



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

FAIL MEJA

PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

1.0

PENGURUSAN

DISIPLIN

1.1 PENGURUSAN DISIPLIN PELAJAR

1.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN.

1.1.1.1 SENARAI TUGAS PENGURUSAN DISIPLIN (AM)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD	Mendapatkan laporan disiplin daripada sekolah-sekolah	Merujuk kepada semua peraturan dan pekeliling serta edaran Buku Panduan Pengurusan Disiplin yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.	JPNPK
Guru Besar	• Menghantar laporan ke PPD. • Mengambil tindakan disiplin termasuk gantung dan buang sekolah	Merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Disiplin Sekolah • Pek. Ikhtisas Bil. 3/1971 • Pek. Ikhtisas Bil. 1/72, Bil 9/75, • Peraturan Am Sekolah, 1951 • Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-	PPD

		peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959. • Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983 Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983	
	• Merancang program disiplin • Memastikan pengurusan disiplin berjalan baik • Menghantar laporan kepada Guru Besar	• sama seperti di atas	Guru Besar PPD
Guru Disiplin	• Menjalankan program peningkatan. • Mengambil tindakan disiplin • Membuat laporan	Merujuk Buku Peraturan Disiplin Sekolah	Guru Besar

1.1.1.2

SENARAI TUGAS PENGURUSAN DISIPLIN (KES BERAT)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pegawai Pelajaran Daerah	1.Menerima laporan 2.Membuat lawatan/ tinjauan ke sekolah. 3.Mengesahkan dan memanjangkan kepada pihak tertentu 4.Menyediakan laporan ke JPNPK 5.Memastikan sekolah memiliki dan merujuk dokumen-dokumen berkaitan disiplin.	Merujuk kepada semua peraturan -peraturan dan pekeliling-pekeliling serta edaran Buku Panduan Pengurusan Disiplin yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.	Jabatan Pelajaran Negeri.
Guru Besar	1.Mempengerusikan mesyuarat lembaga disiplin 2.Menimbang kewajaran hukuman 3.Menandatangani surat menjatuhkan hukuman 4.Maklumkan kepada ibu -bapa/pelajar bagi -melaksanakan hukuman -menimbang kes rayuan	Merujuk kepada Buku Panduan Pengurusan Disiplin Sekolah 1. Pek. Ikhtisas Bil. 3/1971 2. Pek. Ikhtisas Bil. 1/72, Bil 9/75, 3. Peraturan Am Sekolah,1951 4. Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-	Pejabat Pelajaran Daerah

	-memanggil mesyuarat khas kes rayuan.	peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959. 5. Pek. Ikhtisas Bil. 1983 6. Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983	
Guru Disiplin	1.Mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan kes 2.Memanggil mesyuarat lembaga disiplin 3.Mencatat minit mesyuarat 4.Melaksanakan sistem rekod 5.Menghubungi ibu bapa/ penjaga pelajar atas arahan Guru Besar 6.Membantu GPK HEM menyediakan laporan.	Merujuk Buku Peraturan Disiplin Sekolah	Guru Besar

**1.1.1.3 SENARAI TUGAS PENGURUSAN DISIPLIN
(KES DISIPLIN SEDERHANA)**

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	1. Terima laporan kes. 2. Sahkan laporan kes. 3. Jatuhkan hukuman. 4. Tanda tangan surat laporan kepada ibu bapa atau pejaga.	Pek. Iktisas Bil 2/ 1975 Pek Iktisas Bil 2/1976	Setiausaha disiplin Lembaga disiplin Guru Bimbingan Mentor Guru Kelas Waden.
Setiausaha	1. Terima laporan untuk difailkan 2. Rekodkan kes		Lembaga disiplin
Guru Bimbingan	Jalankan sesi kaunseling		
Mentor	Beri nasihat kepada Mentee		
Waden	Awasi disiplin pelajar		
Guru Kelas	Pantau kemajuan pelajar		

1.1.1.4 SENARAI TUGAS PENGURUSAN DISIPLIN (KES RINGAN)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pen.PPD (Sektor Peng. Kemanusiaan) Penyelia Kanan HEM (PPD) Guru Besar	Disiplin – Kes Ringan	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951.	S/U Disiplin Lembaga Disiplin Guru Bimbingan Mentor Guru Kelas Warden

1.1.1.5

SENARAI TUGAS PENGURUSAN PENGAWAS

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	Menyenaraikan dan mengemukakan calon pengawas yang telah dipilih kepada GPK HEM		Guru Bimbingan Guru Disiplin Semua Guru
Guru Besar	Menguruskan majlis pelantikan pengawas sekolah.		Semua Guru
Guru Besar	Mengadakan kursus kepimpinan dan kesedaran untuk pengawas	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.7/1986 Langkah-langkah Keberkesanan Disiplin Sekolah	Guru Bimbingan Guru Disiplin
Guru Besar	Menyediakan dan menerangkan bidang tugas dan jadual tugas pengawas		Guru Pengawas Guru Disiplin
1.Guru Disiplin 2.Semua Guru	Membimbing dan membantu pengawas dalam menguatkuasakan peraturan sekolah		Semua guru pengawas semua guru guru bertugas harian
Guru Besar	Menyediakan sijil penghargaan kepada pengawas		Guru Pengawas
1.Guru Dsiplin 2.Semua Guru	Membantu pihak sekolah memastikan hubungan		Semua guru pengawas, Semua

	antara guru dan pelajar dan pihak sekolah sentiasa terjalin dengan erat , harmoni dan mesra.		guru
1. Guru Besar 2.Semua Guru	Menjadi penghubung antara pelajar dan pihak pentadbir dan guru dalam menyelesaikan masalah.		Semua guru pengawas Semua guru Guru bertugas harian
1. Guru Besar 2. Semua Guru	Membantu pihak sekolah memastikan peraturan dan undang-undang sekolah berjalan dengan baik, lancar dan sempurna.		Semua guru pengawas Semua guru Guru bertugas harian
Guru Besar	Menjadi penggerak utama aktiviti rasmi sekolah seperti Hari Anugerah Cemerlang, Jamuan Akhir Tahun , Sambutan Hari Guru , Perayaan-perayaan dan lain-lain.		Guru penasihat yang berkaitan

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
1. Guru Besar 2. Guru Disiplin 3. Guru Pengawas	Mengadakan mesyuarat Agung , mesyuarat bulanan dan mesyuarat khas (jika perlu)		Guru Pengawas
1 . Guru Besar 2. Guru Disiplin 3. Guru Pengawas	Bertindak sebagai Pengerusi Majlis Penasihat dan Kebajikan Pengawas		

1.1.1.6 SENARAI TUGAS LAPORAN SSDM & e-disiplin

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Penolong PPD HEM	Kumpul dan satukan maklumat	a. Akta Pendidikan b. Surat Pekeliling Iktisas	Guru Bimbingan kumpulkan data dan masukkan dalam disket. Guru Bimbingan hantar ikut tarikh yang telah ditetapkan.

Guru Besar	Semak data dan pastikan data tepat dan benar.	Akta Pendidikan Surat Pekeliling Iktisas	Semua guru merujuk kes disiplin kepada guru disiplin. Guru disiplin ambil tindakan dan merekod. Guru Bimbingan memberi bimbingan dan kaunseling kepada murid yang dirujuk.
------------	---	---	--

1.1.1.7 SENARAI TUGAS LAPORAN MEDIA/POLIS

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Unit HEM JPN	Majukan laporan yang diterima kepada KPM	a. Akta Pendidikan b. Surat Pekeliling Iktisas	PPD (HEM) Guru Besar Guru Bimbingan
PPD (HEM)	Bantu pihak sekolah menjalankan siasatan.	a. Akta Pendidikan b. Surat Pekeliling Iktisas	Guru Besar Guru Bimbingan Guru Disiplin Guru yang terlibat
Guru Besar	a. Buat siasatan Untuk memastikan Kesahihan kes b. Bat laporan siasatan dan menghantarnya.	a. Akta Pendidikan c. Surat Pekeliling Iktisas	Guru Bimbingan Guru Disiplin Guru Yang terlibat Ibu bapa yang terlibat

1.1.1.8 SENARAI TUGAS PROGRAM SALAH LAKU SIFAR

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>

Pegawai Pelajaran Daerah	a) Membuat pemantauan ke sekolah. b) Menerima laporan daripada pihak sekolah. c) Membuat pemantauan ke sekolah. d) Menyediakan laporan ke Jabatan Pendidikan Negeri. e) Memastikan sekolah memiliki dan merujuk dokumen – dokumen berkaitan Salah Laku Sifar Khasnya dan disiplin amnya.	Rujuk kepada semua peraturan – peraturan dan perkeliling – perkeliling serta edaran buku panduan pengurusan disiplin Kementerian Pelajaran Malaysia.	Pengarah Pelajaran Negeri
--------------------------------	--	---	---------------------------

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	a) Menubuhkan jawatankuasa program ke arah Salah Laku Sifar. b) Memberi dorongan kepada guru – guru Ahli Jawatankuasa. c) Sentiasa perihatin dan peka terhadap penubuhan yang berlaku. d) Meneliti semua laporan disiplin. e) Mengambil tindakan bersesuaian. f) Menerima maklum balas program dijalankan.	Merujuk kepada buku panduan pengurusan disiplin sekolah. - Pek. Ikhtisas Bil. 3/1971, Bil. 1/72, Bil. 9/75 -Ordinan pelajaran 1997, peraturan – peraturan pelajaran (disiplin sekolah) 1999. -Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983	Pegawai Pelajaran Daerah, Pejabat Pelajaran Daerah.

	a) Menyemak rekod disiplin. b) Memanggil dan menasihati pelajar yang mempunyai kes salah laku. c) Mengenal pasti pelajar berisiko. d) Mengingatkan pelajar tentang peraturan sekolah secara berterusan. e) Membantu guru – guru melaksanakan prosedur. f) Mengatasi punca – punca berlaku masalah disiplin g) Mengadakan pertemuan dengan pemimpin – pemimpin pelajar secara berterusan.	Buku Peraturan – peraturan dan tatatertib sekolah. Panduan tatacara disiplin sekolah untuk Guru Besar dan Guru 1988, KPM, KL.	Guru Besar
--	--	--	-------------------

<i>Tugas Pegawai Atasan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada</i>
<i>Yang Ada Hubungan</i>			<i>Hubungan Serta Jenis Tugas</i>

h) Menyelia pelaksanaan program.

i) Menyelia keberkesanan kumpulan sasaran selepas program.

1.2 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : *Pengurusan Disiplin (Ringan, Sederhana, Berat)*

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) The School (General) Regulation 1951
- (b) The School (Societies) Regulation 1956
- (c) The School (Tours) Regulation 19059
- (d) Ordinan Pelajaran 1957, Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
- (e) Surat Pekeliling „Profesional“ Kementerian Pelajaran Bil. 6/1968 dan 8/1968.
- (f) Surat Pekeliling Ikhtisas 1968 – 2005.
- (g) Buku Panduan Tatacara Disiplin Sekolah Untuk Guru Besar dan Guru

1.3 PROSES KERJA

1.3.1 PROSES KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (AM)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Perancangan Program Disiplin Murid Tahun 2005 [Penggubalan	Pegawai Pelajaran Daerah	Pek. Iktisas Bil 9/1975

	Kertas Kerja/Cadangan]		
2.	Penubuhan Jawatankuasa Program Disiplin Tahun 2005	Guru Besar	Pek. Iktisas Bil 4/1976
3.	Memilih para peserta berdasarkan buku rekod disiplin [pelajar yang bermasalah]		Per. Iktisas Bil 9/1975
4.	Mengadakan Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Program		Peraturan Am Sekolah 1951
5.	Memanggil dan memberi taklimat kepada Ahli Jawatankuasa dan para peserta		
6.	Menghubungi penceramah yang dipilih dan jabatan-jabatan awam yang berkaitan		

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
7.	Membuat permohonan daripada Guru Besar dan Pegawai Pelajaran Daerah untuk melaksanakan program		
8.	Melengkapkan senarai semak		

1.3.2 PROSES KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (KES BERAT)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1	Menerima laporan kes Berat Mencatat butiran kes : • nama pelajar terlibat • tarikh dan masa • jenis salah laku • saksi • bahan bukti	Guru Besar	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951
2	Menjalankan siasatan Sesi perjumpaan/ menemuduga pelajar erlibat. Sesi soal siasat saksi. Pengecaman bahan bukti Mengenal pasti punca. Menentukan kesah		

ihan Menerima pengakuan
pelajar

3 Maklum kes kepada Guru Besar.

3.1 Lisan

3.2 Bertulis – borang aduan

4 Menentukan kategori kesalahan

4.1 Kes dalaman

4.2 Kes polis

4.3 Kes Jabatan Kebajikan

5 Menghubungi ibu bapa/penjaga
Memastikan ibu bapa/ penjaga
hadir ke sekolah

Menerima keterangan ibu bapa

6 Membuat keputusan

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
	6.1 Menentukan jenis hukuman 6.2 Menjatuhkan hukuman 6.2 Mempertimbangkan rayuan		
7	Merekod 7.1 Mengisi borang kesalahan disiplin pelajar 7.2 Mengeluarkan surat amaran kepada ibu bapa /penjaga 7.3 Mengeluarkan sijil berhenti sekolah		
8	Menyediakan laporan 8.1 Laporan lengkap. 8.2 Menyedia surat laporan kepada : (mengiklut keperluan kes) i) ibubapa / penjaga. ii) PIBG iii) PPD iv) JPN v) Unit Disiplin KPM vi) Guru Besar vii)		

Polis

viii) Jabatan Kebajikan
Masyarakat

9

Menyerah kes pelajar berkenaan
kepada Guru Bimbingan sekolah

9.1. Memastikan klien menjalani
proses kaunseling.

9.2. Maklumbalas daripada

1.3.4 PROSES KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (KES SEDERHANA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1	Terima laporan	Guru Besar	
2	Sahkan laporan kes		
3	Jatuhkan hukuman		
4	Tanda tangan surat laporan kepada ibu bapa atau pejaga		

JAWATAN : GPK HEM

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1	Terima laporan	Guru Besar	
2	Jalankan siasatan		
3	Beri laporan kepada Guru Besar		
4	Sediakan surat laporan kepada ibu bapa/ penjaga		

JAWATAN : SETIAUSAHA DISIPLIN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1	Terima laporan	Guru Besar	
2	Rekodkan kes		

JAWATAN: GURU BIMBINGAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1	Jalankan sesi kaunseing	Guru Besar	
2	Membuat laporan	PK HEM	

JAWATAN : GURU KELAS

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1	Pantau pelajar	Guru Besar	
2	Membuat laporan	PK HEM	

1.3.5

PROSES KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (KES RINGAN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Menerima laporan kes ringan Mencatat butiran kes : ○ nama pelajar terlibat ○ tarikh dan masa ○ jenis salah laku ○ saksi ○ bahan bukti	Guru Besar Guru-guru Guru Kelas Guru Disiplin	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951
2	Menentukan kekerapan kes: ○ Rujukan kepada catatan kesalahan lalu daripada rekod salahlaku pelajar. ○ Mengenalpasti kekerapan ○ Menentukan aras keseriusan salahlaku.	Guru Disiplin Guru Pengawas	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951
3	Menjalankan siasatan: ○ Sesi perjumpaan/ menemuduga pelajar terlibat. ○ Sesi perjumpaan dengan saksi. ○ Pengecaman bahan bukti ○ Mengenalpasti punca. ○ Menentukan kesahihan ○ Menerima pengakuan pelajar	Guru Disiplin Guru Pengawas Guru Bimbingan	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951

4	Laporan kepada Guru Besar. ○ Laporan lengkap. ○ Mencadangkan jenis hukuman	Guru Besar	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951
5	Menyediakan surat laporan kepada ibubapa / penjaga. ○ Menyediakan surat pemberitahuan yang standard ○ Melengkapkan maklumat ○ Memastikan surat diposkan ke alamat yang betul	Ibubapa/Penjaga Guru Bimbingan Penolong Pegawai Tadbir	Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951
6	Merekodkan kes. ○ Menyerahkan salinan laporan salahlaku pelajar dan laporan kepada ibubapa untuk difailkan oleh s/usaha.		Pek. Iktisas Bil 2/1975 Pek. Iktisas Bil 2/1976 Peraturan Am Sekolah 1951

5.	Jalankan proses temuduga calon pengawas baru		
6.	Sedia dan hantar senarai calon pengawas baru kepada Guru Besar dan		

**1.3.6.2 PROSES KERJA MENGURUSKAN MAJLIS PERASMIAN
PELANTIKAN PENGAWAS**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Mengedarkan surat mesyuarat kepada ahli panel Lembaga Pengawas	Guru Besar	
2.	Menetapkan tarikh dan tempat bagi majlis perantikan.		
3.	Pembahagian tugas kepada semua Guru Pengawas		
4.	Memaklumkan kepada Guru Besar untuk kelulusan		
5.	Menguruskan sijil perantikan		
6.	Latihan dan raptai majlis		
7.	Mengelolakan majlis sebenar		
8.	Menulis laporan dan dokumentasi		

**1.3.6.3 PROSES KERJA MENERANGKAN BIDANG DAN JADUAL
TUGAS PENGAWAS**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Perbincangan bersama guru Penasihat Pengawas Dan Disiplin berkenaan bidang tugas pengawas	Guru Besar	
2.	Tetapkan tarikh perjumpaan		

	pengawas yang pertama		
3.	Beri penerangan tentang peraturan sekolah, bidang tugas dan tanggungjawab pengawas.		
4.	Sedia senarai semak tugas		

5.3.6.4 PROSES KERJA MEMBANTU TUGAS PENGAWAS DALAM MENGUATKUASAKAN PERATURAN SEKOLAH

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Pemantauan oleh Guru Bertugas Mingguan, Guru Pengawas Dan Guru Disiplin ke atas pengawas.	Guru Besar	
2.	Dapatkan maklumbalas daripada semua guru dan pelajar.		

3.	Adakan mesyuarat perjumpaan pengawas		
	Oteguran dan nasihat penambahbaikan tugas pengawas		

4. Pantau buku laporan tugas pengawas.

1.3.6.5 PROSES KERJA MENGADAKAN KURSUS KEPIMPINAN PENGAWAS

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Edarkan surat mesyuarat kepada ahli panel Lembaga Pengawas.	Guru Besar	
2.	Bincang dan rancang kursus berkaitan dengan kecemerlangan kepimpinan pengawas.		
3.	Sediakan kertas kerja kursus.		
4.	Be ntangkan kertas kerja dan agihkan tugas ahli jawatankuasa kursus.		
5.	Mesyuarat Jawatankuasa kerja kursus.		
6.	Laksanakan program.		
7.	Laporan, penilaian dan mendokumentasikan program.		

1.3.6.6 PROSES KERJA MENYEDIAKAN LAPORAN TAHUNAN

PENGAWAS

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Edarkan surat mesyuarat kepada ahli panel Lembaga Pengawas	Guru Besar	
2.	Dapatkan maklumat perjalanan aktiviti sepanjang tahun		
3.	Cadang aktiviti penambahbaikan bagi tahun seterusnya		
4.	Hantar laporan pada tarikh yang ditetapkan.		

**1.3.6.7 PROSES KERJA MENYEDIAKAN DAN MEMBERI SIJIL
PENGHARGAAN KEPADA PENGAWAS**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Dapatkan maklumat pengawas yang akan berpindah atau menamatkan persekolahan.	Guru Besar	
2.	Taipkan sijil penghargaan pengawas		
3.	Dapatkan tandatangan Guru Besar		
4.	Uruskan penyampaian sijil penghargaan kepada pengawas.		

1.3.7 PROSES KERJA LAPORAN SSDM

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Guru disiplin merekod salahlaku murid.	Semua Guru	
2.	Guru Bimbingan mengumpul data daripada fail disiplin.	Guru Disiplin	
3.	Guru Bimbingan memasukkan data ke dalam disket.	Guru Besar	
4.	Guru Bimbingan menghantar data ke PPD (HEM) minggu pertama pada bulan Mei, September dan Disember	PPD (HEM)	

1.3.8 PROSES KERJA LAPORAN MEDIA/POLIS

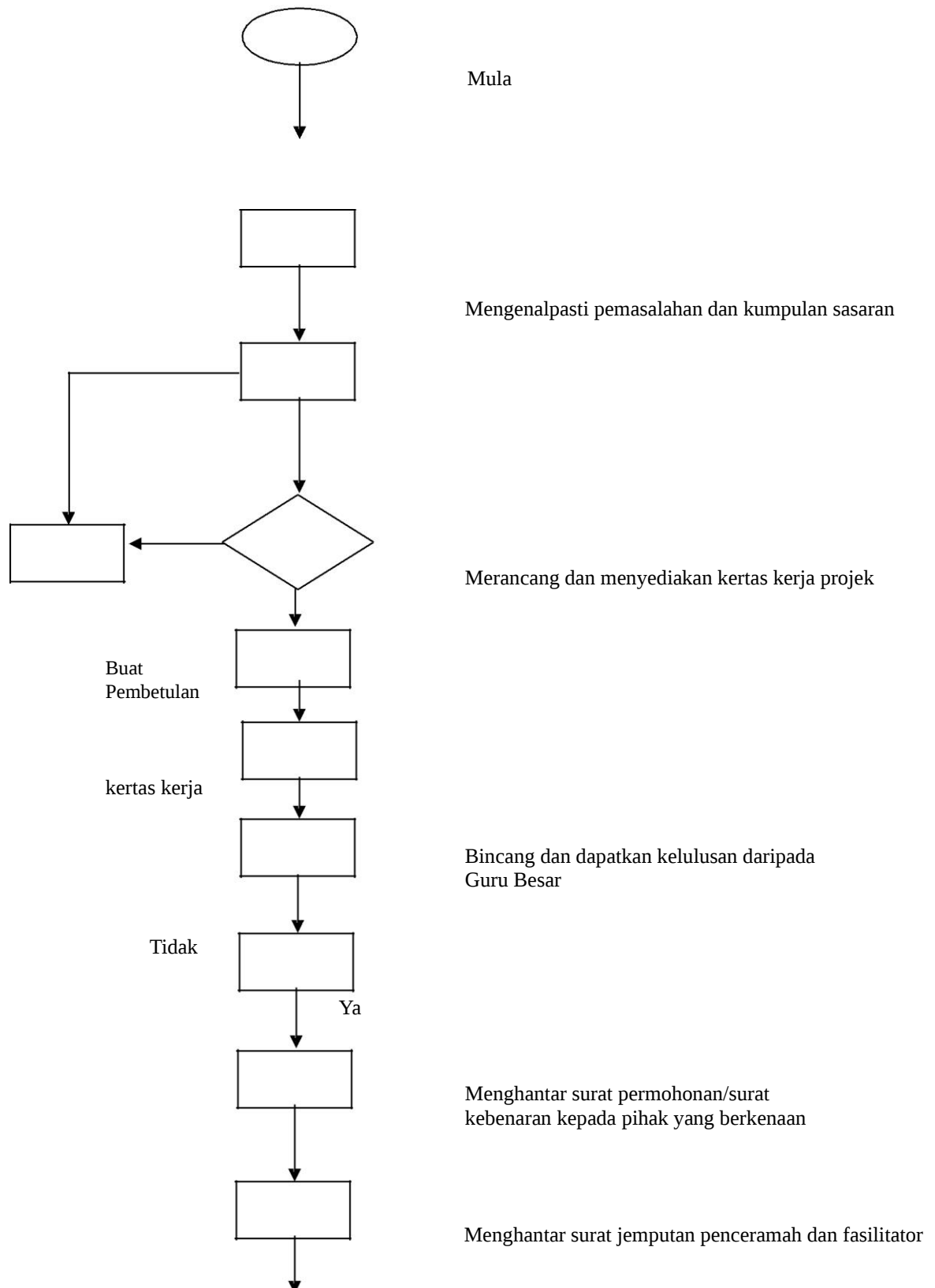
<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Mengadakan sesi soal-siasat dengan murid dan guru yang terlibat.	Guru Besar	
2.	Mendapatkan laporan daripada pihak polis (jika ada)	Guru Besar	
3.	Pihak sekolah menjalankan hukuman/denda jika perlu.	Guru Besar	
4.	Maklumkan kepada ibu bapa.	Guru Besar	
5.	Laporan sisatan kepada JPNPK, PPD.	Guru Besar	

1.3.9 PROSES KERJA PROGRAM KE ARAH SALAH LAKU SIFAR

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Menubuhkan AJK Program oleh GPK(HEM)	Guru Besar	Peraturan Am Sekolah 1951
2	Mesyuarat AJK Dengan Pembentangan Polisi - Polisi Ditetapkan Dalam Program Ke Arah Salah Laku Sifar.		Buku Peraturan Dan Tatatertib Sekolah.
3	Agihan Tugas Mengikut Polisi - Polisi Yang Ditetapkan		
4	Membuat Perdokumentasian Polisi - Polisi dijalankan.		
5	Mesyuarat AJK - AJK bagi mengetahui Polisi - Polisi dijalankan.		
6	Melancarkan program di perhimpunan dan memaklumkan kepada semua pelajar dan guru.		

1.4 CARTA ALIRAN KERJA

1.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (AM)

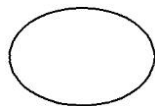


Penyediaan keperluan dan peralatan projek/program

Mengemas tempat program

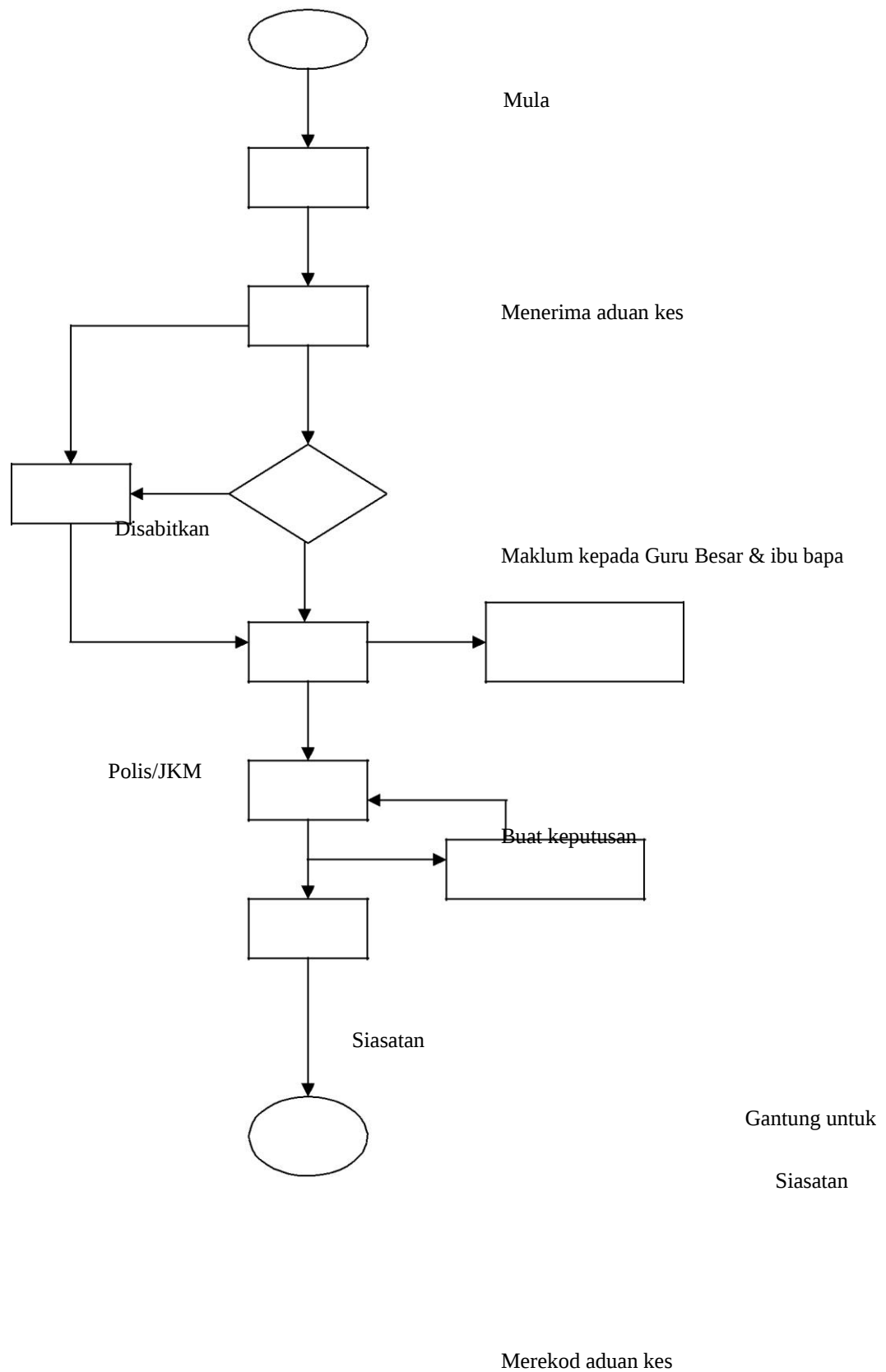
Melaksanakan program

Penilaian Program



Kes ditutup

1.4.2 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (KES BERAT)

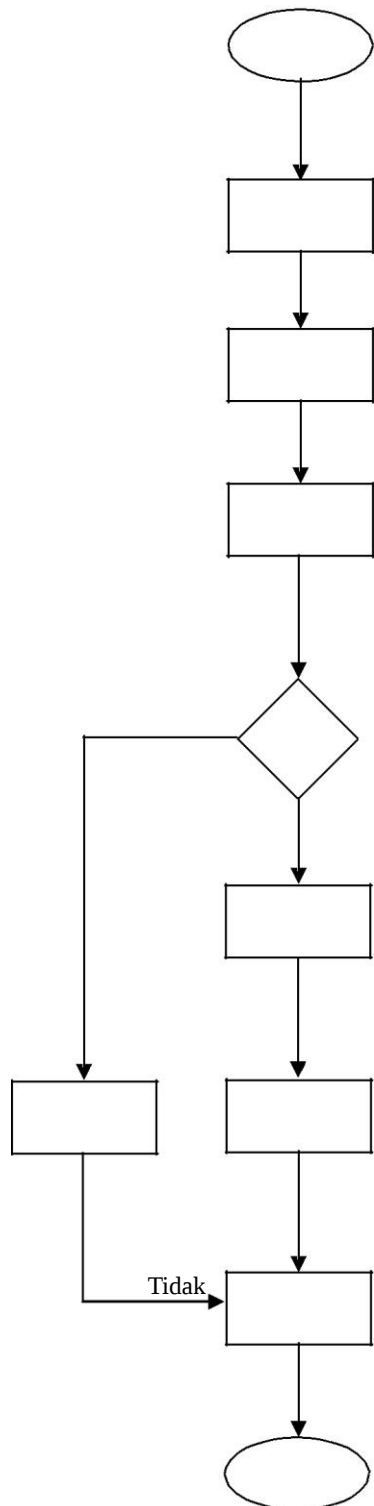


Rayuan

Tindakan / Hukuman

Kes tutup

1.4.3 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (KES SEDERHANA)



Ya

Pertuduhan dan bela diri

Terima hukuman dan direkodkan

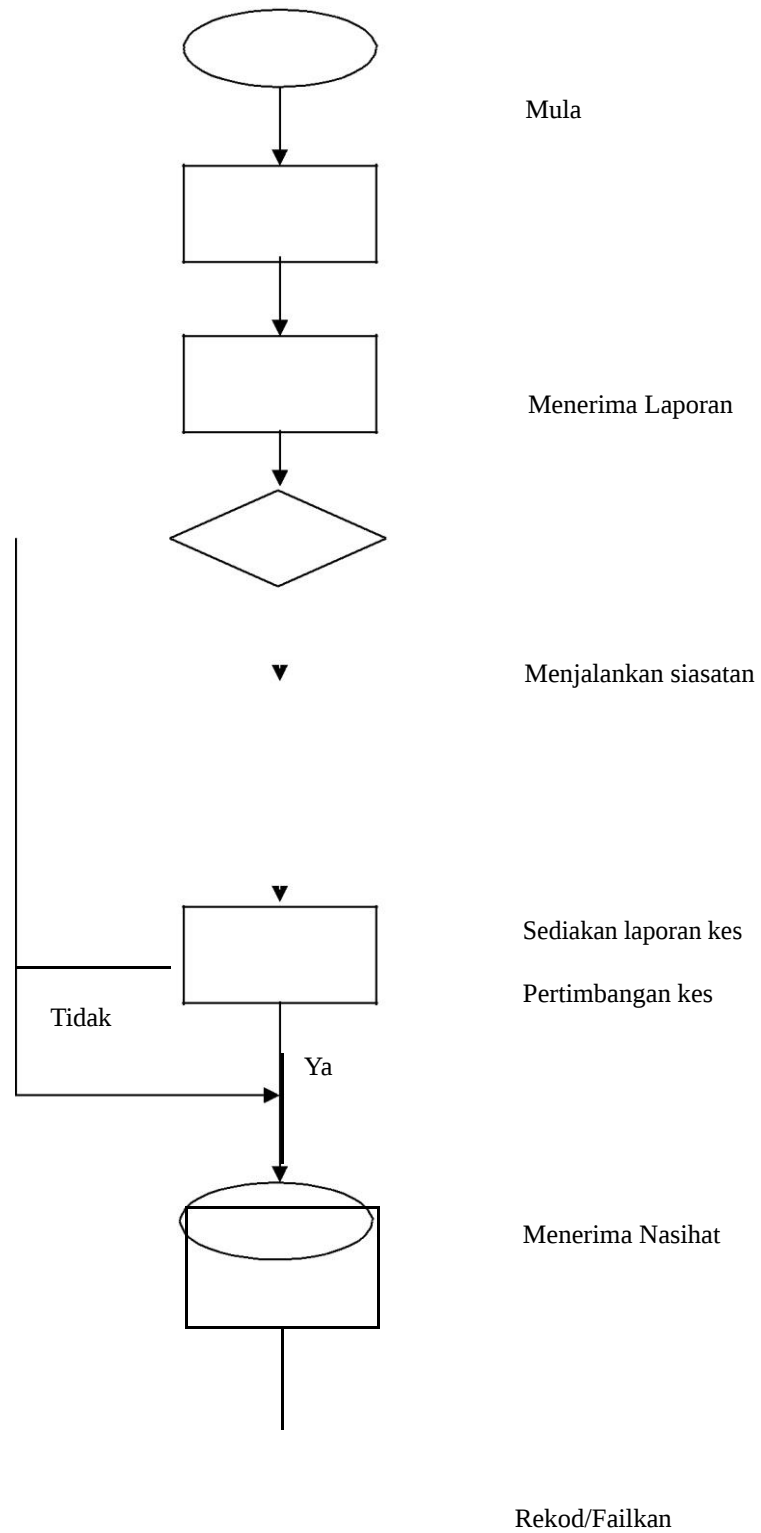
Terima nasihat

Rekod/fail

Tamat

1.4.5

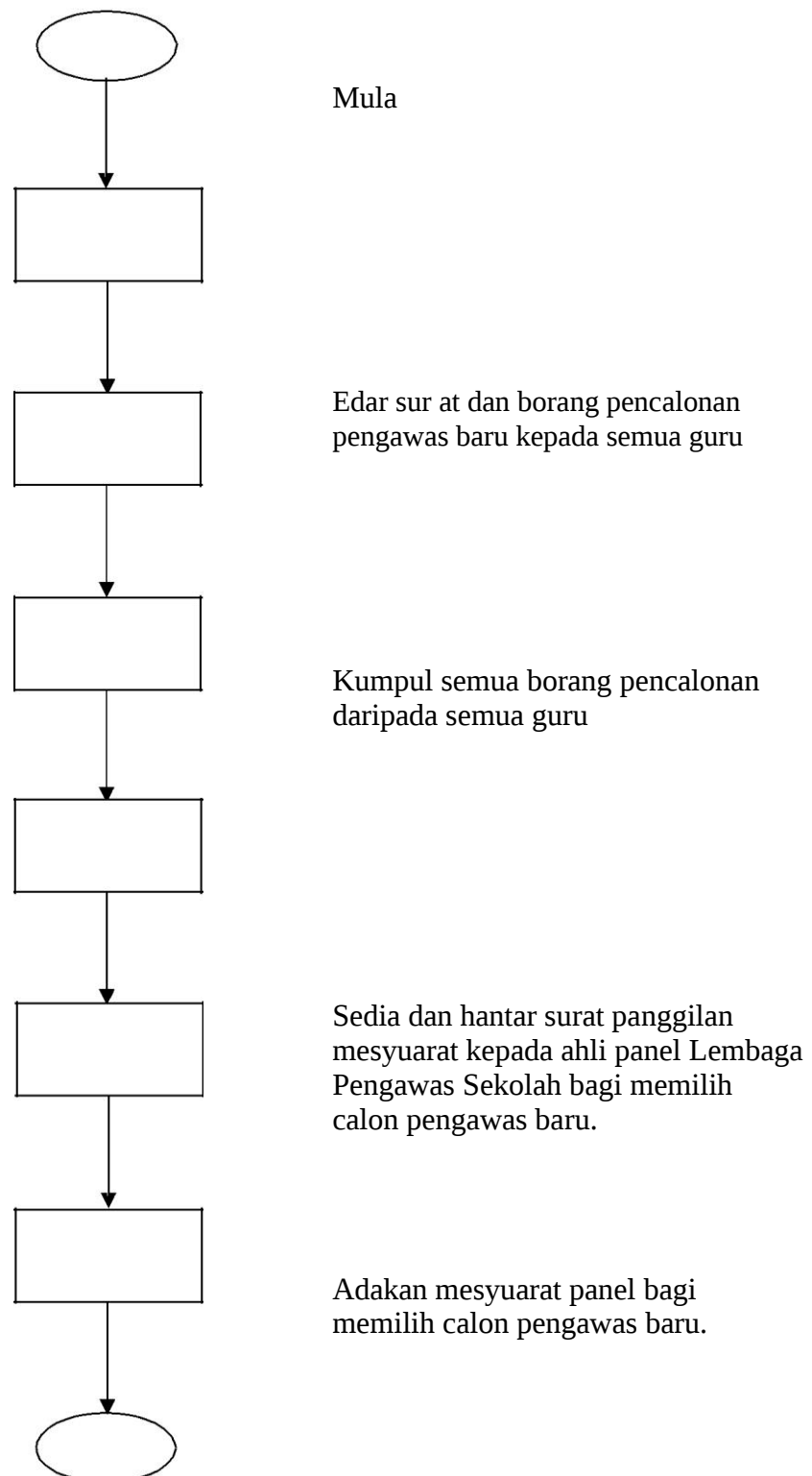
CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN DISIPLIN (KES RINGAN)



Tamat

1.4.6 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN PENGAWAS

1.4.6.1 CARTA ALIRAN KERJA MEMILIH CALON PENGAWAS SEKOLAH



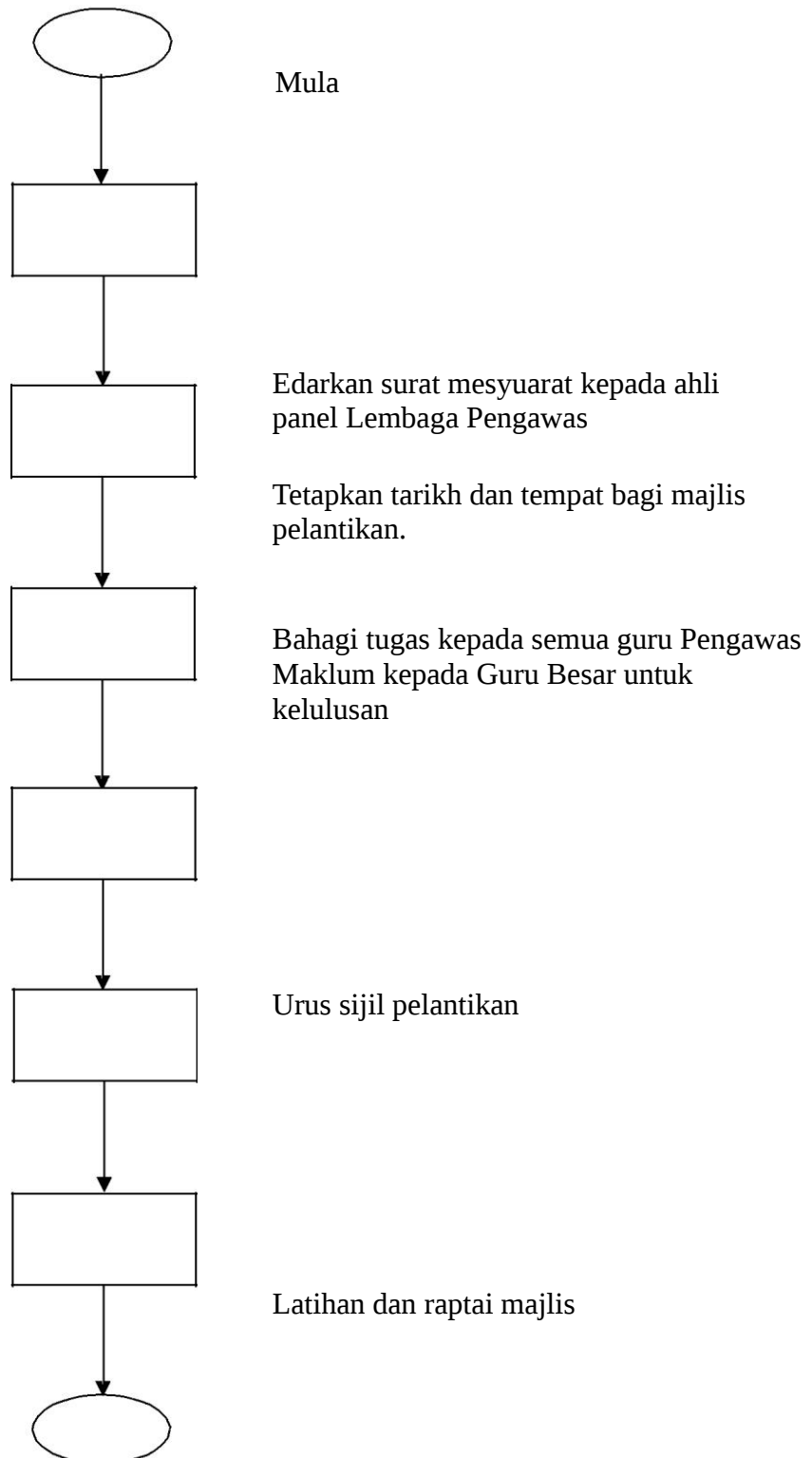
Jalankan proses temuduga calon
pengawas baru

Sedia dan hantar senarai calon pengawas
baru kepada Guru Besar dan GPK HEM
untuk kelulusan

Tamat

1.4.6.2

CARTA ALIRAN KERJAMENGURUSKAN MAJLIS PELANTIKAN PENGAWAS



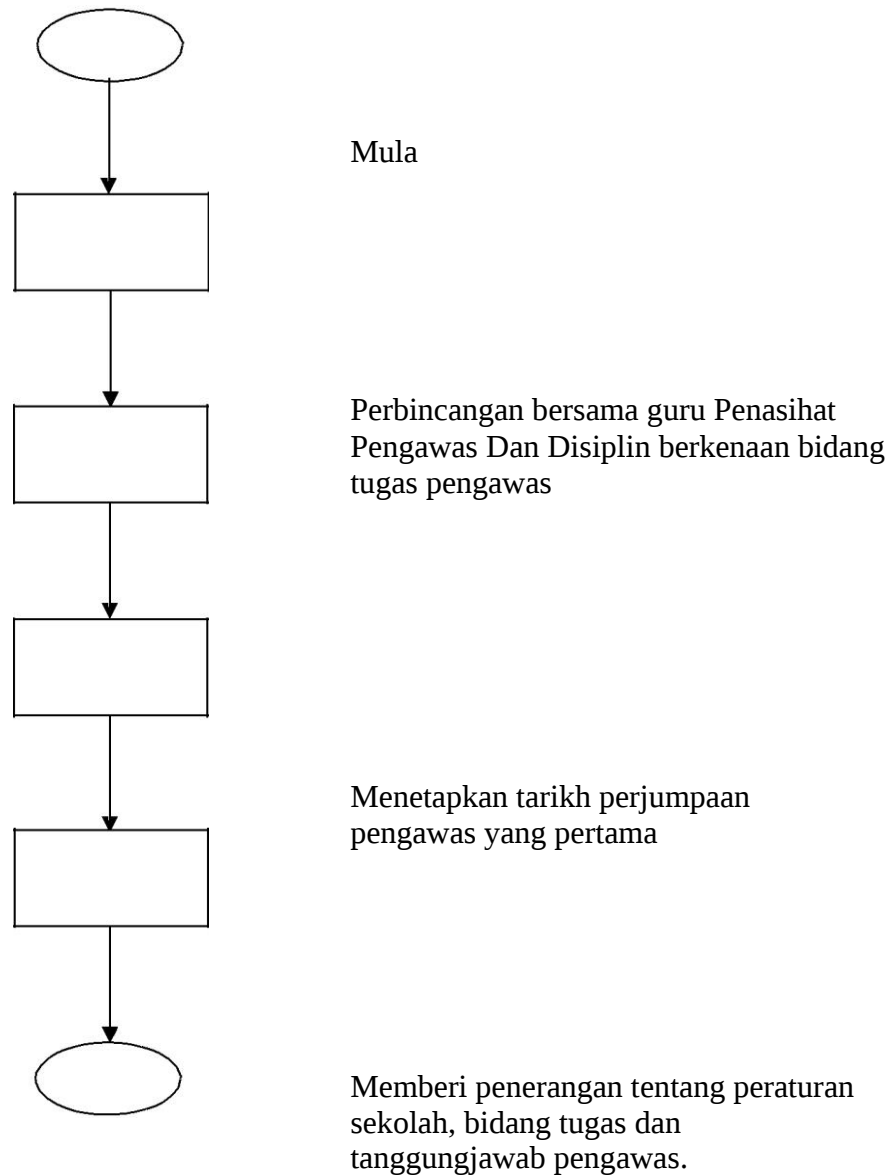
Kelolakan majlis sebenar

Tulis laporan dan dokumentasi

Tamat

1.4.6.3

CARTA ALIRAN KERJA MENERANGKAN BIDANG TUGAS DAN JADUAL TUGAS PENGAWAS

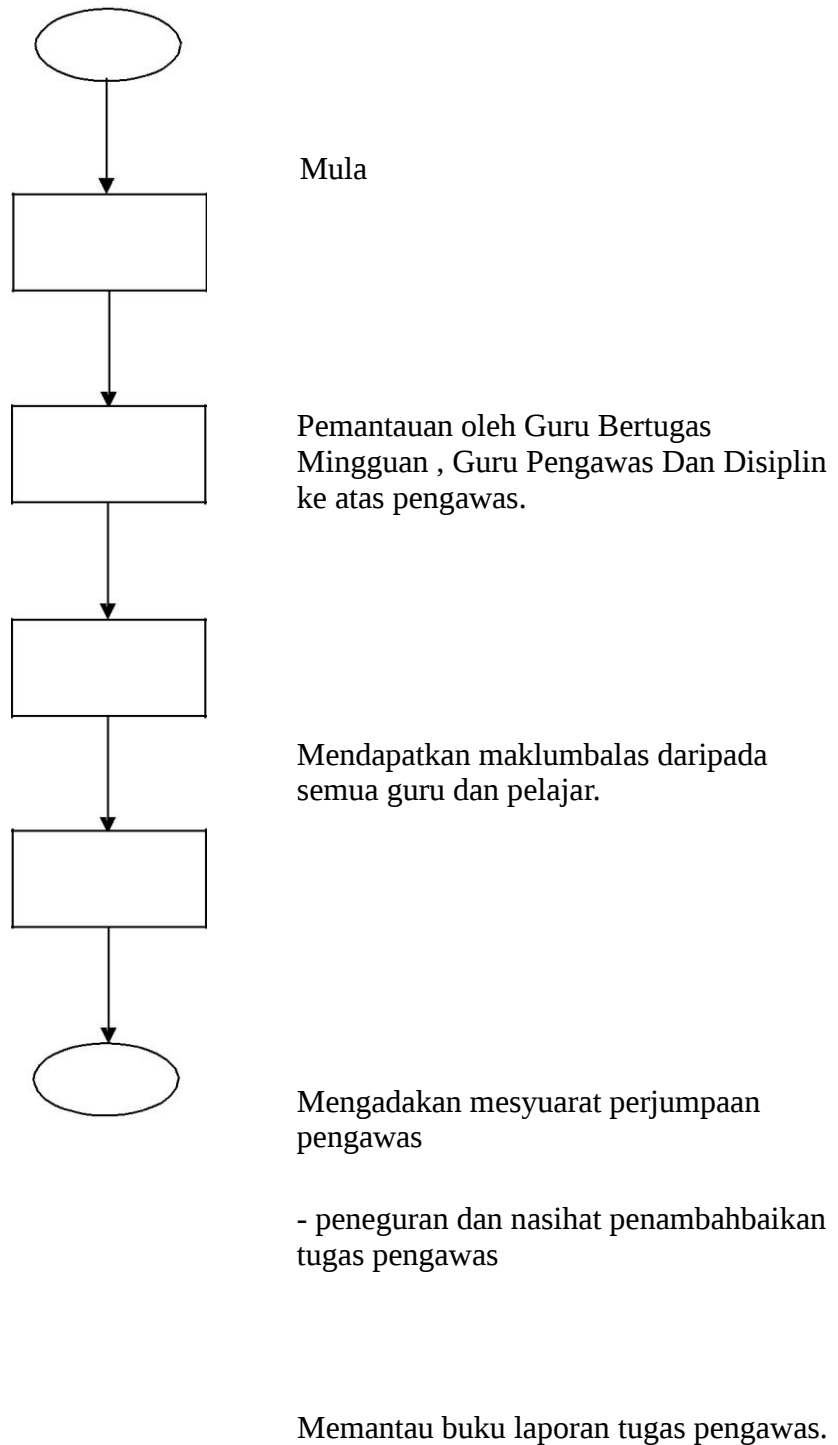


Menyediakan senarai semak tugas

Tamat

1.4.6.4

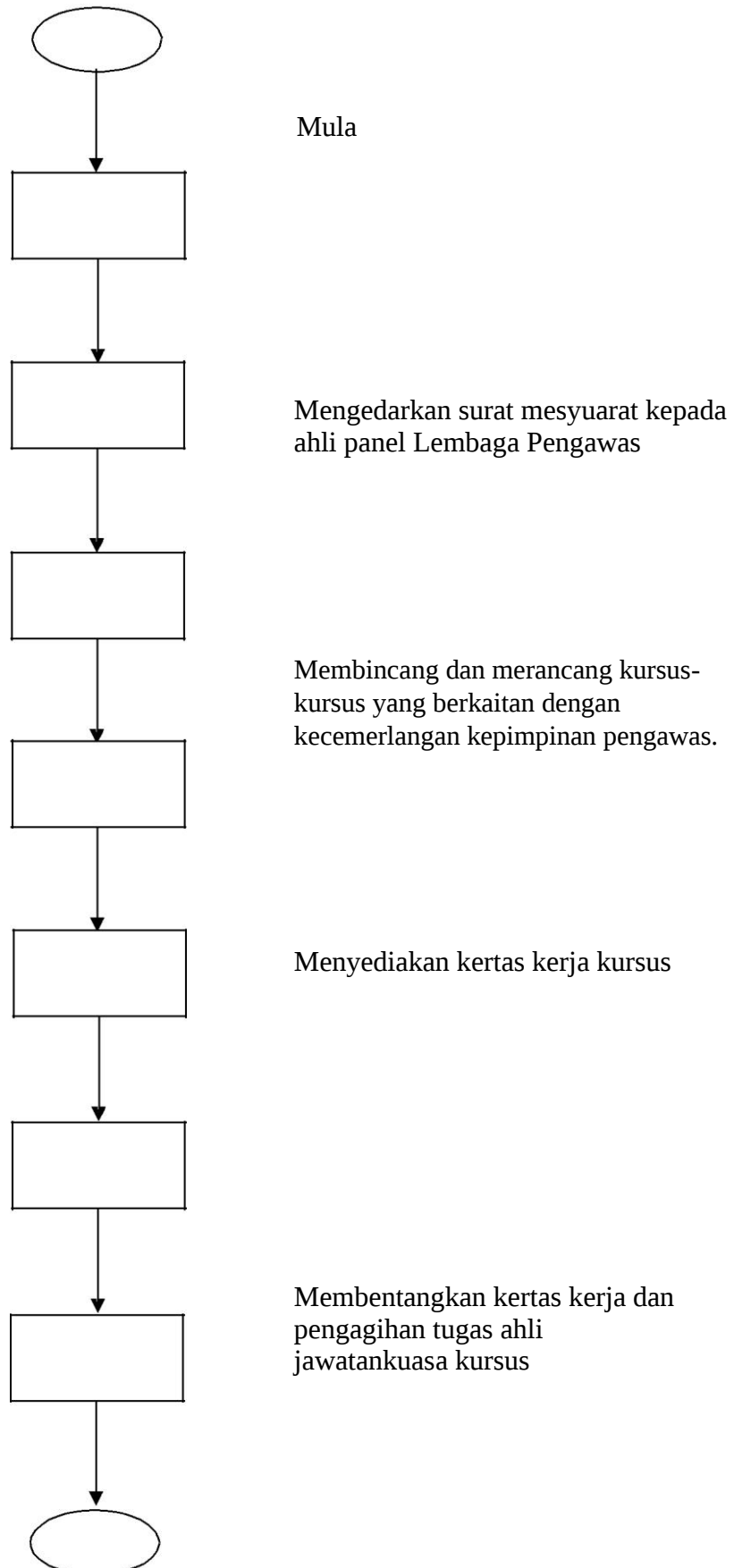
CARTA ALIRAN KERJA MEMBANTU TUGAS PENGAWAS DALAM MENGUATKUASAKAN PERATURAN SEKOLAH



Tamat

1.4.6.5

**CARTA ALIRAN KERJA MENGADAKAN KURSUS
KEPIMPINAN PENGAWAS**



Mesyuarat Jawatankuasa kerja kursus

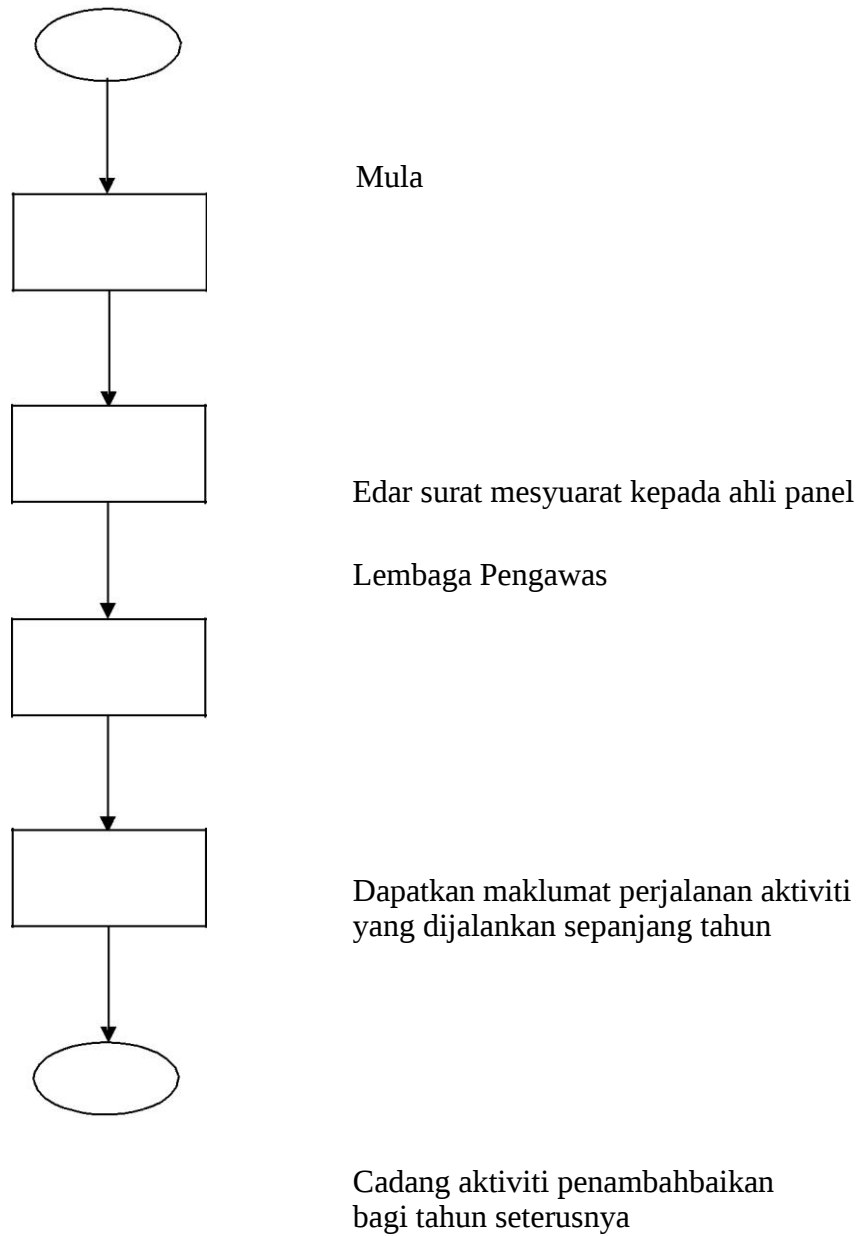
Melaksanakan program

Laporan, penilaian dan
mendokumentasikan program

Tamat

1.4.6.6

CARTA ALIRAN KERJA MENYEDIAKAN LAPORAN TAHUNAN PENGAWAS

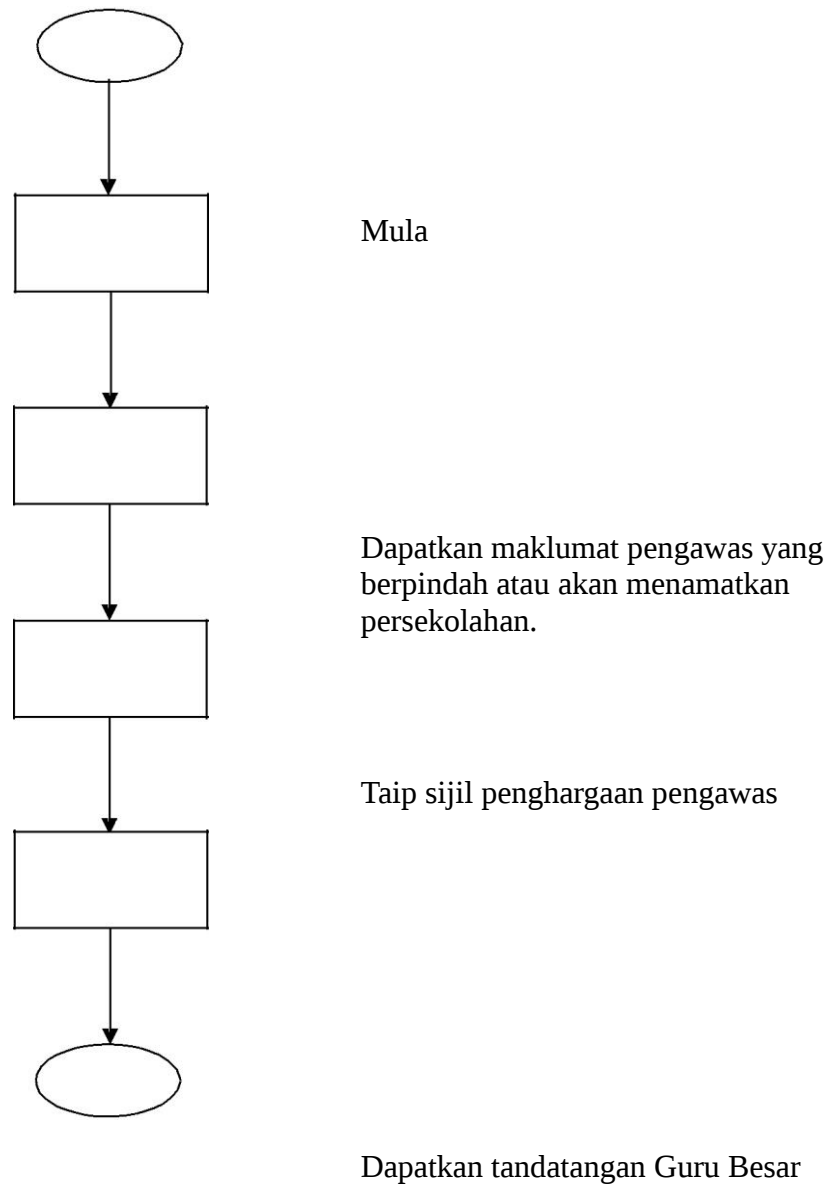


Hantar laporan pada tarikh
yang ditetapkan.

Tamat

1.4.6.7

**CARTA ALIRAN KERJA MENYEDIAKAN DAN MEMBERI SIJIL
PENGHARGAAN KEPADA PENGAWAS**

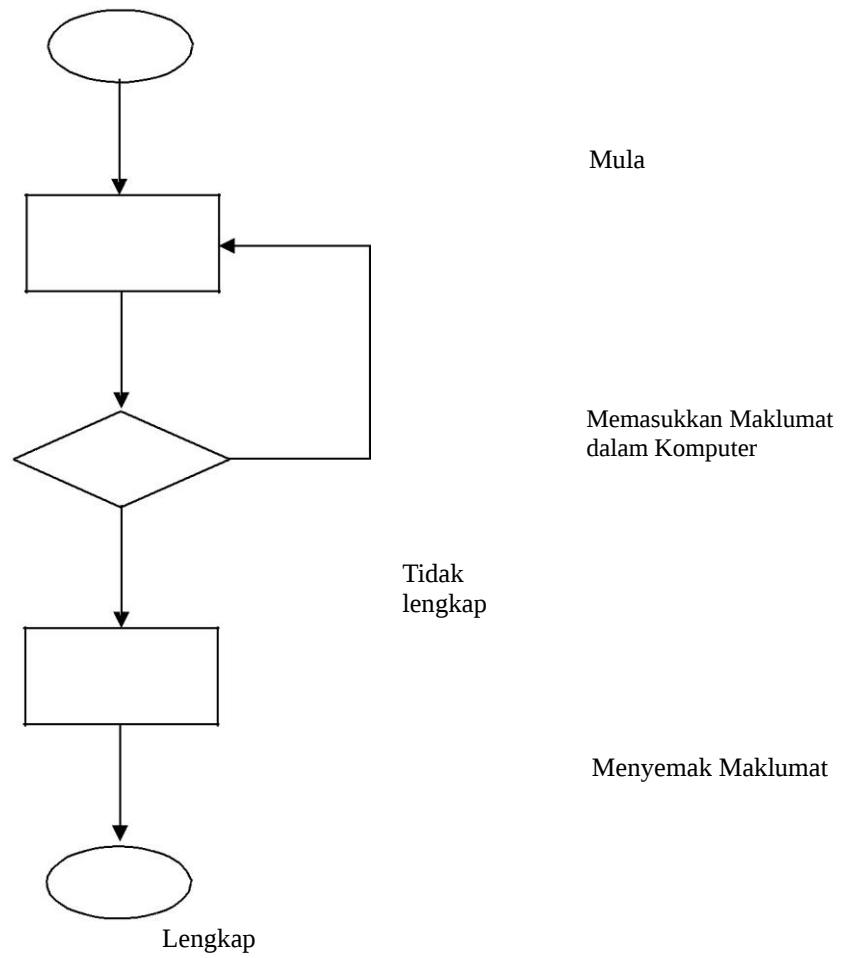


Uruskan penyampaian sijil
penghargaan kepada pengawas.

Tamat

1.4.7

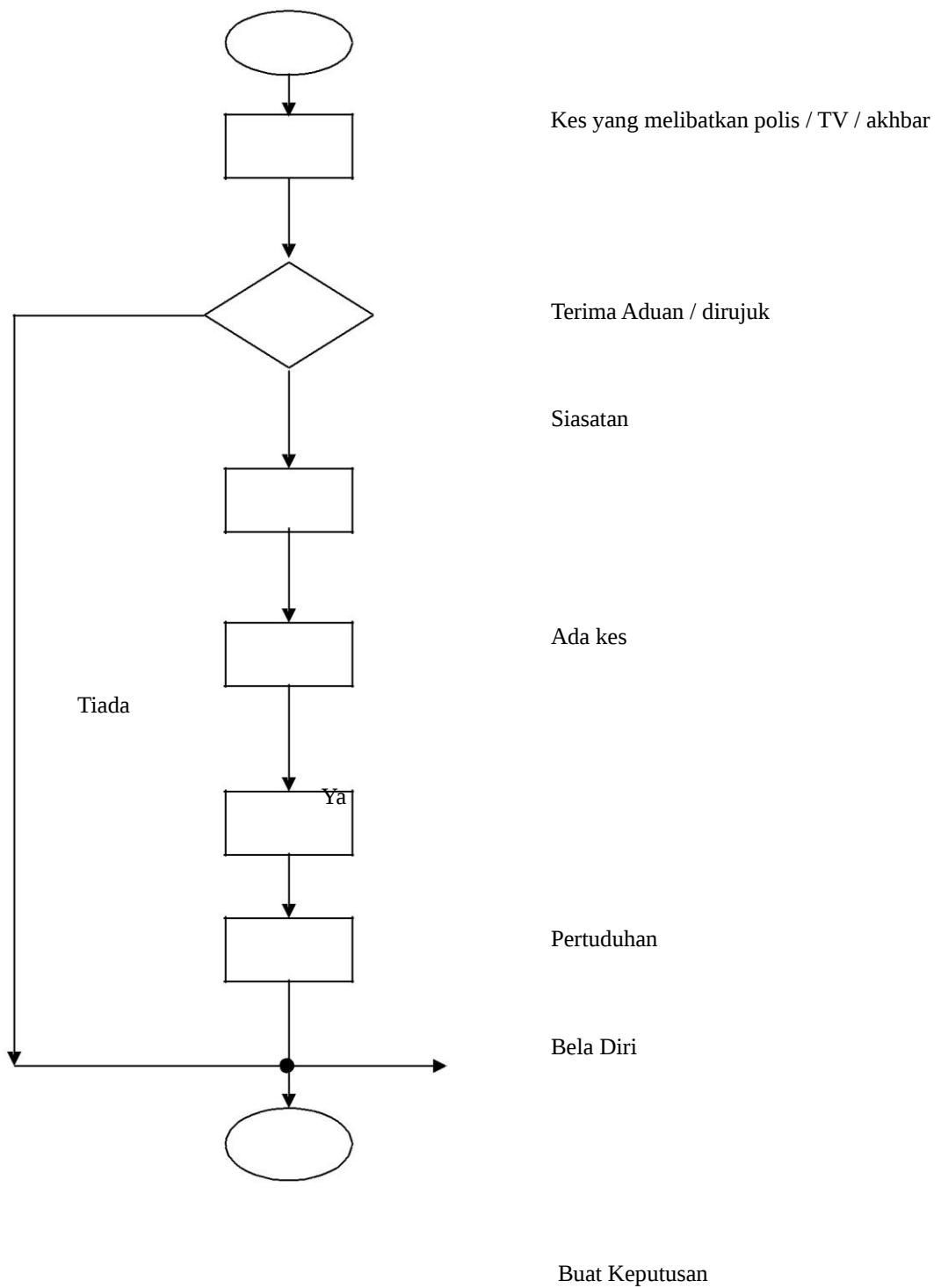
CARTA ALIRAN KERJA LAPORAN SSDM



Disket dihantar ke PPD

Tamat

1.4.8 CARTA ALIRAN KERJA LAPORAN MEDIA/POLIS



Tindakan Hukuman

Rekod / Lampiran

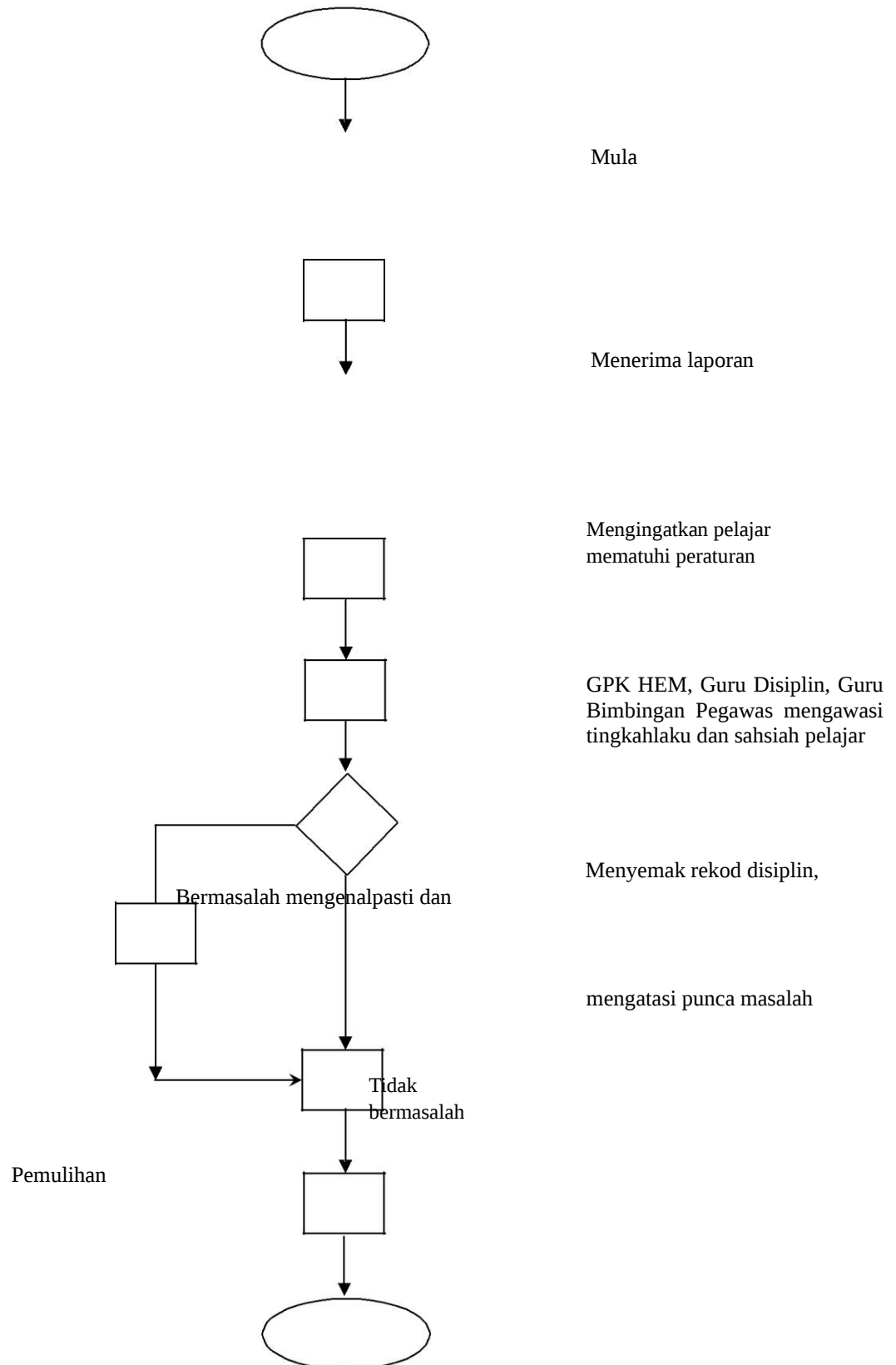
Kaunseling

Kes tutup

Tamat

1.4.9

CARTA ALIRAN KERJA PROGRAM SALAH LAKU SIFAR



Menyelia dan perihatin
tingkahlaku pelajar serta sensitif
mengenai perkembangan semasa

Perubahan
sikap berlaku

Tamat

1.5 PENGURUSAN DISIPLIN

1.5.1 SENARAI SEMAK PENGURUSAN DISIPLIN (AM)

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Mengenal pasti peserta/ pelajar bermasalah	☐	
2. Merujuk data-data fail disiplin	☐	
3. Merancang dan menyediakan kertas kerja projek	☐	
4. Mesyuarat Jawatankuasa Program	☐	
5. Memberi Taklimat Kepada Peserta	☐	
6. Menyediakan / Menjalankan Urusan Surat- Menyurat	☐	
7. Menyediakan Keperluan Program	☐	
8. Pelaksanaan Program	☐	

9. Penilaian Program

1.5.2

SENARAI SEMAK PENGURUSAN DISIPLIN (KES BERAT)

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menerima laporan kes Berat dan mencatat butiran kes, nama pelajar terlibat, tarikh, masa, jenis salah laku, saksi dan bukti	☐	
2. Menjalankan siasatan	☐	
Sesi perjumpaan/temuduga pelajar terlibat.		
Sesi soal siasat saksi. Pengecaman bahan bukti Menenal pasti punca. Menentukan kesahihan Menerima pengakuan pelajar	☐	
3. Maklum kes kepada Guru Besar. Lisan & Bertulis – borang aduan		
4. Menentukan kategori kesalahan Kes dalaman		
Kes polis		
Kes Jabatan Kebajikan		
5. Menghubungi ibu bapa/penjaga Memastikan ibu bapa/ penjaga hadir ke sekolah		
6. Membuat keputusan Menentukan jenis hukuman Menjatuhkan hukuman Mempertimbangkan rayuan		

7. Mengisi borang kesalahan disiplin pelajar.

8. Mengeluarkan surat amaran kepada

ibu bapa /penjaga

9. Keluarkan sijil berhenti sekolah

10. Menyediakan laporan

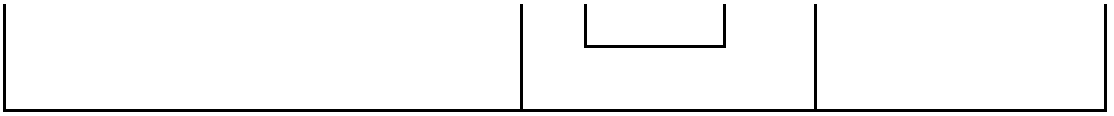
10.1 Laporan lengkap.

10.2 Menyediakan surat laporan kepada ibubapa / penjaga, PIBG, PPD, JPN, Guru Besar, Polis, Jabatan Kebajikan Masyarakat

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
11.Serah kes pelajar kepada Guru Bimbingan	☐	
12.Memastikan klien menjalani proses kaunseling.	☐	

1.5.3 SENARAI SEMAK PENGURUSAN DISIPLIN (KES SEDERHANA)

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima laporan	☐	
2. Jalankan siasatan	☐	
3. Sediakan laporan	☐	
4. Timbangkan kes	☐	
5. Terima hukuman	☐	
6. Terima nasihat	☐	
7. Failkan	☐	



1.5.4

SENARAI SEMAK PENGURUSAN DISIPLIN (KES RINGAN)

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima laporan salah laku	☐	
2. Kenalpasti salah laku pelajar	☐	
3. Buat siasatan	☐	
4. Menyediakan laporan	☐	
5. Membuat pertimbangan	☐	
6. Menghantar surat laporan	☐	
7. Laporan difailkan / direkodkan	☐	

1.5.5

SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENGAWAS

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Edarkan surat dan borang pencalonan pengawas baru kepada guru	☐	
2. Kumpul semua borang pencalonan daripada guru	☐	
3. Sedia dan hantar surat panggilan mesyuarat kepada ahli panel Lembaga Pengawas Sekolah untuk pilih calon	☐	
4. Adakan mesyuarat panel bagi pilih calon pengawas baru.	☐	
5. Jalankan proses temuduga calon pengawas baru	☐	
6. Hantar senarai calon kepada Guru Besar dan GPK HEM	☐	
untuk kelulusan	☐	
7. Mengedarkan surat mesyuarat kepada ahli panel Lembaga Pengawas		
8. Menetapkan tarikh dan tempat bagi majlis perlantikan.		

9. Pembahagian tugas kepada semua Guru Pengawas	
10. Memaklumkan kepada Guru Besar untuk kelulusan	
11. Menguruskan sijil perlantikan	
12. Latihan dan raptai majlis	
13. Mengelolakan majlis sebenar	
14. Menulis laporan dan dokumentasi	

1.5.6 SENARAI SEMAK LAPORAN SSDM

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Mengumpul data daripada fail disiplin	☐	
2. Memasukkan data dalam disket	☐	
3. Menghantar data ke PPD (HEM)	☐	

1.5.7 SENARAI SEMAK LAPORAN MEDIA/POLIS

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Mengadakan sesi soal siasat	☐	
2. Mendapatkan laporan Polis	☐	
3. Menjalankan hukuman/ denda jika perlu	☐	
4. Maklumkan kepada ibu	☐	

bapa		
5. Menghantar laporan siasatan kepada JPN		

1.5.8 SENARAI SEMAK SALAH LAKU SIFAR

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Program Ke Arah Salah Laku Sifar 0Tatacara pelajar 0Tatacara Guru 0Tatacara Ibu Bapa		
2. Sistem Pemantauan Disiplin 0Pemeriksaan mengejut 0Buku Kawalan Pergerakan Pelajar 0Tindakan Susulan		
3. Rekod Salah Laku termasuk SSDM		
4. Kelab Pencegah Jenayah 0Peti cadangan pelajar		
5. Pegawai Perhubungan 0Buku lawatan polis		

6.	Penglibatan Agensi Lain (Briged Komuniti)	
7.	Peraturan – peraturan Sekolah	
8.	Buku – buku Panduan dan Pekeliling Ikhtisas Disiplin	

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
9. Kajian keperluan sekolah oleh Guru Kaunseling - data pelajar berisiko - data personaliti pelajar - data sesi kaunseling	☐ ☐ ☐	
10. Surat penurunan kuasa merotan	☐	
11. Kesesuaian polisi – polisi yang lain telah dibina dalam konteks sekolah: 0Kempen salah laku sifar “JOM BERDISIPLIN” 05 minit peraturan sekolah - Peti aduan disiplin - Akujanji hardcore.	☐ ☐ ☐ ☐	
0Kempen Tak Nak Merokok dan Perangi	☐	

-Dadah Habis –

habisan.

- Kad Pas Keluar Kelas.

0Program Mentor
– Menti.

0Pemeriksaan mengejut
dan berkala.

1.6 SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1971
2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/72, Bil 9/75,
3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/6 8 – Pembuangan Murid Dpd Sekolah Kerana Kelakuan Curang
4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1988 –Penyalahgunaan Inhalan
5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1979 – Laporan Murid-murid Dlm Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah Yang Memerlukan Pertolongan
6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 16/1998- Menangani Kegiatan Ganster Di Sekolah
7. Surat Pekeliling Ikhtisas 18/1998 – Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan

8. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1988 – Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah
9. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1983
10. Surat Pek. Ikhtisas Bil 6/1995 –Menangani Masalah Ponteng Di Sekolah
11. Garis Panduan Berhubung Dengan Tindakan Disiplin Di Sekolah
12. Peraturan Am Sekolah,1951
13. Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
14. Panduan Bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah Tahun 1994

1.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan 1
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan Koko Kurikulum
5.	SETIAUSAHA:
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras

Nama Borang Yang Digunakan

1. Pemberitahuan Ketidakhadiran Ke Sekolah : Amaran Pertama
 2. Pemberitahuan Ketidakhadiran Ke Sekolah : Amaran Kedua
 3. Pemberitahuan Ketidakhadiran Ke Sekolah : Amaran Terakhir
 4. Pemberitahuan Buang Sekolah.Pemberitahuan Kes Salahlaku Pelajar : Amaran Pertama
 5. Pemberitahuan Kes Salahlaku Pelajar : Amaran Kedua
 6. Pemberitahuan Tindakan Disiplin (Amaran Terakhir) Bagi Tujuan Penggantungan Persekolahan.
 7. Masalah Salahlaku Pelajar: Tindakan Penggantungan Sementara.
 8. Tindakan Gantung Sekolah
-

1.9**NORMA KERJA**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
-------------	--------------------	------------------------------	---

--	--	--	--	--

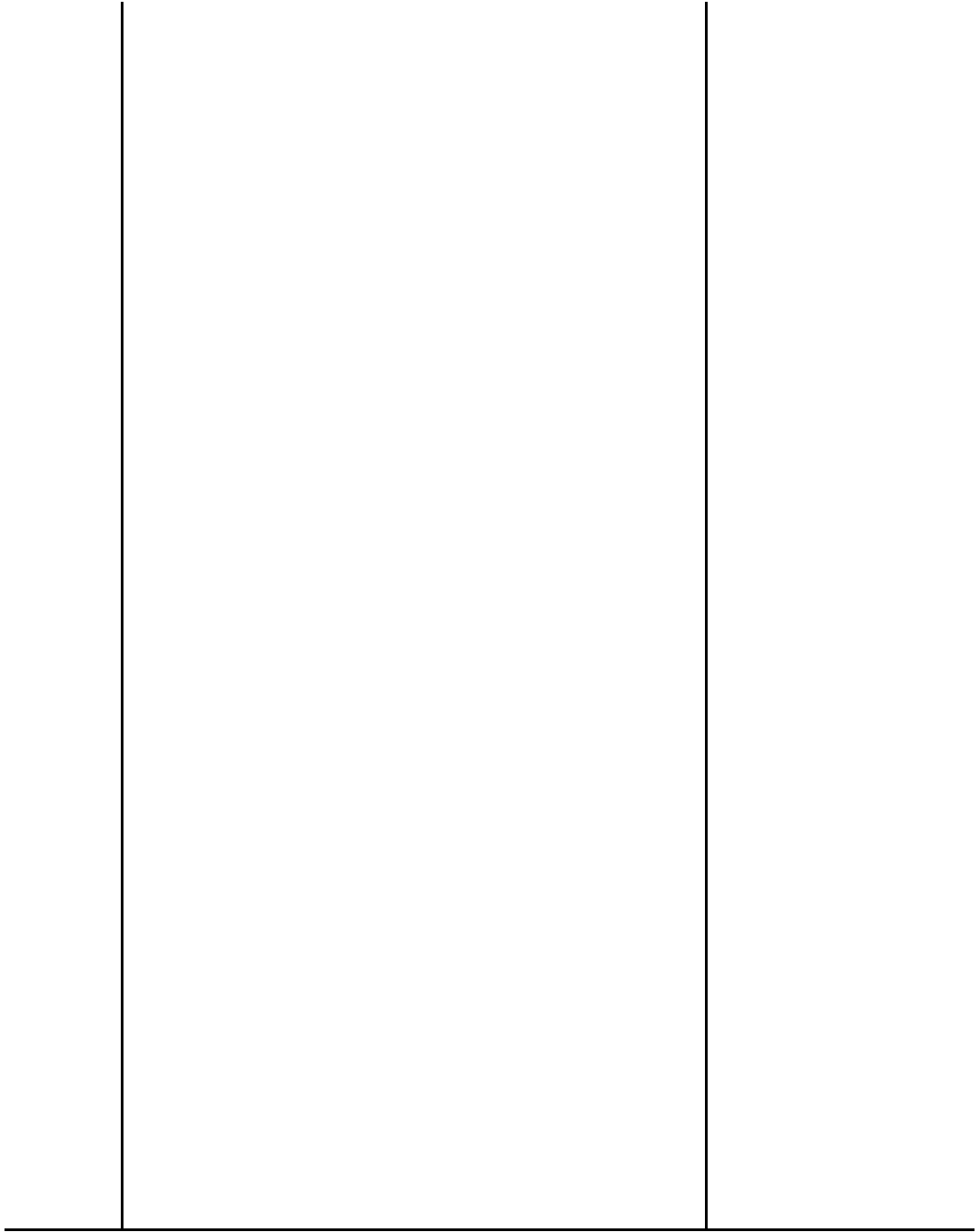
1.10 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



2.0

PENGURUSAN

SPBT

2.1 PENGURUSAN SPBT

2.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN (PENGURUSAN SPBT)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pen. PPD HEM Penyelia Kanan HEM PPD Guru Besar	1. Menyelaras pengeluaran,pengambilan pengagihan dan hapus kira buku teks. 2. Mengurus kutipan data mengawal buku stok dan bilik buku SPBT 3. Menyediakan anggran belanjawan bagi pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks	Pek.Ikt 2 /2003 Pek.Ikt 4/2001 Pek.Ikt 11/2001 Pek.Ikt 1 /2000 Pek.Ikt 4/1999 Pek.Ikt 12/ 1999 Pek. Ikt 7/1998	

2.2 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : *Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)*

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1998 : Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan
- (b) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1999 : Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan
- (c) Buku Panduan Perlaksanaan dan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) – oleh Sektor SPBT.
- (d) Buku Panduan am – Taklimat Pengisn Keperluan Buku Teks SPBT (BTBT190 dan BTBT170) - oleh Sektor Pengurusan SPBT

2.3 PROSES KERJA PENGURUSAN SPBT

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Meneliti dan melaksanakan semua arahan yang berkaitan dengan SPBT	Guru Besar GPK	Pek .Iktisas 2/2003 Pek.Iktisas 4/2001 Pek.Iktisas 4/1999
2.	Merancang Pengurusan SPBT Disekolah dengan bantuan guru		

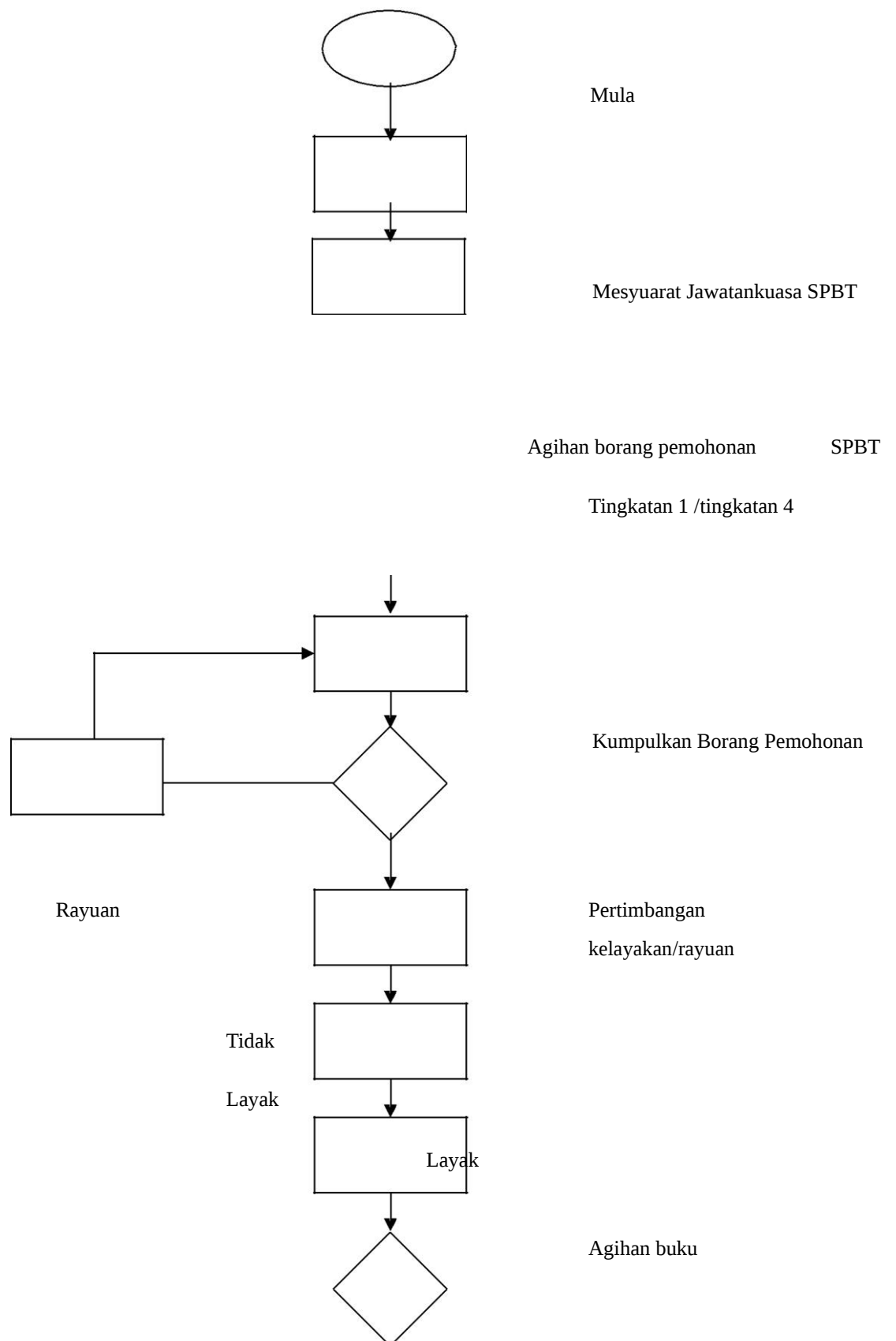
	SPBT.		
3.	Menyediakan dan menyimpan maklumat SPBT.		
4.	Menyediakan dan mematuhi takwim SPBT		
5	Pastikan pemprosesan kelayakan murid yang dilantik dan pemprosesan tersebut mestilah mengikut prosedur yang ditetapkan		Pek.Iktisas 4/2001 dibaca bersama Pek.Iktisas 4 /1999
6.	Menjadikan AJK SPBT sekolah AJK kelayakan murid dan AJK lembaga pemeriksa pelupusan .		
7.	Pastikan buku teks digunakan secara optimum dalam pengajaran dan pembelajaran		
8.	Hadir taklimat /kursus berkaitan dengan pelaksanaan dan pengurusan SPBT sekolah		

Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang-Undang/Peraturan
9.	Pastikan semua maklumat yang dikemukakan kepada BBT /JPNJ /PPD adalah tepat dan benar		
10.	Terima bekalan buku teks daripada penerbit atau pengedar dan menandatangani Sap /Invois atau nota serahan seperti yang diarah oleh Guru Besar.		
11.	Pastikan buku teks SPBT dicap, direkod dalam buku stok dan disimpan dengan baik		
12.	Pastikan buku stok SPBT dikemas-kinikan dari semasa ke semasa		
13.	Bantu memudahkan murid yang tidak mendapat pinjaman buku teks di sekolah membeli buku teks dipasaran terbuka.		
14.	Laporkan kepada PPD/PPB/JPN/BBT tentang kelebihan /kekurangan buku teks di sekolah dari semasa ke semasa		
15.	Pastikan semua murid yang layak mendapat pinjaman dan menerima buku teks pada minggu pertama persekolahan.		
16.	Jalankan pemeriksaan fizikal ke atas buku teks SPBT dari semasa ke		

	semasa.		
17.	Awasi keselamatan buku teks sama ada di tangan murid atau di dalam bilik operasi SPBT sekolah.		
18.	Bekerjasama dengan JPN PPB/PPD/JAIN dalam pelaksanaan dan pengurusan SPBT di sekolah.		
19.	Bekerjasama dengan JPNJ/PPB/PPD/JAIN dalam pelaksanaan dan pengurusan SPBT .		
20.	Laporkan kepada Guru Besar sebarang masalah yang berkaitan dengan SPBT di sekolah.		
21.	Buat tindakan susulan terhadap teguran atau laporan berhubung dengan pelaksanaan dan pengurusan SPBT		
22.	Pastikan pelupusan buku teks dibuat dari masa kesemasa.		

2.4

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN SPBT



Terima buku baru

Mendaftar bilangan

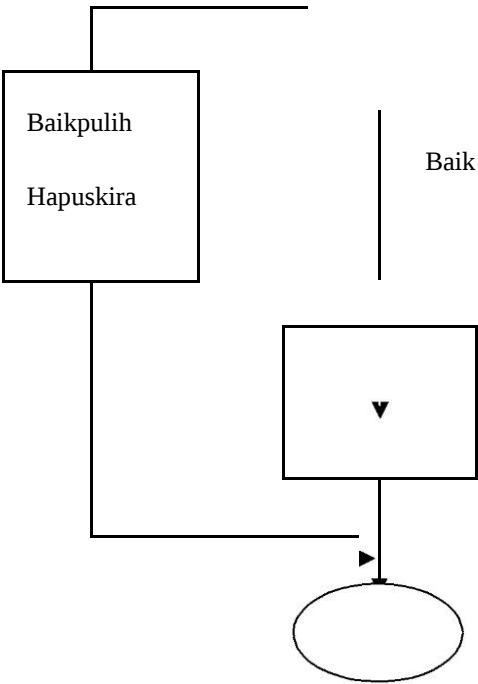
Rosak

Kemaskini stok

Baik

Simpan dibilik SPBT
dengan selamat

Tamat



**SENARAI SEMAK PENGURUSAN SKIM PINJAMAN BUKU
TEKS**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Mesyuarat AJK SPBT	☐	
2. Pengagihan buku tahun semasa	☐	
3. Pengagihan borang SPBT 1 (pelajar Tahun 1 dan 4)	☐	
4. Mengumpulkan borang SPBT	☐	
5. Memproses kelayakan pelajar untuk tahun berikutnya	☐	
6. Mengemakini stok	☐	
7. Membuat pesanan baru untuk buku tahun berikutnya pada		

PPB/PPD /JPN/JAIN

8. Menerima bekaln buku teks
untuk tahun berikutnya

9. Mengumpul semula buku teks
SPBT daripada murid pada akhir
tahun tersebut

10. Menutup Stok SPBT

2.6

SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1998 : Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan
 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1999 : Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan
 3. Buku Panduan Perlaksanaan dan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) – oleh Sektor SPBT.
 4. Buku Panduan Am – Taklimat Pengisn Keperluan Buku Teks SPBT (BTBT190 dan BTBT170) - oleh Sektor Pengurusan SPBT
 5. SPBT 1999 Borang Kelayakan Murid SPBT 1(Pin. 4/98)
-
6. Pelupuasan Buku Teks SPBT (Ruj. 1/JP/395/SP(2) bertarikh 16 Sept. 1994)

2.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan Kokurikulum
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Penyelaras
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>	
1.	Skim Pinjaman Buku Teks – BTBT190
2.	Skim Pinjaman Buku Teks – BTBT170
3.	Skim Pinjaman Buku Teks – BTBTR460 / BTBTB 460
4.	Skim Pinjaman Buku Teks – Borang Rekod Pinjaman Buku Teks (SPBT G – Pin. 3/99)
5.	Borang Penentuan Kelayakan Murid Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT I – Pin. 11/03)
6.	Borang Maklumat Buku Teks Lebihan dan Kurangan Bagi Negeri Johor – BTLK 1
7.	Borang Pengakuan Pendapatan Bagi Ibu Bapa Yang Tiada Penyata Gaji (BPP – 1)
8.	Sistem Perkomputeran Pengurusan SPBT (SISTEK) – Borang Pendaftaran Pelajar.

2.9

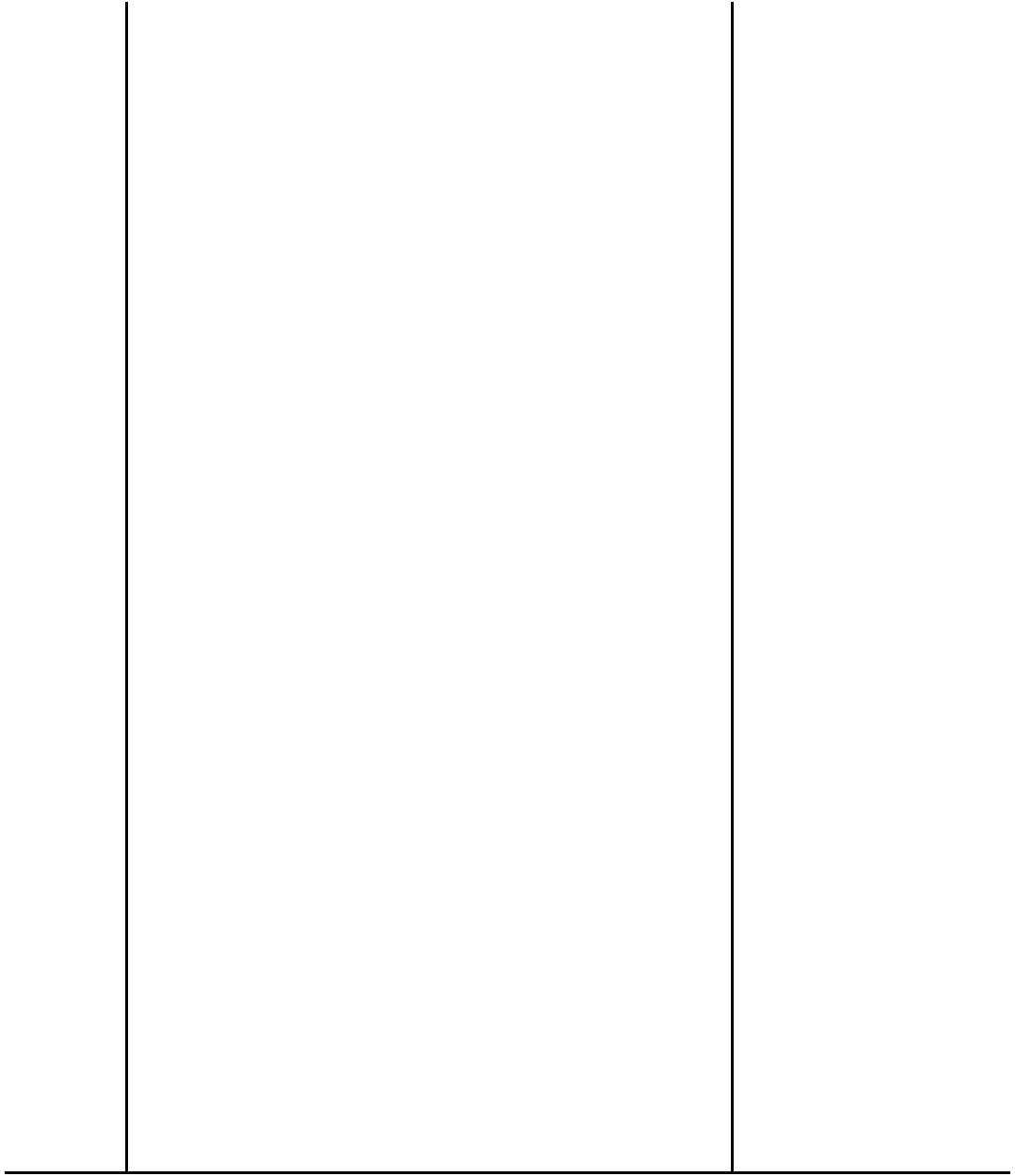
NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

2.10 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA	:	
JAWATAN	:	
TARIKH	:	

BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



3.0

PENGURUSAN

KANTIN

3.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI LAIN (PENGURUSAN KANTIN)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	Bertanggungjawab untuk memastikan; • Kantin sentiasa selamat, bersih dan ceria • Semua kemudahan di kantin sentiasa bersih, selamat dan berfungsi • Peraturan-peraturan yang disediakan dipatuhi • Setiap kes yang disyaki keracunan makanan dilaporkan segera kepada pihak-pihak berwajib mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. • Kandungan buku Panduan Pengurusan	1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1976 Panduan Untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981 Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah Untuk Murid-murid Berbilang Agama 3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1983	• Penyelia Petang • Guru Kantin • Wakil guru • Wakil Pelajar (Pengawas) • Pengusaha Kantin

	Kantin Sekolah dipatuhi • Pengusaha kantin seboleh-bolehnya menyediakan makanan bermasak di kantin. • Pengusaha kantin mengambilkira kepentingan agama pelanggan apabila menyedia serta menyimpan makanan dan minuman • Pengusaha kantin menyediakan serta menjual makanan dan minuman yang halal • Pengusaha kantin tidak memelihara haiwan atau membiarkan berkeliaran di kawasan kantin sekolah	Kantin Sekolah 4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1998 Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah 5. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Ruj: KP10102/14/012(55) Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Kerajaan Dan Perlantikan Jawatankuasa Sebut Harga.	
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	• Pengusaha kantin menjual makanan makanan mengikut kontrak • Pengusaha kantin mempunyai lesen perniagaan yang sah		
Penyelia Petang Guru Kantin	• Membantu Guru Besar dalam usaha menyelia kantin dan bertanggungjawab untuk memastikan; • Kebersihan, kemudahan, alat kelengkapan dan kawasan persekitaran kantin • Kebersihan, mutu, khasiat, dan keselamatan makanan yang dijual • Harga berdasarkan perjanjian • Keselamatan di kantin	1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1976 • Panduan Untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981 Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah Untuk	• Penyelia Petang • Guru Kantin • Wakil guru • Wakil Pelajar (Pengawas)

	sekolah • Kesopanan, kebersihan dan kesihatan pengendali makanan • Menyediakan laporan harian kantin • Pelajar sentiasa bersopan santun dan mengamalkan pekerti yang baik semasa berada di kantin • Makanan dan minuman yang dijual mencukupi • Kantin dikendalikan dengan cekap dan efisien	Murid-murid Berbilang Agama 3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1983 Kantin Sekolah 4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1998 Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah	
--	---	---	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengusaha Kantin	Bertanggungjawab untuk memastikan ; • Lesen Perniagaan yang sah diperolehi dari Pihak Berwajib • Kontrak dengan pihak sekolah dipatuhi • Amalan kebersihan dan keselamatan di kantin sentiasa dititik beratkan • Akta Makanan 1983 dan Peraturan-peraturan Makanan 1985 dan peraturan lain • pengurusan kantin sekolah yang berkuat-kuasa dipatuhi. • Makanan yang dijual sentiasa bersih, bermutu, berkhasiat dan selamat • Pengendali makanan telah menjalani pemeriksaan kesihatan,	1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1976 • Panduan Untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981 Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah Untuk Murid-murid Berbilang Agama 3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1983 Kantin Sekolah 4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1998 Menjaga Kesihatan	• Pengendali Makanan

	menghadiri kursus pengendalian makanan dan dalam keadaan sihat • Pengendali makanan mengamalkan tabiat yang sihat semasa bertugas • Pengendali makanan berpakaian bersih, sopan dan lengkap semasa bertugas • Bangunan kantin, kemudahan lain dan kawasan persekitaran sentiasa dalam keadaan bersih, ceria dan selamat • Pengendali makanan sentiasa berbudi bahasa semasa melayani pelanggan	Pelajar Di Sekolah	
--	--	--------------------	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	• Makanan dimasak disediakan di kantin sekolah • Kantin tidak dijadikan sebagai tempat kediaman • Tidak memelihara haiwan atau berkeliaran di kawasan kantin • Kantin dikendalikan dengan cekap dan efisien • Kepentingan agama pelanggan diambil kira semasa membuat persediaan dan menyimpan makanan dan minuman • Menjual hanya makanan dan minuman yang halal • Pengendali makanan telah diakui sihat oleh Pegawai Perubatan • Pengendali makanan menjaga kebersihan diri		

	dan mengelakkan amalan-amalan yang boleh menyebabkan pencemaran terhadap makan dan minuman • Memastikan pengendali menjual makanan yang bersih, bemutu, berkhasiat dan selamat • Semua pengendali makanan telah diberi pelalian Tifoid dan sihat semasa mengendaloikan makanan • Pengendali makanan telah menghadiri Kursus Pengendalian Makanan • Segala panduan dan peraturan seperti yang		
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	terkandung dalam Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah dipatuhi • Makanan dan minuman dari luar sekiranya perlu hendaklah bersih, bermutu, berkhasiat dan selamat untuk dimakan. Maklumat mengenai pembekal dari luar hendaklah dimaklumkan kepada jawatankuasa kantin sekolah		

Aktiviti : Pengurusan Kantin Sekolah

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1976

Panduan Untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah

2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981

Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah Untuk Murid-murid Berbilang Agama

3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil
2/1983 Kantin Sekolah

4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1998
Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah

5. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Ruj:
KP10102/14/012(55): Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak
Kerajaan Dan Perlantikan Jawatankuasa Sebut Harga.

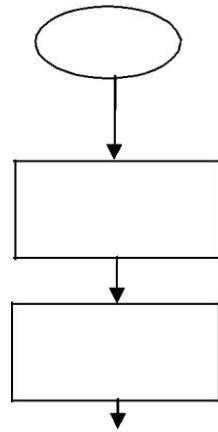
3.3

PROSES KERJA PENGURUSAN KANTIN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menetapkan program dan sasaran (misi, visi, dan objektif) yang ingin dicapai.	Guru Besar	Surat Pekeliling Ikhtisas No. 4/1981: 16 September 1981. Kebersihan di Sekolah-sekolah. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1989: 28 Disember 1989. Kebersihan Sekolah.
2	Membentuk jawatankuasa khas	Guru Besar	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.2/1989: 7 Jun 1989. Rancangan Kesihatan Sekolah.
3	Jawatankuasa khas bermesyuarat dan melantik jawatankuasa kerja untuk 3.1 pengurusan fail. 3.2 minit mesyuarat 3.3 membentuk pelan tindakan strategik. 3.4 menyediakan dokumentasi sokongan 3.5 mengadakan permuafakatan	Guru Besar dan Penyelaras Kesihatan/Kebersihan	Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1997: 9 Julai 1997. Amalan Kebersihan Di Sekolah.

	dengan PIBG, PBT dan agensi lain seperti pejabat kesihatan.		
4	Melaksanakan program 4.1 menentukan program dapat dilaksanakan. 4.2 keperluan dapat disediakan.	Penyelaras	Garis Panduan Amalan Kebersihan Sekolah, 1997. KPM.
5	Kerja-kerja pembersihan dilakukan ikut jadual ditetapkan		Program Bersepadu Sekolah Sihat, 1997. KPM.

**3.4 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN TAWARAN TENDER
KANTIN SEKOLAH.**



MULA

Mengadakan Mesyuarat J/Kuasa Kantin

Sekolah . (Guru Besar & AJK)

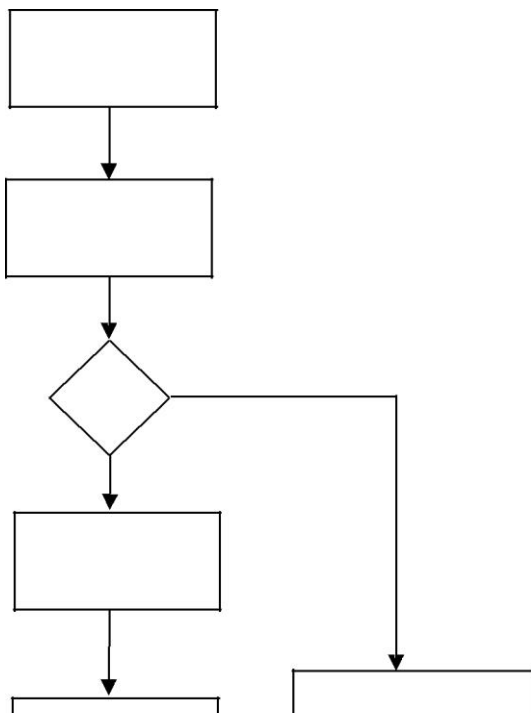
Membuat siaran tawaran sebut harga kantin. (Guru Besar – Kerani)

Menyedia / Mengagihkan borang tawaran sebut harga.(Guru Besar - Kerani)

Mengumpul borang permohonan / tawaran tender kantin.

Menghantar borang permohonan / tawaran tender kantin ke PPD (penyimpanan)

Mesyuarat J/Kuasa sebut harga.



gil penender yang berjaya dan menandatangani surat perjanjian.

Hantar surat & pemulangan wang pertaruhan

Bersambung

Tawaran menyambung kontrak kepada
pengusaha kantin & buat perjanjian

Sambungan

J/Kuasa Kantin membantu / membimbing
Pengusaha Kantin

Pengusaha kantin terus beroperasi

TAMAT

Pemantauan berjadual

Prestasi baik

Pengusaha kantin terus beroperasi

Permohonan menyambung kontrak

Mesyuarat J/Kuasa sebut harga /
menyambung kontrak (Wakil JPN/PPD,
Guru Besar,GPK/PGB).

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menyediakan dan menghantar surat panggilan mesyuarat J/Kuasa Kantin Sekolah. 2. Mengadakan mesyuarat J/Kuasa Kantin Sekolah . 3. Mengeluarkan borang tawaran tender kantin. 4. Mengumpul borang permohonan 0 tawaran tender kantin. 5. Menghantar borang permohonan 0 tawaran tender kantin ke PPD. 6. Pemilihan / penentuan pemenang tender.		
7. Memaklumkan keputusan permohonan tawaran tender kantin kepada penender yang berjaya / tidak berjaya. 8. Memanggil penender yang berjaya dan menandatangani surat perjanjian.		

9. Pulang Wang Deposit Penender
yang tidak berjaya.

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1976 : Panduan Untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah
 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1981: Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah Untuk Murid-murid Berbilang Agam.
 3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1983: Kantin Sekolah
 4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah
 5. Panduan Untuk Menjaga Kesihatan Murid dan Kebersihan di Kantin Sekolah
-
6. Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah Untuk Murid-Murid Berbilang Agama
 7. Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Ruj: KP10102/14/012(55)
 8. Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Kerajaan Dan Perlantikan Jawatankuasa Sebut Harga.

3.3 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENGERUSI: Penolong Kanan
3.	NAIB PENGERUSI 1: Penolong Kanan HEM
4.	NAIB PENGERUSI 2: Penolong Kanan KOKURIKULUM
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Penyelaras
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>
1. Tawaran Sebut Harga Untuk Kantin Sekolah
2. Sebut Harga / Tender Untuk Bekalan Barang-Barang Perkhidmatan
3. Borang Permohonan Menyertai Sebut Harga Kantin Sekolah
4. Borang Butiran Pemohon
5. Borang Daftar Pengendalian Makanan
6. Borang Senarai Semak Untuk Memantau Penyediaan Makanan Sihat
7. Pemeriksaan Kebersihan Kantin Sekolah (PKS1)
8. Pemeriksaan Keadaan Kemudahan Kantin Sekolah (PKS2)

3.9 NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

3.10 SENARAI TUGAS HARIAN

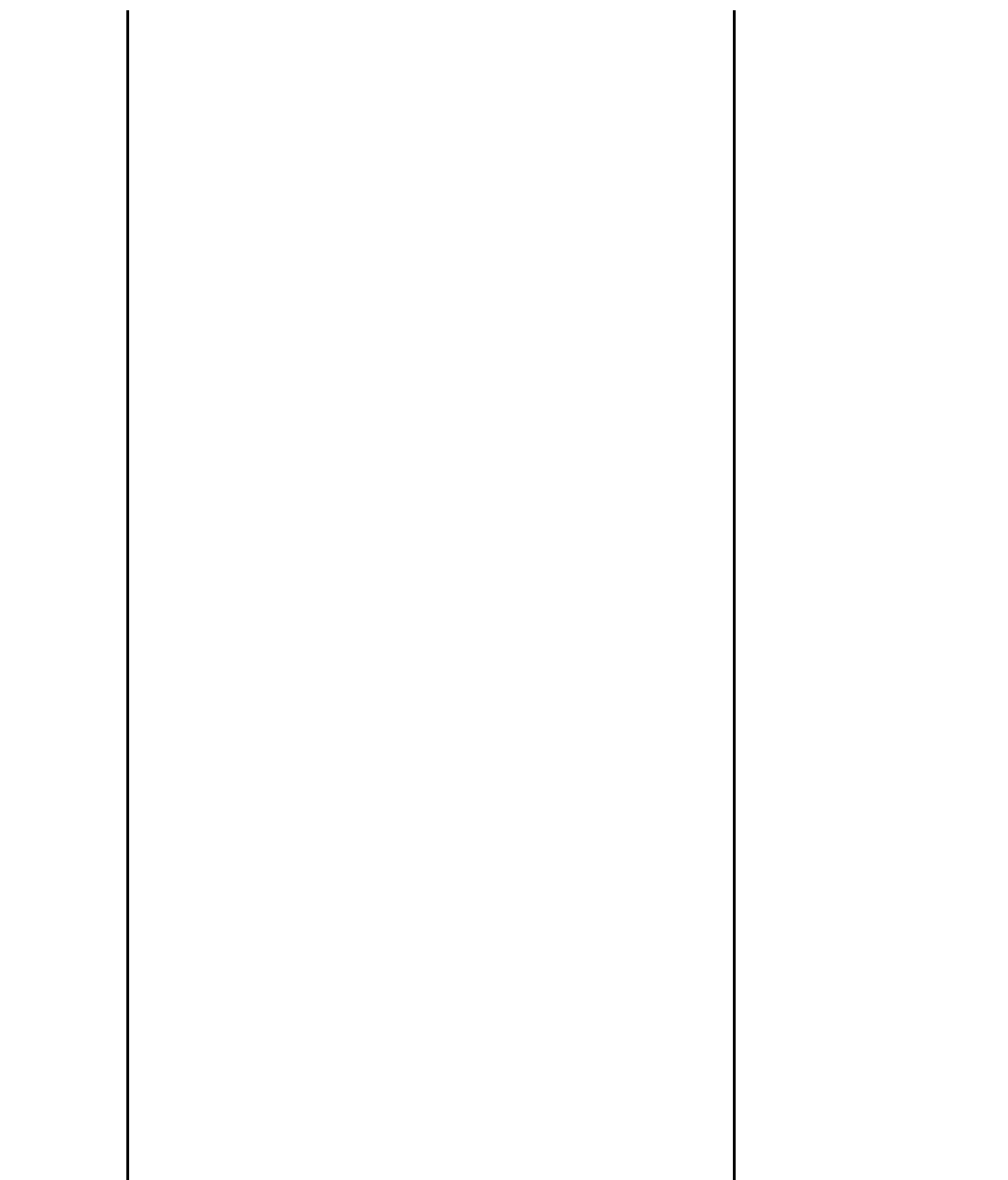
3.10 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



8.0

PENGURUSAN

BIMBINGAN

&

KAUNSELING

4.1 PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING

4.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN

4.1.1.1 MERANCANG DAN MENYELARAS PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING BERSAMA-SAMA DENGAN GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING:

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	1. Merancang aktiviti- aktiviti Bimbingan dan Kaunseling bersama- sama dengan Guru Bimbingan dan Kaunseling berpandukan Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling 2. Memastikan rancangan tahunan Bimbingan dan	Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Arahan Guru Besar	Guru Penolong Kanan, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata pelajaran, Guru Bimbingan dan Kaunseling

	Kaunseling dibuat oleh Guru Besar		
Guru Besar	3. Rancangan tahunan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling disahkan 4. Memantau pelaksanaan Program sepanjang tahun 5. Menilai laporan program atau aktiviti yang disediakan oleh guru bimbingan dan kaunseling	Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Arahan Guru Besar	Guru Penolong Kanan, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata pelajaran, Guru Bimbingan dan Kaunseling

**4.1.1.2 MENYELARAS DAN MENYEDIAKAN REKOD BIMBINGAN
DAN KAUNSELING PELAJAR SERTA LAPORAN YANG
DIPERLUKAN:**

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	1. Memeriksa Rekod Bimbingan dan Kaunseling Pelajar 2. Meneliti Laporan yang disediakan oleh guru bimbingan dan kaunseling 3. Memberi pandangan dan teguran jika perlu		Guru Penolong Kanan, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata pelajaran, Guru Bimbingan dan Kaunseling

**4.1.1.3 MENGADAKAN KURSUS MOTIVASI DAN KEMAHIRAN
BELAJAR**

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar Guru Penolong Kanan	1. Berbincang dalam Mesyuarat Pengurusan Sekolah tentang kertas kerja 2. Merancang kursus bersama-sama dengan Guru Bimbingan dan Kaunseling 3. Pelakasanaan Kursus 4. Memantau pelaksanaan kursus 5. Menilai dan membuat laporan		Guru Penolong Kanan, Penyelia Petang, Guru Kanan Mata pelajaran, Guru Bimbingan dan Kaunseling

**4.1.1.4 MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM ORIENTASI
BAGI PELAJAR- PELAJAR BARU**

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar Guru Penolong Kanan	1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah menetapkan butiran Program Orientasi arahan Pejabat Pelajaran Daerah 2. Merancang Program Orientasi bersama- sama Guru Bimbingan dan Kaunseling 3. Pelaksanaan program orientasi 4. Memantau pelaksanaan program orientasi 5. Menilai pelaksanaan program orientasi 6. Menyediakan laporan		

GPK (HEM)	. Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa pertama . Memilih mantee . Memilih mentor . Menghubungi keluarga Mentee sekiranya mantee Masih membangkitkan Masalah		
Guru Bimbingan	. Memerhati pelajar-pelajar-kenalpasti masalah . Mencadangkan program . Membentang kertas kerja tentang program		Guru Kelas

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	. Memilih mentor dan mentee . Merangka aktiviti dan cara perlaksanaan program . Melaksanakan program . Membuat penilaian dan laporan tentang program		

4.1.1.5 PROGRAM MENTOR-MENTEE

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	• Meluluskan pelaksanaan program • Meluluskan senarai ahli jawatankuasa serta semua mentor yang terlibat dalam program • Memantau • Menerima laporan		
GPK (HEM)	• Mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa pertama • Memilih mantee • Memilih mentor • Menghubungi keluarga mentee sekiranya mantee masih membangkitkan masalah		
Guru	• Memerhati pelajar-		Guru Kelas

Bimbingan	pelajar • kenalpasti masalah • Mencadangkan program • Membentang kertas kerja • tentang program • Memilih mentor dan mentee • Merangka aktiviti dan cara • perlaksanaan program • Melaksanakan program • Membuat penilaian dan laporan tentang program		
-----------	---	--	--

4.1.1.6

PROGRAM PEMBIMBING RAKAN SEBAYA (PRS)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	Memberi Khidmat Sokongan dalam perkhidmatan bimbingan dan kaunseling	1. Etika Kerahsiaan 2. Tidak menyelesaikan masalah hanya membimbing pelajar.	1. Guru 2. Fasilitator 3. Guru bimbingan dan kaunseling
Guru Besar	Membantu Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling dalam menyediakan satu saluran bagi pelajar berkongsi kebimbangan dan mencurahkan perasaan yang tidak dapat dikongsikan dengan orang dewasa.	1. Etika Kerahsiaan 2. Tidak menyelesaikan masalah.Hanya membimbing pelajar	1. Guru bimbingan dan kaunseling
Guru Besar	PRS bertanggungjawab		Guru bimbingan dan kaunseling/ Fasilitator

	membina perlakuan yang lebih diterima melalui contoh teladan dan perkembangan . (perhubungan terbuka)		
--	--	--	--

4.2

PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : Pengurusan Uunit Bimbingan dan Kaunseling

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Surat Pekeliling Ikhtisas 1968 – 2005.
- (b) Buku Panduan Perlaksanaan dan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) – oleh Sektor SPBT.
- (c) Buku Panduan am – Taklimat Pengisn Keperluan Buku Teks SPBT (BTBT190 dan BTBT170) - oleh Sektor Pengurusan SPBT.

4.3 PROSES KERJA

4.3.1 PROSES KERJA MERANCANG DAN MENYELARAS PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Tentukan tarikh, tempat dan agenda mesyuarat	Guru Besar	Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling.
2	Panggil mesyuarat.	Guru Besar	
3	Rujuk Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling.	Guru-guru Bimbingan & Kaunseling	
4	Bahagi tugas dan tentukan tarikh pelaksanaan aktiviti.	Guru-guru Bimbingan & Kaunseling	
5	Sediakan rancangan tahunan – tindakan guru bimbingan dan kaunseling	Guru-guru Bimbingan & Kaunseling.	
6	Adakan mesyuarat kedua untuk buat semakan dan penilaian.	Guru-guru Bimbingan & Kaunseling.	

7	Buat keputusan dan pilihan.	Guru-guru Bimbingan & Kaunseling	
8	Laksanakan program.		
9	Pantau pelaksanaan program.		
10	Laporkan		
11	Failkan laporan		

4.3.2 PROSES KERJA MENYELARAS DAN MENYEDIAKAN REKOD BIMBINGAN DAN KAUNSELING

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Jumpa guru-guru Bimbingan & Kaunseling.	Guru B&K	Arahan Jabatan Pelajaran Negeri. Arahan Pejabat Pelajaran Daerah. Arahan Guru Besar
2	Dapatkan rekod-rekod daripada guru bimbingan dan kaunseling.		
3	Periksa dan semak laporan.		
4	Buat keputusan sama ada memuaskan atau tidak. Jika tidak memuaskan, bincang semula dan ulangi proses kedua dan ketiga.		
5	Jika keputusan memuaskan, laporkan.		
6	Failkan laporan.		

4.3.3 PROSES KERJA MENGADAKAN KURSUS MOTIVASI DAN KEMAHIRAN BELAJAR

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>

1	Adakan mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sekolah	Guru Besar /GPK	Minit mesyuarat J/K Pengurusan Sekolah. Arahan Jabatan. Arahan PPD.
2	Cadangkan aktiviti.	Guru Besar /GPK/	
3	Rancang kursus yang sesuai bersama-sama dengan guru-guru bimbingan dan kaunsling.	GPK Guru- guru Bimbingan kaunseling.	
4	Tetapkan tarikh, masa dan tempat.	Guru-guru B & K	
5	Kenalpasti penceramah/fasilitator	Guru-guru B & K	
6	Sediakan tempat, bahan edaran dan keperluan lain.	Guru-guru B & K	
7	Laksanakan program.	Guru-guru B & K	
8	Failkan laporan.	GPK (HEM)	

4.3.4 PROSES KERJA MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM ORIENTASI BAGI PELAJAR-PELAJAR BARU.

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Adakan mesyuarat jawatankuasa pengurusan sekolah.	Guru Besar / GPK/GPK (HEM)/ Penyelia Petang	Arahan Jabatan Pelajaran Negeri Arahan Pejabat Pelajaran daerah Minit mesyuarat jawatankuasa
2	Cadangkan aktiviti Program Orientasi.	Guru Besar / GPK/GPK (HEM)/ Penyelia Petang	
3	Rancang jadual program bersama-sama dengan guru bimbingan dan kaunseling.	GPK (HEM) & Guru-guru B & K	
4	Laksanakan program.	Guru-guru B & K	
5	Pantau perjalanan program.	GPK (HEM)	
6	Laporkan.	Guru-guru B & K	
7	Failkan laporan.	GPK (HEM)	

4.3.5 PROSES KERJA PROGRAM MENTO MENTEE

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>

1	Kenalpasti pemasalahan	Guru Besar	
2	Bentuk & Mesyuarat Jawatankuasa	Guru Besar	
3	Kenalpasti sasaran	Guru Disiplin, Guru Kelas	
4	Rangka Program	Guru-guru yang terpilih untuk menjalankan program	
5	Pilih Sumber Tenaga	GPK	
6	Rancang Strategi Pelaksanaan	Mentor-mentor Program	
7	Pantau	Guru Besar, GPK, Guru-guru Ketua Panitia, Guru Disiplin	
8	Nilai dan Lapor		

4.3.6

PROSES KERJA PROGRAM PEMBIMBING RAKAN SEBAYA

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	GPK HEM dan Unit Bimbingan dan Kaunseling mengadakan perbincangan	Guru Besar	
2	Tubuh AJK kerja PRS		
3	Rancang program serta mengagih tugas PRS		
4	Melaksanakan tugas PRS berdasarkan program yang dirancang di bilik kaunseling		
5	Penilaian dan laporan		

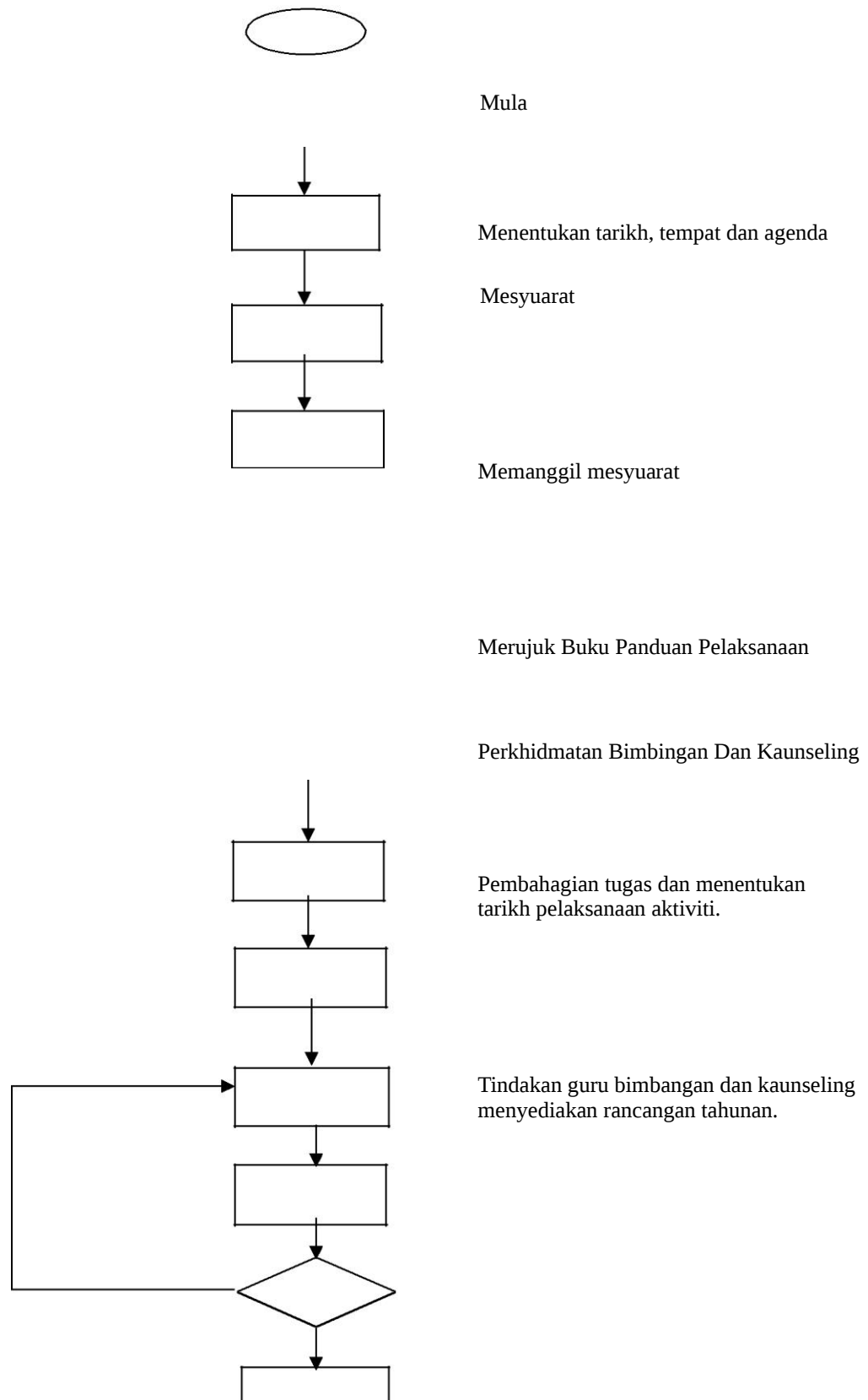
**4.3.7 PROSES KERJA BAGI MEMBANTU PERKHIDMATAN
BIMBINGAN DAN KAUNSELING DALAM MENYEDIAKAN
SATU SALURAN BAGI PELAJAR BERKONGSI KEBIMBINGAN
DAN MENCURAHKAN PERASAAN YANG TIDAK
DIKONGSIKAN DENGAN ORANG DEWASA.**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Perbincangan GPK HEM dan guru B&K tentang sesi bersama PRS	Guru Besar	
2	Membentuk AJK kerja PRS peringkat Unit Bimbingan Dan Kaunseling		
3	Membuat jadual pertemuan dengan PRS		
4	Membahagi peserta kepada kumpulan kecil 3- 4 orang		
5	PRS mendengar dan membina perhubungan mesra dengan perkongsian maklumat diri yang sesuai dan menyimpan maklumat		

	diri kawan yang sulit		
6.	Penilaian dan laporan		

4.4. CARTA ALIRAN KERJA

**4.4.1 CARTA ALIRAN KERJA MERANCANG DAN MENYELARAS
PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING**



Mesyuarat kedua – semakkan dan penilaian.

Keputusan dan pilihan

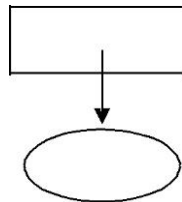
Tidak

Pelaksanaan Program

Ya

Memantau pelaksanaan program

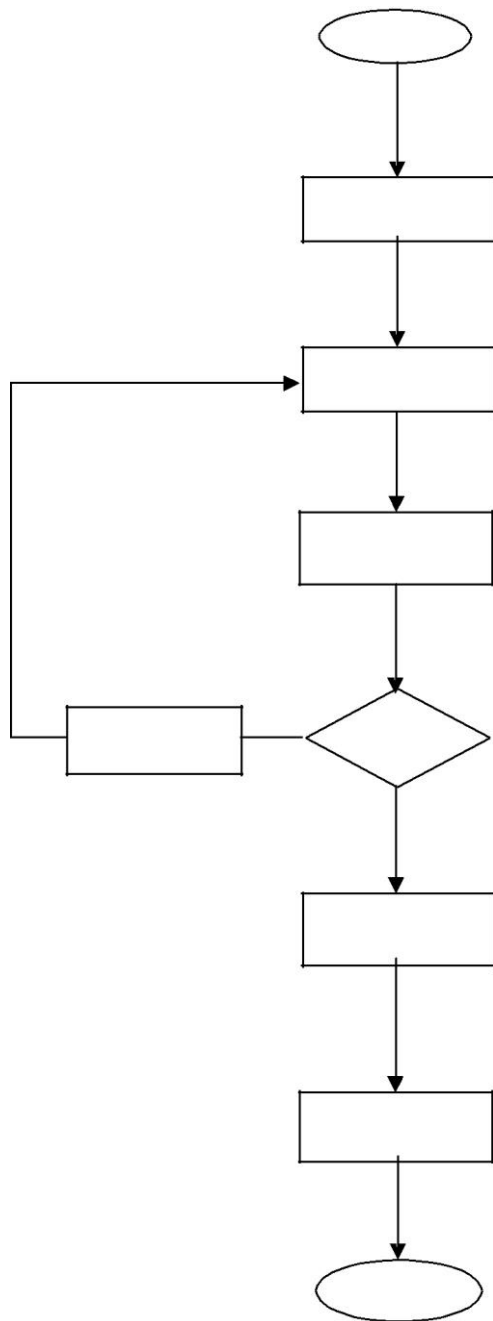
Laporan



Failkan laporan

Tamat

4.4.2 CARTA ALIRAN KERJA MENYELARAS DAN MENYEDIAKAN REKOD BIMBINGAN DAN KAUNSELING PELAJAR



Bincang

Tidak

Ya

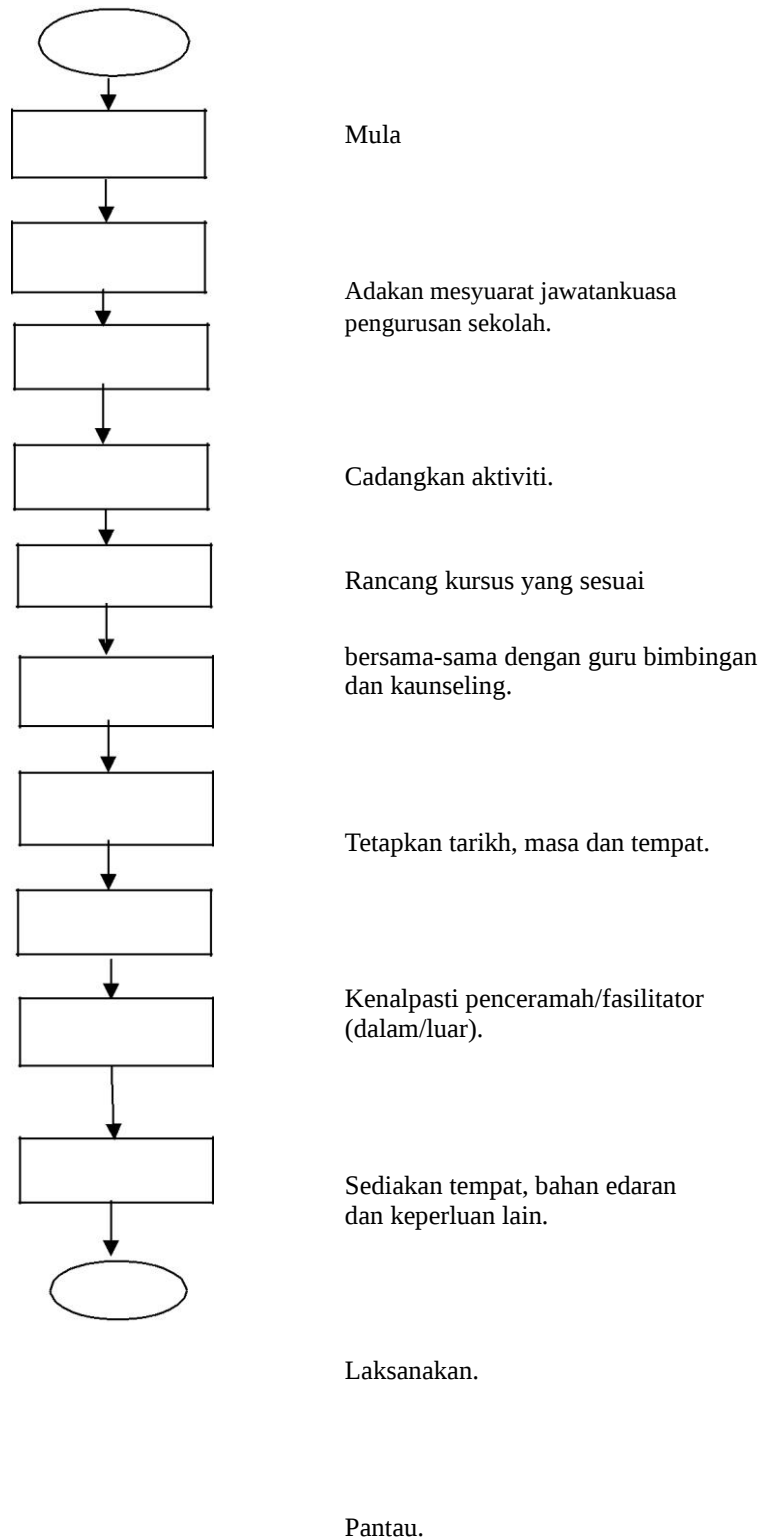
Laporkan

Failkan laporan

Tamat

4.4.3

CARTA ALIRAN KERJA MENGADAKAN KURSUS MOTIVASI DAN KEMAHIRAN BELAJAR



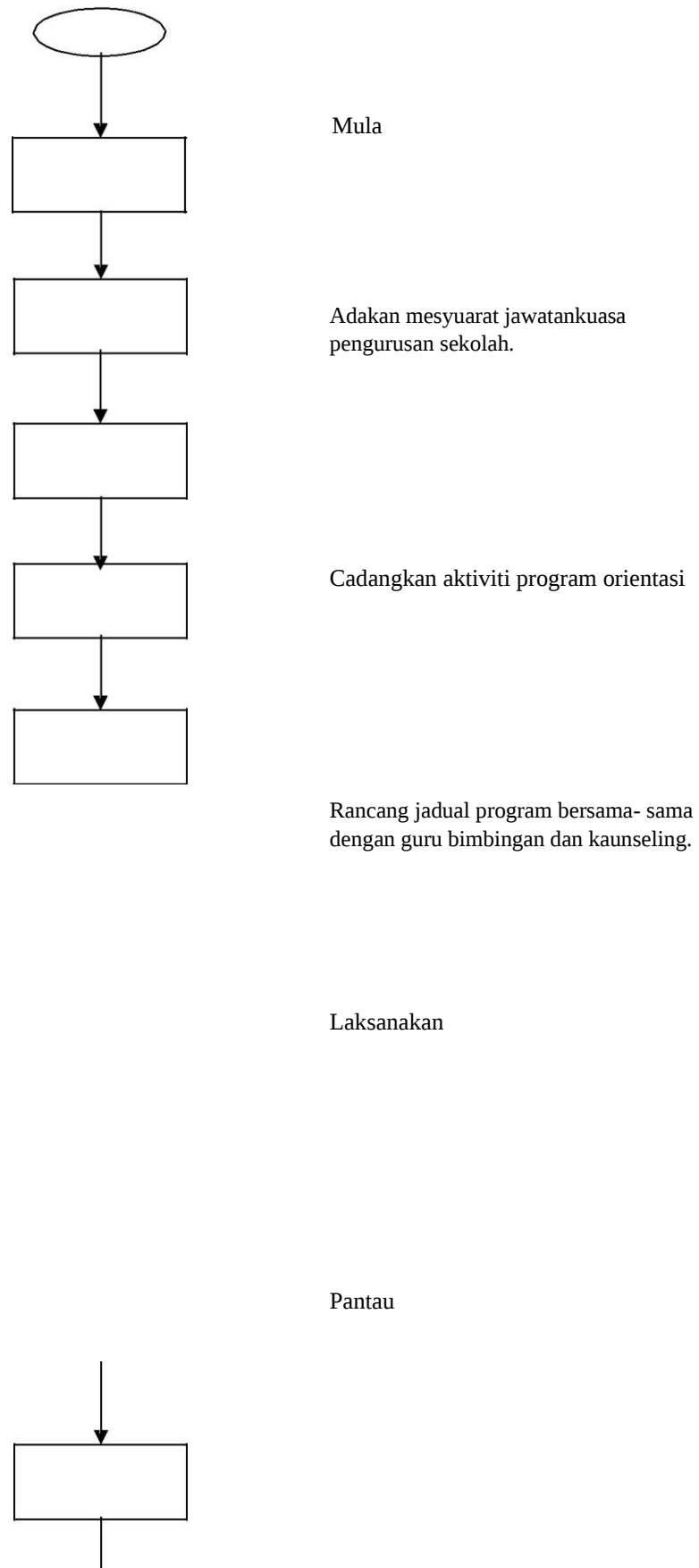
Laporkan.

Failkan laporan.

Tamat.

4.4.4

CARTA ALIRAN KERJA MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM ORIENTASI BAGI PELAJAR-PELAJAR BARU



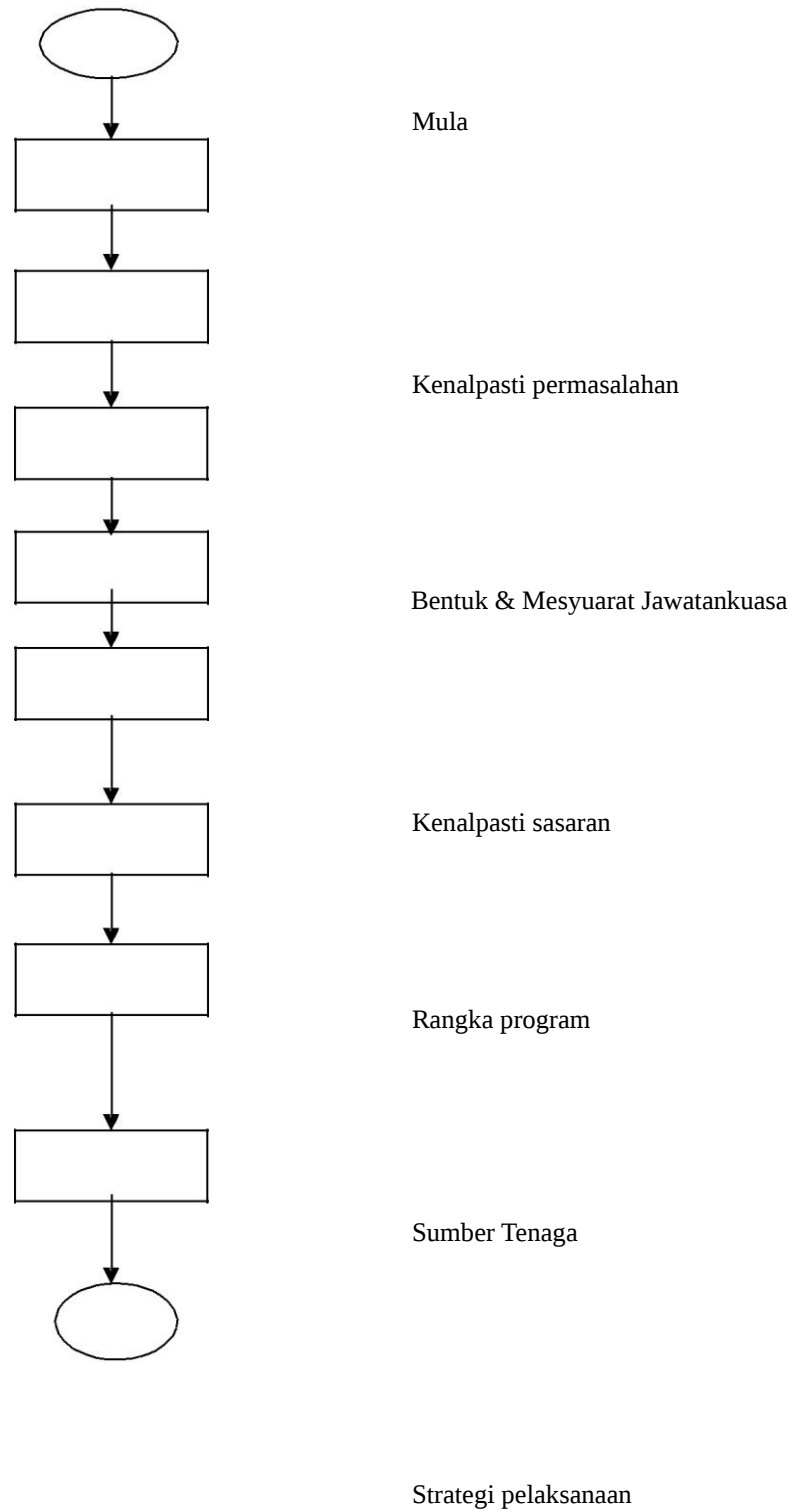
Laporkan

Failkan laporan

Tamat

4.4.5

CARTA ALIRAN KERJA PROGRAM MENTOR-MENTEE



Pantau

Nilai

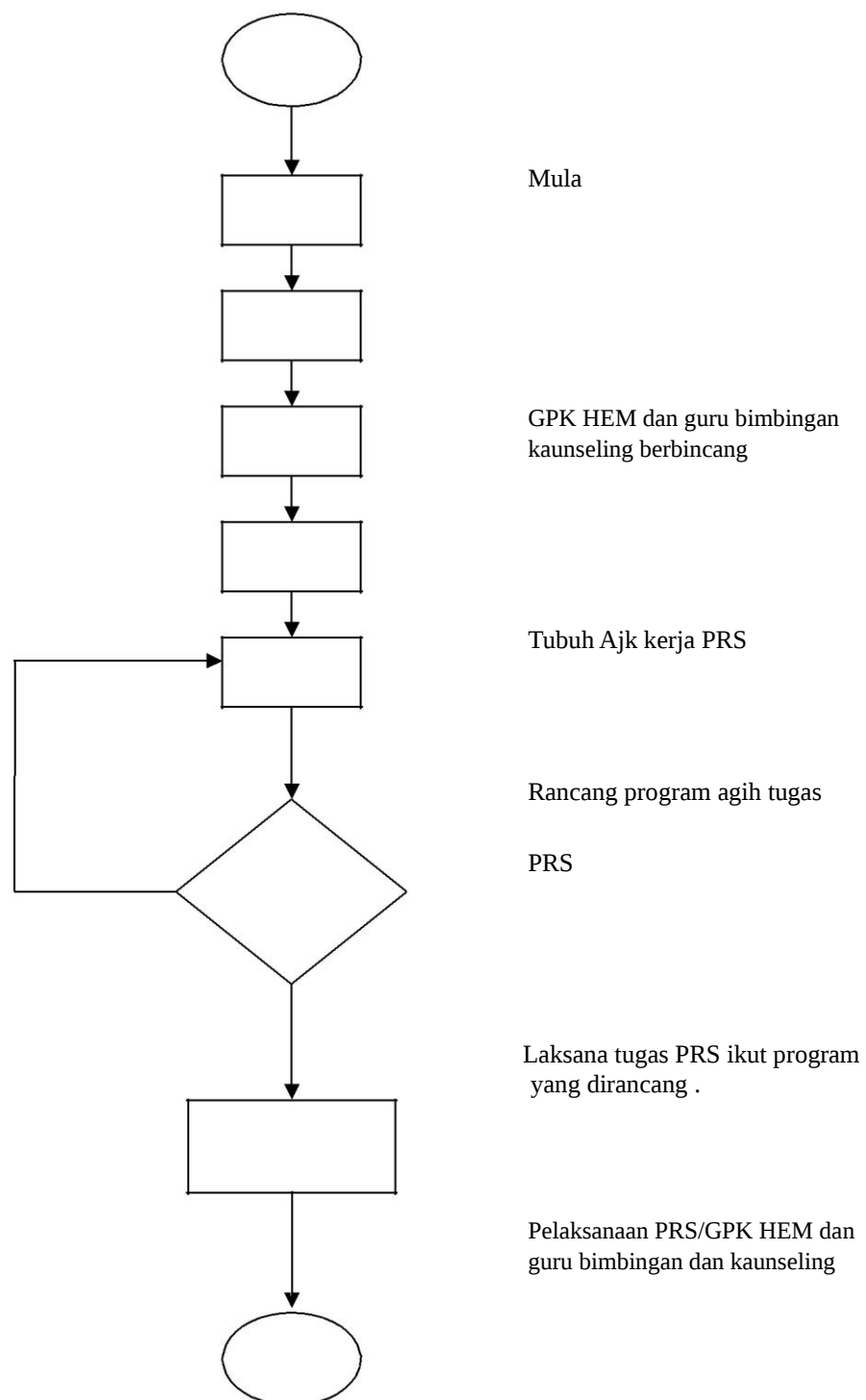
Tamat

4.4.6

CARTA ALIRAN KERJA MEMBERIKAN KHIDMAT

SOKONGAN DALAM PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN

KAUNSELING



Keputusan / pilihan

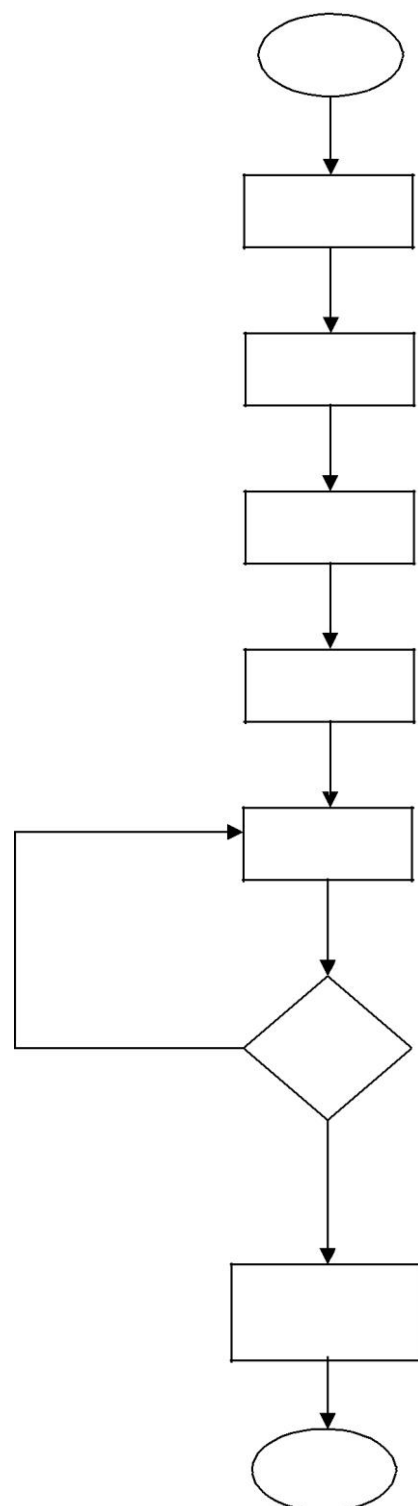
Tidak selesai

Selesai

Tamat

4.4.7

**CARTA ALIRAN MEMBANTU PERKHIDMATAN BIMBINGAN
DAN KAUNSELING DALAM MENYEDIAKAN SATU SALURAN
BAGI PELAJAR BERKONGSI KEBIMBINGAN DAN
MENCURAHKAN PERASAAN YANG TIDAK DIKONGSIKAN
DENGAN ORANG DEWASA**



Mula

Perbincangan GPK HEM /Guru BDK, sesi bersama PRS

Bentuk AJK Kerja PRS

Buat Jadual Pertemuan

PRS

Membahagi peserta kepada kumpulan 3-4 orang

GPK HEM /Guru BDK mendenar maklumat /menyimpan maklumat

Selesai

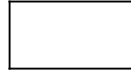
Tamat

4.5 SENARAI SEMAK

4.5.1 SENARAI SEMAK MERANCANG DAN MENYELARAS PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Merancang aktiviti Bimbingan dan Kaunseling bersama-sama dengan guru Bimbingan dan Kaunseling		
2. Menyemak rancangan Bimbingan dan Kaunseling yang dibuat oleh Guru Bimbingan Dan Kaunseling	☐	
3. Guru Besar mengesahkan rancangan Bimbingan dan Kaunseling	☐	
	☐	
4. Memantau pelaksanaan Program Bimbingan dan Kaunseling	☐	
	☐	
5. Menilai laporan Program atau Aktiviti yang disediakan oleh Guru Bimbingan dan Kaunseling	☐	

6. Menfail laporan



**4.5.2 SENARAI SEMAK MENYELARAS DAN MENYEDIAKAN
REKOD BIMBINGAN DAN KAUNSELING PELAJAR SERTA
MENYEDIAKAN LAPORAN**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Memeriksa Rekod Bimbingan dan Kaunseling Pelajar	☐	
2. Meneliti Laporan yang disediakan oleh Guru Bimbingan dan Kaunseling	☐	
3. Memberi teguran dan pandangan	☐	
4. Memfail laporan	☐	

4.5.3

**SENARAI SEMAK MENGADAKAN KURSUS MOTIVASI DAN
KEMAHIRAN BELAJAR**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Mesyuarat Pengurusan Sekolah membincangkan kursus-kursus yang hendak dijalankan	☐	
2. Merancang kursus-kursus yang hendak dijalankan bersama-sama dengan Guru Bimbingan dan Kaunseling	☐	
3. Pelaksanaan Kursus	☐	
4. Memantau pelaksanaan kursus	☐	
5. Menilai laporan Program atau Aktiviti yang disediakan oleh Guru Bimbingan dan Kaunseling	☐	
6. Memfailkan Laporan	☐	

4.5.4 SENARAI SEMAK MERANCANG DAN MELAKSANAKAN PROGRAM ORENTASI PELAJAR BARU

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1 Mesyuarat Pengurusan Sekolah membincangkan kursus-kursus yang hendak dijalankan	☐	
2. Merancang kursus-kursus yang hendak dijalankan bersama-sama dengan Guru Bimbingan dan Kaunseling	☐	
3. Pelaksanaan Kursus	☐	
4. Memantau pelaksanaan kursus	☐	
5. Menilai laporan Program atau ktiviti yang disediakan oleh Guru Bimbingan dan Kaunseling	☐	
6. Memfailkan Laporan	☐	

4.5.5

SENARAI SEMAK PROGRAM MENTO MENTEE

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Kenalpasti masalah	☐	
2. Bentuk Jawatankuasa	☐	
3. Rangka Program	☐	
4. Tentu Tarikh Perlaksanaan	☐	
5. Tentuk Sasaran	☐	
6. Pilih Sumber Tenaga- Mentor	☐	
7. Rancang Strategi Perlaksanaan	☐	
8. Pantau	☐	
	☐	

9. Nilai dan Lapor

4.5.6 SENARAI SEMAK. MEMBANTU PERKHIDMATAN BIMBINGAN & KAUNSELING DALAM MENYEDIAKAN SATU SALURAN BAGI PELAJAR BERKONGSI KEBIMBINGAN DAN MENCURAHKAN PERASAAN YANG TIDAK DIKONGSIKAN DENGAN ORANG DEWASA.

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Perbincangan HEM dan Guru B&K.	☐	
	☐	
2. Membuat jadual pertemuan		
3. Membahagi peserta kepada Kumpulan kecil 3-4 orang	☐	
4. Mendengar/berkongsi maklumat	☐	
	☐	
5. Keputusan / pilihan	☐	
	☐	

6. Penilaian / Laporan

4.5.7

**SENARAI SEMAK MEMBERI KHIDMAT SOKONGAN DALAM
PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING.**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Perbincangan HEM dan Guru B&K	☐	
	☐	
2. Penubuhan AJK Kerja PRS		
3. Merancang Program Serta Mengagih Tugas PRS	☐	
4. Melaksana Tugas PRS Mengikut Program Yang Dirancang	☐	
	☐	
5. Pelaksanaan PRS/GPK HEM / Guru B&K		
	☐	
6. Penilaian Dan Laporan		

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/6 8 – Pembuangan Murid Daripada Sekolah Kerana Kelakuan Curang
 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1988 –Penyalahgunaan Inhalan
 3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1979 – Laporan Murid-murid Dalam Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah Yang Memerlukan Pertolongan
 4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 16/1998- Menangani Kegiatan Ganster Di Sekolah
 5. Surat Pekeliling Ikhtisas 18/1998 – Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan
 6. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1988 – Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah
 7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1983
8. Surat Pek. Ikhtisas Bil 6/1995 –Menangani Masalah Ponteng Di Sekolah
 9. Garis Panduan Berhubung Dengan Tindakan Disiplin Di Sekolah
 10. Peraturan Am Sekolah, 1951
 11. Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
 12. Panduan Bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah Tahun 1994

4.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan Kokurikulum
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Bimbingan dan Kaunseling
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Bimbingan dan Kaunseling

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>
1. Borang Temujanji Sesi Kaunseling
2. Borang Paanggilan Sesi Kaunseling
3. Borang Rujukan Pelajar
4. Borang Rekod Sesi Kaunseling Individu/Kelompok

4.9

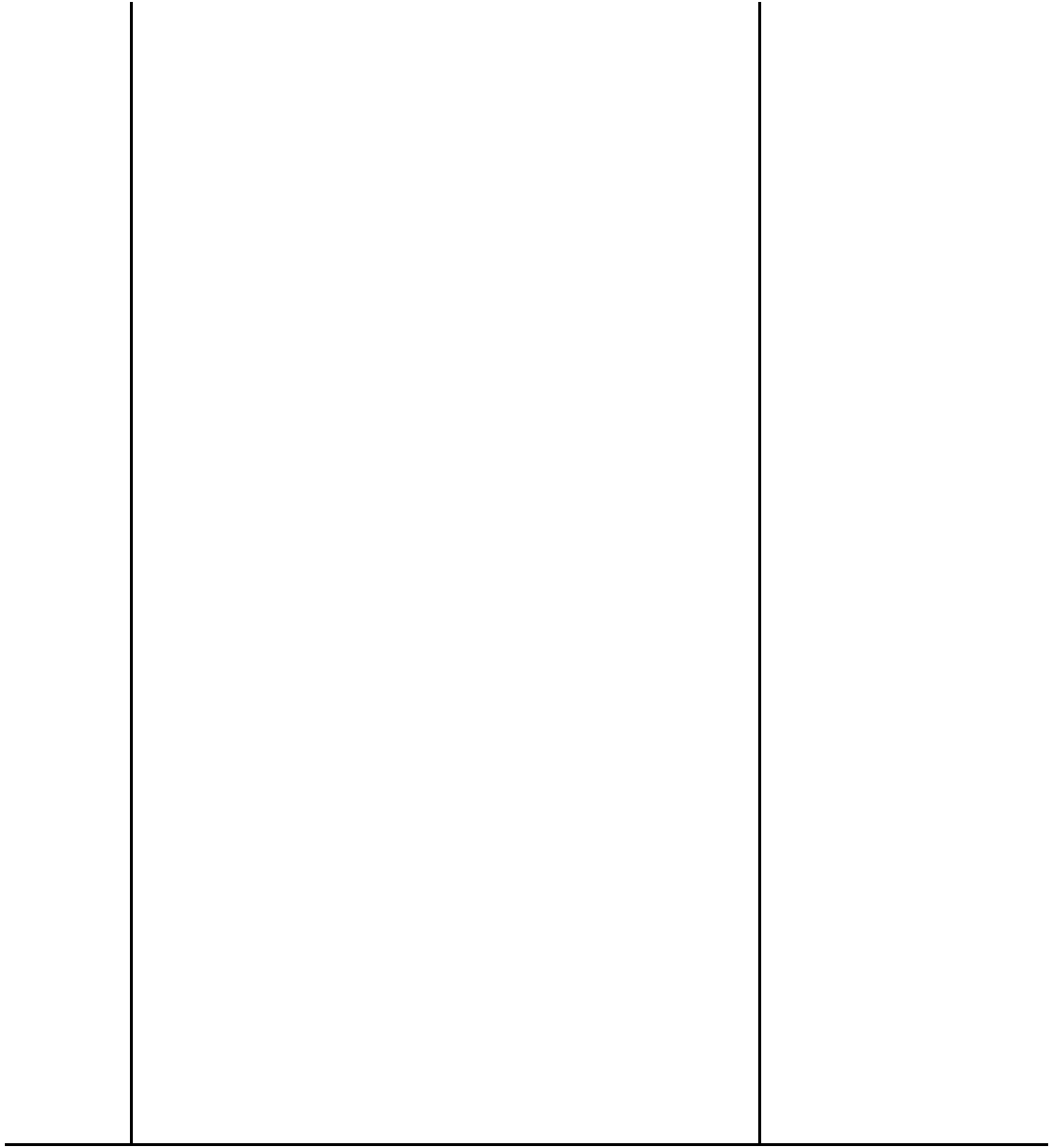
NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

--	--	--	--	--

4.10 SENARAI TUGAS HARIAN

[illegible]



5.0

**PENGURUSAN
KESELAMATAN**

5.1 POLISI KESELAMATAN PELAJAR PERGI DAN BALIK SEKOLAH

5.1.1 SENARAI TUGAS KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN (URUSAN KESELAMATAN PELAJAR PERGI/BALIK SEKOLAH)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD Mengeluarkan arahan atau makluman daripada PPD /JPN / KPM Guru Besar Memberi arahan dari masa ke semasa berkaitan dengan urusan keselamatan pelajar	1. Menjadi naib pengerusi JK Keselamatan Sekolah. 2. Merancang langkah- langkah Keselamatan Pelajar/polisi. 3. Memaklumkan kepada pelajar tentang polisi keselamatan pelajar pergi dan balik sekolah. 4. Memaklumkan kepada penjaga pelajar tentang polisi keselamatan pelajar pergi dan balik sekolah melalui edaran brosur dan mesyuarat PIBG 5. Memantau pelaksanaan		GPK Kokurikulum Pastikan Kelab Pencegahan Jenayah ditubuhkan Guru Disiplin Pastikan pelajar tidak melanggar peraturan. Buat laporan apabila perlu Guru Bertugas Pantau perjalanan balik pelajar . Buat laporan harian/minggu Bantu pelajar kemalangan

	polisi 6. Mendapatkan laporan daripada Guru Disiplin dan Guru Bertugas dari masa ke semasa. 7. Membuat laporan jika diperlukan 8. Menyimpan semua laporan dan rekod.		Guru Kelas Sentiasa ingatkan pelajar tentang pentingnya menjaga keselamatan diri. Pembantu Tadbir Dapatkan borang tuntutan takaful. Bantu membuat tuntutan takaful jika penjaga membuat tuntutan. PAR Sediakan borang-borang yang diperlukan
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
			PRA Pastikan kawasan laluan bersih daripada semak samun. Pengawal Keselamatan Kawal lalu lintas sewaktu pelajar pergi dan balik sekolah.

5.2 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : Pengurusan Keselamatan Pelajar

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Surat Pekeliling Ikhtisas 1968 – 2005.
- (b) Konsep dan Manual Sekolah Selamat – Panduan Pelaksanaan Menjadikan Sekolah, Komuniti dan Keluar Selamat untuk Kanak-Kanak.

5.3 PROSES KERJA

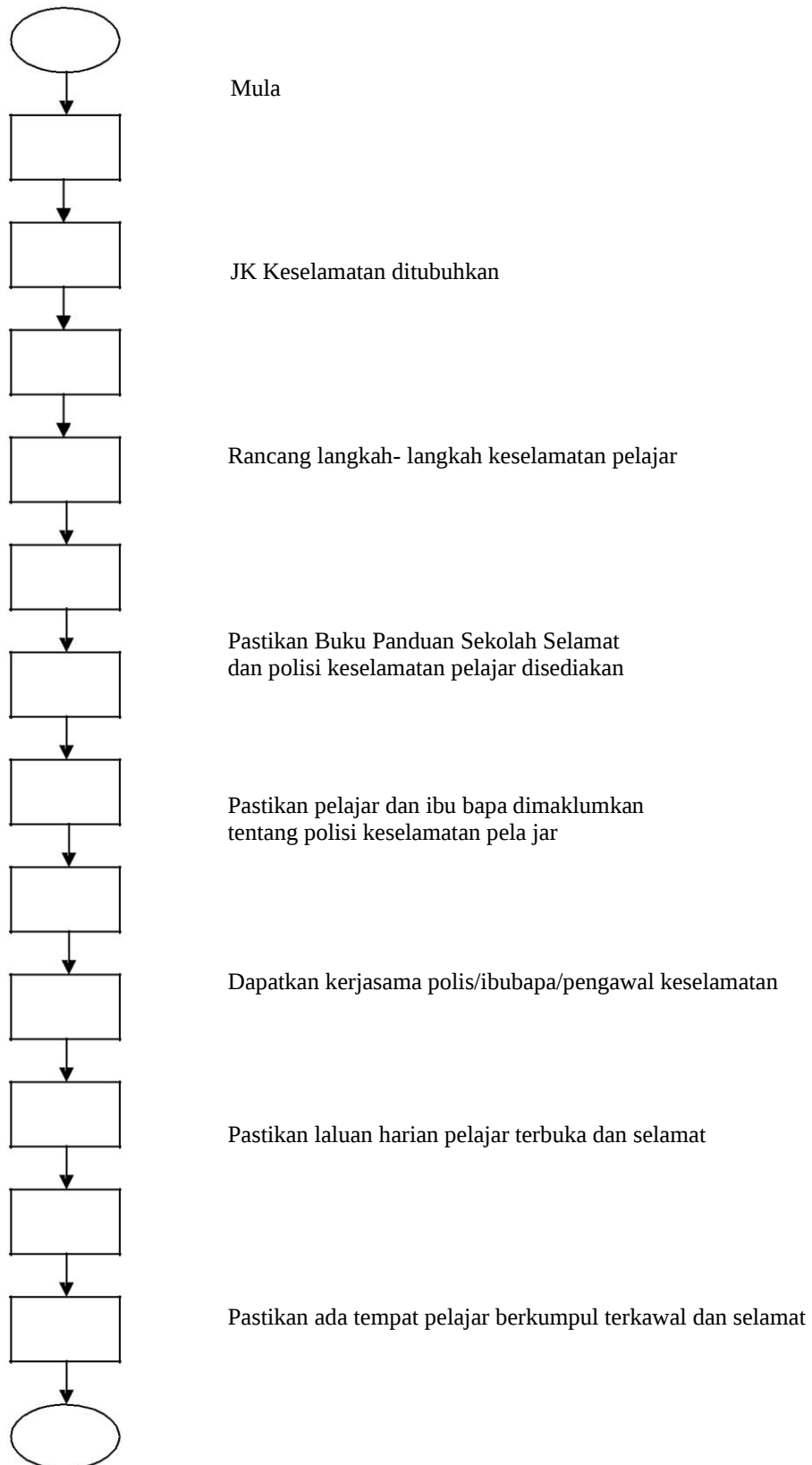
5.3.1 POLISI KESELAMATAN PELAJAR PERGI DAN BALIK SEKOLAH

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Pastikan Jawatankuasa Keselamatan Sekolah ditubuhkan	Guru Besar	SPI Bil. 8/1999 SPI Bil. 8/1988
2.	Rancangkan langkah-langkah keselamatan pelajar	PK HEM	
3.	Pastikan Buku Panduan Sekolah Selamat dan Polisi Keselamatan pelajar disediakan	Guru Bimbingan	
4.	Pastikan Polisi Keselamatan pelajar dimaklumkan kepada pelajar semasa perhimpunan mingguan	PK HEM Guru Disiplin Guru Bertugas	
5.	Maklumkan kepada penjaga tentang polisi keselamatan pelajar melalui mesyuarat JK PIBG atau edaran brosur	Guru Kelas	
6.	Dapatkan kerjasama dari pihak polis / ibubapa / pengawal keselamatan untuk membuat rondaan	Pengawal Keselamatan	
7.	Pastikan laluan dan jalan yang digunakan seharian murid-murid	PRA	

8.	terbuka dan selamat		
9.	Pastikan ada tempat berkumpul pelajar yang selamat dan terkawal	Kelab Pencegahan Jenayah	
10.	Pastikan poster atau polisi keselamatan pelajar dipamerkan	Guru Disiplin Guru Bertugas	
11.	Sediakan tatacara yang jelas mengenai cara membuat pelaporan tentang insiden		
12.	Dapatkan laporan daripada Guru Disiplin / Guru Bertugas		
	Ambil tindakan yang sesuai		

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
13.	berdasarkan laporan yang diterima Failkan semua laporan dan tindakan yang diambil		

CARTA ALIRAN KERJA POLISI KESELAMATAN PELAJAR PERGI DAN BALIK SEKOLAH



Pastikan poster / polisi keselamatan dipamerkan di tempat berkumpul /berteduh sebagai langkah keselamatan pelajar

Sediakan tatacara melapor insiden

Dapatkan laporan daripada Guru Disiplin/Bertugas

Ambil tindakan yang sesuai

Failkan semua laporan dan tindakan yang diambil

Tamat

5.5

**SENARAI SEMAK POLISI KESELAMATAN PELAJAR PERGI
DAN BALIK SEKOLAH**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. JK Keselamatan Sekolah ditubuhkan	☐	
2. JK mengadakan mesyuarat	☐	
3. Buku Panduan Sekolah Selamat dan Brosur Polisi disediakan	☐	
4. Maklumkan kepada pelajar tentang polisi		
5. Edarkan brosur kepada penjaga melalui pelajar		
6. Dapatkan kerjasama polis / ibubapa / Pengawal Keselamatan untuk buat rondaan		
7. Laluan harian pelajar terbuka dan selamat - laluan dibersihkan daripada semak samun		

-
8. Tempat berkumpul pelajar terkawal dan selamat
 9. Tatacara membuat laporan insiden disediakan
 10. Dapatkan laporan daripada guru disiplin /Guru bertugas
 11. Tindakan diambil ke atas laporan
 12. Semua laporan dan rekod difailkan
-

5.6

SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1988 – Keselamatan Diri Pelajar Di Sekolah
 2. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/6 8 – Pembuangan Murid Daripada Sekolah Kerana Kelakuan Curang
 3. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 8/1988 –Penyalahgunaan Inhalan
 4. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 2/1979 – Laporan Murid-murid Dalam Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah Yang Memerlukan Pertolongan
 5. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 16/1998- Menangani Kegiatan Ganster Di Sekolah
 6. Surat Pekeliling Ikhtisas 18/1998 – Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan
 7. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 8/1983
8. Surat Pek. Ikhtisas Bil 6/1995 –Menangani Masalah Ponteng Di Sekolah
9. Garis Panduan Berhubung Dengan Tindakan Disiplin Di Sekolah
 10. Peraturan Am Sekolah, 1951
 11. Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
 12. Panduan Bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah Tahun 1994

5.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

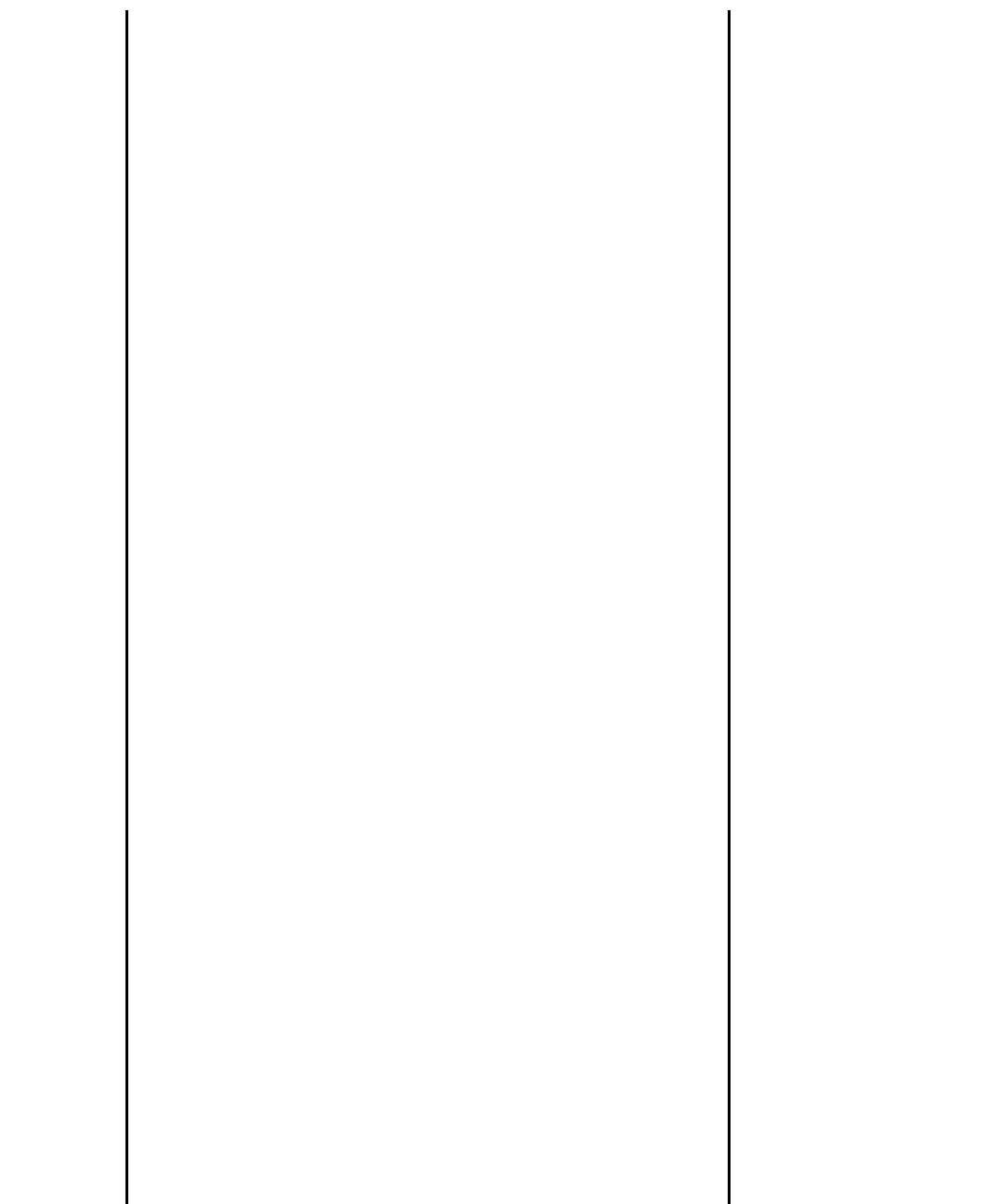
BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan KOKURIKULUM
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Penyelaras
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>
1. Borang Maklumat Kemalangan 2. Borang Aduan Tanggungan 3. Borang Mengenal Pasti Gangguan Seksual 4. Borang Aduan Gangguan Emosi dan Rohani 5. Borang Aduan Perselisihan Kaum 6. Borang Soal-Selidik Tentang Keharmonian dan Intergriti Kaum 7. Borang Aduan kes Membuli (Pelacoon) 8. Borang Aduan Kes Peras Ugut 9. Borang Aduan Kes Sumbang Mahram

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan dalam Seminggu</i>

5.10 SENARAI TUGAS HARIAN

[illegible]



6.0

PENGURUSAN

KESIHATAN

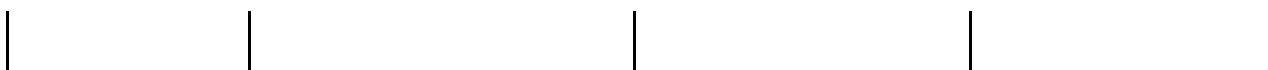
6.1 PENGURUSAN KESIHATAN

6.1.1 SENARAI TUGASAN, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN

6.1.1.1 RAWATAN PERGIGIAN

JAWATAN : PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID (HEM)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD	Mengarah / mengeluarkan surat siaran rawatan pergigian dijalankan di sekolah	Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1989 : Rancangan Kesihatan Sekolah	Guru Besar
Pengarah Kesihatan	Mengarah pegawai perubatan ke sekolah menjalankan rawatan pergigian	Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1989 : Rancangan Kesihatan Sekolah	Doktor, Pegawai kesihatan, jururawat, pemandu perubatan
Guru Besar	Mengarah guru kesihatan membuat persiapan untuk rawatan pergigian di sekolah	Peraturan sekolah	Guru kesihatan, Guru Kelas



6.1.1.2 PROGRAM ANTI AEDES/DENGGI

JAWATAN : PENOLONG KANANHAL EHWAL MURID (HEM)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD	Mengarah / mengeluarkan surat siaran tentang penjagaan kebersihan di kawasan sekolah	Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/1989 : Kebersihan Sekolah	Guru Besar
Guru Besar	Mengarah guru kesihatan membuat persiapan untuk menghapuskan tempat pembiakan nyamuk	Peraturan sekolah	Guru kesihatan, Guru bertugas

6.1.1.3

MENGURUS PELAJAR SAKIT DI SEKOLAH

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD	Mengarah / mengeluarkan surat siaran rawatan pelajar sakit di sekolah	Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1989 : Penyakit- Penyakit Demam Kepialu, Taun, Penyakit Kuning dan Keracunan Makanan Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1989 : Rancangan Kesihatan Sekolah	Guru Besar
Pengarah Kesihatan	Mengarah pegawai perubatan menjalankan pemeriksaan kesihatan ke atas pelajar	Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1989 : Rancangan Kesihatan Sekolah	Doktor, Pegawai kesihatan
Guru Besar	Mengarah guru kesihatan menghantar pelajar ke hospital	Peraturan sekolah	Guru kesihatan, Guru Bertugas

6.2 PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : Pengurusan Kesihatan

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- a. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/98 – Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah
- b. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/89 – Rancangan Kesihatan Sekolah
- c. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 15/1988 – Penyelenggaraan dan Keceriaan Maktab Perguruan/Politeknik/Sekolah
- d. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/1989 – Kebersihan Sekolah
- ~~e. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1988 – Penyakit-Penyakit Demam Kepala~~
(Tifoid), Taun (Korela), Penyakit Kuning (Hepatitis A) dan Keracunan Makanan
- f. Panduan Melaksanakan program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS)
- g. Program Bersepadu Sekolah Sihat – kementerian Kesihatan Malaysia & Kementerian Pendidikan Malaysia

6.3 PROSES KERJA

6.3.1 PROSES KERJA RAWATAN PERGIGIAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima makluman daripada jabatan Kesihatan (Bahagian Pergigian) untuk membuat rawatan pergigian ke atas pelajar di sekolah	Guru Besar	Pekeliling Ikhtisas Bil . 2/1989 : Rancangan Kesihatan Sekolah
2.	Mesyuarat penubuhan AJK kesihatan sekolah	HEM	Peraturan sekolah
3.	Mengemaskini rekod pergigian pelajar. Kumpul / susun mengikut Tahun	AJK Kesihatan	Peraturan Hospital
4.	Menyediakan, mengemas, menceriakan bilik rawatan	AJK Kesihatan	
5.	Membuat jadual rawatan pergigian	HEM	
6.	Memaklumkan kepada pelajar , masa rawatan dijalankan	Guru Kelas	
7.	Memberikan rawatan pergigian	Pegawai pergigian bertugas	

8.	Memberikan rawatan lanjutan kepada pelajar yang mempunyai masalah pergigian	Pegawai pergigian bertugas	
----	---	----------------------------	--

6.3.2

PROSES KERJA PROGRAM ANTI AEDES/DENGGI

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima makluman daripada Jabatan kesihatan untuk membuat pemeriksaan kawasan/ bekas-bekas yang boleh menjadi tempat pembiakan jentik-jentik	Guru Besar	Pekeliling Ikhtisas Bil . 14/1989 : Kebersihan Sekolah Peraturan sekolah
2.	Mesyuarat penubuhan AJK Kesihatan / Anti Aedes	HEM	
3.	Menyediakan borang pemantauan Anti Aedes	AJK Kesihatan	
4.	Menbuat pemeriksaan kawasan tempat pembiakan jentik-jentik oleh guru bertugas	Guru bertugas	
5.	Merekod hasil siasatan / pemeriksaan	HEM	
6.	Menghantar laporan Anti Aedes ke PPD	HEM	
7.	Mengambil tindakan susulan jika terdapat tempat pembiakan jentik-jentik	AJK Kesihatan	

6.3.3

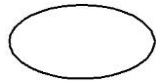
PROSES KERJA MENGURUS PELAJAR SAKIT DI SEKOLAH

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima aduan kesihatan dari pelajar	Guru bertugas mingguan	Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1989 : Penyakit-penyakit Demam Kepialu, Taun, Penyakit kuning dan Keracunan Makanan Pekeliling Ikhtisas Bil . 2/1989 : Rancangan Kesihatan Sekolah Peraturan sekolah Peraturan hospital
2.	Memastikan keadaan kesihatan pelajar sama ada kes berat atau ringan	Guru bertugas mingguan	
3.	Menyediakan dan mengeluarkan surat kebenaran menerima rawatan di hospital	Guru Besar	
4.	Menghantar pelajar untuk menerima rawatan di hospital	Guru bertugas mingguan	
5.	Pemeriksaan perubatan dan mengeluarkan surat akuan	Doktor	

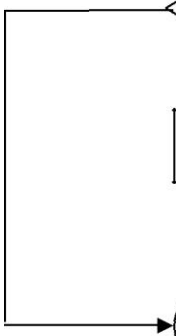
	pemeriksaan		
6.	Memastikan pelajar berehat/memakan ubat di bilik rawatan sekolah	Guru Kelas	

6.4 CARTA ALIRAN KERJA

6.4.1 CARTA ALAIRAN KERJA RAWATAN PERGIGIAN



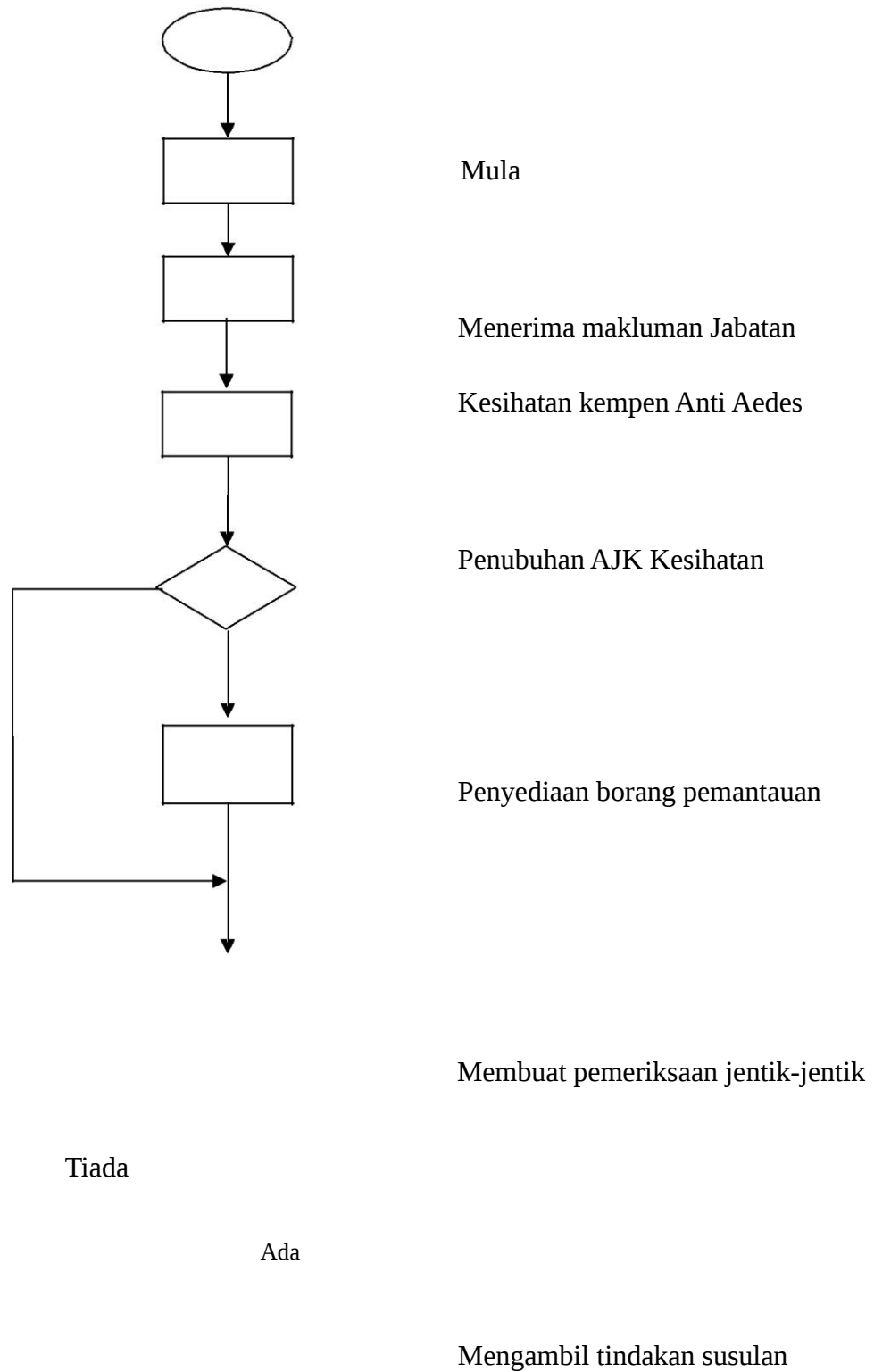
Sihat



	Membuat rekod pergigian pelajar.
Mula	Memaklumkan kepada PPD / pejabat kesihatan tentang rawatan pergigian.
Mendapat makluman daripada PPD / pejabat kesihatan tentang rawatan pergigian.	Pemeriksaan pergigian pelajar.
Mesyuarat penubuhan AJK Kesihatan	
Mengemaskini rekod pergigian pelajar	
Menyediakan bilik rawatan pergigian	
Rawatan susulan / jika mempunyai masalah pergigian	
Tamat	

6.4.2

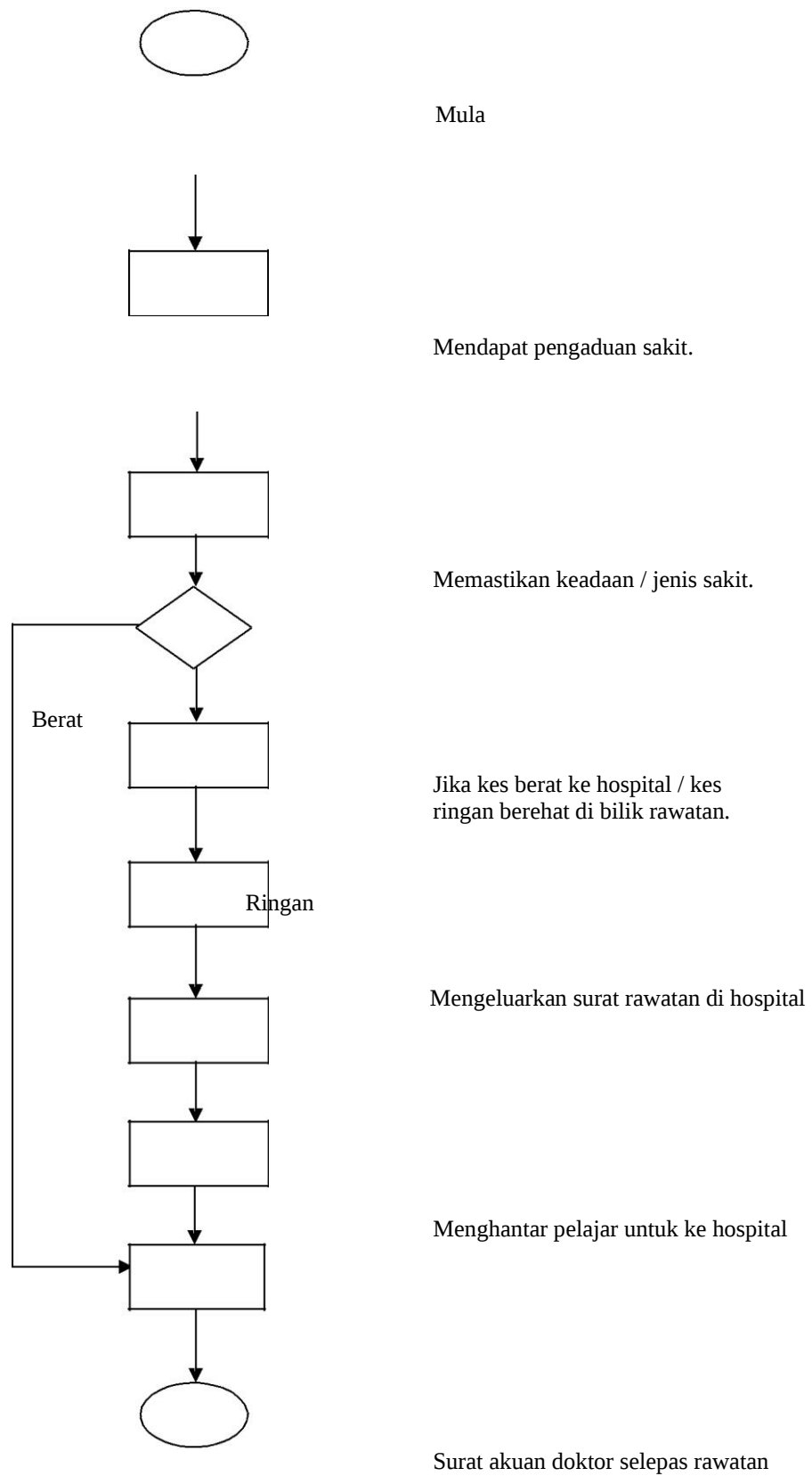
CARTA ALAIRAN KERJA PROGRAM ANTI AEDES/DENGGI



Tamat

6.4.3

CARTA ALAIRAN KERJA PELAJAR SAKIT DI SEKOLAH



Makan ubat

Berehat di bilik rawatan sekolah

Tamat

6.5**SENARAI SEMAK****10.5.1****SENARAI SEMAK RAWATAN PERGIGIAN**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Makluman daripada PPD / Pejabat Kesihatan	☐	
	☐	
2. Penubuhan AJK Kesihatan	☐	
3. Penyediaan rekod pergigian pelajar	☐	
4. Penyediaan bilik pemeriksaan / rawatan	☐	

5. Membuat jadual pemeriksaan

6. Maklumkan kepada pelajar,
masa pemeriksaan.

7. Pemeriksaan pergigian

8. Rawatan lanjutan

6.5.2

SENARAI SEMAK PROGRAM ANTI AEDES/DENGGI

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Makluman daripada Pejabat Kesihatan adanya kempen Anti Aedes	☐	
	☐	
2. Penubuhan AJK Kesihatan	☐	
3. Penyediaan borang pemantauan	☐	
4. Pemeriksaan kawasan oleh guru bertugas	☐	
	☐	

5. Merekod hasil pemeriksaan

6. Menghantar laporan ke PPD

7. Mengambil tindakan susulan
tempat pembiakan jentik-jentik

6.5.3

SENARAI SEMAK MENGURUS PELAJAR SAKIT DI SEKOLAH

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menerima aduan pelajar sakit. 2. Memastikan keadaan kesihatan / jenis sakit. 3. Mengeluarkan surat kebenaran menerima rawatan. 4. Menerima surat akuan penerimaan pemeriksaan doktor. 5. Memaklumkan kepada ibu bapa pelajar.		

6. Jika pelajar memerlukan rehat
hendaklah menghantar ke
bilik rawatan.

6.6 SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

- a. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/98 – Menjaga Kesihatan Pelajar Di Sekolah
- b. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/89 – Rancangan Kesihatan Sekolah
- c. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 15/1988 – Penyelenggaraan dan Keceriaan Maktab Perguruan/Politeknik/Sekolah

- d. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 14/1989 – Kebersihan Sekolah
- e. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1988 – Penyakit-Penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Korela), Penyakit Kuning (Hepatitis A) dan Keracunan Makanan
- f. Panduan Melaksanakan program Bersepadu Sekolah Sihat (PBSS)
- g. Program Bersepadu Sekolah Sihat – kementerian Kesihatan Malaysia & Kementerian Pendidikan Malaysia

6.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar

2.	TIMBALAN Pengerusi:	Penolong Kanan HEM
3.	Naib Pengerusi 1:	Penolong Kanan Kokurikulum
4.	Naib Pengerusi 2:	Penolong Kanan
5.	Setiausaha:	Ketua Guru Penyelaras
6.	Ahli Jawatankuasa:	Guru-guru Penyelaras

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>
1. Borng Maklum Balas Program Bersepadu Sekolah Sihat Peringkat Sekolah (PBSS 1)
2. Borang Penilaian Untuk Anugerah PBSS (PBSS 4)
3. Borang Persetujuan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah Untuk Murid-Murid Sekolah
4. Pendaftaran, Kenyataan Permulaan dan Akhir Rawatan Pergigian Incremental Murid Sekolah Rendah/Menengah (PG 307 – Pin. 2/92)

6.9

NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

--	--	--	--	--

6.10**SENARAI TUGAS HARIAN**

NAMA :		
JAWATAN :		
TARIKH :		
BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN

--	--	--	--

7.0

**PENGURUSAN
BIASISWA**

7.1 PENGURUSAN BIASISWA

7.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN DI PERINGKAT SEKOLAH

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengarah Pendidikan Negeri : Pengerusi Jawatankuasa Biasiswa Di Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri.	Meneliti pekeliling daripada KPM, JPN dan pihak penaja untuk memastikan syarat dipatuhi	Meneliti pekelliling KPM, JPN dan pihak penaja	<i>Pembantu Tadbir:</i> Menedarkan surat- surat pekeliling, borang permohonan serta syarat-syarat kepada PK HEM / Guru Biasiswa sekolah.
Ketua Sektor Pengurusan Pembangunan Kemanusiaaan/	Menyimpan rekod pemegang biasiswa mengikut jenis dan Tahun	Menyimpan rekod pemegang biasiswa	

Ketua Unit			
HEM :			

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Mengesahkan semua dokumen yang berkaitan	Mengedarkan borang biasiswa kepada pelajar Tahun 1, 4 dan 6 mengikut masa tawaran	Mengedarkan borang biasiswa kepada pelajar	<u>Pembantu Am Rendah:</u> Mencetak borang permohonan
	Menyemak permohonan biasiswa, menentukan tarikh penghantaran, penilaian dan perakuan.	Menyemak permohonan biasiswa, menentukan tarikh penghantaran, penilaian dan perakuan.	
	Memastikan bantuan biasiswa dibankkan dan diagihkan dengan segera.		<u>Pembantu Tadbir:</u> Menyediakan senarai nama, salin ke disket, transmittel report dan cek untuk dihantar ke Bank Simpanan Nasional
	Menyemak daftar pemegang biasiswa mengikut Tahun setiap semester.	Menyemak daftar pemegang biasiswa	

	Menyemak prestasi pemegang biasiswa dan menghantar laporan kepada GPK HEM	Menyemak prestasi pemegang biasiswa dan menghantar laporan kepada GPK HEM	
	Memberitahu ibubapa / penjaga pelajar yang mendapat biasiswa.		
	Menghantar surat amaran kepada ibu bapa / penjaga bagi pemegang biasiswa yang prestasinya merosot.	Menghantar surat amaran kepada ibu bapa / penjaga	
	Menentukan pemegang biasiswa mempunyai akaun simpanan GIRO / Tanpa Kad di BSN		

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	sebelum akhir bulan September tahun semasa.		
	Mewujudkan borang kawalan pengeluaran dan penggunaan wang biasiswa	Mewujudkan borang kawalan pengeluaran dan penggunaan wang biasiswa	
	Memastikan semua buku akaun pemegang biasiswa disimpan di pejabat sekolah.		
	Memastikan semua dokumen disimpan dengan selamat.		

Aktiviti : Pengurusan Biasiswa

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Asas pembahagian Markah Untuk Pemilihan Calon Bagi Penghadian Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)
- (b) Asas pembahagian Markah Untuk Pemilihan Calon Bagi Penghadian Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU)
- (c) Panduan memproses permohonan BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional dan Sekolah Menengah Pendidikan Kahas di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (d) Panduan pengemaskinian rekod pemegang BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional dan Sekolah Menengah Pendidikan Kahas di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (e) Panduan pengurusan bayaran BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional dan Sekolah Menengah Pendidikan Kahas di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (f) Arahan Perbendaharaan

7.3 PROSES KERJA

7.3.1 PEMILIHAN CALON PENERIMA BIASISWA

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Terima pekeliling Biasiswa dari Jabatan Pelajaran.	PK HEM	Pekeliling JPN
2	Ikuti taklimat JPN dan terima borang OMR	PK HEM / Guru Biasiswa	
3	Perbanyakkan Borang Biasiswa	Guru Biasiswa / PAR	
4	Taklimat kepada Guru Kelas	Guru Biasiswa	
5	Kenalpasti pelajar yang layak	Guru Kelas, Penyelaras Tahun, Guru Bimbingan, Guru Biasiswa	
6	Edar Borang Permohonan kepada pelajar yang layak	PK HEM, Guru Kelas, Penyelaras Tahun, Guru Bimbingan Guru Biasiswa	Mengikut kriteria yang ditetapkan oleh KPM
7	Kutip Borang Permohonan	Guru Biasiswa, Guru Kelas	
8	Semak Borang Permohonan	Guru Biasiswa, Guru Kelas	
9	Proses Borang Permohonan – Permarkahan	Guru Biasiswa, Guru Kelas	
10	Mengadakan Mesyuarat Pemilihan	AJK Biasiswa	

11	Mengisi Borang OMR BB-01 dan Lampiran A	Guru Biasiswa, Guru Kelas	
12	Pengesahan Borang Permohonan Biasiswa, Borang OMR BB-01 dan Lampiran A	Guru Besar, PK HEM, Guru Biasiswa	
13	Hantar Borang Permohonan Biasiswa, Lampiran A dan Borang OMR BB-01 ke JPN mengikut susunan kategori / aliran	PK HEM Guru Biasiswa	

7.3.2 TERIMA TAWARAN BIASISWA

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Terima senarai calon berjaya dari JPN	PK HEM	
2	Semak semula senarai penerima berjaya	Guru Biasiswa	
3	Taklimat kepada penerima biasiswa dan arahkan pelajar membuka akaun GIRO BSN	PK HEM Guru Biasiswa	MOU Kementerian Pendidikan dengan BSN
4	Edar surat tawaran biasiswa dan borang akuan terima (Lampiran L dan M)	Guru Biasiswa	
5	Mengumpul kembali borang akuan terima bersama salinan fotostat buku akaun GIRO O pelajar.	Guru Biasiswa	
6	Buku akaun GIRO Bank Simpanan Nasional pelajar diserahkan kepada sekolah.	Guru Biasiswa	
7	Hantar salinan fotostat buku akaun GIRO pelajar bersama senarai pelajar yang menerima biasiswa ke JPN.	Guru Biasiswa/PAR	

7.3.3

TARIK BALIK BIASISWA KERANA PELANGGARAN DISIPLIN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Terima laporan bertulis daripada Jawatankuasa Disiplin		
2	Jalankan siasatan	Guru Biasiswa	
3	Mesyuarat Jawatankuasa Biasiswa	J/K Biasiswa	
4	Sediakan laporan salahlaku dan Lampiran K (surat tarik balik biasiswa) untuk kelulusan JPN	Guru Besar Guru Biasiswa	
5	Hantar laporan salahlaku dan Lampiran K(surat tarik balik biasiswa)ke JPN	PAR	
6	Terima surat kelulusan tarik balik biasiswa		
7	Maklumkan kepada pelajar/waris penarikan balik biasiswa secara bertulis	Guru Biasiswa	
8	Maklumkan kepada Guru Kelas	Guru Biasiswa	
9	Kemaskini senarai penerima biasiswa	Guru Biasiswa	

7.3.4

PELAJAR PEMEGANG BISISWA BERTUKAR SEKOLAH

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Terima makluman daripada Guru Kelas	Guru Biasiswa	
2	Isi borang KW2/79B - 5 salinan jika antara negeri - 3 salinan dalam negeri	Guru Biasiswa Pembantu Tadbir	
3	Hantar KW2/79B KE JPN asal dan JPN baru pelajar bertukar dan 2 salinan ke sekolah baru 1 salinan fail sekolah asal	Guru Biasiswa	
4	Buku Akaun GIRO diserahkan kepada pelajar yang berpindah	Guru Biasiswa	
5	Menandatangani borang akuan menerima buku akaun GIRO	Guru Biasiswa Pelajar	
6	Kemaskini rekod penerima biasiswa pada akhir tahun	Guru Biasiswa	

7.3.5 PENERIMAAN PEMEGANG BIASISWA BERTUKAR DARI SEKOLAH LAIN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Terima borang KW 2/79B dari sekolah asal pelajar	Guru Biasiswa	
2	Dapatkan buku akaun GIRO daripada pelajar baru. Jika tiada minta pelajar buka akaun dengan BSN	Guru Biasiswa	
3	Maklumkan kepada Guru Kelas	Guru Biasiswa	
4	Kemaskini senarai pemegang biasiswa	Guru Biasiswa	
5	Maklumkan ke JPN pelajar bertukar masuk pada akhir tahun	Guru Biasiswa	

11.3.6 PEMILIHAN BIASISWA APABILA BERLAKU PERTINDANAN TAWARAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Semak senarai pemegang biasiswa	Guru Biasiswa	
2	Senaraikan pelajar yang menerima lebih daripada satu tawaran biasiswa	Guru Biasiswa	

3	Maklumkan secara bertulis kepada pelajar dan minta buat pilihan	PK HEM/ Guru Biasiswa	
4	Dapatkan jawapan pemilihan yang dibuat oleh pelajar	Guru Biasiswa	
5	Maklumkan ke JPN	PK HEM	
6	Maklumkan kepada Guru Kelas	Guru Biasiswa	

7.3.7 RAYUAN PERMOHONAN BIASISWA

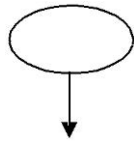
<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1	Terima surat rayuan permohonan biasiswa daripada pelajar / waris		
2	Buat siasatan dan sediakan laporan untuk Pengerusi J/K Biasiswa	Guru Biasiswa	
3	Panjangkan surat rayuan ke JPN dengan disertakan surat sokongan dari J/K Biasiswa	Guru Besar	

7.4

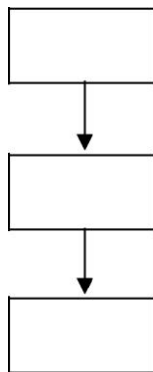
CARTA ALIRAN KERJA

7.4.1

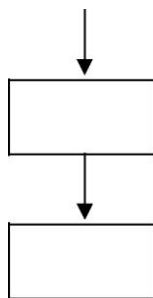
CARTA ALIRAN KERJA PROSES PEMILIHAN CALON



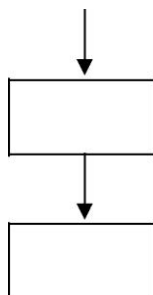
Mula



Terima pekeliling Biasiswa dari Jabatan Pendidikan



Ikuti taklimat JPN dan terima borang OMR



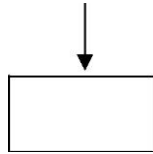
Perbanyakkan Borang Biasiswa

Taklimat kepada Guru Kelas

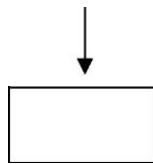
Kenalpasti pelajar yang layak

Edar Borang Permohonan kepada pelajar yang layak

Kumpul Borang Permohonan daripada pelajar

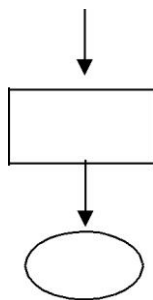


Hantar Borang Permohonan Biasiswa
untuk pertimbangan pihak penaja



Pengesahan Borang Permohonan Biasiswa,

Borang OMR BB-01 dan Lampiran A



Maklumkan kepada pelajar yang berjaya

Buka Akaun Bank

Tamat

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima pekeliling Biasiswa dari Jabatan Pelajaran.	☐	
2. Ikuti taklimat JPN dan terima borang OMR	☐	
3. Perbanyakkan Borang Biasiswa	☐	
4. Taklimat kepada Guru Kelas	☐	
5. Kenalpasti pelajar yang layak	☐	
6. Edar Borang Permohonan kepada pelajar yang layak	☐	
7. Kutip Borang Permohonan	☐	
8. Semak Borang Permohonan	☐	
9. Proses Borang Permohonan – Permarkahan	☐	

10. Mengadakan Mesyuarat
Pemilihan

11. Mengisi Borang OMR BB-
01 dan Lampiran A

12. Pengesahan Borang
Permohonan Biasiswa, Borang
Omr BB-01 dan Lampiran A

13. Hantar Borang Permohonan
Biasiswa, Lampiran A dan
Borang OMR BB-01 ke
JPN mengikut susunan
kategori / aliran

- (a) Arahan Perbendaharaan
- (b) Asas pembahagian Markah Untuk Pemilihan Calon Bagi Penghadiahan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (BKPU)
- (c) Panduan memproses permohonan BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional dan Sekolah Menengah Pendidikan Khas di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (d) Panduan pengemaskinian rekod pemegang BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional dan Sekolah Menengah Pendidikan Khas di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (e) Panduan pengurusan bayaran BKP dan BKPU bagi kes-kes tertanggung di semua Sekolah Menengah Harian Biasa, Sekolah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/Vokasional dan Sekolah Menengah Pendidikan Khas di bawah kelolaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- (f) Asas pembahagian Markah Untuk Pemilihan Calon Bagi Penghadiahan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)

7.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan Kokurikulum
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Penyelaras
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>	
1.	Biasiswa Kecil Persekutuan (II & III) / Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (II & III) – Lampiran VII
2.	Senarai Permohonan Biasiswa (BKP/BKPU) – Lampiran A
3.	Permohonan Untuk Mengeluarkan Wang Biasiswa – Lampiran B1
4.	Surat Amaran Pertama/Kedua/Terakhir – Lampiran J
5.	Menarik Kembali Penganugerahan Biasiswa Dan Menawarkan Kepada Pelajar Lain – Lampiran K
6.	Surat Persetujuan Menerima / Menolak Tawaran – Lampiran L
7.	Surat Tawaran – Lampiran M

8. Borang Pertukaran Pelajar Yang Menerima Biasiswa (Bagi Pemegang BKP II / BKP II / BKPU II / BKPU III yang bertukar keluar Negeri .)

– Borang KW. 2/79B

9. Permohonan Biasiswa Kecil Persekutuan / Biasiswa Kelas
Persediaan Universiti – (Borang OMR) – BB01
-

7.9

NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

--	--	--	--	--

7.10**SENARAI TUGAS HARIAN**

NAMA :		
JAWATAN :		
TARIKH :		
BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN

8.0

PENGURUSAN

RIMUP

8.1 RIMUP

8.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA, DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI LAIN

8.1.1.1 PENGURUSAN RIMUP(AM)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
KPM	Pemantauan dan laporan	1. Panduan tatacara RIMUP sekolah untuk Guru Besar/guru besar dan guru 2. Pek.Ikt 10/2005	
JPN	Pemantauan dan laporan ke Bahagian Sekolah KPM		
PPD	Pemantauan dan laporan ke JPN		
Guru Besar (PK/PS)	1. Perancangan RIMUP 2. Menentukan program RIMUP dijalankan 3. Guru		

	bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan berkesan 4. Menghubungi pihak tertentu untuk membantu pelajar		
--	--	--	--

8.2

PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : RIMUP

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/2005
- (b) Buku Panduan Pelaksanaan dan Pengurusan RIMUP
- (c) Modul Aktiviti RIMUP(Khidmat Masyarakat)
- (d) Modul Aktiviti RIMUP(Meningkatkan Patriotisme)
- (e) Modul Aktiviti RIMUP(Kokurikulum)
- (f) Modul Aktiviti RIMUP(Kesukanan dan Permainan)
- (g) Modul Aktiviti RIMUP(Kecemerlangan Akademik)

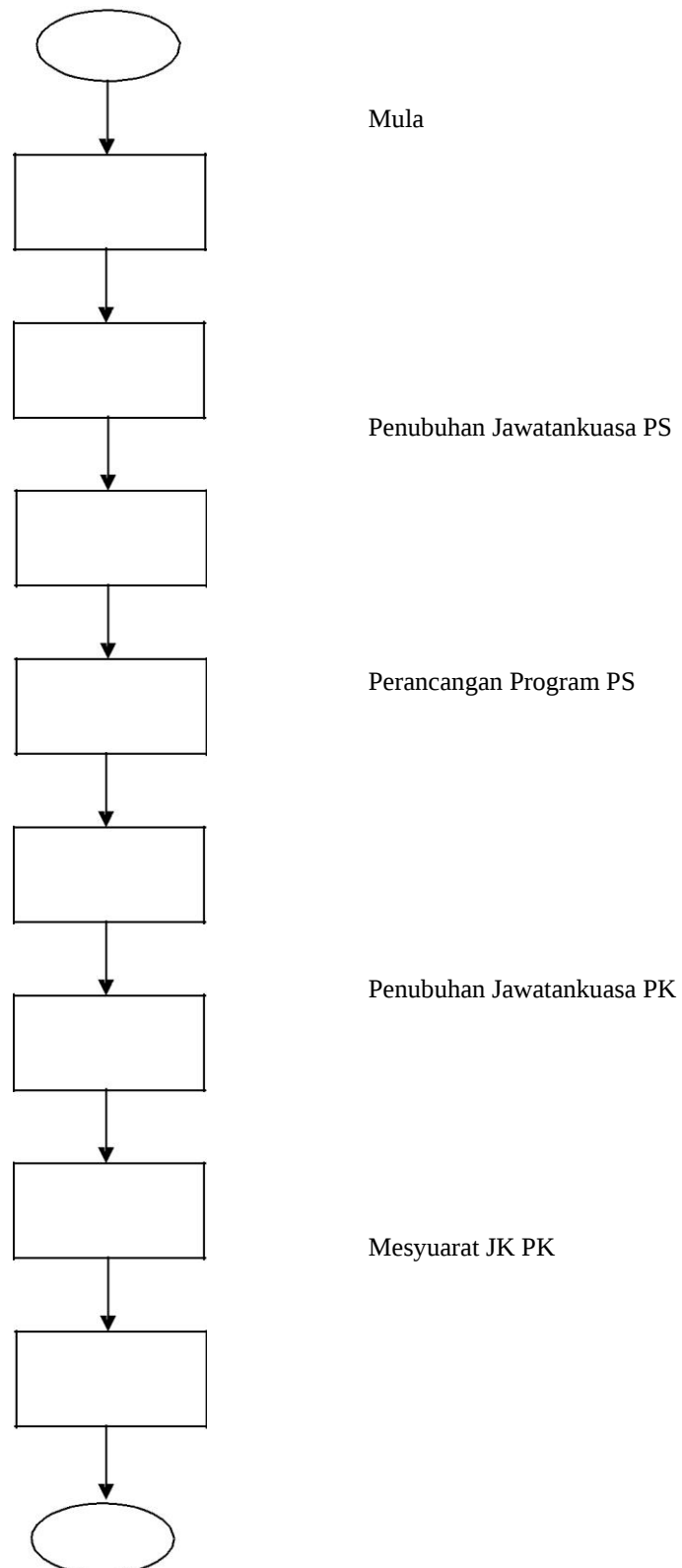
8.3 PROSES KERJA

8.3.1 PROSES KERJA PENGURUSAN RIMUP

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Meneliti dan melaksanakan semua arahan yang berkaitan dengan RIMUP	Guru Besar GPK HEM	Pek .Iktisas 10/2005
2.	Penubuhan Jawatankuasa PK/PS	Guru Besar	Pek. Ikhtisas 10/2005
3.	Merancang pengurusan RIMUP di sekolah	Guru Besar	
4.	Merancang pengurusan RIMUP di peringkat kelompok	Guru Bimbingan	
5	Mesyuarat kelompok	Guru Bimbingan	
6.	Melaksanakan program RIMUP		
7.	Menghantar laporan kepada PPD	Guru Bimbingan	
8.	Penilaian kelompok dan sekolah	Jawatankuasa Penilai	

8.4 CARTA ALIRAN KERJA

8.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN RIMUP



Merancang Program PK

Pelaksanaan Program (2 kali setahun)

Penyediaan Laporan

Penilaian PK/PS

Tamat

18.4 SENARAI SEMAK PROGRAM RIMUP

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. JK RIMUP PK/PS ditubuhkan	☐	
2. JK mengadakan mesyuarat	☐	
3. Merancang program PK	☐	
4. Menyebarkan maklumat program kepada sekolah	☐	
5. Melaksanakan program	☐	
6. Pemantauan program	☐	
7. Membuat laporan	☐	

8. Menghantar laporan kepada

PPD

9. Penilaian PK/PS

10. Laporan didokumentasikan

8.5**SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN**

--

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 10/2005

8.6 SENARAI JAWATANKUASA**8.6.1 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI(PS)**

BIL	JAWATANKUASA PS
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENGERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENGERUSI 1: Penolong Kanan
4.	NAIB PENGERUSI 2: Penolong Kanan Kokurikulum
5.	NAIB PENGERUSI 3: Penyelia Petang
6.	SETIAUSAHA: Guru Bimbingan
	JAWATANKUASA: a. Ketua Bidang

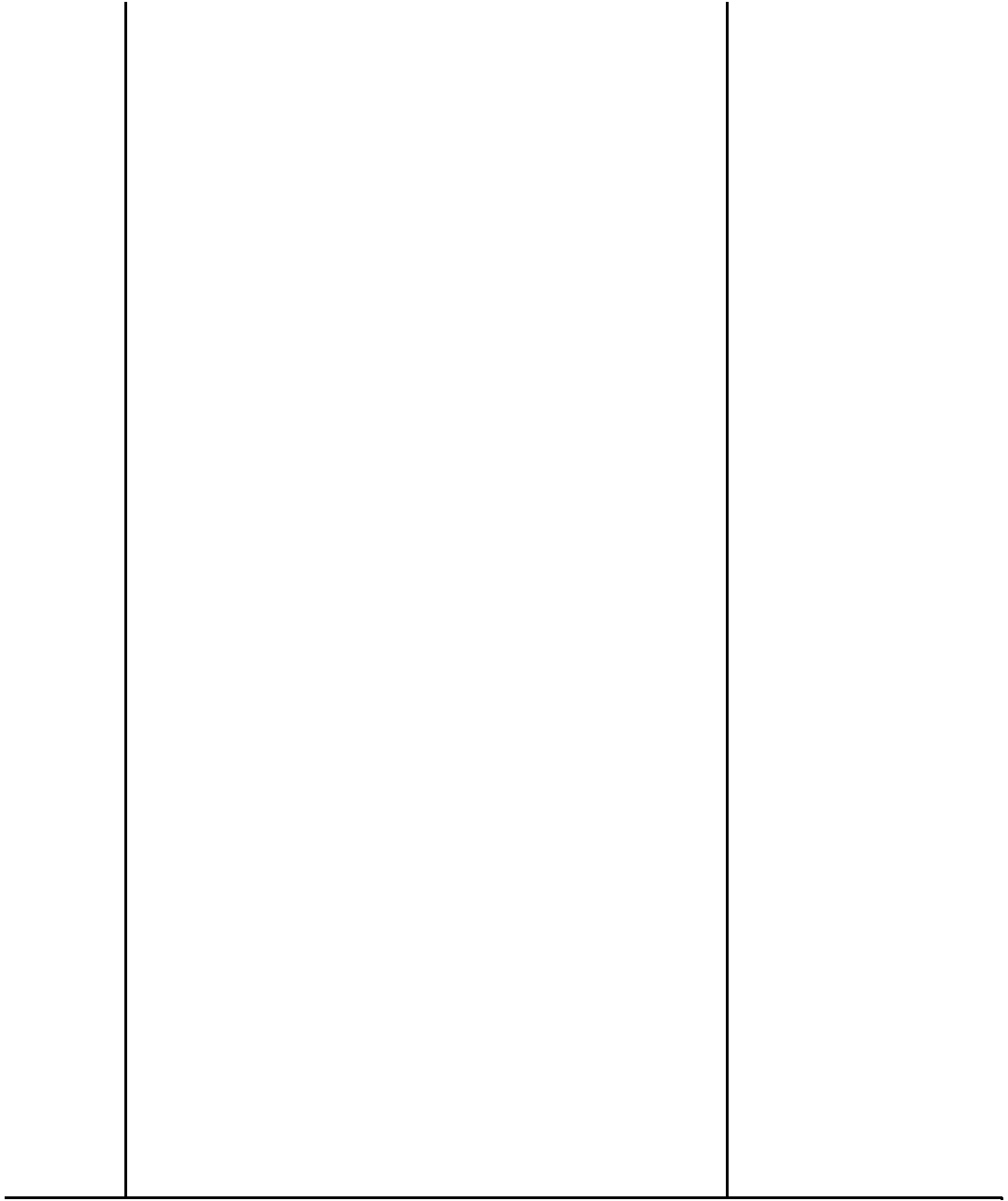
7	b. Penyelarar Disiplin c. Penyelarar Pengawas
---	--

8.6.2 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI(PK)

BIL	JAWATANKUASA PK
1.	PENGERUSI: Guru Besar 1
2.	TIMBALAN PENGERUSI: Guru Besar 2
3.	NAIB PENGERUSI 1: Pengerusi 3
4.	SETIAUSAHA 1: Guru Bimbingan 1
5.	SETIAUSAHA 2: Guru Bimbingan 2
6.	SETIAUSAHA 3 Guru Bimbingan 3
7.	JAWATANKUASA: a. Ketua Bidang b. Penyelaras Disiplin c. Penyelaras Pengawas

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

NAMA : JAWATAN : TARIKH :		
BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



9.0

**PENGURUSAN
KOPERASI**

SEKOLAH

9.1 PENGURUSAN KOPERASI SEKOLAH

9.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN

JAWATAN : SETIAUSAHA

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: Menjalankan kerja surat-menyuarat, menandatangani surat-surat bagi pihak koperasi	Undang-undang kecil 46(1)(d) Arahan lembaga	Guru Koperasi
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat lembaga koperasi, menyuarat agung 2. Mencatat minit mesyuarat dan menandatangani 3. menghantar salinan	Undang-undang kecil 45(c) 46(b) 42(1) 42(2) Arahan Lembaga Arahan JPN Arahan JPK	Guru Koperasi

	minit dan notis memanggil mesyuarat serta penyata koperasi kepada: a) Jabatan Pembangunan Koperasi b) Jabatan Pelajaran 4. Menghantar salinan notis menyuarat agung kepada pendaftar koperasi	Arahan Ketua Pendaftar	
--	---	--------------------------------------	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab: 1. Menyediakan laporan akaun tahunan dan menyerahkan kepada lembaga	Undang-undang kecil 46(1)(a), 46(1)(c) Arahan Lembaga	Guru Koperasi
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Mengesahkan salinan semua perkara yang ditulis dalam buku koperasi bersama pengerusi	Undang-undang kecil 45(b), 46(1)(e) Arahan JPK	Guru Koperasi
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Menyimpan buku dan surat-menyurat: 1.1 Daftar ahli, nama, no.kp, alamat, jumlah syer, tarikh jadi ahli dan tarikh berhenti		

	jadi ahli 1.2 Daftar syer-syer 1.3 Daftar harta 1.4 Lain-lain buku dan surat yang difikirkan perlu 1.5 Buku minit mesyuarat		
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab 1. Menerima anggota-anggota baru	Undang-undang kecil 46(1)(c)	

JAWATAN : BENDAHARI

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengerusi - Mengeluarkan arahan Naib Pengerusi - Memastikan arahan lembaga dipatuhi	Bertanggungjawab 1. Menjaga wang yang diterima oleh koperasi 2. Membuat pembayaran mengikut keputusan lembaga 3. Menyimpan wang yang diterima ke dalam bank dalam tempoh 24 jam 4. Menyimpan wang tunai untuk perbelanjaan runcit tidak melebihi RM400.00	Undang-undang kecil 47(1)(c) 47(1)(d) 47(1)(f) Arahan lembaga Arahan JPK Arahan Ketua Pendaftar	Guru Koperasi Pengurus Jualan Pengurus Bekalan Pengurus Perkhidmatan
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: Menyediakan lejar am, lejar sipiutang, lejar siberhutang dan surat-surat yang dikehendaki menurut undang-undang kecil.	Undang-undang kecil 47(1)(g) Arahan Lembaga	Guru Koperasi
3. Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab: Menyedia,menulis dan menyimpan buku akaun	Undang-undang kecil 47(1)(g) Arahan Lembaga	Guru Koperasi

	untuk diperiksa oleh Lembaga dan Juruaudit Dalam sekurang-kurang sekali sebulan.		
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Menyediakan, menulis dan menyimpan penyata kewangan bulanan dan tahunan	Undang-undang kecil 47(1)(h) Arahan Lembaga	Guru Koperasi
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Menandatangani daftar tafsir barang-barang	Undang-undang kecil 47(1)(a) Arahan Lembaga	Guru Koperasi
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Mengadakan akaun yang benar dan betul berkenaan semua wang yang diterima dan dibelanjakan	Undang-undang kecil 47(1)(c) 47(1)(g) 47(1)(i) 47(1)(j) Arahan Lembaga	Guru Koperasi

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Membentangkan penyata untung rugi dan lembaran imbangan 2. Membentangkan penyata tahunan	Undang-undang kecil 43(2)(i) Arahan Lembaga Arahan Jawatankuasa Audit Dalaman	Guru Koperasi
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab bagi: 1. Menetapkan cara bagaimana mengutip syer	Undang-undang kecil 43(2)(c) Arahan Lembaga	Guru Koperasi

JAWATAN : PENGURUS BELIAN DAN STOK

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Pengerusi -Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab 1. Membuat sebut harga barangan 2. Membuat senarai sebut harga dan memilih pembekal 3. Membuat pesanan	Undang-undang kecil 43(2)(y) Arahan lembaga Arahan JPK	Pengurus jualan Senarai barang keperluan Bendahari - Pembayaran
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab 1. Menerima dan memeriksa bekalan 2. Menyimpan dokumen belian 3. Merekod dalam jurnal dan buku stok	Undang-undang kecil 43(2)(y) Arahan Lembaga	Bendahari - Pembayaran
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab: 1. Menyediakan senarai harga belian (modal) 2. Menyerahkan senarai kepada pengurus jualan	Undang-undang kecil 43(2)(y) Arahan Lembaga	1. Pengurus Jualan - Senarai harga modal
Pengerusi - Mengeluarkan arahan	Bertanggungjawab 1. Membuat pemeriksaan stok	Undang-undang kecil 43(2)(y) Arahan JPK	1. Setiausaha - Surat arahan JPK



Aktiviti : Pengurusan Koperasi

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Ordinan Koperasi 1948.
- (b) Akta Koperasi 1993
- (c) Surat Pekeliling Ikhtisas 1968 – 2005.
- (d) Undang-Undang Kecil Koperasi
- (e) Surat Pekeliling Ketua Pentadbir – Jabatan Pembangunan Koperasi Malaysia

9.3 PROSES KERJA KOPERASI

9.3.1 PROSES KERJA PEMBELIAN, PENGURUSAN PERNIAGAAN DAN PERDAGANGAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1	Mengarah Pengurusan Belian membuat pembelian	Pengerusi	Undang-undang Kecil Koperasi
2.	Mengenalpasti barangan	Pengurus belian	
3.	Mendapatkan sebutharga		
4.	Membuat pembelian		
5.	Menyediakan borang pesanan		
6.	Menerima bekalan		
7.	Memeriksa kuantiti dan kualiti		
8.	Menandatangani inouis		
9.	Merekod dalam buku stok		
10.	Mengesahkan inouis dan salinan kepada bendahari		
11	Menerima inouis		

12. Menguruskan baucar dan dokumen Bendahari berkaitan untuk pembayaran
13. Menyediakan cek dan tandatangani
14. Menyemak baucer dan menandatangani
15. Mengirim cek dan baucer kepada Pengerusi pembekal
16. Memfailkan baucer yang Bendahari dikembalikan

**9.3.2 PROSES KERJA PENGURUSAN LATIHAN DAN PENDIDIKAN,
KEJURUJUALAN DAN KEPIMPINAN**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1.	Lantikan jawatan kuasa	Pengerusi Ahli	
2	Rancangan aktiviti	lembaga Setiausaha	
3	Kenalpasti dan hubungi jurulatih	Setiausaha/Bendahari	
4	Pilih peserta	Setiausaha	
5	Beri taklimat	Ahli Lembaga	
6	Pendedahan amali /praktikal	Fasilitator/ahli	
7	Tempoh percubaan	Lembaga	
8	Penilaian	Ahli lembaga	
9	Pengesahan	Ahli lembaga	
10	Tindakan susulan		

**9.3.3 PROSES KERJA PENGURUSAN PENDIDIKAN PENDIDIKAN
KOPERASI**

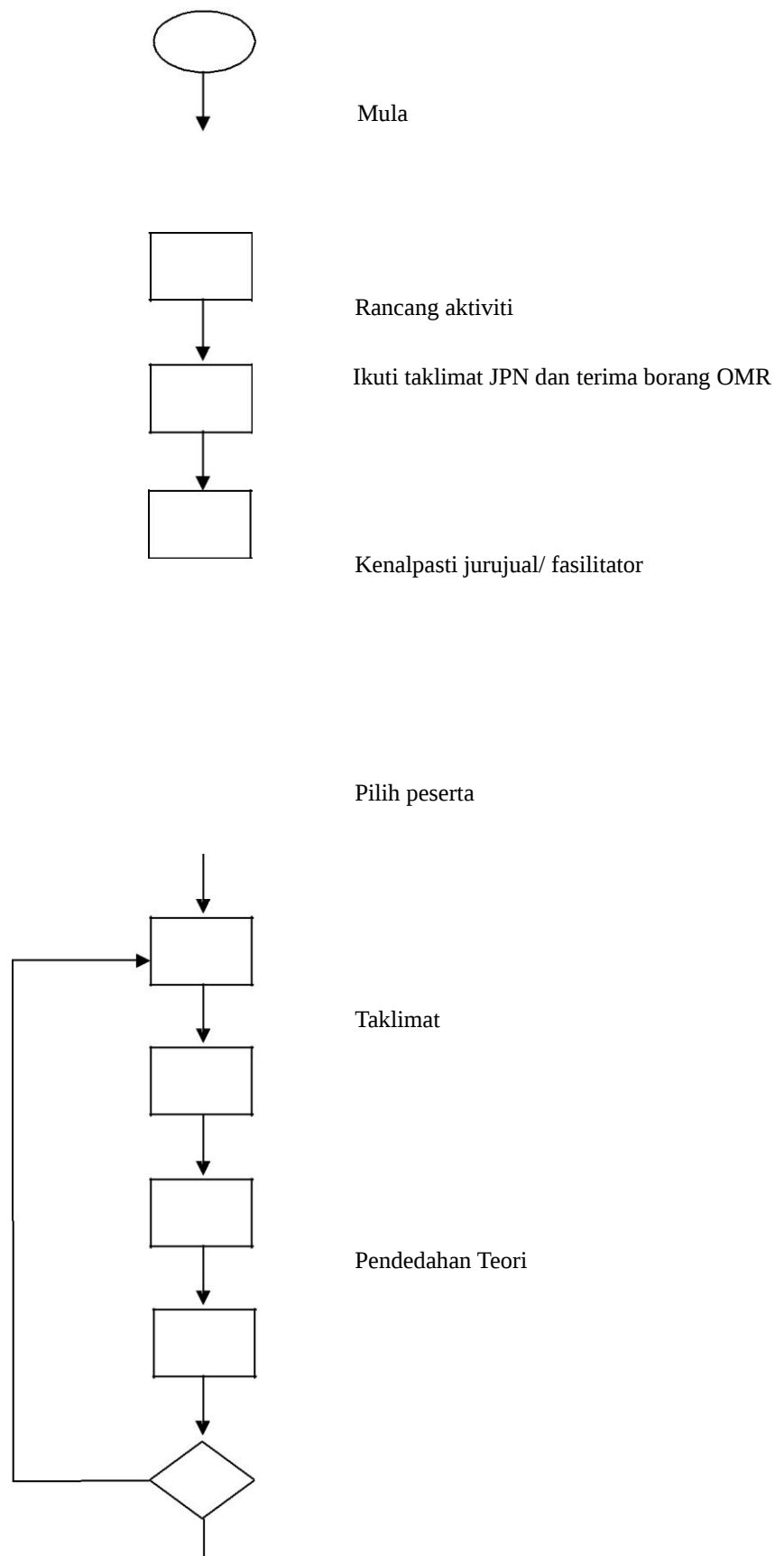
<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1	Dapatkan maklumat/jadual kursus	Setiausaha Jabatan	Undang-undang Kecil Koperasi Prinsip Koperasi
2	Pilih kursus/ aktiviti yang sesuai dan berkaitan	Pembangunan Koperasi ,Maktab Kerjasama	
3	Pilih peserta	Malaysia,ANGKASA	
4	Hantar borang permohonan	JPN/PPD	
5	Taklimat kepada peserta	Setiausaha	
6	Hantar peserta mengikut kursus/aktiviti	Ahli Lembaga	
7	Laporan dan penilaian	Pemandu bas	

9.4

CARTA ALIRAN KERJA KOPERASI

9.4.1

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN KEJURUJUALAN DAN KEPIMPINAN



Pendedahan Amali

Tempoh percubaan

Penilaian

Tidak

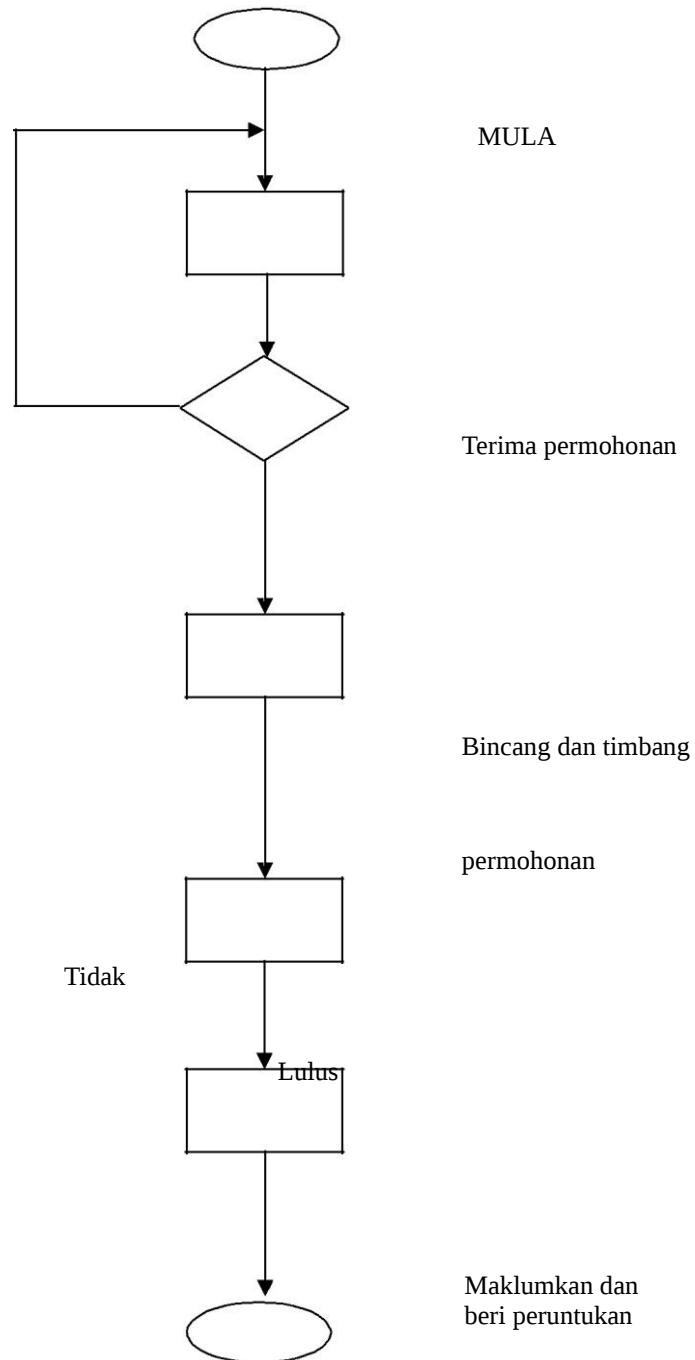
Ya

Pengesahan

Tindakan susulan

9.4.2

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN SUMBANGAN DAN KERJASAMA



Laksanakan aktiviti

Maklum balas dan laporan

TAMAT

9.5 SENARAI SEMAK

9.5.1 PENGURUSAN KEJURUJUALAN DAN KEPIMPINAN

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1.Lantikan jawatan kuasa	☐	
2.Rancangan aktiviti	☐	
3.Kenalpasti jurulatih fasilitator	☐	
4. Pilih peserta	☐	
5. Taklimat	☐	
6. Pendedahan teori	☐	
7.Pendedahan	☐	
amali/praktikal		

8 Tempoh percubaan

☐

9. Penilaian

☐

10. Pengesahan

11. Tindakan susulan

(a) Ordinan Koperasi 1948.

(b) Akta Koperasi 1993

(c) Surat Pekeliling Ikhtisas 1968 – 2005.

(d) Undang-Undang Kecil Koperasi

(e) Surat Pekeliling Ketua Pentadbir – Jabatan Pembangunan Koperasi Malaysia

9.6 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	AHLI LEMBAGA PENGARAH
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	LEMBAGA PENGARAH: Guru-guru yang dilantik oleh Guru Besar
3.	PENGURUS: Guru yang dilantik oleh Guru Besar
4.	SETIAUSAHA: Guru yang dilantik oleh Guru Besar
5.	BENDAHARI: Guru yang dilantik oleh Guru Besar
6.	AHLI LEMBAGA PENGARAH: Guru yang dilantik oleh Guru Besar Pelajar-pelajar yang dilantik dalam Mesuarat Agung.

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>
9. Biasiswa Kecil Persekutuan (II & III) / Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (II & III) – Lampiran VII 10. Senarai Permohonan Biasiswa (BKP/BKPU) – Lampiran A 11. Permohonan Untuk Mengeluarkan Wang Biasiswa – Lampiran B1 12. Surat Amaran Pertama/Kedua/Terakhir – Lampiran J 13. Menarik Kembali Penganugerahan Biasiswa Dan Menawarkan Kepada Pelajar Lain – Lampiran K 14. Surat Persetujuan Menerima / Menolak Tawaran – Lampiran L 15. Surat Tawaran – Lampiran M
16. Borang Pertukaran Pelajar Yang Menerima Biasiswa (Bagi Pemegang BKP II / BKP II / BKPU II / BKPU III yang bertukar keluar Negeri .) – Borang KW. 2/79B
17. Permohonan Biasiswa Kecil Persekutuan / Biasiswa Kelas Persediaan Universiti – (Borang OMR) – BB01

9.8 NORMA KERJA

9.8.1 PENGURUSAN KEJURUJUALAN DAN KEPIMPINAN

BIL	Jenis kerja/	Masa yang diambil	Jumlah unit yang boleh dijalankan dalam seminggu
1	Lantikan jawatan	30 minit	
2	Rancangan aktiviti	120 minit	
3	Kenalpasti /hubungi fasilitator	1 hari 1 hari	
4	Pilih peserta	60 minit	
5	Taklimat	120 minit	
6	Pendedahan teori	2 minggu	
7	Pendedahan amali	4 minggu	
8	Tempoh percubaan	1 minggu	
9	Penilaian	1 minggu	
10	Pengesahan	60 minit	
11	Tindakan susulan	Ikut keperluan	

9.8.2

NORMA KERJA PENGURUSAN PENDIDIKAN KOPERASI

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Dapatkan maklumat / jadual kursus	1 minggu	
2	Pilih kursus/ latihan/ aktiviti yang sesuai	60 minit	
3	Pilih peserta	60 minit	
4	Hantar permohonan	1minggu	
5	Taklimat kepada peserta	30 minit	
6	Hantar peserta mengikuti latihan/kursus	ikut keperluan	
7	Laporan dan penilaian	60 minit	

9.9 SENARAI TUGAS HARIAN

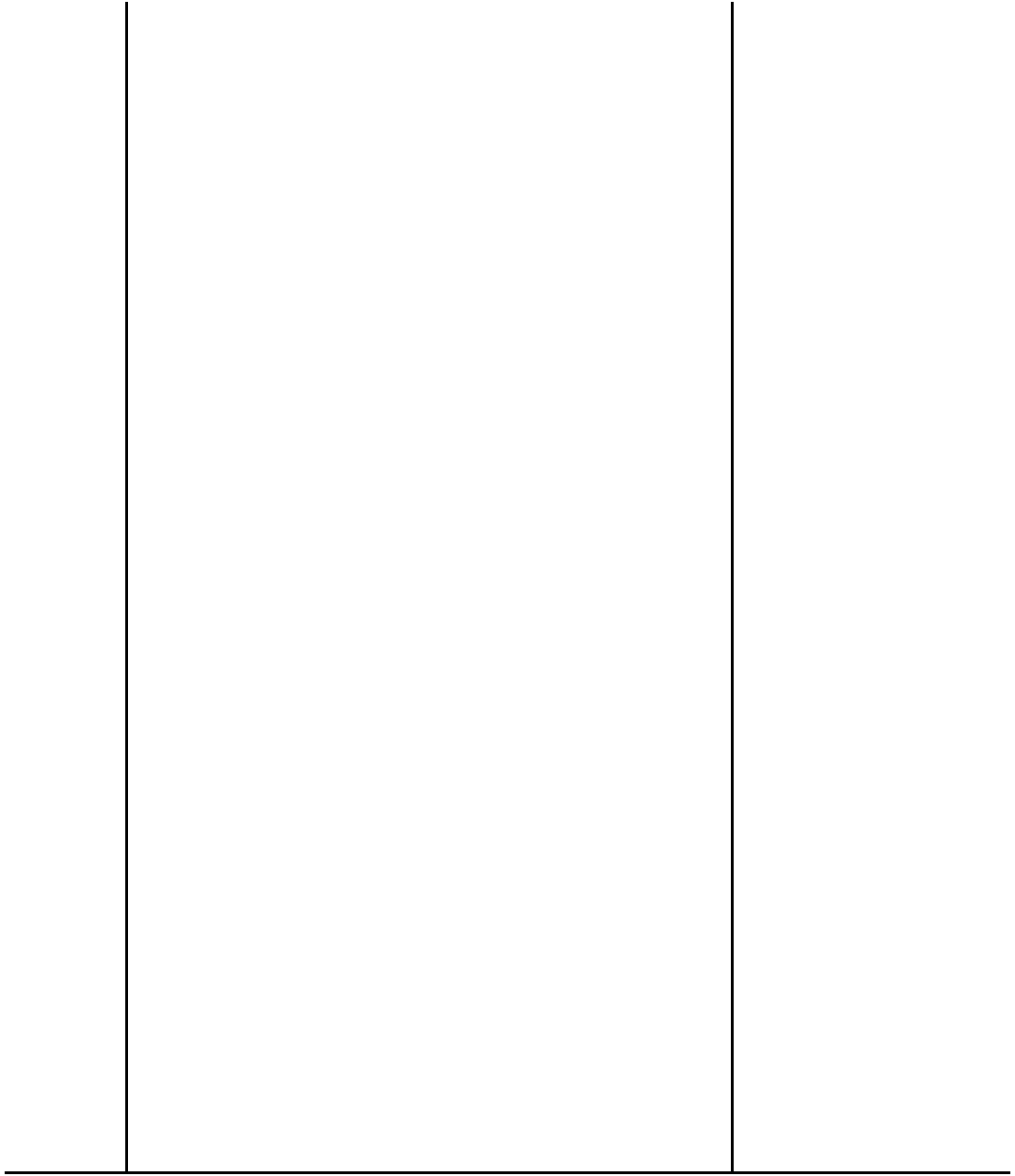
9.9 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



10

**PENGURUSAN
HAL EHWAL
MURID**

10.1 JADUAL KEDATANGAN MURID

10.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar GPK 1	Bertanggungjawab bagi: 1. Mendaftarkan kemasukan pelajar pada sesi awal tahun persekolahan. 2. Mendaftarkan kemasukan pelajar baru sepanjang sesi persekolahan. 3. Mengambil butir-butir diri pelajar dan ibu bapa atau penjaga. 4. Melantik penyelararas Tahun bagi setiap Tahun. 5. Melantik Guru Kelas setiap kelas. 6. Menyediakan buku jadual kedatangan	1. SPI Bil 9/1975 2. SPI Bil 7/1986 3. SPI Bil. 8/1988 4. SPI Bil 18/1998 5. SPI Bil. 8/1999 6. KP(BS)8591/Jld.V III(57)	○ Penyelia Petang ○ Penyelararas Tahun ○ Guru Kelas ○ Kerani

	murid (JKM). 7. Menyediakan tempat atau rak penyimpanan yang sesuai dan selamat. 8. Mengeluarkan surat-surat amaran ketidakhadiran, tindakan bagi buang sekolah dan surat buang sekolah kepada pelajar ponteng.		
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
GPK HEM Penyelia Petang	Bertanggungjawab bagi: 1. Mengedarkan buku jadual kedatangan murid kepada Guru Kelas. 2. Memberi taklimat tatacara pengisian buku jadual kedatangan murid. 3. Memeberi taklimat tentang prosedur tindakan pelajar tidak hadir, ponteng dan pemberian surat-surat amaran. 4. Menyediakan pelbagai borang bagi semakan buku jadual kedatangan murid. 5. Menyemak jadual kehadiran secara harian, bulanan dan penggal. 6. Mengumpul semua maklumat kehadiran	1. SPI Bil 9/1975 2. SPI Bil 7/1986 3. SPI Bil. 8/1988 4. SPI Bil 18/1998 5. SPI Bil. 8/1999 6. KP(BS)8591/Jld.V III(57)	- o Guru Besar - o GPK 1 - o Penyelaras Tahun - o Kerani Mengedarkan buku jadual kedatangan murid Menaip surat amaran

	untuk membuat statistik kehadiran. 7. Tindakan susulan kepada Guru Kelas (peringatan dan teguran) 8. Menyerah maklumat kepada pihak yang berkenaan (Guru Besar, PPD dan JPN) 9. Memastikan keselamatan buku jadual kedatangan murid.		
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Kelas / Penyelaras Tahun	Bertanggungjawab bagi: 1. Melengkapkan dan mengemaskini semua butiran dan maklumat pelajar ke dalam buku jadual kedatangan murid. 2. Menyemak catatan ringkasan yuran, nombor resit yuran, penerima biasiswa dan lain-lain. 3. Mengisi kedatangan pada waktu pertama setiap hari persekolahan. 4. Menyerahkan buku JKM ke pejabat selewat-lewatnya pada waktu kedua. 5. Menutup buku JKM pada setiap hujung bulan dengan mengisi maklumat-maklumat	1. SPI Bil 9/1975 2. SPI Bil 7/1986 3. SPI Bil. 8/1988 4. SPI Bil 18/1998 5. SPI Bil. 8/1999 6. KP(BS)8591/Jld. VIII(57)	1. Guru Besar / GPK 1 2. GPK HEM 3. Penyelia Petang

	lain yang berkenaan. 6. Melengkapkan ruang Analisa Kedatangan di bahagian belakang buku JKM dan menandatangani. 7. Memindahkan senarai nama murid pada akhir bulan ke bulan yang seterusnya. 8. Memastikan keselamatan buku JKM.		
--	--	--	--

10.2

PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : ***Pengurusan Jadual Kedatangan Murid***

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

1. Surat –Surat Pekeliling Ikhtisas.
2. KP(BS)8591/Jld.VIII(57)

10.3 PROSES KERJA

10.3.1 PENGURUSAN BUKU JADUAL KEDATANGAN MURID (JKM) BAGI BULAN JANUARI

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima senarai nama murid dari Guru Besar/Penolong Kanan bagi sesebuah kelas	Pegawai Pelajaran Daerah	7. SPI Bil 9/1975 8. SPI Bil 7/1986 9. SPI Bil. 8/1988
2.	Menyiapkan senarai kedatangan sementara seperti JKD sebenar. Senarai nama mengikut abjad, (susunan murid lelaki didahulukan diikuti murid perempuan) mengandungi: - o Nama murid - o jantina - o Bilangan Sekolah - o Tarikh Masuk - o Bangsa - o Agama - o Nombor Kad Pengenalan - o Tarikh lahir - o Nombor Surat Beranak - o Umur pada 1 Jan. tahun berkenaan	Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Hal Ehwal Murid Penyelia HEM PPD Guru Besar	10. SPI Bil 18/1998 11. SPI Bil. 8/1999 12. KP(BS)8591/Jld.VII I(57)

- Nama ibu bapa/penjaga
 - pertalian murid dengan ibu
bapa/penjaga
 - Alamat ibu bapa/penjaga
 - No. telefon ibu bapa/penjaga
 - Pekerjaan ibu bapa/penjaga
3. Mendapatkan Nombor Bilangan Sekolah daripada buku Daftar Kemasukan Sekolah bagi murid Tingkatan1 dan Jadual Kedatangan Murid tahun sebelumnya bagi murid Tingkatan2 – 5.
4. Membuat semakan nama murid supaya sama ejaan dalam Kad Pengenalan bagi memastikan susunan abjad yang betul.

Bil	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
5.	Semak semua butiran bagi tiada berlaku kesilapan.		
6.	Menyalin senarai nama dan maklumat diri pelajar ke dalam JKM sebenarnya.		
7.	Menandakan kedatangan harian.		
8.	Memenuhkan senarai nama mengikut abjad dalam ruang Ringkasan Yuran- yuran dan mendapatkan nombor resit yuran daripada Kerani Kewangan di pejabat.		

10.3.2 PENGURUSAN BUKU KEDATANGAN MURID (JKM) BAGI BULAN FEBRUARI HINGGA DISEMBER

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Pada akhir bulan, pastikan semua ruang diisi, dijumlahkan dan dipindahkan ke bulan hadapan.	Pegawai Pelajaran Daerah	SPI Bil 9/1975 SPI Bil 7/1986 SPI Bil. 8/1988
2.	Memastikan nama murid dipindahkan pada akhir bulan	Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Hal Ehwal Murid	SPI Bil 18/1998 SPI Bil. 8/1999 KP(BS)8591/Jld.VI

	sebelumnya.		II(57)
3.	Sekiranya ada murid yang baru masuk, atur semula senarai nama mengikut abjad, (susunan murid lelaki didahulukan, diikuti murid perempuan).	Penyelia HEM PPD Guru Besar	
4.	Buku JKD diambil daripada pejabat pada setiap pagi pada waktu pertama.		
5.	Guru Kelas menandakan kedatangan dengan menanda: ○ / untuk murid yang hadir ○ O untuk murid yang tidak		

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
	hadir ○ L untuk murid yang lewat ○ P untuk murid yang ponteng Jumlahkan kedatangan harian: 6. ○ jumlah murid yang tidak hadir ○ jumlah murid yang hadir ○ jumlah murid sepatutnya dalam kelas 7. Menyerahkan buku JKM ke pejabat pada waktu kedua. Pada akhir bulan: ○ jumlahkan murid tidak hadir dalam bulan berkenaan ○ jumlahkan murid tidak hadir sehingga bulan berkenaan ○ jumlahkan bilangan hari murid hadir sehingga bulan berkenaan ○ jumlahkan bilangan hari sepatutnya hadir dalam bulan berkenaan ○ jumlahkan bilangan hari sepatutnya hadir sehingga akhir bulan berkenaan		

- menulis jumlah kedatangan sebenar nya dalam ruang Ringkasan
- menulis jumlah kedatangan sepatutnya dalam ruang Ringkasan
- menulis peratus kedatangan
- menulis hitung panjang

8. kedatangan

- menulis bilangan murid yang masuk
- menulis bilangan murid yang keluar
- menulis bilangan murid pada akhir bulan
- menulis hitung panjang ramai murid
- tandatangan Guru Kelas

Dalam ruang Analisa kedatangan:

- lengkapkan ruang bangsa mengikut jantina dan

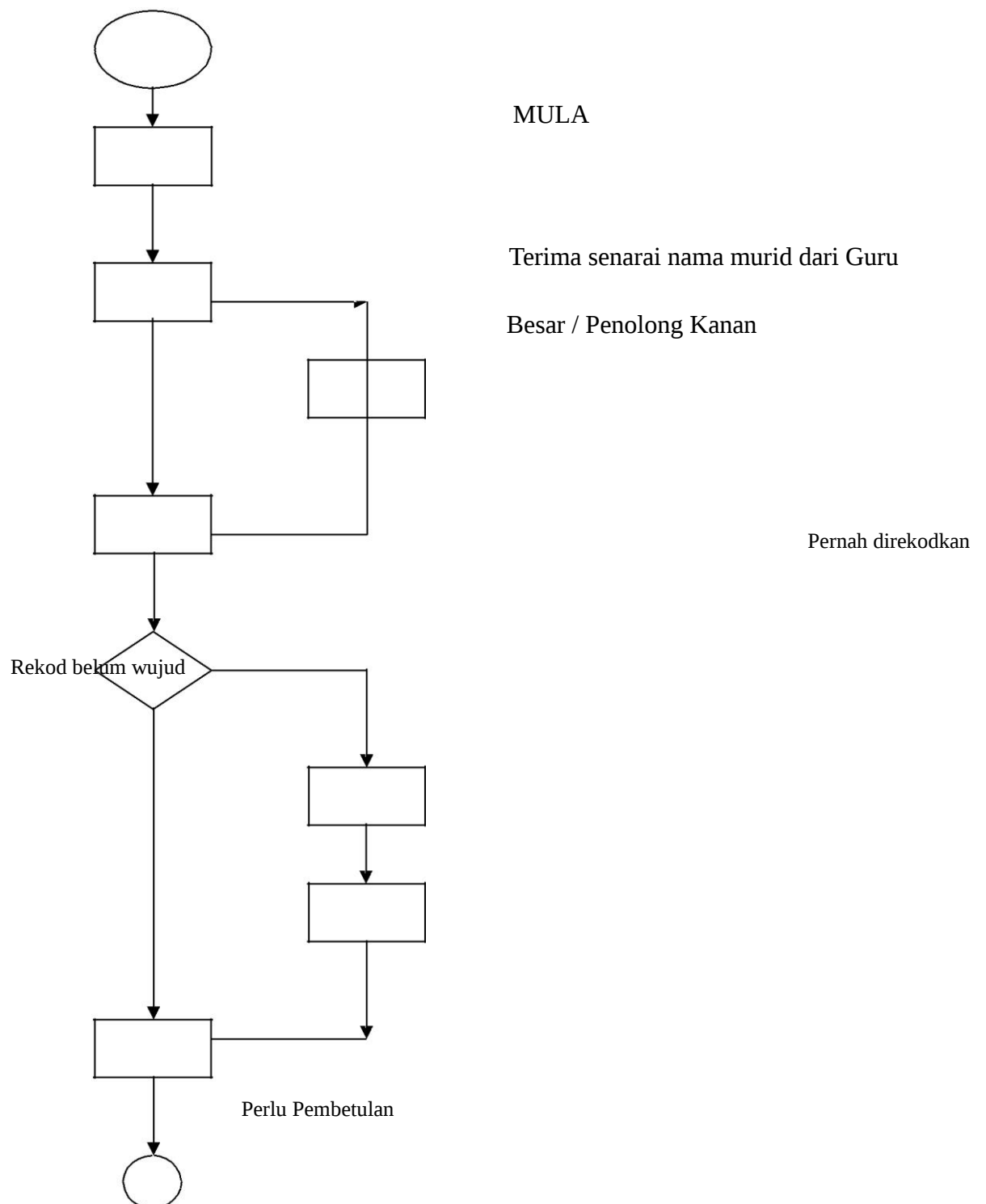
Bil	Proses Kerja	Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk	Seksi Undang- Undang/Peraturan
	menjumlahkannya ○ tandatangan ruang berkenaan		
9.	Dalam ruang ringkasan Yuran, dapatkan nombor resit bayaran daripada pejabat dan catatkannya selari dengan murid berkenaan		
10.	Selepas mengemaskini maklumat di atas: ○ salin nama murid dalam bulan berikutnya ○ menulis bilangan hari belajar dalam dalam ruang „Banyak hari belajar dalam bulan lepas“ ○ menulis jumlah hari tidak hadir dalam ruang „Jumlah Bilangan Tidak Hadir“		
11.	Sebelum menyerahkan Buku Jadual Kedatangan Murid ke pejabat, pastikan: ○ semua butiran dalam bulan Januari hingga Disember telah dilengkapi ○ semua nombor resit yuran dan pembayaran lengkap kemaskini ○ semua ruang dalam Analisa Kedatangan Setahun lengkap dan ditandatangani		

12. Menyerahkan buku JKD ke pejabat
pada Hari Akhir Persekolahan.
-

10.4 CARTA ALIRAN KERJA

10.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN JADUAL KEDATANGAN

MURID BAGI BULAN JANUARI



Dapatkan borang biodata murid

Susun mengikut abjad dan beri bilangan

Bagi Ting. 2, 3 dan 5 buat senarai nama ikut abjad

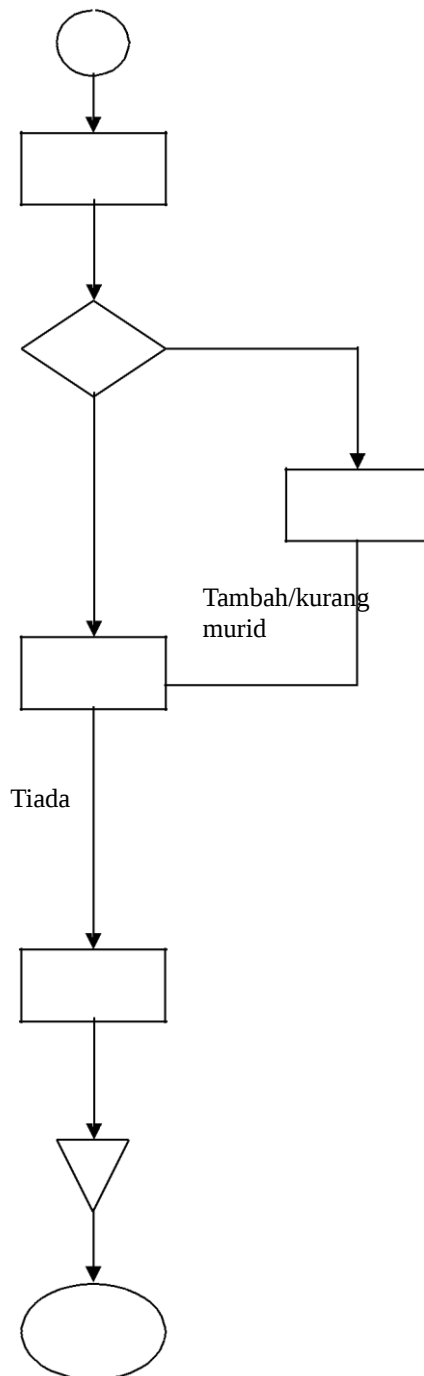
Dapatkan senarai nama dari JKM tahun sebelumnya

Sediakan JKM sementara lengkap maklumat seperti JKM sebenar Salin semua maklumat ikut abjad Kira umur pada 1 Januari

Tulis Bilangan Sekolah

Semak ejaan, umur, alamat terkini ibu bapa dan lain-lain butir supaya betul

SAMBUNG



SAMBUNG

Pada akhir Januari, buat penjumlahan pada ruang berkenaan dan tandatangan

Semak jumlah murid pada akhir Januari

Jika ada tambahan / kurangan, susun semula senarai nama mengikut abjad

Bagi Ting. 2, 3 dan 5 tulis nama bagi bulan Febuari dan jumlah hari belajar bulan Januari dan ketidakhadiran murid.

Bagi Ting. 1 dan 4, pindahkan semua butir dalam JKM sementara ke JKM sebenar Tulis nama murid bagi bulan Febuari dan bilangan hari belajar.

Dapatkan nombor-nombor resit yuran daripada pejabat dan catat dalam JKM Lengkapkan ruang analisa di bahagian belakang JKM

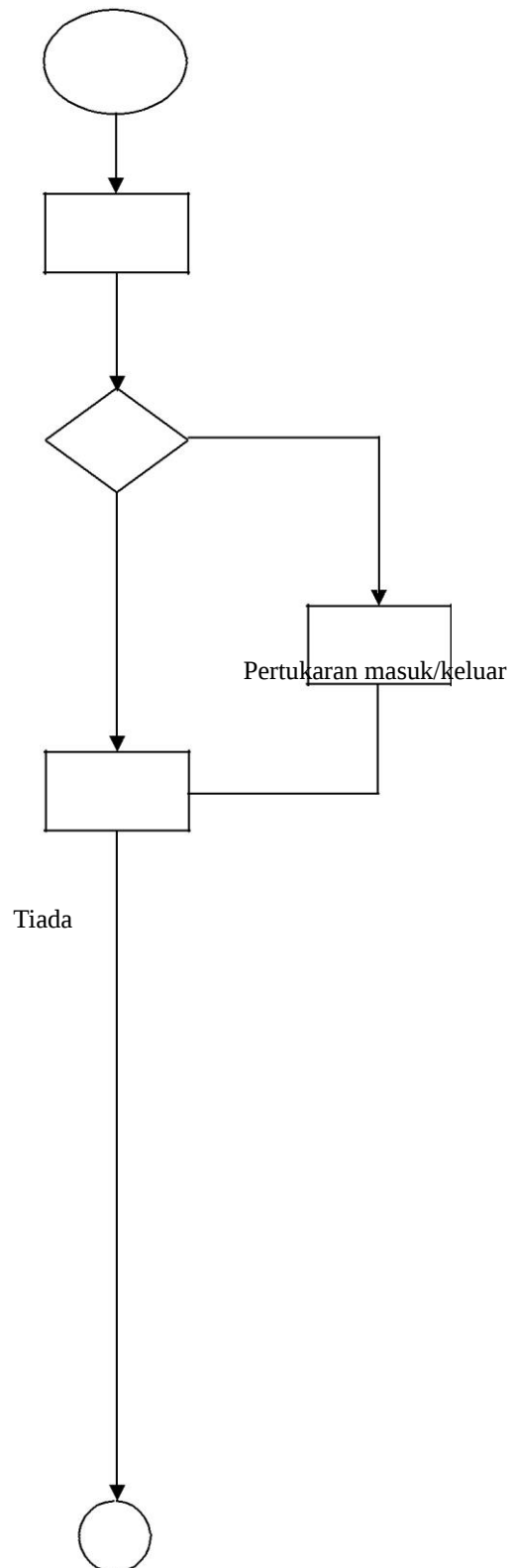
Simpan Buku JKM di
pejabat

TAMAT

10.4.2

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN JADUAL

KEDATANGAN MURID BAGI BULAN FEBRUARI HINGGA DISEMBER



- Tanda / murid hadir

0 Tanda O murid tidak hadir

0 Tanda L murid lewat

0 Tanda P murid ponteng Jumlahkan kedatangan harian

Serah JKM pada waktu ke-2 setiap hari Pada akhir bulan :

0 Jumlahkan hari hadir dan tidak hadir

0 Jumlahkan kehadiran sepatutnya dalam bulan berkenaan

0 Tulis peratus kedatangan, Bil murid masuk/keluar dan hitung panjang

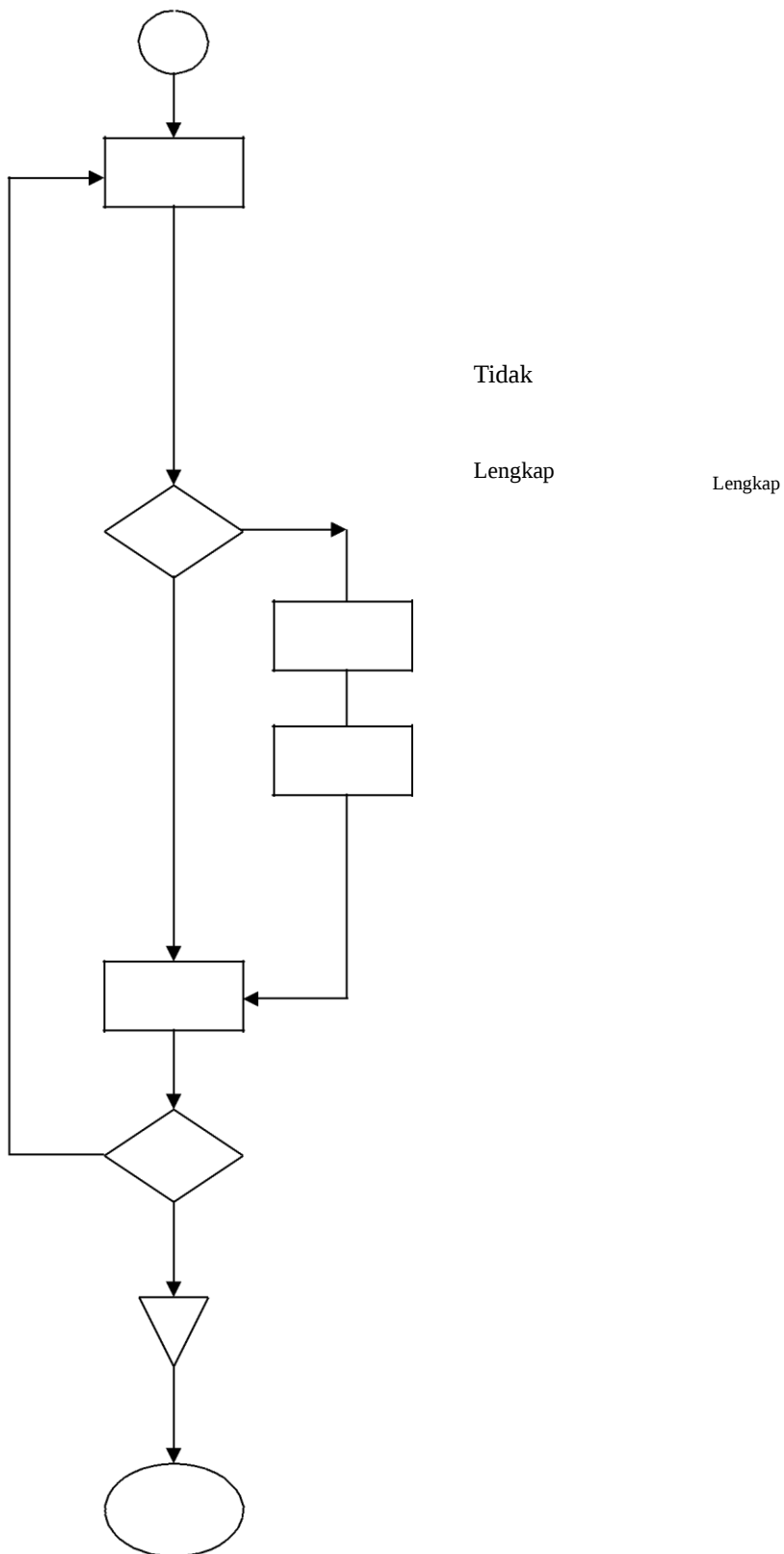
0 Tandatangan

0 Dapatkan no.resit yuran dari kerani

0 Tulis analisis bangsa, jumlah dan tandatangan dalam ruangan Analisis
Kedatangan setahun

Tulis nama murid dalam ruang bulan berikutnya

SAMBUNG



SAMBUNG

Pada hari akhir persekolahan semak biodata
murid dan ibubapa, analisa dan tandatangan

Pada bulan November:

- Kemaskini

0 Lengkapi,
jumlahkan
dan
analisa
kehadiran
dan peratus
kedatangan

- Rujuk ke pejabat

0 Menandatangani
ruang berkenaan

Menulis nama murid
dalam bulan
Disember dan
lengkapi ruang
kehadiran

Serahkan ke pejabat untuk semakan Pegawai Kerani

Tandatangan

Lengkap?

- Kemaskini

Simpan di pejabat

TAMAT

10.5 SENARAI SEMAK

10.5.1 SENARAI SEMAK PENGURUSAN JADUAL KEDATANGAN MURID (JKM)

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Mendaftarkan kemasukan pelajar pada sesi awal tahun persekolahan. 2. Mendaftarkan kemasukan pelajar baru sepanjang sesi persekolahan. 3. Mengambl butir-butir diri pelajar dan ibu bapa atau penjaga. 4. Melantik penyelarar Tahun bagi setiap Tahun. 5. Melantik Guru Kelas bagi setiap kelas. 6. Menyediakan buku jadual kedatangan murid (JKM). 7. Menyediakan tempat atau rak penyimpanan yang sesuai dan selamat.		

8. Mengeluarkan surat-surat amaran ketidakhadiran, tindakan bagi buang sekolah dan surat buang sekolah kepada pelajar ponteng.

9. Mengedarkan buku jadual kedatangan murid kepada Guru Kelas.

10. Memberi taklimat tatacara pengisian buku jadual kedatangan murid.

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
11. Memberi taklimat tentang prosedur tindakan pelajar tidak hadir, ponteng dan pemberian surat-surat amaran. 12. Menyediakan pelbagai borang bagi semakan buku jadual kedatangan murid. 13. Menyemak jadual kehadiran secara harian, bulanan dan penggal. 14. Mengumpul semua maklumat kehadiran untuk membuat statistik kehadiran. 15. Tindakan susulan kepada Guru Kelas (peringatan dan teguran) 16. Menyerah maklumat kepada pihak yang berkenaan (Guru Besar , PPD dan JPN) 17. Memastikan keselamatan buku jadual kedatangan murid. 18. Melengkapkan dan mengemaskini semua butiran dan maklumat pelajar ke dalam buku jadual kedatangan murid.		

19. Menyemak catatan ringkasan yuran, nombor resit yuran, penerima biasiswa dan lain-lain.

20. Mengisi kedatangan pada waktu pertama setiap hari persekolahan.

21. Menyerahkan buku JKM ke pejabat selewat-lewatnya

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
22. Menutup buku JKM pada setiap hujung bulan dengan mengisi maklumat-maklumat lain yang berkenaan.	☐	
23. Melengkapkan ruang Analisa Kedatangan di bahagian belakang buku JKM dan menandatangani.	☐	
24. Memindahkan senarai nama murid pada akhir bulan ke bulan yang seterusnya.	☐	

10.6

PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

3. Surat –Surat Pekeliling Ikhtisas.
4. KP(BS)8591/Jld.VIII(57)

10.7**SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**

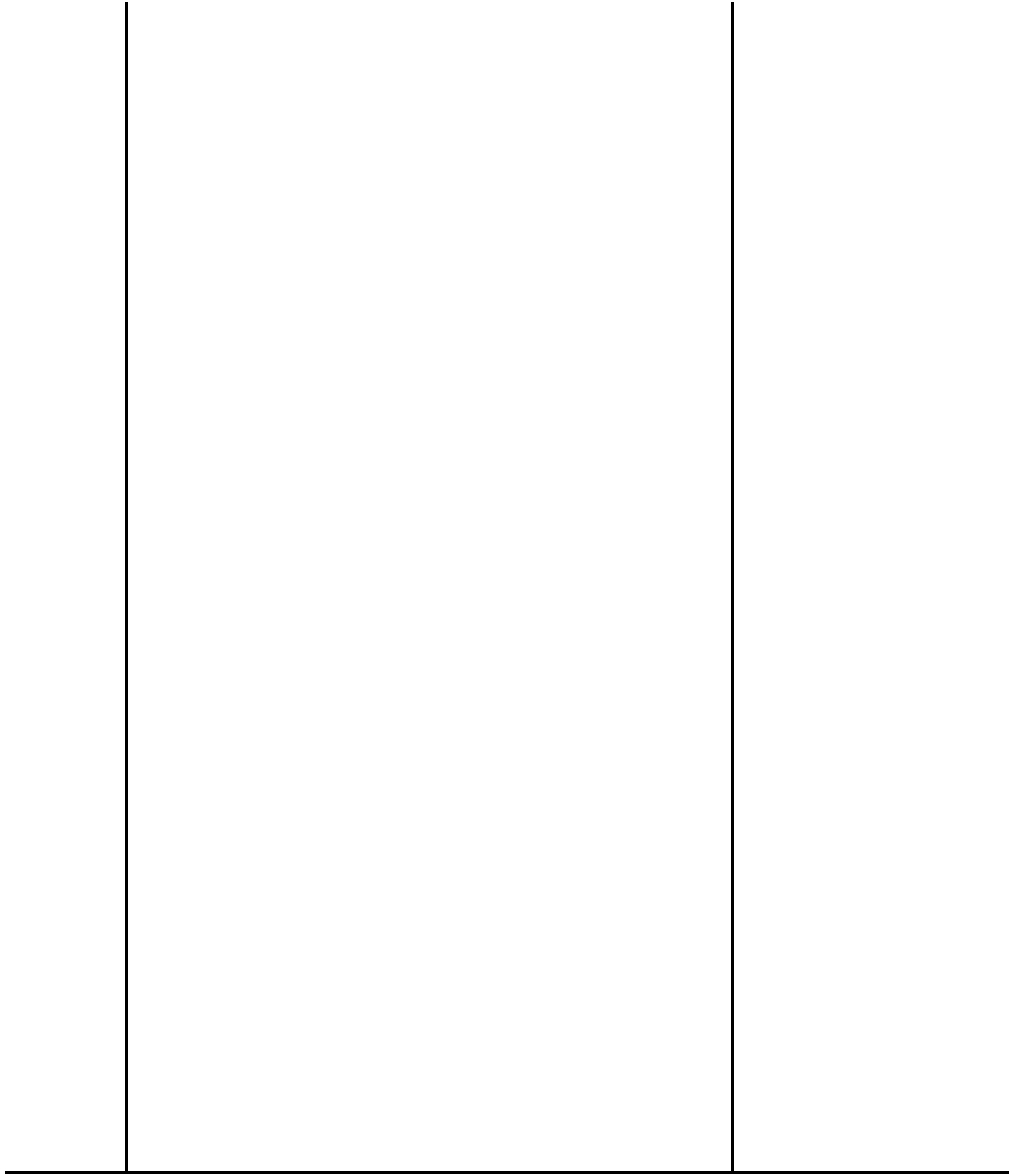
BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan KOKURIKULUM
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Guru Penyelaras Bagi Tugas Berkaitan
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras/Guru-guru Penolong

10.8 NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

10.9 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA : JAWATAN : TARIKH :		
BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



11.0

PENGURUSAN

ASRAMA

11.1 PENGURUSAN ASRAMA

11.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN PEGAWAI DENGAN PEGAWAI LAIN.

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD	Mendapatkan laporan mengenai asrama daripada sekolah-sekolah	Merujuk kepada semua peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling serta edaran Buku Panduan Pengurusan Asrama yang dikeluarkan oleh jabatan JPNJ/ Kementerian Pelajaran Malaysia.	JPNPK
Guru Besar	• Menghantar laporan ke PPD. • Mengambil tindakan disiplin termasuk gantung dan buang sekolah	Merujuk kepada • Pek. Kewangan Dan Akaun Bil. 3/1976 Bil. 3/1971 • Surat pekeliling Kewangan Bil 5/1989	PPD

		• Surat Pekeliling kewangan Bil/8 Tahun 2000 • Pekeliling KP 8613/JLd.3/(6)(Asrama sekolah-selain daripada asrama-asrama SBP dan SMS) • Surat pekeling Ikhtisas Bil.4/1978.(Acara Suaikenal di sekolah-sekolah) • Peraturan Am Sekolah,1951	
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
		• Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959. • Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983 • Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983	
GPK HEM	• Menjadi Ketua Penyelaras kegiatan-kegiatan di asrama. • Melaksanakan kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan. • Membantu di dalam penyeliaan warden asrama. • Menyelaras dan memantau	• sama seperti di atas	Guru Besar PPD

	aktiviti/kurikulum dan kokurikulum pelajar di asrama. • Mengambil langkah-langkah keselamatan penghuni di asrama. • Menyelaras penyeliaan hal makanan dan dapur serta stor. • Menyelaras penyeliaan kebersihan dan mewujudkan keceriaan asrama. • Menyelaras pengurusan hal-hal kesihatan penghuni. • Pengurusan disiplin		
--	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	pelajar asrama. • Menyelaras segala jenis pungutan wang pembayaran yang berkaitan di asrama. • Penasihat lembaga pengawas asrama.		
Ketua Warden	• Mewakili Guru Besar /PK HEM dalam hal-hal pentadbiran asrama. • Menentukan dasar-dasar asrama yang telah diputuskan dilaksanakan sepenuhnya. • Mengawasi tugas-tugas warden. • Memeriksa buku laporan harian warden dan melaporkan kepada Guru Besar /HEM. • Mengadakan mesyuarat dengan warden-warden. • Membantu	Merujuk Buku Peraturan Disiplin Sekolah	Guru Besar

	meningkatkan disiplin, keselamatan, keceriaan dan kebersihan. • Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan.		
Warden	• Menguruskan kemasukana penghuni baru • Menyediakan jadual waktu harian . • Bertanggungjawab ke atas disiplin pelajar asrama. • Mengawasi keluar masuk pelajar. • Mengawasi kemajuan akademik penghuni.		

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	• Merancang, mengadakan dan mengawasi program kerohanian, jasmani dan sosial. • Mengambil tindakan terhadap kesihatan penghuni. • Mengadakan latihan kebakaran. • Memastikan keselamatan diri, harta benda , bangunan dan kelengkapan asrama. • Mengawasi penggunaan air dan elektrik. • Memantau keluar masuk pelawat. • Membantu tugas-tugas ketua warden. • Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Guru Besar/PK HEM/Ketua warden.		

Penyelia Asrama	• Mejlaga stok dan menyediakan senarai inventori peralatan asrama. • Mengawasi dan menyelia pekerja, kakitangan dan penyelia asrama. • Bertanggungjawab ke atas kebersihan bangunan dan kawasan. • Membuat hapuskira barangan asrama. • Mematuhi dan menyimpan pekeliing Kontrak Bekalan dan arahan dari perben-		
--------------------	--	--	--

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
	daharaan Kementerian /Jabatan Pelajaran. • Menwujudkan iklim asrama yang ceria, bersih dan kondusif. • Membuat pungutan yuran asrama.		
Pekerja Swasta	• Membersihkan bangunan • Menbersihkan kawasan		
Pengawal keselamatan	• Membuat rondaan di asrama • Mengawal kenderaan keluar masuk • Mengawal penghuni/ pelawat keluar masuk.		
AJK Pemuaafakatan	• Membuat lawatan ke asrama • Membantu pelajar yang bermasalah • Memberi sokongan semua aktiviti di asrama.		

11.2

PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : Pengurusan Asrama

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

- (a) Pek. Kewangan Dan Akaun Bil. 3/1976 Bil. 3/1971
- (b) Surat pekeliling Kewangan Bil 5/1989
- (c) Surat Pekeliling kewangan Bil/8 Tahun 2000
- (d) Pekeliling KP 8613/JLd.3/(6)(Asrama sekolah-selain daripada asrama-asrama SBP dan SMS)
- (e) Surat pekeliling Ikhtisas Bil.4/1978.(Acara Suaikenal di sekolah-sekolah)
- (f) Peraturan Am Sekolah,1951
- (g) Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
- (h) Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983
- (i) Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983

11.3 PROSES KERJA ASRAMA

11.3.1 PROSES KERJA (PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN PENGHUNI ASRAMA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima senarai nama daripada Guru Besar /Ketua warden	• Pegawai Pelajaran Daerah	
2.	Mengenalpasti bilik/ perabot/ alatan	• Guru Besar	
3.	Penyelia asrama memastikan perabot / alatan lengkap.	• Ketua warden	
4.	Mengagihkan perabot/alatan yang lengkap mengikut bilik.	• warden	
5.	Pelajar melaporkan diri di asrama.		
6.	Pelajar menyemak peralatan diri/ keperluan tinggal di asrama.		
7.	Memberitahu bahawa pelajar boleh membeli kelengkapan di koperasi		

8. Pelajar menerima peralatan dan menandatangani borang inventori

9. Penghuni dibawa ke bilik oleh pengawas.

10. Melengkapkan senarai semak

11.3.2**PROSES KERJA (PENGURUSAN MAKANAN)**

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1	Membuat penerimaan bahan mentah.	• GPK HEM Penyelia Asrama	
2	Membuat pemeriksaan terhadap kualiti dan kuantiti bahan mentah yang diterima.		

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
3	Membuat penolakan sekiranya tidak berpuas hati dengan kualiti dan kuantiti bahan yang diterima.		
4	Membuat tindakan susulan terhadap penolakan bahan mentah		
5	Mematikan bahan mentah dimasak		
6	Membuat pemeriksaan terhadap kualiti dan kuantiti yang dimasak mencukupi		
7	Menambah kuantiti masakan jika tidak mencukupi		
8	Memastikan makanan disediakan dengan baik		
9	Pelajar menikmati makanan yang dihidangkan		
10	Melengkapkan senarai semak		

11.3.3 PROSES KERJA (PENGURUSAN KESIHATAN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
1	Menerima laporan tentang tahap kesihatan	• Guru Besar	
2	Membuat pemeriksaan awal dan	• Penyelia asrama	

3	mudah	• Warden	
4	Mengisi borang rawatan skiranya perlu rawatan lanjut	• Ibu bapa	
5	Meninjau atau skan pengangkutan untuk ke hospital		
6	Mendapatkan rawatan di hospital		
	Memastikan samada mendapat kebenaran pulang atau tahan di wad.		

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang- Undang/Peraturan</i>
7	Memastikan pelajar hadir ke sekolah jika dibenarkan pulang.		
8	Memberitahu kepada penjaga/ibu bapa/pentadbir sekiranya pelajar masuk wad.		
9	Menandatangani kebenaran pembedahan jika pelajar perlu dibedah.		
10	Menghantar peralatan / pakaian pelajar ke hospital.		
11	Membuat lawatan /ziarah		

12 Mendapatkan maklumat tentang tarikh pelajar boleh keluar wad

13 Pelajar balik ke asrama

14 Melengkapkan senarai semak

11.3.4 PROSES KERJA (PENGURUSAN SEMASA GANGGUAN BEKALAN AIR DAN ELEKTIRK)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima aduan tentang gangguan bekalan air dan elektrik	• Guru Besar • Penyelia asrama • warden	
2.	Membuat siasatan tentang punca kejadian		
3.	Membuat laporan kepada PK HEM atau Guru Besar		
4.	Menghubungi pihak berkenaan (SAJ/TNB) untuk mendapat kepastian dan tempoh gangguan		
5.	Membuat tindakan susulan segera		
6.	Melengkapkan senarai semak		

11.3.5 PROSES KERJA (PENGURUSAN KEBERSIHAN DAN KECERIAAN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Membentuk jawatankuasa kebersihan dan keceriaan	• Penyelia Asrama • Warden	

2.	Merancang aktiviti sepanjang tahun		
3.	Memberi taklimat kepada penghuni asrama		
4.	Membuat pemeriksaan harian dan mingguan terhadap kebersihan dan keceriaan		

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
5.	Mengambil tindakan terhadap pelajar yang tidak dapat menjaga kebersihan dan keceriaan		
6.	Memberi pengiktirafan kepada pelajar yang telah mencapai tahap.		
7.	Melengkapkan senarai semak		

11.3.6 PROSES KERJA (PENGURUSAN LATIHAN KEBAKARAN ASRAMA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Merancang dan menetapkan tarikh latihan kebakaran	• Guru Besar	
2.	Menyediakan pelan laluan kebakaran	• Penyelia asrama	
3.	Menghubungi pihak bomba	• warden	
4.	Memberi taklimat tentang latihan kebakaran		

5. Melaksanakan latihan kebakaran secara berkala
6. Mengadakan latihan kebakaran semula jika tidak puas hati
7. Menyediakan laporan tentang latihan kebakaran.
8. Melengkapkan senarai semak

11.3.7

PROSES KERJA (PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS ASRAMA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Menubuhkan ahli jawatankuasa pengurusan bilik-bilik khas asrama	• Guru Besar • Warden • Penyelia asrama	
2.	Merancang aktiviti penggunaan bilik-bilik khas		
3.	Menyusun jadual tugas untuk melancarkan pelaksanaan aktiviti		
4.	Membuat penyeliaan terhadap kebersihan, keceriaan, dan susunan peralatan serta perabot bilik khas.		

5. Membersih, menyusun, dan menceriakan semula sekiranya perlu

6. Memberi pengiktirafan terhadap bilik-bilik yang mencapai standard.

7. Melengkapkan senarai semak

11.3.8 PROSES KERJA (PENGURUSAN AKTIVITI KEROHANIAN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menubuhkan ahli jawatankuasa aktiviti kerohanian	• Guru Besar	
2.	Merancang aktiviti dan membuat anggaran kos.	• Warden	
3.	Mengemukakan rancangan dan anggaran kos kepada Guru Besar	• Penyelia asrama	
4.	Mengubahsuai aktiviti dan anggaran kos yang tidak dipersetujui oleh Guru Besar		
5.	Melaksanakan segala aktiviti yang dirancang		
6.	Membuat penyeliaan dan penilaian terhadap aktiviti yang dijalankan		
7.	Mengubahsuai aktiviti yang tidak berkesan		
8.	Meneruskan aktiviti yang berkesan		
9.	Menyediakan laporan aktiviti yang		

10.	dijalankan Melengkapkan senarai semak		
-----	--	--	--

11.3.9

PROSES KERJA (PENGURUSAN RIADAH DAN REKREASI)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Menubuhkan ahli jawatan kuasa riadah dan rekreasi	• Guru Besar	
2.	Merancang aktiviti sepanjang tahun dan membuat anggaran kos	• Warden	
3.	Mengemukakan segala rancangan dan anggaran kos kepada Guru Besar	• Penyelia asrama	
4.	Mengubahsuai rancangan dan anggaran mengikut kesesuaian.		
5.	Mendapatkan persetujuan Guru Besar		
6.	Melaksanakan aktiviti yang telah dirancang		
7.	Membuat penilaian dan menyediakan laporan aktiviti yang dijalankan		
8.	Membuat ubahsuai terhadap aktiviti yang tidak sesuai		
9.	Meneruskan aktiviti yang sesuai dan		

10.	berkesan. Melengkapkan senarai semak		
-----	---	--	--

11.3.10 PROSES KERJA (PENGURUSAN ETIKA MAKAN / JAMUAN RASMI)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Menubuhkan ahli jawatankuasa etika makan/jamuan rasmi	• Guru Besar • Warden • Penyelia asrama	
2.	Merancang aktiviti tahunan		
3.	Memberi taklimat panduan dan bimbingan kepada penghuni asrama		
4.	Melaksanakan aktiviti yang dirancang		
5.	Membuat penyeliaan terhadap aktiviti yang dijalankan		
6.	Membuat penilaian terhadap keberkesanan aktiviti.		
7.	Membuat perjumpaan khas sekiranya aktiviti tidak berkesan.		

8. Mengiktiraf dan meneruskan aktiviti yang brkesan.

9. Melengkapkan senarai semak

11.3.11 PROSES KERJA (KEJITUAN PATRIOTISME)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Menubuhkan ahli jawatankuasa	• Guru Besar	
2.	Merancang aktiviti sepanjang tahun	• Warden	
3.	Memberi taklimat panduan dan bimbingan kepada penghuni asrama	• Penyelia asrama	
4.	Melaksanakan aktiviti yang dirancang		
5.	Membuat penyeliaan terhadap keberkesanan aktiviti		
6.	Membuat perjumpaan bagi memberi taklimat panduan dan bimbingan jika penilaian mendapati aktiviti tidak berkesan.		

7. Memberi pengiktirafan dan meneruskan aktiviti yang berkesan.

8. Melengkapkan senarai semak

11.3.12

PROSES KERJA (PENGURUSAN JADUAL HARIAN ASRAMA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Mengedarkan jadual harian kepada semua pelajar	• Guru Besar	
2.	Memberi taklimat tentang pengurusan jadual waktu	• Warden	
3.	Mempamerkan jadual harian di kamar dan papan kenyataan	• Penyelia asrama	
4.	Menjalankan penguatkuasaan terhadap pelaksanaan jadual harian yang dibuat		
5.	Mengambil tindakan terhadap pelajar yang tidak mematuhi jadual		

6. Memberi pengiktirafan kepada pelajar yang berjaya mematuhi jadual dengan tepat.

7. Melengkapkan senarai semak

11.3.13 PROSES KERJA (PENGURUSAN OUTING DAN PULANG BERMALAM)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang</i>	<i>Seksi Undang-</i>
		<i>Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima permohonan daripada pelajar	• Warden	
2.			
3.	Memproses permohonan yang diterima	• Pengawal keselamatan	
4.	Mempastikan setiap permohonan mesti lengkap		
5.	Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak		
6.	Menandatangani kad kebenaran bagi permohonan yang telah lengkap		
	Memastikan kad kebenaran		
7.	diserahkan kepada pengawal keselamatan di pondok pengawal.		
8.	Memastikan pelajar mematuhi peraturan pakaian keluar asrama.		

Memastikan pelajar mematuhi masa

9. pulang dan melaporkan diri di pondok pengawal

10. Menahan pelajar yang tidak menepati masa.
 11. Menahan kad pelajar dan mengambil tindakan yang sewajarnya.
 12. Melengkapkan senarai semak
-

11.3.14

PROSES KERJA (PENGURUSAN MASUK KELUAR PELAWAT)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Memastikan semua pelawat melaporkan diri di pondok pengawal	• Guru Besar • Warden	
2.	Menyemak dan merekodkan butiran pengenalan pelawat	• Penyelia asrama • Pengawal Keselamatan	
3.	Mendapatkan kebenaran Guru Besar sekiranya tidak berpuas hati dengan butiran pelawat.		
4.	Membenarkan pelawat masuk setelah berpuas hati.		
5.	Memberitahu pelawat agar berjumpa petugas siaraya.		
7.	Petugas siaraya membuat hebahan.		
8.	Perjumpaan berlangsung		
9.	Petugas siaraya akan membuat hebahan masa lawatan sudah tamat		
10.	Memastikan masa lawatan dipatuhi, dan pelawat keluar.		
11.	Melengkapkan senarai semak		

11.3.15 PROSES KERJA (PENGENDALIAN KES DISIPLIN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Menerima aduan dan menyiasat kes yang berlaku	• Guru Besar	
2.	Mengenalpasti kes.	• Ketua Warden	
3.	Membuat laporan kes kepada ketua warden		
4.	Menerima panggilan mesyuarat		
5.	Menghadiri mesyuarat yang berkenaan		
6.	Membentangkan laporan hasil siasatan kes		
7.	Mengadakan perbincangan terhadap pelajar		
8.	Mendapatkan keputusan perbincangan		
9.	Mengambil tindakan dan menetapkan bentuk hukuman dan		

membuat tindakan susulan
terhadap pelajar

10 Melengkapkan senarai semak

11.3.16

PROSES KERJA (BILIK BACAAN ASRAMA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Menubuhkan jawtankuasa pengurusan bilik bacaan	• Guru Besar	
2.	Merancang aktiviti penggunaan bilik bacaan	• Penyelia asrama	
3.	Menyusun jadual tugas / pengurusan bilik bacaan	• Warden	
4.	Menyelia kebersihan, keceriaan dan susunan peralatan serta perabot bilik bacaan		
5.	Membuat susunan, membersih, dan menceriakan semula jika tidak berpuas hati.		
6.	Membuat laporan dan memberi pengikhtirafan setelah berpuas hati.		
7.	Meneruskan aktiviti		
8.	Melengkapkan senarai semak		

11.3.17 PROSES KERJA (MENYELIA KELAS PERSEDIAAN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Membuat rondaan secara berkala.	• Penegtua • Warden	
2.	Menyelias kelas persediaan		
3.	Membuat teguran atau mengambil tindakan disiplin terhadap pelajar yang didapati bersalah.		
4.	Menyediakan laporan harian		
5.	Melengkapkan senarai semak		

11.3.18 PROSES KERJA (MENYELIA PRESTASI AKADEMIK PENGHUNI ASRAMA)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Mengumpul dan menyemak keputusan peperiksaan ujian	• Guru Besar • Guru Bimbingan • Ketua Panitia	
2.	Menyaring keputusan pelajar yang tidak mencapai tahap minimum .		

		Mata Pelajaran	
3.	Merujuk pelajar yang tidak mencapai tahap kepada Guru Bimbingan dan ketua panitia mata pelajaran.		
4.	Memberi pengiktirafan kepada pelajar yang telah mencapai tahap.		
5.	Melengkapkan senarai semak		

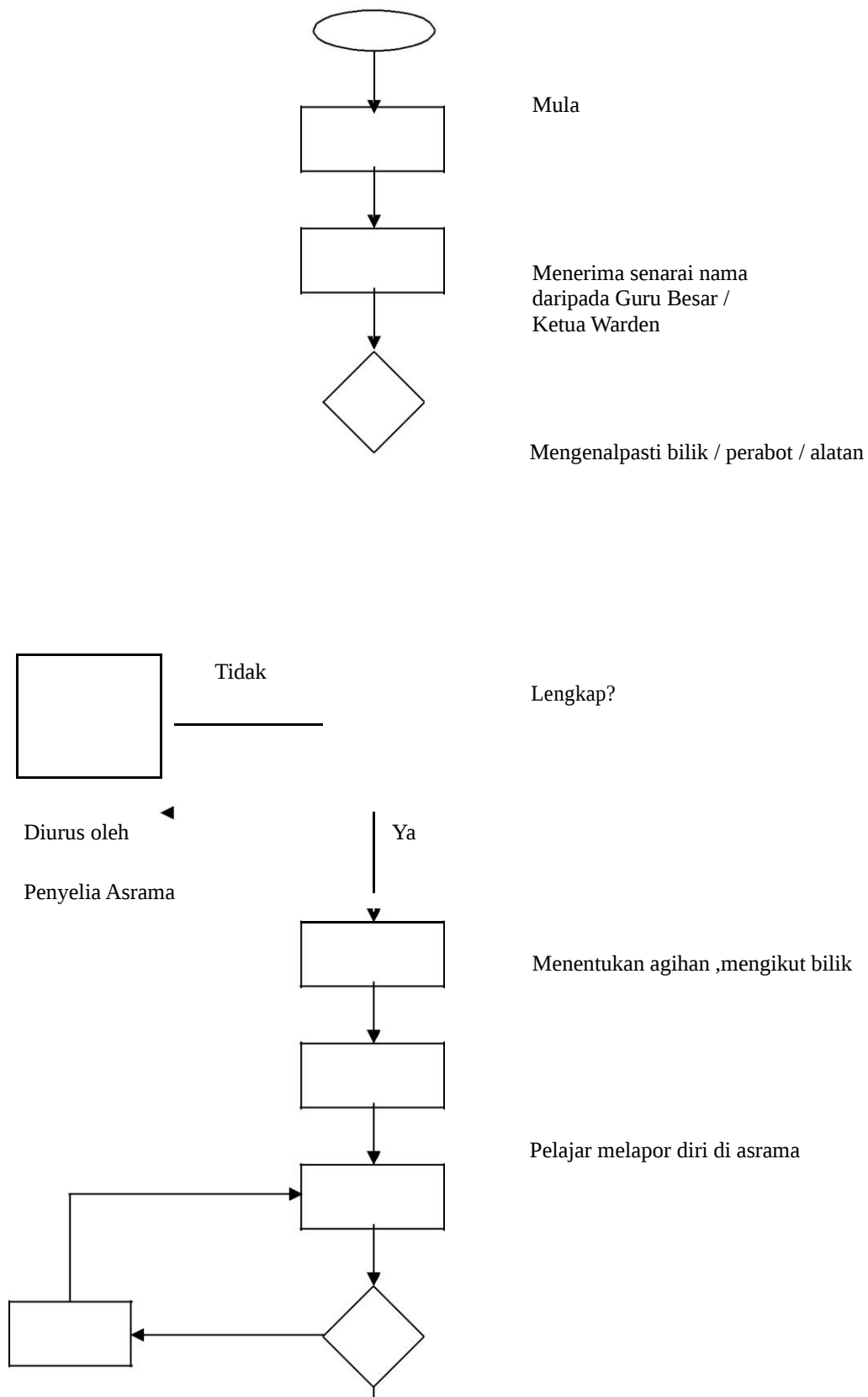
11.3.19

PROSES KERJA (MEMBUAT LAPORAN HARIAN)

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang - Undang/Peraturan</i>
1.	Membuat rondaan sambil mengumpul data	• Guru Besar	
2.	Mengambil tindakan yang sewajarnya	• Penyelia asrama	
3.	Menulis laporan dengan lengkap	• Warden	
4.	Menyerahkan laporan kepada Ketua Warden		
5.	Membuat perbincangan dan siasatan lanjut terhadap laporan yang tidak memuaskan hati.		
6.	Mengambil tindakan lanjut setelah berpuas hati dengan laporan.		
7.	Melengkapkan senarai semak		

11.4 CARTA ALIRAN KERJA

11.4.1 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN PENGHUNI ASRAMA



Menyemak peralatan diri /
keperluan tinggal di asrama

Tidak

Lengkap?

Beli di koperasi

Ya

Pelajar menerima peralatan dan
menandatangani borang inventori

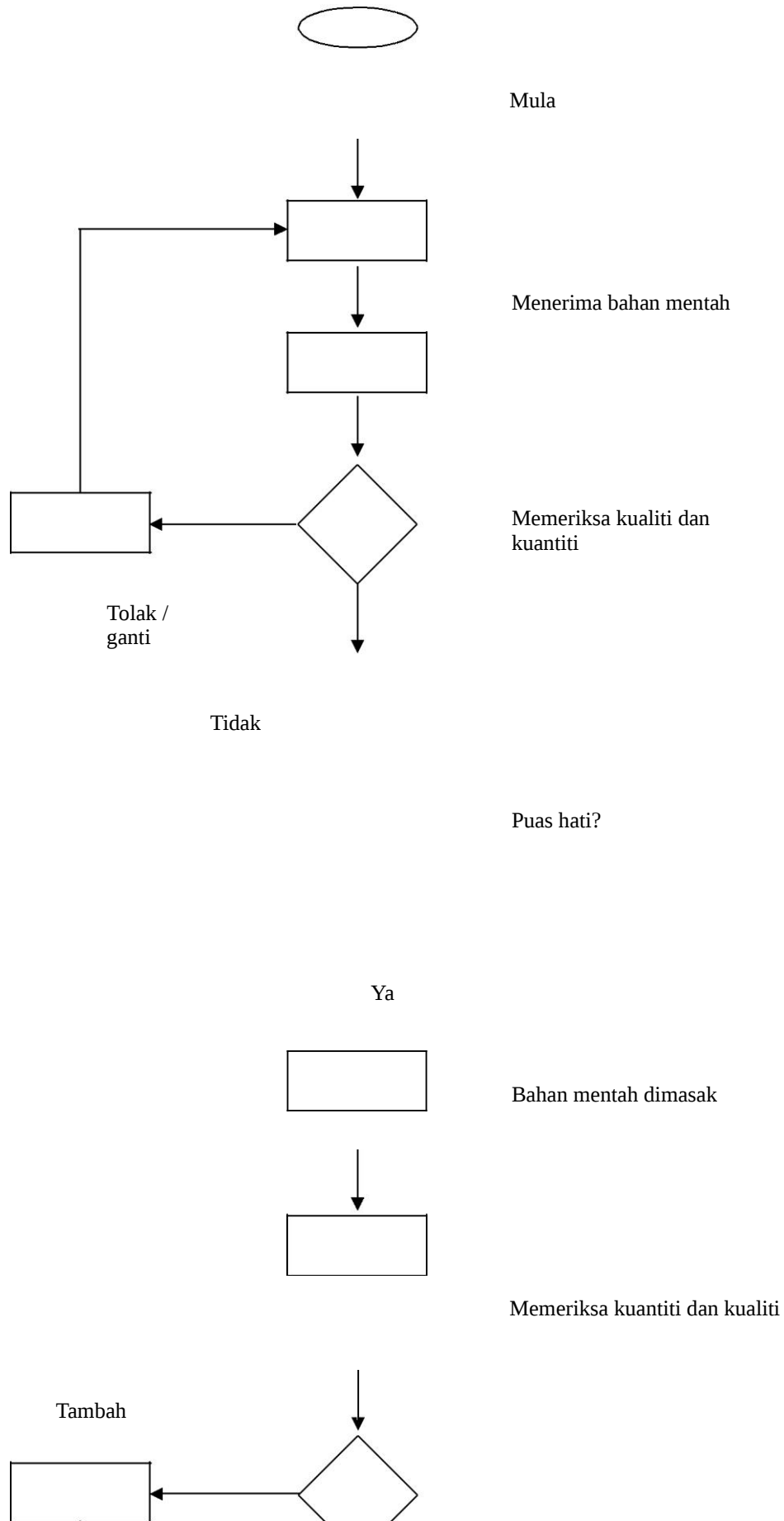
Penghuni di bawa ke bilik
oleh pengawas

Penghuni mendapat tempat

Tamat

11.4.2

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN MAKANAN



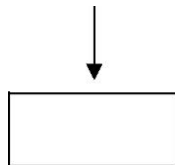
Kuantiti

Tidak

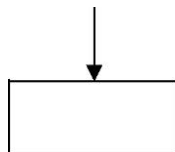
Puas hati?

Ya

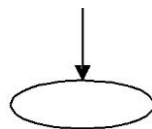
Makanan disediakan



Pelajar menjamu selera



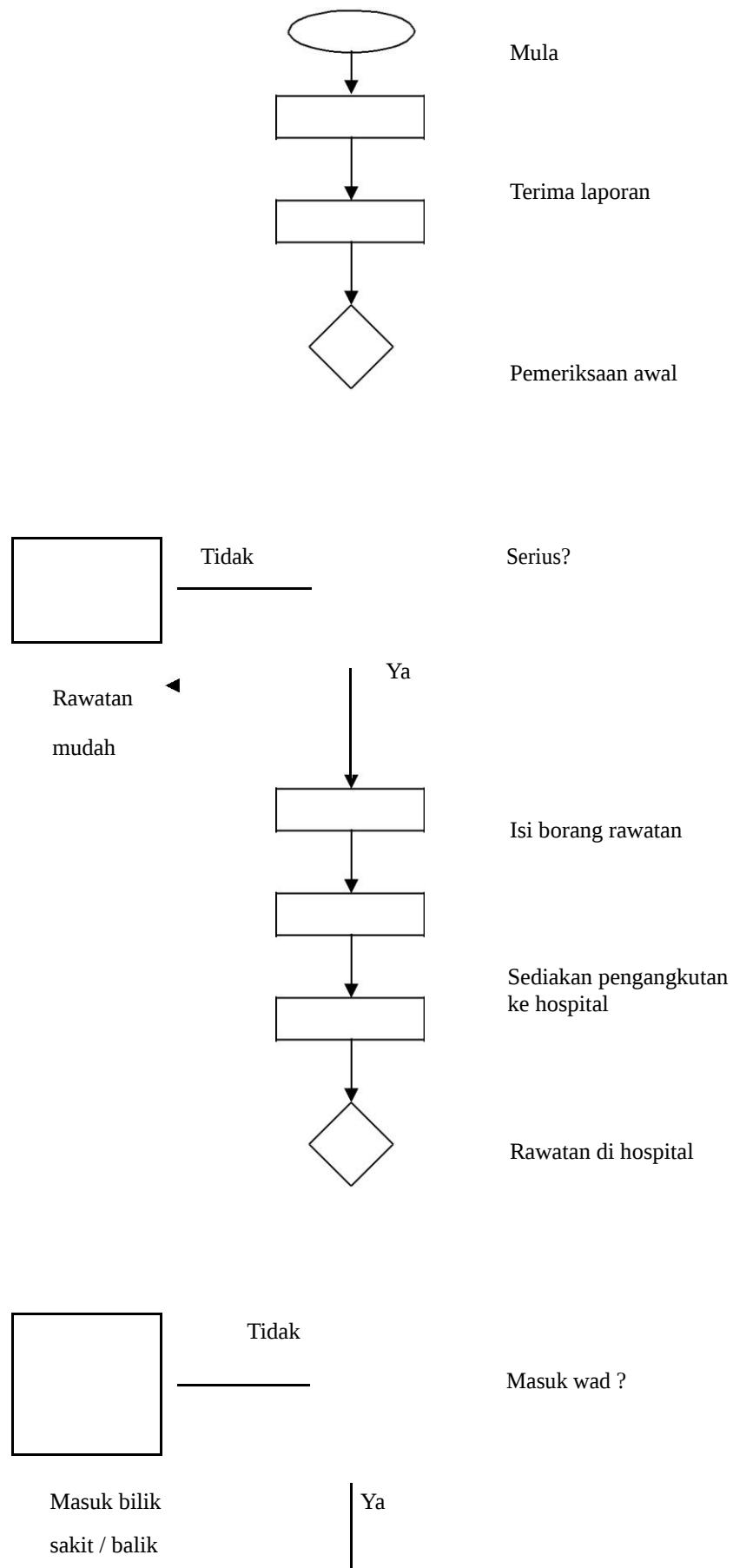
Sediakan laporan

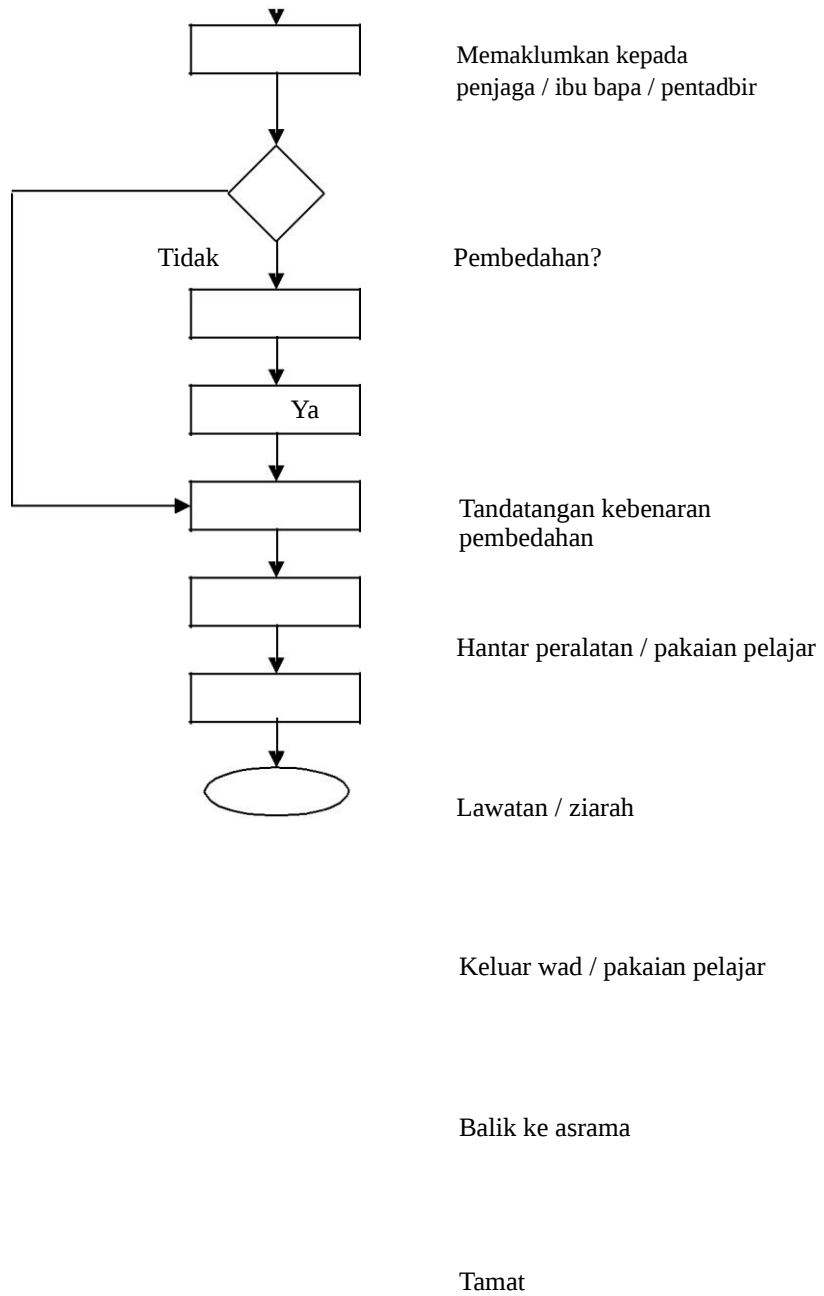


Tamat

11.4.3

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN KESIHATAN

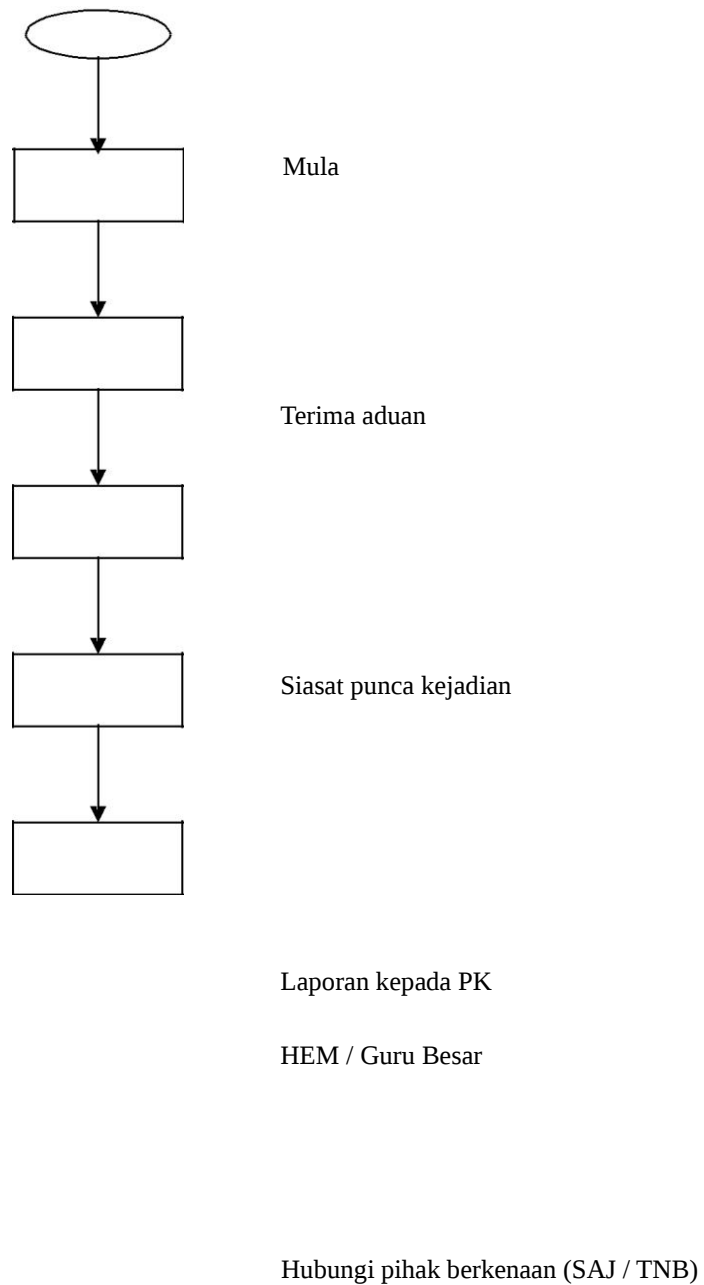




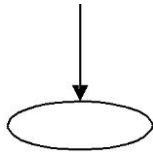
11.4.4

CARTA ALIRAN PENGURUSAN SEMASA GANGGUAN

BEKALAN AIR DAN ELEKTRIK

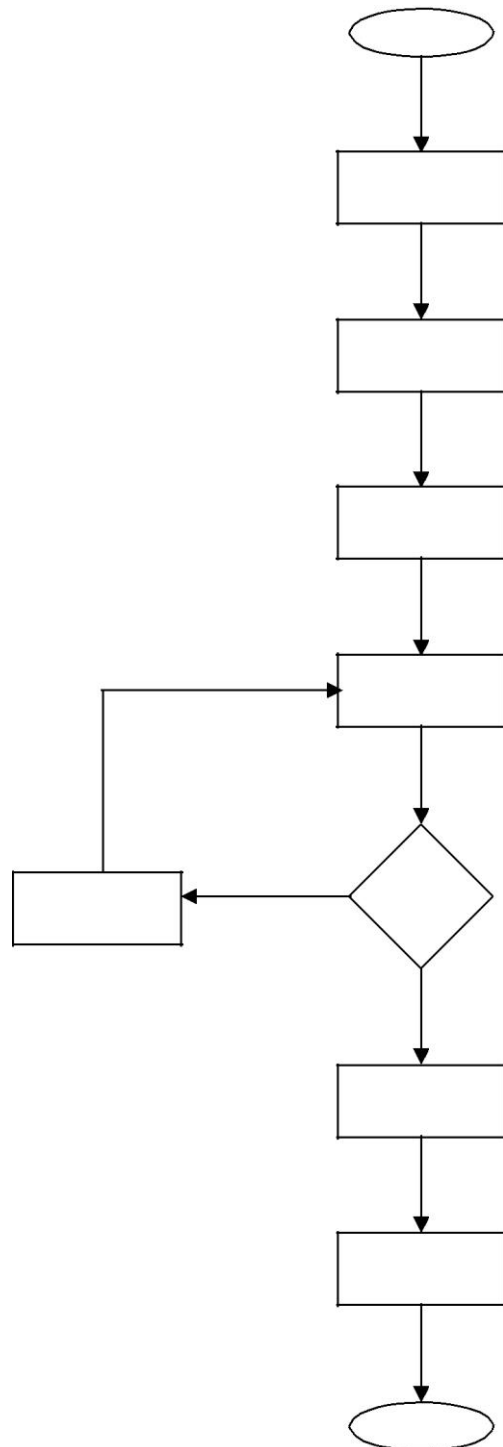


Tindakakn susualan diambil



Tamat

11.4.5 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN KEBERSIHAN DAN KECERIAAN



Tind

Disip

Mula

Membentuk jawatankuasa

Merancang aktiviti

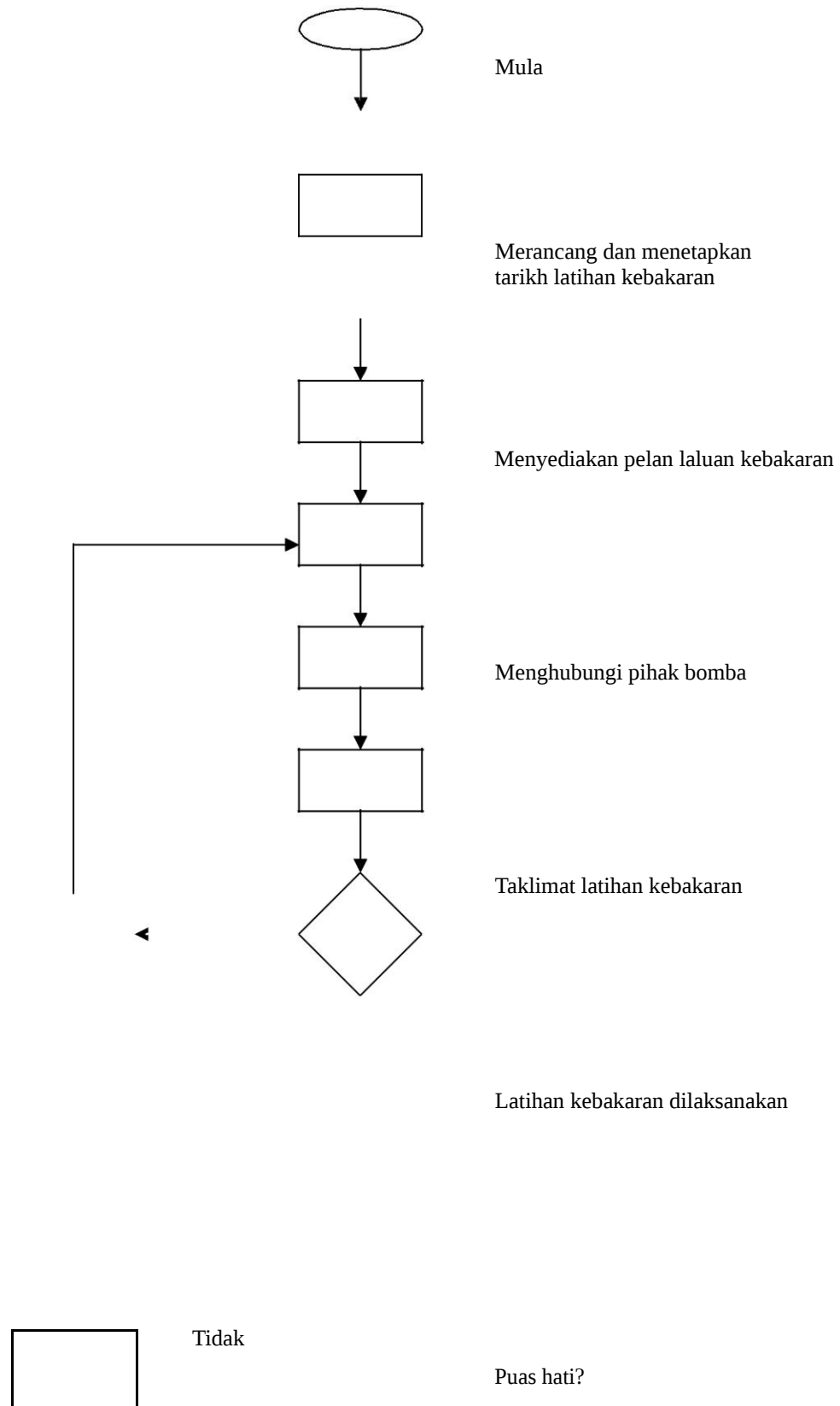
Memberi taklimat kepada penghuni asrama

Pemeriksaan harian dan mingguan

Tidak

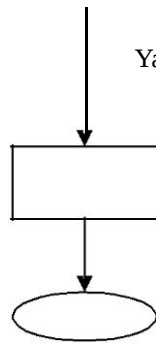
Mencapai tahap?

11.4.6 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN LATIHAN KEBAKARAN





Arahan buat semula
pada masa lain

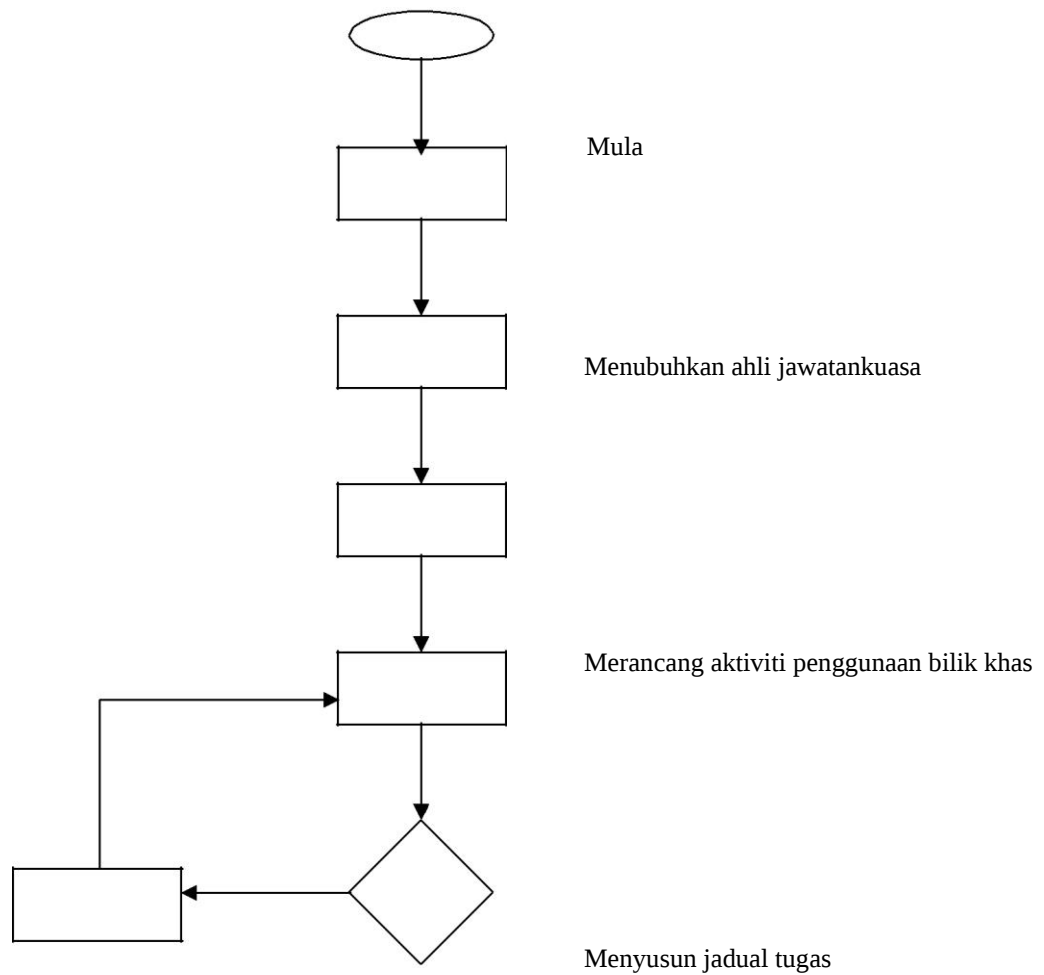


Ya

Laporan

Tamat

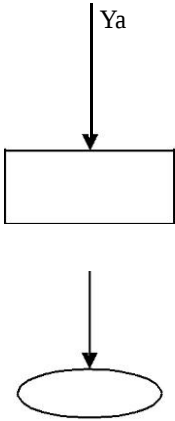
**11.4.7 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS
ASRAMA**



Tidak

Puas hati?

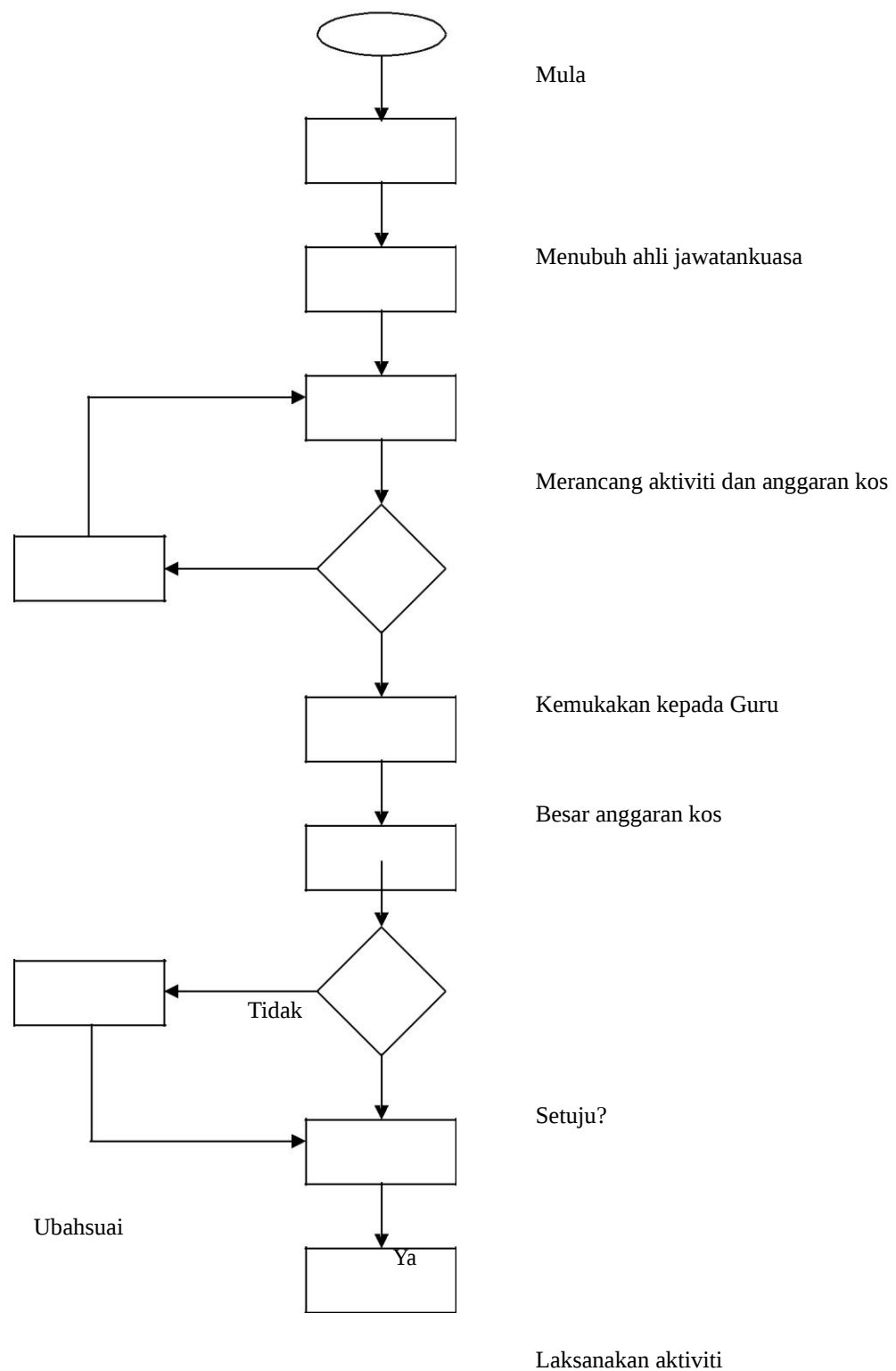
Membersihkan Menyusun dan
menceriakan semula



Diteruskan / Pengiktirafan

Tamat

11.4.8 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN AKTIVITI KEROHANIAN



Penyeliaan dan
penilaian

Ubahsuai

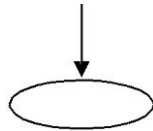
Tidak

Berkesan ?

Ya

Aktiviti diteruskan

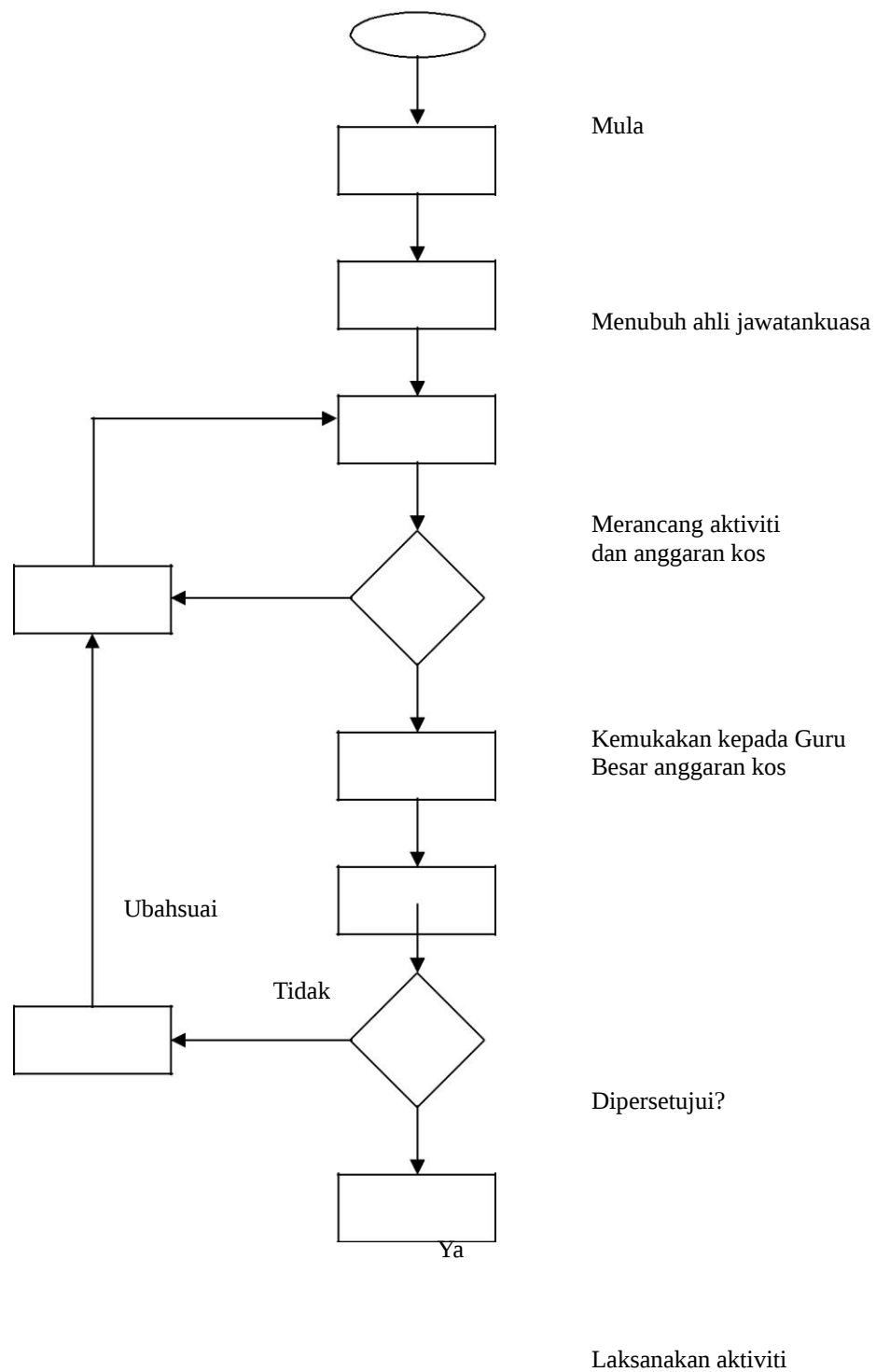
Menyediakan laporan



Tamat

11.4.9

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN RIADAH DAN REKREASI



Sediakan laporan dan penilaian

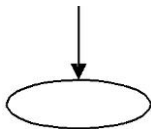
Ubahsuai

Tidak

Berkesan ?

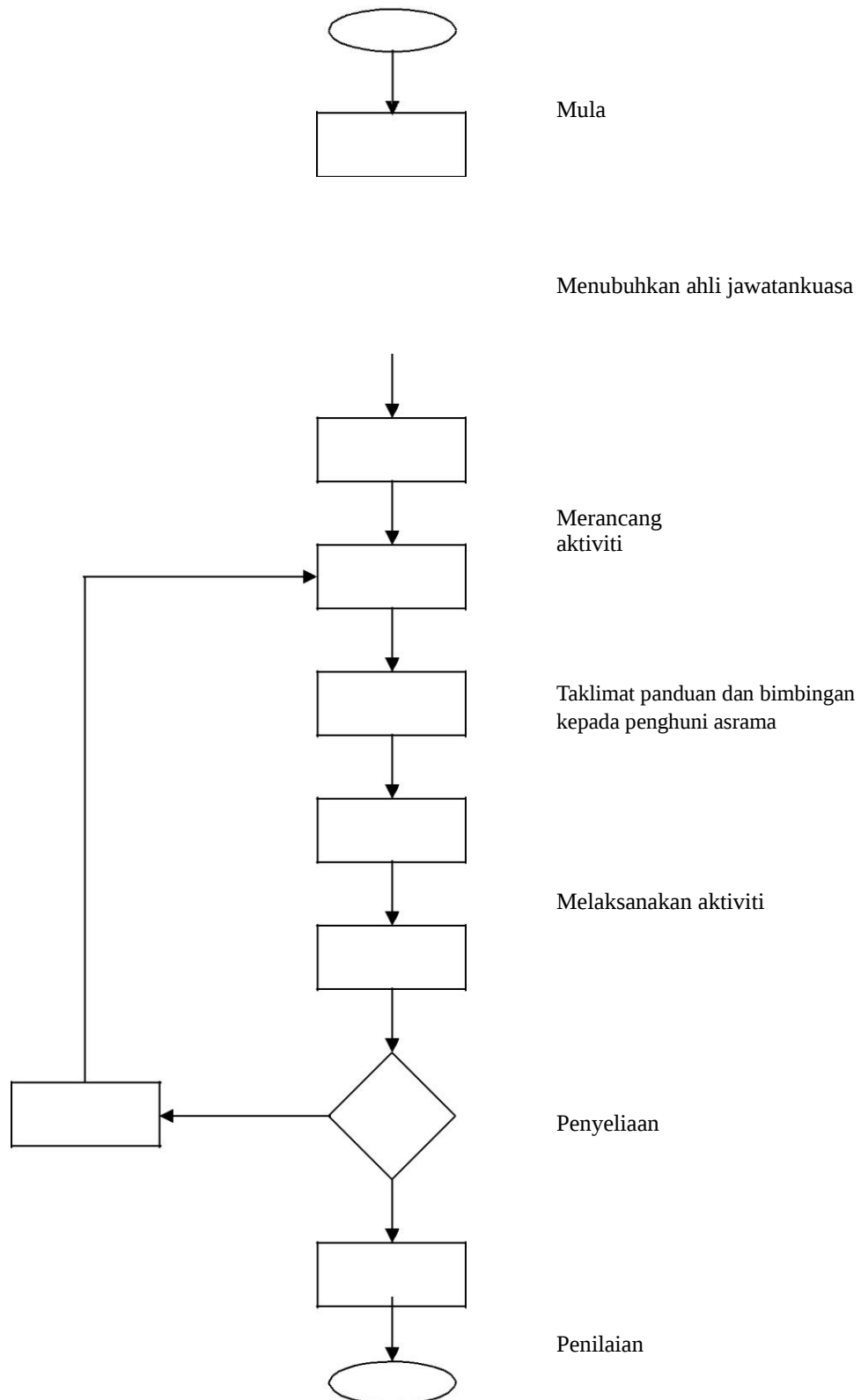
Ya

Aktiviti diteruskan



Tamat

11.4.10 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN ETIKA MAKAN / JAMUAN RASMI



Tidak

Berkesan

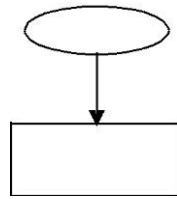
Perjumpaan khas

Ya

Pengiktirafan / Teruskan

Tamat

11.4.11 CARTA ALIRAN KERJA KEJITUAN PATRIOTISME



Ambil tindal

Mula

Penyeliaan

Menubuhkan ahli jawatankuasa

Penilaian

Merancang aktiviti

Berkesan

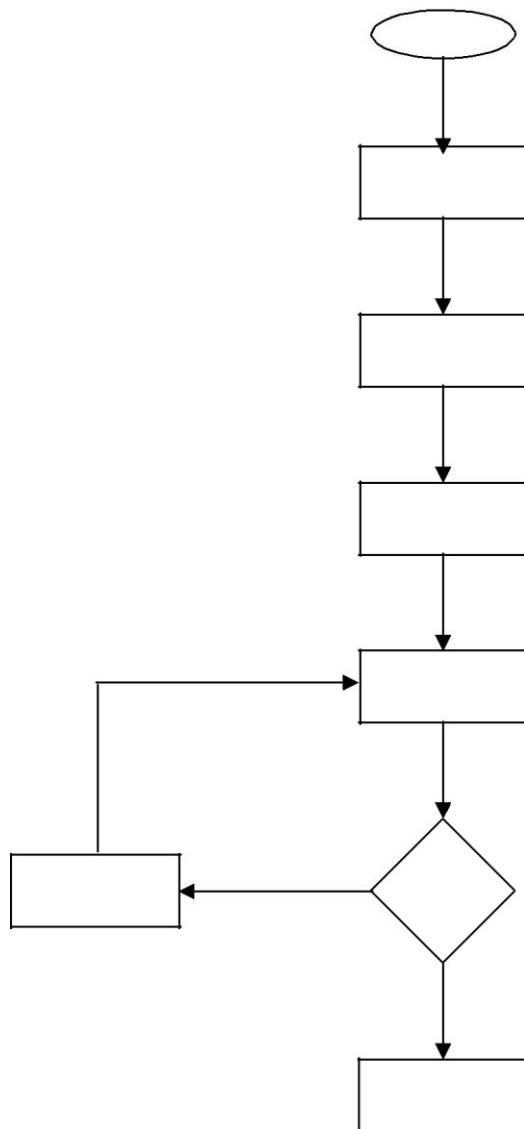
Taklimat panduan dan bimbingan kepada penghuni asrama

Melaksanakan aktiviti

Pengiktirafan / Teruskan

Tamat

**11.4.12 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN JADUAL HARIAN
ASRAMA**



Mula

Mengedarkan jadual harian

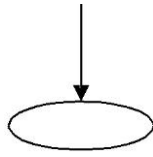
Memberi taklimat

Mempamerkan jadual harian di kamar dan papan kenyataan

Penguatkuasaan

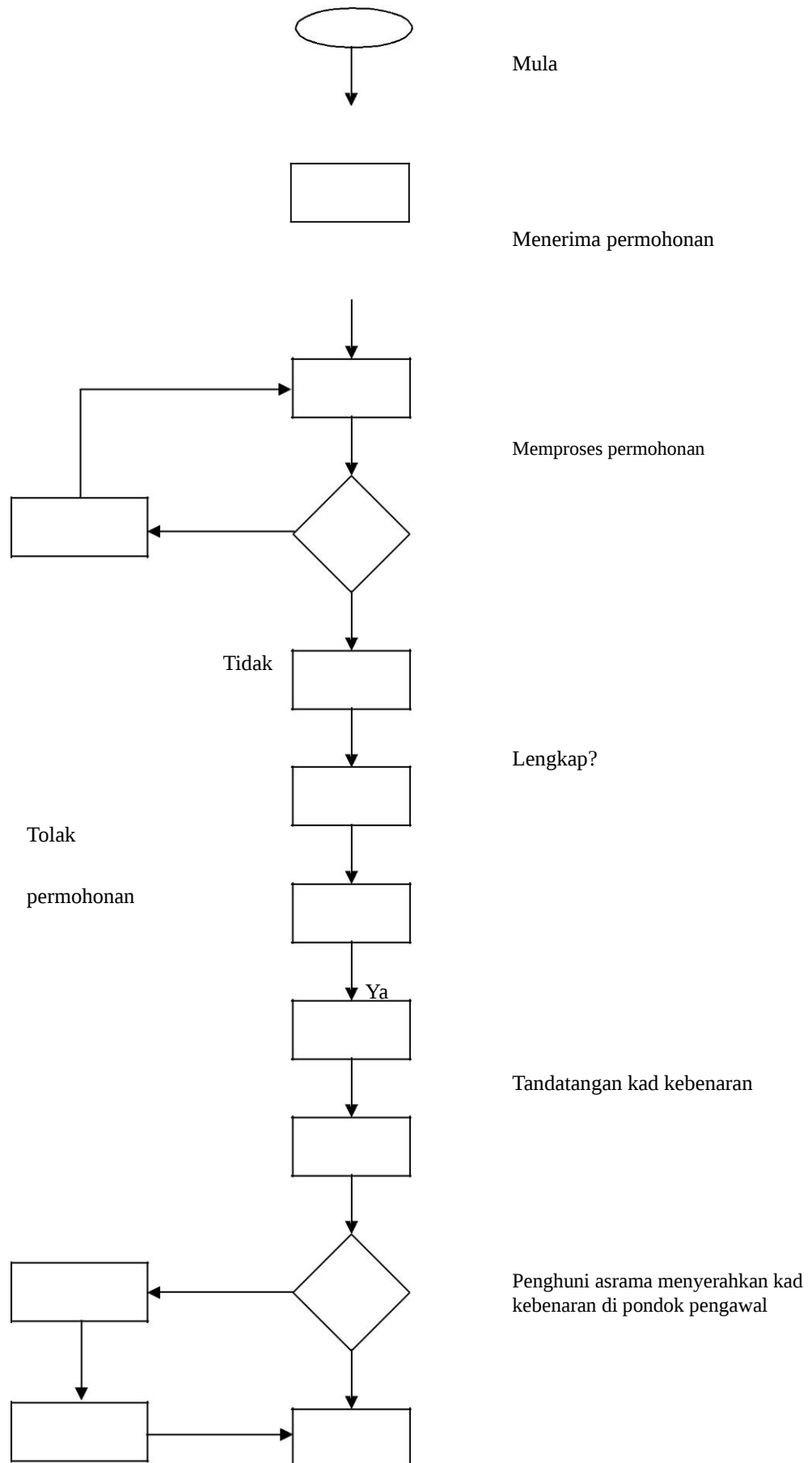
Tindakan disiplin

Pengiktirafan / pengukuhan



Tamat

11.4.13 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN OUTING DAN PULANG BERMALAM



Penghuni asrama keluar (patuhi pakaian)

Penghuni balik semula ke asrama

Melapor diri di pondok pengawal

Kad ditahan

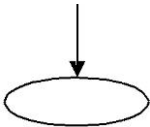
Tidak

Tepati masa?

Ya

Pelawat keluar

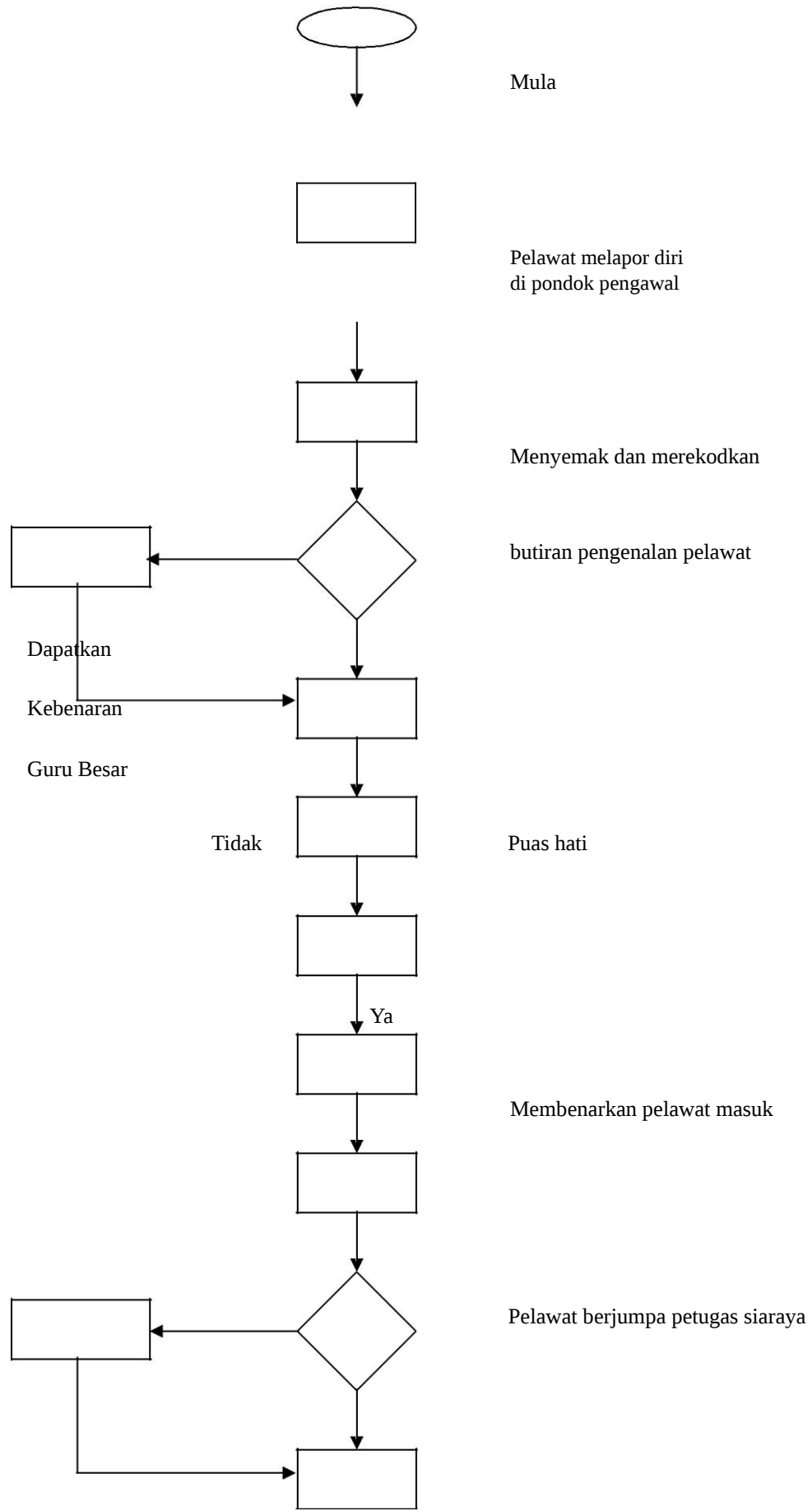
Tindakan



disiplin

Tamat

11.4.14 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN MASUK KELUAR PELAWAT



Membuat hebahan

Perjumpaan berlangsung

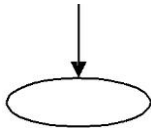
Membuat hebahan masa
lawatan sudah tamat

Ambil
tindakan

Tidak

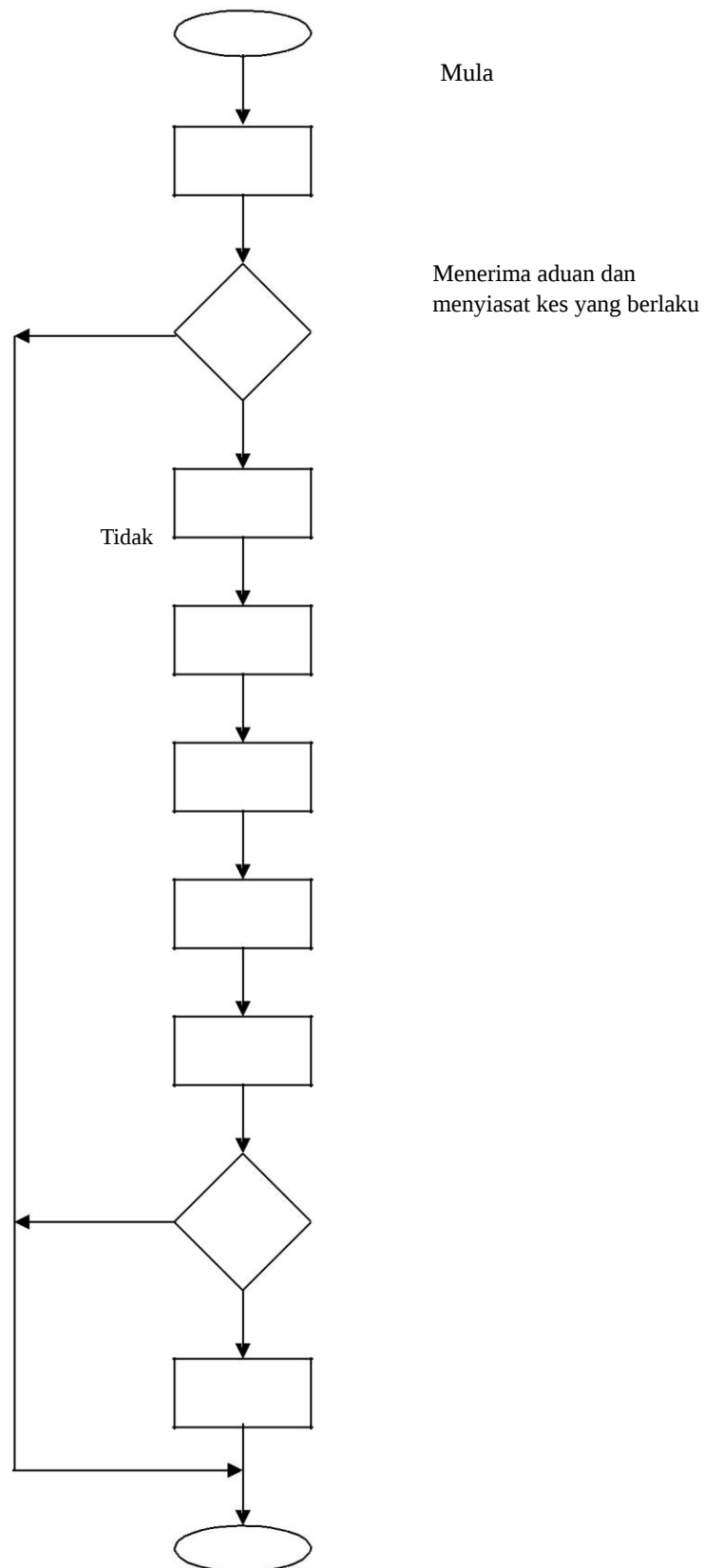
Dipatuhi?

Pelawat
keluar



Tamat

11.4.15 CARTA ALIRAN KERJA PENGENDALIAN KES DISIPLIN



Puas hati? / Ada kes?

Membuat laporan kes kepada Ketua Warden

Menerima panggilan mesyuarat

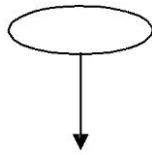
Hadir mesyuarat

Membentang laporan kes

Perbicaraan

Bersalah?

**11.4.16 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN BILIK BACAAN DI
ASRAMA**



Me
me
me

Mula

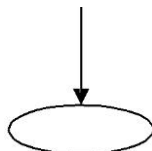
Menubuhkan jawatankuasa

Merancang aktiviti penggunaan bilik bacaan

Menyusun jadual tugas / pengurusan bilik bacaan

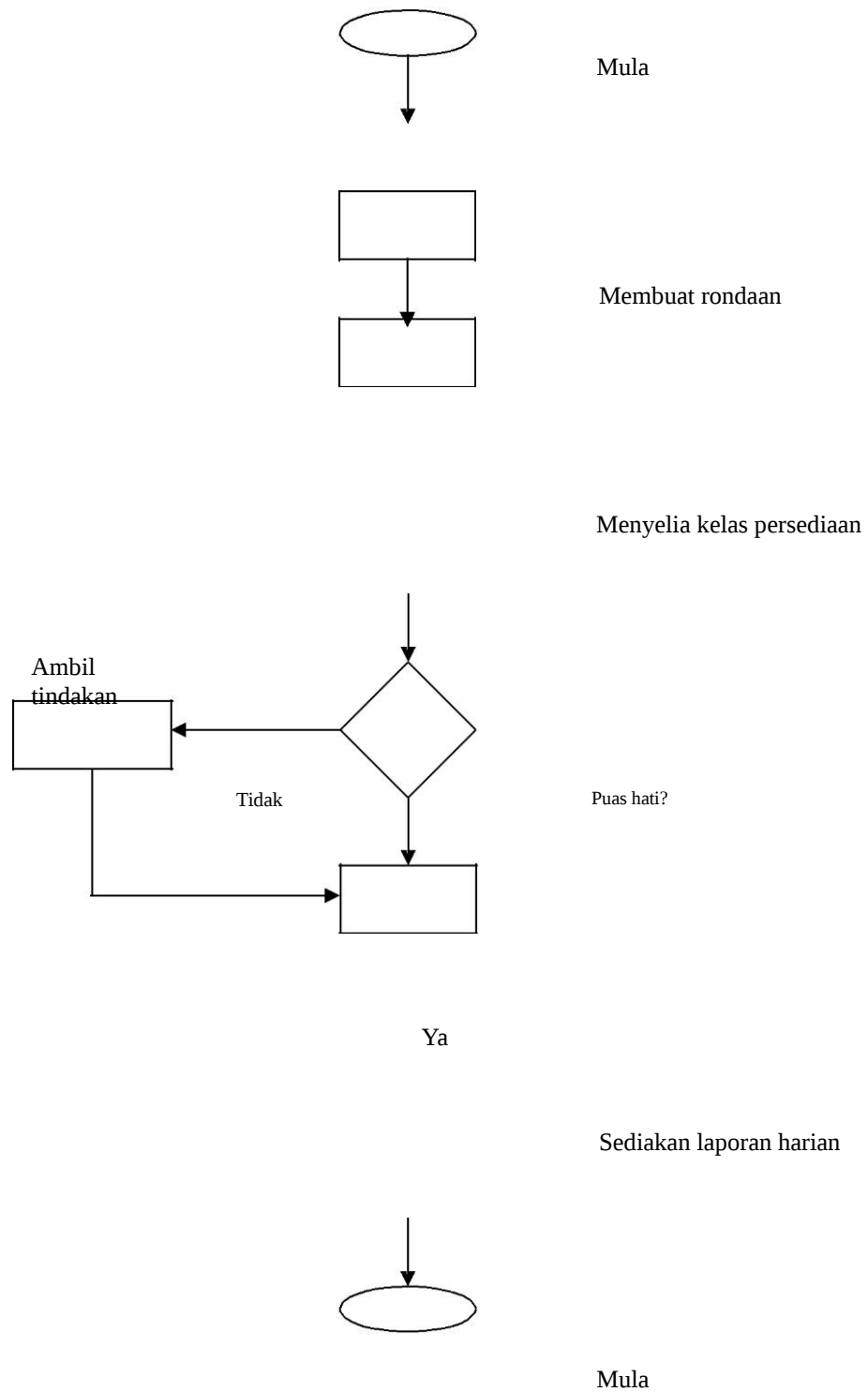
Laporan / Pengiktirafan

Diteruskan

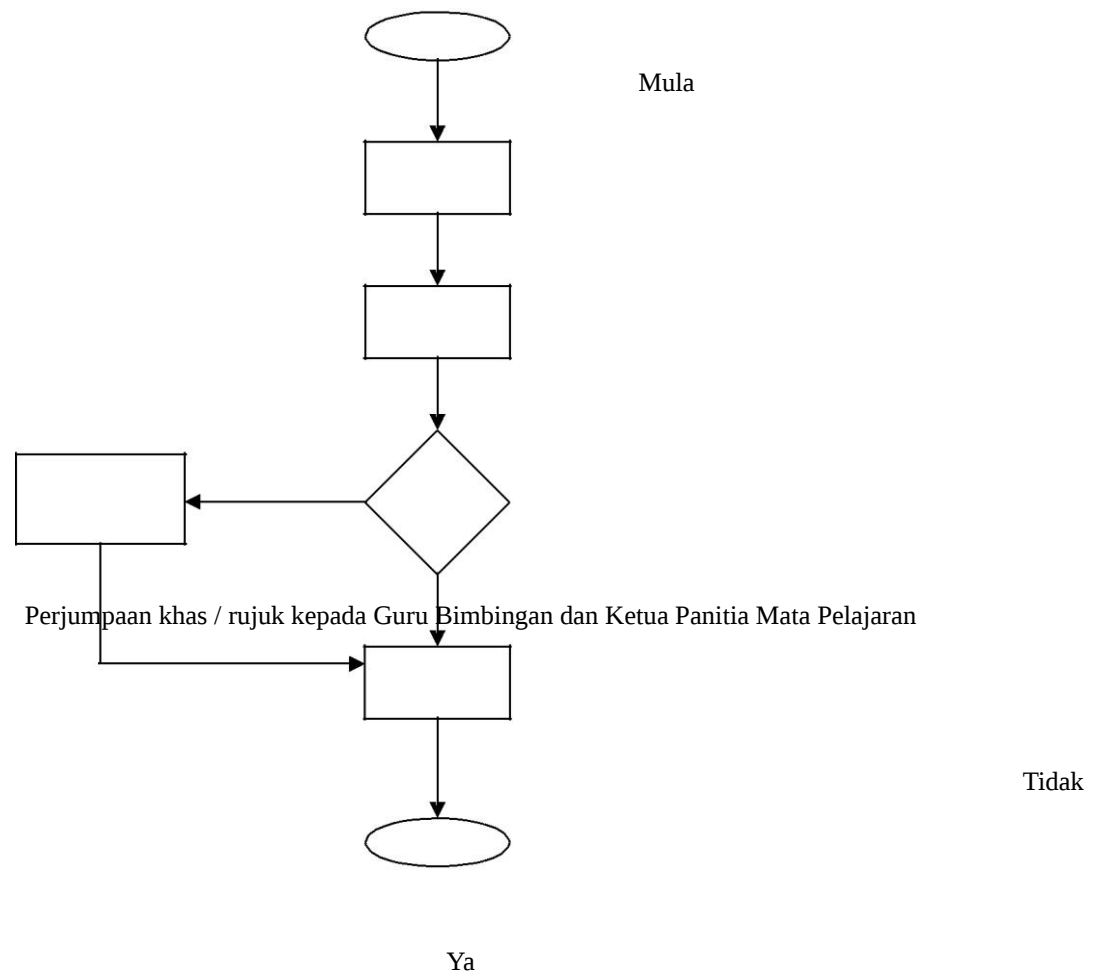


Tamat

11.4.17 CARTA ALIRAN KERJA MENYELIA KELAS PERSEDIAAN

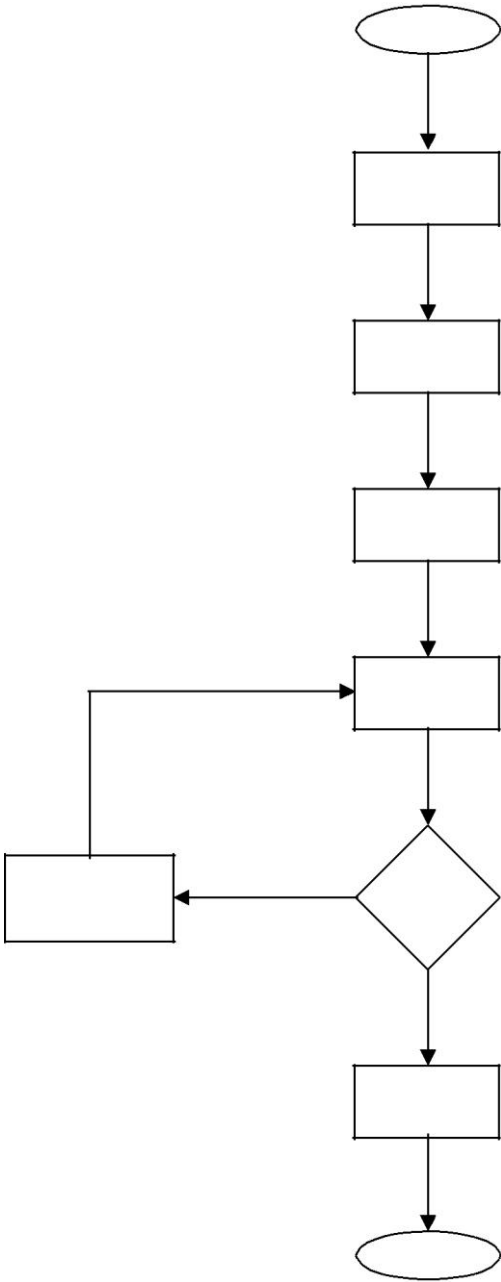


**11.4.18 CARTA ALIRAN KERJA MENYELIA PRESTASI AKADEMIK
PENGHUNI ASRAMA**



Mula

11.4.19 CARTA ALIRAN KERJA MEMBUAT LAPORAN HARIAN



Berbinca
siasatan

Mula

Membuat rondaan sambil mengumpul data

Mengambil tindakan yang se wajarnya

Menulis laporan

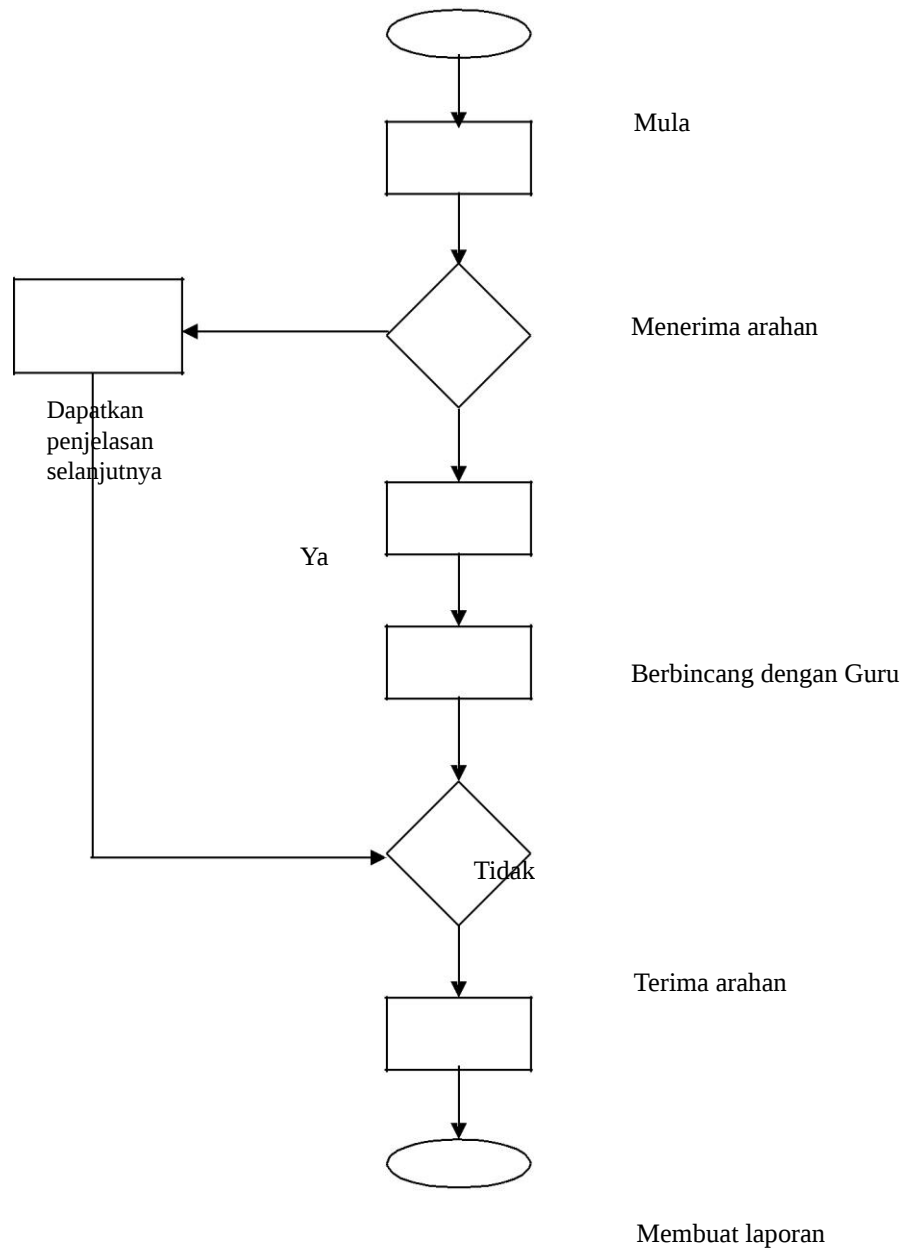
Menyerahkan laporan kepada Ketua Warden

Tidak

Tindakan selanjutnya

Tamat

**11.4.20 CARTA ALIRAN KERJA MENJALANKAN TUGAS-TUGAS LAIN
YANG DIARAHKAN OLEH GURU BESAR / WAKIL**



Puas hati

Ya

Tindakan susulan

Tamat

11.5 SENARAI SEMAK

11.5.1 SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN PENGHUNI ASRAMA

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima senarai nama pelajar	☐	
2. Kenalpasti alatan/bilik lengkap.	☐	
3. Agihan penempatan	☐	
4. Menerima pelajar yang melapor diri	☐	
5. Menyemak peralatan diri/keperluan tinggal di asrama	☐	
6. Pelajar menerima peralatan dan menandatangani borang inventori	☐	
7. Pelajar dibawa ke bilik yang ditentukan	☐	
8. Pastikan pelajar mendapat tempat.	☐	

**11.5.2 SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAKANAN PENGHUNI
ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima bahan mentah	☐	
2. Periksa kualiti dan kuantiti	☐	
3. Ambil tindakan susulan (jika tidak berpuas hati)	☐	
4. Pastikan bahan dimasak	☐	
5. Periksa kuantiti dan kualiti masakan	☐	
6. Ambil tindakan susulan (jika tidak mencukupi)	☐	
7. Pastikan semua penghuni asrama mendapat makanan.	☐	

11.5.3

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN KESIHATAN PENGHUNI
ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima laporan.	☐	
2. Buat pemeriksaan awal.	☐	
3. Periksa penyakit serius/ tidak.	☐	
4. Isi borang rawatan/surat jaminan	☐	
5. Hantar pesakit ke hospital.	☐	
6. Maklumkan kepada penjaga / pentadbir.	☐	
7. Dapatkan tandatangan kebenaran pembedahan (jika perlu).	☐	
8. Hantar peralatan / pakaian pesakit.	☐	
9. Maklumkan kepada pengawas bilik rawatan.	☐	
10. Aturkan lawatan/ziarah.	☐	

11. Jemput pesakit/penghuni
asrama apabila keluar wad.

**11.5.4 SENARAI SEMAK PENGURUSAN SEMASA GANGGUAN
BEKALAN AIR DAN ELEKTRIK.**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima aduan.	☐	
2. Siasat punca kejadian.	☐	
3. Maklumkan kepada PK HEM/ Guru Besar.	☐	
4. Hubungi pihak berkenaan (SAJ/TNB)	☐	
5. Laksanakan tindakan susulan.	☐	

**11.5.5 SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAKANAN PENGHUNI
ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima bahan mentah	☐	
2. Periksa kualiti dan kuantiti	☐	
3. Ambil tindakan susulan (jika tidak berpuas hati)	☐	
4. Pastikan bahan dimasak	☐	
5. Periksa kuantiti dan kualiti masakan	☐	
6. Ambil tindakan susulan (jika tidak mencukupi)	☐	
7. Pastikan semua penghuni asrama mendapat makanan.	☐	

11.5.6

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN KEBERSIHAN DAN
KECERIAAN**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Bentuk Jawatankuasa.	☐	
2. Rancang aktiviti.	☐	
3. Taklimat kepada penghuni asrama.	☐	
4. Jalankan pemeriksaan harian/mingguan.	☐	
5. Denda(jika perlu)	☐	
6. Penilaian	☐	
7. Pengukuhan Hadiah.	☐	

11.5.7

SENARAI SEMAK PENGURUSAN OUTING DAN PULANG

BERMALAM.

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima permohonan.	☐	
2. Memproses permohonan.	☐	
3. Memastikan maklumat lengkap.	☐	
4. Tandatangan kad kebenaran.	☐	
5. Pastikan penghuni asrama menyerahkan kad di pondok pengawal.	☐	
6. Pastikan penghuni asrama keluar mengikut jadual dan mematuhi peraturan pakaian.	☐	
7. Pastikan penghuni asrama balik semula ke asrama menepati masa ikut jadual)	☐	
8. Ambil tindakan susulan kepada penghuni asrama yang tidak mematuhi peraturan outing	☐	

11.5.8

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN LATIHAN KEBAKARAN DI
ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Rancang dan tetapkan tarikh latihan.	☐	
2. Sediakan pelan laluan kebakaran.	☐	
3. Hubungi pihak bomba.	☐	
4. Beri taklimat latihan kebakaran.	☐	
5. Jalankan/laksanakan latihan kebakaran.	☐	
6. Buat penilaian/ sediakan laporan.	☐	

11.5.9

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS
ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Tubuhkan Ahli Jawatankuasa.	☐	
2. Rancang aktiviti penggunaan bilik khas.	☐	
3. Susun jadual tugas.	☐	
4. Menyelia	☐	
-kebersihan	☐	
-keceriaan	☐	
-susunan perlatan/perabot	☐	
5. Sediakan laboran/penilaian.	☐	
6. Ambil tindakan susulan.	☐	

**11.5.10 SENARAI SEMAK PENGURUSAN AKTIVITI KEROHANIAN
ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Tubuhkan Ahli Jawatankuasa.	☐	
3. Rancang aktiviti dan buat anggaran kos.	☐	
3. Dapatkan persetujuan Guru Besar.	☐	
4. Laksanakan aktiviti.	☐	
5. Buat penyeliaan/penilaian.	☐	
6. Sediakan laporan.	☐	

**11.5.11 SENARAI SEMAK PENGURUSAN AKTIVITI RIADAH DAN
REKREASI ASRAMA**

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Tubuhkan Ahli Jawatankuasa.	☐	
2. Rancang aktiviti dan buat anggaran kos.	☐	
3. Dapatkan persetujuan Guru Besar.	☐	
4. Laksanakan aktiviti.	☐	
5. Buat penyeliaan/penilaian.	☐	
6. Sediakan laporan.	☐	

**11.5.12 SENARAI SEMAK PENGURUSAN ETIKA MAKAN / JAMUAN
RASMI.**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menubuhkan ahli Jawatankuasa.	☐	
2. Rancang aktiviti.	☐	
3. Beri taklimat dan panduan kepada penghuni asrama.	☐	
4. Laksanakan aktiviti.	☐	
5. Buat penyeliaan.	☐	
6. Buat penilaian.	☐	
7. Ambil tindakan susulan.	☐	

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menubuhkan ahli Jawatankuasa.	☐	
2. Rancang aktiviti.	☐	
3. Beri taklimat dan panduan kepada penghuni asrama.	☐	
4. Laksanakan aktiviti.	☐	
5. Buat penyeliaan.	☐	
6. Buat penilaian.	☐	
7. Sediakan laporan.	☐	

11.5.14 SENARAI SEMAK PENGURUSAN JADUAL HARIAN ASRAMA

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Edar jadual harian	☐	
2. Beri taklimat.	☐	
4. Pamer jadual harian di tempat strategik.	☐	
4. Penguatkuasaan.	☐	
5. Beri pengiktirafan.	☐	
6. Ambil tindakan susulan.	☐	

11.5.15 SENARAI SEMAK PENGURUSAN JADUAL HARIAN ASRAMA

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Edar jadual harian	☐	
2. Beri taklimat.	☐	
3. Pamer jadual harian di tempat strategik.	☐	
4. Penguatkuasaan.	☐	
5. Beri pengiktirafan.	☐	
6. Ambil tindakan susulan.	☐	

11.5.16 SENARAI SEMAK PENGURUSAN MASUK KELUAR PELAWAT

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Pastikan pelawat melaporkan diri.	☐	
2. Semak dan rekod butiran pengenalan pelawat.	☐	
3. Beri kebenaran pelawat masuk jika tiada halangan.		
4. Pastikan pelawat berjumpa pengawas bertugas.	☐	
5. Pastikan perjumpaan pelawat-pelajar berlangsung.	☐	
6. Memastikan tiada pelawat selepas tamat waktu melawat.	☐	
	☐	
7. Mengambil tindakan jika pelawat tidak mematuhi.	☐	
	☐	
8. Pastikan tiada pelawat dikawasan sekolah.	☐	

**11.5.17 SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENGENDALIAN KES
DISIPLIN.**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima aduan.	☐	
2. Siasat kes yang berlaku.	☐	
3. Buat laporan kes kepada ketua warden.	☐	
4. Terima panggilan mesyuarat.	☐	
5. Hadiri mesyuarat.	☐	
6. Bentang laporan kes.	☐	
7. Buat cadangan kes.	☐	
8. Cadangan kes dirujuk kepada Guru Bimbingan(jika perlu)	☐	

11.5.18 SENARAI SEMAK PENGURUSAN BILIK BACAAN DI ASRAMA

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Tubuhkan Ahli Jawatankuasa.	☐	
2. Rancang aktiviti penggunaan bilik khas.	☐	
3. Susun jadual tugas.	☐	
4. Menyelia -		
kebersihan	☐	
-keceriaan	☐	
-susunan perlatan/perabot	☐	
5. Sediakan laboran/penilaian.	☐	
6. Ambil tindakan susulan.	☐	

11.5.19 SENARAI SEMAK PENGURUSAN PENYELIAAN KELAS

PERSEDIAAN.

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Buat rondaan.	☐	
2. Selia kelas persediaan.	☐	
3. Buat penilaian.	☐	
4. Ambil tindakan susulan.	☐	
5. Sediakan laporan.	☐	

11.5.20 SENARAI SEMAK PENGURUSAN PRESTASI AKADEMIK.

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Kumpul dan semak keputusan peperiksaan.	☐	
2. Saring keputusan pelajar yang tidak mencapai tahap minimum.	☐	
3. Pastikan pencapaian pelajar mencapai tahap minimum.	☐	
4. Adakan perjumpaan khas.	☐	
5. Merujuk kepada Guru Bimbingan.	☐	
6. Memberi pengiktirafan.	☐	

11.5.21 SENARAI SEMAK PENGURUSAN PRESTASI AKADEMIK.

<i>Tindakan</i>	<i>Tandakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Kumpul dan semak keputusan peperiksaan.	☐	
2. Saring keputusan pelajar yang tidak mencapai tahap minimum.	☐	
3. Pastikan pencapaian pelajar mencapai tahap minimum.	☐	
4. Adakan perjumpaan khas.	☐	
5. Merujuk kepada Guru Bimbingan.	☐	
6. Memberi pengiktirafan.	☐	

11.5.22 SENARAI SEMAK PENYEDIAAN LAPORAN HARIAN.

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Buat rondan.	☐	
2. Kumpul data.	☐	
3. Ambil tindakan sewajarnya.	☐	
4. Sediakan laporan.	☐	
5. Serahkan laporan kepada Ketua warden.	☐	
6. Bincang dengan ketua warden.	☐	
7. Ambil tindakan sewajarnya.	☐	

11.5.23

**SENARAI SEMAK MENJALANKAN TUGAS-TUGAS LAIN
YANG DIARAHKAN OLEH Guru Besar/HEM.**

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Terima arahan.	☐	
2. Berbincang dengan Guru Besar.	☐	
3. Dapatkan penjelasan lanjut.	☐	
4. Laksanakan arahan.	☐	
5. Sediakan laporan.	☐	
6. Ambil tindakan susulan.	☐	

11.6

SENARAI UNDANG- UNDANG DAN PERATURAN

- (a) Pek. Kewangan Dan Akaun Bil. 3/1976 Bil. 3/1971
- (b) Surat pekeliling Kewangan Bil 5/1989
- (c) Surat Pekeliling kewangan Bil/8 Tahun 2000
- (d) Pekeliling KP 8613/JLd.3/(6)(Asrama sekolah-selain daripada asrama-asrama SBP dan SMS)
- (e) Surat pekeliling Ikhtisas Bil.4/1978.(Acara Suaikenal di sekolah-sekolah)
- (f) Peraturan Am Sekolah,1951
- (g) Ordinan Pelajaran, 1957, Peraturan-peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) 1959.
- (h) Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983
- (i) Pek. Ikhtisas Bil. 8/1983

11.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan HEM
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan KOKURIKULUM
5.	SETIAUSAHA: Ketua Warden
6.	AHLI JAWATANKUASA: Penyelia Asrama Warden-warden yang dilantik

<i>Nama Borang Yang Digunakan</i>
1. Biasiswa Kecil Persekutuan (II & III) / Biasiswa Kelas Persediaan Universiti (II & III) – Lampiran VII 2. Senarai Permohonan Biasiswa (BKP/BKPU) – Lampiran A 1. Permohonan Untuk Mengeluarkan Wang Biasiswa – Lampiran B1 2. Surat Amaran Pertama/Kedua/Terakhir – Lampiran J 3. Menarik Kembali Penganugerahan Biasiswa Dan Menawarkan Kepada Pelajar Lain – Lampiran K 4. Surat Persetujuan Menerima / Menolak Tawaran – Lampiran L 5. Surat Tawaran – Lampiran M 6. Borang Pertukaran Pelajar Yang Menerima Biasiswa (Bagi Pemegang BKP II / BKP II / BKPU II / BKPU III yang bertukar keluar Negeri .) – Borang KW. 2/79B 7. Permohonan Biasiswa Kecil Persekutuan / Biasiswa Kelas Persediaan Universiti – (Borang OMR) – BB01

11.9 NORMA KERJA

11.9.1 NORMA KERJA PENGURUSAN PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN PENGHUNI ASRAMA.

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1.	Menerima senarai nama.		
2.	Jawatankuasa penempatan mengenalpasti bilik-bilik yang akan didiami oleh pelajar.		
3.	Jawatankuasa Penempatan membuat agihan penempatan pelajar.		
4.	Pelajar melapor diri di asrama. Menyemak peralatan diri/keperluan tinggal di asrama. Menyerahkan alatan kepada pelajar.		
5.	Pelajar dibawa oleh petugas ke bilik yang ditentukan.		
6.	Petugas / Penyelia asrama menyemak		

	borang akuan penerimaan.		
7.	Pelajar mendapat tempat di asrama.		

11.9.2**NORMA KERJA PENGURUSAN MAKANAN PENGHUNI ASRAMA**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1.	Menerima bahan mentah daripada pembekal		
2.	Memeriksa kualiti dan kuantiti bahan makanan yang dibekalkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan		
3.	Menentukan bahan dimasak		
4.	Menentukan penghuni asrama mendapat makanan mengikut kuantiti yang ditetapkan		

11.9.3**NORMA KERJA PENGURUSAN KESIHATAN PENGHUNI ASRAMA.**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

1	Warden terima laporan daripada pengawas.		
2	Penyelia asrama/warden melakukan pemeriksaan awal.		
3	Penyelia Asrama/warden mengisi boring rawatan dan surat jaminan sekolah.		
4	Pelajar dihantar untuk mendapatkan rawatan segera di hospital bagi kes yang serius.		
5	Pelajar sakit biasa/tidak serius diberikan rawatan mengikut keperluan.		
6	Warden bertugas memaklumkan kes kepada ibu/bapa/penjaga/pentadbir jira dimasukkan ke wad.		
7	Guru Besar/ketua warden/warden menandatangani surat izin pembedahan(dalam kes kecemasan)		

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
8	Warden bertugas/penyelia asrama menguruskan penghantaran keperluan alatan/pakaian pesakit yang dimasukkan ke wad.		
9	Warden bertugas menguruskan program menziarahi pesakit di hospital.		
10	Warden bertugas/penyelia asrama menjemput pesakit pulang dari hospital ke asrama.		
11	Warden bertugas/penyelia asrama menempatkan pelajar yang mendapat cuti sakit ke bilik rawatan/menguruskan pelajar balik(jika sakit berjangkit).		

**11.9.4 NORMA KERJA PENGURUSAN SEMASA GANGGUAN
BEKALAN AIR DAN ELEKTRIK**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menerima aduan		

2	Menyiasat punca kejadian		
3	Memaklumkan kepada PK HEM/ Guru Besar		
4	Menghubungi pihak berkenaan		
5	Melaksanakan tindakan susulan		

**11.9.5 NORMA KERJA PENGURUSAN KEBERSIHAN DAN
KECERIAAN**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Membentuk ahli jawatankuasa		
2	Merancang aktiviti		
3	Taklimat kepada penghuni asrama		
4	Pemeriksaan harian / mingguan		
5	Melaksanakan denda (jika perlu)		
6	Penilaian		
7	Pengiktirafan / Hadiah		

**11.9.6 NORMA KERJA PENGURUSAN LATIHAN KEBAKARAN
ASRAMA**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh</i>
-------------	--------------------	------------------------------	-----------------------------------

			<i>Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Merancang dan menetapkan tarikh latihan		
2	Menyediakan pelan laluan kebakaran		
3	Menghubungi pihak bomba		
4	Taklimat latihan kebakaran		
5	Menjalankan / melaksanakan latihan kebakaran		
6	Membuat laporan penilaian		

11.9.7 NORMA KERJA PENGURUSAN BILIK-BILIK KHAS ASRAMA.

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menubuhkan ahli jawatankuasa.		
2	Merancang aktiviti penggunaan bilik khas.		
3	Menyusun jadual tugas.		
4	Menyelia kebersihan, keceriaan dan susunan perabot/perlatan.		
5	Menyediakan laporan.		
6	Membuat tindakan susulan.		

11.9.8 NORMA KERJA PENGURUSAN AKTIVITI KEROHANIAN

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menubuhkan Ahli Jawatankuasa		
2	Merancang aktiviti dan anggaran kos		
3	Meminta persetujuan Guru Besar		
4	Melaksanakan aktiviti		
5	Membuat penyeliaan / penilaian		
6	Menyediakan laporan		

11.9.9**NORMA KERJA PENGURUSAN RIADAH DAN REKREASI**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menubuhkan Ahli Jawatankuasa		
2	Merancang aktiviti dan anggaran kos		
3	Mendapatkakan persetujuan Guru Besar		
4	Melaksanakan aktiviti		
5	Membuat penyeliaan / penilaian		
6	Menyediakan laporan		

**11.9.10 NORMA KERJA PENGURUSAN ETIKA MAKAN / JAMUAN
RASMI**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menubuhkan Ahli Jawatankuasa		
2	Membuat perancangan aktiviti		
3	Beri taklimat dan panduan kepada penghuni asrama		
4	Melaksanakan aktiviti		
5	Membuat penyeliaan / penilaian		
6	Ambil tindakan susulan		

11.9.11 NORMA KERJA PENGURUSAN KEJITUAN PATRIOTISME

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menubuhkan Ahli Jawatankuasa		

2	Membuat perancangan aktiviti		
3	Beri taklimat dan panduan kepada penghuni asrama		
4	Melaksanakn aktiviti		
5	Membuat penyeliaan / penilaian		
6	Menyediakan laporan		

11.9.12**NORMA KERJA PENGURUSAN JADUAL HARIAN ASRAMA.**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Mengedarkan jadual harian.		
2	Memberi taklimat		
3	Pamerkan jadual harian di tempat strategik.		
4	Melaksanakan penguatkuasaan		
5	Memberi pengiktirafan.		
6	Mengambil tindakan susulan.		

11.9.13 NORMA KERJA PENGURUSAN OUTING DAN PULANG BERMALAM

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menerima permohonan		
2	Memproses permohonan		
3	Memastikan maklumat pemohon lengkap		
4	Menandatangani kad kebenaran		
5	Memastikan penghuni asrama menyerahkan kad kebenaran		
6	Memastikan penghuni asrama keluar mengikut jadual dan mematuhi peraturan pakaian		
7	Memastikan penghuni asrama balik semula ke asrama		
8	Mengambil tindakan susulan kepada penghuni yang tidak mematuhi peraturan		

15.9.14 NORMA KERJA PENGURUSAN MASUK KELUAR PELAWAT

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh</i>
-------------	--------------------	------------------	-------------------------------

		<i>Diambil</i>	<i>Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Memastikan pelawat melaporkan diri.		
2	Menyemak dan merekod butiran, pengenalan pelawat .		
3	Memberi kebenaran pelawat masuk.		
4	Memastikan pelawat berjumpa pengawas bertugas.		
5	Memastikan pelawat bertemu dengan pelajar.		
6	Memaklumkan kepada pelawat waktu lawatan tamat.		
7	Mamastikan pelawat keluar.		

11.9.15**NORMA KERJA MENGENDALIKAN KES DISIPLIN**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menerima aduan		
2	Menyiasat kes yang berlaku		
3	Membuat laporan kepada Ketua Warden		
4	Menerima panggilan mesyuarat		
5	Menghadiri mesyuarat		
6	Membentang laporan kes		
7	Membuat cadangan kes		
8	Mencadangkan kes dirujuk kepada Guru Bimbingan		

11.9.16**NORMA KERJA PENGURUSAN BILIK BACAAN DI ASRAMA.**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

1	Membentuk ahli jawatankuasa.		
2	Merancang aktiviti penggunaan bilik bacaan.		
3	Menyusun jadual tugas.		
4	Menyelia kebersihan, keceriaan dan susunan perabot/peralatan.		
5	Menyediakan laporan pengiktirafan.		

11.9.17**NORMA KERJA MENYELIA KELAS PERSEDIAAN**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Membuat rondaan.		
2	Menyelias kelas persediaan.		
3	Membuat penilaian.		
4	Mengambil tindakan susulan.		
5	Menyedia laporan		

11.9.18**NORMA KERJA MENYELIA PRESTASI AKADEMIK**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Mengumpul keputusan peperiksaan / ujian		
2	Menyemak keputusan peperiksaan / ujian		
3	Menyaring keputusan peperiksaan / ujian		

4	Mengadakan perjumpaan khas		
5	Merujuk kepada Guru Bimbingan / Ketua Panitia Mata Pelajaran		
6	Memberi pengiktirafan		

11.9.19**NORMA KERJA MENYEDIAKAN LAPORAN HARIAN**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Membuat rondaan.		
2	Mengumpul data.		
3	Mengambil tindakan yang sewajarnya.		
4	Menyediakan laporan.		
5	Menyerahkan laporan kepada ketua warden		
6	Berbincang dengan ketua warden.		
7	Mengambil tindakan susulan.		

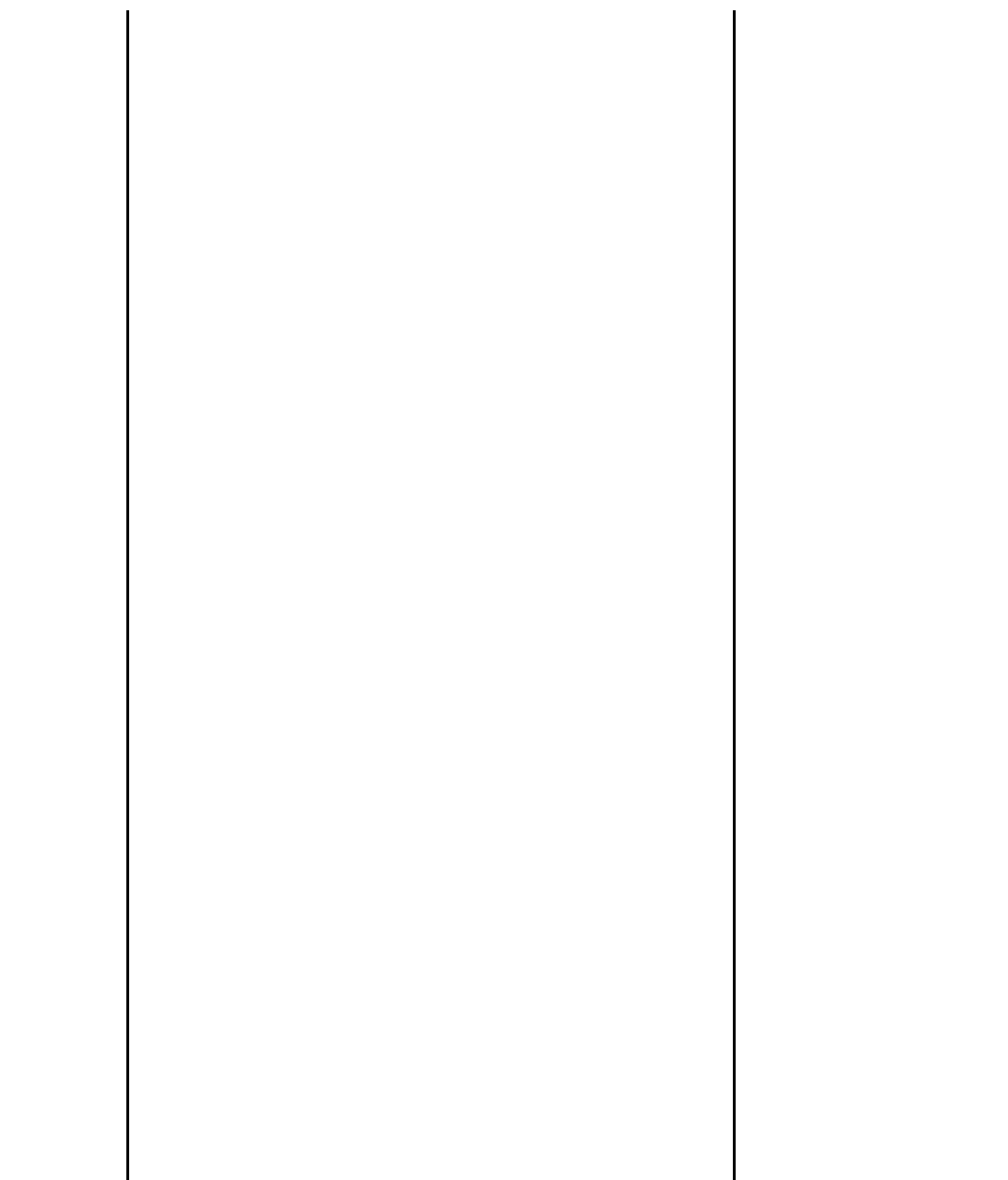
11.9.20**NORMA KERJA MENJALANKAN TUGAS-TUGAS LAIN****YANG DIARAHKN OLEH GURU BESAR / WAKIL**

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh</i>
-------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------

			<i>Dijalankan Dalam Seminggu</i>
1	Menerima arahan		
2	Berbincang dengan Guru Besar		
3	Mendapat penjelasan lanjut		
4	Melaksanakan arahan		
5	Menyediakan laporan (minit curai)		
6	Mengambil tindakan susulan		

11.10 SENARAI TUGAS HARIAN

NAMA : JAWATAN : TARIKH :		
BIL.	TUGAS SAYA HARI INI	CATATAN



12.0

PENGURUSAN

KEBAJIKAN

12.1 KEBAJIKAN PELAJAR

**12.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA, DAN HUBUNGAN DENGAN
PEGAWAI LAIN**

12.1.1.1 PENGURUSAN KEBAJIKAN (AM)

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai- Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
Guru Besar	1. Menentukan kebajikan pelajar dikawal 2. Guru bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan berkesan 3. Menghubungi pihak tertentu untuk membantu pelajar	- Panduan tatacara disiplin sekolah untuk Guru Besar dan guru	Guru kelas
GPK HEM	1. Memastikan setiap pelajar mendapat bantuan kebajikan 2. Membantu Guru Besar menyelesaikan permasalahan pelajar 3. Membantu guru	- S.P.I Bil. 5/1979 - KP(BS)8591/Jld. II/52.	Guru Kebajikan Pelajar

	kebajikan pelajar mendapatkan kebajikan pelajar		
Guru Kebajikan	1. Menyenaraikan pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan 2. Memberikan senarai kepada GPK HEM	- Menguatkuasakan peraturan yang ditetapkan.	Guru kelas
Guru kelas	1. Mendapatkan pelajar yang memerlukan bantuan.	- SPI Bil 5/1979	

12.1.1.2

PENGURUSAN INSURAN PELAJAR

<i>Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan</i>	<i>Tugas Dan Tanggungjawab</i>	<i>Kuasa Yang Diberi</i>	<i>Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas</i>
PPD	Mendapatkan senarai pelajar-pelajar yang mencarum dalam Skim Insuran daripada sekolah-sekolah	Merujuk kepada semua peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling serta edaran Buku Panduan Pengurusan Insuran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia dan syarikat Insuran.	JPNPK
	Menghantar senarai nama pelajar yang mencarum dalam Skim Insuran ke PPD.	Merujuk pekeliling	PPD
GPK HEM	- Memastikan semua pelajar yang ingin mencarum membuat bayaran bersama yuran sekolah - Mendapatkan bantuan daripada PIBG bagi	• sama seperti di atas	Guru Besar PPD

	membantu pelajar yang gagal membayar sehingga akhir Februari. • Menyerahkan bayaran ke JPNJ selewat-lewatnya akhir Februari • Menerangkankan kepada pelajar tentang kepentingan Skim Insuran. • Memaklumkan kepada pelajar sebarang maklumat dari semasa ke semasa. • Berhubung terus dengan pihak syarikat Insuran jika terdapat pertanyaan dan kemusykilan.		
--	---	--	--

12.2

PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN

Aktiviti : Pengurusan Kebajikan Pelajar

Peraturan-Peraturan pentadbiran adalah merujuk kepada perkara-perkara yang terkandung dalam:

(h) Surat Pekeliling Ikhtisas 1968 – 2005.

12.3 PROSES KERJA

12.3.1 BANTUAN KEMISKINAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
1.	Dapatkan senarai pelajar yang memerlukan bantuan	Guru kelas	
2.	Pastikan pelajar yang benar-benar layak mendapat bantuan	Guru Kebajikan	
3.	Merancang program untuk mendapatkan dana	GPK HEM Guru Kebajikan	
4.	Mengadakan daftar sumbangan dan daftar penerima yang disahkan oleh Guru Besar	Guru Besar GPK HEM	
5.	Menubuhkan tabung kebajikan pelajar	Guru Besar GPK HEM	
6.	Pengagihan bantuan mengikut kadar keperluan pelajar	Guru Kebajikan Guru Kelas Agensi kebajikan	

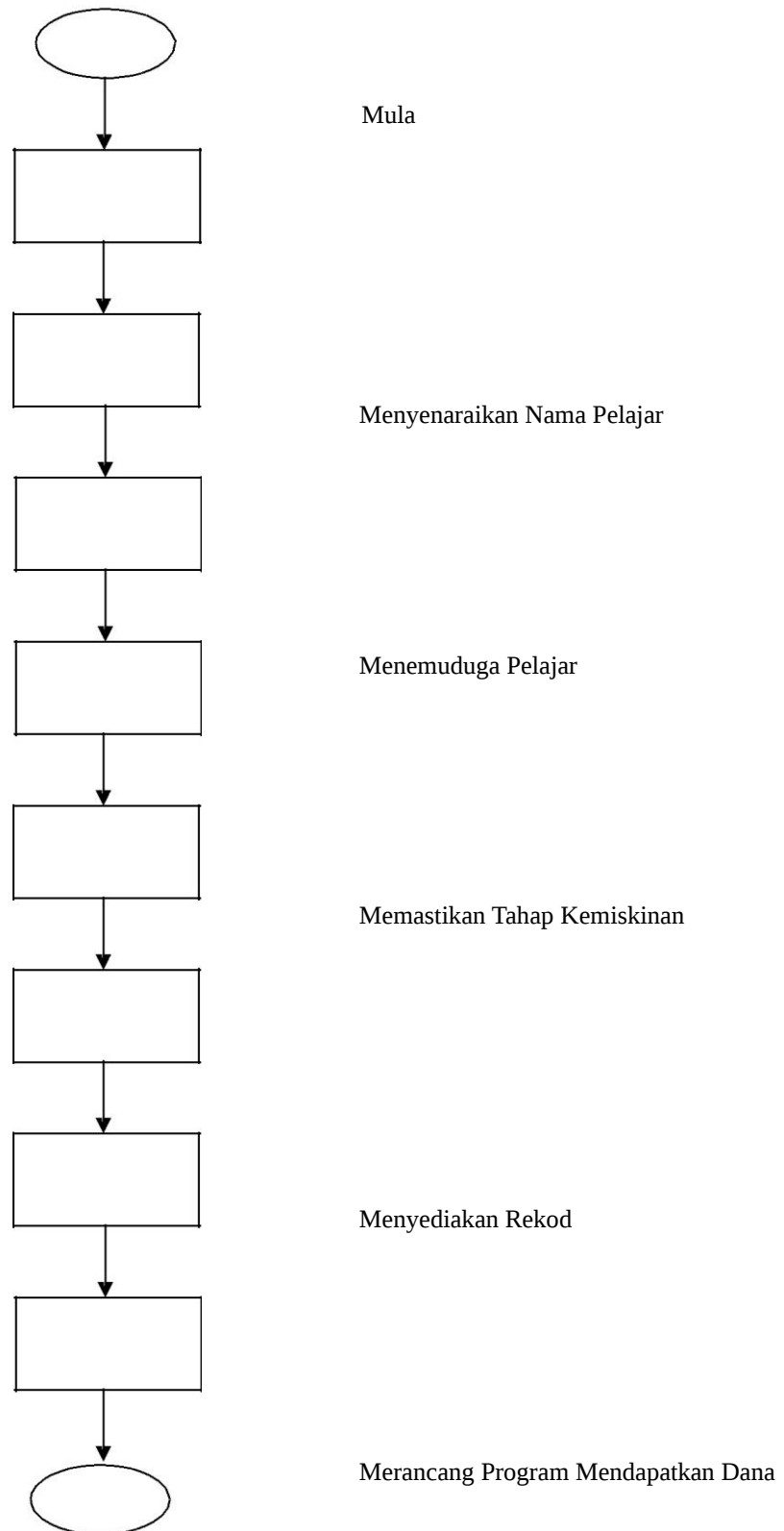
12.3.2 BANTUAN KEMALANGAN

<i>Bil</i>	<i>Proses Kerja</i>	<i>Pegawai Yang Meluluskan/Dirujuk</i>	<i>Seksi Undang-Undang/Peraturan</i>
------------	---------------------	--	--------------------------------------

1.	Menerima makluman kemalangan	Guru bertugas Guru Kebajikan	
2.	Memaklumkan kepada GPK HEM	GPK HEM	
3.	Merekod maklumat kemalangan	Guru Kebajikan GPK HEM	
4.	Menilai tahap kemalangan dan menetapkan bentuk bantuan	Guru Besar GPK HEM	
5.	Mengagihkan bantuan kepada pelajar	Guru Kebajikan Guru Kelas Agensi kebajikan	

12.4 CARTA ALIRAN KERJA

12.4.1 CARTA ALIRAN KERJA BANTUAN KEMISKINAN



Menyediakan Daftar Sumbangan & Daftar Penerima

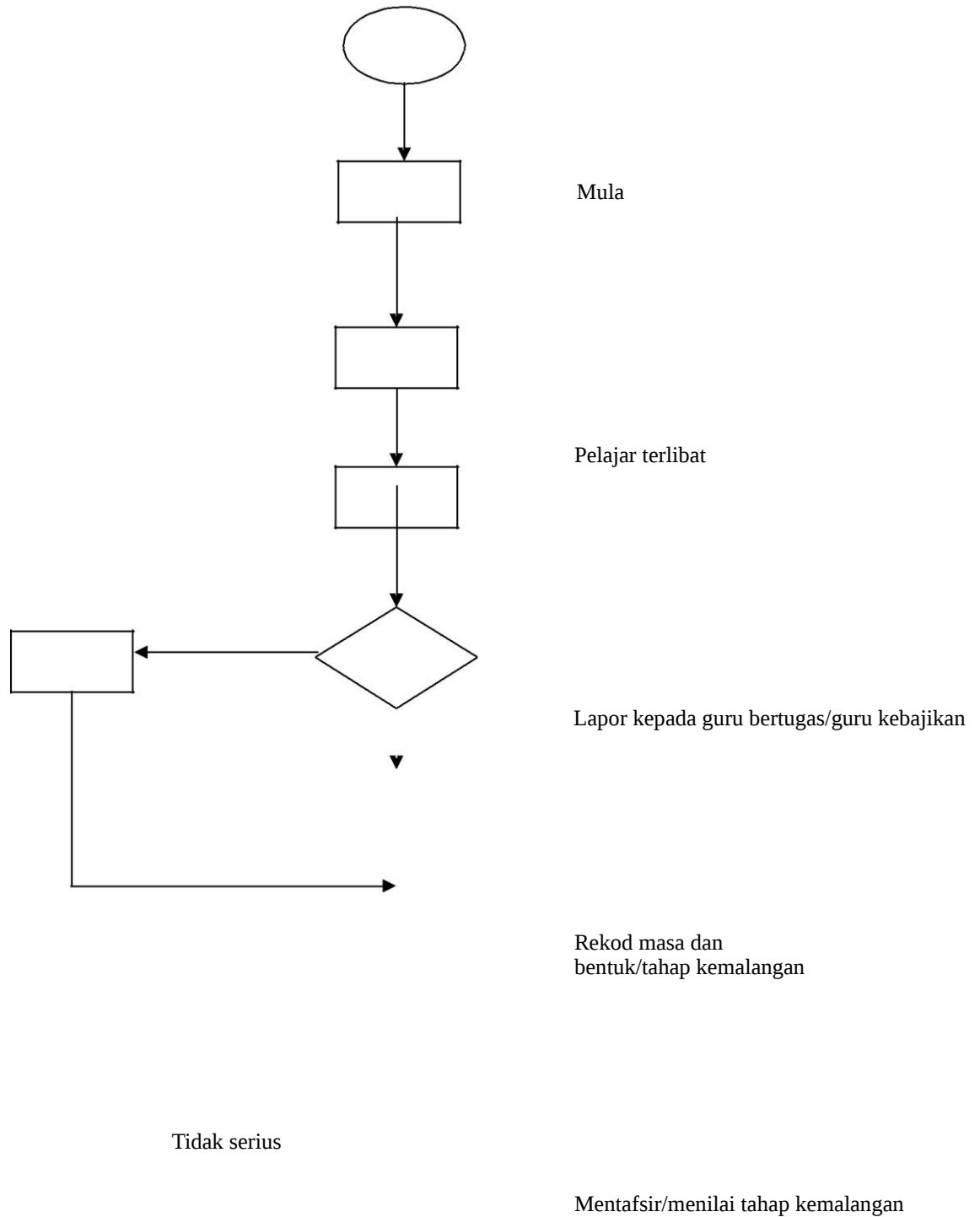
Menubuhkan Tabung Kebajikan

Mengagih Bantuan

Tamat

12.4.2

CARTA ALIRAN KERJA BANTUAN KEMALANGAN



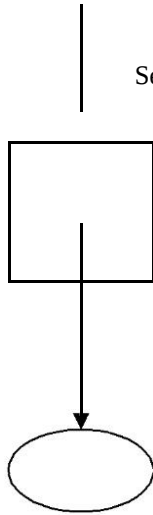
Rawatan Guru

Bertu gas/ Hospital

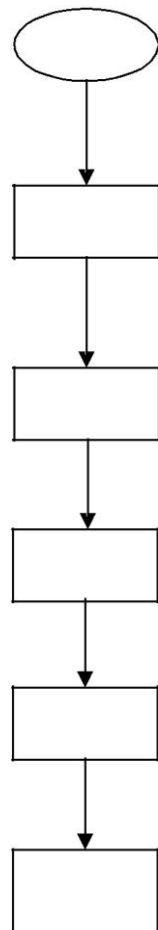
Serius

Rawatan pakar

Tamat



12.4.3 CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN INSURAN PELAJAR



Mula

Pendaftaran Pelajar. Jumlah keseluruhan pelajar. Bayaran dimasukkan dalam jumlah yuran tahunan sekolah.

Taklimat. Meminta Pelajar membayar polisi RM1.50/setahun.

Membuat kutipan melalui guru kelas. Semua pembayaran perlu jelas sebelum akhir Januari./secepat mungkin. Dibantu oleh Kerani Kewangan .

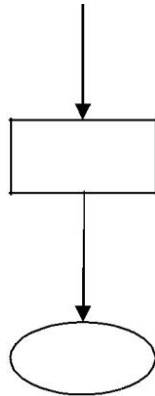
Kumpulkan semua pembayaran. Bayar kepada Syarikat

Takaful Malaysia yang berhampiran. Menggunakan cek .

Ditandatangani oleh Guru Besar. Perlu selesai sebelum akhir

Februari

Simpan semua dokumen pembayaran sebagai bukti bahawa semua pelajar telah menjelaskan bayaran dan pihak sekolah telah membayar semua bayaran. Salinan kepada Ketua Unit kokurikulum JPNJ dan Penyelia Kokurikulum PPD



Dapatkan sijil Takaful sebagai bukti penyertaan sekolah

Proses tamat

12.5 SENARAI SEMAK

12.5.1 BANTUAN KEMISKINAN

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (√)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menerima senarai pelajar miskin	☐	
2. Memastikan kelayakan pelajar	☐	
3. Merancang program mengumpul dana	☐	
4. Daftar sumbangan dan pengesahan Guru Besar	☐	
5. Menubuh Tabung Kebajikan	☐	
6. Mengagih bantuan kebajikan kepada pelajar	☐	

12.5.2

BANTUAN KEMALANGAN

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Menerima makluman kemalangan	☐	
2. Memaklumkan kepada guru bertugas/guru kebajikan/ibubapa		
3. Merekod masa dan tahap kemalangan	☐	
	☐	
4. Menentukan bentuk rawatan dan bantuan	☐	
5. Melaporkan kepada Guru Besar	☐	

12.5.3

SENARAI SEMAK PENGURUSAN INSURAN PELAJAR

<i>Tindakan</i>	<i>Tindakan (✓)</i>	<i>Catatan</i>
1. Pengemaskinian Jumlah Pelajar. Untuk urusan bayaran polisi insuran	☐	
2. Taklimat.dan Pembayaran	☐	
3. Kutipan dilaksanakan sebelum akhir Januari	☐	
4. Menghantar jumlah bayaran kepada Syarikat Takaful	☐	
5. Simpan semua dokumen pembayaran dan yang berkaitan	☐	
6. Dapatkan Sijil Takaful bagi bukti pengesahan dari syarikat Takaful	☐	

12.6

SENARAI UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1979

Kementerian Pendidikan (Bahagian Sekolah) 8591/Jld.II/52.

12.7 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENGERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENGERUSI 1: Penolong Kanan Kurikulum
4.	NAIB PENGERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Penyelaras
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru-guru Penyelaras

17.0

PENGURUSAN

SMM

13.1 PENGURUSAN SISTEM MAKLUMAT MURID (SMM) VERSI 3.03

13.1.1 SENARAI TUGAS, KUASA DAN HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI

LAIN

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas
Guru Besar	Memastikan semua urusan yang berkaitan dengan urusan SMM dilaksanakan sepenuhnya sebagaimana yang ditetapkan	Panduan tatacara Pengurusan SMM	Guru Kelas
Pen. Kanan HEM	1. Menyerahkan sesalinan disket kepada Guru Kelas 2. Menetapkan tarikh serahan data SSM 3. Menyerahkan data SMM kepada pihak yang berkenaan	Merujuk kepada surat-surat siaran yang dikeluarkan oleh KPM	Penyelaras SMM
Penyelaras SMM	1. Menyampaikan taklimat SMM kepada Guru Kelas 2. Menyediakan borang yang berkaitan untuk proses memasukkan data SMM 3. Membantu untuk „menginstall“ program SMM ke dalam komputer	Menguatkuasa peraturan yang ditetapkan	Penyelaras Tingkatan Guru Kelas

	4. Menyerahkan salinan disket kepada Guru Kelas 5. Menerima disket maklumat murid yang telah dilengkapkan daripada penyelaras-penyelaras Tahun 6. Menerima borang SMM yang telah dilengkapkan daripada Guru Kelas		
Penyelaras Tingkatan	1. Mengumpul semua disket SMM yang telah dilengkapkan oleh Guru Kelas dan menyerahkannya kepada penyelaras SMM 2. Membantu mengumpul dan memasukkan data ke dalam SMM bagi Guru Kelas yang berkenaan		Guru Kelas

Tugas Pegawai Atasan Yang Ada Hubungan	Tugas dan Tanggungjawab	Kuasa Yang Diberi	Tugas Pegawai-Pegawai Lain Yang Ada Hubungan Serta Jenis Tugas
Guru Kelas	1. Mendapatkan disket SMM daripada penyelarar SMM 2. Mengagihkan borang SMM untuk dilengkapi oleh pelajar 3. Memasukkan semua data ke dalam SMM 4. Menyerahkan borang SMM yang telah dilengkapi kepada Penyelarar SMM		

Guru Kelas

Guru Kelas

Guru Kelas

Penyelaras SMM

Penyelaras SMM

PK HEM/ Penyelarar SMM

Guru

	apabila selesai memasukkan data 5. Menyerahkan disket SMM yang telah dimasukkan data kepada penyelarar Tahun apabila selesai memasukkan data		
--	--	--	--

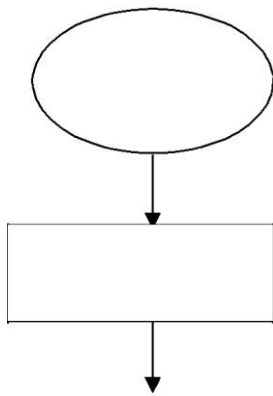
13.2 PROSES KERJA PENGURUSAN SMM

Bil	Proses Kerja	Pegawai yang	Seksi Undang-
		Meluluskan/Dirujuk	Undang/Peraturan
1.	Mengagihkan borang SMM kepada pelajar Tahun masing-masing		
2.	Mengumpul borang SMM yang telah dilengkap mengikut tarikh yang telah ditetapkan		
3.	Memasukkan data pelajar ke dalam komputer		
4.	Mengumpulkan semua disket SMM yang dilengkapkan oleh Guru Kelas untuk diserahkan kepada penyelarar SMM	Penyelaras Tingkatan	
5.	Menyemak data yang telah dimasukkan oleh Guru Kelas		

- Menyimpan disket-disket di tempat yang ditetapkan

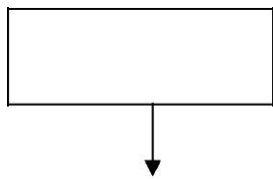
7. Merekod dan menghantar disket SMM kepada PPD
8. Mengesahkan data SMM

13.3 CARTA ALIR PENGURUSAN SMM

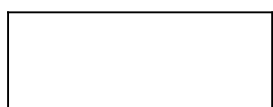


Mula

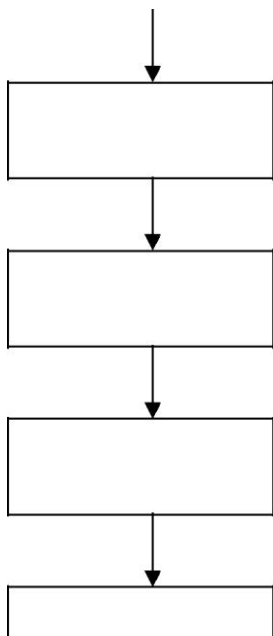
Menyampaikan taklimat



Mengagihkan dokumen-borang
dan disket



Memasukkan data



Menyemak data

Mengesahkan data

Merekodkan data

Menghantar data ke PPD

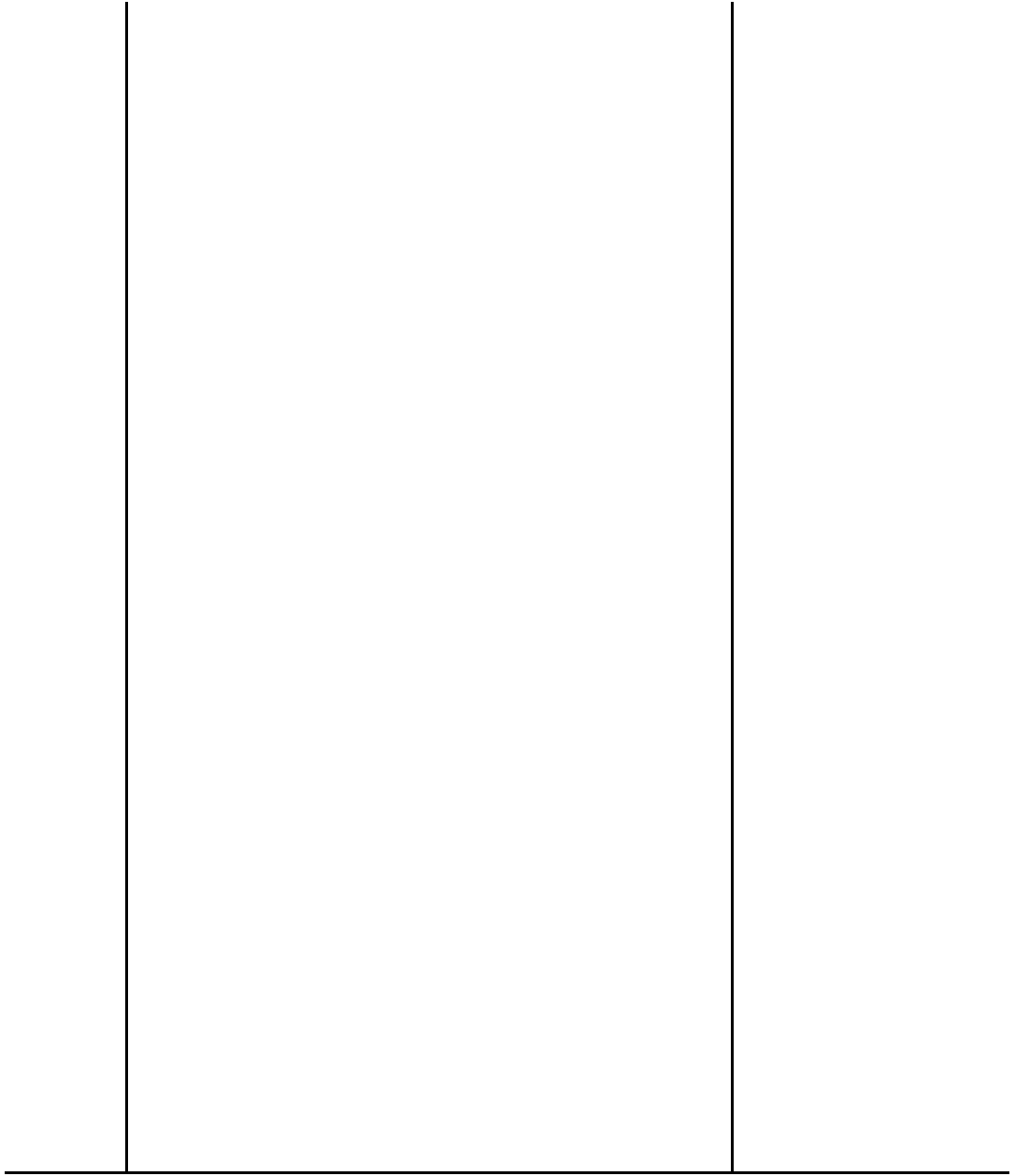
Tamat

13.4 NORMA KERJA

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Kerja</i>	<i>Masa yang Diambil</i>	<i>Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Seminggu</i>

SENARAI TUGAS HARIAN

[illegible]



13.6 SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

BIL	JAWATANKUASA
1.	PENGERUSI: Guru Besar
2.	TIMBALAN PENERUSI: Penolong Kanan HEM
3.	NAIB PENERUSI 1: Penolong Kanan Kurikulum
4.	NAIB PENERUSI 2: Penolong Kanan
5.	SETIAUSAHA: Ketua Guru Penyelaras/Guru Data
6.	AHLI JAWATANKUASA: Guru Kelas