



# NOTA SERAH TUGAS

**NAMA** : NURUL FAIZAH BINTI ABDULLAH  
**NO. KP** : 941023045012  
**JAWATAN** : GURU AKADEMIK BIASA  
**ALAMAT** : SMK TEBONG

## KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1. Surat Penyerahan dan Akuan Terima Nota Serah Tugas	3
2. Senarai Tugas Jawatan	4
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai	5
4. Senarai harta benda / peralatan pejabat	6
5. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-Lain	7
6. Fail Meja	8-10
7. Manual Prosedur Kerja	11
8. Lampiran Senarai Serahan Tugas	12

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

- (a) Adalah saya Nurul Faizah binti Abdullah yang memegang jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di SMK Tebong dari tarikh 22 Oktober 2018 sehingga 6 April 2026 bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA. 600-4/4/17 JLD.182(47) bertarikh 10 April 2026. Disertakan juga bersama-sama ini Fail Meja/Manual Prosedur Kerja \*

Diserahkan oleh:

Disemak oleh:

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

(Pegawai yang akan bertukar)

(Ketua Bahagian/Unit)\*

- (b) Adalah saya ..... yang mengambil alih tugas jawatan \_\_\_\_\_ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/Manual Prosedur Kerja.\*

Tandatangan:

Tandatangan:

Nama:

Nama:

(Pegawai yang akan mengambil alih tugas)

(Pengetua)

\* *Potong mana yang tidak berkaitan*

2. Senarai Tugas Jawatan

- i) Guru mata pelajaran Pendidikan Seni Visual kelas Bitara
- ii) Guru mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan kelas Bitara
- iii) Guru mata pelajaran KVS Asas Penyediaan Makanan kelas Bitara
- iv) Bendahari PIBG SMK Tebong
- v) Setiausaha Program Pendidikan Inklusif
- vi) Setiausaha Skim Pinjaman Buku Teks
- vii) Guru kesihatan : Denggi
- viii) Ketua Kelab Kebudayaan
- ix) Guru rumah sukan Hang Tuah
- x) Guru Sukan dan Permainan : Petanque

3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

<b>Tugas-Tugas Yang Belum Selesai</b>	<b>Kedudukan Sekarang</b>	<b>Tindakan Susulan Yang Diperlukan</b>	<b>Rujukan Fail, Pegawai Jabatan Yang Berkaitan</b>	<b>Catatan</b>
Sukatan mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan kelas Bitara	Bidang Kemahiran Kategori Serangan : Bola Sepak	Menghabiskan sukatan pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan kelas Bitara	Buku teks PJKP tingkatan 4, RPT PJKP	TP murid perlu direkodkan dalam rekod transit
Sukatan mata pelajaran Pendidikan Seni Visual kelas Bitara	Reka Bentuk	Menghabiskan sukatan pelajaran Pendidikan Seni Visual kelas Bitara	Buku teks PSV tingkatan 4, RPT PSV	TP murid perlu direkodkan dalam rekod transit
Sukatan mata pelajaran APM kelas Bitara	Cooking Technique 4. Carry out Cooking Technique Dishes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga pengajar perlu menghabiskan sukatan pelajaran APM.</li> <li>2. Memeriksa stok bahan yang kurang atau tiada untuk menjalani amali.</li> <li>3. Memeriksa peralatan. Pastikan peralatan dan bahan disusun rapi dan dalam keadaan bersih.</li> <li>4. Penjagaan <i>grease trap</i> dan dapur gas dalam</li> </ol>	WIM C02, WIM C07, WIM C08. Fail KVS. Fail KVS murid.	Kertas kerja dan kertas tugas direkodkan dalam fail KVS murid.

		keadaan baik dan selamat. 5. Mengemaskini fail KVS guru, murid dan bengkel.		
Bendahari PIBG	Penyata kewangan pertama bagi sesi 2026 telah dibuat dan perlu kemaskini mengenai jumlah duit terkini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekod wang keluar.</li> <li>2. Pastikan baucer wang keluar ditandatangani oleh guru yang mendapat duit.</li> <li>3. Pastikan mendapat surat kebenaran mengeluarkan wang PIBG kecuali duit sumbangan kepada unit tertentu.</li> <li>4. Mengemaskini penyata kewangan.</li> <li>5. Menulis resit wang PIBG diberi oleh murid sama ada <i>online</i> atau tunai.</li> </ol>	Fail penyata kewangan PIBG, fail baucer penyerahan wang	
Setiausaha PPI	SSKI 2026	Mengemaskini fail PPI dengan bahan-bahan PPI. Menjalani PPI separa termasuk kokurikulum dan perhimpunan. Mengira jumlah peratus PPI separa.	Fail induk PPI	Percubaan untuk mendapatkan PPI penuh dari murid PPKI ke arus perdana.

		Menjalani SSKI secara berterusan.		
Setiausaha SPBT	Memasukkan data bagi maklumat stok dan enrolmen murid	Mengemaskini 2 fail SPBT(fail induk dan fail stok) setiap tahun dan setiap sesi agihan dan pemulangan buku teks. Sentiasa memeriksa buku teks dalam keadaan baik.	Fail induk dan fail stok SPBT	
Guru kelas Bitara	Menghantar laporan kehadiran bulanan kepada Guru Idme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemaskini kehadiran murid ke sekolah pada hari berikutnya.</li> <li>2. Merekod jumlah ketidakhadiran murid ke sekolah. Jika tiada surat sebab berikan surat amaran</li> </ol>		
Guru Kesihatan : Denggi	Memasukkan pelaporan denggi sekolah melalui online.	Mengisi laporan denggi setiap bulan melalui online, rancang aktiviti berkaitan denggi pada setiap bulan, masukkan borang yang telah di cetak oleh kerani ke dalam fail yang terdapat di dalam bilik GPK HEM.	Pelaporan program bebas denggi di sekolah (PBDS) KPM	

Ketua kelab kebudayaan	Mengemaskini papan kenyataan kelab kebudayaan.	Pastikan murid-murid menguasai kemahiran angklung, senamrobik dan kompang. Lengkapkan laporan kokurikulum perjumpaan kelab kebudayaan.	Appsheet Kokurikulum	
Guru rumah sukan HT	Tiada	Membantu pengawalan murid. Pencarian atlet HT untuk sukan tahunan sekolah.		
Guru permainan petanque	Tiada	Membantu pengawalan murid. Mengajar teknik permainan petanque.		

4. Senarai Harta benda / Peralatan Pejabat

Bil	Tugas / Jawatan	Harta benda / Peralatan	Catatan
1	Guru mata pelajaran Pendidikan Seni Visual kelas Bitara	i) Buku teks PSV tingkatan 4 ii) Barang-barang lukisan	
2	Guru mata pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan kelas Bitara	i) Buku teks PJK tingkatan 4 ii) Alatan sukan	
3	Guru mata pelajaran KVS Asas Penyediaan Makanan kelas Bitara	i) Fail WIM C02,C07,C08 ii) Fail murid iii) Peralatan memasak iv) Bahan memasak	
4	Bendahari PIBG SMK Tebong	i) Fail Penyata Kewangan ii) Fail baucer penyerahan duit iii) Buku cek Maybank iv) Cop PIBG SEK MEN KEB TEBONG	
5	Setiausaha Program Pendidikan Inklusif	i) Fail PPI	
6	Setiausaha SPBT	i) Fail SPBT ii) Fail stok SPBT iii) Buku teks	
7	Guru Kesihatan : Denggi	i) Fail borang denggi ii) Fail surat-menyurat denggi	
8	Ketua kelab kebudayaan	i) Papan kenyataan kelab kebudayaan ii) Pelaporan kokurikulum kelab kebudayaan	
9	Guru rumah sukan HT	i) Peralatan mengenai HT seperti sepanduk dan lain-lain	
10	Guru permainan petanque	i) Set petanque koperasi ii) Set petanque pendidikan khas	

5. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-Lain

6. Fail Meja

Bil	Tugas	Senarai tanggungjawab
1	Guru mata pelajaran; <ul style="list-style-type: none"> <li>● PSV</li> <li>● APM</li> <li>● PJPk</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang pengajaran dan pembelajaran mengikut sukatan pelajaran.</li> <li>2. Menyediakan Rekod Pengajaran Harian dan menyerahkannya kepada PYD 1 pada hari Jumaat.</li> <li>3. Merekodkan TP murid dalam borang PBD.</li> <li>4. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran dengan berkesan.</li> <li>5. Membimbing murid memperolehi ilmu dan menguasai kemahiran serta mengamalkan nilai-nilai murni dan sikap yang positif.</li> <li>6. Membuat penilaian dan tindak susul.</li> </ol>
2	Bendahari PIBG SMK Tebong	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus dan mengawal halk ehwal kewangan PIBG dengan menyediakan dan menyimpan kewangan yang dikemaskini dari semasa ke semasa</li> <li>2. Menguruskan perbelanjaan wang PIBG seperti yang diputuskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan PIBG dan Mesyuarat Jawatankuasa PIBG.</li> <li>3. Menyediakan laporan atau penyata kewangan untuk diaudit oleh juruaudit.</li> </ol>
3	Setiausaha Program Pendidikan Inklusif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan dan mengemaskini fail PPI.</li> <li>2. Merekodkan borang SSKI bagi memantau kesediaan murid ke arus perdana</li> <li>3. Memastikan kelas yang bersesuaian dengan murid serta mendapat persetujuan JPKS.</li> </ol>
4	Setiausaha SPBT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguruskan dan mengemaskini Fail SPBT dan fail Stok SPBT.</li> <li>2. Memastikan enrolmen dan maklumat stok tepat bagi tiada BCS dan berlaku buku lebihan di rak BOSSD.</li> <li>3. Sentiasa mengemaskini buku di rak BOSS PPKI(buku berbalut, mempunyai cop sekolah, mempunyai bilangan yang cukup seperti dalam stok SPBT dan tidak terkoyak).</li> </ol>
5	Guru Kesihatan : Denggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan laporan program bebas denggi pada setiap bulan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menulis minit mesyuarat sebanyak 4 kali setahun</li> <li>3. Menjalankan aktiviti berkaitan bebas denggi</li> </ol>
6	Ketua Kelab Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan sesi perjumpaan</li> <li>2. Mengemaskini aktiviti tahunan Kelab Kebudayaan</li> <li>3. Menyediakan jadual latihan angklung, kompang dan senamrobik yang terkini.</li> <li>4. Memastikan latihan angklung, kompang dan senamrobik dijalankan dengan baik</li> </ol>
7	Guru kelas Bitara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran murid baru ke dalam kelas Bitara.</li> <li>2. Kemaskini maklumat dalam fail peribadi murid dan idme murid.</li> <li>3. Melaporakan kehadiran murid didalam Telegram kehadiran murid.</li> <li>4. Cetak kehadiran murid dan serahkan kepada Guru Idme</li> <li>5. Memastikan alasan ketidakhadiran murid ke sekolah dan menunjukkan surat sebab.</li> </ol>

7. Manual Prosedur Kerja

-Rujuk Buku Panduan Staf -

