



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



# MALAYSIAN SCHOOL GOVERNANCE (MySG)

GARIS PANDUAN TADBIR URUS SEKOLAH RENDAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Pendidikan Malaysia

## **ISI KANDUNGAN**

KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA KPM .....	6
KATA ALU-ALUAN TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA.....	7
KATA ALU-ALUAN SETIAUSAHA BAHAGIAN BPSM .....	8
SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 4 TAHUN 2021 .....	9
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	13
PENGHARGAAN.....	14

## **BAB 1 : MAKLUMAT UMUM PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM**

1.1 JENIS DAN KATEGORI SEKOLAH RENDAH KPM .....	23
1.2 KOMPONEN DAN SUBKOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM .....	27
1.3 PELAKSANA PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM .....	40
1.4 KOMPLEKSITI TUGAS PENJAWAT AWAM DI SEKOLAH (PPP DAN AKP) .....	46
1.5 WAKTU BEKERJA PENJAWAT AWAM DI SEKOLAH (PPP DAN AKP) .....	48
1.6 CARTA ORGANISASI DAN CARTA PELAKSANA KOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM .....	52
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Rendah di SK/SJK(C)/SJK(T)/SABKR .....	53
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Rendah Pendidikan Khas .....	54
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Model Khas Komprehensif K9 .....	55
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Kurang Murid Gred A .....	56
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Kurang Murid Gred B .....	57
Carta Pelaksana Komponen Pengurusan Sekolah Rendah KPM .....	58

## **BAB 2 : PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO BERJAWATAN DAN PORTFOLIO TANPA JAWATAN SEKOLAH RENDAH KPM**

2.1 PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO BERJAWATAN.....	62
2.1.1 KATEGORI PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA) .....	64
HR01   Guru Besar (PGB) .....	64
HR02   Guru Penolong Kanan Pentadbiran.....	72
HR03   Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid .....	74
HR04   Guru Penolong Kanan Kokurikulum.....	76
HR05   Guru Penolong Kanan Petang.....	78
HR06   Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas.....	80
HR07   Penyelaras Aktiviti Menengah (SR Model Khas Komprehensif K9).....	85

2.1.2 KATEGORI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP) .....	87
HR08   Guru Penyelaras Bestari.....	87
HR09   Guru Perpustakaan dan Media.....	90
HR10   Guru Data .....	91
HR11   Guru Prasekolah .....	93
HR12 – HR21   Guru Mata Pelajaran.....	95
2.1.3 KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK).....	104
HR22   Guru Bimbingan / HR23   Guru Kaunseling (K9) .....	104
2.1.4 KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-AKP) .....	108
HR24   Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) .....	108
HR25   Pembantu Tadbir (Kewangan).....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
HR26   Juruteknik Komputer .....	112
HR27   Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah).....	113
HR28   Pembantu Pengurusan Murid (PPKI) .....	115
HR29   Pembantu Pengurusan Murid (Asrama).....	119
HR30   Pembantu Operasi.....	120
HR31   Penyelia Asrama.....	122
HR32   Pemandu Kenderaan .....	125
HR33   Pembantu Laut.....	127
HR34   Pembantu Penyediaan Makanan .....	128
HR35   Pembantu Awam (SR Model Khas Komprehensif K9).....	131
HR36   Pembantu Makmal (SR Model Khas Komprehensif K9) .....	133
HR37   Pembantu Kemahiran (Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas) .....	135
2.2 PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO TANPA JAWATAN .....	139
2.2.1 KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN .....	140
PR01   Guru Kelas .....	140
PR02   Guru Bertugas Harian .....	142
PR03   Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam .....	143
PR04   Setiausaha Latihan dalam Perkhidmatan.....	143
PR05   Penyelaras Tahun .....	144
PR06   Setiausaha Jawatankuasa.....	145
PR07   Guru Bimbingan Lantikan Dalam .....	146
2.2.2 KOMPONEN KURIKULUM .....	147
PR08   Ketua Panitia .....	147
PR09   Setiausaha Peperiksaan Dalam .....	148
PR10   Setiausaha Peperiksaan Awam.....	149
PR11   Penyelaras ICT Lantikan Dalam.....	153

PR12   Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalaman .....	154
PR13   Guru Resos Masalah Penglihatan .....	154
2.2.3 KOMPONEN HAL EHWAL MURID .....	156
PR14   Ketua Guru Disiplin .....	156
PR15   Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks .....	157
PR16   Warden Asrama .....	161
2.2.4 KOMPONEN KOKURIKULUM .....	164
PR17   Setiausaha Sukan .....	164
PR18   Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum (Penyelaras Pasukan Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan) .....	165
PR19   Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum .....	166

### BAB 3 : PERINCIAN TUGAS JAWATANKUASA SEKOLAH RENDAH KPM

3.1 KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN .....	175
JR01   JK Pengurusan Sekolah .....	175
JR02   JK Pengurusan Maklumat Sekolah .....	181
JR03   JK Pengurusan Sumber Manusia .....	183
JR04   JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah .....	191
JR05   JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia .....	197
JR06   JK Pendidikan Khas Sekolah .....	198
JR07   JK Pengurusan Prasekolah .....	199
JR08   JK Pengurusan Bencana Sekolah .....	200
JR09   JK Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) .....	202
JR10   JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan .....	206
JR11   JK Pengurusan Murid Orang Asal .....	207
3.2 KOMPONEN KURIKULUM .....	207
JR12   JK Pengurusan Kurikulum .....	207
JR13   JK Panitia Mata Pelajaran .....	212
JR14   JK Pentaksiran .....	214
JR15   JK Pusat Sumber Sekolah (PSS) .....	217
3.3 KOMPONEN HAL EHWAL MURID .....	225
JR16   JK Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM) .....	225
JR17   JK Pengurusan Disiplin Murid .....	234
JR18   JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan) .....	235
JR19   JK Bimbingan dan Kaunseling .....	240
JR20   JK Pengurusan Asrama .....	241

3.4	KOMPONEN KOKURIKULUM.....	248
	JR21   JK Pengurusan Kokurikulum.....	248
	JR22   JK Pembangunan Sukan Sekolah .....	253
	JR23   JK Sukan Tahunan Sekolah .....	255

#### **BAB 4 : JADUAL PELAKSANAAN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM**

BAB 4 .....	263
-------------	-----

<b>PENUTUP .....</b>	<b>359</b>
----------------------	------------

#### **LAMPIRAN**

BAHAGIAN-BAHAGIAN KPM .....	360
SINGKATAN.....	362
TAFSIRAN.....	370

## KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA KPM



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, MySG sekolah-sekolah KPM ini berjaya dihasilkan.

KPM menyambut baik hasrat Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) memperkenalkan myPortfolio sebagai radas pengurusan sumber manusia ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan awam. Melalui myPortfolio, Deskripsi Tugas diperkenalkan bagi memperjelaskan tujuan pewujudan jawatan dalam sesuatu jawatan dan organisasi.

Bagi memperjelaskan bidang tugas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) di sekolah pula, KPM mengambil inisiatif menerbitkan MySG sekolah-sekolah KPM dalam mendukung hasrat kerajaan bagi memastikan pengurusan di sekolah sentiasa relevan dan efektif dengan keperluan semasa. Penerbitan MySG ini diharap dapat dijadikan sebagai rujukan rasmi berkaitan prosedur proses kerja dan tanggungjawab yang lebih teratur. Inisiatif ini bertujuan untuk mengurangkan kekaburan dalam pelaksanaan tugas dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi penyampaian pendidikan.

Akhir kata, semoga panduan dan maklumat yang disediakan dalam garis panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pihak.

Sekian, terima kasih.



DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF

Ketua Setiausaha,  
Kementerian Pendidikan Malaysia



## KATA ALU-ALUAN TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

KPM sentiasa komited dalam memajukan sistem pendidikan negara. Guru dan AKP merupakan tonggak penting dalam menentukan kecemerlangan sesebuah sekolah. Oleh itu, KPM berusaha untuk meningkatkan kualiti pengurusan sekolah bersesuaian dengan keperluan pendidikan hari ini. Pada tahun 2016, KPM telah menjalankan **Kajian Menangani Isu Tugas dan Tanggungjawab Guru di Sekolah-sekolah KPM**. Kajian mendapati kekaburan peranan merupakan elemen paling berpengaruh (36.9%) terhadap tahap tekanan kerja dan kepuasan bekerja dalam kalangan warga pendidik.

Rentetan daripada itu, MySG diterbitkan dengan menghimpunkan pelbagai punca kuasa merangkumi pelbagai peringkat perjawatan. MySG bertujuan untuk dijadikan rujukan dan panduan rasmi kepada PPP dan AKP di semua peringkat sekolah bagi membantu mereka memahami dan melaksanakan tugas-tugas serta tanggungjawab yang diamanahkan secara sistematik. Pengetahuan yang jelas dan terkini mengenai tugas dan tanggungjawab jika diterjemahkan melalui tindakan akan menghasilkan perkhidmatan pendidikan berkualiti seterusnya memperkasa sekolah masing-masing. Sebagai pengurus sekolah, MySG amat berguna dalam meningkatkan kualiti pengurusan dan pentadbiran sekolah.

Akhir kata, saya percaya MySG dapat membantu menyeragamkan tatacara pengurusan dan pentadbiran sekolah di seluruh negara. Perkara ini penting kerana penyelarasan mampu menjimatkan masa, kos dan sumber tenaga manusia demi kecemerlangan pendidikan.



**(DATO' HAJI ADZMAN BIN TALIB)**

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

(Sektor Operasi Sekolah)

merangkap Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru

Kementerian Pendidikan Malaysia

## KATA ALU-ALUAN SETIAUSAHA BAHAGIAN BPSM



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, maka MySG Sekolah Rendah KPM dapat diterbitkan. MySG ialah Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah yang disediakan untuk mengatasi isu kekaburan peranan PPP dan AKP di sekolah. Melalui MySG, PPP dan AKP dapat mengetahui:

- i. Komponen dan subkomponen Pengurusan Sekolah iaitu pengurusan dan pentadbiran, kurikulum, hal ehwal murid dan kokurikulum;
- ii. Pelaksana Pengurusan Sekolah diijarkan kepada Portfolio Berjawatan, Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa;
- iii. Perincian tugas dan tanggungjawab Portfolio Berjawatan, Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa di sekolah;
- iv. Penetapan Pelaksana Pengurusan Sekolah terdiri daripada PPP sahaja atau AKP sahaja atau kedua-duanya secara kolaboratif;
- v. Punca kuasa dan garis panduan sedia ada berkaitan Pengurusan Sekolah; dan
- vi. Bahagian-bahagian KPM yang menjadi peneraju dan bertanggungjawab terhadap dasar dan pengoperasian Komponen dan Subkomponen Pengurusan Sekolah.

Diharapkan MySG dapat dijadikan rujukan rasmi semua pihak berkaitan pengurusan sekolah. Di samping itu dapat membantu meningkatkan kefahaman PPP dan AKP terhadap tugas dan peranan masing-masing di sekolah. Hal ini dapat mengurangkan isu pertikaian dan pertindihan kerja antara PPP dan AKP. Setinggi-tinggi penghargaan dan tahniah diucapkan kepada Pasukan Penerbitan MySG yang terdiri daripada kalangan Pegawai KPM, PPP dan AKP. Saya juga amat menghargai sumbangan dan kerjasama yang diberikan oleh Majlis Pengetua Sekolah Malaysia (MPSM) dan Majlis Guru Besar (MGB) Selangor dalam proses menghasilkan MySG. Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam usaha murni ini.



**ROSPIAGOS BIN TAHA**

Setiausaha Bahagian

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

## SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 4 TAHUN 2021



PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA  
OFFICE OF DEPUTY DIRECTOR-GENERAL OF EDUCATION MALAYSIA  
SEKTOR OPERASI SEKOLAH  
SCHOOL OPERATIONAL SECTOR  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA  
ARAS 4 BLOK E2, KOMPLEKS E  
LEVEL 4 BLOCK E2 COMPLEX E  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
FEDERAL GOVERNMENT ADMINISTRATIVE CENTRE  
62604 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel : +603-8884 9302  
Faks : +603-8888 6680  
Website : <http://www.moe.gov.my/>

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld. 6 (35)

Tarikh : 29 Jun 2021

Semua Ketua Bahagian  
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
BILANGAN 4 TAHUN 2021**

**GARIS PANDUAN TADBIR URUS SEKOLAH MENENGAH DAN SEKOLAH  
RENDAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA: MALAYSIAN SCHOOL  
GOVERNANCE (MySG)**

### TUJUAN

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Menengah dan Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM): *Malaysian School Governance* (MySG).

### LATAR BELAKANG

2. Penyediaan senarai tugas guru merupakan salah satu inisiatif jangka panjang yang terkandung dalam tindak susul Kajian Inisiatif #97 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025: Menangani Tugas dan Tanggungjawab Guru di Sekolah-sekolah KPM. Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan ke-214 Bil. 8/2017 bertarikh 5 Oktober 2017 telah bersetuju Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM menjadi peneraju kepada inisiatif ini.

*Sila catatkan rujukan Pejabat ini apabila berhubung*

3. MySG merupakan satu garis panduan pengurusan sekolah yang komprehensif dan sistematik bertujuan untuk mengatasi isu kekaburan peranan dan menyeragamkan pengurusan sekolah berdasarkan program dan aktiviti dari Bahagian-bahagian KPM yang perlu ada di semua sekolah. Namun begitu, penerbitan MySG ini tidak menghalang pihak Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) merancang dan melaksanakan amalan terbaik (program dan aktiviti) di negeri dan daerah masing-masing yang bersesuaian dengan keupayaan sumber di sekolah.

4. Mesyuarat Profesional KPM Bil. 11/2021 bertarikh 23 Mac 2021 bersetuju dan meluluskan penggunaan garis panduan tadbir urus sekolah Malaysia yang dinamakan *Malaysian School Governance* (MySG) sebagai rujukan rasmi pengurusan sekolah-sekolah KPM.

#### PELAKSANAAN

5. YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan hendaklah memastikan penggunaan garis panduan MySG seperti yang berikut:

- 5.1 MySG Sekolah Menengah sebagai rujukan rasmi pengurusan sekolah-sekolah menengah termasuk Sekolah Model Khas KPM;
- 5.2 MySG Sekolah Rendah sebagai rujukan rasmi pengurusan sekolah-sekolah rendah termasuk Sekolah Model Khas Komprehensif K9 KPM;
- 5.3 MySG Sekolah Menengah dan MySG Sekolah Rendah digunakan oleh Jemaah Nazir (JN) dalam pembinaan instrumen penilaian Standard Kualiti Pendidikan Malaysia;
- 5.4 MySG Sekolah Menengah dan MySG Sekolah Rendah digunakan oleh Institut Aminuddin Baki (IAB) dalam pembinaan modul latihan kepada pemimpin dan pemimpin pertengahan sekolah;
- 5.5 MySG Sekolah Menengah dan MySG Sekolah Rendah digunakan oleh Bahagian Profesionalisme Guru (BPG) dalam pembinaan modul latihan guru dalam perkhidmatan dan Dimensi Kompetensi Standard Guru Malaysia;

- 5.6 MySG Sekolah Menengah dan MySG Sekolah Rendah digunakan oleh Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) dalam pembinaan modul latihan guru praperkhidmatan; dan
- 5.7 MySG Sekolah Menengah dan MySG Sekolah Rendah digunakan oleh English Language Teaching Centre (ELTC) dalam pembinaan modul latihan guru dalam perkhidmatan.

6. MySG Sekolah Menengah dan MySG Sekolah Rendah boleh dimuat turun dari laman sesawang KPM di [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my).

#### TARIKH KUAT KUASA

- 7. SPI ini **berkuat kuasa serta merta** mulai pada tarikh SPI ini dikeluarkan.

#### TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 8. YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dengan memaklumkan kandungan SPI ini kepada semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan sekolah bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/Dr./tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

**"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' HAJI ADZMAN BIN TALIB)**

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

(Sektor Operasi Sekolah)

merangkap Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru

Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k.
1. YB. Menteri Kanan Pendidikan  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  2. YB. Timbalan Menteri Pendidikan I  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  3. YB. Timbalan Menteri Pendidikan II  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  4. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  5. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  6. Semua Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  7. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  8. Penasihat Undang-Undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Penyediaan senarai tugas guru adalah salah satu inisiatif jangka panjang yang terkandung dalam tindak susul Kajian Inisiatif #97 Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025: Menangani Tugas dan Tanggungjawab Guru di Sekolah-sekolah KPM.

Dapatan Kajian Inisiatif #97 PPPM 2013-2025: Menangani Tugas dan Tanggungjawab Guru di Sekolah-sekolah KPM yang telah dilaksanakan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dengan kerjasama Bahagian-bahagian KPM pada tahun 2016 mendapati isu kekaburan peranan di kalangan guru sebanyak 36.9 peratus merupakan hubungan yang paling tinggi mempengaruhi tahap kepuasan bekerja guru di sekolah. Selain daripada itu, dokumen pengurusan yang diguna pakai di sekolah juga tidak seragam di antara negeri, daerah dan juga di antara satu sekolah dengan sekolah yang lain walaupun berada dalam daerah yang sama.

Susulan daripada itu, BPSM dengan kerjasama Bahagian-bahagian KPM, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Gabungan Majlis Guru Besar Malaysia (GMGBM), Majlis Pengetua Sekolah Malaysia (MPSM) dan Kesatuan Perkhidmatan Perguruan Kebangsaan (KPPK) telah bersama-sama menyediakan garis panduan pengurusan sekolah Malaysia yang dikenali sebagai *Malaysian School Governance* (MySG).

MySG merupakan satu garis panduan pengurusan sekolah yang komprehensif dan sistematik bertujuan untuk mengatasi isu kekaburan peranan guru dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) di sekolah serta menyeragamkan pengurusan sekolah berdasarkan program dan aktiviti dari Bahagian-bahagian KPM yang perlu ada di semua sekolah.

Pengurusan Tertinggi KPM melalui Mesyuarat Profesional KPM Bil.11/2021 dan Mesyuarat Pengurusan TOP 7 KPM Bil.9/2021 telah bersetuju MySG dijadikan rujukan rasmi pengurusan sekolah-sekolah KPM.

## PENGHARGAAN

BPSM KPM dengan besar hati merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi sumbangan dan idea sama ada secara langsung ataupun tidak langsung dalam menjayakan penerbitan MySG Sekolah Rendah KPM.

Penyediaan MySG ini telah dilaksanakan bersama-sama wakil Bahagian-bahagian KPM, Fasilitator yang dilantik, Gabungan Majlis Guru Besar Malaysia (GMGBM), PPP dan AKP yang dipilih.

## PENASIHAT

Dato' Ahmad Nadzri bin Embong (sehingga Mei 2020)

Raspiagos bin Taha (mulai Jun 2020)

Setiausaha Bahagian, BPSM, KPM

## PENGERUSI

Anita Zarina binti Salahuddin

Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan (Pembangunan), BPSM, KPM

## TIMBALAN PENERUSI

Aida Maizura binti Mazlan (sehingga Februari 2020)

Nor Hayati binti Abdul Shukor (mulai Mac 2020)

Timbalan Setiausaha Bahagian Cawangan Dasar, BPSM, KPM

## PENGURUS PROJEK

Syed Abdul Hafiz bin Syed Mohamad

Ketua Penolong Setiausaha, Unit Pembangunan Dasar Sumber Manusia Guru, BPSM, KPM

## SETIAUSAHA PROJEK

Dr. Siti Faizah binti Said

Penolong Setiausaha, Unit Pembangunan Dasar Sumber Manusia Guru, BPSM, KPM

Mohd Fadzil bin Muslim

Penolong Setiausaha, Unit Pembangunan Dasar Sumber Manusia Guru, BPSM, KPM

## FASILITATOR

Sukimin bin Juki (K)

YDP GMGBM (SK Desa Pinggiran Putra, Selangor)

Dr. Rozanah binti Abd. Hamid

BPSM, KPM

Syazwana binti Buang

BPSM, KPM

Hal Mahera binti Ahmad	BPSM, KPM
Wan Alwani binti Wan Mahmud	BPSM, KPM
Nurul Yasmin binti Abdullah	BPSM, KPM
Muhammad Ikhwan bin Tamat	BPSM, KPM
Nor Azlin binti Ali	BPSM, KPM
Wan Mohd Hafifi bin Wan Ibrahim	BPSM, KPM
Shahrul Adly bin Abdullah	BPSM, KPM
Abdul Mueez bin Mahmud	BPSM, KPM
Andy bin Abdul Razak	BPSM, KPM
Dr. Ura Pin @ Chum	BPPDP, KPM
Mohd Shaharudin bin Abd Hamid	BPPDP, KPM
Noryate binti Muda	BPSH, KPM
Noor Akmar binti Jais	BPSH, KPM
Mohd Radzi bin Bainan	IAB, KPM
Aamanu bin Ibrahim	JN, KPM
Salahuddin bin Hassan Jaba'ie	SIP+ PPD Bagan Datuk, Perak
Norazam bin Abdullah	Pengetua SBP Integrasi Rawang, Selangor
Abdul Rahim bin Abu	GB SK Bandar Baru Sentul, Kuala Lumpur
Nor Azmi bin Rahmat	GB SK Taman Sri Andalas, Selangor
Aminuddin bin Awang	Pengerusi KPPK (NUTP) Malaysia

### SIDANG REDAKSI

Maznah binti Zaini (K)	GB SK Taman Tun Dr. Ismail Jaya, Selangor
Normi binti Othman	SK Puchong Jaya 2, Selangor
Mohd Azli bin Azni	SK Sri Subang Jaya, Selangor
Muhammad Farhan bin Abdul Halim	SK USJ 12, Selangor
Mohd Haikal bin Mohd Zain	SMK Seksyen 3 Bandar Kinrara, Selangor
Mariani binti Mohamad Zaki	SMK Seafield Subang Jaya, Selangor
Siti Zaleha binti Hashim	SMK Seksyen 27, Selangor
Wan Faradilla binti Wan Chik	SK Subang Bestari, Selangor

### KEURUSETIAAN DAN TEKNIKAL

Salwa binti Ithman (K)	BPSM, KPM
Nur Adilla binti Mohd Tahir	BPSM, KPM
Amylia binti Apan	BPSM, KPM
Mohd Nasri bin Musa	BPSM, KPM
Mohd Syafiq bin Abd. Rahman	BPSM, KPM
Abdul Hafiz bin Abdul Malek	BPSM, KPM
Nurfaziera binti Ramlee	BPSM, KPM

**AHLI-AHLI BENGKEL**

Ahmad Fuadi bin Sarham	SK Methodist Pelabuhan Klang, Selangor
Ahmad Firdauz bin Abdullah Tahrin	Genius Kurnia, KPM
Aini Neesa' binti Hashim	BPG, KPM
Ainon binti Mohamed Salehuddin	SK Jalan Empat, Selangor
Anis binti Iberahim	SK Seksyen 9, Shah Alam, Selangor
Anuwar bin Arshad	SK (Asli) Bukit Kemandol, Selangor
Azizah binti Jupri	SK Polis Depot, Kuala Lumpur
Azman bin Janudin	SK Tun Syed Ahmad Shahabudin, Melaka
Azman bin Sharif	SMK Jenjarom, Selangor
Baiyed bin Hj Rifaie	SK Khir Johari, Perai, Pulau Pinang
Bibi Sakinah binti Hj Haron Khan	SK Laksamana, Johor
Dalilah @ Wati binti Saparon	SK Sultan Hishamuddin Alam Shah, Kuala Lumpur
Dr Azlin Norhaini Mansor	Universiti Kebangsaan Malaysia
Hamizun binti Hamid	SK Bukit Kemuning 2, Selangor
Hasbullah bin Hassan	SK Desa Tun Hussein Onn, Kuala Lumpur
Hazi bin Kadir	SK Pulau Indah, Selangor
Jabri bin Hasan	SK Permatang To Kandu
Jameelah binti Hussien	SK Batu Unjur, Selangor
Khairul Anuar bin Abdul Aziz	PPD Petaling Utama, Selangor
Lim Yeat Ngo	SJK (C) Choong Hua, Selangor
Manikam a/p Sinnappan	SJK(T) Pulau Carey Timur, Selangor
Mastura Lim binti A.Ghani	SK Batu Berendam 2, Melaka
Mat Ariffin bin Ismail	SJK(C) Batang Kali, Selangor
Md Hassan bin Mokhtar	SK Pendidikan Khas Jalan Peel, Kuala Lumpur
Mohamad Sahrin bin Kadmo	BPI, KPM
Mohd Alias bin Awang	PPD Sepang, Selangor
Mohd Bahar bin Mat	SK Permatang Pauh, Pulau Pinang
Mohd Faizullah Buyong	SK Taman Melawati 2, Selangor
Mohd Sadli bin Harun	SK Taman Melati, Kuala Lumpur
Muhamad Zahidi bin Arifin	PPD Kubang Pasu
Muhamad Zamri bin Awang	BPI, KPM
Muhd Zukhairi bin Ahmad	BPSBP, KPM
Norhayati binti Harun	SK Danau Kota, Kuala Lumpur
Norlaila binti Hashim	BPSH, KPM
Normeri binti Pariman	SK Setia Alam, Selangor

Norshafina binti Yasak  
Rasida binti Mohamad  
Rasidah binti Senen  
Rinawati binti Mohd Yusof  
Rohana binti Abd Manaf  
Rohlaizatul Akmal binti Mohd. Sanusi  
Roslawati binti Nuzi  
Rosnah binti Jali  
Rosnah binti Mat Zain  
Rozalizawati binti Omar  
Saiful Bahari bin Mohammed Tauhid  
Shuhaila binti Aman  
Siti Haida binti Mansor  
Siti Hanim binti Sungip  
Suriyati binti Kader  
Susila binti Ahmad  
Suzanna binti Sahri  
Syed Zulkafli bin Syed Abdul Karim  
Wan Salmiah binti Ismail  
Zubidah binti Anuar

SK Dato' Abu Bakar, Kuala Lumpur  
SK Seri Melati, Kuantan, Pahang  
SK Taman Sri Muda, Selangor  
SK Setia Alam, Selangor  
SK Putrajaya Presint 11(1), Putrajaya  
SK Taman Jasmin, Selangor  
SK Taman Dato Harun (2), Selangor  
BPKhas, KPM  
SK Convent, Teluk Intan, Perak.  
PPD Petaling Perdana  
BPSH, KPM  
PPD Sepang, Selangor  
SK Cochrane, Kuala Lumpur  
SK Bandar Banting, Selangor  
SK Bandar Baru Batang Kali, Selangor  
Bahagian Pendidikan Khas, KPM  
SK Telok Kemang, Negeri Sembilan  
SK Putra, Negeri Sembilan  
SK Sri Murni, Kuala Lumpur  
SK Dusun Nanding, Selangor

## VISI

Pendidikan Berkualiti  
Insan Terdidik Negara Sejahtera

## MISI

Melestarikan Sistem Pendidikan  
Yang Berkualiti Untuk Membangunkan Potensi Individu  
Bagi Memenuhi Aspirasi Negara

## FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN

Pendidikan di Malaysia ialah satu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran masyarakat dan Negara.

## IKRAR PENJAWAT AWAM

Kami yang telah dilantik berkhidmat dengan kerajaan Malaysia membuat ikrar di sini bahawa semasa dan selagi kami berkhidmat dengan Kerajaan, kami akan patuh dengan mengamalkan teras-terras perkhidmatan semasa menjalankan tugas.

Ke arah ini kami:

- Berazam meningkatkan mutu perkhidmatan
- Bekerja dengan penuh tanggungjawab
- Berusaha mengikis sikap mementingkan diri sendiri
- Berkhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan
- Bekerja ke arah memajukan pemikiran rakyat dan pembangunan negara
- Bekerjasama dalam membanteras kelemahan dan musuh-musuh negara
- Berpegang teguh kepada ajaran agama

## IKRAR GURU

Bahawasanya kami	Kami akan berbakti
Guru-guru negara Malaysia	Kepada masyarakat
Dengan ini berikrar	Dan negara kami
Mendukung terus cita-cita kami	Kami sentiasa menjunjung
Terhadap tugas kami	Perlembagaan negara
Dan menyatakan keyakinan kami	Kami mengamalkan
Pada cita-cita murni pekerjaan kami	Prinsip-prinsip Rukun Negara
	Pada setiap masa

## LAGU GURU MALAYSIA

Kami Guru Malaysia	Di bidang pembangunan
Berikrar dan berjanji	Kami tetap bersama
Mendidik dan memimpin	Membantu membina
Putera puteri negara kita	Negara yang tercinta
Pada Seri Paduka	Amanah yang diberi
Kami tumpahkan setia	Kami tak persiakan
Rukun Negara kita	Apa yang kami janji
Panduan hidup kami semua	Tunai tetap kami tunaikan

# BAB 1

## Maklumat Umum Pengurusan Sekolah Rendah KPM

**Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong**

*This page is intentionally left blank*

# BAB 1

## MAKLUMAT UMUM PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM

---

### 1.1 JENIS DAN KATEGORI SEKOLAH RENDAH KPM

#### RUJUKAN

- i. Akta Pendidikan 1996 [Akta 550]
- ii. Buku Dasar Pendidikan Kebangsaan Edisi Ke Empat, Cetakan Pertama 2017.

Seksyen 16, Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] menyatakan terdapat tiga (3) kategori institusi pendidikan dalam Sistem Pendidikan Kebangsaan, iaitu:

#### **A. Institusi Pendidikan Kerajaan**

Institusi pendidikan yang ditubuhkan dan diselenggarakan sepenuhnya oleh Menteri Pendidikan di bawah Bahagian IV dalam Akta Pendidikan 1996.

#### **B. Institusi Pendidikan Bantuan Kerajaan**

Institusi pendidikan yang menerima sumbangan modal dan sumbangan bantuan penuh.

#### **C. Institusi Pendidikan Swasta**

Institusi pendidikan yang bukan sekolah atau institusi pendidikan kerajaan atau bantuan kerajaan.

Pendidikan Rendah adalah untuk murid-murid yang berumur 6+ hingga 12+ tahun yang telah mencapai umur 6+ tahun pada hari pertama bulan Januari dalam tahun persekolahan semasa anak itu didaftarkan sebagai murid di sekolah rendah dalam tahun itu, dan terus menjadi murid di sekolah rendah sepanjang tempoh pendidikan wajib termasuk kanak-kanak bukan warganegara. Pendidikan Rendah ini menggunakan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama serta wajib melaksanakan kegiatan kokurikulum di sekolah bermula pada tahun 3 hingga tahun 6.

Program pendidikan bagi murid berkeperluan khas pula adalah yang sesuai dan relevan dengan kebolehan masing-masing agar murid tersebut dapat berdikari; dan memastikan murid berkeperluan khas yang berpotensi diberi peluang untuk ditempatkan secara inklusif di dalam kelas arus perdana selaras dengan prinsip pendidikan untuk semua. Murid berkeperluan pendidikan khas boleh dilanjutkan kepada satu tempoh seperti yang berikut:

- a) tidak lebih daripada dua tahun di sekolah rendah; atau
- b) tidak lebih daripada dua tahun di sekolah menengah; atau
- c) satu tahun di sekolah rendah dan satu tahun di sekolah menengah.

Sekolah-sekolah rendah KPM yang menawarkan sepenuhnya pendidikan rendah adalah seperti berikut:

**A. Sekolah Kebangsaan (SK)**

Sekolah rendah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan:

- a) yang menyediakan pendidikan rendah yang sesuai bagi murid dan umur enam tahun;
- b) yang menggunakan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama;
- c) yang menjadikan bahasa Inggeris sebagai mata pelajaran wajib; dan
- d) di mana kemudahan bagi pengajaran –
  - bahasa Cina atau Tamil hendaklah diadakan jika ibu bapa sekurang-kurangnya 15 orang murid di sekolah itu memintanya; dan
  - bahasa-bahasa kaum asli hendaklah diadakan jika didapati munasabah dan praktik berbuat sedemikian dan jika ibu bapa sekurang-kurangnya 15 orang murid di sekolah itu memintanya.

**B. Sekolah Rendah Kebangsaan (SRK)**

Sekolah rendah kerajaan yang menggunakan bahasa Inggeris sebagai bahasa pengantar semasa penubuhan asal sekolah berkenaan (Mula tukar ke Bahasa Melayu: Semenanjung – 1972, Sarawak – 1979). Status SRK ditukar kepada SK pada tahun 1999 untuk menyeragamkan identiti sekolah rendah seluruh Malaysia.

**C. Sekolah Jenis Kebangsaan (SJK)**

Sekolah rendah kerajaan atau sekolah rendah bantuan kerajaan:

- a) yang menyediakan pendidikan rendah yang sesuai bagi murid dan umur enam tahun;
- b) yang menggunakan Bahasa Cina dan Tamil sebagai bahasa pengantar utama; dan

- c) yang menjadikan bahasa kebangsaan dan bahasa Inggeris sebagai mata pelajaran wajib.

**D. Sekolah Khas – Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas (SKPK)**

Sekolah yang menyediakan perkhidmatan pendidikan khas yang ditetapkan melalui peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Seksyen 41, Akta Pendidikan 1996 [Akta 550];

Kuasa untuk menetapkan tempoh dan kurikulum pendidikan khas:

- (a) Tertakluk kepada subseksyen (2) dan (3), Menteri boleh melalui peraturan-peraturan menetapkan –
- tempoh pendidikan rendah dan menengah yang sesuai dengan keperluan murid yang menerima pendidikan khas;
  - kurikulum yang hendaklah digunakan berhubungan dengan pendidikan khas;
  - kategori murid yang memerlukan pendidikan khas dan rendah yang sesuai bagi pendidikan murid dalam setiap kategori sekolah khas; dan
  - apa-apa perkara lain yang difikirkan oleh Menteri suai manfaat atau perlu bagi maksud bab ini.
- (b) Tempoh yang ditetapkan oleh Menteri di bawah perenggan (1)(a) tidak boleh kurang daripada tempoh minimum pendidikan rendah atau menengah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang diperuntukkan di bawah akta ini.
- (c) Kurikulum yang ditetapkan di bawah perenggan (1)(b) hendaklah mematuhi kehendak kurikulum setakat yang semunasabahnya praktik.

**E. Sekolah Kebangsaan (Asli)**

Sekolah yang pada asalnya diwujudkan oleh Jabatan Hal Ehwal Orang Asli dan sekarang pentadbirannya berada di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

**F. Sekolah Agama Bantuan Kerajaan Rendah (SABKR)**

Sekolah Rendah Agama Rakyat atau Negeri yang telah diserap ke dalam aliran perdana dan melaksanakan dwikurikulum iaitu kurikulum kebangsaan dan kurikulum Pihak Berkuasa Agama Negeri. Pemilik tanah dan bangunan dikekalkan.

Selain itu, terdapat juga sekolah-sekolah rendah yang menggabungkan sebahagian atau sepenuhnya pendidikan rendah dengan pendidikan menengah seperti berikut:

**A. Sekolah Model Khas (SR + SM)**

Sekolah Model Khas ialah penggabungan pendidikan rendah dan menengah di bawah satu bumbung di peringkat Tahap II, (Tahun 4, 5 dan 6), dan dari Tingkatan 1 hingga 5 di bawah pentadbiran Pengetua sekolah menengah yang dapat meningkatkan akses, ekuiti dan kualiti pendidikan kepada murid miskin yang berpotensi khususnya di kawasan luar bandar.

**B. Sekolah Model Khas Komprehensif K9**

Sekolah Kebangsaan (Asli) yang menggabungkan pendidikan rendah dan menengah di bawah satu bumbung dari Tahun 1 hingga 6 dan peringkat menengah rendah dari Tingkatan 1 hingga 3 di bawah pentadbiran Guru Besar sekolah rendah bertujuan menangani isu keciciran murid sewaktu transisi dari Tahun 6 ke Tingkatan 1 serta memastikan kemudahan Sekolah Kurang Murid (SKM) digunakan secara optimum selain dapat menjimatkan kos perbelanjaan membina sebuah sekolah menengah yang baharu.

**C. Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK)**

SBJK menyediakan akses pendidikan formal kepada kanak-kanak jalanan yang merupakan salah satu daripada kumpulan kanak-kanak terpinggir di negara ini agar mereka dapat berdikari dan tidak menjadi bebanan kepada masyarakat setempat serta negara pada masa hadapan.

## 1.2 KOMPONEN DAN SUBKOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM

Sekolah merupakan premis yang diwujudkan untuk melaksanakan proses dan aktiviti pendidikan secara sistematik berteraskan kepada Falsafah Pendidikan Kebangsaan untuk membangunkan potensi murid secara holistik agar menjadi modal insan yang mampu menyumbang kesejahteraan dan kemakmuran negara.

Bagi mencapai hasrat tersebut, pengurusan sekolah berfokus kepada empat (4) komponen utama seperti berikut:

### (A) Pengurusan dan Pentadbiran

Tadbir urus yang berfokus kepada aspek-aspek berikut:

- (A1) Pengurusan Perancangan dan Pengoperasian Sekolah
- (A2) Pengurusan Sumber Manusia
- (A3) Pengurusan Kewangan
- (A4) Pentadbiran Pejabat
- (A5) Persekitaran dan Fizikal
- (A6) Pembangunan Sumber Manusia
- (A7) Perhubungan Luar

### (B) Kurikulum

Tadbir urus yang berfokus kepada aspek-aspek berikut:

- (B1) Perancangan Pelaksanaan Kurikulum
- (B2) Pengoperasian Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
- (B3) Panitia Mata Pelajaran
- (B4) Pentaksiran dan Peperiksaan
- (B5) Pusat Sumber Sekolah (PSS)/Media
- (B6) Program Kecemerlangan Kurikulum
- (B7) Bimbingan dan Pemulihan
- (B8) Program Transisi

### (C) Hal Ehwal Murid

Tadbir urus yang berfokus kepada aspek-aspek berikut:

- (C1) Pengurusan Kelas
- (C2) Pendaftaran Murid
- (C3) Pengurusan Disiplin Murid
- (C4) Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)

- (C5) Kebajikan dan Bantuan Murid
- (C6) Bimbingan dan Kaunseling
- (C7) Pengurusan Buku Teks (Skim Pinjaman Buku Teks – SPBT)
- (C8) Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa)
- (C9) Pengurusan Asrama Harian
- (C10) Pembangunan Modal Insan dan Kenegaraan

#### (D) Kokurikulum

Tadbir urus yang berfokus kepada aspek-aspek berikut:

- (D1) Pasukan Badan Beruniform
- (D2) Kelab dan Persatuan
- (D3) Sukan dan Permainan
- (D4) Program Pembangunan Sukan Sekolah
- (D5) Kejohanan Sukan Sekolah
- (D6) Kokurikulum Tambahan
- (D7) Kejohanan di bawah Majlis Sukan Sekolah Malaysia (MSSM)
- (D8) Pengiktirafan, Penyertaan dan Penganjuran

Rajah 1 di bawah menggambarkan komponen utama pengurusan sekolah.



Rajah 1: Proses Pengurusan Sekolah Rendah KPM

Setiap komponen pengurusan sekolah ini mempunyai subkomponen tersendiri. Berikut ialah komponen dan subkomponen pengurusan yang perlu ada di semua sekolah rendah KPM. Namun begitu, perkara ini tertakluk kepada perubahan dasar dan pengoperasian pendidikan negara dari semasa ke semasa. Untuk memudahkan pengurusan sekolah, fail perlu diwujudkan mengikut komponen dan subkomponen.

## **KOMPONEN A: PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

### **(A1) PENGURUSAN PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN SEKOLAH**

- |          |   |
|----------|---|
| A1.1     | Perancangan Sekolah                                       |
| A1.1.1   | Perancangan Strategik Sekolah                             |
| A1.1.2   | Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)                           |
| A1.1.2.1 | Modul Pengurusan Sekolah (EMIS)                           |
| A1.1.2.2 | Modul Pengurusan Guru (e-Operasi)                         |
| A1.1.2.3 | Modul Pengurusan Murid (APDM)                             |
| A1.1.3   | Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) |
| A1.1.4   | Lembaga Pengelola Sekolah (LPS)                           |
| A1.1.5   | Mesyuarat Pengurusan Sekolah                              |
| A1.1.6   | Kebitaraan/Kecemerlangan Sekolah                          |
| A1.1.7   | Takwim Sekolah  |
| A1.1.8   | Dialog Prestasi (JPN/PPD/Ibu Bapa/Komuniti)               |
| A1.2     | Pelaporan dan Dokumentasi                                 |
| A1.2.1   | Program Sekolah   |
| A1.2.2   | Lawatan Kerja KPM/JPN/PPD dan Agensi Luar                 |
| A1.2.3   | Pemantauan Awal dan Akhir Tahun                           |
| A1.2.4   | Lawatan Sosial (Jalinan/Jaringan)                         |
| A1.2.5   | Majalah/Buletin Sekolah                                   |
| A1.3     | Pengurusan Program Pendidikan Khas (PPKI/PPI/PKV)         |
| A1.3.1   | Pengurusan Pentadbiran                                    |
| A1.3.2   | Pengurusan Kewangan                                       |
| A1.3.3   | Pengurusan Kurikulum                                      |
| A1.3.4   | Pengurusan Hal Ehwal Murid                                |
| A1.3.5   | Pengurusan Kokurikulum                                    |
| A1.3.6   | Pengurusan Kelas  |
| A1.3.7   | Rancangan Pendidikan Individu (RPI)                       |
| A1.3.8   | Masalah Pembelajaran                                      |
| A1.3.9   | Masalah Kurang Upaya Penglihatan                          |

		A1.3.9.1	Pengurusan Buku Teks Braille
		A1.3.9.2	Cetakan Besar
		A1.3.9.3	Penyediaan Bahan Bantu Mengajar
		A1.3.9.4	Program Pemulihan Kemahiran <i>Braille</i>
	A1.3.10		Masalah Kurang Upaya Pendengaran
		A1.3.10.1	Kemahiran Kod Tangan
	A1.3.11		Pengurusan Asrama Pendidikan Khas
A1.4	Prasekolah		
	A1.4.1		Pengurusan Pentadbiran
	A1.4.2		Pengurusan Kewangan
	A1.4.3		Pengurusan Kurikulum
	A1.4.4		Pengurusan Hal Ehwal Murid
	A1.4.5		Pengurusan Fail dan Rekod
	A1.4.6		Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)
	A1.4.7		Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK)

## (A2) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

A2.1	Perkhidmatan		
	A2.1.1		Pelantikan
	A2.1.2		Pergerakan Gaji
	A2.1.3		Kenaikan Pangkat
	A2.1.4		Penamatan Perkhidmatan
	A2.1.5		Peminjaman dan Pertukaran Sementara
	A2.1.6		Pertukaran Pelantikan
	A2.1.7		myPortfolio
	A2.1.8		Pengisytiharan Harta
	A2.1.9		Tatatertib/Integriti
	A2.1.10		Kemudahan dan Saraan
	A2.1.11		Persaraan Pilihan/Persaraan Paksa
	A2.1.12		Kematian
	A2.1.13		Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Perjawatan
	A2.1.14		Pengurusan Staf Bermasalah
	A2.1.15		<i>Exit Policy</i>
	A2.1.16		Jawatan Kumpulan ( <i>Pool</i> )
	A2.1.17		Pertukaran
	A2.1.18		Penempatan
	A2.1.19		Sistem Kendalian Sekolah
		A2.1.19.1	Sistem HRMIS

		A2.1.19.2	Sistem ePangkat
		A2.1.19.3	Sistem eG Tukar (Guru)
		A2.1.19.4	Sisrtem eTukar (Bukan Guru)
A2.2	Cuti		
	A2.2.1	Cuti Kerana Perkhidmatan	
	A2.2.2	Cuti Atas Sebab Perubatan	
	A2.2.3	Cuti - Cuti Lain	
	A2.2.4	Cuti Tanpa Rekod	
A2.3	Kehadiran dan Keberadaan PPP dan AKP		
A2.4	Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja (Urusan Persendirian)		
A2.5	Kebenaran Pulang Awal 1 Jam Bagi Pegawai Wanita Mengandung		
A2.6	Penilaian Prestasi		
	A2.6.1	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	
	A2.6.2	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)	

### (A3) PENGURUSAN KEWANGAN

A3.1	Pengurusan Kewangan		
	A3.1.1	Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS)	
	A3.1.2	Laporan Audit	
	A3.1.3	Bantuan Geran Per Kapita (PCG)	
		A3.1.3.1	Mata Pelajaran
		A3.1.3.2	Bukan Mata Pelajaran
	A3.1.4	Sewaan/Kantin/Kedai Buku	
	A3.1.5	Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Kewangan	
	A3.1.6	Urusan Gaji/Elaun	
	A3.1.7	Panjar Wang Runcit (PWR)	
	A3.1.8	Tatacara Tadbir Urus Kewangan	
	A3.1.9	Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat (BIMKC)	
	A3.1.10	Penyetaraan PCG Pendidikan Khas (Mata Pelajaran Kemahiran)	
	A3.1.11	Bantuan Sekali Bayar ( <i>One-Off</i> )	
	A3.1.12	Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)	
	A3.1.13	Bantuan Kurikulum Prasekolah	
A3.2	Kebajikan dan Bantuan Murid		
	A3.2.1	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	

- A3.2.2 Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
- A3.2.3 Bantuan Awal Persekolahan (BAP)
- A3.2.4 Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)
- A3.2.5 Bantuan Murid - Pakaian
- A3.2.6 Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM)
- A3.2.7 Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- A3.2.8 Bantuan Agensi Kerajaan (GO)/Bukan Kerajaan (NGO)
  - A3.2.8.1 Skim Galakan Pendidikan Pelajar Orang Asal
  - A3.2.8.2 Baitulmal
  - A3.2.8.3 eBantuan/eKasih dan lain-lain
- A3.2.9 Bantuan Makanan Asrama (BMA)

#### **(A4) PENTADBIRAN PEJABAT**

- A4.1 Perakam Waktu
- A4.2 Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- A4.3 Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan
- A4.4 Penyelenggaraan Fizikal Sekolah
- A4.5 Utiliti
- A4.6 Pengurusan e-mel
- A4.7 Siar raya
- A4.8 ePerolehan/Sebut Harga
- A4.9 Perolehan Sekolah (Wang Sekolah Tatacara Dalaman)
- A4.10 Pengurusan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)

#### **(A5) PERSEKITARAN DAN FIZIKAL**

- A5.1 Pengurusan Fizikal Bilik
  - A5.1.1 Pengoperasian dan Pengurusan
  - A5.1.2 Rekod dan Inventori
  - A5.1.3 Penyelenggaraan
  - A5.1.4 Keselamatan Fizikal
  - A5.1.5 Pengurusan Kebersihan dan Keceriaan
- A5.2 Keselamatan
  - A5.2.1 Pengurusan Bencana Alam
  - A5.2.2 Keselamatan Lalu Lintas dan Jalan Raya
- A5.3 Bekalan dan Perkhidmatan
  - A5.3.1 Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan (Bekalan Makanan Bermasak/Kebersihan Bangunan dan Kawasan/Kawalan Keselamatan)

- A5.3.2 Kantin
- A5.3.3 Kedai Buku

#### **(A6) PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

- A6.1 Latihan Dalam Perkhidmatan
  - A6.1.1 Latihan Guru
  - A6.1.2 Latihan Bukan Guru
- A6.2 Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPLKPM)
- A6.3 Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC)
- A6.4 Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB)
- A6.5 Program Pembangunan Kepimpinan
- A6.6 Guru Latihan Mengajar (Praktikum)

#### **(A7) PERHUBUNGAN LUAR**

- A7.1 Pengurusan Aduan
  - A7.1.1 Pengurusan Aduan Awam
  - A7.1.2 Pengurusan Data Pelaporan Isu Disiplin dan Pendidikan (e-PIDP)
- A7.2 Sarana
  - A7.2.1 Pertubuhan Kerajaan (GO)
  - A7.2.2 Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)
  - A7.2.3 Data e-Sarana
  - A7.2.4 Persatuan Ibu Bapa - Guru (PIBG)
    - A7.2.4.1 Pelibatan Ibu Bapa Komuniti dan Swasta (PIBKS)
    - A7.2.4.2 Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB)
  - A7.2.5 Alumni
  - A7.2.6 Perhubungan Luar dan Publisiti
- A7.3 Pilihan raya

## **KOMPONEN B: PENGURUSAN KURIKULUM**

### **(B1) PERANCANGAN PELAKSANAAN KURIKULUM**

- B1.1 Kalendar Akademik dan Takwim Sekolah
- B1.2 Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)
- B1.3 Pematuhan Jam Tahunan Minimum Mata Pelajaran
- B1.4 Rancangan Pengajaran Harian (RPH)

### **(B2) PENGOPERASIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

- B2.1 Perancangan dan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran
- B2.2 Pencerapan PdP Guru
- B2.3 Semakan Buku Latihan Murid
- B2.4 Jadual Waktu/Jadual Ganti/Jadual Penggunaan Bilik Khas
- B2.5 Penyediaan dan Penggunaan Bahan Sumber Pendidikan

### **(B3) PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN**

### **(B4) PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN**

- B4.1 Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)
  - B4.1.1 Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)
  - B4.1.2 Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)
  - B4.1.3 Pentaksiran Psikometrik (PPSi)
  - B4.1.4 Pentaksiran Pusat
- B4.2 Peperiksaan
  - B4.2.1 Peperiksaan Dalaman
  - B4.2.2 Peperiksaan Pusat/Awam
- B4.3 Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus (PKSK)
- B4.4 Sistem Aplikasi Pentaksiran/Peperiksaan
  - B4.4.1 Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS)
  - B4.4.2 Perekodan PBD
- B4.5 Ujian Standard Kecergasaan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)
- B4.6 Penilaian Perkara Asas Fardu Ain (PAFA)
- B4.7 Pelaporan Program j-QAF
- B4.8 Program Pencarian Pelajar Pintar dan Berbakat Saringan Pertama Peringkat 1 UKM1

**(B5) PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS)/MEDIA**

- B5.1 Pengurusan Pusat Sumber Sekolah/Perpustakaan
- B5.2 Pengurusan Bahan Sumber Pendidikan
- B5.3 Pengawas Pusat Sumber Sekolah
- B5.4 *Smart School Qualification Standards (SSQS)*
- B5.5 Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)

**(B6) PROGRAM KECEMERLANGAN KURIKULUM**

- B6.1 Program Kecemerlangan Akademik
- B6.2 Pelantar Pembelajaran Maya
- B6.3 *Dual Language Programme (DLP)*
- B6.4 *Highly Immersive Programme (HIP)*
- B6.5 Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)
- B6.6 *Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*

**(B7) BIMBINGAN DAN PEMULIHAN**

- B7.1 Program Literasi dan Numerasi Sekolah Rendah (PLaN)/Program Pemulihan 3M (ProTiM)
- B7.2 Pemulihan Khas

**(B8) PROGRAM TRANSISI**

## KOMPONEN C: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID

### **(C1) PENGURUSAN KELAS**

- C1.1 Maklumat Murid
- C1.2 Kehadiran
- C1.3 Buku Teks
- C1.4 Laporan Kemajuan Murid
- C1.5 Sijil Berhenti Sekolah
- C1.6 Surat Akuan
- C1.7 Buku Kemasukan Sekolah
- C1.8 Masalah Pembelajaran Murid (Bukan Berkeperluan Khas)
- C1.9 Disiplin
- C1.10 Kebersihan dan Keceriaan
- C1.11 Keselamatan
- C1.12 Kesihatan
- C1.13 Kebajikan
- C1.14 Fizikal Kelas
- C1.15 Kutipan Bayaran
- C1.16 Murid Tukar Keluar/Masuk
- C1.17 Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)

### **(C2) PENDAFTARAN MURID**

- C2.1 Permohonan Kemasukan Murid ke Prasekolah (e-Prasekolah)
- C2.2 Pendaftaran Tahun 1/Sistem e-Daftar Rendah
- C2.3 Pendaftaran Tingkatan 1/Sistem e-Daftar Menengah
- C2.4 Pendaftaran Murid Baharu
- C2.5 Pendaftaran Murid Cicir
- C2.6 Pendaftaran Murid Berkeperluan Khas
- C2.7 Permohonan Murid Warganegara Tanpa Dokumen
- C2.8 Pendaftaran Murid Bukan Warganegara

### **(C3) PENGURUSAN DISIPLIN MURID**

- C3.1 Sistem Sahsiah Diri Murid (SSDM)
- C3.2 Pengurusan Murid Cicir (PMC)
- C3.3 Peraturan Sekolah
- C3.4 Pengawas Sekolah
- C3.5 Lembaga Disiplin Sekolah
- C3.6 Kelab Pencegahan Jenayah (KPJ)

**(C4) PENGURUSAN 3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN DAN KESELAMATAN)**

- C4.1 Kebersihan dan Keceriaan
  - C4.1.1 Kebersihan dan Keceriaan Kelas
  - C4.1.2 Kebersihan dan Keceriaan Bilik Khas
  - C4.1.3 Kebersihan dan Keceriaan Kawasan Persekitaran
- C4.2 Kesihatan
  - C4.2.1 Rekod Kesihatan Murid/Rekod Kesihatan Murid Secara Dalam Talian (e-RKM)
  - C4.2.2 Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe)
  - C4.2.3 Pengurusan Kawalan Penyakit Berjangkit
  - C4.2.4 Pengurusan Rawatan Kesihatan Murid
  - C4.2.5 Pengurusan Mengiringi Murid Mendapatkan Rawatan
  - C4.2.6 Kelab Doktor Muda
- C4.3 Keselamatan dan Kecemasan
  - C4.3.1 Pelan Keselamatan
  - C4.3.2 Prosedur Keselamatan Pergi dan Balik Sekolah
  - C4.3.3 Prosedur Keselamatan Dalam Kawasan Sekolah
  - C4.3.4 Pengurusan Hal Kecemasan
  - C4.3.5 Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS)

**(C5) KEBAJIKAN DAN BANTUAN MURID**

- C5.1 Pengurusan Pemilihan Murid/Penerima Bantuan

**(C6) BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

- C6.1 Pengurusan dan Pentadbiran
- C6.2 Pelaksanaan Sesi Bimbingan dan Kaunseling
- C6.3 Inovasi dan Kajian Tindakan
- C6.4 Program dan Aktiviti
  - C6.4.1 Fokus Pembangunan dan Perkembangan Sahsiah Diri Murid
  - C6.4.2 Fokus Peningkatan Disiplin Diri Murid
  - C6.4.3 Fokus Pendidikan Kerjaya Murid
  - C6.4.4 Fokus Psikososial dan Kesejahteraan Murid
- C6.5 Guru Penyayang/Ziarah Cakna
- C6.6 Pentaksiran Psikometrik (PPSi)
- C6.7 Pembimbing Rakan Sebaya (PRS)

**(C7) PENGURUSAN BUKU TEKS (SKIM PINJAMAN BUKU TEKS/SPBT)**

- C7.1 Pengurusan Am
- C7.2 Pesanan Buku Teks
- C7.3 Penerimaan Buku Teks
- C7.4 Pengagihan dan Pemulangan Buku Teks
- C7.5 Pengurusan Bilik Operasi SPBT Sekolah (BOSS)
- C7.6 Kelab SPBT

**(C8) PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH (PPDa)****(C9) PENGURUSAN ASRAMA**

- C9.1 Pemilihan Murid
- C9.2 Peraturan dan Disiplin
- C9.3 Penyelenggaraan
- C9.4 Pengurusan 3K
- C9.5 Pemantauan Kualiti Makanan di Asrama
- C9.6 Program dan Aktiviti
- C9.7 Pengurusan Dewan Makan Asrama

**(C10) PEMBANGUNAN MODAL INSAN DAN KENEGARAAN**

- C10.1 Badan Dakwah dan Kerohanian
- C10.2 Sahsiah Unggul Murid (SUMUR)

**KOMPONEN D: PENGURUSAN KOKURIKULUM**

**(D1) PASUKAN BADAN BERUNIFORM**

**(D2) KELAB DAN PERSATUAN**

**(D3) SUKAN DAN PERMAINAN**

**(D4) PROGRAM PEMBANGUNAN SUKAN SEKOLAH**

**(D5) KEJOHANAN SUKAN SEKOLAH**

- D5.1 Merentas Desa
- D5.2 Sukantara
- D5.3 Sukan Olahraga
- D5.4 Rumah Sukan
- D5.5 Pertandingan Antara Kelas
- D5.6 Latihan dan Persediaan Pasukan Sekolah
- D5.7 Satu Murid Satu Sukan (1M1S)

**(D6) KOKURIKULUM TAMBAHAN**

- D6.1 Majlis Tilawah Al Quran (MTQ)
- D6.2 Kem Bestari Solat (KBS)
- D6.3 Kem Cemerlang Jawi (KCJ)
- D6.4 Festival Nasyid
- D6.5 Perkhemahan
- D6.6 Perpaduan/Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)
- D6.7 Lawatan Sambil Belajar
- D6.8 Pasukan Sukan Berprestasi Tinggi

**(D7) KEJOHANAN DI BAWAH MAJLIS SUKAN SEKOLAH MALAYSIA (MSSM)**

**(D8) PENGIKTIRAFAN, PENYERTAAN DAN PENGANJURAN**

### 1.3 PELAKSANA PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM

Pewujudan jawatan penjawat awam di sekolah yang terdiri daripada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) bertujuan untuk melaksanakan empat (4) komponen pengurusan di sekolah (Pengurusan dan Pentadbiran, Kurikulum, Hal Ehwal Murid dan Kokurikulum). Setiap jawatan yang diwujudkan mempunyai deskripsi tugas masing-masing dalam myPortfolio. Namun begitu, bagi pengurusan di sekolah terdapat tugas-tugas sampingan dan sokongan yang tidak disenaraikan dalam Akauntabiliti Deskripsi Tugas myPortfolio tetapi perlu dilaksanakan oleh penjawat awam di sekolah sama ada tugas tersebut perlu dilaksanakan oleh PPP sahaja atau AKP sahaja atau kedua-duanya secara kolaboratif.

Sebagai contoh akauntabiliti guru akademik KSSR dalam myPortfolio lebih menjurus kepada **tugas utama** guru akademik secara umum iaitu melaksanakan pengajaran dan pembelajaran, melaksanakan penilaian dan pentaksiran, melaksanakan pengurusan kokurikulum, membantu pengurusan hal ehwal murid dan membangunkan profesionalisme untuk peningkatan sendiri.

Selain itu, guru akademik juga terlibat dengan **tugas-tugas sampingan yang lain untuk menyokong** tugas utama seperti pengurusan kelas, pengurusan panitia, pengurusan peperiksaan, pengurusan kebajikan murid, pengurusan sukan dan sebagainya sehingga diwujudkan Portfolio Tanpa Jawatan (P) dan Jawatankuasa (J) seperti Guru Kelas, Ketua Panitia, Setiausaha Peperiksaan Dalaman, JK Pentaksiran, JK Sukan Sekolah dan JK Pengurusan Sekolah.

Sehubungan dengan itu, Pelaksana Pengurusan Sekolah Rendah yang terdiri daripada PPP dan AKP adalah seperti berikut:

- (a) Portfolio Berjawatan (H)
- (b) Portfolio Tanpa Jawatan (P)
- (c) Jawatankuasa (J)

## 1.3.1

**PORTFOLIO BERJAWATAN**

H

Jawatan hakiki PPP dan AKP yang disenaraikan dalam kelulusan Penyata Perjawatan Sekolah. Portfolio Berjawatan di sekolah boleh dikategorikan kepada empat (4) kumpulan berdasarkan kluster kompetensi perjawatan iaitu:

- a) Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)  
PPP yang terlibat dalam pengajaran serta pentadbiran
- b) Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)  
PPP yang terlibat dalam pengajaran dan pembelajaran
- c) Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)  
PPP yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran
- d) Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)  
AKP yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran

Perincian Pelaksana Pengurusan Sekolah daripada Portfolio Berjawatan adalah seperti yang berikut:

**PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**

- HR01. Guru Besar
- HR02. Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- HR03. Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- HR04. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
- HR05. Guru Penolong Kanan Petang
- HR06. Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas
- HR07. Penyelaras Aktiviti Menengah (SR Model Khas Komprehensif K9)

**PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

- HR08. Guru Penyelaras Bestari
- HR09. Guru Perpustakaan dan Media
- HR10. Guru Data
- HR11. Guru Prasekolah
- HR12. Guru Akademik KSSR
- HR13. Guru Akademik KSSM (SR Model Khas Komprehensif K9)
- HR14. Guru Amali (SR Model Khas Komprehensif K9)
- HR15. Guru Bahasa Cina
- HR16. Guru Bahasa Tamil
- HR17. Guru Pendidikan Islam
- HR18. Guru Pemulihan/Guru Pemulihan Khas

HR19. Guru Program Integrasi

HR20. Guru Kod *Braille*

HR21. Guru Kod Tangan

#### **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK)**

HR22. Guru Bimbingan

HR23. Guru Kaunseling (SR Model Khas Komprehensif K9)

#### **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-AKP)**

HR24. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

HR25. Pembantu Tadbir (Kewangan)

HR26. Juruteknik Komputer

HR27. Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)

HR28. Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)

HR29. Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)

HR30. Pembantu Operasi

HR31. Penyelia Asrama

HR32. Pemandu Kenderaan

HR33. Pembantu Laut

HR34. Pembantu Penyediaan Makanan

HR35. Pembantu Awam (SR Model Khas Komprehensif K9)

HR36. Pembantu Makmal (SR Model Khas Komprehensif K9)

HR37. Pembantu Kemahiran (Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas)

## 1.3.2

P

**PORTFOLIO TANPA JAWATAN**

Portfolio yang diwujudkan di sekolah untuk melaksanakan tugas sampingan bagi menyokong tugas utama. Dimensi tugas sampingan/sokongan ini boleh dilaksanakan secara individu. Portfolio Tanpa Jawatan di sekolah boleh dikategorikan kepada empat (4) komponen berdasarkan bidang pengurusan sekolah iaitu:

- a) Komponen Pengurusan dan Pentadbiran
- b) Komponen Kurikulum
- c) Komponen Hal Ehwal Murid
- d) Komponen Kokurikulum

Perincian Pelaksana Pengurusan Sekolah daripada Portfolio Tanpa Jawatan adalah seperti yang berikut:

**KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

- PR01. Guru Kelas
- PR02. Guru Bertugas Harian
- PR03. Penyelaras PPKI Lantikan Dalam
- PR04. Penyelaras Latihan Dalam Perkhidmatan (SULDP)
- PR05. Penyelaras Tahun
- PR06. Setiausaha Jawatankuasa
- PR07. Guru Bimbingan Lantikan Dalam

**KOMPONEN KURIKULUM**

- PR08. Ketua Panitia
- PR09. Setiausaha Peperiksaan Dalam
- PR10. Setiausaha Peperiksaan Awam
- PR11. Penyelaras ICT Lantikan Dalam
- PR12. Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalam
- PR13. Guru Resos Masalah Penglihatan

**KOMPONEN HAL EHWAL MURID**

- PR14. Ketua Guru Disiplin
- PR15. Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- PR16. Warden Asrama

### KOMPONEN KOKURIKULUM

- PR17. Setiausaha Sukan
- PR18. Penyelaras Unit Kokurikulum - Penyelaras Pasukan Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan
- PR19. Guru Penasihat Unit Kokurikulum - Guru Penasihat Pasukan Badan Beruniform, Guru Penasihat Unit Kelab dan Persatuan, Guru Penasihat Unit Sukan dan Permainan

### 1.3.3

### JAWATANKUASA

J

Jawatankuasa yang diwujudkan di sekolah untuk melaksanakan tugas sampingan bagi menyokong tugas utama. Dimensi tugas sampingan/sokongan ini perlu dilaksanakan secara kolektif. Jawatankuasa di sekolah boleh dikategorikan kepada empat (4) kumpulan berdasarkan komponen pengurusan sekolah iaitu:

- Komponen Pengurusan dan Pentadbiran
- Komponen Kurikulum
- Komponen Hal Ehwal Murid
- Komponen Kokurikulum

Perincian Pelaksana Pengurusan Sekolah daripada Jawatankuasa adalah seperti yang berikut:

### KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

- JR01. JK Pengurusan Sekolah
- JR02. JK Pengurusan Maklumat Sekolah
- JR03. JK Pengurusan Sumber Manusia
- JR04. JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah
- JR05. JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia
- JR06. JK Pendidikan Khas Sekolah
- JR07. JK Pengurusan Prasekolah
- JR08. JK Pengurusan Bencana Sekolah
- JR09. JK Persatuan Ibu Bapa dan Guru
- JR10. JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan
- JR11. JK Pengurusan Murid Orang Asal

**KOMPONEN KURIKULUM**

- JR12. JK Pengurusan Kurikulum
- JR13. JK Panitia Mata Pelajaran
- JR14. JK Pentaksiran
- JR15. JK Pusat Sumber Sekolah (PSS)

**KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)**

- JR16. JK Pengurusan Hal Ehwal Murid
- JR17. JK Pengurusan Disiplin Murid
- JR18. JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)
- JR19. JK Bimbingan dan Kaunseling
- JR20. JK Pengurusan Asrama

**KOMPONEN KOKURIKULUM**

- JR21. JK Pengurusan Kokurikulum
- JR22. JK Pembangunan Sukan Sekolah
- JR23. JK Sukan Tahunan Sekolah

## 1.4 KOMPLEKSITI TUGAS PENJAWAT AWAM DI SEKOLAH (PPP DAN AKP)

Tugas-tugas PPP dan AKP di sekolah boleh dikelompokkan kepada empat (4) kategori iaitu tugas utama, tugas sampingan/sokongan, tugas tambahan dan tugas *ad hoc*.

- 1.4.1 **Tugas Utama** bermaksud tugas dan tanggungjawab hakiki seperti yang disenaraikan dalam Akauntabiliti Deskripsi Tugas myPortfolio. Penyataan tugas utama boleh dirujuk dalam senarai tugas Portfolio Berjawatan (H) pada Bab 2.1.
- 1.4.2 **Tugas Sampingan/Sokongan** iaitu tugas dan tanggungjawab yang tidak disenaraikan dalam Akauntabiliti Deskripsi Tugas myPortfolio. Penyataan tugas sampingan/sokongan boleh dirujuk dalam senarai tugas Portfolio Tanpa Jawatan (P) pada Bab 2.2 dan Jawatankuasa (J) pada Bab 3.
- 1.4.3 **Tugas Tambahan** merupakan sumbangan profesional di luar sekolah yang memerlukan komitmen berterusan melibatkan peringkat KPM, JPN dan PPD serta agensi luar KPM seperti Pentaksir Kawasan, Pengerusi Teknik, Jurulatih Utama dan lain-lain.
- 1.4.4 **Tugas *ad hoc*** ialah tugas dan tanggungjawab bersifat penting dan segera yang diterima dari semasa ke semasa merangkumi tugas utama, tugas sampingan/sokongan dan tugas tambahan.

Contoh kompleksiti tugas PPP dan AKP di sekolah adalah seperti Jadual 1 di bawah:

JENIS TUGAS	PENERANGAN	PPP			AKP
		PTA	PdP	PTB-GBK	PTB-AKP
Tugas Utama	Merujuk pada senarai tugas Portfolio Berjawatan (H) yang disandang di para 2.1 Bab 2.	- PGB (HR01) - GPK Pentadbiran (HR02)	- Guru Akademik KSSR (HR12)	- Guru Bimbingan (HR22)	- Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) (HR24)
Tugas Sampingan/ Sokongan	Merujuk pada senarai tugas Portfolio Tanpa Jawatan (P) yang dilantik di para 2.2 dalam Bab 2 serta keahlian dalam Jawatankuasa (J) di Bab 3.	- JK Pengurusan Sekolah (JR01)	- Guru Kelas (PR01) - Guru Bertugas Harian (PR02) - JK Pengurusan Sekolah (JR01)	- JK Pengurusan HEM (JR15)	- JK Pengurusan Data dan Maklumat (JR02) - JK Pengurusan Sumber Manusia (JR03)
Tugas Tambahan	Merujuk pada Surat Lantikan daripada PPD/JPN/KPM dan agensi luar KPM.	- Setiausaha MGB - Pengerusi Pembangunan Sukan Kriket Negeri	- Pengurus Teknik Bola Sepak	- JK Majlis Kaunseling Kebangsaan	- Jurulatih Daerah Unit Kewangan
Tugas <i>ad hoc</i>	Tugas dan tanggungjawab bersifat penting dan segera yang diterima dari semasa ke semasa	Penyampai Hadiah mewakili PPD	Mewakili PGB ke Majlis Anugerah Alam Sekitar	Mewakili PGB ke Majlis usaha sama Universiti Swasta	Hantar murid sakit ke Klinik

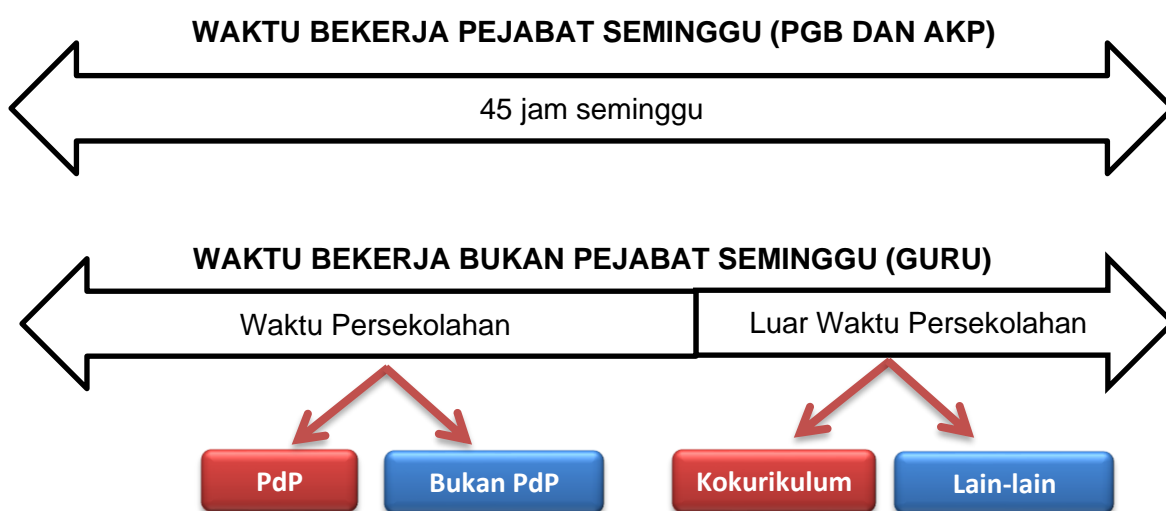
Jadual 1: Kompleksiti tugas PPP dan AKP di sekolah

## 1.5 WAKTU BEKERJA PENJAWAT AWAM DI SEKOLAH (PPP DAN AKP)

### RUJUKAN:

- i. Perintah Am Bab A-G
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/1977 : Tugas-tugas Guru dalam Cuti Penggal Sekolah
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/1981 : Ketetapan Masa di sekolah-sekolah
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1981 : Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/ Waktu Luang (Free Period) oleh Guru.
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1982 : Waktu Sekolah dalam Bulan Puasa.
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10/1995 : Pelaksanaan Jadual Waktu Anjal bagi Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah.
- vii. Surat Siaran KPPM Bilangan 5/1998 : Tanggungjawab Mengajar bagi Pengetua dan Guru Besar di Sekolah.
- viii. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 6/2005 : Cuti Rehat Tahunan kepada PGB.
- ix. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/2005 & Surat Siaran KPM Bilangan 2/2016 : Peringatan Pelaksanaan Bekerja Lima Hari Seminggu.
- x. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005 : Pelaksanaan Bekerja 5 hari seminggu
- xi. Surat Siaran KPM Bilangan 7 Tahun 2015 : Waktu Persekolahan Dalam Bulan Ramadan.
- xii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11/2016 : Kemudahan Cuti Kuarantin.
- xiii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/2016 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (Semakan 2017) secara berperingkat-peringkat mulai Tahun 2017
- xiv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 9/2016 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017
- xv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8/2017 : Cuti Rehat Khas PPP (10 hari mulai 1 Januari 2018)
- xvi. Surat Siaran KPM Bilangan 11/2017 : Peringatan Pelaksanaan Tugas Guru dalam Cuti Penggal Sekolah.
- xvii. Pekeliling Perkhidmatan JPA Bilangan 6 Tahun 2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan.
- xviii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6 Tahun 2019 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran Mulai Tahun 2020.
- xix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 : Dasar Bekerja dari Rumah
- xx. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2000 : Hari Rehat Sabtu

- 1.5.1 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah menetapkan waktu bekerja penjawat awam di Malaysia dalam seminggu adalah **45 jam seminggu** selaras dengan ketetapan *International Labour Organization* (ILO).
- 1.5.2 Waktu bekerja penjawat awam terbahagi kepada waktu bekerja pejabat dan waktu bekerja bukan pejabat. Di sekolah, PGB dan AKP bekerja menggunakan waktu bekerja pejabat manakala guru bekerja menggunakan waktu bekerja bukan pejabat tetapi masih terikat kepada penetapan waktu bekerja oleh JPA iaitu **45 jam seminggu** merangkumi waktu persekolahan melibatkan pelaksanaan PdP dan bukan PdP serta luar waktu persekolahan melibatkan pelaksanaan aktiviti kokurikulum dan lain-lain seperti Rajah 2 di bawah.



Rajah 2: Pelaksanaan 45 jam Waktu Bekerja Pejabat dan Bukan Pejabat Seminggu

- 1.5.3 Secara umumnya, waktu bekerja mingguan PGB dan AKP dengan guru hampir sama iaitu 38 jam 30 minit tidak termasuk waktu rehat bagi PGB dan AKP dan lebih kurang 38 jam bagi guru seperti Jadual 2 dan Jadual 3 di bawah:

ZON A	ZON B	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT
Ahad - Rabu	Isnin – Khamis	8 jam	1 jam
Khamis	Jumaat	6 jam 30 minit	2 jam 30 minit
<b>JUMLAH JAM SEMINGGU</b>		<b>38 jam 30 minit</b>	<b>6 jam 30 minit</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN WAKTU BEKERJA SEMINGGU</b>		<b>45 jam</b>	

Jadual 2: Pelaksanaan 45 jam Waktu Bekerja Pejabat Seminggu (PGB dan AKP)

PERKARA	KEKERAPAN	JAM SEMINGGU
Pelaksanaan PdP	30 waktu x 30 minit	15 jam
Sebelum PdP	1 jam x 5 hari	5 jam
Selepas PdP	1 jam x 5 hari	5 jam
Kokurikulum*	60 minit x 3 waktu	3 jam
Lain-lain/Tugas Rencam**	2 jam x 5 hari	10 jam
<b>JUMLAH JAM BEKERJA</b>		<b>38 jam</b>
Waktu Rehat		<b>7 jam</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN WAKTU BEKERJA SEMINGGU</b>		<b>45 jam</b>

\* Pelaksanaan semasa kebanyakan Sekolah Rendah adalah 2 jam

\*\* Waktu persekolahan dan bilangan guru Sekolah Rendah kurang berbanding Sekolah Menengah menyebabkan guru berpotensi tinggi terlibat dengan tugas-tugas rencam (merangkumi tugas sampingan/ tugas sokongan/ tugas tambahan/ tugas *ad hoc*)

*Jadual 3: Pelaksanaan 45 jam Waktu Bekerja Bukan Pejabat Seminggu (Guru)*

- 1.5.4 Waktu bekerja tahunan PGB dan AKP dengan guru juga hampir sama iaitu 225 hingga 235 hari bagi PGB dan AKP dan 227 hari bagi guru seperti di Jadual 4 di bawah:

BIL	PERKARA	PGB dan AKP		GURU	
		MINGGU	HARI	MINGGU	HARI
1	Hari Bekerja/Persekolahan*	52	260	43	215
2	Cuti Sekolah			9	45
3	Maksimum hari boleh dipanggil bekerja semasa cuti sekolah				22
4	Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas		25/30/35**		10
<b>JUMLAH HARI BEKERJA</b>			225/230/235		227

\* Termasuk hari cuti umum

\*\* Mengikut tahun lantikan

*Jadual 4: Pelaksanaan Waktu Bekerja Pejabat dan Bukan Pejabat Setahun*

- 1.5.5 Bilangan minggu bekerja penjawat awam dalam setahun ialah 52 minggu, manakala bilangan minggu persekolahan dalam setahun ialah 43 minggu dan sembilan (9) minggu lagi diperuntukkan untuk cuti sekolah. Pada masa cuti sekolah, PGB boleh mengarahkan guru datang bertugas tidak melebihi separuh daripada jumlah cuti persekolahan. Perbezaan minggu bekerja ini juga menyebabkan guru tidak layak mendapat Cuti Rehat sebaliknya digantikan dengan Cuti Rehat Khas sebanyak sepuluh (10) hari setahun.
- 1.5.6 Waktu bekerja rasmi guru adalah waktu bekerja yang kehadiran mereka diambil kira dalam Rekod Perkhidmatan sama ada bekerja di sekolah atau di luar sekolah. Penetapan waktu bekerja rasmi guru di sekolah ditentukan oleh pihak pentadbir merangkumi perkara-perkara berikut:
- (1) Waktu Persekolahan
  - (2) Waktu Kokurikulum
  - (3) Arahan Semasa Pentadbir
    - a. Selain waktu persekolahan dan kokurikulum
    - b. Semasa cuti penggal (tidak melebihi separuh cuti persekolahan)
    - c. Hari Sabtu (tidak melebihi 2 kali sebulan)
- 1.5.7 Merujuk kepada para 1.5.6(3a) di atas, PGB boleh menetapkan waktu masuk dan keluar guru pada hari persekolahan dan menetapkan bilangan waktu mengajar guru seminggu.
- 1.5.8 Merujuk kepada para 1.5.6(3c) di atas, PGB hendaklah mengeluarkan arahan bertulis dan merekodkan kehadiran guru yang berkenaan dengan memastikan penetapan waktu bekerja 45 jam seminggu dipatuhi.

## 1.6 CARTA ORGANISASI DAN CARTA PELAKSANA KOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM

Pelaksana komponen pengurusan sekolah rendah terdiri daripada PPP dan AKP seperti berikut:

- (a) Portfolio Berjawatan (H)
- (b) Portfolio Tanpa Jawatan (P)
- (c) Jawatankuasa (J)

Berdasarkan pembahagian tersebut, carta pengurusan sekolah rendah boleh distrukturkan seperti berikut:

- (a) Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Rendah (COPSR) iaitu carta yang distrukturkan berdasarkan tier/hierarki perjawatan; dan
- (b) Carta Pelaksana Komponen Pengurusan Sekolah Rendah (CPKPSR) iaitu carta yang distrukturkan berdasarkan empat (4) komponen utama pengurusan sekolah.

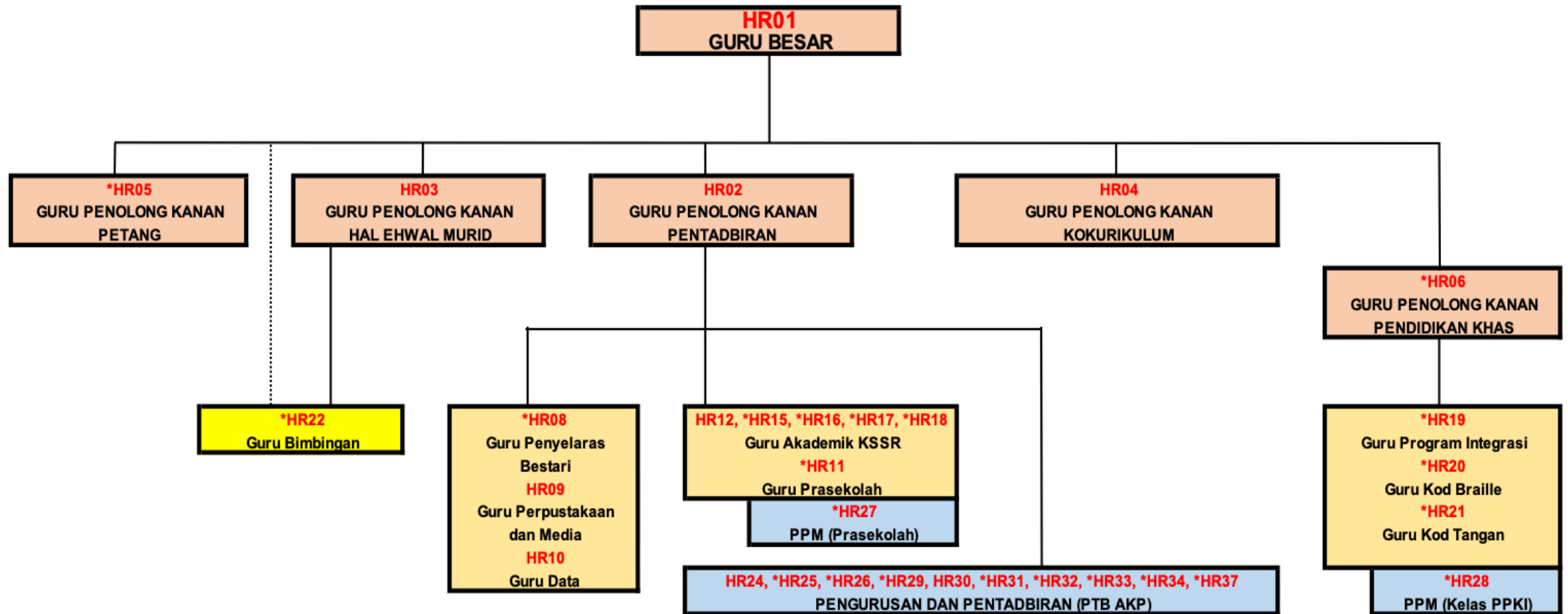
Terdapat lima (5) COPSR berdasarkan kelulusan perjawatan di sekolah iaitu:

- i. COPSR bagi SK/SJK(C)/SJK(T)/SABKR seperti Rajah 2;
- ii. COPSR bagi Sekolah Rendah Pendidikan Khas seperti Rajah 3;
- iii. COPSR bagi Sekolah Model Khas Komprehensif K9 seperti Rajah 4;
- iv. COPSR bagi Sekolah Kurang Murid Gred A seperti Rajah 5; dan
- v. COPSR bagi Sekolah Kurang Murid Gred B seperti Rajah 6.

Manakala hanya satu (1) sahaja CPKPSR bagi sekolah rendah seperti Rajah 7.

Pengurusan sekolah hendaklah menyusun semula struktur organisasi sekolah seperti yang dicadangkan.

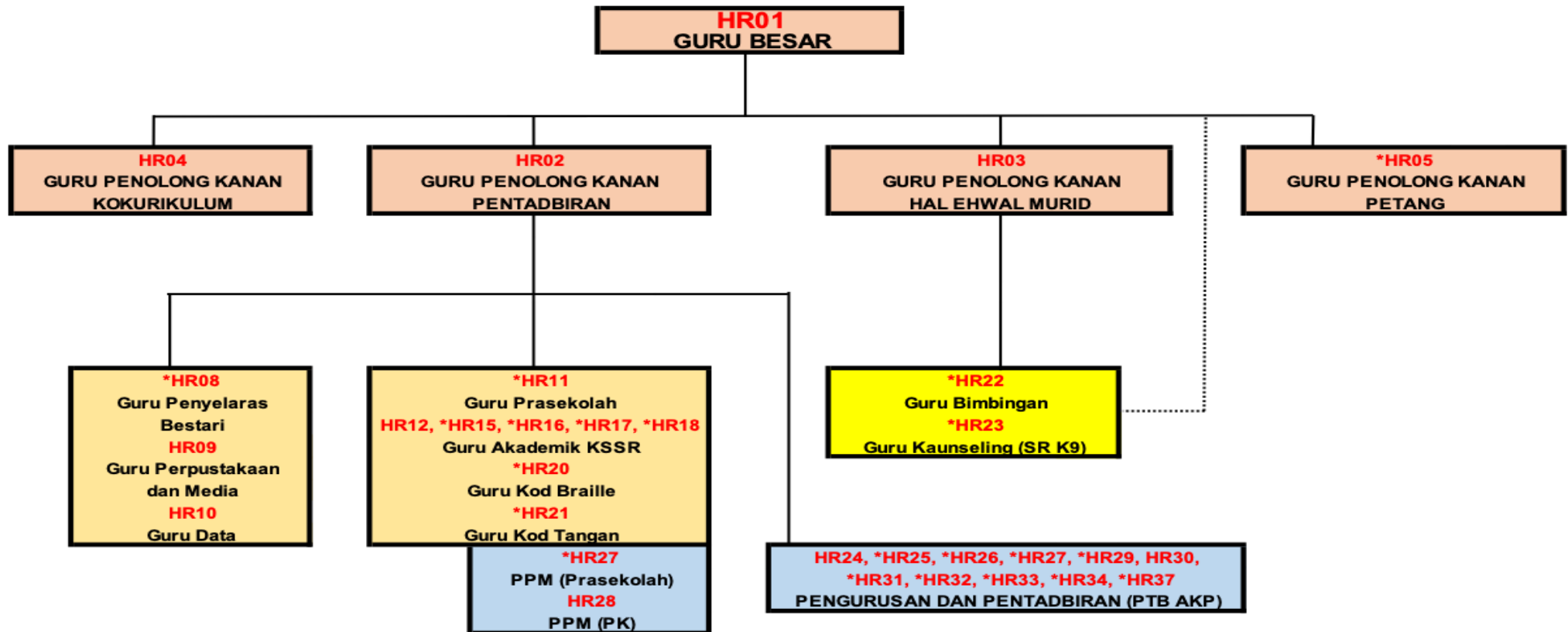
### Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Rendah di SK/SJK(C)/SJK(T)/SABKR



PETUNJUK	
<span style="background-color: #f4a460; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)
<span style="background-color: #f4c400; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
<span style="background-color: #ffff00; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)
<span style="background-color: #a6c9ec; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)
<span style="color: red;">*</span>	Berdasarkan kelayakan sekolah

Rajah 3: COPSR bagi SK/SJK(C)/SJK(T)/SABKR

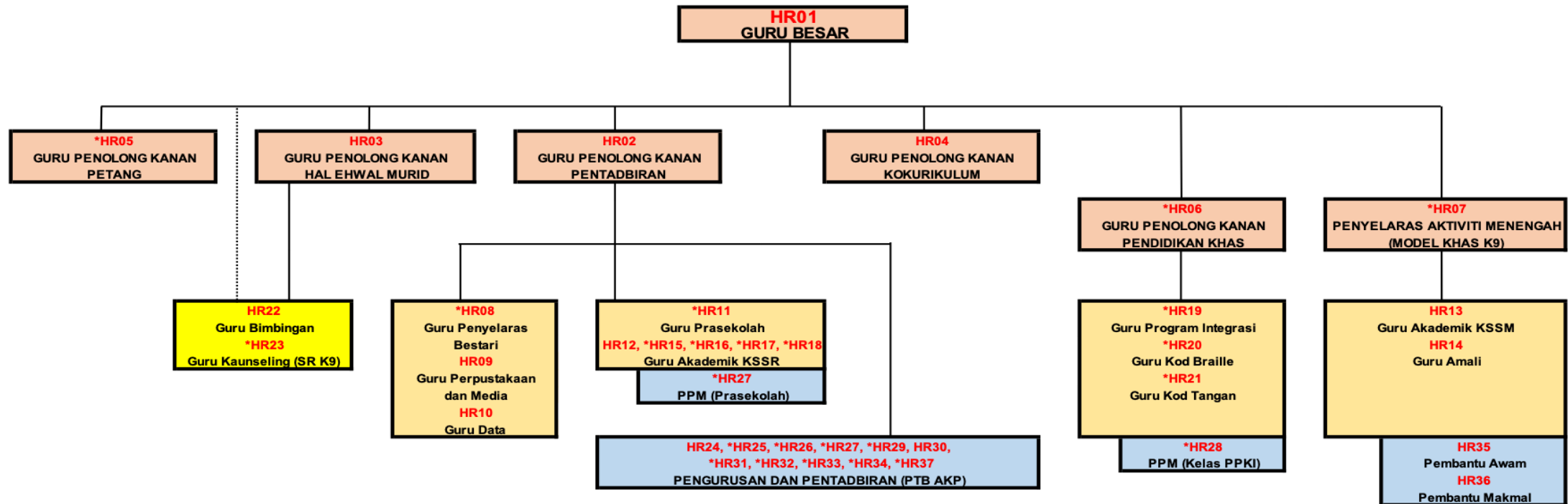
### Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Rendah Pendidikan Khas



PETUNJUK	
	Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)
	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)
	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)
*	Berdasarkan kelayakan sekolah

Rajah 4: COPSRS bagi Sekolah Rendah Pendidikan Khas

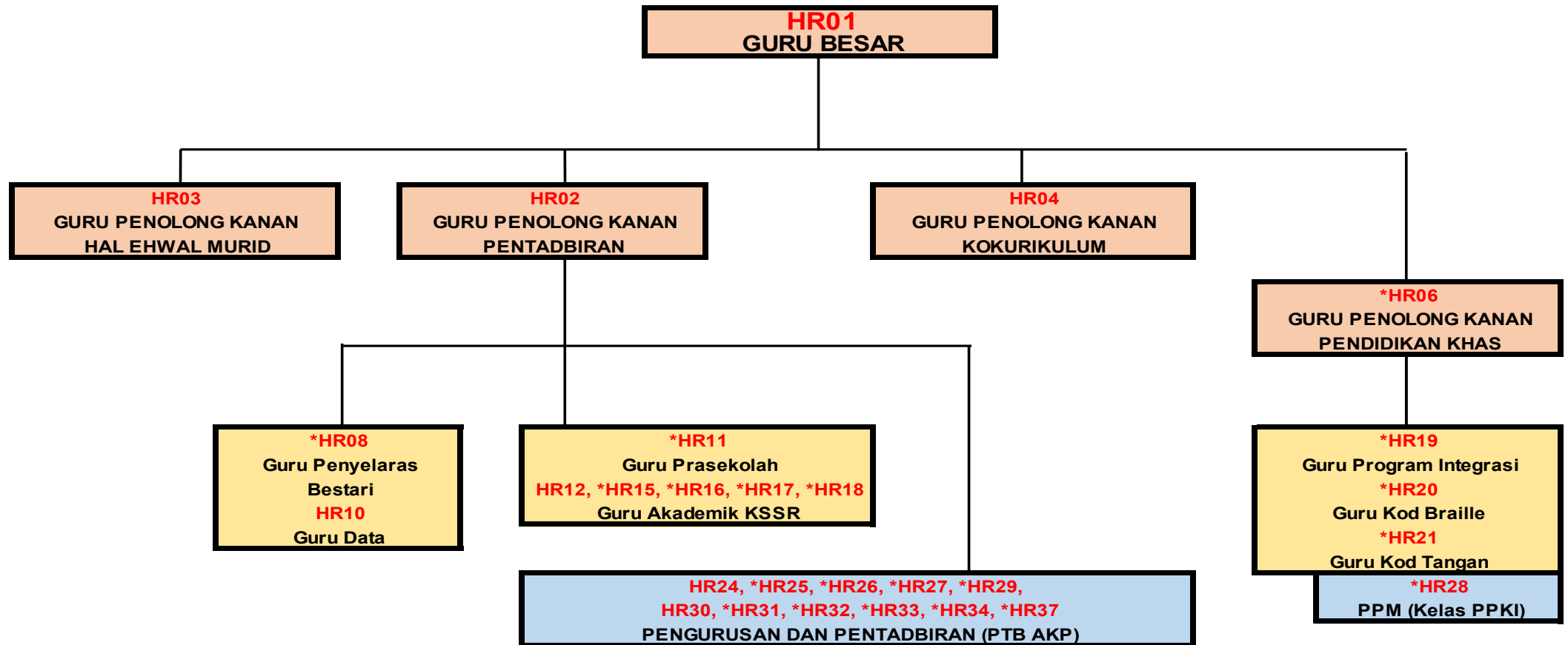
### Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Model Khas Komprehensif K9



PETUNJUK	
<span style="background-color: #f4a460; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)
<span style="background-color: #fff9c4; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
<span style="background-color: #ffff00; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)
<span style="background-color: #e1f5fe; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)
*	Berdasarkan kelayakan sekolah

Rajah 5: COPSRS bagi Sekolah Model Khas Komprehensif K9

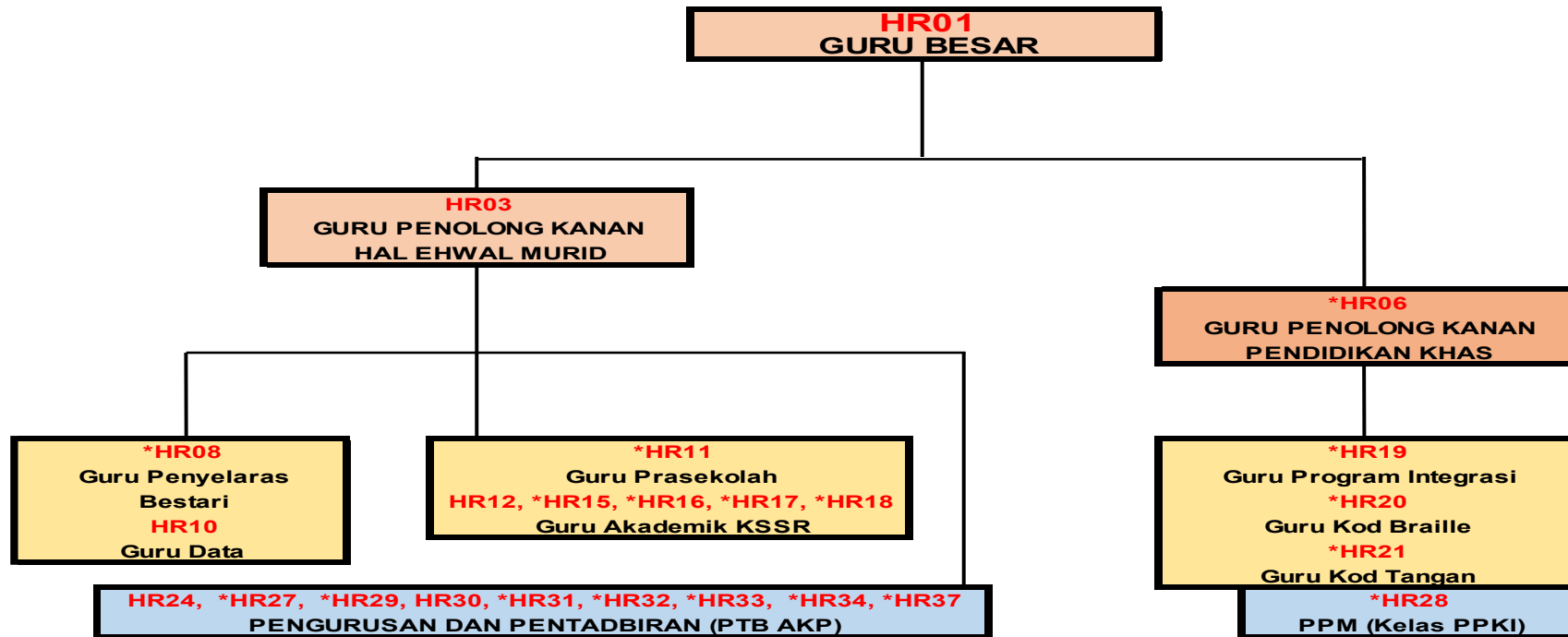
### Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Kurang Murid Gred A



PETUNJUK	
	Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)
	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)
	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)
*	Berdasarkan kelayakan sekolah

Rajah 6: COPSRS bagi Sekolah Kurang Murid Gred A

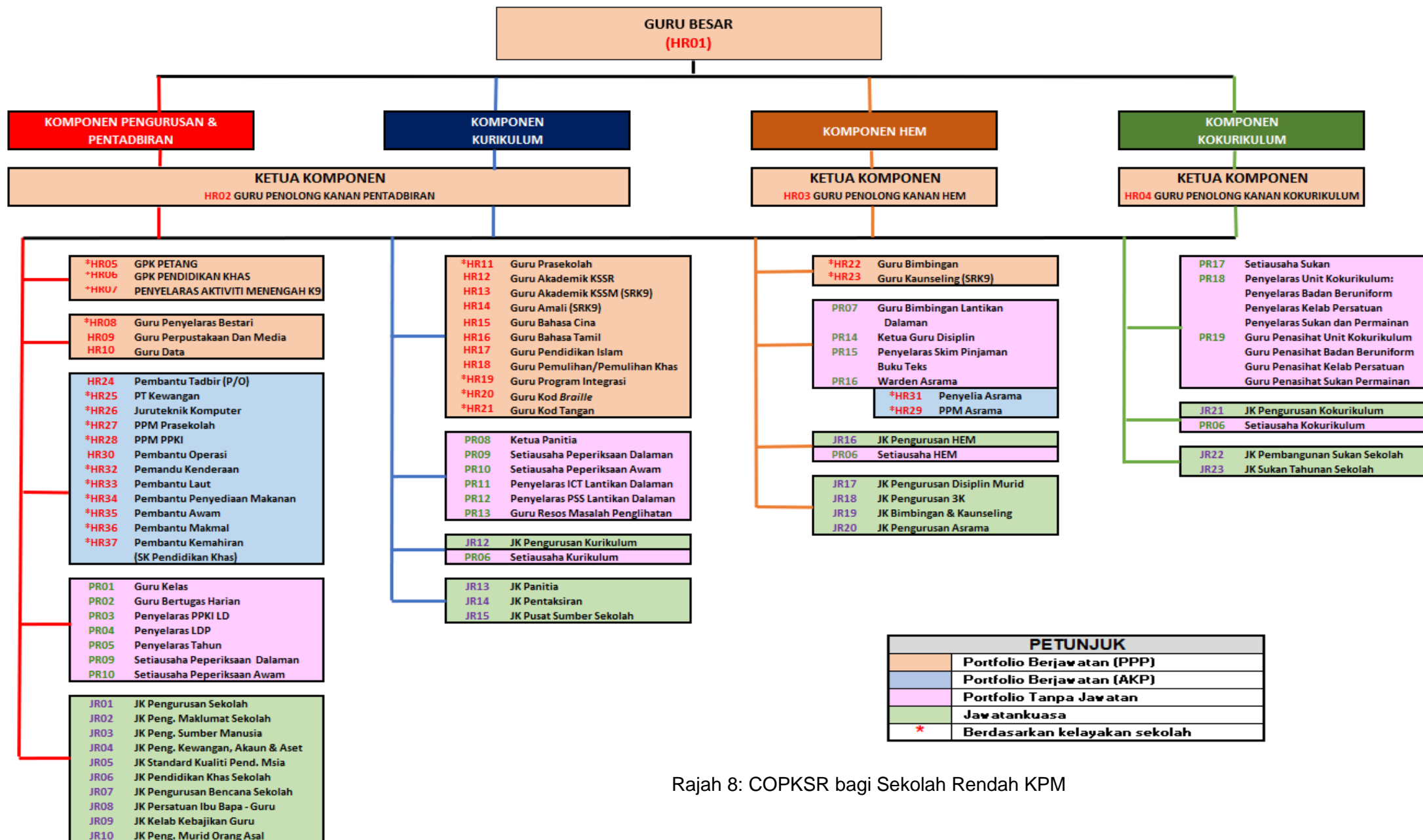
### Carta Organisasi Pengurusan Sekolah di Sekolah Kurang Murid Gred B



PETUNJUK	
	Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)
	Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)
	Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)
*	Berdasarkan kelayakan sekolah

Rajah 7: COPSRS bagi Sekolah Kurang Murid Gred B

## CARTA PELAKSANA KOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM



Rajah 8: COPKSR bagi Sekolah Rendah KPM

## **BAB 2**

### **Perincian Tugas Portfolio Berjawatan dan Portfolio Tanpa Jawatan Sekolah Rendah KPM**

**Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong**

*This page is intentionally left blank*

## BAB 2 : PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO BERJAWATAN DAN PORTFOLIO TANPA JAWATAN SEKOLAH RENDAH KPM

Bab 2 menjelaskan senarai tugas/perincian tugas bagi setiap Portfolio Berjawatan dan Portfolio Tanpa Jawatan yang diwujudkan di sekolah rendah KPM.

Portfolio Berjawatan di sekolah boleh dikategorikan kepada empat (4) kumpulan berdasarkan kluster kompetensi perjawatan iaitu:

- a) Pengajaran dan Pentadbiran (PTA)  
PPP yang terlibat dalam pengajaran serta pentadbiran
- b) Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)  
PPP yang terlibat dalam pengajaran dan pembelajaran
- c) Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-GBK)  
PPP yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran
- d) Pengurusan dan Pentadbiran (PTB-AKP)  
AKP yang terlibat dalam pengurusan dan pentadbiran

Portfolio Tanpa Jawatan di sekolah boleh dikategorikan kepada empat (4) komponen berdasarkan bidang pengurusan sekolah iaitu:

- a) Komponen Pengurusan dan Pentadbiran
- b) Komponen Kurikulum
- c) Komponen Hal Ehwal Murid
- d) Komponen Kokurikulum

Semua Portfolio Berjawatan dan Portfolio Tanpa Jawatan mempunyai senarai tugas/perincian tugas masing-masing. Namun begitu bagi portfolio berjawatan kategori Pengajaran dan Pentadbiran (PTA) serta portfolio berjawatan kategori Pengajaran dan Pembelajaran (PdP); kedua-dua kategori portfolio ini mempunyai **Tugas Utama (Umum)** dan **Tugas Utama (Khusus)** seperti berikut:

- a) **Tugas Utama (Umum)**  
Akauntabiliti yang dikongsi dan dipertanggungjawabkan kepada beberapa jawatan pada tier yang sama.
- b) **Tugas Utama (Khusus)**  
Akauntabiliti yang dipertanggungjawabkan khusus kepada jawatan/kluster jawatan tertentu sahaja.

H

**PORTFOLIO BERJAWATAN**

Jawatan hakiki PPP dan AKP yang disenaraikan dalam kelulusan Penyata Perjawatan Sekolah.

**2.1 PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO BERJAWATAN****2.1.1 - PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**

- HR01. Guru Besar
- HR02. Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- HR03. Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- HR04. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
- HR05. Guru Penolong Kanan Petang
- HR06. Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas
- HR07. Penyelaras Aktiviti Menengah (SR Model Khas Komprehensif K9)

**2.1.2 - PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

- HR08. Guru Penyelaras Bestari
- HR09. Guru Perpustakaan dan Media
- HR10. Guru Data
- HR11. Guru Prasekolah
- HR12. Guru Akademik KSSR
- HR13. Guru Akademik KSSM (SR Model Khas Komprehensif K9)
- HR14. Guru Amali (SR Model Khas Komprehensif K9)
- HR15. Guru Bahasa Cina
- HR16. Guru Bahasa Tamil
- HR17. Guru Pendidikan Islam
- HR18. Guru Pemulihan/Guru Pemulihan Khas
- HR19. Guru Program Integrasi
- HR20. Guru Kod *Braille*
- HR21. Guru Kod Tangan

**2.1.3 - PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK)**

- HR22. Guru Bimbingan  
HR23. Guru Kaunseling (SR Model Khas Komprehensif K9)

**2.1.4 - PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-AKP)**

- HR24. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
HR25. Pembantu Tadbir (Kewangan)  
HR26. Juruteknik Komputer  
HR27. Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)  
HR28. Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)  
HR29. Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)  
HR30. Pembantu Operasi  
HR31. Penyelia Asrama  
HR32. Pemandu Kenderaan  
HR33. Pembantu Laut  
HR34. Pembantu Penyediaan Makanan  
HR35. Pembantu Awam (SR Model Khas Komprehensif K9)  
HR36. Pembantu Makmal C19/C22 (SR Model Khas Komprehensif K9)  
HR37. Pembantu Kemahiran (SK Pendidikan Khas)

## 2.1.1

## KATEGORI PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)

## HR01 | Guru Besar (PGB)

**RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/67: Peratoran Pentadbiran Untuk Perjawatan Kaki-tangan.
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1987: Penyeliaan Pengajaran-Pembelajaran Di Dalam Kelas oleh Pengetua/Guru Besar Sekolah
- iv. Surat Siaran KPPM Bilangan 5/1998: Tanggungjawab Mengajar Pengetua dan Guru Besar di Sekolah
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran.
- vi. Standard Kompetensi Kepengetuaan Sekolah Malaysia 2006, Institut Aminuddin Baki.
- vii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/2007: Peruntukan Waktu Bagi Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah-Sekolah Rendah dan Menengah.
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lulusan Diploma.
- ix. Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015, Edisi Percubaan Tahun 2015.
- x. Penjelasan Mengenai Kuasa Kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan Pengarah Bahagian untuk melaksanakan Urusan Penempatan Setara, Gred DG52, DG48, dan DG44 Bagi Jawatan Kenaikan Pangkat KPM Bertarikh 15 Julai 2015.
- xi. Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM Bertarikh 22 September 2015.
- xii. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2021: Pengurusan Kewangan Bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia

**TUGAS UTAMA (UMUM)****KOMPETENSI, BIDANG TUGAS DAN SENARAI TUGAS****(A) BIDANG KOMPETENSI****Bidang 1: Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi**

Bidang ini menghuraikan kompetensi yang harus dimiliki oleh seseorang PGB dalam menggerakkan sumber bagi mencapai objektif organisasi dan mencakupi aspek pembentukan hala tuju organisasi, konsep pembelajaran sepanjang hayat, menangani perubahan serta kualiti peribadi dan profesional.

**Bidang 2: Pengurusan Kurikulum**

Bidang ini memberikan fokus kepada fungsi pemimpin sebagai pengurus kurikulum yang menggerakkan segala sumber untuk menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan bagi memastikan kejayaan semua murid.

**Bidang 3: Pengurusan Kokurikulum**

Bidang ini menekankan tanggungjawab PGB memimpin dan mengurus aktiviti kokurikulum untuk menyokong dan mengukuhkan proses pengajaran dan pembelajaran di dalam dan di luar bilik darjah. PGB hendaklah mampu mewujudkan aktiviti yang memberi peluang seluas-luasnya kepada murid untuk menambah, mengukuh, mengamal pengetahuan serta kemahiran bagi mengembangkan potensi murid dengan menerapkan nilai murni yang diperoleh.

**Bidang 4: Pengurusan Hal Ehwal Murid**

Bidang ini menekankan tanggungjawab PGB dalam mewujudkan sistem pengurusan hal ehwal murid yang berkesan. Ini bertujuan untuk meningkatkan taraf kesihatan, kebajikan, keselamatan, disiplin, keselesaan, keharmonian dan kesejahteraan murid bagi mencapai pendidikan berkualiti.

**Bidang 5: Pengurusan Kewangan**

Bidang ini memberikan penekanan kepada tanggungjawab PGB dalam mengendalikan pengurusan perakaunan dan kewangan sekolah yang cekap mengikut peraturan kewangan dan berkesan bagi menyokong program pendidikan untuk membolehkan murid menikmati pendidikan yang bermakna dan kos efektif.

**Bidang 6: Pengurusan Pentadbiran Pejabat**

Bidang ini menghuraikan kompetensi dan tanggungjawab PGB dalam mewujudkan sistem pentadbiran dan perkhidmatan pejabat yang cekap ke arah pengurusan pendidikan yang mantap lagi berkesan supaya dapat memberikan perkhidmatan pendidikan yang berkualiti kepada pemegang taruh (*stake-holders*).

**Bidang 7: Pengurusan Persekitaran dan Kemudahan**

Bidang ini menjelaskan kompetensi dan tanggungjawab PGB dalam mengurus persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah secara cekap dan berkesan bagi mewujudkan iklim yang aman dan kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran berjalan dengan lancarnya dalam keadaan selamat, tenang, selesa dan seronok.

**Bidang 8: Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia**

Bidang ini menyenaraikan kompetensi dan tanggungjawab PGB dalam mewujudkan pengurusan pembangunan sumber manusia yang cekap, berkesan serta secara berterusan bagi meningkatkan tahap profesionalisme staf untuk memajukan sekolah.

**Bidang 9: Pengurusan Perhubungan Luar**

Bidang ini menghuraikan kompetensi dan tanggungjawab PGB sekolah untuk menjalin hubungan baik dengan ibu bapa/penjaga, pihak luar dan komuniti setempat. PGB hendaklah berusaha melibatkan mereka dalam perkongsian pintar bagi meningkatkan prestasi murid.

**(B) BIDANG TUGAS**

1. Bertanggungjawab dalam peningkatan kurikulum dan kokurikulum serta memastikan pelaksanaannya selaras dengan dasar KPM.
2. Bertanggungjawab dalam hal pengurusan, pentadbiran dan kewangan sekolah.
3. Mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi-agensi luar.
4. Mengajar sebilangan waktu mengikut pekeliling 3/67 1982 (Pindaan), iaitu sekurang-kurangnya lima (5) waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.

**(C) SENARAI TUGAS****(1) PENGURUS KURIKULUM – KERJA IKHTISAS**

- 1.1 Memastikan dasar kurikulum sekolah berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, kurikulum kebangsaan, kurikulum yang diiktiraf oleh KPM, undang-undang dan peraturan-peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 1.2 Menyelia dan mengawal selia pelaksanaan kurikulum selaras dengan polisi KPM.
- 1.3 Menentukan sasaran sekolah, merancang peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
- 1.4 Memastikan guru mengajar berpanduan sukatan pelajaran dan rancangan pelajaran mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan.
- 1.5 Menentukan kualiti dan kuantiti kerja murid serta pemeriksaan buku murid.
- 1.6 Menentukan polisi-polisi mengenai pentaksiran dan peperiksaan dilaksanakan. Data-data analisis peperiksaan digunakan untuk perancangan dan tindakan susulan.
- 1.7 Menyelia dan mencerap proses pengajaran dan pembelajaran (PdP).

- 1.8 Memeriksa rekod mengajar guru dan rekod kemajuan murid/buku profil dari semasa ke semasa.
- 1.9 Menentukan dasar tugas pengajaran guru bagi penyediaan jadual waktu.
- 1.10 Menentukan keberkesanan penggunaan Pusat Sumber Sekolah.
- 1.11 Memastikan panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program pendidikan dengan berkesannya.
- 1.12 Memastikan polisi peperiksaan awam dilaksanakan mengikut peraturan.
- 1.13 Memastikan pelaksanaan amalan Melindungi Masa Instruksional (MMI) diuruskan dengan baiknya agar pembelajaran murid berterusan.

## **(2) PENGURUSAN PEMBANGUNAN DIRI MURID**

### **2.1 Hal Ehwal Murid**

- 2.1.1 Memastikan dasar pengurusan hal ehwal murid berlandaskan Dasar Pendidikan Negara, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 2.1.2 Memastikan program hal ehwal murid berasaskan prinsip perkembangan fisiologi, psikologi, intelek, emosi dan kerohanian murid.
- 2.1.3 Memastikan pengurusan aktiviti berkaitan hal ehwal murid (kebajikan dan bantuan) berasaskan prinsip dan peraturan.
- 2.1.4 Merancang pelaksanaan strategi untuk meningkatkan prestasi hal ehwal murid.
- 2.1.5 Memastikan pelaksanaan aktiviti kebajikan, keselamatan, keselesaan, disiplin, kesejahteraan dan keharmonian murid dilaksanakan.
- 2.1.6 Berkomunikasi secara berkesan dengan murid, ibu bapa dan penjaga.
- 2.1.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program hal ehwal murid secara berterusan.
- 2.1.8 Menangani konflik guru dan murid.
- 2.1.9 Memastikan rekod pendaftaran murid pindah masuk dan pindah keluar sentiasa dikemas kini di dalam sistem yang sedang berkuat kuasa.
- 2.1.10 Memastikan kehadiran murid dikunci masuk ke dalam sistem mengikut arahan yang sedang berkuat kuasa.
- 2.1.11 Memastikan program-program kesihatan dijalankan dengan sempurna.

- 2.1.12 Bertanggungjawab atas penggantungan dan pembuangan murid.
- 2.1.13 Mengambil langkah-langkah menjaga keselamatan murid semasa berada di sekolah dan pulang dari sekolah.
- 2.1.14 Memastikan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfungsi dengan baik.

## **2.2 Kokurikulum**

- 2.2.1 Memastikan dasar pengurusan kokurikulum berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan serta perkembangan terkini.
- 2.2.2 Merancang dan melaksanakan pelan strategik kokurikulum.
- 2.2.3 Memastikan melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi murid dalam kokurikulum.
- 2.2.4 Memastikan pengurusan dan kepimpinan kokurikulum berasaskan prinsip dan peraturan.
- 2.2.5 Memastikan aspek kognitif, afektif dan psikomotor murid melalui kegiatan kokurikulum dikembangkan.
- 2.2.6 Melaksanakan pentaksiran dan penambahbaikan program secara berterusan seperti pelibatan murid dan guru secara analitis dan saintifik.
- 2.2.7 Membentuk watak sekolah melalui program kokurikulum.
- 2.2.8 Meluluskan penubuhan dan pemilihan pasukan badan beruniform, kelab persatuan dan sukan permainan yang bersesuaian dengan enrolmen murid.

## **(3) PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

- 3.1 Membina dan merancang program pengurusan dan pembangunan sumber manusia berlandaskan Dasar Pendidikan Kebangsaan, undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 3.2 Merancang program berasaskan konsep pendidikan sepanjang hayat, pembelajaran dewasa, perbezaan individu, dan penggunaan model atau teori pembangunan profesional.
- 3.3 Merancang strategi untuk meningkatkan prestasi staf.
- 3.4 Melaksanakan kepimpinan organisasi.
- 3.5 Membina budaya kerja dan melaksanakan strategi pembangunan pasukan dan sendiri untuk kecemerlangan sekolah.
- 3.6 Memberikan penghargaan atas pencapaian individu dan pasukan.

- 3.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan program pembangunan sumber manusia secara berterusan.
- 3.8 Mengamalkan dan menggalakkan budaya kerja harmoni, berkualiti, seimbang tanpa tekanan.
- 3.9 Menilai prestasi staf secara berkala dan berterusan dalam pembangunan sumber manusia
- 3.10 Menentukan proses pelantikan, pengesahan dalam jawatan, kenaikan pangkat, penempatan ke jawatan berpencen dan jenis cuti guru serta staf sokongan dilaksanakan.
- 3.11 Membantu staf sokongan menentukan sasaran kerja dan berbincang dari semasa ke semasa mengenai sasaran dan mutu kerja.
- 3.12 Menentukan tugas dan bidang kerja (*deployment of staff*) dan menjalankan penyeliaan sepanjang tahun.
- 3.13 Mengurus tindakan tatatertib ke atas pegawai yang melanggar arahan perkhidmatan di bawah bidang kuasanya.
- 3.14 Menjaga kebajikan pegawai.

#### **(4) PENGURUSAN KEWANGAN**

- 4.1 Memastikan pengurusan kewangan mematuhi undang-undang, arahan/pekeliling/Surat Pekeliling Perbendaharaan KPM, peraturan dan prosedur kewangan/perakaunan berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
- 4.2 Memastikan integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan dan akaun dipatuhi.
- 4.3 Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan setiap unit disediakan.
- 4.4 Mengawal dan menyemak pemberian per kapita, gaji guru dan staf sokongan, tuntutan perjalanan, rekod akaun, buku tunai, laporan penyata kewangan, Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS) KPM dan punca SUWA, Kerajaan dan Asrama.
- 4.5 Memastikan pengurusan pembayaran balik wang kerajaan dari potongan gaji atau lain-lain.
- 4.6 Memastikan penyediaan penyata akaun sekolah dan dokumen-dokumen sokongan untuk diaudit serta mengambil tindakan susulan terhadap teguran audit (jika ada).
- 4.7 Memastikan pengawal stok dan harta benda sekolah mencukupi dan terpelihara.
- 4.8 Mengawal dan menentukan amaun yang diperolehi dibelanjakan mengikut maksud/peruntukan ditetapkan.

- 4.9 Melakukan pemeriksaan mengejut AP309 ke atas peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci dan lain-lain bekas yang menyimpan wang tunai, setem, buku cek dan sebagainya serta direkodkan di dalam Daftar Pemeriksaan Mengejut sekurang-kurangnya setiap enam (6) bulan.
- 4.10 Mengurus pelantikan/surat kuasa menjalankan tugas berdasarkan tatacara berkaitan bagi tugas Pegawai Aset, Lembaga Pelupusan Aset, Juruaudit Dalam, Jawatankuasa Sebutharga, ahli JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah (JKPKAS) dan pegawai yang menjalankan tugas kewangan dan akaun.
- 4.11 Menjawab pertanyaan audit secara bertulis dalam masa 30 hari (AP306).
- 4.12 Menjalankan mesyuarat JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah (JKPKAS) mengikut kekerapan dan agenda ditetapkan.
- 4.13 Mengambil tindakan sewajarnya bagi kehilangan wang dan aset selaras dengan peraturan AP315 dan TPA/TPS.

#### **(5) PENGURUSAN PERSEKITARAN DAN KEMUDAHAN FIZIKAL**

- 5.1 Memastikan dasar pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan undang undang, pekeliling am dan peraturan yang berkaitan serta perkembangan terkini.
- 5.2 Memastikan pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal sekolah berlandaskan prinsip dan peraturan.
- 5.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan keadaan persekitaran dan kemudahan fizikal.
- 5.4 Memastikan penyimpanan stok dan inventori yang kemas kini berdasarkan kaedah terbaru.
- 5.5 Membudayakan tabiat selenggara dan penyelenggaraan dalam kalangan staf dan murid.
- 5.6 Memastikan keadaan fizikal perabot, bangunan, padang, pagar, bekalan utiliti dan persekitaran sekolah berada dalam keadaan berfungsi dan selamat.
- 5.7 Memastikan kemudahan murid, guru dan staf lengkap dan mencukupi.
- 5.8 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pengurusan persekitaran dan kemudahan fizikal secara berterusan.
- 5.9 Memastikan langkah-langkah untuk menjaga keselamatan harta aset kerajaan dilaksanakan mengikut prosedur yang betul.
- 5.10 Mengawal selia dan mengesahkan prestasi perkhidmatan kontraktor kebersihan dan keselamatan sekolah.

**(6) PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT**

- 6.1 Mematuhi perintah am, undang-undang, peraturan dan pekeliling yang berkaitan serta perkembangan terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.2 Memastikan pengurusan pentadbiran pejabat yang cekap berlandaskan prinsip dan peraturan.
- 6.3 Melaksanakan strategi untuk meningkatkan prestasi pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.4 Menggunakan maklumat, pendekatan dan teknologi terkini dalam pengurusan pentadbiran pejabat.
- 6.5 Mengurus maklumat dan data untuk membuat keputusan penambahbaikan.
- 6.6 Mengurus tadbir penggunaan alat, kelengkapan dan kemudahan pejabat.
- 6.7 Menjalankan penilaian dan penambahbaikan prestasi pentadbiran pejabat secara berterusan.

**(D) PEMBANGUNAN KENDIRI**

1. Mempertingkatkan budaya membaca dan budaya ilmu.
2. Menjalankan kajian bagi kecemerlangan pengurusan sekolah.
3. Menghasilkan artikel-artikel yang berkaitan bidang ikhtisas dan pengurusan.
4. Melibatkan diri dengan aktiviti komuniti.
5. Memberi sumbangan kepakaran dalam bidang pendidikan kepada yang memerlukannya.
6. Menjadi penasihat PIBG dan Pengerusi Majlis Pemuaafakatan Sekolah.
7. Menghadiri kursus, seminar dan sebagainya yang dianjurkan oleh kementerian/jabatan dan agensi-agensi luar.
8. Menganggotai dan melibatkan diri dalam Majlis Guru Besar serta aktif dalam majlis/persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan/kepengetuaan.

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)****(A) GURU BESAR CEMERLANG**

**(Tugas-tugas khusus selain daripada Bidang Kompetensi, Bidang Tugas & Senarai Tugas)**

1. Menjadi mentor kepada PGB di sekolah lain untuk meningkatkan kualiti pengurusan dan pencapaian akademik murid.
2. Menjadi pakar rujuk kepada PGB dan guru-guru di peringkat zon, daerah dan negeri.

**(B) GURU BESAR CEMERLANG SEKOLAH KLUSTER**

**(Tugas-tugas khusus selain daripada Bidang Kompetensi, Bidang Tugas & Senarai Tugas)**

Mempunyai lima (5) kuasa autonomi iaitu pengurusan sekolah, pengurusan sumber manusia, pengurusan sumber kewangan dan fizikal, pengurusan pelaksanaan kurikulum serta pengurusan dan pelaksanaan kokurikulum.

**(C) GURU BESAR DI SEKOLAH YANG MEMPUNYAI ASRAMA**

(rujuk Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JR20)

## HR02 | Guru Penolong Kanan Pentadbiran

**RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/67: Peratoran Pentadbiran Untuk Perjawatan Kaki-tangan
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lepas Diploma
- iv. Penjelasan Mengenai Kuasa Kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan Pengarah Bahagian untuk melaksanakan Urusan Penempatan Setara, Gred DG52, DG48, dan DG44 Bagi Jawatan Kenaikan Pangkat KPM Bertarikh 15 Julai 2015
- v. Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM Bertarikh 22 September 2015

### TUGAS UTAMA (UMUM)

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan sekurang-kurangnya dua belas (12) waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran dan pentaksiran semasa.
3. Membuat pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
4. Mencerap PdP guru secara berkala dan melaksanakan bimbingan yang bersesuaian.
5. Menjadi Penilai Pertama dalam penilaian prestasi guru dan AKP sebagaimana yang ditetapkan oleh PGB.
6. Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.

7. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa dengan kelulusan PGB dari semasa ke semasa.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

### **TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

#### **(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah berkaitan pengurusan pentadbiran dan kurikulum sekolah.
2. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan berkaitan pengurusan kurikulum.
3. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Pengurusan Sekolah dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum Sekolah.
4. Membantu mengurus dan menyelaraskan pengurusan kewangan, akaun, perolehan dan aset sekolah serta menjadi penandatangan kedua cek sekolah.
5. Merancang dan menyelaraskan pengurusan pejabat, perkhidmatan kaunter, perhubungan pelanggan dan pengurusan aduan awam.
6. Membantu mengurus hal-hal bangunan, kawasan, keselamatan, kemudahan fizikal dan keceriaan.
7. Merancang dan menyelaraskan pengurusan dokumen dan rekod kerajaan merangkumi sistem fail sekolah, surat menyurat, pengurusan dan perekodan aset sekolah
8. Mengurus dan menyelaraskan pengurusan dan pembangunan sumber manusia merangkumi agihan tugas guru dan kakitangan bukan guru serta kursus dan latihan yang diperlukan serta pengurusan tatatertib guru dan bukan guru.
9. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan pengurusan kurikulum.
10. Membantu mengurus dan mengawal selia tugas-tugas berkaitan pengurusan PIBG dan perhubungan luar.
11. Mengurus dan menyelaraskan pengurusan kewangan, akaun dan aset sekolah serta menjadi penandatangan kedua cek sekolah.
12. Membantu merancang dan menyelia program pengurusan HEM dan Kokurikulum.
13. Mengesahkan prestasi perkhidmatan kontraktor kebersihan dan keselamatan sekolah.
14. Menjalankan tugas-tugas PGB semasa ketiadaan PGB.
15. Merancang dan melaksanakan program sokongan bagi murid yang tinggal di asrama (rujuk Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JR20).

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Merancang dan menetapkan takwim akademik sekolah.
2. Membimbing, menyemak dan mengesahkan penentuan Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT) dan Rancangan Pelajaran Harian (RPH).
3. Merancang dan menyelaraskan jadual waktu PdP serta menyediakan jadual waktu gantian bagi kelas dan guru.
4. Membantu, merancang dan menyelaraskan hal-hal yang berkaitan dengan pentaksiran, peperiksaan dan penilaian serta mencadangkan tindakan susulan.
5. Memastikan perancangan dan pelaksanaan aktiviti dan program panitia berfokus ke arah peningkatan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid.
6. Menyemak laporan/dokumentasi program kurikulum serta mencadangkan tindakan susulan.
7. Merancang dan mengurus pemilihan peralatan teknologi pendidikan dan penyenggaraan bahan-bahan sumber pendidikan.
8. Merancang pemilihan dan penggunaan bahan pusat sumber sekolah serta menyelaraskan program sokongan mengikut kesesuaian.
9. Merancang semakan dan mengesahkan hasil kerja murid secara berkala.
10. Memastikan program bimbingan dan pemulihan dilaksanakan mengikut ketetapan sekolah.
11. Menyelaraskan program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, PPD, JPN dan KPM.

**HR03 | Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/67: Peratoran Pentadbiran Untuk Perjawatan Kaki-tangan
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lulusan Diploma
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 8 Tahun 2009 : Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Rawatan di luar Waktu Persekolahan.

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HR02)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah berkaitan hal ehwal murid.
2. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat JK Pengurusan HEM.
3. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan berkaitan pengurusan hal ehwal murid.
4. Merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan berkaitan pengurusan hal ehwal murid.
5. Merancang dan melaksanakan program lawatan dan perhubungan dengan pihak luar.
6. Merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran berkaitan bidang hal ehwal murid untuk guru dan murid.
7. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan pengurusan hal ehwal murid.
8. Membantu merancang dan menyelia program pengurusan kurikulum dan kokurikulum.
9. Memantau dan mengesahkan kualiti pengurusan kantin sekolah dalam Borang Laporan Kendiri Kantin Sekolah.
10. Mengurus dan menyelaraskan Mesyuarat JK Pengurusan Bencana Sekolah (JR08), JK Pengurusan HEM (JR16) dan JK Pengurusan 3K (JR18).
11. Mengawal selia prestasi perkhidmatan kontraktor kebersihan dan keselamatan sekolah.
12. Menjalankan tugas-tugas PGB semasa ketiadaan PGB dan GPK Pentadbiran.
13. Merancang dan melaksanakan program sokongan bagi murid yang tinggal di asrama (rujuk Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JR20)

**(B) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan pengurusan kelas dan kehadiran murid, pendaftaran, penempatan, pertukaran, orientasi murid baharu dan penamatan persekolahan murid.
2. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan, mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes yang melanggar peraturan sekolah serta memastikan rekod disiplin dikemaskini.
3. Menubuh dan mengawal selia pengoperasian Lembaga Pengawas Sekolah.

4. Memastikan langkah-langkah berkaitan kesihatan, kebersihan dan keselamatan murid semasa datang ke sekolah, berada di sekolah dan balik dari sekolah sentiasa dilaksanakan.
5. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan kebajikan dan bantuan murid.
6. Merancang, melaksanakan dan memastikan pelibatan warga sekolah dalam Program Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa) peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan.
7. Memastikan pengoperasian program bimbingan dan kaunseling dilaksana dan direkodkan.
8. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan buku teks merangkumi tempahan, penerimaan, agihan, penyimpanan stok, pelupusan dan pengurusan Bilik Operasi Buku Teks (BOSS).
9. Menubuh dan mengawal selia pengoperasian Kelab Pencegahan Jenayah, Kelab Doktor Muda dan Kelab Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT).
10. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan pengurusan asrama.
11. Merancang, melaksanakan dan memastikan pelibatan warga sekolah dalam program penerapan nilai, pembangunan modal insan dan kenegaraan peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan.
12. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan perhubungan luar melibatkan agensi kerajaan dan bukan kerajaan.
13. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan dengan kantin dan kedai buku sekolah.

#### HR04 | Guru Penolong Kanan Kokurikulum

##### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/67: Peratoran Pentadbiran Untok Perjawatan Kaki-tangan.
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 3 Tahun 1984 : Garis Panduan Mengenai Aktiviti dan Kebudayaan di Sekolah.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 2 Tahun 1986 : Rekod Kedatangan dan Laporan Gerak Kerja Ko-kurikulum Pelajar.
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/2007: Peruntukan Waktu Bagi Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah-Sekolah Rendah dan Menengah.
- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lulusan Diploma.

- vii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 8 Tahun 2009 : Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Rawatan di luar Waktu Persekolahan.
- viii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5 Tahun 2018 bertarikh 7 Jun 2018 : Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HR02)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah berkaitan kokurikulum.
2. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum Sekolah.
3. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan berkaitan pengurusan kokurikulum.
4. Merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan berkaitan pengurusan kokurikulum.
5. Merancang dan melaksanakan program lawatan dan perhubungan dengan pihak luar.
6. Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah
7. Merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran berkaitan bidang kokurikulum untuk guru dan murid.
8. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan pengurusan kokurikulum.
9. Membantu merancang dan menyelia program pengurusan kurikulum dan HEM.
10. Mengurus hal-hal berkaitan protokol dan etiket sosial.
11. Menjalankan tugas-tugas PGB semasa ketiadaan PGB, GPK Pentadbiran dan GPK HEM.
12. Merancang dan melaksanakan program sokongan bagi murid yang tinggal di asrama (rujuk Ahli Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JR20)

**(B) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Merancang dan menyelaraskan takwim aktiviti pasukan badan beruniform, kelab persatuan dan kelab permainan di dalam dan di luar sekolah.
2. Menyelia dan menilai aktiviti pasukan badan beruniform kelab persatuan dan kelab permainan di sekolah.
3. Menyelaraskan pembahagian guru penasihat mengikut unit dalam kokurikulum dengan mengambil kira kemahiran dan kepakaran guru.
4. Menyelaraskan pembahagian murid-murid dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
5. Mengenal pasti murid-murid yang berbakat dan berpotensi melalui kejohanan sukan sekolah, program pembangunan bakat dan kokurikulum tambahan dalam bidang koakademik dan kokurikulum.
6. Mengurus dan mengawal selia alatan dan kemudahan tempat latihan dalam keadaan selamat dan kondusif untuk digunakan.
7. Merancang, melaksanakan dan memastikan pelibatan warga sekolah dalam program koakademik dan kokurikulum anjuran peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.

**HR05 | Guru Penolong Kanan Petang****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil 3/67: Peratoran Pentadbiran Untok Perjawatan Kaki-tangan
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967.
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lulusan Diploma.

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HR02)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Membantu menyediakan dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah.
2. Membantu merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Pengurusan Guru Sesi Petang.

3. Membantu mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan.
4. Membantu merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan.
5. Membantu, merancang dan melaksanakan program lawatan dan perhubungan dengan pihak luar.
6. Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah sesi petang.
7. Membantu merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran untuk guru dan murid sesi petang.
8. Membantu mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas.
9. Membantu GPK yang lain mengawal selia pengoperasian bidang pengurusan tugas khusus masing-masing berkaitan guru dan murid sesi petang.
10. Membantu merancang dan menyelia program-program pengurusan kurikulum, HEM dan kokurikulum.
11. Menjalankan tugas-tugas PGB semasa ketiadaan PGB dan GPK yang lain.

#### **(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan PdP sesi petang.
2. Membantu merancang dan melaksanakan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid sesi petang.
3. Membantu merancang dan menyelaraskan jadual waktu PdP bagi kelas dan guru sesi petang supaya PdP dilaksanakan dengan terancangnya dan berkesannya.
4. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan pencerapan dan tindakan susulan bagi peningkatan kualiti guru sesi petang.
5. Membantu merancang dan mengesahkan semakan hasil kerja murid sesi petang.
6. Membantu merancang dan mengelola pengurusan pusat sumber sekolah.
7. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuat kuasa.

#### **(C) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program disiplin murid sesi petang.
2. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid sesi petang.
3. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah.
4. Membantu merancang dan menyelaraskan pengurusan buku teks.

5. Membantu mengawal dan menyelaraskan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan pada sesi petang.
6. Membantu mengawal dan memantau pengurusan kantin dan kedai buku pada sesi petang.

#### (D) PENGURUSAN KOKURIKULUM

1. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan pasukan badan beruniform, kelab dan persatuan, sukan dan permainan bagi murid sesi petang.
2. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan penyertaan murid sesi petang dalam aktiviti luar.
3. Membantu pemantauan pelaksanaan aktiviti kokurikulum sesi petang.

### HR06 | Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas

#### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/67: Peratoran Pentadbiran Untok Perjawatan Kakitangan
- ii. Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan pada 20 Mei 1982: Pindaan Kepada Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967
- iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lepasan Diploma
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 15 Tahun 2010: Pengisian/ Penempatan/ Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswazah (PPPS) Gred DG44 bagi Jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Menengah dilaksanakan oleh Jabatan Pelajaran Negeri.
- v. Surat Siaran KPM Bilangan 6 Tahun 2015 KPM(BPSH-SPDK) 100-1/7/3 bertarikh 14 April 2015 berkaitan Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015
- vi. Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015, Bahagian Pendidikan Khas KPM 201

#### **TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HR02)

#### **TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

#### (A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah berkaitan pendidikan khas.

2. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah (JPKS).
3. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan berkaitan pengurusan pendidikan khas.
4. Merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan berkaitan pengurusan pendidikan khas.
5. Merancang dan melaksanakan program lawatan dan perhubungan dengan pihak luar.
6. Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
7. Merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran berkaitan bidang pendidikan khas untuk guru dan murid.
8. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan pengurusan kokurikulum.
9. Membantu merancang dan menyelia program-program pengurusan kurikulum, HEM dan kokurikulum.
10. Merancang dan melaksanakan program sokongan bagi murid yang tinggal di asrama. (rujuk Ahli Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JR20)

#### **(B) PENGURUSAN PENDIDIKAN KHAS**

1. Merancang dan menyelia perjalanan aktiviti kelas PPKI/Program Inklusif sepanjang tahun.
2. Mengadakan taklimat mingguan/bulanan bersama-sama guru pendidikan khas.
3. Memberi taklimat pengoperasian PPKI terkini kepada pihak pentadbir sekolah dan guru-guru tentang pengurusan kelas PPKI.
4. Menyampaikan maklumat dan dapatan GPK Pendidikan Khas/ penyelararas bersama-sama dengan Penolong PPD Pendidikan Khas dan swasta/JPN kepada pihak pentadbir sekolah dan guru-guru pendidikan khas.
5. Memastikan fail-fail pengurusan PPKI sentiasa dikemas kini.
6. Mengurus perjumpaan guru-guru pendidikan khas dengan ibu bapa Murid Berkeperluan Khas (MBK) sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun melalui penubuhan Majlis Permuafakatan Guru dan Ibu Bapa PPKI.
7. Mengendalikan aduan ibu bapa murid PPKI.
8. Memastikan semua guru, Pembantu Pengurusan Murid (PPM) dan murid PPKI berada di perhimpunan mingguan/rasmi (tertakluk kepada amalan sekolah dan keupayaan murid PPKI).
9. Memastikan semua dokumen berkaitan setiap murid yang akan bertukar sekolah diserahkan kepada ibu bapa/penjaga untuk dibawa ke sekolah yang berkenaan.

10. Memastikan surat-surat rasmi PPKI disediakan untuk PPD, Unit Pendidikan Khas JPN dan agensi berkaitan.
11. Memastikan laporan semua aktiviti PPKI pada akhir tahun disediakan dan dihantar ke PPD dan Unit Pendidikan Khas JPN.
12. Memastikan data dan permohonan berkaitan PPKI dilaksanakan seperti Sistem Orang Kurang Upaya (SisOKU), APDM/EMIS/SPS, Tahun 1 dan Tingkatan 1, SMPK, SMM, PBS PPKI dan lain-lain.
13. Bertanggungjawab kepada bidang tugas PPM.
14. Mencalonkan nama guru-guru pendidikan khas yang belum mengikuti kursus pendedahan PPKI kepada Unit Pendidikan Khas JPN untuk dihantar berkursus.

#### **(B) PENGURUSAN KEWANGAN**

1. Membuat Anggaran Belanja Mengurus (ABM) bersama-sama dengan pihak pentadbir sekolah dan guru-guru pendidikan khas.
2. Bertanggungjawab mengurus kewangan PPKI.
3. Memastikan semua guru pendidikan khas menerima elaun Bayaran Insentif Mengajar Kanak-kanak Cacat (BIMKC).
4. Memastikan tuntutan pelarasan peruntukan PCG PPKI dibuat apabila terdapat pertambahan bilangan murid PPKI (mengikut syarat pekeling kewangan semasa).
5. Menyemak baki peruntukan PCG PPKI dari semasa ke semasa dan memaklum serta memastikan tindakan perbelanjaan dapat diuruskan dengan segeranya.
6. Memastikan pengurusan kewangan diurus mengikut prosedur yang sedang berkuat kuasa.
7. Memastikan guru kelas PPKI mendapat surat kuasa mengutip bayaran tambahan persekolahan dan menerima buku resit daripada PGB sebelum membuat kutipan.

#### **(C) PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

1. Mengadakan mesyuarat dengan guru-guru pendidikan khas untuk menyediakan jadual waktu sebelum sesi persekolahan tahun semasa bermula.
2. Memastikan guru pendidikan khas mengajar sepenuhnya di PPKI.
3. Memastikan guru pendidikan khas memberi keutamaan dalam pelaksanaan PdP serta aktiviti berkaitan PPKI.
4. Memastikan pengurusan jadual waktu guru pendidikan khas disahkan oleh PGB.
5. Menyerahkan salinan jadual waktu kepada pentadbir sekolah.
6. Menyelaraskan dan memantau perancangan dan pelaksanaan RPI oleh setiap orang guru bagi setiap MBK.
7. Memastikan pencerapan PdP guru di kelas PPKI dilaksanakan dari semasa ke semasa.

8. Melaksanakan pencerapan PdP kepada semua guru pendidikan khas.
9. Memastikan buku persediaan mengajar disediakan dan dikemas kini oleh guru pendidikan khas.
10. Memastikan aktiviti kokurikulum PPKI dilaksanakan sepenuhnya dengan pelibatan semua murid PPKI.
11. Memastikan MBK dalam program pendidikan inklusif yang menduduki peperiksaan awam diberi kemudahan peperiksaan awam seperti bilik khas dan masa tambahan menjawab soalan.
12. Menyelaraskan program pendidikan inklusif separa.

#### **(D) PENGURUSAN KELAS**

1. Menyediakan satu (1) peraturan untuk kelas PPKI dan mendapatkan persetujuan daripada pentadbir sekolah sebelum diedarkan kepada ibu bapa atau penjaga.
2. Memastikan suasana kelas PPKI selesa dan kondusif untuk PdP.
3. Memastikan keperluan alatan pengajaran dan pembelajaran kelas PPKI direkod dan diselenggara dengan baik.
4. Memastikan kelas disediakan kemudahan mesra OKU seperti ada susur landai (*ramp*) dan tandas OKU.
5. Mencadangkan pembelian keperluan di PPKI kepada PGB untuk membuat permohonan peralatan/aset dan naik taraf kelas PPKI ke Unit Pendidikan Khas, JPN melalui PPD masing-masing berdasarkan keperluan semasa.
6. Mencadangkan pembelian keperluan peralatan sokongan pembelajaran mengikut keperluan ketidakupayaan MBK kepada PGB.

#### **(E) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Merancang dan mentadbir pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan keselamatan, kebajikan dan kemenjadian murid secara menyeluruh.
2. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program disiplin murid pendidikan khas.
3. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid pendidikan khas.
4. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah.
5. Membantu merancang dan menyelaraskan pengurusan buku teks.
6. Membantu mengawal dan menyelaraskan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan/blok pendidikan khas.

**(F) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan pasukan badan beruniform, kelab dan persatuan, sukan dan permainan bagi MBK.
2. Menyusun, menyelaraskan dan memantau takwim kegiatan kokurikulum PPKI di sekolah melalui perbincangan dengan guru dan pembantu pengurusan murid (PPM) dengan memilih aktiviti yang bersesuaian.
3. Menubuhkan jawatankuasa kokurikulum PPKI.
4. Menyediakan anggaran belanjawan mengurus BBM kokurikulum PPKI.
5. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan kokurikulum diambil.
6. Mengenal pasti keupayaan guru pendidikan khas dan potensi/bakat MBK dalam kokurikulum.
7. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah dengan mematuhi Peraturan (Melancong) Sekolah 1957.
8. Menyelaraskan hari-hari perayaan dan upacara sekolah (seperti hari kokurikulum sekolah).
9. Menyelaraskan pembahagian MBK ke dalam kegiatan kokurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
10. Mengurus alatan dan kemudahan untuk kegiatan kokurikulum.
11. Mengurus kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan kokurikulum.
12. Membentangkan perancangan aktiviti kokurikulum PPKI dalam mesyuarat jawatankuasa kokurikulum sekolah.
13. Menyelaraskan pelaksanaan kokurikulum secara inklusif separa.
14. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh PGB dari semasa ke semasa.
15. Memantau setiap aktiviti kokurikulum yang dilaksanakan oleh MBK.
16. Memastikan semua guru penasihat membuat penilaian dan mengisi buku/borang penilaian mengikut masa yang telah ditetapkan.

**HR07 | Penyelaras Aktiviti Menengah  
(SR Model Khas Komprehensif K9)****TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HR02)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Membantu menyediakan dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah.
2. Membantu merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat Pengurusan Guru Peringkat Sekolah Menengah.
3. Membantu mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan.
4. Membantu merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan.
5. Membantu merancang dan melaksanakan program lawatan dan perhubungan dengan pihak luar.
6. Membantu PGB dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah peringkat sekolah menengah.
7. Membantu merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran untuk guru dan murid peringkat sekolah menengah
8. Membantu mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas.
9. Membantu GPK yang lain mengawal selia pengoperasian bidang pengurusan tugas khusus masing-masing berkaitan guru dan murid peringkat sekolah menengah.
10. Merancang dan melaksanakan program sokongan bagi murid yang tinggal di asrama (rujuk Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JM20)

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan PdP peringkat sekolah menengah.
2. Membantu merancang dan melaksanakan program panitia bagi meningkatkan tahap profesionalisme guru dan pencapaian murid peringkat sekolah menengah.

3. Membantu merancang dan menyelaraskan jadual waktu PdP bagi kelas dan guru peringkat sekolah menengah supaya PdP dilaksanakan dengan terancang dan berkesan.
4. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan pencerapan dan tindakan susulan bagi peningkatan kualiti guru peringkat sekolah menengah.
5. Membantu merancang dan mengesahkan semakan hasil kerja murid peringkat sekolah menengah.
6. Membantu merancang dan mengelola pengurusan pusat sumber sekolah.
7. Melaksanakan PdP mengikut pekeliling berkuat kuasa.

### **(C) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program disiplin murid peringkat sekolah menengah.
2. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid peringkat sekolah menengah.
3. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program kesihatan, kebajikan dan keceriaan sekolah peringkat sekolah menengah.
4. Membantu merancang dan menyelaraskan pengurusan buku teks peringkat sekolah menengah.
5. Membantu mengawal dan menyelaraskan perkhidmatan keselamatan dan kebersihan bangunan dan kawasan pada peringkat sekolah menengah.
6. Membantu mengawal dan memantau pengurusan kantin dan kedai buku pada peringkat sekolah menengah.

### **(D) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan pasukan badan beruniform, kelab dan persatuan, sukan dan permainan bagi murid peringkat sekolah menengah.
2. Membantu merancang dan mengesahkan pengurusan penyertaan murid peringkat sekolah menengah dalam aktiviti luar.
3. Membantu pemantauan pelaksanaan aktiviti kokurikulum peringkat sekolah menengah.

## 2.1.2

**KATEGORI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)****HR08 | Guru Penyelaras Bestari****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2005: Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah).
- ii. Modul Mengoptimum Peranan Guru Penyelaras Bestari dan Guru Penyelaras ICT, Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia.
- iii. Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2018: Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kementerian Pendidikan Malaysia.

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan antara enam (6) hingga lapan (8) waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran dan melaksanakan pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
3. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
4. Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
5. PGB boleh melantik Guru Penyelaras Bestari memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa sekiranya ada keperluan.
6. Guru-guru boleh ditugaskan secara bergilir mengawas kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah seperti di masjid, kompleks sukan, tempat-tempat lawatan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentabir dari semasa ke semasa.

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN ICT SEKOLAH**

1. Merancang dan menyelaraskan program bimbingan pengintegrasian teknologi dalam pengajaran dengan kerjasama guru cemerlang di sekolah.

2. Merancang, mengurus, membimbing dan bekerjasama dengan panitia mata pelajaran untuk menyediakan kemudahan ICT yang terdapat di sekolah bagi tujuan pengintegrasian dalam pengajaran dan pembelajaran.
3. Merancang, mengurus, membimbing dan bekerjasama dengan panitia mata pelajaran untuk menyelaraskan pembekalan perisian aplikasi pendidikan di sekolah berdasarkan keperluan bagi tujuan pengintegrasian dalam pengajaran dan pembelajaran.
4. Mengurus dan menyelaraskan dan menyediakan akaun pengguna e-mel bagi warga sekolah untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran serta pengurusan pentadbiran sekolah.
5. Merancang, menyelaraskan dan mengurus dan menjadualkan penyelenggaraan (*corrective and preventive maintenance*) kemudahan ICT dan perisian aplikasi pendidikan oleh juruteknik komputer serta menyelesaikan masalah teknikal yang mungkin timbul dari semasa ke semasa.
6. Mengurus, memantau dan melaksanakan program bagi mempromosi penyaluran maklumat berkaitan integriti, etika penggunaan, isu-isu sosial dan keselamatan data yang berkaitan dengan teknologi di sekolah.
7. Menyediakan laporan dan maklumat perkembangan aktiviti Pembestarian Sekolah kepada pihak yang berkenaan.

## **(B) KHIDMAT BANTU KEPAKARAN ICT SEKOLAH**

### **(B1) PENTADBIR, GURU DAN STAF**

1. Merancang dan menyediakan program bimbingan dan galak guna bagi guru menggunakan kemudahan ICT secara efektif dalam mengintegrasikan ICT dalam PdP.
2. Merancang dan menyediakan program bimbingan dan galak guna bagi staf menggunakan kemudahan ICT secara efektif dalam aktiviti pengurusan dan pentadbiran.
3. Merancang dan menyediakan khidmat bantu di sekolah sebagai pakar rujuk berkaitan teknologi pendidikan untuk tujuan pengajaran, pembelajaran dan pentadbiran.
4. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan program latihan dan bimbingan untuk guru meningkatkan kemahiran abad ke21 dalam pembelajaran murid dengan mengintegrasikan ICT melalui pengajaran dan pembelajaran.
5. Membantu guru dalam pembangunan objek pembelajaran serta bahan pengajaran dan pembelajaran yang boleh digunakan dalam pelbagai platform, seperti laman web, pangkalan data, aplikasi interaktif, blog, wifi, laman perkongsian video dan lain-lain untuk membantu guru mengintegrasikan ICT dalam PdP.

6. Menjadi pakar rujuk dalam pembangunan bahan PdP berasaskan ICT dan memberi khidmat kepakaran dalam mengaplikasikan penggunaan teknologi yang bersesuaian untuk proses PdP bagi mata pelajaran tertentu.
7. Mengurus dan melestarikan kolaborasi di antara murid dan guru dalam program pengantarabangsaan sekolah melibatkan PdP.

**(B2) MURID**

1. Merancang dan menyediakan program yang sesuai bagi menggalakkan murid untuk membaca, melihat, mendengar dan bertindak balas dalam persekitaran pembelajaran yang menyeronokkan melalui ICT.
2. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi mendidik dan membimbing murid mengenai integriti, etika penggunaan, isu-isu sosial dan keselamatan data dalam penggunaan ICT di sekolah.
3. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi melatih kemahiran ICT tambahan kepada murid Brigid Bestari secara berterusan.
4. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi memupuk kemahiran pembelajaran abad ke21 supaya murid dapat membina kemahiran, ilmu dan sahsiah yang positif ke arah penggunaan teknologi dalam pembelajaran sepanjang hayat agar mampu bersaing di peringkat antarabangsa.
5. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi memupuk pembelajaran secara kadar sendiri, akses sendiri dan terarah sendiri menggunakan ICT sebagai pengupaya supaya murid bertanggungjawab terhadap pembelajaran mereka sendiri.
6. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi membimbing murid mengakses maklumat melalui pembelajaran *ubiquitous* (belajar di mana-mana dan pada bila-bila masa) bagi tujuan melatih untuk mengumpul, memproses dan menghasilkan laporan terhadap maklumat tersebut.
7. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi membimbing murid berkolaborasi bersama guru, rakan sekolah ataupun di luar negara menggunakan teknologi komunikasi dan media.
8. Merancang, memantau dan melaksanakan program membimbing murid menggunakan sumber teknologi yang sedia ada di sekolah untuk tujuan merancang strategi penyelesaian masalah dalam pembelajaran mereka.

### (C) PENGURUSAN PENARAFAN SEKOLAH MELALUI SMART SCHOOL QUALIFICATION STANDARDS (SSQS)

1. Mengurus, menyelaraskan dan melaksanakan penarafan SSQS di sekolah.
2. Menyediakan laporan keputusan pencapaian SSQS di sekolah kepada pihak yang berkenaan.
3. Merancang, mengurus dan melaksanakan program peningkatan budaya ICT di sekolah berdasarkan pencapaian keputusan SSQS semasa.

## HR09 | Guru Perpustakaan dan Media

### RUJUKAN

- i Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2005: Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Penyelarar Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelarar Pusat Sumber Sekolah).
- ii Bahagian Teknologi Pendidikan, KPM 2017: Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk Guru Perpustakaan dan Media (GPM).

### TUGAS UTAMA (UMUM)

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan antara enam (6) hingga lapan (8) waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran dan melaksanakan pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
3. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
4. Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
5. PGB boleh melantik Guru Perpustakaan dan Media memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa sekiranya ada keperluan.
6. Guru-guru boleh ditugaskan secara bergilir mengawas kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah seperti di masjid, kompleks sukan, tempat-tempat lawatan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

### TUGAS UTAMA (KHUSUS)

adalah seperti berikut:

1. Merancang dan melaksanakan dasar dan program tahunan Pusat Sumber Sekolah (PSS) bersama-sama PGB, kakitangan Pusat Sumber Sekolah, guru dan murid sekolah.
2. Merancang dan mengurus belanjawan tahunan PSS bersama AJK Kurikulum Sekolah.

3. Merancang pemerolehan dan pembinaan koleksi yang komprehensif, seimbang dan kemas kini.
4. Merancang dan melaksanakan Program Kemahiran Literasi Maklumat, perkhidmatan dan aktiviti PSS yang dapat menyokong pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran.
5. Merancang dan mengurus program pembacaan (Program NILAM) dan pembudayaan ilmu.
6. Menghantar data dan laporan pelaksanaan program PSS dan program NILAM kepada BSTP melalui PPD dan JPN.
  - 6.1 Laporan Pusat Sumber Sekolah (Oktober)\*
  - 6.2 Program NILAM (Mei dan Oktober)\* *\* mengikut arahan semasa*
7. Merancang, melaksanakan dan menyelaraskan program pembangunan staf dan program latihan dalaman berhubung dengan PSS.
8. Merancang dan mengurus program promosi PSS.
9. Bekerjasama dengan guru-guru dalam pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber secara kolaboratif.
10. Berhubung dan bekerjasama dengan Sektor Sumber dan Teknologi Pendidikan (SSTP)/PPD/Perpustakaan Awam untuk meningkatkan perkhidmatan dan program PSS.
11. Menyelia dan mengurus bahan-bahan Pusat Sumber Sekolah.
12. Menyedia dan mengedar minit mesyuarat JK Induk/Kerja PSS.
13. Memantau dan mengawal selia pelaksanaan program PSS.
14. Melaksanakan tugas semakan stok dan inventori peralatan PSS.
15. Mempromosi dan menjadi ahli Persatuan Perpustakaan/Pusat Sumber Sekolah Negeri.
16. Menjalankan penyelidikan/kajian tindakan berhubung dengan perkhidmatan PSS.
17. Menyediakan laporan serta analisis pelaksanaan pembangunan, pengurusan, program dan aktiviti serta kewangan PSS.

## HR10 | Guru Data

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7/2018: Pelantikan Guru Data di Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia.

### **TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan tidak melebihi lapan (8) jam seminggu iaitu 16 waktu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.

2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran serta melaksanakan pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
3. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
4. Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
5. PGB boleh melantik Guru Data memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa sekiranya ada keperluan.
6. Guru-guru boleh ditugaskan secara bergilir mengawas kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah seperti di masjid, kompleks sukan, tempat-tempat lawatan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

1. Guru Data bertanggungjawab membantu pihak pengurusan sekolah dalam aspek pengurusan data pada peringkat sekolah, PPD, JPN dan KPM.
2. Guru Data dikehendaki memperuntukkan tujuh (7) jam seminggu untuk tugas pengurusan data sekolah.
3. Menjadi setiausaha kepada Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS)
4. Merancang pengurusan data dan maklumat pendidikan peringkat sekolah yang diarahkan oleh Bahagian KPM, JPN, PPD dan sekolah selaras dengan pelaksanaan Prosedur Operasi Standard Sistem Pengurusan Sekolah (SPS).
5. Melaksanakan pengumpulan, pemprosesan, penyimpanan, pengeluaran, pelaporan, pembekalan dan penyebaran data dan maklumat Modul Pengurusan Sekolah (MPS), mengikut kaedah dan jadual yang ditetapkan yang berkaitan dengan profil sekolah termasuk fizikal dan maklumat am sekolah.
6. Membantu pengurusan data aplikasi Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM) *Online*.
7. Membantu pihak pengurusan sekolah menganalisis data dan maklumat peringkat sekolah bagi Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025.
8. Memberi khidmat nasihat kepada guru berkenaan pengurusan data dan maklumat peringkat sekolah.

**HR11 | Guru Prasekolah****RUJUKAN**

- i. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, 2018: Buku Garis Panduan Pengurusan Prasekolah.

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang ditetapkan antara 1,080 minit hingga 1,200 minit seminggu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran serta melaksanakan pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
3. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
4. Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
5. Guru-guru boleh ditugaskan secara bergilir mengawas kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah seperti di masjid, kompleks sukan, tempat-tempat lawatan dan sebagainya.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

1. Merancang, mengurus, merekod dan melaporkan penilaian dan pentaksiran murid berdasarkan pekeliling kurikulum terkini yang sedang berkuat kuasa.
2. Merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
3. Menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi merangsang bimbingan dan asuhan.
4. Mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka dan menjelajah dalam kalangan murid prasekolah.
5. Merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
6. Memilih dan menyediakan bahan bantu mengajar serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
7. Mendampingi murid semasa menjalankan aktiviti harian di prasekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
8. Melaksanakan aktiviti kokurikulum.
9. Menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas.

**(B) HAL EHWAL MURID**

1. Menyambut kedatangan murid dengan mesranya.
2. Memastikan murid berada dalam keadaan sihat dan bersih
3. Mendaftar kehadiran murid prasekolah setiap hari.
4. Memastikan pergerakan keluar masuk murid semasa sesi persekolahan direkodkan.
5. Memastikan murid pulang dalam keadaan selamat.
6. Memastikan keselamatan murid sentiasa terjamin.

**(C) PENGURUSAN PENTADBIRAN KELAS PRASEKOLAH**

1. Membuat inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah.
2. Memastikan PPM mengurus surat-menyurat yang berkaitan dengan prasekolah.
3. Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
4. Mengurus permohonan kemasukan dan pendaftaran murid prasekolah.
5. Mengemaskinikan data dan maklumat dalam Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK).
6. Melaksanakan penarafan sendiri menggunakan instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK).
7. Melaksanakan pentaksiran murid secara berterusan.
8. Bekerjasama dengan agensi lain atau pihak luar berkaitan prasekolah.
9. Membuat lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid-murid yang bermasalah sekiranya perlu.
10. Melaksanakan pengurusan kewangan prasekolah.
11. Melaksanakan pengurusan fail secara sistematik.
12. Bersama-sama murid dalam perhimpunan rasmi sekolah.
13. Menyediakan dokumentasi lengkap bagi setiap program yang dijalankan.
14. Membantu mengurus Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK).
15. Menyediakan Rancangan Pendidikan Individu (RPI).
16. Membantu pentadbir memastikan PPM melaksanakan tugas mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003.

**(D) PENGURUSAN PENYEDIAAN MAKANAN**

1. Memastikan penyediaan makanan oleh PPM mengikut menu yang ditetapkan.
2. Memastikan bahan keperluan untuk penyediaan makanan dibekalkan ke kelas prasekolah mengikut pesanan yang diluluskan.
3. Memastikan perkakasan dan ruang yang digunakan untuk penyediaan makanan sentiasa dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HR12 – HR21 | Guru Mata Pelajaran

### RUJUKAN

- i. Bilangan KP(BS) 8594/PK/Jld. II (32) bertarikh 22 Januari 1985: Guru Khas Pendidikan Pemulihan. SS Bahagian Sekolah-Sekolah Kementerian Pelajaran Malaysia.
- ii. Bilangan KP(BS) 8502/5/PK/Jld V (26) bertarikh 28 Januari 1986: Kelas Khas Pemulihan Di Sekolah Rendah. SS Bahagian Sekolah-Sekolah Kementerian Pelajaran Malaysia
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1998: Penyediaan Buku Rekod Pengajaran dan Pembelajaran.
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lepas Diploma.
- v. Garis Panduan, Syarat Pelantikan, Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Kod Tangan 2009
- vi. Garis Panduan Syarat Pelantikan, Bidang Tugas dan Tanggungjawab: Guru Kod Braille (Peringkat Pertama) 2009.
- vii. Surat Siaran Bahagian Pendidikan Khas KPM.BPKHAS.300-2/2/3 (24) bth. 29 Oktober 2012: Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Tahun 2012.
- viii. Bahagian Pendidikan Islam KPM 2015: Garis Panduan Pelaksanaan Program j-QAF
- ix. Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas 2015.
- x. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2 Tahun 2015: Pelaksanaan Norma Baharu Guru Pendidikan Islam Sekolah Rendah KPM.
- xi. Surat Siaran KPM Bilangan 6 Tahun 2015: Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015.

Jawatan-jawatan guru diwujudkan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran mata pelajaran akademik atau kemahiran adalah seperti berikut:

HR12.	Guru Akademik KSSR
HR13.	Guru Akademik KSSM (SR Model Khas Komprehensif K9)
HR14.	Guru Amali (SR Model Khas Komprehensif K9)
HR15.	Guru Bahasa Cina
HR16.	Guru Bahasa Tamil
HR17.	Guru Pendidikan Islam
HR18.	Guru Pemulihan/Guru Pemulihan Khas
HR19.	Guru Program Integrasi
HR20.	Guru Kod Braille
HR21.	Guru Kod Tangan

Hanya satu (1) jawatan guru mata pelajaran kemahiran di pengurusan sekolah rendah iaitu HR14 Guru Amali (SR Model Khas Komprehensif K9).

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan antara 22 hingga 30 waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran dan pentaksiran semasa serta melaksanakan pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
3. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
4. Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
5. Memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa dengan kelulusan PGB dari semasa ke semasa.
6. Guru-guru boleh ditugaskan secara bergilir mengawas kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah seperti di masjid, kompleks sukan, tempat-tempat lawatan dan sebagainya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

**(A) PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP)**

1. Memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar.
2. Memiliki, memahami, mentafsir dan menghuraikan kandungan sukatan pelajaran.
3. Menyediakan rancangan pengajaran tahunan (RPT) dan rancangan pengajaran harian (RPH) bagi mata pelajaran yang diajar serta mengemaskinikannya untuk semakan PGB mengikut masa-masa yang ditetapkan.
4. Melaksanakan PdP berdasarkan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) bagi mata pelajaran yang diajar.
5. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan murid serta menyerahkannya kepada PGB untuk semakan.
6. Membuat refleksi, merancang penambahbaikan dan melaksanakan program/aktiviti pemulihan dan pengayaan dalam pelaksanaan PdP.
7. Mengadakan sudut mata pelajaran berkenaan dalam bilik darjah dan bilik-bilik khas yang diajar dengan bantuan murid.
8. Menyedia dan membangunkan sumber pendidikan secara kreatif dan inovatif.
9. Melaksanakan jadual guru ganti (*relief*) sebagaimana diarahkan oleh PGB/pentadbir mengikut keperluan.

**(B) PENGURUSAN PENTAKSIRAN**

1. Merancang penilaian dan pentaksiran murid/program/aktiviti berdasarkan pekeliling terkini yang sedang berkuat kuasa.

2. Melaksanakan penilaian dan pentaksiran serta perekodan pencapaian dalam bentuk bertulis atau aplikasi yang bersesuaian serta mudah diakses.
3. Memantau dan menganalisis perkembangan dan pencapaian murid/program/aktiviti
4. Merancang cadangan penambahbaikan program/aktiviti intervensi berdasarkan data penilaian dan pentaksiran (*data-driven decision making*)
5. Merangka strategi/idea baharu dalam pelaksanaan penilaian dan pentaksiran murid/program/aktiviti.
6. Menyediakan pelaporan kepada pihak yang berkepentingan.

### **(C) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Memastikan persekitaran, keselamatan dan kesihatan murid diutamakan sepanjang aktiviti di dalam dan luar bilik darjah.
2. Memastikan persekitaran dan iklim sekolah kondusif serta infrastruktur dan peralatan dalam keadaan selamat untuk aktiviti murid.
3. Menguatkuasakan peraturan dan disiplin sekolah serta melapor kes murid yang memerlukan tindakan susulan kepada Lembaga Disiplin Sekolah dan Unit Bimbingan dan Kaunseling.
4. Membantu Guru Kelas (PR01) dan JK Pengurusan HEM (JR16) mengenal pasti jenis bantuan dan murid yang layak menerima.
5. Mengenal pasti keperluan murid dalam aspek sahsiah, psikososial, kesejahteraan mental dan kerjaya murid.
6. Membantu perancangan program/aktiviti pembangunan sahsiah, psikososial, kesejahteraan mental dan kerjaya murid.
7. Semua guru ialah guru bimbingan dan guru disiplin.

### **(D) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Merancang dan menyediakan takwim pelaksanaan aktiviti kokurikulum (kelab persatuan, pasukan badan beruniform dan sukan permainan) berdasarkan takwim persekolahan yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan, memantau, merekod dan menganalisis kemajuan murid mengikut unit kokurikulum yang ditugaskan.
3. Menilai keberkesanan program/aktiviti kokurikulum.
4. Membuat penambahbaikan program/aktiviti kokurikulum dan mencungkil bakat murid.
5. Membimbing dan melatih murid bagi peningkatan potensi.
6. Menyelaraskan dan mengurus penyertaan murid dalam aktiviti koakademik dan kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.

7. Mendokumenkan semua program perjumpaan, pelibatan dan pencapaian aktiviti berkaitan yang disertai untuk simpanan sekolah.

**(E) PENINGKATAN KENDIRI DAN PROFESIONALISME**

1. Memastikan sasaran bilangan minimum hari berkursus dicapai.
2. Meneroka dan merancang pembangunan sendiri sebagai persediaan laluan kerjaya dan kenaikan pangkat.
3. Melibatkan diri dalam pembelajaran profesional secara formal dan tidak formal untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran PdP.
4. Merancang dan melibatkan diri dalam program/aktiviti Komuniti Pembelajaran Profesional (*Professional Learning Community - PLC*).
5. Melibatkan diri dalam pembudayaan penyelidikan/kajian tindakan untuk peningkatan sendiri dan organisasi.
6. Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ taklimat mengenai mata pelajaran berkenaan yang diarahkan oleh Kementerian Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah.
7. Menyediakan laporan/minit curai tentang mesyuarat/bengkel/taklimat yang dihadiri kepada PGB.
8. Melaksanakan penataran (latihan personel) hasil kursus kepada ahli berkenaan.
9. Melestarikan hubungan kerjasama dengan ibu bapa/penjaga, komuniti dan agensi luar.

**(F) BIMBINGAN DAN PEMENTORAN (Fungsi Tambahan bagi guru yang telah berkhidmat lebih 5 tahun)**

1. Menyumbang khidmat konsultasi berkaitan dengan idea/program/aktiviti yang mempunyai nilai tambah dalam pelaksanaan PdP, pengurusan kokurikulum dan hal ehwal murid, serta bidang kepakaran pada peringkat daerah/negeri/kebangsaan.
2. Mencetus dan memudah cara inovasi dan pembentukan konsep idea/program/aktiviti yang mempunyai nilai tambah dalam pelaksanaan PdP dan pengurusan kokurikulum serta hal ehwal murid.

**(G) BIMBINGAN KEPAKARAN (Fungsi Tambahan bagi Guru Cemerlang)**

1. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (PdP) mata pelajaran kepakaran mengikut surat pekeliling ikhtisas (SPI) terkini.
2. Memimpin dan membantu tugas kurikulum berkaitan dengan mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
3. Menjadi pakar rujuk, memberi khidmat nasihat dan membimbing guru dalam mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.

4. Menghasilkan sekurang-kurangnya dua (2) daripada perkara berikut setiap tahun iaitu kajian tindakan, penulisan ilmiah, modul pembelajaran, inovasi dan penemuan baharu dalam mata pelajaran kepakarannya atau bidang pengkhususannya.
5. Membenteng penghasilan di para empat (4) kepada pengurusan sekolah dan dibudayakan sebagai amalan terbaik sekolah.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### TUGAS UTAMA (KHUSUS)

Terdapat jawatan-jawatan guru mata pelajaran yang mempunyai Tugas Utama (Khusus) yang tersendiri seperti berikut:

#### (A) TUGAS-TUGAS PENGURUSAN MATA PELAJARAN PENDIDIKAN ISLAM DAN BAHASA ARAB

Jawatan-jawatan guru tersebut adalah seperti berikut:

HR12.	Guru Akademik KSSR	}	Guru opsyen bidang Pendidikan Islam dan Bahasa Arab
HR13.	Guru Akademik KSSM (SR Model Khas Komprehensif K9)		
HR19.	Guru Program Integrasi		
HR17.	Guru Pendidikan Islam		

1. Merancang dan mengetuai pelaksanaan program kerohanian, dakwah, adab dan nilai untuk guru-guru, AKP dan murid-murid di dalam dan luar sekolah.
2. Merancang dan melaksanakan program peningkatan sahsiah dan akhlak murid.
3. Merancang dan melaksanakan aktiviti sambutan hari kebesaran Islam seperti Awal Muharram, Maulid al-Rasul, Ihya' Ramadan, Aidilfitri dan Aidiladha, Isra' Mi'raj, dan lain-lain untuk guru-guru, AKP dan murid-murid.
4. Membuat laporan pelaksanaan aktiviti kerohanian, adab dan nilai serta sambutan hari kebesaran Islam murid, guru dan AKP.
5. Menyelaraskan dan mengurus program pembangunan kepimpinan murid dalam bidang kerohanian seperti latihan naqib, badan dakwah dan rohani, latihan imam dan bilal.
6. Menyelaraskan dan melaksanakan aktiviti yang menyokong kurikulum Pendidikan Islam seperti Penilaian Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA), Kem Literasi al-Quran, Kem Bestari Solat, Kem Cemerlang Jawi untuk murid sekolah rendah serta amali

solat, amali tilawah, amali hafazan dan sebagainya untuk murid sekolah menengah di Sekolah Model Khas Komprehensif K9.

7. Menyelaraskan pengurusan surau sekolah dan musolla dari aspek pengurusan, keceriaan dan pengimarahannya termasuk bilik khas untuk Pendidikan Islam seperti Bilik j-QAF atau bilik aktiviti Pendidikan Islam.
8. Merancang dan melaksanakan program serta memilih, membimbing dan mengurus murid dalam pertandingan adab dan nilai seperti Majlis Tadarus al-Quran, Festival Nasyid, Majlis Ihtifal Sekolah-Sekolah peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan.
9. Menyelaraskan aktiviti bimbingan kerohanian dan solat berjemaah di surau bagi murid-murid yang tinggal di asrama sekolah.

**\* Tugas-tugas ini boleh dibantu oleh guru beragama Islam yang lain**

### **HR18 – GURU PEMULIHAN/ GURU PEMULIHAN KHAS**

1. Merancang dan melaksanakan Program Pemulihan Khas mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memastikan murid tahap satu dan tahap dua menguasai kemahiran asas 3M sebagai sasaran kerja tahunan (SKT).
3. Menjalankan Instrumen Penentu Murid Bermasalah Dalam Pembelajaran (IPMBDP) dan Instrumen Senarai Semak Disleksia (ISD) kepada murid yang kebarangkalian mempunyai ciri-ciri berkeperluan khas.
4. Membantu guru-guru mata pelajaran dalam mengenal pasti murid-murid yang perlu mengikuti Program Pemulihan Khas.
5. Berjumpa dan berbincang dengan guru mata pelajaran, guru bimbingan, ibu bapa dan pihak-pihak lain untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang tingkah laku, tahap kesihatan dan lain-lain keterangan mengenai latar belakang murid.
6. Menjadi ahli Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.
7. Mengadakan latihan perkembangan staf mengenai program pemulihan khas di peringkat sekolah.
8. Menghadiri kursus/bengkel/taklimat yang dianjurkan oleh KPM/JPN/PPD.
9. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **(B) TUGAS-TUGAS PENGURUSAN MATA PELAJARAN PENDIDIKAN KHAS**

Jawatan-jawatan guru yang terlibat seperti berikut:

- HR19. Guru Program Integrasi
- HR20. Guru Kod *Braille*
- HR21. Guru Kod Tangan

**HR19 – GURU PROGRAM INTEGRASI**

1. Bertugas sepenuh masa mengajar dan membimbing Murid Berkeperluan Khas (MBK).
2. Melaksanakan pentaksiran dan penilaian murid PPKI.
3. Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti kokurikulum untuk murid PPKI.
4. Bertanggungjawab melaksanakan aktiviti kokurikulum untuk murid PPKI seperti yang telah ditetapkan oleh GPK Khas/Penyelaras PPKI.
5. Bertanggungjawab dalam pengurusan bilik darjah ketidakupayaan pendengaran.
6. Penggunaan senarai semak kosa kata.
7. Penyusunan semula Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) dengan mengikut keutamaan kefungsi dan keutamaan MBK ketidakupayaan pendengaran berdasarkan Sukatan Mata Pelajaran sedia ada.
8. Melaksanakan tugas yang diarah oleh PGB/ pentadbir dari semasa ke semasa berkaitan murid PPKI.

**HR20 – GURU KOD *BRILLE***

1. Merancang dan melaksanakan program peningkatan dan penguasaan Kod Braille mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
2. Membantu guru mata pelajaran dalam mengenal pasti murid yang memerlukan pengajaran intensif bagi memantapkan kemahiran Kod *Braille* sebagai persiapan menduduki peperiksaan.
3. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan pihak sekolah dan pihak-pihak tertentu berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan dan pelaporan program.
4. Bertindak sebagai Jawatankuasa Program Memperkasa Kod *Braille*.
5. Mengadakan latihan kemahiran Kod *Braille* sebagai aktiviti perkembangan staf di peringkat sekolah dan program integrasi di zon masing-masing serta menilai penguasaan kemahiran bacaan dan penulisan guru dan murid.
6. Memastikan guru dan murid menguasai serta menggunakan kemahiran dalam PdP di peringkat sekolah khususnya dan di program penulisan guru dan murid.
7. Merancang dan melaksanakan PdP dengan peruntukan masa seperti:
  - a. Wajib mengajar lapan (8) hingga dua belas (12) waktu seminggu.
  - b. Mengadakan program kepada pelanggan sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan.
  - c. Mengadakan dua (2) program utama dan tiga (3) program berkala setahun mengikut zon masing-masing.
8. Guru Kod *Braille* diwajibkan menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) bagi setiap sesi PdP yang dilaksanakan serta menyediakan Rancangan Pendidikan Individu (RPI) berdasarkan kepada isu utama bagi setiap murid yang diajar.

9. Merancang dan menyediakan takwim program serta pelan strategik/tindakan pelaksanaan aktiviti/program bagi zon masing-masing.
10. Menyediakan rekod kehadiran pelanggan serta pelaporan pencapaian aktiviti/program yang telah dilaksanakan mengikut zon masing-masing.
11. Bergerak aktif, kreatif dan inovatif serta melengkapkan diri dengan maklumat terkini.
12. Menjadi pemudahcara/fasilitator untuk agensi luar/agensi lain di zon masing-masing (mengikut lantikan semasa).
13. Melaksanakan tugas yang diarah oleh PGB/ pentadbir dari semasa ke semasa berkaitan murid PPKI.

### **HR21 – GURU KOD TANGAN (GKT)**

1. Merancang dan melaksanakan program peningkatan dan penguasaan Komunikasi Seluruh mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
2. Membantu guru mata pelajaran dalam mengenal pasti murid yang memerlukan pengajaran intensif bagi memantapkan kemahiran Komunikasi Seluruh sebagai persiapan menduduki peperiksaan.
3. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan pihak sekolah dan pihak-pihak tertentu berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan dan pelaporan program.
4. Bertindak sebagai Setiausaha Jawatankuasa Program Memperkasa Komunikasi Seluruh.
5. Mengadakan latihan dan kemahiran Komunikasi Seluruh sebagai aktiviti perkembangan staf di peringkat sekolah dan program integrasi di zon masing-masing serta menilai penguasaan kemahiran bacaan dan penulisan guru dan murid.
6. Memastikan guru dan murid menguasai serta menggunakan kemahiran dalam pengajaran dan pembelajaran di peringkat sekolah khususnya dan di program integrasi amnya.
7. Merancang dan melaksanakan pengajaran dan pembelajaran dengan peruntukan masa seperti:
  - a. Wajib mengajar hingga lapan (8) hingga dua belas (12) waktu seminggu.
  - b. Wajib mengajar mata pelajaran Bahasa Isyarat Komunikasi Seluruh.
  - c. Mengadakan program kepada klien sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan.
  - d. Mengadakan dua (2) program utama dan tiga (3) program berkala setahun mengikut zon masing-masing.
8. GKT diwajibkan menyedia Rancangan Pengajaran Harian (RPH) bagi setiap sesi PdP yang dilaksanakan dengan menggunakan Kaedah Komunikasi Seluruh. Guru Kod Tangan akan menyediakan Rancangan Pengajaran Individu (RPI) berdasarkan kepada isu utama bagi setiap murid yang diajar.

9. Merancang dan menyediakan takwim program serta pelan strategi tindakan pelaksanaan aktiviti/program bagi zon masing-masing.
10. Menyediakan fail meja dan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) masing-masing.
11. Menyediakan rekod kehadiran pelanggan serta pelaporan pencapaian aktiviti/program yang telah dilaksanakan mengikut zon masing-masing.
12. Bergerak aktif, kreatif dan inovatif serta melengkapkan diri dengan maklumat terkini.
13. Menjadi pemudah cara/fasilitator untuk agensi luar di zon masing-masing.
14. Mengurus pelaksanaan bilik darjah ketidakupayaan pendengaran.
15. Mengurus penggunaan senarai semak kosa kata.
16. Penyusunan semula RPT dengan mengikut keutamaan kefungsiian dan keutamaan MBK ketidakupayaan pendengaran berdasarkan DSKP sedia ada.
17. Melaksanakan tugas yang diarah oleh PGB/ pentadbir dari semasa ke semasa berkaitan murid PPKI.

## 2.1.3

## KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK)

## HR22 | Guru Bimbingan / HR23 | Guru Kaunseling (K9)

**RUJUKAN**

- i. Surat Siaran KP(BS-HEP)8543/60/(91): Pelantikan Kaunselor Sepenuh Masa (Kaunselor Pelajar).
  - ii. Surat Siaran KP(BS)8591/Jld VIII(35) Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 3/1996: Panduan Tambahan: Pelantikan Guru Kaunseling Sepenuh Masa Di Sekolah Menengah.
  - iii. Surat Siaran KP(BS)8591/Jld. VII(56): Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa.
  - iv. Surat Siaran KP(BS/PSR)8542/019/Jld.II(9): Tugas dan Peranan Kaunselor Pelajar – Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa.
  - v. Surat Siaran KP(BS/HEP)8543/019/Jld.II(45): Penempatan Guru Kaunseling Sepenuh Masa.
  - vi. Surat Siaran KP(PP) 0051/1/Jld(24): Perjawatan Guru Kaunseling Sepenuh Masa Di Sekolah Menengah dan Sekolah Rendah.
  - vii. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK)601/Jld. 2(56): Pengurusan Guru Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Seluruh Negara.
  - viii. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK) 601/3 Jld.3(19): Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Di Seluruh Negara.
  - ix. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK) 601/3 Jld.3(19): Guru Kaunseling Penasihat Pembimbing Rakan Sebaya Dan Kelab Untuk Bimbingan dan Kaunseling/Kerjaya.
  - x. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK) 601/3 Jld.3(23): Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Seluruh Negara.
  - xi. Surat JPA(S2) 253/2/11 Klt.72 bertarikh 5 November 2001: Pelaksanaan Guru Kaunseling Sepenuh Masa di Sekolah Menengah dan Rendah.
  - xii. Surat Siaran KP(BPSH-SPDK)201/005/02 Jld. 4(5) bertarikh 16 April 2012: Perekayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah.
  - xiii. KP(BPSH)-SPKD(601/62 Jld.8(14) bertarikh 6 Jun 2013: Dasar Warga Emas Negara (DWEN)
  - xiv. Surat Siaran KP(BPSH) 601/01 Jld.9(70) bertarikh 24 April 2014: Profil dan Halatuju Pendidikan dan Kerjaya Murid.
  - xv. Surat Siaran KPM.600-14/1/60 Jld 5 (68): Pelaksanaan dan Pematuhan Dasar-Dasar Perkhidmatan Bimbingan Dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah KPM Tahun 2017.
1. Mengendali sesi kaunseling individu sekurang-kurangnya lima (5) waktu seminggu dan kaunseling kelompok sekurang-kurangnya satu (1) waktu seminggu. Murid boleh mendapatkan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling pada bila-bila masa dalam dan luar waktu persekolahan mengikut kesesuaian.

2. Bertanggungjawab membimbing murid berkaitan kemahiran belajar, pendidikan panduan kerjaya murid, pendidikan psikososial dan kesejahteraan mental murid, pendidikan kepimpinan murid, pendidikan pencegahan dadah dan rokok serta pendidikan pencegahan HIV dan AIDS.
3. Bertanggungjawab memperkukuhkan program pembangunan modal insan dalam kalangan murid sekolah melalui Program Kaunseling Berfokus, Program Pembimbing Rakan Sebaya, Program Kepemimpinan Pengawas, Program Orientasi Murid dan Kelab Bimbingan dan Kaunseling.
4. Menganggotai dan menjadi Setiausaha Jawatankuasa Unit Bimbingan dan Kaunseling.
5. Merancang dan memastikan program dan aktiviti untuk murid berdasarkan fokus perkhidmatan unit bimbingan dan kaunseling iaitu pembangunan dan pengembangan sahsiah murid, peningkatan disiplin diri murid, pendidikan kerjaya murid dan psikososial serta kesejahteraan mental murid.
6. Menyediakan perkhidmatan kaunseling dan bimbingan khas kepada murid-murid berkeperluan khas di sekolah. GBK juga bertanggungjawab membimbing murid lain untuk menerima, membantu dan sentiasa memberi pertolongan kepada murid-murid berkeperluan khas.
7. Membuat rujukan atau memberi khidmat kaunseling kepada murid, guru, kakitangan serta sesiapa sahaja yang memerlukan sekiranya berlaku krisis dalam kawasan sekolah.
8. Membuat penilaian diagnostik keperluan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling sekolah melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan murid, guru, pentadbir, kakitangan sekolah, ibu bapa dan bekas murid.
9. Membuat sebaran kepada murid berkaitan perkhidmatan yang boleh diberi oleh unit bimbingan dan kaunseling.
10. Menyediakan jadual waktu perkhidmatan bimbingan dan kaunseling persendirian berdasarkan sasaran kerja mingguan yang perlu mendapat pengesahan PGB. Jadual waktu ini hendaklah dipamerkan dalam setiap kelas dan papan kenyataan utama unit bimbingan dan kaunseling sekolah.
11. Menerima kelas ganti tidak lebih dua (2) waktu sehari dan lapan (8) waktu seminggu. Semasa kelas ganti, GBK hendaklah melaksanakan Modul Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling yang telah disediakan KPM.
12. Menyedia dan melaporkan segala aktiviti harian dalam Buku Rekod Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling/Sistem e-Perkhidmatan Kaunseling Murid (SePKM). Rekod dalam SePKM hendaklah lengkap dan dikemas kini pada setiap minggu dan dihantar kepada pihak pentadbir sekolah untuk disemak dan disahkan.
13. Mengurus dan menyelaraskan pentadbiran perkhidmatan bimbingan dan kaunseling termasuk pengurusan dan penggunaan bilik sesi kaunseling individu, bilik sesi kaunseling kelompok, bilik pengurusan dan ruang menunggu.

14. Menyedia dan menyimpan profil murid kumpulan khusus (murid bermasalah disiplin, murid ponteng sekolah, kerjaya setiap murid berisiko cecair dan kesejahteraan mental/emosi) yang boleh dijadikan rujukan bagi pembangunan potensi murid serta program intervensi untuk menangani kes-kes salah laku disiplin dalam kalangan murid.
15. Merancang dan mengurus penggunaan Wang PCG bimbingan dan kaunseling sekolah secara teratur dan berhemah serta mematuhi peraturan penggunaan wang mengikut pekeliling semasa.
16. Merancang, menyelaraskan dan menilai sumber serta bahan resos berkaitan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di sekolah.
17. Merancang dan melaksanakan Amalan Guru Penyayang yang merangkumi tiga (3) elemen penting iaitu mengalu-alukan kehadiran murid di sekolah, memberi penghargaan kepada murid dan program Mentor Mentee.
18. Merancang dan melaksanakan Program Minda Sihat sepanjang masa bagi memastikan murid-murid sekolah yang menghadapi masalah kesihatan mental dan emosi dapat dibantu dengan segeranya. Pihak sekolah perlu bekerjasama dengan Pejabat Kesihatan Daerah untuk kes-kes yang memerlukan rujukan pakar perubatan.
19. Merancang dan melaksanakan Program Dasar Warga Emas Negara (DWEN) secara berfokus dalam Program Penerapan Nilai Murni Sivik dan aktiviti kokurikulum sekolah.
20. Merancang dan melaksanakan Program Pendidikan Kerjaya dan Pentaksiran Psikometrik bagi mengenal pasti potensi dan kekuatan diri murid untuk merancang hala tuju pendidikan dan kerjaya murid pada masa akan datang.
21. Merancang dan melaksanakan Program Kaunseling Berfokus dengan memberi fokus kepada sekurang-kurangnya dua (2) fokus berbeza daripada empat (4) jenis fokus bidang unit bimbingan dan kaunseling iaitu perkhidmatan pembangunan dan pengembangan sahsiah diri murid, peningkatan disiplin diri murid, pendidikan kerjaya murid dan psikososial serta kesejahteraan mental murid.
22. Merancang dan melaksanakan *outreach* dan kajian tindakan berkaitan dengan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling yang bersesuaian serta dikongsikan hasil outreach dan kajian tindakan dalam Latihan Dalam Perkhidmatan di sekolah bagi membina budaya sihat dan penyayang dalam kalangan warga sekolah.
23. Merancang dan melaksanakan aktiviti dan program konsultasi keibubapaan serta membantu pihak sekolah melaksanakan Program Sarana Sekolah dan Sarana Ibu Bapa.
24. Menjadi pegawai perhubungan/seranta sekolah dengan agensi-agensi luar yang berkaitan.
25. Mengurus, membimbing dan menjadi Ketua Guru Penasihat Pembimbing Rakan Sebaya (PRS) berdasarkan Modul Pembimbing Rakan Sebaya KPM.
26. Mengurus, membimbing dan menjadi Ketua Guru Penasihat Kelab Bimbingan/Kaunseling dan Kerjaya.

27. GBK dibenarkan menjalankan tugas di luar sekolah pada hari persekolahan dengan kadar 10% daripada jumlah hari persekolahan setahun (bersamaan 19 hari berasaskan hari persekolahan tidak kurang 190 hari).
28. Memantau dan memastikan tahap emosi murid berada dalam keadaan memuaskan sepanjang tempoh peperiksaan serta bersedia untuk membantu mengendalikan kes krisis yang timbul secara mendadak dan memerlukan perhatian serta tindakan segera.
29. Membantu pihak sekolah semasa penyerahan keputusan peperiksaan dan hari terbuka sekolah untuk membimbing murid-murid dan memberi penerangan kepada ibu bapa berkaitan pelaporan pentaksiran dan hala tuju pendidikan selepas peperiksaan.
30. Membantu pihak sekolah merancang dan melaksanakan Program Orientasi Murid Tahun 1 bagi sekolah rendah, Tingkatan 1 dan Tingkatan 4 bagi sekolah menengah serta murid-murid yang baharu berpindah masuk ke sekolah.
31. Membuat penilaian sendiri bagi meningkatkan mutu profesionalisme perkhidmatan yang dilaksanakan melibatkan semua program dan aktiviti dengan melengkapkan Instrumen Penilaian Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling untuk dilaporkan kepada pihak PPD, JPN dan KPM sekali setahun.
32. Menyedia dan melaporkan Laporan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling, Penilaian Kendiri Amalan Guru Penyayang, Program Minda Sihat dan Dasar Warga Emas Negara (DWEN) sekali setahun kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian.
33. Menganggotai jawatankuasa sekolah dengan kelulusan PGB dari semasa ke semasa.
34. GBK boleh ditugaskan mengiring dan mengawasi kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah seperti di masjid, kompleks sukan, tempat-tempat lawatan dan sebagainya.
35. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## 2.1.4

### KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-AKP)

HR24.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
HR25.	Pembantu Tadbir (Kewangan)
HR26.	Juruteknik Komputer
HR27.	Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)
HR28.	Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)
HR29.	Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)
HR30.	Pembantu Operasi
HR31.	Penyelia Asrama
HR32.	Pemandu Kenderaan
HR33.	Pembantu Laut
HR34.	Pembantu Penyediaan Makanan
HR35.	Pembantu Awam (SR Model Khas Komprehensif K9)
HR36.	Pembantu Makmal (SR Model Khas Komprehensif K9)
HR37.	Pembantu Kemahiran (Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas)

#### HR24 | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan HR25 | Pembantu Tadbir (Kewangan)

#### RUJUKAN

- Semakan Terakhir Senarai Tugas Pembantu Tadbir Pekeranian/Operasi Gred N19, N22, N26 Kementerian Pendidikan Malaysia. BPSM bertarikh 26 November 2012.
- Laman Sesawang KPM <http://moe.gov.my/muat-turun/lain-lain/standard-kompetensi-akp-lantikan-spp/pembantu-tadbir-perkeranian-operasi-pt-po>.
- KP(PP) SULIT 0022/190/9 JILID 4(27) bertarikh 9 September 2013 – Penghuraian Tugas Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan Pembantu Tadbir (Kewangan) di Sekolah.

Senarai tugas bagi jawatan PT(P/O) Gred N22, PT(P/O) Gred N17 dan PT(Kew) W17 di sekolah tidak seragam. Oleh itu, KPM dengan kerjasama Kesatuan Pembantu Tadbir (Pendidikan) Semenanjung Malaysia (KEPTAN) telah meneliti dan mengemas kini tugas-tugas PT(P/O) dan PT(KEW) bagi memastikan ianya bersesuaian dengan kehendak dan keperluan semasa selaras dengan perubahan dasar pendidikan negara.

Tugas-tugas PT(P/O) dan PT(Kew) di sekolah merangkumi empat (4) skop tugas utama iaitu pentadbiran, perkhidmatan, kewangan serta pengurusan aset alih dan stor.

**(A) ASPEK PERKERANIAN**

1. Pengurusan *myportfolio*.
2. Pengurusan surat akuan murid dan sijil murid, guru dan AKP yang berkaitan.
3. Pengurusan latihan/kursus guru dan AKP.
4. Pengurusan fail sekolah dan rekod am.
5. Pengurusan pekeliling, peraturan, surat arahan dan makluman sekolah.
6. Pengurusan surat menyurat.
7. Pengurusan kehadiran pelawat.
8. Pengurusan kemasukan/penempatan/pertukaran murid.
9. Pengurusan penyelenggaraan bahan/peralatan dan bangunan.
10. Pengurusan kehadiran guru, AKP dan syarikat perkhidmatan swasta.
11. Pengurusan permohonan mendiami rumah kerajaan/kuarters.
12. Pengurusan kemasuka guru, AKP dan perkhidmatan swasta yang melapor diri.
13. Pengemaskinian penyata bulanan maklumat guru, AKP, murid, penyata ringkasan sekolah dan lain-lain.

**(B) ASPEK PERKHIDMATAN**

1. Pengurusan pelantikan dan pengesahan pelantikan guru dan AKP.
2. Pengurusan maklumat peribadi guru, AKP dan perkhidmatan swasta.
3. Pengurusan pengesahan dalam perkhidmatan.
4. Pengurusan pelanjutan tempoh percubaan.
5. Pengurusan pemberian taraf berpencen.
6. Pengurusan pemangkuan dan kenaikan pangkat/*Time Based*/KUP.
7. Pengurusan persaraan paksa dan pilihan.
8. Pengurusan penyelenggaraan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).
9. Pengurusan cuti.
10. Pengurusan pelbagai elaun dan kemudahan.
11. Pengurusan pengisytiharan harta.
12. Pengurusan pertukaran keluar guru dan AKP.
13. Pengurusan pertukaran masuk guru dan AKP.
14. Pengurusan peletakan jawatan guru dan AKP.
15. Pengurusan laporan prestasi guru dan AKP.
16. Pengurusan permohonn melakukan kerja luar.
17. Pengurusan tatatertib.

18. Pengurusan perakuan tanggung kerja.
19. Pengurusan pengemaskinian maklumat dalam sistem.

**(C) ASPEK KEWANGAN**

1. Pengurusan penerimaan, perolehan dan bayaran.
2. Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR).
3. Penyelenggaraan Buku Tunai/Buku Subsidiari.
4. Penyediaan penyata tahunan kewangan sekolah.
5. Penyediaan permohonan tuntutan bantuan persekolahan.
6. Penyediaan permohonan bantuan persekolahan murid.
7. Pembayaran emolumen dan elaun.
8. Pembayaran tuntutan-tuntutan lain.
9. Penyelenggaraan e-SPKB/Buku Vot (manual).
10. Pengurusan buku tunai cerakinan.
11. Membantu penyediaan anggaran belanja mengurus.

**(D) ASPEK PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR**

1. Menyertai mesyuarat jawatankuasa pengurusan aset alih kerajaan.
  2. Pengurusan aset alih kerajaan.
  3. Pengurusan stor kerajaan.
  4. Aktiviti penerimaan aset secara hadiah/sumbangan.
  5. Pengurusan pelantikan pegawai oleh pegawai pengawal – mengemukakan permohonan pelantikan.
  6. Pelantikan oleh ketua jabatan – menyediakan surat pelantikan untuk ditandatangani ketua jabatan.
- Semua tugas perlulah dijalankan penyeliaan dan pemantauan :
    - Memastikan AKP melaksanakan semua urusan bidang mengikut prosedur dan tempoh yang telah ditetapkan.
    - Melaksanakan urusan bidang mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan.
  - Semua tugas terperinci dan borang sila rujuk dalam KP(PP) SULIT 00220/190/9 JILID 4(27) – Penghuraian Tugas Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan Pembantu Tadbir (Kewangan) di Sekolah.

- Kaedah pelaksanaan tugas ini berbeza dan bergantung kepada komponen perjawatan AKP yang terdapat di sekolah.

SEKOLAH	JAWATAN/GRED	GELARAN	SKOP TUGAS BERKAITAN
Sekolah yang mempunyai perjawatan PT(P/O) N22/N26, PT(P/O) N17 dan PT (Kew) W17	PT(P/O) N22/N26	KPT	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset alih dan stor
	PT(P/O) N17, N22 (KUP)	PT(P/O)	Pentadbiran dan perkhidmatan
	PT(KEW) W17/W22(KUP)	PT(KEW)	Kewangan, pengurusan aset alih dan stor
Sekolah yang mempunyai perjawatan PT(P/O) N22/N26 dan PT(P/O) N17	PT(P/O) N22/N26	KPT	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset alih dan stor
	PT(P/O) N17, N22 (KUP)	PT(P/O)	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset alih dan stor
Sekolah yang mempunyai perjawatan PT(P/O) N22/N26 dan PT (Kew) W17	PT(P/O) N22/N26	PT(P/O)	Pentadbiran dan perkhidmatan
	PT(KEW) W17/W22(KUP)	PT(KEW)	Kewangan, pengurusan aset alih dan stor
Sekolah yang mempunyai perjawatan PT(P/O) N17	PT(P/O) N17, N22 (KUP)	PT(P/O)	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset alih dan stor

**HR26 | Juruteknik Komputer****RUJUKAN**

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2006: Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Sistem Maklumat, Penolong Pegawai Sistem Maklumat dan Juruteknik Komputer.

**(A) PENYELENGGARAAN SISTEM**

1. Menjalankan kerja penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan perkakasan IT seperti:
  - a. Pemeriksaan, penyelenggaraan dan membaik pulih kelengkapan IT yang rosak seperti kerosakan papan induk, cakera keras/SSD cakera liut, tetikus, pencetak dan sebagainya.
  - b. Mendapatkan alat ganti daripada pembekal.
  - c. Memastikan perjalanan sistem dalam keadaan baik.
  - d. Mengurus stor dan rekod alat ganti.
  - e. Menjalankan kerja naik taraf komputer seperti menambah RAM, HD/SSD dan lain-lain peralatan komputer.
  - f. Menjalankan kerja yang berkaitan dengan pemasangan komputer.
  - g. Membantu urusan dokumentasi pelupusan/hapus kira aset ICT.
  - h. Mengambil tindakan untuk peralatan ICT yang rosak.

**(B) PENYELENGGARAAN APLIKASI**

1. Melaksanakan instalasi program mengikut keperluan pengguna komputer.
2. Menjalankan peningkatan perisian ke versi terkini.
3. Melaksanakan pelarasan sistem berkaitan dengan pembahagian *IP – Address, Gateway, modem* dan sebagainya.
4. Menjalankan ujian ke atas perkakasan dan perisian yang baru dibeli.
5. Menerima aduan kerosakan dan bertindak ke atas sebarang kerosakan (*Help-desk and troubleshooting*).

**(C) OPERASI SISTEM**

1. Memberi khidmat nasihat kepada pengguna secara dalam talian (*online*) apabila menerima aduan mengenai kerosakan kecil seperti masalah kerosakan talian data dan merekodkan laporan kerosakan yang agak besar dan rumit.
2. Memastikan keselamatan data, bilik komputer dan bilik server sentiasa diamalkan.
3. Memastikan amalan pengendalian sistem pencegahan kebakaran dilaksanakan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HR27 | Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)****RUJUKAN**

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003: Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid.
- ii Surat Pemakluman Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid Di Sekolah-sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) (24 November 2016).

**(A) WAKTU BEKERJA PPM**

1. Pentadbir sekolah perlu mematuhi garis panduan waktu bekerja bagi pegawai dan anggota kumpulan pelaksana iaitu selama sembilan jam sehari termasuk satu jam waktu rehat sebagaimana yang digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 2 Tahun 2007.
2. Ketua Jabatan boleh mengeluarkan arahan secara bertulis kepada mana-mana pegawai sekiranya terdapat tugas-tugas yang perlu dilaksanakan selain daripada waktu bekerja tersebut atas dasar kepentingan perkhidmatan.
3. Ketua Jabatan perlu menggunakan budi bicara dalam menentukan waktu bekerja dengan mengambil kira kepentingan perkhidmatan dan kebajikan pegawai secara bersama. (Rujukan; Surat Pejabat Ketua Setiausaha KPM, KPMSP.500-3/5/3 JLD.2(77) bertarikh 29 Julai 2016: Pemuatan Waktu Bekerja Pembantu Pengurusan Murid (PPM) di Kementerian Pendidikan Malaysia.)

**(B) PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

1. Membantu guru prasekolah merancang aktiviti bimbingan dan asuhan.
2. Membantu menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan menggembirakan bagi merangsang bimbingan dan asuhan.
3. Membantu mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu dan minat untuk meneroka dalam kalangan murid prasekolah.
4. Membantu merangsang dan meningkatkan motivasi murid prasekolah supaya bersedia untuk belajar.
5. Membantu memilih dan menyediakan bahan-bahan serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid prasekolah.
6. Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah semasa murid berkenaan di bawah jagaannya.
7. Memberi bantuan kepada murid dan mendampingi mereka semasa menjalankan aktiviti-aktiviti harian di sekolah supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.
8. Membantu guru prasekolah dalam penyediaan pengajaran dan pembelajaran.

**(C) PENGURUSAN PENTADBIRAN KELAS PRASEKOLAH**

1. Membantu guru mendaftar kehadiran murid prasekolah setiap hari.
2. Membantu guru membuat inventori peralatan dan bahan di dalam kelas prasekolah.
3. Melaksanakan tugas dalam urusan surat menyurat yang berkaitan dengan prasekolah.
4. Merekodkan pembelian bahan dan peralatan prasekolah.
5. Mengemaskinikan data dan maklumat murid prasekolah.
6. Membantu mengurus permohonan kemasukan dan pendaftaran murid prasekolah.
7. Membantu menghubungi agensi-agensi luar atau pihak luar yang bekerjasama atau bagi mendapatkan maklumat berkaitan prasekolah.
8. Membantu guru prasekolah membuat lawatan susulan ke rumah ibu bapa atau penjaga murid bagi murid yang bermasalah sekiranya perlu.
9. Membantu guru prasekolah dalam mengurus akaun dan perkara yang berkaitan dengan kewangan prasekolah.
10. Membantu guru merekodkan perbelanjaan dan sumbangan\* yang diterima untuk prasekolah.

*\*Tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998-Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.*

**(D) PENGURUSAN PENYEDIAAN MAKANAN/ MENGEMAS/ MEMBERSIH**

1. Menyedia (memasak atau mendapatkan bekalan tersebut daripada pembekal) dan menghidangkan makanan dan minuman yang bersih, berzat dan seimbang bagi murid prasekolah berdasarkan cadangan menu standard prasekolah.
2. Mengemas dan membersihkan perkakasan seperti pinggan, piring, cawan, peralatan dapur, mangkuk, cerek, peti ais dan sebagainya.
3. Menyedia dan mengemaskan kelas dan bilik-bilik atau ruang yang lain sebelum dan selepas PdP termasuk menyapu, mengunci pintu kelas dan menjaga kebersihan kelas dan ruang-ruang lain.
4. Mengatur kerusi dan meja serta membantu guru menyusun alat dan bahan pengajaran di dalam kelas.

**(E) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Melayani kerenah murid prasekolah dan menolong memastikan mereka sentiasa berkeadaan bersih.
2. Berusaha untuk menjadi contoh teladan yang baik kepada murid dari segi tingkah laku, tutur bahasa dan kekemasan diri.
3. Menyambut kedatangan murid semasa menghadiri kelas dan juga memastikan mereka keluar kelas dalam keadaan selamat.

4. Membantu murid ke tandas sekiranya perlu dan membantu memerhatikan murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.
5. Membantu guru prasekolah menjaga keselamatan alatan dan kemudahan prasekolah di dalam dan di luar kelas.
6. Membantu mengawasi murid prasekolah semasa ketiadaan guru prasekolah.
7. Bersama-sama murid dalam perhimpunan rasmi sekolah.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

*Nota: \*Sebarang tugas yang diarahkan tidak boleh bersifat harian dan mengganggu tugas hakiki PPM Prasekolah.*

## HR28 | Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)

### RUJUKAN

- i Pekeliling Perkhidmatan: 9 Tahun 2003 Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid.
- ii Surat Pemakluman Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid Di Sekolah-sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) (24 November 2016).
- iii Profil Kompetensi Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) Gred N19 KPM.
- iv Standard Kompetensi Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) Gred N19 KPM.

### (A) MENJAGA HAL EHWAL MURID PENDIDIKAN KHAS

1. Bertanggungjawab memastikan murid sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas seperti:
  - a. Mengurus murid yang tidak terurus atau tidak tahu menyalin pakaian.
  - b. Membantu membersihkan murid seperti memandikannya (jika perlu).
  - c. Membersihkan kotoran yang terdapat di dalam kelas seperti muntah, air kencing, najis dan sebagainya
2. Bertanggungjawab menghantar atau menyambut kedatangan murid semasa menghadiri kelas/stesen PdP.
3. Bertanggungjawab memastikan murid berada di kawasan sekolah dalam keadaan selamat.
4. Bertanggungjawab menunggu murid yang pulang lewat dan memastikan murid keluar dari kawasan sekolah dalam keadaan selamat.
  - a. Mengawasi murid setelah tamat waktu persekolahan.
  - b. Memaklumkan kepada GPK Pendidikan Khas/Penyelaras untuk menghubungi ibu bapa/penjaga sekiranya terdapat murid yang lewat pulang.

5. Bertanggungjawab membantu murid ke tandas sekiranya perlu membawa/mengiringi murid ke tandas dan membimbing murid cara menggunakan tandas serta membersihkan diri dengan betul.
6. Mengawasi murid semasa perubahan PdP atau sewaktu guru menghadiri taklimat/urusan rasmi seperti berikut:
  - a. Ketika pertukaran guru, stesen atau kelas.
  - b. Sebelum ketibaan guru.
  - c. Semasa *time-out* (dendaan).
7. Menjaga murid yang sakit sementara menunggu kedatangan ibu bapa/penjaga untuk urusan ke hospital:
  - a. Membantu menenangkan emosi murid.
  - b. Menempatkan murid ke bilik sakit.
  - c. Menyemak rekod latar belakang kesihatan murid.
8. Membantu merawat kecederaan ringan yang dialami murid seperti membersihkan luka atau menyapukan ubat (dengan bantuan guru).
9. Berada bersama-sama murid seperti perhimpunan rasmi sekolah:
  - a. Membawa murid ke tempat perhimpunan.
  - b. Membimbing dan mengawasi tingkah laku murid semasa perhimpunan berlangsung.
10. Menjadi *role model* kepada murid daripada segi tingkah laku, tutur kata yang sopan dan penampilan diri.
11. Membantu mengurus murid baru:
  - a. Melayan karenah dan menenangkan emosi murid.
  - b. Menempatkan murid di dalam kelas.
  - c. Membantu orientasi dijalankan.
12. Membantu mengawasi murid sewaktu RMT dan semasa rehat:
  - a. Memastikan murid beratur sebelum ke kantin.
  - b. Memastikan murid membasuh tangan sebelum makan.
  - c. Membantu murid membeli makanan.
  - d. Membantu menunjukkan adab makan yang betul kepada murid.
  - e. Memastikan murid meletakkan peralatan makan di tempat yang disediakan
  - f. Memastikan murid beratur masuk ke kelas.
13. Membantu membuat lawatan susulan bersama guru ke rumah ibu bapa/penjaga murid yang bermasalah.

**(B) PENGURUSAN KELAS/BILIK PENDIDIKAN KHAS**

1. Bertanggungjawab membuka dan menutup kelas serta memastikan kelas dalam keadaan terurus sebelum dan selepas PdP.
2. Bertanggungjawab mengemas dan membersihkan kelas/bilik pendidikan khas
  - a. Menyapu lantai setiap hari dan dibersihkan dengan mop (jika perlu).
  - b. Memastikan sampah dibuang.
  - c. Membersihkan kipas, langsir, sofa, pinggan mangkuk dan peti sejuk secara berkala.
  - d. Memastikan cermin tingkap dan perabot semua bilik tidak berhabuk.
3. Memastikan tandas pendidikan khas bersih, ceria dan selamat digunakan (dicuci jika perlu).
4. Membantu menjaga dan memastikan projek pendidikan khas seperti kebun, taman dan lain-lain dalam keadaan terurus.
5. Bertanggungjawab memastikan peralatan dan bahan yang berbahaya disimpan di tempat yang selamat seperti peralatan dapur, bengkel/pertukangan, kebun/stor, akuarium/sangkar, bilik khas dan kelas pembelajaran/stesen PdP.
6. Membantu menyediakan ruang maklumat dan mengemaskinikan papan kenyataan dari semasa ke semasa.
7. Membantu menyusun atur peralatan dan perabot kelas pendidikan khas supaya kemas, teratur dan selamat untuk mewujudkan suasana yang kondusif.
8. Membantu menceriakan dalam dan luar kelas pendidikan khas.
9. Membantu memastikan kandungan peralatan dalam peti ubat dan alat pemadam api masih boleh digunakan:
  - a. Mengenal pasti tarikh luput.
  - b. Bekalan lengkap dan mencukupi.

**(C) PENGURUSAN DOKUMEN DAN STOK PENDIDIKAN KHAS**

1. Membantu menyusun fail pendidikan khas mengikut sistem fail supaya teratur dan mudah diperoleh.
2. Membantu dalam pengurusan surat menyurat.
3. Membantu mengemaskinikan data murid setiap bulan.
4. Membantu mengemaskinikan rekod dan fail murid.
5. Membantu membuat inventori peralatan dan perabot di dalam kelas:
  - a. Merekodkan pembelian bahan dan peralatan.
  - b. Menyemak peralatan yang perlu dihapus kira dua kali setahun.
  - c. Mengemaskinikan senarai inventori dan buku log (pergerakan alatan) di setiap bilik dari semasa ke semasa.

**(D) PROSES PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

1. Membantu guru menyediakan bahan sumber sebelum sesi PdP:
  - a. Memasang peralatan elektronik.
  - b. Membuat salinan (*photocopy*).
  - c. Menyediakan buku dan alat tulis.
  - d. Mengurus murid yang menggunakan alat bantuan tertentu seperti memeriksa bateri alat pendengaran, FM sistem, kanta pembesar, mesin Braille dan lain-lain.
2. Membimbing dan mengawal tingkah laku murid semasa PdP.
3. Membantu mengurus murid semasa aktiviti PdP seperti memegang tangan murid untuk aktiviti psikomotor kasar dan halus serta praktikal.
4. Membantu murid inklusif di kelas perdana.

**(E) PENGURUSAN/PERGERAKAN DAN AKTIVITI MURID PENDIDIKAN KHAS (MOBILITI)**

1. Mengurus murid yang menggunakan alatan khas untuk bergerak.
2. Bertanggungjawab menjaga pergerakan dan keselamatan murid semasa aktiviti dalam dan di luar sekolah.
3. Menghantar dan mengambil murid inklusif di kelas perdana jika perlu.

**(F) TUGAS SEWAKTU CUTI PERSEKOLAHAN**

1. Bertanggungjawab terhadap kelas pendidikan khas seperti:
  - a. Menyapu dan mop lantai, serta memastikan bilik dan tandas sentiasa bersih, ceria dan selamat.
  - b. Memastikan langsir dan sarung sofa dicuci dan diganti (jika perlu).
  - c. Membersihkan cermin tingkap, kipas, pinggan mangkuk dan peti sejuk.
  - d. Memastikan semua peralatan elektrik tidak berhabuk, selamat dan sedia untuk digunakan.
  - e. Menyusun semula peralatan dan perabot.
2. Membantu mengenal pasti semua perabot dan peralatan yang boleh digunakan, perlu diselenggarakan atau dihapus kira.
3. Membantu menjaga projek pendidikan khas seperti aktiviti perkebunan dan haiwan peliharaan dengan baiknya.
4. Membantu menyemak stok dan inventori.
5. Membantu melabel dan mengemaskinikan sistem fail.
6. Membantu menyediakan borang dan fail untuk pendaftaran baru.

7. Menghubungi penyelarasa atau guru pendidikan khas yang lain sekiranya diperlukan untuk tindakan segera.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HR29 | Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)

### RUJUKAN

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003: Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid.
- ii Surat Pemakluman Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid Di Sekolah-sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia (24 November 2016).
- iii Panduan Waktu Bekerja dan Huraian Senarai Tugas Penyelia Asrama Dan Pembantu Murid (Asrama) KPM Edisi 2018.

Tugas-tugas pengurusan murid di asrama sekolah khas melibatkan kanak-kanak istimewa (buta, pekak, bisu dan lain-lain) atau kanak-kanak di peringkat sekolah rendah yang tinggal di asrama di kawasan pedalaman yang merangkumi semua aspek kehidupan murid di luar bilik darjah seperti yang berikut:-

1. Melatih dan menentukan murid bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditentukan.
2. Melatih dan menentukan murid supaya membuang air dan membersihkan diri (menggosok gigi) sebelum masuk tidur.
3. Melatih dan menentukan murid mengamalkan cara-cara yang betul dan sempurna menggosok gigi dan mandi.
4. Melatih dan membimbing murid adab ketika makan dan cara-cara mengemas tempat tidur.
5. Melatih dan menentukan murid ke sekolah mengikut masa yang sepatutnya.
6. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan bersembahyang lima waktu sehari dan belajar muqaddam.
7. Membimbing dan mengasuh murid supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan.
8. Membimbing dan menentukan murid belajar selepas waktu persekolahan.
9. Membersih dan mengemas pakaian murid dan mengasuh mereka berbuat demikian

10. Membimbing murid-murid membersihkan kawasan asrama, tandas, bilik mandi dan kawasan bilik tidur.
11. Melatih murid menjaga kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
12. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi.
13. Mengawasi murid ketika mereka bermain di luar waktu persekolahan dan waktu kegiatan kokurikulum.
14. Menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada murid yang sakit atau menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain.
15. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### HR30 | Pembantu Operasi

#### RUJUKAN

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2013: Skim Perkhidmatan Pembantu Operasi dan Pembantu Awam
  - ii Surat Pemakluman Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Berkaitan Senarai Tugas Pembantu Operasi, KPM 26 September 2018
1. Menyampaikan tugas penyampaian atau kutipan surat/dokumen/saman/notis dengan sempurnanya, cekapnya dan berkesannya.
    - a. Mengambil surat luaran dari *pigeon hole* dan mesin faks
    - b. Merekod/mendaftar surat masuk dan surat keluar ke dalam Buku Daftar Surat.
    - c. Masuk/Keluar dan dicap terima (kecuali surat berstatus sulit) dan menyerahkan kepada Ketua Pembantu Tadbir.
    - d. Mengedarkan surat yang diterima kepada unit/kakitangan yang berkenaan
    - e. Mengedarkan surat dalaman/pekeliling dan surat panggilan mesyuarat kepada unit/kakitangan yang berkenaan.
    - f. Menghantar surat-surat ke pejabat pos.
  2. Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen:
    - a. Membuat salinan dokumen/surat/memo.
    - b. Mencetak, mengetip dan menjilid dokumen yang diperlukan.
    - c. Menyelenggara mesin fotostat serta memastikan dokumen yang dicetak/disalin direkod di dalam Buku Daftar Penggunaan Mesin Fotostat.
    - d. Mencari, menyimpan dan menyusun dokumen/fail di rak/kabinet besi yang disediakan atau di tempat penyimpanan.

- e. Memastikan borang-borang khas (pinjaman komputer, borang cuti dan lain-lain) mencukupi.
3. Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan dari stor pejabat:
  - a. Membantu dalam urusan mengambil, mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang dari stor pejabat.
  - b. Membantu kerja-kerja pelupusan aset yang telah usang dan tidak diperlukan.
4. Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat diselenggara dengan baiknyaa:
  - a. Menerima tempahan bilik mesyuarat, mengemas dan memastikan susun atur bilik mesyuarat dalam keadaan baik sebelum dan selepas mesyuarat.
  - b. Membantu kerja-kerja penyediaan peralatan dan bahan-bahan untuk kegunaan mesyuarat, bengkel, kursus dan lain-lain majlis rasmi.
  - c. Memastikan kebersihan tempat sebelum, semasa dan selepas mesyuarat, bengkel, kursus dan lain-lain majlis rasmi.
5. Membantu membawa peralatan penggambaran/peralatan ICT dan memastikan keselamatan peralatan berkenaan.
6. Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa
  - a. Menyusun dan mengemas buku-buku dan majalah untuk bacaan/rujukan pelanggan
  - b. Menjaga kebersihan bilik penyimpanan fail
  - c. Memastikan tahap kebersihan ruang kerja/pejabat dalam keadaan baik
  - d. Membantu mengemaskinikan papan maklumat sekolah berkaitan pentadbiran sekolah
7. Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan.
8. Membawa kenderaan pejabat (atas kebenaran bertulis daripada ketua jabatan) sekiranya ketiadaan pemandu.
9. Membantu dan menjadi urusetia bengkel/kursus/mesyuarat sekiranya diarahkan.
10. Membantu merekod dan mengurus pengambilan dokumen-dokumen seperti sijil-sijil peperiksaan dan surat akuan/sijil berhenti sekolah.
11. Bertugas di kaunter pertanyaan/kaunter utama mengikut jadual.
12. Membantu dalam urusan bank seperti membayar bil dan lain-lain.
13. Membantu dalam penyediaan kad perakam waktu.
14. Membantu urusan pendaftaran murid baru dan pertukaran murid.
15. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HR31 | Penyelia Asrama****RUJUKAN**

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009: Buku Penghuraian Kerja Perkhidmatan Penyelia Asrama (Lampiran P, P1 dan P2).
  - ii Surat KPM 500.3/16/Jilid 3(25) bertarikh 31 Mac 2017: Senarai Tugas Penyelia Asrama di Sekolah dan Institusi di bawah KPM.
1. Membantu mengurus tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan.
  2. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama.
  3. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan peraturan asrama dipatuhi.
  4. Turut bertanggungjawab menyediakan serta memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas serta merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(A) ASPEK PENTADBIRAN**

1. Menjalankan tugas pendaftaran masuk/keluar penghuni asrama. Contohnya, membantu warden asrama dalam urusan pendaftaran dan penempatan penghuni asrama.
2. Membantu merancang, memantau dan mengemaskinikan senarai nama dan kedudukan/pembahagian bilik penghuni asrama setiap masa.
3. Memeriksa dan merekodkan maklumat penghuni asrama.
4. Menyediakan laporan statistik bulanan dan tahunan penghuni asrama.
5. Membantu memantau salah laku penghuni asrama dengan menyediakan laporan kepada warden/GPK HEM (sekiranya perlu).
6. Menerima laporan salah laku penghuni asrama, mendokumentasikan dan mengemukakan kepada pihak atasan serta bertanggungjawab ke atas disiplin anggota di bawah jagaan.
7. Menyedia dan merancang jadual tugas dan cuti anggota serta membuat perancangan dan kawalan kewangan asrama (pembelian/perolehan aset asrama).
8. Membantu mengurus stok dan aset di asrama termasuk penerimaan, pendaftaran, penyimpanan, penyelenggaraan, pelupusan dan hapus kira aset.
9. Mengurus surat menyurat, fail dan surat-surat pekeliling yang berkaitan.

**(B) ASPEK PERKHIDMATAN ASRAMA**

1. Bertanggungjawab dalam pengendalian dan rekod kunci. Memberi dan menerima kunci daripada penghuni asrama dan menyimpan di tempat yang disediakan.
2. Memantau anggota bawahan dalam aspek pengendalian kunci.
3. Memastikan penghuni asrama mematuhi peraturan asrama.
4. Menyedia dan mengemaskinikan peraturan asrama dari semasa ke semasa.
5. Bertanggungjawab dalam merancang dan memantau penyediaan bilik asrama dan kelengkapan asrama.
6. Menyelaraskan penggunaan bilik asrama supaya digunakan secara optimum.
7. Mengurus penggunaan kemudahan penginapan, makan/minum dan prasarana asrama oleh pihak luar.

**(C) ASPEK PENYELENGGARAAN FASILITI DAN ASET**

1. Memeriksa peralatan dan mengenal pasti keperluan kelengkapan asrama.
2. Menyediakan laporan anggaran keperluan kelengkapan asrama.
3. Memastikan asrama dan persekitaran berada dalam keadaan bersih dan selesa.
4. Memantau dan memeriksa proses kerja pembersihan di asrama oleh syarikat konsesi.
5. Memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan serta menerima aduan kerosakan, memeriksa dan membuat laporan kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama kepada pihak konsesi.
6. Menghantar Laporan Kebersihan Bangunan dan Kawasan Asrama kepada pihak pentadbiran sekolah.

**(C) ASPEK KESELAMATAN DAN KEBAJIKAN**

1. Menyelia dan menyediakan kemudahan di bilik rawatan serta memastikan kesihatan penghuni asrama sentiasa baik dan melaporkan kepada warden asrama jika terdapat kes-kes yang berbahaya.
2. Melaksanakan pengurusan berkaitan aspek kesihatan penghuni asrama seperti:
  - a. pengurusan bilik rawatan;
  - b. pengurusan keperluan pergerakan penghuni asrama ke klinik/hospital (penghuni asrama akan diiringi oleh warden/guru bertugas harian ke klinik/hospital untuk mendapatkan rawatan).
  - c. memberi bantuan kecemasan awal kepada penghuni asrama.
  - d. menyediakan dan mengemaskinikan rekod kesihatan penghuni asrama.
  - e. mengurus kebersihan dan keselamatan bilik rawatan.
  - f. memastikan keperluan alat bantuan keselamatan dan kemudahan di bilik rawatan mencukupi.

- g. membantu dalam mematuhi prosedur pencegahan wabak penyakit.
- 3. Memastikan penghuni asrama mematuhi polisi/peraturan keselamatan dan kesihatan.
- 4. Melakukan rondaan bagi memastikan aset, bangunan, kemudahan dan persekitaran (dormitori, tandas, bilik air, bilik-bilik khas, surau, dewan makan dan lain-lain) berada dalam keadaan baik, teratur dan selamat untuk digunakan.
- 5. Menyediakan pelan tindakan kecemasan dan senarai pegawai yang boleh dihubungi semasa berlaku kecemasan.
- 6. Membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan pelaksanaan tindakan pencegahan kebakaran dijalankan.

#### **(E) ASPEK KAWALAN KUALITI**

- 1. Melaksanakan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
- 2. Mengambil tindakan sewajarnya jika menerima sebarang aduan berkenaan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.
- 3. Membantu dalam kajian kepuasan pelanggan.
- 4. Mengumpul, menganalisis, menyediakan laporan kajian dan mendokumentasikan.

#### **(F) PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN ASRAMA**

- 1. Menyediakan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan asrama.
- 2. Mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama.
- 3. Mengurus pembayaran bil-bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama.
- 4. Mengurus perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Baki Peruntukan Bantuan Makanan Asrama.
- 5. Membantu dalam urusan yang berkaitan Yuran Makan Asrama (YMA).
- 6. Menjalankan tugas-tugas kewangan dan perakaunan mengikut penurunan kuasa yang diberikan.

#### **(D) PENGURUSAN PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN BERMASAK**

- 1. Memantau kebersihan dan keceriaan dewan makan dan dapur asrama serta memastikan pekerja dewan makan mematuhi garis panduan kesihatan/kebersihan dewan makan.
- 2. Membuat tempahan makanan berdasarkan bilangan penghuni asrama semasa tidak kurang dari 48 jam sebelum masa sajian.

3. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam aspek berkaitan bekalan makanan di asrama. (Mengikut Kontrak Perjanjian Perkhidmatan Membekal Makanan Bermasak Asrama).
4. Membantu dan bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam menangani kes keracunan makanan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HR32 | Pemandu Kenderaan

### RUJUKAN

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2013: Pindaan Skim Perkhidmatan Operator Loji, Pemandu Kenderaan dan Penghantar Notis.

### **(A) TANGGUNGJAWAB SETIAP HARI SEBELUM MEMANDU**

1. Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.
2. Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.
3. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air radiator dan air alat kesar cermin mencukupi.
4. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.
5. Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*).
6. Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan.
7. Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi.
8. Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas.
9. Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan.
10. Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi.
11. Memastikan tayar ganti dan peralatan asas termasuk kit bantuan kecemasan dan alat pemadam api dalam keadaan yang baik.
12. Memastikan keadaan *absorber* dan *suspension* baik.
13. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.
14. Menentukan sistem penghawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.
15. Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya satu (1) minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik.
16. Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan ketua jabatan/pegawai kenderaan.

17. Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan.
18. Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas.

**(B) TANGGUNGJAWAB SEMASA MEMANDU**

1. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
2. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.
3. Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.
4. Tidak merokok di dalam kenderaan.
5. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.
6. Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai.
7. Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.

**(C) TANGGUNGJAWAB SELEPAS TAMAT PERJALANAN**

1. Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
2. Menutup suis sistem penyaman udara dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sepenuhnya.
3. Mengisi butiran buku log dengan betulnya dan kemasnya.
4. Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
5. Menyimpan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
6. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada pegawai kenderaan.
7. Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta *Smart Tag* kepada Pegawai Kenderaan.
8. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

**(D) TANGGUNGJAWAB SEKIRANYA BERLAKU KEMALANGAN**

1. Apabila berlaku kemalangan, pemandu pegawai yang terlibat/ketua jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi kenderaan kerajaan, kecuali kereta konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 dan pindaannya. Bagi kereta konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta merta.
2. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HR33 | Pembantu Laut****RUJUKAN**

- i Surat Siaran KPM 500-1/3/3 (11) bertarikh 12 Julai 2019: Penghuraian Tugas Pembantu Laut Yang Berkhidmat Di Kementerian Pendidikan Malaysia.

**(A) ASPEK KEWANGAN**

1. Membantu melaksanakan pembelian aset, bahan bakar dan perolehan berkaitan bot.
2. Bertanggungjawab dalam mengurus aset dan stor.
3. Melaksanakan pengurusan kepatuhan dokumen-dokumen ISO jabatan.

**(B) ASPEK KESELAMATAN PENUMPANG**

1. Memastikan keselamatan penumpang sebelum, semasa dan selepas pelayaran mengikut Tatacara Keselamatan Pelayaran (yang berkaitan).

**(C) ASPEK HAL EHWAL PEMBANTU LAUT DAN PELABUHAN/JETI**

1. Menyediakan urusan dokumentasi pembantu laut.
2. Bertanggungjawab dalam mengendalikan operasi bot.
3. Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan dan inventori aset dan pelabuhan/jeti jabatan.

**(D) ASPEK PEMBANGUNAN LATIHAN**

(Merujuk kepada penempatan Pembantu Laut di Pusat Kokurikulum Negeri)

1. Membantu dalam pelaksanaan program latihan di KPM seperti penyediaan kemudahan latihan, alat bantuan mengajar, bahan cetak, penempatan dan pendaftaran peserta dan penceramah.

2. Melaksanakan penyelenggaraan kecil ke atas alat bantu mengajar seperti komponen bot penyelamat, bot kerja, bot keselamatan dan lain-lain bagi pelaksanaan modul pembangunan latihan.

**(E) ASPEK KEPAKARAN TEKNIKAL**

1. Pengendalian aspek teknikal bot seperti dek dan enjin.
2. Perundangan maritim peringkat nasional dan antarabangsa (Ordinan Perkapalan Saudagar dan Konvensyen *International Maritime Organization*).
3. Sijil Kekompetenan dan Sijil Modular di bawah *International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers* (STWC) 1978 dan pindaan.
4. Pengawasan dan penyeliaan terhadap loji dandang stim, turbin stim dan mesin (yang berkaitan).
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HR34 | Pembantu Penyediaan Makanan

**RUJUKAN**

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009: Penggubalan Skim Perkhidmatan Pegawai Makanan dan Penambahbaikan Skim Perkhidmatan Tukang Masak.

**(A) PENERIMAAN/PENYIMPANAN MAKANAN BASAH/MENTAH DAN KERING DARI PEMBEKAL**

1. Memilih, memeriksa dan mengasingkan makanan basah/mentah dan kering yang dibekalkan untuk memastikan hanya makanan yang mematuhi spesifikasi kontrak diterima.
2. Menyimpan bahan makanan basah/mentah dan kering ke dalam stor, *chiller* atau *freezer* setelah diterima oleh pegawai.
3. Merekodkan suhu stor, *chiller* dan *freezer*.

**(B) PENGELUARAN BARANG MAKANAN**

1. Membuat pengeluaran dan pengasingan bahan makanan basah/mentah atau kering dari stor, *freezer/chiller*.
2. Membuat pengeluaran bahan ramuan untuk masakan dari stor, *chiller* atau *freezer* ke kawasan pra penyediaan.

**(C) PEMBUNGKUSAN BARANG MAKANAN**

1. Mengendalikan pembungkusan produk khas.
2. Mengendalikan pembungkusan dan labelan uncang.
3. Mengendalikan pembungkusan catuan kering.
4. Mengendalikan pembungkusan catuan malam.

**(D) PEMBERSIHAN DAN PENGEMASAN**

1. Memastikan amalan kebersihan diri, mencuci tangan sebelum dan selepas mengendalikan makanan serta selepas menggunakan tandas.
2. Membersihkan kawasan pra-penyediaan, memasak, ruang stor, *chiller* atau *freezer*, kawasan dalam dan sekeliling jabatan.
3. Menyediakan dan membersihkan peralatan memasak seperti pinggan mangkuk, periuk, *tray*, bekas, troli dan lain-lain.
4. Mengira semua inventori dan membuat pemeriksaan fizikal peralatan memasak, kutleri, *tray* dan troli sebelum dan selepas digunakan.
5. Membersih dan menyediakan peralatan-peralatan untuk kegunaan memasak.
6. Memeriksa dan menukar silinder gas memasak.

**(E) PENGELUARAN MAKANAN UNTUK PRAPENYEDIAAN**

1. Mengeluarkan bahan-bahan makanan dari stor, *chiller* dan *freezer* untuk kegunaan mengikut menu dan resipi piawai.
2. Menyimpan bahan-bahan ramuan dan bahan mentah yang telah disediakan ke dalam *chiller* sehingga perlu digunakan.
3. Memaklumkan kepada pihak atasan jika terdapat bahan makanan yang rosak atau tidak selamat untuk digunakan.

**(F) PRAPENYEDIAAN MAKANAN BASAH/ MENTAH DAN KERING**

1. Mengasingkan benda asing dan membersihkan bendasing untuk memastikan tiada berlakunya pencemaran silang.
2. Menyediakan bahan-bahan ramuan mengikut resipi piawai dan menu yang ditetapkan.
3. Menyediakan bahagian bahan makanan mentah/kering seperti yang ditetapkan.

**(G) MEMASAK MAKANAN**

1. Merujuk kepada menu dan resipi piawai untuk memastikan semua bahan makanan telah siap sedia sebelum mula memasak.
2. Memasak makanan mengikut jenis diet normal mengikut kelas.
3. Memasak mengikut tatacara dalam resipi piawai.

4. Memastikan makanan disediakan dengan betulnya, bersihnya dan berkualitinya.
5. Menyedia dan memasak makanan bagi diet normal.

**(H) PENGHIDANGAN MAKANAN**

1. Menghidangkan diet mengikut jenis diet dan bilangan yang dipesan.
2. Menghidangkan diet terapeutik mengikut bilangan dan jenis diet yang dipesan.
3. Bagi sistem penghidangan berpusat (*centralised plating*), menghidangkan secara individu ke dalam setiap *tray*.

**(I) PENGAGIHAN BAHAN MAKANAN**

1. Merekodkan pengeluaran bahan makanan dari stor item mengikut menu harian.
2. Mengagihkan pembungkusan uncang.
3. Mengagihkan pembungkusan catuan kering.
4. Mengagihkan pembungkusan produk khas.
5. Mengagihkan pembungkusan catuan malam (jika ada asrama).

**(J) PENYIAPAN HIDANGAN MAKANAN BAGI PENENTUAN KUALITI MASAKAN**

1. Menyiapkan hidangan untuk dibuat uji rasa oleh pegawai atau panel uji rasa.
2. Membersihkan peralatan selepas uji rasa dilaksanakan.

**(K) PEMATUHAN PERATURAN**

1. Mengurus persediaan dan penyediaan peralatan dan kemudahan bagi aktiviti demonstrasi makanan dan masakan.
2. Mematuhi semua arahan jadual tugas dan peraturan.
3. Mematuhi arahan berpakaian seragam berserta topi/skarf, apron, kasut, sarung tangan (*glove*) dan penutup mulut (*mask*) semasa menjalankan tugas mengikut peraturan.
4. Mematuhi semua peraturan perkhidmatan awam, garis panduan, tatacara, prosedur dan arahan yang ditetapkan.
5. Mengamalkan dan mematuhi segala polisi keselamatan jabatan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HR35 | Pembantu Awam (SR Model Khas Komprehensif K9)****RUJUKAN**

- i Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2013: Skim Perkhidmatan Pembantu Operasi dan Pembantu Awam.
- ii Surat Pemakluman Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Berkaitan Penghuraian Tugas Pembantu Operasi bertarikh 26 September 2018.

**(A) MEMBANTU MENJALANKAN TUGAS-TUGAS AM BERSIFAT *HANDS-ON* YANG MEMERLUKAN KEUPAYAAN FIZIKAL DI DALAM/LUAR BANGUNAN PEJABAT DAN TUGAS-TUGAS BERKAITAN SOKONGAN TEKNIKAL KE ATAS PERALATAN/RUANGAN KERJA.**

1. Bertanggungjawab dalam tugas-tugas persiapan dan logistik sebelum dan selepas majlis rasmi seperti alat siar raya dan kerusi/meja.
  - a. Membantu menyediakan persiapan bilik mesyuarat dan dewan peperiksaan
  - b. Membantu menyediakan bahan persiapan pentas untuk perhimpunan bulanan
2. Membersihkan dewan/bangunan/bilik mesyuarat berkaitan:
  - a. Membantu mengelap meja, cermin bilik dan tingkap pejabat.
  - b. Memastikan semua bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan dikunci apabila tidak diperlukan.
3. Menyedia dan mengangkut peralatan/barang-barang ke tapak kerja:
  - a. Membantu membuat kerja-kerja pembungkusan dan penghantaran bahan-bahan peperiksaan bukan sulit ke Unit Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri.
  - b. Membantu mengambil bahan-bahan peperiksaan bukan sulit dari Unit Penilaian Peperiksaan, Jabatan Pendidikan Negeri melalui pos laju atau lori swasta.
  - c. Membantu menyediakan bahan penggambaran di lokasi mengikut tempahan.
4. Membersihkan tapak kerja serta mengangkut sampah sarap dari tapak kerja selepas selesai tugas:
  - a. Membantu mengira dan mengasingkan bahan-bahan peperiksaan yang tidak digunakan lagi untuk dilupuskan.
  - b. Membantu mengutip dan membuang sampah di pejabat.
5. Melaksanakan lain-lain tugas rencam seperti pembersihan longkang, pemotongan rumput dan dahan pokok serta tugas-tugas landskap serta keceriaan kawasan
  - a. Membantu melaksanakan tugas-tugas rencam lain seperti mencuci dan membersihkan bilik air dan tandas murid perempuan dan lelaki, pembersihan

longkang, pemotongan rumput, menyiram, membaja dan memangkas pokok-pokok bunga di sekitar kawasan sekolah.

6. Memastikan peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan sentiasa dalam keadaan bersih, teratur, selamat serta dapat beroperasi dengan baik untuk digunakan pada bila-bila masa.
7. Menjalankan pemeriksaan harian/berkala ke atas peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan.
8. Menerima dan merekodkan aduan kerosakan daripada pelanggan.
9. Membantu menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan dan membaiki pulih kerosakan kecil
  - a. Membantu menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan membaiki pulih kerosakan kecil pada alatan dan perabot yang rosak seperti kerusi, paip, lampu, kipas dan lain-lain yang tidak merbahaya dan tidak memerlukan kepakaran.
  - b. Membantu dalam penyelenggaraan asrama.
10. Membantu kerja-kerja sokongan teknikal berkaitan elektrik dan elektronik, penanaman pokok, penyemaian benih, akuakultur dan lain-lain yang berkaitan:
  - a. Membantu membuat set dan membantu menyediakan *props* yang ditempah oleh penerbit untuk sesuatu rancangan.
  - b. Membantu penyelenggaraan.
11. Tugas *hands-on* lain terutamanya yang dijalankan di luar kawasan pejabat.

**(B) MENJALANKAN TUGAS LAIN YANG DIARAHKAN OLEH KETUA JABATAN DARI MASA KE MASA (SEKIRANYA ADA KEPERLUAN)**

1. Membantu urusan surat menyurat seperti menerima dan merekodkan surat/faks.
2. Membantu mengedarkan dokumen dan surat-surat ke semua unit/sektor.
3. Berperanan sebagai penyambut tetamu, memberi layanan yang sewajarnya kepada orang-orang awam yang ada urusan dengan jabatan.
4. Membantu dalam pengurusan penempatan dan pengesahan murid tahun satu.
5. Membantu merekodkan berita-berita yang dikeluarkan dari laman web ke dalam buku dan mengeluarkan fail-fail yang berkenaan untuk tindakan.
6. Membantu mencetak, menyusun, menjilid dan mengkot surat/dokumen/bahan seperti soalan-soalan peperiksaan/kertas latihan di dalam kelas/minit mesyuarat dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan urusan sekolah.
7. Membantu mencetak lembaran kerja murid/kertas soalan ujian/peperiksaan dan menyerahkan soalan yang sudah siap dicetak kepada guru.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HR36 | Pembantu Makmal (SR Model Khas Komprehensif K9)****RUJUKAN**

- i Surat KPM. 500-1/3/3(3): Penghuraian Tugas Pembantu Makmal (Sekolah, Kolej Matrikulasi dan Institut Pendidikan Kampus di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia).
- ii Standard Kompetensi Pembantu Makmal KPM
- iii Profil Kompetensi Pembantu Makmal Gred C19, C22
- iv Profil Kompetensi Pembantu Makmal Gred C26

**(A) PENGURUSAN MAKMAL SAINS**

1. Melaksanakan tugas mengikut peraturan keselamatan makmal sains yang ditetapkan.
2. Mengenal pasti peralatan dan keperluan makmal sains yang diperlukan.
3. Mengurus keperluan bahan bantu mengajar di makmal sains.
4. Menyedia dan memaparkan peraturan dan panduan keselamatan makmal sains.
5. Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, teratur dan ceria.
6. Menyelia dan memastikan kerja-kerja pembersihan yang tidak melibatkan bahan/radas seperti membersihkan tingkap/sawang/lampu/lantai yang dilaksanakan oleh syarikat pembersihan.

**(B) PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN BAHAN DAN RADAS PERALATAN SAINS**

1. Mengklasifikasikan bahan dan radas/peralatan di makmal sains dengan betul dan menepati piawaian yang telah ditetapkan dalam sukatan setiap mata pelajaran
2. Menerima dan menyimpan bahan/spesimen/sampel mengikut peraturan pengendalian bahan kimia dan radas.
3. Menyediakan keperluan amali sepertimana permohonan guru melalui borang pesanan amali tiga (3) hari bekerja sebelum amali dijalankan.
4. Memastikan keperluan amali yang disediakan mencukupi, berfungsi dan selamat digunakan.
5. Menjalankan uji lari (*test run*) amali bersama-sama guru sebelum proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) dilaksanakan.
6. Mematuhi segala langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan kimia dan peralatan sains.
7. Mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku sebarang kecemasan seperti kebakaran dan kecederaan.

**(C) PENYENGGAHAAN PERALATAN SAINS**

1. Menguji dan memastikan peralatan boleh berfungsi dan selamat digunakan.

2. Menguji, mengenal pasti dan membaiki radas dan peralatan sains yang mengalami kerosakan kecil tetapi masih boleh digunakan. Jika peralatan tidak boleh dibaiki, peralatan itu perlu dilupuskan mengikut prosedur yang ditetapkan.
3. Merekodkan dan melaporkan kerosakan bahan/peralatan untuk tindakan ketua panitia/ketua pembantu makmal.

#### **(D) PENGENDALIAN AMALI SAINS**

1. Membantu guru semasa aktiviti amali dijalankan di makmal sains.
2. Memastikan murid menjalankan amali mengikut prosedur keselamatan dan kebersihan.
3. Membantu mengenal pasti dan mengatasi masalah teknikal semasa pelaksanaan amali.
4. Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi serta berfungsi sebelum, semasa dan selepas digunakan.
5. Memastikan bahan yang disediakan mencukupi dan memenuhi spesifikasi ditetapkan.
6. Memastikan radas yang telah digunakan dibersihkan dengan sepenuhnya mengikut prosedur ditetapkan.
7. Memastikan pembuangan sisa amali dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

#### **(E) PENGURUSAN ASET/STOR MAKMAL SAINS**

1. Membantu Pegawai Aset mengurus aset dan stor makmal sains seperti berikut:
  - a. mengkategorikan dan melabelkan peralatan di makmal sains
  - b. menyemak rekod setiap radas, bahan dan peralatan di makmal sains yang dipertanggungjawabkan
  - c. mengurus aset dan stor makmal sains mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa
2. Membantu pegawai aset melaksanakan pelupusan aset dan bahan sisa seperti berikut:
  - a. mengenal pasti peralatan yang rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki.
  - b. mengumpul dan menyenaraikan maklumat peralatan dan bahan sisa yang dicadangkan untuk dilupuskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
  - c. memohon peruntukan daripada pihak pentadbir sekolah bagi melaksanakan pelupusan bahan sisa/bahan kimia.

- d. memastikan bahan sisa/bahan kimia/peralatan di kumpul/disimpan sementara di stor bahan sisa/stor pelupusan.
  - e. menghubungi kontraktor bertauliah mengurus pelupusan bahan sisa/bahan kimia bagi mendapatkan sebut harga pelupusan.
  - f. mengurus pelupusan bahan sisa/bahan kimia secara berjadual dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar.
  - g. mengurus pelupusan peralatan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
3. Melaporkan kepada ketua jabatan/pegawai aset sekiranya terdapat kehilangan aset/peralatan makmal sains.
  4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### HR37 | Pembantu Kemahiran (Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas)

#### RUJUKAN

- i. Penghuraian Tugas Pembantu Kemahiran di Kementerian Pendidikan Malaysia.

Bertanggungjawab dalam tugas-tugas sokongan teknikal di bangunan kerajaan iaitu memasang, membaik pulih, menyenggara, mengawasi serta menguji kenderaan/jentera/peralatan awam dan mekanikal, pemasangan elektrik, sistem elektrik, sistem perpaipan dan kumbahan supaya sentiasa dalam keadaan baik dan selamat.

#### **(A) ASPEK AWAM**

##### **(A1) BATU/SIMEN**

1. Memeriksa, melapor, menyelenggara dan melaksanakan pembaikan kerosakan cat, dinding atau lepa dinding bangunan dan mengilap lantai.

##### **(A2) KAYU**

1. Membuat pertukangan kayu seperti membuat pelan lakar atau reka bentuk perabot mengikut pelan yang telah disediakan.
2. Memeriksa, melapor, menyelenggara, melaksanakan, mengawasi dan menyiasat kerja-kerja pemasangan pertukangan kayu, tanggam, kunci, tingkap, pintu, cermin, genting dan penyelenggaraan bumbung bocor.

**(A3) AIR**

1. Melaksanakan kerja-kerja pemasangan dan pembaikan sistem serta komponen paip air di dalam dan di luar bangunan, tangki air, sistem tandas, paip air utama, *sluice valve* utama bekalan air, paip saluran najis, paip *chlorination* dan sistem kumbahan yang tersumbat.
2. Mengemaskinikan stok bekalan dan keperluan peralatan kerja.
3. Menerima dan merekod aduan kerosakan dari pelanggan.
4. Mengawasi dan menyelia dalam kerja-kerja pembaikan kecil.
5. Merekodkan butir-butir kerja pembaikan, penyelenggaraan, penggantian dan pemasangan yang dilaksanakan mengikut arahan yang diberi dan melaporkan kepada pegawai penyelia.

**(B) ASPEK MEKANIKAL****(B1) PERKHIDMATAN DALAM BANGUNAN**

1. Menyelenggara, membaiki dan memasang sistem penyaman udara jenis berasingan dan jenis tingkap, menara penyejuk, sesalur udara, paip *refrigerant* dan motor dan sistem pengudaraan.
2. Menyelenggara, membaiki dan memasang tangki simpanan air, pam kumbahan, pemampat udara, paip air, *overhead crane*, mesin peralatan dalam bengkel, peralatan dapur, sistem pencegah kebakaran dan semua jenis pam dalam bangunan.
3. Menyenggara, membaiki, memasang dan menguji sistem pendawaian dalam litar kawalan, *starter*, *compressor* dan *blower*.
4. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pemasangan, pembaikan dan pengujian sistem penyaman udara jenis berasingan dan jenis tingkap, menara penyejuk, sesalur udara, paip *refrigerant* dan sistem pengudaraan.
5. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pemasangan, pembaikan dan pengujian tangki simpanan air, *overhead crane*, mesin peralatan dalam bengkel, peralatan dapur, sistem pencegah kebakaran dan semua jenis pam dalam bangunan.
6. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pemasangan, pembaikan sistem pendawaian dalam litar kawalan, *starter*, *compressor* dan *blower*.

**(B2) AUTOMOTIF**

1. Menyelenggara, menguji, membaiki, mencuci, mengganti dan memasang komponen-komponen kenderaan/loji ringan yang menggunakan enjin petrol/diesel dan komponen-komponen bahan api pada enjin jenis diesel.
2. Menyenggara, mengganti, menampal, membaiki dan memasang tayar

kenderaan/loji yang menggunakan enjin petrol/diesel serta peralatan jentera berat.

3. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pengujian, penggantian, pemasangan, dan pembaikan kenderaan/loji ringan yang menggunakan enjin petrol/diesel.

### **(B3) JENTERA BERAT**

1. Menyenggara, menguji, membaiki, mencuci, mengganti dan memasang komponen-komponen kenderaan/ loji ringan/ peralatan jentera berat seperti *sub-assembly hydraulic*, *undercarriage* dan *gear train*, sistem penyejuk, sistem penghantaran, sistem brek mengikut jadual atau kecemasan.
2. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pengujian, penggantian, pemasangan dan pembaikan kenderaan/ loji ringan/peralatan jentera berat mengikut jadual atau kecemasan.

### **(B4) LETRIK MOTOR**

1. Menyenggara, membaiki dan memasang sistem elektrik dalam kenderaan/loji, bateri, pemasangan peralatan/kawalan/peranti elektrik, sistem penghidup/cas dan membuat ujian sistem elektrik kenderaan/loji yang perlu termasuk menyediakan keputusan dan data-data pengujian.
2. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pengujian, penggantian, pemasangan dan pembaikan sistem elektrik dalam kenderaan/loji, bateri, pemasangan peralatan/kawalan/peranti elektrik, sistem penghidup/cas dan membuat ujian sistem elektrik kenderaan/loji yang perlu termasuk menyediakan keputusan dan data-data pengujian.
3. Mengenal pasti, memeriksa dan menguji alat-alat ganti yang dikeluarkan oleh stor sentiasa berkeadaan baik dan selamat;
4. Menerima dan merekodkan aduan kerosakan dari pelanggan; dan
5. Mencatatkan dan merekodkan butir-butir kerja pembaikan, penyelenggaraan, penggantian dan pemasangan yang dilaksanakan mengikut arahan yang diberi dan melaporkan kepada pegawai penyelia

### **(C) ASPEK ELEKTRIKAL**

1. Menyenggara, memeriksa, mencari kerosakan dan membaiki kerosakan elektrik di bangunan-bangunan kerajaan negeri dan persekutuan.
2. Melaksanakan kerja-kerja pemasangan sementara dan persiapan tempat bagi majlis rasmi kerajaan bermula dari pemasangan, pengujian dan tunggu sedia.
3. Melaksanakan kerja-kerja pengujian pendawaian terhadap pemasangan di

- bangunan kerajaan mengikut keperluan semasa.
4. Melaksanakan kerja-kerja pembaikan kerosakan peralatan suis, kabel bawah tanah dan talian atas serta servis peralatan suis.
  5. Membuat servis, membaik pulih dan menguji semua pemasangan elektrik voltan rendah termasuk semua jenis motor serta panel kawalannya.
  6. Membaik pulih semua kerosakan dan kecacatan pemasangan lampu-lampu, suis gear, pemutus litar ke bumi serta lain-lain pendawaian dan pencahayaan.
  7. Menerima dan merekodkan aduan kerosakan dari pelanggan.
  8. Merekodkan butir-butir kerja pembaikan, penyelenggaraan, penggantian dan pemasangan yang dilaksanakan mengikut arahan yang diberi dan melaporkan kepada pegawai penyelia.
  9. Mengawasi kerja-kerja pemasangan sementara dan persiapan tempat bagi majlis rasmi kerajaan bermula dari pemasangan, pengujian dan tunggu sedia.
  10. Mengenal pasti, memeriksa dan menguji alat-alat ganti yang dikeluarkan oleh stor sentiasa berkeadaan baik dan selamat.
  11. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, membaiki dan memasang kerosakan elektrik di bangunan kerajaan serta kerja-kerja pembaikan kerosakan peralatan suis, kabel bawah tanah dan talian atas serta servis peralatan suis, kabel bawah tanah dan talian atas serta servis peralatan suis.
  12. Mengawasi kerja-kerja membuat servis, membaik pulih dan menguji semua pemasangan elektrik voltan rendah termasuk semua jenis motor serta panel kawalannya serta kerja-kerja membaiki, membaik pulih semua kerosakan dan kecacatan pemasangan lampu-lampu, suis gear, pemutus litar ke bumi dan lain-lain pendawaian dan pencahayaan.
  13. Melaksanakan kerja-kerja inspektorat pemasangan elektrik untuk premis kerajaan persekutuan dan negeri.
  14. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.



## PORTFOLIO TANPA JAWATAN

Portfolio yang diwujudkan di sekolah untuk melaksanakan tugas sampingan bagi menyokong tugas utama.

## 2.2 PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO TANPA JAWATAN

### 2.2.1 - KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

- PR01. Guru Kelas
- PR02. Guru Bertugas Harian
- PR03. Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam
- PR04. Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan
- PR05. Penyelaras Tahun
- PR06. Setiausaha Jawatankuasa
- PR07. Guru Bimbingan Lantikan Dalam

### 2.2.2 - KOMPONEN KURIKULUM

- PR08. Ketua Panitia
- PR09. Setiausaha Peperiksaan Dalam
- PR10. Setiausaha Peperiksaan Awam
- PR11. Penyelaras ICT Lantikan Dalam
- PR12. Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalam
- PR13. Guru Resos Masalah Penglihatan

### 2.2.3 - KOMPONEN HAL EHWAL MURID

- PR14. Ketua Guru Disiplin
- PR15. Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- PR16. Warden Asrama

### 2.2.4 - KOMPONEN KOKURIKULUM

- PR17. Setiausaha Sukan
- PR18. Penyelaras Unit Kokurikulum – Penyelaras Pasukan Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan
- PR19. Guru Penasihat Unit Kokurikulum – Guru Penasihat Pasukan Badan Beruniform, Guru Penasihat Unit Kelab dan Persatuan, Guru Penasihat Unit Sukan dan Permainan

## 2.2.1

## KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

## PR01 | Guru Kelas

RUJUKAN

- i. Buku Panduan bagi mengatasi masalah ponteng di sekolah - Kementerian Pendidikan Malaysia. Bahagian Sekolah. Unit Disiplin 1994.
  - ii. Surat Pekeliling Bilangan 6 Tahun 1995 : Menangani Masalah Ponteng di Sekolah.
  - iii. Surat Pekeliling Bilangan 1 Tahun 2019 : Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 4 Tahun 2018 : Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Cicir Di Sekolah.
- 
1. Merekod dan mengemaskinikan kehadiran serta butiran peribadi murid.
  2. Memastikan murid membawa surat daripada ibu bapa penjaga atau surat doktor sekiranya mereka tidak dapat menghadiri diri ke sekolah.
  3. Melaksanakan tindakan berikut bagi kes-kes ponteng sekolah seperti:
    - a. Surat Amaran Pertama pada hari ketiga (3) tidak hadir berturut-turut **atau** pada hari kesepuluh tidak hadir bukan berturut-turut.
    - b. Surat Amaran Kedua pada tujuh (7) hari selepas Amaran Pertama tidak hadir berturut-turut **atau** sepuluh (10) hari selepas Amaran Pertama tidak hadir bukan berturut-turut.
    - c. Surat Amaran Terakhir pada tujuh (7) hari selepas Amaran Kedua tidak hadir berturut-turut **atau** 20 hari selepas Amaran Kedua tidak hadir bukan berturut-turut.
    - d. Surat Buang Sekolah (bertandatangan PGB) secara berdaftar pada 14 hari selepas Amaran Terakhir (31 hari) tidak hadir berturut-turut **atau** 20 hari selepas Amaran Terakhir (60 hari) tidak hadir bukan berturut-turut.
  4. Memaklumkan kepada guru admin APDM sekolah untuk mengeluarkan nama murid dari sistem selepas Surat Buang Sekolah dikeluarkan.
  5. Sekiranya murid tidak hadir selama 60 hari persekolahan, namanya dikeluarkan dari buku jadual kedatangan. Kes-kes ini hendaklah dirujuk kepada PGB terlebih dahulu.
  6. Menjalankan pengurusan bilik darjah seperti pemilihan ketua kelas, membuat giliran bertugas, giliran kebersihan, alat tulis, perhiasan kelas, kerusi meja berada dalam keadaan teratur dan membantu mengurus pertukaran murid.
  7. Mengurus pengagihan dan pemulangan Skim Pinjaman Buku Teks kepada murid.

8. Membantu PGB dalam pengurusan pendidikan dan kebajikan, mengirim surat-surat jemputan kepada ibu bapa/penjaga, sijil-sijil dan suratakuan.
9. Menyemak jadual waktu rasmi kelas masing-masing dan memaklumkan murid.
10. Bertanggungjawab terhadap disiplin murid dalam kelasnya dan menanam semangat rajin, tekun, dedikasi, berusaha dan kesedaran sivik.
11. Melaporkan kes-kes yang tidak dapat diselesaikan oleh guru kepada GPK HEM seperti ketidakhadiran, ponteng yang berulang dan masalah disiplin lain.
12. Merekod dan mengemaskinikan butiran maklumat murid pindah masuk dan pindah keluar di dalam Sistem Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM) dan Buku Daftar Kemasukan Murid/sistem yang berkuat kuasa sekarang.
13. Mengurus fail peribadi murid yang mengandungi dokumen berikut baharu jika ada pertukaran:
  - a. Rekod Prestasi Murid.
  - b. Kad Rawatan Perkhidmatan Pergigian dan Rekod Kesihatan Murid.
  - c. Buku Maklumat Kokurikulum dan PAJSK.
  - d. Laporan SSDM dan Borang Laporan Psikometrik.
14. Mengisi borang pengesahan calon bagi kelas-kelas peperiksaan dan membantu menyusun kerusi meja.
15. Mengisi butiran semua ujian dan pentaksiran dengan lengkapnya dan dianalisis dalam Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS) melalui guru mata pelajaran.
16. Memastikan keselamatan perabot dan kebersihan kelasnya.
17. Menyediakan senarai tugas bagi murid dalam kelasnya untuk tugas pembersihan kelas pada tiap-tiap hari persekolahan.
18. Memastikan sudut info kelas ditampalkan dengan bahan ilmiah yang positif, membina dan terkini.
19. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**PR02 | Guru Bertugas Harian**

1. Guru bertugas harian disarankan hadir awal sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu persekolahan bermula mengikut keperluan dan ketetapan pihak pentadbir sekolah.
2. Mengingatkan warga sekolah bagi memastikan semua lampu, kipas, pili air dan suis elektrik ditutup sebelum meninggalkan kelas.
3. Mengingatkan guru dan murid supaya menjaga kebersihan, memastikan bilik-bilik darjah disapu, sampah sarap dibuang serta lampu dan kipas/tingkap ditutup sebelum tamat sesi persekolahan.
4. Mengawasi disiplin murid di luar waktu belajar seperti waktu rehat dan waktu sebelum loceng pertama dibunyikan, sekitar kawasan sekolah dan mengambil tindakan yang segera dan munasabah (jika perlu).
5. Mengawasi kebersihan bilik-bilik darjah, tandas, kantin, bilik-bilik khas dan kawasan sekolah.
6. Memastikan murid mengikut peraturan semasa membeli makanan di kantin.
7. Mengurus murid yang sakit dengan memaklumkan kepada ibu bapa untuk mendapatkan rawatan bagi murid tersebut.
8. Memastikan surat pengesahan murid dan nama murid direkodkan sebelum ke hospital.
9. Mengawasi murid menepati waktu datang dan pulang dari sekolah serta waktu rehat.
10. Menentukan keselamatan murid di sekitar kawasan sekolah.
11. Membuat catatan mengenai perkara-perkara penting yang berlaku sepanjang hari/minggu persekolahan ke dalam buku laporan bertugas, antara perkara-perkara yang dicatat ialah:
  - a. Rumusan guru tidak hadir.
  - b. Rumusan murid sakit dan murid pulang awal.
  - c. Laporan perhimpunan rasmi dan pengumuman dalam perhimpunan harian.
  - d. Laporan pemerhatian guru bertugas.
  - e. Hal-hal lain.
12. Memastikan perhimpunan rasmi berjalan lancar mengikut tatacara perhimpunan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.
13. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### PR03 | Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam

#### RUJUKAN

- i. Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015
1. Portfolio Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam (PPPKILD (PR03)) diwujudkan bagi sekolah yang bilangan kelas PPKI kurang daripada 4 buah kelas bagi melaksanakan tugas GPK Pendidikan Khas (HR06).
2. Tugas PPPKILD (PR03) bukanlah sepenuh masa sebagaimana GPK Pendidikan Khas (HR06) kerana fokus utama masih kepada tugas PdP.
3. Waktu mengajar PPPKILD (PR03) boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
4. Tugas yang dilaksanakan oleh PPPKILD (PR03) boleh dirujuk pada tugas Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas (HR06).
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### PR04 | Setiausaha Latihan dalam Perkhidmatan

#### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 6 Tahun 2005: Menyokong Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA).
- ii. Garis Panduan Sistem Pengurusan Latihan KPM dalam SPLKPM, Bahagian Pendidikan Guru Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2014.
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 1/2019 : Dasar Latihan Sumber Manusia Kementerian Pendidikan Malaysia.
- iv. Surat Pemberitahuan Perkhidmatan Awam Bil 3/2019: Skim Latihan dalam Perkhidmatan dalam Negeri.
1. Memastikan semua maklumat guru dan AKP dalam SPLKPM yang diperolehi dari data e-Operasi betul.
2. Mendaftar maklumat semua latihan yang akan dijalankan di peringkat sekolah dalam SPLKPM melalui Modul SULDP.
3. Melaksanakan taklimat/bengkel aplikasi SPLKPM kepada semua guru.
4. Memastikan semua guru mengisi Instrumen Analisis Keperluan Latihan (*Training Need Analysis* - TNA) melalui Modul Individu.
5. Mencalonkan peserta bagi latihan yang ditawarkan di peringkat PPD.

6. Mengurus, menyemak dan menyokong Kehadiran Kursus Luar (KKL) dan *Book Review* (BR) yang didaftarkan oleh guru menerusi Modul Individu secara dalam talian.
7. Memantau, merekodkan dan mengemukakan laporan pelaksanaan serta perbelanjaan latihan secara sistematik.
  - a. Laporan dikemukakan pada awal bulan Julai dan Disember setiap tahun.
  - b. Latihan menggunakan peruntukan sedia ada.
8. Membuat penilaian keberkesanan latihan.
9. Mengemaskinikan senarai warga kerja dan maklumat latihan yang diperlukan dalam sistem pengurusan latihan.
10. Memastikan setiap pegawai mengemukakan sijil/dokumen/laporan kursus bagi tujuan pengesahan kehadiran.
11. Memantau prestasi kehadiran latihan menerusi sistem pengurusan latihan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### PR05 | Penyelaras Tahun

1. Bertanggungjawab membuat pembahagian murid dalam kelas di bawah jagaannya dengan mendapatkan persetujuan PGB.
2. Membantu menerima kemasukan murid baharu dan membuat penempatan mengikut kelulusan PPD/JPN.
3. Memaklumkan kepada PGB jumlah murid dalam setiap kelas dari semasa ke semasa.
4. Memastikan surat-surat kelulusan kemasukan murid baharu disimpan dan memastikan guru kelas mendaftarkan maklumat murid di dalam buku kemasukan sekolah serta memaklumkan kepada guru admin APDM.
5. Memastikan surat-surat kelulusan kemasukan murid baharu disimpan dengan kemas dan teratur.
6. Memastikan guru kelas mengisi maklumat murid di dalam buku kemasukan sekolah.
7. Memastikan guru kelas mengemaskini Profil Murid di dalam APDM dari semasa ke semasa.
8. Mengemaskinikan dan menyimpan fail-fail pertukaran murid dengan kerjasama pembantu operasi.
9. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**PR06 | Setiausaha Jawatankuasa****RUJUKAN**

- i. PTPA Bil. 2 Tahun 2018: MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital.

**(A) TUGAS UMUM**

1. Membantu merancang pelaksanaan sesuatu program dalam jawatankuasa.
2. Membantu menyediakan anggaran perbelanjaan sesuatu program.
3. Bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod dan fail jawatankuasa.
4. Memastikan semua aktiviti yang dirancang berjalan dan dilaksanakan mengikut perancangan.
5. Mengumpul semua laporan aktiviti yang telah dilaksanakan.
6. Menyediakan laporan dan dokumentasi tahunan mengikut jawatankuasa.
7. Memberi input yang imaginatif dan inovatif untuk peningkatan kecemerlangan jawatankuasa.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(B) TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT**

1. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama pengerusi mesyuarat.
2. Membuat tempahan bilik mesyuarat.
3. Mengurus kertas-kertas pembentangan/bahan-bahan dan dokumen yang diperlukan dalam mesyuarat.
4. Mendapatkan maklum balas bagi mesyuarat lepas.
5. Menghantar jemputan mesyuarat.
6. Mengadakan perbincangan sebelum mesyuarat.
7. Mengesahkan kehadiran.
8. Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat.
9. Menangguhkan atau membatalkan mesyuarat dengan arahan pengerusi.

**(C) TINDAKAN SEMASA MESYUARAT**

1. Mengemaskinikan kehadiran ahli mesyuarat semasa mesyuarat berlangsung.
2. Memastikan mesyuarat dijalankan mengikut agenda yang telah ditetapkan.
3. Merekodkan perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat bagi tujuan penyediaan minit mesyuarat.

**(D) TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT**

1. Menyediakan minit mesyuarat.
2. Mengedarkan minit dan format/ borang maklum balas mesyuarat.
3. Mendapatkan maklum balas mesyuarat.
4. Merekod dan menyimpan minit mesyuarat.

**PR07 | Guru Bimbingan Lantikan Dalam****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1996: Panduan Tambahan: Pelantikan Guru Kaunseling Sepenuh Masa
1. Portfolio Guru Bimbingan Lantikan Dalam (GBLD (PR07)) diwujudkan di sekolah yang mempunyai enrolmen kurang daripada 350 orang murid bagi melaksanakan tugas Guru Bimbingan (HR22).
2. Tugas GBLD (PR07) bukanlah sepenuh masa sebagaimana Guru Bimbingan (HR22) kerana fokus utama masih kepada tugas PdP.
3. Waktu mengajar GBLD (PR07) boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
4. Tugas yang dilaksanakan oleh GBLD (PR07) boleh dirujuk pada tugas Guru Bimbingan (HR22).

## 2.2.2

### KOMPONEN KURIKULUM

#### PR08 | Ketua Panitia

##### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/1986: Panitia Mata Pelajaran
  - ii. Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2018: Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 
1. Memperoleh sukatan pelajaran yang terbaharu atau kemas kini untuk kegunaan ahli-ahli panitia.
  2. Menyediakan rancangan mengajar untuk setiap penggal dalam tahun persekolahan. Rancangan mengajar ini diselaraskan di antara guru dalam sesuatu kelas dan juga di antara kelas yang ada kaitan.
  3. Memilih dan mencadangkan kepada PGB buku tambahan (*jika diperlukan*) untuk digunakan oleh murid berdasarkan kepada kesesuaian buku itu dari segi kehendak standard kandungan dan standard pelajaran yang terdapat dalam DSKP dan tahap kebolehan murid.
  4. Memilih dan mencadangkan buku rujukan atau bahan bacaan tambahan yang sesuai dengan keperluan pembelajaran murid dan kegunaan guru-guru untuk dibekalkan di pusat sumber sekolah.
  5. Menyelaraskan soalan-soalan ujian dan pentaksiran (berasaskan sekolah) yang disediakan bagi tiap-tiap kelas dan jika perlu menubuhkan bank soalan.
  6. Mengkaji dan menganalisis keputusan peperiksaan murid dalam tiap-tiap peperiksaan berasaskan sekolah (khususnya peperiksaan pertengahan dan akhir tahun) dan mengambil langkah-langkah untuk mengatasi kelemahan-kelemahan pengajaran dan pembelajaran.
  7. Mengadakan mesyuarat panitia secara berkala, sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun dan mengadakan perjumpaan-perjumpaan secara '*ad hoc*' jika perlu.
  8. Mengatur perjumpaan atau mesyuarat dengan ahli-ahli panitia (secara formal atau tidak formal) untuk membincangkan masalah-masalah atau isu-isu yang berkaitan.
  9. Bertukar-tukar pengalaman dan pengetahuan baharu yang diperoleh setelah mengikuti kursus atau seminar dengan ahli-ahli lain.

10. Mewujudkan semangat saling bekerjasama dengan persatuan di sekolah dan menjalinkan hubungan kerja yang boleh membantu bagi mencapai matlamat pengajaran dan pembelajaran.
11. Bekerjasama dan bertukar-tukar fikiran, pengalaman dan kepakaran dengan panitia-panitia di sekolah-sekolah berhampiran atau sekawasan.
12. Bekerjasama dengan lain-lain panitia dan membantunya dalam usaha ke arah memajukan murid yang lemah dalam mata-mata pelajaran tertentu.
13. Melantik seorang setiausaha dari kalangan ahli untuk menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkan minit itu kepada semua ahli panitia.
14. Menyelenggarakan fail-fail panitia dan semua minit atau laporan mesyuarat, surat menyurat dan rekod-rekod yang berkaitan.
15. Mengurus Latihan Dalam Perkhidmatan untuk ahli-ahli panitia.
16. Memastikan semua ahli panitia mendapat maklumat terkini tentang mata pelajaran masing-masing.
17. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR09 | Setiausaha Peperiksaan Dalaman

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bilangan 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah.
  - ii. Pelaksanaan Penggunaan Modul Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS) Dalam Toolkit Pembangunan Sekolah Bagi Program Pembangunan Sekolah Di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan, (KPM.NKRA.100-15/1/Jld.4(17).
  - iii. Surat Siaran KPM Bilangan 14 Tahun 2018: Pemansuhan Amalan Peperiksaan Pertengahan dan Akhir Tahun Murid Tahap 1 (Tahun 1, Tahun 2 dan Tahun 3) Di Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia mulai Tahun 2019.
1. Menyediakan jadual waktu peperiksaan peringkat sekolah.
  2. Menyelaraskan dan mengedarkan jadual pembina item serta penyedia kertas soalan.
  3. Mengurus percetakan, pembahagian, dan tempat menyimpan kertas soalan dan memastikan keselamatannya.
  4. Memastikan kertas-kertas soalan dan peraturan pemarkahan disahkan oleh ketua panitia dalam masa yang ditetapkan.
  5. Memastikan keselamatan dan kerahsiaan kertas soalan yang telah dicetak.
  6. Memastikan kertas soalan diedarkan kepada guru pengawas peperiksaan sebelum peperiksaan dijalankan.

7. Memastikan jadual waktu penandaan kertas jawapan mengikut jangka masa yang ditetapkan.
8. Memastikan salinan kertas soalan disimpan sebagai rujukan di dalam bank soalan.
9. Menyelia dan mengurus Sistem Analisa Peperiksaan Sekolah (SAPS).
10. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR10 | Setiausaha Peperiksaan Awam

### RUJUKAN

- i. Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] Seksyen 67, Seksyen 68, Seksyen 69: Peraturan Peraturan Pendidikan (Penilaian dan Peperiksaan) 1997.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10/1998: Panduan Tentang Umur Masuk Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Serta Menduduki Peperiksaan Bagi Sekolah Kerajaan, Sekolah Bantuan Kerajaan Dan Sekolah Swasta
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2001: Pindaan Bagi Para 2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.10/1998 - Panduan Tentang Umur Masuk Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Serta Menduduki Peperiksaan Bagi Sekolah Kerajaan, Sekolah Bantuan Kerajaan Dan Sekolah Swasta
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/2007: Garis Panduan Pengoperasian Dasar Pemansuhan Yuran Peperiksaan Awam.
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3/2009 : Perlaksanaan Mengehendkan Jumlah Maksimum sepuluh (10) Mata Pelajaran Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia.
- vi. Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis Lembaga Peperiksaan Kementerian Pendidikan Malaysia 2016.
- vii. Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan, Lembaga Peperiksaan, KPM (2019)

### (A) FUNGSI

Mengurus pengendalian peperiksaan bertulis di peringkat sekolah mengikut prosedur operasi standard yang ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan (LP).

### (B) TANGGUNGJAWAB

1. Menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972.
2. Memastikan pengurusan dan pengendalian peperiksaan di peringkat sekolah dilaksanakan dengan teratur.
3. Mencalonkan kakitangan kerajaan bukan guru sebagai pengemas bilik pusat peperiksaan.
4. Memastikan peperiksaan bertulis di sekolahnya berjalan dengan lancar dan selamat.
5. Berada di sekolah sepanjang tempoh/masa peperiksaan dijalankan.

6. Memastikan penggunaan dewan sebagai tempat peperiksaan bagi sekolah yang mempunyai dewan.
7. Menyediakan dewan/bilik peperiksaan yang sesuai, selesa dan selamat bagi kegunaan petugas peperiksaan dan calon iaitu:
  - a. tidak bocor, tidak terkena tempias ketika hujan, tidak terkena pancaran matahari dan perkara lain yang boleh mengganggu calon.
  - b. gambar, tulisan, carta atau gambar rajah yang boleh membantu calon dialih/ditutup.
  - c. kerusi dan meja sesuai dengan keadaan calon.
  - d. jarak antara keempat-empat sisi meja dengan meja lain atau dinding tidak kurang dari 0.5 meter dan jarak antara pusat meja tidak kurang dari 1.25 hingga 1.50 meter.
  - e. Papan tanda “KAWASAN LARANGAN” dan “PEPERIKSAAN SEDANG DIJALANKAN” diletakkan di bahagian luar dewan/bilik peperiksaan.
  - f. Jadual Waktu Peperiksaan ditampal pada setiap pintu masuk dewan/bilik peperiksaan.
  - g. melengkapi dengan peralatan berikut:-
    - jam dinding yang mencukupi, berfungsi dan sesuai
    - kipas dan lampu yang mencukupi, berfungsi dan sesuai
    - almari besi berpalang yang boleh dikunci dan diletakkan di dewan/bilik peperiksaan utama
    - papan tulis yang sesuai
    - peti pertolongan cemas
    - alat pembesar suara yang sesuai dan berfungsi dengan baiknya
8. Menyediakan tiga (3) salinan pelan tempat duduk calon setelah kerusi dan meja disusun dalam dewan/bilik peperiksaan:
  - a. Salinan pertama - dipamerkan di pintu masuk dewan atau bilik peperiksaan berkenaan.
  - b. Salinan kedua - diserahkan kepada Ketua Pengawas semasa lawatan ke pusat peperiksaan.
  - c. Salinan ketiga - diserahkan kepada KPPK/ KPP SPP JPN Jabatan Pendidikan Negeri.
9. Menerima bahan peperiksaan daripada PK, mengambil tindakan berpandukan arahan LP dan menyerahkan bahan peperiksaan berkenaan kepada KPP.
10. Memastikan tiada gangguan yang boleh menjejaskan penumpuan calon.
11. Memastikan kedudukan tandas/bilik air bagi lelaki dan perempuan berhampiran dengan dewan/bilik peperiksaan serta menampal label “KHAS UNTUK CALON PEPERIKSAAN” di bahagian luar tandas.

12. Memastikan pejabat sekolah mula beroperasi sekurang-kurangnya setengah jam sebelum peperiksaan dimulakan sepanjang peperiksaan berlangsung.
13. Memastikan mesin fotostat dan telefon pejabat sekolah berfungsi dan boleh digunakan oleh petugas peperiksaan.
14. Memastikan kantin sekolah beroperasi pada setiap hari peperiksaan.
15. Menyediakan bilik khas, kemudahan dan/atau peralatan bagi Calon Berkeperluan Khas (CBK) berdasarkan permohonan calon yang telah diluluskan.
16. Memastikan almari berkunci dan berpaling berada di dewan/bilik peperiksaan utama sepanjang masa peperiksaan.
17. Memastikan pengawal keselamatan sekolah membuat rondaan kawalan keselamatan di luar kawasan larangan dewan/bilik peperiksaan dan mengawal pergerakan keluar masuk pelawat ke kawasan sekolah sepanjang tempoh peperiksaan.
18. Memastikan pengawal keselamatan membuat rondaan kawalan keselamatan di luar kawasan bilik kebal sekiranya bilik kebal berada di dalam kawasan sekolah.
19. Memaklumkan segera kepada Penyelia Kawasan atau KPPK/ KPP SPP JPN jika ada calon yang dimasukkan ke hospital/pusat tahanan/pusat pemulihan/penjara.
20. Memastikan tidak ada apa-apa maklumat berkaitan perjalanan peperiksaan diberikan kepada pihak awam dan media.
21. Memastikan keperluan tempat tinggal, makan dan minum calon-calon yang tidak dapat pulang kerana dikuarantin/perintah berkurung/bencana alam diuruskan oleh guru bertugas.
22. Melantik guru bertugas sepanjang peperiksaan berlangsung dan memastikan guru tersebut melaksanakan tanggungjawab berikut:
  - a. mengawal disiplin calon sewaktu di luar dewan/bilik peperiksaan.
  - b. menjadi saksi semasa karung keselamatan mengandungi sampul kertas peperiksaan dibuka di dewan/bilik peperiksaan utama.
  - c. menjadi saksi dengan menurunkan tandatangan dan menulis nombor kad pengenalan bagi mengesahkan sampul pembungkus kertas peperiksaan yang dibuka di dewan/bilik peperiksaan utama tidak diceroboh.
  - d. mengurus surat perakuan pengenalan diri calon bagi calon yang tidak membawa kad pengenalan/sijil kelahiran/dokumen pengenalan diri. Perakuan hanya boleh dilakukan oleh PGB atau GPK sahaja.
  - e. membantu Ketua Pengawas Peperiksaan (KPP) mengurus calon-calon yang jatuh sakit pada waktu peperiksaan dijalankan.
  - f. mengurus keperluan tempat tinggal, makan dan minum calon-calon yang tidak dapat pulang kerana dikuarantin/perintah berkurung/bencana alam.

- g. menjaga keselamatan dan kebajikan calon sekiranya berlaku sesuatu perkara yang tidak dapat dielakkan seperti peperiksaan berakhir lewat.
  - h. memaklumkan kepada PGB sekiranya berlaku kes-kes yang memerlukan tindakan segera.
23. Memastikan perkara berikut dilakukan selewat lewatnya sehari sebelum peperiksaan bermula:
- a. membacakan garis panduan, arahan, amaran, larangan dalam jadual waktu peperiksaan kepada semua calon.
  - b. mengingatkan calon supaya membaca dan memahami garis panduan dan arahan peperiksaan yang dinyatakan dalam jadual waktu peperiksaan dan menandatangani borang pengakuan calon.
  - c. menyimpan borang pengakuan calon. Borang pengakuan calon boleh dimusnahkan selepas enam (6) bulan dari tarikh keputusan peperiksaan diumumkan.
  - d. mengingatkan semua calon supaya memakai pakaian seragam sekolah yang lengkap dan kemas serta sentiasa mematuhi peraturan dalam dewan/bilik peperiksaan.
  - e. mengingatkan calon supaya sampai ke dewan/bilik peperiksaan sekurang-kurangnya 15 minit sebelum peperiksaan dimulakan.
  - f. mengingatkan calon bahawa sebarang salah laku akan dilaporkan kepada LP. Pengarah Peperiksaan mempunyai hak untuk membatalkan keputusan peperiksaan mana-mana calon yang didapati sabit salah laku atau menggantung keputusan ini sebelum selesai siasatan terhadap perlakuan seseorang calon.
24. Menghadiri taklimat pendaftaran peperiksaan yang diberikan oleh Sektor Penilaian dan Peperiksaan (SPP).
25. Mengedar borang pendaftaran, memberi penerangan tentang (berkaitan) peraturan pendaftaran dan cara-cara mengisi borang pendaftaran peperiksaan awam kepada murid-murid.
26. Mendaftar calon-calon peperiksaan melalui perisian peperiksaan secara dalam talian (*online*).
27. Menyemak kenyataan semakan pendaftaran peperiksaan dan meminta murid membuat semakan sebelum menandatangani.
28. Mengisi borang berkaitan pendaftaran (calon cacat, tiada kad pengenalan dan lain-lain).
29. Menghantar data pendaftaran peperiksaan kepada SPP/Lembaga Peperiksaan.
30. Membuat salinan calon peperiksaan dan menyerahkan kepada GPK Pentadbiran, GPK HEM, Setiausaha Peperiksaan Dalaman dan fail pejabat.

31. Memberikan senarai nama mengikut kelas kepada guru kelas dan guru mata pelajaran jika terlibat dengan kursus.
32. Menyemak senarai pendaftaran calon yang diterima daripada SPP dan mengisi borang pembetulan maklumat calon jika berlaku kesilapan.
33. Memastikan markah kerja kursus disediakan dan dihantar oleh guru mata pelajaran LP/JPN.
34. Menerima jadual peperiksaan dan mengedarkan kepada murid.
35. Mengambil slip peperiksaan daripada SPP dan menyerahkannya kepada murid.
36. Mengambil bahan peperiksaan, menyemak dan menyusun kertas JOB mengikut tarikh peperiksaan dan mata pelajaran.
37. Menyelia penyusunan tempat peperiksaan dan label meja dengan bantuan guru dan murid.
38. Menyediakan almari, jam dinding, papan putih, pen, pemadam dan papan tanda peperiksaan (peperiksaan bertulis).
39. Menampal jadual waktu peperiksaan, senarai guru bertugas dan pelan operasi payung di pusat peperiksaan.
40. Menyediakan pusat peperiksaan alternatif bagi menghadapi banjir.
41. Melaksanakan pelan menghadapi banjir semasa peperiksaan awam (operasi payung).
42. Mengedar slip dan membuat laporan keputusan peperiksaan.
43. Memastikan pelaksanaan PBS berjalan dengan lancar di sekolah.
44. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR11 | Penyelaras ICT Lantikan Dalam

### RUJUKAN

- i Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2005: Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah.
1. Portfolio Penyelaras ICT Lantikan Dalam (PICTLD (PR11)) diwujudkan di sekolah yang tidak mempunyai Pusat Akses yang diiktiraf oleh BSTP KPM bagi melaksanakan tugas Guru Penyelaras Bestari - HR08.
2. Tugas PICTLD (PR11) bukanlah sepenuh masa sebagaimana Guru Penyelaras Bestari - HR08 kerana fokus utama masih kepada tugas PdP.
3. Waktu mengajar PICTLD - PR11 boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.

4. Tugas yang dilaksanakan oleh PICTLD (PR11) boleh dirujuk pada tugas Guru Penyelaras Bestari - HR08.
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR12 | Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalam

### RUJUKAN

- i. Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk Guru Perpustakaan dan Media (GPM) Edisi ke-2, BTP, KPM 2016.
1. Portfolio Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalam (PPSSLD) diwujudkan di Sekolah Kurang Murid (SKM) bagi melaksanakan tugas Guru Perpustakaan dan Media (HR09).
2. Tugas PPSSLD (PR12) bukanlah sepenuh masa sebagaimana Guru Perpustakaan dan Media (HR09) kerana fokus utama masih kepada tugas PdP.
3. Waktu mengajar PPSSLD (PR12) boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
4. Tugas yang dilaksanakan oleh PPSSLD (PR12) boleh dirujuk pada tugas Guru Perpustakaan dan Media (HR09).
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR13 | Guru Resos Masalah Penglihatan

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/2007: Garis Panduan Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Resos Program Pendidikan Khas Integrasi Bermasalah Penglihatan.
- ii. Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015.

### (A) PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

1. Mengajar murid bermasalah penglihatan secara individu atau berkumpulan di bilik resos sebelum/serentak/selepas masa pengajaran dan pembelajaran di kelas biasa bagi topik-topik tertentu yang sukar diikuti oleh murid bermasalah penglihatan selaras dengan keperluan individu murid.

2. Mendapatkan maklumat dari guru mata pelajaran untuk tujuan pengukuhan dan pengayaan pada murid semasa pengajaran dan pembelajaran di bilik resos.
3. Mengenal pasti, menyelaraskan dan mengambil tindakan sewajarnya berkaitan setiap perkembangan semasa dalam aspek keperluan kurikulum serta pentaksiran yang melibatkan kepentingan murid bermasalah penglihatan.
4. Menjalankan tugas sebagai guru pendamping di kelas biasa bagi aktiviti amali dan fizikal untuk mata pelajaran dan topik tertentu.
5. Mengajar kemahiran membraille kepada murid yang memerlukannya.
6. Menjalankan latihan penglihatan terhad (*low vision*) bagi murid yang masih ada sisa penglihatan.
7. Menjalankan latihan orientasi dan mobiliti serta latihan kemahiran hidup harian kepada murid bermasalah penglihatan.
8. Menjalankan latihan penggunaan deria sentuhan, pendengaran, bau dan rasa.
9. Peruntukan waktu pengajaran dan pembelajaran guru resos sekurang-kurangnya dua belas (12) waktu seminggu bagi sekolah menengah dan 15 waktu seminggu bagi sekolah rendah.
10. Waktu pengajaran dan pembelajaran guru resos boleh dianjurkan mengikut keperluan pembelajaran murid dan dalam jumlah waktu yang diperuntukkan.

#### **(B) PENGURUSAN**

1. Membraillekan bahan-bahan cetakan biasa (buku-buku teks, soalan-soalan ujian /peperiksaan, bahan tambahan) mengikut keperluan.
2. Menulis pindah bahan-bahan *Braille* yang dihasilkan oleh murid untuk diperiksa oleh guru mata pelajaran.
3. Menyediakan gambar rajah timbul secara manual atau dengan bantuan komputer.
4. Menyediakan bahan-bahan cetakan besar dan gambar rajah khas untuk murid penglihatan terhad (*low vision*).
5. Merakamkan pelbagai bahan audio bagi membantu pengajaran dan pembelajaran murid di luar masa belajar atau di rumah.
6. Menyelenggarakan peralatan pendidikan khas.
7. Bekerjasama dengan guru lain di sekolah untuk membantu murid bermasalah penglihatan dari segi hal ehwal kebajikan dan kesihatan.

#### **(C) KELAS BIMBINGAN DAN AKTIVITI-AKTIVITI TAMBAHAN**

1. Mengadakan kelas bimbingan tambahan bagi murid yang akan menduduki peperiksaan umum.
2. Membimbing murid dalam penggunaan perisian teknologi maklumat dan komunikasi atau ICT.

3. Membacakan bahan-bahan bercetak yang sesuai kepada murid.
4. Mewujud dan menyelia perjalanan aktiviti Kelab Pembaca di sekolah.
5. Melibatkan diri dalam aktiviti kurikulum dan kokurikulum di dalam dan di luar sekolah yang berkaitan dengan murid bermasalah penglihatan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## 2.2.3

### KOMPONEN HAL EHWAL MURID

#### PR14 | Ketua Guru Disiplin

#### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 7/1986 : KP(BS) 8591/Jld II/(56) : Langkah-langkah Keberkesanan Disiplin Sekolah.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1995: Menangani Masalah Ponteng di Sekolah.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1995: Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-pelajar Sekolah.
- iv. Akta Pendidikan 1996.
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1996: Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman di Sekolah.
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 7/1996: Langkah-langkah Keberkesanan Disiplin Sekolah.
- vii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/1997: Hukuman Ke Atas Murid Menghisap Rokok.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok.
- ix. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 11/2000: Membanteras Jenayah Di Kalangan Murid Sekolah.
- x. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah.
- xi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 10/2001: Semua Guru Adalah Guru Disiplin.
- xii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2003: Kuasa Guru Merotan Murid.
- iii. Buku Panduan Pengurusan Menangani Buli di sekolah Tahun 2005.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2009: Penguatkuasaan Larangan Membawa dan Menggunakan Telefon Bimbit Oleh Murid Sekolah.
- xv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 8/2010: Garis Panduan Mencegah dan Menangani Perbuatan Buli Dalam Kalangan Murid di Sekolah.
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2014 : Etika Pakaian Murid Tingkatan 6.
- vii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/2010: Pelaksanaan Ujian Urin Murid Sekolah.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2011: Pelaksanaan *Standard Operating Procedure (SOP)* 1 : 3 : 7 Pelaporan Dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid.

1. Menyelaraskan tugas-tugas berkaitan Lembaga Disiplin Sekolah, Pengurusan Sistem Sahsia Diri Murid (SSDM) dan pengurusan peraturan sekolah.
2. Waktu mengajar boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
3. Membantu PGB menyelaraskan dan melaksanakan program yang diputuskan oleh Lembaga Disiplin Sekolah.
4. Memastikan penerapan dan penghayatan disiplin dan nilai-nilai murni dipraktikkan di sekolah.
5. Memastikan peraturan sekolah dikuatkuasakan dan dipatuhi sepanjang masa kegiatan dijalankan sama ada di dalam atau di luar sekolah.
6. Mengambil tindakan yang wajar dan adil untuk pihak-pihak yang terlibat seperti memberi nasihat, bimbingan ataupun merujuk kepada pihak yang lain.
7. Melaksanakan hukuman disiplin sekiranya diwakili oleh PGB.
8. Menjadi pegawai perhubungan antara pihak sekolah dengan ibu bapa/penjaga dalam menangani masalah disiplin.
9. Bertanggungjawab menimbulkan semangat kekitaan dan semangat sekolah dalam kalangan murid dan guru.
10. Memantau semua kes disiplin melalui Sistem Sahsia Diri Murid (SSDM).
11. Mengenal pasti murid-murid yang berisiko dari segi disiplin.
12. Menerima aduan dan memastikan kesahihan aduan.
13. Menjalankan siasatan rapi pada kes yang diadu.
14. Melaporkan isu atau insiden berdasarkan *Standard Operating Procedure (SOP) 1 : 3 : 7* Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid.
15. Menyediakan laporan disiplin secara berkala kepada PK HEM mengikut keperluan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR15 | Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks

### RUJUKAN

- i. Buku Panduan Pengurusan Skim Buku Teks (SPBT) Edisi ke-4.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 7 Tahun 1998 : Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4 Tahun 2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks KPM.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2 Tahun 2003: Pindaan Pelaksanaan Borang Pemantauan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks SPBT 1 KPM.

- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 11 Tahun 2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks SPBT KPM.
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5 Tahun 2017: Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid Di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia.

Penyelaras SPBT merujuk kepada Penyelaras SPBT Aliran Perdana dan Penyelaras SPBT Pendidikan Khas di setiap sekolah. Penyelaras SPBT dilantik oleh pihak sekolah bagi mengurus pelaksanaan SPBT di sekolah. Tugas dan tanggungjawab Penyelaras SPBT seperti berikut:

#### **(A) PENGURUSAN AM**

1. Berperanan sebagai Setiausaha dalam Jawatankuasa Pengurusan SPBT Sekolah.
2. Mematuhi dan melaksanakan semua arahan berkaitan SPBT.
3. Menyenaraikan murid yang tidak layak menerima SPBT.
4. Melaporkan masalah berkaitan SPBT kepada GPK HEM/ GPK Pendidikan Khas untuk tindakan selanjutnya.
5. Menyediakan peraturan dan takwim SPBT sekolah.
6. Melaksanakan pemeriksaan buku teks di tangan murid secara berkala.
7. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Buku Teks dua kali, iaitu di awal dan akhir tahun.
8. Melaksanakan taklimat pengurusan SPBT kepada guru kelas.
9. Pembahagian tugas pentadbiran:
  - a. buku stok (mengikut tingkatan).
  - b. pengedaran/pengumpulan.
  - c. buku rosak/hilang.
  - d. menubuhkan 'Pasukan Petugas' SPBT (murid).

#### **(B) PESANAN BUKU TEKS**

1. Mengumpul dan merumuskan data enrolmen murid.
2. Menyediakan data pesanan buku teks SPBT sebelum pesanan dibuat.
3. Merujuk PGB dalam menentukan pembukaan/penutupan kelas dan penawaran mata pelajaran baharu sebelum membuat pesanan buku teks SPBT.
4. Menghadiri taklimat pesanan buku teks.
5. Mengisi pesanan buku teks di dalam Sistem Pengurusan Buku Teks (e-SPBT) dengan tepat.
6. Menyimpan semua dokumen yang berkaitan pesanan buku teks.

**(C) PENERIMAAN BUKU TEKS**

1. Mencetak Penyata Bekalan Buku Teks (BTBTR460 dan BTBTB460) dan Laporan Buku Teks Lebih Kurang (BTLK) selepas menerima arahan daripada BSTP/JPN/PPD.
2. Menerima dan menyemak bekalan buku teks SPBT daripada penerbit atau pengedar dengan merujuk Penyata Bekalan Buku Teks.
3. Menandatangani Nota Serahan/Sijil Akaan Penerimaan (SAP)/Invois.
4. Mengurus penggantian buku teks SPBT yang tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh BSTP.
5. Memastikan buku teks SPBT yang diterima daripada penerbit atau pengedar dicap nama sekolah, dicatat tarikh penerimaan dan nombor perolehan pada ruangan yang disediakan.

**(D) PENGAGIHAN PINJAMAN DAN PEMULANGAN BUKU TEKS**

1. Menyelaraskan pengagihan pinjaman dan pemulangan buku teks SPBT untuk murid melalui penyelarasan tahun atau guru kelas.
2. Menyelaraskan pengagihan pinjaman dan pemulangan buku teks SPBT untuk guru kepada ketua panitia.
3. Menyelaraskan dan menyemak pengisian Borang Rekod Pinjaman Buku Teks.
4. Mendapatkan borang dari murid yang baru masuk/bertukar sekolah.
5. Mengedarkan buku kepada murid yang baharu berpindah masuk (jika perlu).
6. Memastikan borang SPBT telah dihantar ke sekolah murid yang bertukar berpindah keluar.
7. Mengurus penggantian buku teks SPBT yang rosak/hilang.

**(E) PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN**

1. Menyelenggarakan fail yang kemaskini mengikut jenis.
2. Rekod buku stok yang kemas kini mengikut kelas.
3. Senarai tugas guru – pengedaran/pengumpulan.

**(F) PENGURUSAN BILIK OPERASI SPBT SEKOLAH (BOSS)**

1. Mengurus bilik SPBT.
2. Memastikan maklumat berkaitan SPBT tahun semasa dipamerkan iaitu:
  - a. Enrolmen murid.
  - b. Carta organisasi SPBT sekolah.
  - c. Carta organisasi Kelab SPBT.
  - d. Takwim SPBT.
  - e. Peraturan penjagaan buku teks SPB.T

- f. Label pada rak — mengikut tahun/tingkatan dan judul.
  - g. Membuat peraturan penggunaan bilik SPBT.
3. Mengemaskinikan semua fail serta buku stok SPBT dari semasa ke semasa dengan kerjasama penyelarass tahun dan guru kelas.
4. Membuat pemeriksaan fizikal buku teks yang disimpan di bilik BOSS secara berkala.
5. Mengurus pelupusan buku teks SPBT.
6. Merancang dan melaksanakan aktiviti baik pulih buku teks SPBT.
7. Memastikan buku teks di bilik BOSS tidak melebihi tiga (3) naskhah bagi setiap judul.

#### **(G) PENGURUSAN STOK DAN INVENTORI**

1. Mengemaskinikan semua fail serta buku stok SPBT dari semasa ke semasa dengan kerjasama penyelarass tahun dan guru kelas.
2. Membuat pemeriksaan fizikal buku teks yang disimpan di bilik BOSS secara berkala.
3. Mengurus pelupusan buku teks SPBT.
4. Menyimpan invois dan Sijil Akuan Penerimaan (SAP)
5. Mengisi borang maklumat kekurangan/lebih buku ke PPD.

#### **(H) LAIN-LAIN TUGAS**

1. Mencadangkan Buku Bacaan Tambahan
  - a. Mendapatkan maklumat daripada ketua panitia.
  - b. Merekodkan dan menyimpan buku-buku bacaan tambahan.
  - c. Memaklumkan kepada PGB/GPK HEM.
2. Menyediakan senarai buku teks kepada Murid Bukan Warganegara (MBWN)
3. Kelab SPBT
  - a. Menjadi guru penasihat kelab SPBT sekolah.
  - b. Melaksanakan aktiviti kelab SPBT sekolah.
4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PR16 | Warden Asrama

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1987: Pengurusan dan Kawalan Asrama Sekolah Harian.
- ii. Buku Panduan Pengurusan Asrama Harian KPM, Edisi 2018.
- iii. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 6/1995 : Tatacara Lantikan Warden Asrama.
- iv. Surat Siaran BPSM Bilangan KPM.500-1/3/3 (13) Bertarikh 20 November 2019 : Pelaksanaan Peluasan Pelantikan Warden Asrama Kepada Semua Kakitangan Bukan Guru Gred 19 dan Ke atas di Sekolah-sekolah di bawah KPM.
- v. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014: Pelaksanaan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Yang Tinggal di Asrama.
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1/1987 : Pengurusan dan Kawalan Asrama Sekolah Harian.
- vii. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 3 Tahun 1997 : Elaun Warden Asrama.
- viii. Surat Siaran KPM Bilangan 10 Tahun 2016 : Langkah-langkah Pencegahan Awal Bagi Mengelak Kejadian Keracunan Makanan di Asrama-asrama Sekolah KPM.
- ix. Surat Edaran Bertarikh 1 April 2014: Penambahbaikan Pengurusan dan Pentadbiran Asrama Harian KPM.
- x. Surat Edaran Bertarikh 3 April 2014: Penambahbaikan Aktiviti Pembangunan Sahsiah Murid di Asrama Harian KPM.

### **(A) KETUA WARDEN ASRAMA (jika jumlah murid 250 orang dan ke atas)**

Bertanggungjawab merancang, melaksanakan aspek kebajikan sahsiah, keselamatan, penyediaan persekitaran yang kondusif untuk murid menginap:

1. Mewakili PGB/GPKHEM seperti yang diarahkan.
2. Menentukan dasar-dasar asrama yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama dilaksanakan sepenuhnya.
3. Menyelia dan menyelaraskan tugas-tugas warden.
4. Memeriksa Buku Laporan Harian Warden dan melaporkannya kepada GPK HEM.
5. Mengadakan mesyuarat dengan warden-warden asrama sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali dan merekodkan mesyuarat tersebut untuk dikemukakan kepada PGB.
6. Bertanggungjawab dalam pengurusan disiplin dan program pembangunan insan di asrama.
7. Memastikan warden menjalankan tanggungjawabnya.
8. Memastikan penyelia asrama mengemaskinikan dan menyediakan data i-asrama.
9. Membantu mengurus kemasukan murid baru seperti penyediaan borang/dokumen taklimat kemasukan dan orientasi murid baru dan sebagainya.
10. Membawa dan mengurus murid keluar sekolah semasa kecemasan dengan kebenaran/arahan daripada pihak pentadbir.

11. Ketua warden boleh mengetuai dan secara bergilir mengawasi kelakuan dan keselamatan murid apabila ada aktiviti di luar sekolah.
12. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(B) WARDEN ASRAMA (Bagi Setiap 50 orang murid asrama layak satu (1) orang warden)**

1. Membantu Ketua Warden merancang, melaksanakan aspek kebajikan, sahsiah, keselamatan, penyediaan persekitaran yang kondusif untuk murid menginap.
2. Menguatkuasakan dan memastikan peraturan asrama dipatuhi dan mengambil tindakan ke atas hal-hal berkaitan disiplin berdasarkan prosedur yang ditetapkan.
2. Menyemak, menyiasat serta mengambil tindakan susulan ke atas laporan harian pengawas dan ketua dormitori.
3. Memastikan laporan harian dilengkapkan setiap hari untuk tindakan PGB/GPK HEM.
4. Menyelia, memantau dan merekodkan aktiviti-aktiviti harian dan berkala, contohnya:
  - a. Kelas persediaan (Prep)
  - b. Waktu solat
  - c. Waktu makan
  - d. Kelas fardu ain/kelas agama
  - e. Pertandingan antara dormitori
  - f. Makan malam beradab
  - g. Aktiviti sukan dan kokurikulum
5. Mengadakan pemeriksaan dan *roll-call* setiap hari/mengikut keperluan.
6. Memantau pengawas bertugas menjalankan *roll-call*.
7. Mengurus kebenaran keluar/masuk murid asrama.
8. Mengadakan perjumpaan mingguan dengan Lembaga Pengawas Asrama dan Ketua-ketua Dormitori.
9. Mengadakan pemeriksaan dan membuat Laporan Harian Dormitori, bilik-bilik khas, surau, tandas, bilik air, persekitaran dan dewan makan.
10. Mengurus murid sakit dan urusan yang berkaitan dengannya.
11. Membuat persediaan untuk mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama, iaitu:
  - a. Minit Mesyuarat terdahulu
  - b. Laporan Bulanan Asrama
  - c. Pembentangan aktiviti dan takwim bulan berikutnya
12. Mesyuarat/perjumpaan warden dengan Lembaga Pengawas Asrama sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali.
13. Membantu mengurus kemasukan murid asrama
  - a. Penyediaan borang/dokumen

- b. Taklimat kemasukan.
  - c. Sesi suai kenal murid baru.
- 14. Menyediakan takwim serta Jadual Harian Asrama untuk tahun berikutnya.
- 15. Mengumpul data/maklumat murid untuk:
  - a. Mengesahkan data/maklumat yang disediakan oleh penyelia asrama.
  - b. Melengkapkan Borang Kutipan Data Asrama ke Jabatan Pendidikan Negeri.
- 16. Menganjurkan aktiviti/kursus/seminar/bengkel kepada murid asrama.
- 17. Mengadakan perjumpaan dengan waris jika perlu.
- 18. Mengadakan latihan kecemasan.
- 19. Memantau peralatan, kemudahan serta perkara-perkara yang berkaitan dengan keselamatan.
- 20. Menyelia dan memantau kebajikan murid berkaitan:
  - a. Makanan.
  - b. Keselesaan di asrama.
  - c. Kesihatan.
  - d. Keselamatan.
- 21. Memantau penyediaan dokumentasi yang berkaitan dan mengesahkan.
- 22. Memastikan Penyelia Asrama melaksanakan tugas dalam urusan:
  - a. Pungutan yuran asrama.
  - b. Perkhidmatan pembersihan kawasan.
  - c. Kawalan keselamatan.
  - d. Penguatkuasaan kontrak makanan asrama.
- 23. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## 2.2.4

### KOMPONEN KOKURIKULUM

#### PR17 | Setiausaha Sukan

#### RUJUKAN

- i. Buku Panduan Aktiviti Kokurikulum Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah, KPM Tahun 2007.
  - ii. Garis Panduan Pengurusan Kejohanan Balapan dan Padang (Olahraga) di Sekolah, Bahagian Sukan KPM, Mei 2010.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 16 Tahun 2010 : Pelaksanaan Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S)
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 8 Tahun 1995 : Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1 Tahun 1989 : Penyertaan Pelajar Dalam Kegiatan Sukan di Sekolah
  - vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 9 Tahun 2000 : Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah
  - vii. Tambahan kepada Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 9 Tahun 2000 : Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam Dan Di Luar Kawasan Sekolah
  - viii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 5 Tahun 2016 : Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah
- 
1. Menyelaraskan dan menyelia aktiviti sukan sekolah dalam bidang olahraga dan sukan di peringkat sekolah, daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
  2. Menyediakan takwim aktiviti sukan sekolah berdasarkan aktiviti MSSS Kebangsaan, Negeri, Daerah dan Zon.
  3. Menyelaraskan latihan rumah sukan.
  4. Menyelia klinik olahraga untuk guru dan para murid.
  5. Mengurus, mencatat dan merekod inventori peralatan dan kemudahan sukan sekolah.
  6. Mengurus bilik sukan dan mengemas kini stok peralatan sukan bersama ketua rumah sukan, pengurus dan jurulatih pasukan sekolah.
  7. Merancang dan menyelia sukan tahunan sekolah, hari merentas desa dan sukan antara.
  8. Memastikan gelanggang sukan dan padang permainan mengikut ukuran yang betul serta mengurus persediaan dan penjagaan padang.
  9. Menyimpan rekod-rekod yang lengkap segala jenis perlawanan yang disertai oleh sekolah sama ada di peringkat zon, daerah, negeri, kebangsaan, persahabatan dan sebagainya.  
Mengandungi:
    - a. Tarikh
    - b. Jenis pertandingan/perlawanan

- c. Pasukan yang terlibat
  - d. Tempat pertandingan
  - e. Keputusan pertandingan/pencapaian pasukan.
10. Membantu bersama ahli jawatankuasa sukan merangka aktiviti sukan selepas peperiksaan selesai dijalankan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**PR18 | Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum  
(Penyelaras Pasukan Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan  
Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan)**

**RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil 1/1985 : Penyertaan Guru dalam Gerak Kerja Kokurikulum di Sekolah
  - ii. Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah, KPM 2007
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5 Tahun 2007 : Panduan Perbelanjaan Peruntukan Kokurikulum Sekolah
  - Iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8 Tahun 2007 : Garis Panduan Pemakaian Pakaian Kokurikulum di Hari Persekolahan dan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2 Tahun 1986 : Rekod Kedatangan dan Laporan Kerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
  - vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 1971 : Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-sekolah.
1. Mengatur dan menyelia perjalanan pasukan badan beruniform/kelab dan persatuan/sukan dan permainan.
2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
3. Menyelaraskan semua aktiviti pasukan badan beruniform/kelab dan persatuan/sukan dan permainan.
4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk memasuki pasukan badan beruniform/kelab dan persatuan/sukan dan permainan.
5. Menentukan aktiviti, surat-menyurat dan minit mesyuarat difailkan dengan baik.
6. Memastikan perlembagaan dan minit mesyuarat agung setiap unit direkod serta difailkan.
7. Memastikan mesyuarat agung dan pemilihan AJK diadakan setiap tahun pada tarikh yang ditetapkan.
8. Mengurus buku/kad kokurikulum:
- a. Mengagihkan kad kokurikulum kepada guru untuk diedarkan kepada semua murid.

- b. Mengutip kembali dari guru pada akhir tahun untuk simpanan dan rekod di Bilik GPK Kokurikulum.
9. Menyediakan borang/buku/fail yang diperlukan untuk aktiviti:
  - a. Borang memasuki unit-unit kokurikulum
  - b. Borang senarai AJK dan ahli.
  - c. Buku laporan/fail kegiatan
  - d. Fail-fail yang diperlukan.
10. Mengumpulkan perancangan aktiviti tahunan pasukan badan beruniform, kelab dan persatuan, sukan dan permainan untuk rujukan, rekod dan edaran pada awal tahun.
11. Mengumpulkan laporan tahunan dan buku/fail kegiatan untuk edaran, rujukan dan rekod.
12. Membuat laporan tahunan keseluruhan tentang aktiviti dan pencapaian kokurikulum sekolah.
13. Melaksanakan pentaksiran kokurikulum.
14. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### PR19 | Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum

#### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1985 : Penyertaan Guru dalam Gerak Kerja Kokurikulum di Sekolah.
  - ii. Buku Panduan Pengurusan Aktiviti Kokurikulum Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah, KPM 2007.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5 Tahun 2007 : Panduan Perbelanjaan Peruntukan Kokurikulum Sekolah.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8 Tahun 2007 : Garis Panduan Pemakaian Pakaian Kokurikulum di Hari Persekolahan dan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum.
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2 Tahun 1986 : Rekod Kedatangan dan Laporan Kerak Kerja Kokurikulum Pelajar.
  - vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 1971 : Perkhidmatan Masyarakat dan Muhibah di Sekolah-sekolah.
1. Mematuhi dasar pelaksanaan kokurikulum KPM di sekolah dan pekeling yang berkaitan dengan kokurikulum.
  2. Memastikan mesyuarat agung diadakan bagi tujuan melantik ahli jawatankuasa dalam kalangan murid.
  3. Memastikan minit mesyuarat dan laporan aktiviti disedia dan difailkan.
  4. Memastikan perlembagaan dan peraturan dipatuhi oleh ahli-ahli.
  5. Memastikan aktiviti selaras dengan visi, misi, objektif dan matlamat KPM.

6. Merancang aktiviti tahunan dengan melibatkan kerjasama murid.
7. Merancang strategi untuk peningkatan kecemerlangan pasukan badan beruniform , kelab persatuan dan sukan permainan.
8. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat dalam dalam membangun potensi murid.
9. Memastikan aktiviti yang dirancang berjalan mengikut jadual dan takwim yang ditetapkan.
10. Menyemak dan mengesahkan kehadiran ahli.
11. Menghadiri perjumpaan atau mesyuarat yang berkaitan dengan unit yang diwakili.
12. Memastikan undang-undang berkaitan unit kokurikulum dipatuhi.
13. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah, PPD/JPN.
14. Mengurus penyertaan murid-murid dalam kegiatan di peringkat sekolah/kawasan/daerah/ negeri dalam pertandingan, lawatan atau projek yang dijalankan.
15. Mengurus pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
16. Mengurus surat kebenaran ibu bapa/penjaga untuk ke pertandingan luar sekolah.
17. Melaporkan dan merekodkan keputusan pertandingan yang disertai dari semasa ke semasa.
18. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk peralatan dan pengurusan.
19. Memastikan pengurusan kewangan dan harta benda/peralatan diurus dengan baik.
20. Menentukan peralatan dan kemudahan sentiasa dalam keadaan baik, selamat dan mencukupi untuk digunakan.
21. Mendaftarkan unit kokurikulum dengan pihak berkaitan (jika ada).
22. Menyemai semangat kokurikulum dalam kalangan murid.
23. Menilai prestasi pasukan sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan pencapaian.
24. Menghadiri kursus dari semasa ke semasa untuk meningkatkan ilmu dan kemahiran diri.
25. Melaksanakan pentaksiran kokurikulum.
26. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong**

*This page is intentionally left blank*

# BAB 3

## Perincian Tugas Jawatankuasa Sekolah Rendah KPM



**Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong**

*This page is intentionally left blank*

## BAB 3 : PERINCIAN TUGAS JAWATANKUASA SEKOLAH RENDAH KPM

Bab 3 menjelaskan senarai tugas/perincian tugas bagi setiap jawatankuasa yang diwujudkan di Sekolah Rendah KPM.

Bilangan jawatankuasa yang dicadangkan dalam buku ini telah diminimumkan berdasarkan fungsi bukan berdasarkan program. Namun begitu, fungsi asal setiap jawatankuasa yang digabungkan masih dikekalkan.

Jawatankuasa yang dicadangkan dalam buku ini ialah jawatankuasa yang perlu diwujudkan di sekolah, namun begitu terdapat jawatankuasa yang hanya diwujudkan di sekolah tertentu berdasarkan fungsi dan program yang ada di sekolah. Pihak sekolah boleh mempertimbangkan untuk menambah jawatankuasa lain bagi pelaksanaan subkomponen tertentu sekiranya ada keperluan dan mempunyai bekalan sumber manusia yang mencukupi.

Jawatankuasa di sekolah boleh dikategorikan kepada empat (4) kumpulan mengikut komponen pengurusan di sekolah iaitu:

- a) Komponen Pengurusan dan Pentadbiran
- b) Komponen Kurikulum
- c) Komponen Hal Ehwal Murid
- d) Komponen Kokurikulum

Setiap komponen mempunyai jawatankuasa pengurusan utama dan beberapa jawatankuasa yang lain. Jawatankuasa pengurusan utama jawatankuasa yang mesti diwujudkan di semua sekolah (termasuk Sekolah Kurang Murid) seperti berikut:

- a) Jawatankuasa Pengurusan Sekolah (JR01)
- b) Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum (JR12)
- c) Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Murid (JR16)
- d) Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum (JR21)

Jawatankuasa ini perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dengan dipengerusikan oleh PGB. Pihak sekolah perlu melantik seorang setiausaha jawatankuasa (PR06) bagi setiap jawatankuasa pengurusan utama.



## JAWATANKUASA

Jawatankuasa yang diwujudkan di sekolah untuk melaksanakan tugas sampingan bagi menyokong tugas utama. Dimensi tugas sampingan atau sokongan ini perlu dilaksanakan secara kolektif.

### 3.1 - KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

- |       |  |
|-------|--|
| JR01. | <p>JK Pengurusan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan Strategik</li> <li>• Program Kecemerlangan Sekolah</li> <li>• Takwim Sekolah</li> <li>• Penyelenggaraan Fizikal</li> <li>• Pengurusan Bilik Khas</li> <li>• Laman Sesawang</li> <li>• Pengurusan Majlis dan Program</li> <li>• Perhubungan Luar</li> <li>• Dokumentasi/ Laporan</li> <li>• Kontrak Syarikat Keselamatan dan Kebersihan</li> <li>• Pengurusan Bilik Kebal (bagi sekolah yang terlibat)</li> </ul> |
| JR02. | JK Pengurusan Maklumat Sekolah   |
| JR03. | <p>JK Pengurusan Sumber Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Perjawatan</li> <li>• Penilaian Prestasi</li> <li>• Pengurusan Kaunseling Staf Bermasalah</li> <li>• Latihan Personel/Profesional</li> <li>• Pembangunan Program Guru Baharu</li> <li>• Urusan Naik Pangkat</li> <li>• HRMIS</li> <li>• Pemimpin Pertengahan</li> <li>• Perkhidmatan</li> </ul>   |
| JR04. | JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah   |
| JR05. | JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia  |
| JR06. | JK Pendidikan Khas Sekolah   |
| JR07. | JK Pengurusan Prasekolah   |
| JR08. | JK Pengurusan Bencana Sekolah  |
| JR09. | JK Persatuan Ibu Bapa dan Guru   |
| JR10. | JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan   |
| JR11. | JK Pengurusan Murid Orang Asal   |

### 3.2 - KOMPONEN KURIKULUM

- JR12. JK Pengurusan Kurikulum
- Perancangan Kurikulum
  - Pembelajaran Maya
  - Program Transisi
  - Bimbingan dan Pemulihan
- JR13. JK Panitia Mata Pelajaran
- Pengoperasian Pengajaran dan Pembelajaran
  - Program Kecemerlangan Akademik
- JR14. JK Pentaksiran
- JR15. JK Pusat Sumber Sekolah

### 3.3 - KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)

- JR16. JK Pengurusan Hal Ehwal Murid
- Pengurusan Kelas
  - Pembangunan Modal Insan
  - Pendaftaran, Pertukaran dan Pemberhentian Murid
  - Bantuan dan Kebajikan
  - Kantin
  - Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
  - Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa)
  - Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe)
  - Amalan Guru Penyayang
- JR17. JK Pengurusan Disiplin Murid
- JR18. JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)
- JR19. JK Bimbingan dan Kaunseling
- JR20. JK Pengurusan Asrama

### 3.4 - KOMPONEN KOKURIKULUM

- JR21. JK Pengurusan Kokurikulum
- Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum – Pasukan Badan Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan
  - Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)
  - Pengurusan Kokurikulum Tambahan
  - Lawatan
  - Sesi Redaksi
  - Pengiktirafan, Penyertaan dan Penganjuran

- JR22. JK Pembangunan Sukan Sekolah  
JR23. JK Sukan Tahunan Sekolah

### 3.1

## KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

### JR01 | JK Pengurusan Sekolah

#### RUJUKAN

- i. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550): Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah Terpilih.
  - ii. Peraturan-peraturan Pendidikan Kurikulum Kebangsaan;1997.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2017: Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial Bagi Guru dan Murid.
  - iv. Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0.
  - v. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2021: Pengurusan Kewangan Bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia
  - vi. Arahan Pentadbiran Bil.1 Tahun 2021 Kementerian Pendidikan Malaysia: Garis Panduan Pengendalian Insiden COVID-19 KPM
  - vii. Surat Pemakluman Berhubung Garis Panduan Pengurusan Sekolah/Institusi Pendidikan Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Dalam Bulan Ramadan – KPM.100-1/7/1 (51) bertarikh 16 April 2021.
1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurang dua (2) kali setahun.
  2. Menentukan dasar dan hala tuju sekolah.
  3. Merancang dan mengurus pengoperasian sekolah.
  4. Merancang dan mengawal pengurusan sumber di sekolah.
  5. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu dan permasalahan di sekolah.
  6. Merancang, memantau, menilai dan menambahbaikkan pelaksanaan program dan aktiviti sekolah.
  7. Membina hubungan seranta dengan ibu bapa, komuniti dan pihak yang berkepentingan.
  8. Melapor dan mendokumenkan program dan aktiviti sekolah.
  9. Mengurus dan menyelia pengoperasian bilik khas berkaitan kurikulum.
  10. Merancang, menyusun dan melaksanakan program-program dan aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan tahap pencapaian sekolah dalam bidang pengurusan, akademik, kemenjadian murid, kokurikulum dan keceriaan.

11. Membuat penilaian sendiri tahap pencapaian sekolah berdasarkan keputusan Pelaporan Sekolah Rendah dan PBD.
12. Melaksanakan tugas PPS di bawah komponen terlibat untuk mengurus pelaporan SKPMg2.

**Subkomponen Pengurusan dan Pentadbiran seperti yang berikut:**

**(A) PERANCANGAN STRATEGIK**

**RUJUKAN**

- i. Buku Panduan SKPMg2 2017
  - ii. Surat Siaran Tahun 2018: Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)
- 
1. PGB menetapkan hala tuju sekolah dengan membuat perancangan strategik.
  2. Membuat analisis secara menyeluruh merangkumi bidang kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid atau warga sekolah menggunakan alat pengukur yang sesuai untuk mengenal pasti isu strategik.
  3. Pelan Strategik disediakan mengikut bidang pengurusan (9 Standard Kompetensi Kepengetuaan Sekolah Malaysia - SKKM)
    - a. Pengurusan dan Kepimpinan Organisasi
    - b. Pengurusan Kurikulum
    - c. Pengurusan Hal Ehwal Murid
    - d. Pengurusan Kokurikulum
    - e. Pengurusan Kewangan
    - f. Pengurusan Pentadbiran Pejabat
    - g. Pengurusan Persekitaran dan Kemudahan Fizikal
    - h. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia
    - i. Pengurusan Perhubungan Luar
  4. Menyebar luas hala tuju dalam bentuk tindakan yang bersesuaian kepada semua anggota organisasi sekolah.
  5. Memastikan pelan strategik diimplementasikan.
  6. Membuat semakan pencapaian objektif dan KPI serta melaksanakan penambahbaikan yang bersesuaian dari semasa ke semasa.

**(B) PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN SEKOLAH**

1. Merancang dan menyelaraskan aktiviti dan program kecemerlangan sekolah berpanduan perancangan strategik sekolah.

2. Memastikan setiap sen yang dibelanjakan memberi impak yang tinggi dengan membuat anggaran perbelanjaan tahunan untuk setiap program kecemerlangan.
3. Menyelia dan membuat pemantauan setiap program dilaksanakan dengan sempurnanya dan berkesannya.
4. Menyediakan pelan intervensi mengikut keperluan sekolah bagi penambahbaikan program kecemerlangan.

### **(C) TAKWIM DAN BUKU PENGURUSAN SEKOLAH**

1. Menyediakan takwim dan buku pengurusan sekolah sebagai panduan pengoperasian tahunan.
2. Mengadakan mesyuarat pengurusan sekolah tugas bagi jawatankuasa kerja.
3. Mendapatkan maklumat berkaitan dengan takwim sekolah seperti jadual peperiksaan, aktiviti kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid.
4. Mendapatkan takwim induk program dari KPM, JPN dan PPD untuk digunakan dan diselaraskan bagi tahun berkenaan.
5. Menyelaraskan secara seimbang senarai agihan tugas kepada guru-guru dan kakitangan sekolah mengikut kompetensi/kepakaran/kesesuaian guru dan kakitangan.
6. Melakukan proses penyuntingan, pemurnian bahan-bahan dan percetakan.
7. Penyebaran/pengedaran takwim sekolah kepada guru dan kakitangan.

### **(D) PENYELENGGARAAN FIZIKAL**

#### **RUJUKAN**

- i. Bahagian Pengurusan Aset KPM: Garis Panduan Pengurusan Sumbangan Bantuan Penyelenggaraan Bantuan Kerajaan
- ii. Bahagian Pengurusan Aset KPM: Garis Panduan Peruntukan Penyelenggaraan Sekolah Bantuan Kerajaan Tahun 2020

1. Menyenaraikan semua barangan yang dikategorikan dalam inventori sekolah dan mengisi pengesahan lokasi peralatan.
2. Mendapatkan maklumat daripada kelas dan bilik khas peralatan baru yang dibekalkan.

### **(E) PENGURUSAN BILIK KHAS**

1. Menyediakan buku rekod penggunaan.
2. Menyediakan buku rekod lawatan dan penyeliaan (jika berkaitan).
3. Menggalakkan penggunaan bilik dengan aktiviti yang bersesuaian.
4. Memastikan bilik sentiasa berkunci apabila tidak digunakan.

5. Menyusun atur perabot dalam keadaan sesuai, ceria dan kondusif.
6. Melengkapi bilik khas dengan bahan, maklumat, gambar dan carta yang sesuai.
7. Membuat dan mengeluarkan senarai aset dan inventori untuk dipamerkan.

## **(F) PENGURUSAN LAMAN SESAWANG SEKOLAH**

### **RUJUKAN**

- i. PKPA Bil. 1 Tahun 2003: Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mail Elektronik di Agensi Kerajaan.
- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015: Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam.
- iii. Pekeliling ICT Bil. 1 Tahun 2019: Buku Panduan Polisi Keselamatan Siber Kementerian Pendidikan Malaysia, 16 April 2019.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid Di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.
- v. KP(BPSH-SPDK)201/005/02 Jld.4(38) bertarikh 10 Januari 2013: Pelaksanaan Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)

### **Prosedur Pembangunan Laman Sesawang Sekolah**

#### **Tanggungjawab Pentadbir Sistem ICT dan Pengguna**

Perkara-perkara yang perlu dipatuhi seperti berikut:

1. Semua maklumat yang hendak dimuatkan ke dalam laman web mestilah mendapat kelulusan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
2. Maklumat di laman web hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa.
3. Pembangunan laman web hendaklah mempunyai ciri-ciri keselamatan bagi mengelakkan laman diceroboh dan digodam.
4. Pembangunan laman web perlu mematuhi Pekeliling Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam.

## **(G) PENGURUSAN MAJLIS DAN PROGRAM**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 14/1988: Keberangkatan DYMM Sultan/Raja atau TYT Yang DiPertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1991: Penceramah Jemputan Untuk Majlis dan Aktiviti Agama Di Sekolah
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1991: Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 9/1991: Permohonan Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah/Institusi Pendidikan
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.

- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/1999: Penganjuran Program Motivasi di Sekolah
- vii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2008: Mengundang Orang-Orang Kenamaan Ke Upacara Sekolah dan Penggunaan Premis Sekolah Oleh Pihak Luar.
- viii. Buku Panduan Pengurusan Majlis dan Acara, Jabatan Perdana Menteri. Edisi Pertama 2014.
- ix. Garis Panduan Penggunaan Logo Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia

1. Membentuk satu jawatankuasa kecil majlis/program yang akan dijalankan.
2. Menyenaraikan bidang tugas setiap jawatankuasa.
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah.
4. Menyenaraikan dan menentukan tetamu jemputan atau orang-orang kenamaan yang akan dijemput.
5. Mematuhi arahan pekeliling yang berkenaan jika menjemput orang-orang kenamaan.
6. Menyediakan peralatan-peralatan yang diperlukan untuk upacara majlis tersebut.
7. Memastikan kelancaran perjalanan majlis yang merangkumi keseluruhan jawatankuasa kecil yang dilantik.
8. Memastikan protokol majlis dipatuhi.
9. Memastikan peralatan siaran dikendalikan seperti yang berikut:
  - a. Menyediakan peralatan dan memastikan dalam keadaan berfungsi untuk kegunaan acara rasmi sekolah.
  - b. Memilih dan memastikan alatan pandang dengar (APD) yang sesuai dibeli.
  - c. Memastikan peralatan siaran mudah dikesan dan sedia digunakan.
  - d. Mengenal pasti peralatan yang rosak untuk dibaik pulih/diganti.
  - e. Memastikan bilik siaran dalam keadaan kemas, selesa dan selamat.
10. Menyediakan jadual serta merekodkan penggunaan bilik dan alatan siaran.

## **(H) PERHUBUNGAN LUAR**

1. Jawatankuasa memastikan sekolah dapat menjalin hubungan baik dengan ibu bapa/penjaga, pihak luar dan komuniti setempat.
2. Jawatankuasa hendaklah berusaha melibatkan mereka dalam perkongsian pintar bagi meningkatkan prestasi murid.

## **(I) DOKUMENTASI/LAPORAN AKTIVITI SEKOLAH**

1. Memastikan setiap jawatankuasa program bertanggungjawab menyediakan pelaporan aktiviti masing-masing dan menyerahkan kepada pihak pengurusan dokumentasi/laporan aktiviti sekolah.

Setiap jawatankuasa program tersebut perlu menyertakan:

  - a. Laporan aktiviti

- b. Laporan kewangan (Jika ada)
  - c. Gambar-gambar program
  - d. Kertas kerja
  - e. Lampiran berkaitan seperti kad jemputan, sijil, buku program dan lain-lain
2. Memastikan papan kenyataan setiap unit dikemas kini dengan info dan gambar terkini secara berkala oleh unit-unit berkenaan.

## **(J) KONTRAK KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bilangan 3/2013: Garis Panduan Pelaksanaan Bangunan dan Kawasan Keselamatan Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - ii. Surat BPPA no ruj. KPM 400-10/8/7Jld.16(3) bertarikh 30 Januari 2017: Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) di Institusi Pendidikan/Sekolah di bawah KPM.
  - iii. Pekeliling Perolehan Bilangan 2 Tahun 2019: Garis Panduan Penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) di Institusi Pendidikan/Sekolah di bawah KPM.
1. Memastikan syarikat/kontraktor mematuhi syarat-syarat dan terma perjanjian/kontrak.
2. Melaksanakan pemantauan, pemeriksaan serta penilaian keselamatan dan kebersihan sekolah.
3. Membantu GPK HEM menyediakan laporan mengikut keperluan.

## **(K) BILIK KEBAL (bagi sekolah yang berkenaan)**

### **RUJUKAN**

- i. Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis Kementerian Pendidikan Malaysia
1. Kunci pagar, ruang kerja dan kunci bilik kebal disimpan di dalam almari besi berpaling dan berkunci di bilik hingga hari akhir peperiksaan.
2. PGB hendaklah menyerahkan kunci pagar, ruang kerja dan kunci pintu bilik kebal kepada penyelia/ketua pengawas peperiksaan PPD pada setiap pagi hari peperiksaan.
3. Penyimpanan dan penyerahan kunci kepada penyelia penilaian dan peperiksaan PPD hendaklah direkodkan dalam buku rekod bilik kebal. Buku tersebut mestilah disimpan di pejabat sekolah.
4. Setelah tamat peperiksaan buku rekod itu hendaklah diserahkan kepada penyelia penilaian dan peperiksaan PPD untuk diserahkan kepada Ketua Penolong Pengarah Kanan Sektor Peperiksaan, Sektor Pengurusan dan Penilaian, JPN.

## JR02 | JK Pengurusan Maklumat Sekolah

### RUJUKAN

- i. KP(BPSH-SPDK)201/005/02 Jld.4(38) bertarikh 10 Januari 2013: Pelaksanaan Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM).
  - ii. Buku Prosedur Operasi Standard Sistem Pengurusan Sekolah KPM versi 1.1, 29 Januari 2015
  - iii. Buku Prosedur Operasi Standard Sistem Pengurusan Sekolah KPM versi 2.0 Pengintegrasian, 31 Disember 2016.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7 Tahun 2018: Pelantikan Guru Data di Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid Di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.
1. Melaksanakan mesyuarat dan penghantaran data yang kekerapannya berpandukan surat arahan semasa.
  2. Melaksanakan aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisan data sekolah.
  3. Memastikan penyimpanan dan keselamatan data.
  4. Memastikan tarikh aktiviti pengurusan maklumat dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
  5. Memastikan data dan maklumat yang dihasilkan berkualiti, sahih dan terkini.
  6. Menghasilkan laporan statistik dan maklumat pendidikan sekolah.
  7. Memaklumkan kepada PPD tentang masalah talian Internet dan penyelenggaraan peralatan ICT.
  8. Melaksanakan tindakan sebagai pembekal utama data pendidikan.

### (A) GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH

1. Mengemaskinkan data *online* berkaitan pengurusan sekolah yang sedang berkuat kuasa seperti EMIS, HRMIS, APDM, SSDM, SKPMg2 dan lain-lain.
2. Mematuhi tarikh kutipan dan garis panduan penyelenggaraan yang telah ditetapkan.
3. Memastikan data disemak dan disahkan.
4. Menyediakan laporan atau catatan yang diperlukan contoh: catatan atau alasan bagi turun/naik (perubahan) data enrolmen dan ditentu sah oleh GPK Pentadbiran selaku Pengurus Maklumat Sekolah sebelum menghantar ke PPD.
5. Memastikan semua data dapat dioperasikan dengan lengkap dan terkini.
6. Menyimpan segala dokumen (bahan bercetak atau elektronik) berkaitan pengurusan data EMIS.
7. Menyelenggara komputer yang digunakan untuk tujuan pengurusan maklumat sekolah dengan baik.

8. Melaporkan segala kerosakan peralatan/perisian/talian Internet kepada PPD dengan segera.
9. Pihak pengurusan sekolah perlu memastikan data disimpan di tempat yang selamat.

## **(B) TUGAS SETIAP AHLI JAWATANKUASA**

### **(B1) Pengerusi**

1. Mempengerusikan mesyuarat.
2. Melantik guru data sebagai setiausaha merangkap pegawai perhubungan maklumat sekolah dengan PPD, JPN dan KPM.
3. Memantau pengurusan data di peringkat sekolah dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
4. Akauntabiliti kepada Pegawai Pendidikan Daerah.

### **(B2) Naib Pengerusi**

1. Menjalankan tugas sebagai pengurus maklumat sekolah.
2. Bertanggungjawab penuh terhadap segala data dan maklumat yang dihasilkan pada peringkat sekolah.
3. Menyelaraskan dan mengemaskinikan pengumpulan data dan maklumat yang daripada wakil-wakil jawatankuasa .
4. Memastikan tarikh maklumat pengumpulan komputer disediakan bagi tujuan pengurusan data dan maklumat.
5. Memastikan tarikh aktiviti pengumpulan maklumat dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan oleh PPD, JPN dan KPM.
6. Bertanggungjawab terhadap penyimpanan dan keselamatan data.

### **(B3) Setiausaha**

1. Menyediakan data dalam bentuk *soft copy* (elektronik) serta bercetak setelah melalui proses penyemakan dan penentusahan bagi menghasilkan data dan maklumat yang berkualiti, sahih dan menepati masa .
2. Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan Maklumat Sekolah (pengantara) dalam rangkaian maklumat pada peringkat sekolah antara PPD, JPN dan KPM.
3. Menghasilkan laporan statistik dan maklumat pendidikan.

### **(B4) AJK dan Pembantu Tadbir**

1. Mengurus, menyelaraskan dan membekalkan data dan maklumat di bawah kawalan masing-masing kepada pengurus maklumat sekolah.

2. Bersama menjalankan analisis data untuk penggunaan sekolah, PPD/PPB, JPN dan KPM.
3. Mengemaskinikan dan menyemak data maklumat dalam bidang kawalan masing-masing secara berkala.

### JR03 | JK Pengurusan Sumber Manusia

#### RUJUKAN

- i. Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA).
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Perlaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2009: Kemudahan Cuti Khusus Sambilan (CKS) Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara
- iv. Surat Siaran KPM Bilangan 12 tahun 2018: Garis Panduan Perlaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme Berterusan (MyPPB), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- v. Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.
- vi. Garis Panduan Cuti Belajar Bergaji Penuh Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
- vii. Garis Panduan PJJ Persendirian Dalam Negara bagi PPP.
- viii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020: Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Tahap Penguasaan Bahasa Inggeris Berdasarkan Piawaian *Common European Framework Of Reference For Languages* Dalam Kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Opsyen Bahasa Inggeris Yang berkhidmat Di Institusi Pendidikan/ Jabatan Pendidikan Negeri Pejabat Pendidikan Daerah bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.
- ix. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2009 : Kemudahan Cuti Kursus Sambilan (CKS) Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara.
- x. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 40 Tahun 2013: Penggabungan Skim Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah dan Pergawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma.
- xi. Buku Panduan KPM Bil.3/2020 Dasar Lantikan Sumber Manusia Sektor Awam
- xii. Surat Siaran BPSM KPM.500-6/8/4 Jld.7 (97) bertarikh 30 Januari 2019 Keperluan Memenuhi Lima (5) Hari Latihan di KPM.
- xiii. Surat Siaran BPSM KPM.100-1/7/2 Jld.6 (24) bertarikh 31 Disember 2018 : Garis Panduan Pelaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme Berterusan (MyPBB) PPP KPM
- xiv. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 4/2018: myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam

**(A) ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM) PERJAWATAN**

Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanja Mengurus (P) Perjawatan Tahunan Bagi Sekolah-Sekolah Di Bawah Kawalan Kementerian Pendidikan Malaysia. (e-Operasi)

1. Membuat unjuran keperluan perjawatan guru berdasarkan bilangan murid, kelas dan aliran untuk sesi persekolahan tahun hadapan berdasarkan data 1 Oktober tahun semasa.
2. Mengurus permohonan buka/tutup kelas/aliran pada sesi persekolahan tahun hadapan kepada pendaftar sekolah sebelum bulan Mac tahun semasa.
3. Melakukan semakan unjuran keperluan perjawatan dan kelas selewat-lewatnya bulan Mac tahun semasa untuk sesi persekolahan tahun hadapan.
4. Mengurus permohonan pengisian perjawatan jika ada kekosongan di sekolah.

**(B) PENILAIAN PRESTASI****RUJUKAN**

- i Surat Siaran KPM Bil 12 tahun 2018: Garis Panduan Perlaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme Berterusan (MyPPB), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan bilangan 4 Tahun 2009: Garis Panduan Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4/2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2/2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam.
- v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8/2011: Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Di Bawah Saraan Baru Di Bawah Perkhidmatan Awam (SBPA).
- vi. SS KSU KPM bertarikh 27 Mac 2015: Pelaksanaan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP), KPM, Di Sekolah-Sekolah Seluruh Malaysia.
- vii. Manual Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi KPM, 2016.
- viii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2011: Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam.

**(B1) PENILAIAN BERSEPADU PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PBPPP)**

1. Menubuhkan Jawatankuasa PBPPP Organisasi tahun berkenaan.
2. Memastikan maklumat PPP di setiap organisasi dikemas kini dan lengkap.
3. Mengenal pasti PPP yang layak dinilai mengikut syarat Pegawai Yang Dinilai (PYD).
4. Mengenal pasti Pegawai Penilai (PP) mengikut syarat penetapan PP.

5. PYD, PP1 dan PP2 menyediakan dan menetapkan sasaran keberhasilan mengikut garis panduan yang ditetapkan.
6. Mengemaskinikan Fail Pengurusan PBPPP mengikut tatacara pengurusan fail AM 435 kategori Terhad.
7. Melaksanakan mesyuarat panel untuk pemilihan cadangan calon yang akan menerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).

## **(B2) LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

1. Melakukan pengemaskinian maklumat pegawai di bawah seliaan di dalam sistem yang sedang berkuat kuasa.
2. Membuat lantikan Pegawai Penilai (PP) kepada semua Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP).
3. Melaksanakan taklimat/penataran kepada semua PP dan Pegawai Yang Dinilai (PYD).
4. Melaksanakan sesi bersemuka antara PP dan PYD berdasarkan sasaran Kerja tahunan (SKT) yang dikemukakan PYD.
5. Melaksanakan mesyuarat panel untuk pemilihan cadangan calon yang akan menerima Anugerah Khidmat Cemerlang (APC).

## **(C) PENGURUSAN STAF BERMASALAH DAN TATATERTIB**

### **RUJUKAN**

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (kelakuan dan tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993].
- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan pendidikan 1994 P.U.(A) 458/1994.
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 tahun 1998 : Garis Panduan Mengurus Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Bermasalah.
- iv. PP Bilangan 17/2001: Penguatkuasaan Surat Aku Janji Untuk Pegawai Awam.
- v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13/2011: Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Dalam Perkhidmatan Awam.
- vi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 P.U.(A) 1/2012.
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7/2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.
- viii. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)500-1/1/11 JLD 3 (2): Garis Panduan Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia: Prosedur Operasi Standard (SOP) Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam Berdasarkan Kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015.

1. Memastikan semua pegawai menandatangani Surat Aku Janji untuk Penjawat Awam dan memperbaharui ikrar aku janji untuk penjawat awam setiap tahun.
2. Memberi taklimat peraturan-peraturan am penjawat awam dan perbuatan-perbuatan yang boleh disabitkan sebagai salah laku tatatertib dan jenis-jenis hukuman-hukuman tatatertib kepada pegawai seliaan.
3. Memastikan pematuhan prosedur tatatertib selaras dengan peraturan sedia ada.
4. Memastikan pengurusan fail tatatertib dibuat mengikut prosedur yang ditetapkan.
5. Mempertingkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang pengurusan tatatertib perkhidmatan awam yang terkini.
6. Membuat penilaian dan saringan kepada guru dan staf yang bermasalah dan merujuk kepada Kaunselor Pendidikan Daerah (KPD) bagi mendapatkan perkhidmatan sesi kaunseling/bimbingan.
7. Melaporkan salah laku pegawai ke Lembaga Tatatertib (LTT) di JPN/Kementerian.
8. Melaksanakan;
  - a. Tindakan pengesanan/mengenal pasti masalah terhadap pegawai
  - b. Tindakan dalam bentuk pembetulan dan pembaikan
  - c. Tindakan lain secara pentadbiran
  - d. Tindakan dalam bentuk hukuman
  - e. Tanggungjawab selepas pegawai dikenakan hukuman tatatertib

**(D) LATIHAN PERSONEL/PROFESIONALISME (GURU DAN BUKAN GURU)**

**RUJUKAN**

- i. Pekeliling Pengajaran Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Perkhidmatan Awam.
  - ii. Surat Siaran KPM Bilangan 21 Tahun 2012: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.
  - iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 4 Tahun 2016: Dasar Latihan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - iv. Pelaksanaan Program Transformasi Minda (PTM) Melalui E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) Secara One-Off Bagi Warga Kerja KPM Lantikan Tahun 2014 Hingga 2016
  - v. Surat Siaran KPM Bilangan 12/2018: Garis Panduan Pelaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme
  - vi. Surat Siaran KPM Bilangan 12 Tahun 2018: Garis Panduan Pelaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesional Berterusan (MyPPB) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP), KPM.
  - vii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012: Program Transformasi Minda.
  - viii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2020: Dasar Latihan Sumber Manusia KPM.
1. Memastikan guru menghadiri kursus/bengkel, mesyuarat dan PLC yang dianjurkan oleh pihak sekolah/PPD/JPN/KPM.

2. Merancang dan melaksanakan program kemajuan guru dan staf berdasarkan Analisis Keperluan Latihan – *Training Needs Analysis* (TNA).
3. Memastikan pegawai dalam seliaan menghadiri sekurang-kurangnya jumlah hari/jam latihan (jangka pendek) berdasarkan pekeliling/arahan oleh Agensi Pusat yang sedang berkuat kuasa.
4. Merancang keperluan latihan (POL).
5. Melatih dan membimbing guru dalam aspek psikologi bagi tujuan pengurusan murid.
6. Melaksanakan latihan melalui pelbagai kaedah bagi memenuhi jumlah hari/jam latihan yang ditetapkan dalam setahun melalui latihan secara formal, sesi pembelajaran dan pembelajaran sendiri termasuk pembelajaran secara dalam talian sekurang-kurangnya lima (5) hari setahun.
7. Meningkatkan kecekapan dalam mengurus sumber.
8. Menjalankan tindakan susulan.
9. Memastikan laporan dan dokumentasi disediakan.
10. Mengenal pasti kompetensi dan potensi pegawai yang dinilai agar membolehkan pembangunan profesionalisme berterusan dilaksanakan.
11. Mengenal pasti keperluan untuk pembangunan laluan kerjaya.
12. Mengurus dan membantu menghasilkan bahan kursus LADAP (CPD) untuk guru-guru dan staf.
13. Membantu dan membimbing guru-guru baru dan guru-guru yang tidak mencapai tahap pengajaran yang baik dalam PdP. (*under performing teacher*)
14. Membantu guru dalam menyediakan sasaran tahunan (*Performance Management Systems - PMS*).
15. Membantu guru dalam meningkatkan strategik pengajaran dan pembelajaran. (Teach Smart).
16. Mendalami kepakaran PdP secara am dan khusus dari segi aspek pilihan.
17. Melaksanakan perkongsian kemahiran/kepakaran yang diperolehi daripada sesi bengkel/kursus di luar dalam kalangan warga sekolah mengikut kesesuaian.
18. Membuat penilaian program latihan.

#### **(E) PROGRAM PEMBANGUNAN GURU BAHARU (PPGB)**

##### **RUJUKAN**

- i. Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) KPM 2015
1. Memastikan pelaksanaan PPGB mengikut tatacara penyediaan dan penggunaan dokumen iaitu:
  - a. Surat lantikan mentor oleh pentadbir sekolah
  - b. Akuan terima guru mentor dan guru baharu

- c. Log pementoran
  - d. Borang penilaian guru baharu
  - e. Laporan status pelaksanaan PPGB
  - f. Sijil penyertaan PPGB dan sijil penghargaan PPGB
2. Memastikan pelaksanaan PPGB distrukturkan secara tiga (3) fasa iaitu fasa orientasi, fasa pementoran dan fasa pembangunan profesionalisme dalam tempoh tiga (3) tahun pertama perkhidmatan.
  3. Pelaksanaan ketiga-tiga fasa dalam program ini boleh berlaku secara serentak.

**(F) URUSAN NAIK PANGKAT**

1. Membuat semakan iklan kenaikan pangkat dalam sistem ePangkat.
2. Mengedarkan borang permohonan kenaikan pangkat kepada pegawai terlibat.
3. Membuat lantikan PP1, PP2 dan KPP.
4. Melaksanakan penilaian berdasarkan semakan dokumen dan pembentangan (jika perlu).
5. Memastikan semua pegawai yang layak untuk kenaikan pangkat dilakukan penilaian dan tiada faktor keciciran berlaku.

**(G) HRMIS**

**RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005: Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia.
  - ii. Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS Versi Terkini 2010.
1. Menyediakan data asas HRMIS seperti carta organisasi yang kemas kini, perjawatan mengikut tempat kerja dan buku perjawatan, dan senarai perjawatan dengan penyandang.
  2. Menyedia dan memantapkan rangkaian dalaman agensi (*Local Area Network* – LAN)
  3. Menyediakan komputer tambahan mengikut keperluan agensi yang memenuhi spesifikasi HRMIS.
  4. Menyediakan sumber yang secukupnya dari segi personel dan kewangan bagi membiayai perbelanjaan aktiviti pelaksanaan HRMIS seperti latihan, pengumpulan dan pengemaskinian data, peningkatan dan pertambahan peralatan serta bayaran caj rangkaian.

5. Bagi membolehkan aplikasi HRMIS digunakan, aktiviti yang perlu disempurnakan oleh agensi ialah:
  - a. Melantik seorang pegawai kanan sebagai pentadbir sistem yang bertanggungjawab menyediakan hak capaian mengikut peranan pegawai dan proses PSM.
  - b. Melengkapkan nilai dalam jadual *look-up* sekiranya diperlukan.
  - c. Melengkapkan maklumat sandangan pegawai, jawatan sebenar, unit organisasi dan aktiviti organisasi.
  - d. Menetapkan aliran kerja mengikut peranan pegawai.
  - e. Melengkapkan maklumat peribadi bagi setiap pegawai.
  - f. Melengkapkan data dalam profil perkhidmatan.
  - g. Memasukkan data transaksi tertentu bagi membolehkan sesuatu modul dilaksanakan.

#### (H) PEMIMPIN PERTENGAHAN

##### RUJUKAN

- i. Surat Pendidikan Ikhtisas KPM Bilangan 4, 1986: Panitia Mata Pelajaran.
  - ii. Dokumen Awal Pelan Induk Pembangunan Profesionalisme Keguruan (PIPPK), 2016.
1. Pentadbir sekolah mengenal pasti guru-guru dalam kategori pemimpin pertengahan (*Middle Leader Team- MLT*).
  2. Memberikan ruang dan peluang kepada guru-guru pemimpin pertengahan untuk menunjukkan kebolehan dan bakat kepimpinan masing-masing.
  3. Merancang dan melaksanakan program peningkatan kompetensi guru-guru pemimpin pertengahan sebagai barisan pelapis kepimpinan sekolah.
  4. Menilai kompetensi guru-guru pemimpin pertengahan untuk dicadangkan kepada perjawatan hakiki tertentu.

#### (I) PERKHIDMATAN

##### RUJUKAN

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012: Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di bawah Sistem Saraan Malaysia.
- ii. Perintah Am Bab A – G.
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 2 Tahun 2014: Senarai Sekolah Yang Diluluskan Menerima Elaun Lokasi Dan Tahap Kesuahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Yang Berkhidmat Di Pedalaman
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 1 Tahun 2015: Pelaksanaan Pemberian Cuti Rehat Khas Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005

- v. KPMS 500-4/2/1 JLD 3(100) bertarikh 25 Mei 2017: Penubuhan Lembaga Perubatan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995
- 1. Memastikan urusan perkhidmatan guru dan staf sekolah diurus secara cekap mengikut prosedur dan pekeling yang sedang berkuat kuasa.

## (J) PENGURUSAN KESEJAHTERAAN PSIKOLOGI

### RUJUKAN

- i. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999: Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam.
  - ii. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 18/2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.
  - iii. Surat Pekeling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2009: Pelaksanaan Aplikasi Psikologi: Budaya Kerja Pencapaian Diutamakan.
  - iv. Surat Edaran bertarikh 25 November 2013 – Garis Panduan Pelaksanaan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam.
  - v. Surat Pekeling Perkhidmatan Bilangan 8/2010 (Panduan Pelaksanaan Pementoran Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam).
  - vi. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 7/2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.
  - vii. Pekeling Perkhidmatan Bilangan 5/2018: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja.
- 
1. Menyediakan sesi khidmat kepakaran kaunseling/bimbingan/konsultasi/advokasi kepada warga KPM.
  2. Merancang operasi penyampaian perkhidmatan kaunseling dan psikologi dalam aspek pembangunan, pencegahan dan pemulihan (3P) bagi memastikan kesejahteraan insan.
  3. Merancang operasi penyampaian perkhidmatan kaunseling dan psikologi dalam aspek pembangunan dan pemerkasaan bagi memastikan kesejahteraan organisasi.
  4. Memastikan kumpulan berisiko dirujuk menghadiri program pencegahan dan pemulihan bagi tujuan pengupayaan diri.
  5. Mewujudkan kumpulan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB) sebagai kumpulan sokongan psikososial.

## JR04 | JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 6 Tahun 2009 : Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di Kementerian Pendidikan Malaysia
  - ii. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 : Garis panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Perkapita dan Enrolmen Murid
  - iii. Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
  - iv. Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah, KPM Edisi 2012
  - v. Garis Panduan Pengurusan Kontrak Perkhidmatan KPM 2015
  - vi. Surat BPPA no. ruj. KPM 400-10/8/7 Jld.16(3) bertarikh 30 Januari 2017 : Borang Pengesahan Pelaksanaan Kerja bagi Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) di Institusi Pendidikan/Sekolah di bawah KPM.
  - vii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 1.1 : Pengurusan Aset Kerajaan
  - viii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.1 hingga 2.8 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
  - ix. Pekeliling Perolehan Bilangan 4 Tahun 2019 : Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Mesin Fotostat KPM
  - x. Pekeliling Perolehan Bilangan 2 Tahun 2019 : Garis Panduan Penggunaan Borang Pengesahan Pelaksanaan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) di Institusi Pendidikan/Sekolah di bawah KPM
  - xi. Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2019 Polisi Keselamatan Siber KPM.
  - xii. Arahan Perbendaharaan 11 (AP 11) : Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya Selaras Dengan Arahan Perbendaharaan 11 (AP 11) bagi Perolehan dan Perkhidmatan berkuat kuasa 1 Januari 2020
  - xiii. Surat Pekeliling Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2020 : Pembayaran Kos Utiliti Kepada Sekolah Bantuan Kerajaan.
  - xiv. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2021: Pengurusan Kewangan Bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - xv. Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2021.
  - xvi. Prosedur Tetap Operasi (SOP) : Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam
- 
1. Bertanggungjawab untuk melaksanakan perkara berikut:
    - a. Menyediakan laporan (Lampiran C, PS5.1 Garis Panduan Pelaksanaan JPKA), dibentang dan disahkan dalam mesyuarat.
    - b. Mesyuarat hendaklah diadakan setiap tiga (3) bulan sekali secara berasingan atau bersekali dengan mesyuarat pengurusan yang lain di peringkat sekolah.
    - c. Agenda Mesyuarat perlu merangkumi perkara berikut:
      - a. Pengurusan Bajet
      - b. Pengurusan Perakaunan
      - c. Pengurusan Perolehan
      - d. Pengurusan Aset dan Stor

- e. Prestasi Perbelanjaan Peruntukan dari Badan Berkanun Persekutuan
2. PGB hendaklah memastikan JK mematuhi semua perkara di atas. Ketidakpatuhan pada perkara tersebut akan menyebabkan sekolah berkenaan mendapat teguran audit.

#### **(A) PENGURUSAN BAJET**

1. Meneliti perancangan agihan peruntukan sekolah.
2. Mengkaji prestasi perbelanjaan keseluruhan sekolah dan mengesan kekurangan/kelebihan peruntukan.
3. Memastikan supaya Laporan Perbelanjaan Suku Tahun (perbelanjaan mengurus dan pembangunan) yang dikehendaki oleh pekeliling perbendaharaan mengenai Garis Panduan bagi penyediaan cadangan perbelanjaan tahunan dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia (Bahagian belanjawan) dalam tempoh yang ditetapkan.
4. Meneliti perancangan untuk menggunakan lebihan bagi menampung kekurangan secara agihan semula dan pindah peruntukan.
5. Memastikan semua perbelanjaan yang dilakukan selaras dengan kelulusan yang telah diperolehi.
6. Memastikan semua perbelanjaan mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan.
7. Memastikan peruntukan mencukupi untuk menampung perbelanjaan.
8. Memastikan semua bil dibayar dalam tempoh 14 hari.
9. Memastikan semua bil disokong dengan butir-butir lengkap.
10. Memastikan pembayaran bil di bawah Arahan Perbendaharaan 58(a) dan Arahan Perbendaharaan diselesaikan.
11. Memastikan Laporan Kelewatan Bayaran Bil dikemukakan ke Perbendaharaan secara bulanan.

#### **(B) PENGURUSAN PERAKAUNAN**

1. Rujuk tatacara kewangan dalam talian eSPKWS.
2. Memastikan penyata perbelanjaan bulanan/tahunan disahkan.
3. Memastikan semua teguran/naziran sistem kewangan/perakaunan diambil tindakan dan kesalahan yang sama tidak berulang.
4. Memastikan akaun Panjar Wang Runcit diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang ditetapkan seperti berikut:
  - a. Menyediakan Penyata Pengesahan Baki Akaun Panjar disediakan.
  - b. Menyediakan Penyata Penyesuaian bagi baki mengikut rekod pemegang panjar (kecuali Panjar Wang Runcit) dan baki mengikut penyata JAN/Bank disediakan tiap-tiap bulan.

- c. Mengemukakan Sijil Perakuan Panjar dan dokumen sokongan dikemukakan untuk diaudit.
  - d. Melaksanakan pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekali.
5. Memastikan kumpulan wang amanah/akaun amanah/akaun deposit diuruskan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan seperti berikut:
- a. Menyediakan penyata kewangan bagi Kumpulan Wang Amanah, Penyata Terimaan dan bayaran bagi Akaun Amanah dan dikemukakan untuk diaudit.
  - b. Menyediakan Sijil Pengesanan Baki bagi Kumpulan Wang Amanah, Akaun Amanah berdasarkan rekod Pegawai Pengawal dengan baki JANM setiap bulan.
  - c. Mengemaskinikan senarai baki individu bagi Akaun Deposit.
  - d. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap akaun-akaun yang tidak aktif.
6. Memastikan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai diuruskan mengikut Arahan Perbendaharaan, pekeliling dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa termasuk:
- a. Mengemaskinikan Daftar Pendahuluan Diri dan Daftar Pendahuluan Pelbagai.
  - b. Menyenaraikan nama pegawai yang masih belum membayar balik pendahuluan.
  - c. Melaksanakan tindakan mengutip balik atau potongan gaji.

### (C) PENGURUSAN PEROLEHAN

- 1. Meneliti perancangan tahunan dan perancangan awal perolehan sekolah serta menyemak prestasi perolehan yang telah dilaksanakan berdasarkan perancangan tersebut.
- 2. Memastikan semua urusan berkaitan perolehan kerajaan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practises*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan kerajaan dan semua dasar semasa kerajaan.
- 3. Memastikan peraturan perolehan kerajaan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya, termasuk perolehan bagi item Kontrak Pusat dan Kontrak Sistem Panel.
- 4. Memastikan syarikat/kontraktor yang mengambil bahagian dalam perolehan kerajaan berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan serta berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/ CIDB) bagi perolehan kerja.
- 5. Memastikan penilaian teknikal dan kewangan yang dibuat atas sebut harga yang terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*) kepada kerajaan serta dilaksanakan secara telus.

6. Memastikan Jawatankuasa Sebut Harga bersesi dengan kerapnya untuk melancarkan perancangan perolehan dan mempercepatkan sistem penyampaian kerajaan.
7. Memastikan perolehan yang dilaksanakan tidak dipecah kecil untuk mengelakkan diri daripada membuat pelawaan secara sebut harga atau tender.
8. Memastikan kontrak ditandatangani oleh pegawai awam yang diturunkan kuasa oleh menteri.
9. Memastikan semua kontrak kerajaan ditadbir dengan cekapnya dan telusnya serta memantau kemajuan pelaksanaan projek agar tidak mengalami kelewatan atau menjadi projek sakit.

#### (D) PENGURUSAN ASET DAN STOR

1. PGB sebagai ketua jabatan perlu memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut semua Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan. Ketidakpatuhan kepada perkara tersebut akan menyebabkan sekolah berkenaan mendapat teguran audit.
2. Pengurusan aset diketuai oleh Pegawai Aset dan dibantu oleh Pembantu Pegawai Aset bertanggungjawab untuk:
  - a. Memastikan pelantikan pegawai (mengikut keperluan serta bilangan yang bersesuaian) seperti Jadual 5.

Pelantikan Pegawai	Pihak Berkuasa Melantik
Pegawai Aset	Pengerusi JKPAK Kementerian
Pembantu Pegawai Aset	PGB
Pegawai Penerima	PGB
Pegawai Pemeriksa Aset	Pengerusi JKPAK Kementerian
Lembaga Pemeriksa Pelupusan	Pengerusi JKPAK Kementerian
Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih	KSU
Pegawai Stor	PGB
Pegawai Pelulus Pengeluaran Stok	PGB
Pemverifikasi Stor	Pengerusi JKPAK Kementerian

Jadual 5 : Pelantikan Pegawai Aset dan Stor

- b. Mengurus semua aset Kerajaan di bawah kawalannya dengan pematuhan kepada prosedur serta menggunakan borang/format/dokumen yang telah ditetapkan merangkumi:
- Penerimaan - Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.2  
Pegawai Penerima bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Alih yang diterima menepati spesifikasi dan kuantiti yang ditetapkan.
  - Pendaftaran - Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.3  
Pegawai Aset/Pembantu Pegawai Aset hendaklah mendaftarkan aset alih yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, yang disewa beli dengan wang kerajaan, yang diterima melalui hadiah, -cpindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian dalam tempoh dua minggu dari tarikh pengesahan penerimaan. Aset alih perlu diberi penempatan serta pegawai yang bertanggungjawab menjaga aset di lokasi (Pegawai Penempatan). Sebagai contoh seorang guru bahasa inggeris diletakkan sebagai Pegawai Penempatan bagi penyaman udara yang berada di bilik panitia Bahasa Inggeris.
  - Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan – Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.4  
Semua aset alih hendaklah digunakan bagi tujuan rasmi sahaja dan dikendalikan dengan cekap dan teratur bagi tujuan mengurangkan pembaziran, menjimatkan kos, mencegah penyalahgunaan dan mengelakkan kehilangan. Pergerakan aset hendaklah direkodkan. Setiap aset alih hendaklah diperiksa oleh pemeriksa aset alih sekurang-kurangnya satu (1) kali setiap tahun. PGB hendaklah mengambil tindakan terhadap hasil penemuan pemeriksaan dan aset alih yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan hapus kira.
  - Penyelenggaraan - Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.5  
Penyelenggaraan aset alih penting untuk memastikan aset berfungsi dengan lancarnya secara berterusan, memelihara dan memanjangkan jangka hayat aset dan selamat digunakan.
  - Pindahan - Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.6  
Pindahan hak milik aset alih antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) agensi Kerajaan Persekutuan boleh dilaksanakan sekiranya ada keperluan.

- Pelupusan - Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.7

Aset alih boleh dilupuskan sekiranya tidak ekonomi untuk dibaiki; usang; rosak dan tidak boleh digunakan; luput tempoh penggunaan; keupayaan aset alih tidak lagi di peringkat optimum; tiada alat ganti di pasaran; pembekal tidak lagi memberikan khidmat sokongan; tidak lagi diperlukan oleh jabatan; perubahan teknologi; dan melebihi keperluan. Perakuan Pelupusan (PEP) perlu disediakan bagi pelupusan aset tertentu. Aset hendaklah diperiksa oleh Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP). Sekolah boleh menggunakan LPP sedia ada daripada sekolah-sekolah lain (dalam negeri yang sama) dibawah KPM ataupun mewujudkan LPP baru mengikut prosedur yang ditetapkan.

Bagi pelupusan yang melibatkan tidak lebih daripada RM50,000 bagi tiap-tiap satu barang dan tidak lebih daripada RM500,000 bagi nilai agregatnya untuk semua jenis aset kecuali kehilangan akibat kecurian, penipuan dan kecuaiian pegawai awam perlu diserahkan kepada urusetia pelupusan di JPN yang mana kuasa meluluskan pelupusan ialah Pengarah/Timbangan Pengarah JPN.

- Kehilangan dan Hapus Kira - Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 2.8

Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada PGB dengan serta merta. PGB atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau Pegawai Aset atau Pegawai Penempatan atau pegawai yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui. PGB hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Alih dan mengemukakan kepada KSU dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Unit Pengurusan Aset Kementerian akan mengurus pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Alih hingga keputusan hapus kira/keputusan tatatertib/surcaj. PGB mengambil tindakan terhadap syor, keputusan penyiasatan dan kelulusan hapus kira. Pegawai Aset mengemaskinikan maklumat aset berkaitan.

- c. Menyelia pengurusan stok kerajaan di bawah kawalannya yang ditempatkan di stor dengan pematuhan kepada prosedur serta menggunakan borang/format/dokumen yang telah ditetapkan merangkumi penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pemeriksaan, keselamatan, kebersihan,

pelupusan, kehilangan dan hapus kira. Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara contoh stok termasuk bekalan kertas A4 yang dibeli untuk tempoh setahun perlu diurus mengikut tatacara pengurusan stok yang telah ditetapkan. Pegawai lain yang terlibat secara langsung dalam pengurusan stok ialah Pegawai Stor, Pegawai Pelulus Pengeluaran Stok dan Pemverifikasi Stor.

- d. Menyediakan laporan suku tahun pengurusan aset dan stor menggunakan format Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 1.1 (Lampiran A) untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Mesyuarat JKPAK hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh tiga (3) bulan. \*\*sekolah bukan Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak perlu melaksanakan mesyuarat tetapi hanya perlu menyediakan laporan suku tahun pengurusan aset dan stor menggunakan format Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 1.1 (Lampiran A). Laporan hendaklah dikemukakan kepada PPD.
- e. Menyediakan laporan suku tahun pengurusan aset dan stor menggunakan format Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 5.1 (Lampiran B) untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPKA. Mesyuarat JPKA hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan.

\*\*Sekolah bukan Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak perlu melaksanakan mesyuarat tetapi hanya perlu menyediakan laporan suku tahun pengurusan aset dan stor menggunakan format Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 5.1 (Lampiran B). Laporan hendaklah dikemukakan kepada PPD.

## JR05 | JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia

### RUJUKAN

- i. Surat Siaran KPM Bilangan 9 tahun 2015: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan
- ii. Surat Siaran Tahun 2018: Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2).
- iii. Instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK) KPM.
- iv. Deskripsi Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK) KPM.

1. Meneliti dan memahami semua dokumen Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM) dan Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK).
2. Memastikan data/maklumat berkaitan sekolah dan prasekolah dikemas kini.
3. Menyelaraskan pelaksanaan penarafan sendiri.
4. Menyelaraskan aktiviti pengumpulan, penyemakan dan pengemaskinian maklumat berdasarkan standard yang telah ditetapkan secara berkala.
5. Memastikan setiap ahli Pasukan Pelaksana Standard (PPS) menyedia, dan menyimpan evidens yang berkaitan dan kemas kini.
6. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
7. Mematuhi tarikh aktiviti pengumpulan maklumat dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
8. Membekalkan laporan SKPM dan SKPK kepada PPD, JPN atau KPM mengikut keperluan.
9. Menyelaraskan tindakan penambahbaikan berdasarkan Laporan Kualiti SKPM dan SKPK.

## JR06 | JK Pendidikan Khas Sekolah

### RUJUKAN

- i. Akta Pendidikan 1996
  - ii. Peraturan-peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas 2013).
  - iii. Surat Siaran KPM. BPKHAS. 200-101016 Jld 4(2) Bil 10 Tahun 2014 : Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif
  - iv. Surat Siaran KPM Bil 8 Tahun 2019 : Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif (Model Holistik) Murid Berkeperluan Khas (MBK) secara berperingkat-peringkat mulai tahun 2020
  - v. Garis Panduan Program Pendidikan Inklusif (PPI) Murid Berkeperluan Khas (MBK)
1. Mengurus dan menyediakan sokongan kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK).
  2. Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif (PPI) .
    - a. Bagi sekolah yang mempunyai PPKI, Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah (JPKS) boleh melantik guru PPKI sebagai guru pendamping kepada MBK dalam kelas Inklusif.
    - b. Surat pelantikan sebagai guru pendamping dikeluarkan oleh pentadbir sekolah.
  3. Mencadangkan kelas yang sesuai mengikut tahap keupayaan murid.
  4. Menentukan penempatan MBK ke kelas Inklusif.
  5. Memperakukan dan mengesahkan Laporan Penilaian Tempoh Percubaan tidak melebihi tiga bulan bagi menentukan kesesuaian penempatan MBK mengikut pendidikan khas.
  6. Bertindak sebagai panel rayuan bagi ibu bapa/penjaga yang tidak berpuas hati dengan keputusan Laporan Penilaian Tempoh Percubaan tidak melebihi tiga bulan.

7. Melaksanakan sesi taklimat kepada ibu bapa, guru dan murid tentang pelaksanaan PPI dan pendidikan khas secara umumnya.
8. Memberikan sokongan terhadap pelaksanaan pengesanan dan intervensi MBK.
9. JPKS ditubuhkan di semua sekolah yang mempunyai MBK.
10. JPKS hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau pada bila-bila masa ikut keperluan.

## JR07 | JK Pengurusan Prasekolah

### RUJUKAN

- i Surat Siaran KPM Bilangan 9 tahun 2015: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan
- ii Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard PraSekolah Kebangsaan.
- ii Buku Garis Panduan Pengurusan Prasekolah, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, 2018.
- iii Instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK) KPM.
- iv Deskripsi Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK) KPM.

### (A) PEMILIHAN MURID PRASEKOLAH

1. Bertanggungjawab dalam membuat keputusan pemilihan kemasukan murid ke kelas prasekolah KPM.
2. Mengadakan mesyuarat pemilihan walaupun bilangan permohonan yang diterima kurang berbanding dengan kapasiti tempat yang ditawarkan.
3. Keputusan jawatankuasa muktamad.
4. Ahli jawatankuasa pemilihan murid prasekolah terdiri daripada:
  - a. Pengerusi Guru Besar
  - b. Naib Pengerusi GPK Pentadbiran
  - c. Setiausaha GPK HEM
  - d. Pen. Setiausaha 1 Guru Prasekolah
  - e. AJK GPK Kokurikulum
  - f. AJK GPK Pend. Khas/ Penyelaras PPKI\*
  - g. AJK Guru Prasekolah (jika melebihi 1 kelas)
  - h. AJK Wakil PIBG
5. Pihak sekolah hendaklah memastikan mesyuarat pemilihan murid dibuat oleh Jawatankuasa Murid Prasekolah sebelum atau pada 15 Julai.
6. Pihak sekolah hendaklah memastikan minit mesyuarat yang disediakan oleh Setiausaha disimpan di dalam fail yang berkaitan.

7. Pihak sekolah hendaklah menghantar senarai murid yang berjaya dan tidak berjaya ke JPN/PPD untuk pengesahan sebelum atau pada 23 Julai.
8. Satu (1) salinan minit mesyuarat pemilihan juga perlu dikemukakan kepada JPN/PPD.
9. Pihak sekolah hendaklah memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga tentang keputusan permohonan.
10. Pihak sekolah berhak menolak permohonan atau memberhentikan murid sekiranya didapati maklumat yang dikemukakan palsu.

## JR08 | JK Pengurusan Bencana Sekolah

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 21/1998: Persediaan Menghadapi Bencana Alam.
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 9/2009: Penubuhan Jawatankuasa Bencana diperingkat Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah.
  - iii. Surat Siaran KPM Bilangan 8/2016: Garis Panduan Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran Akibat Bencana.
  - iv. Surat Siaran KPM Bilangan 1 Tahun 2019 – KPM 100-1/7/2 Jld 6(31): Langkah-langkah Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-Murid Di Sekolah-sekolah Yang Berada Dalam Kawasan Berjerebu Yang Dianggap Kritikal.
  - v. Surat Siaran KPM 100-1/3/2 (92): Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP COVID-19).
  - vi. Panduan Untuk Guru: Manual Kesediaan Sekolah Menghadapi Bencana Alam (KPM dengan Kerjasama UNICEF) Cetakan Tahun 2008.
  - vii. Pelan Tindakan Sekolah Menghadapi Bencana Alam (KPM dengan Kerjasama UNICEF) Cetakan Tahun 2008.
  - viii. Persediaan Menghadapi Bencana (*Emergency Preparedness*), Bahagian Sekolah, KPM dengan Kerjasama UNICEF
1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
  2. Menyediakan perancangan dan mengatur strategi untuk menghadapi bencana.
  3. Memaklumkan perkara itu kepada warga sekolah tentang pelan pengurusan risiko menghadapi bencana.
  4. Menyimpan dokumen dan alat berharga di tempat tinggi dan selamat.
  5. Memaklumkan segera kepada jabatan (KPM/JPN/PPD/Polis/Bomba serta individu - PIBG dan Ibu bapa) seperti yang tersenarai dalam JK Pengurusan Bencana Sekolah untuk mendapat bantuan.

6. Memindahkan semua warga institusi ke tempat yang lebih selamat apabila bencana dijangka akan mencapai paras bahaya atau apabila diarah berpindah oleh Jawatankuasa Bencana di peringkat kebangsaan, negeri atau daerah.
7. Mengurus penempatan murid-murid yang tempat kediaman mereka dilanda bencana agar dapat ditumpangkan murid untuk belajar di sekolah-sekolah berhampiran yang tidak terlibat sehingga bencana reda/terkawal.
8. Mengaturkan kerja gotong-royong guru-guru, staf sokongan, PIBG, penduduk setempat dan jabatan-jabatan berkaitan bagi sekolah yang dijadikan pusat penempatan sementara.
9. Memaklumkan senarai terkini jenis dan jumlah peralatan, kerusi, meja, almari dan lain-lain yang diperlukan oleh pihak sekolah kepada PPD/JPN. Pesanan perlu dibuat dengan segera.
10. Mengenal pasti dan menyenaraikan murid-murid yang memerlukan bantuan kewangan, buku teks, peralatan sekolah, pakaian dan keperluan sekolah yang lain dan perlu dimaklumkan ke PPD/JPN untuk mendapat bantuan tersebut.
11. Mewujudkan bilik gerakan dan kemudahan mengumpul dan memperoleh maklumat.
12. Menyediakan pelan tindakan menghadapi bencana banjir di peringkat sekolah.
13. Mengurus rekod dan perkakasan penting sekolah ke tempat-tempat selamat.
14. Memastikan sekolah mempunyai peralatan bantuan kecemasan.
15. Mengambil langkah pencegahan dan melaporkan kes penyakit berjangkit dengan mendapatkan khidmat nasihat daripada pejabat kesihatan (semasa dan selepas bencana).
16. Mengambil perhatian serius terhadap pengumuman Jawatankuasa Bencana Alam Negara dan Jabatan Meteorologi dari semasa ke semasa.
17. Menyediakan bantuan dan kemudahan kepada calon-calon yang mengambil peperiksaan awam.
18. Mengurus keperluan PdPR dari rumah atau pusat komuniti atau di mana-mana lokasi yang bersesuaian.
19. Mengemaskinikan rekod kerosakan fizikal dan harta benda akibat bencana dalam sistem EMIS *online* dan melaporkan kepada PPD.

**JR09 | JK Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)****RUJUKAN**

- i. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa Guru) 1998.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/2001 : Batasan Kuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) di Sekolah.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/2004 : Perlembagaan Persatuan Ibu Bapa dan Guru.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 2018 : Garis Panduan Pelibatan Ibu Bapa Dan Komuniti Sebagai Sukarelawan Di Dalam Kelas (SdK).
- v. Garis Panduan Penubuhan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB) di sekolah.

**(A) BIDANG TUGAS**

1. Membantu pihak sekolah dalam mencapai matlamat dan kecemerlangan dalam bidang:
  - a. Akademik
  - b. Kokurikulum
  - c. Disiplin murid
  - d. Sahsiah murid
  - e. Keceriaan dan keselamatan sekolah
2. Mewujudkan kesedaran terhadap kepentingan peranan PIBG dalam meningkatkan kecemerlangan sekolah kepada ibu bapa/penjaga dan guru-guru.
3. Membantu memupuk kemesraan dan mewujudkan saluran komunikasi dan sosial di antara pihak sekolah dan masyarakat setempat.
4. Merancang dan melaksanakan aktiviti yang memupuk kemesraan antara warga sekolah, ibu bapa/penjaga dan masyarakat setempat.

**(B) SENARAI TUGAS AJK PIBG****PENASIHAT/EX-OFFICIO (PGB)**

1. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa PIBG, Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Tergempar, tetapi tidak boleh mengundi
2. Mewakili pihak Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pendidikan Malaysia bagi mengawal dan menasihati Persatuan supaya segala aktiviti, kegiatan dan keputusan yang dibuat dalam mesyuarat-mesyuarat Persatuan tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan, dasar-dasar negara dan dasar-dasar mengenai pelajaran dan pendidikan serta hal-hal berkaitan dengan pentadbiran sekolah.
3. Berhak untuk memberhentikan dan menangguhkan mesyuarat Persatuan jika difikirkan wajar untuk kepentingan anggota Persatuan.

4. Meluluskan semua agenda mesyuarat dan perkara yang akan dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
5. Memberikan penjelasan kepada sesuatu isu mengenai pengurusan dan perjalanan sekolah dan akademik serta isu-isu yang berkaitan dengannya dalam mesyuarat persatuan.
6. Memastikan kegiatan persatuan selaras dengan tujuan dan fungsi persatuan.
7. Memastikan sumbangan Persatuan yang diputuskan dalam Mesyuarat Agung Tahunan tidak membebankan dan tidak mengandungi sebarang unsur paksaan.
8. Menentukan tetamu kehormat dan para undangan yang menghadiri majlis anjuran persatuan dilayan mengikut peraturan dan protokol yang ditetapkan oleh kementerian.

#### **YANG DIPERTUA PIBG (IBU BAPA)**

1. Menjadi Pengerusi dalam semua mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan Mesyuarat Agung Tahunan dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat.
2. Mempunyai undi pemutus dan hendaklah menandatangani minit-minit mesyuarat apabila telah diluluskan.
3. Bertanggungjawab mengawasi pentadbiran persatuan serta memastikan bahawa peruntukan perlembagaan dipatuhi oleh semua anggota persatuan.
4. Sentiasa mematuhi segala peruntukan perlembagaan dalam menjalankan tugas sebagai Yang Dipertua.
5. Boleh memanggil mesyuarat Jawatankuasa PIBG pada bila-bila masa yang difikirkan perlu dengan persetujuan PGB.
6. Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang persatuan.
7. Memastikan segala aktiviti dan program persatuan dilaksanakan dengan sempurna dan teratur.
8. Mendapatkan nasihat mengenai pengurusan Persatuan dari semasa ke semasa daripada PGB selaku Penasihat Persatuan.

#### **NAIB YANG DIPERTUA (IBU BAPA)**

1. Bertanggungjawab membantu Yang Dipertua dalam menjalankan fungsi-fungsi Yang Dipertua.
2. Menjalankan tanggungjawab dan fungsi Yang Dipertua semasa ketiadaan Yang Dipertua.

#### **SETIAUSAHA**

1. Menjalankan urusan Persatuan mengikut Perlembagaan Persatuan.

2. Melaksanakan keputusan-keputusan Mesyuarat Agung Tahunan dan mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
3. Mencatat, menyediakan dan menyimpan minit-minit mesyuarat Jawatankuasa PIBG dan Mesyuarat Agung Tahunan.
4. Menyediakan laporan-laporan untuk dibentangkan kepada Mesyuarat Agung Tahunan serta minit-minit yang bersangkutan dengannya.
5. Menghantar segala laporan dan aktiviti Persatuan dan minit Mesyuarat Agung Tahunan kepada Pendaftar atau Pegawai Pendidikan Daerah atau Pegawai Pendidikan Bahagian, mengikut mana yang berkenaan, selepas Mesyuarat Agung Tahunan.
6. Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang Persatuan (jika perlu).

### **BENDAHARI**

1. Bertanggungjawab mengurus dan mengawal hal ehwal kewangan Persatuan dengan menyediakan dan menyimpan kira-kira kewangan yang kemas kini. Penyata kira-kira kewangan (1 Januari hingga 31 Disember) hendaklah disiapkan sebelum 1 Februari tahun berikutnya untuk diaudit. Penyata kira-kira yang telah diaudit hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan. Satu (1) salinan penyata yang telah diaudit dan diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan hendaklah dihantar kepada Pendaftar selepas Mesyuarat berkenaan.
  2. Mengurus perbelanjaan wang Persatuan seperti yang diputuskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan atau mesyuarat Jawatankuasa PIBG.
  3. Menyimpan wang tunai tidak melebihi sesuatu jumlah yang ditetapkan dalam Perlembagaan pada sesuatu masa.
  4. Menerima bagi pihak Persatuan semua derma atau sumbangan daripada mana-mana anggota atau lain-lain sumber dan mengeluarkan resit akaun terima dan dikreditkan ke dalam akaun Persatuan pada hari yang sama.
  5. Menandatangani cek atau penyata pengeluaran wang persatuan.
  6. Memastikan tidak berlaku terlebih pengeluaran wang dari akaun persatuan dan akaun sentiasa berbaki kredit.
- 
1. Menghadiri semua Mesyuarat PIBG dan Mesyuarat Biro yang berkenaan.
  2. Membantu merancang segala aktiviti persatuan sama ada pada peringkat jawatankuasa atau biro-biro.
  3. Membantu menyelaraskan dan melaksanakan segala aktiviti persatuan dan berusaha melibatkan seberapa ramai ahli untuk menjayakannya.

4. Melaksanakan segala arahan dan tugas yang diberikan oleh PGB dari semasa ke semasa.

**(C) PELIBATAN IBU BAPA DAN KOMUNITI (PIBK)**

1. Menyatukan pihak ibu bapa dan komuniti dengan sekolah.
2. Menerapkan empat elemen sarana ibu bapa iaitu menyediakan suasana pembelajaran di rumah, interaksi sosial dengan anak, komunikasi dengan anak dan sokongan terhadap kecemerlangan anak.
3. Menerapkan enam (6) elemen sarana sekolah iaitu iklim sekolah, komunikasi berkesan, sokongan terhadap kejayaan murid, tanggungjawab bersama, kerjasama dengan komuniti dan kumpulan sokongan ibu bapa.

**(D) KUMPULAN SOKONGAN IBU BAPA (KSIB)**

Biro KSIB ialah Jawatankuasa Kerja dalam PIBG yang berperanan sebagai saluran kerjasama dan komunikasi bagi merapatkan hubungan antara ibu bapa, murid, sekolah, alumni, komuniti, agensi awam dan swasta. Mereka memastikan pelibatan KSIB dalam membantu sistem pembelajaran di dalam dan di luar sekolah berpandukan Perlembagaan PIBG yang sedia ada.

**(D1) SUKARELAWAN KSIB**

1. Membantu mengenal pasti agensi-agensi/ pihak swasta yang berminat membantu pelaksanaan aktiviti KSIB dan aktiviti murid mengikut keperluan sekolah.
2. Membantu mewujudkan jaringan dan rangkaian sosial antara ahli PIBG, masyarakat setempat, agensi berkaitan dan sektor swasta bagi mendapatkan sokongan dalam pelaksanaan aktiviti KSIB dan aktiviti sekolah.
3. Membantu melaksanakan aktiviti KSIB seperti yang dirancang dengan komitmen yang baiknya.

**(D2) RAKAN KSIB**

1. Menawarkan diri untuk sama-sama membantu KSIB melaksanakan aktiviti yang telah dirancang.
2. Membantu usaha-usaha menambahkan sumber dana kewangan atau idea dalam menjalankan aktiviti sekolah yang telah dirancang.

**(D3) SUKARELAWAN DALAM KELAS (SdK)**

1. PIBG perlu mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan SdK bagi memilih sukarelawan yang bersesuaian sekiranya ada keperluan dan permintaan daripada pihak sekolah.
2. KSIB membantu PIBG mengemaskinikan dan menyelaraskan maklumat SdK yang dipilih.
3. Tugas-tugas SdK seperti berikut:
  - a) Membantu guru dalam proses PdP, contohnya:
    - Menjadi fasilitator semasa murid melaksanakan aktiviti
    - Membantu murid meningkatkan pemahaman terhadap kandungan pembelajaran atau tugas yang diberikan.
    - Menyediakan bahan bantu belajar
  - b) Berkongsi kemahiran atau maklumat untuk memperkaya pembelajaran dalam kelas, contohnya menceriakan bilik darjah
  - c) Memudah cara dan membimbing aktiviti individu, kumpulan kecil, kumpulan dalam kelas.

**JR10 | JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan****RUJUKAN**

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan dianggotai secara automatik oleh semua staf di sekolah. Kelab ini bertujuan untuk menjaga kebajikan dan mewujudkan hubungan harmoni dalam kalangan staf.

1. Merancang dan mengurus aktiviti/program bagi kebajikan dan kemajuan staf sekolah.
2. Menjadi penggerak dan pengantara yang membolehkan staf berinteraksi dan berkomunikasi dalam suasana sosial yang sihat.
3. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan produktif.
4. Menyelenggarakan dan menghias susun atur di dalam bilik guru termasuk ruang kerja dan ruang rehat staf.
5. Memastikan aktiviti/program kelab dilaksanakan dengan sempurna dan teratur seperti yang telah dirancang.
6. Menyelaraskan dan memenuhi keperluan staf dari semasa ke semasa.
7. Mengendalikan kutipan yuran, mengurus belanjawan aktiviti kelab dan pemberian bantuan kepada ahli yang melibatkan kebajikan ahli seperti sakit, kematian atau menunaikan haji.

## JR11 | JK Pengurusan Murid Orang Asal

### RUJUKAN

- i. Buku Transformasi Pendidikan Orang Asli dan Peribumi (Panduan Sekolah) KPM.
  - ii. Akta Orang Asli 1954 (Disemak 1974) mengandungi pindaan terkini-P.U(B)324/70: Undang-undang Malaysia Akta 134.
1. Mengemaskini data-data murid Orang Asal.
  2. Mendapatkan nombor akaun, nombor kad pengenalan dan surat beranak bagi memastikan murid adalah bumiputera asli.
  3. Mencatat dan menghantar analisis kehadiran murid setiap bulan ke Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA).

## 3.2

### KOMPONEN KURIKULUM

## JR12 | JK Pengurusan Kurikulum

### RUJUKAN

- i. Subseksyen 50 (2) Akta Pendidikan 1996 [Akta 550]
- ii. Peraturan-Peraturan Pendidikan Kurikulum Kebangsaan, 1997.
- iii. Peraturan-Peraturan Pendidikan Kurikulum Pra Sekolah Kebangsaan, 2002.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3 /1981 : Penggunaan Waktu Tidak Mengajar
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1987 : Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Lembaga Peperiksaan Bilangan 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS).
- vii. Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 6 2014: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat.
- viii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 9/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017.
- ix. Buku Penerangan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) BPK, KPM Mac 2016.
- x. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/2018: Norma GPI.
- xi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7 Tahun 2019: Pelaksanaan Pendidikan Sivik Di Prasekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- xii. Surat Siaran KPM 600-5/1/4 Jld.8(5) 2019: Pemantapan Pengoperasian Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.

- xiii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) (Semakan 2017) Pendidikan Seni Visual dan KSSR (Semakan 2017) Pendidikan Muzik Bagi Menggantikan Mata Pelajaran Pendidikan Kesenian mulai 2020.
  - xiv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2020: Penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan Dual Language Program KPM Tahun 2021
  - xv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2021 : Kriteria Pemilihan Pakej Sains, Teknologi, Kejuruteraan dan Matematik Tingkatan 4 Bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021
1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurang empat (4) kali setahun
  2. Menentukan dasar dan hala tuju pengurusan kurikulum sekolah.
  3. Merancang dan mengurus pengoperasian kurikulum di sekolah.
  4. Merancang dan mengawal pengurusan sumber berkaitan kurikulum di sekolah.
  5. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu dan permasalahan berkaitan kurikulum di sekolah.
  6. Merancang, memantau, menilai dan menambah baik pelaksanaan program dan aktiviti kurikulum di sekolah.
  7. Membina hubungan seranta dengan ibu bapa, komuniti dan pihak yang berkepentingan.
  8. Melaporkan dan mendokumentasikan program dan aktiviti berkaitan kurikulum di sekolah.
  9. Mengurus dan menyelia pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan kurikulum.
  10. Merancang, menyusun dan melaksanakan program-program dan aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan tahap pencapaian sekolah di bidang pengurusan, akademik, kemenjadian murid, kokurikulum dan keceriaan.
  11. Membuat penilaian sendiri tahap pencapaian sekolah berdasarkan keputusan Pelaporan Sekolah Rendah dan PKSR.
  12. Melaksanakan tugas PPS di bawah komponen terlibat untuk mengurus pelaporan SKPMg2.
  13. Melaksanakan amalan MMI.

**Subkomponen Pengurusan Kurikulum adalah seperti yang berikut:**

**(A) PERANCANGAN KURIKULUM - JADUAL WAKTU**

1. Menentukan bilangan kelas dan kelayakan guru.
2. Menyediakan peruntukan waktu mengajar mengikut mata pelajaran.
3. Pengagihan mata pelajaran dan bilangan waktu yang sesuai.
4. Menentukan kesesuaian masa untuk mata pelajaran tertentu.
5. Menentukan penggunaan bengkel dan makmal.
6. Menentukan guru kelas berdasarkan kelas yang diajar.
7. Memastikan jadual waktu induk dan persendirian disediakan pada waktu ditentukan

8. Membuat pindaan jika perlu.
9. Memastikan salinan jadual waktu dihantar kepada PGB dan dipaparkan untuk makluman semua.

#### **(B) PEMBELAJARAN MAYA**

1. Menyelaraskan pelaksanaan segala perancangan pembelajaran menggunakan pelantar maya yang dikuatkuasakan.
2. Mengurus latihan dan kursus dalaman berkaitan aplikasi dan juga kaedah pembelajaran berkaitan penggunaan ICT.
3. Merancang aktiviti pembudayaan pembelajaran berasaskan ICT melalui program-program khas yang melibatkan semua warga sekolah.
4. Menyediakan jadual penggunaan makmal dan memastikan penggunaan dengan berkesan.
5. Menyediakan prosedur kerja untuk memastikan semua pengguna mengetahui, memahami dan mematuhi langkah-langkah keselamatan.
6. Mengumpulkan bahan pembelajaran untuk dijadikan koleksi sekolah.

#### **(C) PROGRAM TRANSISI**

##### **(C1) GURU MATA PELAJARAN**

1. Memahami konsep dan tujuan Program Transisi.
2. Menggunakan pelbagai pendekatan terhadap murid yang berbeza.
3. Membantu merancang aktiviti yang memenuhi keperluan JERI murid.
4. Merekod dan mengemaskinikan rekod pembelajaran 3M dan dalam aktiviti pra huruf, pra nombor dan pra warna.
5. Membuat laporan dari semasa ke semasa kepada jawatankuasa mengenai perkembangan setiap murid dalam mata pelajaran mereka.
6. Merangka strategi untuk menyelesaikan tahap penguasaan 3M murid yang berbeza.
7. Menyimpan hasil keputusan penilaian, pemerhatian dan ujian sepanjang tahun.
8. Menjaga dan mengemaskinikan sudut dan ruang mata pelajaran masing-masing.
9. Membuat dan membaiki BBM untuk dipamerkan di sudut atau ruang mata pelajaran.
10. Menyediakan rancangan tahunan bertema dan rangka aktiviti untuk minggu transisi.

**(C2) GURU KELAS**

1. Memahami konsep dan tujuan Program Transisi.
2. Menyediakan persekitaran kelas yang ada persamaan dengan tadika.
3. Melukis pelan bilik darjah.
4. Menyediakan sudut ruang mata pelajaran.
5. Menjaga dan memantau keceriaan dan kebersihan kelas berdasarkan garis panduan yang diberikan.
6. Prihatin dan sentiasa menjaga kebajikan murid semasa di sekolah dan bertanggungjawab kepada ibu bapa dan penjaga murid.
7. Menyediakan senarai bahan dan peralatan untuk kegunaan bilik darjah.
8. Mengumpul maklumat untuk tujuan perekodan daripada ibu bapa/penjaga murid.
9. Menyimpan rekod profil dan rekod kesihatan murid.
10. Membahagikan murid kepada kumpulan mengikut kecerdasan dan tahap kemampuan murid selepas minggu transisi.
11. Mengumpul dan menyediakan laporan murid tentang penguasaan nilai, rutin dan peraturan dalam bilik darjah secara berterusan.
12. Mengutip dan merekod yuran daripada ibu bapa dan penjaga.

**(C2) GURU PENYELARAS TAHUN SATU**

1. Merangka dan menyelaraskan aktiviti untuk tiga (3) minggu (sepanjang Program Transisi dijalankan).
2. Merancang aktiviti untuk hari pendaftaran, majlis suai kenal tahun satu dan majlis penutupan minggu transisi.
3. Mencari sumber kewangan untuk melaksanakan aktiviti yang hendak dirancang.
4. Mengumpul rekod serta laporan untuk dirumuskan kepada pihak pentadbir.
5. Mengemaskinikan fail perlaksanaan program transisi secara berterusan.
6. Membantu menyediakan dan mengedar bahan edaran kepada ibu bapa penjaga.
7. Membantu memantau sepanjang pelaksanaan program.
8. Bertindak sebagai pakar rujuk.

**(C3) SETIAUSAHA AJK KERJA**

1. Mencatat minit mesyuarat dan taklimat yang dilakukan secara formal atau tidak.
2. Membantu merancang aktiviti untuk hari pendaftaran, minggu transisi, majlis suai kenal murid tahun satu dan majlis penutup minggu transisi.

3. Menyedia dan mengedarkan atur cara bagi setiap majlis formal sepanjang program diadakan.
4. Mengedar surat edaran dan undangan kepada pihak yang berkenaan.
5. Memastikan maklumat disampaikan jelas dan mendapat maklumbalas seperti yang dikehendaki.
6. Menyimpan fail dan rekod pelaksanaan program.
7. Menyediakan laporan bertulis mengenai perlaksanaan program pada akhir tahun.

#### (D) BIMBINGAN DAN PEMULIHAN

##### RUJUKAN

- i. Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Khas 2012, Bahagian Pendidikan Khas, KPM.
  - ii. Program Pemulihan Khas – Buku Panduan Pengurusan Bahasa Melayu, Bahagian Pendidikan Khas, KPM.
  - iii. Program Pemulihan Khas – Buku Panduan Pengurusan Matematik, Bahagian Pendidikan Khas, KPM.
  - iv. Buku Daftar Perbendaharaan Kata Pemulihan Bahasa Melayu, Bahagian Pendidikan Khas, KPM.
- 
1. Menerima pencalonan daripada guru-guru kelas atau guru mata pelajaran.
  2. Mengatur dan menjalankan Ujian Saringan Murid Pemulihan.
  3. Mencadangkan murid yang layak ke program pemulihan.
  4. Menyarankan murid kepada ibu bapa untuk menyertai program pemulihan.
  5. Menyediakan jadual kelas pemulihan.
  6. Menjalankan ujian diagnostik murid-murid pemulihan.
  7. Mengurus fail pengurusan murid-murid pemulihan (berkaitan organisasi, AJK, carta alir kerja dan takwim program).
  8. Mengurus fail peribadi murid-murid pemulihan (kebenaran ibu bapa, pencalonan, biodata).
  9. Mengurus fail data penguasaan murid termasuk Analisis Saringan, diagnostik, tahap penguasaan serta mengumpulkan lembaran kerja yang digunakan.
  10. Mengurus kelas pemulihan supaya lebih kondusif, bersudut dan selesa untuk pelaksanaan PdP pemulihan.
  11. Menjalankan Instrumen Penentu Murid Bermasalah Dalam Pembelajaran (IPMBDP) dan Instrumen Senarai Semak Disleksia (ISD) kepada murid-murid yang mempunyai ciri-ciri Murid Berkeperluan Khas (MBK).

**JR13 | JK Panitia Mata Pelajaran****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/1986: Panitia Mata Pelajaran.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (Semakan 2017).
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (Semakan 2017) Secara Berperingkat Mulai Tahun 2017.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) (Semakan 2017) Pendidikan Seni Visual dan KSSR (Semakan 2017) Pendidikan Muzik Bagi Mengantikan Mata Pelajaran Pendidikan Kesenian mulai 2020.
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 7 Tahun 2019: Pelaksanaan *Dual Language Programme* (DLP) di Sarawak mulai 2020.

**(A) PENGURUSAN PANITIA**

1. Menentukan penggunaan DSKP yang dikemas kini.
2. Menentukan penggunaan alat bantu mengajar dan kaedah-kaedah pengajaran/pembelajaran yang dikemas kini.
3. Bertanggungjawab menyediakan rancangan pengajaran tahunan.
4. Menyelaraskan penyediaan soalan-soalan peperiksaan dalaman dan pemeriksaan kertas-kertas jawapan.
5. Menganalisis keputusan peperiksaan dan mengkaji serta mencari jalan untuk memajukan tahap pencapaian dari semasa ke semasa.
6. Menentukan jenis-jenis buku yang perlu ada di sekolah (perpustakaan) untuk rujukan guru.
7. Memberi kerjasama kepada jawatankuasa SPBT untuk menjaga keselamatan buku-buku teks yang digunakan.
8. Bertanggungjawab menyediakan bahan-bahan atau alat-alat untuk pameran, jika diperlukan.
9. Mengkaji dan menentukan jenis buku latihan/buku kerja bagi setiap kelas, jika diperlukan.
10. Mengadakan tindak balas kepada setiap perubahan baharu yang diperlukan seperti sukatan baru, kaedah pengajaran dan pembelajaran baru, jika ada.
11. Membuat anggaran perbelanjaan tahunan dengan persetujuan pihak sekolah.
12. Bersama-sama memikul tanggungjawab mengekalkan dan meningkatkan prestasi murid-murid.
13. Melaksanakan peraturan-peraturan panitia sedia ada.

14. Mengadakan mesyuarat panel sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam sepeggal atau lebih kerap, jika perlu.
15. Memastikan penyeliaan penyemakan buku latihan murid dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
16. Merancang dan melaksanakan program-program serta intervensi untuk kemajuan murid dan program di bawah arahan KPM.

#### **(B) PENGOPERASIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

1. Bersama Ketua Panitia merancang ketetapan yang menjadi pegangan Komponen Pengurusan Kurikulum Sekolah.
2. Memastikan semua data pentaksiran setiap tahun dikumpul dan dianalisa untuk digunakan dalam perancangan tahun semasa.
3. Memastikan analisis *headcount* dibuat untuk digunakan dalam perancangan PdP oleh guru-guru mengikut mata pelajaran.
4. Memastikan pencerapan dijalankan dan menganalisa semua dapatan pencerapan untuk menambah baik pengoperasian PdP.
5. Memastikan guru-guru merancang dan melaksanakan intervensi dalam PdP untuk menghasilkan PdP cemerlang.
6. Memastikan murid-murid yang terlalu lemah dalam kemahiran 3M dirujuk kepada guru pemulihan dan membekalkan maklumat mereka apabila diperlukan.
7. Memastikan guru-guru melaksanakan pemulihan, pengukuhan dan pengayaan di dalam bilik darjah.
8. Memastikan tugas disemak oleh guru-guru dan pembetulan dilaksanakan sebagai penambah baik PdP.

#### **(C) PROGRAM KECEMERLANGAN AKADEMIK**

1. Memberi peluang kepada murid-murid untuk meningkatkan potensi diri dan bermotivasi dalam menghadapi persediaan peperiksaan.
2. Memberikan peluang kepada guru dan murid-murid untuk berinteraksi dan bertukar pandangan.
3. Memberi pendedahan tentang kaedah bimbingan ke arah kejayaan murid-murid.
4. Memantapkan matlamat dan hala tuju selepas peperiksaan.
5. Memberikan pengetahuan serta memahami situasi pembelajaran di rumah.
6. Memberikan pendedahan tentang rangsangan dan dorongan terbaik ke arah kejayaan murid-murid.

## JR14 | JK Pentaksiran

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10/1998: Panduan Tentang Umur Masuk Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Serta Menduduki Peperiksaan Bagi Sekolah Kerajaan, Sekolah Bantuan Kerajaan Dan Sekolah Swasta.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10/1998: Panduan Tentang Umur Masuk Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Serta Menduduki Peperiksaan Bagi Sekolah Kerajaan, Sekolah Bantuan Kerajaan Dan Sekolah Swasta.
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/2007: Garis Panduan Pengoperasian Dasar Pemansuhan Yuran Peperiksaan Awam.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/2010: Pelaksanaan Dasar Menghadkan Jumlah Maksimum Sepuluh (10) Mata Pelajaran dan Penambahan Dua (2) Mata Pelajaran Tambahan Dalam Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia.
- v. Surat Siaran Lembaga Peperiksaan Bilangan 3/2011: Pemakluman Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) Di Sekolah Rendah Dan Menengah Rendah Bertarikh 19 Julai 2011.
- vi. Surat Siaran Lembaga Peperiksaan Bilangan 8 Tahun 2013: Pentaksiran Pusat Dalam Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) Di Peringkat Menengah Rendah Mulai Tahun 2014.
- vii. Surat Makluman KPM/KPPM/7 (22) bertarikh 18 Disember 2014: Kadar Bayaran Baharu Bagi Pengurusan Peperiksaan Ujian Pencapaian Sekolah Rendah (UPSR), Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3), Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan (SPMU), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM).
- viii. Lembaga Peperiksaan, KPM (2014): Buku Panduan Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS).
- ix. Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bilangan 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS).
- x. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6 Tahun 2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran Mulai Tahun 2020.
- xi. Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan, Lembaga Peperiksaan, KPM 2019.
- xii. Surat Siaran KPM.100-1/7/2 Jld.6 (28) bertarikh 11 Januari 2019 :Cetakan Pelaporan Pentaksiran Bilik Darjah
- xiii. Surat Siaran KPM Bilangan 14 Tahun 2018 bertarikh 19 Disember 2018: Pemansuhan Amalan Peperiksaan Pertengahan dan Akhir Tahun Murid Tahap 1 (Tahun 1, Tahun 2 dan Tahun 3) Di Sekolah Rendah KPM Mulai Tahun 2019.
- xiv. Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah dalam Norma Baharu 2.0.

### (A) PENTAKSIRAN BERASASKAN SEKOLAH (PBS)

#### (A1) ASPEK PENGURUSAN

1. Menubuhkan jawatankuasa penjaminan kualiti PBS yang melibatkan aktiviti pementoran, pemantauan, pengesanan dan penyelarasan.

2. Memastikan semua murid memiliki pelaporan akhir PBS.
3. Memastikan pentaksiran dijalankan sepanjang pengajaran dan pembelajaran.
4. Menyediakan dan memantau perjalanan pentaksiran dan pelaporan dua (2) kali setahun.
5. Memastikan penyelarasan skor di peringkat sekolah dilaksanakan.
6. Memastikan pentaksir memaklumkan skor kepada murid dan ibu bapa/penjaga yang ditaksir dan murid menandatangani borang skor individu bagi setiap pentaksiran.
7. Memastikan pentaksir melaporkan tahap penguasaan murid dalam PBD menggunakan templat pelaporan secara luar talian yang digunakan mengikut tahun semasa di peringkat sekolah, serta dilaporkan kepada murid dan ibu bapa.
8. Menyediakan fail pengurusan PBS.
9. Menyediakan laporan pencerapan dan pemantauan.
10. Menyediakan analisis pentaksiran keseluruhan.

#### **(A2) ASPEK PENJAMINAN KUALITI PBS**

1. JK PEMENTORAN
  - a. Memberikan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran mengenai prosedur dan garis panduan kepada guru.
  - b. Meningkatkan kompetensi dan keyakinan guru.
  - c. Membimbing dan membantu guru menyelesaikan masalah.
  - d. Meningkatkan profesionalisme dan kualiti kerja guru.
2. JK PEMANTAUAN
  - a. Memastikan PBS dilaksanakan mengikut prosedur dan garis panduan.
  - b. Mengenal pasti masalah pelaksanaan PBS.
  - c. Membantu menyelesaikan masalah pelaksanaan PBS.
  - d. Mengelakkan berlakunya penyelewengan dan ketidakakuran dalam pelaksanaan PBS.
  - e. Menyediakan laporan pelaksanaan PBS untuk tujuan penambahbaikan.
3. JK PENGESANAN
  - a. Memastikan instrumen pentaksiran menepati dokumen kurikulum.
  - b. Memastikan item yang dibina sesuai dengan konstruk yang diukur.
  - c. Memastikan item yang dibina menepati prinsip pembinaan item.
  - d. Memastikan item yang dibina sesuai dengan tahap penguasaan murid.

- e. Memastikan item menggunakan laras bahasa yang sesuai.
- f. Memastikan masa yang diperuntukkan mencukupi.
- g. Memastikan kebolehtadbiran dan kebolehlaksanaan instrumen pentaksiran.
- h. Mencadangkan penambahbaikan instrumen pentaksiran.

4. JK PENYELARASAN

- a. Menyelaraskan pengetahuan dan kefahaman guru terhadap panduan penskoran.
- b. Memastikan guru memeriksa hasil kerja murid berdasarkan panduan penskoran.
- c. Memastikan skor yang diberikan menepati keupayaan sebenar murid.
- d. Memastikan kesahan dan kebolehpercayaan skor.
- e. Memastikan skor yang diberikan adalah adil bagi semua murid.

**(B) PENTADBIRAN PENTAKSIRAN PUSAT**

- 1. JK hendaklah memastikan infrastruktur dan kelengkapan fizikal bagi pelaksanaan mata pelajaran dengan komponen pentaksiran pusat telah dilengkapi sebelum menawarkan mata pelajaran berkenaan.
- 2. Pihak sekolah hendaklah mengendalikan pentaksiran pusat bagi calon sekolah.
- 3. Calon yang memerlukan pengecualian pentaksiran pusat hendaklah memohon kepada pihak sekolah pada tahun peperiksaan dengan mengemukakan dokumen sokongan seperti laporan perubatan tahun semasa atau kad OKU.
- 4. Pihak sekolah hendaklah mengemukakan permohonan pengecualian pentaksiran pusat kepada Pengarah Pendidikan, JPN.
- 5. Pihak sekolah dan JPN hendaklah menghantar skor Pentaksiran Pusat ke Lembaga Peperiksaan (LP) mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Skor Pentaksiran Pusat yang dihantar selepas keputusan peperiksaan diumumkan tidak akan diproses.
- 6. Permohonan Pembetulan Maklumat Calon (PMC) bagi skor Pentaksiran Pusat yang telah dihantar ke LP dikenakan bayaran mengikut kadar yang sedang berkuat kuasa.
- 7. Tempoh penyimpanan dokumen skor dan bahan bukti ialah enam bulan selepas tarikh pengumuman keputusan peperiksaan. Dalam tempoh tersebut, calon boleh mendapatkan bahan bukti daripada pihak sekolah untuk tujuan rasmi dan mengembalikannya setelah selesai digunakan.

8. Selepas tempoh penyimpanan tamat, pihak sekolah boleh menyerahkan bahan bukti kepada calon yang memerlukan.
9. PGB hendaklah melupuskan bahan bukti yang tidak dituntut oleh calon selepas 30 hari tempoh penyimpanan tamat.
10. Bagi calon pindah pusat, sekolah asal hendaklah menyerahkan dokumen skor dan bahan bukti mudah alih calon kepada sekolah baharu. Sekolah baharu hendaklah menghantar skor calon kepada LP.
11. Bagi calon menumpang, sekolah asal hendaklah menghantar skor calon kepada LP.
12. Pihak sekolah/JPN hendaklah mengeluarkan pelaporan pencapaian calon selewat-lewatnya pada tarikh pengumuman keputusan.

### JR15 | JK Pusat Sumber Sekolah (PSS)

#### RUJUKAN

- i. Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah untuk Guru Perpustakaan & Media Sekolah, Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia 2007
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 10 Tahun 2000 : Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) 2000
- iii. Arahan Perbendaharaan, Bab C (A.P.299) (berkaitan pelupusan/hapus kira)
- iv. Bahagian IV, Akta Arkib Negara 2003, (Akta 629), Larangan Terhadap Pemusnahan Rekod Awam, Perkara 25 (berkaitan pelupusan/hapus kira)
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1 Tahun 2005: Memantapkan Budaya di Kalangan Murid Sekolah
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 3 Tahun 2005: Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)
- vii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- viii. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil.8/2012, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan per Kapita dan Enrolmen Murid
- ix. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1 Tahun 2021: Pengurusan Kewangan Bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia
- x. Surat Siaran Buku Teks No Rujukan: KP.BT.8945/Jld.18(62) 6 Mac 2003: Panduan Menerima, Merekod Dan Menyimpan Cd-Rom Yang Dibekalkan Oleh Bahagian Buku Teks Ke Sekolah-Sekolah
- xi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.3/2005 : Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan Dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) (KP (BS-DSR) 8787/008/2 (10) bertarikh 18 Julai 2005.

**(A) SENARAI TUGAS JAWATANKUASA INDUK****(A1) PENERUS**

1. Sebagai ketua pentadbir pengurus dan menguruskan mesyuarat AJK induk PSS.
2. Memastikan PSS berjalan dengan berkesannya demi mencapai objektif-objektif PSS yang telah dirancang.
3. Membentuk dasar yang praktikal mengenai perkhidmatan media di sekolah dan menyelaraskan kegiatan-kegiatan ini dengan PSS yang lain dengan bantuan Unit Sumber Teknologi Pendidikan (USTP).
4. Merancang dan melaksanakan program untuk mendapatkan alat atau media serta kemudahan-kemudahan lain untuk memenuhi keperluan-keperluan pendidikan yang progresif.
5. Menyelaraskan kursus-kursus dalam perkhidmatan bagi guru-guru yang berminat, berbakat dan memerlukan.
6. Mengadakan perbincangan dengan para pegawai USTP pelbagai peringkat mengenai program media pendidikan di sekolah.
7. Merancang belanjawan tahunan dan belanjawan jangka panjang dengan kerjasama AJK PSS lain.
8. Membuat penilaian yang berterusan terhadap kegiatan-kegiatan pengajaran dan pembelajaran berasaskan sumber di sekolah.
9. Menjalankan penyelidikan dan percubaan mengenai penggunaan media baharu dan yang selalu digunakan dengan kerjasama USTP.
10. Menyediakan kemudahan membaiki dan mengendalikan alat-alat pengajaran dan pembelajaran.
11. Melahirkan satu budaya yang boleh menggalakkan guru-guru dan murid-murid untuk menggunakan bahan-bahan dalam proses pengajaran dan pembelajaran melalui PSS merentasi kurikulum.
12. Menyebarkan konsep PSS kepada guru-guru, murid-murid dan masyarakat tempatan.
13. Sentiasa peka dengan perkembangan teknologi dalam pendidikan dan maklumat terkini.
14. Dapat menerima perubahan dalam pendidikan dengan fikiran terbuka dari semasa ke semasa.

**(A2) PENYELARAS PSS**

1. Menyelaraskan semua program media yang dirancang dan memastikan agar dapat dilaksanakan.

2. Membantu menggariskan matlamat, objektif dan perancangan dasar yang akan dilaksanakan oleh PSS.
3. Memantau dan memastikan program-program pembangunan serta perancangan aktiviti agar dilaksanakan dengan cemerlangnya.
4. Menyediakan senarai semak tugas untuk memastikan perkembangan dan bertindak ikut perancangan dan pembangunan PSS.
5. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan PSS dengan kerjasama semua AJK Kerja PSS.
6. Mengurus dan mengelolakan semua kemudahan fizikal dan perkhidmatan yang disediakan oleh PSS.
7. Memilih dan memesan bahan-bahan perlu dan yang bersesuaian untuk keperluan masyarakat sekolah dengan kerjasama guru-guru.
8. Memberikan khidmat nasihat dan kepakaran kepada pihak yang memerlukan.
9. Bekerjasama dengan pihak-pihak bertanggungjawab dalam merancang dan melaksanakan program perkembangan staf.
10. Menggalakkan guru dan murid untuk mempelbagai media dalam pendidikan.
11. Mendapatkan peruntukan perbelanjaan pengurus pembangunan PSS.
12. Menganjurkan sesi promosi yang bersesuaian untuk menggalakkan budaya penggunaan perkhidmatan disediakan oleh PSS.
13. Bertindak sebagai penghubung antara pihak sekolah dengan agensi-agensi kerajaan dan swasta dalam perkara yang berkaitan dengan aktiviti PSS.
14. Memastikan penyediaan rekod-rekod yang lengkap untuk tujuan penyemakan oleh pegawai-pegawai pendidikan yang melakukan lawatan.
15. Menyediakan laporan tahunan PSS.
16. Mendapatkan maklum balas dan cadangan-cadangan bagi meningkatkan mutu perkhidmatan yang disediakan oleh PSS.
17. Membuat penilaian dan kaji selidik tentang keberkesanan penggunaan semua perkhidmatan yang disediakan oleh PSS.
18. Menyediakan senarai semak yang bersesuaian untuk memastikan semua tugas yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **(A3) KETUA PANITIA MATA PELAJARAN**

1. Merancang supaya dapat membudayakan penggunaan media pengajaran dan pembelajaran dalam kalangan guru dan murid-murid di sekolah.
2. Menyebarkan maklumat-maklumat terkini tentang teknologi pendidikan kepada semua guru untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran yang berkesan.

3. Membantu AJK PSS dalam pemilihan bagi mendapatkan alat dan bahan pengajaran yang bersesuaian untuk kegunaan guru dan murid.
4. Membantu dan merancang agar guru-guru dapat membina alat dan bahan pengajaran dengan menggunakan pendekatan bersistem.
5. Menilai keberkesanan alat dan media pengajaran yang dibeli ataupun yang dihasilkan sendiri.
6. Mewakili PSS dalam semua aktiviti perkembangan kurikulum sekolah.
7. Menyediakan senarai semak yang bersesuaian untuk memastikan semua tugas yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan.
8. Membantu dan menjalankan tugas yang berkaitan dengan PSS seperti yang diarahkan oleh PGB/pentadbir sekolah.

## **(B) SENARAI TUGAS JAWATANKUASA KERJA**

### **(B1) GURU PERPUSTAKAAN**

1. Menentukan dasar pentadbiran, pembelian dan penggunaan perpustakaan.
2. Melatih dan menyelia petugas-petugas perpustakaan untuk membantu pengurusan perpustakaan.
3. Memastikan bahawa perpustakaan diurus dengan teraturnya dan bersistematik.
4. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti perpustakaan.
5. Merancang anggaran belanjawan tahunan perpustakaan.
6. Menyimpan rekod-rekod yang berkaitan dengan pengurusan perpustakaan yang bersistem.
7. Memberikan khidmat nasihat dan kepakaran kepada guru-guru dan murid-murid yang memerlukan.
8. Memperoleh dan menyemak alat-alat perolehan (bibliografi, katalog penerbit, senarai tajuk dan lain-lain) untuk memilih mengetahui jenis-jenis dan tajuk-tajuk buku yang perlu dibeli untuk menambahkan koleksi di perpustakaan.
9. Menjalankan kerja menyemak stok pada hujung tahun.
10. Mengelas dan mengkatalog bahan-bahan daripada koleksi.
11. Menyediakan katalog yang dikemas kini untuk kemudahan rujukan guru-guru dan murid-murid yang memerlukan.
12. Menyediakan jadual waktu penggunaan perpustakaan yang praktikal dan berkesan.
13. Melantik pengawas PSS dan mengadakan program-program latihan yang bersesuaian dengan keperluan.

14. Membantu mengurus semua program media PSS yang berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan.
15. Membantu murid-murid untuk memilih buku-buku dan bahan yang bersesuaian untuk bacaan dan rujukan.
16. Mengadakan sesi tunjuk ajar kepada murid-murid tentang cara-cara memaksimumkan penggunaan perpustakaan demi peningkatan akademik.
17. Menyediakan Senarai Semak yang bersesuaian untuk memastikan semua tugas yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan.
18. Membantu dan menjalankan tugas yang berkaitan dengan PSS seperti yang diarahkan oleh PGB/pentadbir sekolah dari semasa ke semasa.

**(B2) GURU NILAM**

1. Membantu GPM merancang dan melaksanakan aktiviti program NILAM peringkat sekolah.
2. Menyimpan segala rekod, minit mesyuarat dan surat menyurat.
3. Menyelaraskan perjalanan mesyuarat dan hal-hal yang berkaitan.
4. Mempamer data dan maklumat di Sudut NILAM yang wujud di sekolah.
5. Mengumpulkan maklumat kertas kerja, laporan dan bahan serta menyerahkannya kepada pihak pentadbir.
6. Menyediakan laporan berkala dan laporan tahunan bertulis untuk dikemukakan kepada Penyelaras Program dan salinan kepada pengerusi.
7. Menyemak dan mengesahkan rekod bacaan NILAM.
8. Membantu dan menjalankan tugas yang berkaitan dengan PSS seperti yang diarahkan oleh PGB/pentadbir sekolah dari semasa ke semasa.

**(B3) GURU BAHAN BANTU MENGAJAR**

1. Mencatatkan semua bekalan alat perkakasan (*hardware*) dan bahan-bahan perisian (*software*) yang dibeli atau diterima ke dalam buku stok alat bantu mengajar.
2. Mengelaskan dan mengkatalogkan semua bahan perisian yang dibeli atau diterima.
3. Menyediakan dan mengedarkan katalog alat bantu mengajar dari semasa ke semasa untuk pengetahuan guru-guru dan murid-murid yang memerlukan.
4. Mengadakan sesi perkembangan staf dalam pembinaan media kos rendah dan praktikal serta untuk menggalakkan penggunaan media pengajaran pembelajaran yang bersesuaian oleh guru-guru dan murid-murid.

5. Menasihati dan membimbing guru-guru serta murid-murid tentang kaedah memilih jenis-jenis media yang bersesuaian, praktikal dan berkesan untuk pengajaran dan pembelajaran.
6. Mewujudkan budaya pinjaman dan penggunaan alat dan bahan bantu mengajar yang sistematik dan berkesan khususnya bagi keperluan pengajaran guru-guru.
7. Mengadakan promosi bagi menggalakkan penggunaan ABM dari semasa ke semasa untuk makluman guru dan murid.
8. Melaporkan sebarang kerosakan alat-alat perkakasan atau perisian kepada Penyelaras PSS supaya tindakan segera boleh dilakukan untuk penggantian dan pembaikan.
9. Menentukan bahawa semua peralatan bantu mengajar agar sentiasa dalam keadaan baik untuk digunakan.
10. Menyediakan buku-buku rekod yang perlu untuk memudahkan penyemakan oleh pihak pengurusan ataupun bagi tujuan semakan oleh pegawai-pegawai pendidikan yang memerlukannya.
11. Menentukan supaya Buku Rekod Penggunaan disediakan untuk kemudahan para pengguna membuat catatan penggunaan yang perlu.
12. Menyediakan Senarai Semak yang bersesuaian untuk memastikan semua tugas yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan.
13. Membantu dan menjalankan tugas yang berkaitan dengan PSS seperti yang diarahkan oleh PGB/pentadbir sekolah dari semasa ke semasa.

#### **(B4) GURU PENGENDALI ALAT PANDANG DENGAR/UNIT TEKNOLOGI**

1. Menggalakkan pembudayaan penggunaan media teknologi pendidikan terutamanya alat dan bahan tayangan, rakaman serta penggunaan nota-nota yang bersesuaian untuk digunakan.
2. Membina koleksi pita-pita video dan audio atau sumber-sumber teknologi pendidikan yang bersesuaian untuk kegunaan guru dan murid-murid dalam pengajaran dan pembelajaran.
3. Berusaha mengambil tindakan untuk mempertingkatkan penggunaan APD.
4. Menyediakan jadual penggunaan, statistik ataupun mempamerkan bahan-bahan yang bersesuaian bagi memastikan kecemerlangan perkhidmatan yang disediakan.
5. Menyediakan dan mengedarkan katalog alat bantu mengajar dari semasa ke semasa untuk pengetahuan guru-guru dan murid-murid yang memerlukan.
6. Melaporkan sebarang kerosakan alatan supaya segera dibaik pulih dengan secepat mungkin.

7. Merancang anggaran belanjawan tahunan bagi penyediaan perkhidmatan TV Pendidikan dan Radio Pendidikan.
8. Merancang dan menjalankan program-program yang bersesuaian untuk meningkatkan penggunaan APD secara berkesan.
9. Menyediakan catatan dalam buku-buku laporan tentang sebarang aktiviti yang telah dijalankan untuk tujuan penyemakan dan rekod.
10. Menyediakan senarai semak yang bersesuaian untuk memastikan semua tugas yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan.
11. Membantu dan menjalankan tugas yang berkaitan dengan PSS seperti yang diarahkan oleh PGB/pentadbir sekolah dari semasa ke semasa.

**(B5) GURU KHIDMAT KOMPUTER/GURU ICT**

1. Menentukan dasar pentadbiran, pembelian dan pengurusan komputer termasuk keperluan-keperluan semasanya.
2. Mempunyai catatan (Buku Stok) semua perbekalan alatan atau perkakasan serta perisian (*software*) seperti komputer, kertas, dakwat dan lain-lain.
3. Bertanggungjawab untuk melatih pelanggan etika penggunaan komputer dan kerahsiaan data serta membudayakan penggunaan komputer melalui program literasi komputer yang bersesuaian.
4. Menggalakkan penggunaan komputer untuk tugas-tugas pengajaran dan pembelajaran.
5. Berusaha mengelas dan mengkatalog media storan yang dimiliki.
6. Merancang aktiviti unit komputer.
7. Menyediakan keperluan operasi yang sistematik seperti jadual waktu, rekod penggunaan dan lain-lain.
8. Melaporkan sebarang kerosakan supaya dapat dilakukan tindakan baik pulih atau penggantian dengan kadar segera.
9. Menyediakan senarai semak yang bersesuaian untuk memastikan semua tugas yang berkaitan telah dirancang dan dilaksanakan.
10. Membantu dan menjalankan tugas yang berkaitan dengan PSS seperti yang diarahkan oleh PGB/pentadbir sekolah dari semasa ke semasa.

**(C) SENARAI TUGAS PEMBANTU PSS**

PERKARA	TUGASAN
Urusan Am	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawal PSS semasa dibuka.</li> <li>• Menyusun buku, menjaga kebersihan PSS</li> </ul>
Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus hal pinjaman, menyemak buku yang dipulangkan</li> <li>• Membuat notis peringatan kepada peminjam yang lewat memulangkan buku</li> <li>• Menyediakan analisis pinjaman</li> </ul>
Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan senarai pesanan</li> <li>• Menaip surat</li> <li>• Menyemak bahan yang baru dibeli</li> </ul>
Memproses Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis nombor perolehan dan nombor panggilan</li> <li>• Menyediakan kecek, kad buku dan slip tarikh pulang</li> <li>• Membalut buku dan lain lain</li> </ul>
Memperbaiki Buku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaik pulih buku yang rosak atau koyak</li> <li>• Menjilid majalah dan lain-lain yang perlu</li> </ul>
Fail Tegak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan keratan akhbar, gambar-gambar, brosur dan sebagainya.</li> </ul>
Menaip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengautomasian PSS</li> </ul>
Rekod	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekodkan dan menyimpan mengenai bahan-bahan dan kewangan PSS.</li> <li>• Mengurus penyemakan stok</li> </ul>
Seranta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan bahan pameran, papan kenyataan dan sebagainya.</li> </ul>

Jadual 6 : Senarai Tugas Pembantu PSS

### 3.3

## KOMPONEN HAL EHWAL MURID

### JR16 | JK Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM)

#### RUJUKAN

- i. Manual Pengguna Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2), Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti (2017).
  - ii. Surat Siaran KPM 2018 : Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) Tahun 2018.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4 Tahun 2018: Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Cicir Di Sekolah (GPMBC).
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2018 : Garis Panduan Perwakilan Kuasa Daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan Oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 9 Tahun 2018 : Garis Panduan Pelaksanaan Amalan Harian Bagi Perpaduan di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia
  - vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2019 : Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia
  - vii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 : Prosedur Operasi Standard (SOP) Penggunaan Kenderaan Sendiri Oleh Guru Untuk Membawa Murid Bagi Urusan Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia
  - viii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Bilangan 4 Tahun 2019 : Perlaksanaan Program Transisi ke Kerjaya Murid Berkeperluan Khas ( MBK) di Sekolah Menengah di Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 
1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurang dua (2) kali setahun
  2. Menentukan dasar dan hala tuju pengurusan hal ehwal murid sekolah.
  3. Merancang dan mengurus pengoperasian hal ehwal murid di sekolah.
  4. Merancang dan mengawal pengurusan sumber berkaitan hal ehwal murid di sekolah.
  5. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu dan permasalahan berkaitan hal ehwal murid di sekolah.
  6. Merancang, memantau, menilai dan menambahbaik pelaksanaan program dan aktiviti hal ehwal murid di sekolah.
  7. Membina hubungan seranta dengan ibu bapa, komuniti dan pihak yang berkepentingan.
  8. Melapor dan mendokumenkan program dan aktiviti berkaitan hal ehwal murid di sekolah.
  9. Mengurus dan menyelia pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan hal ehwal murid.

10. Merancang, menyusun dan melaksanakan program-program dan aktiviti-aktiviti untuk meningkatkan tahap pencapaian sekolah di bidang pengurusan kokurikulum, keceriaan, kebersihan, kesihatan dan keselamatan (3K).
11. Membuat penilaian sendiri tahap pencapaian sekolah berdasarkan keputusan Pelaporan Sekolah Rendah dan PKSR.
12. Melaksanakan tugas PPS di bawah komponen terlibat untuk mengurus pelaporan SKPMg2.

**Subkomponen Pengurusan Hal Ehwal Murid adalah seperti yang berikut:**

**(A) PENGURUSAN KELAS**

1. Pengurusan bilik darjah merujuk kepada semua tindakan guru semasa mengendalikan kelas supaya dapat mewujudkan persekitaran kondusif untuk menggalakkan pembelajaran yang berkesan.
2. Peranan guru sebagai pengurus bilik darjah adalah berasaskan elemen-elemen pengurusan iaitu merancang, mengelola, mengarah dan mengawal.
3. Meningkatkan pelibatan murid dalam PdP, mengurangkan masalah disiplin, dapat mengoptimumkan masa proses PdP dengan mengambil berat tentang:
  - a. Iklim dan persekitaran bilik darjah
  - b. Komunikasi
  - c. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)
  - d. Pengurusan Disiplin Murid

**(B) PEMBANGUNAN MODAL INSAN**

1. Jawatankuasa membincangkan peranan dan aktiviti yang penting dalam membangunkan modal insan yang mempunyai jati diri yang kukuh, berketrampilan, keperibadian mulia, berpengetahuan dan kemahiran tinggi bagi mengisi keperluan negara maju.
2. Aktiviti yang ingin dihasilkan juga mesti membentuk modal insan yang mampu berfikir secara kritis dan kreatif, berkemahiran menyelesaikan masalah, berkeupayaan mencipta peluang baru dan mempunyai ketahanan.
3. Jawatankuasa perlu merancang, melaksanakan dan menilai Program Sahsiah Unggul Murid (SUMUR) yang merangkumi Modul Berbudi Bahasa, Modul Mutadayyin, Modul Penampilan Diri dan Modul Jati Diri untuk membentuk modal insan holistik dan berkeperibadian unggul.

**(C) PENDAFTARAN, PERTUKARAN DAN BERHENTI SEKOLAH**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 1/2009: Kemasukan Kanak-Kanak Warganegara Malaysia Tanpa Dokumen ke Sekolah
1. Mengurus pendaftaran merangkumi proses pemakluman permohonan, pengesahan, penerimaan borang penempatan dan pengurusan data murid.
2. Mengurus pendaftaran murid dari sekolah bukan kerajaan/swasta/persendirian atau bukan warganegara yang telah mendapat kelulusan penempatan oleh Jabatan Pendidikan Negeri.
3. Mendaftar maklumat murid ke dalam Buku Kemasukan Sekolah.
4. Memastikan setiap murid mendapat nombor daftar sekolah.
5. Mengemaskinikan data murid melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) dan memasukkan nombor daftar sekolah.
6. Menyemak dan mengumpulkan semua maklumat murid berkaitan SPBT, kebajikan dan bantuan.
7. Mengurus pertukaran murid merangkumi proses pengisian dan penyerahan borang pertukaran kepada ibu bapa/penjaga untuk diserahkan ke PPD.
8. Mengumpulkan semula borang pertukaran yang telah diluluskan oleh PPD.
9. Mengurus murid yang memohon berhenti atau tamat sekolah rendah merangkumi proses permohonan, penyerahan fail murid dan juga pengeluaran sijil berhenti murid.
10. Mendapatkan pengesahan akuan bebas hutang bagi murid yang memohon berhenti sekolah dan berpindah keluar.
11. Mengurus nama murid yang bertukar dan berhenti sekolah dalam APDM dengan bantuan Guru Admin APDM.
12. Bekerjasama dengan agensi luar KPM dalam urusan berkaitan pendaftaran murid cicir.

**(D) BANTUAN DAN KEBAJIKAN****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1995: Pelaksanaan Skim Takaful Diri Berkelompok Bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan.
- ii. Manual Prosedur Kerja Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan & Biasiswa Kelas Persediaan Universiti, KPM 2008.
- iii. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2014: Bantuan Pakaian Seragam (BPS) Pasukan Badan Beruniform (PBB) Kepada Murid di sekolah.
- iv. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2015: Bantuan Jaket Keselamatan Murid (JKM)
- v. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2017: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Murid Miskin (KWAMP).

- vi. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2018: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Murid Miskin (KWAMP).
- vii. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 2 Tahun 2018: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK).
- viii. Surat Pekeliling Kewangan Tahun 2020: Bantuan Awal Persekolahan

**(D1) TUGAS UMUM JAWATANKUASA**

1. Merancang dan mengadakan projek untuk mengisi Tabung Kebajikan.
2. Mengenal pasti murid-murid yang memerlukan bantuan kebajikan.
3. Menyediakan borang permohonan, mengumpul dan membuat keputusan melalui mesyuarat.
4. Mengeluarkan bantuan dalam bentuk wang, pakaian, peralatan dan lain-lain.
5. Mengurus agihan derma dan bantuan dalam/luar dari semasa ke semasa.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(D2) BANTUAN KEWANGAN**

1. Memilih dan memperakukan murid yang layak untuk bantuan berbentuk kewangan.
2. Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat bagi tujuan auditan dan pemantauan seperti berikut:
  - a. Senarai nama murid yang membuat permohonan.
  - b. Senarai nama murid yang diperakukan oleh jawatankuasa.
  - c. Senarai nama murid yang tidak diperakukan bersama justifikasi penolakan.
3. Menentukan bayaran bantuan kewangan sama ada dimasukkan ke akaun murid, wang tunai, cek atau pemberian dalam bentuk barangan.
4. Memastikan urusan terimaan dan bayaran dibuat mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah/Akaun Khas.
5. Melaporkan kepada Bahagian Kewangan, KPM sekiranya terdapat keraguan pada senarai penerima Data Sedia Ada (DSA) dan status Miskin/Miskin Tegar murid yang tersenarai dalam eKASIH dan Data Murid Orang Asal (DMOA).

**(D3) BANTUAN PAKAIAN SERAGAM (BPS)**

1. Menerima peruntukan BPS dan mengakaunkan jumlah yang diterima di bawah lajur Bantuan Persekolahan Lain (BPL) dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK).
2. Menyelenggarakan Akaun Subsidiari BPS.
3. Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan BPS secara berkala kepada JPN.

**(D4) BANTUAN MAKANAN (RANCANGAN MAKANAN TAMBAHAN DAN PROGRAM SUSU SEKOLAH)****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Kewangan BT 19 Tahun 2020: Rancangan Makanan Tambahan (RMT) Sekolah Rendah (17 Julai 2020).
  - ii. Buku Panduan Pengurusan Program Rancangan Makanan Tambahan (RMT) 2017.
  - iii. Buku Panduan Pengurusan Program Susu Sekolah (PSS) di Sekolah 2020.
  - iv. Buku Garis Panduan Pengurusan Kewangan Program Susu Sekolah (PSS) 2020.
- 
1. Memilih dan menyediakan senarai nama murid yang layak menerima bantuan berdasarkan permohonan melalui pengisian Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM .
  2. Menyediakan dokumen pelaksanaan program (kehadiran, rekod perkembangan fizikal, buku log dan sebagainya) dan laporan berhubung kualiti dan kuantiti makanan serta taraf kebersihan tempat penyediaan makanan seperti yang dinyatakan dalam buku panduan pengurusan program.
  3. Membimbing pembekal makanan dalam kaedah penyediaan menu makanan yang ditentukan oleh pihak sekolah supaya menepati kualiti dan kuantiti yang ditetapkan.
  4. Menyediakan Jadual Tugas Harian guru-guru.
  5. Memantau dan memastikan agihan bantuan makanan murid mencukupi mengikut jumlah penerima.
  6. Membuat laporan dan analisis mengikut garis panduan yang diberikan.

**(D5) SKIM TAKAFUL PELAJAR SEKOLAH MALAYSIA**

KPM telah melantik Syarikat Takaful Malaysia Am Berhad melaksanakan Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM) untuk memberikan kemudahan kepada murid sekolah di seluruh Malaysia menuntut takaful perlindungan sekiranya berlaku kemalangan di luar jangkaan.

Tatacara membuat tuntutan:

1. Notis Pemberitahuan Kemalangan/Tuntutan mestilah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh kemalangan.
2. Pihak sekolah/ibu bapa/murid/waris boleh mengemukakan tuntutan terus ke Unit Tuntutan TPSM, Ibu Pejabat, cawangan Takaful Malaysia yang berdekatan melalui pengesahan sekolah dengan menggunakan Borang Tuntutan TPSM.
3. Borang tuntutan hendaklah diisi oleh sekolah berkenaan dengan membuat pengesahan dan perakuan daripada PGB atau GPK HEM.
4. PGB hendaklah memastikan bahawa:
  - a. Murid yang menuntut ialah murid yang sah dan berdaftar di sekolah berkenaan.
  - b. Tuntutan yang dibuat benar-benar berada bawah skop perlindungan yang dinyatakan.
5. Borang tuntutan hendaklah diisi dengan betulnya dan tepatanya.
6. Semua borang mestilah ditandatangani oleh PGB atau GPK HEM.
7. Bayaran manfaat tuntutan akan dimasukkan ke dalam akaun bank penerima.

## **(E) KANTIN**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1981: Jualan Makanan dan Minuman untuk Murid-murid Berbilang Uagama.
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/1983: Kantin Sekolah.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/1995: Keracunan Makanan Di Sekolah-Sekolah.
  - iv. Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah, KPM 2004
  - v. Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat, KPM 2011.
  - vi. Surat Makluman KPM.600-14/1/56 Jld.3 (32): Larangan Penjualan Makanan dan Minuman Yang Tidak Digalakkan Penjualannya di Kantin Sekolah.
- 
1. Bertanggungjawab dan bekerjasama dengan JK Pengurusan 3K (JR18) dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kebersihan, kesihatan dan keselamatan.
  2. Bertanggungjawab memastikan kantin dan kawasan luarnya dalam keadaan bersih, tidak berbau, cantik, selesa, selamat dan sentiasa diurus. Sistem pembuangan sampah perlu diseliasa selalu.

3. Memastikan kemudahan-kemudahan di kantin seperti tempat membasuh tangan dan tong sampah serta lain-lain alat kelengkapan yang digunakan perlu ditinjau dari segi kebersihan, keselamatan dan kegunaannya dari semasa ke semasa.
4. Memastikan pihak kantin menyediakan makanan dan minuman halal mengikut menu dan harga seperti dalam surat perjanjian. Senarai makanan dan minuman serta harganya hendaklah dipamerkan.
5. Memastikan pengusaha kantin akur dengan pekeliling dan panduan Kementerian Kesihatan berkaitan dengan pengurusan kantin sekolah.
6. Memastikan pekerja kantin menjaga kebersihan dirinya dan mengelakkan amalan-amalan yang boleh menyebabkan kekotoran atau pencemaran bahan-bahan makanan dan minuman.
7. Memastikan makanan yang dijual di kantin mestilah bersih, bermutu, berzat, selamat untuk dimakan dan harganya berpatutan.
8. Memastikan alat-alat ataupun perkakas-perkakas yang digunakan, seperti pinggan mangkuk sentiasa dalam keadaan bersih.
9. Memastikan pengusaha/pengendali makanan memasak makanan di dalam kawasan sekolah.
10. Memastikan makanan bermasak yang disediakan tidak dimasak tidak melebihi empat (4) jam.
11. Mengadakan kempen kesedaran mengenai kebersihan makanan dan kebersihan premis makanan.
12. Bekerjasama dengan Jabatan Kesihatan bagi usaha-usaha peningkatan dan menggalakkan kebersihan dan kesihatan.
13. Mengurus sebut harga dan Perjanjian Penyewaan dan Pengurusan Kantin Sekolah bagi memastikan kantin dapat beroperasi.

**(F) SKIM PINJAMAN BUKU TEKS (SPBT)**

1. Mengemaskinikan Bilik Buku SPBT Sekolah (BOSS).
2. Menyemak penyata berkomputer yang sampai bersama bekalan buku untuk tindakan selanjutnya jika ada masalah.
3. Menerima dan memproses buku daripada pembekal.
4. Mengagihkan buku kepada murid pada minggu pertama persekolahan.
5. Mengagihkan borang G kepada guru untuk dilengkapkan dan disimpan oleh GPK HEM.
6. Menyediakan senarai hapus kira untuk dihantar kepada semua murid dari semasa ke semasa.
7. Mengadakan pemeriksaan Buku Teks mengejut kepada semua murid dari semasa ke semasa.

8. Melantik Pembantu SPBT di kalangan murid Tahap 2.
9. Memastikan bilik BOSS sentiasa kemas dan bersih serta semua buku tersusun mengikut mata pelajaran.
10. Memproses permohonan SPBT dan memberikan kelulusan sama ada layak atau tidak.
11. Bermesyuarat bersama Penyelaras Tahun apabila diperlukan.
12. Penyelaras Tahun perlu membuat senarai semak kelayakan dan selesai seminggu dari tarikh Panel Kelayakan bersesi.
13. Penyelaras Tahun membantu Penyelaras SPBT mengedarkan surat pemberitahuan kelayakan.
14. Memastikan Guru Kelas melaksanakan tugas seperti berikut:
  - a. Bekerjasama dengan Penyelaras SPBT dalam pelaksanaan dan pengurusan SPBT.
  - b. Mengedar, mengumpul dan menyemak Borang Kelayakan Murid (Borang SPBT1) sebelum diserahkan kepada Penyelaras Tahun.
  - c. Menyediakan senarai nama layak dan tidak layak menerima SPBT.
  - d. Bertanggungjawab mengagihkan dan mengumpulkan semula Buku Teks dari murid.
  - e. Mengisi Borang SPBT G dan mendapatkan pengesahan penerimaan dan pemulangan buku teks dari murid.
  - f. Memastikan murid menggantikan buku teks yang hilang/rosak oleh murid-murid.
  - g. Memastikan buku teks di tangan murid dijaga dengan baiknya.
  - h. Memastikan murid melengkapkan maklumat diri mereka pada ruang yang disediakan pada cap SPBT.

#### **(G) PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH (PPDa)**

##### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/1986: Penyalahgunaan Inhalan.
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gangster.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2004: Memperkasakan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/2010: Pelaksanaan Ujian Urin Murid Sekolah.
  - v. Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah, KPM 2013.
1. Menentukan warga sekolah didedahkan tentang Pendidikan Pencegahan Dadah.
  2. Bekerjasama dengan komuniti setempat, agensi kerajaan dan NGO menangani penyalahgunaan dadah.

3. Menghadiri mesyuarat dan aktiviti/program dari pihak AADK.
4. Melaksanakan program pendidikan pencegahan dadah berdasarkan 4 strategi iaitu:
  - a. Pengurusan dan kepimpinan
  - b. Kurikulum
  - c. Kokurikulum
  - d. Pembangunan Sahsiah
5. Melaksanakan program Pencegahan, Pengesanan dan Intervensi di peringkat sekolah.
6. Mengadakan sudut, laluan atau bilik PPDa.

#### **(H) PROGRAM PENDIDIKAN PENCEGAHAN DENGGI (PPDe)**

##### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1998: Menjaga Kesihatan Murid di Sekolah.
  - ii. Buku Panduan Pengurusan Pendidikan Pencegahan Denggi Di Sekolah KPM Tahun 2015.
1. Merancang dan melaksanakan pelan tindakan pencegahan pembiakan nyamuk Aedes ke arah menjadikan kawasan sekolah sebagai kawasan bebas denggi.
  2. Menyebarluaskan garis panduan Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe) kepada warga sekolah bagi menyelaraskan aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
  3. Melibatkan pihak luar seperti agensi kerajaan dan swasta dalam merancang serta melaksanakan program pencegahan denggi.
  4. Memantau dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Denggi di sekolah.
  5. Memantau, melaporkan dan merujuk kes-kes yang disyaki demam denggi kepada pihak berwajib.

#### **(I) AMALAN GURU PENYAYANG**

##### **RUJUKAN**

- i. SS KPPM Bilangan 4/2012: Pelaksanaan Amalan Guru Penyayang pada 8 Februari 2012.
1. Merancang dan melaksanakan aktiviti amalan penyayang antara guru dan murid seperti aktiviti yang berikut:
    - a. Mengalu-alukan kehadiran murid.
    - b. Memberikan penghargaan kepada murid.
    - c. Program mentor mentee.
    - d. Ziarah Cakna.

2. Melaksanakan konsep penyayang sepanjang masa sama ada di dalam atau di luar bilik darjah.
3. Membuat analisis setiap bulan bagi menilai impak pelaksanaannya.
4. Melibatkan pihak luar seperti ibu bapa, komuniti dan masyarakat setempat.
5. Sentiasa menunjukkan penampilan yang kemas, ceria, berbudi bahasa, prihatin terhadap murid dan mengeratkan hubungan silaturahim antara warga sekolah.

## JR17 | JK Pengurusan Disiplin Murid

### RUJUKAN

- i. Buku Panduan Tatacara Disiplin Sekolah Untuk Pengetua dan Guru, KPM 1998.
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah.
- iii. KPMPSP.600/14/1/59 Jld. 2(14): Pelaksanaan Sistem Sahsia Diri Murid (SSDM) Versi 2.0 di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 1 Tahun 2009: Kemasukan Kanak-Kanak Warganegara Malaysia Tanpa Dokumen ke Sekolah
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 7/2003 : Kuasa Guru Merotan Murid
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 2 Tahun 2018: Garis Panduan Pelaksanaan Dasar Murid Membawa Peranti Peribadi Ke Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.

### (A) PENGURUSAN DISIPLIN

#### RUJUKAN

- i. SPI Bilangan 8/2003: Kegunaan Buku Log Bagi Tujuan Memantau Laku Musnah (Vandalism) di Kalangan Murid-murid Sekolah
1. Bertanggungjawab merancang dan mengurus hal-hal berkaitan dengan masalah disiplin dalam kalangan murid.
  2. Semua guru ialah guru disiplin.
  3. Memberikan pendedahan kepada semua guru tentang cara mengenal pasti murid-murid yang berisiko dalam kelas.
  4. Bertanggungjawab mewujudkan iklim suasana harmoni, akrab serta selesa di sekolah.
  5. Menggubal dan menyediakan peraturan sekolah.
  6. Membantu dan bekerjasama dengan guru bertugas harian menjaga disiplin.
  7. Memberikan maklumat murid kepada Unit Bimbingan dan Kaunseling (UBK) untuk bimbingan kepada murid berisiko.
  8. Merancang bersama-sama UBK bagi mempertingkatkan disiplin di sekolah.

9. Pengurusan Murid Berisiko Cicir:
  - a. Penataran senarai dan maklumat murid berisiko cicir.
  - b. Bersama-sama unit B&K merancang dan melaksanakan program intervensi bagi murid berisiko cicir.
  - c. Bekerjasama dengan PIBG bagi mengatasi isu murid berisiko cicir.
  - d. Pemantauan kemajuan program intervensi murid berisiko cicir dilakukan oleh PGB atau GPK HEM.
10. Mengemaskinikan maklumat murid dalam Sistem Sahsiah Disiplin Murid (SSDM).
11. Melaporkan kepada GPK HEM sebarang masalah berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

#### **(B) PENGURUSAN PENGAWAS**

1. Melantik, melucut dan menyediakan garis panduan bidang tugas pengawas bagi memastikan peraturan sekolah dipatuhi.
2. Memastikan semua pengawas diberikan pendedahan dan mematuhi peraturan dan panduan disiplin sekolah.
3. Memastikan pengawas menghadiri mesyuarat agung, mesyuarat bulanan dan taklimat mingguan.
4. Menyediakan jadual tugas pengawas.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kepimpinan Pengawas.
6. Bersama-sama guru disiplin dan UBK untuk melaksanakan perancangan peningkatan sahsiah.

### **JR18 | JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)**

#### **RUJUKAN**

- i. Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan Di sekolah KPM.

#### **(A) TUGAS UTAMA JAWATANKUASA 3K**

1. PGB dan GPK melakukan pemantauan, kawal selia dan pengesahan prestasi perkhidmatan kerja-kerja pembersihan dan keselamatan di sekolah.
2. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa 3K peringkat sekolah tiga (3) kali setahun. (Januari, Jun dan September).
3. Merancang dan mengemaskinikan Program 3K peringkat sekolah.
4. Memastikan warga sekolah melaksanakan Program 3K.

5. Mendapatkan kerjasama daripada PIBG dan agensi berkaitan untuk menyokong pelaksanaan Program 3K.
6. Menyediakan laporan pelaksanaan Program 3K peringkat sekolah.
7. Laporan segera kes aduan mengikut tempoh 1:3:7 kepada PPD. (1 hari laporan awal, 3 hari laporan lengkap, 7 hari kes telah selesai dan diambil tindakan)
8. Mengumpul maklumat program 3K
  - a. Penggredan Kendiri Kantin Sekolah (oleh Pengusaha Kantin).
  - b. Senarai Semak Keselamatan Sekolah.

## **(B) KEBERSIHAN DAN KECERIAAN**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1987: Amalan Kebersihan Di Sekolah.
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1996: Sikap Mengutamakan Keceriaan Dan Kebersihan Di Kalangan Pelajar.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1998: Menjaga Kesihatan Murid di Sekolah.
- 
1. Memastikan iklim suasana sekolah yang menekankan aspek kebersihan pada setiap masa.
  2. Memastikan panduan kebersihan bagi sekolah dipatuhi.
  3. Melibatkan penyertaan semua warga sekolah dalam perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti peningkatan kebersihan sekolah.
  4. Melaksanakan saranan dan cadangan yang terkandung dalam Buku Garis Panduan Amalan Kebersihan Sekolah.
  5. Meningkatkan usaha dan menggunakan inisiatif serta kreativiti sendiri dalam memastikan sekolah dalam keadaan indah dan bersih sepanjang masa.
  6. Mengamalkan tindakan positif dalam memupuk kesedaran dan rasa tanggungjawab dalam diri warga sekolah supaya mereka dapat menjadikan amalan menjaga keindahan dan kebersihan sebagai cara hidup yang berkekalan.
  7. Menangani masalah disiplin murid dengan mewujudkan persekitaran sosial sekolah yang dapat membantu perkembangan emosi, rohani dan sosial yang sihat.
  8. Merancang cara meningkatkan keceriaan dan kebersihan persekitaran sekolah serta tandas di sekolah.
  9. Menjadi pelaksana aktiviti gotong royong untuk keceriaan persekitaran sekolah.
  10. Memastikan langkah-langkah pencegahan denggi dilaksanakan:
    - a. Merancang dan melaksanakan pelan tindakan pencegahan pembiakan nyamuk aedes ke arah menjadikan kawasan sekolah sebagai kawasan bebas denggi.

- b. Memberikan garis panduan kepada guru bagi menyelaraskan aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
- c. Menyebarkan maklumat tentang bahaya nyamuk aedes dan demam denggi dalam pelbagai kaedah media.
- d. Melibatkan pihak luar seperti agensi kerajaan dan swasta dalam merancang serta melaksanakan program pencegahan denggi.
- e. Memantau dan melaporkan pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Denggi.
- f. Memantau, melaporkan dan merujuk kes-kes yang disyaki demam denggi kepada pihak berwajib.

### (C) KESIHATAN

#### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/1988: Penyakit-Penyakit Demam Kepialu (Tifoid), Taun (Kolera), Penyakit Kuning (Hepatitis A) Dan Keracunan Makanan
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/1998: Menjaga Kesihatan Murid di Sekolah
- 
- 1. Mengurus dan memastikan bilik rawatan dan peti ubat disediakan dan dilengkapi.
  - 2. Mengumpulkan dan mengurus kad kesihatan dengan kerjasama Guru Kelas/ Penyelaras Tahun.
  - 3. Membantu pegawai kesihatan mengurus pemeriksaan kesihatan gigi dan suntikan.
  - 4. Membantu mengurus murid yang memerlukan rawatan awal.
  - 5. Menyimpan minit-minit mesyuarat JK Pengurusan 3K (JR18).
  - 6. Memastikan premis dan persekitaran sekolah, termasuk bilik darjah, tandas, asrama dan kantin sentiasa dalam keadaan bersih, selesa dan selamat supaya murid tidak dijangkiti penyakit.
  - 7. Melaporkan semua kes penyakit berjangkit muntah, cirit-birit dalam kalangan murid dan kakitangan sekolah/kantin kepada Pejabat Kesihatan yang berhampiran dan tidak membenarkan murid yang disahkan menghidapi penyakit berjangkit hadir ke sekolah yang ditentukan oleh Pegawai Kesihatan yang bertauliah.
  - 8. Menggalakkan murid-murid menjaga serta mengawal kebersihan diri dan kebersihan alam sekitar, seperti:
    - a. membasuh tangan dengan air dan sabun selepas ke tandas.
    - b. membasuh tangan sebelum menjamah makanan.
    - c. menjaga kebersihan tandas.
  - 9. Menitikberatkan aspek-aspek kesihatan diri, makanan dan pemakanan, kesihatan masyarakat dan sebagainya kepada murid-murid serta menegaskan kaitannya

dengan penyakit berjangkit, terutama penyakit-penyakit yang merebak melalui makanan dan minuman.

10. Melarang murid-murid membeli makanan dan minuman dari penjaja di luar kawasan sekolah.
11. Menggalakkan penyertaan dan kerjasama ibu bapa, komuniti setempat serta agensi-agensi kesihatan dalam mewujudkan sekolah sihat.

## **(D) KESELAMATAN**

### **RUJUKAN**

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/1999 : Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi Dan Balik Sekolah.
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7/2000 : Mencegah Kebakaran Di Sekolah.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/2002 : Pelaksanaan Program Sekolah Selamat.
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8 Tahun 2011 : Pengurusan Keselamatan Murid Di Sekolah.
- 
1. Melaporkan kepada GPK HEM sebarang masalah yang berkaitan risiko keselamatan untuk tindakan selanjutnya.
  2. Menyediakan papan maklumat untuk memberitahu pelawat supaya mendapat kebenaran PGB sebelum berurusan di sekolah.
  3. Mencadangkan lantikan pengawal lalu lintas sekolah kepada PGB.
  4. Mendapatkan kerjasama pihak polis untuk mengawal keselamatan (jika perlu).
  5. Merancang dan melaksanakan program keselamatan.
  6. Mengadakan latihan mengosongkan bangunan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
  7. Memastikan pelan laluan keselamatan dan peraturan keselamatan bilik-bilik khas ditampal di bilik darjah dan di dalam buku latihan murid.
  8. Memastikan peralatan alat pemadam api berada di tempat sepatutnya serta memaklum pada pentadbir jika sudah menghampiri tarikh luput.
  9. Meletakkan tanda amaran 'BAHAYA' di tempat-tempat yang berbahaya.
  10. Merancang pergerakan lalu lintas dan tempat letak kenderaan pada masa majlis rasmi sekolah.
  11. Menetapkan laluan tertentu untuk murid bagi mengelakkan kesesakan.
  12. Melaporkan sebarang kerosakan suis, alat elektrik dan pendawaian kepada pentadbir.

13. Memaklumkan dengan segera kepada ibu bapa jika berlaku sekolah dicutikan kerana kecemasan, kebakaran dan bencana melalui platform komunikasi dan Internet yang ada.
14. Mengisi Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS).

#### **(D1) KESELAMATAN DIRI MURID**

1. Mendapatkan kerjasama dari pihak polis dan ibu bapa untuk membuat rondaan di kawasan-kawasan yang difikirkan berisiko dari segi keselamatan.
2. Memastikan kebersihan semak samun kawasan, laluan dan jalan yang digunakan seharian oleh murid-murid supaya lebih terbuka dan selamat.
3. Mempamerkan poster atau peraturan mengenai keselamatan bagi meningkatkan kepekaan dan kesedaran murid tentang pentingnya amalan dan sikap sentiasa berhati-hati dan berwaspada apabila dalam perjalanan pergi dan balik sekolah.
4. Menggalakkan murid agar sentiasa berkumpul khususnya ketika pergi dan balik dari sekolah dan melarang murid-murid berseorangan khususnya ketika berada di tempat-tempat sunyi dan terselindung tanpa pengetahuan sesiapa.
5. Menggunakan apa sahaja ruang, seperti perhimpunan mingguan, pemakluman oleh guru tingkatan, guru darjah dan warden asrama, mesyuarat staf, mesyuarat pengawas dan seumpamanya, bagi memperingatkan semua warga sekolah tentang pentingnya menjaga keselamatan dan kebajikan diri masing-masing.
6. Bekerjasama dalam merancang aktiviti bersama-sama dengan Kelab Pencegahan Jenayah yang ditubuhkan di sekolah.

#### **(D2) KESELAMATAN BANGUNAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN**

1. Memastikan semua pendawaian di bangunan sekolah berfungsi dengan baiknya dan berada dalam keadaan selamat dengan merujuk kepada pihak JKR dan Pejabat Pendidikan Daerah/Jabatan Pendidikan Negeri.
2. Memohon kepada Jabatan Pendidikan Negeri untuk menggantikan pendawaian telah melebihi jangka masa piawaian pihak Jabatan Kerja Raya (JKR).
3. Memastikan sistem dan alat pencegahan kebakaran seperti pili bomba, pemadam api (*fire extinguisher*), dan alat pencegah kebakaran automatik/manual sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
4. Mengadakan ceramah dan pameran bomba.

5. Mengadakan aktiviti *fire drill* di sekolah dengan melibatkan semua murid, guru-guru, dan semua kakitangan sekolah.
6. Mengadakan demonstrasi memadam kebakaran dengan menggunakan alat pemadam api (*fire extinguisher*).
7. Mengadakan hari/minggu pencegahan kebakaran di sekolah.
8. Menyediakan pelan keselamatan kebakaran di sekolah.

### (D3) PROGRAM SEKOLAH SELAMAT

1. Memberikan pendedahan kepada semua warga sekolah mengenai maksud dan tujuan Program Sekolah Selamat ini diadakan.
2. Mengadakan sesi taklimat kepada agensi-agensi kerajaan dan bukan kerajaan serta komuniti setempat yang boleh membantu mempertingkatkan keselamatan di sekolah melalui Program Sekolah Selamat.

## JR19 | JK Bimbingan dan Kaunseling

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1 Tahun 1985: Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah
  - ii. Surat Siaran Kementerian Pelajaran Malaysia Bilangan 12 Tahun 2012: Perekayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah
  - iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Bilangan 4 Tahun 2019 : Perlaksanaan Program Transisi ke Kerjaya Murid Berkeperluan Khas (MBK) di Sekolah Menengah d Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - iv. Panduan Pelaksanaan dan Modul Program Mentor dan Mentee, BPSH KPM.
1. Merancang dan menyelaraskan program bimbingan dan kaunseling bersama Guru Bimbingan dan Kaunseling (HR22/HR23).
  2. Menyediakan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling berfokus kepada program dan aktiviti berikut:
    - a. Pembangunan dan pengembangan sahsiah murid
    - b. Peningkatan disiplin diri murid.
    - c. Pengurusan kerjaya murid.
    - d. Psikososial dan kesejahteraan mental murid.

3. Menyelaraskan dan menyeliaikan rekod bimbingan dan kaunseling murid dan menyediakan laporan yang diperlukan.
4. Menganjurkan ceramah-ceramah kerjaya untuk semua murid.
5. Merancang dan menyelaraskan program PRS.
6. Bersedia membimbing murid-murid dalam memilih kerjaya mereka.
7. Menjalankan program motivasi untuk murid.
8. Menjalankan program teknik menjawab soalan peperiksaan.
9. Memberikan khidmat kaunseling yang sewajarnya kepada murid-murid bermasalah disiplin yang dirujuk kepadanya.
10. Mengadakan kaunseling individu dan kelompok kepada murid-murid yang memerlukannya.
11. Menyusun atur dan melaksanakan program terancang sepanjang tahun dalam membantu sekolah membangunkan akademik, kokurikulum dan disiplin murid.

## JR20 | JK Pengurusan Asrama

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 1/1987 : Pengurusan dan Kawalan Asrama Sekolah Harian
- ii. Buku Panduan Pengurusan Asrama Harian KPM Edisi 2018
- iii. KPM.500-1/3/3(13) bertarikh 20 November 2019: Pelaksanaan Peluasan Pelantikan Warden Asrama Kepada Semua Kakitangan Bukan Guru Gred 19 dan ke atas di Sekolah-sekolah di bawah KPM

### **(A) TUGAS GURU BESAR (PGB)**

#### **(A1) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA**

1. Memastikan pelibatan semua warga sekolah dalam pengurusan dan pentadbiran asrama dan murid asrama.
2. Penasihat semua jawatankuasa di asrama.
3. Menyediakan Struktur Organisasi Pengurusan Asrama.
4. Mengagihkan tugas kakitangan asrama.
5. Mengurus pelantikan warden.
6. Menyediakan dan mengawal selia Pejabat Pentadbiran Asrama dan Rumah Warden.
7. Mengurus, memantau dan menguatkuasa Kontrak Perkhidmatan Bekalan Makanan Bermasak/Mentah, Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) dan Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK).

8. Mengurus pembangunan dan penyelenggaraan fizikal bangunan, peralatan dan kemudahan asrama.
9. Memaklumkan dan menghantar semua laporan yang berkaitan dengan kes keracunan makanan, dendaan dan kes-kes yang melanggar perjanjian kontrak penswastaaan kepada Jabatan Pelajaran Negeri.
10. Menyediakan perancangan strategik asrama.
11. Menyediakan takwim aktiviti tahunan asrama.
12. Memastikan semua guru terlibat dalam pelaksanaan Sistem Keluarga Asrama (SisKA).

#### **(A2) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN KEWANGAN**

1. Menentukan keperluan peruntukan asrama dan Anggaran Belanja Mengurus mencukupi.
2. Memastikan kewangan asrama diurus mengikut kehendak pekeliling kewangan.
3. Mengawal selia semua pungutan yuran asrama.
4. Mengurus pembayaran tuntutan bekalan makanan dimasak/mentah kepada pembekal.
5. Memastikan semua jenis pembayaran dijelaskan oleh kontraktor atau pihak lain (seperti pihak yang menyewa bangunan asrama) kepada asrama supaya tidak berlaku Akaun Belum Terima (ABT).
6. Memastikan pihak kontraktor telah menjelaskan semua tanggungan yang berkaitan dengan asrama seperti bil air, bil elektrik, kerosakan peralatan dan premis sebaik sahaja kontrak tamat.

#### **(A3) PENGURUSAN MURID ASRAMA - AKADEMIK**

1. Memastikan Jadual Harian Murid Asrama dirancang dan disediakan secara sistematik.
2. Memastikan Jadual Kelas Persediaan (Prep) dipatuhi sepanjang masa.
3. Melantik guru penolong bukan warden yang bertanggungjawab menyelia perjalanan jadual 'prep' setiap hari.
4. Menyediakan tempat 'prep' yang selesa.
5. Merancang dan melaksanakan kelas tambahan.
6. Menyediakan perpustakaan, buku rujukan, komputer serta kemudahan pengajaran dan pembelajaran yang mencukupi.
7. Merangka, merancang, melaksanakan, memantau dan menilai program peningkatan akademik dan kecemerlangan akademik menerusi perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang.

8. Menyediakan *headcount* murid asrama dan plan intervensi peningkatan akademik murid asrama.

**(A4) PENGURUSAN DISIPLIN**

1. Memastikan peraturan asrama dipatuhi oleh murid dan waris serta dikuatkuasakan pelaksanaannya.
2. Menyediakan sistem pemantauan disiplin yang sesuai dan mampu menangani permasalahan murid asrama.
3. Memastikan maklumat peraturan asrama disampaikan kepada waris murid asrama.
4. Memastikan semua bentuk hukuman hendaklah mematuhi SOP yang ditetapkan dan melalui JK Disiplin Sekolah (jika berkaitan).

**(A5) PENGURUSAN KOKURIKULUM DAN SUKAN**

1. Memastikan Program Kebitaraan Asrama (PKA) dirancang dan dilaksanakan.
2. Memastikan semua murid asrama mengambil bahagian dalam semua aktiviti kokurikulum dan sukan di asrama.
3. Menyediakan kemudahan, tempat dan peralatan yang mencukupi.
4. Menyediakan jurulatih dan pembimbing.
5. Mengadakan pertandingan antara 'dormitori' dan asrama.
6. Mengadakan lawatan sambil belajar/ integrasi/ program pertukaran murid.
7. Memastikan murid asrama menyertai pertandingan-pertandingan anjuran Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan Malaysia dan agensi luar.

**(A6) PENGURUSAN PEMBANGUNAN SAHSIAH**

1. Memastikan aspek keagamaan dan pembangunan sahsiah (Solat Jumaat, Solat Berjemaah, Bacaan Yassin Bersama Pentadbir/ Guru, Program Hafazan KPM dan lain-lain) diberikan perhatian serius dan dilaksanakan.
2. Mengadakan kursus-kursus motivasi, kepimpinan dan ketahanan diri.
3. Mengadakan kelas Fardhu Ain.
4. Menganjurkan majlis-majlis sempena Hari Kebesaran Islam.
5. Mengadakan program penghayatan sempena hari kemerdekaan/kebesaran negara.

**(A7) PENGURUSAN KEBAJIKAN**

1. Memastikan kebajikan murid asrama dititikberatkan seperti penyediaan tempat tinggal yang kondusif.

2. Memastikan murid asrama yang sakit diberikan rawatan yang sewajarnya.
3. Memastikan tempat tinggal warden dalam keadaan yang selamat dan selesa.
4. Mewujudkan Tabung Kebajikan Murid Asrama (mesti mendapat kelulusan Jabatan Pendidikan Negeri).
5. Menubuhkan Majlis Perwakilan Ibu Bapa yang terdiri daripada ibu bapa/waris murid.

**(B) TUGAS GURU PENOLONG KANAN PENTADBIRAN**

1. Melaksanakan program peningkatan akademik penghuni asrama.
2. Menganalisis keputusan peperiksaan murid asrama berdasarkan TOV dan ETR.
3. Menyediakan *headcount* murid asrama.
4. Memberikan taklimat *headcount* murid asrama kepada waris.
5. Merancang, melaksanakan dan mengawal selia kelas berfokus mata pelajaran kritikal.
6. Menyediakan jadual tuisyen murid asrama.
7. Pengurusan kakitangan asrama.
8. Pengurusan kewangan asrama.
9. Menjalankan tugas PGB semasa ketiadaannya.
10. Memastikan semua aspek berkaitan akademik murid asrama berjalan lancar dengan teratunya.

**(C) TUGAS GURU PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID**

1. Menentukan sistem kemasukan dan penempatan murid ke asrama.
2. Membantu urusan pelantikan warden asrama.
3. Menyelaraskan semua wang seperti pungutan yuran asrama, buku tunai, buku resit dan buku stok.
4. Membantu mengurus kakitangan asrama.
5. Memastikan pengurusan kesihatan murid asrama dijaga.
6. Menyemak dan mengesahkan data pengurusan asrama.
7. Menyelia tugas warden, penyelia asrama dan pembantu pengurusan murid.
8. Memastikan penyeliaan makanan dipantau mengikut jadual, menu, bahan mentah serta bahan kering mengikut spesifikasi seperti yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian.
9. Memastikan premis asrama dijaga dengan bersih, ceria dan selamat,
10. Menjadi Pengerusi Lembaga Pengawas Asrama.
11. Mengenal pasti isu/masalah/keperluan pengurusan asrama.
12. Mengenal pasti lokasi/jenis amalan terbaik dan membuat lawatan penandaarasan.
13. Mengendalikan mesyuarat urus tadbir asrama setiap bulan.

14. Menyediakan Pelan Taktikal dan Perancangan Strategik Asrama dan didokumentasikan.
15. Mempengerusikan dialog prestasi berkaitan transformasi asrama.
16. Melaksanakan Program Sistem Keluarga Asrama (SisKA).
17. Memastikan perancangan dan jadual tugas guru UBK disediakan dan dilaksanakan.
18. Memantau penyediaan laporan harian dan bulanan asrama.
19. Melaporkan segera sebarang kes kecemasan yang berlaku di asrama kepada PGB
20. Mengesahkan borang pesanan makanan. (Format 8).
21. Mengesahkan dokumentasi dan minit mesyuarat urus tadbir asrama.
22. Memantau pelaksanaan aktiviti keagamaan dan membuat pengesahan dokumentasi program.
23. Memastikan pelaksanaan "*Roll Call*" dilaksanakan secara berjadual dan berterusan.
24. Merancang dan melaksanakan program penerapan budaya penyayang dan kekeluargaan.
25. Memantau program/aktiviti masa senggang.
26. Merancang dan melaksanakan program bersama-sama agensi luar.
27. Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

#### **(D) TUGAS GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM**

1. Merancang, melaksanakan, memantau dan melapor Program Kebitaraan Asrama (PKA).
2. Merancang takwim kegiatan kokurikulum murid asrama.
3. Memastikan semua murid asrama melibatkan diri dalam semua aktiviti kokurikulum dan sukan di asrama.
4. Memastikan semua data kokurikulum murid asrama lengkap.
5. Menandatangani laporan aktiviti kokurikulum murid asrama.
6. Menyediakan kemudahan, tempat dan peralatan yang mencukupi.
7. Menyediakan jurulatih dan pembimbing.
8. Memastikan murid asrama menyertai pertandingan-pertandingan anjuran Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri, Kementerian Pendidikan Malaysia dan agensi luar.
9. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB dari semasa ke semasa.

#### **(E) TUGAS GURU BIMBINGAN DAN KAUNSELING**

1. Membantu Penyelaras SisKA memastikan SisKA dapat dilaksanakan dengan berkesan.

2. Mengenal pasti keperluan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di asrama melalui kajian keperluan, soal selidik, temu bual dan perbincangan dengan murid asrama, warden, pentadbir, penyelia asrama dan ibu bapa.
3. Menyediakan rancangan tahunan program dan aktiviti perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di asrama.
4. Merancang, melaksanakan dan mengawal selia sesi bimbingan dan kaunseling individu dan kelompok, secara profesional dan beretika.
5. Merancang, mengelola dan melaksanakan aktiviti bimbingan individu dan kelompok serta tunjuk ajar (*instructional*) yang merangsang perkembangan murid asrama secara optimum.
6. Merancang, mengawal selia dan mengemaskinikan rekod dan inventori murid yang berkaitan dengan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid asrama.
7. Merancang, melaksanakan, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan pembangunan dan perkembangan sahsiah diri murid.
8. Merancang, melaksanakan, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan peningkatan disiplin diri murid asrama.
9. Merancang, melaksanakan, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan pendidikan kerjaya murid asrama.
10. Merancang, melaksanakan, mengawal selia serta menilai program dan aktiviti konsultasi dan rujukan, berhubung dengan psikososial dan kesejahteraan mental murid asrama.
11. Membuat penilaian aktiviti, modul, instrumen, pendekatan dan sebagainya secara menyeluruh bagi meningkatkan mutu dan profesionalisme perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di asrama.
12. Merancang, menyelaraskan dan menilai sumber serta bahan resos berkaitan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di asrama (bilik khas).
13. Setiausaha kepada jawatankuasa dan penyelaras perkhidmatan bimbingan dan kaunseling di asrama.
14. Membuat rujukan atau memberikan khidmat kaunseling kepada murid asrama.
15. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

#### **(G) TUGAS PEMBANTU PENGURUSAN MURID**

Bertanggungjawab Membantu Ketua Warden/Warden/Penyelia Asrama/PPM dalam tadbir urus dan pengurusan di asrama:

1. Membantu Penyelia Asrama mengemaskinikan Data Pengurusan Asrama.
2. Membantu Penyelia Asrama mengurus stok serta pelupusan.

3. Membantu Penyelia Asrama mengurus perkara-perkara yang berkaitan penyelenggaraan.
4. Membantu Penyelia Asrama membuat pemeriksaan bahan mentah kering dan bahan mentah basah pada setiap hari.
5. Membantu Penyelia Asrama menjaga dan membersihkan peralatan asrama. Mengambil dan membuka surat-surat masuk dari pejabat sekolah.
6. Mengepos surat atau *dispatch* surat ke PPD, JPN dan lain-lain agensi. Mencetak dokumen atau borang-borang untuk kegunaan asrama.
7. Membantu dan melibatkan diri dalam setiap aktiviti yang dijalankan oleh pihak asrama.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

#### (H) TUGAS PEMANDU

Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan penyenggaraan kenderaan dan memastikan pegawai sampai ke tempat mesyuarat atau tempat bertugas:

1. Mengurus, membawa dan menghantar murid asrama atau pegawai tertentu atas tugas rasmi yang diarahkan.
2. Merekod setiap perjalanan kenderaan sebaik sahaja bermula dan tamat urusan serta memastikan pegawai yang dibawa menandatangani buku log kenderaan.
3. Mengurus dan sentiasa bertanggungjawab menjaga keselamatan kenderaan termasuk kunci, kebersihan/kelengkapan dan keceriaan kenderaan dari masa ke semasa supaya dapat berfungsi dengan sempurna.
4. Mengurus penyelenggaraan/pembaikan/pengisian minyak dan lain-lain berkaitan kenderaan secara berkala di agensi yang ditetapkan.
5. Membuat laporan/makluman kepada PT(P/O) sekiranya berlaku kehilangan kunci kenderaan dan membuat laporan polis sekiranya berlaku kehilangan/kemalangan/pencerobohan kepada kenderaan.
6. Menyemak tugas-tugas yang telah dijadualkan oleh PT(P/O) dengan membuat catatan tarikh, masa, lokasi serta maklumat penumpang.
7. Membantu urusan menyediakan pengangkutan dan mengendalikan kenderaan membawa murid ke klinik pada waktu persekolahan atas arahan pentadbiran/guru bertugas/warden.
8. Memastikan keperluan perbelanjaan diambil dan direkodkan pengambilannya daripada PT(P/O) setiap kali memulakan perjalanan.
9. Mengutamakan aspek keselamatan penumpang sepanjang perjalanan ke lokasi dan memberikan penumpang yang penuh semasa mengendalikan kenderaan.

10. Mematuhi waktu perjalanan yang ditetapkan supaya pengendalian kenderaan berjalan dengan lancarnya.
11. Mematuhi undang-undang lalu lintas serta peka dengan perubahan peraturan dari masa ke semasa.
12. Berdisiplin, berhemah sepanjang mengendalikan kenderaan.
13. Bersedia memberikan perkhidmatan sekiranya berlaku kes kecemasan di asrama apabila diperlukan dengan segeranya.
14. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### 3.4

## KOMPONEN KOKURIKULUM

### JR21 | JK Pengurusan Kokurikulum

#### RUJUKAN

- i. Garis Panduan Untuk Permohonan Melancong Di Bawah Peraturan (Melancong) Sekolah 1957
  - ii. Laporan JK Kabinet Mengkaji Pelaksanaan Dasar Pelajaran 7hb November 1979.
  - iii. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2/2007: Peruntukan Waktu untuk Kegiatan Kokurikulum Di Sekolah-sekolah Rendah dan Menengah.
  - v. Buku Panduan Pengurusan Kokurikulum Sekolah Rendah dan Menengah.
  - vi. Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2).
  - vii. Panduan Pentaksiran Aktiviti Jasmani Sukan dan Kokurikulum (PAJSK).
  - viii. Dasar 1 Murid 1 Sukan (1M1S).
  - ix. Pengantarabangsaan Sekolah Kecemerlangan, Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan 2015.
  - x. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa Daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan Oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia.
1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurang dua (2) kali setahun
  2. Menentukan dasar dan hala tuju pengurusan kokurikulum sekolah.
  3. Merancang dan mengurus pengoperasian kokurikulum di sekolah.
  4. Merancang dan mengawal pengurusan sumber berkaitan kokurikulum di sekolah.

5. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu dan permasalahan berkaitan kokurikulum di sekolah.
6. Merancang, memantau, menilai dan menambah baik pelaksanaan program dan aktiviti kokurikulum di sekolah.
7. Membina hubungan seranta dengan ibu bapa, komuniti dan pihak yang berkepentingan.
8. Melapor dan mendokumenkan program dan aktiviti berkaitan kokurikulum di sekolah.
9. Mengurus dan menyelia pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan kokurikulum.
10. Merancang, menyusun dan melaksanakan program dan aktiviti untuk meningkatkan tahap pencapaian sekolah dalam bidang pengurusan, akademik, kemenjadian murid, kokurikulum dan keceriaan
11. Membuat penilaian sendiri tahap pencapaian sekolah berdasarkan keputusan Pelaporan Sekolah Rendah dan PBD.
12. Melaksanakan tugas PPS di bawah komponen terlibat untuk mengurus pelaporan SKPMg2.

**Subkomponen Pengurusan Kokurikulum adalah seperti yang berikut:**

**(A) PELAKSANAAN KOKURIKULUM**

1. Memberikan latihan kepada murid melalui pendedahan berkaitan:
  - a. Perlembagaan dan peraturan pasukan badan beruniform , persatuan dan permainan
  - b. Kaedah pengendalian mesyuarat
  - c. Pengurusan kewangan persatuan
  - d. Tatacara pengendalian kursus, seminar, bengkel, forum, simposium dan kolokium
  - e. Kemahiran asas pasukan badan beruniform
  - f. Aspek kepimpinan dalam pasukan badan uniform, persatuan dan permainan
  - g. Pengurusan perkhemahan, lawatan sambil belajar, pertandingan/pameran pendidikan.
2. Merekodkan, menganalisis data dan maklumat secara menyeluruh/kemas kini/tepat dan betul.
3. Mengambil tindakan susulan secara berterusan/berkala.
4. Menjelaskan kaedah dan tatacara pengurusan dan pengelolaan aktiviti dan kegiatan kokurikulum di sekolah berdasarkan perancangan dan undang-undang.
5. Membentangkan dan menjelaskan ciri-ciri dan nilai-nilai asas kepimpinan.
6. Menjelaskan tanggungjawab dan peranan murid-murid sebagai warganegara berdasarkan Rukun Negara dan Perlembagaan Negara.

7. Melaksanakan kursus dan kenaikan pangkat kepada murid-murid mengikut hirarki pentadbiran pasukan bagi Unit Beruniform dan ujian-ujian yang berkaitan kelab persatuan dan kelab permainan.
8. Menilai dan membuat perbincangan untuk penambakan aktiviti yang dilaksanakan bagi memenuhi pemarkahan dalam PAJSK.
9. Membuat laporan dan pendokumentasian tentang pelaksanaan kokurikulum secara mingguan, penyertaan pertandingan dalam semua peringkat dan pencapaian yang telah dicapai.

## **(B) RANCANGAN INTEGRASI MURID UNTUK PERPADUAN (RIMUP)**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10/2005: Rancangan Integrasi Murid-murid Untuk Perpaduan (RIMUP)
  - ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 9 Tahun 2018: Garis Panduan Pelaksanaan Amalan Harian Bagi Perpaduan Di Sekolah KPM
- 
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program dan aktiviti RIMUP di peringkat sekolah.
  2. Merancang kegiatan-kegiatan khas program untuk memupuk semangat perpaduan dalam kalangan murid seperti:
    - a. Program akademik
    - b. Sukan dan permainan
    - c. Perayaan dan perhimpunan
    - d. Perkhemahan dan lawatan
    - e. Khidmat masyarakat
  3. Membuat kertas kerja dan belanjawan yang diperlukan.
  4. Membuat laporan dan dokumentasi program/aktiviti yang telah dilaksanakan.
  5. Jawatankuasa RIMUP tidak boleh menyentuh atau terlibat dalam aspek agama dan pentadbiran sekolah-sekolah yang menyertai RIMUP.
  6. Segala keputusan jawatankuasa tentang penggabungan kegiatan khas, penggunaan secara bersama kemudahan dan peralatan sekolah, perkongsian dan penggemblengan tenaga, pengalaman dan kepakaran yang ada boleh diambil setelah dipersetujui bersama.

**(C) PENGURUSAN KOKURIKULUM TAMBAHAN**

1. Jawatankuasa membincangkan aktiviti kokurikulum tambahan memfokuskan kepada kemenjadian murid.
2. Aktiviti dijalankan berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh kementerian.
3. Antara aktiviti yang dijalankan dalam kokurikulum tambahan ini ialah:
  - a. Majlis Tilawah Al Quran (MTQ)
  - b. Kem Bestari Solat (KBS)
  - c. Kem Cemerlang Jawi (KCJ)
  - d. Festival Nasyid
  - e. Perkhemahan
  - f. Perpaduan/Rancangan Intergrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)
  - g. Lawatan Sambil Belajar
  - h. 1Murid1Sukan
  - i. Pengiktirafan, Penyertaan dan Penganjuran
  - j. Pasukan Sukan Berprestasi Tinggi

**(D) LAWATAN**

1. Memastikan Ketua Rombongan menyediakan kertas kerja lawatan.
2. Memastikan nisbah guru pengiring dan murid adalah 1:10 dan perlu melantik guru pengiring mengikut jumlah dan jantina murid.
3. Memastikan semua murid mendapat kebenaran ibu bapa/ penjaga untuk menyertai lawatan dengan mengemukakan borang kebenaran lawatan kepada pihak sekolah.
4. Memastikan ketua pengiring membawa surat kebenaran ibu bapa/penjaga dan maklumat murid sepanjang lawatan.
5. Memastikan keselamatan/jumlah murid adalah tepat termasuklah setiap kali menaiki kenderaan lawatan.
6. Menyediakan atau membawa kit keselamatan semasa lawatan.
7. Melantik seorang ketua dari kalangan murid lelaki dan perempuan.
8. Meminta semua ketua melaporkan sebarang masalah yang dihadapi.
9. Memastikan murid sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan.
10. Melaporkan keberadaan murid/peserta lawatan kepada PGB sekiranya berlaku kemalangan, kelewatan atau sebarang kesulitan.
11. Menyediakan laporan aktiviti dengan lengkapnya setelah tamatnya program.

**(E) REDAKSI SEKOLAH**

- i. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majalah Sekolah dan Bahan Multi Media) 1998
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bil.3 Tahun 2017: Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial Bagi Guru dan Murid

**(E1) TUGAS UMUM**

1. Melaksanakan mesyuarat dan lantikan biro.
2. Menyediakan anggaran belanjawan tahunan.
3. Menyediakan jadual kerja dan agihan tugas bagi setiap biro.
4. Mengurus peralatan/aset yang di bawah kawalan.
5. Mengemaskinikan fail yang berkaitan.
6. Melatih murid mengembangkan potensi, bakat dan kemahiran dalam menjalankan tugas sebagai ahli Jawatankuasa Redaksi Sekolah.

**(E2) MAJALAH SEKOLAH**

1. Mendapatkan kelulusan kutipan wang majalah daripada Pendaftar Sekolah (Pengarah JPN).
2. Mendapatkan kelulusan mencetak majalah daripada Pendaftar Sekolah (Pengarah JPN).
3. Mengumpulkan bahan-bahan artikel atau gambar-gambar untuk didokumentasikan.
4. Mendapatkan penaja atau sumbangan.
5. Mengedit/menyemak bahan.
6. Menyediakan naskhah sedia cetak bagi mendapatkan kelulusan Pendaftar Sekolah (Pengarah JPN).
7. Memilih pencetak dan mendapatkan sebut harga.
8. Menyediakan laporan kewangan untuk diaudit dan disahkan.
9. Mengedarkan majalah kepada murid.

**(E3) PENERBITAN**

1. Mengumpulkan bahan-bahan artikel atau gambar-gambar untuk didokumentasikan.
2. Mendapatkan penaja atau sumbangan (jika perlu).
3. Mengedit/menyemak bahan.
4. Menyediakan naskhah sedia cetak bagi mendapatkan kelulusan PGB.
5. Memilih pencetak (jika perlu).
6. Mengedarkan buletin kepada warga sekolah.

**(E4) BAHAN DIGITAL/MAYA**

1. Mengumpulkan bahan-bahan artikel atau gambar-gambar untuk disiarkan.
2. Mendapatkan penaja atau sumbangan (jika perlu).
3. Mengedit/menyemak bahan.
4. Menyediakan naskhah sedia cetak bagi mendapatkan kelulusan PGB.
5. Membuat siaran pada masa yang ditetapkan.
6. Membuat latihan pengucapan awam kepada murid-murid.
7. Mengemaskinikan maklumat sedia ada.
8. Membuat latihan kemahiran digital kepada murid-murid.

**(E5) MEDIA SOSIAL\_** (*Whatsapp, Telegram* dan lain-lain)

1. Melantik pentadbir (*admin*) bagi kumpulan berkenaan.
2. Menyediakan garis panduan pengguna media sosial berkenaan.
3. Mendapatkan bahan-bahan yang sesuai untuk dimuat naik kepada warga sekolah dan komuniti.
4. Menyediakan draf bahan bagi mendapatkan kelulusan PGB.
5. Memuat naik maklumat pada masa yang ditetapkan.
6. Mengemaskinikan maklumat sedia ada.
7. Memantau perkembangan kumpulan media sosial berkenaan.

**(F) PENGIKTIRAFAN, PENYERTAAN DAN PENGANJURAN**

1. Jawatankuasa membuat perancangan dan mengenal pasti keupayaan guru dan murid dalam menyertai pertandingan yang boleh meningkatkan kecemerlangan sekolah.
2. Sekolah yang berupaya dari segi tenaga dan kewangan boleh menganjurkan aktiviti yang boleh menyumbang kepada pengiktirafan sekolah.

**JR22 | JK Pembangunan Sukan Sekolah****RUJUKAN**

- i. KP.BSSK.302-02/03/002(13) Bertarikh 27 Ogos 2009: Penubuhan Jawatankuasa Pembangunan Sukan Sekolah Peringkat Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah

**(A) JK KECIL PEMBANGUNAN FIZIKAL SUKAN SEKOLAH**

1. Merancang pembangunan fizikal sukan sekolah.
2. Menyediakan kemudahan fizikal sukan yang berkualiti.

3. Memastikan setiap kemudahan fizikal sukan berada dalam keadaan baik, mencukupi dan boleh diguna pakai.
4. Melaporkan setiap kerosakan dan kecacatan fizikal sukan kepada pihak yang berkenaan untuk dibaik pulih atau mendapatkan penggantian.

**(B) JK KECIL PENGGALAKAN SUKAN**

1. Merancang segala aktiviti yang berkaitan dengan sukan dan permainan.
2. Menyediakan kertas konsep untuk aktiviti sukan yang akan dijalankan.
3. Memastikan pelibatan murid secara menyeluruh.
4. Memberi dorongan kepada murid supaya mempunyai minat terhadap sukan dan permainan.

**(C) JK KECIL SUMBER MANUSIA SUKAN SEKOLAH**

1. Menentukan agihan tugas kepada guru mengikut aktiviti sukan dan permainan.
2. Menentukan jumlah guru yang diperlukan untuk aktiviti sukan yang dijalankan.
3. Memastikan agihan tugas yang diberikan dilaksanakan dengan sebaiknya.
4. Mengurus penyertaan pasukan dan peserta dalam sesuatu pertandingan sukan dan permainan.

**(D) JK KECIL PEMANTAUAN DAN PENILAIAN**

1. Memantau semua aktiviti sukan dan permainan yang dijalankan.
2. Membuat post mortem ke atas semua aktiviti sukan permainan yang dijalankan dan disertai.
3. Membuat laporan semua aktiviti sukan dan permainan yang disertai oleh sekolah pada peringkat sekolah, zon, daerah, negeri dan kebangsaan.

**(E) JK KECIL PENINGKATAN PROFESIONALISME**

1. Merancang aktiviti seperti mengadakan kursus, seminar untuk guru-guru dan murid-murid berkaitan dengan sukan bertujuan meningkatkan kemajuan sukan di sekolah.
2. Mengenal pasti guru-guru berpotensi dalam sesuatu bidang sukan untuk diketengahkan ke peringkat lebih tinggi.
3. Bekerjasama dan berhubung dengan pihak agensi luar bagi mendapatkan kepakaran dalam bidang sukan untuk membantu meningkatkan taraf profesional guru dalam bidang sukan.
4. Melaporkan setiap kegiatan yang dijalankan kepada pihak PGB.

**(F) JK KECIL KEWANGAN**

1. Membantu pihak sekolah dari segi kewangan yang diperlukan dalam pengurusan sukan di sekolah.
2. Membantu pihak sekolah mendapatkan dana dan sumbangan dari pihak luar untuk digunakan dalam pengurusan pembangunan sukan sekolah.
3. Bertanggungjawab memastikan sumber kewangan bagi pembangunan sukan sekolah mencukupi untuk menjalankan aktiviti sukan dan permainan di sekolah.

**(G) JK KECIL TEKNIKAL**

1. Memberikan bantuan dari segi kepakaran tenaga yang diperlukan oleh pihak sekolah dalam mengurus aktiviti sukan dan permainan di sekolah.
2. Membantu pihak sekolah menjalankan aktiviti sukan di sekolah.

**JR23 | JK Sukan Tahunan Sekolah**

1. Mendapatkan khidmat nasihat kepakaran berkaitan pelaksanaan Sukan Tahunan Sekolah.
2. Memastikan perlembagaan, senarai ahli jawatankuasa, minit mesyuarat, surat menyurat dan laporan aktiviti disediakan dan difailkan.
3. Memastikan undang-undang permainan dan perlawanan dipatuhi.
4. Memilih dan melatih pasukan sekolah mengikut jadual dan takwim kokurikulum sekolah.
5. Mengurus pengangkutan untuk pasukan sekolah ke pertandingan luar.
6. Mengurus surat kebenaran ibu bapa/penjaga dan surat rawatan bagi penyertaan pertandingan di luar sekolah.
7. Melaporkan dan merekodkan keputusan pertandingan yang disertai.
8. Menyediakan tuntutan elaun makan murid dan pengangkutan.
9. Menyemai semangat kesukanan dalam kalangan murid-murid.
10. Menentukan peralatan dan kemudahan permainan sentiasa dalam keadaan yang baik, selamat dan mencukupi.
11. Merancang dan melaksanakan aktiviti tahunan.
12. Menilai prestasi sekolah dan mengambil langkah-langkah untuk mempertingkatkan.
13. Merekodkan nama pemain dan pasukan yang cemerlang.
14. Menghadiri kursus kepegawaian dan kejurulatihan yang dianjurkan oleh KPM, JPN, PPD dan badan-badan lain atau persatuan yang diluluskan.
15. Merekodkan dan melaporkan pencapaian cemerlang murid kepada setiausaha sukan untuk dicalonkan sebagai wakil sekolah.

**(A) KETUA GURU RUMAH SUKAN**

1. Memastikan adanya senarai ahli rumah sukan yang lengkap (guru dan murid).
2. Membuat pengagihan tugas kepada semua ahli rumah sukan.
3. Membentuk jawatankuasa rumah dalam kalangan murid yang merangkumi olahraga dan permainan.
4. Menentukan guru rumah sukan untuk menjadi pengadil dalam pertandingan peringkat sekolah.
5. Sentiasa berbincang dengan GPK Kokurikulum sekiranya menghadapi masalah.
6. Memastikan laporan aktiviti rumah sukan disediakan untuk edaran dan rekod.

**(B) GURU RUMAH SUKAN**

1. Menyediakan senarai ahli rumah sukan yang lengkap mengikut kelas.
2. Mengagihkan murid dalam rumah kepada beberapa acara sukan dan permainan.
3. Membentuk jawatankuasa rumah dalam kalangan murid merangkumi olahraga dan permainan.
4. Mengadakan mesyuarat agung.
5. Menyusun program latihan untuk peserta setiap rumah sukan.
6. Bekerjasama dengan guru-guru lain untuk menyediakan trek sebelum dan memastikan boleh diguna pakai semasa sukan.
7. Mendapatkan alatan sukan dan permainan yang mencukupi dan berkeadaan baik untuk semua murid yang mengambil bahagian.
8. Mendapatkan khemah (jika berkaitan) untuk murid yang mengambil bahagian berkumpul.
9. Mengaturkan murid untuk majlis penutup hari sukan dan permainan.
10. Mengurus makanan dan minuman untuk semua murid yang mengambil bahagian dalam sukan dan permainan.
11. Mengemas padang selepas selesai majlis penutup hari sukan dan permainan.
12. Memulangkan semula alatan sukan dan permainan yang telah digunakan ke tempat yang ditetapkan dalam stor sukan.
13. Sentiasa berbincang dengan Setiausaha Sukan, GPK HEM dan GPK Kokurikulum sekiranya menghadapi masalah.
14. Memastikan laporan aktiviti Rumah Sukan disediakan untuk edaran dan rekod.
15. Merekodkan dan melaporkan pencapaian cemerlang murid kepada setiausaha sukan untuk dicalonkan sebagai wakil sekolah.

**(C) JAWATANKUASA KEJOHANAN****(C1) Pengerusi**

1. Mempengerusikan mesyuarat.
2. Memastikan segala persiapan berjalan mengikut jadual.
3. Mengatasi masalah dari semasa ke semasa.
4. Mengarahkan jawatankuasa pelaksana memainkan peranan dengan positif.

**(C2) Timbalan Pengerusi**

1. Membantu Pengerusi.
2. Menjalankan peranan semasa ketiadaan Pengerusi.

**(C3) Setiausaha**

1. Memanggil mesyuarat jawatankuasa pelaksana.
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan.
3. Menyenaraikan acara-acara yang akan dipertandingkan.
4. Melantik dan menyusun tugas Pegawai Sukan.
5. Berhubung rapat dengan semua ketua jawatankuasa pelaksana dan Pegawai Kejohanan.
6. Mengurusetiaikan mesyuarat post mortem sukan.
7. Memastikan semua surat panggilan dan minit mesyuarat, salinan kertas kerja dan bidang tugas diserahkan kepada AJK Dokumentasi
8. Melaksanakan lain-lain yang diarahkan oleh Pengerusi/Timbalan Pengerusi.

**(C4) Naib Setiausaha**

1. Membantu tugas Setiausaha.
2. Memainkan peranan semasa ketiadaan Setiausaha.

**(C5) Bendahari**

1. Menyimpan segala kutipan wang.
2. Membuat pembayaran kepada setiap jawatankuasa.
3. Membuat penyata Perbelanjaan/ Akaun Kejohanan.
4. Menyimpan semua resit yang berkaitan.
5. Memastikan penyata kewangan/resit diserahkan kepada AJK Dokumentasi.

**(C6) PENGURUS KEJOHANAN**

1. Bertanggungjawab dalam pengendalian dan menentukan kejohanan berjalan dengan lancarnya.
2. Memastikan semua pegawai telah melaporkan diri untuk bertugas.

**(C7) PENOLONG PENGURUS KEJOHANAN**

1. Bertanggungjawab membantu Pengurus Kejohanan.
2. Memainkan peranan semasa ketiadaan Pengurus Kejohanan.

**(C8) PUBLISITI DAN BUKU PROGRAM**

1. Menyediakan kain rentang kejohanan.
2. Mendapatkan senarai nama peserta.
3. Mendapatkan maklumat keseluruhan termasuk rekod/keputusan tahun lepas, atur cara, acara yang dipertandingkan dan menyediakan ruangan untuk mencatat nama bakal-bakal pemenang tahun semasa serta ruangan penghargaan dan lain-lain yang difikirkan perlu.
4. Menyediakan buku program dan menyerahkannya kepada para undangan.
6. Memastikan buku program diserahkan kepada AJK Dokumentasi.

**(C9) PERASMIAN DAN PENUTUPAN**

1. Mengurus perasmian pembukaan dan penutupan kejohanan.
2. Mengurus latihan/raptai perasmian dan penutupan (termasuk bacaan ikrar).
3. Mengurus pertandingan perbarisan.
4. Menyediakan bendera, papan tanda untuk pasukan yang mengambil bahagian.
5. Membuat surat jemputan dif kehormat

**(C10) KEPEGAWAIAN**

1. Mengatur dan melatih pembantu padang.
2. Memastikan persediaan petugas-petugas berjalan dengan lancar.

**(C11) TEKNIKAL**

1. Mengurus dan menyediakan semua alatan pertandingan untuk acara padang dan balapan.
2. Memastikan persediaan balapan dan padang berjalan dengan lancar.
3. Memastikan alatan untuk pertandingan mengikut spesifikasi rasmi.

4. Menyediakan dan mengedarkan borang yang diperlukan dalam pertandingan.
5. Menyusun atur cara bagi saringan pertandingan dan akhir kejohanan.

**(C12) HADIAH DAN CENDERAMATA**

1. Menyediakan senarai hadiah dan cenderamata.
2. Menyusun hadiah, piala pusingan dan cenderamata.
3. Menghias meja hadiah.
4. Melatih pembantu untuk upacara penyampaian hadiah.
5. Menyediakan senarai pemenang hadiah.

**(C13) JURUACARA**

1. Memastikan atur cara kejohanan selaras seperti buku program terutama upacara perasmian pembukaan.
2. Menyediakan teks/skrip pengacara terutama bagi perasmian pembukaan, atur cara dan program.
3. Mengacarakan program sepanjang kejohanan dengan lancarnya dan penuh semangat kesukanan mengikut acara kejohanan.
4. Membuat ulasan yang boleh menceriakan suasana sepanjang pertandingan berlangsung.
5. Membuat pengumuman yang perlu seperti peringatan kepada murid-murid bagi membantu mengawal disiplin dan keselamatan murid.
6. Keputusan bagi setiap acara perlu diumumkan dengan segera.
7. Mengumumkan pemenang bagi upacara penyampaian hadiah.
8. Menyelaraskan pengumuman dengan AJK Siaraya bagi acara nyanyian Lagu Negaraku, sekolah dan lain-lain.

**(C14) JURUGAMBAR DAN DOKUMENTASI**

1. Bertanggungjawab merakam dan merekodkan segala aktiviti yang berlangsung sepanjang program.
2. Membuat laporan atau dokumentasi setelah program berakhir.

**(C15) REKOD DAN STATISTIK**

1. Menyediakan papan markah (*score board*).
2. Mengira jumlah markah yang diperoleh daripada pengacara atau pencatat.

**(C16) PENJAGA MASA**

1. Memastikan bilangan penjaga masa yang mencukupi bagi semua acara yang dipertandingkan.
2. Mengagihkan tugas-tugas kepada setiap penjaga masa.

**(C17) PENYELIA PESERTA**

1. Menyemak kehadiran dan kesediaan peserta-peserta yang bertanding.
2. Mengumpul peserta dalam setiap acara dengan bantuan daripada ketua rumah sukan.

**(C18) PENGADIL LORONG**

1. Memerhati dan memastikan peserta yang bertanding tidak melanggar peraturan.
2. Memutuskan sebarang bantahan peserta.
3. Memastikan peserta berlari mengikut lorong.
4. Menunjukkan bendera merah jika berlaku pelanggaran peraturan.
5. Menunjukkan bendera putih jika semua peserta sudah bersedia.

**(C19) PELEPAS**

1. Mempunyai kawalan sepenuhnya terhadap peserta-peserta yang sedang dalam keadaan sedia sebelum memulakan pelepasan pastikan penjaga masa dan pengadil lorong sudah bersedia.
2. Pastikan berdiri di tempat yang boleh dilihat sepenuhnya oleh peserta sebelum memulakan pelepasan.

**(C20) PELEPAS PANGGIL BALIK**

1. Bertanggungjawab dalam membantu tugas-tugas pelepas.
2. Pastikan berada dalam kedudukan yang sepatutnya supaya dapat memerhati setiap peserta dengan jelasnya.

**(C21) PENOLONG PELEPAS**

1. Memastikan semua peserta dalam saringan atau larian yang betul dan memakai nombor.
2. Menempatkan semua peserta di lorong atau di tempat permulaan masing-masing.

3. Mengumpul semua peserta lebih kurang tiga (3) meter di belakang garisan permulaan.
4. Memberikan syarat kepada pelepas sekiranya semua peserta sudah bersedia.

**(C22) HAKIM PENAMAT**

1. Memastikan dan mencatat pemenang bagi setiap acara yang dipertandingkan.
2. Menghantar keputusan kepada pencatat untuk direkodkan.

**(C23) PENCATAT**

1. Menerima dan mencatat keputusan setiap acara ke dalam borang keputusan rasmi.
2. Memaklumkan kepada pengurus pemenang dan juruacara untuk tindakan selanjutnya.

**(C24) PENGADIL**

1. Pengadil yang berasingan dilantik bagi setiap acara.
2. Menentukan segala peraturan dan membuat keputusan terhadap sebarang perkara ketika kejohanan.
3. Setelah selesai sesuatu acara, kad keputusan hendaklah dilengkapkan segera, ditandatangani oleh pengadil yang berkaitan dan diserahkan kepada Setiausaha Pertandingan.

**(C25) PENGURUS PEMENANG**

1. Menyediakan pemenang dalam setiap acara untuk majlis penyampaian hadiah.
2. Memastikan majlis penyampaian hadiah berjalan lancar.

# BAB 4

## Jadual Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Rendah KPM

**Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong**

*This page is intentionally left blank*

## BAB 4 : JADUAL PELAKSANAAN PENGURUSAN SEKOLAH RENDAH KPM

Bab 4 adalah Jadual Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Rendah KPM yang menjelaskan hubungan kait perkara-perkara berikut:

- a) Komponen dan Subkomponen Pengurusan Sekolah iaitu pengurusan dan pentadbiran, kurikulum, hal ehwal murid dan kokurikulum;
- b) Pelaksana Pengurusan Sekolah yang terdiri daripada Portfolio Berjawatan, Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa;
- c) Punca kuasa dan garis panduan sedia ada berkaitan Pengurusan Sekolah yang terdiri daripada surat pekeliling, surat siaran atau rujukan lain seperti buku garis panduan yang diterbitkan KPM; dan
- d) Bahagian-bahagian KPM yang menjadi peneraju dan bertanggungjawab terhadap dasar dan pengoperasian Komponen dan Subkomponen Pengurusan Sekolah.

Melalui jadual ini warga sekolah dapat mengetahui pengagihan kerja di sekolah kepada guru sahaja atau AKP sahaja atau kedua-duanya secara kolaboratif. Warga sekolah juga perlu membudayakan amalan merujuk kepada punca kuasa dan Bahagian-bahagian KPM yang menjadi peneraju program dan aktiviti di sekolah.

Jadual ini menggunakan ringkasan kod pelaksana seperti berikut:

### H

## PORTFOLIO BERJAWATAN

### PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)

HR01.	Guru Besar	- PGB
HR02.	Guru Penolong Kanan Pentadbiran	- GPKP
HR03.	Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	- GPKHEM
HR04.	Guru Penolong Kanan Kokurikulum	- GPKKo
HR05.	Guru Penolong Kanan Petang	- GPKPtg
HR06.	Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas	- GPKKh
HR07.	Penyelaras Aktiviti Menengah (SR Model Khas K9)	- PAMK9

**PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

HR08.	Guru Penyelaras Bestari	- GPB
HR09.	Guru Perpustakaan dan Media	- GPM
HR10.	Guru Data	- GDM
HR11.	Guru Prasekolah	- GPra
HR12.	Guru Akademik KSSR	- GAB
HR13.	Guru Akademik KSSM (SR Model Khas K9)	- GABK9
HR14.	Guru Amali (SR Model Khas K9)	- GA K9
HR15.	Guru Bahasa Cina	- GBC
HR16.	Guru Bahasa Tamil	- GBT
HR17.	Guru Pendidikan Islam	- GPI
HR18.	Guru Pemulihan/Guru Pemulihan Khas	- GPem
HR19.	Guru Program Integrasi	- GPKI
HR20.	Guru Kod Braille	- GPKI (B)
HR21.	Guru Kod Tangan	- GPKI (T)

**PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK)**

HR22.	Guru Bimbingan	- GBK
HR23.	Guru Kaunseling (SR Model Khas K9)	- GBKK9

**PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-AKP)**

HR24.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	- PT(P/O)
HR25.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	- PTW
HR26.	Juruteknik Komputer	- FT
HR27.	Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)	- PPMPra
HR28.	Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)	- PPMPPKI
HR29.	Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)	- PPMAsr
HR30.	Pembantu Operasi	- PO
HR31.	Penyelia Asrama	- Py Asr
HR32.	Pemandu Kenderaan	- PKend
HR33.	Pembantu Laut	- PL
HR34.	Pembantu Penyediaan Makanan	- PPMkn
HR35.	Pembantu Awam (SR Model Khas K9)	- PA K9
HR36.	Pembantu Makmal (SR Model Khas K9)	- PM K9
HR37.	Pembantu Kemahiran (SKPK)	- PK SKPK

P

**PORTFOLIO TANPA JAWATAN****KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

PR01.	Guru Kelas	- GK
PR02.	Guru Bertugas Harian	- GBH
PR03.	Penyelaras PPKI Lantikan Dalam	- PPPKI(LD)
PR04.	Penyelaras Latihan Dalam Perkhidmatan (SULDP)	- SULDP
PR05.	Penyelaras Tahun	- PTh
PR06.	Setiausaha Jawatankuasa	- SUJK
PR07.	Guru Bimbingan Lantikan Dalam	- GBK(LD)

**KOMPONEN KURIKULUM**

PR08.	Ketua Panitia	- KP
PR09.	Setiausaha Peperiksaan (Dalam)	- SUP(D)
PR10.	Setiausaha Peperiksaan (Awam)	- SUP(A)
PR11.	Penyelaras ICT Lantikan Dalam	- PICT(LD)
PR12.	Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalam	- PPSS(LD)
PR13.	Guru Resos Masalah Penglihatan	- GResos

**KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)**

PR14.	Ketua Guru Disiplin	- KGD
PR15.	Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	- PSPBT
PR16.	Warden Asrama	- WA

**KOMPONEN KOKURIKULUM**

PR17.	Setiausaha Sukan	- SuS
PR18.	Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum:	- PUK
	Penyelaras Pasukan Badan Beruniform (PBB)	
	Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan	
	Penyelaras Unit Sukan dan Permainan	
PR19.	Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum:	- GPUK
	Guru Penasihat Pasukan Badan Beruniform (PBB)	
	Guru Penasihat Unit Kelab dan Persatuan	
	Guru Penasihat Unit Sukan dan Permainan	

**JAWATANKUASA****KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

JR01.	JK Pengurusan Sekolah	- JKPSek
JR02.	JK Pengurusan Maklumat Sekolah	- JKPMs
JR03.	JK Pengurusan Sumber Manusia	- JKPSM
JR04.	JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah	- JKPKAS
JR05.	JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia	- JKSKPM
JR06.	JK Pendidikan Khas Sekolah	- JKPS
JR07.	Jk Pengurusan Prasekolah	- JKPra
JR08.	JK Pengurusan Bencana Sekolah	- JKB
JR09.	JK Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)	- JKPIBG
JR10.	JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan	- JKKKG
JR11.	JK Pengurusan Murid Orang Asal	- JKMA

**KOMPONEN KURIKULUM**

JR12.	JK Pengurusan Kurikulum	- JKPK
JR13.	JK Panitia Mata Pelajaran	- JKMP
JR14.	JK Pentaksiran	- JKP
JR15.	JK Pusat Sumber Sekolah	- JKPSs

**KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)**

JR16.	JK Pengurusan Hal Ehwal Murid	- JKPHM
JR17.	JK Pengurusan Disiplin Murid	- JKDM
JR18.	JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)	- JK3K
JR19.	JK Bimbingan Dan Kaunseling	- JKBK
JR20.	JK Pengurusan Asrama	- JKA

**KOMPONEN KOKURIKULUM**

JR21.	JK Pengurusan Kokurikulum	- JKPKO
JR22.	JK Pembangunan Sukan Sekolah	- JKSS
JR23.	JK Sukan Tahunan Sekolah	- JKSTS

KOMPONEN PENGURUSAN				PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA	RUJUKAN LAIN	PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN				SURAT PEKELILING	Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)		
KOMPONEN A : PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN											
A1	PENGURUSAN PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN SEKOLAH	A1.1	A1.1.1	Perancangan Strategik Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  Turut serta : HR08 - GPB HR09 - GPM HR10 - GDM	PR03 - PPPKI(D) PR06 - SUJK  Turut serta : PR07 - GBK(D) PR12 - PPSS KPMLD	JR01 - JKPSek	SPI KPM Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) bertarikh 11 Januari 2018	Buku Panduan SKPMg2 2017	<b>BPPDP</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN PROFESIONAL DAN KHIDMAT PENGURUSAN UNIT : PEMBANGUNAN PROFESIONAL BPPDP TELEFON : 03-88846269	
			A1.1.2	<b>Sistem</b>							
			A1.1.2.1	Modul Pengurusan Sekolah (EMIS)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR31 - Py Asr HR36 - PM K9	PR11 - PICT(D)	JR01 - JKPSek JR02 - JKPMs JR04 - JKPKAS	SS KPM Bil. 15 Tahun 2015: Pelaksanaan Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)	Manual Verifikasi EMIS	<b>BPPDP</b> SEKTOR : PERANCANGAN DATA MAKRO PENDIDIKAN UNIT : MAKLUMAT ASAS PENDIDIKAN BPPDP TELEFON : 03-88846531	
			A1.1.2.2	Modul Pengurusan Guru (e-Operasi)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SS KPM Bil. 15 Tahun 2015: Pelaksanaan Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Surat Pekeliling Prosedur Pengemaskinian dan Verifikasi Data Guru dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operasi) bagi Tahun 2018 -KPM.700-4/1/2 Jld 3 SS KPM Bil. 21 Tahun 2014 Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KP(BPSH-SPDK)201/005/02/ Jld.6(25) bertarikh 24 Disember 2014 Surat Makluman Penetapan Prosedur Pengemaskinian dan Verifikasi Data Guru dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operasi) bagi Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (21) bertarikh 27 Disember 2018		<b>BPSH</b> SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9453	

KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
								Prinsip Pengiraan Hak Guru Sekolah Rujukan : KP(BPSH-SPSM)301/02/12 Jld. 12 (31) bertarikh 28 Februari 2014  Pengemaskinian Maklumat Guru yang Dimasukkan ke Jawatan Kumpulan (Pool) kepada Jawatan Guru Pool Pengurusan atau Guru Pool Akademik dalam Modul e-Operasi Rujukan : KPMSP.100-11/2/2() bertarikh 8 November 2016  Pengemaskinian Data Guru dan Murid Dual Language Programme (DLP) dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operasi) dan Modul Pengurusan Murid (APDM) Rujukan : KPM.100-6/1/99 JLD.6 (13) bertarikh 28 Mac 2017  Penetapan Prosedur Pengemaskinian dan Verifikasi Data Guru dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operasi) bagi Tahun 2018 Rujukan : KPM.700-4/1/2 Jld 3 ( ) bertarikh 5 Januari 2018  Penyediaan Permohonan Anggaran Belanja Mengurus (Perjawatan) Tahun 2020 bagi Sekolah/Institusi KPM Rujukan : KPM.500-2/6/1 Jld.3 (25) bertarikh 6 Mac 2019		
			A1.1.2.3	Modul Pengurusan Murid (APDM)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR10 - GDM HR24 - PT(P/O)  Turut serta: HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK  Turut serta : PR05 - PTh	JR02 - JKPMS	SS KPM Bil. 15 Tahun 2015: Pelaksanaan Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)  SPI KPM Bil 1 Tahun 2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah KPM-KPM.100-1/7/2 Jld 6  SPI KPM Bil. 1 Tahun 2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah KPM Rujukan: KPMSP.100-1/7/2 Jld. 6(29) bertarikh 14 Januari 2019  SS KPM Bil. 21 Tahun 2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan: KP(BPSH-SPDK)201/005/02 Jld. 6(25) bertarikh 24 Disember 2014  Surat Makluman Pelaksanaan e-Kehadiran Melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Komponen Dashboard Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) di Bawah GTP 2.0 Rujukan: KP(BPSH-SPKD)602/01 (89) bertarikh 15 Februari 2013  Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat Kelas dan Murid Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah-Sekolah Harian dan Sekolah Pendidikan Khas bagi Permohonan Anggaran Belanja Mengurus Perjawatan Tahun 2016 Menerusi Modul Pengurusan Murid dalam Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KP(BPSH-PKICT)103/020/26 Jld. 5(29) bertarikh 17 Februari 2015		<b>BPSH</b> SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9453

KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN			PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT , NO TEL MEJA)
									Surat Makluman Pengemaskinian Data Murid dan Penetapan Subjek dalam Modul Pengurusan Murid Rujukan : KPM.100-11/2/2 Jld. 3 (20) bertarikh 25 Januari 2017		
									Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Tujuan Penyediaan Data Permohonan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Secara Atas Talian bagi Murid Darjah Dua hingga Darjah Enam Tahun 2019 Rujukan: KPM.800-4/3/10 Jld. 23 (16) bertarikh 24 Ogos 2017		
									Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Modul Pengurusan Murid (MPM) Rujukan: KPM.100-11/2/2 Jld. 4 (10) bertarikh 12 Oktober 2017		
									Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Tujuan Penyediaan Data Permohonan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (Kwapm) Secara Atas Talian bagi Murid Darjah Dua (2) hingga Darjah Enam (6) Tahun 2019 Rujukan: KPM.800-4/3/10 Jld. 27 (12) bertarikh 9 Ogos 2018		
									Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat di Dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) di Modul Pengurusan Murid bagi Sesi Persekolahan Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-11/2/2 Jld. 5 (46) bertarikh 1 November 2018		
									Surat Makluman Pengumpulan dan Perolehan Data Sekolah, Guru dan Murid Rujukan: KPM.100-11/2/2 Jld. 5 (60) bertarikh 11 Januari 2019		
									Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) di Modul Pengurusan Murid bagi Sesi Persekolahan Tahun 2020 Rujukan: KPM.100-15/2/88 (37) bertarikh 4 Oktober 2019		
									Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat Murid dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Tujuan Pembayaran Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) bagi Murid Tahun 1 hingga Tingkatan 1 Rujukan: KPM.100-15/2/88 (62) bertarikh 17 Disember 2019		

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A1.1.3	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR10 - GDM  Turut serta: HR08 - GPB HR09 - GPM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	Turut serta: PR04 - SULDP PR05 - PTh PR06 - SUJK PR07 - GBK(D) PR08 - KP PR09 - SUPD PR10 - SUPA PR11 - PICT(D) PR12 - PPSS KPMLD PR14 - KGD PR17 - SuS	Turut serta : JR01 - JKPSek JR05 - JKSKPM JR12 - JKPK JR13 - JKMP JR14 - JKP JR16 - JKPHEM JR21 - JKPKO	Surat Edaran KPM.100-/1/9/6 (22): Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) Tahun 2020 bertarikh 26 Disember 2019	Buku SKPMg2  Panduan Pelaksanaan SKPMg2 dan edaran PPS (Portal NKRA)	<b>JN</b> SEKTOR : STANDARD DAN JAMINAN KUALITI UNIT : STANDARD TEL : 03-88845004  UNIT : JAMINAN KUALITI TEL : 03-88844263  UNIT : PRASEKOLAH TEL : 0388844551
			A1.1.4	Lembaga Pengelola Sekolah (LPS)	HR01 - PGB	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SPI KPM Bil. 13/2002: Larangan Penggabungan Lembaga Pengelola Sekolah SS KPM Bil. 7 Tahun 2014: Penubuhan Lembaga Pengelola Sekolah – KP(BPPDP)/S700/079 Jld.2 (66) bertarikh 22 April 2014  SPI KPM Bil. 13/2002: Larangan Penggabungan Lembaga Pengelola Sekolah – KP(BS)8591/Jld.XVIII (13) bertarikh 26 November 2002 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], Seksyen 53 hingga 63 Peraturan-Peraturan (Sumbangan) 1962 (Pindaan) 1963, 1966, 1968, 1971 dan 1974 Peraturan-Peraturan Institusi Pendidikan (Suratcara Pengurusan atau Pengelolaan) 1963 (Pindaan) 1966 Peraturan-Peraturan Sekolah Bantuan (Pengurusan), 1962		<b>BPPDP/UUU</b> PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (DASAR) UNIT GUBALAN AKTA DAN DASAR BPPDP TELEFON : 03-88846265
			A1.1.5	Mesyuarat Pengurusan Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9  Turut serta : HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR24 - PT(P/O)	PR03 - PPPKI(D)  Turut serta : PR07 - GBK(D)	JR01 - JKPSek	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 2/ 2018. My Mesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri.  PKPA Bil. 2 Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan Jabatan Perdana Menteri Malaysia SPI KPM Bil. 4 Tahun 2021: Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Menengah dan Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia: Malaysian School Governance (MySG)	Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Berdasarkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bil. 6 Tahun 2014  Pengurusan Mesyuarat Berkualiti untuk Pengurus Pendidikan Institut Aminudin Baki 2016  MySG Sekolah Rendah KPM	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333

KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A1.1.6	Kebitaraan/Kecemerlangan Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9  Turut serta: HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR06 - SUJK PR17 - SuS PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR01 - JKPSek JR05 - JKSKPM JR12 - JKPK JR16 - JKPHM JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil. 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Sekolah Berprestasi Tinggi  SS KPM Bil.8 Tahun 2012: Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi (SBT)  Surat Pekeliling Kewangan Bil.4 Tahun 2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi KPM  SPI KPM Bil. 10 Tahun 2016: Pengoperasian dan Penjajaran Semula Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK)  SS KPM Bil. 17 Tahun 2014: Garis Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK) Berasaskan Kebitaraan  SPI KPM Bil. 10 Tahun 2016: Pengoperasian Dan Penjajaran Semula Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK)  Pindaan Kepada Perenggan 5.5 Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil.2 Tahun 2009: Garis panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kecemerlangan KPM.  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 12 Tahun 2008: Pelaksanaan Kadar Bayaran Jurulatih Kebitaraan (Niche Area) Bagi Sekolah Kluster, Kementerian Pelajaran Malaysia	Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi (SBT)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
			A.1.1.7	Takwim Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9  Turut serta: HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR09 - GPM	PR04 - SULDP PR06 - SUJK	JR01 - JKPSek	Surat Siaran berkenaan - Takwim Penggal Dan Cuti Persekolahan Bagi Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan adalah berkuatkuasa bagi tahun semasa sahaja.		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-8884 9470
			A1.1.8	Dialog Prestasi (JPN/PPD/Ibu bapa/komuniti)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR06 - SUJK PR08 - KP PR09 - SUPD PR10 - SUPA PR14 - KGD PR17 - SuS PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR01 - JKPSek	Surat KPM.600-5/1/4 Jilid 8(5) 11.01.2019 : Pemantapan Pengoperasian Jawatankuasa Kurikulum Sekolah		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGURUSAN TRANSFORMASI PENDIDIKAN NO TEL : 03-88846962



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA				PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
		A1.2	Pelaporan dan Dokumentasi							
			A1.2.1	Program Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR04 - SULDP PR06 - SUJK	JR01 - JKPSek JR09 - JKPIBG JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR21 - JKPKO	KPM.100-1/3/2 Jld.3(20) bertarikh 8 Mac 2021: Larangan Pihak Luar/Orang Kenamaan Memasuki Program/Majlis/Aktiviti Dan Penggunaan Kemudahan di Premis Sekolah		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
			A1.2.2	Lawatan Kerja KPM/JPN/PPD dan Agensi Luar	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR04 - SULDP PR06 - SUJK	JR01 - JKPSek JR09 - JKPIBG JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil. 3/2008: Mengundang Orang-Orang Kenamaan ke Upacara Sekolah dan Penggunaan Premis Sekolah oleh Pihak Luar		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-88849470
			A1.2.3	Pemantauan Awal dan Akhir Tahun	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	Turut serta: PR06 - SUJK	Turut serta : JR01 - JKPSek JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR21 - JKPKO	Surat BPSH KPM.100-1/7/56 (10) bertarikh 19/12/2019 : Pemantauan Awal Tahun Pelaksanaan Program Rancangan Makanan Tambahan (RMT) di Sekolah Tahun 2020	Instrumen Pemantauan Persediaan Sekolah Akhir Tahun 2012 (KPM)	BPSH/SOS SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN KURIKULUM TEL : 03-88849561
			A1.2.4	Lawatan Sosial (Jalanan/Jaringan)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR06 - SUJK	JR01 - JKPSek JR10 - JKKGK JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan SPI KPM Bil 5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid SPI KPM Bil 8/2009 : Langkah-Langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti atau Program Luar Waktu Sekolah		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
			A1.2.5	Majalah/Buletin Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR06 - SUJK	JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.4/1983 : Iklan/Tajaan dalam Majalah Sekolah.	Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majalah Sekolah dan Media) 1998 Manual Prosedur Kerja Tugas- tugas Lain : Penerbitan Majalah Sekolah.	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
		A1.3	Pengurusan Program-program Pendidikan Khas (PPKI/PP/PPKV)							
			A1.3.1	Pengurusan Pentadbiran	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR28 - PPMPPKI	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	SS KPM Bil. 6 Tahun 2015: Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi KPM (BPSH-SPDK)100-1/7/3(4) bertarikh 24 April 2015 Surat Pekeliling Kewangan Bil.2 Tahun 2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster KPM	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.	BPKHAS SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL GURU DAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170





KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A1.3.2	Pengurusan Kewangan	HR01 - PGB HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR03 - PPPKI(D)	JR04 - JKPKAS JR06 - JPKS	SS KPM Bil. 6 Tahun 2015: Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi KPM (BPSH-SPDK)100-1/7/3(4) bertarikh 24 April 2015	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : KHIDMAT PENGURUSAN UNIT : KEWANGAN TEL : 03-88849197
								Surat Pekeliling Kewangan Bil.2 Tahun 2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster KPM	Peraturan-Peraturan Pendidikan Dalam (Akaun dan Audit) 2002	
			A1.3.3	Pengurusan Kurikulum	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	SPI KPM Bil.6/2007: Garis Panduan Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Resos Program Pendidikan Khas Integrasi Bermasalah Penglihatan. KP(BS-DSR) 8787/002/1/Jld.2 (13) bertarikh 06 Julai 2007	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INSTRUKSIONAL  UNIT : KURANG UPAYA PENDENGARAN TEL : 03-88830630  UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148  UNIT : KURANG UPAYA PELBAGAI TEL : 03-88849149  UNIT : MASALAH PEMBELAJARAN TEL : 03-88849172  UNIT : VOKASIONAL DAN KEMAHIRAN TEL : 03-88849168
								Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Ruj. Kami : KPMSP.100-6/1/25 Jld.3 (98) bertarikh 11 Mei 2016	Manual Senarai Semak Kesiediaan Inklusif Murid Berkeperluan Khas	
								SPI KPM Bil. 4 Tahun 2019: Pelaksanaan Program Transisi ke Kerjaya MBK di Sekolah Menengah KPM	Garis Panduan Program Transisi ke Kerjaya MBK	
								SPI KPM Bil. 7 Tahun 2004 : Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah	Modul Latihan Pembangunan Profesional Guru (Pendidikan inklusif)	
								SPI KPM Bil. 16 Tahun 2002 : Tatacara Pelaksanaan Tempoh Belajar bagi Persekolahan Murid Berkeperluan Khas di Sekolah Pendidikan Khas dan Program Integrasi Pendidikan Khas Seluruh Negara bertarikh 3 Disember 2002.	Buku Panduan Bahasa Arab MBK Buku Panduan Jawi MBK	
									Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997	
									Buku Panduan Al-Quran MBK	
			A1.3.4	Pengurusan Hal Ehwal Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	SS KPM Bil. 6 Tahun 2015: Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi KPM (BPSH-SPDK)100-1/7/3(4) bertarikh 24 April 2015	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL GURU DAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170
									Modul Ibu Bapa Program Pendidikan Inklusif	
									Modul Rakan Inklusif Program Pendidikan Inklusif Tahun 2018	
Manual Pelaksanaan Penilaian Menentukan Penempatan Murid Berkeperluan Khas di Prasekolah										
A1.3.5	Pengurusan Kokurikulum	HR01 - PGB HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	SS KPM Bil.8 Tahun 2019: Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif (Model Holistik) Murid Berkeperluan Khas (MBK)Secara Berperingkat-Peringkat Mulai Tahun 2020	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : KOKURIKULUM, SUKAN DAN KESENIAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849186			
						Buku Panduan Kokurikulum Murid Berkeperluan Khas				



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A1.3.6	Pengurusan Kelas	HR01 - PGB HR06 - GPKKh	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	SS KPM Bil.8 Tahun 2019: Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif (Model Holistik) Murid Berkeperluan Khas (MBK)Secara Berperingkat-Peringkat Mulai Tahun 2020	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.  Garis Panduan Program Pendidikan Inklusif Murid Berkeperluan Khas (Edisi 2018)	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL GURU DAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170
			A1.3.7	Rancangan Pendidikan Individu (RPI)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR19 - GPKI HR20 - GPKI (B) HR21 - GPKI (T)	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	SPI KPM Bil 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran	Panduan Pengguna Rancangan Pendidikan Individu Secara dalam Talian (eRPI) KPM 2015  Buku Panduan Rancangan Pendidikan Individu (RPI) Murid-Murid Berkeperluan Khas KPM.500-6/1/1 Jld.16 (54) 25 Januari 2017	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL  UNIT : KURANG UPAYA PENDENGARAN TEL : 03-88830630  UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148  UNIT : KURANG UPAYA PELBAGAI TEL : 03-88849149  UNIT : MASALAH PEMBELAJARAN TEL : 03-88849172  UNIT : VOKASIONAL DAN KEMAHIRAN TEL : 03-88849168
			A1.3.8	Masalah Pembelajaran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR19 - GPKI HR28 - PPMPPKI HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas dan Panduan Tempoh Percubaan Tidak Melebihi Tiga (3) Bulan Murid Berkepeluan Khas. Ruj Kami: KPM. BPKHAS.200-1/10/1 Jld.3 (13) bertarikh 22 Mei 2015.  SS Pelaksanaan Zero Reject Policy Bagi Memberikan Akses Pendidikan kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK) Mulai Tahun 2019. Ruj Kami: KPM.100-6/1/25 Jld.13 (16) bertarikh 26 Disember 2018  Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1 Tahun 2001: Penjelasan Mengenai Syarat Pembangunan Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan , Cacat Pendengaran dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang Bertugas Separuh Masa. KP(PP) 0137/40 (79) bertarikh 10 Mac 2001	ISD Instrumen Senarai Semak Disleksia, Cetakan ke-2 Tahun 2011  Buku Panduan Instrumen Penentu Penempatan Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran (I.P.P)  Manual Instrumen Pengesanan Murid Bermasalah dalam Pembelajaran April 2011	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : MASALAH PEMBELAJARAN TEL : 03-88849172





KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A1.3.9 Masalah Kurang Upaya Penglihatan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR20 - GPKI (B) HR28 - PPMPPKI HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D) PR13 - GResos	JR06 - JPXS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas dan Panduan Tempoh Percubaan Tidak Melebihi Tiga (3) Bulan Murid Berkeperluan Khas. Ruj Kami: KPM. BPKHAS.200-1/10/1 Jld.3 (13) bertarikh 22 Mei 2015  SS Pelaksanaan Zero Reject Policy bagi Memberikan Akses Pendidikan kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK) Mulai Tahun 2019. Ruj Kami: KPM.100-6/1/25 Jld.13 (16) bertarikh 26 Disember 2018  Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1 Tahun 2001: Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang Bertugas Separuh Masa. KP(PP) 0137/40 (79) bertarikh 10 Mac 2001	Modul Latihan Cubarith dan Slate dan Stylus Cetakan Tahun 2014  Kod Braille Bahasa Melayu (Edisi Pindaan)	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
			A1.3.9.1 Pengurusan Buku Teks Braille	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR20 - GPKI (B) HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D) PR13 - GResos	JR06 - JPXS	Surat Arahan Pentadbiran Skim Pinjaman Buku Teks: Cadangan Tempoh Memegang Jawatan Guru SPBT Sekolah. KP.BT.8945/Jld.30. /(51) 23 Julai 2009	Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Kod Braille Bahasa Melayu	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
			A1.3.9.2 Cetakan Besar	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR20 - GPKI (B) HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D) PR13 - GResos	JR06 - JPXS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas dan Panduan Tempoh Percubaan Tidak Melebihi Tiga (3) Bulan Murid Berkeperluan Khas. Ruj Kami: KPM. BPKHAS.200-1/10/1 Jld.3 (13) bertarikh 22 Mei 2015.	Garis Panduan Pembinaan Grafik Taktik (Edisi Pertama) 2014	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
			A1.3.9.3 Penyediaan Bahan Bantu Mengajar	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR20 - GPKI (B) HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D) PR13 - GResos	JR06 - JPXS	SPI KPM Bil. 6/2007 Garis Panduan Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Resos Program Pendidikan Khas Integrasi Bermasalah Penglihatan		<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
			A1.3.9.4 Program Pemulihan Kemahiran Braille	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR20 - GPKI (B) HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D) PR13 - GResos	JR06 - JPXS	SPI KPM Bil. 6/2007 Garis Panduan Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Resos Program Pendidikan Khas Integrasi Bermasalah Penglihatan  Surat Pemakluman BPSM: KPMSP.500-3/16/1 Jilid 2 (54) bertarikh 24 November 2016: Senarai Tugas PPM di Sekolah-Sekolah di Bawah KPM		<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
			A1.3.10 Masalah Kurang Upaya Pendengaran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR21 - GPKI (T) HR28 - PPMPPKI HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPXS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas dan Panduan Tempoh Percubaan Tidak Melebihi Tiga (3) Bulan Murid Berkeperluan Khas. Ruj Kami: KPM. BPKHAS.200-1/10/1 Jld.3 (13) bertarikh 22 Mei 2015.  Surat Siaran Pelaksanaan Zero Reject Policy Bagi Memberikan Akses Pendidikan kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK) Mulai Tahun 2019. Ruj Kami: KPM.100-6/1/25 Jld.13 (16) bertarikh 26 Disember 2018		<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENDENGARAN TEL : 03-88830630



KOD	KOMPONEN PENGURUSAN				PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN					SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
								Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1 tahun 2001: Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan, Cacat Pendengaran dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Yang Bertugas Separuh Masa. KP(PP) 0137/40 (79) bertarikh 10Mac 2001		
			A1.3.10.1	Kemahiran Kod Tangan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR21 - GPKI (T) HR28 - PPMPPKI HR37 - PK SKPK	PR03 - PPPKI(D)	JR06 - JPKS	Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1 Tahun 2001: Penjelasan Mengenai Syarat Pembayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat Penglihatan , Cacat Pendengaran dan Kanak-Kanak Bermasalah Pembelajaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Yang Bertugas Separuh Masa. KP(PP) 0137/40 (79) bertarikh 10 Mac 2001	Bahasa Isyarat Malaysia Jilid 1 dan 2	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENDENGARAN TEL : 03-88830630
			A1.3.11	Pengurusan Asrama Pendidikan Khas	HR01 - PGB HR06 - GPKKh HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR16 - WA	JR06 - JPKS JR20 - JKA		Mesyuarat MPKPM Bil. 1 Tahun 2015 bertarikh 8 Januari 2015 telah meluluskan kertas cadangan Penempatan MBK PPKI di Asrama SPK.	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL GURU DAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170
		<b>A1.4</b>	<b>Prasekolah</b>							
			A1.4.1	Pengurusan Pentadbiran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh	PR06 - SUJK	JR07 - JKPra	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 9/2003 Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid  SS KPM Bil.8 Tahun 2019: Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif (Model Holistik) Murid Berkeperluan Khas (MBK) Secara Berperingkat-Peringkat Mulai Tahun 2020	Garis Panduan Pengurusan Prasekolah (cetakan 2018)	<b>BPSH</b> SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
			A1.4.2	Pengurusan Kewangan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JR04 - JPKKAS JR07 - JKPra	SPI KPM Bil 8/2010: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Persekolahan kepada Sekolah Berdasarkan Perkapita Murid	Garis Panduan Pengurusan Prasekolah (cetakan 2018)	<b>BPSH</b> SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
			A1.4.3	Pengurusan Kurikulum	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR11 - GPPra	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR07 - JKPra	SPI KPM Bil 15/2012: Pelaksanaan Kurikulum Prasekolah Kebangsaan SPI KPM Bil 9/2010: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan SPI KPM Bil 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran SPI KPM Bil 26/1998 : Garis Panduan Kurikulum Prasekolah SPI KPM Bil 7/2016 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK) (Semakan 2017)	Garis Panduan Pengurusan Prasekolah (cetakan 2018)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9453



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
			A1.4.4	Pengurusan Hal Ehwal Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR11 - GPPra	PR06 -SUJK	JR16 - JKPHM JR07 - JKPra	SPI KPM Bil 3/1995: Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan	Garis Panduan Pengurusan Prasekolah (cetakan 2018)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322  UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-88849471  UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-88849323  UNIT : PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL : 03-88849334
			A1.4.5	Pengurusan Fail dan Rekod	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR11 - GPPra HR27 - PPMPra	TIDAK BERKAITAN	JR07 - JKPra		Garis Panduan Pengurusan Prasekolah (cetakan 2018)	<b>BPSH</b> SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
			A1.4.6	Sistem Maklumat PraSekolah Kebangsaan (SMPK)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR11 - GPPra	TIDAK BERKAITAN	JR07 - JKPra		Aplikasi Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN PRASEKOLAH TEL : 03-88849331
			A1.4.7	Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh HR11 - GPra	TIDAK BERKAITAN	JR07 - JKPra		Aplikasi Instrumen Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN PRASEKOLAH TEL : 03-88849331
A2	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	A2.1	Perkhidmatan							
		A2.1.1	Pelantikan	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil.1/2018: Tatacara Pengesahan Pelantikan Tetap  Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil.2/2018: Tatacara Pelantikan Tempoh Percubaan  Pekeliling SPP 3/2018: Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan SPI KPM Bil.6/1986: Urusan Temuduga Guru-guru Ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pelajaran		<b>BPSM</b> CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 1 TEL : 03-88847888	

KOMPONEN PENGURUSAN					FUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
								Surat Edaran SPP Rujukan SPP(S). 100-1/6/1(7) bertarikh 4/7/2018: Peringatan Pematuhan Pelaksanaan Pengendalian Laporan Pemeriksaan oleh Ketua Jabatan bagi Maksud Pelantikan dalam Perkhidmatan Pendidikan. PP Bil.1/2013: Pemeriksaan Kesihatan bagi Maksud Pelantikan ke Dalam Perkhidmatan Awam Urusan Kenaikan Pangkat Secara Timed-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma (PPPLD) di KPM (KPM) Urusan Pemangkuan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk Mengisi Jawatan Pengetua dan Guru Besar bagi Januari - Disember Tahun 2015 di KPM (KPM) SPI KPM Bil. 1 Tahun 2013: Pelantikan Pengetua Sekolah Menengah dan Guru Besar Sekolah Rendah Mubaligh SPI KPM Bil.6/1990: Kelemahan Calon-calon dalam Urusan Temuduga Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan untuk Tujuan Lantikan ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pendidikan Surat Pekeliling Iktisas Bil.15/2010: Pengisian/Penempatan/Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswazah (PPPS) Gred DG44 bagi Jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Menengah Dilaksanakan oleh Jabatan Pelajaran Negeri SPI KPM Bil. 14/2007: Pelantikan Guru Data di Sekolah Menengah dan Rendah Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil. 2 Tahun 2010: Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan Berdasarkan Peraturan 27(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 SPI KPM Bil.6/1986: Urusan Temuduga Guru-guru ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pelajaran		
		A2.1.2	Pergerakan Gaji	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	PP Bil 2/2015: Penambahbaikan Kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum-Maksimum SPI KPM Bil. 1/2020: Pemanjangan Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan kepada Pegawai yang Mencapai Gaji Maksimum Bagi Gred-Gred Gaji Baharu yang Diwujudkan Mulai 1 Julai 2016		<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-00647751	



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A2.1.3 Kenaikan Pangkat	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 1/2012P.U. (A) 2012 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/2010 - Panduan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam Urusan Pemangkuan Pemandu Kenderaan Gred H11 ke Gred H14 bagi Tahun 2015 di KPM Urusan Pemangkuan Pembantu Operasi Gred N11 Ke Gred N14 bagi Tahun 2015 di KPM Urusan Pemangkuan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 ke Gred N22 bagi Tahun 2015 di KPM Urusan Kenaikan Pangkat Secara Timed-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) di KPM (KPM) Urusan Pemangkuan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk Mengisi Jawatan Pengetua dan Guru Besar bagi Januari - Disember Tahun 2015 di KPM (KPM) Urusan Penempatan dan Pertukaran Setara Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Telah Dinaikkan Pangkat ke Gred DG32 dan Gred DG34 Secara Time Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pengisian Jawatan Guru Besar Gred DG32 dan DG34 Tahun 2014 di KPM Urusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41/DG44/DG48 (ExPPPLD) bagi Pengisian Jawatan Guru Besar Gred DG32 dan Gred DG34 Tahun 2014 di KPM Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM (KPM) Calon Cicir Yang Berkelayakan Tahun 2013 Surat Siaran Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Tahun 2013 di KPM Melalui Sistem ePangkat Surat Siaran Pengemaskinian Maklumat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) dalam Sistem Kenaikan Pangkat (ePangkat) KPM Surat Siaran Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Tahun 2013 di KPM	Pengurusan Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan Buku Tatacara Tindakan Tatatertib - Terbitan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia 2019	<b>BPSM</b> CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 1 TEL : 03-88847888





KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
								SPI KPM (KPM) Bil. 7 Tahun 2018: Pelantikan Guru Data di Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan KPM SPI KPM Bil. 1 Tahun 2013: Pelantikan Pengetua Sekolah Menengah dan Guru Besar Sekolah Rendah Mubaligh Surat Pekeliling Iktisas Bil.15/2010: Pengisian/Penempatan/Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswazah (PPPS) Gred DG44 bagi Jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Menengah Dilaksanakan oleh Jabatan Pelajaran Negeri SPI KPM Bil.3/1977: Pelantikan Guru Besar Sekolah-Sekolah Menengah/Rendah Mubaligh SPI KPM Bil. 19/1998: Pelantikan Guru Besar dan Pengetua Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Mubaligh Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil. 2 Tahun 2010: Tatacara Pengesahan Dalam Perkhidmatan Berdasarkan peraturan 27(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005		
			A2.1.4	Penamatan Perkhidmatan	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	PP Bil.01 Tahun 2015: Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil. 2 Tahun 2010: Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan Berdasarkan Peraturan 27(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 Surat Edaran JPA/PEN (S) 228/25111 Klt.2(1) Tarikh 12/10/2016 : Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan. Surat Pekeliling Bil. 6 Tahun 2008: Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian bagi Cuti Rehat yang Tidak Dihabiskan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract Of Services)-Akta Pencen 1980	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 1/2012 P.U. (A) 2012  Buku Tatacara Tindakan Tatatertib - Terbitan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia 2019	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
			A2.1.5	Peminjaman dan Pertukaran Sementara	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	PP Bil.12/2008: Dasar Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap SPP Bil. 2/2012: Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap PP Bil.6/2016: Panduan Pertukaran Pelantikan		<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751





KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A2.1.6	Pertukaran Pelantikan	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Pekeliling SPP 4/2018: Pemberian Tetap Berpencen Pekeliling SPP 5/2018: Pelaksanaan ePROPER		<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
			A2.1.7	myPortfolio	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR24 - PT(P/O) - ADMIN	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018: myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam		
			A2.1.8	Pengisytiharan Harta	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Urusan Kenaikan Pangkat Secara Timed-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) di KPM (KPM) Urusan Pemangkuan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk Mengisi Jawatan Pengetua dan Guru Besar Bagi Januari - Disember Tahun 2015 di KPM (KPM) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 /2002 -Pemilihan dan Pengisytiharan Harta oleh Pegawai Awam		<b>BPSM</b> CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 2 TEL : 03-88847241
			A2.1.9	Tatatertib/Integriti	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SS KPM Bil.20 Tahun 2013- Program Pengukuhan Integriti Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) KPM Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2010- Permohonan Mengambil Bahagian dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah(PPPS) Gred DG41 hingga DG48 yang bertugas di Institusi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia SPP Bil. 2 Tahun 2010: Garis Panduan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2010 : Permohonan Mengambil Bahagian dalam Aktiviti Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG41 hingga DG48 yang Bertugas di Institusi Pendidikan, KPM JPA (SS KPM) TT.7082 Jld (35) bertarikh 28/12/2005 Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada dalam Keberhutangan yang Serius ke atas Pegawai Awam.	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan daripada Pertubuhan, Institusi, Syarikat dan Kerajaan Negara Luar Garis Panduan Bagi Mengambil Tindakan Tatatertib Terhadap Pegawai Awam Yang Sedang Dibicarakan Atas Pertuduhan Jenayah Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Jenayah Ke Atasnya Selesai Buku Tatacara Tindakan Tatatertib - Terbitan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia 2019	<b>UI</b> SUB UNIT : TATATERTIB TEL : 03-88847906



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil. 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran  Pekeliling Perkhidmatan 2/2009: Larangan Penglibatan Pegawai Awam dalam Skim Cepat Kaya  Surat Edaran JPA STT.71/71/140/(36), Julai 2009: Larangan Penglibatan Diri dalam Perhimpunan Haram  Surat Pekeliling Am Bil 1/1984: Larangan Keluar Negara Tanpa Kebenaran Ketua Jabatan  Surat Edaran JPA. (S) TT343 Jld.2(67), 26 Mac 2010: Tindakan Tatatertib ke atas Pegawai yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu atau Meminda Sijil Cuti Sakit  Surat Edaran :KPM.100-1/10/1 Jld(36) Tarikh 19 Februari 2017: Larangan Menggunakan Amaran Secara Pentadbiran  Surat Edaran:KPM.100-1/10/1 Jld 7() Tarikh 19 Januari 2017: Larangan Pemberian Cenderahati kepada Tetamu Kehormat (VIP) semasa Perasmian Majlis di KPM  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam  SPI KPM Bil. 3/2018: Panduan Penyaluran dan Penerimaan Sumbangan daripada Sektor Swasta dan Bukan Swasta kepada Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan KPM  SPP Bil. 5/2008: Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan Kerajaan  SPI KPM Bil.5/1977: Tugas-tugas Guru Dalam Cuti Penggal Sekolah  SPI KPM Bil. 17/1998, Rujukan: KP (BS) 8591/Jld. XVI(17), Tarikh: 11 Mei 1999: Memasukkan Elemen Mencegah Rasuah dalam Kurikulum Sekolah dan Institusi Pengajian Tinggi	Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Urusan Tatatertib dan Surcaj Bagi Agensi di Bawah KPM, BPSM, Cetakan Tahun 2012	
		A2.1.10	Kemudahan dan Saraan	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009: Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009: Peraturan Memohon Perbelanjaan Kemudahan Perubatan.	Perintah Am Bab F Tahun 1974	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
		A2.1.11	Persaraan Pilihan/Persaraan Paksa	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	PP 18/2008: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Khas (CRK) yang Boleh Dikumpul untuk Pemberian GCR kepada 150 hari  PP Bil.07/2003: Pemberian GCR Wang Tunai  SPP Bil.02/2017: Kebenaran Gantikan Cuti Rehat (GSR) Melebihi 150 hari Digunakan sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Akhir Persaraan.	Akta Pencen 1980	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : AMBILAN GURU (AG) TEL : 03-88847720 / 7714



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							Surat Edaran JPA/PEN/144/136 JLD (1) Tarikh 26/3/2008: Hutang-hutang Kerajaan yang Ditolak dari Faedah Persaraan. Surat Edaran JPA.800-6/2/109(2) Tarikh 22/12/2017: Garis Panduan Kemudahan Perubatan untuk Ibu Bapa yang Sah kepada Pesara Perkhidmatan Awam yang Berpencen Surat Edaran JPA/PEN (S) 228/25111 Klt.2(1) Tarikh 12/10/2016 : Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian dalam Perkhidmatan. Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2003: Panduan Urusan Persaraan dan Pencen Pekeliling Perkhidmatan Bil 6 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib kepada 58 Tahun Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang Boleh Dikumpul untuk Pemberian Wang Tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada 150 hari Pekeliling Perkhidmatan Bil. 19 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)		
		A2.1.12	Kematian	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Edaran JPA/PEN (S) 228/25111 Klt.2(1) Tarikh 12/10/2016 : Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian dalam Perkhidmatan Pekeliling Perkhidmatan Bil 17/2008: Pemberian Ex-Gratia Tebitan Sekaligus kepada Ibu Bapa Anggota Berpencen yang Meninggal Dunia Semasa Perkhidmatan Tanpa Meninggalkan Balu/ Duda atau Anak	http://www.jpapencen.gov.my/skim_kes_kematian.html	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
		A2.1.13	Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Perjawatan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR10 - GDM HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR02 - JKPMS	Surat Pekeliling Kewangan Bil 8 Tahun 2012 : Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid		<b>BPSM</b> CAWANGAN : PEMBANGUNAN ORGANISASI UNIT : ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM) TEL : 03-88847847
		A2.1.14	Pengurusan Staf Bermasalah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 1998 : Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai yang Bermasalah JPA (SS KPM) TT.7082 Jld (35) bertarikh 28/12/2005 Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada dalam Keberhutangan yang Serius ke atas Pegawai Awam.	Jurnal Psikologi dan Kaunseling Tahun 2020 Bil.11 ISS KPMN 1985-3602	<b>BPSK</b> CAWANGAN : OPERASI UNIT : PROFESIONALISME KAUNSELOR TEL: 0388721718

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A2.1.15 <i>Exit Policy</i>	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	PP Bil. 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam  Garis Panduan Pengurusan Sumber Manusia KPM Bil. 1 Tahun 2017: Prosedur Operasi Standard (SOP) Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam Berdasarkan Kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015		<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
			A2.1.16 Jawatan Kumpulan ( <i>Pool</i> )	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 2 Tahun 2009: Urusan Pertukaran dan Pengurusan Pegawai Perkhidmatan dan Anggota Kumpulan Sokongan Pendidikan dalam Jawatan Kumpulan Kementerian Pelajaran Malaysia		<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
			A2.1.17 Pertukaran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2012: Dasar Baru Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap  Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016: Panduan Pertukaran Pelantikan  Urusan Penempatan dan Pertukaran Setara Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Telah Dinaikkan Pangkat Ke Gred DG32 dan Gred DG34 Secara Time Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pengisian Jawatan Guru Besar Gred DG32 dan DG34 Tahun 2014 di KPM  SPI KPM Bil.15/2010: Pengisian/Penempatan /Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswazah (PPPS) Gred DG44 bagi Jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Menengah Dilaksanakan oleh Jabatan Pelajaran Negeri  Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 2 Tahun 2009: Urusan Pertukaran dan Pengurusan Pegawai Perkhidmatan dan Anggota Kumpulan Sokongan Pendidikan dalam Jawatan Kumpulan Kementerian Pelajaran Malaysia  SPI KPM Bil. 15/1998: Bidang Kuasa Penempatan dan Pertukaran Guru Pendidikan Islam	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ruj. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015  Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-88849370 / 9332  <b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM				
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)		
							SPI KPM Bil. 22/1998: Penempatan dan Pertukaran Guru Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains Mengikut Keperluan Perkhidmatan				
							SPI KPM Bil. 1 Tahun 2015: Pelaksanaan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Menerima Bayaran Insentif Profisiensi Bahasa Inggeris (IProBI)				
							SPI KPM Bil.1/1978: Tarikh bagi Pertukaran Guru-guru				
							SPI KPM Bil. 7/2010: Bidang Kuasa Pengurusan Penempatan dan Pertukaran Guru di Bawah Sektor Operasi Pendidikan (SOP)				
			A2.1.18	Penempatan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Urusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41/DG44/DG48 (ExPPPLD) bagi Pengisian Jawatan Guru Besar Gred DG32 dan Gred DG34 Tahun 2014 di KPM	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ruj. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-88849370 / 9332	
									SPI KPM Bil.15/2010: Pengisian/Penempatan/Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswazah (PPPS) Gred DG44 bagi Jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Menengah Dilaksanakan oleh Jabatan Pelajaran Negeri	Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM	
									Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15/2008: Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan		
									SPI KPM Bil. 15/1998: Bidang Kuasa Penempatan dan Pertukaran Guru Pendidikan Islam		
									SPI KPM Bil. 22/1998: Penempatan dan Pertukaran Guru Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains Mengikut Keperluan Perkhidmatan		
									SPI KPM Bil. 1 Tahun 2015 - Pelaksanaan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Menerima Bayaran Insentif Profisiensi Bahasa Inggeris (IProBI)		
SPI KPM Bil. 7/2010: Bidang Kuasa Pengurusan Penempatan dan Pertukaran Guru di Bawah Sektor Operasi Pendidikan (SOP)											
A2.1.19	Sistem Kendalian Sekolah										
	A2.1.19.1	Sistem HRMIS	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 5 Tahun 2009: Pelaksanaan Submodul Cuti Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) di Semua Bahagian dan Agensi Kementerian Pelajaran Malaysia			<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777		





KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN			PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
									Pekeliling Perkhidmatan Bil.12 Tahun 2005: Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (Human Resource Management Information System - HRMIS)  Surat Edaran JPA/PEN (S) 228/25111 Klt.2(1) Tarikh 12/10/2016 : Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian dalam Perkhidmatan.		
			A2.1.19.2	Sistem ePangkat	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SPI KPM Bil. 1/2013 Ruj.KP/KPPM/81/Jld.2(1) bertarikh 31 Januari 2013: Pelantikan Pengetua Sekolah Menengah dan Guru Besar Sekolah Rendah Mubaligh.  Perwakilan Kuasa KPPM Ruj. KPMSP. BPSM. S.500-1-/2/4(7) bertarikh 17 Disember 2015: Perwakilan Kuasa fasa 3 kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan Pengarah Bahagian Pelaksanaan Penempatan Secara Hakiki dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PP) Gred DG48, DG44, DG42/41, DG38, DG34, DGA32 untuk Mengisi Jawatan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan di Sekolah Rendah serta Pengelola/Penyelia di KPM.  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/2010: Panduan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam Peraturan-Peraturan Rasmi Awam: Perlantikan Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 1/2012-PU (A) 2012 Urusan Penempatan dan Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DC41/DC44/DC48 (ExPPPLD) bagi Pengisian Jawatan Guru Besar Gred DG32 dan Gred DG34 Tahun 2014 di KPM Surat Siaran Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Tahun 2013 di KPM Melalui Sistem ePangkat Surat Siaran Pengemaskinian Maklumat Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) dalam Sistem Kenaikan Pangkat (ePangkat) KPM. Surat Siaran Urusan Kenaikan Pangkat secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Tahun 2013 di KPM. SPI KPM Bil.3/1977: Pelantikan Guru Besar Sekolah-Sekolah Menengah/Rendah Mubaligh SPI KPM Bil. 19/1998: Pelantikan Guru Besar dan Pengetua Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Mubaligh	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ruj. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015  Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM	<b>BPSM</b> CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 1 TEL : 03-88847888	



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA				PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)		
		A2.2		A2.1.19.3	Sistem eG Tukar (Guru)	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SPI KPM Bil.3/1975: Panduan bagi Pertukaran Guru-guru	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ruj. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-88849370 / 9332  BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU (G) TEL : 03-88847777	
								SPI KPM Bil. 7/2017: Garis Panduan dan Prosedur Operasi Standard Pemusatan Tingkatan Enam	Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam (GPPT6)			
								SS KPM Bil.16/2016: Perlantikan Guru Tingkatan Enam Berdasarkan Kesesuaian Opsyen	Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM.			
								SPI KPM Bil. 7/2010 Bidang Kuasa Pengurusan Penempatan dan Pertukaran Guru di Bawah Sektor Operasi Pendidikan (SOP)				
				A2.1.19.4	Sistem eTukar (Bukan Guru)	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)				Manual Pengguna Sistem Pengurusan Pertukaran Kakitangan Bukan Guru KPM (e-Bukan Guru)	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751	
			Cuti									
			A2.2.1	Cuti Kerana Perkhidmatan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29/2009: Kemudahan Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai yang Mengikut Pasangan Bertugas atau Berkursus di Dalam atau Luar Negara	Perintah Am Bab "C"	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : SARAAN, KEMUDAHAN DAN HUBUNGAN KESATUAN (SK) TEL : 03-88847763		
							Pekeliling Perkhidmatan Bil 14 Tahun 2008: Kadar Cuti Rehat Tahunan dan Tawaran Opsyen kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Akta Pencen 1980	Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Urusan Kemudahan Cuti Bagi Semua Agensi di Bawah KPM, BPSM, Cetakan 2012				
							Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2015: Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.					
							Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2017: Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan					
				Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2017: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 hari.								
				Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 1 Tahun 2015: Pelaksanaan Pemberian Cuti Rehat Khas Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005								
				Perintah Am 14 (a),(b),(c) dan (d). Bab C Tahun 1974. SPP Bil 5/1985 Surat KPM : KP(PP) 0046/SJ "A" (30) bertarikh 24 Disember 1973: SPP KPM Bil.1/2009								
				Surat Edaran Berhubung Dasar Baharu Cuti Tanpa Gaji bagi Pegawai yang Mengikuti Pasangan Bertugas atau Berkursus di Dalam atau di Luar Negara di Bawah Peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2016								
				SPI KPM Bil.5/1977: Tugas-tugas Guru Dalam Cuti Penggal Sekolah								





KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A2.2.2	Cuti Atas Sebab Perubatan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Kaedah Penerimaan Sijil Sakit Swasta untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit di Bawah Peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2006  Perintah Am (P.A) 17 Bab "C": Cuti Sakit Perintah Am (P.A) 22 Bab "C": Cuti Sakit Lanjutan  PP Bil.10/1995: Penubuhan Lembaga Perubatan, Perintah Am Bab "F"  Perintah Am 31 (a) Bab C PP Bil.9 /1991 (Lampiran DT): Cuti Tibi, Kusta dan Barah Perintah Am 24 Bab "C": Cuti Kerantina Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam  SPP Bil.5/2009: Penambahbaikan Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam PP Bil 14/2010: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam Perintah Am 25,26, dan 54 Bab "C" PP Bil 5/2017	Perintah Am Bab "C"  Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Urusan Kemudahan Cuti Bagi Semua Agensi di Bawah KPM, BPSM, Cetakan 2012	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : SARAAN, KEMUDAHAN DAN HUBUNGAN KESATUAN (SK) TEL : 03-88847763
			A2.2.3	Cuti - Cuti Lain	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Pekeliling Perkhidmatan Bil.04/1984: Peraturan mengenai kelayakan Cuti Haji Di bawah Perintah-Perintah AM 34 dan 35 , Bab "C"  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11/2016: Kemudahan Cuti Kuarantin PP Bil 9/1991 (Lampiran D7) : Syarat, Kelayakan serta Kadar Kemudahan dalam Sistem Saraan Baru Berdasarkan Kaedah Baru  Penjelasan Mengenai Bantuan Sara Hidup Pekeliling Perkhidmatan Bil. 28 Tahun 2005 dan Bil. 6 Tahun 2007 kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Yang Diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh dan Cuti Belajar Separuh Gaji  Pekeliling Biasiswa Bil. 2 Tahun 2007: Prosedur Pembayaran Gaji dan Elaun bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang Diluluskan Cuti Belajar Separuh Gaji/Cuti Belajar Tanpa Gaji PP Bil. 5/2016 (7.11.2016): Cuti Tanpa Gaji Pegawai Mengikut Pasangan PP Bil 5/2014 : Kemudahan Cuti Menjaga Anak PP Bil.4/1984: Peraturan Mengenai Kelayakan Cuti Haji di Bawah Perintah Am 34 dan 35 Bab "C"  SPI KPM Bil. 6 Tahun 2016: Cuti Pada Hari-Hari Peperiksaan Awam/Pentaksiran Pusat	Perintah Am Bab C  Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Urusan Kemudahan Cuti Bagi Semua Agensi di Bawah KPM, BPSM, Cetakan 2012	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : SARAAN, KEMUDAHAN DAN HUBUNGAN KESATUAN (SK) TEL : 03-88847763



KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A2.2.4	Cuti Tanpa Rekod	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Perintah Am (P.A) 40 Bab "C"  PP Bil 9/1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam. (Lampiran D6 - Syarat, Kelayakan Serta Kadar Elaun Dalam Sistem Saraan Baru Berdasarkan Kaedah Baru, Para 24)  PP Bil.1/1980: Elaun Lebih Masa bagi Kakitangan dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar (Para 5.2)  PP Bil 9/1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam. (Lampiran D7 - Syarat, Kelayakan Serta Kadar Kemudahan dalam Sistem Saraan Baru Berdasarkan Kaedah Baru, Para 9)  PP Bil 9/1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam. (Lampiran D7 - Syarat, Kelayakan Serta Kadar Kemudahan dalam Sistem Saraan Baru Berdasarkan Kaedah Baru, Para 9)  Surat JPA: KP(PP)5090/2602 80(8) bertarikh 30.8.2002 (Kebenaran CTR bagi Aktiviti Persatuan Pengakap dan Pandu Puteri di Luar Negara)  PP Bil. 9/1977: Kehadiran Pegawai-Pegawai Kerajaan di Mesyuarat Pertubuhan Ikhtisas  SPP Bil.11/1980: Cuti Tidak Berekod Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian dalam Sukan-Sukan Perwakilan  PP Bil. 1/1964 (21.1.1964): Cuti Bagi Pegawai yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan  Perintah Am 45(a) Bab C  PP Bil. 16/1966: Cuti Menyertai Rombongan Kebudayaan dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebudayaan  Cuti Lain-Lain Kursus Perintah Am 42(a) Bab C Cuti Untuk Masuk Peperiksaan Perintah Am 44(a) Bab "C"  Surat JPA: Perj. 13374 Jld.21/(44) bertarikh 13.4.1994: Cuti bagi Peserta Rancangan Pertukaran Belia Antarabangsa  PP Bil.21/1973 (15.8.1973): Cuti untuk Menghadiri Mesyuarat Bersama Kebangsaan/ Jabatan	Perintah Am Bab "C"  Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Urusan Kemudahan Cuti Bagi Semua Agensi di Bawah KPM, BPSM, Cetakan 2012	<b>BPSM</b> CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : SARAAN, KEMUDAHAN DAN HUBUNGAN KESATUAN (SK) TEL : 03-88847763





KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
								Surat JPA (S) 223/8/3-3 SK.4/(11) Bertarikh 26.7.1994: Kemudahan bagi Pegawai yang Disapina untuk Hadir di Mahkamah sebagai Saksi/Memberi Keterangan PP Bil.9/2002 (1.1.2003): Cuti Isteri Bersalin SPP Bil 7/2009 (29.5.2009: Cuti Kursus Sambilan (CKS) Surat JPA: JPA (S) 223/8/3 Klt.18 (46) : Cuti Perayaan Vaisakhi Surat JPA: JPA Saraan (S) 223/8/3 Klt.1 19 (17) bertarikh 10.4.2013 Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2015 – Kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat Surat JPA: JPA.SARAAN (S) 43/45 Jld.6 (13): Cuti Pesta Keamatan dan Hari Gawai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2017: Kemudahan Cuti Umrah Pekeliling Perkhidmatan Bil 3/2010: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang Menderma Organ. Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2018: Kemudahan Cuti Keagamaan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2018: Kemudahan Cuti Keagamaan Surat Edaran JPA : JPA SARAAN (S) 43/35 Jld.9 (13) 43/35 Jld.9 (13) bertarikh 17/4/2019 – Cuti Tanpa Rekod Good Friday. Surat Edaran JPA : JPA.SARAAN (S) 43/35 Jld.9 (18): Cuti Perayaan Tahun Baru Siam (Songkran) bertarikh 24/4/2019		
		A2.3	Kehadiran dan Keberadaan PPP dan AKP		HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPPPh HR24 - PT(P/O)	PR03 - PPPKI(D)	TIDAK BERKAITAN	Surat JPA: JPA.BK (S) 201/5 (57) bertarikh 30 Jul 2012 : Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam Surat Edaran JPA: JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16 (7) 9 Dis 2009: Peraturan Mengenai Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja	Garis Panduan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja	<b>BPSH</b> SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
		A2.4	Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja (Urusan Persendirian)		HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat JPA: JPA.BK (S) 201/5 (57) Bertarikh 30 Jul 2012 : Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam	Surat JPA: JPA.BK (S) 201/5 (57) bertarikh 30 Jul 2012 : Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam	<b>BPSH</b> SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
		A2.5	Kebenaran Pulang Awal 1 Jam Bagi Pegawai Wanita Mengandung		HR01 - PGB HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11/2017 (JPA.SARAAN 223/5/4-3 Jld.3 (22)): Kebenaran Pulang Awal 1 jam bagi Pegawai Wanita Mengandung bertarikh 22 Disember 2017.		<b>BPSH</b> SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333





KOD	NAMA	KOMPONEN PENGURUSAN			PUNCA KUASA			RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING		
		<b>A2.6</b>	<b>Penilaian Prestasi</b>						
		A2.6.1	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SS KPM Bil.14/2013: Garis Panduan Pembentangan Kertas Ilmiah Peringkat Antarabangsa di Dalam atau Luar Negara  SS KPM Bil.31/2012: Garis Panduan Pelaksanaan Program Professional Up-skilling of English Language Teachers (Pro-ELT)	Portal HRMIS  Garis Panduan Pencalonan Pegawai Pengurusan Dan Profesional Perkhidmatan Bukan Guru Bagi Kemudahan Penajaan Pengajian Ijazah Lanjutan Secara Sepenuh Masa	<b>BPSM</b> CAWANGAN PERKHIDMATAN UNIT : BUKAN GURU TEL : 03-88847751  CAWANGAN NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847896
		A2.6.2	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR24 - PT(P/O) (URUS SETIA)	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009: Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2011: Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Bil. 2 Tahun 2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran A)  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 3 Tahun 2009: Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2011: Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam di Bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Bil. 2 Tahun 2009: Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran A)  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Portal ePrestasi KPM	<b>BPSM</b> CAWANGAN : LATIHAN DAN KOMPETENSI (GURU) UNIT : PENILAIAN KOMPETENSI (PK) TEL : 03-83179040



KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
A3	PENGURUSAN KEWANGAN	A3.1	Pengurusan Kewangan						
			A3.1.1 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR04 - JKPAS	<p>Surat Pekeliling Kewangan Bil.4 Tahun 2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi KPM</p> <p>SS KPM Bil.10 Tahun 2012: Panduan Pelaksanaan Menggunakan Tidak Melebihi 10 Peratus Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi (PK-SBT) bagi Pelaksanaan Latihan untuk Guru dan Anggota Khidmat Sokongan (AKS) di SBT</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bil.4 Tahun 2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi KPM</p> <p>SS KPM Bil.10 Tahun 2012: Panduan Pelaksanaan Menggunakan Tidak Melebihi 10 Peratus Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi (PK-SBT) bagi Pelaksanaan Latihan untuk Guru dan Anggota Khidmat Sokongan (AKS) di Sekolah Berprestasi Tinggi (SBT)</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bil. 12 Tahun 2008: Pelaksanaan Kadar Bayaran Jurulatih Kebitaraan (Niche Area) bagi Sekolah Kluster, Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kementerian Pelajaran Malaysia. (Dibaca Bersekali Dengan Pindaan Perenggan 5.5 SPK oleh Surat Bahagian Kewangan KP(Bkew)(PK)1587/6/A3(24)</p> <p>Pindaan kepada Perenggan 5.5 Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil.2 Tahun 2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kecemerlangan KPM (KPM)</p> <p>KP.AK.SEK/500 - 6 Jld. 4 (34) bertarikh 8/8/2012: Surat Edaran Pelaksanaan Program Peluasan Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah Secara Elektronik (eSPKWS)</p> <p>KP.AK.SEK/500 - 6 Jld 5 (30) bertarikh 18/10/2012: Surat Edaran Pelaksanaan Program Peluasan Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah Secara Elektronik (eSPKWS)</p> <p>Surat Edaran Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah oleh Bahagian Akaun Bernombor Rujukan KP AK SFK/500-5(40) bertarikh 30 Mac 2012</p>	Manual Pengguna eSPKWS (edisi 2014)	<p><b>B AKAUN</b></p> <p>SEKSYEN : PERAKAUNAN KUMPULAN WANG AMANAH SEKOLAH (KWS)</p> <p>UNIT : PERAKAUNAN PENGURUSAN (KWS)</p> <p>TEL : 03-88847584</p> <p>UNIT : PENGURUSAN KEWANGAN (KWS)</p> <p>TEL : 03-88847549</p>

KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM				
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)		
			A3.1.2	Laporan	HR01 - PGB	TIDAK BERKAITAN	JR04 - JKPKAS	Arahan Perbendaharaan (AP)	Sesi Exit Conference Program	<b>B AUDIT</b> CAWANGAN AUDITAN DAN SIASATAN TEL : 03-88721728  <b>IAB</b> PUSAT PENGURUSAN DAN PETADBIRAN PENDIDIKAN TEL : 06-7979215		
								Akta Pendidikan 1996 (Peraturan-Peraturan Pendidikan: Akaun dan Audit 2002)	Pengauditan Penyata Kewangan Tahun 2012			
								Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (TPKPKWS) Edisi 4 2005 : Ralat Buku TPKPKWS KP 1602/900/A-1/SJ6 Jld II /(33) bertarikh 27 September 2007.	Akta Prosedur Kewangan (APK) 1957 (disemak 1972)			
			A3.1.3	Bantuan Geran Per Kapita (PCG)								
			A3.1.3.1	Mata Pelajaran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta :</u> HR10 - GDM	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR02 - JKPMs JR04 - JKPKAS	Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2021: Pengurusan Kewangan bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum KPM		<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 TEL : 03-88847630  CAWANGAN : KEWANGAN & KEMUDAHAN SEKSYEN : KEWANGAN DAN KEMUDAHAN 03-88847002		
					Surat Pekeliling: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid							
					Surat Siaran: Panduan Penggunaan Peruntukan Bantuan Geran Per Kapita Bagi Mata Pelajaran Baharu Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahap 11							
					Surat Penggunaan Peruntukan Bantuan Geran Per Kapita (PCG) Bagi Mata Pelajaran Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) (Semakan 2017) dan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) Rujukan : KPM800.-4/1/4 Jld.13 (42) bertarikh 8 Mei 2017							
								SPK Bil. 8/2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah berdasarkan PCG dan Enrolmen Murid				
								Surat Siaran: Kebenaran Membelanjakan Lebihan Baki Bantuan Geran Per Kapita (PCG) dan Bantuan Makanan Asrama (BMA) Tahun 2011				
			A3.1.3.2	Bukan Mata Pelajaran	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta :</u> HR10 - GDM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR03 - PPPKI(D)	JR04 - JKPKAS	Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2021: Pengurusan Kewangan bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum KPM		<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 TEL : 03-88847630  CAWANGAN : KEWANGAN & KEMUDAHAN SEKSYEN : KEWANGAN DAN KEMUDAHAN 03-88847002		
								Surat Pekeliling: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Dan Enrolmen Murid				
								Surat Siaran: Baki Peruntukan Bantuan Geran Per Kapita dan Bantuan Makanan Asrama (BMA) Tahun 2012				
								SPI KPM Bil.7/2006: Panduan Perbelanjaan Peruntukan Kokurikulum Sekolah				
								SPI KPM Bil.11/2009: Pindaan Yuran Makan Asrama (YMA)				
								Surat Pekeliling Kewangan Bil. 7 Tahun 2012: Garis Panduan Pengurusan Peruntukan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP)				



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
			A3.1.4	Sewaan/Kantin/Kedai Buku	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JR04 - JKPKAS	SPI KPM Bil.10/2010: Pemansuhan Sewaan Kedai/Premis Koperasi Sekolah Malaysia Mulai Tahun 2011  Kelulusan untuk Memungut Hasil Sewaan dan Penetapan Kadar Sewaan bagi Semua-Sekolah (Ruj.KK/BP12/441/239(3) Tarikh 30 April 2001  SPI KPM Bil 7/1991 : Penggunaan Kemudahan Sekolah oleh Pertubuhan dan Persatuan Belia  Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 2011: Tatacara Permohonan Kelulusan Penyewaan Ruang Pejabat di Premis Bukan Milik Kerajaan Persekutuan	Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah (Terbitan 2017)	<b>BPSH</b> SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN UNIT: KEWANGAN DAN AKAUN TEL: 0388849460
			A3.1.5	Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Kewangan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR09 - GPM HR11 - GPra HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR31 - Py Asr  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR04 - JKPKAS  <u>Turut serta:</u> JR11 - JKMA JR13 - JKMP JR15 - JKPSS KPM JR16 - JKPHM JR20 - JKA JR21 - JKPKO	Surat Edaran Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah  SPI KPM Bil.14/2010: Pindaan kepada SPI Bayaran-bayaran Tambahan Persekolahan	Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2021 KPM : (APP 2021)	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BAJET UNIT : BAJET 2 TEL : 03-88847580
			A3.1.6	Urusan Gaji/Elaun	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Siaran Pemakluman Mengenai Status Pelaksanaan Bayaran Insentif Subjek Pendidikan Ruj: KP(PP)0053/7 Jld.14(30) bertarikh 1 November 2013  Surat Pekeliling Kewangan Bil.3 Tahun 2009 Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori Orang Kurang Upaya: KP (BKEW) (PK) 1587/6/A-4(15) bertarikh 3 Mac 2009  Surat Pekeliling Kewangan Bil.1 tahun 2012 Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas bagi Murid Kategori Orang Kurang Upaya (OKU) KP(BKEW) 1587/6/A-4 Jld.2 (5) bertarikh 17 Februari 2012  Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 3 Tahun 2009: Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid Yang Terlibat Dalam Program Pendidikan Khas Kementerian Pelajaran Malaysia  Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil 3 Tahun 2003: Garis Panduan Pelaksanaan Pembenan Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP)	Info Perkhidmatan Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	<b>B AKAUN</b> SEKSYEN : PERAKAUNAN KEWANGAN UNIT : OPERASI SUB UNIT : GAJI TEL : 03-88847311/ 7462/ 7441/ 7467





KOMPONEN PENGURUSAN				PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN				SURAT PEKELILING		
							<p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 3 Tahun 2009: Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid yang Terlibat Dalam Program Pendidikan Khas Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 1 Tahun 2011: Bayaran Insentif Tawaran Baru di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan di Sekolah-Sekolah KPM</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. 2 Tahun 2011: Bayaran Insentif Sekolah Berprestasi Tinggi di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan di Sekolah-Sekolah KPM</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 2 Tahun 2014: Bayaran Insentif Tawaran Baharu di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (Nkra) Pendidikan di Sekolah-Sekolah KPM</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 3 Tahun 2014: Bayaran Insentif Profisiensi Bahasa Inggeris (IPROBI) kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Yang Mengajar Bahasa Inggeris di Sekolah</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 5 Tahun 2014: Elaun Khas Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di Bawah KPM yang Berkhidmat di Sekolah</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 6 Tahun 2014: Pindaan Pemberian Elaun Balik Kampung bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di Bawah KPM yang Berkhidmat di Sekolah</p>		
		A3.1.7	Panjar Wang Runcit (PWR)	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR04 - JKPKAS	<p>Arahan Perbendaharaan II: Kewajipan Tanggungjawab Kewangan</p> <p>Arahan perbendaharaan 113(a) hingga (f): Pengendalian Pinjam Wang Runcit</p> <p>Arahan Perbendaharaan 309: Pemeriksaan Mengejut Peti Wang Tunai dan lain-lain</p> <p>Pekeliling Perbendaharaan Bil.5/2004: Penjenisan Kod Pembelanjaan dan Hasil</p> <p>Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2/2002: Pindaan kepada Arahan Perbendaharaan dan Panduan Had Amaun Panjar Wang Runcit</p>	<p><a href="http://spkws.moe.gov.my">http://spkws.moe.gov.my</a></p> <p><a href="http://spkws.moe.gov.my">http://spkws.moe.gov.my</a></p> <p>Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (TPPKWS) edisi 2012</p>	<p><b>B AKAUN</b> SEKSYEN : PERAKAUNAN KEWANGAN UNIT : AKAUN SUB UNIT : PENGURUSAN PINJAMAN DAN PANJAR TEL : 03-88847490/ 7419/ 7367</p>



KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A3.1.8	Tatacara Tadbir Urus Kewangan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR09 - GPM HR11 - GPra HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR31 - Py Asr  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR04 - JKPKAS  <u>Turut serta:</u> JR11 - JKMA JR13 - JKMP JR15 - JKPSS JR16 - JKPHEM JR20 - JKA JR21 - JKPKO	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil13/2014: Tatacara Perakaunan Terimaan Kerajaan Persekutuan  SPI KPM Bil 3/1997: Program dan Aktiviti Sekolah yang Melibatkan Dasar Dan/Atau Pungutan Wang  Surat Pekeliling 3 tahun 2011: Pelaksanaan Sistem Bayaran Secara Pukul untuk Sekolah kerajaan atau Institusi Pendidikan Kerajaan.  Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 2 Tahun 2018: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)  Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2010: Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact dalam Perolehan Kerajaan  SPI KPM Bil. 3/1997: Program dan Aktiviti Sekolah yang Melibatkan Dasar dan/atau Pungutan Wang  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid  Pindaan Ke Atas Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3 Tahun 2011: Pelaksanaan Sistem Bayaran Secara Pukul Untuk Sekolah Kerajaan atau Institusi Pendidikan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 7 Tahun 2008: Panduan Skim Insentif Pelaksanaan Kelas Dewasa Ibu Bapa Orang Asli dan Penan, Kementerian Pelajaran Malaysia  Surat Pekeliling Kewangan Bil 3/2014: Pelaksanaan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Yang Tinggal di Asrama  SPI KPM Bil. 8/2015 - Kemudahan Pinjaman Netbook 1Malaysia untuk Guru Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal KPM Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Semua Bahagian / Jabatan / Institusi Pendidikan / Pejabat Pendidikan Daerah / Sekolah, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Bahagian Sumber Dan Teknologi Pendidikan / Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri / Pusat Teknologi Pendidikan Bahagian, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Jemaah Nazir, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Bahagian Di Bahagian Pembangunan (Seksyen Bayaran), KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Bahagian Biasiswa Dan Pembayaran, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Kumpulan Wang Amanah Lembaga Peperiksaan, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Jabatan Pendidikan Tinggi, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Di Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan, KPM  Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Perolehan Kerja Dan Pembangunan, KPM	<b>B AKAUN</b> SEKSYEN : PERAKAUNAN KEWANGAN UNIT : OPERASI SUB UNIT : TERIMAAN TEL : 03-88847385/ 7211/ 7448  SEKSYEN : PERAKAUNAN KUMPULAN WANG AMANAH SEKOLAH (KWAS) UNIT : PERAKAUNAN PENGURUSAN (KWAS) TEL : 03-88847584 UNIT : PENGURUSAN KEWANGAN (KWAS) TEL : 03-88847549



KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2014 : Tatacara Penyediaan Kemudahan Pakej Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Latihan Serta Aktiviti Murid/Pelajar di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	Jadual Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Bagi Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah, KPM. Peraturan Mengenai Perbelanjaan Sambutan Hari Inovasi Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pesara Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam - 11 Langkah Penjimatan PB 3.2/2013 Perbendaharaan Malaysia Peraturan Pungutan Bagi Pemungut di Sabah, Serawak dan Wilayah Persekutuan Peraturan bagi Mengakaunkan Pungutan Sekolah-Sekolah Harian	
		A3.1.9	Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat (BIMKC)	HR01 - PGB HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR03 - PPPKI(D)	JR16 - JKPHEM	Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 2 Tahun 2018: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) Surat Pekeliling Kewangan Bil. 6 Tahun 2009: Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun -JPKA di Kementerian Pelajaran Malaysia Surat Pekeliling Kewangan Bil. 4 Tahun 2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi KPM Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2010: Garis Panduan Pelaksanaan Integrity Pact dalam Perolehan Kerajaan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid Pindaan Ke Atas Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid Surat Pekeliling Bahagian Akaun Bil 1 Tahun 2010 Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3 Tahun 2011: Pelaksanaan Sistem Bayaran Secara Pukul untuk Sekolah Kerajaan atau Institusi Pendidikan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia		<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL GURU DAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170



KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
								Surat Pekeliling Kewangan Bil. 7 Tahun 2008: Panduan Skim Insentif Pelaksanaan Kelas Dewasa Ibu Bapa Orang Asli dan Penan, Kementerian Pelajaran Malaysia  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2014 : Tatacara Penyediaan Kemudahan Pakej Majlis/Acara Rasmi Kerajaan dan Latihan Serta Aktiviti Murid/Pelajar di Bawah KPM (KPM)  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3/2014: Pelaksanaan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid yang Tinggal di Asrama  Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Bil. 1 Tahun 2001. [KP(PP)0137/40(79)]  Surat Perkeliling Perkhidmatan KPM Bil. 11/2001 dan 8/2008 : Rujukan: KP(PP)0137/40(79) bertarikh 10 Mac 2001  Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil.3/2009: Bayaran Insentif Pembantu Murid yang terlibat dalam Program Pendidikan Khas Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)  SPI KPM Bil. 8/2015: Kemudahan Pinjaman Netbook 1Malaysia untuk Guru Sekolah KPM			
			A3.1.10	Penyetaraan PCG Pendidikan Khas (Mata Pelajaran) Kemahiran	HR01 - PGB HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR03 - PPPKI(D)	JR16 - JKPHM	Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2021: Pengurusan Kewangan bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)		<b>BPKHAS</b> SEKTOR : KHIDMAT PENGURUSAN UNIT : PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN ASET TEL : 03-88830755	
			A3.1.11	Bantuan Sekali Bayar ( <i>One-Off</i> )	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  Turut serta: HR10 - GDM	PR01 - GK PR06 - SUJK	JR04 - JKPKAS JR16 - JKPHM	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 2 Tahun 2016 : Had Kuasa Memperaku dan Menyemak Dokumen Kewangan (1Government Financial And Management Accounting System - 1GFMS - ANM(T)81/10/6/10(26)  <a href="https://www.moe.gov.my/en/bantuan-pembelajaran-menu/bantuan-awal-persekolahan-BAP">https://www.moe.gov.my/en/bantuan-pembelajaran-menu/bantuan-awal-persekolahan-BAP</a>  Garis Panduan Bantuan Awal Persekolahan Kepada Murid di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantu Kerajaan		<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 3 03-88847465	
			A3.1.12	Bantuan Makanan Prasekolah (BMP)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  Turut serta: HR11 - GPra HR27 - PMPra	TIDAK BERKAITAN	JR07 - JKPra	Surat Pekeliling Kewangan Bil. 8 Tahun 2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid	Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2021 KPM : (APP 2021)	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 TEL : 03-88847630	

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM			
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
			A3.1.13	Bantuan Kurikulum Prasekolah	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR11 - GPra HR27 - PMPra	TIDAK BERKAITAN	JR07 - JKPra	Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2021: Pengurusan Kewangan bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2021 KPM : (APP 2021)	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 TEL : 03-88847630
		A3.2	Kebajikan dan Bantuan Murid							
		A3.2.1	Kumpulan Wang Pelajar Miskin (KWAPM)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	Pengemaskinian Maklumat APDM bagi Tujuan Penyediaan Data Permohonan Bantuan KWAPM Secara Atas Talian Tahun 2019  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2018: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Carta Alir Permohonan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin  Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 2 Tahun 2017: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)  Surat Pekeliling Kewangan Bil.5 Tahun 2012: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)  Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2009: Garis Panduan Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 1 03-88847002	
		A3.2.2	Rancangan Makanan Tambahan (RMT)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	Pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 2 Tahun 2016: Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah Rendah  Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2013: Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah Rendah  SPK Bil.2/2016 dan Pindaan SPK Bil.2/2016: Rancangan Makanan Tambahan Di Sekolah Rendah	Buku Garis Panduan Pelaksanaan RMT (2017)  Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 1 03-88847002	
		A3.2.3	Bantuan Awal Persekolahan (BAP)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	Surat Siaran Mengenai Pelaksanaan Bantuan Khas Awal Persekolahan 1Malaysia bagi Tahun 2014  Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Khas Awal Persekolahan RM100 bagi Tahun 2013  Surat Siaran Mengenai Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan Bagi Tahun 2018  Surat Siaran Mengenai Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) bagi Tahun 2018 Kepada Murid di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan  Surat Siaran Mengenai Pelaksanaan Bantuan Khas Awal Persekolahan 1Malaysia bagi Tahun 2017	Panduan Bantuan Khas Awal Persekolahan 1 Malaysia 2014	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 03-88847630	



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
			A3.2.4	Elaun Murid Khas (EMK)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D)	JR16 - JKPHEM	Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3 Tahun 2009: Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori Orang Kurang Upaya) - Dibaca Bersama Tatacara Pembayaran Elaun Murid Bekeperluan Khas (Kategori Orang Kurang Upaya)  Pindaan Perenggan 5.1 dan 7.1 Surat Pekeliling Kewangan Bil.2 Tahun 2018 Mengenai Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)  Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil 1 Tahun 2012: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas bagi Murid dalam Kategori Orang Kurang Upaya (OKU)	Garis Panduan Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) Tahun 2019   Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL MURID BERKEPERLUAN KHAS. TEL : 03-88849170 <b>BAHAGIAN GENIUS</b> CAWANGAN : PENGURUSAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN SEKSYEN : KEWANGAN TEL : 03-88805122 <b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 3 03-88847465
			A3.2.5	Bantuan Murid - Pakaian	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 2 Tahun 2018: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)  SPI KPM Bil.3/2006: Pelaksanaan Skim Biasiswa Sukan (SBS) Kementerian Pelajaran Malaysia  SPI KPM Bil.4/2007: Garis Panduan Pelaksanaan Skim Tuisyen Felda (STF) Untuk Murid-murid Tahun 5 dan Tahun 6 di Sekolah Rendah dan Tingkatan 3 dan Tingkatan 5 di Sekolah Menengah dalam Tanah Rancangan Felda 2007  SPI KPM Bil.1/2004: Pelaksaaan Skim Baucar Tuisyen (SBT) bagi Murid Tahun Empat, Lima dan Enam Sekolah Rendah Kerajaan dan Sekolah Rendah Bantuan Kerajaan  Surat Pekeliling Kewangan Bil 2 Tahun 2015 : Bantuan Jacket Keselamatan Murid (JKM)	Panduan Pengurusan Jacket Keselamatan Murid  Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 3 03-88847465
			A3.2.6	Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	Surat Siaran: Makluman Berhubung Skim Perlindungan Insuran Takaful Murid Kementerian Pelajaran Malaysia Tahun 2013  SPI KPM Bil.6/2006: Pemantapan Pelaksanaan Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM) Bagi Semua Murid Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di Sekolah-sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan  SPI KPM Bil. 3/1995: Pelaksanaan Skim Takaful Kemalangan Diri Berkelompok bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan	Skim Takaful Pelajar Sekolah-Sekolah Malaysia Panduan Dan Maklumat Untuk Guru Besar/Pengetua Sekolah (21 Julai 1995)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN TEL : 03-88849322  <b>BKEW</b> CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 TEL : 03-88847630





KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A3.2.7 Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR01 - GK PR15 - PSPBT	JR16 - JKPHEM	<p>SPI KPM Bil.2/1987: Kesulitan Mendapatkan Buku, buku Teks</p> <p>Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2003 : Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks SPBT1 Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil.9/2007: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil.4/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 11/2007: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 7/2005: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 2/2003: Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 11/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 4/1999: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 12/1999: Penggunaan Buku Teks dan Buku Latihan dan Aktiviti yang Diperakukan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 7/1998: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 5 Tahun 2017: Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 4 Tahun 2017: Pembekalan Buku Teks kepada Guru Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia</p>	<p>Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009</p> <p>Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks , SPBT Edisi 4, Cetakan Tahun 2018</p>	<p><b>BSTP</b> SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312</p>

KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A3.2.8	Bantuan Agensi Kerajaan (GO)/Bukan Kerajaan (NGO)						
			A3.2.8.1	Skim Galakan Pendidikan Pelajar Orang Asal	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR11 - JKMA	SPI KPM Bil 19/2000: Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar	Laman Web Rasmi Jabatan Kemajuan Orang Asli - Program Bantuan Pendidikan*  Garis Panduan Skim Bantuan Galakan Pendidikan Orang Asli (JAKOA)	<b>BPSH (JAKOA)</b> SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN PENDIDIKAN MODEL KHAS DAN ORANG ASLI TEL : 03-88849457
			A3.2.8.2	Baitulmal	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil 19/2000: Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar	Laman Web JAIS/Majlis Agama Islam Setiap Negeri/Wilayah Persekutuan/Wilayah	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
			A3.2.8.3	eBantuan/eKasih dan lain-lain	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR10 - GDM	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil 19/2000: Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar	Portal eKasih	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
			A3.2.9	Bantuan Makanan Asrama (BMA)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR31 - Py Asr	TIDAK BERKAITAN	JR20 - JKA	Surat Pekeliling Kewangan Bil.8/2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Enrolmen Murid		<b>BPSH</b> SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL: 03-88849334
A4	PENTADBIRAN PEJABAT	A4.1	Perakam Waktu	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Pekeliling Am Bil 11/1981: Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu di Pejabat-pejabat Kerajaan  Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2004: Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan	Panduan Bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW)  MAMPU: Garis Panduan Penggunaan Biometrik bagi Agensi-agensi Sektor Awam 2004	<b>BPSH</b> SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333	
		A4.2	Pengurusan Aset Alih Kerajaan	<b>PERANCANG:</b> HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR08 - GPB	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR06 - SUJK PR07 - GBK (D) PR08 - KP PR14 - KGD PR15 - PSPBT PR16 - WA	JR04 - JKPKAS JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR20 - JKA JR21 - JKPKO	Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan/ Aset Alih/ Aset Hidup Ikan/ Aset Hidup Haiwan/ Aset Hidup Tumbuhan/ Aset Tak Ketara Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan	Portal Rasmi e-Perolehan Kerajaan Malaysia  Laman Sesawang KPM http://moe.gov.my/pekeliling (Carian: Kategori Pengurusan Aset)  1Pekeliling Perbendaharaan (1PP): Pengurusan Aset Kerajaan	<b>BPA</b> SEKSYEN : PENGURUSAN ASET ALIH TEL : 03-83179070	

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		A4.3	Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan	sambungan di atas <b>PELAKSANA:</b> HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR26 - FT HR27 - PMPPr HR28 - PMPPrK HR29 - PPMAsr	sambungan di atas PR18 - PUK PR19 - GPUK		Pekeliling Am Bil.2/2012: Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan	Laman Sesawang KPM <a href="http://moe.gov.my/pekeliling">http://moe.gov.my/pekeliling</a> (Carian: Kategori Pengurusan Aset)	<b>BPA</b> SEKSYEN : PENGURUSAN HARTANAH TEL : 03-83179070
		A4.4	Penyelenggaraan Fizikal Sekolah	HR30 - PO HR31 - Py Asr HR32 - PKend HR33 - PL HR34 - PPMkn HR35 - PA K9 HR36 - PM K9 HR37 - PK SKPK			Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2009 : Manual Pengurusan Aset Menyeluruh Kerajaan	Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)	SEKSYEN : PENGURUSAN INFRASTRUKTUR TEL : 03-83179070
		A4.5	Utiliti	HR01 - PGB HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN		Modul Pengurusan Sekolah EMIS Online	<b>BKEW</b> CAWANGAN : BAJET UNIT : BAJET 4 TEL : 03-88847569
		A4.6	Pengurusan e-mel	HR01 - PGB HR08 - GPB HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR30 - PO	PR11 - PICT(D)	TIDAK BERKAITAN		Garis Panduan Norma Agihan Dan Tatacara Penggunaan Bagi Capaian Internet, E-Mel Dan Broadband Tanpa Wayar Bagi Tujuan Pengurusan Dan Pentadbiran KPM	<b>BPM</b> SEKSYEN : OPERASI DAN PENGURUSAN TEKNIKAL UNIT : HELPDISK & PEMANTAUAN PERKHIDMATAN ICT TEL : 0388843506
								Garis Panduan Mengenai Struktur Tadbir Urus Jawatankuasa Laman Web/Portal Kementerian Pelajaran Malaysia	
								Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan	
		A4.7	Siaraya	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR30 - PO HR31 - Py Asr	PR02 - GBH PR16 - WA PR17 - SuS	JR04 - JKPKAS JR20 - JKA JR23 - JKSTS		Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2020 KPM : (APP 2020)	<b>BPSH</b> SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN UNIT PENTADBIRAN DAN ASET TEL : 0388849404
		A4.8	ePerolehan/Sebut Harga	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JR04 - JKPKAS	PK5.1/1 Pekeliling Perbendaharaan (IPP) Pekeliling Perolehan Bil. 1/2019 : Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat Pasukan Pelaksana Sistem ePerolehan.		<b>BPL</b> CAWANGAN : PEROLEHAN PERKHIDMATAN (K) TEL : 0388849298 / 9278 / 9241 / 03-88830692



KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		<b>A4.9</b>	Perolehan Sekolah (Wang Sekolah Tatacara Dalaman)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JR04 - JKPKAS	<p>Pekeliling Perolehan Bil. 1 Tahun 2010: Pematuhan Penggunaan Sijil Virtual dalam Urusan Perolehan Kerajaan bagi Bekalan/Perkhidmatan di Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>Pekeliling Perolehan dan Pengurusan Aset Bil. 1/2009: Panduan Penggunaan, Penjagaan, Penyimpanan dan Membawa Keluar Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi bagi Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>Pekeliling Perolehan dan Pengurusan Aset Bil.3 Tahun 2009 dan Panduan Penggunaan, Penjagaan dan Membawa Keluar Peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) bagi KPM</p> <p>Pekeliling Kontrak Bermasak bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji (Di Mana Berkenaan) Peralatan Sains KBSR/KBSM ke Institusi-Institusi di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>Pekeliling Kontrak Bermasak bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji (Di Mana Berkenaan) Peralatan Kemahiran Hidup Bersepadu ke Institusi-Institusi Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia</p>	Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (TPPKWS) Edisi 2012	<b>B AKAUN</b> SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN TEL : 03-88721432
		<b>A4.10</b>	Pengurusan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR08 - GPB HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW  <u>Turut serta:</u> HR26 - FT	PR11 - PICT(D)	TIDAK BERKAITAN	<p>1Pekeliling Perbendaharaan (IPP) : Perolehan Kerajaan</p> <p>Pekeliling ICT KPM Bil. 1 Tahun 2016: Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>Pekeliling ICT Bil. 1 Tahun 2012: Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) KPM Versi 2.0</p> <p>Surat Pekeliling ICT Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) Bil. 1 Tahun 2011: Dasar Keselamatan ICT (DKICT) Kementerian Pelajaran Malaysia</p>	<p>Garis Panduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Inisiatif ICT Bahagian Dan Agensi Di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>Garis Panduan Norma Agihan Dan Tatacara Penggunaan Bagi Capaian Internet, E-Mel Dan Broadband Tanpa Wayar Bagi Tujuan Pengurusan Dan Pentadbiran KPM</p> <p>Kontrak Bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji Peralatan ICT Ke Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan Guru dan Sekolah-Sekolah Fasa II di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Pahang</p> <p>Kontrak Bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji Peralatan ICT Ke Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan Guru dan Sekolah-Sekolah Fasa II di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Terengganu</p>	<b>BSTP</b> SEKTOR : KHIDMAT PENGURUSAN TEL : 03-20818111 / 03-88844503





KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil 6/2003 : Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran dan Pembelajaran	Kontrak Bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji Peralatan ICT Ke Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan Guru dan Sekolah-Sekolah Fasa II di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Kelantan  Kontrak Bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji Peralatan ICT Ke Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan Guru dan Sekolah-Sekolah Fasa II di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Sarawak  Kontrak Bagi Membekal, Menghantar, Memasang dan Menguji Peralatan ICT Ke Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan Guru dan Sekolah-Sekolah Fasa II di Bawah Kementerian Pelajaran Malaysia Bagi Sabah & W.P Labuan	
A5	PERSEKITARAN DAN FIZIKAL	A5.1	Pengurusan Fizikal Bilik						
		A5.1.1	Pengoperasian dan Pengurusan	PERANCANG: HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR09 - GPM HR10 - GDM HR11 - GPra HR18 - GPem HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR06 - SUJK PR07 - GBK (D) PR08 - KP PR14 - KGD PR15 - PSPBT PR16 - WA PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR02 - JKPMs JR04 - JKPKAS JR18 - JK3K JR20 - JKA	SP Kewangan Bil 8/2012 : Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita dan Enrolmen Murid  SPI KPM Bil 7/1991 : Penggunaan Kemudahan Sekolah oleh Pertubuhan dan Persatuan Belia  SPI KPM Bil 9/1983 : Perpustakaan Sekolah SPI KPM Bil. 5/1995: Keracunan Makanan di Sekolah-Sekolah  Perbendaharaan Bil.1 Tahun 2012: Prosedur Penutupan Akaun bagi Kontrak Kerja  SPI KPM Bil.7/1976: Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-Kantin Sekolah untuk Murid-Murid Berbilang Agama SPI KPM Bil.2/1983: Kantin Sekolah  SPI KPM Bil.1/1981: Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-Kantin Sekolah untuk Murid-murid Berbilang Agama  SPI KPM Bil.6/1978: Penambahan Syarat-syarat Pelaksanaan kepada Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/1976 Mengenai Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-Kantin Sekolah untuk Murid-Murid Berbilang Agama	Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat (Terbitan 2011)  Garis Panduan <i>Outcome Based Budget</i> (OBB)  Buku Panduan Pengurusan Mata pelajaran Pendidikan Seni Visual Sekolah Rendah Sekolah Menengah (JNJK 2015)  Arahan Pentadbiran KP.BT.8945 Jilid 29(23.09.2008)  Buku Panduan Pengurusan dan Keselamatan Makmal Sains Sekolah Edisi 2	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
				<b>PELAKSANA:</b> HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR26 - FT HR27 - PPMPr HR28 - PPMPPKI HR29 - PPMAsr HR30 - PO HR31 - Py Asr HR32 - PKend HR33 - PL HR34 - PPMkn HR35 - PA K9 HR36 - PM K9 HR37 - PK SKPK			SPI KPM Bil.6/1978: Penambahan Syarat-syarat Pelaksanaan kepada Pekeliling Ikhlas Bil. 7/1976 Mengenai Jualan Makanan dan Minuman di Kantin-Kantin Sekolah untuk Murid-Murid Berbilang Agama  SS KPM Bil. 16 Tahun 2015: Pelaksanaan Latihan bagi Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang Berkhidmat di Bawah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Terutamanya di Daerah dan Sekolah, KPM  SS KPM Bil. 5 Tahun 2016: Persediaan Sekolah Berhubung Penjagaan Kebajikan, Kesihatan dan Keselamatan Murid Semasa Menghadapi Cuaca Panas dan Kering yang Berpanjangan  SS KPM Bil 5 Tahun 2014: Langkah Penjagaan Kesihatan Murid Semasa Cuaca Panas  SS KPM Bil 17 Tahun 2013: Langkah-langkah Kementerian Pendidikan bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerebu yang Dianggap Kritikal  SS KPM Bil.11 2019: Langkah-Langkah KPM bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-Murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerebu yang Dianggap Kritikal  SS KPM Bil. 14 Tahun 2013: Langkah-Langkah KPM bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-Murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerebu yang Dianggap Kritikal  SPI KPM Bil.9/2009 Penubuhan Jawatankuasa Bencana di Peringkat Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah		
		A5.1.2	Rekod dan Inventori	<b>PERANCANG:</b> HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPIg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR09 - GPM HR10 - GDM HR11 - GPra HR18 - GPem HR22 - GBK HR23 - GBK9	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR06 - SUJK PR07 - GBK (D) PR08 - KP PR14 - KGD PR15 - PSPBT PR16 - WA PR18 - PUK PR19 - GPK	JR02 - JKPMS JR04 - JKPKAS JR18 - JK3K JR20 - JKA	Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan  Pekeliling Am Bil.2/2012: Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan	Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Kerajaan KPM	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
		A5.1.3	Penyelenggaraan Fizikal Sekolah	HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR09 - GPM HR10 - GDM HR11 - GPra HR18 - GPem HR22 - GBK HR23 - GBK9	PR14 - KGD PR15 - PSPBT PR16 - WA PR18 - PUK PR19 - GPK		Pekeliling Perbendaharaan Tatacara Aset Kerajaan Pekeliling Am Bil. 2/2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
		A5.1.4	Keselamatan Fizikal	<b>PELAKSANA:</b> HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW HR26 - FT HR27 - PPMPr HR28 - PPMPPKI HR29 - PPMAsr			SPI KPM Bil.8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			A5.1.5 Pengurusan Kebersihan dan Keceriaan	HR30 - PO HR31 - Py Asr HR32 - PKend HR33 - PL HR34 - PPMkn HR35 - PA K9 HR36 - PM K9 HR37 - PK SKPK			SPI KPM Bil.1/1996 bertarikh 13/2/1996 : Sikap		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
		<b>A5.2</b>	<b>Keselamatan</b>						
		A5.2.1	Pengurusan Bencana Alam	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR01 - GK	JR04 - JKPKAS JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K  Turut serta: JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil.9/2009: Penubuhan Jawatankuasa Bencana di Peringkat Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah  SS KPM Bil. 5 Tahun 2016: Persediaan Sekolah Berhubung Penjagaan Kebajikan, Kesihatan dan Keselamatan Murid Semasa Menghadapi Cuaca Panas dan Kering yang Berpanjangan  SS KPM Bil 5 Tahun 2014: Langkah Penjagaan Kesihatan Murid Semasa Cuaca Panas  SS KPM Bil 17 Tahun 2013: Langkah-langkah Kementerian Pendidikan bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-Sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerebu yang Dianggap Kritikal  SPI KPM Bil 21/1998 : Persediaan Menghadapi Bencana Alam  SS KPM Bil. 14 Tahun 2013: Langkah-langkah Kementerian Pendidikan bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-Sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerebu yang Dianggap Kritikal	Manual Kesediaan Sekolah Menghadapi Bencana Alam	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
		A5.2.2	Keselamatan Lalu Lintas dan Jalan Raya	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPi HR06 - GPKKh	PR02 - GBH PR03 - PPPK(D) PR14 - KGD PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.8/1999 : Keselamatan Diri Murid dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322  Unit Pembangunan Sahsiyah Murid (03-88849471)
		<b>A5.3</b>	<b>Bekalan dan Perkhidmatan</b>						
		A5.3.1	Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan (Bekalan Makanan Bermasak/Kebersihan Bangunan dan Kawasan/Kawalan Keselamatan)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR31 - Py Asr				Buku Panduan Kontrak Perkhidmatan KPM Tahun 2015	<b>BPL</b> CAWANGAN : BEKALAN/ICT DAN PERKHIDMATAN AM (B) TEL : 03-88846843 / 9575 / 6833 / 9214
		A5.3.2	Kantin	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR02 - GBH	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil 2/1983: Kantin Sekolah SS KPM 100-1/7/2 Jld.6(27) : Pengurusan Borang Laporan Kendiri Kantin Di Sekolah Pendidikan Malaysia bertarikh 11 Januari 2019.	Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat (Terbitan 2011)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322

KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
								Surat Pekeliling : Penurunan Kuasa Menandatangani Kontrak Pengurusan Kerajaan dan Perlantikan Jawatankuasa Sebut Harga Kantin Sekolah 2017 KP(S)10/02/14/012(69) bertarikh 26 Oktober 2005	Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah (Terbitan 2017)		
							Surat Pekeliling 18 Ogos 2008 : Pelantikan Sebut Harga di Sekolah-Sekolah Bukan Pusat Tanggungjawab (PTJ). KPAK SEK/500-5(18)				
			A5.3.3	Kedai Buku	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW		JR16 - JKPEM		Panduan Asas Mengendalikan Kedai Buku Sekolah Rendah Panduan Pengurusan Kedai Buku Sekolah (Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia, Terbitan 2006)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333	
A6	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	A6.1	Latihan Dalam Perkhidmatan								
			A6.1.1	Latihan Guru	HR01 - PGB HR02 - GPKP  Turut serta : HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR03 - PPPKI(D) PR04 - SULDP	JR03 - JKPSM	Surat BPSM KPM No Rujukan KPM.500-6/8/4 Jld 7 (97) bertarikh 30/1/2019	Buku Panduan KPM Bil.3/2020 Dasar Lantikan Sumber Manusia Sektor Awam	<b>BPG</b> SEKTOR : SEKTOR DASAR DAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN KEGURUAN UNIT : UNIT PERANCANGAN PEMBANGUNAN KEGURUAN TEL : 03-88841091	
							Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam	Garis Panduan Elaun Bulanan Bagi Guru Sandaran/Guru Interim di Kementerian Pelajaran Malaysia bertarikh 15/3/2013			
								Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2016: Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (Contract Of Service) dalam Perkhidmatan Awam	Pendekatan Pelaksanaan Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Tahun 2010 dan 2011. Rujukan JPA(L) S.175/4/1-Klt.8(26) bertarikh 23 Julai 2009	<b>IPGM</b> PUSAT : PUSAT KECEMERLANGAN AKADEMIK (PKA) JABATAN : JABATAN BAHASA DAN SASTERA TEL : 03-83126693  PUSAT : HAL EHWAL PELAJAR (HEP) JABATAN : JABATAN PENGAMBILAN DAN PENEMPATAN TEL : 03-83126769	
			A6.1.2	Latihan Bukan Guru	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR24 - PT(P/O)	PR04 - SULDP	JR03 - JKPSM	SPI KPM Bil.7/1985: Latihan Mengajar Bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat/Fakulti Pendidikan Universiti		<b>BPSM</b> CAWANGAN : LATIHAN UNIT : LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN TEL : 03-8884799 / 7911	
								Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil.1 Tahun 2019: Dasar Latihan Sumber Manusia			
		A6.2	Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPLKPM)		HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR04 - SULDP	JR03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 : Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam		<b>BPG</b> SEKTOR : SEKTOR STANDARD KEGURUAN UNIT : UNIT PENDAFTARAN DAN PENSIILAN GURU TEL : 03-88841361	

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		A6.3	Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC)	HR01 - PGB HR02 - GPKP  <u>Turut serta :</u> HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR04 - SULDP PR06 - SUJK	JR03 - JKPSM	Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 4 Tahun 2014 : Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan KPM	Taklimat Oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah/Bahagian dan Sekolah Kepada Agensi-Agensi Kerajaan atau Swasta	<b>BPG</b> SEKTOR : SEKTOR STANDARD KEGURUAN UNIT : UNIT STANDARD GURU TEL : 03-88841303
		A6.4	Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR04 - SULDP	JR03 - JKPSM	SPI KPM Bil.2/1972: Tugas-tugas Penyelia Sains Negeri  SPI KPM Bil.6/1986: Urusan Temuduga Guru-guru Ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pelajaran  SPI KPM Bil.7/1985: Latihan Mengajar Bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat/Fakulti Pendidikan Universiti  SPI KPM Bil.2 Tahun 2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0	Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu (PPGB) KPM 2015	<b>BPG</b> SEKTOR : SEKTOR PEMATUHAN STANDARD DAN SOKONGAN PROFESIONALISME UNIT : UNIT PEMATUHAN STANDARD KEGURUAN TEL : 03-88841048
		A6.5	Program Pembangunan Kepimpinan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR03 - PPPKI(D) PR04 - SULDP	JR03 - JKPSM	SPI KPM Bil.7/1985: Latihan Mengajar Bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat/Fakulti Pendidikan Universiti		<b>IAB</b> PUSAT PEMBANGUNAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN TEL : 06-7979215
		A6.6	Guru Latihan Mengajar (Praktikum)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SPI KPM Bil. 7/1985 : Latihan Mengajar bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat Fakulti Pendidikan Universiti		<b>IPGM</b> PUSAT : PUSAT KECEMERLANGAN AKADEMIK (PKA) JABATAN : JABATAN BAHASA DAN SASTERA TEL : 03-83126693
		A7	PERHUBUNGAN LUAR	A7.1	Pengurusan Aduan				
		A7.1.1	Pengurusan Aduan Awam	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM  <u>Turut serta:</u> HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	TIDAK BERKAITAN	JR03 - JKPSek	SPI KPM Bil. 20/1998: Tindakan Segera Terhadap Aduan Awam	Laman Sesawang Sistem Pengurusan Aduan Awam  <a href="https://moe.spab.gov.my/eApps/system/index.do">https://moe.spab.gov.my/eApps/system/index.do</a>	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN UNIT : PERHUBUNGAN DAN SEKRETARIAT/PGROGRAM KHAS TEL : 03-88849441
		A7.1.2	Pengurusan Data Pelaporan Isu Disiplin dan Pendidikan (e-PIDP)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM  <u>Turut serta:</u> HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR14 - KGD PR16 - WA  <u>Turut serta:</u> PR07 - GBK(D)	JR17 - JKDM JR20 - JKA	SPI KPM Bil. 18/1998: Penggunaan Budi Bicara Ketika Mengambil Tindakan		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-88849471

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA	PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		A7.2	Sarana						
		A7.2.1	Pertubuhan Kerajaan (GO)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9  Turut serta : HR02 - GPKP HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR03 - PPPK(D) PR06 - SUJK PR07 - GBK(D)	JR01 - JKPSek JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil.5 Tahun 2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Kepada Pendaftar bagi kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan KPM	Buku Panduan Sarana Ibu Bapa dan Sarana Sekolah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 - 2015	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN UNIT : PERHUBUNGAN DAN SEKRETARIAT/PGROGRAM KHAS TEL : 03-88849441
		A7.2.2	Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)	HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9			SPI KPM Bil 7/1991: Penggunaan Kemudahan Sekolah oleh Pertubuhan dan Persatuan Belia		BPSH SEKTOR:PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN UNIT:PERHUBUNGAN DAN SEKRETARIAT/PGROGRAM KHAS TEL:03-88849441
		A7.2.3	Data e-Sarana					Buku Sarana Sekolah Buku Sarana Ibubapa	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PENDIDIKAN UNIT : PENGURUSAN TRANSFORMASI PENDIDIKAN NO TEL : 03-88846962
		A7.2.4	Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG)	HR01 - PGB  Turut serta : HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	TIDAK BERKAITAN	JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil. 4 Tahun 2004 Perlembagaan Persatuan Ibu Bapa-Guru (PIBG) – KP(BS)8591/Jld.XVII (4) bertarikh 10 Jun 2004  SPI KPM Bil. 14/1988: Keberangkatan DYMM Sultan/Raja Atau TYT Yang Di Pertua Negeri Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi Sekolah – KP(BS)8591/Jld.III (34) bertarikh 18 Julai 1988  SPI KPM Bil. 11/1989: Kutipan Yuran Persatuan Ibubapa Guru – KP(BS)8591/Jld.IV (26) bertarikh 5 Oktober 1989  SPI KPM Bil. 5/2001: Batasan Kuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) di Sekolah – KP(BS)8591/Jld.XVII (5) bertarikh 5 Jun 2001  SPI KPM Bil. 3/2008: Mengundang Orang-Orang Kenamaan ke Upacara Sekolah dan Penggunaan Premis Sekolah Oleh Pihak Luar – KP(BS-DSR) 201/002/1 (1) bertarikh 31 Mac 2008  SPI KPM Bil. 11/2011: Pemansuhan Bayaran Tambahan Persekolahan Di Sekolah Bantuan Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan – SPI:KP(BPSH-SPDK)201/005/01/ Jld.4 (14) bertarikh 3 November 2011  Surat Siaran: Pemilihan Ahli Jawatankuasa Persatuan Ibu Bapa-Guru (PIBG) dan Akaun PIBG Sekolah – KP(BPSH-SPDK)S/100/6 Jld.9 (15) bertarikh 21 Januari 2015  SPI KPM Bil. 7/2019: Pelaksanaan Dual Language Programme (DLP) Sarawak Mulai Tahun 2020 – KPM.100-1/3/1 Jld.2 (13) bertarikh 15 November 2019	Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu Bapa-Guru) 1998.  Garis Panduan Pengurusan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9453

KOMPONEN PENGURUSAN					PUNCA KUASA					PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
								SPI KPM Bil. 13/2019: Pelaksanaan Pengenalan Tulisan Jawi Dalam Kurikulum Mata Pelajaran Bahasa Melayu kepada Murid Tahun 4 Sekolah Jenis Kebangsaan Secara Berperingkat-Peringkat Mulai Tahun 2020 – KPM.100-1/3/2 (43) bertarikh 5 Disember 2019  SPI KPM Bil. 5/2001: Batasan Kuasa Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) di Sekolah		
			A7.2.4.1	Pelibatan Ibu Bapa Komuniti dan Swasta (PIBKS)	HR01 - PGB  Turut serta : HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg		JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil. 1/2018: Garis Panduan Penglibatan Ibu Bapa, Penjaga dan Komuniti Sebagai Sukarelawan di dalam Kelas	Buku Panduan Sarana Ibu Bapa dan Sarana Sekolah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2013 - 2015	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-88849453
			A7.2.4.2	Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB)	sambungan di atas HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9			Surat Pemantapan Penubuhan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa (KSIB) di Sekolah no.rujukan KPMSP.100-6/1/44 Jld 2 (52) yang bertarikh 3 Februari 2016  SPI KPM Bil. 1 2018: Garis Panduan Penglibatan Ibu Bapa / Penjaga dan Komuniti Sebagai Sukarelawan Di Dalam Kelas		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-88849453
			A7.2.5	Alumni	HR01 - PGB HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR01 - JKPSek JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil.4/1985: Penubuhan Jawatankuasa Sekolah Sebagai Institusi Masyarakat		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-88849453
			A7.2.6	Perhubungan Luar dan Publisiti	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM  Turut serta: HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR22 - GBK HR23 - GBKK9	Turut serta: PR07 - GBK(D)	JR01 - JKPSek JR09 - JKPIBG	Surat KPM No Rujukan KP(HA) S.102.6(53) bertarikh 15 September 2010: Peraturan Melaporkan Maklum Balas Program Hubungan Antarabangsa	Garis Panduan Penilaian Program Antarabangsa	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-88849453
		<b>A7.3</b>	Pilihanraya		HR01 - PGB HR02 - GPKP	TIDAK BERKAITAN	JR01 - JKPSek JR18 - JK3K	SPI KPM Bil. 2/1995 : Persediaan bagi Pilihanraya Umum		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 1 TEL : 03-8884 9324

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
KOMPONEN B : PENGURUSAN KURIKULUM									
B1	PERANCANGAN PELAKSANAAN KURIKULUM	B1.1	Kalendar Akademik & Takwim Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR03 - PPPKI(D) PR06 - SUJK PR07 - GBK(D) PR08 - KP	JR01 - JKPSek JR12 - JKPK JR16 - JKPHM JR21 - JKPKO	SS KPM Bil.8/2020 : Takwim Penggal dan Cuti Persekolahan Tahun 2021 bagi Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-8884 9470
		B1.2	Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR06 - JPKS JR07 - JKPra JR12 - JKPK	SPI KPM Bil.3/1999 : Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran		BPK SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : DASAR TEL : 03-88842327
		B1.3	Pematuhan Jam Tahunan Minimum Mata Pelajaran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR06 - JPKS JR07 - JKPra JR12 - JKPK	SPI KPM Bil. 5/2019 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) (Semakan 2017) Pendidikan Seni Visual dan KSSR (Semakan 2017) Pendidikan Muzik bagi Menggantikan Mata Pelajaran Pendidikan Kesenian Mulai tahun 2020.	Panduan Pengurusan Jadual Waktu Sekolah	BPK SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : DASAR TEL : 03-88842327
							SPI KPM Bil 7/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (Semakan 2017)	Buku Penerangan KSSR : Semakan 2017	
							SPI KPM Bil 11/2010: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahun 1 Mulai 2011		
							SPI KPM Bil 2/2013: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahap II Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2014		
SPI KPM Bil 8/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (Semakan 2017) Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017									
B1.4	Rancangan Pengajaran Harian (RPH)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR06 - JPKS JR07 - JKPra JR12 - JKPK	SS KPM Bil.3 Tahun 2020: Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Disebabkan Penularan Jangkitan Covid-19 KPM.100-1/3/2 (92) bertarikh 27 Mac 2020.		BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648  BPK SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : DASAR TEL : 03-88842327		
						SPI KPM Bil. 3 Tahun 1999 : Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran.			



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
B2	PENGOPERASIAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)	B.2.1	Perancangan dan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR09 - GPM HR10 - GDM HR11 - GPra HR12 - GAB HR13 - GABK9 HR14 - GA K9 HR15 - GBC HR16 - GBT HR17 - GPI HR18 - GPem HR19 - GPKI HR20 - GPKI (B) HR21 - GPKI (T)  Turut serta: HR27 - PMPra HR28 - PMPPKI HR36 - PM K9	PR03 - PPPKI(D) PR08 - KP	JR12 - JKPK	SS KPM Bil. 3 Tahun 2014: Pelaksanaan Kursus Professional Up-Skilling Of English Language Teacher (Pro-Elt)  SPI KPM Bil. 9 Tahun 2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-Peringkat Mulai Tahun 2017  SPI KPM Bil 3 Tahun 2012 : Penjadualan Semula Waktu Persekolahan di Wilayah Persekutuan Labuan, Sabah dan Sarawak  SPI KPM Bil 3 Tahun 2013 Pelaksanaan Standard Sekolah Rendah (KSSR) Tahap II secara berperingkat mulai 2014.  SPI KPM Bil. 3 1981 : Penggunaan Waktu Mengajar/Waktu Luar (Free Period) oleh Guru-guru bertarikh 14 September 1991  SPI KPM Bil. 7/1993: Pengumuman Penyeragaman Bentuk Huruf Bahasa Tamil dalam Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Tamil Mulai Tahun Akademik 1993/1994  SPI KPM Bil.5/1993: Penggunaan Simbol RM (Ringgit Malaysia) Dalam Peperiksaan  SPI KPM Bil.6/2003: Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi Dalam Pengajaran dan Pembelajaran  SPI KPM Bil.5/2003: Pelaksanaan Kurikulum Semakan Pendidikan Islam dan Bahasa Arab  SPI KPM Bil.2/2002: Pelaksanaan Sukatan Pelajaran Yang Disemak Semula bagi Kurikulum Bersepadu Sekolah Rendah (KBSR) Dan kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM)  SPI KPM Bil.3/2000: Pelaksanaan Sebutan Baku Dalam Pengajaran dan Pembelajaran Mata Pelajaran Bahasa Melayu Di Sekolah  SPI KPM Bil 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran  Pemilihan Amalan Terbaik dalam Pembelajaran dan Pemudahcaraan (PdPc) Sekolah Dalam Hospital (SDH) Tahun 2017  SPI KPM Bil.11/2004: Pelaksanaan Pembelajaran Luar Bilik Darjah (PLBD)  SPI KPM Bil.3/2000: Pelaksanaan Sebutan Baku Dalam Pengajaran dan Pembelajaran Mata Pelajaran Bahasa Melayu di Sekolah  SPI KPM Bil.1/2008: Kertas Soalan Peperiksaan Dwibahasa bagi Mata Pelajaran Sains dan Matematik  SPI KPM Bil. 5/2003: Pelaksanaan Kurikulum Semakan Pendidikan Islam dan Bahasa Arab	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648



KOD	NAMA	KOMPONEN PENGURUSAN		PORTFOLIO			PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	BERJAWATAN	TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
							SPI KPM Bil. 25/1998: Pelaksanaan Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan SPI KPM Bil 1/1992: Pelaksanaan Pedoman Ejaan Jawi Yang Disempurnakan oleh DBP (PEJYD) SPI KPM Bil.3/1990: Guru Mata Pelajaran Bahasa Inggeris dan Guru Mata Pelajaran Matematik SPI KPM Bil. 11 Tahun 2010 : Pelaksanaan Kurikulum Sekolah Rendah (KSSR) Tahun 1 Mulai 2011 SS KPM Bil. Tahun 2020 : Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Disebabkan Penularan Jangkitan COVID-19 KPM.100-1/3/2(92) bertarikh 27 Mac 2020		
		<b>B2.2</b>	Pencerapan PdP Guru	HR01 - PGB HR02 - GPKP Turut serta : HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR08 - KP	JR05 - JKSKPM JR12 - JKPK	SPI KPM Bil 3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648
		<b>B2.3</b>	Semakan Buku Latihan Murid	HR01 - PGB HR02 - GPKP Turut serta : HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR08 - KP	JR05 - JKSKPM JR12 - JKPK	SPI KPM Bil. 12/2004: Garis Panduan Umum Pemberian Kerja Rumah kepada Murid Sekolah	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648
		<b>B2.4</b>	Jadual Waktu/Jadual Ganti/ Jadual Penggunaan Bilik Khas	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg GPKPtg	PR06 - SUJK	JR12 - JKPK	SPI KPM Bil. 10/1995: Pelaksanaan Jadual Waktu Anjal Bagi Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah SS KPM Bil. 2 Tahun 2018: Penyelarasan Pelaksanaan Waktu Persekolahan Fleksibel di Sekolah Kebangsaan Murid Orang Asli SPI KPM Bil. 2/1981: Kestetapan Masa di Sekolah-Sekolah SPI KPM Bil 9/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017 SPI KPM Bil 10/2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA) SPI KPM Bil.1/1982: Waktu Sekolah dalam Bulan Puasa		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil.3/1981: Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) oleh Guru-Guru SPI KPM Bil.3/1979: Pendidikan Jasmani SPI KPM Bil. 9/1998: Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Arab di Sekolah Kebangsaan SPI KPM Bil. 25/1998: Pelaksanaan Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Kesihatan SPI KPM Bil.3/2005: Penyelaras Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan Dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)		
		B2.5	Penyediaan dan Penggunaan Bahan Sumber Pendidikan (ABM/BBM/BBB/TMK)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR08 - GPB HR09 - GPM HR11 - GPra HR24 - PT(P/O) HR25 - PTW	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR04 - JKPKAS JR12 - JKPK JR13 - JKMP JR15 - JKPSS	SPI KPM Bil.1/2000: Penggunaan Buku Kerja di Sekolah Rendah SPI KPM Bil. 6 Tahun 2003: Dasar Penggunaan Media dan Teknologi dalam Pengajaran dan Pembelajaran		<b>BSTP</b> SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180
B3	PENGURUSAN PANITIA MATA PELAJARAN			HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK	SPI KPM Bil.4/1986: Panitia Mata Pelajaran SPI KPM Bil. 6/2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran Mulai Tahun 2020.		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN KURIKULUM TEL : 03 - 88839561
B4	PENTAKSIRAN DAN PEPERIKSAAN	B4.1	Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)						
		B4.1.1	Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh	PR08 - KP PR09 - SUPD	JR05 - JKSKPM JR12 - JKPK JR14 - JKP	Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bil 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) Surat Siaran Kustodian Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) bertarikh 22 Februari 2016 KP.LP.005.01.16 JLD 12(04) SPI KPM Bil. 9/2003: Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid-Murid Di Sekolah Rendah Dan Menengah Surat Siaran KP.LP.003:11-12(24) Pengagihan Kustodian Komponen Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) bertarikh 21 November 2014	Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah 2018	<b>BPK</b> SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : PENYELIDIKAN DAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-88842019
		B4.1.2	Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)	HR01 - PGB HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR06 - SUJK PR17 - SuS PR18 - PUK PR19 - GPKK	JR21 - JKPKO	Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) Surat Siaran Pengisian Data PAJSK Sekolah Rendah Tahun 2016 Surat Siaran Kustodian Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) bertarikh 22 Februari 2016 KP.LP.005.01.16 JLD 12(04)	Garis Panduan Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum Sekolah Rendah (PAJSK – SR) Panduan Pengurusan Operasi Sistem PAJSK- SPS – APDM Sekolah Rendah	<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATAN DAN PENGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : KURIKULUM TEL : 03-88721649



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil 4/2008: Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK) SPI KPM Bil 2/2016: Panduan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	Manual Kemasukan Markah Sistem Pentaksiran Aktivit Jasmani, Sukan dan Kokurikulum	
		B4.1.3	Pentaksiran Psikometrik (PPSi)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR19 - JKBDK	Surat Siaran Kustodian Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) bertarikh 22 Februari 2016 KP.LP.005.01.16 JLD 12(04) Surat Siaran Lembaga Peperiksaan Bil.1 Tahun 2012: Pelaksanaan Pentaksiran Psikometrik untuk Sekolah Menengah Bermula Tahun 2013 Bertarikh 5 November 2012 SS KPM 600-5/1/5 Jld.3 (6) bertarikh 23 November 2017: Pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL: 03-8884 9323
		B4.1.4	Pentaksiran Pusat	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR10 - SUPA	JR14 - JKP	SS KPM Bil. 9 Tahun 2016: Penggunaan Templat Pelaporan Pentaksiran Sekolah Tahun 6 Untuk Pentaksiran Sekolah di Bawah Pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah Mulai Tahun 2016 (Pentaksiran Sekolah/PBD di Bawah BPK) Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bil 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	Panduan Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah Panduan Pengurusan Peperiksaan (Buku 3P) Garis Panduan Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam	<b>LP</b> SEKTOR : OPERASI UNIT : RENDAH TEL : 03-88843261
		<b>B4.2</b>	<b>Peperiksaan</b>						
		B4.2.1	Peperiksaan Dalaman	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh	PR08 - KP PR09 - SUPD	JR05 - JKSKPM JR12 - JKPK JR14 - JKP	Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah. SS KPM Bil. 14 Tahun 2018: Pemansuhan Amalan Peperiksaan Pertengahan dan Akhir Tahun Murid Tahap 1 (Tahun 1, Tahun 2 dan Tahun 3) Di Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2019.		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-8884 9572
		B4.2.2	Peperiksaan Pusat/Awam	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR10 - SUPA	JR14 - JKP	SS KPM Bil. 9 Tahun 2016: Penggunaan Templat Pelaporan Pentaksiran Sekolah Tahun 6 Untuk Pentaksiran Sekolah di Bawah Pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah Mulai Tahun 2016 (Pentaksiran Sekolah/PBD di Bawah BPK) Surat Pekeliling Lembaga Peperiksaan Bil 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	Panduan Pengurusan Pentaksiran Berasaskan Sekolah Panduan Pengurusan Peperiksaan (Buku 3P) Garis Panduan Pengurusan Pentaksiran Pusat dan Peperiksaan Awam	<b>LP</b> SEKTOR : OPERASI UNIT : RENDAH TEL : 03-88843261
		<b>B4.3</b>	<b>Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus (PKSK)</b>						
			Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus (PKSK)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR08 - GPB HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR05 - PTh PR07 - GBK(D) PR09 - SUP(D) PR17 - SuS	JR19 - JKBDK		Minit Mesyuarat Susulan Jemaah Menteri, KPM Bil.10/2016 bertarikh 8 Jun 2016 Minit Mesyuarat Susulan Jemaah Menteri, KPM Bil.18/2016 bertarikh 11 November 2016	<b>BPSBP</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN MURID DAN KEPIMPINAN UNIT PENGAMBILAN DAN KEMASUKAN MURID SBP (UPKM) TEL : 03-83217453





KOD	KOMPONEN PENGURUSAN			PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN				SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
							SS KPM Bil.9 Tahun 2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus Ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021  SPI KPM Bil. 3/2010 bertarikh 20 Januari 2010: Garis Panduan Berkenaan Syarat-syarat Pengambilan dan Pertukaran Murid-murid SMKA dan Murid-murid KAA  SPI KPM Bil. 4/2014 bertarikh 05 Disember 2014: Perubahan Syarat Kemasukan dan Penekalan Murid Tingkatan 4 ke SMKA Mulai Tahun 2015 Seiring Dengan Dasar Baharu KPM yang Memperkenalkan Pentaksiran Tingkatan 3 (PT3) Menggantikan Penilaian Menengah Rendah (PMR).		<b>BPSH</b> SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333  <b>BPI</b> CAWANGAN PENGEMBANGAN SEKOLAH AGAMA UNIT : KEMAJUAN SEKOLAH AGAMA TEL : 03-83217371
		<b>B4.4</b>	<b>Sistem Aplikasi Pentaksiran/Peperiksaan</b>						
		B4.4.1	Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKP1g	PR01 - GK PR09 - SUPD	JR14 - JKP	SS KPM NKRA.100-15/1/1JLD.4(17). bertarikh 1 Jun 2011: Pelaksanaan Penggunaan Modul Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS) Dalam Toolkit Pembangunan Sekolah (SIT) Bagi Program Pembangunan Sekolah di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan  SS KPM.100-1/7/2 Jld.6(28) bertarikh 11 Januari 2019: Cetakan Pelaporan Bilik Darjah (PBD)	Manual SAPS Guru Kelas Manual SAPS Guru Matapelajaran Manual SAPS Setiausaha Peperiksaan	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-8884 9572
		B4.4.2	Perekodan PBD	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKP1g	PR01 - GK PR09 - SUPD	JR14 - JKP		<a href="https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazim-menu/kurikulum/kurikulum">https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazim-menu/kurikulum/kurikulum</a> Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah Edisi Ke 2 2019	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-8884 9572
		<b>B4.5</b>	Ujian Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR14 - JKP	SPI KPM Bil.4/2008: Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)  SPI KPM Bil.2/2016: Panduan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	Panduan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	<b>BPK</b> SEKTOR : KESIHATAN DAN KESIHATAN UNIT : PENDIDIKAN KESIHATAN TEL : 03-88842215
		<b>B4.6</b>	Penilaian Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKP1g	PR06 - SUJK PR08 - KP PR10 - SUPA	JR14 - JKP	SPI KPM Bil. 17/2002: Pelaksanaan Penilaian Perkara Asas Fardhu Ain (PAFA) di Sekolah Kebangsaan dan Sekolah Menengah	Buku Panduan Pelaksanaan PAFA di Sekolah KPM	<b>BPI</b> CAWANGAN : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL : 03-83217323
		<b>B4.7</b>	Pelaporan Program J-QAF	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKP1g	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR14 - JKP	SPI KPM Bil. 13 2004: Pelaksanaan Program J-QAF di Sekolah Rendah	Panduan Pelaksanaan Program J-QAF 2005  Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah Kelas Khas Kemahiran Membaca Dan Menghafaz Al-Quran (KKQ) Tahun 2020	<b>BPI</b> CAWANGAN : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL : 03-83217278

KOD	NAMA	KOMPONEN PENGURUSAN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN				SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
		<b>B4.8</b>	Program Pencarian Pelajar Pintar dan Berbakat Saringan 1 Peringkat 1 UKM1	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR19 - JKBDK	Surat Edaran KPM.600-17/1/69(65) bertarikh 4 Januari 2021: Pemakluman Tarikh Pembukaan Ujian Saringan UKM1 bagi Pencarian Murid Pintar dan Berbakat Tahun 2021  Surat Siaran UKM1 Rujukan : UKM600-4/1/1 : Ujian Saringan Pertama dalam Talian UKM1 Tahun 2021	<a href="http://ukm1.permatapintar.edu.my">http://ukm1.permatapintar.edu.my</a>  Panduan Ujian Pencarian Murid Murid Pintar dan Berbakat	<b>B GENIUS</b> UNIT PENCARIAN & PENGURUSAN BAKAT TEL : 03-89217509
<b>B5</b>	<b>PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS)/MEDIA</b>	<b>B5.1</b>	Pengurusan Pusat Sumber Sekolah/Perpustakaan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR08 - GPB HR09 - GPM	PR06 - SUJK PR11 - PICT(D) PR12 - PPSSLD	JR15 - JKPSS	SPI KPM Bil.3/2005: Penyelaras Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) (KP (BS-DSR) 8787/008/2 (10) bertarikh 18 Julai 2005.  SPI KPM Bil.9/1983: Perpustakaan Sekolah (KP(BS)8591/JLD11/(20) bertarikh 27hb Disember 1983  SPI KPM Bil.10/2000: Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) bertarikh 20 April 2000	Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah untuk Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM). Bahagian Teknologi Pendidikan KPM 2007.	<b>BSTP</b> SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180
		<b>B5.2</b>	Pengurusan Bahan Sumber Pendidikan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR08 - GPB HR09 - GPM	PR06 - SUJK PR11 - PICT(D) PR12 - PPSSLD	JR15 - JKPSS	SPI KPM Bil.3/2005: Penyelaras Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan Dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah) (KP (BS-DSR) 8787/008/2 (10) bertarikh 18 Julai 2005.  SPI KPM Bil. 6/2003 Dasar Penggunaan Media Dan Teknologi dan Pembelajaran bertarikh 28 Julai 2003	Modul Kemahiran Pengurusan Sumber untuk Guru (2002)  Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21 2017.	<b>BSTP</b> SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180
		<b>B5.3</b>	Pengawas Pusat Sumber Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR09 - GPM	PR06 - SUJK PR12 - PPSSLD	JR15 - JKPSS	SPI KPM Bil.10/2000: Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) 2000	Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah untuk Guru Perpustakaan dan Media (GPM) Edisi Ke-2 2016  Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21 2017.	<b>BSTP</b> SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180
		<b>B5.4</b>	Smart School Qualification Standards (SSQS)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR08 - GPB HR09 - GPM	PR06 - SUJK PR11 - PICT(D) PR12 - PPSSLD	JR15 - JKPSS	Surat KP(BTP-PPSB)8817/3/4(75): Penarafan Sekolah Menggunakan Smart School Qualification Standards (SSQS) Tahun 2011 bertarikh 18 Mei 2011  Surat KP(BTP-PPSB8817/3/4 Jld.2 (20): Penarafan Pembestarian Sekolah Menggunakan Smart School Qualification Standards (SSQS) Tahun 2013 bertarikh 31 Julai 2013	Pelan Strategik Pembestarian Sekolah 2016-2020.  Buku Smart School Flagship Application Panduan Pembestarian Sekolah (2004) <a href="http://ssqs.moe.edu.my">http://ssqs.moe.edu.my</a>	<b>BSTP</b> SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : MAKRO TEKNOLOGI PENDIDIKAN TEL : 03-20818075
		<b>B5.5</b>	Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR09 - GPM	PR08 - KP PR12 - PPSSLD	JR15 - JKPSS	SPI KPM Bil.4/1988: Kegiatan Bagi Tahun Pembaca 1988 bertarikh 20 Januari 1988  SPI KPM Bil.13/1998: Program Membina Tabiat Membaca bertarikh 22 Mei 1998  SPI KPM Bil.12 Tahun 2001: Gerakan Membaca di Sekolah-sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Sekolah Peringkat Negeri	Program NILAM yang Ditambah Baik. Konsep dan Panduan Pelaksanaan di Sekolah 2017	<b>BSTP</b> SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA	PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
							SPI KPM Bil.1/2005: Memantapkan Budaya Membaca di Kalangan Murid Sekolah bertarikh 12 Mei 2005 SS KPM 600-B/20/4(18) Pelaksanaan Program NILAM dan Perekodan Bacaan di Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 5 Ogos 2019	
B6	PROGRAM KECERLANGAN KURIKULUM	B6.1	Program Kecemerlangan Akademik	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK JR13 - JKMP JR19 - JKBKD	SPI KPM Bil.10/2007: Garis Panduan Pelaksanaan Skim Bantuan Tuisyen (SBT) 2008 SPI KPM Bil.8/2004: Pemantapan Pelaksanaan Skim Baucar Tuisyen (Skim Baucar Tuisyen) dan Skim Tuisyen Felda (STF)	
		B6.2	Pelantar Pembelajaran Maya	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR08 - GPB	PR06 - SUJK PR08 - KP PR11 - PICT(D)	JR01 - JKPSek JR12 - JKPK JR13 - JKMP	Surat KPM /TKPPM/1/15 Jld. 3(58) bertarikh 5 Julai 2019: Pemakluman Tentang Tawaran Pelantar Pembelajaran Alternatif Google Classroom dan Pengedaran ID Guru dan Murid Baharu	
		B6.3	Dual Language Programme (DLP)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK JR13 - JKMP	SPI KPM Bil.3/2020: Penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan Dual Language Programme (DLP) KPM Tahun 2021 bertarikh 26 November 2020 SPI KPM KPM Bil. 7 Tahun 2019: Pelaksanaan Dual Language Programme (DLP) di Sarawak mulai 2020.	
		B6.4	Highly Immersive Programme (HIP)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK JR13 - JKMP	SPI KPM Bil. 4/2016: Pelaksanaan Highly Immersive Programme (HIP) di Semua Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2016	Toolkit for the Highly Immersive Programme
		B6.5	Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK JR13 - JKMP	SPI KPM Bil. 12 Tahun 2011: Pelaksanaan Dasar Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI) SPI KPM KPM Bil. 1/2020: Pelaksanaan Penetapan Tahap Penguasaan Bahasa Inggeris Berdasarkan Piawain CEFR dalam Kalangan PPS Opsyen Bahasa Inggeris yang Berkhidmat Di Institusi Pendidikan	Buku Penerangan Dasar Memartabatkan Bahasa Malaysia dan Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)
								SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL:03-8884 9322
								SEKTOR : PELANTAR PEMBELAJARAN UNIT : PASUKAN PEMBELAJARAN DIGITAL TEL : 03-20817601
								ELTC JABATAN PEDAGOGI BAHASA INGGERIS TEL: 06-7979008 JABATAN BAHASA DAN LITERASI (LATIHAN DLP TRAINING OF TRAINERS (TOT) DALAM TALIAN) TEL: 06-7979004
								ELTC JABATAN DOKUMENTASI DAN PENERBITAN TEL : 06-7979167
								ELTC JABATAN PENGURUSAN PENGAJARAN BAHASA INGGERIS KOORDINATOR MBMMBI TEL: 06-7979007



KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		<b>B6.6</b>	<i>Common European Framework of Reference Bahasa Inggeris (CEFR)</i>	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK JR13 - JKMP	SPI KPM KPM Bil.1/2020: Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Tahap Penguasaan Bahasa Inggeris Berdasarkan Piawai Common European Framework of Reference for Languages dalam Kalangan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Opsyen Bahasa Inggeris yang Berkhidmat di Institusi Pendidikan/ Jabatan Pendidikan Negeri/ Pejabat Pendidikan Daerah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 9 Oktober 2020	Teacher Guide- Implementing The CEFR-Aligned Curriculum : Planning and Managing Learning	<b>ELTC</b> MAJLIS PENARAFAN STANDARD DAN KUALITI BAHASA INGERIS TEL: 06-7979194  LATIHAN PENINGKATAN TAHAP PENGUSAHAAN BAHASA INGERIS DALAM KALANGAN GURU BAHASA INGERIS – JABATAN PENGURUSAN PENGAJARAN BAHASA INGERIS TEL: 06-7979007  KURSUS SOKONGAN DALAM TALIAN (KSOT) BERKAITAN CEFR – JABATAN PEDAGOGI BAHASA INGERIS TEL: 06-7979008
<b>B7</b>	<b>BIMBINGAN DAN PEMULIHAN</b>	<b>B7.1</b>	Program Literasi dan Numerasi Sekolah Rendah (PLaN)/Program Pemulihan 3M (ProTiM)	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR06 - SUJK PR08 - KP	JR12 - JKPK		Panduan Pelaksanaan Instrumen Penentu Penguasaan Membaca Dan Menulis (IPP2M) dan Instrumen Penentu Penguasaan Asas Matematik (IPP2M)	<b>BPK</b> SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : PENYELIDIKAN DAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-88842334  SEKTOR : BAHASA DAN KESUSASTERAAN UNIT : BAHASA INGERIS TEL : 03-88842377
		<b>B7.2</b>	Pemulihan Khas	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg HR18 - GPem	PR01 - GK PR08 - KP	JR12 - JKPK		Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Khas BPK KPM 2012	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PEMBELAJARAN BERKEPERLUAN KHUSUS TEL : 03- 8884 9344
<b>B8</b>	<b>PROGRAM TRANSISI</b>			HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR05 - PTh PR07 - GBK(D)	JR12 - JKPK		Program Transisi dan Guru Penyayang Tahun Satu Kit Program Transisi - (Edisi Kedua) - Disember 2001, Pusat Perkembangan Kurikulum KPM	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL : 03-88849599
<b>KOMPONEN C : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID</b>									
<b>C1</b>	<b>PENGURUSAN KELAS</b>	<b>C1.1</b>	Maklumat Murid	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR10 - GDM HR11 - GPra	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR05 - PTh	JR02 - JKPMs JR16 - JKPHM	SPI KPM Bil. 3/2005: Penyelaras Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)  SPI KPM Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Rujukan : KPMSP.100-1/7/2 Jld. 6 (29) bertarikh 14 Januari 2019	Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah 2015  Manual Single Sign On (SSO) untuk Pengguna Peringkat Sekolah Ver. 1.0. Ogos 2015.	<b>BPSH</b> SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUB UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9453

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
							<p>SS KPM Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 21 Tahun 2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KP(BPSH-SPDK)201/005/02 Jld. 6(25) bertarikh 24 Disember 2014</p> <p>SS KPM Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 15 Tahun 2015: Pelaksanaan Sistem Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KPMS.100-11/2/1 (11) bertarikh 30 September 2015</p> <p>Surat Makluman Pelaksanaan e-kehadiran Melalui Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Komponen Dashboard Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) di Bawah GTP 2.0 Rujukan : KP(BPSH-SPDK)602/01 (89) bertarikh 15 Februari 2013</p> <p>Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat Kelas dan Murid Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah-Sekolah Harian dan Sekolah Pendidikan Khas bagi Permohonan Anggaran Belanja Mengurus Perjawatan Tahun 2016 Menerusi Modul dalam Modul Pengurusan Murid Rujukan : KPM.100-11/2/2 Jld. 3 (20) bertarikh 25 Januari 2017</p> <p>Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Tujuan Penyediaan Data Permohonan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Secara Atas Talian bagi Murid Darjah Dua hingga Darjah Enam Tahun 2019 Rujukan : KPM.800-4/3/10 Jld. 23 (16) bertarikh 24 Ogos 2017</p> <p>Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Modul Pengurusan Murid (MPM) Rujukan : KPM.100-11/2/2 Jld. 4 (10) bertarikh 12 Oktober 2017</p> <p>Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Tujuan Penyediaan Data Permohonan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Secara Atas Talian bagi Murid Darjah Dua (2) hingga Darjah Enam (6) Tahun 2019 Rujukan : KPM.800-4/3/10 Jld. 27 (12) bertarikh 9 Ogos 2018</p> <p>Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat di Dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) di Modul Pengurusan Murid bagi Sesi Persekolahan Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-11/2/2 Jld. 5 (46) bertarikh 1 November 2018</p>	



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT , NO TEL MEJA)
							Surat Makluman Pengumpulan dan Perolehan Data Sekolah, Guru dan Murid Rujukan : KPM.100-11/2/2 Jld. 5 (60) bertarikh 11 Januari 2019  Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) di Modul Pengurusan Murid bagi Sesi Persekolahan Tahun 2020 Rujukan : KPM.100-15/2/88 (37) bertarikh 4 Oktober 2019  Surat Makluman Pengemaskinian Maklumat Murid dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Tujuan Pembayaran Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) bagi Murid Tahun 1 hingga Tingkatan 1 Rujukan : KPM.100-15/2/88 (62) bertarikh 17 Disember 2019  Pengurusan Murid dalam Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KP(BPSH-PKICT)103/020/26 Jld. 5(29) bertarikh 17 Februari 2015  Surat Makluman Pengemaskinian Data Murid dan Penetapan Subjek dan Aliran dalam Aplikasi APDM dan e-Operasi KPM 100-11/2/2 Jld.4(51) bertarikh 2 Januari 2018		
		C1.2	Kehadiran	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR10 - GDM	PR01 - GK PR03 - PPPK(D) PR05 - PTh	JR02 - JKPMS JR17 - JKDM	SPI KPM Bil 1/2019 Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah KPM 100-1/7/2 Jld.6 (29) bertarikh 14 Januari 2019	https://apdm.moe.gov.my	<b>BPSH</b> SEKTOR :PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL:03-8884 9471
		C1.3	Buku Teks	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh	PR01 - GK PR03 - PPPK(D) PR05 - PTh PR15 - PSPBT	JR02 - JKPMS JR16 - JKPHEM	Surat Arahan Pentadbiran Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) SS KPM SPBT bertarikh Mac 2013: Pelaksanaan Tatacara Pelupusan Buku Teks SS KPM Skim Pinjaman Buku Teks SPBT: Pengecualian Pemulangan Buku Aktiviti Sekolah Rendah Rujukan : KP.BT 600/8822/(13) bertarikh 14 Mei 2013 SS KPM Bil. 8 Tahun 2018: Panduan Menangani Isu Beg Berat Murid di Sekolah SPI KPM Bil.12/1999: Penggunaan Buku Teks dan Buku Latihan dan Aktiviti yang Diperakukan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 5/2017: Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks Terbitan Tahun 2014	<b>BSTP</b> SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312



KOD		KOMPONEN PENGURUSAN		PORTFOLIO			PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM	
NAMA		SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	BERJAWATAN	TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
								Cth : Buku Garis Panduan dll		
		C1.4	Laporan Kemajuan Murid	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh	PR01 - GK PR09 - SUPD	JR12 - JKPK JR13 - JKMP JR14 - JKP	SPI KPM Bil. 9/2003: Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid-murid Sekolah Rendah dan Menengah bertarikh 4 Disember 2003		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-88849323	
		C1.5	Sijil Berhenti Sekolah	HR01 - PGB HR10 - GDM HR03 - GPKHEM HR23 - PT (P/O) HR30 - PO	PR01 - GK	JR02 - JKPMS	SPI KPM Bil. 5/1998: Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan di Bawah Akta Pendidikan 1996 - Peraturan-peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid ke Sekolah, Penyimpanan, Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah)		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-88849326	
		C1.6	Surat Akuan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR10 - GDM HR23 - PT (P/O) HR30 - PO	PR01 - GK PR06 - SUJK	JR02 - JKPMS	SPI KPM Bil. 5/1998: Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan di Bawah Akta Pendidikan 1996 - Peraturan-peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid ke Sekolah, Penyimpanan, Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah)		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-88849326	
		C1.7	Buku Kemasukan Sekolah	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR10 - GDM HR23 - PT (P/O) HR30 - PO	PR01 - GK PR05 - PTh	JR02 - JKPMS	SPI KPM Bil. 5/1998: Akta Pendidikan 1996 dan Peraturan-Peraturan di Bawah Akta Pendidikan 1996 - Peraturan-peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid ke Sekolah, Penyimpanan, Daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah)		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-88849326	
		C1.8	Masalah Pembelajaran Murid (Bukan Berkeperluan Khas)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR18 - GPem HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR07 - GBK(D) PR08 - KP	JR06 - JPKS JR19 - JKBDK	Surat Makluman BPKhas : Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Khas Tahun 2012 KPM.BPKHAS.300-2/2/3 (24) bertarikh 29 Oktober 2012  Surat Makluman BPKhas : Pelaksanaan Format Standard Penulisan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dan Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Melayu serta Matematik Program Pemulihan Khas Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-1/7/83 (2) bertarikh 30 Mei 2019  Surat Makluman BPKhas : Pelaksanaan Pengurusan Laporan dan Kutipan Data Program Pemulihan Khas Tahun 2019 Rujukan : KPM.700-2/2/21 Jld ( ) bertarikh 29 Oktober 2019  Surat Makluman BPKhas : Pelan Cadangan Panduan Pelaksanaan Pengurusan Program Pemulihan Khas Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-1/7/83 (3) bertarikh 30 Mei 2019  Surat Makluman BPKhas : Pelaksanaan Headcourt Pencapaian Tahap Penguasaan Murid Pemulihan Khas Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-1/7/83 (4) bertarikh 30 Mei 2019	Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Khas 2012  Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Melayu dan Matematik Program Pemulihan Khas Terbitan 2019	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PEMBELAJARAN BERKEPERLUAN KHUSUS TEL : 03-8884 9344	



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							Surat Makluman Guru Khas Pemulihan dan Penubuhan Kelas Khas Pemulihan di Sekolah Sekolah Rendah KP (BS) 8502/5/PK/Jld. V (34) bertarikh 30 Jun 1989		
							Surat Makluman Kelas Khas Pemulihan di Sekolah-sekolah Rendah 1986 Rujukan : KP (BS) 8502/5/PK/Jld. V (26) bertarikh 28 Januari 1986		
							Surat Makluman Guru Khas Pendidikan Pemulihan Rujukan : KP (BS) 8594/Jld. II/32 bertarikh 22 Januari 1985		
		C1.9	Disiplin	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR02 - GBH PR05 - PTh PR14 - KGD	JR09 - JKPIBG JR11 - JKMA JR17 - JKDM JR19 - JKBDK	SPI KPM Bil. 8/2003: Penggunaan Buku Log Bagi Tujuan Memantau Laku Musnah (Vandalism) di Kalangan Murid-Murid Sekolah  SPI KPM Bil. 4 Tahun 1996 : Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman di Sekolah KP(BS) 8591/Jld.VII(37) bertarikh 3 September 1996  SPI KPM Bil. 7 Tahun 2003: Kuasa Guru Merotan Murid bertarikh 29 Oktober 2003 SPI KPM Bil. 2/1996: Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakaian SPI KPM Bil. 10/2001: Semua Guru Adalah Guru Disiplin SPI KPM Bil. 9/2003: Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid-Murid di Sekolah Rendah dan Menengah SPI KPM Bil. 9/1975: Disiplin di Sekolah Peraturan-peraturan Sekolah untuk Murid-murid bertarikh 4 November 1975. SPI KPM Bil. 5 Tahun 1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok SS KPM Bil. 17 Tahun 2015: Larangan Penggunaan Rokok Elektronik atau Vape di Sekolah SPI KPM Bil. 6 Tahun 1995: Menangani Masalah Ponteng di Sekolah SPI KPM Bil. 6 Tahun 1995: Tatakelakuan Pelajar Ketika di Masjid SPI KPM Bil. 16 Tahun 1998: Menangani Kegiatan Gengster di Sekolah - Hukuman ke Atas Murid Menghisap Rokok SPI KPM Bil. 4 Tahun 1996: Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman di Sekolah SPI KPM Bil. 2 Tahun 1996: Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakaian SPI KPM Bil. 3 Tahun 2003: Ke Arah Membudayakan Nilai Berterima Kasih SPI KPM Bil. 4 Tahun 2001: Penglibatan Pelajar dengan Kegiatan Negatif	Panduan Am Disiplin Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, Percetakan Adabi, Kuala Lumpur, 1981.  Panduan Tatacara Disiplin untuk Guru Besar dan Guru, Kementerian Pendidikan, Percetakan Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur, 1988	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil. 8 Tahun 2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah SPI KPM Bil. 6 Tahun 2001: Peringatan Mengenai Pengaruh Negatif Cybercafe dan Pusat Permainan Video Terhadap Murid-Murid Sekolah SPI KPM Bil. 11 Tahun 2000: Membanteras Jenayah di Kalangan Murid Sekolah SPI KPM Bil. 6 Tahun 2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster SPI KPM Bil. 7 Tahun 2011: Pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Menangani Isu Disiplin Murid SPI KPM Bil.3/1993: Laporan Kepada Polis Salah Laku yang Berbentuk Jenayah SPI KPM Bil.8/2010: Garis Panduan Mencegah dan Menangani Perbuatan Buli dalam Kalangan Murid di Sekolah SPI KPM Bil.6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster SPI KPM Bil.11/2000: Membanteras Jenayah di Kalangan Murid Sekolah SPI KPM Bil. 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah SPI KPM Bil.8/1983: Mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-murid yang Melakukan Salah Laku yang Tidak Dinyatakan dalam Peraturan-peraturan Pelajaran SPI KPM Bil.2/1976: Potongan Rambut Murid-murid		
		<b>C1.10</b>	Kebersihan dan Keceriaan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKP1g HR06 - GPKKh	PR01 - GK PR02 - GBH PR03 - PPPKI(D)	JR18 - JK3K	SPI KPM Bil. 6/1994: Usaha Menanam Semangat Patriotisme di Kalangan Pelajar dan Senaman Ringkas dalam Bilik Darjah SPI KPM Bil. 1 Tahun 1996 : Sikap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar bertarikh 13 Februari 1996 SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah SS KPM Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 8 Tahun 2018: Panduan Menangani Isu Beg Berat Murid di Sekolah SS KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (26), bertarikh 11 Januari 2019: Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia.		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		<b>C1.11</b>	Keselamatan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKP1g HR06 - GPKKh	PR01 - GK PR02 - GBH PR03 - PPPKI(D)	JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.4/1991: Pelaporan Kejadian Tidak Dingini di Sekolah SPI KPM Bil. 8 Tahun 1999 : Keselamatan Diri Murid Dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah bertarikh 10 Jun 1999	Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah (2020)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322

KOD	KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING		
							SPI KPM Bil.3/2019: SOP Penggunaan Kenderaan Sendiri Bawa Murid untuk Urusan Rasmi SS KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (26) bertarikh 11 Januari 2019: Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan di Sekolah KPM SPI KPM Bil. 8 Tahun 2011 : Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah bertarikh 28 Jun 2011 SPI KPM Bil. 8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan SPI KPM Bil.5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kokurikulum dan Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di dalam dan Luar Kawasan Sekolah		
		C1.12	Kesihatan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR05 - PTh	JR18 - JK3K	SPI KPM Bil. 6/1998 : Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah bertarikh 31 Mac 1998 SS KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (26) bertarikh 11 Januari 2019: Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	Garis Panduan Perkhidmatan Kesihatan Sekolah Kementerian Kesihatan Malaysia Terbitan Tahun 2013 Garis Panduan Pengurusan Berat Badan Murid Sekolah	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		C1.13	Kebajikan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR10 - GDM HR22 - GBK	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR05 - PTh PR07 - GBK(D)	JR02 - JKPMS JR09 - JKPIBG JR11 - JKMA JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil. 5 Tahun 1979 : Perkhidmatan Kebajikan Sekolah bertarikh 1 Ogos 1979 SP Kewangan Bil. 6 Tahun 2010: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) SP Kewangan Bil. 5 Tahun 2012: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)	Bantuan Persekolahan, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM): Cetakan Januari 2009	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		C1.14	Fizikal Kelas	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK	JR01 - JKPSek JR04 - JKPKAS JR18 - JK3K		Garis Panduan Pengurusan dan Pengoperasian Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
		C1.15	Kutipan Bayaran	HR01 - PGB HR25 - PTW  Turut serta: HR10 - GDM	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SPI KPM Bil: 5/2009: Bayaran-bayaran Tambahan Sekolah. SPI KPM Bil 6/1988: Panduan Tajaan oleh Syarikat Badan Perniagaan di Sekolah	<a href="https://docplayer.info/49363626-Pemohonan-pencerahan-mengenai-pekelling-dan-peraturan.html">https://docplayer.info/49363626-Pemohonan-pencerahan-mengenai-pekelling-dan-peraturan.html</a>	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-88849470
		C1.16	Murid Tukar Keluar/Masuk	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK PR05 - PTh	JR02 - JKPMS	SPI KPM Bil 1 Tahun 2012: Pelaksanaan Dasar Kemasukan Murid Warganegara Malaysia ke Sekolah Antarabangsa	<a href="https://www.malaysia.gov.my/portal/content/29499?language=my">https://www.malaysia.gov.my/portal/content/29499?language=my</a>	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		<b>C1.17</b>	Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR10 - GDM HR24 - PT(P/O)	PR01 - GK PR05 - PTh	JR02 - JKPMS	SPI KPM Bil.8/2006: Garis Panduan Pelaksanaan Borang Maklumat Murid bagi Tujuan Agihan Bantuan kepada Murid Warganegara Malaysia di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	Pelaksanaan Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN TEL : 0388849453/0388849225
<b>C2</b>	<b>PENDAFTARAN MURID</b>	<b>C2.1</b>	Permohonan Kemasukan Murid ke Prasekolah (e-Prasekolah)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR11 - GPra HR24 - PT(P/O) HR27 - PMPra	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D)	JR07 - JKPr	SPI KPM Bil.2/2012: Syarat Kemasukan Murid ke Prasekolah SPI KPM Bil.3/2019: Garis Panduan Pengurusan Prasekolah KPM	Aplikasi ePrasekolah	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN PRASEKOLAH TEL : 03-8884 9331
		<b>C2.2</b>	Pendaftaran Tahun 1/Sistem e-Daftar Rendah	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK	JR02 - JKPMS	SPI KPM Bil.14/2002: Pelaksanaan Pendidikan Wajib di Peringkat Rendah 2003 SPI KPM Bil.10/1998: Kelonggaran Syarat Kemasukan Kanak-kanak di Bawah Umur ke Tahun 1	Sistem Aplikasi Pendaftaran Atas Talian (SPAT KPM)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
		<b>C2.3</b>	Pendaftaran Tingkatan 1/Sistem e-Daftar Menengah	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR07 - PAMK9 HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK	JR16 - JKPHEM	SS KPM Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 8/2017: Kemasukan Murid Sekolah Jenis Kebangsaan (Cina) [SJK(C)] dan Sekolah Jenis Kebangsaan (Tamil) [SJK(T)] ke Sekolah Menengah Kebangsaan	Manual Panduan Penggunaan Permohonan eDAFTAR Menengah	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
		<b>C2.4</b>	Pendaftaran Murid Baharu	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK PR05 - PTh	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil.14/2002: Pelaksanaan Pendidikan Wajib di Peringkat Rendah 2003 SPI KPM Bil.10/1998: Kelonggaran Syarat Kemasukan Kanak-kanak di Bawah Umur ke Tahun 1	Sistem Aplikasi Pendaftaran Atas Talian (SPAT KPM)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
		<b>C2.5</b>	Pendaftaran Murid Cicir	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK PR05 - PTh	JR16 - JKPHEM JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil. 4/2018: Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Cicir di Sekolah	Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Cicir di Sekolah	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
		<b>C2.6</b>	Pendaftaran Murid Berkeperluan Khas	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR06 - GPKKh HR10 - GDM HR24 - PT(P/O) HR30 - PO	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR05 - PTh	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil.5/2020: Pengurusan Murid Berkeperluan Khas	Sistem Aplikasi Pendaftaran Atas Talian (SPAT KPM) Garis Panduan Pengurusan Murid Berkeperluan Khas	<b>BPKHAS</b> SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170
		<b>C2.7</b>	Pendaftaran Murid Warganegara Tanpa Dokumen	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O)	PR01 - GK PR05 - PTh	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil. 1 Tahun 2009: Kemasukan Kanak-kanak Warganegara Malaysia Tanpa Dokumen ke Sekolah		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326



KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		C2.8	Pendaftaran Murid Bukan Warganegara	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT(P/O)	PR01 - GK PR05 - PTh	JR16 - JKPHEM	SS KPM Bil. 3/2018: Permohonan Kemasukan Sekolah Murid Bukan Warganegara		<b>BPSH</b> SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
C3	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	C3.1	Sistem Sahsia Diri Murid (SSDM)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR17 - JKDM JR19 - JKBDK	SPI KPM Bil. 7/2011 Pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Tindakan Menangani Isu Disiplin Murid	Panduan Tatacara Pengurusan Disiplin Murid	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471
		C3.2	Pengurusan Murid Cicir (PMC)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPig HR10 - GDM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR05 - PTh PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR02 - JKPMs JR17 - JKDM	SPI KPM Bil. 4 Tahun 2018 Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Cicir di Sekolah  SPI KPM Bil.3/1972: Mengatasi Masalah Kecederaan		<b>BPSH</b> SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
		C3.3	Peraturan Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPig HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR03 - PPPK(D) PR05 - PTh PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR01 - JKPSek JR12 - JKPK JR16 - JKPHEM JR17 - JKDM JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.3/1976: Pakaian Seragam Sekolah untuk Murid-Murid Sekolah Rendah - Pindaan  SPI KPM Bil.11/1976: Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di Sekolah-Sekolah  SPI KPM Bil 10 Tahun 2018: Pelaksanaan Pemakaian Kasut dan Stoking Berwarna Hitam oleh Murid di Sekolah KPM  SPI KPM Bil. 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok  SPI KPM Bil. 6/2001: Peringatan Mengenai Pengaruh Negatif Cybercafe dan Pusat Permainan Video Terhadap Murid-Murid Sekolah  SPI KPM Bil. 9/2001: Penglibatan Pelajar dengan Kegiatan Negatif  SPI KPM Bil.1/1983: Garis Panduan Kempen Anti Merokok di Sekolah-Sekolah  SPI KPM Bil.9/1977: Menganjur dan Menjual Loteri di Sekolah-Sekolah  SPI KPM Bil. 3 Tahun 2017: Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial Bagi Guru dan Murid  SPI KPM Bil. 2/1996: Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakaian  SPI KPM Bil.4/1975: Nyanyian Lagu Kebangsaan  SPI KPM Bil. 6/1993: Pakaian Seragam Sekolah  SPI KPM Bil.8/1975: Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-sekolah/Maktab-maktab Perguruan  SPI KPM Bil.3/1971: Pakaian Seragam Sekolah-sekolah	Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah  Peraturan-Peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran, 1959	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil. 3/1992: Pemakaian Tudung/Mini Telekung bagi Pelajar-Pelajar Perempuan SPI KPM Bil. 9 Tahun 2015: Panduan Berkenaan Rambut dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) oleh Murid-Murid Keturunan Sikh SPI KPM Bil.1/2006: Pembatalan SPI KPM Bil 11/2005 - Garis Panduan Penggunaan Telefon Bimbit oleh Murid Sekolah bertarikh 23 Disember 2005 SPI KPM Bil.8/1985: Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah (Pindaan) SPI KPM Bil. 3/2011: Peraturan Berkenaan Rambut Dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) Oleh Murid-Murid Keturunan Sikh SPI KPM Bil.11/2005: Garis Panduan Penggunaan Telefon Bimbit oleh Murid Sekolah SPI KPM Bil. 4/1996: Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman di Sekolah SPI KPM Bil. 6/1995: Menangani Masalah Ponteng di Sekolah SPI KPM Bil. 2/1976: Potongan Rambut Murid-murid SPI KPM Bil 3/1983: Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah SPI KPM Bil. 8/1985: Pakaian Seragam Murid-murid Sekolah (Pindaan) SPI KPM Bil. 6A/1975: Disiplin Murid-murid Menghisap Rokok SPI KPM Bil 4/1997:Hukuman Ke Atas Murid Menghisap Rokok SPI KPM Bil. 7/1995: Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-pelajar Sekolah SPI KPM Bil. 7/1992: Pengharaman Pensil Berbentuk Alat Suntikan (Syringe) di Sekolah-Sekolah SPI KPM Bil.4/1982: Permainan Pin-Table, Video Game, Game Watch SPI KPM Bil. 16/1998: Menangani Kegiatan Gengster di Sekolah		
		C3.4	Pengawas Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR01 - GK PR03 - PPPK(D) PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR01 - JKPSek JR12 - JKPK JR16 - JKPHM JR17 - JKDM JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil. 2/1996: Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakailan SPI KPM Bil. 10/2001: Semua Guru Adalah Guru Disiplin SS KPM Bil. 17 Tahun 2015: Larangan Penggunaan Rokok Elektronik atau Vape di Sekolah SPI KPM Bil. 7 Tahun 2011: Pelaksanaan Standart Operating Procedure (SOP) 1:3:7 Pelaporan dan Menangani Isu Disiplin Murid	Semua Guru Adalah Guru Disiplin Kuasa Guru Merotan Murid Buku Panduan Pengawas Sekolah, Bahagian Pengurusan Sekolah Hari Disiplin di Sekolah Peraturan-peraturan Sekolah untuk Murid-murid	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471



KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil.3/1993: Lapor Kepada Polis Salah Laku yang Berbentuk Jenayah SPI KPM Bil.8/2010: Garis Panduan Mencegah dan Menangani Perbuatan Buli dalam Kalangan Murid di Sekolah SPI KPM Bil.6/2000: Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster SPI KPM Bil.11/2000: Membanteras Jenayah di Kalangan Murid Sekolah SPI KPM Bil. 7/2003: Kuasa Guru Merotan Murid SPI KPM Bil. 8/2001: Pemantapan Pengurusan Disipln di Sekolah SPI KPM Bil.8/1983: Mengenakan Hukuman Biasa Terhadap Murid-murid yang Melakukan Salah Laku yang Tidak Dinyatakan dalam Peraturan-peraturan Pelajaran SPI KPM Bil. 4/1997: Hukuman ke Atas Murid Menghisap Rokok SPI KPM Bil.2/1976: Potongan Rambut Murid-murid	Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok Menangani Masalah Ponteng di Sekolah Tatakelakuan Pelajar Ketika di Masjid Menangani Kegiatan Gengster di Sekolah Hukuman Ke Atas Murid Menghisap Rokok Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman di Sekolah Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakaian Ke Arah Membudayakan Nilai Berterima Kasih Penglibatan Pelajar Dengan Kegiatan Negatif	
								Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah Peringatan Mengenai Pengaruh Negatif Cybercafe dan Pusat Permainan Video Terhadap Murid-Murid Sekolah Membanteras Jenayah di Kalangan Murid Sekolah Menangani Masalah Keselamatan, Dadah dan Gengster Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid-Murid di Sekolah Rendah dan Menengah Penggunaan Buku Log bagi Tujuan Memantau Laku Musnah(Vandalism) di Kalangan Murid-Murid Sekolah	
		C3.5	Lembaga Disiplin Sekolah	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR17 - JKDM JR19 - JKBDK	SPI KPM Bil.3/1976: Pakaian Seragam Sekolah untuk Murid-Murid Sekolah Rendah - Pindaan SPI KPM Bil 10 Tahun 2018: Pelaksanaan Pemakaian Kasut dan Stoking Berwarna Hitam oleh Murid di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil.11/1976: Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di Sekolah-Sekolah SPI KPM Bil. 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok	Modul Program Pembangunan Sahsiyah Diri Murid 2018 (BPSH) Panduan Tatacara Disiplin Untuk Guru Besar dan Guru, Kementerian Pendidikan, Percetakan Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur, 1988 Peraturan-Peraturan (Tatatertib Sekolah) Pelajaran, 1959	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
							SPI KPM Bil. 6/2001: Peringatan Mengenai Pengaruh Negatif Cybercafe dan Pusat Permainan Video Terhadap Murid-Murid Sekolah SPI KPM Bil. 9/2001: Penglibatan Pelajar dengan Kegiatan Negatif SPI KPM Bil.1/1983: Garis Panduan Kempen Anti Merokok di Sekolah-Sekolah SPI KPM Bil.9/1977: Menganjur dan Menjual Loteri di Sekolah-Sekolah SPI KPM Bil. 3/2017: Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial bagi Guru dan Murid SPI KPM Bil. 2/1996: Penampilan Diri Pelajar, Kekemasan dan Kerapian Berpakailan SPI KPM Bil.4/1975: Nyanyian Lagu Kebangsaan SPI KPM Bil. 6/1993: Pakailan Seragam Sekolah SPI KPM Bil.8/1975: Menyanyi Lagu Kebangsaan/Lagu Negeri dan Mengibar Bendera Persekutuan/Bendera Negeri di Sekolah-sekolah/Maktab-maktab Perguruan SPI KPM Bil.3/1971: Pakailan Seragam Sekolah-sekolah SPI KPM Bil. 3/1992: Pemakaian Tudung/Mini Telekung bagi Pelajar-Pelajar Perempuan SPI KPM Bil. 9/2015: Panduan Berkenaan Rambut dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) oleh Murid-Murid Keturunan Sikh SPI KPM Bil.1/2006: Pembatalan SPI KPM Bil 11/2005 - Garis Panduan Penggunaan Telefon Bimbit oleh Murid Sekolah bertarikh 23 Disember 2005 SPI KPM Bil.8/1985: Pakailan Seragam Murid-murid Sekolah (Pindaan) SPI KPM Bil.2/2009: Penguatkuasaan Larangan Membawa dan Mengguna Telefon Bimbit oleh Murid di Sekolah SPI KPM Bil. 3/2011: Peraturan Berkenaan Rambut dan Pemakaian Steel Bangle (KARA) oleh Murid-Murid Keturunan Sikh SPI KPM Bil.11/2005: Garis Panduan Penggunaan Telefon Bimbit oleh Murid Sekolah SPI KPM Bil. 4/1996: Pelaksanaan Kuasa Disiplin dan Hukuman Di Sekolah SPI KPM Bil. 6/1995: Menangani Masalah Ponteng di Sekolah SPI KPM Bil. 7/1995: Tatacara Mengenakan Tindakan dan Hukuman Terhadap Pelajar-Pelajar Sekolah	

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM			
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)	
							SPI KPM Bil. 7/1992: Pengharaman Pensil Berbentuk Alat Suntikan (Syringe) di Sekolah-Sekolah			
							SPI KPM Bil.4/1982: Permainan Pin-Table, Video Game, Game Watch			
							SPI KPM Bil. 16/1998: Menangani Kegiatan Gengster di Sekolah			
		C3.6	Kelab Pencegahan Jenayah (KPJ)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D) PR18 - PUK	JR19 - JKBKD JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.5/2006: Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah di Semua Sekolah Rendah dan Menengah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan		<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN PENGKALANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESANIAN UNIT : PENGKALANGAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426	
C4	3K (KEBERSIHAN, KESIHATAN DAN KESELAMATAN)	C4.1	Kebersihan dan Keceriaan			JR18 - JK3K	SPI KPM Bil. 1/1996: Sikap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar	Panduan Pengurusan 3K	<b>BPSH</b> UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322	
			C4.1.1	Kebersihan dan Keceriaan Kelas	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9		PR01 - GK PR02 - GBH PR03 - PPPKI(D)			SS KPM: Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Ruj. KPM 100-1/7/2 JH 6 (26) bertarikh 11 Januari 2019 SPI KPM Bil. 5/1985: Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasanannya
			C4.1.2	Kebersihan dan Keceriaan Bilik Khas	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR08 - GPB HR09 - GPM HR11 - GPra		PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR15 - PSPBT PR16 - WA PR17 - SuS			JR18 - JK3K JR20 - JKA
		C4.1.3	Kebersihan dan Keceriaan Kawasan Persekitaran	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg	PR02 - GBH	JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.1/1996: Sikap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar		<b>BPSH</b> UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322	
		C4.2	Kesihatan			JR16 - JKPHEM		Akta Pendidikan 1996	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHVAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322	
			C4.2.1	Rekod Kesihatan Murid/Rekod Kesihatan Murid Secara Dalam Talian (e-RKM)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR10 - GDM					PR01 - GK PR03 - PPPKI(D)
				C4.2.2	Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh	PR03 - PPPKI(D)	JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K	SPI KPM Bil. 2/1982: Kempen Anti Denggi di Sekolah-sekolah	



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			C4.2.3 Pengurusan Kawalan Penyakit Berjangkit	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR31 - Py Asr	PR01 - GK PR02 - GBH PR03 - PPPK(D) PR16 - WA	JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K JR20 - JKA	SPI KPM Bil. 5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah  SS KPM.600-17/1/18 Jld 2 (4). bertarikh 13 Mac 2020: <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> Pencegahan Penularan Jangkitan Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) di Sekolah KPM		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
			C4.2.4 Pengurusan Rawatan Kesihatan Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR31 - Py Asr	PR01 - GK PR03 - PPPK(D) PR16 - WA	JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K JR20 - JKA	SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
			C4.2.5 Pengurusan Mengiringi Murid Mendapatkan Rawatan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR31 - Py Asr	PR01 - GK PR02 - GBH PR03 - PPPK(D) PR16 - WA	JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K JR20 - JKA	SPI KPM Bil. 9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Sama Ada Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah  SPI KPM Bil. 1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah  SPI KPM Bil. 3/2019: SOP Penggunaan Kenderaan Sendiri oleh Guru untuk Membawa Murid bagi Urusan Rasmi KPM		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
			C4.2.6 Kelab Doktor Muda	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo	PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR21 - JKPKO		Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar bagi kelulusan permohonan oleh pihak luar menjalankan aktiviti melibatkan murid dan guru di institusi KPM.  Garis Panduan Kurikulum Kelab Doktor Muda	<b>BSKK</b> UNIT PENGGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI SEKTOR KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN PENGGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN 03-88842426
		<b>C4.3</b>	Keselamatan dan Kecemasan						
			C4.3.1 Pelan Keselamatan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR02 - GBH	JR16 - JKPHEM  Turut serta: JR08 - JKB JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah  SPI KPM Bil.4/2002: Pelaksanaan Program Sekolah Selamat		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
			C4.3.2 Prosedur Keselamatan Pergi dan Balik Sekolah	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR02 - GBH PR07 - GBK(D)	JR08 - JKB JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.8/1999: Keselamatan Diri Murid dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322



KOMPONEN PENGURUSAN						PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
			C4.3.3	Prosedur Dalam Kawasan Sekolah	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR02 - GBH	JR08 - JKB JR18 - JK3K	SS KPM.600-17/1/18 Jld.2(5) bertarikh 13 Mac 2020: Pelaksanaan Perhimpunan Sekolah semasa Penularan Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia  SPI KPM Bil.6/2018: Panduan Temubual, Kenyataan Media dan Sidang Media oleh Institut Pendidikan KPM	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
			C4.3.4	Pengurusan Hal Kecemasan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR02 - GBH	JR08 - JKB JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.8/2011: Keselamatan Murid di Sekolah	
			C4.3.5	Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah (SPKS)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR08 - GPB HR10 - GDM	PR11 - PICT(D)	JR08 - JKB JR18 - JK3K	Aplikasi SPKS	
C5	KEBAJIKAN DAN BANTUAN MURID	C5.1	Pengurusan Pemilihan Murid/Penerima Bantuan	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR10 - GDM HR24 - PT (P/O) HR25 - PTW HR31 - Py Asr	PR01 - GK PR03 - PPPKI(D) PR05 - PTh PR16 - WA	JR11 - JKMA JR16 - JKPHEM	Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2019: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)  Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2021: Pengurusan Kewangan bagi Peruntukan Bantuan Persekolahan Umum Kementerian Pendidikan Malaysia	Garis Panduan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) Kepada Murid Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
C6	BIMBINGAN DAN KAUNSELING	C6.1	Pengurusan dan Pentadbiran	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR05 - PTh PR07 - GBK(D)	JR16 - JKPHEM JR19 - JKBDK JR20 - JKA	SPI KPM Bil.1/1985: Penubuhan Jawatankuasa Bimbingan Pelajar Sekolah  SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah Rendah dan Menengah	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSAH MURID TEL : 03-8884 9471
		C6.2	Pelaksanaan Sesi Bimbingan dan Kaunseling	HR01 - PGB HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR19 - JKBDK	Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1999: Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling Kementerian Pendidikan Malaysia 2016  SPI KPM Bil.3/1996: Panduan Tambahan Perlantikan Guru Kaunseling Sepenuh Masa di Sekolah Menengah	Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam  Pelaksanaan Aplikasi Psikologi dan Kaunseling dalam Pembangunan Personal.	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
							SS KPM: Pengurusan GBK di Sekolah Rendah dan Menengah Seluruh Negara bertarikh 26 Ogos 2008 SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	
		C6.3	Inovasi dan Kajian Tindakan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR19 - JKBDK	SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah Rendah dan Menengah KPM Buku Manual Kajian Tindakan Edisi Ketiga Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan Malaysia Disember 2008
		C6.4	Program dan Aktiviti					
		C6.4.1	Fokus Pembangunan dan Perkembangan Sahsiah Diri Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKP1g HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR16 - WA	JR19 - JKBDK JR20 - JKA	SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471
		C6.4.2	Fokus Peningkatan Disiplin Diri Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKP1g HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR14 - KGD PR16 - WA	JR17 - JKDM JR19 - JKBDK JR20 - JKA	SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471
		C6.4.3	Fokus Pendidikan Kerjaya Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKP1g HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D)	JR19 - JKBDK	SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323
		C6.4.4	Fokus Psikososial dan Kesejahteraan Murid	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR05 - GPKP1g HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR14 - KGD PR16 - WA	JR17 - JKDM JR19 - JKBDK JR20 - JKA	SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		C6.5	Guru Penyayang/Ziarah Cakna	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR09 - JKPIBG JR10 - JKKGK JR16 - JKPHEM JR19 - JKBDK	Surat KP (BPSH-SPKD) 601/13(09) 10 Julai 2013: Pelaksanaan Amalan Guru Penyayang Di Sekolah		BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323
		C6.6	Pentaksiran Psikometrik (PPSi)	HR01 - PGB HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR19 - JKBDK	Pekeliling Lembaga Peperiksaan Malaysia Bil 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah.		BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323
		C6.7	Pembimbing Rakan Sebaya (PRS)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR07 - GBK(D)	JR17 - JKDM JR19 - JKBDK JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.12/2012: Perakayasaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah		BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323
C7	PENGURUSAN BUKU TEKS (SKIM PINJAMAN BUKU TEKS/SPBT)	C7.1	Pengurusan Am	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT (P/O)	PR15 - PSPBT	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil.4/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks SPBT Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks KPM SPI KPM Bil.4/2017: Pembekalan Buku Teks Pada Guru Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah KPM Surat Arahan Pentadbiran KP.BT.894/Jld.30/(51) bertarikh 23 Julai 2009: Surat Arahan Pentadbiran SPBT Tempoh Cadangan Memegang Jawatan Guru SPBT di Sekolah	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, KPM, Cetakan Pertama 2018   Portal e-SPBT KPM	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
		C7.2	Pesanan Buku Teks	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR15 - PSPBT	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks KPM	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, KPM, Cetakan Pertama 2018  Portal e-SPBT KPM	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
		C7.3	Penerimaan Buku Teks	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR24 - PT (P/O) HR30 - PO	PR15 - PSPBT	JR16 - JKPHEM	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks KPM	Portal e-SPBT KPM Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, KPM, Cetakan Pertama 2018	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
		C7.4	Pengagihan dan Pemulangan Buku Teks	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR01 - GK PR05 - PTh PR15 - PSPBT	JR16 - JKPHEM	SS KPM Skim Pinjaman Buku Teks SPBT: Pengecualian Pemulangan Buku Aktiviti Sekolah Rendah Rujukan : KP.BT 600/8822/(13) bertarikh 14 Mei 2013 SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks KPM	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, KPM, Cetakan Pertama 2018  Portal e-SPBT KPM	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312





KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		C7.5	Pengurusan Bilik Operasi SPBT Sekolah (BOSS)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM	PR15 - PSPBT	JR16 - JKPHEM JR18 - JK3K	SPI KPM Bil.5/2017: Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks KPM	Portal e-SPBT KPM  Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, KPM, Cetakan Pertama 2018	<b>BSTP</b> SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
		C7.6	Kelab SPBT	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo	PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks Kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks KPM  SS KPM Kelab SPBT Diktiraf dan Didaftarkan Sebagai Aktiviti Kokurikulum	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, KPM, Cetakan Pertama 2018  Portal e-SPBT KPM	
C8	PENDIDIKAN PENCEGAHAN DADAH (PPDa)	C8.1	Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR02 - GBH PR07 - GBK(D) PR14 - KGD	JR17 - JKDM JR19 - JKBDK	SS KPM Bil. 17 Tahun 2015: Larangan Penggunaan Rokok Elektronik atau Vape Di Sekolah  SPI KPM Bil.3/1988: Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakalan Seragam Sekolah Menengah (SLAD) SPI KPM Bil.6A/1975 Disiplin: Murid-murid Menghisap Rokok SPI KPM Bil.6A/1975: Salahguna Dadah - Garis Panduan Untuk Guru Panduan dan Guru Besar SPI KPM Bil.3/2004: Memperkasakan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah SPI KPM Bil.2/1979: Laporan Murid-murid Dalam Keadaan Risiko Penyalahgunaan Dadah yang Memerlukan Pertolongan		<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471
C9	PENGURUSAN ASRAMA	C9.1	Pemilihan Murid	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR07 - PAMK9 HR31 - Py Asr	PR16 - WA	JR16 - JKPHEM JR20 - JKA	SS KPM Bil. 8 /2012: Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi  SPI KPM Bil 7/2015: Pelaksanaan SBT dan Garis Panduan Pelaksanaan SBT	Garis Panduan Pengurusan Asrama Sekolah	<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-88849332
		C9.2	Peraturan dan Disiplin	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR29 - PPMAsr HR31 - Py Asr	PR16 - WA	JR16 - JKPHEM JR20 - JKA		Fail Meja Warden SBP, BPSBP Buku Panduan Tatacara Disiplin Sekolah untuk Guru Besar dan Guru Buku Panduan bagi Mengatasi Masalah Ponteng di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 1994 Panduan Pengurusan Menangani Disiplin Buli di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Ordinan Pelajaran 1957 Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) Tahun 1959	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL : 03-8884 9471

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		C9.3	Penyelenggaraan	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR31 - Py Asr	PR16 - WA	JR16 - JKPHM JR20 - JKA	SPI KPM Bil. 8/2012: Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Sekolah dan Asrama		<b>BPSH</b> SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
		C9.4	Pengurusan 3K	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR31 - Py Asr	PR16 - WA	JR18 - JK3K JR20 - JKA		Panduan Pengurusan 3K Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah (2020)	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		C9.5	Pemantauan Kualiti Makanan di Asrama	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR29 - PPMAsr HR31 - Py Asr HR34 - PPMkn	PR16 - WA	JR16 - JKPHM JR20 - JKA		Standard Kualiti Asrama SBP Fail Meja Penyelia Asrama SBP Garis Panduan Keselamatan Makanan di Sekolah	<b>BPSH</b> SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL: 03-8884 9334
		C9.6	Program dan Aktiviti	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR29 - PPMAsr HR31 - Py Asr	PR16 - WA	JR16 - JKPHM JR20 - JKA	SPI KPM Bil. 9/2004: Panduan Penglibatan Murid- Murid Sekolah dalam Program atau Aktiviti Anjuran Agensi Selain Daripada Agensi di Bawah KPM	Garis Panduan Pengurusan Asrama Sekolah Buku Panduan Pengurusan Asrama Harian	<b>BPSH</b> SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL: 03-8884 9334
		C9.7	Pengurusan Dewan Makan Asrama	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR29 - PPMAsr HR31 - Py Asr HR34 - PPMkn	PR16 - WA	JR16 - JKPHM JR20 - JKA		Garis Panduan Pengurusan Asrama Sekolah Buku Panduan Pengurusan Asrama Harian	<b>BPSH</b> SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL: 03-8884 9334
C10	PEMBANGUNAN MODAL INSAN DAN KENEGARAAN	C10.1	Badan Dakwah dan Kerohanian	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR04 - GPKKo HR17 - GPI HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR07 - GBK(D) PR08 - KP PR16 - WA	JR13 - JKMP JR20 - JKA	SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam	Buku Panduan BADAR 2018	<b>BPI</b> CAWANGAN : PEMBANGUNAN PROGRAM ADAB DAN NILAI UNIT : AKHLAK DAN SYIAR ISLAM TEL : 03-83217265
		C10.2	Sahsiah Unggul Murid (SUMUR)	HR01 - PGB HR03 - GPKHEM HR17 - GPI HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR29 - PPMAsr HR31 - Py Asr	PR07 - GBK(D) PR08 - KP PR16 - WA	JR13 - JKMP JR16 - JKPHM JR19 - JKBDK JR20 - JKA	SS KPM Pelaksanaan SUMUR	Buku Panduan SUMUR dan Buku Panduan Usrah 2019	<b>BPI</b> CAWANGAN : PEMBANGUNAN PROGRAM ADAB DAN NILAI UNIT : AKHLAK DAN SYIAR ISLAM TEL : 03-83217265

KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA				PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
KOMPONEN D : PENGURUSAN KOKURIKULUM									
D1	PASUKAN BADAN BERUNIFORM			HR01 - PGB HR04 - GPKKo	PR06 - SUJK PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan  SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan  SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan Dan Guru Kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia  SPI KPM Bil. 2/1997: Pengiktirafan Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Persatuan Pakailan Seragam Sekolah  SPI KPM Bil. 13/2000: Pendaftaran Kegiatan Seni Bela Diri di Sekolah-Sekolah  SPI KPM Bil. 4/1992: Panduan Penubuhan dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah  SPI KPM Bil.8/2007: Garis Panduan Pemakaian Pakailan Kokurikulum di Hari Persekolahan dan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum  SPI KPM Bil. 24/1998: Penglibatan Guru dan Murid dalam Aktiviti Pasukan Pakailan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan  SPI KPM Bil. 4/1995: Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS)  Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2014: Bantuan Pakailan Seragam (BPS) Pasukan Badan Beruniform (PBB) kepada Murid di Sekolah  SPI KPM Bil.2/1986: Rekod Kedatangan dan Laporan Gerak Kerja Ko-kurikulum Pelajar	Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998	<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN PENGGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426
D2	KELAB DAN PERSATUAN			HR01 - PGB HR04 - GPKKo	PR06 - SUJK PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan  SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan  SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan Dan Guru Kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	Panduan Penubuhan dan Pengurusan Persatuan Silat Sekolah  Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam di Sekolah-Sekolah  Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/ Teknologi Maklumat Sekolah	<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN PENGGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426



KOD	NAMA	KOMPONEN PENGURUSAN		PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
		SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN				SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	
							SPI KPM Bil.5/2006: Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah di Semua Sekolah Rendah dan Menengah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan SPI KPM Bil.3/1986: Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum "Pengenalan Kepada Komputer" dan Kegiatan Kelab Komputer Sekolah SPI KPM Bil.8/2000: Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/Teknologi Maklumat Sekolah SPI KPM Bil.2/1986: Rekod Kedatangan dan Laporan Gerak Kerja Ko-kurikulum Pelajar SPI KPM Bil.1/1988: Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Pereka-cipta Sekolah SPI KPM Bil.17/2000: Penubuhan Kelab Rukun Negara di Sekolah-sekolah SPI KPM Bil.18/2000: Penggalakan Aktiviti Fotografi di Kalangan Murid Sekolah SPI KPM Bil.20/2000: Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam di Sekolah-sekolah SPI KPM Bilangan 2 Tahun 2011: Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam di Sekolah-Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan SPI KPM Bil.12/2001: Gerakan Membaca Di Sekolah-sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Sekolah Peringkat Negeri SPI KPM Bil.3/1986: Penyelarasan Pelaksanaan Kurikulum SPI KPM Bil.8/2000: Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/Teknologi Maklumat Sekolah SPI KPM Bil.1 Tahun 2021: Pelaksanaan Program Interaktif Kemahiran Bahasa Melayu di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2021	Penubuhan Kelab Rukun Negara di Sekolah-Sekolah Penggalakan Aktiviti Fotografi di Kalangan Murid Sekolah Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998	
D3	SUKAN DAN PERMAINAN			HR01 - PGB HR04 - GPKKo	PR06 - SUJK PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan Dan Guru Kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998	<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN PENGGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM		
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	(SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
							SPI KPM Bil. 2/1994 :Pelaksanaan Bahasa Malaysia di SRJK (C) dan SRJK (T) dan Bahasa Inggeris di SK/SRK serta Kokurikulum di Sekolah Rendah  SPI KPM Bil. 8/1995: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan  SPI KPM Bil.10/1988: Senaman Beramal-ramai  SPI KPM Bil.3/2006: Pelaksanaan Skim Biasiswa Sukan (SBS) Kementerian Pelajaran Malaysia  SPI KPM Bil.2/1986: Rekod Kedatangan dan Laporan Gerak Kerja Ko-kurikulum Pelajar  SPI KPM Bil. 5 Tahun 2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan Luar Kawasan Sekolah		
D4	PROGRAM PEMBANGUNAN SUKAN SEKOLAH			HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9	PR03 - PPPKI (D) PR17 - SuS	JR09 - JKPIBG JR22 - JKSS	SS KPPM KP.BSSSK.302-02/03/002(13) bertarikh 27 Ogos 2009: Penubuhan Jawatankuasa Pembangunan Sukan Sekolah Peringkat Negeri, PPD dan Sekolah  SPI KPM Bil.9/2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah		<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351
D5	KEJOHANAN SUKAN SEKOLAH								
	D5.1	Merentas Desa	HR01 - PGB HR04 - GPKKo	PR17 - SuS	JR23 - JKSTS	SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S)  SPI KPM Bil.1/1995: Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan di Luar Kawasan Sekolah		<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN SUKAN	
	D5.2	Sukantara	HR01 - PGB HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg	PR17 - SuS	JR23 - JKSTS	SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S)		<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351	
	D5.3	Sukan Olahraga	HR01 - PGB HR04 - GPKKo	PR17 - SuS	JR23 - JKSTS	SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S)	Modul Latihan Sukan untuk Guru Penasihat Kelab Sukan Sekolah	<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351	

KOMPONEN PENGURUSAN							PUNCA KUASA	PENERAJU DI KPM
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
		D5.4	Rumah Sukan	HR01 - PGB HR04 - GPKKo	PR17 - SuS	JR23 - JKSTS	SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S)	
		D5.5	Pertandingan Antara Kelas	HR01 - PGB HR04 - GPKKo HR27 - PMPPr HR28 - PMPPKI	PR01 - GK PR05 - PTh PR17 - SuS	JR23 - JKSTS	SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S)	
		D5.6	Latihan dan Persediaan Pasukan Sekolah	Perancang: HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM	PR03 - PPPKI (D) PR17 - SuSS	JR09 - JKPIBG JR22 - JKSS	SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S) SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar Dalam Pertandingan Atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan Atau Badan Induk Sukan SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan Dan Guru Kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	Garis Panduan Pengurusan Kejohanan Balapan dan Padang (Olahraga) di Sekolah
		D5.7	1Murid 1Sukan	Perancang: HR01 - PGB	PR03 - PPPKI (D) PR17 - SuS	JR21 - JKPko	SPI KPM Bil.16/2010: Pelaksanaan Dasar 1Murid 1Sukan SS KPM KPM 600-1/6/24 Jld.7(80) 16 Januari 2018: Pelaksanaan Enam (6) Aktiviti Program Sukan di Sekolah di Bawah Dasar Satu Murid Satu Sukan (1M1S) SS KPM: Jadual Pelaksanaan Program Sukan dan Permainan Sekolah Sepanjang Tahun – KP. BSSK.302-02/03/002(17) bertarikh 14 Januari 2010 SS KPM: Penganjurkan Program Kejohanan Olahraga Sekolah-sekolah – KP (BPSH-SPDK)201/005/02(38) bertarikh 19 Februari 2010	Buku Kajian Impak Pelaksanaan Dasar 1Murid 1Sukan Modul Latihan Sukan Untuk Guru Penasihat Kelab Sukan Sekolah Modul Latihan Sukan Untuk Kelab Sukan Sekolah Buku Kajian Impak Pelaksanaan Dasar 1Murid 1Sukan
D6	KOKURIKULUM TAMBAHAN	D6.1	Majlis Tilawah Al Quran (MTQ)	Perancang: HR01 - PGB HR02 - GPKP HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh	PR03 - PPPKI (D) PR08 - KP	JR21 - JKPko	SPI KPM Bil.7/1988 Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan SPI KPM Bil.8/2009 Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan	Panduan Pelaksanaan MTQSS

**BSKK**  
SEKTOR : KURIKULUM,  
KEJURULATIHAN DAN  
KESENIAN  
UNIT : PENGGALAKAN SUKAN  
TEL : 03-88841351

**BSKK**  
SEKTOR : KURIKULUM,  
KEJURULATIHAN DAN  
PENGGALAKAN SUKAN  
UNIT : PENGGALAKAN  
KOKURIKULUM DAN SENI  
TEL : 03-88721617

**BSKK**  
SEKTOR : KURIKULUM,  
KEJURULATIHAN DAN  
PENGGALAKAN SUKAN  
UNIT : PENGGALAKAN  
KOKURIKULUM DAN SENI  
TEL : 03-88721617

**BSKK**  
SEKTOR : KURIKULUM,

**BPI**  
CAWANGAN :  
PEMBANGUNAN PROGRAM  
ADAB DAN NILAI  
UNIT : AKHLAK DAN SYIAH  
ISLAM  
TEL : 03-83217265



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
				<b>Pelaksana:</b> HR17 - GPI HR27 - PMPra HR28 - PMPPKI			SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan Dan Guru Kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia  SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam.  SPI KPM Bil. 13/2004: Pelaksanaan Program j-QAF di Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	
		D6.2	Kem Bestari Solat	<b>Perancang:</b> HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR03 - PPPKI (D) PR08 - KP	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam.  SPI KPM Bil. 13/2004: Pelaksanaan Program j-QAF di Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	Pelaksanaan Program j-QAF di Sekolah-Sekolah KPM
		D6.3	Kem Cemerlang	<b>Perancang:</b> HR01 - PGB HR02 - GPKP HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh  <b>Pelaksana:</b> HR17 - GPI HR28 - PMPPKI	PR03 - PPPKI (D) PR08 - KP	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam.  SPI KPM Bil. 13/2004: Pelaksanaan Program j-QAF di Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia  Surat Makluman Rujukan: 700-1/2/5 Jilid 5(37): Pelaksanaan Kem Cemerlang Jawi (KCJ), Program j-QAF di Sekolah-sekolah KPM	Pelaksanaan Program j-QAF di Sekolah-Sekolah KPM
		D6.4	Festival Nasyid	<b>Perancang:</b> HR01 - PGB HR02 - GPKP HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh  <b>Pelaksana:</b> HR17 - GPI HR28 - PMPPKI	PR03 - PPPKI (D) PR08 - KP	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil. 13/2004: Pelaksanaan Program j-QAF di Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	Pertandingan Nasyid Sekolah-sekolah KPM (2020)  Panduan Pelaksanaan Festival Nasyid Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2019
		D6.5	Perkhemahan	<b>Perancang:</b> HR01 - PGB HR04 - GPKKo HR06 - GPKKh	PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.5/2006: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan Luar Sekolah  SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan  SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan	

KOD	KOMPONEN PENGURUSAN			PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	PUNCA KUASA	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM (SEKTOR, UNIT, NO TEL MEJA)
	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN				SURAT PEKELILING		
							SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Kepada Pendaftar bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia		
		D6.6	Perpaduan/Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)	HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKKo HR05 - GPKPtg HR06 - GPKKh HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR16 - WA PR18 - PUK PR19 - GPUK	JR09 - JKPIBG JR11 - JKMA JR20 - JKA JR21 - JKPKO	SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan  SPI KPM Bil.6/1994: Usaha Menanam Semangat Patriotisme Di Kalangan Pelajar dan Senaman Ringkas dalam Bilik Darjah  SPI KPM Bil.12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan  SPI KPM Bil.14/2000: Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah  KP (BS/SPPK) 602/10( ): Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah Sempena Sambutan Perayaan Bulan Kemerdekaan Ke- 51, Tahun 2008 (Tambahan Kepada SPI KPM Bil.14/2000)  SPI KPM Bil.10/2005: Rancangan Integrasi Murid-murid untuk Perpaduan (RIMUP)  SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan  SPI KPM Bil.5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru Kepada Pendaftar bagi Kelulusan Permohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia  SPI KPM KPM: Bil.9/2018: Garis Panduan Pelaksanaan Amalan Harian bagi Perpaduan di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia: Sambutan Hari Kemerdekaan Peringkat Sekolah Sempena Sambutan Perayaan Bulan Kemerdekaan Ke- 51, Tahun 2008	Buku Panduan Pengurusan Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan - KPM 2020	<b>BSKK</b> SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATIHAN DAN KESENIAN UNIT : KEJURULATIHAN TEL : 03-88721619
		D6.7	Lawatan Sambil	HR01 - PGB HR02 - GPKP	PR03 - PPPKI(D) PR06 - SUJK	JR07 - JKPra JR09 - JKPIBG	SPI KPM Bil. 5/2002: Lawatan Sekolah pada Hari Persekolahan  SPI KPM Bil. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan  SPI KPM Bil.5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid  SPI KPM Bil.8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti/Program Lawatan di Luar Waktu Persekolahan	Peraturan Sekolah (Lawatan 1957) Ordinan Pelajaran 1996	<b>BPSH</b> SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN KURIKULUM TEL : 03-8884 9561



KOMPONEN PENGURUSAN				PUNCA KUASA			PENERAJU DI KPM	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUBKOMPONEN	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll
							SS KPM Bilangan 15 Tahun 2014: Program Kembara Sejarah bagi Pemantapan Mata Pelajaran Sejarah di Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Mulai Tahun 2015	
		D6.8	Pasukan Sukan Berprestasi Tinggi	HR01 - PGB HR04 - GPKK0 HR06 - GPKK0	PR03 - PPPKI(D) PR17 - SuS PR18 - PUK PR19 - GPKK	JR22 - JKSS	SPI KPM Bil. 9/2004: Panduan Penglibatan Murid-Murid Sekolah dalam Program atau Aktiviti Anjuran Agensi Selain Daripada Agensi di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia  SPI KPM Bil.8 Tahun 2011 bertarikh 28 Jun 2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah  SPP KPM Bil 2/2008: Bayaran Insentif Jurulatih Sukan Program Bakat Muda di Pusat Kecemerlangan Sukan, Kementerian Pelajaran Malaysia	SEKTOR : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI UNIT : PEMBANGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88841010
D7	KEJOHANAN DI BAWAH MAJLIS SUKAN SEKOLAH MALAYSIA (MSSM)		HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKK0 HR05 - GPKPtg HR06 - GPKK0 HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR17 - SuS PR18 - PUK PR19 - GPKK	JR21 - JKPKO JR22 - JKSS	SPI KPM Bil. 7/1988: Penyertaan Pelajar dan Pertandingan Kejujutan Sukan Anjuran Persatuan / Badan Induk Sukan  SPI KPM Bil. 8/1995: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan Kejujutan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan  Akta Pendidikan 1996: Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majlis Sukan Sekolah Malaysia) 2009  SPI KPM Bil.3/1984: Garis Panduan Mengenai Aktiviti-aktiviti Kebudayaan di Sekolah-sekolah  SPI KPM Bil.1/1989: Penyertaan Pelajar dalam Kegiatan Sukan di Sekolah  SS Bahagian Kokurikulum dan Kesenian KPM KPMSP 600-14/1/19.JLD.8( ) bertarikh 14 September 2014: Pengisian Data Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) melalui Sistem Pengurusan Sekolah - Aplikasi Pengisian Data Murid (SPS-APDM) bagi Semua Murid Tahun Empat hingga Tahun Enam 2016	Peraturan Am Majlis Sukan Sekolah Malaysia Peraturan Pertandingan (24 jenis sukan) Majlis Sukan Sekolah Malaysia	SEKTOR : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI UNIT : PEMBANGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88841010
D8	PENGIKTIRAFAN, PENYERTAAN DAN PENGANJURAN		HR01 - PGB HR02 - GPKP HR03 - GPKHEM HR04 - GPKK0 HR05 - GPKPtg HR06 - GPKK0 HR07 - PAMK9 HR22 - GBK HR23 - GBKK9 HR31 - Py Asr	PR03 - PPPKI(D) PR07 - GBK(D) PR16 - WA	JR01 - JKPSek JR09 - JKPIBG JR12 - JKPK JM16 - JKPKHEM JM21 - JKPKO	SPI KPM Bil.3/1984: Garis Panduan Mengenai Aktiviti-aktiviti Kebudayaan di Sekolah-sekolah  SPI Bil. 24/1998: Penglibatan Guru Dan Murid dalam Aktiviti Pasukan Pakailan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan  SPI Bil.1/1989: Penyertaan Pelajar dalam Kegiatan Sukan di Sekolah  SS Bahagian Kokurikulum dan Kesenian KPM KPMSP 600-14/1/19.JLD.8( ) bertarikh 14 September 2014: Pengisian Data Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) melalui Sistem Pengurusan Sekolah - Aplikasi Pengisian Data Murid (SPS-APDM) bagi Semua Murid Tahun Empat hingga Tahun Enam 2016	Buku Pengantarabangsaan Sekolah Kecemerlangan Terbitan  Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar dalam Program Teknologi Maklumat dan Komunikasi di Sekolah  Garis Panduan Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum Sekolah Rendah (PAJSK - SR)	SEKTOR : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI UNIT : PEMBANGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88841010



























## PENUTUP

MySG diterbitkan berasaskan semangat permuafakatan dalam kalangan pegawai-pegawai Bahagian KPM, JPN dan PPD dengan kerjasama GMGBM, MPSM dan KPPK bertujuan untuk mengatasi isu kekaburan peranan dan menyeragamkan pengurusan sekolah berdasarkan program dan aktiviti dari bahagian-bahagian KPM yang perlu ada di semua sekolah. Namun begitu, penerbitan MySG ini tidak menghalang pihak JPN dan PPD merancang dan melaksanakan amalan terbaik (program dan aktiviti) di negeri dan daerah masing-masing yang bersesuaian dengan keupayaan sumber di sekolah.

Sehubungan itu, bagi memastikan hasrat KPM dapat dipenuhi kerjasama pihak pentadbir sekolah amat diperlukan untuk mengambil tindakan seperti berikut:

- a) Menyusun semula struktur organisasi sekolah seperti yang dicadangkan dalam Carta Organisasi dan Carta Pelaksana Komponen Pengurusan Sekolah Rendah KPM;
- b) Mewujudkan Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa di sekolah berdasarkan fungsi bukan berdasarkan program seperti yang dicadangkan dalam garis panduan MySG.

Pihak sekolah boleh mewujudkan Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa tambahan sekiranya ada keperluan dan mempunyai bekalan sumber manusia yang mencukupi;

- c) Menjadikan MySG sebagai rujukan rasmi senarai tugas utama dan tugas sampingan/sokongan di sekolah; dan
- d) Membudayakan amalan merujuk kepada punca kuasa dan bahagian-bahagian KPM yang menjadi peneraju program dan aktiviti di sekolah.

## LAMPIRAN

### BAHAGIAN-BAHAGIAN KPM

1. Bahagian Audit Sekolah	BAS
2. Bahagian Akaun	BA
3. Bahagian Biasiswa dan Pembiayaan	BBP
4. Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa	BPSHA
5. Bahagian Kewangan	BKEW
6. Bahagian Khidmat Pengurusan	BKP
7. Bahagian Matrikulasi	BM
8. Bahagian Pembangunan	BP
9. Bahagian Pembangunan Kurikulum	BPK
10. Bahagian Profesionalisme Guru	BPG
11. Bahagian Pendidikan Islam	BPI
12. Bahagian Pendidikan Khas	BPKHAS
13. Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian	BSKK
14. Bahagian Pendidikan Swasta	BPS
15. Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknik Vokasional	BPLTV
16. Bahagian Pengurusan Aset	BPA
17. Bahagian Pengurusan Maklumat	BPM
18. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian	BPSH
19. Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh	BPSBP
20. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	BPSM
21. Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan	BPPDP
22. Bahagian Genius	BPGENIUS
23. Bahagian Perolehan	BP
24. Bahagian Psikologi dan Kaunseling	BPSiK
25. Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan	BSTP
26. Dewan Bahasa dan Pustaka	DBP
27. Institut Aminuddin Baki	IAB
28. Institut Pendidikan Guru Malaysia	IPGM
29. Institut Terjemahan dan Buku Malaysia	ITBM
30. Jemaah Nazir	JN
31. Lembaga Peperiksaan	LP
32. Majlis Peperiksaan Malaysia	MPM
33. Unit Audit Dalam	UAD

34.	Unit Integriti	UI
35.	Unit Komunikasi Korporat	UKK
36.	Unit Pelaksanaan dan Prestasi Pendidikan	PADU
37.	Unit Undang-undang	UU
38.	<i>English Language Teaching Centre</i>	ELTC

## SINGKATAN

1.	H	Portfolio Berjawatan
2.	P	Portfolio Tanpa Jawatan
3.	J	Jawatankuasa
4.	1M1S	1 Murid 1 Sukan
5.	3K	Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan
6.	3M	Membaca, Menulis dan Mengira
7.	AADK	Agensi Anti Dadah Kebangsaan
8.	ABM	Anggaran Belanja Mengurus
9.	ABT	Akaun Belum Terima
10.	AIDS	<i>Acquired Immunodeficiency Syndrome</i>
11.	AJK	Ahli Jawatankuasa
12.	AKP	Anggota Kumpulan Pelaksana
13.	AKRAB	Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam
14.	AP	Arahan Perbendaharaan
15.	APC	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
16.	APD	Alat Pandang Dengar
17.	APDM	Aplikasi Pangkalan Data Murid
18.	BAP	Bantuan Awal Persekolah
19.	BBB	Bahan Bantu Belajar
20.	BBM	Bahan Bantu Mengajar
21.	BIMKC	Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat
22.	BMA	Bantuan Makanan Asrama
23.	BMP	Bantuan Makanan Prasekolah
24.	BOSS	Bilik Operasi SPBT Sekolah
25.	BPK	Bahagian Pembangunan Kurikulum
26.	BPL	Bantuan Persekolahan Lain
27.	BPS	Bantuan Pakaian Seragam
28.	BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
29.	BR	<i>Book Review</i>

30.	BTBTR	Penyata Bekalan Buku Teks
31.	BTLK	Penyata Buku Teks Lebih Kurang
32.	CBK	Calon Berkeperluan Khas
33.	CEFR	<i>Common European Framework of Reference for Languages</i>
34.	CPD	<i>Continuous Professional Development</i>
35.	DLP	<i>Dual Language Programme</i>
36.	DLSMSA	Dasar Latihan Pembangunan Sumber Manusia Sektor Awam
37.	DMOA	Data Murid Orang Asal
38.	DSA	Data Sedia Ada
39.	DSKP	Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran
40.	DWEN	Dasar Warga Emas Negara
41.	DYMM	Duli Yang Maha Mulia
42.	EMIS	Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan
43.	EMK	Elaun Murid Berkeperluan Khas
44.	e-Operasi	Modul Pengurusan Guru
45.	e-PIDP	Pengurusan Data Pelaporan Isu Disiplin dan Pendidikan
46.	e-Prasekolah	Permohonan Kemasukan Murid ke Prasekolah
47.	EPSA	E-Pembelajaran Sektor Awam
48.	e-RKM	Rekod Kesihatan Murid Secara Dalam Talian
49.	eSPBT	Sistem Pengurusan Buku Teks
50.	eSPKWS	Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah
51.	ETR	<i>Expected Targeted Result</i>
52.	FM	<i>Frequency Modulation</i>
53.	GBK	Guru Bimbingan Kaunseling
54.	GBLD	Guru Bimbingan Lantikan Dalaman
55.	GKT	Guru Kod Tangan
56.	GMGBM	Gabungan Majlis Guru Besar Malaysia
57.	GO	<i>Government Organization</i>
58.	GPI	Guru Pendidikan Islam
59.	GPK	Guru Penolong Kanan
60.	HD	<i>High Definition</i>

61.	HEM	Hal Ehwal Murid
62.	HIP	<i>Highly Immersive Programme</i>
63.	HIV	<i>Human Immunodeficiency Virus</i> / Virus Kurang Imun Manusia
64.	HRMIS	Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia
65.	ICT	<i>Information and Communications Technology</i>
66.	ILO	<i>International Labour Organization</i>
67.	IP	<i>Internet Protocol</i>
68.	IPMBDP	Instrumen Penentu Murid Bermasalah Dalam Pembelajaran
69.	ISD	Instrumen Senarai Semak Disleksia
70.	ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
71.	IT	<i>Information Technology</i>
72.	JAKOA	Jabatan Kemajuan Orang Asli
73.	JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
74.	JERI	Jasmani, Emosi, Rohani dan Intelek
75.	JK	Jawatankuasa
76.	JKPA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
77.	JKPAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset dan Kewangan
78.	JKPKAS	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah
79.	JPKS	Jawatankuasa Pendidikan Khas Sekolah
80.	JKR	Jabatan Kerja Raya
81.	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
82.	JKPMS	Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah
83.	JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
84.	j-QAF	Jawi, Al-Quran, Bahasa Arab dan Fardu Ain
85.	KBK	Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan
86.	KBS	Kem Bestari Solat
87.	KCJ	Kem Cemerlang Jawi
88.	KDC	Kursus Dalam Cuti
89.	KKL	Kehadiran Kursus Luar
90.	KPD	Kaunselor Pendidikan Daerah
91.	KPJ	Kelab Pencegahan Jenayah

92.	KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
93.	KPP	Ketua Pengawas Peperiksaan
94.	KPPK	Ketua Penolong Pengarah Kanan
95.	KSIB	Kumpulan Sokongan Ibu Bapa
96.	KSSM	Kurikulum Standard Sekolah Menengah
97.	KSSR	Kurikulum Standard Sekolah Rendah
98.	KSU	Ketua Setiausaha
99.	KWAPM	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin
100.	KWK	Kumpulan Wang Kerajaan
101.	KWS	Kumpulan Wang Sekolah
102.	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
103.	LADAP	Latihan Dalam Perkhidmatan
104.	LAN	<i>Local Area Network</i>
105.	LNPT	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
106.	LP	Lembaga Peperiksaan
107.	LPIPM	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
108.	LPP	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
109.	LPS	Lembaga Pengelola Sekolah
110.	LTT	Lembaga Tatatertib
111.	MAS	<i>Malaysian Airline System</i>
112.	MBK	Murid Berkeperluan Khas
113.	MBMMBI	Memartabatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris
114.	MGB	Majlis Guru Besar
115.	MLT	<i>Middle Leader Team</i>
116.	MMI	Melindungi Masa Instruksional
117.	MPM	Majlis Peperiksaan Malaysia
118.	MPS	Modul Pengurusan Sekolah
119.	MSSM	Majlis Sukan Sekolah Malaysia
120.	MTQ	Majlis Tilawah Al-Quran
121.	MyPPB	Sistem Pembangunan Profesional Berterusan
122.	MySG	<i>Malaysian School Governance</i>

123.	NGO	Pertubuhan Bukan Kerajaan
124.	NILAM	Nadi Ilmu Amalan Membaca
125.	OKU	Orang Kelainan Upaya
126.	PAFA	Penilaian Perkara Asas Fardu Ain
127.	PAJSK	Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum
128.	PASR	Pentaksiran Alternatif Sekolah Rendah
129.	PBD	Pentaksiran Bilik Darjah
130.	PBPPP	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
131.	PBS	Pentaksiran Berasaskan Sekolah
132.	PCG	Bantuan Geran Per Kapita
133.	PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
134.	PEP	Perakuan Pelupusan
135.	PGB	Pengetua Guru Besar
136.	PIBG	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
137.	PIBKS	Pelibatan Ibu Bapa Komuniti dan Swasta
138.	PICTLD	Penyelaras ICT Lantikan Dalaman
139.	PJJ	Pendidikan Jarak Jauh
140.	PK	Penyelia Kawasan
141.	PKA	Program Kebitaraan Asrama
142.	PKK	Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
143.	PKK	Pusat Khidmat Kontraktor
144.	PKSR	Penilaian Kendalian Sekolah Rendah
145.	PKV	Pendidikan Khas Vokasional
146.	PlaN	Program Literasi dan Numerasi Sekolah Rendah
147.	PLC	Komuniti Pembelajaran Profesional
148.	PMC	Pengurusan Murid Cicir
149.	PMC	Pembetulan Maklumat Calon
150.	PMS	<i>Performance Management System</i>
151.	POL	Pelan Operasi Latihan
152.	PP	Pegawai Penilai
153.	PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
154.	PPDa	Pendidikan Pencegahan Dadah

155.	PPDe	Pendidikan Pencegahan Denggi
156.	PPGB	Program Pembangunan Guru Baharu
157.	PPI	Program Pendidikan Inklusif
158.	PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
159.	PPM	Pembantu Pengurusan Murid
160.	PPP	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
161.	PPPKILD	Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam
162.	PPPM	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia
163.	PPS	Pasukan Pelaksana Standard
164.	PPsi	Pentaksiran Psikometrik
165.	PPSSLD	Penyelaras Pusat Sumber Sekolah Lantikan Dalam
166.	ProTiM	Program Pemulihan 3M
167.	PRS	Pembimbing Rakan Sebaya
168.	PSS	Pusat Sumber Sekolah
169.	PT3	Pentaksiran Tingkatan 3
170.	PTA	Pengajaran dan Pentadbiran
171.	PTB-AKP	Pengurusan dan Pentadbiran - Anggota Kumpulan Pelaksana
172.	PTB-GBK	Pengurusan dan Pentadbiran - Guru Bimbingan dan Kaunseling
173.	PTJ	Pusat Tanggungjawab
174.	PTM	Program Transformasi Minda
175.	PWR	Panjar Wang Runcit
176.	PYD	Pegawai Yang Dinilai
177.	R&D	Penyelidikan dan Pembangunan
178.	RAM	Random Access Memory
179.	RIMUP	Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan
180.	RMT	Rancangan Makanan Tambahan
181.	RPH	Rancangan Pengajaran Harian
182.	RPI	Rancangan Pendidikan Individu
183.	RPT	Rancangan Pengajaran Tahunan
184.	SABKR	Sekolah Agama Bantuan Kerajaan Rendah
185.	SAPS	Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah

186.	SBJK	Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih
187.	SBPA	Sistem Saraan Baru di bawah Perkhidmatan Awam
188.	SdK	Sukarelawan dalam Kelas
189.	SEGAK	Ujian Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia
190.	SisKA	Sistem Keluarga Asrama
191.	SisOKU	Sistem Orang Kurang Upaya
192.	SJK	Sekolah Jenis Kebangsaan
193.	SK	Sekolah Kebangsaan
194.	SKPK	Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan
195.	SKPM	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia
196.	SKPMg2	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2
197.	SKT	Sasaran Kerja Tahunan
198.	SM	Sekolah Menengah
199.	SMM	Sistem Maklumat Murid
200.	SMPK	Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan
201.	SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
202.	SPANCO	<i>Suspect, Prospect, Approach, Negotiations, Close &amp; Order</i>
203.	SPBT	Skim Pinjaman Buku Teks
204.	SPI	Surat Pekeliling Ikhtisas
205.	SPKS	Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah
206.	SPLKPM	Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia
207.	SPM	Sijil Pelajaran Malaysia
208.	SPMU	Sijil Pelajaran Malaysia Ulangan
209.	SPS	Sistem Pengurusan Sekolah
210.	SR	Sekolah Rendah
211.	SRK	Sekolah Rendah Kebangsaan
212.	SS	Surat Siaran
213.	SSD	<i>Solid-state Drive</i>
214.	SSDM	Sistem Sahsiah Diri Murid
215.	SSP	Sektor Penilaian dan Peperiksaan
216.	SSQS	<i>Smart School Qualification Standards</i>

217.	SSTP	Sektor Sumber dan Teknologi Pendidikan
218.	STAM	Sijil Tinggi Agama Malaysia
219.	STMB	Syarikat Telekom Malaysia Berhad
220.	STWC	<i>Standards of Training Certification and Watchkeeping for Seafarers</i>
221.	SULDP	Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan
222.	SUMUR	Sahsiah Unggul Murid
223.	SUWA	Sumber Wang Awam
224.	TMK	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
225.	TNA	<i>Training Need Analysis</i>
226.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
227.	TOV	Take-off Value
228.	TPA	Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
229.	TPS	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
230.	TPSM	Skim Takaful Pelajar Sekolah Malaysia
231.	TYT	Tuan Yang Terutama
232.	UKELP	Ujian Khas Kelayakan Kemasukan ke Kelas Kawalan
233.	UPSR	Ujian Pencapaian Sekolah Rendah
234.	USTP	Unit Sumber Teknologi Pendidikan
235.	YMA	Yuran Makan Asrama

## TAFSIRAN

1. **Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP):** pekerja yang dilantik oleh agensi kerajaan (KPM atau JPN) untuk membantu proses operasi sekolah dan pengurusan pejabat, aset, makmal, bengkel dan stor.
2. **Bahasa Kebangsaan:** Bahasa Melayu
3. **Bantuan Awal Persekolahan (BAP):** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid bagi membantu ibu bapa berkaitan dengan persediaan kelengkapan untuk murid-murid sekolah. Bantuan kewangan yang diberi berdasarkan enrolmen murid sekolah dalam kalangan isi rumah berpendapatan rendah.
4. **Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP):** bantuan kewangan kepada murid sekolah yang diberikan bagi menampung kos perkhidmatan dan kemudahan-kemudahan tambahan yang disediakan di sekolah dalam aspek pendidikan, sukan permainan, kokurikulum dan aktiviti pembangunan sahsiah murid serta skim perlindungan. BBTP merupakan inisiatif kerajaan bagi menyokong dan merealisasikan hasrat melahirkan sistem pendidikan negara yang percuma bermula daripada prasekolah hingga menengah. BBTP diberikan bagi memastikan setiap murid diberi peluang menceburi dan mencapai kecemerlangan dalam aktiviti pendidikan, kesukanan dan kokurikulum selain PdP dalam bilik darjah. Bantuan kewangan yang disalurkan itu berdasarkan enrolmen murid sekolah.
5. **Bantuan Geran Perkapita (PCG) Prasekolah/Sekolah/Asrama:** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid bagi memastikan PdP serta pembangunan sahsiah diri murid dapat dilaksanakan dengan teratur dan berkesannya. Bantuan kewangan berdasarkan enrolmen murid sekolah selaras dengan arahan pegawai pengawal.
6. **Bantuan Jacket Keselamatan Murid (BJKM):** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid prasekolah hingga Tingkatan Enam yang menggunakan pengangkutan air untuk berulang-alik ke sekolah secara harian atau mingguan melalui pembekalan jacket keselamatan.
7. **Bantuan Makanan Asrama (BMA):** bantuan persekolahan yang bertujuan untuk memastikan setiap murid yang menghuni asrama di sekolah kerajaan, sekolah bantuan kerajaan dan asrama di bawah kerajaan negeri disalurkan BMA selaras dengan arahan pegawai pengawal. Bantuan kewangan yang disalurkan berdasarkan enrolmen murid sekolah bagi menampung kos penyediaan makanan murid di asrama.
8. **Bantuan Makanan Prasekolah (BMP):** bantuan kewangan yang diperuntukkan ke semua kelas prasekolah di sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan berdasarkan

enrolmen murid prasekolah pada tahun semasa peruntukan ini bertujuan menampung kos penyediaan makanan berkhasiat bagi murid prasekolah.

9. **Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform (BPS):** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid daripada keluarga berpendapatan rendah bagi mengikuti aktiviti pasukan badan beruniform yang mula dilaksanakan pada tahun 2008.
10. **Bantuan Perjalanan dan pengangkutan Murid (PPM):** bertujuan memastikan setiap murid yang tinggal di asrama dapat melaksanakan aktiviti/keperluan luar sekolah. Bantuan kewangan yang disalurkan berdasarkan jumlah murid sekolah bagi menampung kos perjalanan dan pengangkutan murid yang tinggal di asrama.
11. **Bantuan Sukan Sekolah (BSS):** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid bagi memastikan aktiviti kesukanan dapat dilaksanakan dengan teraturnya dan berkesannya di semua peringkat sekolah. Bantuan kewangan yang disalurkan berdasarkan enrolmen murid sekolah bagi menampung kos pelaksanaan aktiviti sukan dan permainan yang disediakan di sekolah.
12. **Cuti Peristiwa:** hari yang tiada pendidikan dijalankan disebabkan oleh apa-apa perayaan atau majlis rasmi sekolah.
13. **Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK):** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid prasekolah hingga Tingkatan Enam daripada kalangan orang kelainan upaya (OKU).
14. **Gred Sekolah:** suatu proses bagi menetapkan kategori sekolah kepada Gred A atau Gred B. Melalui urusan tersebut, bilangan kelayakan jawatan dan kesesuaian gred jawatan di sesebuah sekolah dapat ditentukan berdasarkan kriteria dan markah yang ditetapkan.
15. **Guru:** Seseorang yang
  - a. Mengajar murid di sesuatu institusi pendidikan
  - b. Menyediakan atau mengeluarkan bahan pelajaran atau memeriksa jawapan yang dikembalikan atau melalui pusat jarak jauh, dan termasuklah PGB.
16. **Guru berdaftar:** mana-mana guru yang didaftarkan di bawah Akta Pendidikan 1996.
17. **Hal Ehwal Murid:** merangkumi keselamatan, disiplin murid, kebajikan skim pinjaman Buku teks (SPBT), Rancangan Makanan Tambahan (RMT), Program Susu Sekolah (PSS), biasiswa, Skim Tuisyen dan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM), bimbingan dan kaunseling, kesihatan murid (lawatan doktor, vaksinasi, kajian aedes, kantin sekolah dan borang-borang berkaitan), sambutan perayaan, sistem maklumat murid, laporan adab dan lawatan.
18. **Hari Ganti:** hari yang pendidikan hendaklah dijalankan di sekolah bagi menggantikan hari yang pendidikan tidak dapat dijalankan atas apa-apa sebab yang diluluskan oleh pendaftar.

19. **Hubungan Komuniti:** merangkumi kerjasama dengan agensi kerajaan, bukan kerajaan, masyarakat setempat dan PIBG.
20. **Ibu Bapa:** termasuklah penjaga atau mana-mana orang yang mempunyai kawalan di sisi undang-undang atau kawalan sebenar atas seseorang murid.
21. **Institusi Pendidikan:** sekolah atau mana-mana tempat lain, di mana dalam menjalankan kerja sesuatu organisasi atau institusi, orang lazimnya diajar, sama ada di dalam satu kelas atau lebih, dan termasuklah tadika dan pusat pendidikan jarak jauh tetapi tidak termasuk:
  - a. Mana-mana tempat di mana pengajarannya terbatas kepada pengajaran mana-mana agama semata-mata atau
  - b. Mana-mana tempat yang diisytiharkan oleh Menteri melalui pemberitahuan dalam Warta sebagai bukan institusi pendidikan bagi maksud akta ini.
22. **Jadual Waktu:** suatu pernyataan mengenai mata pelajaran yang akan diajar kepada murid pada hari persekolahan dalam suatu penggal persekolahan yang mana dinyatakan tempoh dan peruntukan masa selama mata pelajaran akan diajar dan nama guru yang akan mengajar mata pelajaran itu.
23. **Kenaikan Pangkat:** peningkatan secara hakiki atau suatu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran.
24. **Ketua Pendaftar:** Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik di bawah subseksyen 5(1) dan termasuklah Timbalan Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru yang dilantik di bawah subseksyen 5(2).
25. **Ketua Perkhidmatan:** seseorang pegawai yang mengetuai perkhidmatan
26. **Kokurikulum:** merupakan aktiviti lanjutan daripada proses PdP di dalam bilik darjah. Aktiviti ini bertujuan mempelbagaikan pengetahuan dan pengalaman murid untuk memperkembangkan intelek, minat, bakat, jasmani dan rohani ke arah pembangunan kepimpinan murid, pembentukan nilai estetika, jati diri serta nilai sosial yang positif.
27. **Kokurikulum:** merangkumi aktiviti sukan, kelab persatuan dan pasukan badan beruniform. Juga melibatkan pengurusan mesyuarat, latihan, kejurulatihan, pengelolaan, pertandingan, logistik, penghargaan dan membuat dokumentasi.
28. **Kumpulan Pengurusan Tertinggi:** seseorang pegawai dalam Jawatan Utama atau Gred Khas.
29. **Kumpulan Pengurusan dan Profesional:** seseorang pegawai dalam Gred 41 hingga Gred 54 atau gred yang setaraf dengannya.
30. **Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM):** bantuan kepada murid yang ibu bapa berpendapatan rendah dan tidak berkemampuan untuk menghantar anak ke sekolah. Bantuan ini bermula tahun 2003 di bawah seksyen 10 Akta Tatacara

- Kewangan 1957. Objektif bantuan untuk mengurangkan jurang peluang mendapat pendidikan di antara bandar dan luar bandar.
31. **Kurikulum:** merangkumi PdP, pencerapan, pengujian dan penilaian, pengurusan panitia, pengurusan makmal dan bengkel, bimbingan kepada guru dan murid, mengadakan kelas tambahan, menjadi guru ganti, menghadiri mesyuarat, perjumpaan dengan ibu bapa dan penjaga, mengadakan majlis berkaitan pembelajaran dan membuat laporan murid.
  32. **Kurikulum Kebangsaan:** suatu program pendidikan termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta menanam dan untuk mempertingkatkan nilai moral yang diinginkan serta pengetahuan.
  33. **Kurikulum Prasekolah:** kurikulum prasekolah kebangsaan yang ditetapkan oleh menteri di bawah seksyen 22 Akta Pendidikan 1996.
  34. **Mata Pelajaran:** suatu program pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang dinyatakan.
  35. **Murid:** seseorang tanpa mengira umurnya atas pendidikan atau latihan sedang diberikan di sesuatu institusi pendidikan.
  36. **Murid Sekolah Rendah:** murid yang mengikuti pendidikan rendah bagi tempoh enam tahun tetapi boleh menamatkan pendidikan yang diikuti dalam tempoh antara lima hingga tujuh tahun.
  37. **Murid Cicir:** seseorang yang tidak mengikuti pendidikan wajib di sekolah atau murid yang tidak hadir di sekolah selama suatu tempoh yang melebihi tiga (3) hari berturut-turut, tetapi tidak termasuk murid yang tidak hadir ke sekolah kerana ponteng, masalah kesihatan atau telah dikecualikan oleh menteri di bawah subseksyen 29A(3) daripada mengikuti pendidikan wajib.
  38. **Pegawai Pendidikan:** berhubungan dengan sesuatu daerah atau kawasan, ertinya pegawai pendidikan yang dilantik di bawah perenggan 4(b) Akta Pendidikan 1996.
  39. **Pembangunan Fizikal:** merangkumi pengurusan fizikal bangunan, penyelenggaraan, ubah suai dan naik taraf (USNT), penyelenggaraan perabot, pendawaian elektrik dan pembersihan kawasan sekolah.
  40. **Pembangunan Profesionalisme Secara Berterusan (CPD):** semua program sama ada dalam bentuk bengkel, seminar, ceramah, persidangan, kursus dan aktiviti perbincangan atau mesyuarat yang dihadiri oleh guru bagi meningkatkan keberkesanan pelaksanaan tugas atau meningkatkan profesionalisme guru.
  41. **Pembangunan Staf:** merangkumi kursus dalaman dan luaran, kejurulatihan dan *Teacher Support Team (TST)*.

42. **Pembekalan Buku Teks Untuk Guru:** pembekalan buku teks untuk guru di semua sekolah kerajaan di bawah KPM, sekolah menengah agama rakyat dan sekolah rendah agama bersepadu (SRAB)/sekolah rendah agama integrasi (SRAI) di bawah kerajaan negeri untuk memudahkan PdP.
43. **Pendidikan Khas:** pendidikan yang disediakan kepada murid berkeperluan khas.
44. **Pendidikan Prasekolah:** program pendidikan bagi murid yang berumur daripada empat (4) hingga enam (6) tahun
45. **Pendidikan Rendah:** khusus pengajian pada peringkat rendah yang direncanakan bagi tempoh enam (6) tahun tetapi boleh tamat diikuti dalam tempoh lima (5) hingga tujuh (7) tahun.
46. **Pengetua/Guru Besar (PGB):** pegawai dalam perkhidmatan pendidikan yang dilantik oleh ketua Pengarah Pendidikan untuk mengurus sekolah.
47. **Pengurusan Asrama:** merangkumi pemilihan murid, kes disiplin, penyelenggaraan, pengurusan 3K, merancang dan melaksanakan aktiviti asrama serta pemantauan kualiti makanan di asrama.
48. **Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP):** suatu penilaian berdasarkan konsep tugas dan tempat bertugas (*Job-Based and Workplace*) mengikut standard prestasi yang ditetapkan selaras dengan Program Transformasi Kerajaan (GTP 2.0) dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025.
49. **Pengurusan Kewangan:** merangkumi bantuan geran perkapita (PCG), anggaran belanja mengurus (ABM), pengurusan perakaunan wang kerajaan, wang SUWA, asrama dan penyelenggaraan buku VOT, pengurusan harta modal, stok sekolah serta kutipan yuran sekolah dan kutipan yuran PIBG.
50. **Pengurusan Pejabat dan Pentadbiran:** merangkumi pengurusan jadual waktu, pendaftaran murid, kehadiran murid, sijil berhenti murid, pengurusan data dan guru bertugas harian/mingguan.
51. **Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK):** pentaksiran yang ditadbir, direkod dan dilaporkan melalui penyertaan, pelibatan dan pencapaian murid dalam aktiviti sukan, kokurikulum dan ekstra kurikulum. Murid perlu melibatkan diri dalam aktiviti bukan akademik sama ada di dalam atau di luar bilik darjah mengikuti keupayaan murid.
52. **Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS):** satu pentaksiran yang bersifat holistik iaitu menilai aspek kognitif, afektif dan psikomotor selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan dan Kurikulum Kebangsaan. PBS terdiri daripada empat (4) komponen, iaitu Pentaksiran Bilik Darjah (PBD), Pentaksiran Pusat (PP), Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) dan Pentaksiran Psikometrik (Ppsi).

53. **Pentaksiran Bilik Darjah (PBD):** pentaksiran formatif yang dilaksanakan seiring dengan PdP untuk mentaksir perkembangan pembelajaran murid iaitu:
- Pentaksiran untuk pembelajaran (*Assessment for learning*)
  - Pentaksiran sebagai pembelajaran (*Assessment of learning*)
54. **Pentaksiran Pusat (PP):** pentaksiran yang dilaksanakan oleh sekolah menggunakan instrumen pentaksiran, tugas, panduan penskoran dan jadual penggredan yang disediakan oleh Lembaga Peperiksaan (LP). Pelaporan PP dikeluarkan oleh pihak sekolah.
55. **Pentaksiran Psikometrik (PPsi):** suatu kaedah yang digunakan secara sistematik untuk mengumpul maklumat yang menggambarkan tret psikologi, iaitu aptitud dan personaliti murid.
56. **Penyata Kewangan Tahunan:** suatu penyata yang menunjukkan kedudukan kewangan bagi tahun berakhir 31 Disember bagi kumpulan wang yang diselenggarakan oleh sesuatu institusi pendidikan Islam atau institusi pendidikan kerajaan atau bantuan kerajaan yang mengandungi:
- Kunci kira-kira
  - Penyata pendapatan dan perbelanjaan
  - Penyata penerimaan dan pembayaran
  - Nota Akaun
  - Penyata lain yang berkaitan
57. **Peperiksaan Awam:** peperiksaan yang dirancang, dibina, ditadbir, diperiksa, direkod dan dilaporkan oleh petugas yang dilantik oleh Lembaga Peperiksaan (LP) berdasarkan garis panduan dan peraturan penskoran yang ditetapkan. Penyataan keputusan dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan.
58. **Perkhidmatan:** Perkhidmatan Pelajaran.
59. **Program Literasi dan Numerasi Sekolah Rendah (PLaN):** program sokongan PdP yang komprehensif dan menyeluruh berasaskan sekolah untuk murid Tahun 2 dan Tahun 3. Program ini mula dilaksanakan mulai Mac 2020.
60. **Program Pendidikan Inklusif:** suatu program pendidikan bagi murid berkeperluan khas yang dihadiri oleh murid berkeperluan pendidikan khas bersama-sama dengan murid lain.
61. **Program Transformasi Sekolah 2021 (TS25):** merupakan program transformasi secara holistik bagi membangunkan sekolah sebagai institusi pembelajaran (*learning school*) yang berkesan.
62. **Rancangan Makanan Tambahan (RMT):** bantuan persekolahan yang diberikan kepada murid sekolah rendah yang layak bagi memastikan murid mendapat bekalan susu dan makanan seimbang serta berkhasiat. Bantuan kewangan yang disalurkan

berdasarkan jumlah murid sekolah rendah dalam kalangan isi rumah berpendapatan rendah.

63. **Rekod Kewangan:** dokumen yang dikehendaki disimpan oleh sesuatu institusi pendidikan Islam atau institusi pendidikan kerajaan atau bantuan kerajaan.
64. **Sekolah:** tempat di mana sepuluh (10) orang atau lebih lazimnya diajar sama ada di dalam satu (1) kelas atau lebih, tetapi tidak termasuk mana-mana tempat yang pengajarannya terbatas kepada pengajaran mana-mana agama semata-mata.
65. **Sekolah Kurang Murid:** sekolah rendah yang mempunyai enrolmen murid kurang daripada 149 orang murid.
66. **Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT):** pinjaman buku teks di bawah SPBT kepada murid warganegara Malaysia di semua sekolah kerajaan, sekolah bantuan kerajaan di bawah KPM, sekolah menengah agama rakyat dan sekolah rendah agama bersepadu (SRAB)/sekolah rendah agama integrasi (SRAI) di bawah kerajaan negeri.
67. **Satu Murid Satu Sukan (1M1S):** mewajibkan setiap murid menyertai sekurang-kurangnya satu (1) aktiviti sukan di peringkat sekolah. Dasar ini menyokong pelaksanaan Falsafah Pendidikan Kebangsaan yang berhasrat untuk melahirkan modal insan yang seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani, intelek dan sosial. Melalui dasar ini, setiap murid akan melibatkan diri secara aktif dengan menyertai pelbagai aktiviti sukan di peringkat sekolah sepanjang tahun.
68. **Tugas-tugas Pengurusan dan Pentadbiran:** tugas yang berkaitan dengan tadbir urus sekolah dan tiada hubungan langsung dengan pelaksanaan PdP di dalam dan di luar bilik darjah. Contoh tugas-tugas pengurusan yang berkaitan dengan pengurusan kurikulum, hal ehwal murid, kewangan, kokurikulum, persekitaran dan hal ehwal fizikal, pentadbiran pejabat, sumber manusia dan perhubungan luar.
69. **Umur:** umur yang dicapai oleh seseorang murid pada hari pertama dalam bulan pertama tahun persekolahan yang berkenaan.