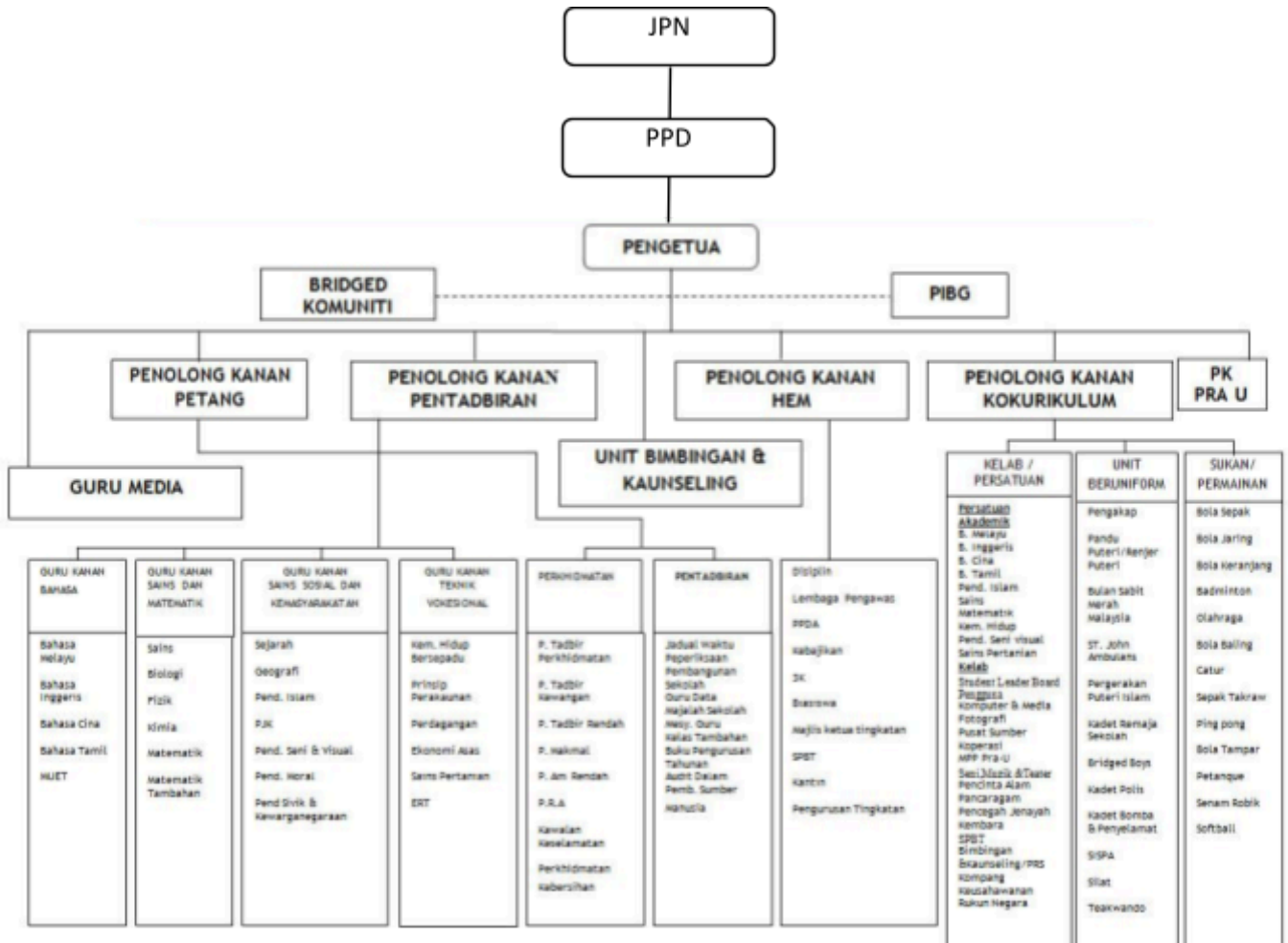
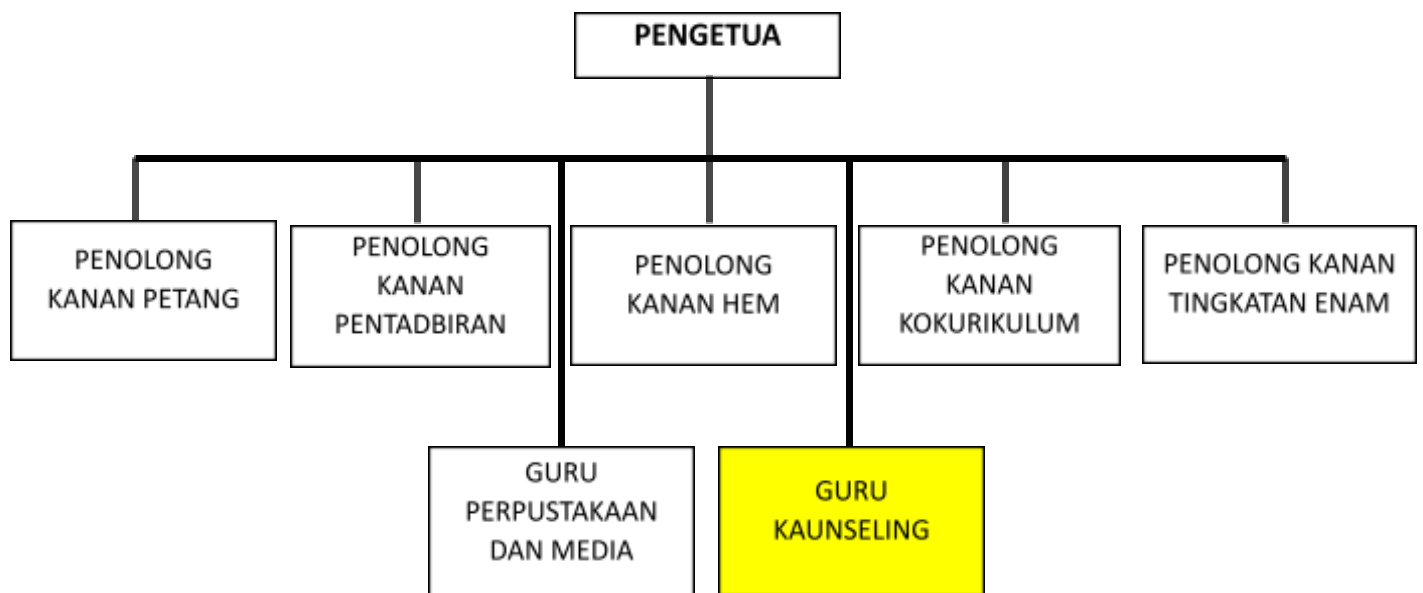


CARTA ORGANISASI

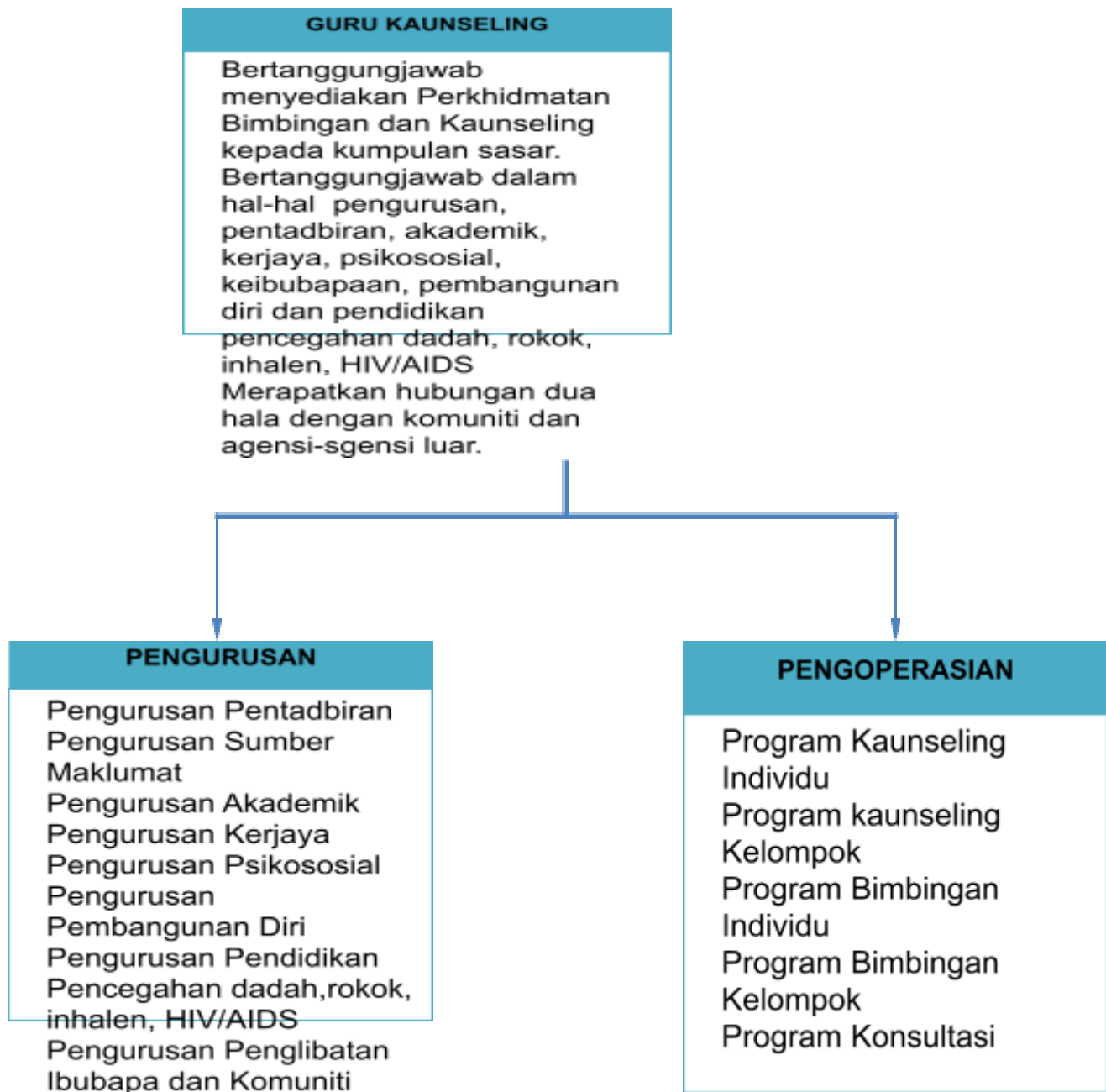
1.1 CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >



CARTA FUNGSI



AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

GURU KAUNSELING

1. Mengenal pasti keperluan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan murid, guru, pentadbir, kakitangan sekolah dan bekas murid
2. Menyediakan Rancangan Tahunan Program dan aktiviti perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah
3. Merancang, melaksana dan mengawal selia sesi bimbingan dan kaunseling individu dan kelompok, secara professional dan beretika
4. Merancang, mengelola dan melaksana aktiviti bimbingan individu dan kelompok serta tunjuk ajar (instructional) yang merangsang perkembangan murid secara optimum
5. Merancang, menyedia dan menyebarkan maklumat bimbingan dan kaunseling kepada semua murid melalui media yang sesuai
6. Merancang, mentadbir, memeriksa, merekod, menganalisis, mentafsir dan melapor Pentaksiran Psikometrik berdasarkan arahan Kementerian Pendidikan Malaysia dari semasa ke semasa
7. Merancang, mengawal selia dan mengemaskini rekod dan inventori murid yang berkaitan dengan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling
8. Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan 4 fokus utama Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling iaitu:
 - a. Pembangunan dan Perkembangan Sahsiah Diri Murid
 - b. Peningkatan Disiplin Diri Murid
 - c. Pendidikan Kerjaya Murid
 - d. Psikososial dan Kesejahteraan Mental Murid
9. Merancang, melaksana, mengawal selia serta menilai program, aktiviti dan konferens dengan ibu bapa, guru, staf sokongan serta agensi kerajaan dan bukan kerajaan yang terlibat dalam proses pendidikan dan perkembangan murid
10. Merancang, menyelaras dan menilai sumber serta bahan resos berkaitan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah
11. Setiausaha kepada Jawatankuasa Penyelaras Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah

12. Penggerak utama dalam program latihan bagi meningkatkan kefahaman profesionalisme Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di sekolah
13. Membuat rujukan atau memberi khidmat kaunseling kepada murid, guru, kakitangan serta sesiapa sahaja yang memerlukan, sekiranya berlaku krisis dalam kawasan sekolah
14. Pegawai perhubungan / seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan
15. Menubuhkan, memilih dan melatih secara berterusan Pembimbing Rakan Sebaya dalam aspek pengetahuan dan kemahiran menolong

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Guru Kaunseling	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	GK	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	Rujuk waran B63
GRED JAWATAN	DG41-DG54 (KUP)	BIDANG UTAMA	Bimbingan dan Kaunseling
GRED JD	DG41/42	SUB-BIDANG	1. Pengurusan 2. Pengoperasian
STATUS JAWATAN	Tetap	DISEDIAKAN OLEH	< Nama GK >
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			

Mewujudkan iklim pendidikan yang kondusif, terapeutik dan efektif dari aspek fizikal perhubungan dan pengurusan berteraskan konsep perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berkualiti secara menyeluruh dan berkesan demi kecemerlangan murid dan sekolah.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Membantu menyediakan perancangan dan menyelaras perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang professional dan beretika Bagi memastikan murid-murid mendapat perkhidmatan yang betul, tepat dan terbaik.	1. Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara: i. Individu ii. Kelompok
2. Melaksanakan pengoperasian pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah.	1. Mengurus data-data Bimbingan dan Kaunseling sekolah. 2. Melaksanakan program-program berdasarkan takwim sekolah yang telah diluluskan. 3. Mengurusetia Mesyuarat Jawantankuasa Bimbingan dan kaunseling sekolah.
3. Melaksanakan Pentaksiran Psikometrik secara sistematik dan terancang supaya murid-murid mendapat diskripsi yang tepat mengenai diri mereka.	1. Mentadbir Pentaksiran Psikometrik secara sistematik dan terancang.

DIMENSI	
	• Bilangan Murid: • Bilangan Kelas:
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
	• Ijazah Sarjana Muda Kaunseling dengan 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	
	• Kemahiran Belajar • Kemahiran Komunikasi • Kemahiran Asertif • Kemahiran Rohani • Kemahiran Membuat Keputusan • Kemahiran Pengawalan Diri • Kemahiran Aplikasi • Kemahiran Sintesis • Kemahiran Analisis Kritikal • Kemahiran Penyelesaian Masalah • Kemahiran Sosial • Kemahiran Memilih Keutamaan Tugas • Kemahiran Menghindar Jangkitan HIV/ AIDS • Kemahiran Kepimpinan • Kemahiran Merancang Dan Menganalisis • Kemahiran Menyelia
PENGALAMAN	
	• Berada dalam gred 41/42

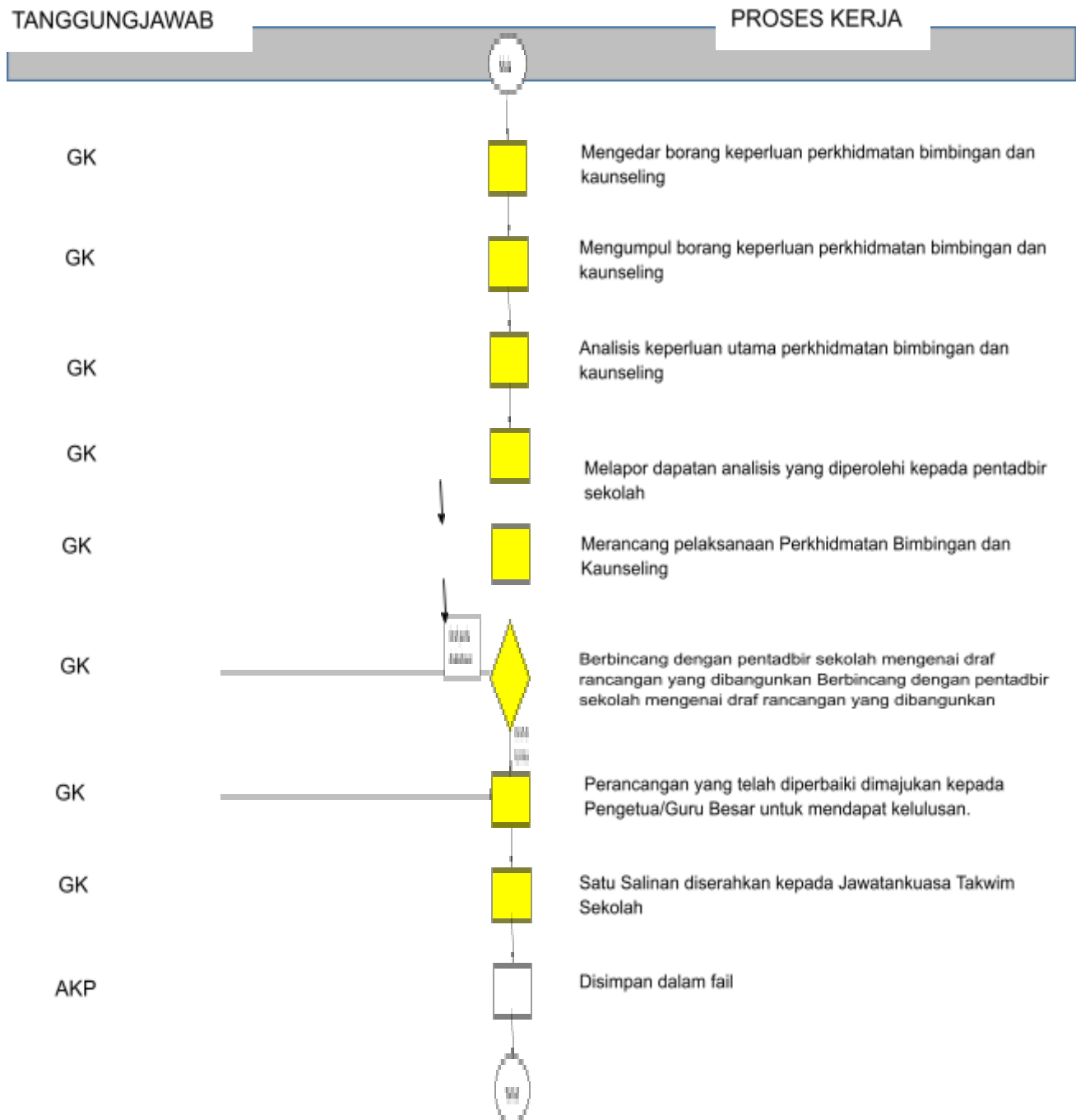
PROSES KERJA

Aktiviti 1: Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara individu / kelompok

gf	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GK	Mengedar borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling	PKP / PK HEM	
2	GK	Mengumpul borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling	PK HEM	
3	GK	Analisis keperluan utama perkhidmatan bimbingan dan kaunseling		
4	GK	Melapor dapatan analisis yang diperolehi kepada pentadbir sekolah	Pengetua/ Besar/PK HEM	
5	GK	Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling		
6	GK	Berbincang dengan pentadbir sekolah mengenai draf rancangan yang dibangunkan	Pengetua/Guru Besar	
7	GK	Perancangan yang telah diperbaiki dimajukan kepada Pengetua/Guru Besar untuk mendapat kelulusan.	Pengetua/Guru Besar	
8	GK	Satu Salinan diserahkan kepada Jawatankuasa Takwim Sekolah	Pengerusi JK Takwim	
9	PT Rekod	Disimpan dalam fail		

CARTA ALIR

Aktiviti 1: Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara individu / kelompok



SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Sekolah secara individu / kelompok

BI L	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Mengedar borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling		
2	Mengumpul borang keperluan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling		
3	Analisis keperluan utama perkhidmatan bimbingan dan kaunseling		
4	Melapor dapatan analisis yang diperolehi kepada pentadbir sekolah		
5	Merancang pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling		
6	Berbincang dengan pentadbir sekolah mengenai draf rancangan yang dibangunkan		
7	Perancangan yang telah diperbaiki dimajukan kepada Pengetua/Guru Besar untuk mendapat kelulusan.		
8	Satu Salinan diserahkan kepada Jawatankuasa Takwim Sekolah		
9	Disimpan dalam fail		

PROSES KERJA

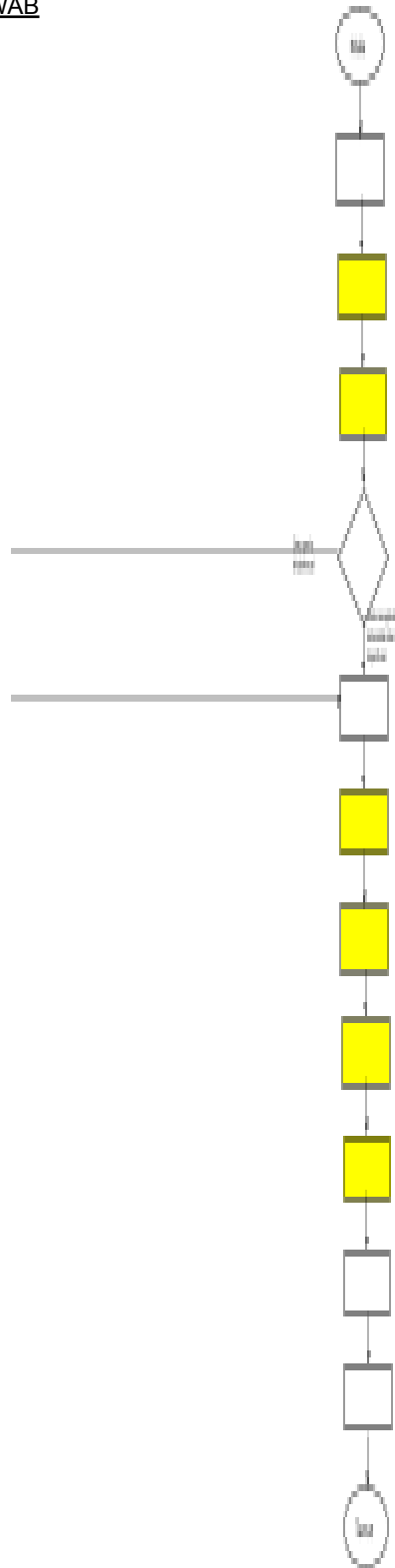
Aktiviti 2: Pengurusan Data

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

CARTA ALIR

Aktiviti 2: Pengurusan Data

TANGGUNGJAWAB



P

GK

GK

P

P

GK

GK

GK

GK

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 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 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 (HEM)	

2.	GK	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		
3.	GK	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		
4.	P	Mendapatkan kelulusan daripada P		
5.	GK	Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa	GAB / AKP	
6.	GK	B. PELAKSANAAN Melaksanakan program seperti yang telah dirancang	GKMP / GAB / AKP	
7.	GK	C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN Melaksanakan pemantauan dan pengukuran a) Pelaksanaan program b) Pencapaian KPI	GKMP / GAB / AKP	
8.	GK	Menyediakan laporan program setelah program selesai.	PK(P) / PK (HEM)	
9.	P	D. KEBERKESANAN Kajian semula; Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program.	PK(P) / PK (HEM) / GKMP / GAB	
10.	GK	Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem.	GAB	

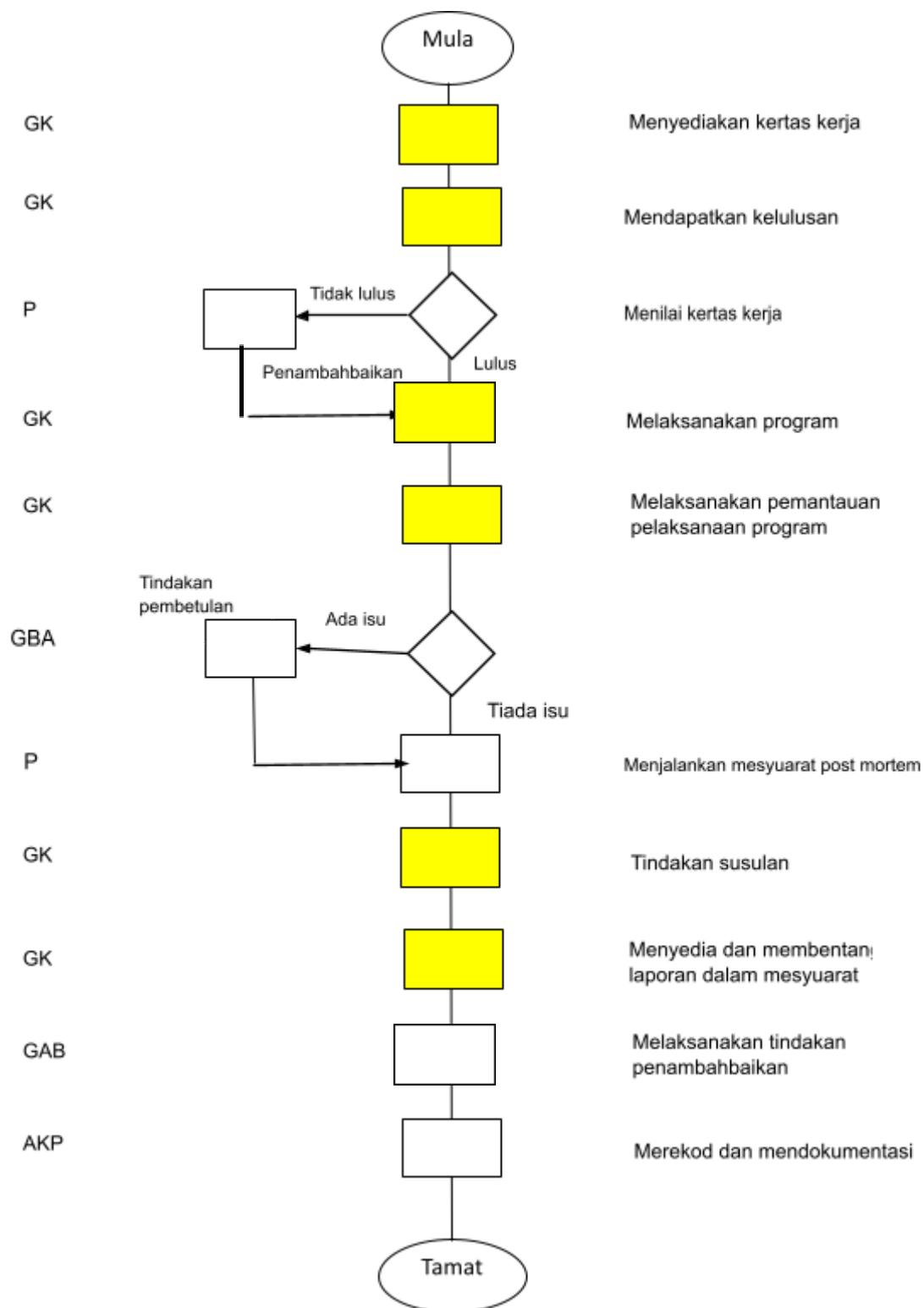
11.	GAB	Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasaran untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program.	PK (P)/ PK (HEM)	
12.	GK	Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat.	GKMP / GAB	
13.	GKMP / GAB	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK (P)/ PK Petang	
14.	AKP	Merekod dan mendokumentasi.	P/GPK	

CARTA ALIR

Aktiviti 3 : Pengurusan Program / Aktiviti

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. SENARAI SEMAK

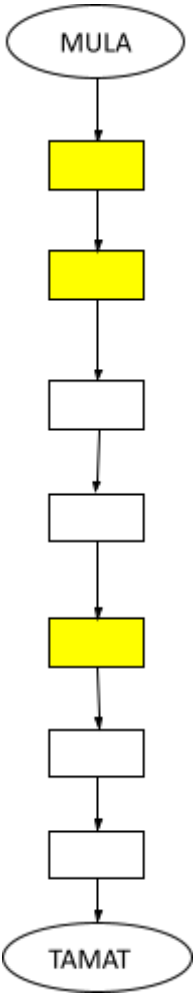
Aktiviti 3 : Pengurusan Program / Aktiviti

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 4 : Pengurusan Mesyuarat

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

Aktiviti 4 : Pengurusan Mesyuarat

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>CARTA ALIR</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH</u>
			
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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 4 : 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 5 : Pengurusan Pentaksiran Psikometrik

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GK	Menerima arahan bertulis pelaksanaan pentaksiran psikometrik daripada pentadbir	P	
2.	GK	Menyedia dan mengedarkan takwim pentaksiran psikometrik	P/ GAB	

3.	GK	Memastikan instrumen pentaksiran psikometrik mengikut kohort berada dalam simpanan/dimuat turun dari laman sesawang yang telah ditetapkan.		
4.	GK	Mentadbir ujian	GAB	
5.	GK	Masukkan dapatan skor ujian ke dalam sistem atas talian yang telah ditetapkan	GAB	
6.	GK	Analisis data skor murid		
7.	GK	Merangka tindakan intervensi dari analisis skor yang dilakukan		
8.	GK	Sediakan laporan pelaksanaan pentaksiran mengikut kohort	GAB	
9	GK	Mendapat pengesahan pentadbir	P/PK(P)/PK(HEM)	
10	AKP	Penyimpanan rekod	P	

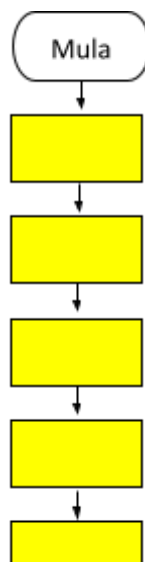
CARTA ALIR

Aktiviti 5 : Pengurusan Pentaksiran Psikometrik

TANGGUNG JAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH



GK	Menerima arahan bertulis pelaksanaan pentaksiran psikometrik daripada pentadbir
GK	Menyedia dan mengedarkan takwim pentaksiran psikometrik
GK	Pastikan instrumen pentaksiran psikometrik berada dalam simpanan/dimuat turun dari laman sesawang yang telah ditetapkan.
GK	Mentadbir ujian
GK	Masukkan dapatan skor ujian ke dalam sistem atas talian yang telah ditetapkan
GK	Analisis data skor murid
GK	Merangka tindakan intervensi dari analisis skor yang dilakukan
GK	Sediakan laporan pelaksanaan pentaksiran mengikut kohort
GK	Mendapat pengesahan pentadbir
AKP	Penyimpanan rekod

SENARAI SEMAK

Aktiviti 5 : Pengurusan Pentaksiran Psikometrik

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan bertulis pelaksanaan pentaksiran psikometrik daripada pentadbir		
2.	Menyedia dan mengedarkan takwim pentaksiran psikometrik		
3	Memastikan instrumen pentaksiran psikometrik mengikut kohort berada dalam simpanan/dimuat turun dari laman sesawang yang telah ditetapkan.		
4.	Mentadbir ujian		
5.	Masukkan dapatan skor ujian ke dalam sistem atas talian yang telah ditetapkan		
6.	Analisis data skor murid		
7.	Merangka tindakan intervensi dari analisis skor yang dilakukan		
8.	Sediakan laporan pelaksanaan pentaksiran mengikut kohort		
9	Mendapat pengesahan pentadbir		
10.	Penyimpanan rekod		

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- 1.0 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)
- 2.0 Falsafah Pendidikan Kebangsaan
- 3.0 Arahan Pegawai Pengawal
- 4.0 Surat Siaran Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa, KP(BS)8591/Jld.7.(56), 6 Mei 1997
- 5.0 Surat Siaran Tugas dan Peranan Kaunselor Pelajar : Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa KP(BS/PSR)8542/99/Jld.2 (9), 27 Mei 1998

SENARAI BORANG

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

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI