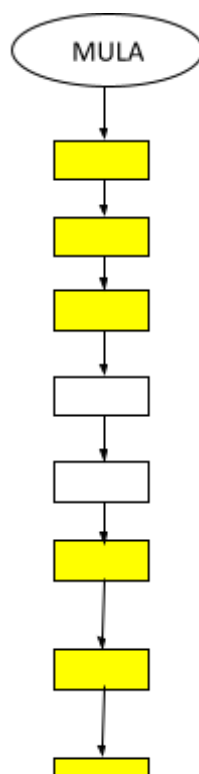
Aktiviti 18 : Pengurusan Pertukaran Murid

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
GB	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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 18 : 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: a. Salinan surat beranak b. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga c. Salinan surat nikah d. Surat hak penjagaan anak (jika berkaitan) e. Surat anak angkat (jika berkaitan) f. 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: 7. Salinan Keputusan Peperiksaan Terakhir 8. Buku Rekod Profil Pentaksiran Sekolah 9. Buku Rekod Kesihatan Murid 10. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian 11. Buku Rekod Pencapaian Murid Program j-Qaf 12. Sijil-sijil Pengiktirafan		
9.	Mengeluarkan data murid dari sekolah melalui sistem APDM		
10.	Rekod dan dokumentasi		

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

1.0 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)

2.0 Falsafah Pendidikan Kebangsaan

3.0 Arahan Pegawai Pengawal

SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL.	NAMA JAWATANKUASA
1	AJK Panitia Matematik
2	AJK Panitia Sains
3	AJK Kelab Guru dan Kakitangan
4	AJK PIBG
5.	