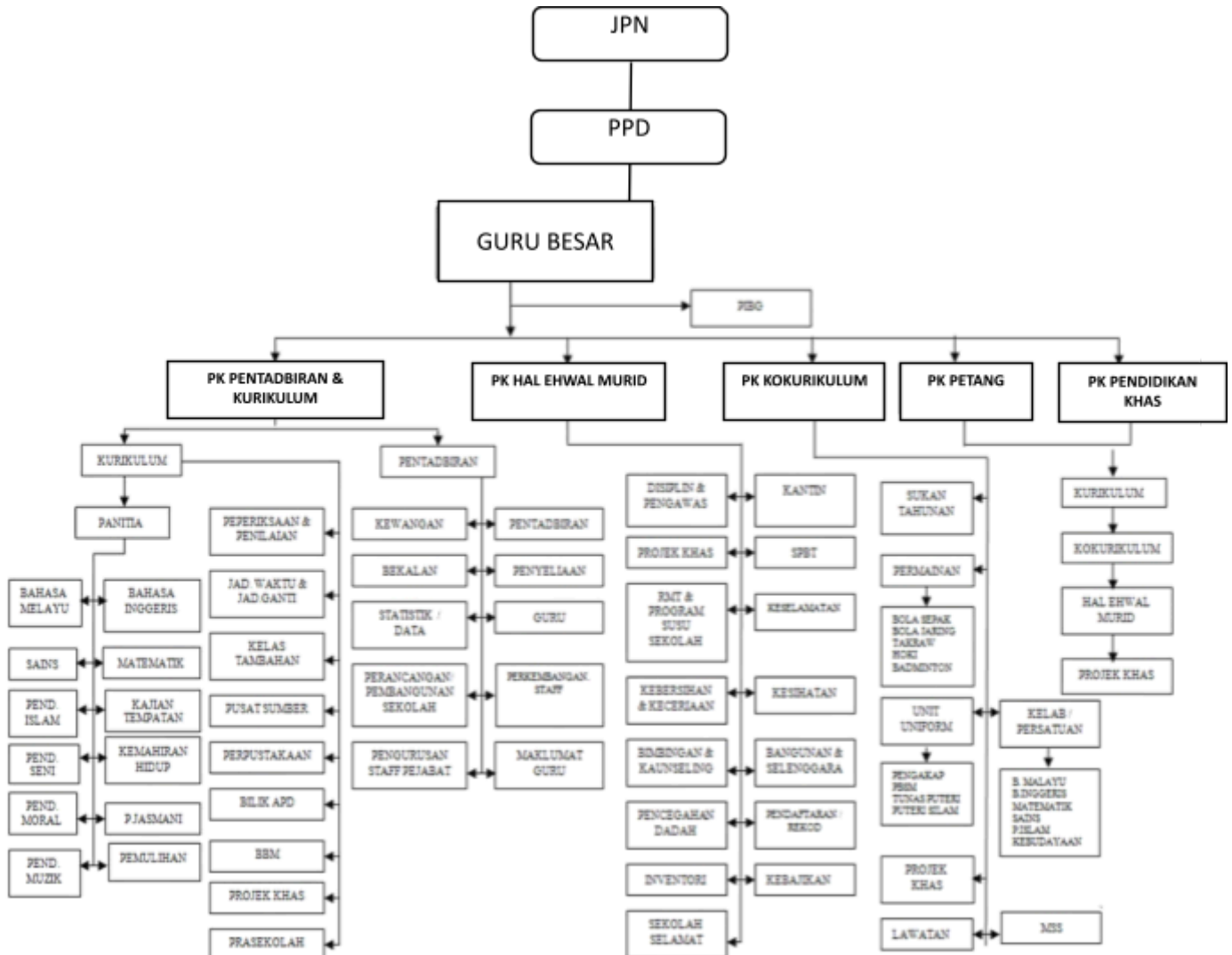


CARTA ORGANISASI

1.1 CARTA ORGANISASI < NAMA SEKOLAH >



1.2 CARTA ORGANISASI PENTADBIRAN < NAMA SEKOLAH >



CARTA FUNGSI



PENOLONG KANAN PENDIDIKAN KHAS

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. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah bagi murid pendidikan khas
- c. Membantu merancang dan melaksanakan hal ehwal pentadbiran pejabat merangkumi pengurusan aset dan perolehan
- d. Membantu merancang dan memantau urusan persekitaran dan kemudahan fizikal
- e. Membantu merancang dan melaksanakan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar

PENGURUSAN KURIKULUM

- a. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan PdP pendidikan khas
- b. Membantu merancang dan melaksanakan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid pendidikan khas
- c. Membantu merancang dan menyelaraskan jadual waktu PdP bagi kelas dan guru pendidikan khas supaya PdP dilaksanakan dengan terancang dan berkesan
- d. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan pencerapan dan tindakan susulan bagi peningkatan kualiti guru pendidikan khas
- e. Membantu merancang dan mengesahkan semakan hasil kerja murid pendidikan khas
- f. Membantu merancang dan mengelola pengurusan pusat sumber sekolah
- g. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa

PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

- a. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan program disiplin murid pendidikan khas
- b. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid pendidikan khas
- 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

PENGURUSAN KOKURIKULUM

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

DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Penolong Kanan Petang	KETUA PERKHIDMATAN	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PK Pendidikan Khas	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 Pendidikan Khas >
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 1> <Jawatan Pegawai Penilai 1>
SKIM PERKHIDMATAN	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	TARIKH DOKUMEN	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			

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

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
Merancang, merangka dan menetapkan program/ aktiviti pengurusan sekolah yang komprehensif bagi memastikan kualiti sekolah meningkat secara konsisten.	<ol style="list-style-type: none"> 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. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah bagi murid pendidikan khas 3. Membantu merancang dan melaksanakan hal ehwal pentadbiran pejabat merangkumi pengurusan aset dan perolehan 4. Membantu merancang dan memantau urusan persekitaran dan kemudahan fizikal 5. Membantu merancang dan melaksanakan pembangunan sumber manusia meliputi latihan personel dan penilaian prestasi bagi guru pendidikan khas 6. Membantu merancang dan melaksanakan program lawatan dan hubungan dengan pihak luar
Merancang dan mentadbir pelaksanaan kurikulum kepada guru bagi memastikan murid menerima pembelajaran berdasarkan dasar kurikulum kebangsaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan PdP pendidikan khas 2. Membantu merancang dan melaksanakan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid pendidikan khas 3. Membantu merancang dan menyelaraskan jadual waktu PdP bagi kelas dan guru pendidikan khas supaya PdP dilaksanakan dengan terancang dan berkesan 4. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan pencerapan dan tindakan susulan bagi peningkatan kualiti guru pendidikan khas 5. Membantu merancang dan mengesahkan semakan hasil kerja murid pendidikan khas 6. Membantu merancang dan mengelola pengurusan pusat sumber sekolah 7. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuatkuasa
Merancang dan mentadbir pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan keselamatan, kebajikan dan kemenjadian murid secara menyeluruh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan program disiplin murid pendidikan khas 2. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid pendidikan khas 3. Membantu merancang dan menyelaras pelaksanaan program kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah 4. Membantu merancang dan menyelaras pengurusan buku teks 5. Membantu mengawal dan menyelaras perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan pada pendidikan khas
Merancang dan mentadbir pelaksanaan kokurikulum bagi menyokong kemenjadian murid secara menyeluruh dan seimbang dalam aspek jasmani, emosi, rohani dan intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan bagi murid pendidikan khas 2. Membantu merancang dan mengesahkan Pengurusan penyertaan murid pendidikan khas dalam aktiviti luar

DIMENSI

- Kategori Sekolah :
- Gred Sekolah:
- Bilangan Sesi Persekolahan:
- Bilangan Penolong Kanan:
- Bilangan Guru :
- Bilangan AKP:
- Bilangan Murid:
- Bilangan Kelas:
- Kelas PPKI:

KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS

- Sijil Perguruan / Diploma Pendidikan

KOMPETENSI

- 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 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(PTG)	Mengumpul data dari GAB yang berkaitan	GAB	
3.	PK(PTG)	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(PTG)	Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan	GAB	
7.	PK(PTG)	Membentangkan laporan dalam mesyuarat	GAB	
8.	PK(PTG)/ GAB	Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK(P)	
9.	PK(PTG)	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 1: Pengurusan Data

TANGGUNGJAWAB

GB

PK(PTG)

PK(PTG)

GB

GB

PK(PTG)

PK(PTG)

K(P)/GAB

PK(PTG)

GB

AKP

PROSES KERJA



Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan

Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan

Memasukkan data/menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)

Melaksanakan verifikasi dan validasi data

Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini

Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan

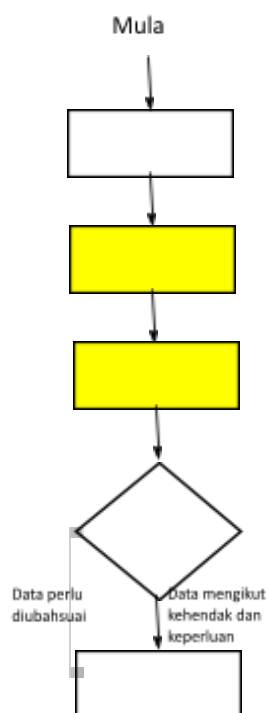
Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan

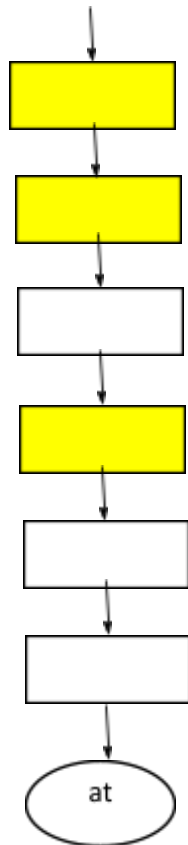
Membuat tindakan susulan (tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan) berdasarkan keputusan mesyuarat.

Menyediakan laporan tindakan susulan

Membuat pengesahan ke atas laporan yang telah dikemaskini

Rekod dan dokumentasi





SENARAI SEMAK

Aktiviti 1: Pengurusan Data

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengumpul data yang diperlukan		
2.	Mengumpul data dari sumber-sumber yang berkaitan		
3.	Memasukkan data / menggabungkan data yang dikumpul (sekiranya perlu)		
4.	Melaksanakan verifikasi dan validasi data		
5.	Membuat pengesahan ke atas data yang telah disemak dan dikemaskini		
6.	Menganalisis data dan menyediakan laporan berdasarkan keperluan		

7.	Membentangkan laporan dalam mesyuarat pengurusan		
8.	Membuat tindakan susulan (tindakan pembedahan, 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 (PTG) /GAB	Pelaksanaan Pelan Operasi	GB/ PK	
8	GB	Melaksanakan kajian semula dan menambah baik	PK	
9	Jawatankuasa	Mendokumentasikan Perancangan Strategik.	GB	

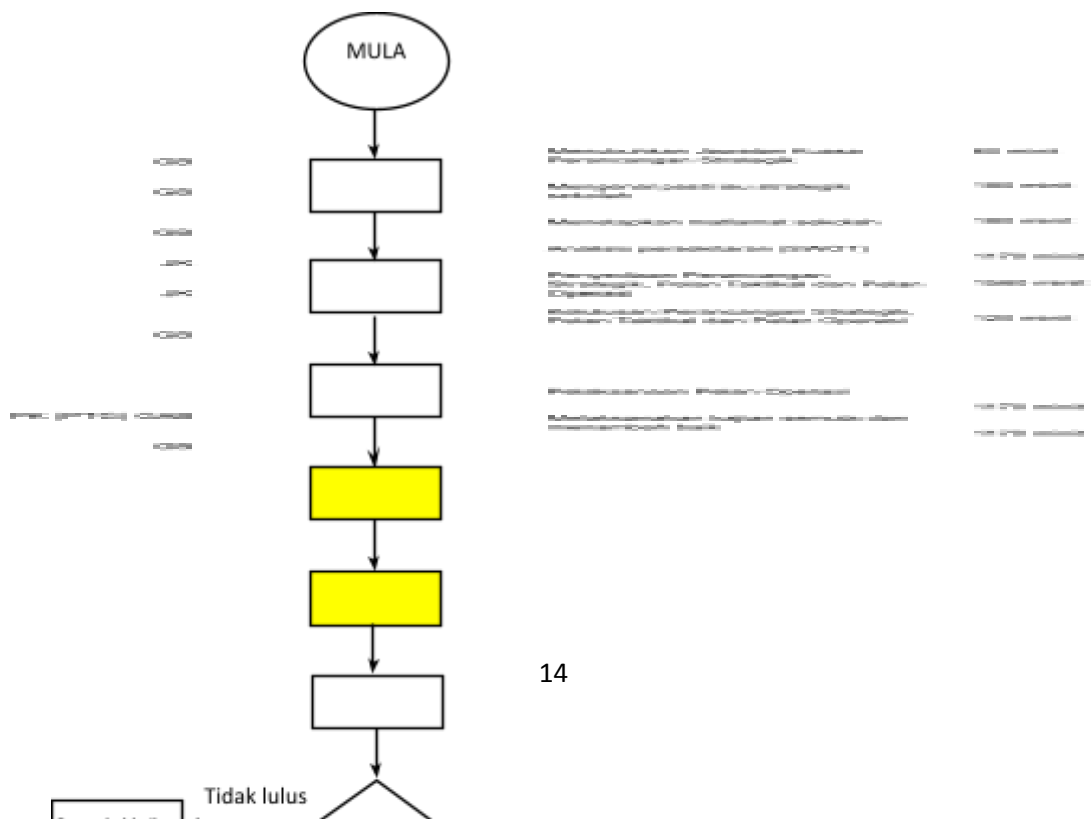
CARTA ALIR

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 <ul style="list-style-type: none">• Mengenal pasti guru yang akan menguruskan perancangan strategik		
2.	Mengenal pasti isu strategik sekolah <ul style="list-style-type: none">• Surat arahan• Pengumpulan data dan laporan• Bengkel		
3.	Menetapkan matlamat sekolah <ul style="list-style-type: none">• Surat arahan• Bengkel		
4.	Analisis persekitaran (SWOT) <ul style="list-style-type: none">• Faktor membantu pencapaian objektif• Faktor menjejaskan pencapaian objektif		
5.	Menyediakan Perancangan Strategik, Pelan Taktikal dan Pelan Operasi <ul style="list-style-type: none">• Semakan Perancangan Strategik sedia ada		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Rekod dan dokumen 		
7.	Taklimat pelaksanaan Pelan Taktikal dan Pelan Operasi kepada semua guru dan Anggota Kumpulan Sokongan <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat/ Bengkel/ Arahan • Menubuhkan jawatan kuasa untuk setiap operasi 		
8.	Pelaksanaan Pelan Operasi <ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja/ Kertas konsep/ Brosur/ Risalah • Laporan/ Dokumentasi 		
9.	Kajian Semula/ Penambahbaikan <ul style="list-style-type: none"> • Surat arahan • Data/ Laporan/ Penilaian prestasi • Keputusan penambahbaikan 		
10.	Rekod dan dokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 3: Mengurus Kewangan Sekolah

BIL	TANGGUN G JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDAN G, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Melantik Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	PPD	A. Perintah Am B. Akta Acara Kewangan C. Arahan Perbendaharaan D. Surat-surat Pekeliling berkaitan
2.	PK(PTG)	Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi.	GB	
3.	PK (PTG)	Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan	GB	
4.	GB	Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan	PPD	
5.	GB	Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun	PPD	

6.	GB	Pengagihan waran peruntukan	PPD
7.	PK (PTG), KP, KP	Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat	GB
8.	PK (PTG), KP, KP	Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat	GB
9.	PK (PTG)	Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan	GB
10.	PK (PTG), KP, KP	Menyedia dan membenteng laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA	GB
11.	GPK, KP, KP	Tindakan susulan jika perlu	GB
12.	AKP	Merekod dokumen ke dalam fail	GB

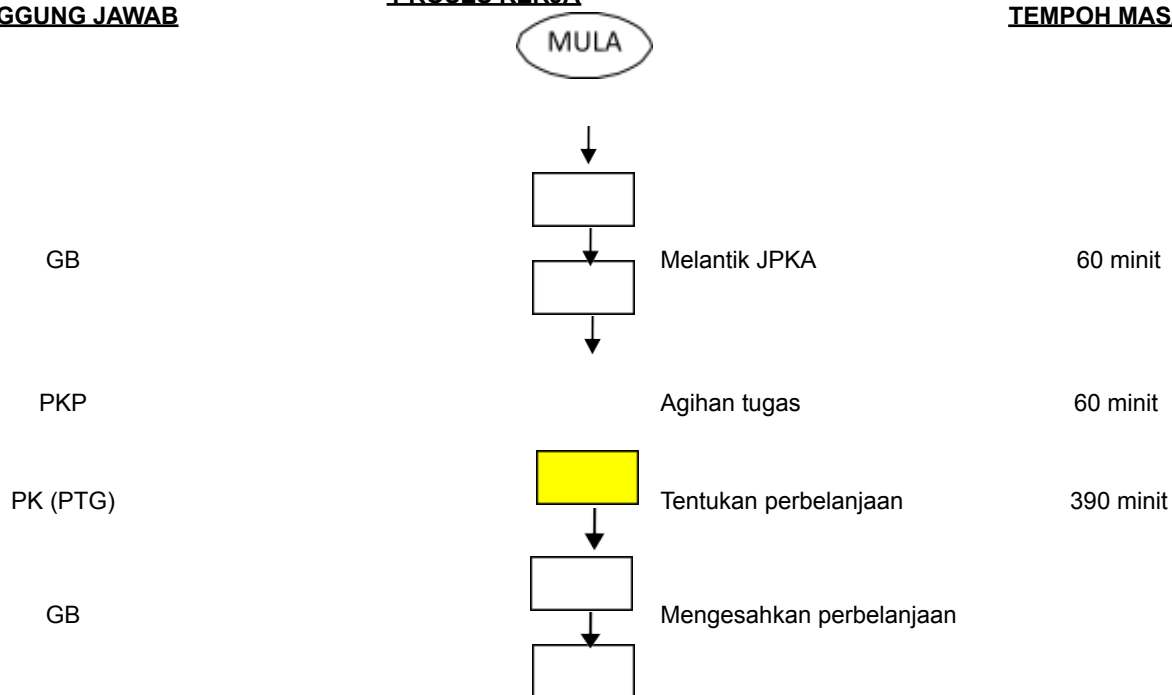
CARTA ALIR

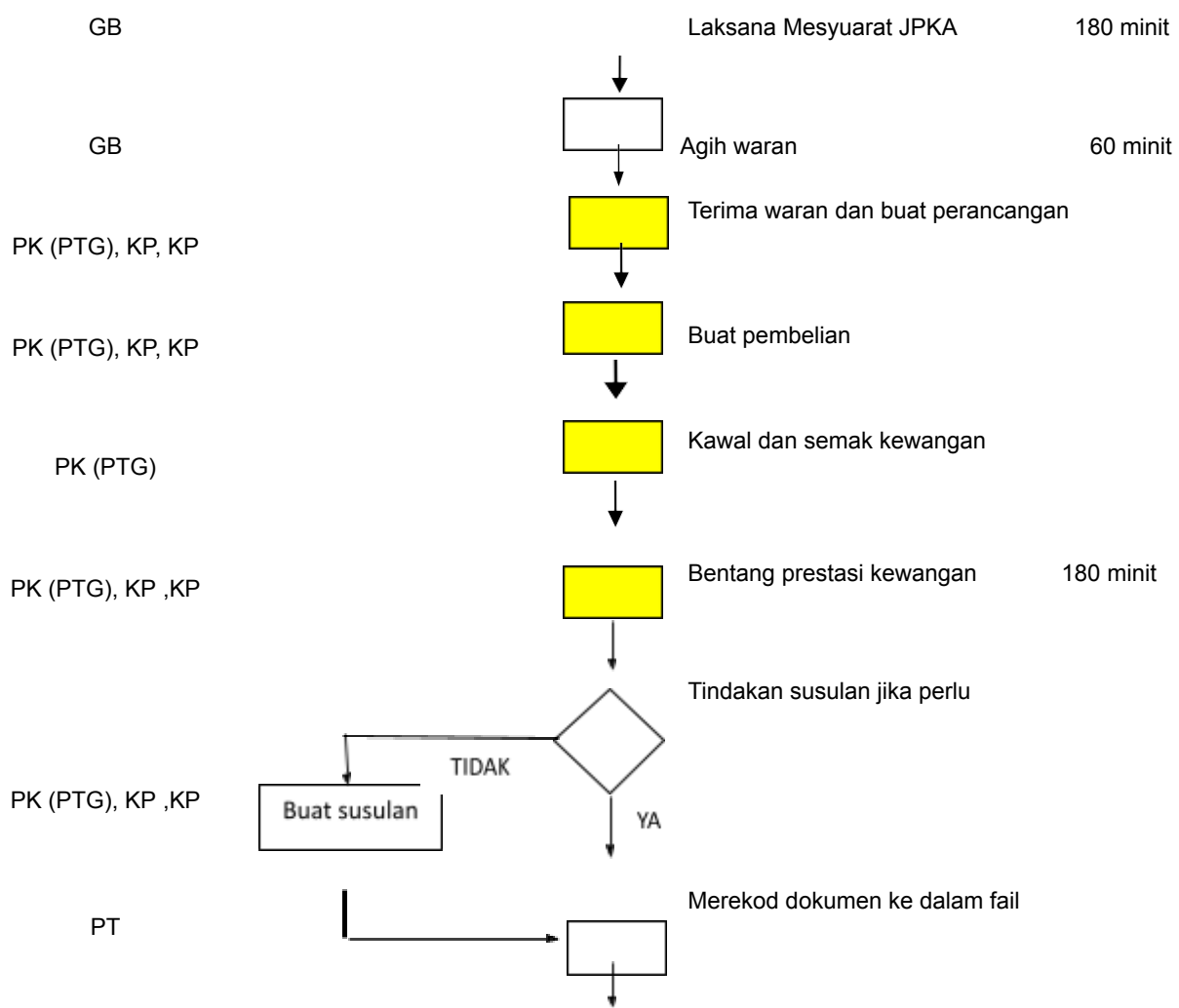
Aktiviti 3 : Mengurus Kewangan Sekolah

TANGGUNG JAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA





SENARAI SEMAK

Aktiviti 3: Mengurus Kewangan Sekolah

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Melantik JPKA		
2	Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi.		
3	Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan		

4	Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan		
5	Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun		
6	Pengagihan waran peruntukan		
7	Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat		
8	Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat		
9	Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan		
10	Menyedia dan membenteng laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA		
11	Tindakan susulan jika perlu		
12	Merekod dokumen ke dalam fail		

PROSES KERJA

Aktiviti 4 : 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 (PTG)	Mengeluarkan surat akuan terima (SAT) kepada pengadu.	PK/GAB
3.	GB	Menyalurkan aduan kepada pihak berkaitan.	PK/GAB
4.	PK (PTG) /KP/GAB	Menjalankan siasatan	GB
5.	PK (PTG) /KP/GAB	Melaporkan hasil siasatan .	GB
6.	PK (PTG) /KP/GAB	Menyediakan ulasan.	PK
7.	GB	Mengesahkan laporan	PK/KP/GAB
8.	PK (PTG) /KP/GAB	Menghantar keputusan siasatan aduan bersama Borang Maklum Balas kepada pengadu	GB
9.	KP/GAB	Menyediakan analisis aduan setiap bulan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	PK
10.	GAB/PT	Rekod dan dokumentasi	GB

CARTA ALIR

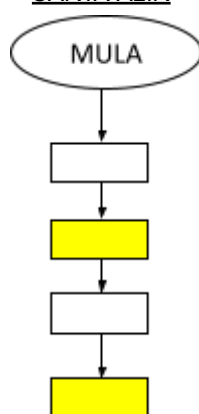
Aktiviti 4 : Pengurusan Aduan

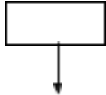
TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 4 : Pengurusan Aduan

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima dan merekod aduan		

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

PROSES KERJA

Aktiviti 5: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

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

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

CARTA ALIR

Aktiviti 5: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA

MULA

Ya

Tindakan penyelesaian



↳



GB		Melantik Jawatankuasa	
GB		Beri arahan melaksanakan pemantauan secara berkala	
PK HEM		Menyediakan jadual pemantauan Laksana	60 minit
AJK		pemantauan berkala	5850 minit
AJK		Aduan/Isu	120 minit
AJK	Tidak	Laporan	120 minit
AJK		Tindakan susulan	180 minit
AJK		Rekod dan dokumentasi	

SENARAI SEMAK

Aktiviti 5: Mengurus infrastruktur dan persekitaran

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

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

PROSES KERJA

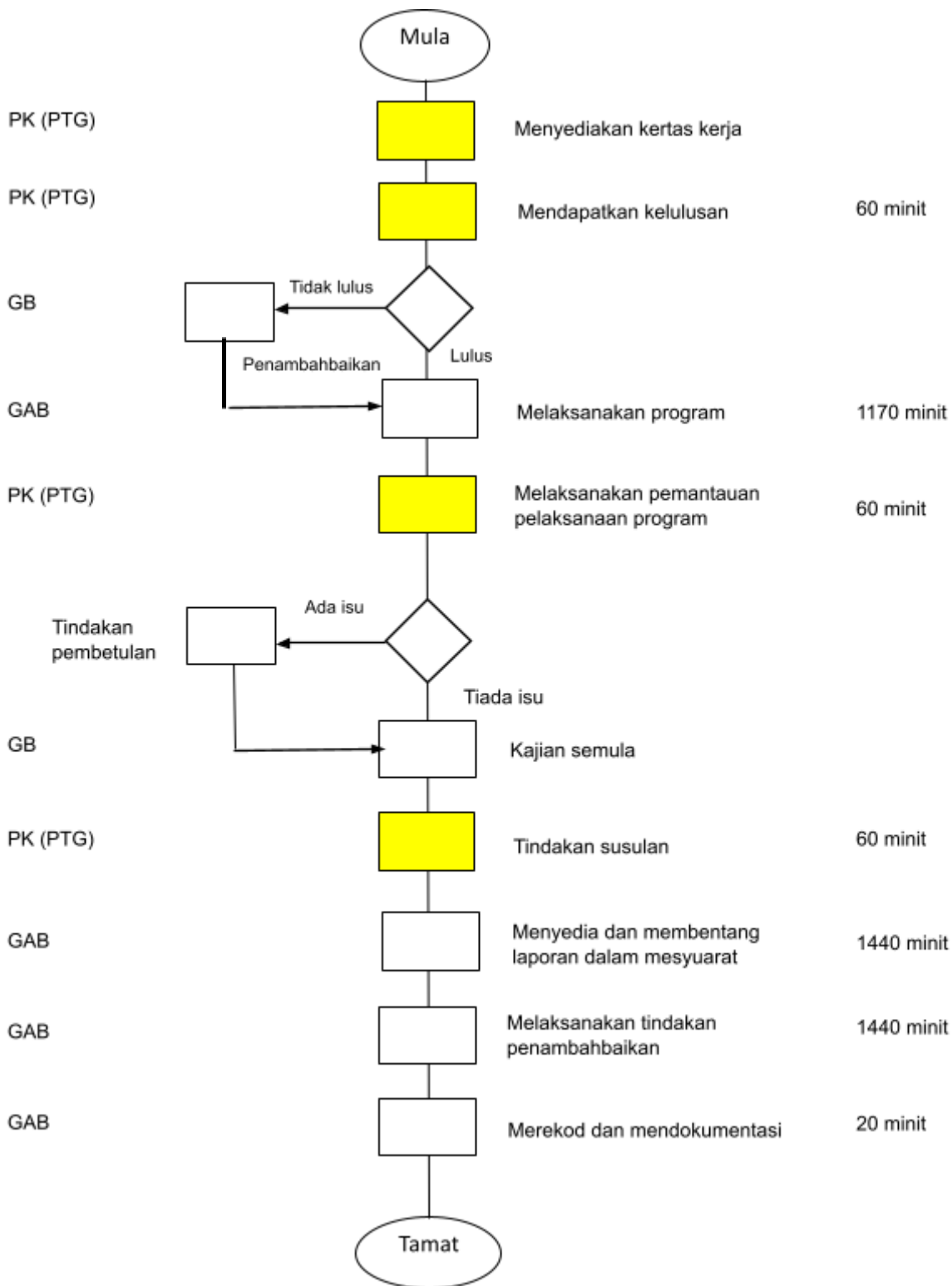
Aktiviti 6: Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti

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(P)/ PK Petang	<p>A. PERANCANGAN</p> <p>Menyediakan kertas kerja/ pelan tindakan yang mempunyai keperluan minimum seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	KP	
3.	PK(P) / PK Petang	<p>Menentukan kaedah pemantauan berdasarkan salah satu dari kaedah berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaporan Jawatan kuasa Instrumen b) Pengumpulan Data c) Soal selidik d) Temu bual e) Semakan dokumen 	KP	
4.	GB	Mendapatkan kelulusan daripada GB	PK(P)/ PK Petang	
5.	PK(P) / PK Petang	Melaksanakan mesyuarat / perbincangan jawatan kuasa	GAB / AKP	
6.	GAB	<p>B. PELAKSANAAN</p> <p>Melaksanakan program seperti yang telah dirancang</p>	KP / GAB / AKP	
7.	PK (P)/ PK Petang	<p>C. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN</p> <p>Melaksanakan pemantauan dan pengukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan program b) Pencapaian KPI 	KP / GAB / AKP	
8.	KP / 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 / KP / GAB	
10.	PK (P)/ PK Petang	Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat post mortem.	GAB	
11.	GAB	Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasaran untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program.	PK (P)/ PK Petang / KP	
12.	PK(P) / PK Petang	Membentangkan laporan penilaian prestasi dalam mesyuarat.	KP / GAB	
13.	KP / GAB	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK (P)/ PK Petang	
14.	KP/ GAB	Merekod dan mendokumentasi.	GB/GPK	

CARTA ALIR

Aktiviti 6 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti



SENARAI SEMAK

Aktiviti 6 : 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.	Membenteng laporan dalam mesyuarat		
7.	Melaksanakan tindakan penambahbaikan		
8.	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 7: Mengurus jaringan dan hubungan luar

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

CARTA ALIR

Aktiviti 7: Mengurus jaringan dan hubungan luar

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



60 minit

MULA

Ya

Tindakan penambahbaikan

Mendapatkan kelulusan
Post Mortem

GB dan PK (PTG)	Mengenal pasti agensi	
GB dan PK (PTG)	Mesyuarat awal bersama agensi	
GB	Arahan melaksanakan tugas	
GAB	Menyediakan kertas kerja	
PK (PTG)		120 minit
GAB	Laksana aktiviti	
GAB		120 minit
PK (PTG)		120 minit
GAB	Rekod dan dokumentasi	60 minit

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

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

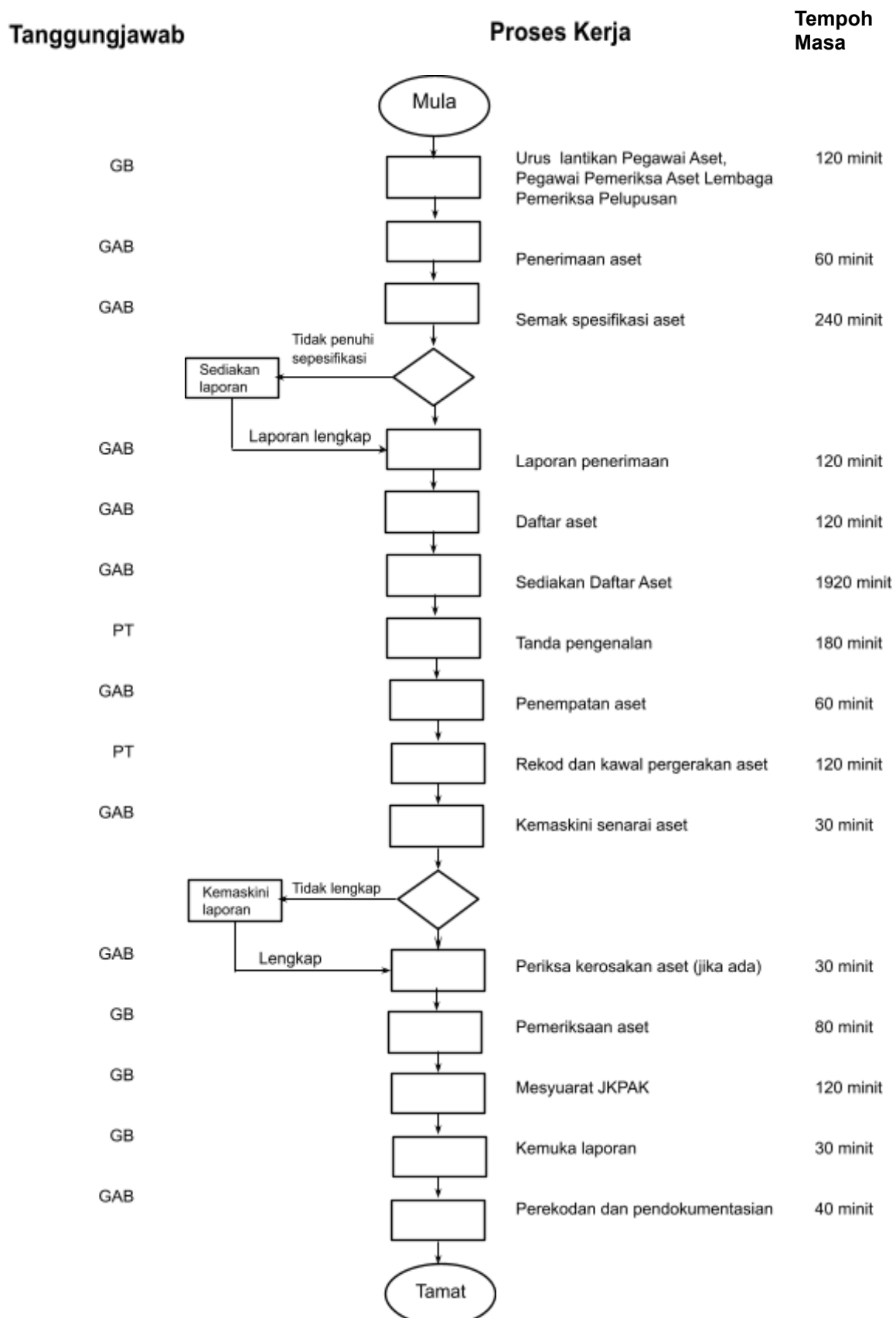
PROSES KERJA

Aktiviti 8 : Mengurus Pentadbiran Pejabat - Aset

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

CARTA ALIR

Aktiviti 8 : Mengurus Pentadbiran Pejabat - Aset



SENARAI SEMAK

Aktiviti 8: Mengurus Pentadbiran Pejabat - Aset

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa Aset dan Lembaga Pemeriksa Pelupusan. <ul style="list-style-type: none"> ● Permohonan Pelantikan ● Surat Lantikan 		
2.	Pegawai Penerima Aset menerima aset bersama dokumen lain dan menyemak butiran dalam dokumen. <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen berkaitan ● Borang Penerimaan Aset Alih ● Borang Penolakan Aset Alih 		
3.	Memeriksa, mengira, menimbang, mengukur dan menguji aset seperti dalam senarai bagi memastikan aset menepati spesifikasi. (Pemeriksaan teknikal oleh pegawai bertauliah jika perlu). <ul style="list-style-type: none"> ● Lantikan pegawai penerima ● Dokumen pemeriksaan penerimaan ● Surat lantikan teknikal (jika perlu) 		
4.	Menyediakan laporan penerimaan jika terdapat perkara yang tidak memenuhi spesifikasi.		
5.	Daftar aset dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan. <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen pendaftaran ● Nombor siri pendaftaran aset 		
6.	Menyediakan senarai daftar aset (Harta Modal / Aset Alih Bernilai Rendah). <ul style="list-style-type: none"> ● Rekod daftar aset 		
7.	Menanda pengenalan aset dengan "Hak Kerajaan Malaysia" <ul style="list-style-type: none"> ● Tanda pengenalan aset; <ul style="list-style-type: none"> - melabel, atau - mengecat - cetak timbul 		
8.	Menempatkan Aset / Mengemaskini penempatan aset. <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen penempatan aset di lokasi ● Pamerkan ● Kemaskini 		
9.	Merekod dan mengawal pergerakan aset. <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen pergerakan aset 		

10.	Mengemaskini senarai aset. <ul style="list-style-type: none"> ● Laporan 		
11.	Memeriksa kerosakan aset (jika ada). <ul style="list-style-type: none"> ● Borang aduan kerosakan 		
12.	Pemeriksaan aset sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan mengemukakan Laporan Pemeriksaan Aset kepada Ketua Jabatan. <ul style="list-style-type: none"> ● Dokumen Laporan Pemeriksaaan ● Laporan Tindakan hasil penemuan pemeriksaan ● Sijil Tahunan Pemeriksaan ● Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut 		
13.	Mengadakan Mesyuarat JK Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) sekurang-kurangnya 4 kali setahun atau sekali dalam tempoh tiga (3) bulan. <ul style="list-style-type: none"> ● Senarai Jawatankuasa ● Surat panggilan ● Senarai kehadiran ● Minit mesyuarat ● Maklum balas mesyuarat 		
14.	Mengemukakan KEW. PA-10 dan KEW. PA-11 bersama-sama Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal Dan Aset Alih Bernilai Rendah KEW. PA-12 kepada Pegawai Pengawal.		

PROSES KERJA

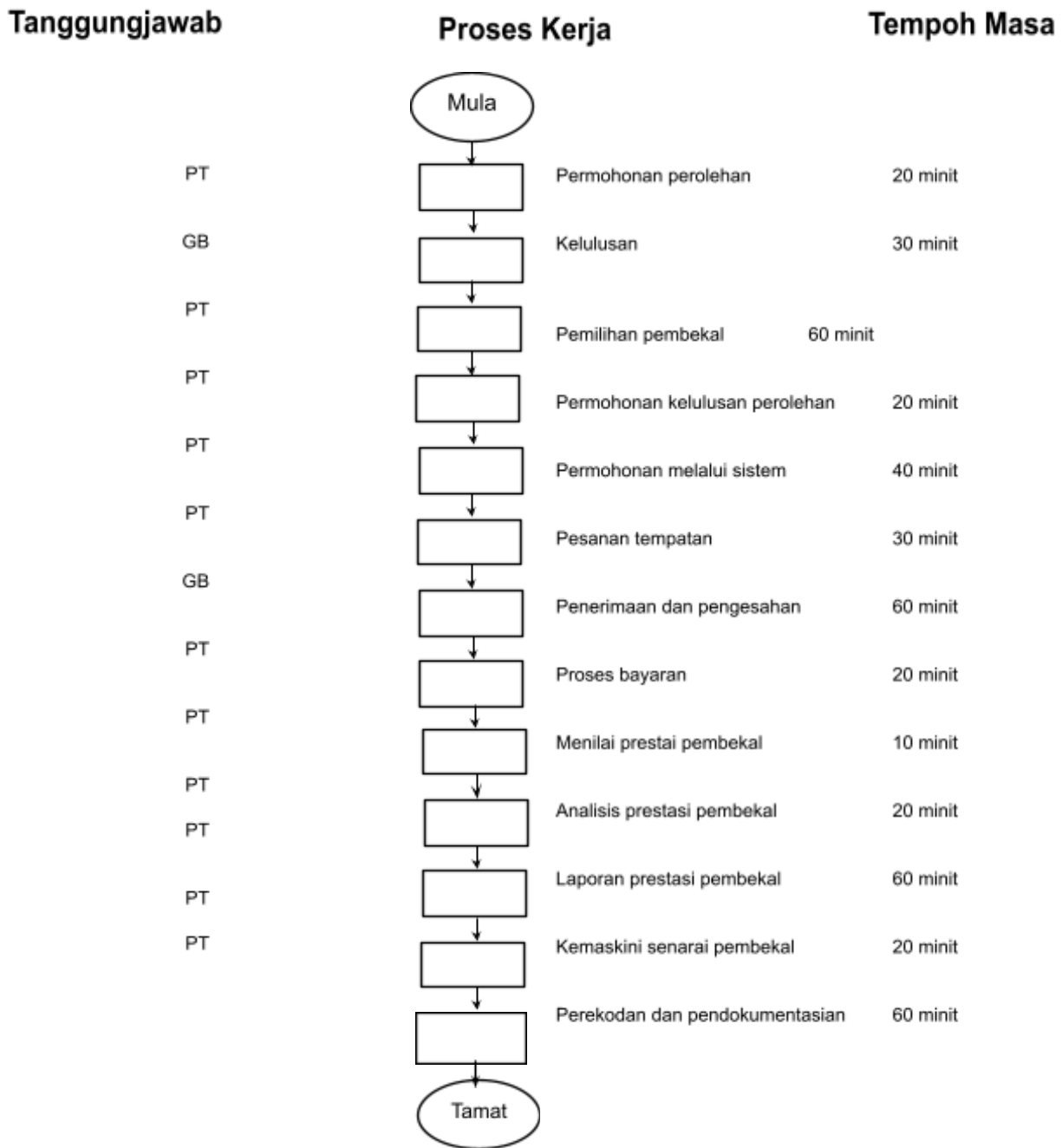
Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan (a) Perolehan Terus

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

CARTA ALIR

Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

(a) Perolehan Terus



II SEMAK

**Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan
(a) Perolehan Terus**

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

PROSES KERJA

Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

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

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

CARTA ALIR

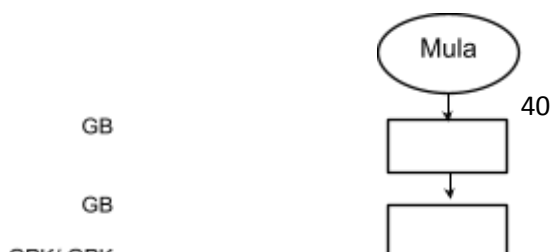
Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

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

Tanggungjawab

Proses Kerja

Tempoh Masa



Wujud permintaan sebut harga	20 minit
Keputusan pemilihan sebut harga	40 minit
Pemakluman keputusan	10 minit
Pesanan tempatan/ Inden/ Dokumen	20 minit
Penerimaan dan pengesahan	40 minit
Proses bayaran	60 minit
Menilai prestasi pembekal	120 minit
Analisis prestasi pembekal	30 minit
Laporan prestasi pembekal	30 minit
Kemaskini senarai pembekal	80 minit
Perekodan dan pendokumentasian	60 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

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

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut: a. Menyediakan dokumen sebut harga. b. Membuat pelawaan sebut harga. c. Menerima tawaran sebut harga.		

2.	Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan jawatankuasa • Minit mesyuarat pemilihan 		
3	Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembekal yang berjaya.		
4.	Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak.		
5.	Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.		
6.	Mengurus pembayaran.		
7.	Menilai prestasi pembekal.		
8.	Menyediakan analisis prestasi pembekal.		
9.	Melaporkan laporan prestasi pembekal.		
10.	Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa		
11.	Rekod dan dokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

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

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dokumen sebut harga. 	PPD /JPN	1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP):

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat pelawaan sebut harga. Menerima tawaran sebut harga. 		Perolehan Kerajaan 1PEKELILING PERBENDAHAR AAN (1PP): Tadbir Urus Kewangan
2.	GB	Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga. <ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan jawatankuasa Dokumen 	PPD / JPN	
3.	GB	Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> perolehan bekalan dan perkhidmatan: <ol style="list-style-type: none"> penilaian teknikal penilaian Kewangan perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat. 	PPD/ JPN	
4.	GB	Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. <ul style="list-style-type: none"> Surat lantikan jawatankuasa Minit mesyuarat pemilihan 	PPD/ JPN	
5.	GB	Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya.	PPD/ JPN	
6.	GB	Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak.	GB	
7.	GB	Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.	PPD / JPN	
8.	PT	Mengurus pembayaran.	GB	
9.	PT	Menilai prestasi pembekal.	GB	
10.	PT	Menyediakan analisis prestasi pembekal.	GB	
11.	PT	Melaporkan laporan prestasi pembekal.	GB	
12.	PT	Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa	GB	
13.	PT	Rekod dan dokumentasi	GB	

CARTA ALIR

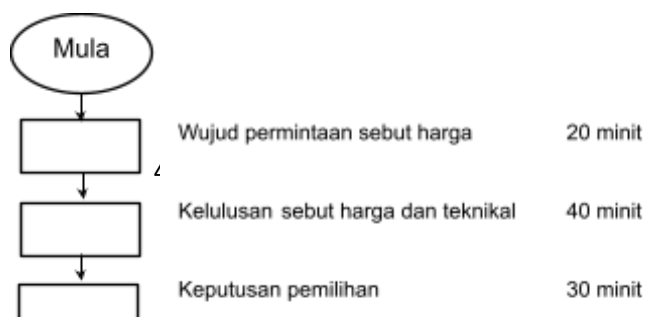
Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

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

Tanggungjawab

Proses Kerja

Tempoh Masa



GB

GB

GB

GB

GB

GB

PT

PT

PT

PT

PT

PT



SEMAK

Aktiviti 9 : Mengurus Pentadbiran Pejabat – Perolehan

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

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut: <ul style="list-style-type: none">• Menyediakan dokumen sebut harga.• Membuat pelawaan sebut harga.• Menerima tawaran sebut harga.		

2.	Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga. <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan jawatankuasa • Dokumen 		
3	Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> perolehan bekalan dan perkhidmatan: <ol style="list-style-type: none"> penilaian teknikal penilaian Kewangan perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat. 		
4.	Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga. . <ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan jawatankuasa • Minit mesyuarat pemilihan 		
5.	Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya.		
6.	Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak.		
7.	Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.		
8.	Mengurus pembayaran.		
9.	Menilai prestasi pembekal.		
10.	Menyediakan analisis prestasi pembekal.		
11.	Melaporkan laporan prestasi pembekal.		
12.	Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa		
13.	Rekod dan dokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 10 : 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 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	

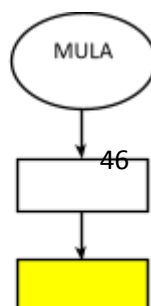
CARTA ALIR

Aktiviti 10 : Pengurusan Perhubungan Pelanggan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



KGB	Menubuhkan Jawatan Kuasa Pengurusan Maklum Balas	50 minit
EPC / EPC Protasg	Sebut boring maklum balas	500 minit
KGB	Sebut peti maklum balas	1170 minit
EPC / EPC Protasg	Analisis maklum balas	500 minit
KGB	Postbelianjaga profesional	40 minit
EPC / EPC Protasg	Benteng laporan maklum balas pelanggan	100 minit
EPC / EPC Protasg	Postbelianjaga dan pembaikan/kebaikan	10 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 10 : Pengurusan Perhubungan Pelanggan

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	<p>MAKLUMBALAS PELANGGAN</p> <p>Menubuhkan jawatan kuasa pengurusan maklum balas.</p> <p>Mesyuarat penubuhan jawatan kuasa</p>		

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 pembedahan dan penambahbaikan yang telah diputuskan dalam mesyuarat pengurusan a) Mengadakan mesyuarat tindakan pembedahan b) Melaksanakan tindakan pembedahan		
9.	Menyerahkan tindakan pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan kepada Pihak Pengurusan		
10.	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 11 : Pengurusan Mesyuarat

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	GB	Menentu dan mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat.	GPK/ GAB	<ul style="list-style-type: none"> • PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM TAHUN 2018 • MAMESYUARAT - EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT ERA DIGITAL • AKTA ARKIB NEGARA
	GB	Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan	GPK/ PK Petang/ GAB	
	GAB	Mencatat minit mesyuarat.	GB	
	GAB	Menyediakan minit mesyuarat.	GB	

	GAB	Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja.	GAB	
	GB	Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui.	GPK/ PK Petang/ GAB	
	GAB	Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas.	GPK/ PK Petang/	
	GAB	Rekod dan dokumentasi	GB	

CARTA ALIR

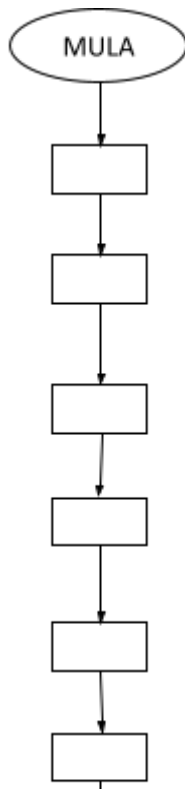
Aktiviti 11 : Pengurusan Mesyuarat

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



GB	Edar surat panggilan	240 minit
GB	Laksana mesyuarat	360 minit
GAB	Catatan minit mesyuarat.	360 minit
GAB	Sedia minit mesyuarat.	780 minit
GB	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 11 : Pengurusan Mesyuarat

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

1.	Pengedaran Surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat. <ul style="list-style-type: none"> • Agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat • Menentukan kertas kerja/ isu/ program/ laporan (sekiranya ada) 		
2.	Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan <ul style="list-style-type: none"> • Rekod kehadiran • Perkara-perkara yang dibincangkan • Keputusan-keputusan yang dibuat • Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil 		
3.	Mencatat minit mesyuarat. <ul style="list-style-type: none"> • Catatan minit • Keputusan mesyuarat 		
4.	Menyediakan minit mesyuarat. <ul style="list-style-type: none"> • Draf • Semakan 		
5.	Mengedarkan minit mesyuarat dan Borang Maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja. <ul style="list-style-type: none"> • Rekod penghantaran 		
6.	Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui. <ul style="list-style-type: none"> • Rekod tindakan 		
7.	Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas.		
8.	Mengemaskini Rekod dan Fail.		

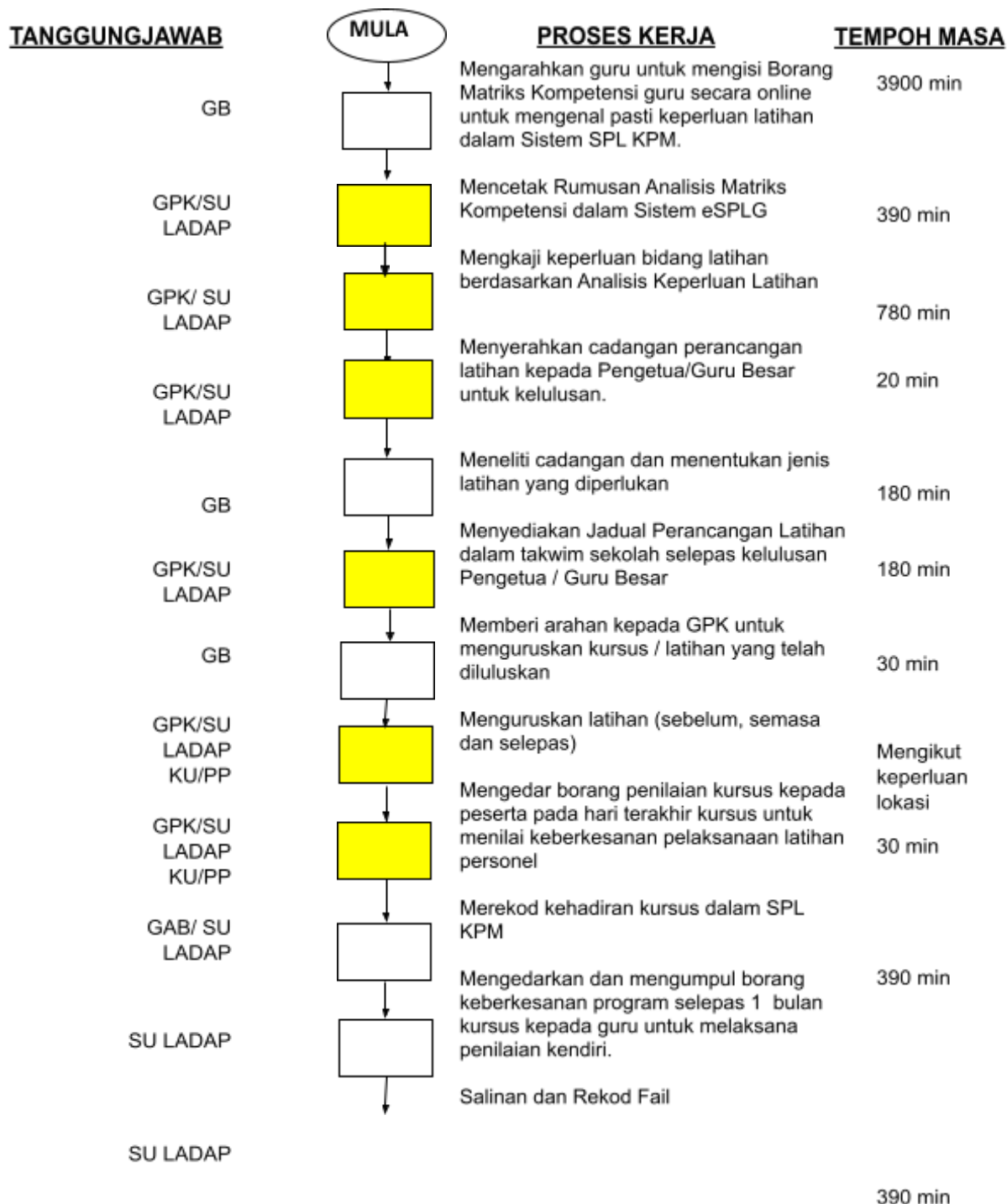
PROSES KERJA

Aktiviti 12 : Mengurus pembangunan sumber manusia Latihan Personel

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengarahkan guru untuk mengisi Borang Matriks Kompetensi guru secara online untuk mengenal pasti keperluan latihan dalam Sistem SPL KPM.		
2.	PK (PTG) /SU LADAP	Mencetak Rumusan Analisis Matriks Kompetensi dalam Sistem SPL KPM		
3.	PK (PTG) /SU LADAP	Mengkaji keperluan bidang latihan berdasarkan Analisis Keperluan Latihan		
4.	PK (PTG) /SU LADAP	Menyerahkan cadangan perancangan latihan kepada Pengetua/Guru Besar untuk kelulusan.		
5.	GB	Meneliti cadangan dan menentukan jenis latihan yang diperlukan		
6.	PK (PTG) /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.	PK (PTG) /SU LADAP	Menguruskan latihan (Sebelum , semasa dan selepas) 1. Anjuran Dalaman i. Menyediakan Surat Jemputan ii. Menyediakan Jadual Latihan iii. Menyediakan Senarai Kehadiran iv. Tempahan Tempat v. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM		

9.	GAB PK (PTG) / 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.	PK (PTG) /SU LADAP	Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel		
11.	GAB/ SU LADAP	Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM	Agensi Yang Mengendalikan Kursus	
12.	SU LADAP	Mengedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian sendiri.		
13.	SU LADAP	Rekod dan dokumentasi		

**Aktiviti 12 : Mengurus pembangunan sumber manusia
Latihan Personel**





SENARAI SEMAK

TAMAT

Aktiviti 12 : 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.	<p>2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas)</p> <p>i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan.</p> <p>ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.</p> <p>iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..</p> <p>iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem eSPLG.</p> <p>v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan</p>		
10.	Mengedar borang penilaian kursus kepada peserta pada hari terakhir kursus untuk menilai keberkesanan pelaksanaan latihan personel		
11.	Merekod kehadiran kursus dalam eSPLKPM		
12.	Menedarkan dan mengumpul borang keberkesanan program selepas 1 bulan kursus kepada guru untuk melaksana penilaian sendiri.		
13.	Rekod dan dokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 13: 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.	PK (PTG) /SU	Mencetak senarai nama Jawatankuasa PBPPP organisasi.		
8.	Guru Besar / Urus Setia	Mengesah dan mengedarkan senarai Jawatankuasa kepada AJK PBPPP		


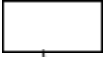



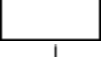



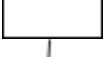
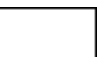





9.	Guru Besar/ JK PBPPP	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa PBPPP organisasi		
10.	JK PBPPP	KEMASKINI MAKLUMAT PPP DAN PENETAPAN PEGAWAI PENILAI (PP) Memastikan maklumat PPP dikemaskini sebelum penetapan/ pertukaran PP		Sekolah (eOperasi) • Bahagian/ JPN/ PPD (ePrestasi) 11
11.	JK PBPPP	Membuat penetapan 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 mendedarkan 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

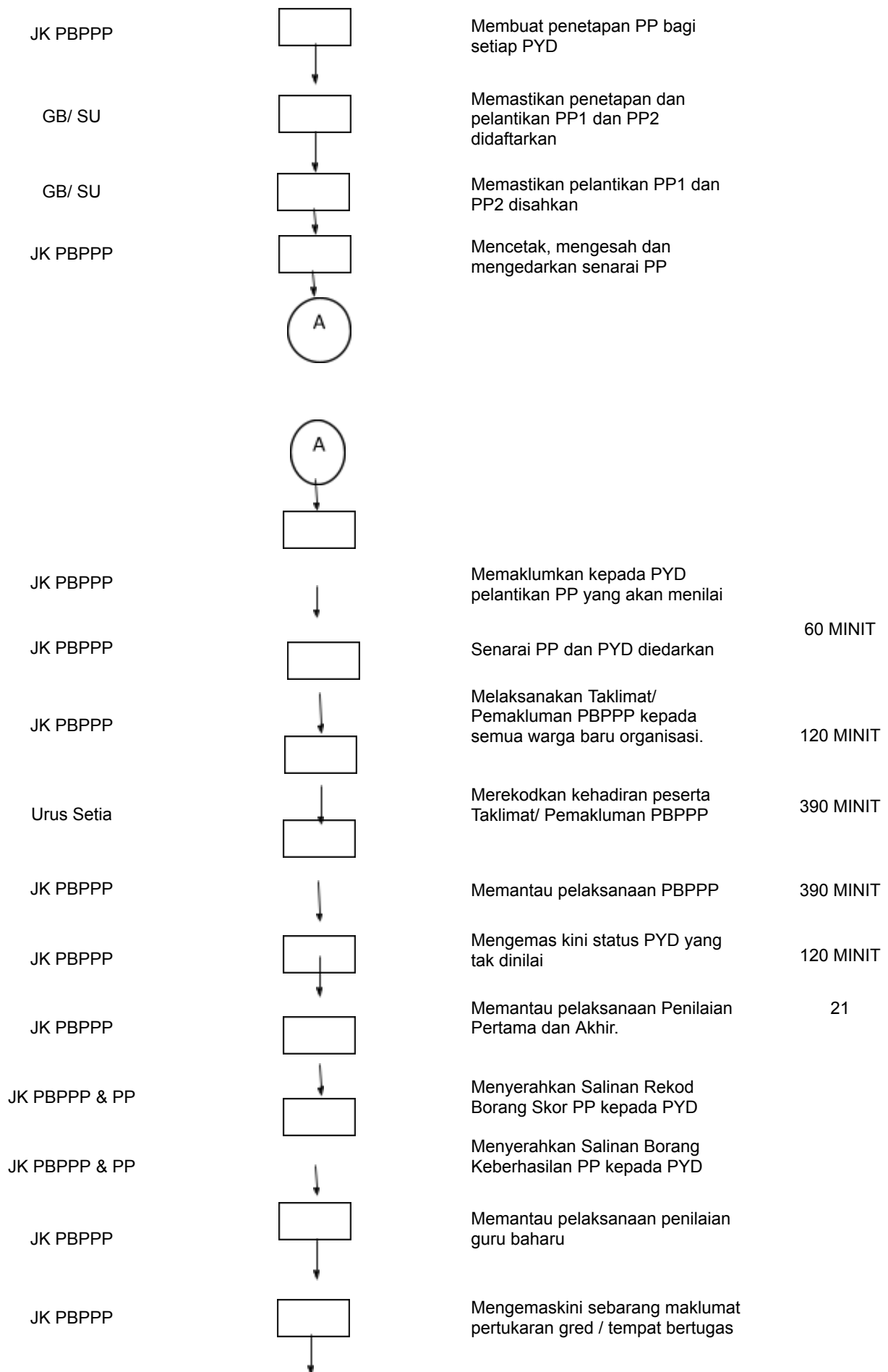
21.	JK PBPPP	Memantau pelaksanaan Penilaian Pertama dan Akhir.		Melalui sistem e-Prestasi (Laporan Penilaian) • Mengikut takwim yang telah ditetapkan
22.	JK PBPPP & PP	Menyerahkan Salinan Rekod Borang Skor PP kepada PYD		
23.	JK PBPPP & PP	Menyerahkan Salinan Borang Keberhasilan PP kepada PYD		
24.	JK 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

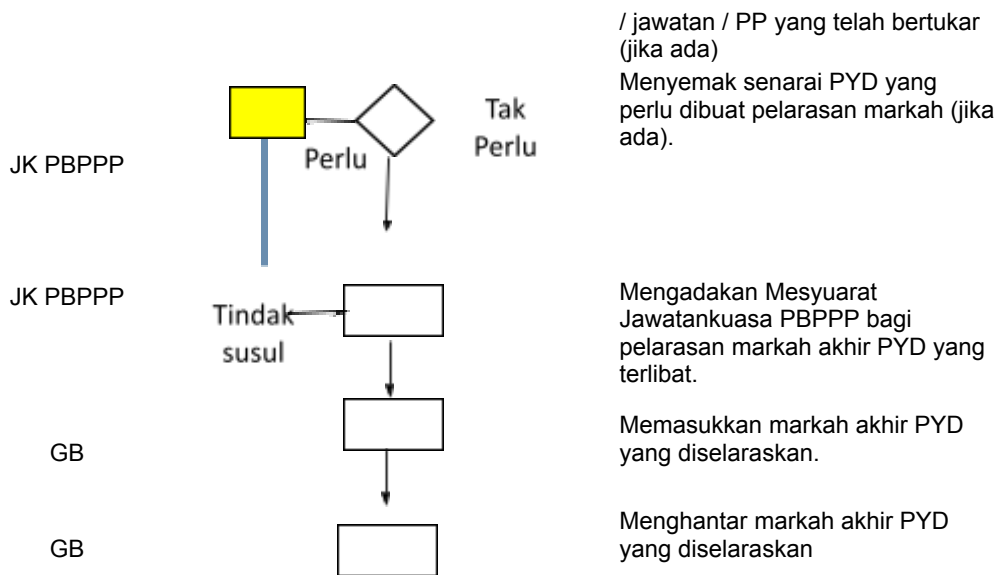
29.	Guru Besar	Menghantar markah akhir PYD yang diselaraskan		Melalui sistem e-Prestasi
-----	------------	---	--	---------------------------

CARTA ALIR

Aktiviti 13 : Penilaian Prestasi

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





Aktiviti 12 : Penilaian Prestasi

SENARAI SEMAK

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 14 : Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

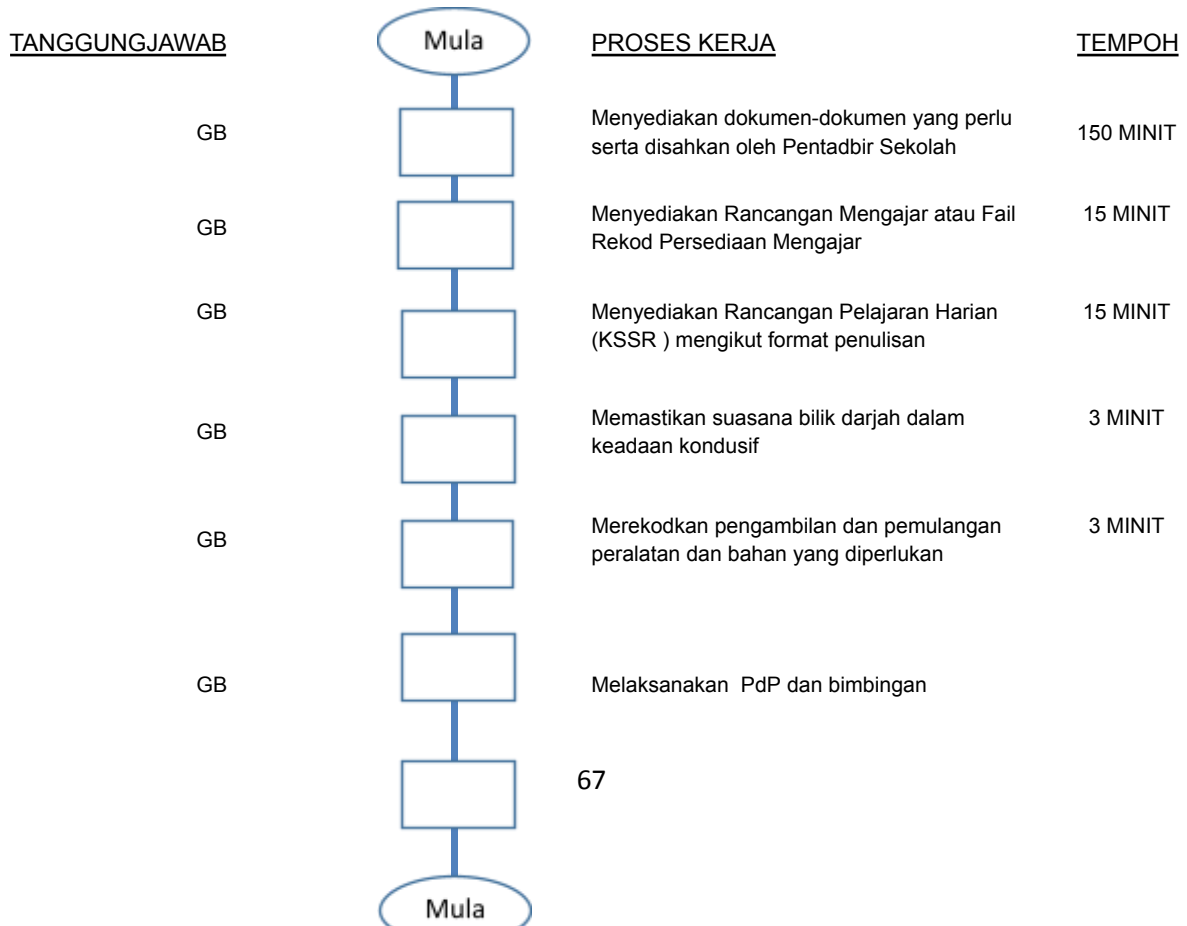
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
11.	GB	Sebelum PdP Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah		
12.	GB	Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu: a) Sukatan Pelajaran dan b) Huraian Sukatan Pelajaran c) Rancangan Pelajaran Tahunan d) Jadual Waktu Peribadi dan e) Jadual Waktu Kelas bagi	GPK	

		<p>Guru Kelas.</p> <p>f) Senarai Nama Murid</p> <p>g) 'Headcount'</p>		
13.	GB	<p>Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran)</p> <p>a) Tema/Tajuk</p> <p>b) Standard Kandungan</p> <p>c) Standard Pembelajaran</p> <p>d) Objektif</p> <p>e) Aktiviti</p> <p>f) BBM</p> <p>g) Refleksi/Impak</p>	GPK	
14.	GB	<p>Semasa PdP</p> <p>Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif.</p>	GPK	
15.	GB	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.	GPK	
16.	GB	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)	GPK	
17.	GB	<p>Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK:</p> <p>a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan)</p> <p>b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilik khas (jika berkaitan)</p> <p>c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP</p>	GPK	
18.	GB	Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:	GPK	

		<ul style="list-style-type: none"> a) Memeriksa hasil kerja murid. b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. c) Memastikan murid membuat pembedaan. d) Menganalisis hasil pembelajaran e) Membuat refleksi dan penambahbaikan. 		
--	--	--	--	--

CARTA ALIR

Aktiviti 14: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran



SENARAI SEMAK

Aktiviti 14: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah		
2.	Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu: <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 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 15 : Pengurusan Panitia

BIL .	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	GB	Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran.	PK/KP	
2.	PK (PTG) /KP	Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan	KP	
3.	GB/PK (PTG) /KP	Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun	PK/KP	
4.	KP/KP	Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun.	KP	
5.	KP/KP	Memastikan dokumen berikut disediakan. a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS b) Rancangan Pelajaran Tahunan c) Anggaran perbelanjaan tahunan	. KP	
6.	AJK	Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat	KP	

		dan menyediakan laporan pelaksanaan program.		
7.	KPT/PT	Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa.	KP	
8.	KP	Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi	PK	
9.	KP	Pemantauan dan pelaporan	PK	
10.	KP	Rekod dan Dokumentasi.	PK	

CARTA ALIR

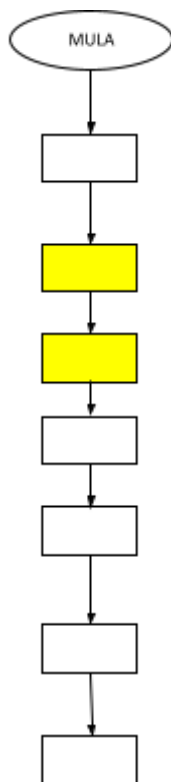
Aktiviti 15 : Pengurusan Panitia

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 15 : Pengurusan Panitia

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

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

PROSES KERJA

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

a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian

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

				DAN PUNCA KUASA
A. JADUAL WAKTU INDUK DAN PERSENDIRIAN				
1.	GB	Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu	PKP/PK Petang	Peruntukan masa dalam Jadual Waktu (SPI Bil. 8/1990) Pekeliling Pemberitahuan Undang-Undang Am 531. (PUA 531)
2.	GB	Melantik Jawatankuasa Jadual Waktu (JKJW)		
3.	PKP/PK Petang	Mengenalpasti mata pelajaran, bilangan kelas, bilangan guru, jawatan dan opsyen serta mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran	GAB	
4.	PKP/PK Petang/KP/G AB	Mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran: i. Menetapkan guru mata pelajaran ii. Agihan jumlah minit guru mengajar	GB/JKJW	
5.	PKP/PK Petang/JKJW	Menyedia mengesahkan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan kelas (sistem /manual)	GB/JKJW	
6.	GB	Menyemak dan mengesahkan mengesahkan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan kelas	JKJW	
7.	PKP/PK Petang	Mengedarkan Jadual Waktu Peribadi dan Kelas kepada semua guru	JKJW/ AKP	
8.	PKP/PK Petang	Rekod dan dokumentasi	JKJW	

CARTA ALIR

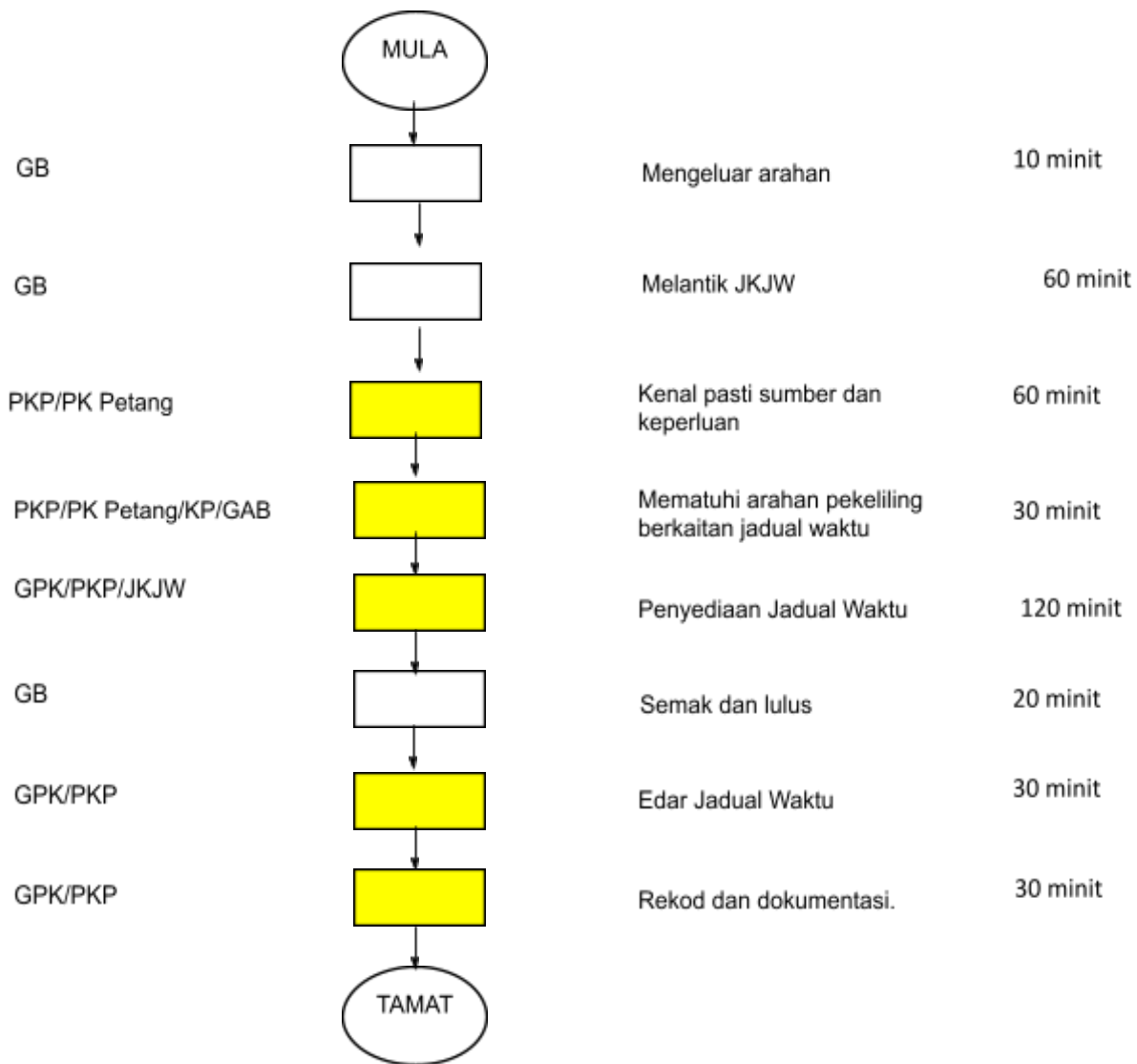
Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian

a) Jadual Waktu Induk dan Persendirian

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



SENARAI SEMAK

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

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu		

	<ul style="list-style-type: none"> • Surat/ Buku Perancangan Tahunan/ Minit mesyuarat 		
2.	Melantik Jawatankuasa Jadual Waktu (JKJW)		
3.	Mengenalpasti mata pelajaran, bilangan kelas, bilangan guru, jawatan dan opsyen serta mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran <ul style="list-style-type: none"> • Rekod e-Operasi 		
4.	Mematuhi peruntukan masa untuk setiap mata pelajaran: <ul style="list-style-type: none"> • Arahan/ pekeliling terkini 		
5.	Menyedia mengesahkan Jadual Waktu Induk / Peribadi/ Kelas <ul style="list-style-type: none"> • (sistem /manual) 		
6.	Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Induk / Peribadi/ Kelas		
7.	Mengedarkan Jadual Waktu Peribadi dan Kelas kepada semua guru		
8.	Menguruskan simpanan rekod dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • (sistem /manual) 		

PROSES KERJA

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

b) Jadual Waktu Guru Ganti

BI L.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN
-------	----------------	--------------	---	--------------------------

				DAN PUNCA KUASA
B.	JADUAL WAKTU GURU GANTI			
1.	GB	Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu Guru Ganti	PKP/PK Petang	
2.	PKP/PK Petang	Mengenal pasti guru yang tidak hadir	AKP	
3.	PKP/PK Petang	Menentukan dan menyediakan Jadual Waktu Guru Ganti	GB	
4.	GB/PK Petang	Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Guru Ganti	PKP/JKJW	
5.	PKP/PK Petang	Mengedar dan menerima Akuan Penerimaan Slip Jadual Waktu Guru Ganti	AKP/JKJW	
6.	PKP/PK Petang/JKJW	Menyediakan Analisis Guru Ganti setiap bulan	GB	
7.	PKP/PK Petang	Rekod dan dokumentasi	JKJW	

CARTA ALIR

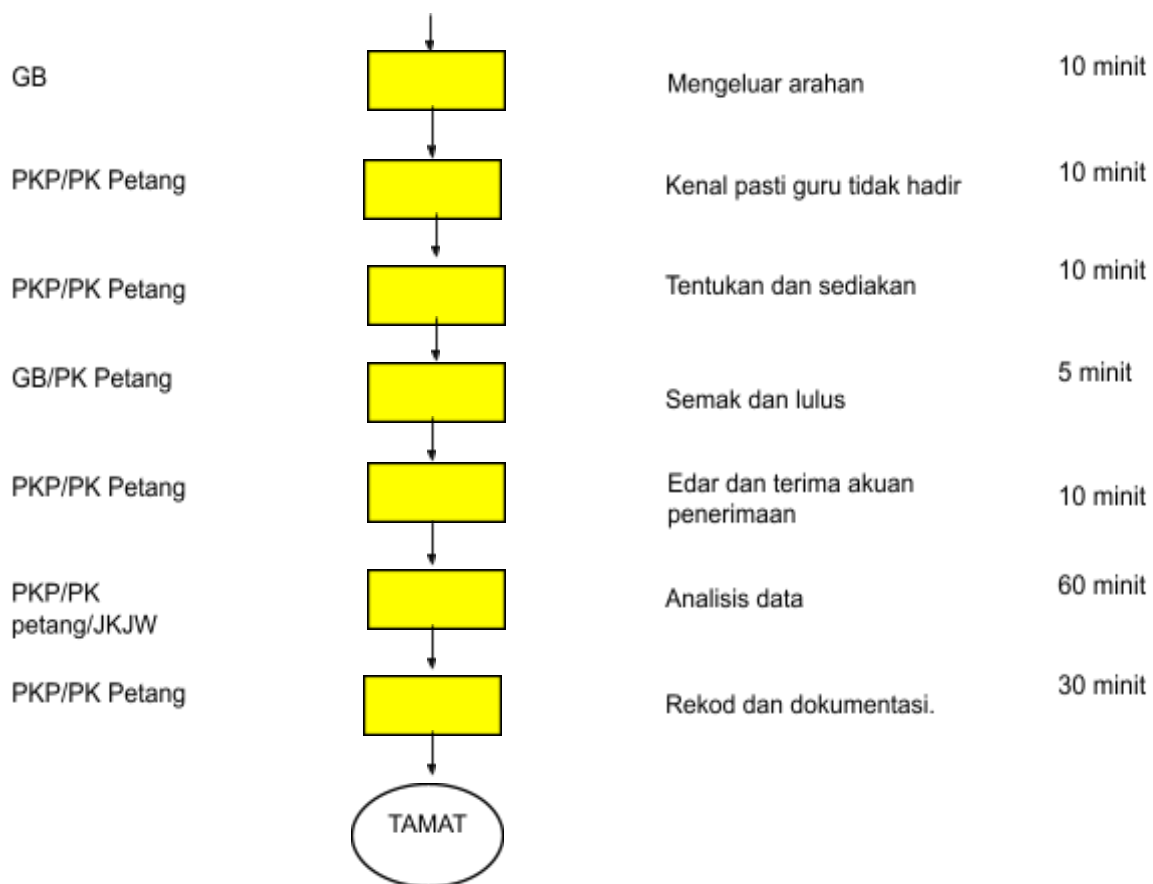
Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian
b) Jadual Waktu Guru Ganti

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA





SENARAI SEMAK

Aktiviti 16 : Mengurus Penyediaan Pengurusan Jadual Waktu Induk, Persendirian dan Gantian
b) Jadual Waktu Guru Ganti

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

1.	Mengeluar arahan untuk penyediaan Jadual Waktu. <ul style="list-style-type: none"> • Surat/ Buku Perancangan Tahunan/ Minit mesyuarat 		
2.	Mengenal pasti guru yang tidak hadir <ul style="list-style-type: none"> • Buku Daftar Kedatangan/ Perakam Waktu/ Surat panggilan/ Sijil cuti sakit/ Permohonan cuti 		
3.	Menentukan dan menyediakan Jadual Waktu Guru Ganti <ul style="list-style-type: none"> • Rekod guru tidak hadir • Jadual guru ganti 		
4.	Menyemak dan mengesahkan Jadual Waktu Guru Ganti <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan untuk edaran 		
5.	Mengedar dan menerima Akuan Penerimaan Slip Jadual Waktu Guru Ganti <ul style="list-style-type: none"> • Rekod edaran • Rekod dan akuan penerimaan 		
6.	Menyediakan Analisis Guru Ganti setiap bulan <ul style="list-style-type: none"> • Data • Bentuk laporan 		
7.	Menguruskan simpanan rekod dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • (sistem /manual) 		

PROSES KERJA

Aktiviti 17 : Mengurus Pencerapan Guru

BIL	TANGGUN G JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN
-----	-----------------	--------------	---	--------------------------

				DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Memaklumkan kepada semua guru tentang pencerapan dalam mesyuarat kurikulum		SPI Bil 6/1985, SPI Bil 3/1987, SPI Bil 9/2000, SPI Bil 5 dan 9/2003, SPI Bil 3/1999, SPI Bil 8/2016, SPI Bil 9/2016
2.	GB	Melantik jawatankuasa pencerapan		
3.	GB	Penurunan kuasa pencerapan kepada Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran, Ketua Panitia dan Guru Cemerlang		
4.	GB	Memberi taklimat/bimbingan kepada semua guru tentang instrumen pencerapan. (Rubrik Penskoran SKPMg2 Standard 4)		
5.	GB/GPK/K P/KP/GC	Menyediakan jadual pencerapan guru dan mengagihkan tugas pencerapan di antara Pengetua/Guru Besar, Guru-Guru Penolong Kanan, Guru Kanan Mata Pelajaran, Guru Cemerlang.		
6.	GB/GPK/K P/KP/GC	Menjalankan proses pencerapan.		
7.	GB/GPK/K P/KP/GC	Membincangkan kekuatan dan kelemahan PdP		

		dengan guru yang dicerap. Pencerapan susulan (jika perlu).		
8.	GB/GPK/K P/KP/GC	Menyediakan analisis dan laporan pencerapan		
9.	GB/GPK/K P/KP/GC	Memfailkan dokumen dan rekod pencerapan		

CARTA ALIR

Aktiviti 17 : Mengurus Pencerapan Guru

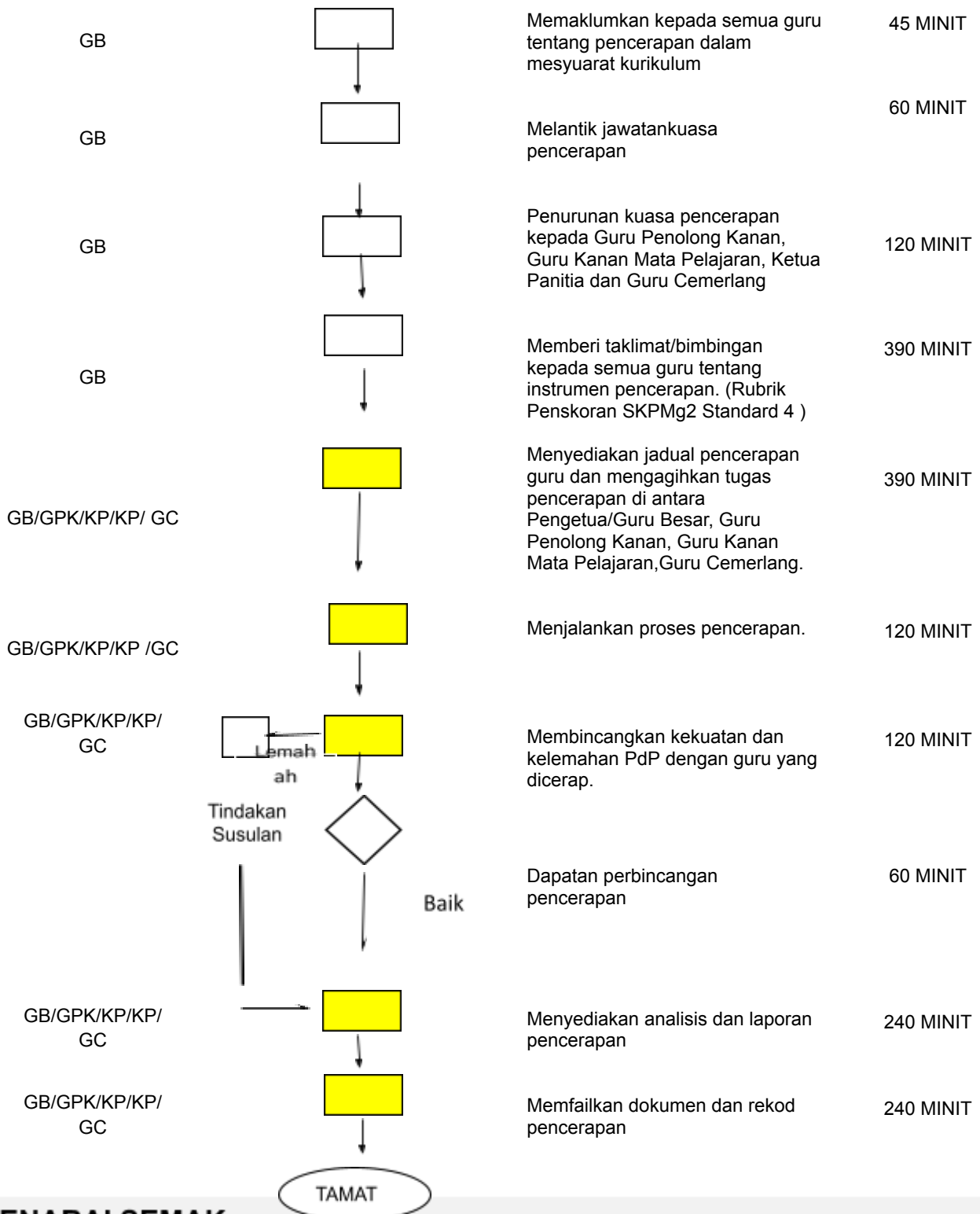
TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH





SENARAI SEMAK

Aktiviti 17 : Mengurus Pencerapan Guru

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.			

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

SENARAI SEMAK

Aktiviti 18 : Pengurusan Peperiksaan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan pada awal tahun bagi merancang penilaian dan peperiksaan.	GPK	
2.	PK(P)	Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan	GAB	
3.	PK(P)	A. PENYEDIAAN SOALAN Menentukan penyedia/ penggubal soalan dan skema jawapan	GAB	
4.	GAB	Menyediakan draf soalan a) Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) b) Analisis Item/Soalan c) Skema Jawapan	KP	
5.	KP	Menyemak dan meluluskan JSU, draf soalan dan skema jawapan serta mengadakan perbincangan dengan guru mata pelajaran	GAB	
6.	PK(P)	Menerima soalan untuk disahkan	KP	
7.	PAP	Mencetak soalan yang telah disahkan	GPK/KP/Pg	
8.	KP	Membuat agihan mengikut bilangan murid bagi kelas berkaitan	GAB	
9	PK(P)	Menerima dan menyimpan kertas-kertas soalan di tempat selamat .	KP	
10	PK(P)	B. PENGENDALIAN PEPERIKSAAN Menyediakan Jadual Pengawasan Peperiksaan dan mendapat pengesahan P	GB	
11	PK(P)	Memastikan susun dan atur meja murid dalam kelas/dewan peperiksaan mengikut susunan dan jarak yang sesuai.	GAB	

12	PK(P)	Mengedarkan kertas soalan diedar kepada murid pada hari peperiksaan dijalankan		
13	GAB	Mengawasi perjalanan peperiksaan		
14	PK(P)	C. PENYEMAKAN KERTAS JAWAPAN Skrip jawapan murid diserahkan kepada guru mata pelajaran setelah peperiksaan selesai untuk diperiksa mengikut skema.	GAB	
15	GAB	Memeriksa skrip jawapan murid, merekod markah dan menyerahkan kepada guru kelas.	PK(P)	
16	GAB	D. LAPORAN MARKAH PEPERIKSAAN Masukkan markah dalam Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS) dan mencetak analisis laporan.	PK(P)	
17	Guru Kelas	Merekod markah dan analisis ke dalam Buku/Kad/Slip Pelaporan murid dan menyerahkan kepada Pengetua/Guru Besar/GPK untuk ditandatangani.	PK(P)	
18	Guru Kelas	Menyerahkan Buku/Kad/Slip Pelaporan murid kepada ibu bapa/penjaga untuk disemak dan ditandatangani serta dikembalikan untuk disimpan	PK(P)	
19	KP	E. TINDAKAN SUSULAN Membentangkan analisis peperiksaan dalam mesyuarat panitia/ jawatankuasa kurikulum	P/ PK(P)	

20	GAB	Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan murid untuk pengayaan /pemulihan	PK(P) / KP	
21	GAB	Merekod dan mendokumentasi	PK(P) / KP	

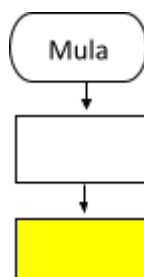
CARTA ALIR

Aktiviti 18 : Pengurusan Peperiksaan

**TANGGUN
G JAWAB**

PROSES KERJA

TEMPOH



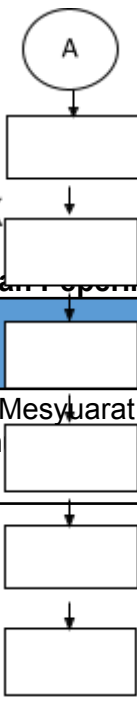
GB	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa peperiksaan	30 minit
PK(P)	Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan	30 minit
PK(P)	Menentukan penggubal soalan dan skema jawapan	15 minit
GAB	Menyediakan draf soalan	240 minit
KP	Menyemak dan meluluskan draf soalan	60 minit
PAP	Mencetak soalan	180 minit
KP	Membuat agihan mengikut bilangan murid/ kelas	25 minit
PK(P)	Menerima dan menyimpan kertas soalan	15 minit
PK(P)	Menyediakan jadual pengawasan peperiksaan	15 minit
PK(P)	Penyediaan tempat peperiksaan	25 minit
PK(P)	Mengedarkan kertas peperiksaan	15 minit
GAB	Mengawasi peperiksaan	60 minit
PK(P)	Menyerah jawapan murid kepada guru untuk diperiksa	10 minit
GAB	Memeriksa skrip jawapan	360 minit
GAB	Masukkan markah	30 minit
Guru Kelas	Merekod markah dan analisis	30 minit

Guru Kelas	Menyerah laporan kepada ibu bapa/ penjaga	25 minit
KP	Membentang analisis peperiksaan	15 minit
GAB	Pemulihan / pengayaan	35 minit
GAB	Merekod dan mendokumentasi	15 minit

SENARAI SEMAK

Aktiviti 18 : Pengurusan Peperiksaan

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan pada awal tahun untuk merancang penilaian dan peperiksaan.		



2.	Menyedia dan mengedarkan takwim peperiksaan		
3	A. PENYEDIAAN SOALAN Menentukan penyedia/ penggubal soalan dan skema jawapan		
4.	Menyediakan draf soalan a) Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) b) Analisis Item/Soalan c) Skema Jawapan		
5.	Menyemak dan meluluskan JSU, draf soalan dan skema jawapan serta mengadakan perbincangan dengan guru mata pelajaran		
6.	Menerima soalan untuk disahkan		
7.	Mencetak soalan yang telah disahkan		
8.	Membuat agihan mengikut bilangan murid bagi kelas berkaitan		
9	Menerima dan menyimpan kertas-kertas soalan di tempat selamat .		
10.	B. PENGENDALIAN PEPERIKSAAN Menyediakan Jadual Pengawasan Peperiksaan dan mendapat pengesahan P		
11.	Memastikan susun dan atur meja murid dalam kelas/dewan peperiksaan mengikut susunan dan jarak yang sesuai.		
12.	Mengedarkan kertas soalan diedar kepada murid pada hari peperiksaan dijalankan		
13.	Mengawasi perjalanan peperiksaan		
14.	C. PENYEMAKAN KERTAS JAWAPAN Skrip jawapan murid diserahkan kepada guru mata pelajaran setelah peperiksaan selesai untuk diperiksa mengikut skema.		
15	Memeriksa skrip jawapan murid, merekod markah dan menyerahkan kepada guru kelas.		
16	D. LAPORAN MARKAH PEPERIKSAAN Masukkan markah dalam Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS) dan mencetak analisis laporan.		
17	Merekod markah dan analisis ke dalam Buku/Kad/Slip Pelaporan murid dan menyerahkan kepada Pengetua/Guru Besar/GPK untuk ditandatangani.		

18	Menyerahkan Buku/Kad/Slip Pelaporan murid kepada ibu bapa/penjaga untuk disemak dan ditandatangani serta dikembalikan untuk disimpan		
19	E. TINDAKAN SUSULAN Membentangkan analisis peperiksaan dalam mesyuarat panitia/ jawatankuasa kurikulum		
20	Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan murid untuk pengayaan /pemulihan		
21	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 19 : Pengurusan Pusat Sumber

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	PINJAMAN BUKU DI PUSAT SUMBER Membuat ketetapan berkaitan pengurusan pusat sumber	GPK/GPM	1. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) 2. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 – 2025
2.	GPK/GPM	Menyediakan Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Buku di Pusat Sumber.	GB	
3.	GPM	Memastikan kad pinjaman/kad pintar diedarkan kepada murid.	GB/GPK	
4.	GPM	Menyemak status pinjaman buku daripada perisian sistem automasi atau rekod pinjaman	GB/GPK	
5.	GPM	Merekod butiran pinjaman	GB/GPK	
6.	GPM	Mencatat tarikh pemulangan buku pada slip pinjaman di buku yang dipinjam	GB/GPK	
7	GPM	PEMULANGAN BUKU DI PUSAT SUMBER Menyemak tarikh pemulangan buku.	GB/GPK	
8	GPM	Memastikan buku yang dipulangkan dalam keadaan baik. Jika rosak, pembantu Pengawas akan baiki dan jika hilang, peminjam akan didenda	GB/GPK	
9	GPM	Menghantar surat peringatan kepada peminjam yang tidak memulangkan buku seminggu	GB/GPK	

		<p>selepas tarikh yang ditetapkan dengan cara;</p> <p>a) Memaparkan nama peminjam terlibat di papan kenyataan</p> <p>b) Pengawa Pusat Sumber akan mengesan peminjam di sekolah dan mereka mesti memulangkan buku pinjaman dalam masa seminggu.</p> <p>c) Surat peringatan dikeluarkan</p>		
10	GPM	Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman	GB/GPK	
11	GPM	Membuat analisis jumlah murid yang membuat pinjaman buku di Pusat Sumber Sekolah 6 bulan sekali	GB/GPK	
12	GPM	<p>PROGRAM-PROGRAM PUSAT SUMBER (Rujuk Pengurusan Program)</p> <p>Menentukan program dan menyediakan kertas kerja aktiviti yang hendak dilaksanakan.</p>	GB/GPK	
13	GPM	Memberi taklimat tentang pelaksanaan program	GB/GPK	
14	GPM	Menganjurkan program peringkat sekolah dan memastikan program berjalan lancar.	GB/GPK	
15	GPM	Menyediakan data dan laporan program yang dijalankan	GB/GPK	
16	GPM/PT	Merekod dan mendokumentasi	GB/GPK	

CARTA ALIR

Aktiviti 19: Pengurusan Pusat Sumber

Tanggungjawab



Proses Kerja

Tempoh masa

GB



Membuat ketetapan pengurusan pusat sumber

Tempoh masa
1:00 minit

GPM



menyediakan peraturan penggunaan, pinjaman dan dan pemulangan buku pusat sumber

1:10 minit

1:10 minit



Memastikan kad pinjaman/kad pintar diedarkan kepada murid.

1:05 minit

1:05 minit

GPM



Menyemak status pinjaman buku daripada perisian sistem automasi atau rekod pinjaman

05 minit

05 minit

GPM



Merekod butiran pinjaman

05 minit

05 minit

GPM



Mencatat tarikh pemulangan buku pada slip pinjaman di buku yang dipinjam

60 minit

GB/GPK



Menyemak tarikh pemulangan buku.

05 minit

05 minit

GPM



Memastikan buku yang dipulangkan dalam keadaan baik

1:05 minit

1:05 minit



Menghantar surat peringatan kepada peminjam yang tidak memulangkan buku seminggu selepas tarikh yang ditetapkan

1:05 minit

1:05 minit

GPM



Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman

1:05 minit

1:05 minit

GPM



Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman

1:05 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit



Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman

1:20 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit



menentukan program dan menyediakan kertas kerja aktiviti yang hendak dilaksanakan.

05 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit

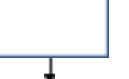


Memberi taklimat tentang pelaksanaan program

1:20 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit



Menganjurkan program peringkat sekolah dan memastikan program berjalan lancar.

05 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit



Menyediakan data dan laporan program yang dijalankan

1:20 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit



Merekod dan mendokumentasi

05 minit

1:05 minit

GPM
1:05 minit



SENARAI SEMAK

7. SENARAI SEMAK

Aktiviti 19 : Pengurusan Pusat Sumber

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	<p>PINJAMAN BUKU DI PUSAT SUMBER</p> <p>Membuat ketetapan berkaitan pengurusan pusat sumber</p>		
2.	Menyediakan Peraturan Pinjaman dan Pemulangan Buku di Pusat Sumber.		
3	Memastikan kad pinjaman/kad pintar diedarkan kepada murid.		
4.	Menyemak status pinjaman buku daripada perisian sistem automasi atau rekod pinjaman		
5.	Merekod butiran pinjaman		
6.	Mencatat tarikh pemulangan buku pada slip pinjaman di buku yang dipinjam		
7.	<p>PEMULANGAN BUKU DI PUSAT SUMBER</p> <p>Menyemak tarikh pemulangan buku.</p>		
7.	Memastikan buku yang dipulangkan dalam keadaan baik. Jika rosak, pembantu Pengawas akan baiki dan jika hilang, peminjam akan didenda		
8.	<p>a) Menghantar surat peringatan kepada peminjam yang tidak memulangkan buku seminggu selepas tarikh yang ditetapkan;</p> <p>b) Memaparkan nama peminjam terlibat di papan kenyataan untuk tempoh seminggu</p> <p>c) Pengawas Pusat Sumber akan mengesan peminjam di sekolah dan mereka mesti memulangkan buku pinjaman dalam masa seminggu.</p> <p>d) Selepas tarikh tersebut surat peringatan akan dikeluarkan</p>		

9.	Mengambil tindakan terhadap peminjam yang melanggar peraturan peminjaman		
10.	Membuat analisis jumlah murid yang membuat pinjaman buku di Pusat Sumber Sekolah 6 bulan sekali		
11.	PROGRAM-PROGRAM PUSAT SUMBER (Rujuk Pengurusan Program) Menentukan program dan menyediakan kertas kerja aktiviti yang hendak dilaksanakan.		
13.	Memberi taklimat tentang pelaksanaan program		
14.	Menganjurkan program peringkat sekolah dan memastikan program berjalan lancar.		
15.	Menyediakan data dan laporan program yang dijalankan		
16.	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 20: Pengurusan Sumber Hasil Kerja Murid

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

Aktiviti 20: Pengurusan Sumber Hasil Kerja Murid

TANGGUNGJAWAB

GB/GPK

GB/GPK/GK/GP/GAB

GB/GPK/GK/GP/GAB

GB/GPK/GK/GP/GAB

GB/GPK/GK/GP/GAB

GB/GPK/GK/GP/GAB

GB/GPK

GPK

GPK/GK

GPK/GK/GAB

GPK

GB

PT

PROSES KERJA

TEMPO
H

Mengeluarkan arahan pelaksanaan semakan hasil kerja murid kepada semua guru

Melaksanakan semakan terhadap hasil kerja murid

Memberikan ulasan yang membina terhadap hasil kerja murid yang disemak

Mengarahkan murid membuat pembedaan bagi latihan bertulis yang salah

Menyenaraikan hasil markah murid mengikut kategori pencapaian

Menyerahkan senarai hasil markah semakan kerja murid kepada pentadbir

Menerima dan mengesahkan senarai hasil markah semakan kerja murid

Menganalisis rekod

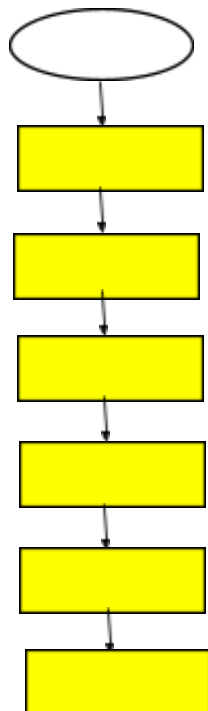
Mengenalpasti dan membentangkan kekuatan dan kelemahan semakan Hasil Kerja Murid

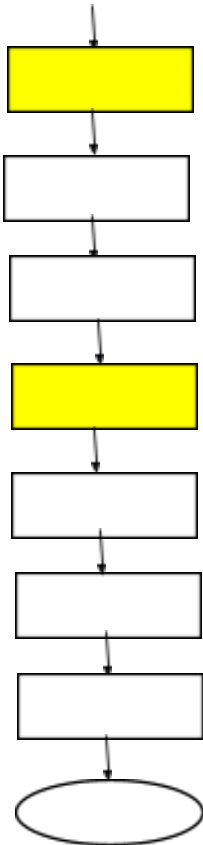
Melaksanakan tindakan penambahbaikan hasil dapatan

Menyediakan laporan penuh

Mengesahkan laporan

Merekod dan mendokumentasi





SENARAI SEMAK

Aktiviti 20 : Pengurusan Sumber Hasil Kerja Murid

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan pelaksanaan semakan hasil kerja murid kepada semua guru		
2.	Melaksanakan semakan terhadap hasil kerja murid		
3.	Memberikan ulasan yang membina terhadap hasil kerja murid yang disemak		
4.	Mengarahkan murid membuat pembedaan bagi latihan bertulis yang salah		
5.	Menyenaraikan hasil markah murid mengikut kategori pencapaian		
6.	Menyerahkan senarai hasil markah semakan kerja murid kepada pentadbir		

7.	Menerima dan mengesahkan senarai hasil markah semakan kerja murid		
8.	Menganalisis rekod		
9.	Mengenalpasti dan membentangkan kekuatan dan kelemahan semakan Hasil Kerja Murid		
10.	Melaksanakan tindakan penambahbaikan hasil dapatan		
11.	Menyediakan laporan penuh		
12.	Mengesahkan laporan		
13.	Merekod dan mendokumentasi		

PROSES KERJA

Aktiviti 21 : Mengurus disiplin murid

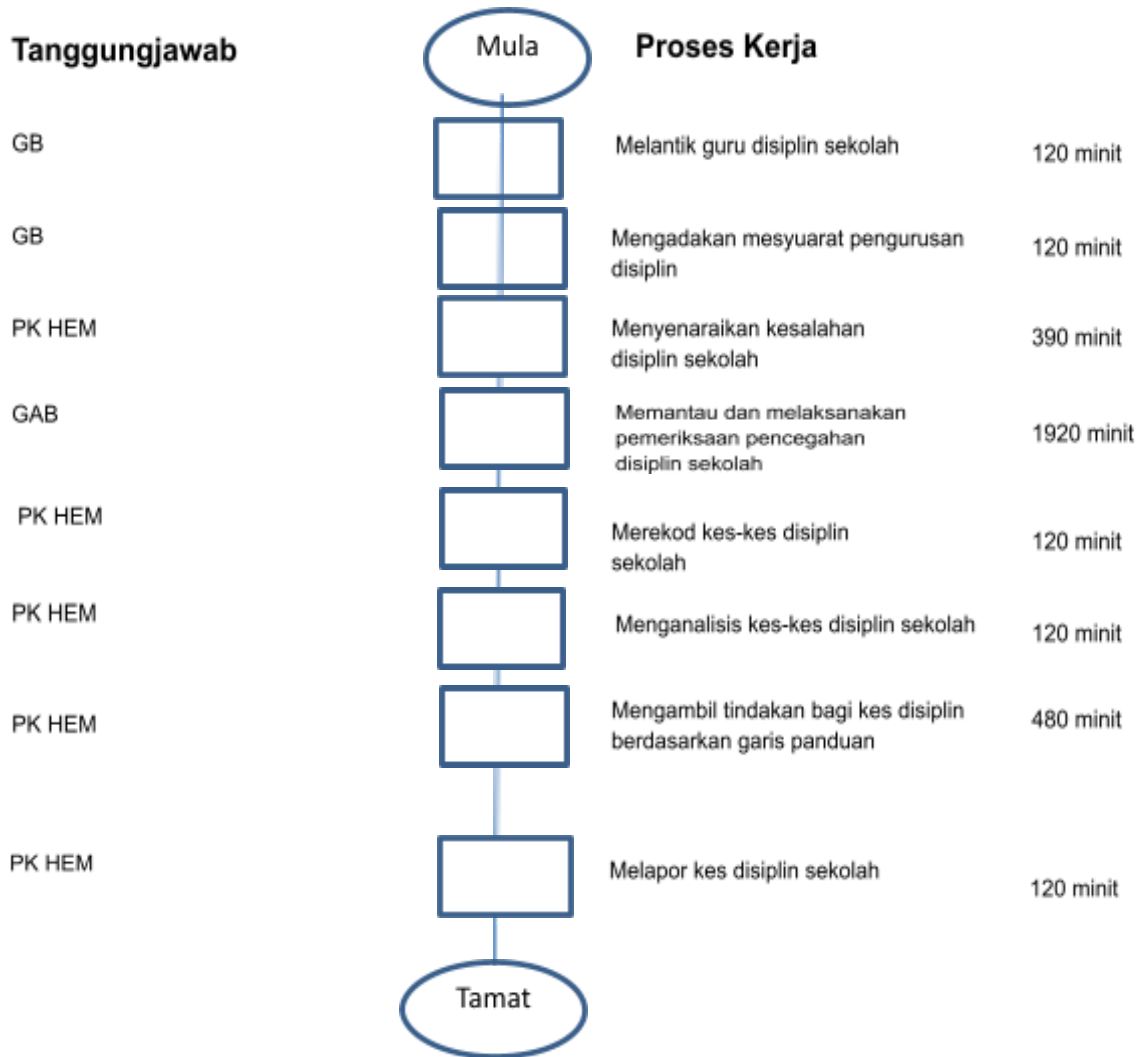
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Melantik guru disiplin (dalam kalangan GAB) sekolah	PK HEM	
2.	GB	Mengadakan mesyuarat Pengurusan Disiplin	PK HEM	

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 21 : Mengurus disiplin murid

Tempoh masa



SENARAI SEMAK

Aktiviti 21 : Mengurus disiplin murid

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

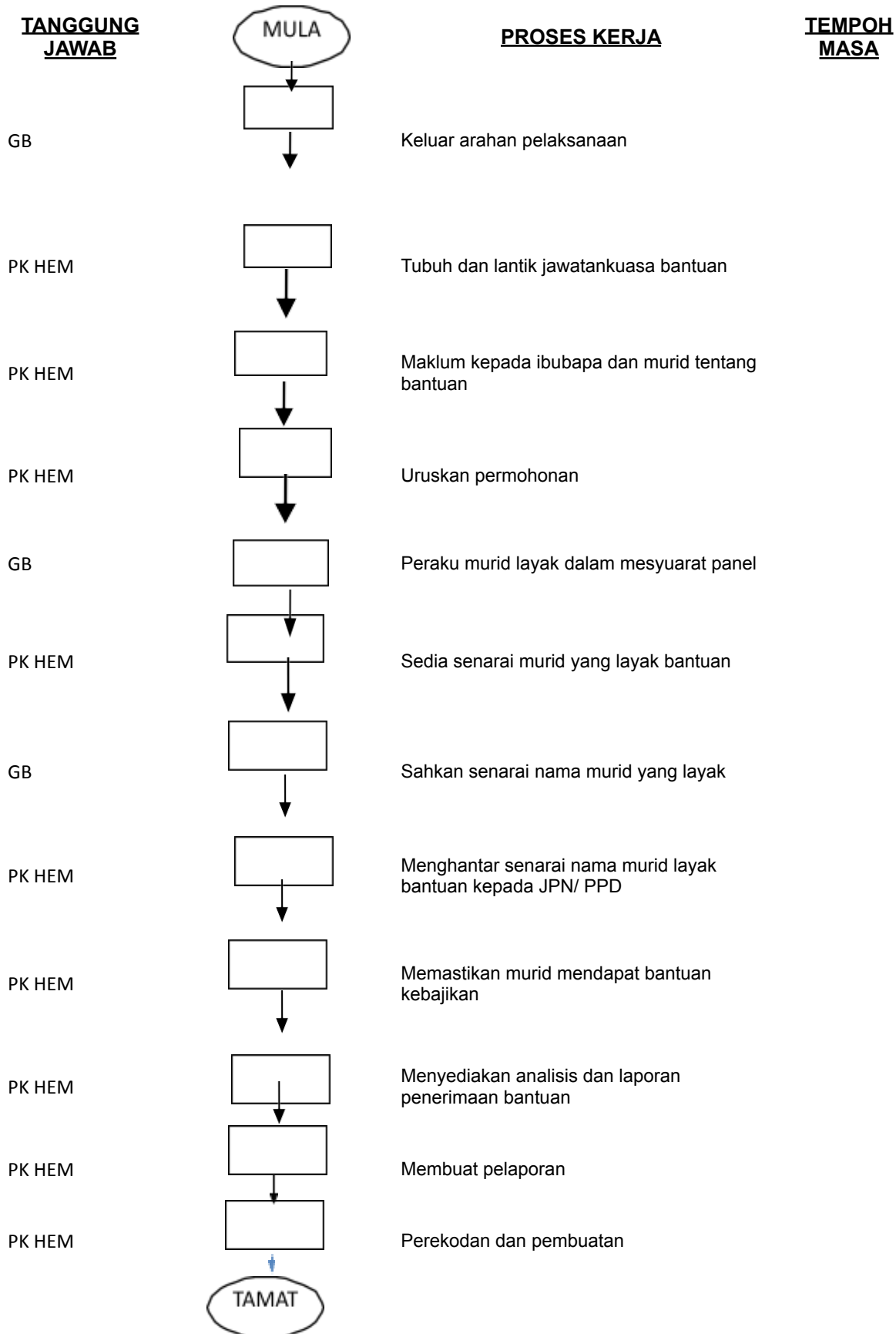
PROSES KERJA

Aktiviti 22 : 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 22: Mengurus aspek bantuan murid



SENARAI SEMAK

Aktiviti 22 : Mengurus aspek bantuan murid

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

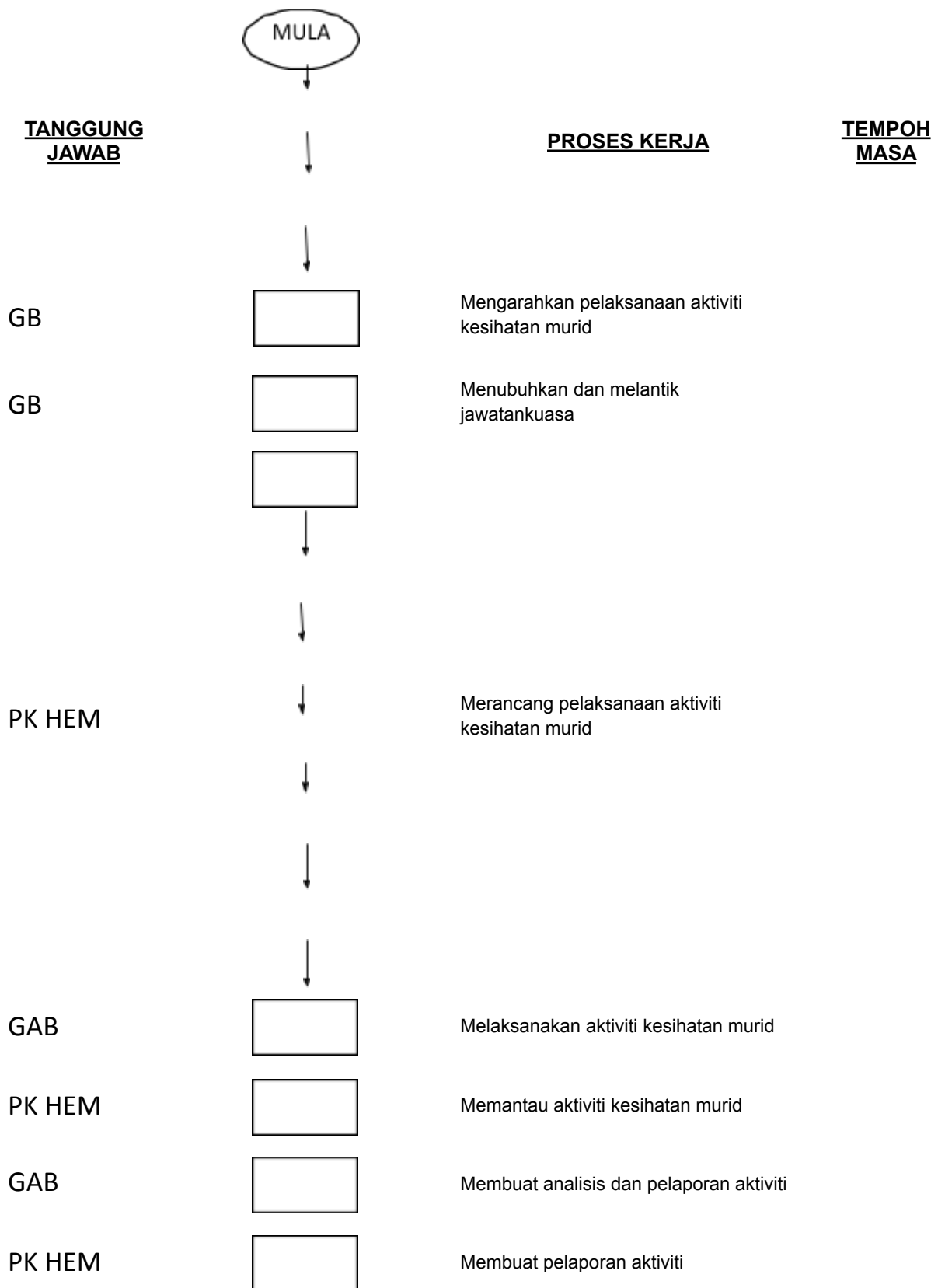
PROSES KERJA

Aktiviti 23 : Mengurus aspek kesihatan

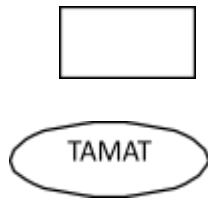
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	GB	Mengarahkan pelaksanaan aktiviti kesihatan murid	PKHEM	
2.	GB	Menubuhkan dan melantik jawatankuasa	Guru	
3.	PK HEM	Merancang pelaksanaan aktiviti kesihatan murid	Guru	
4.	Guru	Melaksanakan 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 23 : Mengurus aspek kesihatan



GAB



Perekodan dan pendokumentasian

SENARAI SEMAK

Aktiviti 23 : Mengurus aspek kesihatan

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

PROSES KERJA

5. PROSES KERJA

Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	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	<p>URUSAN PENERIMAAN BUKU TEKS</p> <p>Menerima bekalan buku teks daripada pembekal. Melalui invois, sila pastikan bahawa</p> <p>a) Kod dan nama sekolah betul</p> <p>b) Judul buku dan bilangan buku adalah sama seperti dalam BTBTR Kew. 460</p> <p>c) Buku yang dibekalkan dalam keadaan baik</p>	GPK Hem / Guru Kelas	
14	Guru SPBT / PT	<p>Mengisi invois berdasarkan;</p> <p>a) Menurunkan tandatangan dan kad pengenalan</p> <p>b) Menulis tarikh penerimaan buku</p> <p>c) Meletakkan cap sekolah</p> <p>d) Mengisi buku penerimaan buku</p> <p>e) Menyerahkan invois yang lengkap kepada pembekal</p> <p>f) Menyimpan salinan invois / SAP</p>	GB/GPK Hem	
15	PK HEM / Guru SPBT	Menghantar pelaporan penerimaan buku teks ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan Negeri	GB	
16	Guru SPBT	<p>URUSAN PELUPUSAN BUKU TEKS</p> <p>Mengasing dan mengikat buku teks yang rosak. Buku Pendidikan Islam hendaklah diasingkan.</p>	PT	
17	Guru SPBT / PT	Menyediakan bilangan naskah yang telah rosak	GPK Hem	

		menggunakan borang Kew.300 V		
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	

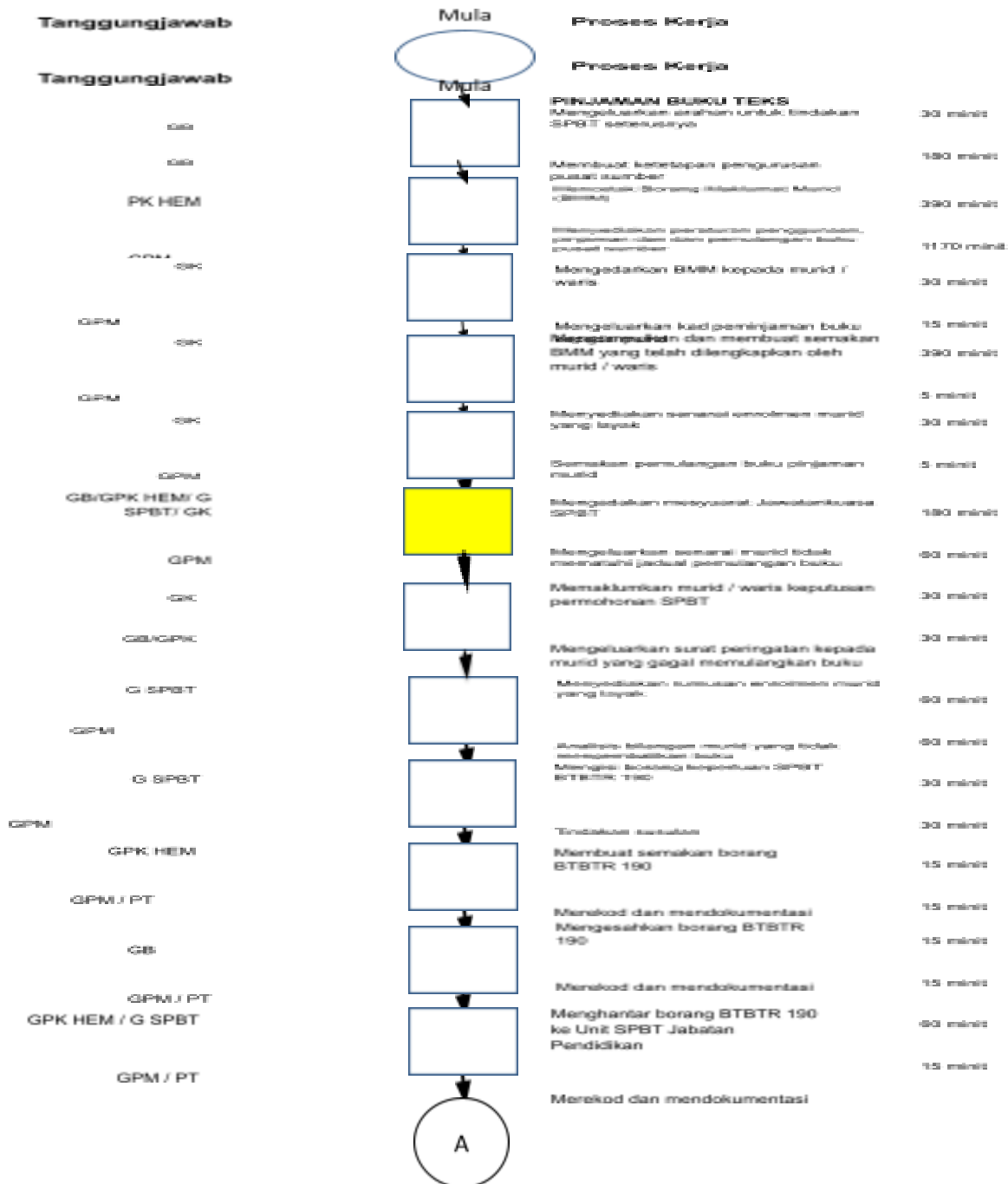
CARTA ALIR

6. CARTA ALIR

Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks

Tempoh masa:

Tempoh masa:



CARTA ALIR

6. CARTA ALIR

Aktiviti 24 : Mengurus Skim Pinjaman Buku Teks

	PINJAMAN BUKU TEKS		
1.	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		
	URUSAN PENERIMAAN BUKU TEKS		
13.	<ul style="list-style-type: none"> a) Menerima bekalan buku teks daripada pembekal. Melalui inuis, 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.	<p>Memastikan inuis diisi berdasarkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menurunkan tandatangan dan kad pengenalan b) Menulis tarikh penerimaan buku c) Meletakkan cap sekolah d) Mengisi buku penerimaan buku e) Menyerahkan inuis yang lengkap kepada pembekal f) Menyimpan salinan inuis / SAP 		

15.	Menghantar pelaporan penerimaan buku teks ke Unit SPBT Jabatan Pendidikan Negeri		
	URUSAN PELUPUSAN BUKU TEKS		
16.	Mengasing dan mengikat buku teks yang rosak. Buku Pendidikan Islam hendaklah diasingkan.		
17.	Menyediakan bilangan naskah yang telah rosak menggunakan borang Kew.300 V		
18.	Melaksanakan proses pelupusan selaras dengan keperluan Akta Arkib yang sedang berkuatkuasa.		
19.	Mengemaskini rekod dan dokumentasi.		

PROSES KERJA

Aktiviti 25 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDAN G, 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		

CARTA ALIR

Aktiviti 25 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR

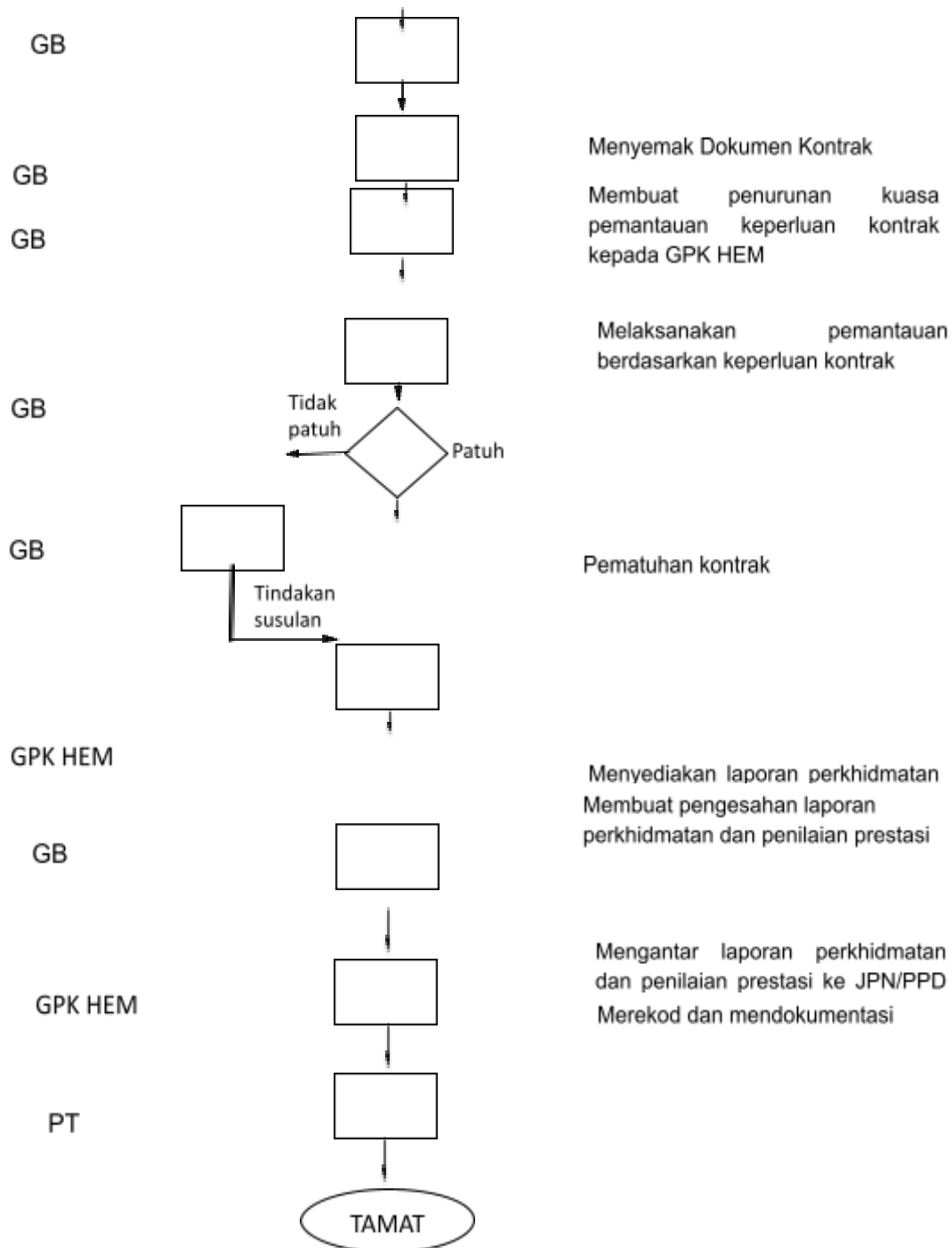
TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH

MULA



SENARAI SEMAK

Aktiviti 25 : PENGURUSAN PERKHIDMATAN SUMBER LUAR

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memerima Surat Setuju Terima (SST) dan Dokumen Kontrak daripada JPN/PPD		
2.	Menyemak Dokumen Kontrak 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 26 : Pengurusan Pendaftaran Murid**

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
19.	PK HEM/PT	Mengenal pasti murid yang akan mendaftar masuk	PK	
20.	PK HEM/ PT	Mendapatkan dokumen kelulusan kemasukan murid	GB	
21.	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	
22.	PKP	Menetapkan kemasukan murid ke kelas bersesuaian	Guru Kelas	
23.	Guru Data	Menguruskan pendaftaran murid masuk melalui sistem APDM	Guru Kelas	
24.	Guru Kelas	Memastikan data murid yang lengkap dan tepat melalui sistem APDM	Guru Data	
25.	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

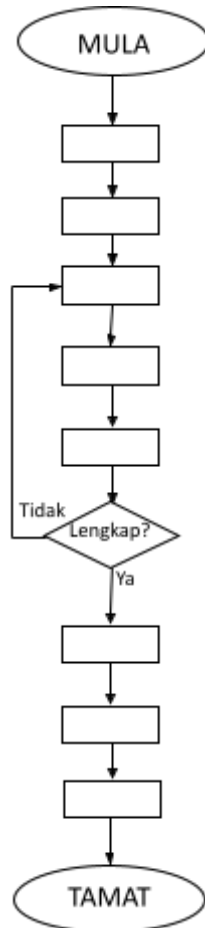
Aktiviti 26 : Pengurusan Pendaftaran Murid

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 bersesuaian	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

SENARAI SEMAK**Aktiviti 26 : 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 27 : Pengurusan Pertukaran Murid

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	PK / PT	Mengenal pasti murid yang akan bertukar keluar	Guru Kelas	
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) f. Bil air/letrik/cukai pintu	PK HEM	

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

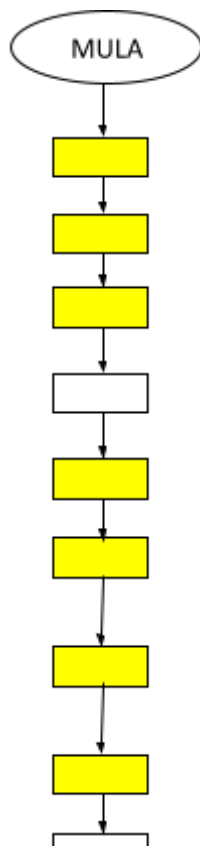
Aktiviti 27 : Pengurusan Pertukaran Murid

TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

PROSES KERJA

TEMPOH



PK / PT	Mengenal pasti murid yang akan bertukar keluar	5 Minit
PK / PT	Menyerahkan borang pertukaran kepada pemohon	2 Minit
PK /GAB/PT	Memastikan borang lengkap diisi dan maklumat tepat sebanyak 5 salinan	2 Minit
GAB/PT	Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan	3 Minit
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 27 : Pengurusan Pertukaran Murid

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengenal pasti murid yang akan bertukar keluar		

2.	Menyerahkan borang pertukaran kepada pemohon		
3.	Memastikan borang lengkap diisi dan maklumat tepat sebanyak 5 salinan		
4.	Mendapatkan salinan dokumen yang diperlukan seperti berikut: 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.		

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

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