



FAIL MEJA

GURU BESAR



NAMA AGENSI : SEKOLAH KEBANGSAAN SEKSYEN 7,
ALAMAT : JALAN PLUMBUM 7/100 SEKSYEN 7, 40000 SHAH ALAM
SELANGOR
NO. TELEFON : 03-55125531
NO. FAKS : 03-55125534
E-MAIL : sk_s7@yahoo.co.my
LAMAMAN WEB :

1.0 MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	
Jawatan Hakiki	GURU BESAR
Gred Jawatan	DGA 38 KUP
Bahagian / Unit	SEK KEB SEKSYEN 7
Tarikh Memegang Jawatan	
Tarikh Penempatan	

2.0 BIDANG TUGAS

Bertanggungjawab Kepada Kementerian Pendidikan, Pengarah Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah Di Dalam Merancang, Menyelaras, Melaksana Dan Mengambil Tindakan Susulan Ke Atas Perkara-Perkara Berikut:

- I. Bertanggungjawab dalam peningkatan Kurikulum dan Kokurikulum serta memastikan perlaksanaannya selaras dengan dasar Kementerian Pelajaran Malaysia.
 - II. Bertanggungjawab dalam hal pengurusan, pentadbiran dan kewangan sekolah.
 - III. Mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi-agensi luar.
 - IV. Mengajar sebilangan waktu mengikut Pekeliling 3/67 1982 (Pindaan).
 - V. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa oleh Kementerian, Jabatan dan Pejabat Pelajaran Daerah.
-

Senarai Tugas :

1. Pengurusan Kurikulum – Kerja Ikhtisas
 - 1.1. Menyelia dan mengawal polisi dan objektif sekolah selaras dengan polisi Kementerian Pelajaran.
 - 1.2. Menentukan sasaran sekolah, merancang peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
 - 1.3. Memastikan guru mengajar berpandukan Sukatan Pelajaran dan Rancangan Pelajaran mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan.
 - 1.4. Menentukan kualiti dan kuantiti kerja pelajar serta pemeriksaan buku pelajar.
 - 1.5. Menentukan polisi-polisi mengenai penilaian dan peperiksaan dilaksanakan. Data-data analisis peperiksaan digunakan untuk perancangan dan tindakan susulan.
 - 1.6. Menyelia dan Mencerap proses pengajaran dan pembelajaran.
 - 1.7. Memeriksa Buku Rekod Mengajar Guru, Buku Kemajuan Pelajar, Buku Profil, Buku Kedatangan Pelajar dan Buku Kegiatan Kokurikulum dari masa ke masa.
 - 1.8. Mengajar sebilangan waktu.
 - 1.9. Menentukan dasar tugas pengajaran guru bagi penyediaan jadual waktu.
 - 1.10. Menentukan keberkesanan penggunaan PSP.
 - 1.11. Memastikan panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program Pendidikan dengan berkesan.
 - 1.12. Menentukan polisi untuk aktiviti kokurikulum.

2. Pembangunan Diri Pelajar
 - 2.1 Memastikan perlaksanaan program pembangunan diri pelajar, kemahiran mengurus diri, kemahiran pelajar dan motivasi.
 - 2.2 Menentukan polisi-polisi mengenai perlaksanaan disiplin sekolah.

3. Pengurusan dan Pembangunan

3.1 Pelajar

- 3.1.1 Memastikan pendaftaran kemasukan dan pertukaran pelajar.
- 3.1.2 Menyemak Buku Jadual Kedatangan Pelajar.
- 3.1.3 Menentukan Proses pemberian bantuan-bantuan kepada pelajar dijalankan dengan adil dan mengikut prosedur yang ditentukan.
- 3.1.4 Memastikan SPBT dilaksanakan mengikut peraturan.
- 3.1.5 Memastikan polisi peperiksaan awam dilaksanakan mengikut peraturan.
- 3.1.6 Menandatangani surat akuan serta sijil berhenti sekolah.
- 3.1.7 Memastikan program-program kesihatan dijalankan dengan sempurna.
- 3.1.8 Bertanggungjawab diatas penggantungan dan pembangunan pelajar.
- 3.1.9 Mengambil langkah menjaga keselamatan pelajar semasa berada di sekolah.
- 3.1.10 Memastikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfungsi dengan baik.

3.2 Pengurusan Personnel

- 3.2.1 Menentukan proses pendaftaran, perlantikan, pengesahan dalam jawatan, penempatan ke jawatan berpenyen dan jenis cuti guru serta staf sokongan dilaksanakan.
- 3.2.2 Membantu staf sokongan menentukan sasaran kerja dan berbincang dari masa ke semasa mengenai sasaran dan mutu kerja.
- 3.2.3 Menentukan tugas dan bidang kerja (deployment of staff) dan menjalankan penyeliaan sepanjang tahun.
- 3.2.4 Mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai yang melanggar arahan perkhidmatan di bawah bidang kuasanya.
- 3.2.5 Menjaga kebajikan pegawai.

3.3 Kewangan

- 3.3.1 Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan.
- 3.3.2 Mengawal dan menyemak pemberian perkapita, gaji guru dan staf sokongan, rekod akuan, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan.
- 3.3.3 Memastikan penyediaan penyata akuan sekolah yang belum diaudit dan dokumen-dokumen sokongan serta membuat tindakan susulan ke atasnya.
- 3.3.4 Mengawal stok dan harta benda sekolah.
- 3.3.5 Mengawal perbelanjaan yang diperlukan oleh setiap bahagian.

3.4 Kemudahan Fizikal

- 3.4.1 Memastikan keadaan fizikal bangunan, padang dan persekitaran sekolah berada dalam keadaan baik.
- 3.4.2 Mempertingkatkan keceriaan sekolah.
- 3.4.3 Memastikan kemudahan lengkap dan mencukupi serta sentiasa berada dalam keadaan baik.
- 3.4.4 Memastikan perabot sentiasa berada di dalam keadaan baik.
- 3.4.5 Mengambil langkah-langkah untuk menjaga keselamatan harta benda sekolah.

4. Pembangunan Organisasi dan Diri

- 4.1 Merancang dan menyelia aktiviti perkembangan staf seperti kursus dalaman.
- 4.2 Menggalakan percambahan fikiran, perkongsian maklumat, budaya ilmu serta memberi peluang kepada guru-guru memperkembangkan potensi diri.
- 4.3 Menggalakan guru melibatkan diri dalam aktiviti komuniti.

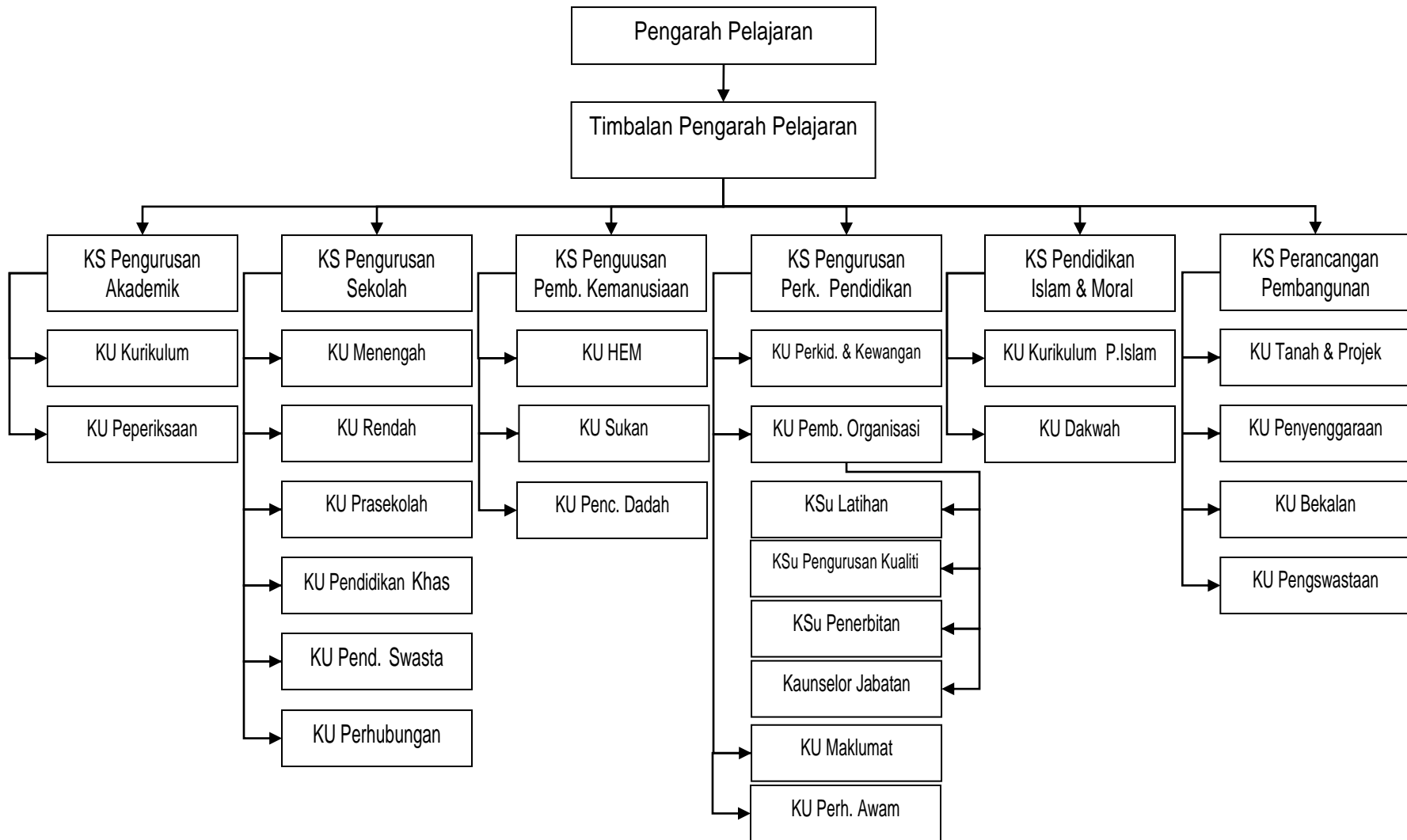
5. Perkembangan Kendiri

- 5.1. Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R & D).
- 5.2. Melibatkan diri dengan aktiviti komuniti.
- 5.3. Menjadi penasihat PIBG dan Pengerusi Permuafakatan Sekolah.
- 5.4. Menghadiri kursus, seminar dan sebagainya yang dianjurkan oleh Kementerian / Jabatan dan Agensi-Agensi luar.
- 5.5. Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan Profesion Keguruan.

3.0 Objektif Jabatan Pendidikan Selangor

- 1.** Memberi Peluang–Peluang Pendidikan Kepada Semua Warganegara Malaysia.
- 2.** Melahirkan Insan Yang Berakhlak Mulia, Berilmu, Berketerampilan Dan Sejahtera.
- 3.** Meningkatkan Prestasi Akademik Pelajar Dalam Semua Mata Pelajaran.
- 4.** Menanamkan Kecintaan Kepada Ilmu Pengetahuan Di Kalangan Warga Pendidikan.
- 5.** Mengembangkan Potensi Individu Pelajar Melalui Pembangunan Program Kokurikulum Dan Sukan.
- 6.** Melahirkan Pemimpin Pendidikan Yang Berilmu Dan Berketerampilan Untuk Mengurus Sekolah Ke Arah Kecemerlangan.
- 7.** Meningkatkan Kepakaran Pegawai–Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Supaya Menjadi Pendidik Yang Lebih Berkesan.
- 8.** Menyediakan Prasarana Yang Cukup Dan Kondusif Bagi Pengajaran Dan Pembelajaran.
- 9.** Menyediakan Sistem Pengurusan Dan Pentadbiran Yang Moden, Cekap Dan Berkesan.
- 10.** Membina Perhubungan Dan Permuafakatan Pendidikan Yang Kukuh Dan Berkekalan Dengan Agensi–Agensi Luar Bagi Menjamin Pendidikan Dapat Diteruskan Sepanjang Hayat.

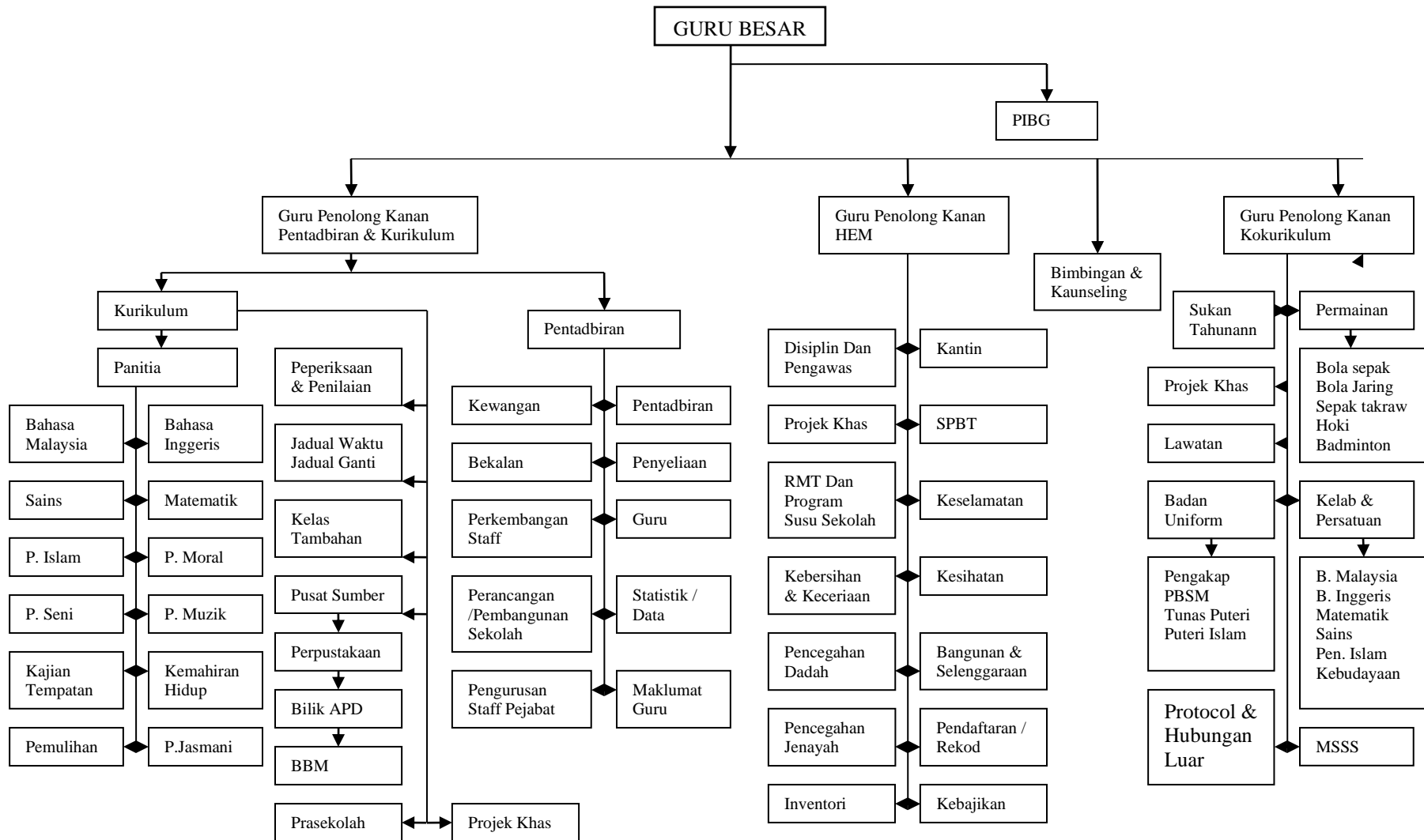
3.0 CARTA ORGANISASI JABATAN PELAJARAN SELANGOR



4.0 OBJEKTIF SEKOLAH KEBANGSAAN SEKSYEN 7

1. Mengembang dan meningkatkan daya intelek serta pemikiran rasional, kritis dan kreatif.
2. Memastikan murid-murid menguasai kemahiran 3M
3. Membentuk kanak-kanak ke arah berwawasan, celik akal berkepimpinan, beretika dan berketrampilan.
4. Menerapkan nilai-nilai kasih sayang, prihatin, ketekunan serta kuat bekerja dikalangan murid-murid dan guru.
5. Merancang, mengatur dan menyusun kerja serta kegiatan yang dapat meningkat prestasi dan kreativiti murid-murid.
6. Menyampaikan ilmu kepada murid-murid bagi melahirkan insan yang cemerlang dalam pelbagai bidang pekerjaan dan perkhidmatan.
7. Sebagai menyahut cabaran kerajaan membina bangsa dan negara menjelang 2020.

CARTA ORGANISASI SEKOLAH KEBANGSAAN SEKSYEN 7



SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI LAIN

JAWATAN : GURU BESAR

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas & Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai Lain Yang Ada Hubungan
<p>Pengarah Pelajaran Meluluskan semua program dan aktiviti pendidikan.</p>	<p>Membantu Merancang dan Melaksanakan Program, Aktiviti dan Pengurusan Pendidikan secara menyeluruh</p>	<p>Melaksanakan dan memantau program dan aktiviti berkaitan</p>	<p>Ketua-ketua Sektor JPNS, PPD Urusan pelaksanaan dan pemantauan.</p>
<p>Ketua- Ketua Sektor Jabatan Pelajaran Negeri Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan aktiviti Kurikulum, Kokurikulum, Hal Ehwal Pelajar dan Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan</p>	<p>Membantu Merancang dan Menyelaraskan serta Melaksanakan semua arahan.</p>	<p>Melaksanakan semua arahan</p>	<p>Pegawai Pelajaran Daerah Urusan menyebarkan dan memanjangkan semua arahan serta memantau semua pelaksanaan</p>
<p>Pegawai Pelajaran Daerah (PPD) Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program dan aktiviti Kurikulum, Kokurikulum serta Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan</p>	<p>Memastikan semua dasar Pendidikan dilaksanakan di sekolah</p>	<p>Merancang dan Melaksanakan semua dasar dan arahan</p>	<p>Guru-Guru Penolong Kanan, Guru-Guru, dan semua staf sekolah Merancang dan Melaksanakan semua program dan arahan.</p>
<p>Pegawai-Pegawai JPNS Memantau dan membantu pelaksanaan program Pendidikan</p>	<p>Melaksana dan memantau keberkesanan program</p>	<p>Perlaksana</p>	<p>Guru-Guru Penolong Kanan, Guru-Guru, dan semua staf Merancang dan Melaksanakan semua program .</p>

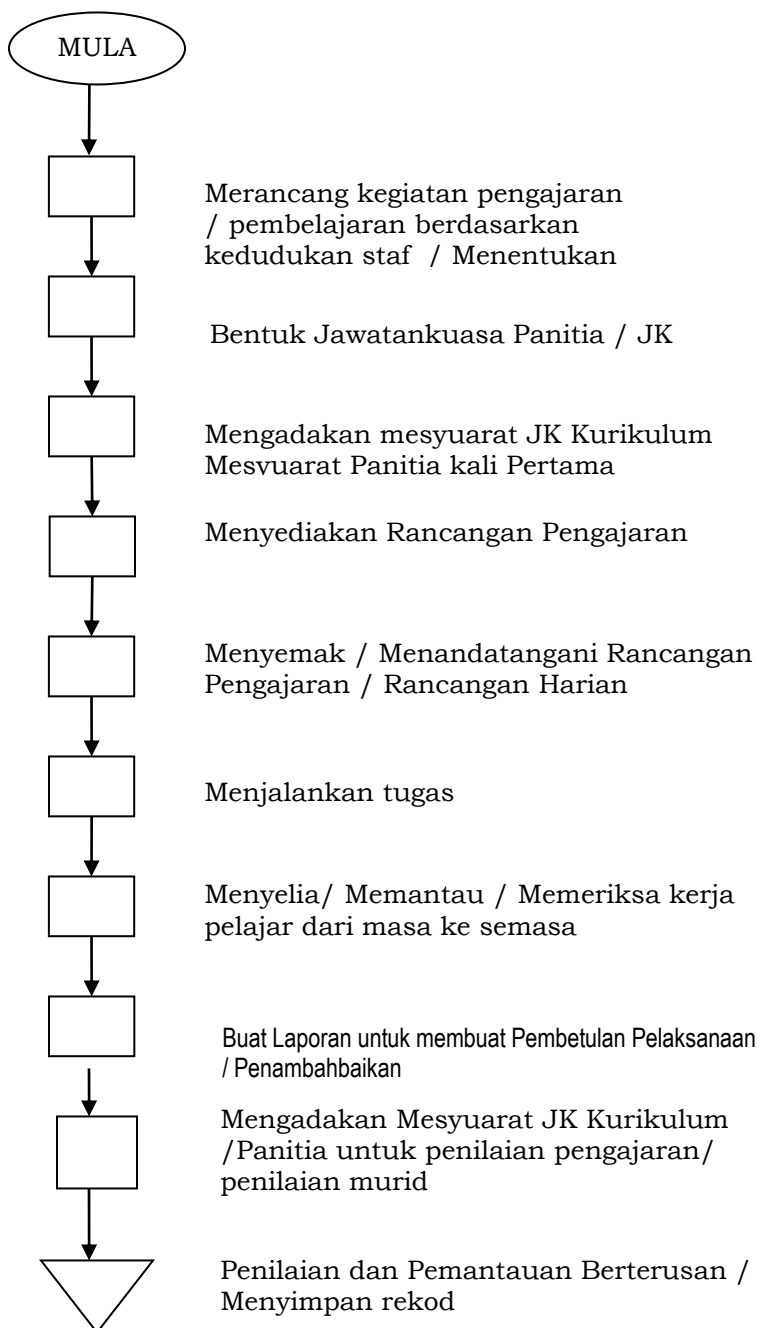
<p>Pegawai- Pegawai PPD Memantau dan membantu pelaksanaan Program Pendidikan</p>	<p>Melaksana dan memantau keberkesanan program</p>	<p>Perlaksana</p>	<p>Semua Staf sekolah Merancang dan Melaksanakan semua program</p>
<p>Pegawai-Pegawai Kementerian Pelajaran Memantau dan membantu pelaksanaan Program Pendidikan</p>	<p>Melaksana dan memantau keberkesanan program</p>	<p>Perlaksana</p>	<p>Semua Staf sekolah Merancang dan Melaksanakan semua program</p>
<p>Jemaah Nazir Merancang dan memantau pelaksanaan dasar Pendidikan dan SKPM</p>	<p>Melaksana dan memantau keberkesanan program</p>	<p>Perlaksana</p>	<p>Semua Staf sekolah Merancang dan Melaksanakan semua program</p>

5.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	5.1	Pengurusan Kurikulum		
Subaktiviti	5.1.1	Merancang Peningkatan Pengajaran & Pembelajaran	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Merancang & mengawal polisi dan objektif sekolah selaras dengan polisi Kementerian		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
2. Menentukan Pengajaran berpandukan Sukatan dan Rancangan Pelajaran mengikut peruntukan waktu.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
3. Menentukan Kualiti dan Kuantiti kerja pelajar serta pemeriksaan buku pelajar		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
4. Menentukan polisi mengenai penilaian dan peperiksaan dijalankan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
5. Menyelia & mencerap proses P & P		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
6. Memeriksa Buku Rekod Mengajar Guru dan semua rekod pelajar		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
7. Mengajar sebilangan waktu		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
8. Menentukan dasar tugas pengajaran guru bagi penyediaan jadual waktu		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
9. Menentukan kebekesanan penggunaan Pusat Sumber		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
10. Memastikan Panitia - Panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program dengan berkesan		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
11. Memastikan program Etems dilaksanakan dengan berkesan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	

6.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	6.1	Pengurusan Kurikulum		
Subaktiviti	6.1.1	Merancang Peningkatan Pengajaran & Pembelajaran	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	6.1	Pengurusan Kurikulum	
Subaktiviti i	6.1.1	Merancang Peningkatan Pengajaran & Pembelajaran	Muka surat ini

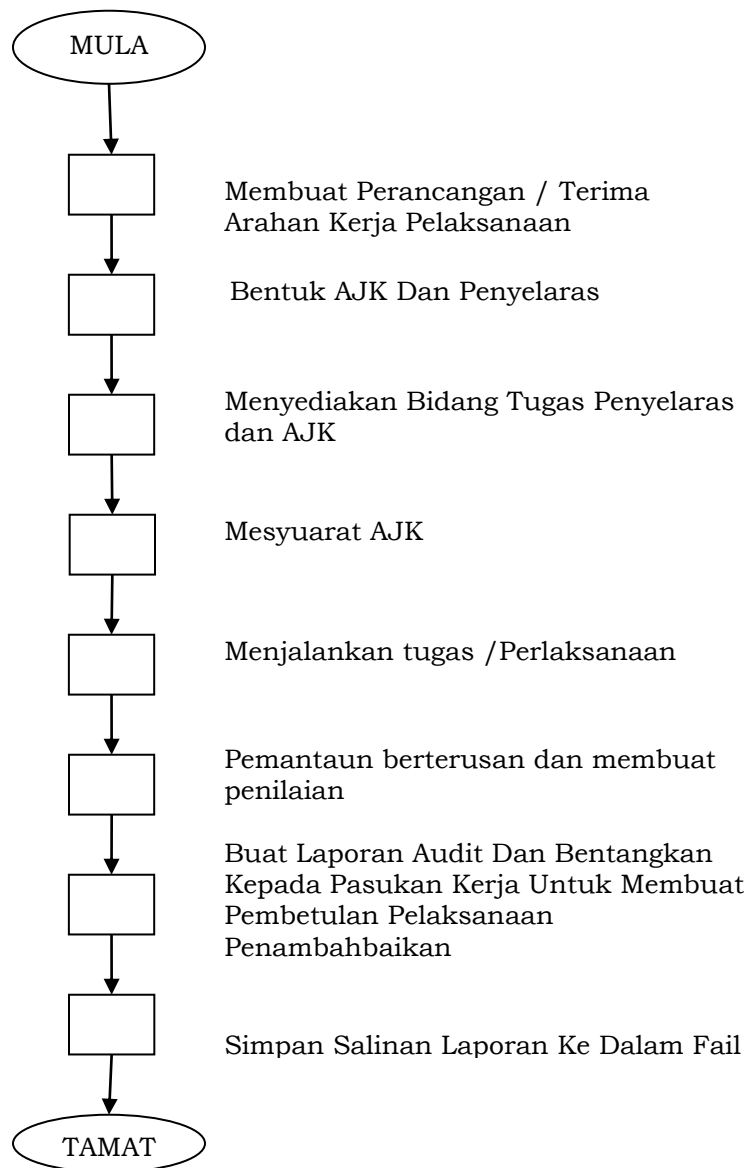
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Merancang kegiatan pengajaran / pembelajaran berdasarkan kedudukan staf / Menentukan Guru Kelas/ Menentukan jadual Waktu	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk Jawatankuasa Panitia / JK Kurikulum	<input type="checkbox"/>	
3	Mengadakan mesyuarat JK Kurikulum Mesyuarat Panitia	<input type="checkbox"/>	
4	Menyediakan Rancangan Pengajaran	<input type="checkbox"/>	
5	Menyemak / Menandatangani Rancangan Pengajaran / Rancangan Harian	<input type="checkbox"/>	
6	Menjalankan tugas	<input type="checkbox"/>	
7	Menyelia/ Memantau / Memeriksa kerja pelajar dari masa ke semasa	<input type="checkbox"/>	
8	Membuat Laporan untuk membuat pembedahan pelaksanaan / Penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	
9	Mengadakan Mesyuarat JK Kurikulum /. Panitia untuk penilaian pengajaran/ penilaian murid	<input type="checkbox"/>	
10	Penilaian dan Pemantauan Berterusan / Menyimpan Rekod	<input type="checkbox"/>	

7.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	7.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	7.1.1	Pengurusan dan Pembangunan Pelajar	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Memastikan pendaftaran kemasukan dan pertukaran pelajar		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
2. Menyemak Buku Jadual Kedatangan pelajar.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
3. Pemberian bantuan kepada pelajar dijalankan dengan adil dan mengikut prosedur yang ditentukan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
4. Memastikan SPBT dilaksanakan mengikut peraturan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
5. Memastikan polisi peperiksaan awam dilaksanakan mengikut peraturan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
6. Memastikan program kesihatan dijalankan dengan sempurna.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
7. Bertanggungjawab di atas pengantungan dan pembangunan pelajar.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
8. Memastikan langkah keselamatan pelajar semasa berada di sekolah.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
9. Memastikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfungsi dengan baik.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
10. Menentukan polisi mengenai perlaksanaan disiplin sekolah.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
11. Memastikan program pembangunan diri pelajar, kemahiran belajar dan motivasi.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	

8.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	8.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	8.1.1	Pengurusan dan Pembangunan Pelajar	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	8.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	8.1.1	Pengurusan dan Pembangunan Pelajar	Muka surat ini	1/1

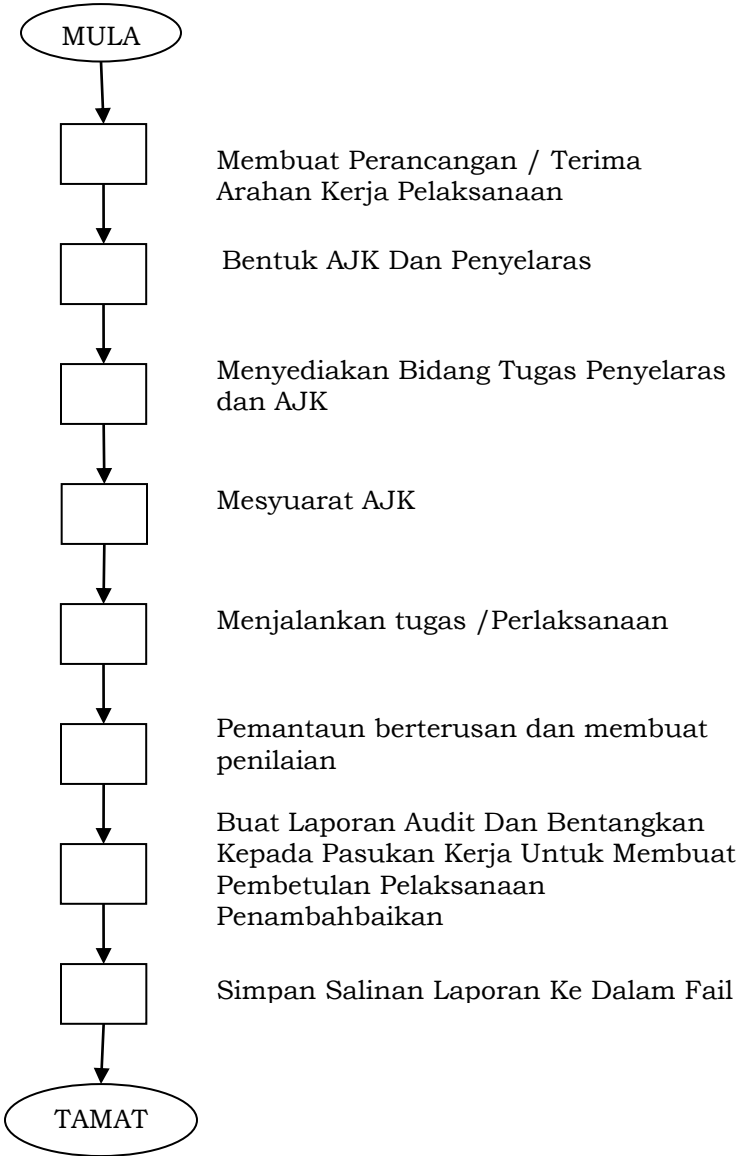
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Membuat Perancangan / Terima Arahan Kerja Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk AJK Dan Penyelaras	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan Bidang Tugas Penyelaras dan AJK	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat AJK	<input type="checkbox"/>	
5	Menjalankan tugas /Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
6	Pemantaun berterusan dan membuat penilaian	<input type="checkbox"/>	
7	Buat Laporan Audit Dan Bentangkan Kepada Pasukan Kerja Untuk Membuat Pembetulan Pelaksanaan Penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	
8	Simpan Salinan Laporan Ke Dalam Fail	<input type="checkbox"/>	

9.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	9.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	9.1.1	Pengurusan Personel	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Memastikan proses pendaftaran, perlantikan, pengesahan dalam jawatan, penempatan ke jawatan berpencen dan jenis cuti guru serta staf sokongan dilaksanakan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
2. Membantu staf sokongan menentukan sasaran kerja dan berbincang dan masa ke semasa mengenai sasaran dan mutu kerja.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
3. Menentukan tugas dan bidang kerja (deployment of staff) dan menjalankan penyeliaan sepanjang masa.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
4. Mengambil tindakan tatatertib ke atas pegawai yang melanggar Arahan Perkhidmatan di bawah bidang kuasanya.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
5. Menjaga kebajikan pegawai.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	

10.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	10.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	10.1.1	Pengurusan Personel	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	10.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	10.1.1	Pengurusan Personel	Muka surat ini	

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Membuat Perancangan / Terima Arahan Kerja Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk AJK Dan Penyelaras	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan Bidang Tugas Penyelaras dan AJK	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat AJK	<input type="checkbox"/>	
5	Menjalankan tugas /Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
6	Pemantaun berterusan dan membuat penilaian	<input type="checkbox"/>	
7	Buat Laporan Audit Dan Bentangkan Kepada Pasukan Kerja Untuk Membuat Pembetulan Pelaksanaan Penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	
8	Simpan Salinan Laporan Ke Dalam Fail	<input type="checkbox"/>	

11.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	11.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	11.1.1	Pengurusan Kewangan	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
2. Mengawal dan menyemak pemberian perkapita, gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan KERAJAAN.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
3. Memastikan penyediaan penyata akaun sekolah yang belum diaudit dan dokumen sokongan serta membuat tindakan susulan ke atasnya.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
4. Mengawal stok dan harta benda sekolah.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
5. Mengawal perbelanjaan yang diperlukan oleh setiap bahagian.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	

12.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	12.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	12.1.1	Pengurusan Kewangan	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	12.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	12.1.1	Pengurusan Kewangan	Muka surat ini	

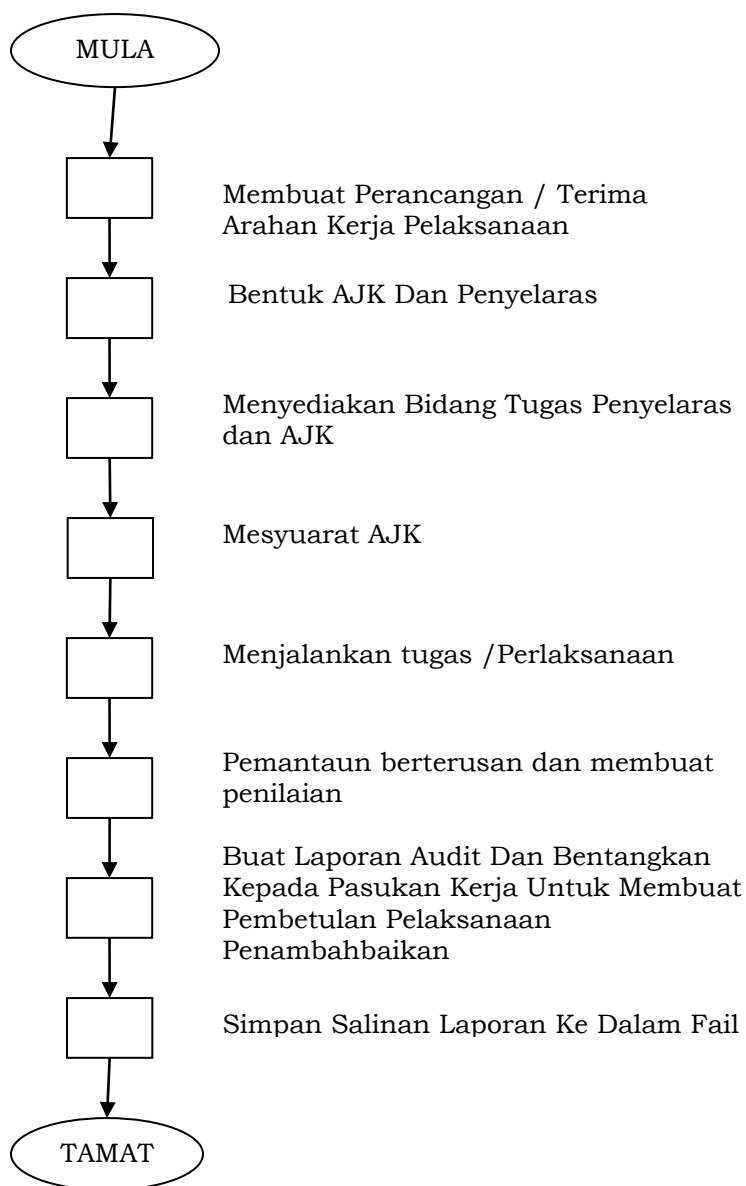
Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Terima Arahan Kerja Pelaksanaan / Perancangan / Buat Polisi	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk JK Kewangan	<input type="checkbox"/>	
3	Mesyuarat JK Kewangan	<input type="checkbox"/>	
4	Membuat Anggaran Perbelanjaan	<input type="checkbox"/>	
5	Menyemak Sumber Kewangan Dan Mengawal Perbelanjaan Setiap Bahagian	<input type="checkbox"/>	
6	Menyediakan Penyata Akaun Serta Dokumen Sokongan/ Menyimpan Stok Dan Buat Tindakan Susulan	<input type="checkbox"/>	
7	Buat Laporan Audit Dan Bentangkan Kepada Pasukan Kerja Untuk Membuat Penambahbaikan Semula	<input type="checkbox"/>	
8	Merekod / Simpan Salinan Laporan Ke Dalam Fail	<input type="checkbox"/>	

13.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	13.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	13.1.1	Menyelia Kemudahan Fizikal Sekolah	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Memastikan keadaan fizikal bangunan, padang dan persekitaran sekolah berada dalam keadaan baik.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
2. Mempertingkatkan keceriaan sekolah.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
3. Memastikan kemudahan lengkap dan mencukupi serta sentiasa berada dalam keadaan baik.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
4. Memastikan perabot mencukupi dan sentiasa berada dalam keadaan baik.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
5. Mengambil langkah-langkah untuk menjaga keselamatan harta benda sekolah.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	

14.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	14.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	14.1.1	Menyelia Kemudahan Fizikal Sekolah	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	14.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	14.1.1	Menyelia Kemudahan Fizikal Sekolah	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Membuat Perancangan / Terima Arahan Kerja Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk AJK Dan Penyelaras	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan Bidang Tugas Penyelaras dan AJK	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat AJK	<input type="checkbox"/>	
5	Menjalankan Tugas /Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
6	Pemantaun Berterusan Dan Membuat Penilaian	<input type="checkbox"/>	
7	Buat Laporan Audit Dan Bentangkan Kepada Pasukan Kerja Untuk Membuat Pembetulan Pelaksanaan Penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	
8	Simpan Salinan Laporan Ke Dalam Fail	<input type="checkbox"/>	

15.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	15.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	15.1.1	Melaksanakan Pembangunan Organisasi dan Diri	Muka surat ini	
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk		Undang-Undang / Peraturan
1. Merancang dan menyelia aktiviti perkembangan staf seperti kursus dalaman.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS		Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian
2. Menggalakkan percambahan fikiran, perkongsian maklumat, budaya ilmu serta memberi peluang kepada guru memperkembangkan potensi diri.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS		Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian
3. Menggalakkan guru melibatkan diri dalam aktiviti komuniti.		Pegawai Pelajaran Daerah/Pegawai JPNS		Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian

16.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	16.1	Pengurusan dan Pembangunan		
Subaktiviti	16.1.1	Melaksanakan Pembangunan Organisasi dan Diri	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	16.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	16.1.1	Melaksanakan Pembangunan Organisasi dan Diri	Muka surat ini	1/1

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Membuat Perancangan / Terima Arahan Kerja Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk AJK Dan Penyelaras	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan Bidang Tugas Penyelaras Dan AJK	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat AJK	<input type="checkbox"/>	
5	Menjalankan Tugas /Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
6	Pemantaun Berterusan Dan Membuat Penilaian	<input type="checkbox"/>	
7	Buat Laporan Audit Dan Bentangkan Kepada Pasukan Kerja Untuk Membuat Pembetulan Pelaksanaan Penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	
8	Simpan Salinan Laporan Ke Dalam Fail	<input type="checkbox"/>	

17.0 PROSES KERJA GURU BESAR

Aktiviti	17.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	17.1.1	Aktiviti Pembangunan Kendiri.	Muka surat ini	1/1
Proses Kerja		Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk	Undang-Undang / Peraturan	
1. Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah (R& D).		Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
2. Melibatkan diri dengan aktiviti komuniti.		Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
3. Menjadi Penasihat PIBG dan Pengerusi Majlis Permuafakatan Sekolah.		Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
4. Menghadiri kursus, seminar, dan sebagainya yang dianjurkan oleh Kementerian/Jabatan dan Agensi-agensi luar.		Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	
5. Melibatkan diri secara aktif dalam persatuan yang berkaitan dengan Profesion Keguruan.		Pegawai Pendidikan Daerah/Pegawai JPNS	Surat Pekeliling Jabatan/Kementerian	

18.0 CARTA ALIRAN KERJA

Aktiviti	18.1	Pengurusan Dan Pembangunan		
Subaktiviti	18.1.1	Aktiviti Pembangunan Kendiri	Muka surat ini	1/1



SENARAI SEMAK.

Aktiviti	18.1	Pengurusan Dan Pembangunan	
Subaktiviti i	18.1.1	Aktiviti Pembangunan Kendiri	Muka surat ini

Bil	Aktiviti	Tindakan	Catatan
1	Membuat Perancangan / Terima Arahan Kerja Pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	
2	Bentuk AJK Dan Penyelaras	<input type="checkbox"/>	
3	Menyediakan Bidang Tugas Penyelaras Dan AJK	<input type="checkbox"/>	
4	Mesyuarat AJK	<input type="checkbox"/>	
5	Menjalankan Tugas /Perlaksanaan	<input type="checkbox"/>	
6	Pemantaun Berterusan Dan Membuat Penilaian	<input type="checkbox"/>	
7	Buat Laporan Audit Dan Bentangkan Kepada Pasukan Kerja Untuk Membuat Pembetulan Pelaksanaan Penambahbaikan	<input type="checkbox"/>	
8	Simpan Salinan Laporan Ke Dalam Fail	<input type="checkbox"/>	

19.0 SENARAI UNDANG-UNDANG PEKELILING

Ia merupakan petikan kecil daripada arahan-arahan rasmi yang perlu dirujuk oleh seseorang pegawai. (Pekeliling Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan dan lain-lain)

BIL	UNDANG-UNDANG /PEKELILING
1	Semua Pekeliling Ikhtisas
2	Perintah Am
3	Semua Pekeliling Perbendaharaan
4	Semua Pekeliling Kewangan
5	Surat Pekeliling Profesional Kementerian Pelajaran
6	Ordinan Pelajaran 1957
7	Surat-Surat Arahan dari Kementerian Pelajaran
8	Surat-Surat Arahan dari Jabatan Pelajaran
9	Surat-Surat Arahan dari Pejabat Pelajaran Daerah

20.0 SENARAI BORANG YANG DIGUNAKAN

BIL	BORANG
1	Borang Norma Kerja
2	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai
3	Senarai Tugas Harian Fail Meja

21.0 NORMA KERJA

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

Bil	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil (minit / hari)	Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Pengurusan Kurikulum		
2	Pengurusan Kewangan & Akaun		
3	Pengurusan Hal Ehwal Murid		
4	Pengurusan Personel (Staff)		
5	Pengurusan Fizikal Sekolah		
6	Pembangunan Organisasi & Diri		
7	Perhubungan Masyarakat		
8	Am		
9	Mengajar		

22.0 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

Jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai sekurang-kurangnya untuk tempoh (6) bulan.

Nama Pegawai :			
Jawatan : Guru Besar			
Bil	Nama Jawatankuasa	Kekerapan Mesyuarat Setahun	Jenis Keanggotaan
1	Persatuan Ibu Bapa Dan Guru		Penasihat
2	Panitia Bahasa Inggeris Daerah		Pengerusi
3	Pusat Jagaan Harian		Penasihat
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

23.0 SENARAI TUGAS HARIAN FAIL MEJA

Pegawai hendaklah menyenaraikan tugas harian dengan menggunakan borang yang disediakan. Disiapkan setiap hari. Diletak di atas meja supaya mudah dirujuk.

Nama Pegawai :		
Jawatan : GURU BESAR		
Tarikh :		
Bil	Butir-Butir Tugas	Catatan