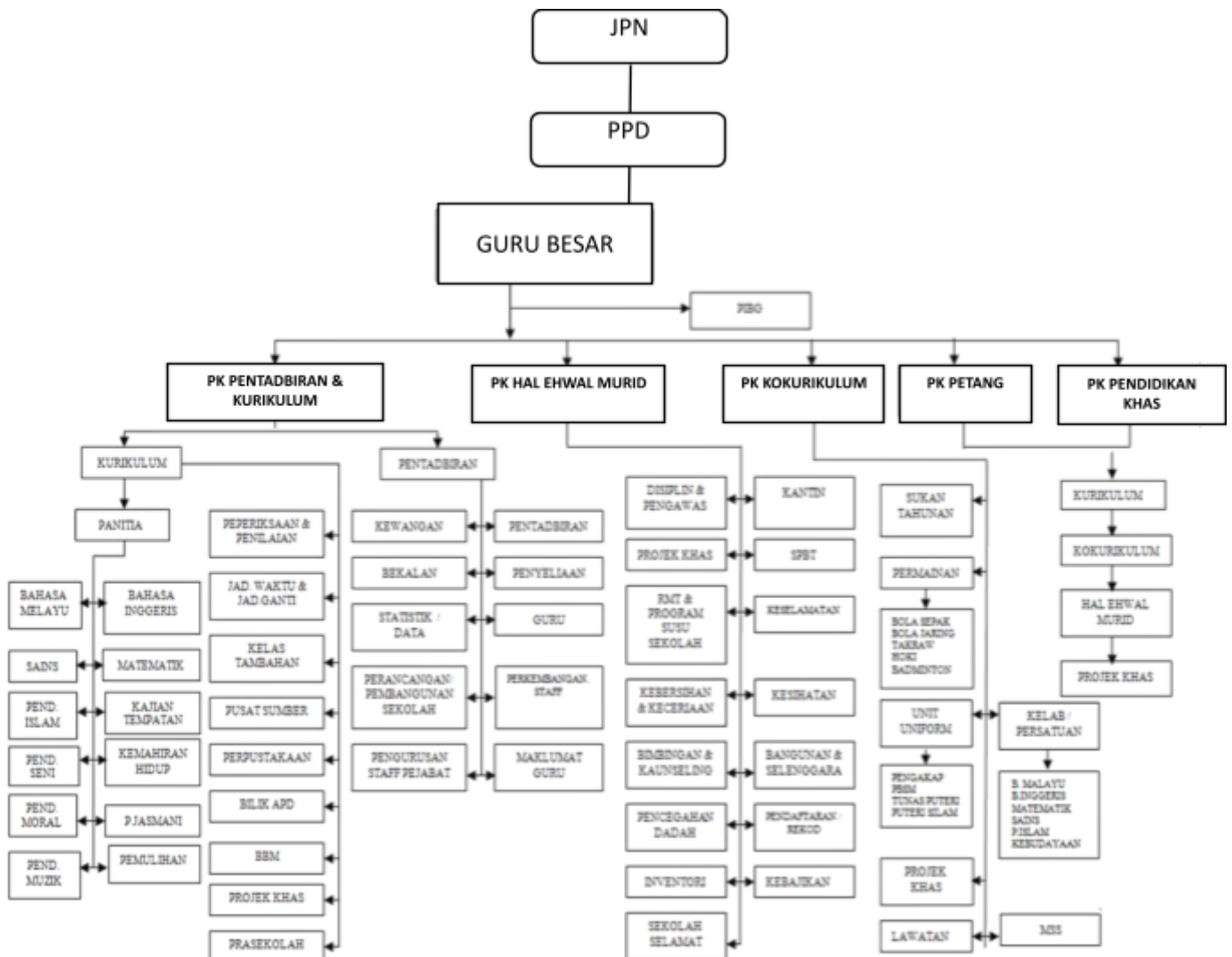


CARTA ORGANISASI

1.1 CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >



CARTA FUNGSI

PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

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

PENGURUSAN

Pengurusan Organisasi
Pengurusan
Pembangunan Sumber Manusia
Pengurusan Perhubungan Luar

PENGOPERASIAN

Pengurusan Kokurikulum
Badan beruniform
Sukan
Permainan
Kelab
Persatuan

PENOLONG KANAN KOKURIKULUM

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 KOKURIKULUM

- a. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan bagi murid
- b. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan penyertaan murid aktiviti luar

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Penolong Kanan Kokurikulum	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PK Ko	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	Rujuk waran B63
GRED JAWATAN	DG32	BIDANG UTAMA	Pendidikan
GRED JD		SUB-BIDANG	1. Pengurusan 2. Pengoperasian
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	< Nama PK Ko >
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			

Membantu merancang dan menyelaras pengurusan organisasi dan pengurusan kokurikulum 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 pelaksanaan kokurikulum bagi menyokong kemenjadian murid secara menyeluruh dan seimbang dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelektual	1. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan bagi murid 2. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan penyertaan murid dalam aktiviti luar
Membantu 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	
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	

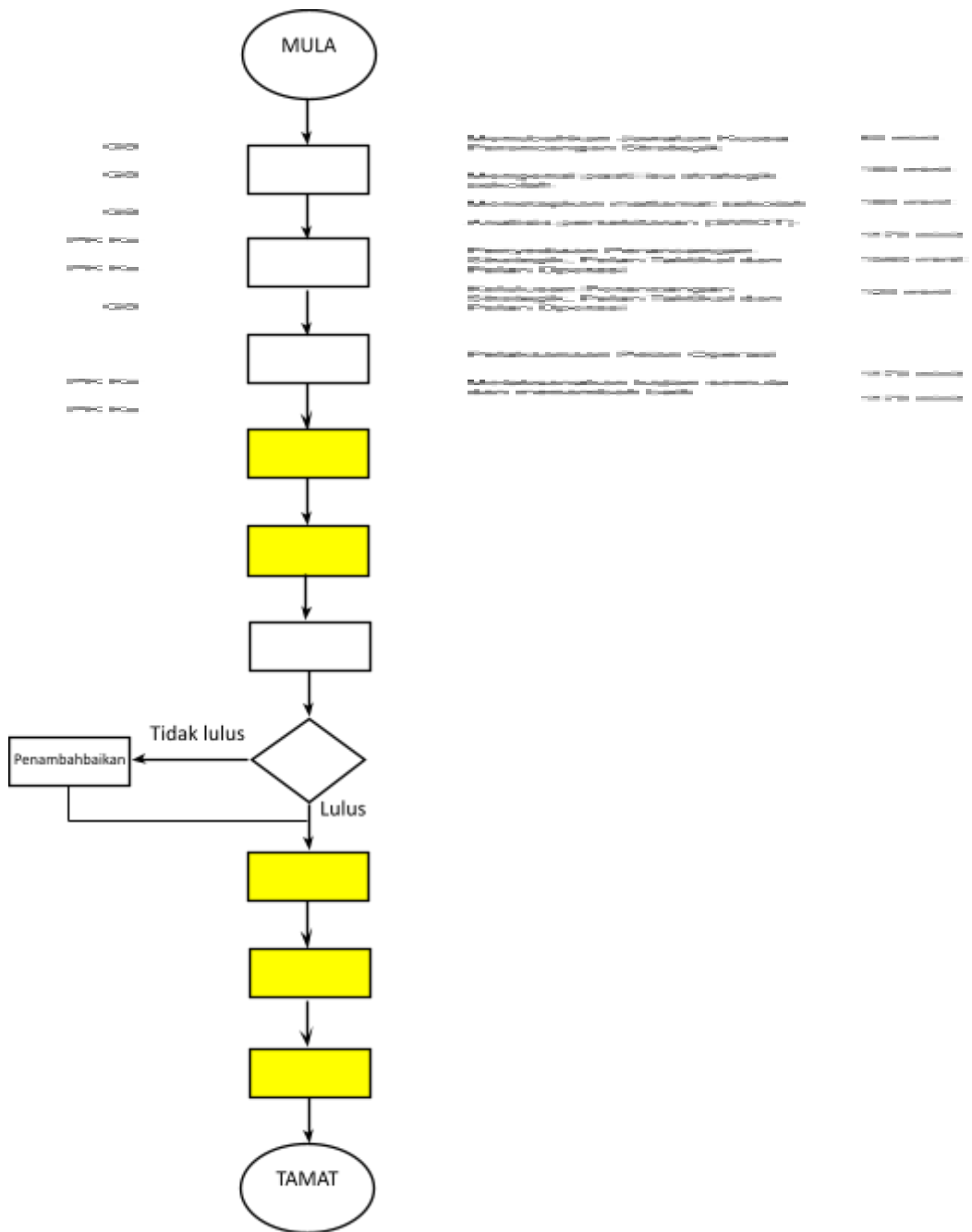
PROSES KERJA

Aktiviti 1: 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.	PK Ko	Analisis persekitaran (SWOT)	GB/ PK/ GAB	
5.	PK Ko	Penyediaan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	GB/ PK/ GAB	
6.	GB	Kelulusan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	PK	
7.	PK Ko	Pelaksanaan Pelan Operasi	GB/ PK	
8.	PK Ko	Melaksanakan kajian semula dan menambah baik	PK	
9.	PK Ko	Mendokumentasikan Perancangan Strategik.	GB	

CARTA ALIR

Aktiviti 1: Pengurusan Strategik



SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: 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		
3.	Menetapkan matlamat sekolah		
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 2: Pengurusan Data

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan	PK(P)	
2.	PK Ko	Mengumpul data dari GAB yang berkaitan	GAB	
3.	PK Ko	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 Ko	Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan	GAB	
7.	PK Ko	Membentangkan laporan dalam mesyuarat	GAB	
8.	PK Ko	Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK(P)	
9.	PK Ko	Menyediakan laporan tindakan susulan	GAB	
10.	GB	Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini	GPK/GAB/ PM	
11.	AKP	Rekod dan dokumentasi	GB	

CARTA ALIR

Aktiviti 2: Pengurusan Data

TANGGUNGJAWAB

GB

PK Ko

PK Ko

GB

GB

PK Ko

PK Ko

PK Ko

PK Ko

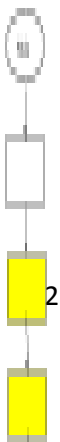
GB

AKP

PROSES KERJA

Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan

TEMPOH



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 2: 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 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	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

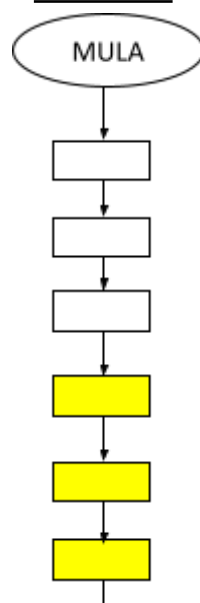
Aktiviti 3 : Pengurusan Aduan

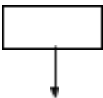
TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



PK HEM		Menerima dan merekod aduan	60 minit
PGB/PK		Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu.	30 minit
GB		Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan.	90 minit
PK/GKMP/GAB		Menjalankan siasatan	2730 minit
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 persekitaran berada dalam keadaan yang baik	PK	
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	

CARTA ALIR

Aktiviti 4: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

MULA

Ya



GB

19



Melantik Jawatankuasa

GB



Beri arahan melaksanakan pemantauan secara berkala

Tindakan penyelesaian

SENARAI SEMAK

Aktiviti 4: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
------	----------	-------------	---------

1.	Melantik Jawatankuasa bagi memastikan infrastruktur 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

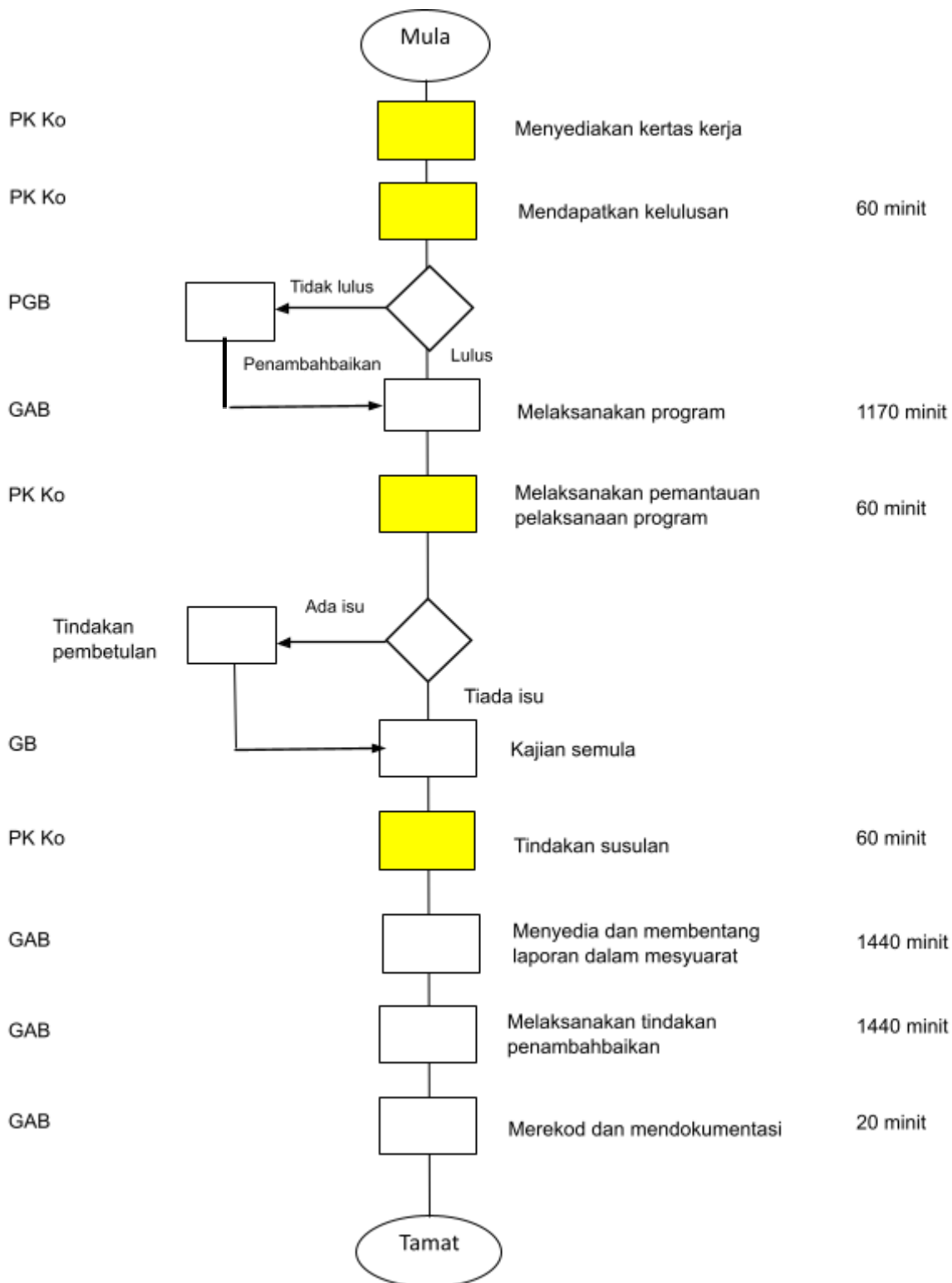
Aktiviti 5: Pengurusan Program / Aktiviti

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Arahan pelaksanaan program	PK Ko	
2.	PK Ko	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	GAB	
3.	PK Ko	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 PGB	PK Ko	
5.	PK Ko	Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa	GAB / AKP	
6.	GAB	B. PELAKSANAAN Melaksanakan program seperti yang telah dirancang	GKMP / GAB / AKP	
7.	PK Ko	C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN Melaksanakan pemantauan dan pengukuran a) Pelaksanaan program b) Pencapaian KPI	GKMP / GAB / AKP	

8.	PK Ko	Menyediakan laporan program setelah program selesai.	GAB	
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 Ko	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 Ko	Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat.	GKMP / GAB	
13.	GAB	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK (P)/ PK Petang	
14.	GAB	Merekod dan mendokumentasi.	GB/GPK	

CARTA ALIR

Aktiviti 5 : Pengurusan Program / Aktiviti



SENARAI SEMAK

Aktiviti 5 : 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		
8.	Melaksanakan tindakan penambahbaikan		
9.	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 6: Mengurus jaringan dan hubungan luar

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

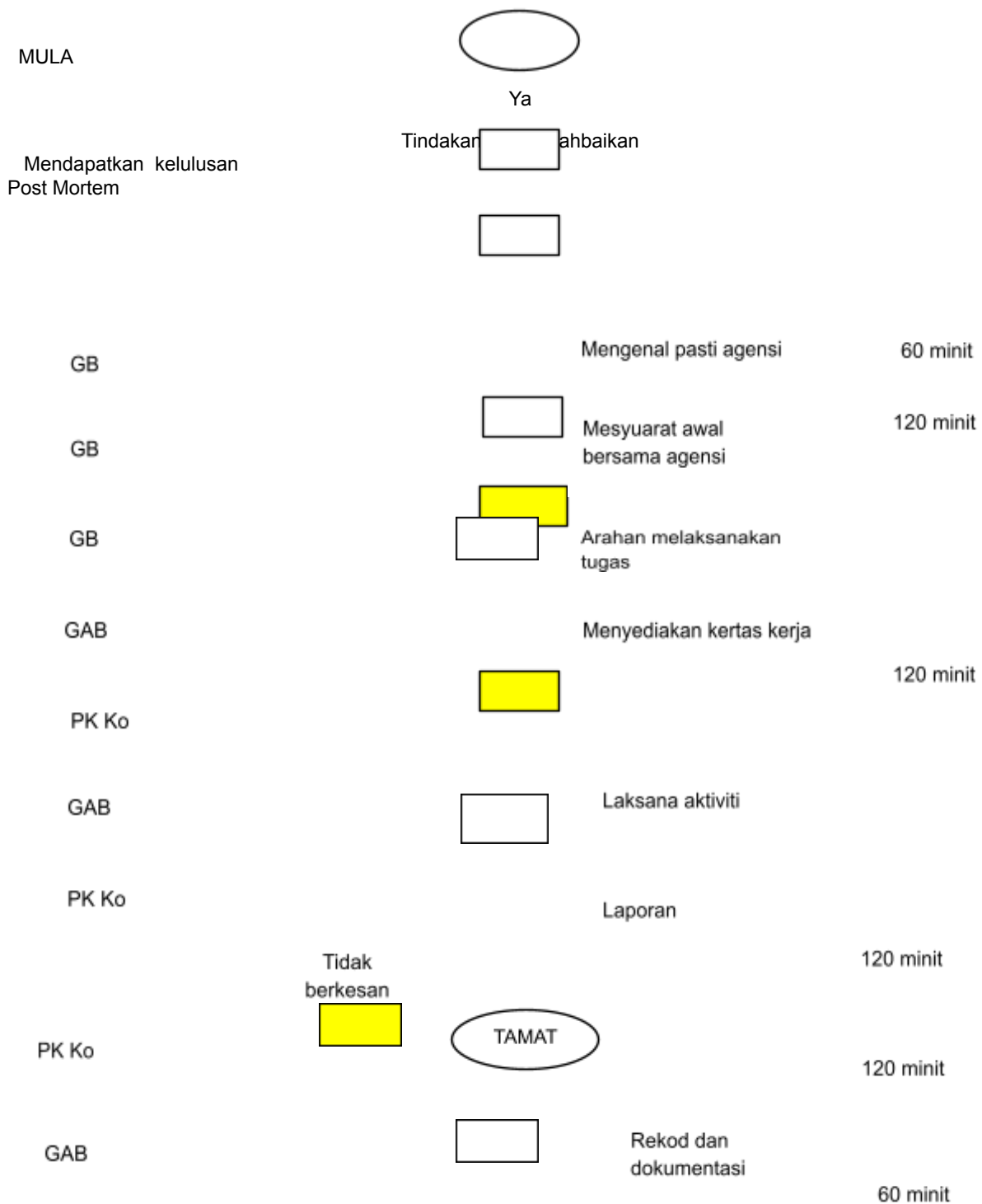
CARTA ALIR

Aktiviti 6: Mengurus jaringan dan hubungan luar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



Aktiviti 6 : Mengurus jaringan dan hubungan luar

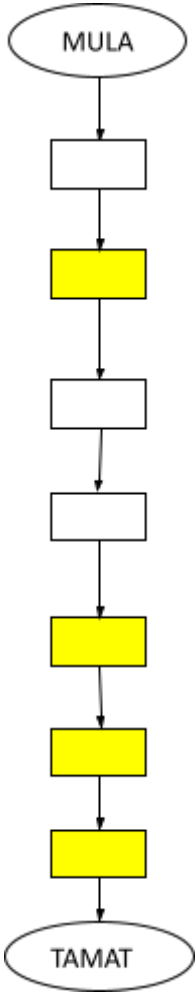
BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengenal pasti agensi-agensi yang dapat berkerjasama dengan pihak sekolah		
2.	Mengadakan mesyuarat awal bersama agensi luar/PIBG untuk membincangkan program yang memberi impak kepada sekolah		
3.	Memberi arahan untuk melaksanakan program		
4.	Menerima arahan untuk melaksanakan program		
5.	Menyediakan kertas kerja bagi setiap program yang dirancang		
6.	Mendapatkan kelulusan kertas kerja daripada PGB		
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 7 : Pengurusan Mesyuarat

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

CARTA ALIR

Aktiviti 7 : Pengurusan Mesyuarat

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>CARTA ALIR</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH</u>
			
GB		Edar surat panggilan	240 minit
PK Ko		Laksana mesyuarat	360 minit
GAB		Catatan minit mesyuarat.	360 minit
GAB		Sedia minit mesyuarat.	780 minit
PK Ko			

	Edaran minit dan maklum balas mesyuarat	120 minit
PK Ko	Kumpul dan satukan maklum balas	390 minit
PK Ko	Mengemaskini Rekod dan Fail.	60 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 7 : 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 8 : Mengurus Latihan Personel

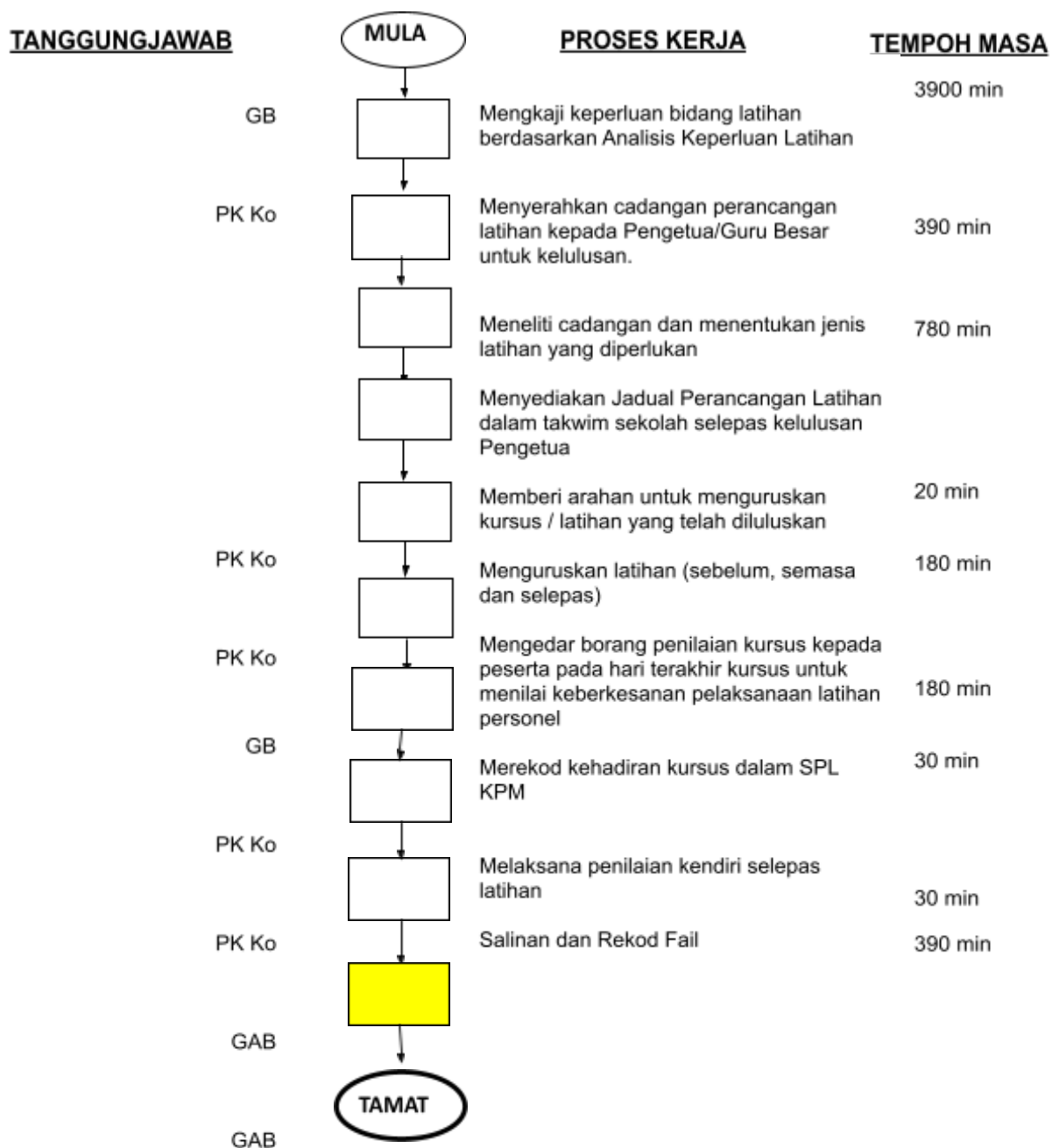
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PK Ko	Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan		
2.	PK Ko	Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua untuk kelulusan.		
3.	GB	Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan		

4.	PK Ko	Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua		
5.	GB	Memberi arahan untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan		
6.	PK Ko	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		
7.	PK Ko GAB GAB GAB	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 laporan dan diserahkan kepada Pengetua/ PK Ko 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.	PK Ko	Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel		
11.	GAB	Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM	Agensi Yang Mengendalikan Kursus	

12.	GAB	Melaksana penilaian sendiri selepas menghadiri latihan		
13.	PK Ko	Rekod dan dokumentasi		

CARTA ALIR

Aktiviti 8 : Mengurus Latihan Personel



SENARAI SEMAK

Aktiviti 8: Mengurus Latihan Personel

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan		
2	Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua untuk kelulusan.		
3	Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan		
4	Menyediakan Jadual Perancangan Latihan dalam takwim sekolah selepas kelulusan Pengetua.		
5	Memberi arahan kepada Penolong Kanan Pentadbiran untuk menguruskan kursus / latihan yang telah diluluskan		
6	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		

7	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		
8	Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel		
9	Merekod kehadiran kursus dalam eSPLKPM		
10	Mengedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian sendiri.		
11	Rekod dan dokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 9: Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.

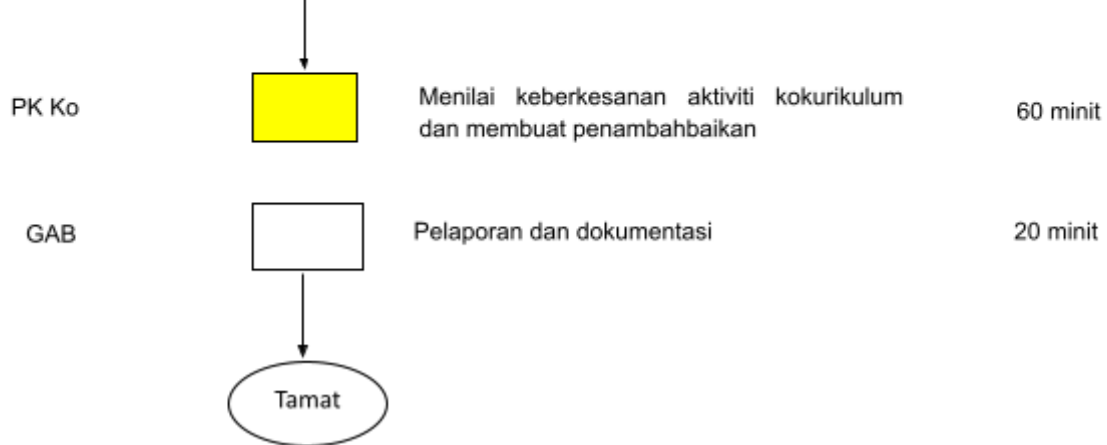
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Memberi arahan untuk melaksanakan aktiviti kokurikulum	PK Ko / GAB	
2.	PK Ko	Membuat pelantikan jawatankuasa kokurikulum	GAB	
3.	PK Ko	Membuat perancangan tahunan dan mingguan dan penyediaan bahan kokurikulum	GAB	
4.	GAB	Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan	PK Ko	
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 Ko	

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 Ko	

Aktiviti 9:

120 minit





SENARAI SEMAK

Aktiviti 9: Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan daripada PGB 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		

PROSES KERJA

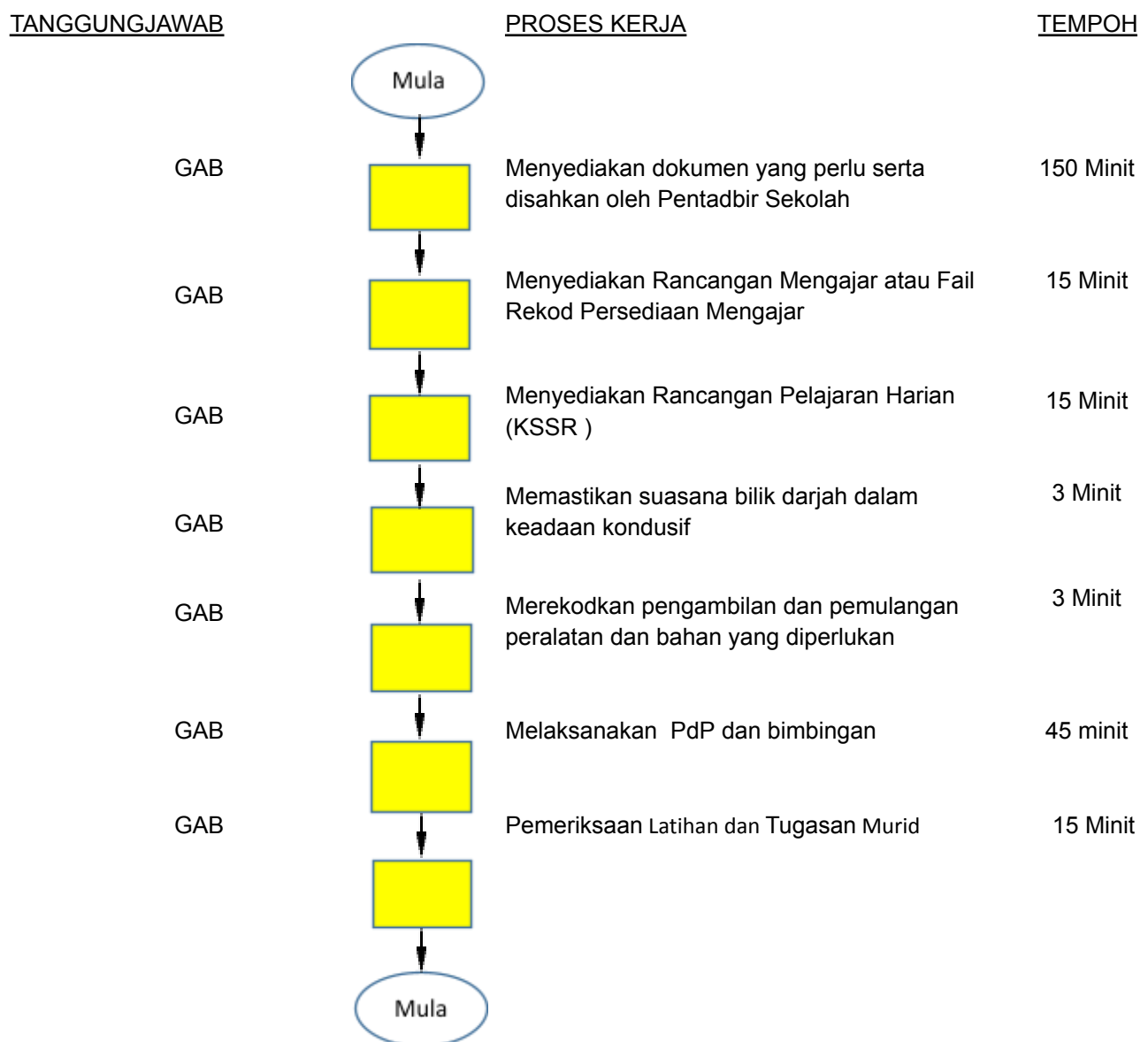
Aktiviti 10: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GAB	Sebelum PdP Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah	GB	
2	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'	PK(P)	
3	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	PK(P)	

		g) Refleksi/Impak		
4	GAB	Semasa PdP Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif.	PK(P)	
5	GAB	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.	PK(P)	
6	GAB	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)	PK(P)	
7	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	PK(P)	
8	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.	PK(P)	

CARTA ALIR

Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran



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.		

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL.	NAMA JAWATANKUASA
1	AJK Panitia
2	
3	
4	
5.	

