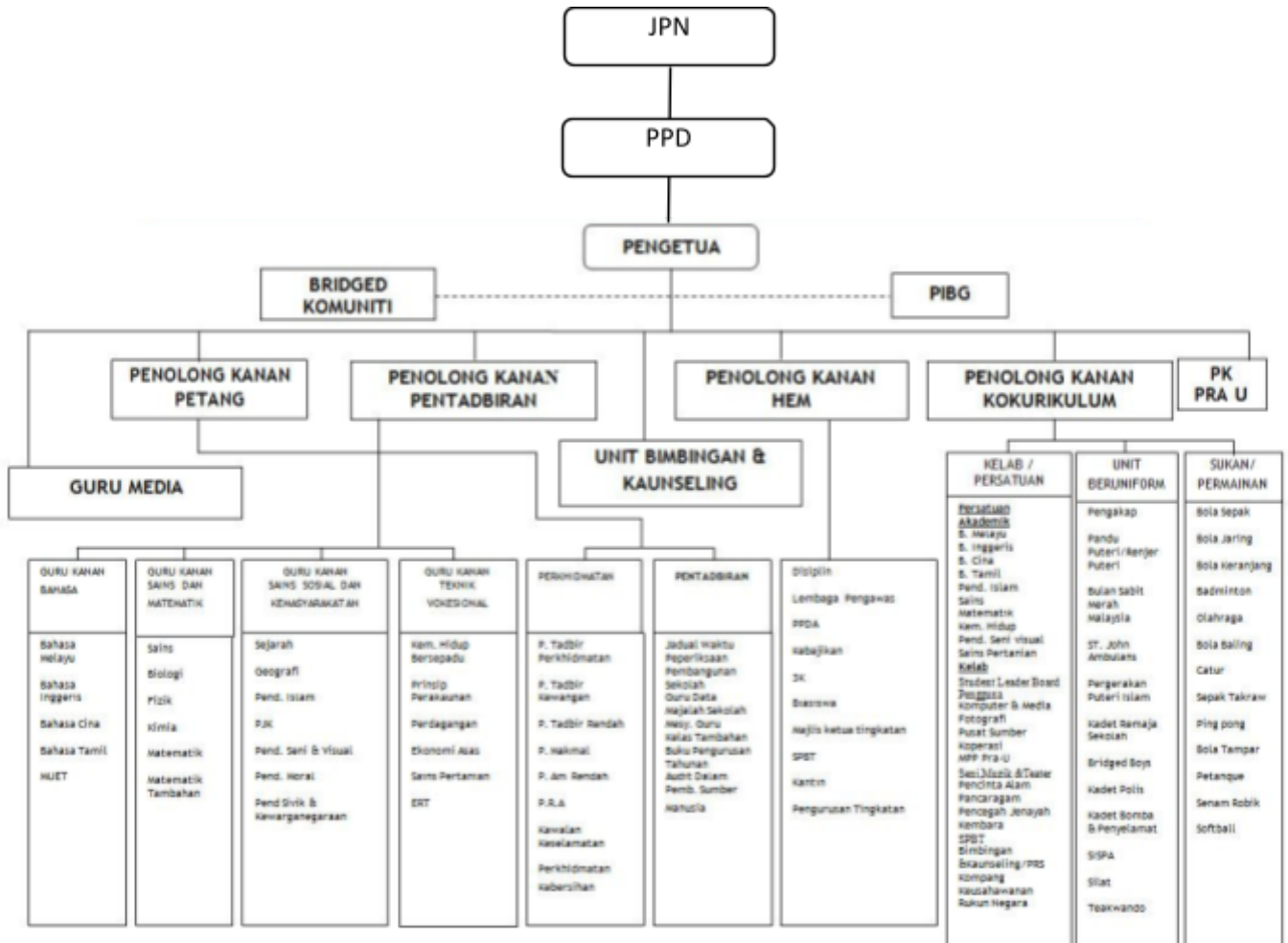
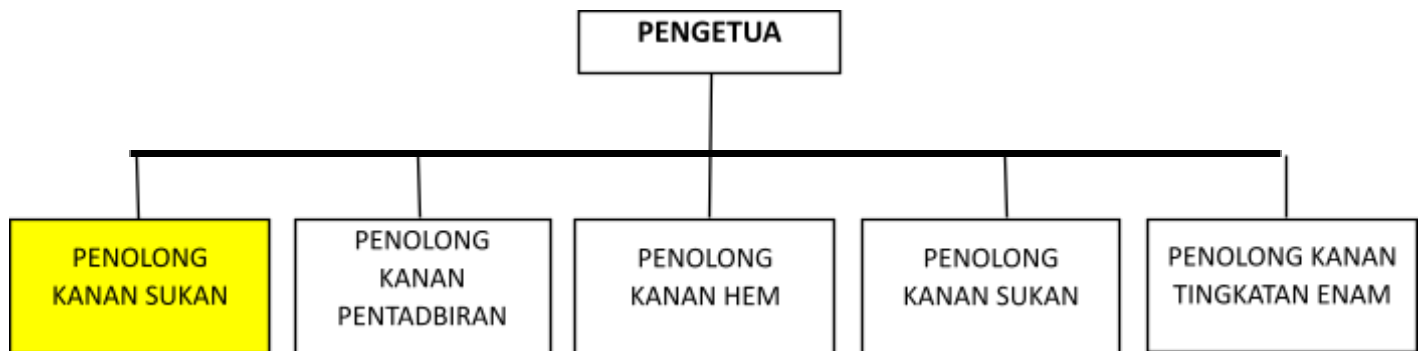


CARTA ORGANISASI

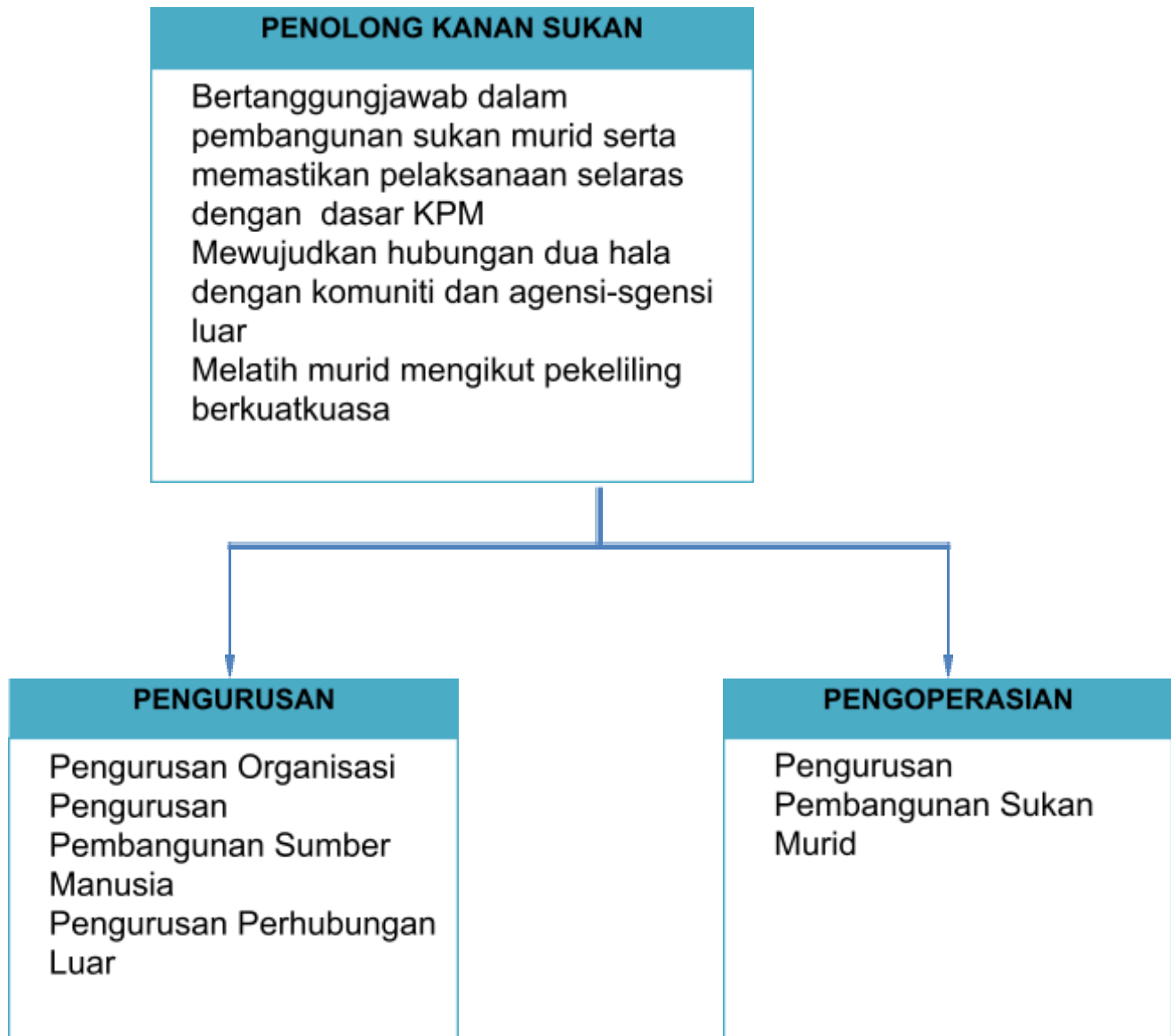
1.1 CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >



CARTA FUNGSI



PENOLONG KANAN SUKAN

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

PENGURUSAN LATIHAN SUKAN

- a. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan latihan sukan bagi murid
- b. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan penyertaan murid di kejohanan peringkat kebangsaan dan antarabangsa
- c. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Penolong Kanan Sukan	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PK Sukan	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	< Nama PK Sukan >
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			

Menbantu merancang dan menyelaras pengurusan organisasi dan pengurusan sukan 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 sukan bagi menyokong kemenjadian murid secara menyeluruh dan seimbang dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelektual	1. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan pembangunan sukan bagi murid 2. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan penyertaan murid dalam kejohanan peringkat kebangsaan dan antarabangsa
Membantu melaksanakan latihan sukan bagi memastikan murid menerima pembelajaran berdasarkan dasar kurikulum kebangsaan	1. Melaksanakan latihan sukan mengikut pekeliling berkuatkuasa

DIMENSI	
	• Kategori Sekolah: • Gred Sekolah: • Bilangan Sesi Persekolahan: • Bilangan Jurulatih : • Bilangan AKP: • Bilangan Murid: • Bilangan Sukan:
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
	• Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; dan • Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan
ATAU	
	• Ijazah Sarjana Muda Pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
DAN	
	• Sijil Kejurulatihan Tahap 2 serta Sijil Sains Sukan Tahap 2
KOMPETENSI	
	• Kemahiran kepimpinan • Kemahiran merancang dan menganalisis • Kemahiran membuat keputusan • Kemahiran menyelia
PENGALAMAN	
	• Berkhidmat dalam pendidikan sekurang-kurangnya 8 tahun • Berada dalam gred 41 sekurang-kurangnya 3 tahun • Berada dalam gred 44 sekurang-kurangnya 3 tahun

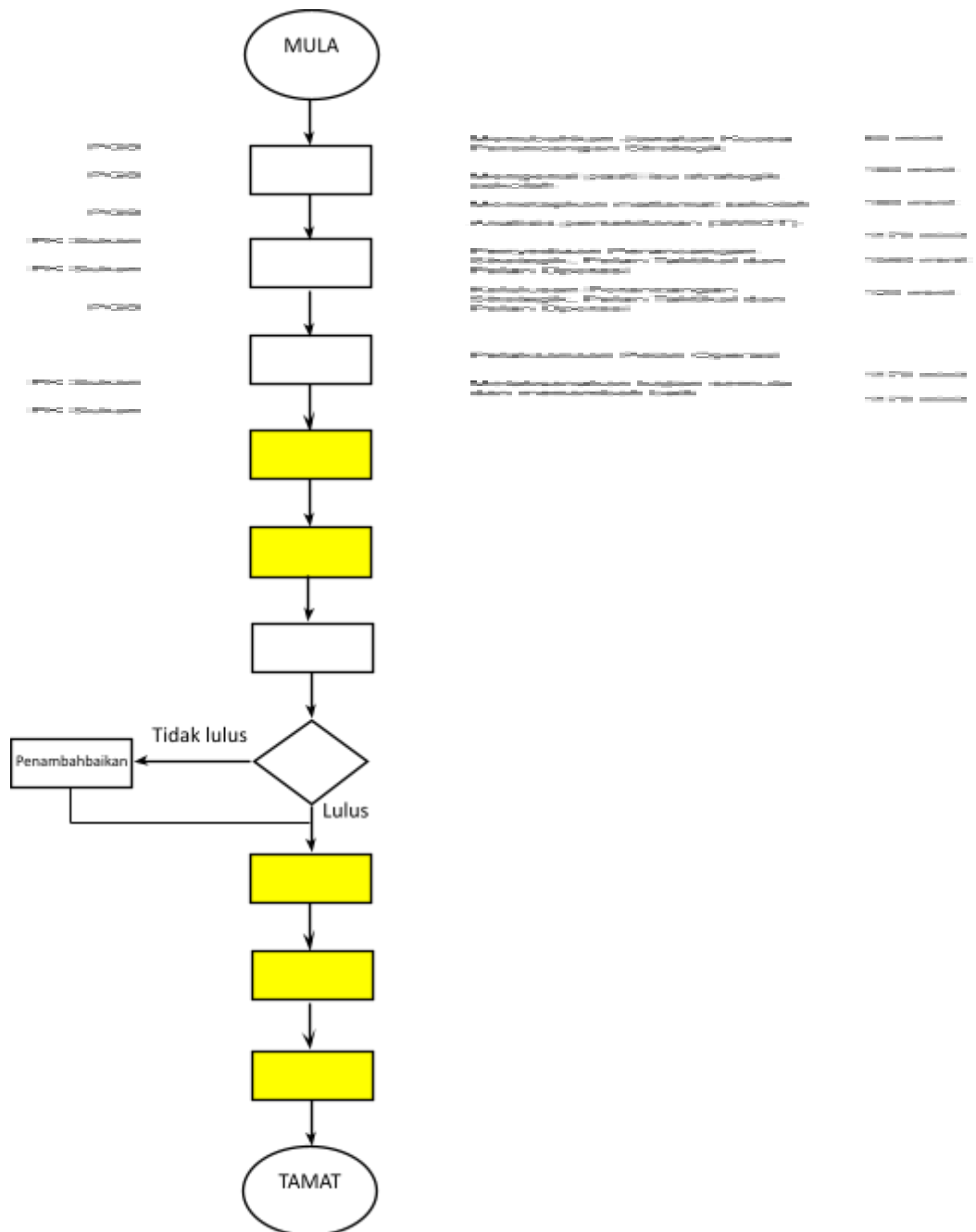
PROSES KERJA

Aktiviti 1: Pengurusan Strategik

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PGB	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.	PGB	Mengenal pasti isu strategik sekolah	PK	
3.	PGB	Menetapkan matlamat sekolah	PK	
4.	PK Sukan	Analisis persekitaran (SWOT)	PGB/ PK/ JURULATIH	
5.	PK Sukan	Penyediaan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	PGB/ PK/ JURULATIH	
6.	PGB	Kelulusan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi	PK	
7.	PK Sukan	Pelaksanaan Pelan Operasi	PGB/ PK	
8.	PK Sukan	Melaksanakan kajian semula dan menambah baik	PK	
9.	PK Sukan	Mendokumentasikan Perancangan Strategik.	PGB	

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.	PGB	Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan	PK(P)	
2.	PK Sukan	Mengumpul data dari JURULATIH yang berkaitan	JURULATIH	
3.	PK Sukan	Memasukkan data / mengJurulatihungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)	JURULATIH	
4.	PGB	Melaksanakan verifikasi dan validasi data	PK(P)/JURULATIH	
5.	PGB	Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini	PK(P)/JURULATIH	
6.	PK Sukan	Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan	JURULATIH	
7.	PK Sukan	Membentangkan laporan dalam mesyuarat	JURULATIH	
8.	PK Sukan	Membuat tindakan susulan (tindakan pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK(P)	
9.	PK Sukan	Menyediakan laporan tindakan susulan	JURULATIH	
10.	PGB	Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini	JURULATIH	
11.	Jurulatih	Rekod dan dokumentasi	PGB	

CARTA ALIR

Aktiviti 2: Pengurusan Data

TANGGUNGJAWAB

PGB

PK Sukan

PK Sukan

PGB

PGB

PK Sukan

PK Sukan

PK Sukan

PK Sukan

PGB

Jurulatih

PROSES KERJA

TEMPOH



Mengeluarkan arahan untuk
mengumpul data yang diperlukan

Mengumpul data dari
sumber-sumber yang berkaitan

Memasukkan
data/mengjurulatihungkan 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 / mengurullatihungkan 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	PGB	
2.	PGB	Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu.	PK/JURULATIH	
3.	PGB	Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan.	PK/JURULATIH	

4.	PK/KBS/Jurulatih	Menjalankan siasatan	PGB
5.	PK/KBS/Jurulatih	Melaporkan hasil siasatan .	PGB
6.	PK/KBS/JURUL ATIH	Menyediakan ulasan.	PK
7.	PGB	Mengesahkan laporan	PK/KBS/JURUL ATIH
8.	PK/KBS/JURUL ATIH	Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu	PGB
9.	KBS/JURULATI H	Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	PK
10.	JURULATIH/PT	Rekod dan dokumentasi	PGB

CARTA ALIR

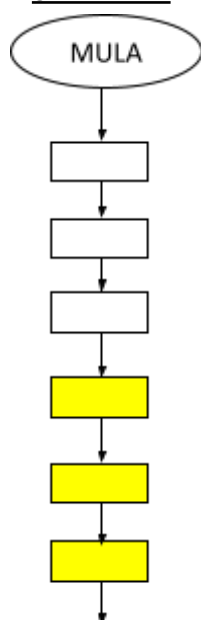
Aktiviti 3 : Pengurusan Aduan

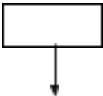
TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



PK HEM		Menerima dan merekod aduan	60 minit
PGB/PK		Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu.	30 minit
PGB		Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan.	90 minit
PK/KBS/JURULATIH		Menjalankan siasatan	2730 minit
PK/KBS/JURULATIH		Melaporkan hasil siasatan .	60 minit
PK/KBS/JURULATIH		Menyediakan ulasan.	120 minit
PGB		Pengesahan laporan	30 minit
PK/KBS/JURULATIH		Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu	390 minit
KBS/JURULATIH		Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	300 minit
JURULATIH/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	UNDANG-UNDANG, PERATURAN
-----	----------------	--------------	-----------------------	--------------------------

			HUBUNGAN/ DIRUJUK	DAN PUNCA KUASA
1	PGB	Melantik Jawatankuasa bagi memastikan infratstruktur dan persekitaran berada dalam keadaan yang baik	PK	
2	PGB	Memberi arahan melaksanakan pemantauan secara berkala	PK/KBS	
3	PK HEM	Menyediakan jadual pemantauan	PGB	
4	AJK	Melaksanakan pemantauan secara berkala	PK/KBS	
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/KBS	
7	PK HEM	Membuat tindakan susulan berdasarkan laporan yang telah dibentangkan	PK/KBS	
8	AKP	Rekod dan dokumentasi	PK/KBS	

CARTA ALIR

Aktiviti 4: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

MULA

192

PGB



Melantik Jawatankuasa

Ya

Tindakan penyelesaian

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

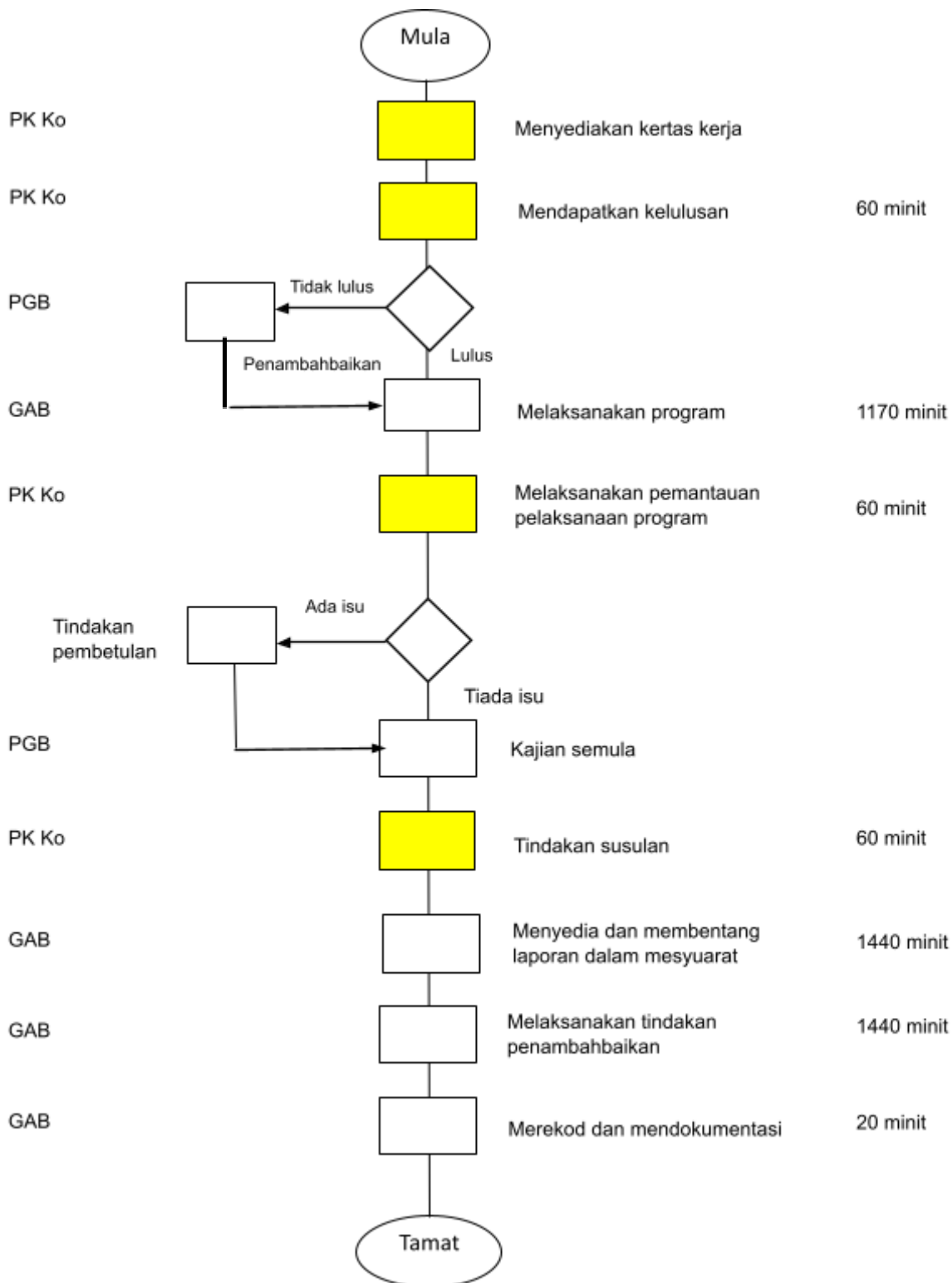
Aktiviti 5: Pengurusan Program / Aktiviti

BIL.	TANGGUN G JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UND ANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PGB	Arahan pelaksanaan program	PK Sukan	Dasar Sukan Negara
2.	PK Sukan	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	KBS JURULATIH	
3.	PK Sukan	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	KBS	
4.	PGB	Mendapatkan kelulusan daripada PGB	PK Sukan	
5.	PK Sukan	Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa	JURULATIH / AKP	
6.	JURULATIH	B. PELAKSANAAN Melaksanakan program seperti yang telah dirancang	KBS / JURULATIH / AKP	
7.	PK Sukan	C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN Melaksanakan pemantauan dan pengukuran a) Pelaksanaan program		

		b) Pencapaian KPI	KBS / JURULATIH / AKP	
8.	PK Sukan	Menyediakan laporan program setelah program selesai.	JURULATIH	
9.	PGB	D. KEBERKESANAN Kajian semula; Menjalankan mesyuarat post mortem untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan pelaksanaan program.	PK(P) / PK Petang / KBS / JURULATIH	
10.	PK Sukan	Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem.	JURULATIH	
11.	JURULATIH	Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasaran untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program.	PK (P)/ PK Petang / KBS	
12.	PK Sukan	Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat.	KBS / JURULATIH	
13.	JURULATIH	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK (P)/ PK Petang	
14.	JURULATIH	Merekod dan mendokumentasi.	PGB/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	PGB	Mengenal pasti agensi-agensi yang dapat berkerjasama dengan pihak sekolah	PK/KBS	
2	PGB	Mengadakan mesyuarat awal bersama agensi luar / PIBG untuk membincangkan program yang memberi impak kepada sekolah	PIHAK LUAR	
3	PGB	Memberi arahan untuk melaksanakan program	PK	
4	PK Sukan	Menerima arahan untuk melaksanakan program	PGB	
5	JURULATIH	Menyediakan kertas kerja bagi setiap program yang dirancang	PK	
6	PK Sukan	Mendapatkan kelulusan kertas kerja daripada PGB	PGB	
7	JURULATIH	Melaksanakan aktiviti mengikut prosedur	JURULATIH	
8	PK Sukan	Menyediakan laporan aktiviti yang telah dilaksanakan	JURULATIH	
9	PK Sukan	Mengadakan mesyuarat post mortem bagi mengenal pasti keberkesanan aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan	PGB	
10	JURULATIH	Rekod dan dokumentasi	PK/KBS	

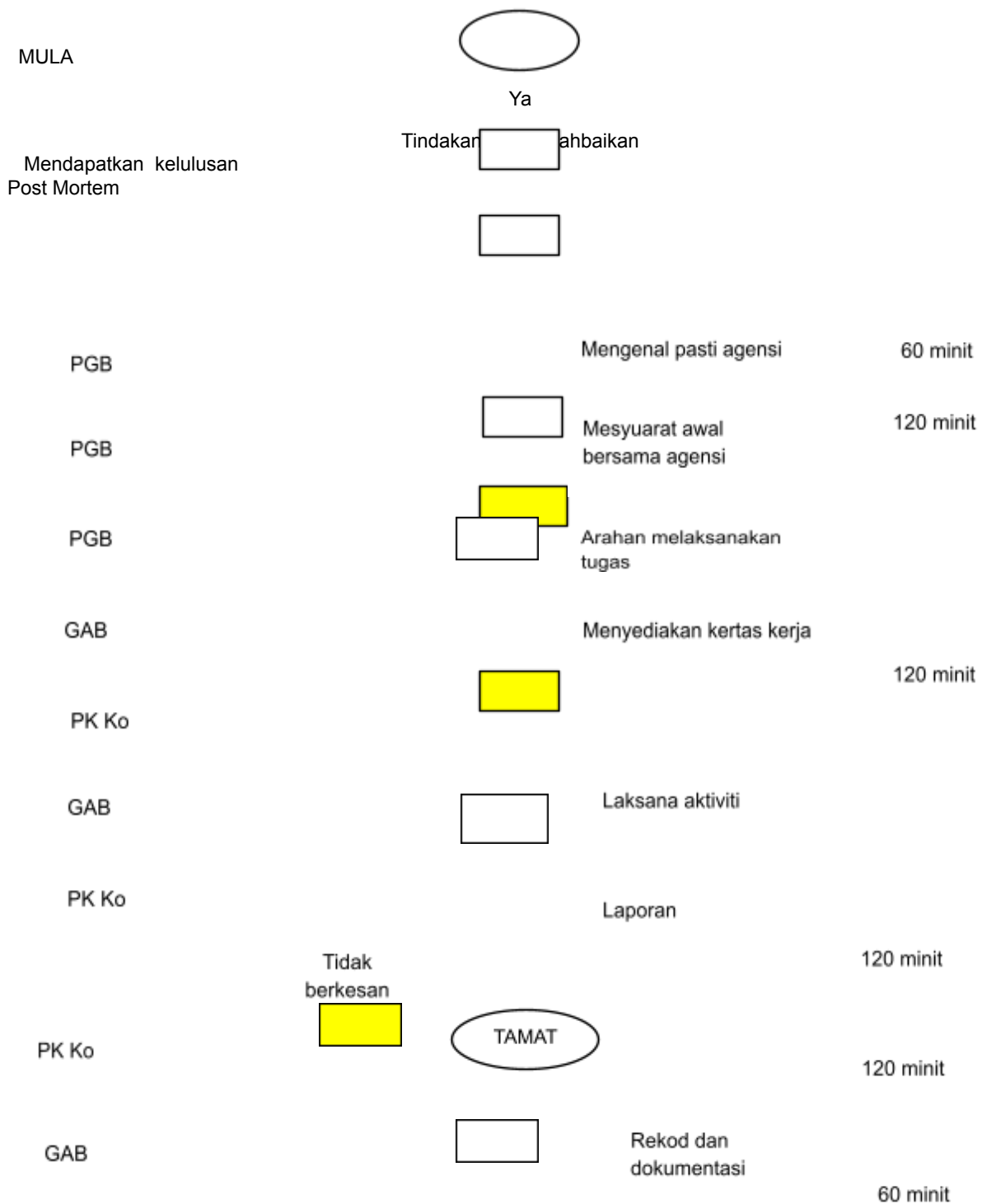
CARTA ALIR

Aktiviti 6: Mengurus jaringan dan hubungan luar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



Aktiviti 6 : Mengurus jaringan dan hubungan luar

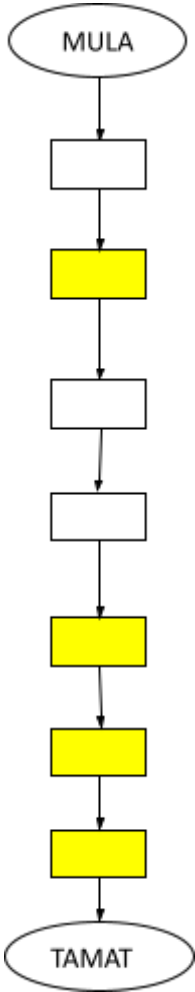
BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengenal pasti agensi-agensi yang dapat berkerjasama dengan pihak sekolah		
2.	Mengadakan mesyuarat awal bersama agensi luar/PIBG untuk membincangkan program yang memberi impak kepada sekolah		
3.	Memberi arahan untuk melaksanakan program		
4.	Menerima arahan untuk 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	PGB	Membuat penetapan mesyuarat dan mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat.	GPK/ JURULATIH	• PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM 2 TAHUN 2018 MyMESYUARAT - EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT ERA DIGITAL • AKTA ARKIB NEGARA
2	PK Sukan	Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan	GPK/ PK Petang/ JURULATIH	
3	JURULATIH	Mencatat minit mesyuarat.	PGB	
4	JURULATIH	Menyediakan minit mesyuarat.	PGB	
5	JURULATIH	Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja.	JURULATIH	
6	PK Sukan	Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui.	GPK/ PK Petang/ JURULATIH	
7	PK Sukan	Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas.	GPK/ PK Petang/	
8	PK Sukan	Rekod dan dokumentasi	PGB	

CARTA ALIR

Aktiviti 7 : Pengurusan Mesyuarat

<u>TANGGUNGJAWAB</u>	<u>CARTA ALIR</u>	<u>PROSES KERJA</u>	<u>TEMPOH</u>
			
PGB		Edar surat panggilan	240 minit
PK Sukan		Laksana mesyuarat	360 minit
JURULATIH		Catatan minit mesyuarat.	360 minit
JURULATIH		Sedia minit mesyuarat.	780 minit
PK Sukan			

	Edaran minit dan maklum balas mesyuarat	120 minit
PK Sukan	Kumpul dan satukan maklum balas	390 minit
PK Sukan	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

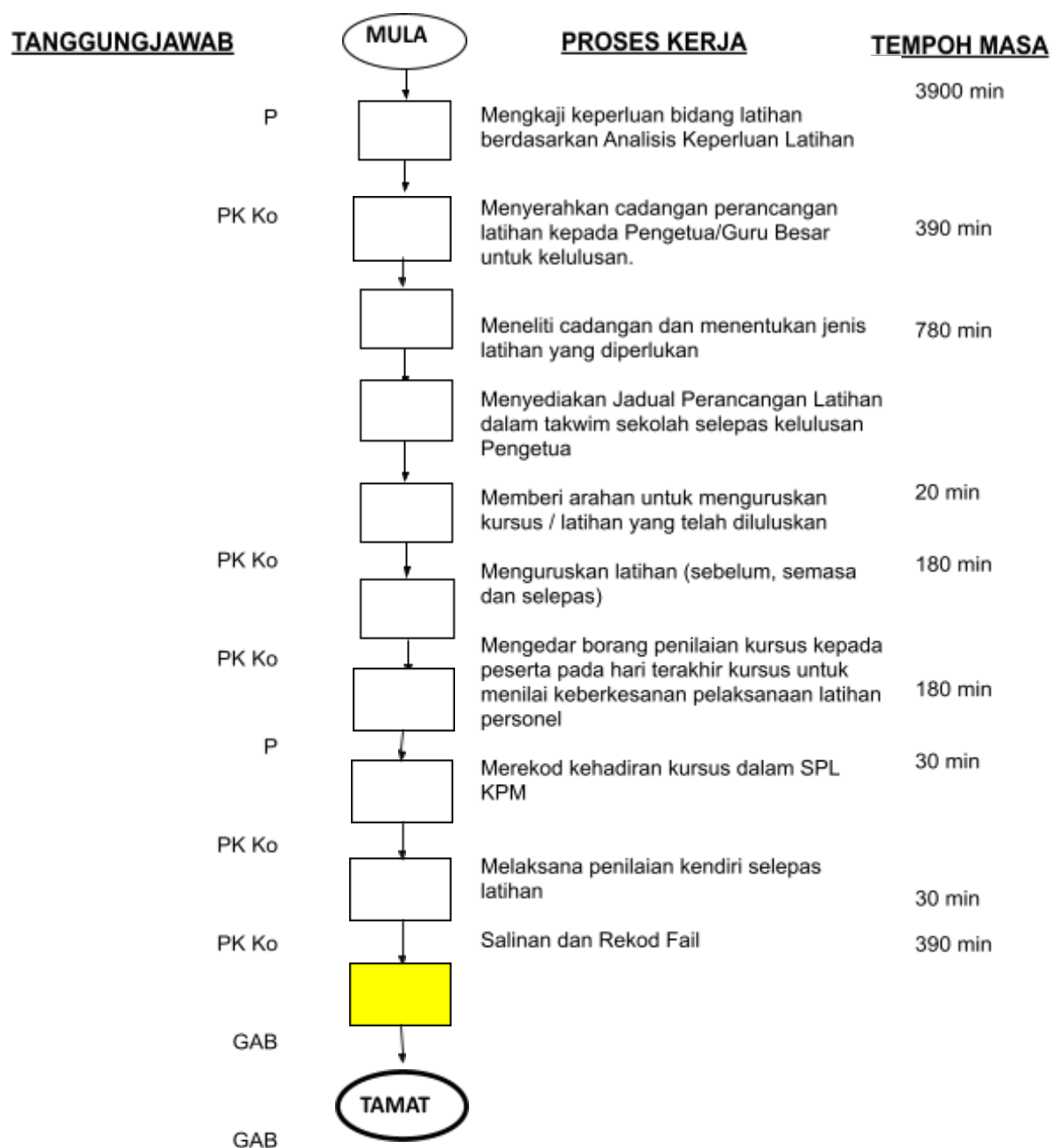
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PK Sukan	Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan		
2.	PK Sukan	Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua untuk kelulusan.		
3.	P	Meneliti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

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

12.	JURULATI H	Melaksana penilaian sendiri selepas menghadiri latihan		
13.	PK Sukan	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		

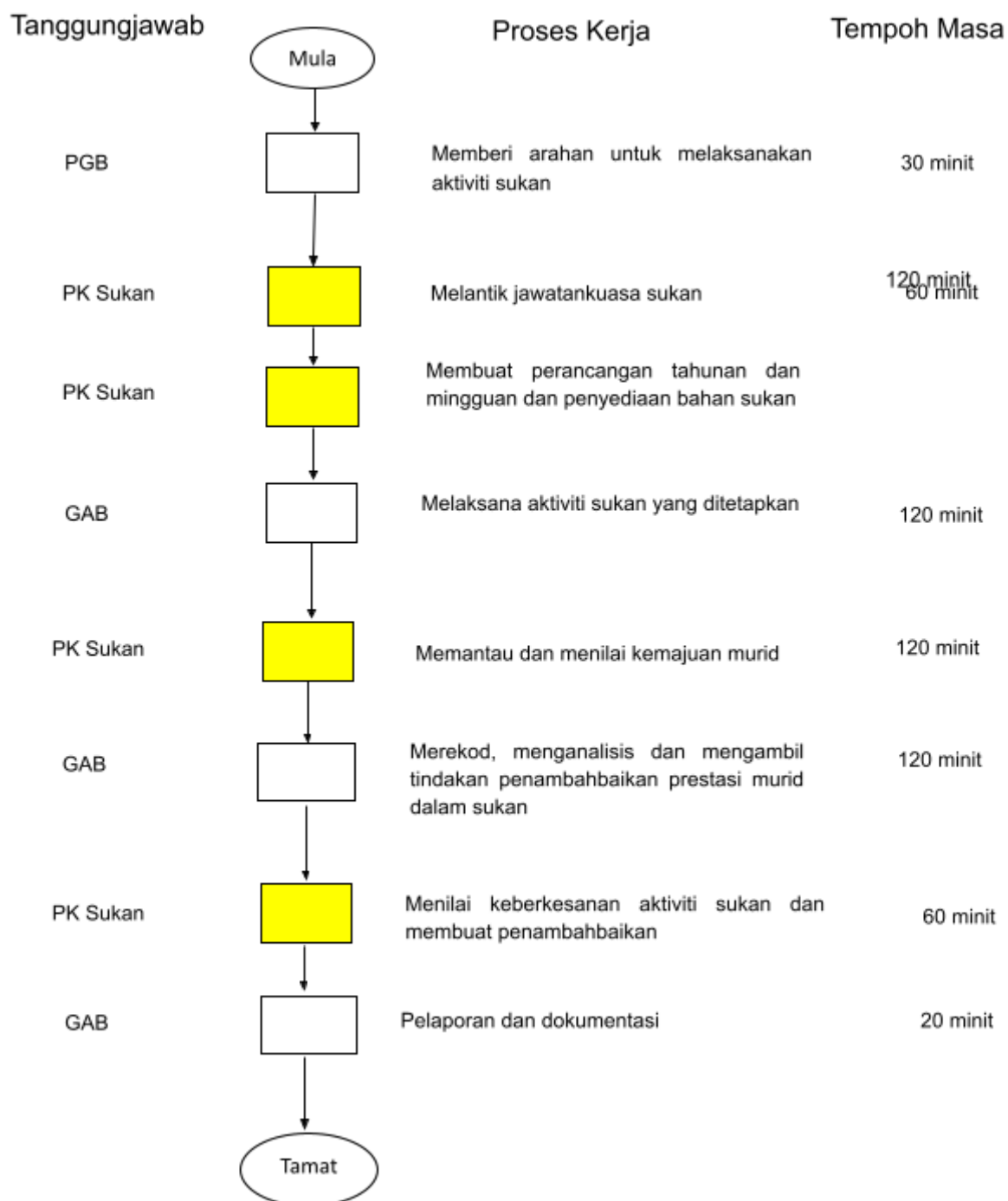
PROSES KERJA

Aktiviti 9: Pengurusan Aktiviti Pembangunan Sukan

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

8.	JURULATIH	Membuat pelaporan dan dokumentasi	PK Sukan	
----	-----------	-----------------------------------	----------	--

Aktiviti 9: Pengurusan Aktiviti Pembangunan Sukan



SENARAI SEMAK

Aktiviti 9: Pengurusan Aktiviti Pembangunan Sukan

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

PROSES KERJA

Aktiviti 10: Pengurusan Latihan Sukan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
11.	PK SUKAN / JURULATIH	Sebelum Latihan Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah	PGB/KBS	
12.	PK SUKAN / JURULATIH	Menyediakan Rancangan Latihan / Fail Latihan iaitu: a) Rancangan Latihan Tahunan b) Rancangan Latihan Bulanan c) Rancangan Latihan Mingguan dan Harian d) Kaedah Latihan Peralatan e) Senarai Nama Murid f) Buku Log Murid g) Laporan Prestasi Murid	PK(P)	
13.	PK SUKAN / JURULATIH	Semasa Latihan Memastikan kawasan latihan serta peralatan dalam keadaan kondusif.	PK(P)	
14.	PK SUKAN / JURULATIH	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.	PK(P)	

15.	PK SUKAN / JURULATIH	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)	PK(P)	
-----	----------------------------	--	-------	--

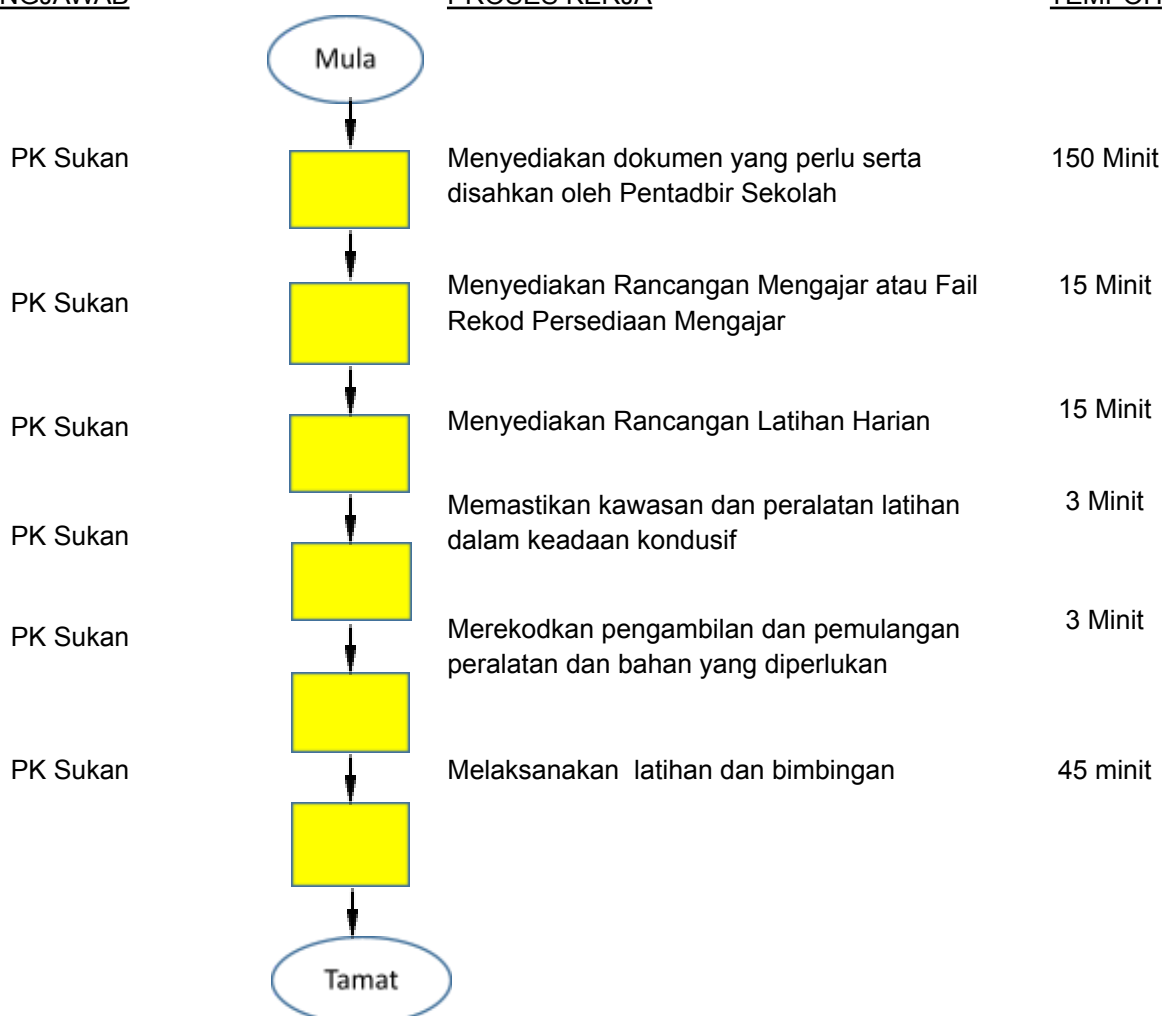
CARTA ALIR

Aktiviti 1: Pengurusan Latihan Sukan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH



SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- 1.0 Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)
- 2.0 Falsafah Pendidikan Kebangsaan
- 3.0 Dasar Sukan Negara
- 4.0 Dasar 1Murid 1Sukan
- 5.0 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.	

