

**MANUAL PROSEDUR KERJA**

**(MPK)**

PEJABAT PELAJARAN DAERAH SETIU,

22100 SETIU, TERENGGANU

1. LATAR BELAKANG JABATAN / PEJABAT
2. OBJEKTIF JABATAN / PEJABAT
3. CARTA ORGANISASI JABATAN / PEJABAT
4. FUNGSI UTAMA JABATAN / PEJABAT
5. AKTIVITI - AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA
6. PROSES KERJA BAGI SETIAP AKTIVITI
7. CARTA ALIRAN KERJA
8. BORANG - BORANG YANG DIGUNAKAN
9. Latar Belakang Pejabat Pelajaran Daerah

Penubuhan Pejabat Pelajaran Daerah adalah bertujuan untuk membantu Kementerian Pelajaran Malaysia dan Jabatan Pelajaran Negeri bagi melaksanakan semua dasar - dasar Kementerian Pelajaran Malaysia di semua peringkat sekolah. Ini bertujuan untuk mempastikan bahawa keperluan tenaga rakyat dapat dipenuhi sama ada dari segi jangka masa pendek mahupun jangka masa panjang dan memastikan system pendidikan itu dapat memenuhi matlamat Negara kearah melahirkan masyarakat yang bersatu padu, berdisiplin dan terlatih.

Daerah Setiu mempunyai 11 buah sekolah menengah dan 43 buah sekolah rendah. Keramaian guru sekolah menengah ialah 623 orang, manakala guru sekolah rendah berjumlah 789 orang. Jumlah murid sekolah menengah seramai 7252 orang dan sekolah rendah 9061 orang.

Pejabat Pelajaran Daerah Setiu ditubuhkan pada 16 Februari 1987 sebagai cawangan kepada Pejabat Pelajaran Daerah Besut yang diberi kuasa mengurus hal ehwal murid terhadap 12 buah sekolah. 3 orang pegawai ditempatkan pada peringkat awalnya.

Pada tahun 2000 pertambahan sekolah baru sebanyak 7 buah sekolah rendah dan 9 buah sekolah menengah. Pada Januari 2002 Pejabat Pelajaran Daerah Setiu telah dinaikkan taraf sebagai Pejabat Pelajaran penuh gred C oleh Jabatan Perkhidmatan awam.

1. Objektif Pejabat Pelajaran Daerah

2.1. Melaksanakan dasar pendidikan melalui falsafah Pendidikan Kebangsaan

2.2. Memastikan maklumat dan semua bahan pendidikan kurikulum dan kokurikulum diterima serta dilaksanakan disetiap sekolah dalam daerah.

2.3. Menyediakan prasarana pendidikan yang cukup supaya suasana pengajaran dan pembelajaran menjadi lebih kondusif.

2.4. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran bagi semua mata pelajaran mematuhi sukatan pelajaran dan dilaksanakan dalam jangka masa yang ditetapkan.

2.5. Meningkatkan pencapaian akademik melalui peperiksaan awam.

2.6. Memastikan latihan dalaman perkhidmatan kepada guru - guru dan staf sokongan bagi memperkembangkan dan mempertingkatkan tahap profesionalisme keguruan.

2.7. Memantapkan pengurusan dan pencapaian kokurikulum di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.

2.8. Memantapkan pengurusan hal ehwal murid dari segi kebajikan, kesihatan dan keselamatan.

2.9. Meningkatkan tahap sahsiah dan jati diri pelajar.

2.10. Menyediakan satu system pentadbiran yang cekap dan berkesan.

2.11. Menjaga kebajikan, kesejahteraan guru, kakitangan dan murid.

2.12. Menjalankan permuafakatan dan hubungan yang harmoni antara warga pendidik dan masyarakat.

1. CARTA ORGANISASI PPD SETIU 2010

[Carta Organisasi PPD Setiu 2010](file:///H:\CARTA%20ORGANISASI%20PPD%20SETIU-2.xls)

4.0 Fungsi Utama Pejabat Pelajaran Daerah

F1 Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

F2 Pengurusan Kurikulum

F3 Pengurusan Sekolah

F4 Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan

F6 Melaksanakan segala tugas yang diarah oleh Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Pengarah Pelajaran Negeri Terengganu, Timbalan Pengarah Pelajaran dan Ketua-ketua Sektor dari semasa ke semasa.

1. Aktiviti-Aktiviti Bagi Setiap Fungsi Utama

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan Dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1 :

Aktiviti :

* + - 1. Pengesahan dalam jawatan
      2. Mengurus Perubahan Kew 8
      3. Mengurus Sebut harga pakaian seragam

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti :

* + - 1. Mengurus meluluskan baucer bayaran dan penyata

perkiraan gaji

* + - 1. Urusan tuntutan Elaun Sara hidup / Perjalanan
      2. Urusan Keraian Guru Besar
      3. Menyemak Perkiraan Gaji dan Elaun
      4. Urusan Penerimaan Hasil

5.1.3 : Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

Aktiviti :

* + - 1. Mengurus Kursus Dalam Perkhidmatan kakitangan sokongan
      2. Pengurusan Kursus Pendek Kelolaan Intitut Perguruan

5.1.4 : Pengurusan Pembangunan, Perolehan Dan Aset Alih Kerajaan

Aktiviti :

* + - 1. Mengurus Penyelenggaraan dan naiktaraf
      2. Mengurus Kerja-kerja Luar : Kes-Kes Kecemasan
      3. Mengurus Pengambilan Balik Tanah Bagi Premis Pendidikan
      4. Mengurus dan memantau bekalan peralatan dan perabot sekolah / asrama/PPSMI

5.1.5 : Pengurusan Psikologi dan Kaunseling

Aktiviti :

* + - 1. Sesi Kaunseling Individu atau kelompok kepada klien

dikenal pasti

* + - 1. Memberi khidmat konsultasi rundingcara termasuk menginterprestasi ujian psikologi
      2. Menyusuli aduan-aduan terhadap pegawai-pegawai
      3. Memberi sesi pemahaman keutuhan kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan

5.1.6 : Pengurusan ICT

Aktiviti :

* + - 1. Mengurus Kemasukan Ke Sekolah Berasrama Penuh Secara Online
      2. Mengurus Penyelenggara Peralatan ICT
      3. Melaksanakan Kursus Peningkatan Kemahiran Pengurusan Maklumat
      4. Mengurus Penilaian Prestasi Tahunan

5.1.7 : Pengurusan Jaminan Kualiti dan ISO

Aktiviti :

5.1.7.1

5.1.8 : Pengurusan Keselamatan Pejabat

Aktiviti :

5.1.8.1

**F2 : Pengurusan Kurikulum :**

5.2.1 : Jawatankuasa Kurikulum Daerah

Aktiviti :

* + - 1. Penubuihan Jawatankuasa Kurikulum Daerah

5.2.2 : Pengurusan Projek Peningkatan Prestasi Akademik

Aktiviti :

* + - 1. Akademik Daerah Setiu Di bawah Peruntukan PPTT
      2. Pemantauan Projek Pemantauan Sekolah
      3. Melaksanakan Latihan Dalam Perkhidmatan

5.2.3 : Pengurusan Peperiksaan Awam

Aktiviti :

5.2.3.1 Membuat Analisis Pencapaian Peperiksaan Awam Dalam Daerah

5.2.4 : Pengurusan Peperiksaan Dalaman

Aktiviti :

* + - 1. Membuat Analisis Pencapaian Peperiksaan Dalaman

5.2.5 : Pemantauan Pengurusan Kurikulum

Aktiviti :

* + - 1. Memantau Pengurusan Kurikulum Di Sekolah
      2. Mengurus Permohonan KGSK Dari Sekolah
      3. Membuat Penempatan KGSK Ke Sekolah

5.3.7 : Pengurusan Pendidikan Swasta Dan Pendidikan Khas

Aktiviti :

* + - 1. Melaksanakan Program Pendidikan Khas
      2. Mendaftar Dan Penempatan Kanak-Kanak Keperluan Khas
      3. Mengurus Data Murid Pemulihan Khas
      4. Pendidikan Swasta

5.3.8 : Pengurusan Prasekolah

Aktivit :

* + - 1. Melaksanakan Pendidikan Prasekolah

**F4 : Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan**

5.4.1 : Pengurusan SPBT

Aktiviti :

* + - 1. Pesanan Buku Teks

5.4.2 : Pengurusan Biasiswa dan Bantuan Murid

Aktiviti :

* + - 1. Skim Bantuan Tusyen
      2. Penempatan Murid Layak Bantuan RMT

5.4.3 : Pengurusan Kesihatan Murid

Aktiviti :

5.4.3.1

5.4.4 : Pengurusan Disiplin

Aktiviti :

* + - 1. Penyediaan Data Sistem Maklumat Murid (SMM)

5.4.5 : Pengurusan Asrama

Aktiviti :

* + - 1. Anugerah Seri Asrama Terbilang

5.4.6 : Pengurusan Kantin

Aktiviti :

5.4.6.1

5.4.7 : Pengurusan Pendidikan Pencegahan Dadah

Aktiviti :

: Pelaksanaan Program Pendidikan Pencegahan Dadah Komuniti Setempat

5.4.8 : Pengurusan Sukan dan Permainan

Aktiviti :

5.4.8.1

5.4.9 : Pengurusan Kokurikulum (Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan)

Aktiviti :

5.4.9.1

5.4.10 : Pengurusan Kokurikulum Akademik

Akademik :

5.4.10.1

5.4.11 : Pengurusan Bimbingan Danb Kaunseling

Aktiviti :

5.4.11.1

5.4.12 : Pengurusan 3K

Aktiviti :

5.4.12.1

**F5 : Pengurusan Perhubungan Luar dan Komuniti**

5.5.1 : Majlis Permuafakatan Pendidikan Daerah

Aktiviti :

5.5.1.1

5.5.2 : Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)

Aktiviti :

* + - 1. Pengurusan PIBG

5.5.3 : Jawatankuasa Tindakan Daerah

Aktiviti :

5.5.3.1

5.5.4 : Jawatankuasa Keselamatan Daerah

Aktiviti :

5.5.4.1

5.2.6 : Pengurusan Pendidikan Islam

Aktiviti :

* + - 1. Jawatankuasa Pendidikan Islam Daerah

**F3 : Pengurusan Sekolah**

5.3.1 : Penempatan Murid

Aktiviti :

* + - 1. Penemptan Murid Tingkatan Peralihan / 1
      2. Penempatan Murid Tahun Saturda
      3. Penempatan Semula Murid Daftar Lewat
      4. Penempatan Semula Murid Cicir
      5. Penempatan Murid Tiada Sijil Lahir
      6. Pengurusan Data Murid Pendalaman
      7. Pengurusan Murid Bukan Warganegara
      8. Pengurusan Enrolmen Murid Sekolah Rendah
      9. Pengurusan Data Murid Sekolah Kurang Murid

5.3.2 : Pertukaran Murid

Aktiviti :

* + - 1. Pertukaran Murid Dalam Daerah
      2. Pertukaran Murid Antara Daerah
      3. Pertukaran Murid Antara Negeri

5.3.3 : Keperluan Perjawatan Guru

Aktiviti :

* + - 1. Perjawatan Guru
      2. Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah (DOSR)

5.3.4 : Penempatan Guru

Aktiviti :

* + - 1. Pertukaran Guru Antara Negeri
      2. Pertukaran Guru Antara Daerah
      3. Pertukaran Guru Dalam Daerah
      4. Rayuan Pertukaran Guru

5.3.6 : Pengurusan Kumpulan Guru Simpanan Kebangsaan (KGSK)

Aktiviti :

5.3.6.1 Mengurus Dan Memproses Permohonan KGSK / Guiru Ganti

6.0 Proses Kerja

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1. : Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

Aktiviti:

5.1.1.1.Pengesahan dalam Jawatan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Kerani Semak daftar perkhidmatan tiap-tiap dan pastikan pegawai-

Perkhidmatan pegawai yang belum disahkan dalam jawatan Semak Fail

Peribadi dan buku Perkhidmatan pegawai-pegawai berkenaan

Pastikan samada syarat-syarat pengesahan telah dipenuhi

Berikan fail kepada Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah

Timbalan Jika pegawai tidak memenuhi syarat:

Pegawai Pelajaran Simpan Fail dan Buku Perkhidmatan jika tidak melebihi tempoh

Daerah percubaan, Minta kerani ambil tindakan melanjutkan tempoh,

Jika tempoh percubaan telah tamat.

Jika pegawai sudah memenuhi syarat, rujuk kepada Ketua Jabatan

Dengan catitan bahawa semua syarat-syarat yang telah dipenuhi

untuk perakuan pengesahan dalam jawatan.

Ketua Jabatan Catat perakuan dalam fail

Kerani Jika pegawai tidak memenuhi syarat lanjutan tempoh percubaan

Perkhidmatan (Sila lihat proses lanjut tempoh percubaan)

Bagi pegawai yang diperakukan untuk Pengesahan sediakan

borang berikut:-

Borang perakuan Pengesahan Dalam Jawatan

( seperti Perintah Am 36)

Kenyataan Lulus Peperiksaan

Kenyataan Perkhidmatan

Sediakan surat dan hantar borang-borang di atas kepada SPA

Melalui Ketua Perkhidmatan

Rekodkan pengesahan dalam Jawatan dalam Buku Perkhidmatan

Dan berikan surat asal kepada pegawai berkenaan

Sediakan Kew. 8 ( 7 Salinan ) dan edarkan kepada

Kerani Kewangan, SPA,JPA, Fail Peribadi

7.0. Carta Aliran Kerja

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1. : Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

Aktiviti :

5.1.1.1 Pengesahan dalam Jawatan

Semak daftar perkhidmatan/Fail Peribadi/Buku Perkhidmatan

Semak Fail peribadi dan Buku Perkhidmatan

Mohon Lanjut Tempoh

Catat perakuan dalam fail

Sediakan borang perakuan/kenyataan lulus Peperiksaan/Kenyataan Perkhidmatan

Sediakan surat iringan

Rekodkan dalam buku Perkhidmatan

Poskan satu salinan kepada Pegawai yang berkenaan

Simpan salinan dalam fail diri individu.

Sediakan Kew 8(7 salinan ) dan edarkan kepada Kerani Kewangan, SPA,JPA, Fail Peribadi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGESAHAN JAWATAN** |
| **Sub Aktiviti** |  |  |
|  | **5.2.3** | **SENARAI SEMAK** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Semak Daftar perkhidmatan/Fail Peribadi/Buku Perkhidmatan |  |  |
| 2 | Semak Fail Peribadi dan Buku Perkhidmatan |  |  |
| 3 | Mohon Lanjut Tempoh |  |  |
| 4 | Catat perakuan dalam Fail |  |  |
| 5 | Sediakan borang perakuan/kenyataan lulus Peperiksaan/Kenyataan Perkhidmatan |  |  |
| 6 | Sediakan surat iringan |  |  |
| 7 | Rekodkan dalam Buku Perkhidmatan |  |  |
| 8 | Poskan satu salinan kepada Pegawai Yang Berkenaan |  |  |
| 9  10 | Sedaiakan Kew 8 (7Salinan) dan edarkan kepada Kerani Kewangan,SPA,JPA,Fail  Simpan salinan dalam fail diri individu |  |  |

8.0 Borang-Borang Yang Digunakan

**JADUAL KETIGA**

**BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**(Peraturan 27)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa …………………………………………………………………………………………………….

No Kad Pengenalan ………………………………………………………………………………………… telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya dan dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam perkhidmatan mulai …………………

Tandatangan Pengetua /

Guru Besar : ………………………………………………………………………..

Nama Pengetua/ Guru

Besar : ……………………………………………………………………….

Kementerian / Jabatan/ : ……………………………………………………………………….

Sekolah

Tandatangan Pegawai Pelajaran : …………………………………………………………………………

Daerah

Nama Pegawai pelajaran daerah: …………………………………………………………………………

Kementerian / Jabatan : …………………………………………………………………………

Tarikh : ……………………………………………………..

***\* Tarikh ini akan diambilkira oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) dalam menentukan tarikh PDP. Tarikh yang ditentukan oleh SPP adalah muktamad***

**JADUAL KEEMPAT**

**BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

**( subperaturan 28(4))**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa …………………………………………………………………………………………………….

No Kad Pengenalan ………………………………………………………. Belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama ……………………. Bulan / tahun\* dengan denda / tanpa denda\* Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab yang berikut:-

(a) Tidak hadir / gagal \* dalam kursus Induksi

(b) Tidak hadir / gagal \* dalam peperiksaan;( Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan);

© Sebab-sebab lain:

I ……………………………………………………………………………………………………………..

ii……………………………………………………………………………………………………………..

iii. …………………………………………………………………………………………………………..

Tandatangan Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Nama Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Kementerian / Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : ……………………………………………………..

***\* potong mana yang tidak berkenaan***

**JADUAL KEEMPAT (i)**

**BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

**(Subperaturan 28(4))**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa ……………………………………………………………………………………………………

No. Kad Pengenalan …………………………………………………… belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supa tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama ……………………. Bulan / tahun\* dengan denda / tanpa denda\* Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab yang berikut:

(a) Tidak hadir / gagal\* dalam kursus induksi;

(b) Tidak hadir / gagal\* dalam peperiksaan; (Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan);

(c) sebab-sebab lain:

(i) ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………

Tandatangan Peg. Pelajaran Daerah/Pengetua/Guru Besar : …………………………………………………………..

Nama Peg Pelajaran Daerah/Pengetua/Guru Besar : …………………………………………………………..

Nama Pejabat Pelajaran Daerah/Sekolah : …………………………………………………………..

Tarikh : ……………………………………………..

Tandatangan Ketua Jabatan : …………………………………………………………………………………………………..

Nama Ketua Jabatan : …………………………………………………………………………………………………..

Kementerian/Jabatan : …………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : …………………………………….

*\* potong mana yang tidak berkenaan*

JADUAL KELIMA

BORANG OPSYEN

BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(I)

AKTA PENCEN

(Peraturan 35)

Saya ………………………………………………………………………………………….. No Kad Pengenalan ……………………………..

Yang dilantik sebagai ………………………………………………………………… dalam perkhidmatan ……………………………

………………………. Pada ……………………………….. (Tarikh) dengan ini bersetuju / tidak bersetuju\* memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

2. Saya faham bahawa jika saya tidak memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah dimasukkan ke dalam skim berpencen mengikut Akta Pencen 1980

Sekian, terima kasih,

Yang Benar,

……………………………………………….

( Tandatangan Pegawai)

Tarikh: ……………………………………

Disaksikan oleh :………………………………………………. Nama: …………………………………………………

(Tandatangan)

No. Kad Pengenalan ……………………………

Tarikh: …………………………. Jawatan: ……………………………………………..

***\* potong mana yang tidak berkenaan***

**JADUAL KEENAM**

**PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

**(Peraturan 36)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **TENGKU NORA NINI WATI BT TG. EMBONG** No Kad Pengenalan **800520-11-5422** telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan genap tempoh selama tidak kurang daripada **TIGA (3)** tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan : ………………………………………………………………………………………………………….....

Nama Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Kementerian / Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh : 01HB FEBRUARI 2010

JADUAL KEENAM

PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

( Peraturan 36 )

Saya dengan ini mengesahkan bahawa …………………………………………………………………………………………………….

No Kad Pengenalan ………………………………………. Telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan genap tempoh selama tidak kurang daripada ……………………… tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Peg. Pelajaran Daerah / Pengetua / Guru Besar: ………………………………………………………………….

Nama Peg. Pelajaran Daerah/Pengetua/Guru Besar : ………………………………………………………………….

Nama Pejabat Pelajaran Daerah/Sekolah : ………………………………………………………………….

Tarikh: ……………………………………….

Tandatangan Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Nama Ketua Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Kementerian / Jabatan : ……………………………………………………………………………………………………………..

Tarikh: ……………………………………………….

MPK

PPD SETIU

1. **Proses Kerja**

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1 : Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

Aktiviti :

**5.1.1.1 Semakan Penyata Perubahan KEW.8**

1. Proses Kerja

Jawatan Proses

Pembantu Tadbir Terima Penyata Perubahan (KEW 8) daripada sekolah.

Pohon Fail Peribadi dan Buku Rekod Perkhidmatan.

Semak permohonan yang diterima:

a) Nama / No.K/P / Jawatan

b) Butir-butir Perubahan

c) Tarikh dan Amaun

d) Tandatangan Pengetua / Guru Besar

e) Dokumen Sokongan

Kembalikan ke sekolah untuk dapat dokumen tambahan sekiranya tidak lengkap atau perlu disediakan semula.

Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan kemaskini dalam Data Sistem Maklumat Staf(SMS).

Rekod pemindahan fail dan buku rekod dalam Sistem E-Doket untuk tandatangan kelulusan.

Pembantu Tadbir Rendah Rekod pengambilan fail dan buku rekod dalam Sistem E-Doket.

Pembantu Am Pejabat Edarkan kepada Pegawai Eksekutif / Ketua Pembantu Tadbir untuk kelulusan.

Edarkan ke Unit Despacth untuk pengasingan dan urusan pos.

**Carta Aliran Kerja**

Terima Penyata Perubahan (KEW 8) daripada sekolah

Rekod pengambilan fail dan buku rekod dalam sistem E-Doket

Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan kemaskini dalam Data Sistem Maklumat Staf(SMS)

Lengkap

Rekod pemindahan fail dan buku rekod dalam Sistem E-Doket untuk tandatangan

Edarkan kepada Pegawai Eksekutif / Ketua Pembantu Tadbir

MULA

TAMAT

Edarkan ke Unit Despacth untuk

pengasingan dan urusan pos.

Pohon fail peribadi dan Buku Rekod Perkhidmatan dari Pembantu Am Pejabat (PAP)

Semak Kew 8 dan dokumen sokongan

Kembalikan ke sekolah untuk lengkapkan dokumen / pembetulan

i

1. **Proses Kerja**

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.1 : Pengurusan Perkhidmatan dan Pentadbiran

Aktiviti :

**5.1.1.3 Mengurus Sebutharga Sewaan Mesin Fotostat**

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Kerani Perkhidmatan Mengeluarkan tawaran sebutharga pembekal

Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

Menyediakan surat pelantikan Jawatankuasa Pemutus Sebutharga

Penolong Pengarah Menerima tawaran sebutharga

Perkhidmatan Membuka sebutharga yang diterima

Menyediakan jadual membuka sebutharga yang diterima

Ketua Jabatan Menerima senarai yang diserahkan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

Membuat keputusan sebutharga yang berjaya

Kerani Perkhidmatan 1. Menerima keputusan sebutharga yang berjaya daripada Jawatankuasa Pemutus Sebutharga

2. Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga

3. Mengeluarkan surat keputusan kepada Pembekal

Sebutharga yang berjaya

4. Menyiapkan perjanjian

Menerima tawaran sebutharga

Membuka sebutharga yang diterima

Menyediakan jadual membuka sebutharga yang diterima

Membuat keputusan sebutharga yang berjaya

Tidak Lengkap

Menerima keputusan sebutharga yang berjaya daripada Jawatankuasa Pemutus Sebutharga

Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga

Mengeluarkan surat keputusan kepada Pembekal Sebutharga yang berjaya

Menyiapkan perjanjian

MULA

TAMAT

Mengeluarkan tawaran sebutharga pembekal

Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Menyediakan surat pelantikan Jawatankuasa Pemutus Sebutharga

Menerima senarai yang diserahkan oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

**Carta Aliran Kerja (Mengurus Sebutharga Sewaan Mesin Fotostat)**

**(Kew.284-Pin.2/94)**

**LAMPIRAN Q**

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

**No.Sebutharga LSH/SMF 6/2010**

…….…………...

**KERAJAAN MALAYSIA**

**(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

**NEGERI TERENGGANU**

**..........................**

**Kepada(Nama Syarikat)** Pelawaan sebutharga

dikeluar oleh Jabatan

(Alamat Lengkap)

**................................................................ Pegawai Pelajaran**

**No Telefon Tel : 09-697934 ............................................**

**Pejabat Pelajaran Daerah Setiu**

**..................................................... .....................................................**

No.Pendaftaran dengan Kementerian **Putera Jaya, 22100 Setiu,**

Kewangan **Terengganu**

**020201 atau yang berkaitan ...................................................**

**............................................................... 09-6097934**

No.Telefon **...........................**

Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan

**pembelian ini(sertakan salinan fotostat**

**sijil berkenaan)** Tarikh

**.................................................................... .............................**

1.Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang / perkhidmatan yang disenaraikan dibawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :

1.1 Syarat penyerahan/Penyempurnaan **7 hari selepas tarikh keputusan dimaklumkan ............................................................................**

1.2 Tarikh penyerahan / Penyempurnaan dikehendaki **..............................**

1.3 Arahan Pengiriman **Pegawai Pelajaran Daerah Setiu**

**..............................................................................................**

1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat berlakri dan bertanda

”No.sebutharga **......................................................................................**

1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengah hari **............................................................**

1.6Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah **..............................**hari selepas tarikh tutup

Tarikh Tandatangan .**..............................**

**.....................................** Nama Pegawai**.............................**

Jawatan**........................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERIHAL BARANG-BARANG / PERHIDMATAN** | **UNIT UKURAN** | **KUANTITI / KEKERAPAN** | **KADAR**  **(RM)** | **HARGA**  **(RM)** |
|  | Untuk diisi oleh Jabatan |  |  | Untuk diisi oleh Penyebutharga | |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Sebutharga perkhidmatan Sewaan Mesin Fotostat Bagi Tempoh 01 April 2010 hingga 30 Jun 2010 (3 Bulan)  Sekolah Rendah  Sekolah Menengah  Asrama Sekolah  Pejabat Pelajaran Daerah Setiu  Caj Persalinan (Dibayar oleh Sekolah)  Tarikh Penyerahan / Penyempurnaan 7 hari selepas tarikh keputusan dimaklumkan  \* Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan & Model Mesin. | Bacaan Meter | 1 Salinan | **Jumlah** |  |
|  |

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih : dan

(ii) Tarikh penyerahan / penyempurnaan ialah: **akan diberitahu kemudian**

**.............................................**

Saya / Kami dengan ini menawar untuk membekalkan barang-barang / perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan

Penyebutharga.**....................................**.

Nama dan K/P.**......................................**

Alamat Syarikat**......................................**

Tarikh**..................................**

**Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am di Belakang**

**LAMPIRAN E 1**

**JADUAL MEMBUKA SEBUTHARGA**

**PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT**

**SEKOLAH-SEKOLAH, ASRAMA DAN PEJABAT PELAJARAN DAERAH SETIU**

**KOD SEBUTHARGA : ...............................................**

**TARIKH TUTUP: .............................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Kod Pembukaan Sebutharga** | **Syarikat yang menyertai Sebutharga** | **Kadar sewaan mesin sebulan RM** | **Kadar bayaran meter seunit RM** | **Catatan** | **Ulasan Lembaga Sebutharga dan Tandatangan** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |

Pejabat Pelajaran Daerah Setiu telah menghantar sebanyak ............ sebutharga kepada syarikat-syarikat yang mengendalikan perkhidmatan sewaan Mesin Fotostat pada ................... Daripada jumlah tersebut hanya ......... sahaja Sebutharga diterima kembali dan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga yang menandatangani dibawah pada jam ........ petang.

............................................................... ..........................................................

Pengerusi Ahli

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Jawatankuasa Pembuka Sebutharga

**LAMPIRAN E 1**

**JADUAL MEMBUKA SEBUTHARGA**

**KEPUTUSAN JAWATANKUASA TENDER**

**SEBUTHARGA : .................................................**

**PERKHIDMATAN SEWAAN MESIN FOTOSTAT**

**SEKOLAH – SEKOLAH, ASRAMA DAN PEJABAT PELAJARAN DAERAH SETIU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Kod Pembukaan Sebutharga** | **Syarikat yang menyertai sebutharga** | **Kadar Sewaan Mesin sebulan RM** | **Kadar Sewaan Meter seunit RM** | **Catatan** | **Ulasan Lembaga Sebutharga dan Tandatangan** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |

Telah terima .......tawaran sebutharga sahaja dan dibuka pada .......... jam .............. oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga Pejabat Pelajaran Daerah Setiu berpandukan surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.11/82 (pindaan kepada AP.197)

1. **Proses Kerja**

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

**5.1.2.1 Menguruskan Meluluskan Baucar Bayaran**

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Kerani Terima dokumen berkaitan Surat Program,Nota Minta yang

Perkhidmatan lengkap diisi perihal barangan / perkhidmatan dan maklumat pembekal (Salinan Buku Bank dan Lesen niaga yang masih sah)

Pembantu Tadbir (Kew) Menyemak baki peruntukkan, rekod vot manual menggunakan

/Pembantu Akauntan kod objek dan kod aktiviti yang betul

Penolong Akauntan Meluluskan permohonan setelah semuanya lengkap

Pembantu Akauntan / Menyerahkan Nota Minta manual kepada KPT untuk proses e - Perolehan

Pembantu Tadbir (Kew)

1. **Proses Kerja**

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktivit i:

**5.1.2.1 Menguruskan Meluluskan Baucar Bayaran**

6.0 Carta Aliran Kerja

Lengkap

Serah Nota Minta Manual kepada KPT untuk proses PT melalui e-Perolehan

MULA

TAMAT

Terima dokumen yang lengkap daripada pegawai

Semak kod aktiviti dan kod program yang betul serta baki peruntukan mencukupi / ada

Tidak

Serahkan / maklum kepada pegawai

berkenaan

Ya

Tidak

Perbetulkan

Betul

1. **Proses Kerja**

F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

**5.1.2.2 Urusan Tuntutan Elaun Sara hidup / Perjalanan**

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Pembantu Tadbir(Kew) / Terima tuntutan perjalanan dan dokumen sokongan yang telah

Pembantu Akauntan disahkan daripada sekolah

Cop tarikh terima pada penyata tuntutan

Semak tuntutan mengikut tatacara dan prosedur pembayaran yang betul. Pastikan borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap

Semak Kod DCS / Bukan DCS dan wujudkan maklumat penerima sekiranya tiada maklumat

Sediakan baucar bayaran dalam Sistem e-SPKB mengikut modul yang berkaitan

PPD / Timb.PPD / Hantar untuk perakuan i dan II melalui Sistem e-SPKB mengikut

Pen.Akauntan/KPT modul yang berkaitan

Pembantu Tadbir (Kew)/ Cetak baucar bayaran berstatus 4

Pembantu Akauntan

PPD / Timb.PPD / Bauncar dibatalkan sekiranya pihak JANM kuiri dan proses

Pen.Akauntan / KPT menyediakan baucar baru dilakukan

Pembantu Akauntan / Kemaskini baucar berstatus 8.Cop no.EFT dan baucar difailkan

Pembantu Tadbir (Kew) mengikut susunan nombor baucar

7.0 Carta Aliran Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

5.1.2.2 Urusan Tuntutan Elaun Sara hidup / Perjalanan

7.0 Carta Aliran

Wujudkan maklumat penerima melalui Modul Penyelenggaraan Bukan DCS

Peraku I oleh pegawai berkenaan

Terima tuntutan

* Cop tarikh terima kewangan
* Daftat terima

Semak tuntutan yang diterima

* Pastikan semua dokumen lengkap

Sediakan Buacer Bayaran mengikut Modul yang berkaitan dalam sistem e-SPKB

Cetak Baucer bayaran (Status 4)

Semak maklumat penerima melalui Modul Penyelenggaraan. Sekiranya tiada wujudkan maklumat penerima

**YA**

**TIDAK**

**YA**

**TIDAK**

Peraku II oleh pegawai berkenaan

Kemaskini Baucer Bayaran (Status 8)

* Rekod No. EFT/Cek
* Cop Telah Dibayar

Simpan baucer yang telah dikemaskini ke dalam fail

Kuiri kepada yang berkaitan untuk memperbetulkan kesilapan / Ubah

Cetak Baucer bayaran (Status 4)

Batal Baucer dan buat pembetulan

6.0 Proses Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

5.1.2.2 Urusan Keraian Guru Besar

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Pemb. Tadbir Terima tuntutan perjalanan dan dokumen sokongan yang telah disahkan

(Kew) / Pemb. daripada pihak sekolah.

Akauntan

Cop tarikh terima pada penyata tuntutan

Semak tuntutan mengikut tatacara dan prosedur pembayaran yang betul. Pastikan boring tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.

Semak kod DCS / Bukan DCS dan wujudkan maklumat penerima sekiranya tiada maklumat.

Sediakan baucer bayaran dalam sistem e-SPKB mengikut modul yang berkaitan.

PPD / Timb. Hantar untuk Peraku I dan II melalui system e-SPKB dengan menyertakan

PPD / Pen. PPD / bersama borang pergerakan e-SPKB dan tuntutan.

Pen. Akauntan /

KPT

Pemb. Tadbir

(Kew) / Pemb. Cetak baucer bayaran berstatus 4

Akauntan

PPD / Timb. Baucer dibatalkan sekiranya pihak JANM kuiri dan proses menyediakan

PPD / Pen. PPD / baucer baru dilakukan.

Pen. Akauntan /

KPT

Pemb. Tadbir

(Kew) / Pemb. Kemaskini baucer berstatus 8. Cop no. EFT dan baucer difailkan

Akauntan mengikut susunan nombor baucer.

7.0 Carta Aliran Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

5.1.2.2 Urusan Keraian Guru Besar

7.0 Carta Aliran

Wujudkan maklumat penerima melalui Modul Penyelenggaraan Bukan DCS

Peraku I oleh pegawai berkenaan

Terima tuntutan

* Cop tarikh terima kewangan
* Daftat terima

Semak tuntutan yang diterima

* Pastikan semua dokumen lengkap

Sediakan Buacer Bayaran mengikut Modul yang berkaitan dalam sistem e-SPKB

Cetak Baucer bayaran (Status 4)

Semak maklumat penerima melalui Modul Penyelenggaraan. Sekiranya tiada wujudkan maklumat penerima

**YA**

**TIDAK**

**YA**

**TIDAK**

Peraku II oleh pegawai berkenaan

Kemaskini Baucer Bayaran (Status 8)

* Rekod No. EFT/Cek
* Cop Telah Dibayar

Simpan baucer yang telah dikemaskini ke dalam fail

Kuiri kepada yang berkaitan untuk memperbetulkan kesilapan / Ubah

Cetak Baucer bayaran (Status 4)

Batal Baucer dan buat pembetulan

6.0 Proses Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

5.1.2.4 Menyemak Perkiraan Gaji dan Elaun

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Pemb. Tadbir Terima perkiraan dan dokumen yang telah disahkan daripada pihak

(Kew) / Pemb. sekolah.

Akauntan

Semak perkiraan dengan berpandukan dokumen yang disertakan bersama seperti KEW 8 yang telah diluluskan

PPD / Timb. Hantar untuk pengesahan / kelulusan perkiraan bersama-sama dokumen

Pen. Akauntan / sokongan yang telah disahkan.

KPT

Pemb. Tadbir

(Kew) / Pemb. Hantar balik kepada pihak sekolah untuk tindakan selanjutnya.

Akauntan

7.0 Carta Aliran Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

5.1.2.4 Menyemak Perkiraan Gaji dan Elaun

7.0 Carta Aliran

Terima perkiraan dan dokumen yang telah disahkan oleh pihak sekolah

Semak perkiraan

Lengkap

Pohon kelulusan daripada PPD / Timbalan. PPD / Pen. PPD / Pen. Akauntan / KPT

**YA**

**TIDAK**

Hantar semula pada pihak sekolah

Hantar semula ke sekolah untuk diperbetulkan.

6.0 Proses Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti:

5.1.2.5 Urusan Penerimaan Hasil

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Pemb. Tadbir Menerima hasil dalam bentuk tunai / kiriman wang / wang pos / cek dan

(Kew) / Pemb. perkiraan bayaran balik yang telah diluluskan bersama dokumen

Akauntan sokongan.

Mengeluarkan resit rasmi melalui system eTerimaan (Kew 83E)

Menyerahkan resit rasmi asal kepada pembayar dan membuat serahan wang

Menyediakan Laporan Serahan Wang Operator

Pen. Akauntan Menyemak dan mengesahkan laporan serahan wang (TK110)

Pemb. Tadbir

(Kew) / Pemb. Menyediakan Penyata Pemungut berdasarkan kutipan harian

Akauntan

Pen. Akauntan Menyemak dan membuat Perakuan 1

Pemb. Tadbir

(Kew) / Pemb. Memasukkan kutipan harian ke bank

PPD / Pen. PPD Mengesahkan kemasukan hasilkan, membuat perakuan 2

7.0 Carta Aliran Kerja

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi**

5.1.2 : Pengurusan Kewangan dan Akaun

Aktiviti :

5.1.2.5 Urusan Penerimaan Hasil

7.0 Carta Aliran

Batal

Kesilapan

Terima & tentukan jenis kutipan. ( Jenis Pembayar Tunai, MO / WP )

Kunci data

Lulus

Simpan dan cetak

**TIDAK**

Terimaan Wang Operator

Cetak TK110 dan failkan

Menyediakan serahan wang dan menganalisis kutipan, cetak laporan dan serah kepada penyelia.

**YA**

Batal

**YA**

**TIDAK**

Penyediaan Penyata Pemungut

Peraku 1 dan masukkan kutipan ke bank

Peraku 1 dan masukkan kutipan ke bank

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LAMPIRAN A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KENYATAAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI **BAGI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Bulan) (Tahun) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAKLUMAT PEGAWAI** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nama (Huruf Besar) : | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | No. Kad Pengenalan : | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | Gred / Kategori / Kumpulan (\*) : | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Jawatan : | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Gaji : |  |  | | **RM** | |  | |  | |  | |  | |
|  | Pendapatan (RM) | | | Elaun-elaun : | |  | | RM | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Jumlah : |  |  | | **RM** | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Jenis/Model : | |  | | | | | | | | | | | |
|  | Kenderaan | |  | No. Pendaftaran | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Kuasa (C.C) : | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Kelas Tuntutan : | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | Alamat Pejabat | | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  | Alamat Rumah | | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |

| **KENYATAAN TUNTUTAN** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Waktu | |  | Jarak | |  |  |
| Tarikh | Bertolak | Sampai | Tempat / Tujuan | (km) | L/H | M | H |
|  |  |  |  | teksi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah Keselurahan** | | | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bagi : | | | |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  | 500 km pertama : | | |  | | | km | x | |  | | | sen/km: | | RM | |  | |
|  | 500 km hingga | | | 500 km |  | | km | x | |  | | | sen/km: | | RM | |  | |
|  | 700 km hingga | | | 1000 km |  | | km | x | |  | | | sen/km: | | RM | |  | |
|  | Setiap km selepas 1700 km | | | |  | | km | x | |  | | | sen/km: | | RM | |  | |
|  | Jumlah (KM) | | |  |  | |  |  | |  | | | **Jumlah** | | **RM** | |  | |
| **TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Teksi | | | [Resit ...................................................] | | | | | | | | | | | RM | |  | |
|  | Feri | | | [Resit ]  [Resi ] | | | | | | | | | | | RM | |  | |
|  | Lain-lain (TPKT) | | |  | |  |  |  | |  | | |  | | RM | |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  | | | Jumlah | | RM | |  | |
| **TUNTUTAN ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ........… x Elaun Makan Sebanyak RM ...X / Hari | | | | | | | | | | | | | | | RM | |  | |
| …….... x Elaun Harian Sebanyak RM..X / Hari | | | | | | | | | | | | | | | RM | |  | |
| Jumlah RM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ELAUN LOJING** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| .........… x BSH sebanyak / RM [ Resit : ] | | | | | | | | | | | / hari : | | | | | RM | |  |
| Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan | | | | | | | | | | | / hari : | | | | | RM | |  |
| .......... x Lojing sebanyak / RM | | | | | | | | | | | / hari : | | | | | RM | |  |
| Jumlah | | | | | | | | | | |  | | | | | **RM** | |  |
| **TUNTUTAN PELBAGAI** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| Bayaran Pendaftaran [ Resit ……………………………………….. | | | | | | | | | | | ........] | | | | | RM | |  |
| Tempat Letak Kereta. [Resit ........................................................ | | | | | | | | | | | ........] | | | | | RM | |  |
| Dobi [Resit .................................................................................. | | | | | | | | | | | ........] | | | | | RM | |  |
| Pos [Resit .................................................................................. | | | | | | | | | | | ........] | | | | | RM | |  |
| Telefon. Teleks, Faks [Resit ......................................................... | | | | | | | | | | | ........] | | | | | RM | |  |
| Kerugian pertukaran matawang asing (@ 3 % ) Bagi Singapura, Selatan Thailand, Kalimantan dan Brunei Darussalam sahaja ] | | | | | | | | | | | | | | | | RM | |  |
| **JUMLAH TUNTUTAN** | | | | | | | | | | | | | | | | **RM** | |  |
| **PENGAKUAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saya mengaku bahawa: | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  |
| (a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan -peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (c) Perbelanjaan yang bertanda (\*) berjumlah sebanyak RM ................... telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (d) Panggilan telefon sebanyak RM ........................ dibuat atas urusan rasmi; dan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (e) Butir-butir seperti yang dinyatakan adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (Tandatangan) | | | | | | | |
| **PENGESAHAN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi. | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | | |  | | |  | |  | | | | |
| Tarikh:........................................... | | | | | | | | | .......................................... | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | (Tandatangan) | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | ........................................... | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | (Nama) | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | | | ........................................... | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | (Jawatan) | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | b.p. Ketua Setiausaha/ | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | Pegawai Pengawal | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | Tarikh:............................. | | | | | | | | | |
| **PENDAHULUAN DIRI (jika ada)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pendahuluan diri diberi | | | | | | | | |  | | | RM | |  | | | | |
| Tolak: Tuntutan Sekarang | | | | | | | | |  | | | RM | |  | | | | |
| Baki dituntut / baki dibayar balik | | | | | | | | |  | | | RM | |  | | | | |
| Catatan: | |  |  | | | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | | (\*) - | jika pegawai memilih untuk tidak menerima SSB. | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | (\*\*) - | potong mana yang tidak berkenaan. | | | | | |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | | |  | | |  | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **PENYATA TUNTUTAN GAJI LEBIH MASA**  **BULAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  | | | |  | |  | | | Siang:  Malam: | 6.00 pg - 10.00 mlm  10.00 mlm – 6.00 pg | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  | |
| Nama : | |  | Gaji pokok : | | RM |  | | | |  | | Kadar Sejam : | | | | RM x 12 | | | |
| Jawatan : | |  | 1/3 Gaji pokok : | | RM |  | | | |  | |  | | |  | 313 x 8 | | | |
| No. K/P : | |  | No. Gaji : | |  |  | | | |  | |  | | | : | **RM** | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  | |
| **TARIKH** | **JENIS** | **JENIS TUGAS** | **WAKTU BERTUGAS** | | **JUMLAH** | **HARI BIASA** | | | | | **REHAT BIASA** | | | | | **KELEPASAN AM** | | | |
|  | **KELEPASAN** |  |  | | **JAM** | **1.125** | | | **1.25** | | **1.25** | | | **1.5** | | **1.75** | | **2** | |
|  |  |  |  | |  | *S* | | | *M* | | *S* | | | *M* | | *S* | | *M* | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | ***JUMLAH :*** | | **0** | **0** | | | **0** | | **0** | | | **0** | | **0** | | **0** | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| **(RM :** | | | | |  |  | | | **)** | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |
| ***PERKIRAAN***  Bahawa saya mengaku iaitu tuntutan yang dinyatakan adalah benar dan di atas menjalankan arahan ketua.  …………………………………………… | | | | | | Bahawa bayaran kerja lebih masa ini adalah bagi kelancaran pentadbiran dan tidak dapat diberi hari kelepasan yang lain boleh diganti bagi pekerja lain.  …………………………………………… | | | | | | | | | | | |  | |
| **RM** | | | | | | **X 1.125 X** | | | | **= RM** | | |  | |  | |  |  | |
| **RM** | | | | | | **X 1.25 X** | | | | **= RM** | | |  | | **PENYATA TUNTUTAN GAJI LEBIH MASA**  **BULAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  |  | |
|  | | | | **RM** | | |  | **X 1.25 X** | | **= RM** | | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  | | **RM** | | |  | **X 1.5 X** | | **= RM** | | |  | |  | |  |  | |
| **RM** | | | | | | |  | **X 1.75 X** | | **= RM** | | |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  | | |  |  | | **RM** | | |  | |  | |  |  | |

5.1.3 : Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

Aktiviti :

5.1.3.1 Menguruskan Kursus Dalam Perkhidmatan Kakitangan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Penyelaras Latihan Menerima arahan kerja daripada pegawai Pelajaran Daerah dan Pengarah Pelajaran negeri

Menyediakan dan mengedarkan borang keperluan latihan (Matrik Kompetensi)

Menentukan keperluan kursus dan kumpulan sasaran

Menyediakan anggaran perbelanjaan latihan tahun semasa

Memohon pakej kursus

Pelaksanaan Kursus

Penilaian Kursus

7.0 Carta Aliran Kerja

F1 Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Keppimpinan Organisasi

5.1.3.1 Menguruskan Kursus Dalam Perkhidmatan Kakitangan

7.0 Carta Aliran Kerja

Mengedar dan menganalisis

Keperluan latihan untuk guru dan staf

Menyediakan anggaran perbelanjaan kursus

Memohon pakej kursus

Melaksanakan kursus

Memantau dan menilai kursus yang dijalankan

5.1.3 : Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

Aktiviti :

5.1.3.2 Pengurusan Kursus Pendek Kelolaan Institut Perguruan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Penyelaras Latihan Meneriam arahan kerja daripada Pegawai Pelajaran Daeah dan Pengarah Pelajaran Negeri

Mengedarkan borang keperluan kursus dan kumpulan sasaran

Menerima pencalonan peserta kursus daripada sekolah

Membuat perancangan tarikh dan tempat kursus

Menempah tempat kursus dan makan minum peserta

Pelaksanaan kursus

Memantau Pelaksaan kursus

Penilaian kursus

7.0 Carta Aliaran Kerja

F1 Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan Organisasi

5.1.3.2 Pengurusan kursus pendek Kwlolaan Institut Perguruan

7.0 Carta Aliran Kerja

Menerima senarai Kurusu daripada IPG

Mengedar dan mendapatkan maklum balas keperluan kursus mengikut tajuk dan peserta kursus daripada sekolah

Membuat perancangan tarikh, tempahan tempat dan makan minum peserta kursus

Mengedar surat panggilan dan melaksanakan kursus

Memantau dan menilai kursus yang dijalankan

PK 06-02

INSTRUMEN PENILAIAN PROGRAM

PEGAWAI DAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN

Nama program :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarihk Dan Tempat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARAHAN

Sila ( ) pada ruangan skala yang disediakan berdasarkan skala berikut:

1. Sangat Tidak setuju
2. Tidak setuju
3. Kurang setuju
4. Setuju
5. Sangat setuju

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DISKRIPSI | BIL | ITEM | SKALA | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Urusetia Dan Pengurusan | 1 | Urusetia kursus sentiasa membantu saya |  |  |  |  |  |
| 2 | Pengurusan kursus teratur |  |  |  |  |  |
| 3 | Pendaftaran peserta disediakan |  |  |  |  |  |
| 4 | Maklumat yang disediakan mudah |  |  |  |  |  |
| 5 | Pengurusan urusetia banyak membantu |  |  |  |  |  |
| Lokasi | 6 | Tempat ini sesuai untuk dijadikan lokasi kursus |  |  |  |  |  |
| 7 | Dewan yang digunakan sesuai |  |  |  |  |  |
| 8 | Peralatan dan alat tulis disediakan |  |  |  |  |  |
| 9 | Dewan makan besih dan selesa |  |  |  |  |  |
| 10 | Kualiti makanan baik |  |  |  |  |  |
| 11 | Makanan yang disediakan mencukupi |  |  |  |  |  |
| Personal | 12 | Kursus ini memantapkan kerja saya |  |  |  |  |  |
| 13 | Kursus ini menyakinkan saya dalam penyampaian perkhidmatan |  |  |  |  |  |
| 14 | Tempoh masa kursus perlu ditambah |  |  |  |  |  |
| 15 | Saya bersedia memberikan kkursus dalaman |  |  |  |  |  |
| Bahan | 16 | Bahan ceramah yang diberi sangat berguna |  |  |  |  |  |
| 17 | Bahan ceramah yang diterima mudah difahami dan jelas |  |  |  |  |  |

CADANGAN / ULASAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hak Cipta TErpilihara @ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1 Jannuari 2010 – Keluaran 03 / Pindaan 00

PK 06-3

INSTRUMEN PENILAIAN PENCERAMAH

Nama program :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarihk :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tempat :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARAHAN

Sila masukkan skor di ruangan yang disediakan berdasarkan skala berikut:

1. Sangat Tidak setuju 3. Kurang setuju 5. Sangat setuju

1. Tidak Setuju 4. Setuju

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL | PERKARA | SLOT PENCERAMAH | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Tajuk ceramah sesuai dengan keperluan diri / tugas saya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Isi kandungan ceramah Berjaya meningkatkan penceramah ilmu saya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Isi kandungan ceramah Berjaya meningkatkan kemahiran saya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Isi kandungan ceramah membolehkan saya mengamalkannya dalam tugas seharian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Penyampaian pemceramah amat memberangsangkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Bahasa yang digunakan penceramah mudah difahami |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Maklumbalas / interaksi penceramah semasa ceramah adalah sesuai dan jelas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Penceramah bersifat bersedia, yakin dan terbuka |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Penampilan penceramah adalah sesuai dan profesional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Penceramah menepati masa dan menggunakan masa secara optimum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

CADANGAN / ULASAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hak Cipta TErpilihara @ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1 Jannuari 2010 – Keluaran 03 / Pindaan 00

PK 06 – 5

INSTRUMEN KEBERKESANAN PROGRAM YANG TELAH DIIKUTI

OLEH PEGAWAI DAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN / JABATAN PELAJARAN NEGERI /

PEJABAT PELAJARAN DEARAH

Perlu diserahkan kepada TW TWP(N) KPP / KS / PPD

DIISI OLEH PEGAWAI DAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN YANG MENGHADIRI LATIHAN

1. Nama Pegawai / Anggota Kumpulan :

Sokongan

1. Jawatan yang disandang sekarang :
2. Unit / Sektor :
3. Kursus yang dihadiri :
4. Tarikh kursus dihadiri :
5. Tempat Kursus dijalankan :
6. Agensi Yang Menganjurkan Kursus :

Ulasan Pegawai / Staf sokongan tentang komitmen mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang diperoleh dari latihan dalan tugas harian.

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

Arahan : Sila masukkan skala diruangan yang sesuai

Skala

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Tidak Berjaya |
| 2 | Kurang Berjaya |
| 3 | Berjaya |
| 4 | Amat Berjaya |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil | Aktiviti | Penilaian Kendiri | Penilaian Penyelia / Ketua |
| 1 | Perkongsian ilmu yang diperolehi |  |  |
| 2 | Perkongsian kemahiran yang dikuasai |  |  |
| 3 | Pemupukan sikap releven dengan kursus yang diikuti |  |  |

* Penilaian Penyelia / ketua diisi selepas 6 bulan dari tarikh pegawai mengikuti program

Ulasan (jika ada) :

Tandatangan Pegawai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hak Cipta TErpilihara @ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

1 Jannuari 2010 – Keluaran 03 / Pindaan 00

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4** : Pengurusan Pembangunan

Aktiviti:

5.1.4.1. Mengurus kerja penyelenggaraan dan naik taraf ABM bangunan

dan mekanikal (Rendah, Menengah, Asrama, KIP/RG dan DKKP)

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Ketua Sektor, Mengumpul dan menyatukan data dari sekolah

Ketua Unit, PPD,

PPPD Pembangunan

Dan Bekalan, Penyelia

Kanan JPNT

PPPD Pembangunan Mengenalpasti sekolah dan keutamaan kerja.

Dan bekalan, Penyelia

Kanan JPNT, Pengetua &

Guru Besar

Ketua Sektor, Ketua Unit, Memohon kelulusan JPNT dengan cadangan butiran

PPD kerja serta anggaran kos.

Jawatankuasa Sebut Memilih / memanggil kontraktor 8 daripada 10 untuk

Harga di PPD projek RM 100 Ribu – RM 200 Ribu dan 6 daripada

10 kontraktor untuk projek RM 20 Ribu – RM 100 ribu

Diuruskan oleh PPD.

Pengetua, Guru Besar Lawatan tapak bersama kotraktor yang terpilih dan

Wakil sekolah.

Jawatankuasa Menutup sebutharga yang diuruskan oleh PPD. JK

Sebutharga PPD Pembuka Sebutharga PPD membuka dokumen

Sebutharga PPD membuka dokumen sebutharga

yang dikembalikan oleh kontraktor.

Menyenaraikan dan menyusun dokumen sebutharga -

mengikut nombor buka sampul. Membuat cadangan

Dan pengesoran kontraktor yang Berjaya bagi

Sebutharga berkenaan.

Ketua Pembantu Tadbir Menghantar sebutharga yang siap diproses ke JPNT.

Memantau dan mempastikan kerja dilaksanakan

Dengan sempurna.

Membuat pengesahan bersama pihak sekolah

mengenai siap kerja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ktiviti** | **5.1** | **MENGURUS KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIKTARAF ABM BANGUNAN DAN MEKANIKAL (RENDAH, MENENGAH, ASRAMA, KIP / RG DAN DKKP)** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.2** | **CARTA ALIR 1** |

**5.1 Carta Aliran Kerja**

Mula

Mengumpul dan menyatukan data dari

sekolah

Mengenalpasti sekolah dan

Keutamaan kerja.

Memohon kelulusan JPNT dengan cadangan

Butiran kerja serta anggaran kos.

Memilih / memanggil kontraktor 8 daripada 10

Untuk projek RM 100 ribu – RM 200 ribu dan 6

Daripada 10 kontraktor untuk projek RM 20 ribu

* RM 100 ribu diuruskan oleh PPD.

Lawatan tapak bersama kontraktor yang

Terpilih dan wakil sekolah.

Menutup sebutharga yang diuruskan oleh

PPD

JK Pembuka Sebutharga PPD membuka

dokumen sebutharga yang dikembalikan

oleh kontraktor.

Menyenaraikan dan menyusun dokumen

Sebutharga mengikut nombor buka sampul JK

Membuat cadangan dan pengesoran

Kontraktor yang berjaya bagi sebutharga

berkenaan

Menghantar sebutharga yang siap

Diproses ke JPNT.

Memantau dan mempastikan kerja

Dilaksanakan dengan sempurna.

Membuat pengesahan bersama pihak sekolah

Mengenai siap kerja.

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4 :** Pengurusan Pembangunan

Aktiviti :

5.1.4.2 Mengurus kerja-kerja luar jangkaan / kes-kes kecemasan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

PPD, Penolong PPD Menerima maklumat dari sekolah secara lisan / surat

Berkenaan kes-kes kecemasan.

PPD, PPPD Pembangunan Menyemak dan mengenalpasti spesifikasi kerja yang

Dan bekalan, Penyelia diperolehi daripada Pengurusan Sekolah.

Kanan JPNT, Penyelia

Kanan PPD.

Pengarah Pelajaran, Maklum dan Memohon Kelulusan untuk melakukan

Ketua Unit Pembangunan penyelenggaraan.

Dan Bekalan, PPD, PPPD

Pembangunan dan bekalan,

Penyelia Kanan JPNT,

Penyelia Kanan PPD.

Ketua Unit, PPD, PPPD Membenarkan pihak JPN atau PPD melantik terus

Pembangunan dan bekalan kontraktor dan butiran kerja serta anggaran kos.

Penyelia Kanan PPD. Sekiranya projek kurang RM 20,000 (indent)

Ketua Sektor, PPPD Menawar surat Setuju Terima kepada kontraktor

Pembangunan dan bekalan yang Berjaya dan menyediakan L.O

Penyelia Kanan PPD, Ketua

Pembantu Tadbir, Pembantu

Tadbir.

JPN, PPD, PPPD, PK PPD Memantau kerja

PPPD, PK PPD, Pengetua Membuat pengesahan bersama pihak sekolah

Guru Besar mengenai siap kerja

Pembantu Tadbir Pembayaran dibuat.

**5.2 Carta Aliran Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **MENGURUS KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIKTARAF ABM BANGUNAN DAN MEKANIKAL (RENDAH, MENENGAH, ASRAMA, KIP / RG DAN DKKP)** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.2** | **CARTA ALIR 2** |

Mula

Menerima maklumat dari sekolah secara

Lisan/surat berkenaan kes-kes kecemasan.

Menyemak dan mengenalpasti spesifikasi

Kerja yang diperolehi daripada Pengurusan

Sekolah.

Memaklum dan memohon kelulusan untuk

Melakukan penyelenggaraan.

Membenarkan pihak JPN atau PPD melantik

Terus kontraktor dan butiran kerja serta

Anggaran kos. Sekiranya projek kurang

RM 20,000 (indent)

Menawarkan Surat Setuju Terima kepada

Kontraktor yang berjaya dan menyediakan L.O.

Memantau kerja.

Membuat pengesahan bersama pihak

Sekolah mengenai siap kerja.

Pembayaran dibuat.

Tamat

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4 :** Pengurusan Pembangunan

Aktiviti :

5.1.4.3 Mengurus Pengambilan balik tanah bagi premis pendidikan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Pejabat Tanah Jabatan Mengenalpasti tapak tanah.

Ukur dan Pemetaan Mendapat informasi status tapak.

JKPTG, PTG Membuat persempadan / keluasan

PPD, JPN Mengisi permohonan tapak dan dihantar ke

JPNT untuk dipanjang ke KPM.

**5.3 Carta Aliran Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **MENGURUS PENGAMBILAN BALIK TANAH BAGI PREMIS PENDIDIKAN.** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.2** | **CARTA ALIR 3** |

Mula

Mengenal pasti tapak tanah.

Mendapat informasi status tapak

Membuat persempadan/keluasan

Membuat lawatan ke lokasi tapak bagi

Menentukan kesesuaianya.

Tamat

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4 :** Pengurusan Pembangunan

Aktiviti :

5.1.4.4 Mengurus dan memantau bekalan peralatan dan perabot

Sekolah / Asrama / PPSMI

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Ketua Sektor, Mendapat maklumat untuk disempurnakan oleh

Ketua Unit Penyelia sekolah dan dipanjangkan kepada JPNT.

Bekalan.

Penyelia Bekalan PPD, Pemantauan Penghantaran Bekalan

PPPD, Penyelia Kanan PPD

**5.4 Carta Aliran Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **MENGURUS PENGAMBILAN BALIK TANAH BAGI PREMIS PENDIDIKAN.** |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.2** | **CARTA ALIR 4** |

Mula

Kenalpasti peralatan dan senarai

Sekolah.

Pemantauan Penghantaran Bekalan.

Tamat

**PROSES KERJA SESI KAUNSELING INDIVIDU ATAU KELOMPOK KEPADA KLIEN DIKENAL PASTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAIYANG MELULUSKAN/**  **DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG/**  **PERATURAN** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Kaunselor Pentadbir mendapatkan maklumat Staff PPD/Sekolah  Menjalankan ujian psikologi sebagai input wajid dalam program  Mengenal pasti staf yang memerlukan perkhidmatan kaunseling berdasarkan interprestasi ujian psikologi di atas  Maklumat staf yang dikenalpasti memerlukan perkhidmatan kaunseling kepada kaunselor Pentadbir  Kaunselor Pentadbir boleh merujuk staf yang memerlukan perkhidmatan kaunseling di PPD/Sekolah.  Membuat tawaran (menjemput) untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.  Mengisi borang kemasukan klien.  Mengisi borang `inform consent’ antara klien dan kaunselor.  Menjalankan sesi kaunseling  Menulis pelaporan sesi kaunseling  Memberi surat perakuan kehadiran ke bilik kaunseling sebagai makluman Ketua Jabatan Klien. | Pegawai Pelajaran Daerah | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 |

**CARTA ALIRAN KERJA SESI KAUNSELING INDIVIDU ATAU KELOMPOK KEPADA KLIEN DIKENAL PASTI**

|  |  |
| --- | --- |
| 5A(ii)  5A(i)  5A  6  5B  5  4  3  2  1 | * Proses kes kaunseling individu atau kelompok yang telah dikenalpasti bermula * Menerima maklumat atau laporan daripada Pengetua/Guru Besar/PPD. * BORANG DRJK/UKK/PPDS diisi dan diserah kepada UKK * Mengadakan perbincangan dengan pihak pelapor atau Ketua Jabatan Klien untuk mendapatkan `overview case’. * BORANG LPM/UKK/PPDS diisi dan di bawa oleh klien semasa sesi. * Mengadakan sesi kaunseling dengan klien. * Membuat laporan sesi di dalam fail klien. * Membuat dan menghantar laporan setiap sesi kepada Ketua Jabatan. **(Surat Laporan Sesi)** * Meminta Ketua Jabatan membuat maklumbalas setelah 1 bulan sesi selesai dilaksanakan. **(Borang Maklumbalas Sesi)** * Kes tidak selesai apabila mendapat maklumbalas negatif daripada Ketua Jabatan dan Klien. * Jika tidak selesai maka dicadangkan agar Ketua Jabatan Meneruskan tindakan hukuman mengikut peruntukan dalam Perintah Am. * Membuat laporan ke Cawangan Kaunseling Dan Keutuhan, BSM dengan mengisi borang KK 501. * Kes selesai apabila mendapat maklumbalas positif daripada Ketua Jabatan dan klien. * Tindak susul akan dilaksanakan selepas 3 bulan sesi ditamatkan. * Proses Kes Rujukan Tamat. |

**PEMANTAUAN KES / LAWATAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  |  |  | | |  |

NO RUJUKAN : ………………………………………

TARIKH : …………….…… HARI : ……………. MASA : …….…………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | MAKLUMAT DIRI |  |  | | | | | |
|  | Nama | : |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  | No. K/P | : | No. Telefon | | : |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Jawatan | : |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  | Alamat | : |  | | | | |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | TUJUAN PEMANTAUAN / LAWATAN | : |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | ISU | : |  |
|  |  |  |  |
| 4. | **Latar Belakang Klien / Situasi** | : |  |
|  |  |  |  |
| 5. | **Syor / Cadangan** | : |  |

Tandatangan & Cop Kaunselor : ………………………………………… Tarikh : ……………………..

**BK003A BK003A**

**UNIT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING**

**PEJABAT PELAJARAN DAERAH SETIU**

**PUTERA JAYA 22100 PERMAISURI**

**SETIU, TERENGGANU**

**TEL : 09-6099534 FAKS: 09-6092010**

**UNIT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING**

**PEJABAT PELAJARAN DAERAH SETIU**

**PUTERA JAYA 22100 PERMAISURI**

**SETIU, TERENGGANU**

**TEL : 09-6099534 FAKS: 09-6092010**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| transparent2  **BAHAGIAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA BLOK B, JALAN P8C-1, PRESINT 8, 62250 PUTRAJAYA TEL : 03-88907800, FAKS : 03-88907959**  **SLIP MENGHADIRI SESI KAUNSELING**  ***(Salinan klien)***  Dengan ini saya mengesahkan bahawa  \*Encik/Cik/Puan……………..…………………………………………....  No. K.P : ………….……………………. dari …………………………….  telah menghadiri sesi kaunseling / konsultasi  pada …..…/……../……….dari jam.................. hingga ...............  Terima kasih.  .................................... ...........................................  Tarikh Tandatangan & Cop Kaunselor    **\* Potong jika tidak berkenaa** |  | ***transparent2***  **BAHAGIAN PSIKOLOGI DAN KAUNSELING KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA BLOK B, JALAN P8C-1, PRESINT 8, 62250 PUTRAJAYA TEL : 03-88907800, FAKS : 03-88907959**  logo kpm  **SLIP MENGHADIRI SESI KAUNSELING**  ***(Salinan klien)***  Dengan ini saya mengesahkan bahawa  \*Encik/Cik/Puan……………..…………………………………………....  No. K.P : ………….……………………. dari …………………………….  telah menghadiri sesi kaunseling / konsultasi  pada …..…/……../……….dari jam .................. hingga ...............  Terima kasih.  .................................... ...........................................  Tarikh Tandatangan & Cop Kaunselor    **\* Potong jika tidak berkenaan.** |

**LAPORAN SESI**

**Tarikh Sesi : ………………………...... Hari : …………………. Masa :......................No. Rujukan Sesi : ……………………………………..**

Tandakan (√) pada ruang yang berkaitan :

🖵 Lelaki 🖵 Perempuan

🖵 Bujang 🖵 Islam

🖵 Berkahwin 🖵 Budha

🖵 Duda / Janda 🖵 Kristian

🖵 Hindu

🖵 Melayu 🖵 Lain-lain

🖵 Cina

🖵 India 🖵 Sukarela

🖵 Lain-lain 🖵 Rujukan

Jika Rujukan (Nyatakan) :

………………………………………………….

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI KLIEN**

Nama Penuh : ………………………………………………………………..

No. K / P : ………………………………………………………………..

Umur : ………………………………………………………………..

Jawatan : ………………………………………………………………..

Alamat Pejabat : ………………………………………………………………..

………………………………………………………………..

Telefon (Pej) : ………………………………………………………………..

Alamat Rumah : ………………………………………………………………..

………………………………………………………………...

Telefon H/P : ………………………………………………………………...

Bil. Adik-beradik : ……………………....... (Anak ke : ………………)

Bilangan Sesi : ➀ ➁ ➂ ➃ ➄ ➅ ➆ ➇ *\*hitamkan yang berkaitan*

Orang Yang Boleh Dihubungi Semasa Kecemasan (Nama, Alamat & Nombor Telefon)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | Alamat | Nombor Telefon |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategori Masalah Klien \* (√) | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KM | KG | SS | PR | KS | KJ | D/T | D | LL |

Latar Belakang Permasalahan / Isu Yang Dihadapi :

…………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*\* Petunjuk :

KM = Kesihatan Mental SS = Sosial KS = Kesihatan DIS = Disiplin / Tatatertib KG = Keluarga PR = Peribadi KJ = Kerjaya DD = Dadah

LL = Lain-lain (nyatakan) :…………………………………………………

**BAHAGIAN B : NOTA KES**

|  |
| --- |
| **D** *(Description of client and situation)* / Penerangan tentang klien dan situasi |
| **A** *(Assessment of the situation)* / Pentafsiran tentang situasi (gunakan istilah teknikal. Cth: fobia, *disorder*, skizophrenia, PTSD) |
| **R** *(Response of the counselor and the client)* / Respon Kaunselor dan klien (Penerapan teori dan pendekatan. Cth: REBT / TA) |
| **T** *(Treatment implication and plan)* / Implikasi rawatan dan perancangan. Pernyataan ringkas tentang strategi yang dipilih. |

**BAHAGIAN C : PENILAIAN/ CADANGAN / SUSULAN** (Rumuskan tahap kes (ringan/ sederhana/ berat), penggunaan alat psikometrik, bilangan sesi yang diperlukan serta tempoh masa yang diramalkan untuk menangani isu yang dialami oleh klien)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**BAHAGIAN D : MAKLUMAT KAUNSELOR**

a) Tandatangan Kaunselor : ………………………………………………………………….

b) Nama Kaunselor : ………………………………………………………………….

c) Tarikh Laporan : ……………………………………………

|  |
| --- |
| BK001A |

**BORANG TEMU JANJI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NAMA | | : |  | | | | | | | | | | | |  | | | | **NO. TEL** | | | | | | | | | | : | | | | | |  | | | | (H/P) | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | (P) | | | | | | | | | | |
|  | NO. KAD PENGENALAN | | | | | : | | |  | | | | | | |  | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | NAMA KAUNSELOR | | | | | | : | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 6. | TUJUAN SESI | | | | | | : | | SESI KAUNSELING INDIVIDU | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | UJIAN PSIKOMETRIK | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | *DISTRESS CENTER* | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | LAIN-LAIN (NYATAKAN) | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| 7. | TEMU JANJI MELALUI | | | | | | : | | SURAT | |  | **OLEH:** | | | | | | | | | | | | | | | RUJUKAN KETUA  JABATAN | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | TELEFON | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | SUKARELA | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | WALK IN | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | LAIN-LAIN PIHAK | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | E- MEL | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| 8. | | TARIKH TEMU JANJI | | | : | | |  | | | | | MASA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| TANDATANGAN KAUNSELOR |  | TARIKH |  | MASA |

NAMA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**BORANG TEMU JANJI**

**(SESI KAUNSELING KELOMPOK**

|  |
| --- |
| BK001B |

Kami (tersenarai di bawah) ingin menyertai Kaunseling Kelompok :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA** | **UNIT** | **TANDATANGAN** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

**Isu yang ingin dikemuikakan: Tanda (/)**

( ) Sosial ( ) Keluarga ( ) Kerjaya

( ) Emosi ( ) Lain-lain #

**Nyatakan\***

Tarikh Temujanji Sesi : ..................................................................................................................

Hari : ..................................................................................................................

Masa : ..................................................................................................................

No. Telefon (wakil) : ..................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| TANDATANGAN KAUNSELOR |  | TARIKH |  | MASA |

NAMA :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| BK001C |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BORANG TEMUJANJI**  **PERMOHONAN PERKHIDMATAN PETUGAS *CISM***   |  | | --- | |  | |  |

**Jabatan dan Alamat** : ……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

**No. Telefon** : ……………………………………………………………………………………

**Nama Pegawai** : …………………………………………………………………………………….

**Lokasi / Alamat Bencana** : ……………………………………………………………………………….........

………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |

**Keterangan Bencana**

**Tarikh makluman : ………………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| TANDATANGAN KAUNSELOR |  | TARIKH |  | MASA |

NAMA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROSES KERJA MEMBERI PERKHIDMATAN KONSULTASI RUNDINGCARA TERMASUK MENGINTERRESTASI UJIAN PSIKOLOGI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG/ PERATURAN** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Menerima permohonan atau permintaan perkhidmatan dari pelbagai media (surat,telefon,email atau datang bersemuka)  Mendaftarkan permohonan atau permintaan menggunakan borang yang disediakan.  Mengambil maklumat yang diperlukan.  Maklumat yang tidak lengkap, akan dirujuk kepada pemohon.  Maklumat yang lengkap, akan diproses bagi menentukan jenis perkhidmatan yang akan diberi.  Jika perkhidmatan yang ditawarkan tidak dipersetujui oleh pemohon, permohonan ditangguhkan.  Jika perkhidmatan yang ditawarkan, dipersetujui, proses perkhidmatan diteruskan.  Jenis perkhidmatan ditawarkan ialah Perkhidmatan Psikologi dan Kepakaran Umum. | Pegawai Pelajaran Daerah | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 |

**CARTA ALIRAN KERJA MEMBERI KHIDMAT KONSOLTASI RUNDINGCARA TERMASUK MENGINTERPRESTASI UJIAN PSIKOLOGI**

Mula Cara mohon perkhidmatan

- Surat/Telefon/e-mail/jumpa

Daftar

Tidak lengkap Maklumat yang diperolehi

Dapatkan Maklumat **Lengkap**

Tidak setuju Persetujuan

Tamat

**Setuju**

**Proses**

**(a) PERKHIDMATAN PSIKOLOGI (b) KEPAKARAN UMUM**

**PROSES KERJA MENGURUS ADUAN ADUAN TERHADAP PEGAWAI/KAKITANGAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG/ PERATURAN** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Terima surat aduan daripada pelbagai sumber seperti berikut:   * aduan bertulis * berita-berita akhbar; dan * lain-lain sumber   Keluarkan surat akuan penerimaan kepada pengadu (jika perlu)  Kemukakan surat aduan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan untuk siasatan dan tindakan selanjutnya.  Mendapatkan maklumbalas daripada Ketua Jabatan berkenan mengenai hasil penyiasatan dan ulasan Ketua Jabatan.  Kaji laporan siasatan sama ada terdapat kes atau tidak. Jika ada kes, kemukakan kepada Lembaga Tataterib berkenaan dan jika tiada, kes ditutup.  Maklumkan hasil siasatan dan tindakan yang diambil kepada pengadu/JPA/BPR/ BPA/lain-lain agensi berkenaan (jika difikirkan perlu dan berkaitan.  Kemaskinikan rekod dan fail.  Menyediakan laporan suku tahun kepada Bahagian Dasar dan Pengurusan Korporat dan Sumber Manusia Cawangan Kaunseling dan Keutuhan.  Mengesahkan laporan & tandatangan surat edaran  Mengedarkan surat | Pegawai Penyelaras Aduan  Pegawai Pelajaran Daerah  Pegawai Pelajaran Daerah  Pegawai Pelajaran Daerah  Pegawai Penyelaras Aduan/Penyiasat Aduan  Pegawai Penyelaras Aduan/Penyiasat Aduan  Pegawai Penyelaras Aduan  Pegawai Pelajaran Daerah  Kaunselor Pentadbir |  |

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA MENYUSULI ADUAN TERHADAP PEGAWAI/ KAKITANGAN**

1

(KP) Menerima dan mendaftar segala aduan penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah daripada kakitangan dalaman.

2

(KP) Menyemak aduan lama/baru.

Lama

3

(KP) Semak No. Fail/ No. Akuan Terima

4

(KP) Dapatkan fail dan direkod.

KP) Membuat semakan ke atas aduan bagi memastikan terdapat kes atau tidak.

5

Tiada kes (KP) Kes ditutup kerana tidak kontrit atau diselesaikan secara pentadbiran.

6

Ada Selesai.

kes.

7

(KP/ (KK) Kes dirujuk kepada BPR/Polis

(KP)/ (KK) Susul hasil siasatan BPR/Polis

8

Tidak bersalah

Selesai

(KP) Merujuk kepada Lembaga Tatatertib **(Tindakan 14)**

10

9

(KP) Menyalur dan menyelaras segala aduan penyelewengan melalui SSAD kepada pegawai/jabatan yang bertanggungjawab.

11

KP) Memastikan aduan penyelewengan melalui SSAD ini disiasat dan diambil tindakan serta-merta oleh Ketua Jabatan.

(KP) Mengkaji/menimbang segala jawapan dari pihak yang bertanggungjawab mengenai aduan melalui SSAD sebelum dirujuk kepada pengurusan atasan (jika perlu) dengan memberi cadangan/syor tindakan yang perlu.

12

Tiada asas

Selesai

Ada

(KP) Merujuk aduan kepada Jawatankuasa Pemantauan Aduan peringkat jabatan untuk diteliti dan ditentukan tindakan-tindakan susulan yang sewajarnya.

13

14

(KP) Memastikan keputusan Jawatankuasa Pemantauan Aduan dirujuk ke Lembaga Tatatertib atau dilaporkan ke BPR atau Polis untuk diambil tindakan mengikut Akta Pencegah Rasuah 1997 atau apa-apa tindakan lain yang bersesuaian..

15

(KK) Merekod segala keputusan.

(KP) Menyediakan surat untuk edaran.

16

(KK) Mengesahkan dan tandatangan surat edaran.

17

(KK) Mengedarkan surat berkenaan.

18

(KP) Membuat penilaian mengenai keberkesanan Sistem Saluran Aduan Dalaman (SSAD) melalui soal selidik atau melalui peti cadangan balas sebagai instrument mengukur keberkesanan sistem.

19

20

(KP) Memberi maklumbalas kepada Mesyuarat JIKP KPM (jika perlu) mengenai maklumat aduan rasuah yang telah disampaikan melalui SSAD, tindakan yang perlu diambil bertujuan membantu JIKP membuat strategi perancangan pencegahan supaya bentuk masalah yang serupa tidak berulang lagi.

**BORANG ADUAN PELANGGAN**

**INSTITUSI : PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

**SETIU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tarikh Aduan |  | No.Aduan |  |
| Nama Pengadu |  | | |
| Alamat Pengadu |  | | |
| No.Telefon | (R) : (P): (H/P): | | |
| Saluran | ( ) Datang ke Pejabat ( ) Telefon | | |
| ADUAN | | | |
| Tarikh Kejadian |  | | |
| Tempat Kejadian |  | | |
| Saksi lain (jika ada) |  | | |
| Kandungan Aduan | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| TANDATANGAN PENGADU | | TANDATANGAN PENERIMA & COP JAWATAN | |
|  | |  | |
| TARIKH : | | TARIKH : | |

\* Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada Pegawai Penyelaras Aduan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

|  |  |
| --- | --- |
| Dirujuk Kepada | |
| Nama Pegawai |  |
| Jabatan/Bahagian |  |
| No.Telefon Pejabat |  |
| Tarikh |  |
| Masa |  |
| CATATAN | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| STATUS ADUAN | |
| ( ) Selesai Berasas ( ) Selesai Tidak Berasas ( ) Selesai Kes Polis  ( ) Kes Berulang ( ) Dalam Tindakan ( ) Kes Tutup | |

**PROSES KERJA PROGRAM KEUTUHAN KEPADA WARGA PENDIDIKAN DAERAH SETIU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIL | PROSES KERJA | PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | Surat edaran kepada Jabatan/Bahagian bagi mencalonkan kakitangan ke Sesi Pemahaman Keutuhan.  Surat edaran kepada penceramah.  Penerimaan pencalonan peserta dan direkod. Penerimaan surat persetujuan penceramah.  Mendapatkan sebutharga tempat kursus.  Pemilihan tempat kursus yang berpatutan daripada senarai sebutharga yang diterima.  Sebutharga di terima  Pengesahan persetujuan tempat kursus.  .  Penyediaan pakej dan maklumat kelulusan bahagian kewangan  Surat pengesahan kepada penceramah, surat panggilan peserta dan surat pengesahan tempat kursus.  Persediaan segala peralatan yang diperlukan untuk tujuan sesi pemahaman tersebut.  Urus setia memastikan sesi pemahaman berjalan lancar. | Kaunselor  Pentadbir  Pembantu Tadbir  Kaunselor Pentadbir  Kaunselor Pentadbir  Kaunselor pentadbir  Kaunselor Pentadbir | Mengikut Format |

**4. 8. 2 CARTA ALIRAN KERJA PROGRAM KEUTUHAN KEPADA PENDIDIKAN DAERAH SETIU**

1

(KP) Surat edaran kepada Jabatan/Bahagian bagi mencalonkan kakitangan ke Sesi Pemahaman Keutuhan.

2

(KP) Surat edaran kepada penceramah.

3

(KP) Penerimaan pencalonan peserta dan direkod. Penerimaan surat persetujuan penceramah.

4

(KP) Mendapatkan sebutharga tempat kursus.

5

(KP) Pemilihan tempat kursus yang berpatutan daripada senarai sebutharga yang diterima.

7

(KK) Pengesahan persetujuan tempat kursus.

.

8

(KP) Penyediaan pakej dan maklumat kelulusan Bahagian Kewangan)

9

(KP) Surat pengesahan kepada penceramah, surat panggilan peserta dan surat pengesahan tempat kursus.

(KK) Persediaan segala peralatan yang diperlukan untuk tujuan sesi pemahaman tersebut..

10

11

URUSETIA Memastikan sesi pemahaman berjalan lancar.

12

KP) Menyediakan laporan kursus.

(KP) Membuat semakan laporan, pindaan.pembetulan.

13

(KK) Pengesahan laporan.

14

(KP) Rekod disimpan.

5.0 AKTIVITI – AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA

5.1.6 PENGURUSAN ICT

5.1.6.1 Pengurusan Data Emis

5.1.6.2 Mengurus Kemasukan ke Sekolah Berasrama penuh

Secara Online

5.1.6.3 Mengurus Penyenggaraan Peralatan ICT

5.1.6.4 Merancang / Melaksana Kursus Peningkatan

Kemahiran Pengurusan Maklumat

5.1.6.5 Mengurus Dan Melaksana Sistem Penilaian Prestasi

Tahunan

5.1.6.6 Membantu Mengurus Aplikasi Lain

5.1.6.7 Bidang Umum

5.1 PROSES KERJA

5.1.6.2 MENGURUS KEMASUKAN SEKOLAH BERASRAMAN PENUH

SECARA ONLINE

1. Terima borang pencalonan
2. Serah borang kepada JK Pengesahan Pencalonan untuk pengesahan
3. Terima borang yang telah disahkan
4. Taklimat kepada JK Pelaksana pencalonan secara “online”
5. Pengesahan Maklumat Tingkatan 1 dan 4 secara “online”
6. Mencetak Akuan Penerimaan Pencalonan (APP/SAPP) dari sistem

5.1.6.3 MENGURUS PENYENGGARAAN PERALATAN ICT

1. Memantau pelaksanaan penyenggaraan oleh syarikat di lantik
2. Mengesah borang Preventive / Corrective Maintanance

5.1.6.4 MERANCANG / MELAKSANA KURSUS PENINGKATAN

KEMAHIRAN PENGURUSAN MAKLUMAT

1. Kenal pasti kumpulan kemahiran / kumpulan sasaran
2. Mendapatkan peruntukan
3. Pelaksanaan Kursus
4. Penilaian Kursus
5. Penambahbaikan

5.1.6.5 MENGURUS DAN MELAKSANA SISTEM PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

1. Menyediakan disket data prestasi dari Emis mengikut sekolah
2. Taklimat kepada Pengetua dan Guru Besar
3. Terima dan gabung data
4. Verifikasi Data
5. Cetak panel pergerakan gaji
6. Cetak penel Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

7.0 CARTA ALIR KERJA

5.1.6.1 PENGURUSAN DATA EMIS

MULA

SEKOLAH HANTAR DISKET / EMAIL

TERIMA DISKET / EMAIL

IMPORT / GABUNG

YA

DISKET SEMPURNA?

TIDAK

SEMAK BILANGAN SEKOLAH DARI DATA

YA

TIDAK

CUKUP BILANGAN SEKOLAH

TAMAT

5.1.6.2 MENGURUS KEMASUKAN KE SEKOLAH BERASRAMA PENUH SECARA ONLINE

MULA

TERIMA BORANG PENCALONAN

MENYEMAK

LENGKAP?

YA

PENGESAHAN

TIDAK

HANTAR KE PPUSAT KEY IN

TERIMA PENGESAHAN PENERIMAAN

TAMAT

5.1.6.3 MENGURUS PENYELENGGARAAN PERALATAN ICT

YA

TEGURAN

MULA

MEMANTAU SECARA RAWAK

MEMENUHI PERJANJIAN

YA

TIDAK

AKUR PADA TEGURAN

TIDAK

PELAPORAN BERTULIS

TIDAK

MENGESAHKAN DOKUMEN TUNTUTAN

PENGESAHAN

DOKUMEN TUNTUTAN

TAMAT

5.1.6.4 MERANCANG / MELAKSANAKAN KURSUS PENINGKATAN KEMAHIRAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Tiada

ya

MULA

TAMAT

Penambahbaikan pelaksanaan kursus (kandungan, kaedah,bahan / nota dll)

Tentukan jenis / skop kursus

Tentukan peserta kursus

Penilaian

Laksanakan kursus

Ada

Dapatkan peruntukan

5.1.6.5 MENGURUS DAN MELAKSANA SISTEM PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

SEKOLAH HANTAR DATA

IMPORT DAN GABUNG DATA

TAKLIMAT PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI

MULA

MENYEDIA DISKET DATA PRESTASI MENGIKUT SEKOLAH

CETAK PANEL GAJI / APC

PENGESAHAN

CETAK KUOTA FPSM, SENARAI PPSM UNTUK DISAHKAN

SEMPURNA?

VERIFIKASI DATA

TIDAK

YA

TIDAK

YA

TAMAT

**MANUAL PROSEDUR KERJA**

**PENGURUSAN AKADEMIK PPD SETIU 2010**

**MINTA TUAN SEMAK**

**DAN BERIKAN APA SAHAJA KOMEN YANG MEMBINA UNTUK UNIT PA**

**TERIMA KASIH**

**Kertas ini akan dihantar kepada**

**Tuan Timbalan PPD Setiu sebelum dihantar ke Unit Maklumat PPD Setiu**

**F2 Pengurusan Kurikulum**

* + 1. **Jawatankuasa Kurikulum Daerah**
       1. Menubuhkan Jawatankuasa Kurikulum Daerah
       2. Memanggil mesyuarat dan membuat keputusan.
       3. Melaksanakan program atau aktiviti berdasarkan keputusan mesyuarat
       4. Menjalankan program Jawatankuasa Kurikulum Daerah dan Mesyuarat Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran Daerah mengikut Zon PKG
       5. Laporan didokumentasikan dan dibincang dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik
       6. Laporan minit mesyuarat disiapkan
       7. Laporan didokumentasikan
       8. Minit mesyuarat diemel ke semua sekolah dalam tempoh seminggu selepas mesyuarat
       9. Menerima maklumbalas minit mesyuarat
       10. Membuat rumusan dalam mesyuarat Unit Pengurusan Akademik
       11. Menyerahkan rumusan ke sekolah dan Tuan PPD Setiu
       12. Tindakan penambahbaikan

**CARTA ALIR**

**JAWATANKUASA KURIKULUM DAERAH**

Menubuhkan Jawatankuasa Kurikulum Daerah Setiu

Memanggil mesyuarat dan membuat keputusan berdasarkan keperluan dan maklumat ahli mesyuarat

Melaksanakan program atau aktiviti berdasarkan keputusan mesyuarat

Menjalankan program Jawatankuasa Kurikulum Daerah dan Mesyuarat Jawatankuasa Panitia Mata Pelajaran Daerah mengikut Zon PKG

Laporan didokumentasikan dan dibincang dalam Mesyuarat Pengurusan Akademik

Laporan minit mesyuarat disiapkan

Laporan didokumentasikan

Minit mesyuarat diemel ke semua sekolah dalam tempoh seminggu selepas mesyuarat

Menerima maklumbalas minit mesyuarat

Membuat rumusan dalam mesyuarat Unit Pengurusan Akademik

Menyerahkan rumusan ke sekolah dan Tuan PPD Setiu

Tindakan penambahbaikan

* + 1. **Pengurusan Projek Peningkatan Prestasi Akademik**
       1. **Akademi Daerah Setiu (PPTT)**
          1. Surat arahan rasmi Pengarah Pelajaran Negeri Terengganu
          2. Taklimat pelaksanaan
          3. Perancangan, pelaksanaan dan penilaian oleh PPD
          4. Menyedia dan memproses dokumen tuntutan
          5. Menghantar dokumen tuntutan ke SUK

**CARTA ALIR**

**Akademik Daerah Setiu**

Surat arahan rasmi Pengarah Pelajaran Negeri Terengganu

Perancangan, pelaksanaan dan penilaian oleh PPD

Menghantar dokumen tuntutan ke SUK

Taklimat perlaksanaan

**PPD Menghantar kertas kerja ke JPNT**

Menyedia dan memproses dokumen tuntutan

* + - 1. **Pemantauan Projek Kecemerlangan Sekolah**
         1. Menyediakan instrumen
         2. Mesyuarat Unit Pengurusan Akademik
         3. Perbincangan dengan pihak pengurusan sekolah
         4. Memantau fail projek kecemerlangan
         5. Perbincangan/konfrensi
         6. Langkah penambahbaikan

**CARTA ALIR**

**Pemantauan Projek Kecemerlangan Sekolah**

Menyediakan instrument

Perbincangan dengan pihak pengurusan sekolah

Mesyuarat Unit Pengurusan Akademik

Perbincangan

Memantau fail projek kecemerlangan

**TIDAK**

Penambahbaikan

**YA**

* + - 1. **Latihan Dalam Perkhidmatan**
         1. Menyediakan nota minta (LO) kepada Unit Kewangan untuk kelulusan
         2. Menyediakan surat arahan kepada sekolah dan borang pencalonan peserta. Menghantar faks/surat/borang kepada sekolah. Menerima pencalonan peserta kursus dari sekolah.
         3. Menghubungi pembekal makanan yang berdaftar dan penyelarasan tempat kursus
         4. Mengadakan mesyuarat Penyelarasan bersama JU untuk tetapkan tarikh, tempat, jadual dan bahan mesyuarat / kursus / perbengkelan.
         5. Menyediakan dan menghantar surat panggilan kursus kepada peserta dan penceramah / Jururlatih Utama. Salinan surat penggilan kepada sekolah
         6. Menyediakan laporan dan menghantar laporan kepada Tuan PPD Setiu dan JPNT.

**CARTA ALIR**

**Latihan Dalam Perkhidmatan**

Menyediakan nota minta (LO) kepada Unit Kewangan untuk kelulusan

Menyediakan surat arahan kepada sekolah dan borang pencalonan peserta. Menghantar faks/surat/borang kepada sekolah. Menerima pencalonan peserta kursus dari sekolah

Menghubungi pembekal makanan yang berdaftar dan penyelarasan tempat kursus

Mengadakan mesyuarat Penyelarasan bersama JU untuk tetapkan tarikh, tempat, jadual dan bahan mesyuarat / kursus / perbengkelan

Menyediakan dan menghantar surat panggilan kursus kepada peserta dan penceramah / Jururlatih Utama. Salinan surat penggilan kepada sekolah

Menyediakan laporan dan menghantar laporan kepada Tuan PPD Setiu dan JPNT

* + 1. **Pengurusan Peperiksaan Awam**
       1. Menerima keputusan-keputusan peperiksaan daripada Sekolah Menengah / Rendah Daerah Setiu
       2. Membuat penganalisaan keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran yang berkaitan
       3. Memanggil mesyuarat berdasarkan *Desk Officer* peperiksaan dalaman
       4. Membuat rumusan analisis berdasarkan *HeadCount* dan *Post-Mortem*
       5. Menyerahkan rumusan kepada Ketua Sektor Pengurusan Akademik JPNT

**CARTA ALIR**

**Pengurusan Peperiksaan Awam**

Menerima keputusan-keputusan peperiksaan daripada Sektor Penilaian & Peperiksaan

Membuat penganalisaan keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran yang berkaitan

Memanggil mesyuarat berdasarkan *Desk Officer* peperiksaan dalaman

Membuat rumusan analisis berdasarkan *HeadCount* dan *Post-Mortem*

Menyerahkan rumusan kepada Ketua Sektor Pengurusan Akademik JPNT

* + 1. **Pengurusan Peperiksaan Dalaman**
       1. Menerima keputusan-keputusan peperiksaan daripada Sekolah Menengah / Rendah Daerah Setiu
       2. Membuat penganalisaan keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran yang berkaitan
       3. Memanggil mesyuarat berdasarkan *Desk Officer* peperiksaan dalaman
       4. Membuat rumusan analisis berdasarkan *HeadCount* dan *Post-Mortem*
       5. Menyerahkan rumusan kepada Ketua Sektor Pengurusan Akademik JPNT

**CARTA ALIR**

**Pengurusan Peperiksaan Dalaman**

Membuat rumusan analisis berdasarkan *HeadCount* dan *Post-Mortem*

Memanggil mesyuarat berdasarkan *Desk Officer* peperiksaan dalaman

Membuat penganalisaan keputusan peperiksaan bagi mata pelajaran yang berkaitan

Menerima keputusan-keputusan peperiksaan daripada Sektor Penilaian & Peperiksaan

Menyerahkan rumusan kepada Ketua Sektor Pengurusan Akademik JPNT

* + 1. **Pemantauan Pengurusan Kurikulum**
       1. Menentukan matlamat, tujuan serta tarikh lawatan ke sekolah termasuk pegawai yang terlibat. Menghantar salinan jadual pemantauan kepada JPNT
       2. Menyediakan instrumen pemantauan. Memaklumkan sekolah berkenaan
       3. Mengadakan perbincangan dengan pentadbir sekolah dan menyatakan tujuan lawatan
       4. Melaksanakan pemantauan pengurusan panitia
       5. Mengadakan perbincangan dengan Ketua Panitia / Pentadbir / Semua Guru. Menyatakan dapatan pemantauan dan menyerahkan salinan Laporan Pemantauan kepada sekolah untuk tindakan susulan
       6. Menerima dan meneliti cadangan pembaikan daripada sekolah. Melawat sekolah jika perlu
       7. Menghantar salinan cadangan dan tindakan susulan sekolah kepada BPTV dan JPNT
       8. Menyimpan dokumen ke dalam fail

**CARTA ALIR**

**Pemantauan Pengurusan Kurikulum**

Simpan salinan laporan ke dalam fail

Hantar Laporan Ke BPTV, JPNT dan Sekolah

Bentang dapatan, cadangan dan rumusan penambahbaikan kepada pentadbir

Bincang dapatan pemantauan dengan guru yang dipantau

Laksanakan pemantauan pengajaran dan pembelajaran

Mengadakan perbincangan dengan pentadbir sekolah dan menyatakan tujuan lawatan

**Sebelum Pemantauan**

Tentukan matlamat, tujuan, pegawai terlibat dan tentatif pemantauan

Salinan jadual / tentatif pemantauan dihantar ke JPNT

Sediakan instrument pemantauan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran

Memaklumkan kepada sekolah berkenaan

Terima dan teliti maklumbalas / tindakan dari sekolah

**Selepas Pemantauan**

Perlu tindakan susulan

**YA**

**TIDAK**

* + 1. **Pengurusan Pendidikan Islam**
       1. Menubuhkan semua jawatankuasa (Pendidikan Islam Dakwah) di semua seklah rendah, menengah, j-QAF dan Bahasa Arab
       2. Mengadakan mesyuarat dan membuat perancangan
       3. Melaksanakan aktiviti berdasarkan keputusan mesyuarat
       4. Menyiapkan laporan semua perkara yang ada kaitan dengan Pendidikan Islam, Bahasa Arab dan j-QAF
       5. Semua laporan akan dibincangkan dalam mesyuarat di peringkat zon dan di peringkat daerah
       6. Mencipta maklumbalas dan sebarkan kepada semua sekolah rendah dan menengah
       7. Menerima cadangan untuk penambahbaikan

**CARTA ALIR**

**Pengurusan Pendidikan Islam**

Menubuhkan semua jawatankuasa (Pendidikan Islam Dakwah) di semua seklah rendah, menengah, j-QAF dan Bahasa Arab

Mengadakan mesyuarat dan membuat perancangan

Menerima cadangan untuk penambahbaikan

Mencipta maklumbalas dan sebarkan kepada semua sekolah rendah dan menengah

Menyiapkan laporan semua perkara yang ada kaitan dengan Pendidikan Islam, Bahasa Arab dan j-QAF

Melaksanakan aktiviti berdasarkan keputusan mesyuarat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **PENEMPATAN MURID TINGKATAN PERALIHAN/1** |
|  | **7.2.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja penempatan murid tingkatan Per / 1 daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menerima Borang Data Murid Tahun 6 daripada sekolah rendah 3. Merekod dan Mengumpulkan Borang Data Murid Tahun 6 4. Menyemak Borang Data Murid Tahun 6 5. Menyerahkan Borang Data Murid Tahun 6 kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah 6. Menganalisa data murid tahun 6 mengikut feeder school 7. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa penempatan murid tingkatan 1 8. Menyediakan surat siaran kepada sekolah 9. Mengeposkan surat siaran kepada sekolah 10. Memfailkan surat siaran | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penyelia Kanan Sekolah Rendah  Penyelia Kanan Sekolah Rendah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah & Penyelia Kanan Sekolah Rendah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Am Pejabat | Borang Data Murid Tahun 6  Data Kelas Sekolah Menengah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **PENEMPATAN MURID TINGKATAN PERALIHAN/1** |
|  | **8.2.1** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menghantar Borang Data Murid Tahun 6 ke sekolah  Terima dan menyemak Borang Data Murid Tahun 6  Lengkap?  Merekod dan mengumpulkan data murid  Menganalisiskan data murid tahun 6 mengikut feeder school  Mengadakan mesyuarat jawatankuasa penempatan murid tingkatan 1  Menyediakan surat siaran dan mengeposkan ke sekolah  Memfailkan salinan di fail yang berkenaan |

Tidak Lengkap

Ya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.7** | **PENEMPATAN MURID TAHUN SATU** | | |
|  | **7.3.7** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima surat arahan dari jabatan sebagaimana surat dari Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pelajaran Malaysia 2. Membuat surat siaran ke sekolah 3. Menerima dan memproses rumusan permohonan penempatan murid dari sekolah 4. Mengeluarkan surat kelulusan penempatan murid ke sekolah 5. Memproses Rayuan penempatan yang diterima dari sekolah 6. Membuat rumusan data penempatan murid tahun satu 7. Menghantar rumusan data ke Jabatan Pelajaran Negeri | | | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Buku Akta Pendidikan Wajib 1 Januari 2003 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.7** | **PENEMPATAN MURID TINGKATAN PERALIHAN/1** |
|  | **8.3.7** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Terima Surat arahan dari Jabatan mengenai penempatan murid Tahun Satu  Membuat surat siaran ke sekolah  Menerima dan memproses permohonan penempatan dari sekolah  Mengeluarkan surat kelulusan penempatan murid ke sekolah  Memproses Rayuan penempatan yang diterima dari sekolah  Membuat rumusan data penempatan murid tahun satu  Menghantar rumusan data ke Jabatan Pelajaran Negeri |

* 1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.4** | **PENEMPATAN SEMULA MURID DAFTAR LEWAT** |
|  | **7.3.4** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat permohonan murid daftar lewat. 2. Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan permohonan Penempatan 3. Menghantar untuk semakan dan pengesahan Pegawai Pelajaran Daerah 4. Melulus dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki mengikut kohot umur 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada penjaga, sekolah yang berkenaan dan JPN | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Buku Akta Pendidikan Wajib 1 Januari 2003 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.4** | **PENEMPATAN SEMULA MURID DAFTAR LEWAT** |
|  | **8.3.4** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan penempatan Murid Daftar Lewat  Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan Permohonan Penempatan  Menghantar untuk semakan dan pengesahan  Meluluskan penempatan  Hantar surat kelulusan penempatan |

1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.5** | **PENEMPATAN SEMULA MURID CICIR** |
|  | **7.3.5** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat Permohonan Kemasukan Semula dari Ibubapa/Penjaga 2. Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan permohonan Penempatan 3. Menghantar untuk semakan dan pengesahan Pegawai Pelajaran Daerah 4. Melulus dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki mengikut kohot umur 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada penjaga, sekolah yang berkenaan dan JPN | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Buku Akta Pendidikan Wajib 1 Januari 2003 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.5** | **PENEMPATAN SEMULA MURID CICIR** |
|  | **8.3.5** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan daripada penjaga untuk Penempatan Murid Cicir  Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan Permohonan Penempatan  Menghantar untuk semakan dan pengesahan  Meluluskan penempatan  Hantar surat kelulusan penempatan |

1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.6** | **PENGURUSAN MURID TIADA SIJIL LAHIR** |
|  | **7.3.6** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat Permohonan Kemasukan Murid Tiada Sijil Lahir 2. Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan permohonan Penempatan 3. Taraf warganegara ibu/bapa 4. Surat Pengesahan Kawasan dari Penghulu, Ketua Kampung, Pengerusi JKKK dan lain agensi   (Tentukan hanya salinan asal sahaja untuk di proses)   1. Memaklumkan kepada Ibubapa/Penjaga ke JPN bersama dengan murid dan membawa dokumen asal untuk tujuan kelulusan | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Siaran KPM siri 1/2009 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.6** | **PENGURUSAN MURID TIADA SIJIL LAHIR** |
|  | **8.3.6** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan Kemasukan Murid Tiada Sijil Lahir  Menyemak setiap dokumen yang perlu  Memaklumkan ibubapa/penjaga untuk ke JPN bersama murid dan membawa dokumen asal untuk tujuan kelulusan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.2** | **PERTUKARAN MURID** |
|  | **7.2.2** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran murid daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menerima Borang Permohonan bertukar sekolah daripada sekolah 3. Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan 4. Menyerahkan Borang Permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah 5. Menyemak kesesuaian tempat di sekolah berkaitan 6. Meluluskan / tidak meluluskan pertukaran 7. Menyerahkan borang permohonan untuk urusan pos dan fail 8. Mengeposkan borang pertukaran yang diluluskan kepada ibubapa/penjaga dan sekolah 9. Memfailkan salinan borang permohonan | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Jadual Kedua (Subperaturan 6 (1))  Jadual ketiga (Subperaturan 7(1)) Akta Pendidikan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.2** | **PERTUKARAN MURID** |
|  | **8.2.2** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Terima Borang permohonan bertukar dari ibubapa/ penjaga beserta dokumen sokongansekolah  Borang permohonan untuk bertukar sekolah disemak  Lengkap?  Menyemak kesesuaian sekolah berdasarkan kekosongan untuk kelulusan penempatan / pertukaran  Borang permohonan yang telah diluluskan diposkan kepada ibubapa/penjaga di sekolah berkenaan  Memfailkan salinan di fail yang berkenaan |

Tidak Lengkap

Ya

* 1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.1** | **PERTUKARAN MURID DALAM DAERAH** | | |
|  | **7.3.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran murid daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan 3. Menyemak kesesuaian tempat di sekolah yang dipohon 4. Meluluskan dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki/bersesuaian 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada ibubapa/penjaga dan sekolah yang berkenaan | | | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid ke Sekolah, Penyimpanan daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah ) 1998 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.1** | **PERTUKARAN MURID DALAM DAERAH** |
|  | **8.3.1** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan  Menyemak setiap dokumen  Menyemak kesesuian tempat  Membuat keluluskan penempatan  Hantar surat kelulusan penempatan |

**7.0 Proses Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.2** | **PERTUKARAN MURID ANTARA DAERAH** | | |
|  | **7.3.2** | **PROSES KERJA** | | |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang - undang  / Peraturan |
| 1. Menerima arahan dari Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat Permohonan Pertukaran dari Ibubapa/Penjaga. 2. Menyemak setiap dokumen yang di perlukan bagi meluluskan Permohonan Pertukaran. 3. Menyemak kesesuaian tempat di sekolah yang dipohon. 4. Meluluskan dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki / bersesuaian. 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada ibubapa / penjaga dan sekolah yang berkenaan. | | | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah). | Peraturan-peraturan Pendidikan ( Penerimaan Masuk Murid Ke Sekolah, Penyimpanan Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah ) 1998. |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.2** | **PERTUKARAN MURID ANTARA DAERAH** |
|  | **8.3.2** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat permohonan.

Menyemak setiap dokumen.

Menyemak kesesuaian tempat.

Membuat kelulusan penempatan.

Hantar surat kelulusan penempatan.

**7.0 Proses Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.3** | **PERTUKARAN MURID ANTARA NEGERI** | | |
|  | **7.3.3** | **PROSES KERJA** | | |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang - undang  / Peraturan |
| 1. Menerima arahan dari Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat Permohonan Pertukaran dari Ibubapa/Penjaga. 2. Menyemak setiap dokumen yang di perlukan bagi meluluskan Permohonan Pertukaran. 3. Menyemak kesesuaian tempat di sekolah yang dipohon. 4. Meluluskan dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki / bersesuaian. 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada ibubapa / penjaga dan sekolah yang berkenaan. | | | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah). | Peraturan-peraturan Pendidikan ( Penerimaan Masuk Murid Ke Sekolah, Penyimpanan Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah ) 1998. |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.3** | **PERTUKARAN MURID ANTARA NEGERI** |
|  | **8.3.3** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat permohonan.

Menyemak setiap dokumen.

Menyemak kesesuaian tempat.

Membuat kelulusan penempatan.

Hantar surat kelulusan penempatan.

**7.0 Proses Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.5** | **PENGURUSAN DATA MURID PEDALAMAN** | | |
|  | **7.4.5** | **PROSES KERJA** | | |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang - undang  / Peraturan |
| 1. Menerima arahan dari Pegawai Pelajaran Daerah berhubung dengan pengumpulan Data Pendidikan Wajib - Murid Pedalaman. 2. Menerima dan mengumpul data murid pedalaman yang dihantar oleh pihak sekolah. 3. Menyediakan rumusan data murid pedalaman. 4. Menghantar rumusan data murid pedalaman ke Jabatan Pelajaran Negeri. | | | Ketua Unit Rendah JPNT, Pegawai Pelajaran Daerah, dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah). | Akta Pendidikan 1996 Perintah Pendidikan (Pendidikan Wajib) 2002 Garis Panduan Pelaksanaan Pendidikan Wajib Di Peringkat Sekolah Rendah Tahun 2003. |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.5** | **PENGURUSAN DATA MURID PEDALAMAN** |
|  | **8.4.5** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat daripada Unit Sekolah Rendah, JPNT.

Menngumpul data daripada sekolah-sekolah.

Menyediakan rumusan.

Membawa rumusan dalam mesyuarat jabatan untuk digabung.

**7.0 Proses Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.6** | **PENGURUSAN DATA MURID BUKAN WARGANEGARA** | | |
|  | **7.4.6** | **PROSES KERJA** | | |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang - undang  / Peraturan |
| 1. Menerima arahan dari Pegawai Pelajaran Daerah berhubung dengan pengumpulan Data Pendidikan Wajib - Murid Bukan Warganegara. 2. Menerima dan mengumpul data murid bukan warganegara yang dihantar oleh pihak sekolah. 3. Menyediakan rumusan data murid bukan warganegara. 4. Menghantar rumusan data murid bukan warganegara ke Jabatan Pelajaran Negeri. | | | Ketua Unit Rendah JPNT, Pegawai Pelajaran Daerah, dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah). | Akta Pendidikan 1996 Perintah Pendidikan (Pendidikan Wajib) 2002  Garis Panduan Pelaksanaan Pendidikan Wajib Di Peringkat Sekolah Rendah Tahun 2003. |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.6** | **PENGURUSAN DATA MURID BUKAN WARGANEGARA** |
|  | **8.4.6** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat daripada Unit Sekolah Rendah, JPNT.

Menngumpul data daripada sekolah-sekolah.

Menyediakan rumusan.

Membawa rumusan dalam mesyuarat jabatan untuk digabung.

**7.0 Proses Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.7** | **PENGURUSAN ENROLMEN MURID SEKOLAH RENDAH** | | |
|  | **7.4.7** | **PROSES KERJA** | | |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang - undang  / Peraturan |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah berhubung dengan pengumpulan Data Pendidikan Wajib - Enrolmen Murid Sekolah Rendah. 2. Menerima dan mengumpul data enrolmen murid sekolah rendah yang dihantar oleh pihak sekolah. 3. Menyediakan rumusan data enrolmen murid sekolah rendah. 4. Menghantar rumusan enrolmen murid sekolah rendah ke Jabatan Pelajaran Negeri. | | | Ketua Unit Rendah JPNT, Pegawai Pelajaran Daerah, dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah). | Akta Pendidikan 1996 Perintah Pendidikan (Pendidikan Wajib) 2002.  Garis Panduan Pelaksanaan Pendidikan Wajib Di Peringkat Sekolah Rendah Tahun 2003. |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.7** | **PENGURUSAN ENROLMEN MURID SEKOLAH RENDAH** |
|  | **8.4.7** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat daripada Unit Sekolah Rendah, JPNT.

Menngumpul data daripada sekolah-sekolah.

Menyediakan rumusan.

Membawa rumusan dalam mesyuarat jabatan untuk digabung.

**7.0 Proses Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.8** | **PENGURUSAN DATA MURID SEKOLAH KURANG MURID (SKM)** | | |
|  | **7.4.8** | **PROSES KERJA** | | |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang - undang  / Peraturan |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah berhubung dengan pengumpulan Data Pendidikan Wajib - Sekolah Kurang Murid (SKM). 2. Menerima dan mengumpul data sekolah kurang murid (SKM) yang dihantar oleh pihak sekolah. 3. Menyediakan rumusan data murid sekolah kurang murid (SKM). 4. Menghantar rumusan data murid sekolah kurang murid (SKM) ke Jabatan Pelajaran Negeri. | | | Ketua Unit Rendah JPNT, Pegawai Pelajaran Daerah, dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah). | Akta Pendidikan 1996 Perintah Pendidikan (Pendidikan Wajib) 2002  Garis Panduan Pelaksanaan Pendidikan Wajib Di Peringkat Sekolah Rendah Tahun 2003. |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.8** | **PENGURUSAN DATA MURID SEKOLAH KURANG MURID (SKM)** |
|  | **8.4.8** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat daripada Unit Sekolah Rendah, JPNT.

Menngumpul data daripada sekolah-sekolah.

Menyediakan rumusan.

Membawa rumusan dalam mesyuarat jabatan untuk digabung.

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.1** | **PENEMPATAN GURU** |
|  | **7.1.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja penempatan guru daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima senarai guru ke daerah Setiu dari JPNT 3. Menyemak keperluan dan opsyen guru di sekolah 4. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa cadangan penempatan guru 5. Menyediakan surat penempatan guru ke sekolah 6. Mengeposkan cadangan pertukaran guru ke JPNT 7. Menerima dan menfailkan salinan surat kelulusan penempatan guru | Pegawai Pelajaran Daerah / Tim. Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Senarai Guru  Borang Analisa keperluan Guru (BAKG)  Borang Status Keperluan (BSKG) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.1** | **PENEMPATAN GURU** |
|  | **8.1.1** | **CARTA ALIR** |

Memaklumkan keputusan mesyuarat cadangan penempatan guru yang doperuntukan ke JPNT

Memohon keperluan guru dari JPNT

Menyemak keperluan guru mengikut opsyen dan sekolah

Menerima cadangan senarai penempatan guru dan difailkan

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa cadangan penempatan guru

Menerima senarai kemasukan guru ke daerah Setiu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.3** | **PERTUKARAN GURU ANTARA NEGERI** |
|  | **7.1.3** | **CARTA ALIR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran guru antara negeri daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Borang Permohonan Pertukaran Guru Antara Negeri daripada sekolah 3. Merekodkan Permohonan Pertukaran Guru 4. Menyemak Borang Permohonan dan dokumen sokongan 5. Menyerahkan boring permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah 6. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran guru 7. Menyediakan boring bersepadu pertukaran guru antara negeri 8. Menyediakan surat iringan dan menghantar ke JPNT 9. Menfailkan salinan surat iringan bersepadu pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Jadual Kedua dan Jadual Ketiga (Subperangan 7(1) P.U.(A) 275) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.3** | **PERTUKARAN GURU ANTARA NEGERI** |
|  | **8.1.3** | **CARTA ALIR** |

Terima Borang Permohonan pertukaran guru dari sekolah

Merekod dan menyemak boring permohonan pertukaran guru dan dokumen sokongan

Tidak Lengkap

Menyediakan senarai bersepadu pertukaran guru

Lengkap

Menyediakan surat iringan dan mengeposkan ke JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.4** | **PERTUKARAN GURU ANTARA DAERAH** |
|  | **7.1.4** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran guru antara daerah daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Borang Permohonan Pertukaran Guru Antara Daerah daripada sekolah 3. Merekodkan Permohonan Pertukaran guru 4. Menyemak Borang permohonan dan dokumen sokongan 5. Menyerahkan boring permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah 6. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran guru 7. Menyediakan boring bersepadu pertukaran guru antara negeri 8. Menyediakan surat iringan dan menghantar ke JPNT 9. Menfailkan salinan surat iringan dan boring bersepadu pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.4** | **PERTUKARAN GURU ANTARA DAERAH** |
|  | **8.1.4** | **CARTA ALIR** |

Terima Borang Permohonan pertukaran guru dari sekolah

Merekod dan menyemak boring permohonan pertukaran guru dan dokumen sokongan

Tidak Lengkap

Lengkap

Menyediakan senarai bersepadu pertukaran guru

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran (Sokongan / T. Sokongan)

Menyediakan surat iringan dan mengeposkan ke JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.5** | **PERTUKARAN GURU DALAM DAERAH** |
|  | **7.1.5** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undnag-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran guru daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Borang Permohonan Pertukaran Guru Dalam Daerah daripada sekolah 3. Merekodkan Permohonan Pertukaran Guru 4. Menyemak Borang permohonan dan dokumen sokongan 5. Menyerahkan boring permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah 6. Mengaadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran guru 7. Menyediakan surat pertukaran guru antara negeri 8. Mengeposkan surat kelulusan pertukaran kepada sekolah dan salinan ke JPNT 9. Menfailkan salinan surat kelulusan pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.5** | **PERTUKARAN GURU ANTARA DAERAH** |
|  | **8.1.5** | **CARTA ALIR** |

Terima boring permohonan pertukaran guru dari sekolah

Merekod dan menyemak boring permohonan pertukaran guru dan dokumen sokongan

Tidak Lengkap

Lengkap

Menyediakan senarai bersepadu pertukaran guru

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa pertukaran (LULUS / T. LULUS)

Menyediakan surat kelulusan pertukaran guru dan mengeposkan ke sekolah , salinan ke JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.6** | **RAYUAN PERTUKARAN** |
|  | **7.1.6** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undnag-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja rayuan guru daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menerima Permohonan rayuan pertukaran 3. Merekodkan Permohonan rayuan pertukaran 4. Menyemak keperluan dan kekosongan guru di sekolah 5. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa rayuan pertukaran 6. Menyediakan surat kelulusan rayuan pertukaran guru ke sekolah berdasarkan keputusan mesyuarat 7. Mengeposkan surat kelulusan pertukaran kepada sekolah dan salinan ke JPNT 8. Menfailkan salinan surat kelulusan pertukaran guru | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai PElajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Data Guru  Surat Rayuan Guru  Pekeliling Pertukaran |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.6** | **RAYUAN PERTUKARAN** |
|  | **8.1.6** | **CARTA ALIR** |

Menerima permohonan rayuan pertukaran guru

Merekod dan menyemak keperluan guru mengikut opsyen dan sekolah

Mengadakan mesyuarat jawatankuasa rayuan pertukaran guru (Terima / Tidak Terima)

Menyediakan surat keputusan rayuan pertukaran guru

Mengeposkan surat keputusan pertukaran kepada guru yang berkenaan dan salinan ke sekolah / JPNT

Menfailkan salinan di fail yang berkenaan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** | | |
| Sub Aktiviti | **5.1.2** | **PERJAWATAN GURU** | | |
|  | **7.1.2** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja perkiraan perjawatan guru dan keperluan opsyen daripada Pegawai Pelajaran Daerah Setiu 2. Menghantar Surat Arahan mohon BSKG dari sekolah 3. Menerima BSKG daripada sekolah 4. Menyemak dan Mengemaskini Borang Kira Guru / BSKG 5. Menganalisis dan mengesahkan BSKG 6. Menghantar / Mengeposkan BSKG Guru ke JPNT 7. Mengfailkan salinan / BSKG Sekolah Menengah | | | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | BAKG  BSKG |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.1** | **PENGURUSAN GURU** |
| Sub Aktiviti | **5.1.2** | **PERJAWATAN GURU** |
|  | **8.1.2** | **CARTA ALIR** |

Hantar Surat Arahan mohon BSKG ke sekolah

Terima Borang BSKG daripada sekolah

Merekod dan Menyemak BSKG

**Tidak Lengkap**

**Lengkap**

Menganalisis dan merumuskan BAKG

Menyediakan Data Sekolah, Kelas Dan Keperluan Perjawatan Guru Sekolah berdasarkan BAKG

Mengeposkan Data-data Sekolah, Kelas Dan Keperluan Perjawatan Guru Sekolah / BAKG ke JPNT

Memfailkan salinan di fail yang berkenaan

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
|  | **5.2.1** | **Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah(DOSR)** | | |
| **Sub Aktiviti** | **7.2.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima surat siaran   daripada Unit Rendah JPNT  . | | | Ketua Sektor/KU |  |
| 1. Menerima jadual pengumpulan data guru dan sistem maklumat pengurusan sekolah – Data DOSR 4 kali setahun. | | | Ketua Unit JPN |  |
| 1. Hantar surat makluman ke   sekolah untuk mendapatkan data  tahunan. | | | Pegawai Pelajaran Daerah/Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah/Penolong Pegawai Pelajaran (Pengurusan Sekolah) |  |
| 1. Menerima dan menggabungkan Data DOSR semua sekolah | | | Penyelia Kanan PPD |  |
| 1. Buat verifikasi dan audit terhadap kesahihan dan kebolehpercayaan data bersama sekolah. | | | Penyelia Kanan PPD |  |
| 1. Menghantar Data DOSR Daerah kepada JPNT | | | Ketua Unit JPN |  |
| 1. Simpan dan senggara rekod data DOSR. | | | Penyelia Kanan PPD |  |

8.0 Carta Alir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1.** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah DOSR** |
|  | **8.2.1** | **CARTA ALIR** |

Terima surat siaran dan arahan JPN

Rangka Rancangan Pengumpulan Data Tahunan

Dapat Persetujuan PPD

**Hantar Surat Pekeliling Ke Sekolah Dan Jadual Kutipan** Data

Gabungkan Data Antara Sekolah.

Buat Verifikasi Dan Audit Kesahihan Dan Kebolehpercayaan Data.

Tidak

Lengkapkan Data

Tidak

Lengkap ? ?

Ya

Kemukakan data DORS ke Unit Rendah, JPNT.

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | | **5.1** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
| **Sub Aktiviti** | | **5.2.1** | **Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah(DOSR)** | | |
|  | | **9.2.1** | **SENARAI SEMAK** | | |
| **Bil** | **Aktiviti** | | | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Rangka Rancangan Pengumpulan Data Tahunan | | |  |  |
| 2 | Dapat Persetujuan PPD | | |  |  |
| 3 | **Hantar Surat Pekeliling Ke sekolah dan Jadual Kutipan Data** | | |  |  |
| 4 | Gabungkan Data Antara Sekolah | | |  |  |
| 5 | Buat Verifikasi Dan Audit Kesahihan Dan Kebolehpercayaan Data. | | |  |  |
| 6 | Kemukakan data DORS ke Unit Rendah, JPNT. | | |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.2** | **Penempatan Guru Antara Daerah** |
|  | **7.2.1** | **Proses Kerja** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1.Menerima arahan kerja penempatan  guru antara daerah dari Pegawai  Pelajaran Daerah. | PPD/Timbaalan PPD,Penolong PPD Pengurusan sekolah,Penyelia Kanan.  PT | Pekeliling Pertukaran Guru melalui eGTukar. |
| 2.Mengeluarkan memo untuk mengadakan mesyuarat penempatan. |
| 3.Mengadakan mesyuarat dalaman untuk menentukan penempatan guru mengikut keperluan sekolah. |
| 4. Menghantar keputusan penempatan guru kepada JPNT. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.0 Carta Alir Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.2** | **Penempatan Guru Antara Daerah** |
|  | **8.2.1** | **Carta Alir** |

Menerima arahan kerja daripada Pengawai Pelajaran Daerah

Mengeluarkan memo untuk mengadakan mesyuarat

Mengadakan mesyuarat penempatan guru

Menghantar keputusan penempatan guru ke jabatan

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.2** | **Penempatan Guru Antara Daerah** |
|  | **9.2.1** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima arahan kerja penempatan  guru antara daerah dari Pegawai  Pelajaran Daerah. |  |  |
| 2 | Mengeluarkan memo untuk mengadakan mesyuarat penempatan. |  |  |
| 3 | Mengadakan mesyuarat dalaman untuk menentukan penempatan guru mengikut keperluan sekolah. |  |  |
| 4 | Menghantar keputusan penempatan guru kepada JPNT. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.3** | **Penempatan Guru Dalam Daerah** |
|  | **7.2.2** | **Proses Kerja** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima senarai nama guru untuk penempatan dalam daerah daripada JPNT. | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan sekolah) |  |
| 2. Mengadakan Mesyuarat Penempatan Guru Dalam Daerah dan memutuskan penempatan berdasarkan keperluan sekolah |
| 3. Menghantar keputusan penemapatan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (Unit Penyeliaan Sekolah Rendah) |
| 4. Menyimpan dan menfailkan  maklumat berkaitan penempatan. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.0 Carta Alir Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.3** | **Penempatan Guru Dalam Daerah** |
|  | **8.2.2** | **Carta Alir** |

`

Menerima senarai guru untuk penempatan dalam daerah daripada JPNT.

Mengadakan Mesyuarat Penempatan Guru DalamDaerah dan memutuskan penempatan berdasarkan keperluan sekolah

Menghantar keputusan penempatan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (Unit Penyeliaan Sekolah Rendah)

Menyimpan dan menfailkan

maklumat berkaitan penempatan.

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.3** | **Penempatan Guru Dalam Daerah** |
|  | **9.2.2** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima senarai guru untuk penempatan dalam daerah daripada JPNT. |  |  |
| 2 | Mengadakan Mesyuarat Penempatan  Guru Dalam Daerah dan memutuskan  penempatan berdasarkan keperluan sekolah |  |  |
| 3 | Menghantar keputusan penempatan guru kepada Jabatan Pelajaran Negeri (Unit Penyeliaan Sekolah Rendah) |  |  |
| 4 | Menyimpan dan menfailkan  maklumat berkaitan penempatan guru |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.4** | **Penempatan Guru Antara Negeri** |
|  | **7.2.3** | **Proses Kerja** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima senarai penempatan guru masuk antara negeri ke daerah | Pegawai Pelajaran Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan Sekolah) |  |
| 2. Mengadakan mesyuarat penempatan guru masuk antara negeri. |
| 3. Menghantar keputusan penempatan guru masuk antara negeri ke Jabatan Pelajaran Negeri. |
| 4. Menyimpan dan menfailkan  maklumat berkaitan penempatan |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.0 Carta Alir Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.4** | **Penempatan Guru Antara Negeri** |
|  | **8.2.3** | **Carta Alir** |

9.0 Senarai Semak

Menyimpan dan menfailkan maklumat berkaitan penempatan

Menerima senarai penempatan guru masuk antara negeri

Menghantar keputusan penempatan guru masuk antara negeri ke Jabatan Pelajaran Negeri.

Mengadakan mesyuarat penempatan guru masuk

antara negeri, peringkat daerah.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.4** | **Penempatan Guru Antara Negeri** |
|  | **9.2.3** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima senarai penempatan guru masuk antara negeri kedaerah |  |  |
| 2 | Mengadakan mesyuarat penempatan  guru masuk antara negeri, peringkat  daerah. |  |  |
| 3 | Menghantar keputusan penempatan guru masuk antara negeri ke Jabatan Pelajaran Negeri. |  |  |
| 4 | Menyimpan dan menfailkan maklumat berkaitan penempatan |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
| Subaktiviti | **5.2.5** | Pertukaran Guru Antara Daerah | | |
|  | **7.2.4** | **Proses Kerja** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line daripada PPD | | | Pegawai Pelajaran Daerah , Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan Sekolah) | Surat Pekeliling |
| 1. Mengedar surat siaran ke sekolah-sekolah | | |
|  | | |
| 1. Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan pengesahan Guru besar | | |  |  |
| 1. Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat pengesahan | | |  |  |
| 1. Membuat semakan secara on-line untuk menentukan peringkat PPD | | |  |  |
| 6. Menerima senarai sepadu pertukaran dari sekolah | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

8.0 Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.5** | Pertukaran Guru Antara Daerah |
|  | **8.2.4** | **Carta Alir** |

Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line daripada PPD

Mengedar surat siaran ke

sekolah-sekolah

Menyemak permohonan guru

secara on-line bagi

menentukan pengesah

Guru besar

Memaklumkan kepada Guru

Besar sebagai peringtan bagi

yang beluml membuat

tindakan

Tindakan

Guru Besar

Membuat semakan secara on-

line untuk menentukan

sokongan atau tidak

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.5** | Pertukaran Guru Antara Daerah |
|  | **9.2.4** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari Jabatan |  |  |
| 2 | Mengedar surat siaran ke  sekolah-sekolah |  |  |
| 3 | Guru-guru memohon secara on-line |  |  |
| 4 | Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan tindakan Guru Besae |  |  |
| 5 | Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat tindakan |  |  |
| 6 | Membuat semakan secara on-line untuk menentukan sokongan atau tidak. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
| Subaktiviti | **5.2.6** | **Pertukaran Guru Dalam Daerah** | | |
|  | **7.2.5** | **Proses Kerja** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari PPD | | | Ketua Sektor, Ketua Penolong Pengarah, dan Ketua Unit. | Pekeliling |
| 1. Mengedar surat siaran ke sekolah-sekolah | | |
|  | | |
| 1. Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan pengesahan Guru besar | | |  |  |
| 1. Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat pengesahan | | |  |  |
| 1. Menerima Senarai Sepadu Pemohon dari sekolah | | |  |  |
| 1. Mengadakan mesyuarat pertukaran dan penempatan | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

8.0 Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU DALAM DAERAH** |
| Subaktiviti | **5.2.5** | **Pertukaran Guru Dalam Daerah** |
|  | **8.2.5** | **Carta Alir** |

Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari Jabatan

Mengedar surat siaran ke

sekolah-sekolah

Guru-guru memohon secara

on-line

Menyemak permohonan guru

secara on-line bagi

menentukan tindakan

Guru besar

Memaklumkan kepada Guru

Besar sebagai peringtan bagi

yang beluml membuat

tindakan

Tindakan

Guru Besar

Mengadakan mesyuarat

Pertukaran dan

penempatan

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.6** | **Pertukaran Guru Dalam Daerah** |
|  | **9.2.5** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari Jabatan |  |  |
| 2 | Mengedar surat siaran ke  sekolah-sekolah |  |  |
| 3 | Guru-guru memohon secara on-line |  |  |
| 4 | Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan tindakan Guru Besar |  |  |
| 5 | Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat tindakan |  |  |
| 6 | Mengadakan mesyuarat pertukaran dan penempatan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7.0 PROSES KERJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| Sub Aktiviti | **5.4.4** | **PENGURUSAN DATA MURID TIADA SIJIL LAHIR** | | |
|  | **7.4.4** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah berhubung dengan pengumpulan Data Pendidikan Wajib – Murid Tiada Sijil Lahir 2. Menerima dan mengumpul data yang dihantar oleh pihak sekolah 3. Menyediakan rumusan data murid tiada sijil lahir 4. Menghantar rumusan data murid sijil lahir ke Jabatan Pelajaran Negeri | | | Ketua Unit Rendah JPNT, Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD Pengurusan Sekolah | Akta Pendidikan 1996  Perintah Pendidikan (Pendidikan Wajib) 2002  Garis Panduan Pelaksanaan Pendidikan Wajib Di Peringkat Sekolah Rendah Tahun 2003 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **PENGURUSAN DATA PENDIDIKAN WAJIB** |
| Sub Aktiviti | **5.4.4** | **PENGURUSAN DATA MURID TIADA SIJIL LAHIR** |
|  | **8.4.3** | **CARTA ALIR** |

Menerima surat daripada Unit Sekolah Rendah

JPNT

Mengumpul data daripada sekolah-sekolah

Menyediakan rumusan

Membawa rumusan dalam mesyuarat jabatan untuk digabung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.3** | **MENGURUS DAN MEMPROSES PERMOHONAN KGSK / GURU GANTI** | | |
| Sub Aktiviti |  |  | | |
|  | **5.3.1** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| Merancang pengambilan ahli KGSK.  Melaksanakan penyemakan status permohonan KGSK.  Menjalankan sesi temuduga calon KGSK.  Menguruskan pendaftaran KGSK  Menguruskan perjanjian ahli KGSK.  Menguruskan pengkalan data sistem KGSK.  Mengawal dan mengemaskini dokumen dan rekod ahli KGSK.  Melaksanakan perhubungan dengan ahli KGSK secara terus.  Mengurus rekod dokumen ahli KGSK. | | | Pengarah  Timbalan Pengarah  Ketua Sektor Pengurusan Sekolah  Penolong Pengarah  Pegawai Pelajaran Daerah  Timbalan PPD  Penolong PPD Pengurusan Sekolah  Pegawai / Penolong Akauntan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.3** | **MENGURUS DAN MEMPROSES PERMOHONAN KGSK / GURU GANTI** |
| Sub Aktiviti |  |  |
|  | **5.3.2** | **CARTA ALIR** |

Memaklumkan KGSK Kepada Sekolah

Mengiklan KGSK Kepada Pemohon

Menerima Permohonan

Menyemak Permohonan

Menghubungi Permohonan Gagal

**Tidak**

**Ya**

Menghubungi Pemohon Berjaya

Mendaftarkan Maklumat Ahli Dalam Sistem Pangkalan Data KGSK

Mengurus Perjanjian Dengan Ahli KGSK

Mengurus Dan Memantau Rekod Dokuman Ahli KGSK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **MENGURUS PERMOHONAN KGSK DARIPADA SEKOLAH** | | |
| Sub Aktiviti |  |  | | |
|  | **5.4.1** | **PROSES KERJA** | | |
|  | | | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| Melaksanakan penyaluran dokumen maklumat KGSK kepada Sekolah  Menguruskan keperluan Guru Ganti (KGSK) sekolah  Membuat analisa keperluan sekolah berdasarkan data EMIS  Mengenalpasti lokasi sekolah dan ahli KGSK berdasarkan opsyen | | | Pengarah  Timbalan Pengarah  Ketua Sektor Pengurusan Sekolah  Penolong Pengarah  Pegawai Pelajaran Daerah  Timbalan PPD  Penolong PPD Pengurusan Sekolah  Pegawai / Penolong Akauntan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.4** | **MENGURUS PERMOHONAN KGSK DARIPADA SEKOLAH** |
| Sub Aktiviti |  |  |
|  | **5.4.2** | **CARTA ALIR** |

Menguruskan Permohonan Guru Ganti Daripada Sekolah

Menguruskan Panggilan Telefon

Mengurus Borang Permohonan

Menyemak Borang Permohonan

Menyemak Kedudukan Guru Dalam Sistem Maklumat EMIS

Permohonan Tidak Layak Menghubungi Sekolah

**Tidak**

**Ya**

Menyemak Sistem Maklumat KGSK

Menguruskan (Tel.) Ahli KGSK

**Tidak**

Ahli Tidak Aktif

**Ya**

Ahli Aktif

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.5** | **MEMBUAT PENEMPATAN KGSK KE SEKOLAH** | | |
| **Sub Aktiviti** |  |  | | |
|  | **5.5.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan /**  **Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| Merancang dan mengurus penempatan berkhidmat ahli KGSK  Menguruskan penamatan perkhidmatan ahli KGSK  Mengurus pelantikan semula KGSK | | | 1. Pengarah 2. Timbalan Pengarah 3. Ketua Sektor Pengurusan Sekolah 4. Pen. Pengarah 5. Pegawai Pelajaran Daerah 6. Timbalan PPD 7. Pen. PPD Pengurusan Sekolah 8. Pegawai / Penolong Akauntan |  |
|  |

* + 1. **CARTA ALIR PROSES KERJA**

**TUGAS PEGAWAI KGSK PENEMPATAN GURU GANTI**

Menguruskan Tamat Perkhidmatan KGSK

Memantau Pangkalan Data & Fail Dokumen

Mengurus Konsulitasi Pengetua / GB / KGSK

Memantau Rekod Perkhidmatan KGSK Terlibat

Menguruskan Perlantikan Semula KGSK

Memantau Pembayaran Gaji / Elaun KGSK

Memantau Pengajaran & Pembelajaran KGSK

MULA

Menguruskan Tel. / Memo Awal Tawaran Penempatan Kpd KGSK

Menguruskan Tel. / Memo Awl Kpd Sekolah Penempatan KGSK

Melaksanakan Tawaran Mengajar Kpd KGSK

Melaksanakan Penempatan KGSK di Sek.

**5.0 Butiran Tugas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | 5.1 | **Pengurusan Pendidikan Khas** | | | |
| Subaktiviti | 5.1.1 | **Program Pendidikan Khas** | | Muka surat ini | 1/1 |
|  | 5.1.1.1 | **PROSES KERJA** | |  |  |
| Proses Kerja | | | Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk | Undang-undang / Peraturan | |
| 1. Menerima arahan menjalankan tugas merancang program Pendidikan Khas daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Merancang dan menentukan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pegawai Pelajaran Daerah 3. Berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas dan Pen. PPD Pengurusan Sekolah tentang perancangan Pendidikan Khas 4. Mesyuarat dan berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan 5. Menentukan dan melaksanakan Jadual dan Aktiviti yang akan dilaksanakan 6. Pelaksanaan Jadual dan Aktiviti yang telah dirancang 7. Pemantauan dan penyediaan laporan 8. Menghantar laporan kepada Pegawai Pelajaran Dearah dan Ketua Unit Pendidikan Khas | | | Pegawai Pelajaran Daerah Setiu  Ketua Unit Pendidikan Khas  Pen. PPD Pengurusan Sekolah | Akta Pendidikan 1996 yang berkaitan  Surat arahan Pekeliling dari Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkaitan | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | 5.1 | **Pengurusan Pendidikan Khas** |
| Subaktiviti | 5.1.1 | **Program Pendidikan Khas** |
|  | 5.1.1.2 | **CARTA ALIR** |

**YA**

**TIDAK**

Menghantar laporan kepada Pegawai Pelajaran Dearah dan Ketua Unit Pendidikan Khas

Dapat dilaksanakan

Mesyuarat dan berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan

Berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Khas dan Penolong PPD Pengurusan sekolah tentang perancangan Pendidikan Khas

Pemantauan dan penyediaan laporan

Pelaksanaan Jadual dan Aktiviti yang telah dirancang

Menentukan Jadual dan Aktiviti yang akan dilaksanakan

Merancang, menentukan dan melaksanakan tugas-tugas yang diarah eleh Pegawai Pelajaran Daerah

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.2** | **PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN KANAK-KANAK KEPERLUAN KHAS** |
|  | **5.1.2.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran murid daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menerima Borang Permohonan bertukar sekolah daripada ibubapa/penjaga (Borang Pendaftaran dan Cadangan Penempatan Kanak-kanak Keperluan Khas 3. Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan 4. Menyerahkan Borang Permohonan yang lengkap kepada Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta 5. Menyemak dan menentukan kesesuaian tempat di sekolah 6. Meluluskan /tidak meluluskan pertukaran 7. Menyerahkan borang permohonan untuk urusan pos dan fail 8. Mengeposkan borang pertukaran yang telah diluluskan kepada ibubapa/penjaga dan sekolah 9. Memfailkan salinan borang permohonan | | | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta  Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta  Pegawai Pelajaran Daerah / Penolong PPD Pengurusan Sekolah/ Penyelia Pendidikan Khas/ Swasta  Pembantu Tadbir  Pembantu Am pejabat  Pembantu Tadbir | Jadual Kedua dan Jadual Ketiga (Subperaturan 7(1) P.U.(A)275 |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN MURID** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.2** | **PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN KANAK-KANAK KEPERLUAN KHAS** | | |
|  | **5.1.2.2** | **CARTA ALIR** | | |

|  |
| --- |
| Menerima borang permohonan (Borang Pendaftaran dan Cadangan Penempatan Kanak-Kanak Keperluan Khas  Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan  Lengkap?  Menyemak kesesuaian sekolah berdasarkan kekosongan dan keperluan penempatan  Borang permohonan diserahkan kepada penjaga  Borang permohonan yang diluluskan di pos kepada penjaga / sekolah berkenaan  Memfailkan salinan di fail yang berkenaan |

Tidak Lengkap

Ya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN PEMULIHAN KHAS** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **DATA MURID PEMULIHAN KHAS** | | |
|  | **5.2.1.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan menjalankan tugas pungutan Data Murid Pemulihan Khas daripada Pengarah Pelajaran Terengganu 2. Menerima Borang / Data Pemulihan Khas daripada sekolah 3. Menyemak Borang / Data Pemulihan Khas 4. Mengisi maklumat borang / Data Pemulihan Khas yang lengkap ke dalam borang analisa 5. Menyemak Data Pemulihan Khas 6. Menghantar Maklumat Data Pemulihan Khas yang lengkap ke Unit Pendidikan Khas JPNT 7. Memfailkan Data Maklumat Pemulihan Khas | | | Pengarah Pelajaran Terengganu Ketua Unit Pendidikan Khas JPNT  Pembantu Am Pejabat  Penyelia Pendidikan Khas  Penyelia Pendidikan Khas  Penyelia Pendidikan Khas  Pen. PPD Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Penyelia Pendidikan Khas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN PEMULIHAN KHAS** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **DATA MURID PEMULIHAN KHAS** |
|  | **5.2.1.2** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima borang / Data Pemulihan Khas daripada sekolah  Menyemak Borang borang / Data Pemulihan Khas  Lengkap?  Mengisi maklumat / Data Pemulihan Khas yang lengkap  Menghantar maklumat / Data Pemulihan Khas yang lengkap ke Unit Pendidikan Khas JPNT  Memfailkan data Pemulihan Khas |

Tidak Lengkap

Ya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENDIDIKAN SWASTA** | | |
| **Sub Aktiviti** |  |  | | |
|  | **5.4.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan menjalankan tugas pendidikan swasta daripada Pegawai Pelajaran Daerah | | | Pegawai Pelajaran Daerah  Unit Perhubungan,pendaftaran dan Pendidikan Swasta | Akta 550 Pendidikan Swasta |
| 1. Meneliti surat JPNT – arahan membuat penyeliaan ke atas Institusi Pend.Swasta/Pusat   Tuisyen dan Sek.Swasta | | |
| 1. Menyemak Status Institusi Swasta – Berdaftar atau Tidak | | | Unit Perhubungan,pendaftaran dan Pendidikan Swasta |
| 1. Menyediakan Borang Penngesahan lawatan | | | Unit Perhubungan,pendaftaran dan Pendidikan Swasta |
| 1. Membuat penyeliaan/Lawatan ke Pusat / Institusi Pendidikan Swasta yang diarahkan | | | Unit Perhubungan,pendaftaran dan Pendidikan Swasta |  |
| 1. Menyediakan Laporan Pemantauan | | | Penyelia Pengurusan Sekolah |  |
| 1. Laporan lengkap dihantar kepada Pegawai Pelajaran Daerah dan JPNT | | | Unit Perhubungan,pendaftaran dan Pendidikan Swasta |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **PENDIDIKAN SWASTA** |
| **Sub Aktiviti** |  |  |
|  | **5.4.2** | **CARTA ALIR** |

Terima arahan Pemantauan Institusi Swasta dari JPNT

Berbincang dengan PPD dan Menyemak status Institusi Swasta

**Penyediaan Borang Pengesahan**

**Lawatan**

**Pemantauan Institusi Yang Di Pilih**

**Memproses bayaran ke dalam**

**Menyediakan Laporan Pemantauan**

**Menghantar Laporan kepada PPD dan Unit Perhubungan dan Swasta JPNT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENDIDIKAN PRASEKOLAH** |
| **Sub Aktiviti** |  | **PROGRAM PENDIDIKAN PRASEKOLAH** |
|  | **5.3.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan menjalankan tugas merancang program Pendiddikan Khas daripada Pegawai pelajaran Daerah |  |  |
| 1. Merancang dan menentukan   tugas – tugas yang diarahkan oleh Pegawai Pelajaran Daerah |
| 1. Berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Prasekolah dan Pen.PPD Pengurusan Sekolah tentang perancangan Pendidikan Khas 2. Mesyuarat dan berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Prasekolah tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan | Pegawai Pelajaran Daerah Setiu  Ketua Unit Pendidikan Prasekolah | Akta Pendidikan 1996 yang berkaitan  Surat Arahan dan Pekeliling dari Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkaitan |
|  |  |  |
| 1. Menentukan dan melaksanakan Jadual dan Aktiviti yang akan dilaksanakan | Penolong PPD Pengurusan Sekolah |  |
| 1. Pelaksanaan Jadual dan Aktiviti yang telah dirancang. |  |  |
| 1. Pemantauan dan penyediaan laporan 2. Menghantar laporan kepada Pegawai Pelajaran Daerah dan Ketua Unit Pendidikan Khas |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN PENDIDIKAN PRASEKOLAH** |
| **Sub Aktiviti** |  | **PROGRAM PENDIDIKAN PRASEKOLAH** |
|  | **5.3.2** | **CARTA ALIR** |

Merancang dan menentukan dan laksanakan tugas-tugas yang diarah oleh Pegawai Pelajaran Daerah

**Berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Prasekolah dan Pen.PPD Pengurusan sekolah tentang perancangan Pendidikan khas**

Mesyuarat dan berbincang dengan Ketua Unit Pendidikan Prasekolah tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan

**Tidak dapat Pelaksanaan Jadual dan Aktiviti dan program**

**dilaksanakan yang telah dirancang**

**Dapat dilaksanakan**

**Pemantauan dan penyediaan laporan**

**Menghantar laporan kepada Ketua Sektor Pengurusan Sekolah dan Ketua Unit**

PROSES KERJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Mengeluarkan surat panggilan dengan merujuk surat Jabatan Pelajaran Negeri Terengganu bagi mengadakan Taklimat & Bengkel Pesanan Buku Teks kepada Guru Penyelaras SPBT sekolah peringkat Daerah | Penyelia Kanan Buku Teks,Unit HEM,JPNT  Pegawai Pelajaran Daerah Setiu |  |
| 1. Menyampaikan taklimat &   berbengkel pesanan buku teks untuk tahun hadapan peringkat daerah |
| 1. Mengumpul dan menggabung disket pesanan (system X-ORL)dari sekolah-sekolah | Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Setiu(Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan) | Sistem X-ORL |
|  |  | Borang Unjuran Murid (EMIS) |
| 1. Menyemak saringan awal ketepatan data sistem pesanan sekolah-sekolah 2. Meminta Guru Penyelaras SPBT sekolah terlibat membetulkan data/maklumat yang salah 3. Hadir Taklimat & Bengkel Pesanan Buku Teks Peringkat Negeri 4. Menyemak BTBT190 manual bersama Unjuran Murid EMIS 5. Membuat pemurnian pesanan Sistem X-ORL bersama Jurulatih Utama Daerah di Peringkat Negeri |  | Borang BTBT190/170 |

**CARTA ALIRAN KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti :Skim Pinjaman Buku Teks**  **Sub Aktiviti :Pesanan Buku Teks** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| MULA |  |  |

Terima surat arahan JPNT bagi mengadakan taklimat & bengkel

Mengadakan taklimat & bengkel peringkat daerah

**Sekolah mendaftar maklumat/data ke dalam sistem X-ORL**

**Gabung data sistem X-ORL**

**Maklumat salah Saringan awal ketepatan maklumat/data**

**Taklimat & Bengkel Peringkat Negeri**

**Semakan Akhir & Pemurnian Maklumat /Data**

**Sistem X-ORL di Peringkat Negeri**

**Eksport Data X-ORL Daerah Untuk JPNT**

**SKIM PINJAMAN BUKU TEKS**

**BORANG UNJURAN MURID**

Maklumat adalah seperti pada 31 Januari 2010

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Kod Sekolah :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **TAHUN** | **ENROLMEN MURID JAN/FEB 2010** | **ENROLMEN MURID JAN.2011** |
| **1.** | **TAHUN 1** |  |  |
| **2.** | **TAHUN 2** |  |  |
| **3.** | **TAHUN 3** |  |  |
| **4.** | **TAHUN 4** |  |  |
| **5** | **TAHUN 5** |  |  |
| **6** | **TAHUN 6** |  |  |
|  | **Disediakan Oleh GPK HEM**  **Nama:**  **Cop Jawatan**  **Tandatangan**  **Tarikh** | **Disahkan Benar Oleh Guru Besar**  **Nama:**  **Cop Jawatan**  **Tandatangan**  **Tarikh** |  |

**SKIM PINJAMAN BUKU TEKS**

**BORANG UNJURAN MURID**

Maklumat adalah seperti pada 31 Januari 2010

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Kod Sekolah :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **TINGKATAN** | **ENROLMEN MURID JAN/FEB 2010** | **ENROLMEN MURID JAN.2011** |
| **1.** | **TINGKATAN 1** |  |  |
| **2.** | **TINGKATAN 2** |  |  |
| **3.** | **TINGKATAN 3** |  |  |
| **4.** | **TINGKATAN 4** |  |  |
| **5** | **TINGKATAN 5** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Disediakan Oleh GPK HEM**  **Nama:**  **Cop Jawatan**  **Tandatangan**  **Tarikh** | **Disahkan Benar Oleh Guru Besar**  **Nama:**  **Cop Jawatan:**  **Tandatangan:**  **Tarikh:** |  |

\*Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 1/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 1 | BAHASA MALAYSIA TAHUN 1 SK (BT) | B011098 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 2 | BAHASA MALAYSIA TAHUN 1 SK (BA) | B011101 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 3 | ENGLISH YEAR 1 (TB) | B021105 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 4 | ENGLISH YEAR 1 (AB) | B021116 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 5 | MALAYSIA NEGARAKU | B081007 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 6 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 1 (BT) | B091090 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 7 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 1 (BA) | B091103 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 8 | DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI TAHUN 1 SK (BT) | B101077 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 9 | DUNIA SAINS DAN TEKNOLOGI TAHUN 1 SK (BA) | B101088 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 10 | MATEMATIK TAHUN 1 SK (BT) | B251141 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 11 | MATEMATIK TAHUN 1 SK (BA) | B251152 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 12 | BAHASA ARAB TAHUN 1 (BT) | B411076 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |
| 13 | BAHASA ARAB TAHUN 1 (BA) | B411087 | D1 | 40 | 0 | 0 | 40 |

\*Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 2/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 1 | BAHASA MELAYU TAHUN 2 SK (BT) JILID 1 | B012102 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 2 | BAHASA MALAYU TAHUN 2 SK (BLA) JILID 1 | B012113 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 3 | BAHASA MELAYU TAHUN 2 SK (BT) JILID 2 | B012124 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 4 | BAHASA MALAYU TAHUN 2 SK (BLA) JILID 2 | B012135 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 5 | ENGLISH YEAR 2(TB) | B022062 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 6 | ENGLISH YEAR 2 (AB) | B022073 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 7 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2 (BT) | B092061 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 8 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2 (BA) | B092072 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 9 | SCIENCE YEAR 2 (TB) | B102025 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 10 | SCIENCE YEAR 2 (AB) | B102036 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 11 | MATHEMATICS YEAR 2 PART 1 (TB) | B252166 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 12 | MATHEMATICS YEAR 2 PART 1 (AB) | B252177 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 13 | MATHEMATICS YEAR 2 PART 2 (TB) | B252188 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |
| 14 | MATHEMATICS YEAR 2 PART 2 (AB) | B252199 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 15 | PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN TAHUN 2 SK | B322045 | D2 | 33 | 33 | 33 | 0 |

\*Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 3/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 16 | BAHASA ARAB TAHUN 2 (BT) | B412057 | D2 | 33 | 33 | 25 | 5 |
| 17 | BAHASA ARAB TAHUN 2 (BLA) | B412068 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |
| 18 | PELAJARAN JAWI TAHUN 2 (BLA) | B452008 | D2 | 33 | 0 | 0 | 33 |

Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 4/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 1 | BAHASA MELAYU TAHUN 3 SK (BT) JILID 1 | B013061 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 2 | BAHASA MALAYU TAHUN 3 SK (BLA) JILID 1 | B013072 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 3 | BAHASA MELAYU TAHUN 3 SK (BT) JILID 2 | B013083 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 4 | BAHASA MALAYU TAHUN 3 SK (BLA) JILID 2 | B013094 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 5 | ENGLISH YEAR 3 (TB) | B023098 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 6 | ENGLISH YEAR 3 (AB) | B023101 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 7 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 3 (BT) | B093063 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 8 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 3 (BA) | B093074 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 9 | SCIENCE YEAR 3 (TB) | B103062 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 10 | SCIENCE YEAR 3 (AB) | B103073 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 11 | MATHEMATICS YEAR 3 PART 1 (TB) | B253056 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 12 | MATHEMATICS YEAR 3 PART 2 (TB) | B253067 | D3 | 31 | 31 | 28 | 3 |
| 13 | MATHEMATICS YEAR 3 (AB) | B253078 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 14 | PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN | B253026 | D3 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 15 | BAHASA ARAB TAHUN 3 (BT) | B413038 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |

Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 5/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 16 | BAHASA ARAB TAHUN 3 (BLA) | B413049 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |
| 17 | PELAJARAN JAWI TAHUN 3 (BLA) | B453001 | D3 | 31 | 0 | 0 | 31 |

Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 6/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 1 | BAHASA MELAYU TAHUN 4 SK | B014053 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 2 | ENGLISH YEAR 4 SK | B024046 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 3 | KAJIAN TEMPATAN TAHUN 4 SK | B054048 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 4 | PENDIDIKAN SIVIK DAN KEWARGANEGARAAN TAHUN 4 SK | B084028 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 5 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 4 JILID 1 | B094055 | D4 | 34 | 34 | 31 | 3 |
| 6 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 4 JILID 2 | B094066 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 7 | SCIENCE YEAR 4 | B104054 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 8 | SCIENCE PRACTICAL YEAR 4 | B104065 | D4 | 34 | 34 | 0 | 34 |
| 9 | MATHEMATICS YEAR 4 | B254059 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 10 | PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN TAHUN 4 SK | B324029 | D4 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 11 | KEMAHIRAN HIDUP TAHUN 4 SK | B344005 | D4 | 34 | 34 | 31 | 0 |
| 12 | BAHASA ARAB TAHUN 4 | B414038 | D4 | 34 | 34 | 0 | 3 |
| 13 | PELAJARAN JAWI TAHUN 4 | B454004 | D4 | 34 | 0 | 29 | 31 |

Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 7/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 1 | BAHASA MELAYU TAHUN 5 SK | B015056 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 2 | ENGLISH YEAR 5 SK | B025049 | D5 | 31 | 31 | 0 | 0 |
| 3 | KAJIAN TEMPATAN TAHUN 5 SK | B055029 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 4 | PENDIDIKAN SIVIK & KEWARGANEGARAAN TAHUN 5 SK | B085021 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 5 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 5 SK JILID 1 | B095058 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 6 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 5 SK JILID 2 | B095069 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 7 | SCIENCE YEAR 5 | B105068 | D5 | 31 | 31 | 27 | 4 |
| 8 | SCIENCE PRACTICAL YEAR 5 | B105079 | D5 | 31 | 31 | 0 | 31 |
| 9 | MATHEMATICS YEAR 5 | B255052 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 10 | PEND. JASMANI & PEND. KESIHATAN TAHUN 5 SK | B325022 | D5 | 31 | 31 | 31 | 0 |
| 11 | KEMAHIRAN HIDUP TAHUN 5 SK | B345008 | D5 | 31 | 31 | 27 | 4 |
| 12 | PELAJARAN JAWI TAHUN 5 | B455007 | D5 | 31 | 31 | 28 | 3 |

\*Arahan : Sila kepilkan bersama dokumen (yang telah disahkan) seperti yang berikut :

1. Senarai Kehadiran Pelajar (Return Bulanan) Mengikut Tahun/Tingkatan (dari EMIS)
2. Borang UNjuran Murid yang telah dilengkapkan

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 8/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL. | Judul Buku | Kod Buku | Darjah/  Tingkatan | Jumlah  Murid | Stok Hingga Akh 2011 | Elok Hingga Akh 2011 | Naskah Pesanan |
| 1 | BAHASA MALAYSIA TAHUN 6 SK | B016060 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 2 | ENGLISH YEAR 6 SK | B026042 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 3 | KAJIAN TEMPATAN TAHUN 6 SK | B056022 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 4 | PENDIDIKAN SIVIK DAN KEWARGANEGARAAN TAHUN 6SK | B086002 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 5 | PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 6 | B096051 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 6 | SCIENCE YEAR 6 | B106050 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 7 | SCIENCE PRACTICAL YEAR 6 | B106061 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 8 | MATHEMATHICS YEAR 6 | B256044 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 9 | PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN TAHUN 6 SK | B326025 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 10 | KEMAHIRAN HIDUP TAHUN 6 SK | B346001 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |
| 11 | PELAJARAN JAWI TAHUN 6 | B456000 | D6 | 34 | 34 | 34 | 0 |

22/04/2010 BAHAGIAN BUKU TEKS KEMENTERIAN PENDIDIKAN BTBT190 M.SURAT 7/9

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

1. TELAH DIISI OLEH GURU SPBT TELAH DISAHKAN OLEH GURU BESAR

NAMA : NAMA :

TANDATANGAN : ……………………………………. TANDATANGAN : ……………………………….

TARIKH : …………………….. TARIKH : …………………….

1. TELAH DISEMAK OLEH PK HEM/PK II

NAMA :

TANDATANGAN : …………………………………….

TARIKH : ……………………..

PR0SES KERJA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** |  | **Pengurusan Bantuan** | | | | |
| **Subaktiviti** |  | **Skim Bantuan Tuisyen** | | | **Muka surat ini** | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | | |
| 1. **Menerima arahan JPNT bagi kutipan data murid layak.** 2. **Mengeluarkan surat ke sekolah bagi mendapatkan maklumat murid layak.** 3. **Menerima maklumat murid layak dan guru dari sekolah dengan menggunakan borang Lampiran A dan Lampiran B.** 4. **Menggabungkan maklumat sekolah menjadi maklumat daerah dalam Sistem Slengkap.** 5. **Membuat anggaran kewangan berdasarkan data murid layak daerah.** 6. **Menghantar data Slengkap daerah ke JPNT.** 7. **Terima peruntukan secara rasmi dari JNPT dan makluman ke sekolah untuk pelaksanaan.** 8. **Membuat pemantauan pengurusan dan perlaksanaan di peringkat sekolah.** | | | Pegawai Khas Kebajikan Murid, Unit HEM, JPNT.  Pegawai Pelajaran Daerah  Pegawai Pelajaran Daerah | Surat Pekeliling Kewangan Bil.1 Tahun 2008 Skim Bantuan Tuisyen di Sekolah Rendah bertarikh 7 Januari 2008.  Buku Garis Panduan Pelaksanaan SBT 2008. | | |

Carta Aliran Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti |  | **Pengurusan Bantuan Murid** | | |
| Subaktiviti |  | **Skim Bantuan Tuisyen** | **Muka surat ini** | **1 / 1** |

Terima arahan dari JPNT

Tidak lengkap

Dapatkan maklumat murid layak dari sekolah

Semak maklumat murid & guru

Lengkap Memasukkan data dalam Sistem Slengkap,

Rumus kewangan dan hantar ke JPNT

Terima senarai peruntukan dari JPNT

Edar senarai peruntukan ke sekolah

Untuk pelaksanaan

Membuat Pemantauan.

**Lampiran A**

**SENARAI NAMA PELAJAR YANG LAYAK MENDAPAT BANTUAN SKIM BAUCAR TUISYEN 2008**

NAMA SEKOLAH :………………………... KOD SEKOLAH :…………

DAERAH :………………………… DARJAH THN 2007 :………………..

KEDUDUKAN SEKOLAH :\*\*BANDAR / LUAR BANDAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL | NAMA | \*MATA PELAJARAN | | | | \*LELAKI | | | | \*PEREMPUAN | | | | |
| BM | BI | M3 | SN | M | C | I | L | M | C | | I | L |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **JUMLAH** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

**DISAHKAN OLEH :** \*Tandakan diruang yang berkenaan

\*\*Potong mana yang tidak berkenaan

SENARAI NAMA GURU MENGAJAR SKIM BAUCAR TUISYEN 2008

NAMA SEKOLAH : …………………………………………………………….. KOD SEKOLAH :……………

DAERAH : ……………………………………………………………………….

KEDUDUKAN SEKOLAH : \*\*BANDAR / LUAR BANDAR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIL | NAMA | \*MATA PELAJARAN DIAJAR | | | | \*LELAKI | | | | \*PEREMPUAN | | | | \*KELAYAKAN IKTISAS | | \*MENGAJAR SBT MENGIKUT OPSYEN | |
| BM | B1 | M3 | SN | M | C | I | L | M | C | I | L | ADA | TIADA | YA | TIDAK |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | JUMLAH |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Tandakan / di ruang yang berkenaan

\*\*Potong mana yang tidak berkenaan

DISAHKAN OLEH :

Proses Kerja

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | |  | **PENGURUSAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN** | | |
| Subaktiviti | |  | **PENETAPAN MURID LAYAK BANTUAN RMT** | | |
| **Bil** | **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Terima salinan surat arahan kemaskini maklumat murid melalui Sistem Maklumat Murid (SMM) yang dikeluarkan terus ke semua sekolah rendah. 2. Terima dan gabung data D0 dan Tahun 1 hingga 5 dari Sistem Maklumat Murid (SMM) bulan Oktober. 3. Menyerah data daerah kepada Penyelia Kesihatan, Unit HEM, JPNT untuk tindakan selanjutnya. 4. Terima senarai peruntukan yang diluluskan mengikut sekolah daripada Penyelia Kesihatan JPNT. 5. Keluarkan surat panggilan GPK II menghadiri taklimat peringkat daerah berkaitan pelaksanaan serta peruntukan yang diluluskan. Mesyuarat / Taklimat dipengerusikan oleh Pegawai Pelajaran Daerah / Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan Pembangunan Kemanusiaan) 6. Membuat pemantauan pengurusan dan pelaksanaan di peringkat sekolah. | | | | Penyelia Kesihatan, Unit HEM, JPNT.  Pegawai Pelajaran Daerah  Penyelia HEM, Setiu. | Pekeliling Borang Maklumat Murud (BMM) |

Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti |  | **PENGURUSAN RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN** |
| Subaktiviti |  | **PENETAPAN MURID LAYAK BANTUAN RMT** |

Terima disket data D0 dan D1- D5 SSM bulan

Oktober dari sekolah untuk peserta tahun berikutnya.

Tidak

Lengkap Semak data.

Lengkap

Gabung data SMM dan kunci data murid layak

RMT/PSS dan hantar ke JPNT>

Terima senarai peruntukan dari JPNT.

Edar senarai peruntukan ke sekolah serta

Sampaikan taklimat pelaksanaan.

Pemantauan Pengurusan & pelaksanaan.

Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti |  | **PENGURUSAN MAKLUMAT MURID** | | |
| Subaktiviti |  | **Penyediaan Data Sistem Maklumat Murid (SMM)** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan mengemaskini maklumat murid (SMM – BMM) | | | Pen. Pengarah, Tajaan & Biasiswa, Unit HEM, JPNT> |  |
| 1. Menerima data Sistem Maklumat Murid (SMM) dari sekolah | | |
| 1. Menyemak data. | | |
| 1. Menggabung data sekolah menjadi data SMM daerah. | | |  |  |
| 1. Eksport data dan hantar ke JPNT. | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1. Membuat pemantauan pengurusan dan pelaksanaan di peringkat sekolah. | | | Pegawai Pelajaran Daerah |  |
|  | | |  |  |

Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti |  | **PENGURUSAN MAKLUMAT MURID** |
| Subaktiviti |  | **Penyediaan Data Sistem Maklumat Murid (SMM)** |

Terima disket data SMM dari sekolah

Tidak lengkap

Gabung Data

Semak Data

Lengkap

Eksport data dan hantar ke JPNT

Membuat pemantauan

Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti |  | **PENGURUSAN ASRAMA** | | |
| Subaktiviti |  | **Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT)** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Memastikan peruntukan diterima dari JPNT> | | | Penyelia Kanan Asrama, Unit HEM, JPNT  Pegawai Pelajaran Daerah |  |
| 1. Mengadakan taklimat persediaan awal kepada wakil sekolah berasrama peringkat daerah. | | |
| 1. Melantik Jawatankuasa Kerja dan petugas. | | |
| 1. Mengadakan taklimat tugasan kepada petugas. | | |  |  |
| 1. Melaksanakan pesta ASAT peringkat daerah. | | | Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah |  |
| 1. Menyediakan hadiah dan sijil kepada pemenang dan petugas. | | |  |  |
| 1. Mengadakan latihan berpusat pasukan ASAT daerah untuk ke peringkat negeri. | | | Pen. Pegawai Pelajaran Daerah (PKK) |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti |  | **PENGURUSAN ASRAMA** |
| Subaktiviti |  | **Anugerah Seri Asrama Terbilang (ASAT)** |

Terima peruntukan & arahan dari JPNT

Taklimat kepada sekolah

Lantik Jawatankuasa Kerja & Petugas

Pelaksanaan Pesta ASAT Daerah

Penghargaan kepada peserta & petugas

Latihan Berpusat Pasukan Dearah Untuk

Peringkat Negeri

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1** | **PENGURUSAN PROGRAM PPDa** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.6** | **Program Pendidikan Pencegahan Dadah Komuniti Setempat** | | |
|  | **7** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja daripada Pegawai Pelajaran Daerah 2. Menentukan sasaran, tempat, masa dan kos melalui perbincangan dengan ketua Unit. 3. Membuat tempahan tempat dan makan minum program dan menghantar Nota Minta ke Unit Kewangan JPNT. 4. Melantik dan memanggil AJK seminar PPDa bagi menentukan tugas dan peranan. 5. Menghantar surat jemputan kepada penceramah dan jemputan untuk hadir 6. Melaksankan program seminar PPDa | | | Pegawai Pelajaran Daerah  Ketua Unit PPDa dan Ketua Unit HEM, JPNT  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Kemanusiaan) | **Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuatkuasa.** |

8.0 Carta Alir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1.** | **Merancang dan Menyelia Pelaksanaan Program PPDa** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.4** | **Seminar Pengukuhan Sahsiah dan Disiplin Pelajar Bersama PIBG Daerah Setiu** |
|  | **8.1.4.2** | **CARTA ALIR** |

Menerima arahan kerjan daripada Pegawai Pelajaran Daerah

Merancang dan tentukan tugas-tigas yang diarahkan oleh PPD : Tarikh , Tempat

Berbincang dengan Penolong PPD (Kemanusiaan) tentang tugas diarahkan

Mengedar surat makluman dan syarat pertandingan sekolah

Tentukan tempat pertandingan

Terima Borang penyertaan dari sekolah

Melantik Jawantankuasa Pengelola

Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola

Melaksanakan Program

Membuat Pemantauan, Post Mortem dan laporan kepada PPD dan JPNT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN SEKOLAH** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.3** | **PIBG** | | |
|  | **7.3.3** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pengurusan PIBG daripada Pegawai Pelajaran Daerah. | | | Pegawai Pelajaran Daerah.  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Pekeliling PIBG KPM |
| 1. Menghantar surat siaran penubuhan PIBG sekolah. 2. Menerima maklumat / keputusan mesyuarat Agung berkaitan Perlantikan Jawatankuasa dan Perancangan PIBG daripada sekolah. 3. Pemantauan Pelaksanaan program PIBG di sekolah. 4. Pelaporan dan penilaian pelaksanaan program PIBG dari sekolah. 5. Maklumbalas dari PIBG. 6. Memfailkan maklumbalas ke dalam fail yang berkenaan. | | |
|  | | |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN SEKOLAH** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.3** | **PIBG** |
|  | **7.3.3** | **CARTA ALIR** |

Menghantar surat siaran penubuhan /

Mesyuarat Agung PIBG ke sekolah.

Menerima maklumat/keputusan Mesyuarat Agung berkaitan perlantikan jawatankuasa dan perancangan PIBG daripada sekolah

Melaksanakan pemantauan program PIBG di sekolah

Menyediakan laporan

Menerima maklumbalas / tindak susul dari PIBG sekolah

Memfailkan maklumbalas di fail yang berkenaan