



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# **MALAYSIAN SCHOOL GOVERNANCE (MySG)**

**GARIS PANDUAN TADBIR URUS  
SEKOLAH MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Pendidikan Malaysia



Diterbitkan oleh:

© **ARIF CORPORATION SDN.BHD (441869-H)**

Cetakan Pertama (2021)

Versi Kemaskini Disember 2021

Semua hak cipta terpelihara. Sebarang bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara, baik dengan cara elektronik, mekanikal, rakaman, penggambaran semula dan sebagainya tanpa izin bertulis terlebih dahulu daripada **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)** dan **MAJLIS PENGETUA SEKOLAH MALAYSIA (MPSM)**

Penerbit:

**ARIF CORPORATION SDN. BHD (441869-H)** Corporate Office

Level 3, PNB Perdana,

No. 10, Jalan Binjai, 50450,

Kuala Lumpur, MALAYSIA.

Tel : 03-551 37244

Fax: 03-551 11510

Email: admin@arifcorp.com

**MAJLIS PENGETUA SEKOLAH MALAYSIA**

D/A Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E,

Pusat Pentadbiran Kerajaan, 62000 Putrajaya,

Wilayah Persekutuan Putrajaya

Dicetak di Malaysia oleh:

**Arif Corporation Sdn Bhd**

42, Jalan Pengasah 15/13

Seksyen 15, 40200 Shah Alam, Selangor

Email: arifcorp.online@gmail.com

Tel : 03-551 37244

Fax: 03-551 11510

ISBN: 978-967-15141-8-4



# Isi Kandungan

KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA KPM	8
KATA ALU-ALUAN TIMBALAN KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA	9
KATA ALU-ALUAN SETIAUSAHA BAHAGIAN BPSM	10
RINGKASAN EKSEKUTIF	11
PENGHARGAAN	12
<b>BAB 1 : MAKLUMAT UMUM PENGURUSAN SEKOLAH MENENGAH KPM</b>	<b>18</b>
1.1 JENIS DAN KATEGORI SEKOLAH MENENGAH KPM	19
1.2 KOMPONEN DAN SUBKOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH MENENGAH KPM	24
1.3 PELAKSANA PENGURUSAN SEKOLAH MENENGAH KPM	37
1.4 KOMPLEKSITI TUGAS PENJAWAT AWAM DI SEKOLAH (PPP DAN AKP)	44
1.5 WAKTU BEKERJA PENJAWAT AWAM DI SEKOLAH (PPP DAN AKP)	46
1.6 CARTA ORGANISASI DAN CARTA PELAKSANA KOMPONEN PENGURUSAN SEKOLAH MENENGAH KPM	50
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di SMK/SBP/SMKA/SABKM/SMT	51
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Model Khas	52
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Pendidikan Khas	53
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Sukan Malaysia	54
Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Seni Malaysia	55
Carta Pelaksanaan Komponen Pengurusan Sekolah Menengah KPM	56
<b>BAB 2 : PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO BERJAWATAN DAN PORTFOLIO TANPA JAWATAN SEKOLAH MENENGAH KPM</b>	<b>58</b>
2.1 PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO BERJAWATAN	60
2.1.1 KATEGORI PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)	63
HM01   Pengetua (PGB)	63
HM02   Guru Penolong Kanan Pentadbiran	71
HM03   Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	73
HM04   Guru Penolong Kanan Kokurikulum	75
HM05   Guru Penolong Kanan Petang	77
HM06   Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas	79
HM07   Guru Penolong Kanan Sukan (SSM)	84



HM08   Guru Penolong Kanan Seni (SSeM)	86
HM09   Guru Penolong Kanan Rendah (Sekolah Model Khas)	88
HM10   Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam	90
HM11   Guru Penolong Kanan Prauniversiti (Sekolah Sukan Malaysia)	96
HM12   Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Bahasa/Sains & Matematik Kemanusiaan/Teknik & Vokasional/Pendidikan Islam)	98
HM13   Ketua Bidang Sukan Kesetiausahaan Sukan/Kejurulatihan Sukan/Sains Sukan Gunaan (SSM)	100
HM14   Ketua Bidang Seni – Visual/Muzik/Tari/Teater (SSeM)	103
<b>2.1.2 KATEGORI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)</b>	<b>105</b>
HM15   Guru Penyelaras Bestari	105
HM16   Guru Perpustakaan dan Media	108
HM17   Guru Data	110
HM18 – HM20   Guru Tingkatan Enam/Guru Tingkatan Enam STAM	111
HM21 – HM23   Guru Prauniversiti (Sekolah Sukan Malaysia)	115
HM24 – HM47   Guru Mata Pelajaran Akademik/Guru Mata Pelajaran Kemahiran	117
HM48 – HM51   Jurulatih Sukan dan Seni	129
<b>2.1.3 KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK)</b>	<b>130</b>
HM52   Guru Kaunseling	130
<b>2.1.4 KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-AKP)</b>	<b>134</b>
HM53   Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	134
HM54   Pembantu Tadbir (Kewangan)	134
HM55   Juruteknik Komputer	137
HM56   Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)	136
HM57   Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)	142
HM58   Pembantu Operasi	143
HM59   Penyelia Asrama	144
HM60   Pemandu Kenderaan	148
HM61   Pembantu Laut	150
HM62   Pembantu Penyediaan Makanan	151
HM63   Pembantu Awam	153
HM64   Pembantu Makmal	155
HM65   Pembantu Kemahiran (SMP Khas/SMP Khas Vokasional/Sekolah Sukan Malaysia/Sekolah Seni Malaysia)	158
HM66   Juruaudio Visual (Sekolah Sukan Malaysia/Sekolah Seni Malaysia)	161
HM67   Jurupulih Perubatan (Sekolah Sukan Malaysia)	162

HM68   Operator Loji	163
HM69   Pembantu Perawatan Kesihatan (Sekolah Sukan Malaysia)	164
HM70   Penolong Pustakawan	165
HM71   Jurufotografi (Sekolah Seni Malaysia)	166
HM72   Jururawat Terlatih (Sekolah Sukan Malaysia)	166
HM73   Penolong Jurutera (Sekolah Sukan Malaysia)	167
HM74   Penolong Pegawai Perubatan (Sekolah Sukan Malaysia)	169
HM75   Pegawai Dietetik (Sekolah Sukan Malaysia)	170
<b>2.2 PERINCIAN TUGAS PORTFOLIO TANPA JAWATAN</b>	<b>173</b>
<b>2.2.1 KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>	<b>173</b>
PM01   Guru Kelas	174
PM02   Guru Bertugas Harian	175
PM03   Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam	176
PM04   Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan	177
PM05   Penyelaras Tingkatan	178
PM06   Setiausaha Jawatankuasa	178
<b>2.2.2 KOMPONEN KURIKULUM</b>	<b>180</b>
PM07   Ketua Panitia	180
PM08   Setiausaha Peperiksaan Dalam	181
PM09   Setiausaha Peperiksaan Awam	182
PM10   Penyelaras ICT Lantikan Dalam	186
PM11   Penyelaras Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)	187
PM12   Guru Resos Masalah Penglihatan	188
<b>2.2.3 KOMPONEN HAL EHWAL MURID</b>	<b>190</b>
PM13   Ketua Guru Disiplin	190
PM14   Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks	191
PM15   Warden Asrama	194
<b>2.2.4 KOMPONEN KOKURIKULUM</b>	<b>197</b>
PM16   Setiausaha Sukan	197
PM17   Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum (Penyelaras Unit Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan)	198
PM18   Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum	199



<b>BAB 3 : PERINCIAN TUGAS JAWATANKUASA SEKOLAH MENENGAH KPM</b>	<b>203</b>
<b>3.1 KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN</b>	<b>206</b>
JM01   JK Pengurusan Sekola	206
JM02   JK Pengurusan Maklumat Sekolah	212
JM03   JK Pengurusan Sumber Manusia	214
JM04   JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah	222
JM05   JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia	228
JM06   JK Pendidikan Khas Sekolah	229
JM07   JK Pengurusan Bencana Sekolah	230
JM08   JK Persatuan Ibu Bapa – Guru (PIBG)	231
JM09   JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan	236
JM10   JK Pengurusan Murid Orang Asal	236
JM11   JK Pengurusan Tingkatan Enam	237
JM12   JK Pengurusan Program Pensijilan Kemahiran Malaysia	240
JM13   JK Pengurusan Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)	242
JM14   JK Kesetiausahaan Sukan	243
JM15   JK Kejurulatihan Sukan	244
JM16   JK Sains Sukan Gunaan	245
JM17   JK Promosi Dan Sesi Serlahan Seni	247
JM18   JK Pembangunan Fizikal Seni	247
JM19   JK Pameran Seni	247
JM20   JK Persembahan Seni	248
<b>3.2 SENARAI TUGAS JAWATANKUASA KOMPONEN KURIKULUM</b>	<b>248</b>
JM21   JK Pengurusan Kurikulum	248
JM22   JK Panitia Mata Pelajaran	250
JM23   JK Pentaksiran dan Peperiksaan	253
JM24   JK Pusat Sumber Sekolah	256
<b>3.3 KOMPONEN HAL EHWAL MURID</b>	<b>263</b>
JM25   JK Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM)	263
JM26   JK Pengurusan Disiplin Murid	272
JM27   JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan, Keselamatan)	273
JM28   JK Unit Bimbingan Dan Kaunseling	278
JM29   JK Pengurusan Asrama	279
<b>3.4 KOMPONEN KOKURIKULUM</b>	<b>286</b>
JM30   JK Pengurusan Kokurikulum	286
JM31   JK Pembangunan Sukan Sekolah	291
JM32   JK Sukan Tahunan Sekolah	293
JM33   JK Koperasi Sekolah	299

**BAB 4 : JADUAL PELAKSANAAN PENGURUSAN SEKOLAH MENENGAH KPM**

LAMPIRAN	305
BAHAGIAN-BAHAGIAN KPM	355
SINGKATAN	356
TAFSIRAN	364
PENUTUP	371



# 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 Menengah 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:

1. Komponen dan subkomponen Pengurusan Sekolah iaitu pengurusan dan pentadbiran, kurikulum, hal ehwal murid dan kokurikulum;
2. Pelaksana Pengurusan Sekolah diijarkan kepada Portfolio Berjawatan, Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa;
3. Perincian tugas dan tanggungjawab Portfolio Berjawatan, Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa di sekolah;
4. Penetapan Pelaksana Pengurusan Sekolah terdiri daripada PPP sahaja atau AKP sahaja atau kedua-duanya secara kolaboratif;
5. Punca kuasa dan garis panduan sedia ada berkaitan Pengurusan Sekolah; dan
6. 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

# 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 Menengah KPM.

Penyediaan MySG ini telah dilaksanakan bersama-sama wakil Bahagian-bahagian KPM, Fasilitator yang dilantik, Majlis Pengetua Sekolah Malaysia (MPSM), PPP dan AKP yang dipilih.

## Penasihat

Dato' Ahmad Nadzri bin Embong (sehingga Mei 2020)

Rospiagos bin Taha (mulai Jun 2020)

Setiausaha Bahagian, BPSM, KPM

## Pengerusi

Anita Zarina binti Salahuddin

Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan (Pembangunan) BPSM, KPM

## Timbalan Pengerusi

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

Mohd Abd Aziz bin Mahmud (K)

YDP MPSM

Sukimin bin Juki (K)

YDP GMGBM (SK Desa Pinggiran Putra, Selangor)

Dr. Rozanah binti Abdul 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 Ismail	BPSM, KPM
Shahrul Adly bin Abdullah	BPSM, KPM
Abdul Muiez bin Mahmud	BPSM, KPM
Andy bin Abdul Razak	BPSM, KPM
Dr. Ura Pin @ Chum	BPPDP, KPM
Noryate binti Muda	BPSH, KPM
Noor Akmar binti Jaih	BPSH, KPM
Mohd Radzi bin Bainan	IAB, KPM
Aamanu bin Ibrahim	JN, KPM
Salahuddin bin Hassan Jaba'ie	SIP+ PPD Bagan Datuk, Perak
Maryati binti Rahmani	Pengetua Kolej Tingkatan Enam Pudu Jaya, Kuala Lumpur
Kamarul Aiffin bin Mohd Sharif	Pengetua Kolej Islam Sultan Alam Shah, Selangor
Zainap binti Sidek	Pengetua SMK Bandar Tun Hussein Onn 2, Selangor
Norazam bin Abdullah	Pengetua SBP Integrasi Rawang, Selangor
Hamidon bin Khalid	Pengetua SMK Warisan Puteri, Negeri Sembilan
Abdul Rahim bin Abu	GB SK Bandar Baru Sentul, Kuala Lumpur
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
Mohd Nasri bin Musa	BPSM, KPM
Mohd Syafiq bin Abd. Rahman	BPSM, KPM
Amylia binti Apan	BPSM, KPM
Abdul Hafiz bin Abdul Malek	BPSM, KPM
Nurfaziera binti Ramlee	BPSM, KPM

#### **AHLI-AHLI BENGKEL**

Dr Norhayati binti Ramlan	BPPDP, KPM
Aini Neesa' binti Hashim	BPG, KPM
Norlaila binti Hashim	BPSH, KPM



Saiful Bahari bin Mohammed Tauhid	BPSH, KPM
Muhd Zukhairi bin Ahmad	BPSBP, KPM
Rosnah binti Jali	BPKhas, KPM
Susilah binti Ahmad	BPKhas, KPM
Muhamad Zamri bin Awang	BPI, KPM
Mohamad Sahrin bin Kadmo	BPI, KPM
Ahmad Firdauz bin Abdullah Tahrin	Genius Kurnia, KPM
Mohamad Faizol bin Mohamed Radzi	BSTP, KPM
Annathurai a/l Kasinadan	BSTP, KPM
Nur Fadia binti Mohamed Radzuan	BPK, KPM
Mohd Zarrawi Ravi bin Abdullah	JN, KPM
Fauziah binti Ahmad	BSKK, KPM
Ismail bin Ibrahim	BSKK, KPM
Izham bin Md. Isa	BSKK, KPM
Dr Azlin Norhaini binti Mansor	Universiti Kebangsaan Malaysia
Mohd Alias bin Awang	PPD Sepang, Selangor
Norliza binti Kamaruddin	PPD Hulu Langat
Sa'adah binti Kasiran	PPD Klang
Wan Mohd Zaidi bin Wan Mahmood	SMK Seri Pantai, Kuala Lumpur
Mohd Yusof bin Ibrahim	SMK Taman Desa, Kuala Lumpur
Dr. Zahri bin Hj.Ramlan	SMK Sri Utama, Selangor
Azman bin Sharif	SMK Jenjarom, Selangor
Mohd Zainul Arifien bin Mohd Jaid	SAM Hulu Langat, Selangor
Siti Suaibah binti Sheikh Said	SMK Seksyen 7, Selangor
Nurul Amali bin Mohamad Shamsudin	SMA MAIWP, Kuala Lumpur
Kamarudin bin Kudong	SMK Tuanku Abdul Rahman, Selangor
Mohamed Gadafi bin Mohamed	Sekolah Sukan Bukit Jalil, Kuala Lumpur
Mohd Nizam bin Moeng@Mui	Sekolah Seni Johor Bahru, Johor
Norbashah bin Abu Bakar	Sekolah Menengah Teknik Cheras, Kuala Lumpur
Nur Afiqah binti R.M. Kamal	Sekolah Sukan Bukit Jalil, Kuala Lumpur
Saptuyah binti Latip	SMK Putrajaya Presint 11(1), Putrajaya
Siti Aisyah binti Mohamad Yadi	Sekolah Sukan Bukit Jalil, Kuala Lumpur
Siti Norezan binti Jalil	SMK Tunku Ampuan Najihah, Negeri Sembilan
Siti Suaibah binti Said	SMK Seksyen 7, Selangor
Teh Weng Chang	Sekolah Sukan Bukit Jalil, Kuala Lumpur
Zaidah binti Mahadi	SMK Pendidikan Khas Setapak (B), Kuala Lumpur
Zubidah binti Md Yunos	SMK Aminuddin Baki, Kuala Lumpur
Azman @ Rezana bin Yusof	SMA Kuala Lumpur
Lim Peck Poh	SMJK(C) Chung Hwa, Selangor
Mohamed Nizam bin Banaji	SMK Methodist (Acs), Selangor
Siti Aida binti Ibrahim	SBPI Rawang, Selangor
Siti Norezan binti Jalil	SMK Tunku Ampuan Najihah, Selangor
Asmad bin Ahmad	Sekolah Sukan Tunku Mahkota Ismail, Johor

## 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- teras 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



# MySG

# Bab 1

Maklumat Umum  
Pengurusan Sekolah  
Menengah KPM

# Bab 1

## Maklumat Umum Pengurusan Sekolah Menengah KPM

### 1.1 JENIS DAN KATEGORI SEKOLAH MENENGAH 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 menengah rendah adalah untuk murid-murid yang berumur 13 hingga 15 tahun (Tingkatan Satu hingga Tingkatan Tiga) dan diberikan pendedahan pelbagai bidang ilmu dengan menggunakan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama.

Pendidikan menengah atas disediakan kepada murid-murid berumur 16 hingga 17 tahun (Tingkatan Empat hingga Tingkatan Lima) menjurus kepada aliran sastera, sains, agama, teknik, vokasional dan kemahiran termasuk menyediakan murid-murid untuk melanjutkan pelajaran ke peringkat pendidikan tinggi atau alam pekerjaan.

Pendidikan menengah rendah dan pendidikan menengah atas adalah untuk memastikan murid mempunyai kemahiran berfikir secara kritis, kreatif, inovatif, mempunyai nilai jati diri kenegaraan yang tinggi serta menguasai sekurang-kurangnya dua bahasa utama, iaitu bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.

Program Tingkatan Enam KPM adalah untuk menyediakan peluang pendidikan prauniversiti yang mantap dan berkualiti melalui sukatan pelajaran, spesifikasi ujian dan pentaksiran yang menepati piawai bagi meningkatkan keupayaan diri murid dari segi intelektual, daya kepimpinan, jati diri dan semangat yang tinggi sebagai persediaan untuk melanjutkan pelajaran ke institut pengajian tinggi di dalam atau di luar negara.

Pelaksanaan kegiatan kokurikulum di semua sekolah adalah wajib dan bagi sekolah menengah bermula dari tingkatan 1 termasuk peralihan hingga tingkatan 6;

Program pendidikan bagi murid berkeperluan khas pula adalah yang sesuai dan relevan dengan kebolehan masing-masing agar dapat berdikari di samping 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.

Pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas yang mengikuti pendidikan vokasional di sekolah menengah pendidikan khas vokasional boleh dilanjutkan bagi tempoh satu tahun lagi.

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

**A. Sekolah Menengah Kebangsaan (SMK)**

Sekolah menengah kerajaan atau sekolah menengah bantuan kerajaan:

- a. yang menyediakan kursus pendidikan menengah selama lima tahun yang sesuai bagi murid yang baru sahaja tamat mengikuti pendidikan rendah;
- b. yang menggunakan bahasa kebangsaan sebagai bahasa pengantar utama;

- c. yang menjadikan bahasa Inggeris sebagai mata pelajaran wajib;
- d. di mana kemudahan bagi pengajaran
  - bahasa Cina atau Tamil hendaklah diadakan jika ibu bapa sekurang-kurangnya 15 orang murid di sekolah itu memintanya;
  - 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;
  - bahasa Arab, Jepun, Jerman atau Perancis atau mana-mana bahasa asing lain boleh diadakan jika didapati munasabah dan praktik berbuat sedemikian; dan
- e. yang menyediakan murid bagi apa-apa peperiksaan sebagaimana yang ditetapkan, dan termasuklah mana-mana sekolah sedemikian yang menyediakan kelas peralihan.

#### **B. Sekolah Khas - Sekolah Menengah Pendidikan Khas (SMPK)**

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 suaimanfaat 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.

#### **C. Sekolah Berasrama Penuh (SBP)**

SBP diwujudkan bertujuan meningkatkan keterampilan, daya saing dan kepimpinan murid ke arah melahirkan modal insan berkualiti, menyediakan 70 peratus tempat kepada murid luar bandar dan murid daripada keluarga isi rumah B40 dari seluruh negara, dan meningkatkan bilangan murid bumiputera yang layak meneruskan pengajian dalam bidang profesional serta membentuk watak sekolah yang boleh dijadikan penandaarasan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

**D. Sekolah Menengah Teknik (SMT)**

SMT menawarkan pendidikan di peringkat menengah atas, iaitu Tingkatan 4 dan Tingkatan 5 kepada murid yang cenderung dalam bidang Sains dan Teknologi. Setelah tamat pengajian di SMT, murid berpeluang melanjutkan pelajaran ke peringkat yang lebih tinggi sama ada di Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) atau swasta. Matlamatnya adalah untuk menyediakan tenaga kerja mahir dan separuh mahir yang mencukupi.

**E. Sekolah Menengah Kebangsaan Agama (SMKA)**

SMKA diwujudkan bertujuan untuk menawarkan pelbagai program Pendidikan Islam berkualiti dan terancang ke arah melahirkan profesional dan teknokrat yang beragama (mutadayyin), dan ulamak yang berwibawa.

**F. Sekolah Sukan Malaysia (SSM)**

SSM diwujudkan bertujuan untuk meningkatkan tahap pengetahuan, pengalaman dan kemahiran atlet murid dalam bidang sukan tanpa mengabaikan pencapaian akademik ke arah melahirkan atlet murid bertaraf dunia.

**G. Sekolah Seni Malaysia (SSeM)**

SSeM merupakan sebuah institusi pendidikan yang menyediakan kemudahan kepada murid menceburi aktiviti kesenian dan kebudayaan tanah air secara aktif dan kreatif bagi melahirkan ilmuan yang berbudaya dan budayawan yang berilmu.

**H. Sekolah Agama Bantuan Kerajaan Menengah (SABKM)**

Sekolah Menengah Agama Rakyat atau Negeri yang telah diserap ke dalam aliran perdana dan melaksanakan kurikulum kebangsaan. Pemilik tanah dan bangunan dikekalkan.

Selain itu, terdapat juga sekolah-sekolah menengah 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 MENENGAH 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) Program Khas
- (B8) Kelas Peralihan

### 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
- (C11) Pengurusan Sistem Rumah - SBP

#### D. Kokurikulum

Tadbir urus yang berfokus kepada aspek-aspek berikut :

- (D1) 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 Menengah KPM

Setiap komponen pengurusan sekolah ini mempunyai subkomponen tersendiri. Berikut ialah komponen dan subkomponen pengurusan yang perlu ada di semua sekolah menengah 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 (PPD/JPN/Ibu Bapa/Komuniti)
- A1.1.9 Pentauliahan Program/Agensi Luar
  - A1.1.9.1 MyPIB/IBD - *International Baccalaureate Organisation (IBO)*
  - A1.1.9.2 Sijil Kemahiran Malaysia (SKM): Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK)
  - A1.1.9.3 Pensijilan Agama Pihak Berkuasa Agama Negeri (PBAN)
  - A1.1.9.4 Pentauliahan-pentauliahan lain

#### **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 *Braille*
- A1.3.10 Masalah Kurang Upaya Pendengaran
  - A1.3.10.1 Kemahiran Kod Tangan
- A1.3.11 Pengurusan Asrama Pendidikan Khas

## (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 Exit Policy
  - A2.1.16 Jawatan Kumpulan (Pool)
  - 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 eGTukar (Guru)
  - A2.1.19.4 Sistem 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 (One-Off)
  - A3.1.12 Integrated Government Financial & Management System (iGFMAS)
- 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)
- A3.2.10 Bantuan Makanan Tambahan Tahfiz Model Ulul Albab (TMUA)
- A3.2.11 Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)
- A3.2.12 Elaun Prauniversiti (EPU)
- A3.2.13 Biasiswa Sukan

#### **(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 Siaraya
- 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
- A5.3.4 Koperasi Sekolah

**(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 Penglibatan 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
- A7.2.7 Industri

**A7.3 Pilihanraya**

## **KOMPONEN B: PENGURUSAN KURIKULUM**

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

- B1.1 Kalendar Akademik dan Takwim Sekolah
- B1.2 Penawaran Pakej/Mata Pelajaran Elektif
- B1.3 Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)
- B1.4 Pematuhan Jam Tahunan Minimum Mata Pelajaran
- B1.5 Rancangan Pengajaran Harian (RPH)
- B1.6 Written Instructional Material (WIM)

### **(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
    - B4.2.2.1 SPM/STAM/SVM
    - B4.2.2.2 STPM
    - B4.2.2.3 SKM
- 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
  - B4.4.3 Sistem MyPIB Assessment

- B4.5 Ujian Standard Kecergasaan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)
- B4.6 Penilaian Perkara Asas Fardu Ain (PAFA)
- B4.7 Penilaian Kelas Kemahiran Al Quran (KKQ)
- B4.8 Program Pencarian Pelajar Pintar dan Berbakat Saringan Pertama Peringkat 1 UKM1
- B4.9 Malaysian University English Test (MUET)

**(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 Melayu Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)
- B6.6 Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)

**(B7) PROGRAM KHAS**

- B7.1 Kelas Aliran Agama (KAA)
- B7.2 Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)
- B7.3 Tahfiz Model Ulul Albab (TMUA)

**(B8) KELAS PERALIHAN**

## **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 Pendaftaran Murid Tahun 4 (Model Khas)
- C2.2 Pendaftaran Tingkatan 1/Sistem eDaftar Menengah
- C2.3 Pendaftaran Tingkatan 4 dan Tingkatan 6 (Semester 1)
- 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)
- C10.3 *Malaysian Future Leaders School* (MFLS)

**(C11) PENGURUSAN SISTEM RUMAH – SEKOLAH BERASRAMA PENUH (SBP)**

## **KOMPONEN D: PENGURUSAN KOKURIKULUM**

### **(D1) 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 Ihtifal Bahasa Arab
- D6.3 Debat Bahasa Arab
- 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 MENENGAH 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 KSSM 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 Menengah 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



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)**

- HM01. Pengetua
- HM02. Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- HM03. Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- HM04. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
- HM05. Guru Penolong Kanan Petang
- HM06. Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas
- HM07. Guru Penolong Kanan Sukan (SSM)
- HM08. Guru Penolong Kanan Seni (SSeM)
- HM09. Guru Penolong Kanan Rendah (Sekolah Model Khas)
- HM10. Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam
- HM11. Guru Penolong Kanan PraUniversiti (SSM)
- HM12. Guru Kanan Mata Pelajaran Bahasa/Kemanusiaan/Sains dan Matematik/Teknik dan Vokasional/Pendidikan Islam)
- HM13. Ketua Bidang Sukan (Kesetiausahaan Sukan/Kejurulatihan Sukan/Sains Sukan Gunaan) (SSM)
- HM14. Ketua Bidang Seni (Visual/Muzik/Tari/Teater) (SSeM)

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

- HM15. Guru Penyelaras Bestari

- HM16. Guru Perpustakaan dan Media
- HM17. Guru Data
- HM18. Guru Tingkatan Enam Akademik
- HM19. Guru Tingkatan Enam Amali
- HM20. Guru Tingkatan Enam Kokurikulum
- HM21. Guru Pra-U Akademik
- HM22. Guru Pra-U Amali
- HM23. Guru Pra-U Kokurikulum
- HM24. Guru Akademik KSSM
- HM25. Guru Akademik KSSR (Sekolah Model Khas/SSM)
- HM26. Guru Akademik/Mata Pelajaran Am (SM Teknik)
- HM27. Guru Akademik KBT (SABKM/TMUA)
- HM28. Guru Akademik KBD (SABKM)
- HM29. Guru Pendidikan Islam Sekolah Rendah (Sekolah Model Khas)
- HM30. Guru Pendidikan Islam (SBP/SSM/SSeM)
- HM31. Guru Dini (KBD)
- HM32. Guru Tahfiz (KBT/TMUA)
- HM33. Guru al-Quran (KKQ)
- HM34. Guru Bahasa Antarabangsa
- HM35. Guru Bahasa Inggeris (SBP/SSM/SSeM)
- HM36. Guru Muzik (SBP)
- HM37. Guru Psikologi Sukan (SSM)
- HM38. Guru Unit Sains Sukan (SSM)
- HM39. Guru Program Integrasi/Guru Pendidikan Khas
- HM40. Guru Kod *Braille* (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)
- HM41. Guru Kod Tangan (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)
- HM42. Guru Amali Tingkatan 1 – 3 (Guru Amali Bengkel)
- HM43. Guru Amali Tingkatan 4 – 5 (SSM/SSeM)
- HM44. Guru Mata Pelajaran Teknikal (SM Teknik)
- HM45. Guru Mata Pelajaran Vokasional ICT
- HM46. Guru Mata Pelajaran Vokasional Rekacipta
- HM47. Guru Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
- HM48. Jurulatih Sukan: Terbuka (SSM)
- HM49. Jurulatih Sukan: Tertutup (SSM)
- HM50. Jurulatih Sukan (Sekolah Sukan Negeri)
- HM51. Jurulatih Seni: Terbuka (Visual/Muzik/Tari/Teater)

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

HM52. Guru Kaunseling

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

HM53. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

HM54. Pembantu Tadbir (Kewangan)

HM55. Juruteknik Komputer

HM56. Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)

HM57. Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)

HM58. Pembantu Operasi

HM59. Penyelia Asrama

HM60. Pemandu Kenderaan

HM61. Pembantu Laut

HM62. Pembantu Penyediaan Makanan

HM63. Pembantu Awam

HM64. Pembantu Makmal

HM65. Pembantu Kemahiran (SMP Khas/SMP Khas Vokasional/SSM/SSeM)

HM66. Juru Audio Visual (SSM/SSeM)

HM67. Jurupulih Perubatan (SSM)

HM68. Operator Loji

HM69. Pembantu Perawatan Kesihatan (SSM)

HM70. Penolong Pustakawan

HM71. Juru Fotografi (SSeM)

HM72. Jururawat Terlatih (SSM)

HM73. Penolong Jurutera (SSM)

HM74. Penolong Pegawai Perubatan (SSM)

HM75. Pegawai Dietetik (SSM)

### 1.3.2 PORTFOLIO TANPA JAWATAN

**P**

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

- PM01. Guru Kelas
- PM02. Guru Bertugas Harian
- PM03. Penyelaras PPKI Lantikan Dalam
- PM04. Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan
- PM05. Penyelaras Tingkatan
- PM06. Setiausaha Jawatankuasa

#### KOMPONEN KURIKULUM

- PM07. Ketua Panitia
- PM08. Setiausaha Peperiksaan Dalam
- PM09. Setiausaha Peperiksaan Awam
- PM10. Penyelaras ICT Lantikan Dalam
- PM11. Penyelaras Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)
- PM12. Guru Resos Masalah Penglihatan

#### KOMPONEN HAL EHWAL MURID

- PM13. Ketua Guru Disiplin
- PM14. Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- PM15. Warden Asrama

## KOMPONEN KOKURIKULUM

PM16. Setiausaha Sukan

PM17. Penyelaras Unit Kokurikulum - Penyelaras Unit Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan

PM18. Guru Penasihat Unit Kokurikulum - Guru Penasihat Unit Badan Beruniform, Guru Penasihat Unit Kelab dan Persatuan, Guru Penasihat Unit Sukan dan Permainan

### 1.3.3 JAWATANKUASA



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:

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

Perincian Pelaksana Pengurusan Sekolah daripada Jawatankuasa adalah seperti yang berikut:

## KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

JM01. JK Pengurusan Sekolah

JM02. JK Pengurusan Maklumat Sekolah

JM03. JK Pengurusan Sumber Manusia

JM04. JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah

JM05. JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia

JM06. JK Pendidikan Khas Sekolah

JM07. JK Pengurusan Bencana Sekolah

JM08. JK Persatuan Ibu Bapa - Guru

JM09. JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan

JM10. JK Pengurusan Murid Orang Asal

JM11. JK Pengurusan Tingkatan 6

- JM12. JK Pengurusan Program Pensijilan Kemahiran Malaysia
- JM13. JK Pengurusan Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)
- JM14. JK Kesetiausahaan Sukan (SSM)
- JM15. JK Kejurulatihan Sukan (SSM)
- JM16. JK Sains Sukan Gunaan (SSM)
- JM17. JK Promosi dan Sesi Serlahan Seni (SSeM)
- JM18. JK Pembangunan Fizikal Seni (SSeM)
- JM19. JK Pameran Seni (SSeM)
- JM20. JK Persembahan Seni (SSeM)

### **KOMPONEN KURIKULUM**

- JM21. JK Pengurusan Kurikulum
- JM22. JK Panitia Mata Pelajaran
- JM23. JK Pentaksiran dan Peperiksaan
- JM24. JK Pusat Sumber Sekolah (PSS)

### **KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)**

- JM25. JK Pengurusan Hal Ehwal Murid
- JM26. JK Pengurusan Disiplin Murid
- JM27. JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)
- JM28. JK Bimbingan dan Kaunseling
- JM29. JK Pengurusan Asrama

### **KOMPONEN KOKURIKULUM**

- JM30. JK Pengurusan Kokurikulum
- JM31. JK Pembangunan Sukan Sekolah
- JM32. JK Sukan Tahunan Sekolah
- JM33. JK Koperasi 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 PPP	PTB AKP
Tugas Utama	Merujuk pada senarai tugas Portfolio Berjawatan (H) yang disandang di para 2.1 Bab 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PGB (HM01)</li> <li>• GPK Pentadbiran (HM02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Akademik KSSM (HM24)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Kaunseling (HM52)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) (HM53)</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JK Pengurusan Sekolah (JM01)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru Kelas (PM01)</li> <li>• Guru Bertugas Harian (PM02)</li> <li>• JK Pengurusan Sekolah (JM01)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JK Pengurusan HEM (JM17)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JK Pengurusan Maklumat Sekolah (JM02)</li> <li>• JK Pengurusan Sumber Manusia (JM03)</li> </ul>
Tugas Tambahan	Merujuk pada Surat Lantikan daripada PPD/ JPN/KPM dan agensi luar KPM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiausaha MPSM</li> <li>• Pengerusi Pembangunan Sukan Kriket Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurus Teknik Bola Sepak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K Majlis Kaunseling Kebangsaan</li> </ul>	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

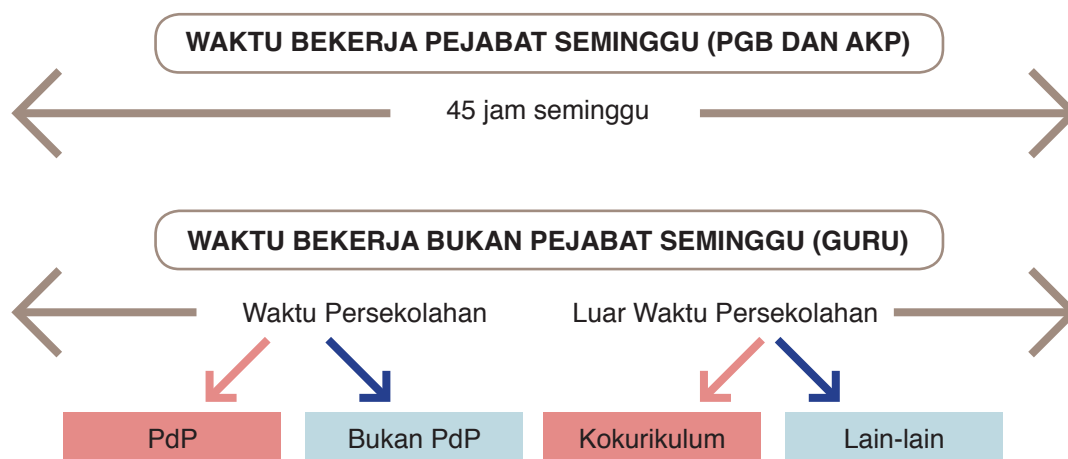
Jadual 1: Kompleksiti tugas PPP dan AKP di sekolah

## 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
JUMLAH JAM SEMINGGU		38 jam 30 minit	6 jam 30 minit
JUMLAH KESELURUHAN WAKTU BEKERJA SEMINGGU		45 jam	

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

PERKARA	KEKERAPAN	JAM SEMINGGU
Pelaksanaan PdP	40 waktu x 30 minit atau 30 waktu x 40 minit	20 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**	1 jam x 5 hari	5 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 Menengah adalah 3 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(1) 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(3) 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 MENENGAH KPM

Pelaksana komponen pengurusan sekolah menengah 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 menengah boleh distrukturkan seperti berikut:

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

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

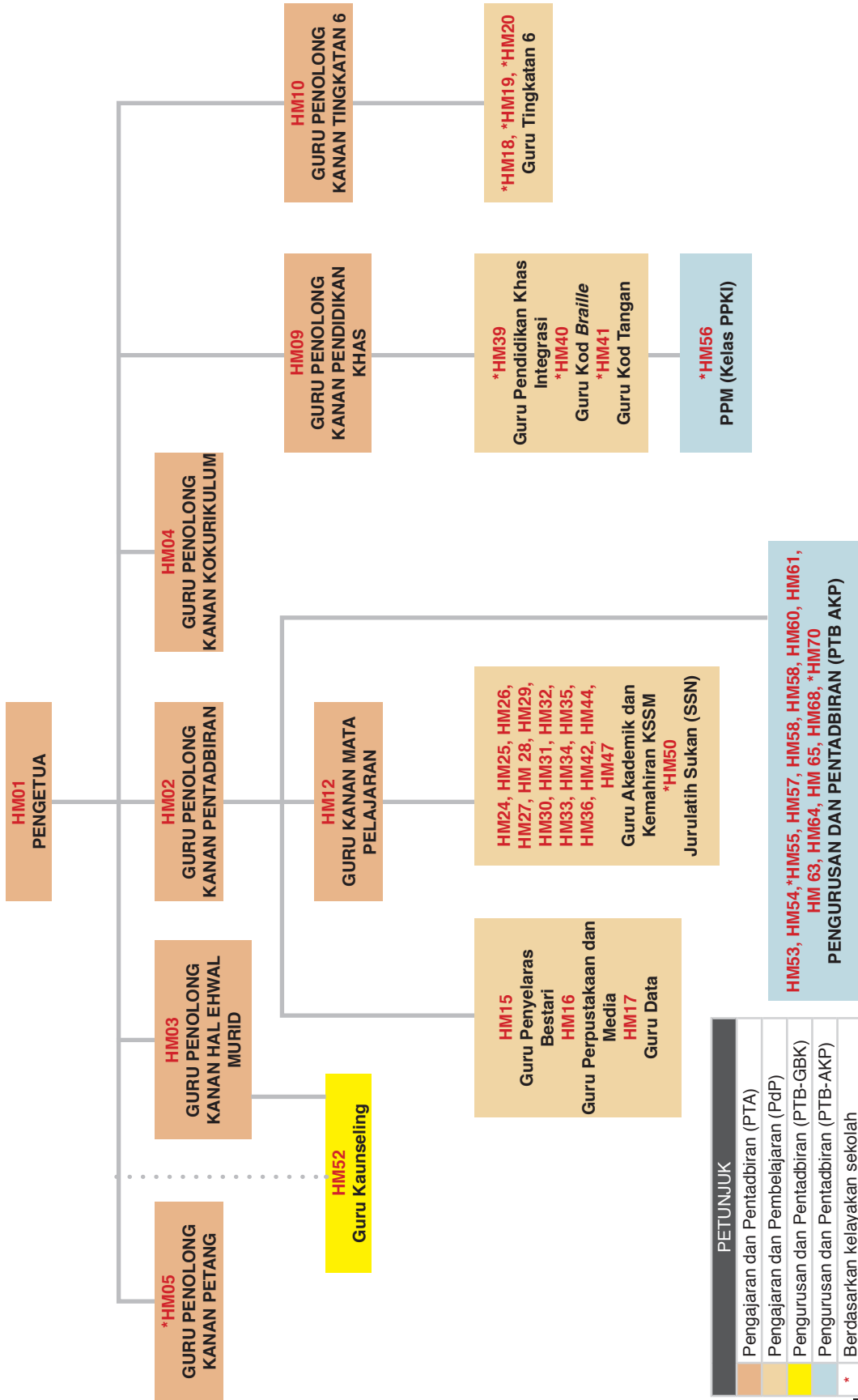
- i. COPSM bagi SMK/SBP/SMKA/SABKM/SMT seperti Rajah 2;
- ii. COPSM bagi Sekolah Menengah Model Khas seperti Rajah 3;
- iii. COPSM bagi Sekolah Menengah Pendidikan Khas seperti Rajah 4;
- iv. COPSM bagi Sekolah Menengah Sukan Malaysia seperti Rajah 5; dan
- v. COPSM bagi Sekolah Menengah Seni Malaysia seperti Rajah 6.

Manakala hanya satu (1) CPKPSM untuk bagi sekolah menengah seperti Rajah 7.

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

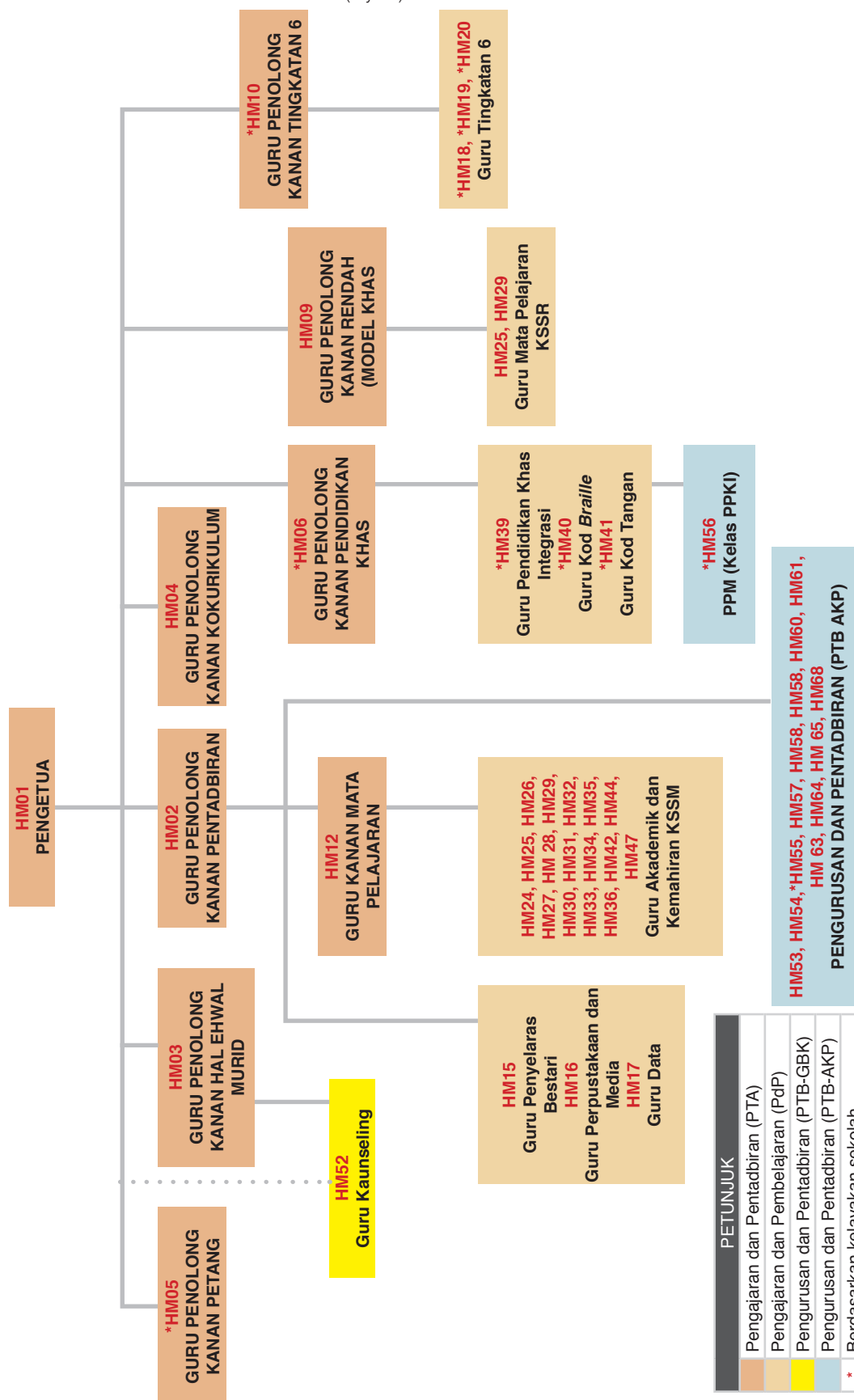


Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di SMK/SBP/SMKA/SABKM/SMT



Rajah 3: COPSM bagi SMK/SBP/SMKA/SABKM/SMT

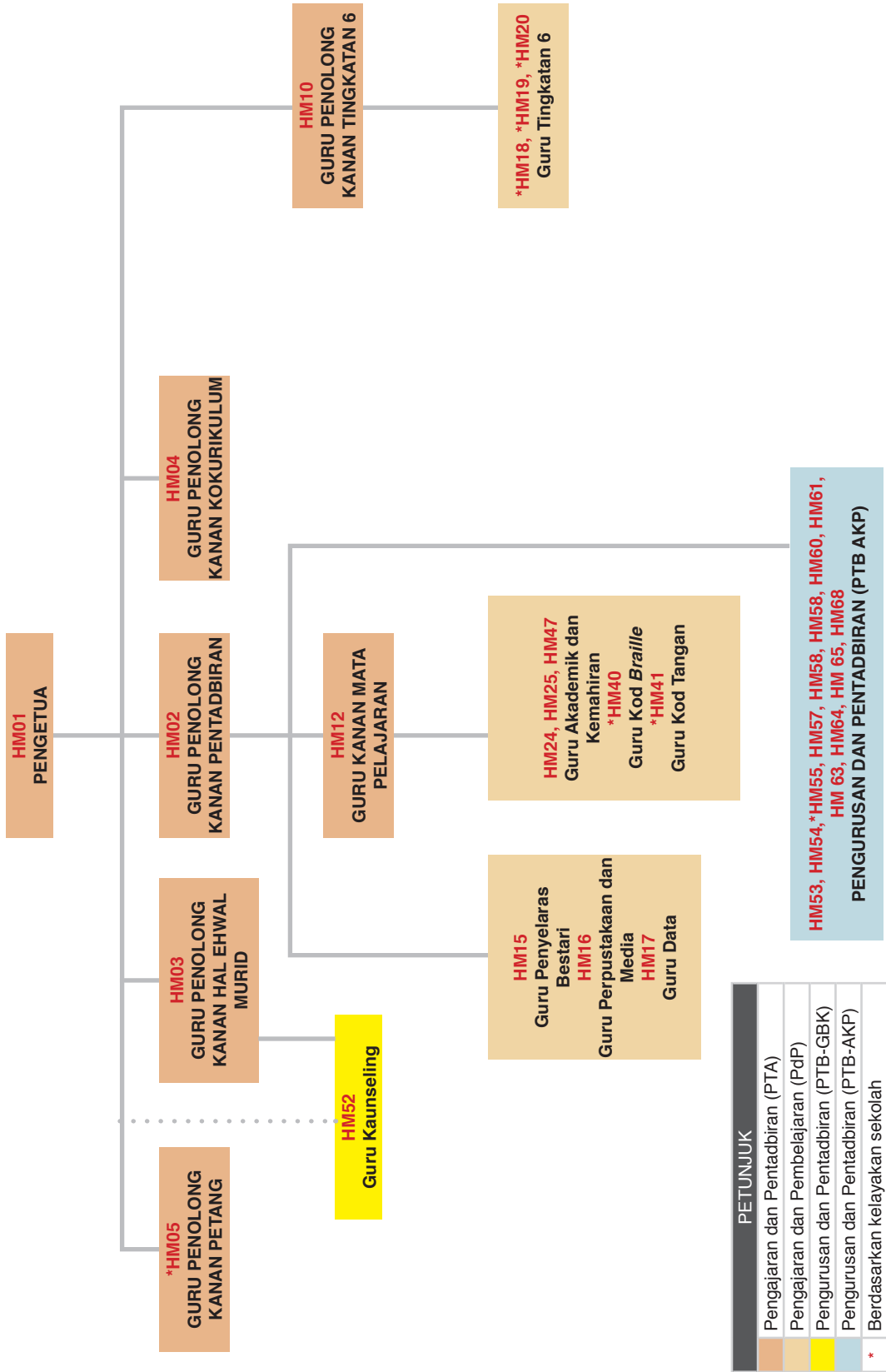
## Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Model Khas



Rajah 4: COPSMS bagi Sekolah Menengah Model Khas

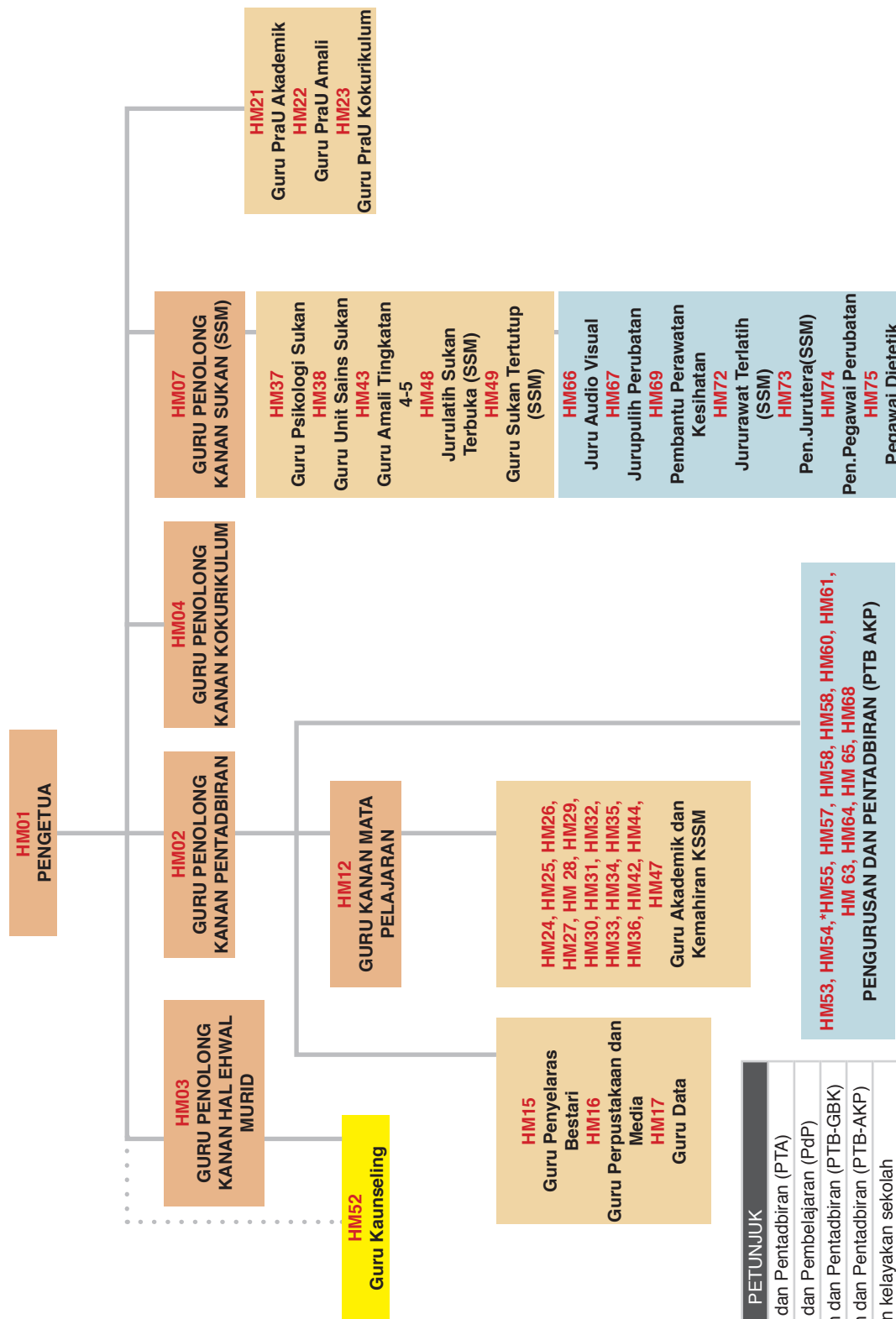


Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Pendidikan Khas



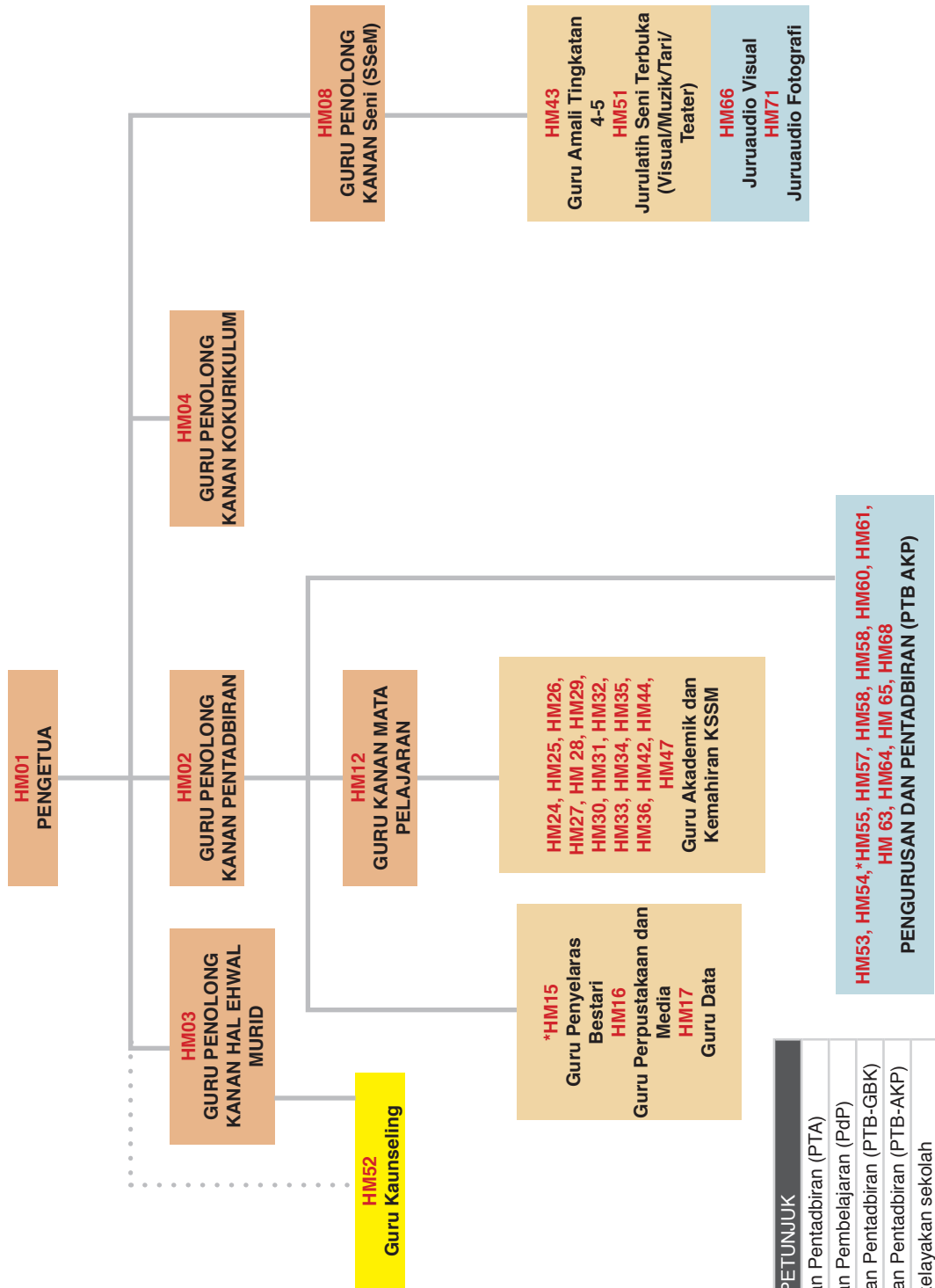
Rajah 5: COPSMS bagi Sekolah Menengah Pendidikan Khas

# Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Menengah Sukan Malaysia



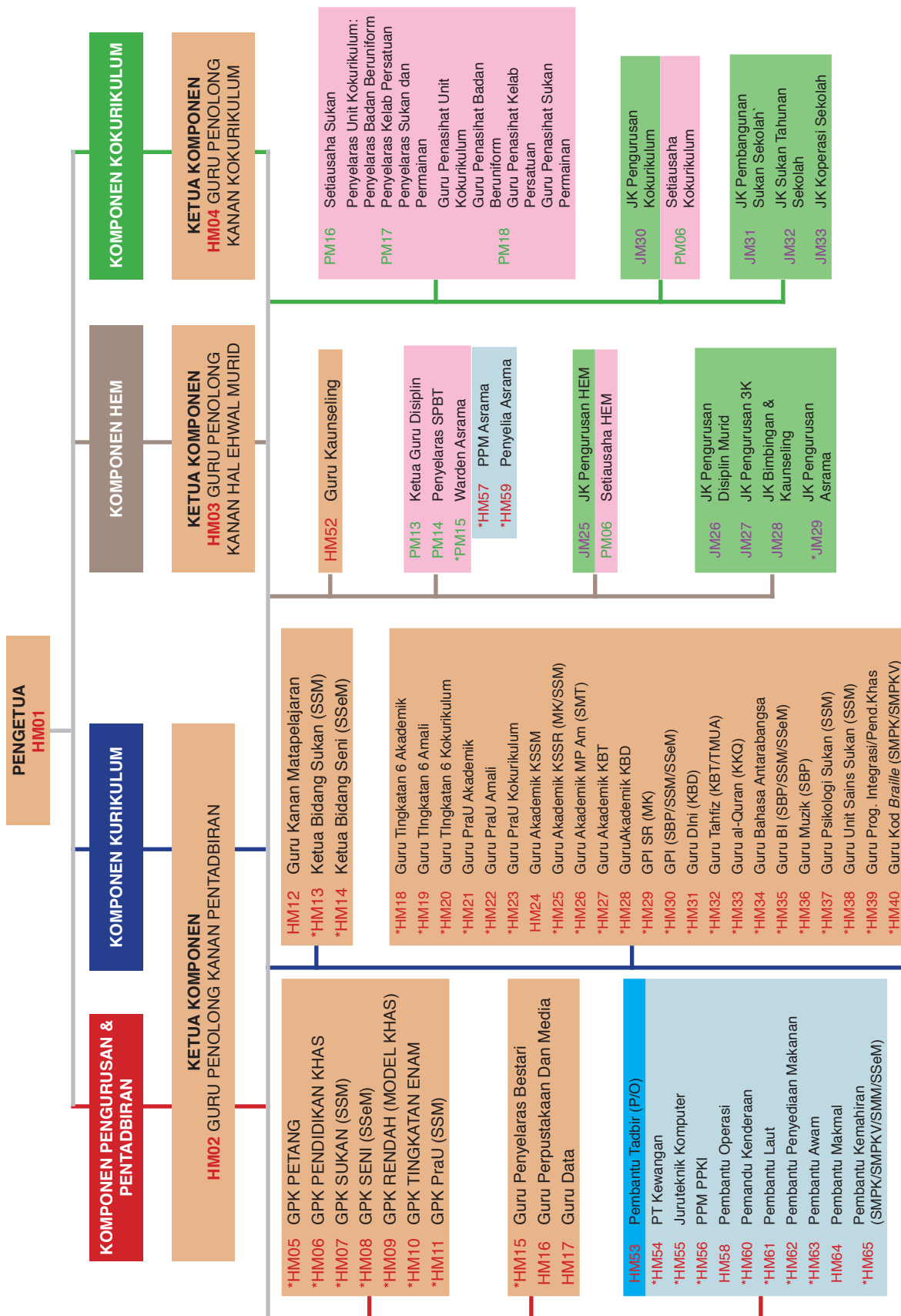
Rajah 6 : COPSMM bagi Sekolah Menengah Sukan Malaysia

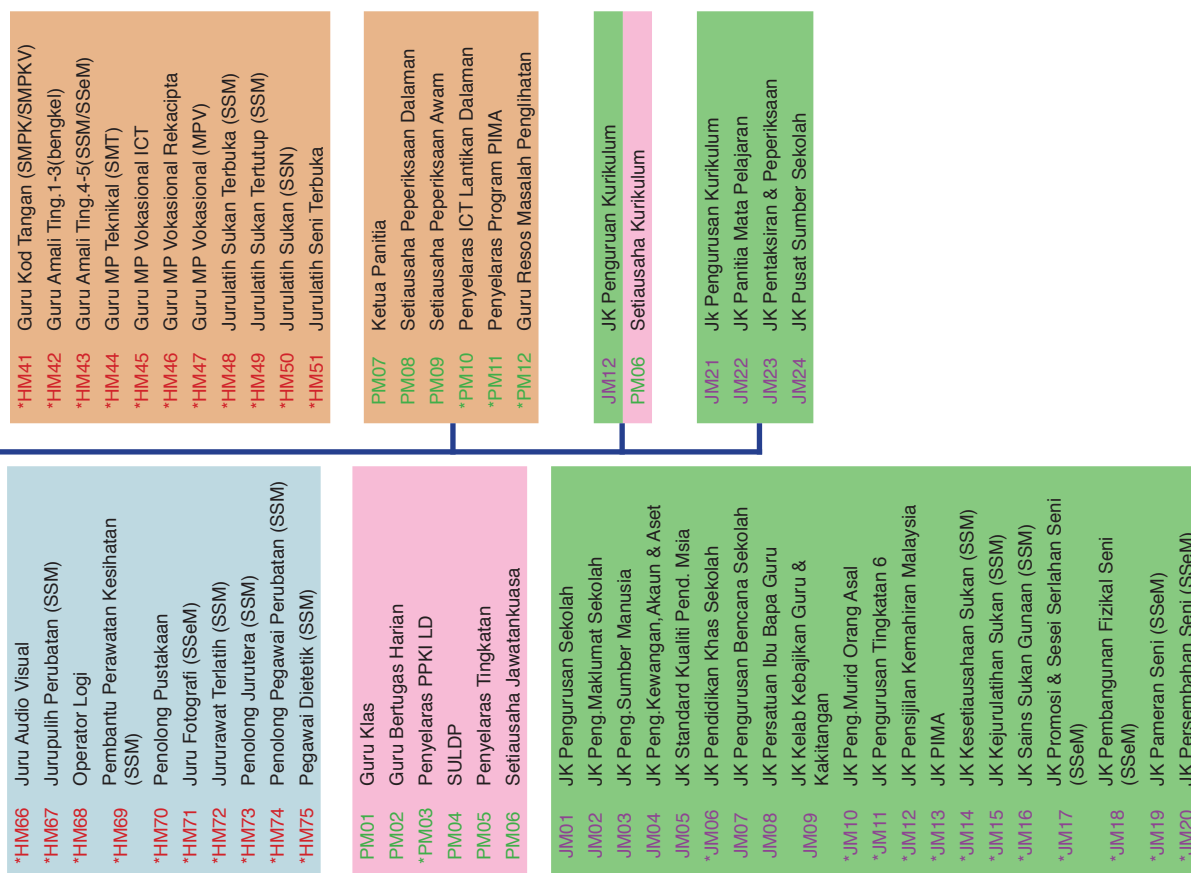
## Carta Organisasi Pengurusan Sekolah Menengah di Sekolah Seni Malaysia



Rajah 7: COPSM bagi Sekolah Menengah Seni Malaysia

# Carta Pelaksanaan Komponen Pengurusan Sekolah Menengah KPM





Rajah 8: CPKPSM bagi Sekolah Menengah KPM



# MySG

# Bab 2

Perincian Tugas Portfolio  
Berjawatan dan Portfolio  
Tanpa Jawatan Sekolah  
Menengah KPM

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

Bab 2 menjelaskan senarai tugas/perincian tugas bagi setiap Portfolio Berjawatan dan Portfolio Tanpa Jawatan yang diwujudkan di Sekolah Menengah 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)**

- HM01. Pengetua
- HM02. Guru Penolong Kanan Pentadbiran
- HM03. Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
- HM04. Guru Penolong Kanan Kokurikulum
- HM05. Guru Penolong Kanan Petang
- HM06. Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas
- HM07. Guru Penolong Kanan Sukan (SSM)
- HM08. Guru Penolong Kanan Seni (SSeM)
- HM09. Guru Penolong Kanan Rendah (Sekolah Model Khas)
- HM10. Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam
- HM11. Guru Penolong Kanan PraUniversiti (SSM)
- HM12. Guru Kanan Mata Pelajaran (Bahasa/Kemanusiaan/  
Sains dan Matematik/Teknik dan Vokasional/Pendidikan Islam)
- HM13. Ketua Bidang Sukan (Kesetiausahaan Sukan/Kejurulatihan  
Sukan/Sains Sukan Gunaan) (SSM)
- HM14. Ketua Bidang Seni (Visual/Muzik/Tari/Teater) (SSeM)

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

- HM15. Guru Penyelaras Bestari
- HM16. Guru Perpustakaan dan Media
- HM17. Guru Data
- HM18. Guru Tingkatan Enam Akademik
- HM19. Guru Tingkatan Enam Amali
- HM20. Guru Tingkatan Enam Kokurikulum
- HM21. Guru Pra-U Akademik
- HM22. Guru Pra-U Amali
- HM23. Guru Pra-U Kokurikulum
- HM24. Guru Akademik KSSM

- HM25. Guru Akademik KSSR (Sekolah Model Khas/SSM)
- HM26. Guru Akademik/Mata Pelajaran Am (SM Teknik)
- HM27. Guru Akademik KBT (SABKM/ TMUA)
- HM28. Guru Akademik KBD (SABKM)
- HM29. Guru Pendidikan Islam Sekolah Rendah (Sekolah Model Khas)
- HM30. Guru Pendidikan Islam (SBP/SSM/SSeM)
- HM31. Guru Dini (KBD)
- HM32. Guru Tahfiz (KBT/TMUA)
- HM33. Guru al-Quran (KKQ)
- HM34. Guru Bahasa Antarabangsa
- HM35. Guru Bahasa Inggeris (SBP/SSM/SSeM)
- HM36. Guru Muzik (SBP)
- HM37. Guru Psikologi Sukan (SSM)
- HM38. Guru Unit Sains Sukan (SSM)
- HM39. Guru Program Integrasi/Guru Pendidikan Khas
- HM40. Guru Kod *Braille* (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)
- HM41. Guru Kod Tangan (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)
- HM42. Guru Amali Tingkatan 1 – 3 (Guru Amali Bengkel)
- HM43. Guru Amali Tingkatan 4 – 5 (SSM/SSeM)
- HM44. Guru Mata Pelajaran Teknikal (SM Teknik)
- HM45. Guru Mata Pelajaran Vokasional ICT
- HM46. Guru Mata Pelajaran Vokasional Rekacipta
- HM47. Guru Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
- HM48. Jurulatih Sukan: Terbuka (SSM)
- HM49. Jurulatih Sukan: Tertutup (SSM)
- HM50. Jurulatih Sukan (Sekolah Sukan Negeri)
- HM51. Jurulatih Seni: Terbuka (Visual/Muzik/Tari/Teater)(SSeM)

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

- HM52. Guru Kaunseling

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

- HM53. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- HM54. Pembantu Tadbir (Kewangan)
- HM55. Juruteknik Komputer
- HM56. Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)
- HM57. Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)
- HM58. Pembantu Operasi



- HM59. Penyelia Asrama
- HM60. Pemandu Kenderaan
- HM61. Pembantu Laut
- HM62. Pembantu Penyediaan Makanan
- HM63. Pembantu Awam
- HM64. Pembantu Makmal
- HM65. Pembantu Kemahiran (SMP Khas/SMP Khas Vokasional/SSM/SSeM)
- HM66. Juru Audio Visual (SSM/SSeM)
- HM67. Jurupulih Perubatan (SSM)
- HM68. Operator Loji
- HM69. Pembantu Perawatan Kesihatan (SSM)
- HM70. Penolong Pustakawan
- HM71. Juru Fotografi (SSeM)
- HM72. Jururawat Terlatih (SSM)
- HM73. Penolong Jurutera (SSM)
- HM74. Penolong Pegawai Perubatan (SSM)
- HM75. Pegawai Dietetik (SSM)

## 2.1.1 KATEGORI PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)

### HM01 I Pengetua (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 Lepas 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 lancar 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 sekolah 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 40 minit satu (1) waktu atau tujuh (7) 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 mengawalselia 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 baiknyanya 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 dilaksanakan 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 penglibatan 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 perkapita, 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, ahli JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah (JKPKAS), Jawatankuasa Sebutharga 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 memerlukan.
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. Melibatkan diri secara aktif dalam majlis/persatuan yang berkaitan dengan profesion keguruan/kepengetuaan.

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)****(A) PENGETUA 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) PENGETUA 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) PENGETUA DI SEKOLAH YANG MEMPUNYAI ASRAMA**

(rujuk Jawatankuasa Pengurusan Asrama - JM29)

**HM02 | 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 Lulusan 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 40 minit satu waktu atau 16 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 mengawalselia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas berkaitan pengurusan kurikulum.
10. Membantu mengurus dan mengawalselia 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 – JM29)

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

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

**HM03 | Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid****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 Lepasn 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 (HM02)

**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 (JM07), JK Pengurusan HEM (JM25) dan JK Pengurusan 3K (JM27).
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 – JM29)

**(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 penglibatan warga sekolah dalam Program Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa) peringkat sekolah, daerah, negeri dan kebangsaan,
7. Memastikan pengoperasian program bimbingan dan kaunseling dilaksanakan 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 penglibatan 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 Pengurusan Sistem Rumah (SBP sahaja)
14. Mengurus dan menyelaraskan tugas-tugas berkaitan dengan kantin dan kedai buku sekolah.

#### HM04 | Guru Penolong Kanan Kokurikulum

##### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bilangan 3/1967 : 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 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 Tahun 2007 : Peruntukan Waktu untuk Kegiatan Kokurikulum di Sekolah-sekolah Rendah dan Menengah.

- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007 : Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lepas 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 (HM02)

**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 Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JM29)

## (B) PENGURUSAN KOKURIKULUM

1. Merancang dan menyelaraskan takwim aktiviti unit beruniform, kelab persatuan dan kelab permainan di dalam dan di luar sekolah
2. Menyelia dan menilai aktiviti unit beruniform kelab persatuan dan kelab permainan di sekolah.
3. Menyelaraskan pembahagian guru penasihat mengikut unit dalam kokurikulum dengan mengambilkira 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 penglibatan warga sekolah dalam program koakademik dan kokurikulum anjuran peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.
8. Mengawal selia pengoperasian koperasi sekolah.

## HM05 I Guru Penolong Kanan Petang

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil 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.

#### TUGAS UTAMA (UMUM)

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HM02)

#### 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. Memastikan PdP dilaksanakan 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 unit 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.

### **HM06 I Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas**

#### **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. 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 2015

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

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HM02)

**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 Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JM29)

**(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, Tingkatan 1 dan Tingkatan 4, 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 pekeliling kewangan semasa).
5. Menyemak baki peruntukan PCG PPKI dari semasa ke semasa dan memaklum serta memastikan tindakan perbelanjaan dapat diuruskan dengan segera.
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 penglibatan 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 unit 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 ABM 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.

**HM07 | Guru Penolong Kanan Sukan (SSM)****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil: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. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian), KPM 2018

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HM02)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah.
2. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat JK Sukan Sekolah dan Mesyuarat JK Kerja Pembangunan Sukan.
3. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan.
4. Merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan sekolah.
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 untuk guru dan murid.
8. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas.
9. Membantu merancang dan menyelia program pengurusan kurikulum, HEM dan kokurikulum.

**(B) PENGURUSAN SUKAN**

1. Merancang, menyelaraskan dan menyelia pelaksanaan pengurusan pentadbiran sukan.
2. Merancang, menganjur, mengelola dan menilai kegiatan sukan yang berbentuk kejohanan dan program pembangunan sukan bagi meningkatkan prestasi atlet murid.

3. Merancang, menyelaraskan dan memantau pengurusan prasarana dan peralatan sukan bagi memastikan dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Menyelaraskan kegiatan sukan yang dirancang untuk mempertingkatkan kualiti pencapaian secara berterusan.
5. Mengurus perancangan pengambilan atlet murid dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Januari dan Julai.
6. Mempengerusikan mesyuarat bersama Unit Sokongan Sukan dan Unit Bimbingan dan Kaunseling dalam meningkatkan pengurusan pentadbiran sekolah.
7. Mengurus kerjasama bersama-sama agensi dalam dan luar KPM yang berkaitan dengan pembangunan sukan.
8. Merancang dan mengurus untuk meningkatkan profesionalisme jurulatih sukan.
9. Merancang, melaksanakan dan menyelia pengauditan stor dan peralatan sukan di sekolah.
10. Menyelia dan memperakukan fail profil atlet.
11. Memantau dan menyelaraskan tugas Ketua Bidang Sukan agar peranan ketua bidang dalam pengurusan sukan dapat dilaksanakan dengan baik.
12. Menyemak laporan kehadiran jurulatih sukan dengan bantuan Ketua Bidang Kejurulatihan Sukan.
13. Merancang dan menyemak kertas kerja pengelolaan dalam negara dan penyertaan pasukan ke luar negara dapat disediakan dengan lengkap sebelum dihantar ke Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian.
14. Menyemak dan memastikan prosedur berkaitan dengan penglibatan dan penyertaan atlet murid mengikut surat pekeliling dan surat siaran yang berkuat kuasa semasa.
15. Menyemak laporan prestasi atlet yang disediakan oleh jurulatih untuk proses pertukaran sekolah sebelum diuruskan oleh GPK HEM.
16. Menyelaraskan majlis dialog prestasi atlet murid dua kali setahun dan menyediakan laporan majlis berkenaan.
17. Memantau dan mencerap program latihan jurulatih sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun ketika sesi latihan.
18. Memantau dan menyemak pergerakan jurulatih sukan terutamanya sesi latihan serta ketika menyertai kejohanan dalam negara dan luar negara.

**HM08 I Guru Penolong Kanan Seni (SSeM)****RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil: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

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HM02)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah.
2. Merancang, mengurus dan melaksanakan Mesyuarat JK Seni Sekolah dan Mesyuarat JK Kerja Pembangunan Seni.
3. Mengurus, menyelaraskan kutipan serta menganalisis data/maklumat dan perangkaan.
4. Merancang, mengurus dan mengawal selia peruntukan kewangan dan belanjawan sekolah.
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 untuk guru dan murid.
8. Mengurus dan mengawal selia penyelenggaraan fizikal dan pengoperasian bilik-bilik khas.
9. Membantu merancang dan menyelia program pengurusan kurikulum, HEM dan kokurikulum.

**(B) PENGURUSAN SENI**

1. Merancang, menyelaraskan dan menyelia pelaksanaan pengurusan pentadbiran seni.
2. Merancang, menganjur, mengelola dan menilai kegiatan seni yang berbentuk kejohanan dan program pembangunan seni.
3. Merancang, menyelaraskan dan memantau pengurusan prasarana dan peralatan seni bagi memastikan dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Menyelaraskan kegiatan seni yang dirancang untuk mempertingkatkan kualiti pencapaian secara berterusan.
5. Mengurus kewangan mengikut tatacara kewangan yang sedang berkuat kuasa.
6. Mengurus perancangan pengambilan murid dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Januari dan Julai.
7. Mempengerusikan mesyuarat bersama Unit Sokongan Seni dan Unit Bimbingan dan Kaunseling dalam meningkatkan pengurusan pentadbiran sekolah.
8. Mengurus kerjasama bersama-sama agensi dalam dan luar KPM yang berkaitan dengan pembangunan seni.
9. Merancang dan mengurus untuk meningkatkan profesionalisme jurulatih seni.
10. Merancang, melaksanakan dan menyelia pengauditan stor dan peralatan seni di sekolah.
11. Memantau dan memastikan evidens, kerja kursus, markah direkodkan dan dihantar kepada Lembaga Peperiksaan pada tarikh yang telah ditetapkan.
12. Memantau dan menyelaraskan tugas Ketua Bidang Seni agar peranan ketua bidang dalam pengurusan seni dapat dilaksanakan dengan baik.
13. Menyemak laporan kehadiran jurulatih seni dengan bantuan Ketua Bidang Kejurulatihan Seni.
14. Merancang dan menyemak kertas kerja pengelolaan dalam negara dan penyertaan pasukan ke luar negara dapat disediakan dengan lengkap sebelum dihantar ke Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian.
15. Menyemak dan memastikan prosedur berkaitan dengan penglibatan dan penyertaan murid mengikut surat pekeliling dan surat siaran yang berkuat kuasa semasa.
16. Menyemak laporan prestasi murid yang disediakan oleh jurulatih untuk proses pertukaran sekolah sebelum diuruskan oleh GPK HEM.
17. Menyelaraskan majlis dialog prestasi murid dua (2) kali setahun dan menyediakan laporan majlis berkenaan.
18. Memantau dan mencerap program latihan jurulatih sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun ketika sesi latihan.

**HM09 I Guru Penolong Kanan Rendah (Sekolah Model Khas)****TUGAS UTAMA (UMUM)**

sama seperti Guru Penolong Kanan Pentadbiran (HM02)

**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 Rendah.
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 rendah
7. Membantu merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran untuk guru dan murid peringkat sekolah rendah
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 rendah.
10. Merancang dan melaksanakan program sokongan bagi murid yang tinggal di asrama (rujuk Jawatankuasa Pengurusan Asrama – JM29)

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

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

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

**(C) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Membantu merancang dan menyelaraskan pelaksanaan program disiplin murid peringkat sekolah rendah.
2. Membantu merancang dan memantau perkhidmatan bimbingan dan kaunseling murid peringkat sekolah rendah.
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 peringkat sekolah rendah.
6. Membantu mengawal dan memantau pengurusan kantin dan kedai buku pada peringkat sekolah rendah.

**(D) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

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

## HM10 | Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam

### **RUJUKAN**

- i. Surat Siaran KPM Bilangan 11 Tahun 2016 : Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam (GPPT6)
- ii. 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
- iii. Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di KPM Bertarikh 22 September 2015.

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

1. Mengajar sekurang-kurangnya lapan (8) waktu seminggu.
2. Menyelia kerja kursus murid empat (4) waktu seminggu.
3. Bertanggungjawab kepada PGB (dalam pengurusan) dan pentadbiran.
4. Bertanggungjawab kepada PGB dalam pengurusan kurikulum, hal ehwal murid dan kokurikulum.
5. Bertanggungjawab kepada PGB dalam pembangunan organisasi.
6. Bertanggungjawab kepada PGB dalam pembangunan sahsiah dan kendiri guru.
7. Bertanggungjawab untuk memberikan khidmat kepakaran kepada guru (coaching and mentoring).

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

adalah seperti berikut:

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

1. Merancang dan melaksanakan perancangan strategik Pusat Tingkatan Enam.
2. Merancang dan mengurus pembukaan kelas.
3. Merancang dan mengurus pembukaan pakej mata pelajaran.
4. Mengurus perancangan takwim.
5. Mengurus jadual waktu PdP dan agihan tugas guru.
6. Mengurus kursus dan latihan untuk guru.
7. Menyelia kutipan data dan maklumat guru serta murid.
8. Mengurus anggaran belanjawan tahunan.
9. Menyelia semua jenis kutipan/bayaran.
10. Menyelia dan menyemak stok/inventori peralatan.
11. Membuat penilaian prestasi guru.
12. Merancang jaringan kolaboratif dengan agensi luar (jika berkaitan).
13. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan sekurang-kurangnya lapan (8) waktu seminggu dan menyelia kerja kursus murid empat (4) waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu waktu.
2. Mengumpul sukatan pelajaran dan memastikan rancangan pelajaran tahunan dan harian disediakan.
3. Memantau perjalanan panitia/unit mata pelajaran mengikut perancangan.
4. Mengurus, menyelia dan menyelenggara peralatan serta kemudahan PdP.
5. Mengambil tindakan atau tindak susul terhadap laporan yang berkaitan dengan kurikulum.
6. Menyelaraskan program kurikulum yang dianjurkan oleh sekolah, PPD, JPN dan KPM.
7. Membantu dalam pemilihan buku rujukan dan bahan pusat sumber sekolah.
8. Menyusun jadual waktu kelas dan guru serta menyediakan jadual waktu guru ganti (jika perlu).
9. Membantu melaksanakan penyeliaan dan pencerapan PdP guru.
10. Menyelaraskan mesyuarat kurikulum.
11. Memastikan guru akademik melaksanakan tugas seperti tugas guru akademik.
12. Merancang dan meneliti kesesuaian program kebitaraan akademik dengan agensi luar (jika berkaitan).
13. Merancang dan melaksanakan dialog prestasi bagi peningkatan akademik.

**(C) PENGURUSAN KERJA KURSUS**

1. Menubuhkan jawatankuasa kerja kursus peringkat sekolah.
2. Melantik panel penilai kerja kursus peringkat sekolah.
3. Merancang dan mengurus pembangunan kerja kursus.
4. Merancang, menyedia, dan menyelia takwim pelaksanaan kerja kursus.
5. Menyelaraskan pemilihan tarikh, tempat, dan masa pelaksanaan penilaian JK Kerja Kursus, JPN, PPD dan sekolah.
6. Mengurus penyimpanan kerja kursus (eviden).
7. Mengurus penyimpanan fail pengurusan kerja kursus.
8. Menyelia pengurusan fail mata pelajaran kerja kursus.
9. Mengurus latihan/metodologi kajian.
10. Memantau pelaksanaan kerja kursus.
11. Menilai keberkesanan dan pemantapan kualiti.
12. Menganjur kolokium bagi pembentangan hasil kerja kursus murid.
13. Memberikan kerjasama kepada pentaksir kerja kursus negeri dan kawasan.

14. Menyelia dan memastikan semua skor dan eviden murid diurus dan disimpan dengan selamat dalam tempoh enam (6) bulan selepas keputusan peperiksaan Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dikeluarkan.
15. Menyelia proses pelupusan eviden di bawah pengawasan dalam tempoh enam bulan selepas keputusan peperiksaan STPM dikeluarkan.
16. Memantau penghantaran penskoran mengikut penggal oleh Setiausaha Peperiksaan mengikut format dan masa yang telah ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM).
17. Mengesahkan eviden kerja kursus yang dihantar ke MPM.

#### **(D) PENGURUSAN PEPERIKSAAN (STPM, STAM DAN MUET)**

1. Menubuhkan jawatankuasa pentaksiran peringkat sekolah.
2. Menyelia pengurusan peperiksaan.
3. Memastikan pelaksanaan post mortem dan dialog prestasi.
4. Membantu merancang dan menyelaraskan hal-hal yang berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian serta mencadangkan tindakan susulan.
5. Menyelia pengurusan fail induk peperiksaan.
6. Menyelia pengurusan fail panitia/unit mata pelajaran.
7. Memastikan pengoperasian peperiksaan dan penilaian di sekolah mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

#### **(E) PENGURUSAN BILIK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)**

1. Memastikan bilik darjah/bilik kuliah/bilik tutorial/makmal berada dalam keadaan bersih dan kondusif untuk proses PdP.
2. Mewujudkan dan memastikan situasi bilik darjah/bilik kuliah/bilik tutorial/makmal yang bermaklumat.
3. Memastikan bilik darjah/bilik kuliah/bilik tutorial/makmal yang sesuai dengan persekitaran murid.
4. Memastikan bilik darjah/bilik kuliah/bilik tutorial/makmal mempunyai kemudahan untuk pembentangan kerja kursus.

#### **(F) PENGURUSAN PUSAT SUMBER SEKOLAH**

1. Memastikan penyediaan buku dan bahan sumber yang bersesuaian untuk kegunaan murid.
2. Memantau kemudahan dan penggunaan internet di pusat sumber sekolah bagi tujuan penyediaan kerja kursus/penyelidikan.

**(G) PERTUKARAN GURU**

1. Memastikan permohonan pertukaran guru tingkatan enam perlu menggunakan borang eGTukar secara manual atau offline (tertakluk kepada perubahan arahan semasa).
2. Memastikan permohonan pertukaran guru dibuat dua (2) kali setahun iaitu bagi sesi Januari dan sesi Jun.
3. Permohonan pertukaran guru (eGTukar) perlu disahkan oleh PGB.
4. Tarikh akhir penghantaran borang permohonan pertukaran ke JPN perlu dipatuhi seperti yang telah ditetapkan oleh pihak JPN.
5. Borang pertukaran perlu disahkan oleh PGB dan dihantar ke Sektor Pengurusan Sekolah, JPN melalui PPD.

**(H) PENGURUSAN HAL EHWAL MURID**

1. Menyelaraskan urusan berkaitan dengan kaunseling, keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid, biasiswa, asrama dan lain-lain.
2. Mengurus aktiviti pembangunan, disiplin dan penampilan murid, mengurus rekod dan maklumat murid.
3. Mengurus dan mengemaskinikan rekod pendaftaran, kemasukan dan penempatan, pertukaran dan menyemak buku kedatangan harian murid.
4. Mendaftar persatuan.
5. Merancang dan mengurus aktiviti khidmat masyarakat/sukarelawan dalam aktiviti kokurikulum.
6. Merancang dan meneliti program kepimpinan dan kolaboratif dengan agensi luar (jika berkaitan).

**(I) PENGURUSAN REKOD KEHADIRAN MURID**

1. Memastikan data kehadiran mudah dicapai.
2. Memastikan data/enrolmen dikemas kini dalam sistem.
3. Memastikan kemasukan kedatangan harian murid diurus dan dikemas kini mengikut prosedur.
4. Memastikan tindakan kepada ketidakhadiran murid dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
5. Memastikan khidmat kaunseling diberikan kepada murid yang mempunyai masalah ketidakhadiran ke sekolah.

**(J) PENGURUSAN BUKU REKOD PENDAFTARAN MURID**

1. Mengurus dan mengemaskinikan rekod pendaftaran, kemasukan dan penempatan, pertukaran, dan menyemak buku kedatangan harian murid
2. Memastikan maklumat murid lengkap dan tepat serta mudah dirujuk.
3. Memastikan Buku Kemasukan Sekolah diurus dan dikemaskini.
4. Memastikan prosedur pertukaran keluar sekolah murid dipatuhi.
5. Memastikan markah kerja kursus murid dan pusat peperiksaan dipindahkan ke sekolah baharu (jika berkaitan).
6. Memastikan sijil berhenti sekolah, akuan sekolah, dan sijil-sijil lain disempurnakan sebelum murid menamatkan pengajian.

**(K) PENGURUSAN KEBAJIKAN MURID**

1. Menyelaraskan urusan berkaitan dengan kaunseling, keselamatan, kebajikan dan kesihatan, insurans, dan biasiswa/elaun murid.
2. Memastikan semua murid mendapat hak kebajikan.
3. Memastikan murid yang layak mengikut surat pekeliling ikhtisas mendapat biasiswa/elaun mengikut syarat-syaratnya.
4. Mengurus agihan KWAPM mengikut kelayakan yang ditetapkan.
5. Memastikan murid mendapat rawatan kesihatan apabila perlu.
6. Merancang dan melaksanakan program kesihatan murid.
7. Memastikan keselamatan murid di sekolah.
8. Memastikan kebajikan murid diuruskan.
9. Mengurus permohonan biasiswa bagi murid yang layak.
10. Menyelia dan mengawal pengeluaran biasiswa.

**(L) PENGURUSAN BANTUAN KHAS**

1. Mengurus pemberian bantuan khas kepada murid mengikut Garis Panduan Bahagian Kewangan KPM.
2. Memastikan pengagihan bantuan khas teratur dan betul.
3. Menyediakan borang pengesahan penerimaan bantuan khas.
4. Menyediakan laporan penggunaan bantuan khas buku.

**(M) PENGURUSAN DISIPLIN DAN JATI DIRI MURID**

1. Memastikan pengurusan disiplin murid dilaksanakan secara berhemah dan mengikut peraturan.
2. Merancang dan mengurus aktiviti pembangunan, disiplin (sahsiah jati diri) dan penampilan murid.
3. Menyelia program kepimpinan murid.



4. Mengurus rekod dan maklumat murid.
5. Menguatkuasakan dasar dan peraturan.
6. Memastikan tindakan disiplin dilaksanakan mengikut prosedur.
7. Memastikan suasana pembelajaran dan suasana persekolahan terkawal.
8. Mewujudkan persekitaran yang kondusif bagi membentuk kematangan murid.

**(N) PENGURUSAN KAUNSELING (DIURUS OLEH GURU KAUNSELING)**

1. Menyelia pengurusan bimbingan murid.
2. Menyelia program/aktiviti bimbingan kerjaya murid.
3. Menyelia pengurusan bagi meningkatkan sahsiah dan psikologi murid.
4. Menyelia program orientasi murid baharu.
5. Menyelia program/aktiviti motivasi bagi murid.
6. Menyelia ujian khas untuk mengesan potensi, minat kerjaya dan sahsiah murid.
7. Menyelia program/aktiviti berkaitan dengan peluang pendidikan lepasan STPM.
8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan bagi meningkatkan kecemerlangan murid.

**(O) PENGURUSAN PERSATUAN TINGKATAN ENAM (DI BAWAH TANGGUNGJAWAB UNIT KOKURIKULUM)**

1. Mendaftar persatuan tingkatan enam.
2. Mendaftar semua murid sebagai ahli persatuan.
3. Memastikan perancangan aktiviti persatuan dilaksanakan.
4. Memastikan pelaksanaan aktiviti mengikut prosedur persatuan.

**(P) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Merancang aktiviti kokurikulum sekolah.
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan mengurus.
3. Mengadakan mesyuarat pengurusan kokurikulum.
4. Merancang dan menyediakan takwim serta jadual aktiviti kokurikulum.
5. Memastikan penglibatan murid menyeluruh.
6. Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah/ negeri/Kebangsaan yang dianjurkan oleh PPD/JPN/KPM atau diiktiraf oleh KPM.
7. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
8. Memastikan murid melaksanakan kokurikulum 160 minit seminggu seperti yang telah dijadualkan.
9. Menyelaraskan markah kokurikulum sebanyak sepuluh (10) peratus dan menyimpan rekod.
10. Menyelia penilaian aktiviti kokurikulum.

11. Menyeliasa urusan kelab/persatuan dan sukan permainan.
12. Menyelaraskan penyertaan murid dalam kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
13. Menyeliasa pengurusan pemarkahan dan pensijilan kokurikulum.
14. Menyeliasa pelaksanaan aktiviti kokurikulum seperti dalam tugas guru kokurikulum.
15. Melaksanakan pendaftaran kelab persatuan, badan beruniform dan sukan permainan.
16. Merancang dan meneliti kesesuaian program kelab persatuan dan sukan permainan serta koakademik mengikut kebitaraan sekolah dengan agensi luar (jika berkaitan).
17. Mendokumentasi segala perjalanan aktiviti dan surat menyurat dalam fail induk pengurusan kokurikulum tingkatan enam.
18. Memastikan perjalanan program mengikut yang telah ditetapkan.
19. Menyimpan rekod penglibatan dan pencapaian dalam program yang dianjurkan oleh MSSM, KPM, JPN, PPD dan bahagian.
20. Menyelaraskan pengurusan kelab persatuan, badan beruniform dan sukan permainan.
21. Menyelaraskan tugas khidmat masyarakat dan sukarelawan.

### **HM11 | Guru Penolong Kanan PraUniversiti (Sekolah Sukan Malaysia)**

#### **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 Lepas Diploma
- iv. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.

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

sama seperti Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam (HM10)

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

adalah seperti berikut:

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

1. Menyediakan takwim, kalendar akademik dan senarai pengurusan tahunan bagi program prauniversiti.

2. Menentukan sasaran program prauniversiti, merancang peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
3. Memastikan guru mengajar berpandukan sukatan pelajaran dan rancangan pelajaran mengikut peruntukan waktu yang ditetapkan.
4. Memastikan murid-murid mematuhi disiplin dan peraturan termaktub dalam buku disiplin sekolah.
5. Menyelia dan mencerap proses pengajaran dan pembelajaran.
6. Memastikan dasar tugas pengajaran guru bagi penyediaan jadual waktu.
7. Memastikan panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program pendidikan dengan berkesan.
8. Mengurus pendaftaran kemasukan murid dan pertukaran murid.
9. Menentukan proses pemberian elaun saku kepada murid dijalankan dengan adil dan mengikut prosedur yang ditentukan.
10. Mengendalikan mesyuarat penyelarasan prauniversiti dari semasa ke semasa.
11. Mengurus peperiksaan akhir semester.
12. Menyelaraskan pemberian tambang pelajar prauniversiti.
13. Menyelaraskan kutipan yuran pelajar prauniversiti.
14. Menyelaraskan program dan aktiviti prauniversiti
15. Menentukan proses pemberian elaun saku kepada murid dijalankan dengan adil dan mengikut prosedur yang ditentukan.
16. Mengurus pendaftaran kemasukan murid dan pertukaran murid.
17. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

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

1. Menentukan sasaran program prauniversiti, merancang peningkatan pengajaran dan pembelajaran.
2. Memastikan murid-murid mematuhi disiplin dan peraturan yang termaktub dalam buku disiplin sekolah.
3. Menentukan kualiti dan kuantiti kerja murid serta pemeriksaan buku murid.
4. Menyelia dan mencerap proses pengajaran dan pembelajaran.
5. Memeriksa rekod persediaan mengajar guru, memantau kedatangan murid dari semasa ke semasa.
6. Memastikan polisi-polisi mengenai penilaian, peperiksaan dilaksanakan dan menganalisis data-data peperiksaan untuk digunakan sebagai asas perancangan dan tindakan susulan.
7. Memastikan panitia mata pelajaran melaksanakan strategi dan program pendidikan dengan berkesan.

**(C) PENGURUSAN PROGRAM PRAUNIVERSITI KPM-MSN**

1. Mengendalikan mesyuarat penyelarasan prauniversiti dari semasa ke semasa.
2. Menyelaraskan proses penyerahan borang perjanjian untuk tujuan pemberian elaun saku murid prauniversiti.
3. Menyelaraskan pemberian tambang murid prauniversiti.
4. Menyelaraskan kutipan yuran murid prauniversiti.
5. Menyelaraskan program dan aktiviti prauniversiti.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HM12 | Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Bahasa/Sains & Matematik/  
Kemanusiaan/Teknik & Vokasional/Pendidikan Islam)****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.

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan antara 22 waktu hingga 30 waktu seminggu bagi jadual waktu 40 minit satu (1) waktu dan 29 waktu hingga 40 waktu seminggu bagi jadual waktu 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. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
5. Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
6. PGB boleh melantik GKMP memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa sekiranya ada keperluan.
7. 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.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)****(A) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

1. Menyedia dan melaksanakan perancangan strategik sekolah dan pengurusan takwim sekolah yang berkaitan dengan bidangnya.
2. Membantu PGB merancang dan mengurus pendidikan yang berkaitan dengan bidangnya.
3. Membantu PGB menyelaraskan dalam hal-hal yang berkaitan dengan bidangnya dengan pihak luar seperti berhubung dengan PPD dan JPN tentang apa jua maklumat dan bantuan yang boleh didapati untuk membantu sekolah dan guru.
4. Membantu menyelenggara dan menyelaraskan kutipan data maklumat dan segala jenis perangkaan yang berkaitan dengan bidangnya.
5. Membantu mengurus dan menyelaraskan pengurusan kewangan, akaun, perolehan dan aset sekolah yang berkaitan dengan bidangnya.
6. Menyelia kerja guru-guru di bawah bidang kawalannya.
7. Merancang dan melaksanakan latihan/kursus kemahiran untuk guru dan murid yang berkaitan dengan bidangnya.
8. PGB boleh melantik GKMP menjadi penilai prestasi guru sekiranya ada keperluan.
9. Memastikan pelaksanaan elemen nilai-nilai murni dan amalan mulia berlaku di bilik darjah dan sekolah.

**(B) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Bertanggungjawab dalam hal kurikulum dan pentadbiran yang berkaitan dengan bidangnya.
2. Mempengerusikan mesyuarat bersama Ketua Panitia mata pelajaran yang berkaitan dengan bidangnya.
3. Membantu menentukan serta mengagihkan tugas-tugas guru mata pelajaran di bawah bidang dan kawalannya.
4. Membantu menyelaraskan hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru.
5. Menentukan murid dilatih melaksanakan tugas-tugas pengurusan bilik darjah dan menjaga keceriaannya.
6. Memimpin guru menentukan dan merancang rancangan pelajaran tahunan/harian dan lain-lain yang berkaitan dengan bidangnya.
7. Membantu PGB menyelia dan menilai keberkesanan PdP yang berkaitan dengan bidangnya.
8. Membantu melaksanakan pencerapan PdP guru secara berkala dan bimbingan yang bersesuaian.

9. Membimbing guru terlatih, guru baharu dan guru sandaran yang berkaitan dengan bidangnya dalam menjalankan tugas-tugas mereka.
10. Mengenalpasti masalah kelemahan murid dan mengenal pasti langkah-langkah untuk mengatasinya.
11. Menentukan bahan dan sumber pendidikan digunakan dan diselenggara dengan berkesannya.
12. Menentukan program-program sokongan akademik berdasarkan laporan yang berkaitan dengan bidangnya serta mengambil tindakan sewajarnya.
13. Menyelaraskan pengurusan dan perjalanan aktiviti-aktiviti bimbingan, pemulihan, dan pengayaan.
14. Memperoleh dan menyebarkan maklumat baharu mengenai pengkaedahan dan pendekatan PdP yang berkesan kepada guru.

### **(C) PENGURUSAN KOKURIKULUM DAN KOAKADEMIK**

1. Bertanggungjawab kepada PGB dalam perancangan dan pengurusan kokurikulum yang berkaitan dengan bidangnya.
2. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan segala kegiatan kokurikulum yang bersifat akademik yang dapat membantu meningkatkan kecemerlangan akademik murid.
3. Merancang, mengawal dan menyelaraskan segala aktiviti persatuan di bawah bidangnya.
4. Mengadakan program untuk meningkatkan kecemerlangan akademik dan sahsiah murid.

## **HM13 | Ketua Bidang Sukan Kesetiausahaan Sukan /Kejurulatihan Sukan/Sains Sukan Gunaan (SSM)**

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Pentadbiran Bil.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. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian, KPM)

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

sama seperti Guru Kanan Mata Pelajaran (HM12)

**TUGAS UTAMA (KHUSUS)**

adalah seperti berikut:

**(A) PENGURUSAN PENTADBIRAN**

1. Membantu GPK Sukan merancang pengurusan data dan maklumat di sekolah.
2. Melaksanakan tugas sebagai jurulatih sukan spesifik (rujuk senarai tugas jurulatih SSM).
3. Melaksanakan tugas sebagai JK Kerja Pembangunan Sukan Sekolah/Majlis Sukan Sekolah.
4. Merancang, mengurus dan mempengerusikan mesyuarat sub unit dalam bidang Kesetiausahaan Sukan.
5. Menyelaras dan mengumpulkan maklumat daripada semua Jurulatih berkenaan Anggaran Belanja Mengurus OS42000, OS21000, OS29000 dalam negara dan luar negara bagi setiap program tahunan yang dirancang untuk meningkatkan kualiti pencapaian program pembangunan sukan sekolah.
6. Menyelaras, mengumpulkan maklumat dan menyemak kertas berkenaan perancangan penganjuran kejohanan sukan di dalam negara dan penyertaan kejohanan di luar negara.
7. Membina jaringan kerjasama bersama MSN, MOM, ISN, PSK, Majlis Sukan Negeri, Persatuan Sukan Negeri, badan korporat, agensi badan kerajaan dan agensi luar yang berkaitan dengan pembangunan sukan.
8. Melaksana tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentabir dari semasa ke semasa.
9. Merancang dan menyemak kertas kerja pengelolaan dalam negara dan penyertaan pasukan ke luar negara dapat disediakan dengan lengkap sebelum dihantar ke Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian.
10. Menyelaras dan memantau sub unit dalam bidang Kesetiausahaan Sukan iaitu Unit Data dan Maklumat, Unit Pengurusan Atlet Murid dan Unit Dokumentasi.
11. Menyemak dan memperaku fail penyelaras sukan (JM03) tiga (3) kali setahun.
12. Menyelaras dan mengumpul laporan berkaitan stor, stok dan aset sukan sekolah.

**(B) PENGURUSAN JURULATIH**

1. Menyelaras, mengumpul dan menyemak dokumentasi daripada penyelaras/jurulatih sukan. Contoh: laporan kejohanan atau pertandingan dalam tempoh satu (1) hari lisan, tiga (3) hari deraf dan tujuh (7) hari laporan lengkap selepas kejohanan/pertandingan.
2. Memantau dan mencerap program latihan jurulatih sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun ketika sesi latihan.
3. Memantau dan membimbing bersama jurulatih sukan berkaitan dalam pelaksanaan program latihan.
4. Menyelaras, mengumpul dan memastikan pencalonan kemasukan atlet murid ke SSM mengikut format SPASSM.

5. Memantau dan menyemak pergerakan jurulatih sukan terutamanya sesi latihan serta ketika menyertai kejohanan dalam negara dan luar negara.
6. Menyedia laporan kehadiran jurulatih sukan dengan bantuan Ketua Bidang Kejurulatihan Sukan.

### **(C) PENGURUSAN ATLET**

1. Menyemak dan memperakukan Buku Log Atlet Murid sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
2. Menyelia, mengurus dan mengumpul dokumen pelepasan atlet murid (surat pelepasan, memo dalaman dan surat kebenaran ibu bapa/penjaga) untuk menyertai program sukan atau sebarang aktiviti yang berkaitan dengan sukan.
3. Menyelaras dan mengurus penyimpanan maklumat atlet murid dalam sistem Aplikasi Atlet dan Jurulatih Sukan Prestasi Tinggi Sekolah KPM (i-Spts) dikendalikan dengan lengkap dan dikemaskini.
4. Merancang, menyelaras dan mengurus pencapaian atlet murid melalui dokumentasi dan gambar. Contoh, papan kenyataan sukan dan blog sukan sekolah.
5. Merancang, menyelaras dan mengurus senarai pendek pencalonan Majlis Anugerah Gemilang (MAG) dan Anugerah KPM-MSSM-MILO.
6. Menyelaraskan majlis dialog prestasi atlet murid dua (2) kali setahun dan menyediakan laporan majlis berkenaan.
7. Menyemak laporan prestasi atlet yang disediakan oleh jurulatih untuk proses pertukaran sekolah sebelum diuruskan oleh GPK HEM.
8. Menyemak dan memastikan prosedur berkaitan dengan penglibatan dan penyertaan atlet murid mengikut surat pekeliling dan surat siaran yang berkuat kuasa semasa dipatuhi.

## HM14 I Ketua Bidang Seni – Visual/Muzik/Tari/Teater (SSeM)

### **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 Kanan Mata Pelajaran (HM12)

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

adalah seperti berikut:

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

1. Membantu GPK Seni merancang pengurusan data dan maklumat di sekolah.
2. Menganggotai JK Kerja Pembangunan Fizikal Seni Sekolah.
3. Merancang, mengurus dan mempengerusikan mesyuarat sub unit dalam bidang Kesetiausahaan Seni.
4. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan, menyelaraskan dan mengagih peruntukan kewangan yang telah diluluskan dan menyediakan laporan pembelanjaan untuk tujuan audit.
5. Membina jaringan kerjasama bersama agensi KPM dan luar KPM yang berkaitan dengan pembangunan seni.
6. Merancang dan menyemak kertas kerja pengelolaan dalam negara dan penyertaan pasukan ke luar negara sebelum dihantar ke Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian, KPM.
7. Menyemak dan memastikan prosedur berkaitan dengan penglibatan dan penyertaan murid mengikut surat pekeliling dan surat siaran yang berkuat kuasa semasa.
8. Menyelaraskan majlis dialog prestasi murid dua (2) kali setahun dan menyediakan laporan majlis berkenaan.
9. Menyemak dan memperaku fail penyelaras seni sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.
10. Menyelaraskan dan mengumpulkan laporan berkaitan stor, stok dan aset seni sekolah.

**(B) PENGURUSAN JURULATIH**

1. Menyelaras, mengumpul dan menyemak dokumentasi daripada penyelaras/jurulatih seni.
2. Memantau dan mencerap program latihan jurulatih sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun ketika sesi latihan.
3. Memantau dan membimbing bersama jurulatih seni berkaitan dalam pelaksanaan program latihan.
4. Menyedia laporan kehadiran jurulatih seni dengan bantuan Ketua Bidang Kejurulatihan Seni.
5. Menyemak laporan prestasi murid yang disediakan oleh jurulatih untuk proses pertukaran sekolah sebelum diuruskan oleh GPK HEM.

## 2.1.2 KATEGORI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

### HM15 | Guru Penyelaras Bestari

#### RUJUKAN

- 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).
- Modul Mengoptimum Peranan Guru Penyelaras Bestari dan Guru Penyelaras ICT, Bahagian Teknologi Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia.
- 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)

- Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan antara enam (6) hingga lapan (8) waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu (1) waktu ATAU lapan (8) hingga sebelas (11) waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
- Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan pelajaran dan melaksanakan pentaksiran PdP dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
- Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin murid.
- Menjadi guru penasihat kepada aktiviti kokurikulum.
- PGB boleh melantik Guru Penyelaras Bestari memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa sekiranya ada keperluan.
- 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.
- Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

#### TUGAS UTAMA (KHUSUS)

adalah seperti berikut:

#### (A) PENGURUSAN ICT SEKOLAH

- 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-perisian aplikasi pendidikan di sekolah berdasarkan keperluan bagi tujuan pengintegrasian dalam pengajaran dan pembelajaran.
4. Mengurus, menyelaraskan dan menyediakan akaun pengguna emel bagi warga sekolah untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran serta pengurusan pentadbiran sekolah.
5. Merancang, menyelaraskan, mengurus dan menjadualkan penyelenggaraan (corrective and preventive) kemudahan ICT dan perisian-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 ke 21 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 Briged Bestari secara berterusan.
4. Merancang, memantau dan melaksanakan program bagi memupuk kemahiran pembelajaran abad ke 21 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-program peningkatan budaya ICT di sekolah berdasarkan pencapaian keputusan SSQS semasa.

**HM16 | Guru Perpustakaan dan Media**

**RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3/2005 : Penyelarasan Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras 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 40 minit satu (1) waktu ATAU lapan (8) hingga sebelas (11) 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 mengiring dan mengawasi 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/pentadbir 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 melaksana 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.
  - Laporan Pusat Sumber Sekolah (Oktober)\*
  - Program NILAM (Mei dan Oktober)\*
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.

## HM17 I Guru Data

### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia 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 dua belas (12) waktu bagi jadual 40 minit satu (1) waktu ATAU 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 mengiring dan mengawasi 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/pentadbir dari semasa ke semasa.

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

adalah seperti berikut:

1. Guru Data bertanggungjawab membantu pihak pengurusan sekolah dalam aspek pengurusan data 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), mengikuti 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) secara dalam talian.
7. Membantu pihak pengurusan sekolah menganalisis data dan maklumat peringkat sekolah dari semasa ke semasa.
8. Memberi khidmat nasihat kepada guru berkenaan pengurusan data dan maklumat peringkat sekolah.

## HM18 – HM20 I Guru Tingkatan Enam/Guru Tingkatan Enam STAM

### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2 Tahun 2014 : Etika Pakaian Murid Tingkatan Enam
- ii. Buku Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam (GPPT6) - KPM 2016
- iii. Surat siaran KPM Bilangan 11 Tahun 2016 : Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam bertarikh 28 September 2016
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7 Tahun 2017 : Garis Panduan dan Prosedur Operasi Standard Pemusatan Tingkatan Enam
- v. Surat Siaran KPM Bil. 4 Tahun 2020 : Pelantikan Guru Tingkatan Enam berdasarkan Kesuaian Opsyen dan Penambahan Mata Pelajaran Tahfiz Al-Quran (semakan 2020)

Jawatan-jawatan guru yang diwujudkan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran mata pelajaran Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) adalah seperti berikut:

HM18.	Guru Tingkatan Enam (Akademik)
HM19.	Guru Tingkatan Enam (Amali)
HM20.	Guru Tingkatan Enam (Kokurikulum)

Namun begitu penyandang bagi ketiga-tiga jawatan ini boleh berkongsi senarai tugas mengikut budi bicara PGB/pentadbir sekolah.

### **HM18 – GURU TINGKATAN ENAM (AKADEMIK)**

#### **(A) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Mengajar sekurang-kurangnya 16 waktu seminggu.
2. Menyelia kerja kursus murid sekurang-kurangnya empat (4) waktu seminggu.
3. Mengendalikan kokurikulum empat (4) waktu seminggu.
4. Bertanggungjawab kepada PGB dan GPK Pentadbiran bagi Pusat Tingkatan Enam Mod 1 atau GPK Tingkatan Enam bagi Pusat Tingkatan Enam Mod 2 dan Mod 3 dalam pengurusan mata pelajaran.
5. Merancang pelaksanaan program kecemerlangan akademik murid Tingkatan Enam.

6. Mengambil tindakan atau mencadangkan tindakan susulan terhadap laporan yang berkaitan dengan kurikulum.
7. Membantu merancang dan menyelaraskan hal-hal yang berkaitan dengan pentaksiran serta mencadangkan tindakan susulan.
8. Membantu dalam pemilihan buku rujukan dan bahan Pusat Sumber Sekolah.
9. Menghadiri mesyuarat kurikulum mengikut mata pelajaran yang berkaitan.
10. Merekod dan mengumpul laporan aktiviti kecemerlangan pelajar Tingkatan Enam.
11. Membimbing dan memastikan murid Tingkatan Enam melengkapkan kerja kursus mengikut masa yang ditetapkan oleh MPM.
12. Memastikan murid menduduki peperiksaan STPM, STAM dan MUET.
13. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

#### **(B) INTERAKSI DENGAN MURID DALAM BILIK DARJAH**

Interaksi dalam bilik darjah sekurang-kurangnya 24 waktu merangkumi perkara seperti yang berikut:

1. PdP mata pelajaran sekurang-kurangnya 16 waktu (sekurang-kurangnya lapan (8) waktu Tingkatan Enam Bawah dan sekurang-kurangnya lapan (8) waktu Tingkatan Enam Atas).
2. Kokurikulum empat (4) waktu (dalam jadual).
3. Kerja kursus sekurang-kurangnya empat (4) waktu atau empat (4) hingga lapan (8) waktu (sekiranya melibatkan Tingkatan Enam Bawah dan Tingkatan Enam Atas).

#### **(C) TUGAS LUAR BILIK DARJAH**

Interaksi luar bilik darjah sekurang-kurangnya 14 waktu merangkumi perkara seperti yang berikut:

1. Persediaan guru sekurang-kurangnya empat (4) waktu.
2. Penyelidikan guru sekurang-kurangnya tiga (3) waktu (sekurang-kurangnya satu kajian/penyelidikan dalam setahun).
3. Penilaian dan pentaksiran sekurang-kurangnya lima (5) waktu, dan penggubalan item sekurang-kurangnya dua (2) waktu.

### **HM19 – GURU TINGKATAN ENAM (AMALI)**

#### **(A) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Mengajar (amali) sekurang-kurangnya 16 waktu seminggu.
2. Menyelia kerja kursus/amali pelajar empat (4) waktu seminggu.

3. Bertanggungjawab kepada PGB dan GPK Tingkatan Enam berkaitan dengan pengurusan amali bagi mata pelajaran Sains, Matematik, Seni Visual, dan ICT.
4. Mata pelajaran di bawah bidang tugas guru amali merangkumi mata pelajaran yang berikut:
  - Physics, Fizik
  - Chemistry, Kimia
  - Biology, Biologi
  - Seni Visual, dan
  - Information and Communication Technology (ICT). Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

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

1. Senarai tugas dan tanggungjawab guru amali Tingkatan Enam adalah sama seperti guru akademik Tingkatan Enam (rujuk bidang tugas guru akademik Tingkatan Enam).
2. Jika terdapat hanya seorang guru amali sains Tingkatan Enam, guru tersebut perlu dilantik sebagai penyelaras dan bertanggungjawab terhadap pengurusan makmal sains Tingkatan Enam.
3. Jika terdapat lebih daripada seorang guru amali sains Tingkatan Enam, seorang guru perlu dipilih sebagai penyelaras makmal sains Tingkatan Enam.
4. Jika terdapat guru amali Seni Visual atau ICT, guru tersebut bertanggungjawab sebagai penyelaras terhadap makmal atau bilik mata pelajaran berkenaan.

### **HM20 – GURU TINGKATAN ENAM (KOKURIKULUM)**

#### **(A) PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Mengajar sekurang-kurangnya 16 waktu seminggu.
2. Menyelia kerja kursus (yang berkaitan) empat (4) waktu seminggu.
3. Bertanggungjawab kepada PGB dan Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam berkaitan dengan pengurusan kokurikulum.
4. Bertanggungjawab menyelaraskan aktiviti kokurikulum sekolah.
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(B) PENGURUSAN KOKURIKULUM**

1. Merancang dan mengurus aktiviti kokurikulum sekolah.
2. Menyedia anggaran perbelanjaan mengurus.
3. Mengadakan mesyuarat pengurusan kokurikulum.
4. Merancang dan menyediakan takwim dan jadual aktiviti kokurikulum.
5. Memastikan dan mengurus penglibatan menyeluruh pelajar dalam aktiviti kokurikulum.
6. Memastikan dan mengurus pelibatan sekolah dalam kegiatan kokurikulum peringkat daerah/negeri/kebangsaan.
7. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
8. Memastikan murid melaksanakan aktiviti kokurikulum selama 160 minit seminggu yang telah dijadualkan.
9. Menyelaras dan mengurus pemarkahan 10% kokurikulum dan menyimpan rekod.
10. Menyelia dan menilai aktiviti kokurikulum.
11. Mengurus kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan/permainan murid Tingkatan Enam.
12. Menyelaras dan mengurus penyertaan murid dalam aktiviti kokurikulum di peringkat daerah/negeri/kebangsaan/antarabangsa.
13. Menyelia pengurusan pemarkahan dan pensijilan kokurikulum.
14. Menyelia dan mengurus pelaksanaan aktiviti kokurikulum seperti dalam tugas guru kokurikulum.
15. Mengurus pendaftaran kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan/permainan.
16. Merancang dan meneliti kesesuaian program kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan/permainan serta koakademik mengikut kebitaraan sekolah dengan agensi luar.

**(C) PENGURUSAN KELAB & PERSATUAN, BADAN BERUNIFORM DAN SUKAN & PERMAINAN**

1. Mengurus penglibatan sekolah dan pelajar dalam kelab persatuan, badan beruniform dan sukan permainan.
2. Menyelaras, mengurus dan memastikan pelaksanaan program berjalan mengikut jadual.
3. Mengurus pengiktirafan dan penghargaan kepada guru dan pelajar yang telah menunjukkan prestasi cemerlang dalam bidang masing-masing.



**(D) TUGASAN KHIDMAT MASYARAKAT/KESUKARELAAN**

1. Merancang dan mengurus penubuhan jawatankuasa khidmat masyarakat/ sukarelawan dan menyelia penyediaan dan pembentangan kertas kerja projek.
2. Mengurus permohonan kebenaran ibu bapa atau penjaga.
3. Memastikan aktiviti khidmat masyarakat/kesukarelaan dikendalikan oleh pelajar dengan bimbingan guru penasihat
4. Merancang, mengurus dan menyelia program khidmat masyarakat/kesukarelaan yang melibatkan kerjasama agensi luar, komuniti sekolah dan masyarakat setempat.

**HM21 – HM23 I Guru Prauniversiti (Sekolah Sukan Malaysia)****RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018

Jawatan-jawatan guru yang diwujudkan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran mata pelajaran Pra-U Sekolah Sukan Malaysia (SSM) adalah seperti berikut:

- HM21. Guru Pra-U (Akademik)
- HM22. Guru Pra-U (Amali)
- HM23. Guru Pra-U (Kokurikulum)

Namun begitu penyandang bagi ketiga-tiga jawatan ini boleh berkongsi senarai tugas mengikut budi bicara pentadbir sekolah.

**HM21 – GURU PRA-U (AKADEMIK)**

1. Mempunyai pengetahuan yang luas dan mendalam tentang mata pelajaran yang akan diajar dan sukatan pelajarannya.
2. Mengajar kelas prauniversiti sahaja dan bilangan waktu mengajar sekurang-kurangnya 16 waktu seminggu.
3. Menyampaikan pelajaran dengan cara yang paling berkesan termasuk penggunaan bahan bantu mengajar (BBM) dan jujur semasa menjalankan tugas.
4. Menyediakan rancangan pelajaran dan merekodkan pengajaran dalam buku rekod mengajar.
5. Merancang kerja rumah agar sesuai dengan kebolehan pelajar.
6. Memeriksa latihan/tugasan pelajar masing-masing.
7. Menghantar buku latihan murid kepada Ketua Unit prauniversiti yang berkenaan apabila dikehendaki berbuat demikian.
8. Mengadakan ujian setara dan kuiz dan memasukkan markah dalam buku mengajar.

9. Menyediakan soalan ujian dan peperiksaan dan memeriksa jawapan mengikut cara pemarkahan yang ditentukan oleh Jawatankuasa Peperiksaan prauniversiti Sekolah Sukan Malaysia.
10. Memberikan markah kerja kursus dan markah peperiksaan akhir semester kepada setiausaha peperiksaan.
11. Menganalisa keputusan ujian dan peperiksaan dan melaksanakan post mortem bagi semua mata pelajaran.
12. Menilai pencapaian pelajar serta mengesan kelemahan dan kekuatan bagi tujuan meningkatkan prestasi pengajaran dan pembelajaran.
13. Melaksanakan kelas pemulihan, pengayaan dan pengukuhan mengikut kelompok pelajar.
14. Menanam semangat kepimpinan, kesedaran sivik dan akhlak yang baik kepada pelajar.
15. Mengambil tahu akan perubahan sukatan pelajaran.
16. Menghadiri kursus-kursus tertentu yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah atau sekolah.
17. Menghadiri mesyuarat panitia yang diadakan oleh ketua unit.
18. Mengawasi peperiksaan atau ujian yang diadakan dengan rapi untuk mengelakkan penyelewengan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM22 – GURU PRA U (AMALI)**

1. Menjadi penyelarar dan bertanggungjawab terhadap makmal sains prauniversiti.
2. Memastikan pengurusan makmal sains adalah seperti yang sepatutnya.
3. Mengajar kelas prauniversiti dengan bilangan waktu mengajar sekurang-kurangnya 16 waktu seminggu.
4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM 23 – GURU PRA U (KOKURIKULUM)**

1. Memanggil dan menguruskan mesyuarat persatuan dan kelab kokurikulum sekurang-kurangnya sekali semester.
2. Mengajar kelas prauniversiti dengan bilangan waktu mengajar sekurang-kurangnya 16 waktu seminggu.
3. Merancang dan menyelaraskan jadual tugas kokurikulum bagi guru Pra-U.
4. Menyediakan anggaran perbelanjaan tahunan.
5. Menyerahkan jadual perjumpaan/aktiviti kepada GPK Kokurikulum untuk tujuan penyelarasan.
6. Memastikan aktiviti yang dirancang oleh setiap unit dijalankan dengan sempurna.
7. Memastikan setiap unit kokurikulum menyediakan laporan selepas setiap aktiviti dijalankan. Sebagai contoh selepas sebarang pertandingan, lawatan dan aktiviti-aktiviti yang lain.

- Kemudian, serahkan kepada GPK Kokurikulum.
8. Menyedia dan mengedarkan borang penilaian untuk diisi, disah dan diserahkan kepada GPK Kokurikulum.
  9. Jika terdapat hanya seorang guru kokurikulum, guru tersebut adalah Penyelaras Kokurikulum bagi murid prauniversiti.
  10. Jika terdapat lebih daripada seorang guru kokurikulum, seorang guru perlu dipilih sebagai Penyelaras Kokurikulum bagi pelajar prauniversiti.
  11. Senarai tugas dan tanggungjawab sama seperti guru akademik prauniversiti.
  12. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM24 – HM47 | Guru Mata Pelajaran Akademik /Guru Mata Pelajaran Kemahiran**

#### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/1976 : Pelaksanaan Bimbingan Agama Bagi Murid-murid Beragama Islam
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil.1/1977 : Kemudahan Untuk Murid Sekolah Menengah Menunaikan Sembahyang Jumaat
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 1/1991 : Penceramah jemputan Untuk Majlis Dan Aktiviti Agama Islam Di Sekolah
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/1991 : Tatakelakuan Pelajar Ketika Di Masjid
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/1998 : Penyediaan Buku Rekod Pengajaran dan Pembelajaran
- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2007 : Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Lepas Diploma
- vii. KPM Pelaksanaan 2015 : Maklumat Asas Pelaksanaan Kurikulum Bersepadu Tahfiz (Pelaksanaan 2015) Bahagian Pendidikan Islam
- viii. Surat Edaran KPM bertarikh 20 Januari 2015 : Pelaksanaan Kurikulum Bersepadu DINI dan Kurikulum Bersepadu Tahfiz di Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) mulai tahun 2015
- ix. Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi 2015
- x. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM KPM Bil 01/2016 bertarikh 15 Januari 2016 : Pelaksanaan Tahfiz Model Ulul Albab di Sekolah Menengah KPM
- xi. Kertas Makluman Panduan Pelaksanaan Kelas Khas Kemahiran Membaca dan Menghafaz al-Quran (KKQ)
- xii. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018
- xiii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6 Tahun 2019 : Pelaksanaan Standard Kurikulum Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran Mulai 2020

Jawatan-jawatan guru yang diwujudkan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran mata pelajaran akademik atau mata pelajaran kemahiran peringkat menengah rendah dan menengah atas adalah seperti berikut:

**GURU MATA PELAJARAN AKADEMIK**

HM24	Guru Akademik KSSM
HM25	Guru Akademik KSSR (Sekolah Model Khas/SSM)
HM26	Guru Akademik/Mata Pelajaran Am (SM Teknik)
HM27	Guru Akademik KBT (SABKM/TMUA)
HM28	Guru Akademik KBD (SABKM)
HM29	Guru Pendidikan Islam Sekolah Rendah (Sekolah Model Khas)
HM30	Guru Pendidikan Islam (SBP/SSM/SSeM)
HM31	Guru Dini (KBD)
HM32	Guru Tahfiz (KBT/TMUA)
HM33	Guru al-Quran (KKQ)
HM34	Guru Bahasa Antarabangsa
HM35	Guru Bahasa Inggeris (SBP/SSM/SSeM)
HM36	Guru Muzik (SBP)
HM37	Guru Psikologi Sukan (SSM)
HM38	Guru Unit Sains Sukan (SSM)

**GURU MATA PELAJARAN AKADEMIK PENDIDIKAN KHAS**

HM39	Guru Program Integrasi/Guru Pendidikan Khas
HM40	Guru Kod <i>Braille</i> (SMPKhas/ SMPKhas Vokasional)
HM41	Guru Kod Tangan (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)

**GURU MATA PELAJARAN KEMAHIRAN**

HM42	Guru Amali Tingkatan 1 – 3 (Guru Amali Bengkel)
HM43	Guru Amali Tingkatan 4 – 5 (SSM/ SSeM)
HM44	Guru Mata Pelajaran Teknikal (SM Teknik)
HM45	Guru Mata Pelajaran Vokasional ICT
HM46	Guru Mata Pelajaran Vokasional Rekapipta
HM47	Guru Mata Pelajaran Vokasional (MPV)

**TUGAS UTAMA (UMUM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan antara 22 hingga 30 waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu waktu ATAU 29 hingga 40 waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu 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 mengiring dan mengawasi 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/pentadbir 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 pegajaran tahunan (RPT) dan rancangan pengajaran harian (RPH) bagi mata pelajaran yang diajar serta membuat pengemaskinian untuk semakan PGB mengikut masa-masa yang ditetapkan.
4. Melaksanakan PdP berdasarkan RPH bagi mata pelajaran yang diajar.
5. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa 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 khas yang diajar dengan bantuan murid.
8. Menyedia dan membangunkan sumber pendidikan secara kreatif dan inovatif.
9. Melaksanakan tugas sebagai 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.
7. Membantu mengurus dan memastikan murid-murid menduduki peperiksaan khas yang disediakan oleh agensi luar KPM seperti peperiksaan bahasa antarabangsa yang disediakan oleh kedutaan berkaitan.

### **(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 (PM01) dan JK Pengurusan HEM (JM25) mengenal pasti jenis bantuan dan murid yang layak menerimanya.
5. Mengetahui 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, badan beruniform dan sukan permainan) berdasarkan takwim persekolahan yang telah ditetapkan.
2. Melaksana, 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, penglibatan 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 profesional 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/pentadbir.
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 KPM (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 yang terlibat adalah seperti berikut:

HM24	Guru Akademik KSSM	} Guru opsyen bidang Pendidikan Islam dan Bahasa Arab
HM26	Guru Akademik/Mata Pelajaran Am (SM Teknik)	
HM27	Guru Akademik KBT (SABKM/TMUA)	
HM39	Guru Program Integrasi/ Guru Pendidikan Khas	
HM29	Guru Pendidikan Islam Sekolah Rendah (Sekolah Model Khas)	
HM30	Guru Pendidikan Islam (SBP/SSM/SSeM)	
HM31	Guru Dini (KBD)	
HM32	Guru Tahfiz (KBT/TMUA)	
HM33	Guru al-Quran (KKQ)	

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. Menyelaras 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), amali solat, haji, qurban untuk murid-murid di sekolah menengah serta Kem Literasi al-Quran, Kem Bestari Solat, Kem Cemerlang Jawi dan sebagainya untuk murid-murid sekolah rendah di Sekolah Model Khas.
  7. Menyelaraskan pengurusan surau sekolah dan musolla dari aspek pengurusan, keceriaan dan pengimaran 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.

Terdapat tambahan tugas utama khusus selain daripada 9 tugasan khusus bagi jawatan-jawatan berikut:

### **HM30 - GURU PENDIDIKAN ISLAM (SBP/SSM/SSeM)**

1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan sekurang-kurangnya dua belas (12) waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu (1) waktu atau 16 waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Melaksanakan aktiviti kerohanian seperti pengajian al-Quran, bimbingan fardu ain dan pengisian ilmu di asrama.
3. Menyelaras dan melaksanakan aktiviti bimbingan amali ibadat seperti solat, haji dan qurban bagi menyokong kurikulum Pendidikan Islam di asrama.
4. Menyelaraskan pengurusan surau dari aspek solat lima (5) waktu, pengimaran, kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama.
5. Mengurus kursus dan latihan untuk imam dan bilal di asrama.

### HM32 - GURU TAHFIZ (KBT/TMUA)

1. Melaksanakan aktiviti PdP mata pelajaran mengikut jadual yang telah ditetapkan bermula dari pukul 6.30 pagi sehingga 2.00 petang antara 22 hingga 30 waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu (1) waktu atau 29 hingga 40 waktu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Melaksanakan aktiviti *Tahdir* (persediaan hafazan murid) satu (1) waktu (30 hingga 40 minit) di awal pagi sebelum bermula waktu persekolahan pada setiap hari.
3. Melaksanakan aktiviti *Tahriri* Hafazan dan Hafazan Baru selama dua (2) jam pada sebelah malam (7.00 malam hingga 9.00 malam) mengikut giliran yang ditetapkan oleh pihak sekolah.
4. Memantau pelaksanaan aktiviti *qailullah* dan solat Zohor berjemaah.
5. Merekodkan aktiviti *Tasmik*, *Murajaah* Hafazan Baharu, *Murajaah* Hafazan Lama, *Murajaah* Mingguan dan Fiqh al-Ayat dalam buku rekod yang disediakan.
6. Melaksanakan Daurah Ilmiah sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun bagi sekolah yang melaksanakan *al-Syahadah al-Ulya Ulul Albab*.
7. Guru Tahfiz boleh diberi tanggungjawab sebagaimana guru mata pelajaran yang lain mengikut budi bicara pentadbir sekolah selagi tidak menjejaskan tugas utama mereka.

### HM33 - GURU AL-QURAN (KKQ)

Kelas Khas Kemahiran Membaca dan Menghafaz al-Quran (KKQ) adalah salah satu kegiatan kokurikulum yang dilaksanakan di SMKA, SABK dan KAA seluruh negara.

1. Melaksanakan aktiviti PdP KKQ tiga (3) jam seminggu bagi setiap tingkatan (9 jam bagi menengah rendah dan 6 jam bagi menengah atas) mengikut sukatan pelajaran yang ditetapkan.
2. Sekiranya jumlah jam PdP KKQ seminggu kurang dari 15 jam, guru KKQ boleh diarahkan membantu mengajar mata pelajaran KSSM untuk mencukupkan 15 jam tersebut.
3. Guru KKQ boleh dilibatkan dengan aktiviti kokurikulum seperti guru lain.
4. Mengadakan klinik al-Quran untuk membasmi buta al-Quran dan meningkatkan kemahiran membaca dan bertarannum guru dan murid.
5. Memastikan setiap murid yang mengikuti kelas ini menjalani pentaksiran khas yang dilaksanakan sepanjang sesi pembelajaran merangkumi aspek hafazan, tajwid, taranum, ulum al-Quran dan *qiraat al-sab'ie*.
6. Merancang dan melaksanakan aktiviti dan program yang berkaitan dengan Al-Quran seperti kelas pemulihan, program budaya al-Quran, Majlis Tadarus Al-Quran dan sebagainya.

7. Menjadi tempat rujukan warga sekolah berkaitan al-Quran dan aspek kemahiran al-Quran.
8. Mengurus dan mengemaskinikan fail KKQ.

## **(B) TUGAS-TUGAS PENGURUSAN MATA PELAJARAN SUKAN DAN SENI**

Jawatan-jawatan guru yang terlibat adalah seperti berikut :

- HM37. Guru Psikologi Sukan (SSM)
- HM38. Guru Unit Sains Sukan (SSM)
- HM43. Guru Amali Tingkatan 4 – 5 (SSM/ SSeM)

### **HM37 - GURU PSIKOLOGI SUKAN (SSM)**

1. Mengadakan sesi atau program psikologi sukan untuk atlet murid mengikuti sukan masing-masing.
2. Memastikan atlet murid berada dalam keadaan yang baik cecak dan fokus untuk menghadapi kejohanan.
3. Memberi khidmat bimbingan psikologi kepada atlet murid yang menghadapi masalah prestasi.
4. Memberi tunjuk ajar asas psikologi sukan kepada jurulatih.
5. Menyediakan modul latihan dari segi psikologi sukan untuk kegunaan jurulatih.
6. Membantu Ketua Bidang Sains Sukan Gunaan melaksanakan khidmat kepada atlet murid secara individu/pasukan.
7. Merekodkan hasil seliaan dan bimbingan atlet murid secara teratur dan berkala.

### **HM38 - GURU UNIT SAINS SUKAN (SSM)**

1. Membantu dalam pengurusan latihan atlet murid.
2. Membantu daripada aspek analisis atlet murid secara individu/pasukan.
3. Membuat kajian mengenai sukan sedia ada dan perkembangannya.
4. Membuat kajian untuk meningkatkan prestasi individu/pasukan.
5. Membantu atlet murid untuk latihan kecergasan di gimnasium.
6. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan pegawai dietetik untuk diet atlet murid.
7. Bekerjasama dengan juru fisioterapi untuk memantau atlet murid yang mengalami kecederaan dan langkah yang perlu diambil untuk mencegah kecederaan.
8. Memberikan motivasi dan taklimat kepada atlet murid dari semasa ke semasa mengenai pengetahuan sukan dari aspek sains sukan untuk memperbaiki prestasi mereka.
9. Menyediakan modul latihan untuk kegunaan jurulatih.
10. Menyelaras dan membantu jurulatih mengaplikasikan aspek sukan dalam latihan atlet murid.

### HM43 - GURU AMALI TINGKATAN 4-5 (SSM/SSeM)

1. Menyediakan bahan dan peralatan seperti yang diperlukan oleh jurulatih.
2. Membantu jurulatih semasa aktiviti amali semasa latihan yang melibatkan pengendalian bahan dan peralatan.
3. Memastikan bahan dan peralatan PdP boleh berfungsi dengan baik sebelum kerja-kerja amali dijalankan.
4. Memastikan bahan dan peralatan disimpan semula ke tempat asal dalam keadaan baik.
5. Mengawal dan menyusun atur bahan dan peralatan supaya sentiasa teratur dan kemas.
6. Membantu jurulatih mengenal pasti bahan dan peralatan yang bersesuaian digunakan untuk aktiviti amali.
7. Membantu jurulatih membuat pesanan bahan untuk kegunaan amali di studio dan bengkel amali.
8. Memastikan bekalan bahan dan peralatan di studio dan bengkel amali mencukupi untuk PdP.
9. Melaksanakan semua langkah keselamatan dalam mengendalikan peralatan di studio dan bengkel amali.
10. Memastikan peralatan di studio dan bengkel amali diperiksa dan diselenggara agar boleh berfungsi dengan baik dan selamat.
11. Melaporkan segala kerosakan peralatan kepada Ketua Bidang Seni/Sukan yang berkenaan.
12. Memastikan semua peralatan elektrik telah dimatikan sebelum menutup studio dan bengkel amali.
13. Memastikan studio dan bengkel amali dikunci setelah tamat PdP.

### (C) TUGAS-TUGAS PENGURUSAN MATA PELAJARAN PENDIDIKAN KHAS

Jawatan-jawatan guru yang terlibat adalah seperti berikut :

- |       |  |
|-------|--|
| HM39. | Guru Program Integrasi/Guru Pendidikan Khas          |
| HM40. | Guru Kod <i>Braille</i> (SMPKhas/SMPKhas Vokasional) |
| HM41. | Guru Kod Tangan (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)         |

### HM39 - GURU PROGRAM INTEGRASI/GURU PENDIDIKAN KHAS

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 seperti yang telah ditetapkan oleh GPK Khas/Penyelaras PPKI.
4. Bertanggungjawab dalam pengurusan bilik darjah ketidakupayaan pendengaran.
5. Bertanggungjawab menyelaras senarai semak kosa kata.

6. Bertanggungjawab menyusun semula Rancangan Pelajaran Tahunan (RPT) dengan mengikut keutamaan kefungisian dan keutamaan MBK ketidakupayaan pendengaran berdasarkan Sukatan Mata Pelajaran sedia ada.
7. Melaksanakan tugas yang diarah oleh PGB/ pentadbir dari semasa ke semasa berkaitan murid PPKI.

### HM40 - 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 tertentu berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan dan pelaporan program berkaitan.
4. Bertindak sebagai Setiausaha 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 *Braille* dalam PdP di peringkat sekolah.
7. Merancang dan melaksanakan PdP dengan peruntukan masa seperti berikut;
  - Wajib mengajar lapan (8) hingga dua belas (12) waktu seminggu.
  - Mengadakan program kepada pelanggan sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan.
  - Mengadakan dua (2) program utama dan tiga (3) program berkala setahun mengikut zon masing-masing.
8. Guru Kod *Braille* diwajibkan menyedia 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 khusus bagi zon masing-masing.
10. Menyediakan rekod kehadiran klien 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.

### HM41 - 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 berikut;
  - Wajib mengajar hingga lapan (8) hingga dua belas (12) waktu seminggu.
  - Wajib mengajar mata pelajaran Bahasa Isyarat Komunikasi Seluruh.
  - Mengadakan program kepada klien sekurang-kurangnya dua (2) kali sebulan.
  - Mengadakan dua (2) program utama dan tiga (3) program berkala setahun mengikut zon masing-masing.
8. GKT diwajibkan menyediakan 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 pemudahcara/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.

### HM48 – HM51 | Jurulatih Sukan dan Seni

#### RUJUKAN

- i. Rancangan Malaysia ke 5 (1991-1995)
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Pembangunan Sukan JKPS Bertarikh 30 Jun 2005
- iii. Buku Dasar Pendidikan Kebangsaan, KPM Cetakan Pertama 2017
- iv. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian, KPM), KPM 2018

Jawatan-jawatan guru yang diwujudkan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran mata pelajaran sukan dan seni di Sekolah Sukan Malaysia (SSM) dan Sekolah Seni Malaysia (SseM) adalah seperti berikut:

- HM48. Jurulatih Sukan (Terbuka) (SSM)
- HM49. Jurulatih Sukan (Tertutup) (SSM)
- HM50. Jurulatih Sukan Negeri
- HM51. Jurulatih Seni Visual/Seni Muzik/Seni Teater/Seni Tari

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

bagi Komponen A hingga Komponen E adalah sama seperti Guru Mata Pelajaran Akademik.

1. Mengendalikan PdP latihan sukan atau seni bersama atlet murid/murid yang ditetapkan antara 22 hingga 30 waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu (1) waktu ATAU 29 hingga 40 waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
2. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak sukatan/modul latihan dan penilaian semasa serta mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.
3. Bertanggungjawab terhadap pembangunan sahsiah dan disiplin atlet murid/murid.
4. Membantu guru penasihat melaksanakan aktiviti kokurikulum.
5. Memegang portfolio tanpa jawatan dan menganggotai jawatankuasa dengan kelulusan PGB dari semasa ke semasa.
6. Jurulatih-jurulatih boleh ditugaskan secara bergilir mengiring dan mengawasi kelakuan dan keselamatan atlet murid/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/pentadbir dari semasa ke semasa.

## 2.1.3 KATEGORI PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (PTB-GBK)

### HM52 I Guru Kaunseling

#### **RUJUKAN**

- i. Surat Siaran KP(BS-HEP)8543/60/(91) bertarikh 18 Mac 1996 : Pelantikan Kaunselor Sepenuh Masa (Kaunselor Pelajar)
- ii. Surat Siaran KP(BS)8591/Jld VIII(35) bertarikh 11 Julai 1996 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) bertarikh 6 Mei 1997 : Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa
- iv. Surat Siaran KP(BS/PSR)8542/019/Jld.II(9) bertarikh 27 Mei 1998 : Tugas dan Peranan Kaunselor Pelajar – Pelaksanaan Kaunselor Sepenuh Masa
- v. Surat Siaran KP(BS/HEP)8543/019/Jld.II(45) bertarikh 21 Mac 1999 : Penempatan Guru Kaunseling Sepenuh Masa
- vi. Surat Siaran KP(PP) 0051/1/Jld(24) bertarikh 3 Ogos 2001 : Perjawatan Guru Kaunseling Sepenuh Masa Di Sekolah menengah dan Sekolah Rendah
- vii. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK)601/Jld. 2(56) bertarikh 26 Ogos 2008 : Pengurusan Guru Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Seluruh Negara
- viii. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK) 601/3 Jld.3(19) bertarikh 03 Disember 2008 : Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Di Seluruh Negara
- ix. Surat Siaran KP(BPSH-SKPD) 601/3 Jld.3(19): Guru Kaunseling Penasihat, Pembimbing Rakan Sebaya, Kelab Unit Bimbingan dan Kaunseling/Kerjaya
- x. Surat Siaran KP(BPSH-SPPK) 601/3 Jld.3(23) bertarikh 17 Disember 2008 : Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling Di Sekolah Rendah dan Menengah Seluruh Negara
- xi. Surat JPA(S253/11 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-SPDK)601/62 Jld.8(14) bertarikh 6 Jun 2013: Dasar Warga Emas Negara (DWEN)
- xiv. Surat Siaran KP(BPSH-SPDK) 601/01 Jld. 9 (70) bertarikh 24 April 2014 : Profil dan Hala Tuju Pendidikan dan Kerjaya Murid
- xv. Surat Siaran KPM.600-14/1/60 Jld 5 (68) bertarikh 18 Mac 2017 : 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 ePerkhidmatan 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 cicir 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 pekililing 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 segera. 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 yang dikongsikan 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 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)**

HM53.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
HM54.	Pembantu Tadbir (Kewangan)
HM55.	Juruteknik Komputer
HM56.	Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)
HM57.	Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)
HM58.	Pembantu Operasi
HM59.	Penyelia Asrama
HM60.	Pemandu Kenderaan
HM61.	Pembantu Laut
HM62.	Pembantu Penyediaan Makanan
HM63.	Pembantu Awam
HM64.	Pembantu Makmal
HM65.	Pembantu Kemahiran (SMP Khas/SMP Khas Vokasional/Sekolah Sukan Malaysia/ Sekolah Seni Malaysia)
HM66.	Juru Audio Visual (Sekolah Sukan Malaysia/Sekolah Seni Malaysia)
HM67.	Jurupulih Perubatan (Sekolah Sukan Malaysia)
HM68.	Operator Loji
HM69.	Pembantu Perawatan Kesihatan (Sekolah Sukan Malaysia)
HM70.	Penolong Pustakawan
HM71.	Juru Fotografi (Sekolah Seni Malaysia)
HM72.	Jururawat Terlatih (Sekolah Sukan Malaysia)
HM73.	Penolong Jurutera (Sekolah Sukan Malaysia)
HM74.	Penolong Pegawai Perubatan (Sekolah Sukan Malaysia)
HM75.	Pegawai Dietetik (Sekolah Sukan Malaysia)

**HM53 I Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)  
dan  
HM54 I Pembantu Tadbir (Kewangan)**

**RUJUKAN**

- Semakan Terakhir Senarai Tugas Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi Gred N19, N22, N26 Kementerian Pendidikan Malaysia. BPSM bertarikh 26 November 2012.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2001 : Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan)
- KPP(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 mengemaskini tugas-tugas PT(P/O) dan PT(Kew) bagi memastikan

hal ini 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 kemasukan guru, AKP dan perkhidmatan swasta yang baru melapor diri.
13. Pengemaskinian penyata bulanan maklumat guru, AKP, murid, penyata ringkasan sekolah dan lain-lain.

#### **(B) ASPEK PERKHIDMATAN**

1. Pengurusan perlantikan 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 berpecen.
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 pengistiharan harta.
12. Pengurusan pertukaran keluar guru dan AKP.
13. Pengurusan pertukaran masuk guru dan AKP.
14. Pengurusan perletakan jawatan guru dan AKP.
15. Pengurusan laporan prestasi guru dan AKP.
16. Pengurusan permohonan 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 eSPKB/Buku Vot (manual).
10. Pengurusan Buku Tunai Cerakinan.
11. Membantu penyediaan Anggaran Belanja Mengurus.

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

1. Menyertai Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
2. Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
3. Pengurusan stor kerajaan.
4. Pengurusan 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 0022/190/9 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 sesebuah sekolah.

BIL	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) N17	PT(P/O) N22/N26	KPT	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset dan stor
	PT(P/O) N17, N22 (KUP)	PT(P/O)	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset dan stor
Sekolah yang mempunyai perjawatan PT(P/O) N22/N26 dan PT(KEW) W17 Sekolah yang mempunyai perjawatan PT(P/O) N17	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
	PT(P/O) N17, N22 (KUP)	PT(P/O)	Pentadbiran, perkhidmatan, kewangan dan pengurusan aset alih dan stor

Jadual 5: Skop Tugas Berkaitan Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Tadbir (Kewangan) di Sekolah.

## HM55 I Juruteknik Komputer

### RUJUKAN

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

### (A) PENYELENGGARAAN SISTEM

- Menjalankan kerja penyelenggaraan pencegahan dan penyelenggaraan perkakasan IT seperti:
  - Pemeriksaan, penyelenggaraan dan membaik pulih kelengkapan IT yang rosak seperti kerosakan papan induk, cakera keras/SSD, cakera liut, tetikus, pencetak dan sebagainya.
  - Mendapatkan alat ganti daripada pembekal.
  - Memastikan perjalanan sistem dalam keadaan baik.
  - Mengurus stor dan rekod alat ganti.
  - Menjalankan kerja naik taraf komputer seperti menambah RAM, HD/SSD dan lain-lain peralatan komputer.
  - 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 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.

**HM56 I Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)****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)
- iii. Profil Kompetensi Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) Gred N19 KPM
- iv. Standard Kompetensi Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) 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 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. Memastikan semua peralatan elektrik tidak berhabuk, selamat dan sedia untuk digunakan
  - d. 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 baik.
4. Membantu menyemak stok dan inventori.
5. Membantu melabel dan mengemaskini sistem fail.
6. Membantu menyediakan borang dan fail untuk pendaftaran baru.
7. Menghubungi penyelaras atau guru pendidikan khas yang lain sekiranya diperlukan untuk tindakan segera.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HM57 I 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, KPM (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-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 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.

## HM58 I 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 bertarikh 26 September 2018.
- 
1. Menyampaikan tugas penyampaian atau kutipan surat/dokumen/saman/notis dengan sempurna, cekap dan berkesan.
    - a. Mengambil surat luaran dari pigeon hole dan mesin faks.
    - b. Merekod/mendaftar surat masuk dan surat keluar ke dalam Buku Daftar Surat.
    - c. Mengecap terima semua surat masuk (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/dialin 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) sentiasa 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 baik.
    - 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 PT3/SMA/SPM/STPM/STAM 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 oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### HM59 I 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 mengemaskini 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. 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 mengemaskinkan 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.

**(D) 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 adalah 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 latihan 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 laporan.

#### **(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.

#### **(G) 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.

## HM60 I 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 adalah dalam keadaan yang baik.
12. Memastikan keadaan absorber dan suspension adalah baik.
13. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.
14. Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.
15. Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 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 sempurna.
3. Mengisi butiran buku log dengan betul dan kemas.
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.

## HM61 I 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.

## HM62 I 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 betul, bersih dan berkualiti.
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.

**HM63 | Pembantu Awam****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 siaraya 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 berbahaya 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. Tugasan *hands-on* lain terutamanya yang dijalankan di luar kawasan pejabat.

**(B) MENJALANKAN TUGAS LAIN YANG DIARAHKAN OLEH KETUA JABATAN DARIMASA 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 Tingkatan 1.
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 mengokot 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.

**HM64 I Pembantu Makmal**

**RUJUKAN**

- i. KPM. 500-1/3/3(3) bertarikh 9 Mei 2019 : 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 adalah 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) PENYENGKARAAN 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, ia 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 .
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.

## **HM65 I Pembantu Kemahiran (SMP Khas/SMP Khas Vokasional /Sekolah Sukan Malaysia/Sekolah Seni Malaysia)**

### **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. Menyelenggara, 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. Menyelenggara, 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. Menyelenggara, 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; dan
2. Mengawasi kerja-kerja penyelenggaraan, pengujian, penggantian, pemasangan dan pembaikan kenderaan/loji ringan/peralatan jentera berat mengikut jadual atau kecemasan.

**(B4) LETRIK MOTOR**

1. Menyelenggara, 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. Menyelenggara, 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 penyenggaraan, 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;
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; dan
13. Melaksanakan kerja-kerja inspektorat pemasangan elektrik untuk premis-premis kerajaan persekutuan dan negeri.
14. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**HM66 I Juruaudio Visual  
(Sekolah Sukan Malaysia/Sekolah Seni Malaysia)**

1. Mengendalikan alat siar raya yang terdiri daripada console mixer, speaker, amplifier, mikrofon dan alat-alat lain yang berkaitan dengannya.
2. Menyelenggara dan mengetahui prinsip-prinsip elektrik dan elektronik, kamera/kamera video, pencahayaan, bunyi, penyuntingan, tugas-tugas jurukamera dan floor manager serta bahasa filem yang berkaitan dengan audio visual.
3. Memastikan fungsi dan kejelasan alat-alat siar raya berada dalam keadaan memuaskan untuk menghasilkan suatu persembahan dan program yang baik.
4. Menjalankan rakaman eviden kesenian murid mengikut keperluan bidang kesenian di sekolah.
5. Mengendalikan alat siar raya atau rakaman video berkaitan acara/program di luar sekolah mengikut keperluan dan arahan ketua jabatan.
6. Melaksanakan urusan permohonan penggunaan/pinjaman peralatan audio dan video serta bilik khas.
7. Menyediakan video suntingan majlis/produksi kesenian mengikut keperluan.
8. Menyediakan suntingan video aktiviti rasmi sekolah, mengikut keperluan dan arahan dari semasa ke semasa.
9. Menyelenggara peralatan audio dan video yang rosak dan mendapatkan sebutbarga daripada kontraktor yang berdaftar.

10. Memastikan kesemua peralatan siar raya, video kamera dan multimedia didaftarkan sebagai aset dan inventori sekolah dan disimpan mengikut ciri-ciri keselamatan yang telah ditetapkan.
11. Membantu dalam penataan lampu pentas untuk program atau majlis di sekolah.
12. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM67 I Jurupulih Perubatan (Sekolah Sukan Malaysia)**

#### **(A) AMALAN KLINIKAL**

1. Menyediakan rawatan kepada atlet murid.
2. Membuat penilaian, analisa maklumat dan merancang perawatan atlet murid berdasarkan piawaian perkhidmatan fisioterapi.

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

1. Menentukan semua peralatan rawatan dalam keadaan yang baik.
2. Melaporkan setiap kerosakan peralatan kepada pengurusan sekolah.
3. Mengurus pembelian dan penyimpanan peralatan fisioterapi.

#### **(C) PENILAIAN**

1. Mengumpul segala maklumat pesakit yang dirawat

#### **(D) PENDIDIKAN**

1. Memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada atlet tentang tahap dan jenis kecederaan.
2. Menyertai pembelajaran profesional lanjutan dan CME.

#### **(E) TUGAS-TUGAS RASMI LAIN**

1. Menjalankan tugas rasmi sebagai pegawai Fisioterapi di luar kawasan sekolah apabila mengiringi pasukan atlet sekolah
2. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HM68 I Operator Loji

1. Memastikan persekitaran loji selamat dan bersih.
2. Memeriksa panel-panel suis sebelum mengoperasikan loji.
3. Memastikan bekalan air yang disalurkan ke berek/flat/kuarters/asrama/dapur sekolah/ tandas sentiasa ada.
4. Mengepam dan memproses air serta memastikan air bersih dan selamat digunakan oleh pelajar dan kakitangan sekolah mengikut sukatan yang betul dan telah ditetapkan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
5. Memastikan filter air berfungsi dengan baiknya dan tidak tersumbat supaya pengepaman air ke tangki utama berjalan dengan lancarnya.
6. Membersihkan *high lift pump* agar tidak berhabuk dan tidak cepat rosak.
7. Membersihkan tangki simpanan supaya air sentiasa dalam keadaan yang bersih dan tidak ada kelodak.
8. Membersihkan longkang di kawasan loji setiap hari agar sentiasa bersih dan tiada air yang bertakung.
9. Servis *compressor* dan mencuci *filter* supaya tidak rosak dan saluran air tidak tersumbat.
10. Memantau kotak suis dan *high lift pump* setiap hari supaya tidak berlaku kebakaran.
11. Memantau kawasan loji air semasa kerja-kerja pembaikan loji dijalankan.
12. Membantu membaiki alatan elektrik seperti lampu/ kipas/ suis/ pendawaian dalam kawasan sekolah.
13. Menjaga keselamatan pam air khasnya ketika air pasang surut (banjir).
14. Memastikan corong tadahan air hujan sentiasa berfungsi dengan baiknya.
15. Merekod segala peralatan enjin pam air.
16. Melakukan servis genset yang mudah seperti menukar minyak dan menukar filter.
17. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pihak pentadbir.
18. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HM69 I Pembantu Perawatan Kesihatan (Sekolah Sukan Malaysia)

### TUGAS UTAMA (UMUM)

1. Mengemas katil, menukar kain dan sarung bantal yang kotor di bilik rawatan.
2. Mengurus tempahan makanan dan mengambil makanan dari dewan makan kepada atlet murid yang berada di bilik rawatan/klinik/hospital.
3. Mengiringi atlet murid untuk rawatan/rujukan/siasatan di hospital/klinik luar.
4. Membantu dalam memeriksa alat kelengkapan supaya berada dalam keadaan baik, selamat dan boleh digunakan.
5. Membersihkan alat kelengkapan perubatan yang telah digunakan.
6. Membantu tugas-tugas memeriksa inventori di stor ubat dan bukan ubat.
7. Memastikan keselamatan dan kebersihan unit/jabatan tempat bertugas.
8. Membantu pegawai dalam prosedur pemeriksaan, ujian dan rawatan pesakit (menemani pesakit).

### TUGAS UTAMA (KHUSUS)

1. Merekod kedatangan atlet murid dan menjaga serta menyusun kad rawatan murid.
2. Mengambil dan merekod sukatan tinggi, berat badan, suhu badan, pernafasan dan nadi atlet murid.
3. Membantu dalam penyediaan alat-alat perubatan seperti:
  - a. Memasang alat *suction*
  - b. Menukar tangki gas oksigen yang kosong
  - c. Mensterilkan peralatan rawatan (*Auto clave*)
4. Membantu tugas-tugas dalam keadaan kecemasan seperti:
  - a. Menyediakan keperluan dan peralatan intravena
  - b. Mengepam ambu bag
  - c. Memberi oksigen - nasal dan *mask*
  - d. Melakukan *suction*
  - e. Melakukan Kardiopulmonari Resusitasi Asas (CPR).
5. Membuat *dressing* yang mudah.
6. Melakukan tugas asas pembersihan dan pembasmian - concurrent and terminal infection di mana perlu.
7. Mengemas dan membersihkan peralatan selepas setiap prosedur dan membuang sisa-sisa klinikal mengikut protokol.

8. Membantu dalam program pendidikan kesihatan atlet murid.
9. Mengurus janjitemu atlet murid di hospital.
10. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### HM70 I Penolong Pustakawan

1. Mengendali sumber maklumat yang diperlukan oleh perpustakaan dan bagi mewujudkan pusat kecemerlangan pelbagai bidang seperti perolehan, penerimaan dan pemprosesan.
2. Melaksanakan pendokumentasian bagi koleksi yang diperolehi iaitu pengkatalogan asas, pengkelasan, pengindeksan dan penyediaan bibliografi.
3. Menyediakan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
4. Melaksanakan perkhidmatan seperti berikut:
  - a. perkhidmatan asas iaitu rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran
  - b. perkhidmatan pengurusan ilmu seperti e-perkhidmatan dan pempakejan maklumat
  - c. program galakan membaca melalui pameran buku, ulasan buku, ceramah kerjaya dan lawatan berpandu
  - d. melaksanakan promosi perkhidmatan
  - e. mengumpul maklum balas
  - f. membantu mengumpul statistik dan mengadakan laporan.
5. Menyediakan kemudahan perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan mengikut kesesuaian perpustakaan:
  - a. menyediakan kemudahan sirkulasi secara online
  - b. perkhidmatan kesetiausahaan
  - c. Internet/intranet/extranet
  - d. perkhidmatan multimedia
  - e. salinan foto dan reprografi
  - f. bilik perbincangan/bilik karek/bilik hipermedia.
6. Menggunakan aplikasi ICT di perpustakaan:
  - a. Sistem Perpustakaan Bersepadu
  - b. membuat pendigitan kandungan tempatan.
7. Mengendali program pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:
  - a. menyelenggara sumber maklumat perpustakaan seperti persekitaran, suhu, kelembapan

- udara, pencahayaan dan menyenggara peralatan perpustakaan
- b. menyenggara peralatan keselamatan dengan mengawasi koleksi perpustakaan dan mengawasi sistem kawalan keselamatan.
8. Membantu kerja kewangan seperti pembayaran, perolehan dan membantu menyediakan laporan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM71 | Jurufotografi (Sekolah Seni Malaysia)**

1. Membuat liputan dan mengambil gambar/slide/video bagi aktiviti rasmi jabatan.
2. Memproses filem/slide/video/CD, mencetak semula, menyalin dan membuat suntingan.
3. Membuat inventori/katalog dan penyimpanan (filem/slide/CD/video tape).
4. Menyenggara peralatan kamera/video dan memastikan peralatan kamera/video dalam keadaan baik.
5. Menyediakan peralatan audio untuk aktiviti rasmi di dalam dan di luar jabatan.
6. Mengumpul dan mengemaskinikan maklumat perancangan dalam bentuk slide serta menyediakan album aktiviti jabatan.
7. Membantu dalam persiapan aktiviti kualiti dan sosial jabatan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM72 | Jururawat Terlatih (Sekolah Sukan Malaysia)**

1. Merekod kedatangan pesakit.
2. Memberi ubatan mengikut preskripsi dan peraturan yang ditetapkan.
3. Menjalankan jagaan dan rawatan mengikut keperluan dan piawaian yang ditetapkan.
4. Mengawasi dan menentukan alat-alat kelengkapan perubatan dan bukan perubatan dalam keadaan baik.
5. Memberi kaunseling/pendidikan kesihatan.
6. Merekod keluar masuk stok ubatan dan barangan consumable.
7. Mengiringi atlet murid ke hospital jika perlu.
8. Menyedia Pasukan Perubatan.
9. Saringan penyakit berjangkit.
10. Pengurusan fail-fail di klinik.

11. Mendokumenkan kemajuan rawatan dan laporan tentang perkara luar biasa/kesan sampingan kepada pegawai berkaitan.
12. Memberi perhatian kepada keperluan khas yang merangkumi aspek fizikal dan psikososial atlet murid.
13. Memastikan atlet murid yang menerima aliran intravena perlu menepati regim mengikut arahan.
14. Bertanggungjawab memberi rawatan awal bagi kes-kes kecemasan.
15. Membantu penolong pegawai perubatan semasa menjalankan pemeriksaan terhadap atlet murid.
16. Menentukan dokumentasi dan pengumpulan data dijalankan dengan tepatnya dan mengambil langkah untuk memperbaiki perkhidmatan.
17. Membuat tempahan makanan bagi atlet murid yang berada di bilik rawatan dan atlet murid yang mendapatkan rawatan di hospital/klinik luar.
18. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **HM73 I Penolong Jurutera (Sekolah Sukan Malaysia)**

1. Mengurus dan mengambil tindakan segera terhadap sebarang kerosakan dan menentukan kaedah kerja pembaikan kerosakan peralatan dan sistem yang berkaitan.
2. Mengurus dan menyediakan kemudahan peralatan teknikal yang berkaitan jika diperlukan.
3. Mengurus pembelian alat ganti, pertukangan dan peralatan yang berkaitan serta perkhidmatan.
4. Menyediakan anggaran kos dan spesifikasi kerja dalam dokumen sebut harga untuk kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan mengikut pelan dan spesifikasi yang ditetapkan.
5. Mengatur, menyelia dan mengawasi pelaksanaan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan mengikut pelan dan spesifikasi yang ditetapkan.
6. Membantu menyediakan laporan status pelaksanaan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan yang berkaitan, sedang dan telah dilaksanakan.
7. Membantu memeriksa dan mengesahkan tuntutan bayaran oleh pihak kontraktor berkenaan pelaksanaan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan yang berkaitan.
8. Mengemaskinikan dokumen berkaitan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan serta merekod pendaftaran lesen kontraktor dan menilai prestasi kerja kontraktor yang berkenaan.
9. Membantu membuat perancangan tahunan bagi permohonan peruntukan penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan yang berkaitan kepada pihak pengurusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(A) BIDANG PENGKHUSUSAN AWAM**

1. Menerima aduan kerosakan, melaksanakan kerja-kerja pemeriksaan dan penyelenggaraan pembaikan berdasarkan laporan pemeriksaan yang dijalankan dan melaksanakan penyelenggaraan berkala bangunan dan kemudahan fizikal.
2. Merancang, menyelia, mengurus dan menjalankan kerja-kerja berkaitan peralatan teknikal, pembelian alat ganti, pertukangan, peralatan berkaitan perkhidmatan dan menyediakan anggaran kos.
3. Memeriksa, menyelenggara dan memastikan tangki air, saluran paip pili, sinki, flush, paip tandas dan sistem pembetulan dan tangki septik/kumbahan sentiasa berfungsi dengan baiknya.
4. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kerja pembaikan, penyelenggaraan dan projek-projek kecil.
5. Membantu menyediakan laporan status pelaksanaan kerja, mengemaskinikan dokumen berkaitan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan.
6. Membantu membuat perancangan tahunan bagi permohonan peruntukan penyelenggaraan projek kecil dan pembangunan.
7. Menyelenggara dan memastikan perabot dalam keadaan baik dan selamat digunakan.

**(B) PENGURUSAN ASET/ SELENGGARA**

1. Menyelaraskan dan menyelia dalam aspek pengurusan aset (penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan, penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira).
2. Menyelaraskan dan menyelia penyediaan laporan harta modal, inventori dan laporan pelupusan aset alih kerajaan.
3. Menyelaraskan, mengawas atau melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan, penggantian dan pemasangan (skop kerja awam/mekanikal/elektrik) bagi dalam dan luar bangunan.
4. Membantu menjalankan kerja-kerja forensik bagi aduan kerosakan struktur bangunan atau membantu jabatan/agensi yang terlibat dalam penyiasatan forensik tersebut termasuk memastikan tarikh lawatan tapak dan maklumat lain berkaitan untuk tujuan laporan penyiasatan di tapak.
5. Mengumpul dan menyediakan maklumat yang berkaitan dengan kajian post occupancy bagi projek-projek yang telah disiapkan dan diserahkan kepada pelanggan bagi tujuan penanda aras dan penambahbaikan yang berterusan.

**(C) WORKSHOP AUTOMATIF (Bidang Mekanikal)**

1. Menyelaraskan pengujian dan pemeriksaan kenderaan baharu untuk jabatan-jabatan kerajaan, kenderaan terpakai untuk nilai harga rizab kenderaan dan pinjaman kewangan kerajaan bagi pegawai kerajaan.
2. Membuat anggaran visual dan anggaran kos pembaikan kenderaan jabatan kerajaan yang terlibat dengan kemalangan dan penilaian harga lelong serta lucut hak kenderaan.
3. Melaksanakan pemeriksaan, penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan dan loji mengikut jadual yang ditetapkan.

**HM74 I Penolong Pegawai Perubatan (Sekolah Sukan Malaysia)**

1. Memeriksa, mendiagnos dan merawat penyakit yang ringan.
2. Preskripsi ubatan mengikut diagnosis.
3. Merujuk atlet murid ke klinik atau hospital luar jika perlu.
4. Memberi kaunseling/pendidikan kesihatan.
5. Memberi rawatan awal bagi kes-kes kecemasan.
6. Menyedia Pasukan Perubatan.
7. Membuat inventori peralatan kelengkapan perubatan dan bukan perubatan.
8. Mengurus pembelian stok ubatan dan barangan klinik.
9. Mematuhi kaedah kawalan jangkitan dan teknik pengasingan diamalkan dengan cara yang betul seperti *standard precaution*.
10. Memberi rawatan kepada pesakit asma mengikut garis panduan yang ditetapkan.
11. Mengambil, mencatat dan menaksir pemerhatian penting termasuk vital signs dan melaporkan dengan segeranya jika terdapat keadaan luar biasa.
12. Menentukan dokumentasi dan pengumpulan data dijalankan dengan tepatnya dan mengambil langkah untuk memperbaiki perkhidmatan.
13. Menyediakan ubat-ubatan/suntikan mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan.
14. Mengiringi atlet murid ke hospital jika perlu.
15. Menentukan dokumentasi dan pengumpulan data dijalankan dengan tepatnya dan mengambil langkah untuk memperbaiki perkhidmatan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## HM75 I Pegawai Dietetik (Sekolah Sukan Malaysia)

### PEGAWAI DIETETIK GRED 41

#### **(A) ASPEK DIETETIK KLINIKAL**

1. Melaksanakan langkah-langkah dalam nutrition care process seperti *nutritional assessment*, *nutritional diagnosis*, *nutrition intervention*, *nutrition monitoring and evaluation* bagi setiap atlet murid yang dilihat.
2. Melaksanakan analisis komposisi tubuh (Indeks Jisim Tubuh, peratusan serta jisim otot dan lemak) menggunakan peralatan yang sesuai. (contohnya: *Inbody 170*, *Tanita*, *Skinfold Caliper* dll)
3. Memberi konsultasi diet kepada atlet murid secara individu (spesifik) atau berkumpulan merangkumi pelbagai topik pemakanan prestasi sukan.
4. Memberi ceramah pemakanan kepada atlet murid sebagai persediaan menghadapi pertandingan dan pemulihan kecederaan.
5. Memberi panduan dan menjadi rujukan kepada atlet murid dalam menentukan saiz porsi makanan secara *hands on* dan berterusan semasa waktu sarapan pagi dan makan tengahari atlet murid di dewan makan asrama.
6. Memberi konsultasi diet kepada atlet kelainan upaya (paralimpik) spesifik kepada atlet kategori OKU dan kepada kakitangan sekolah.
7. Menjadi pakar rujuk berkaitan makanan tambahan untuk atlet murid (terutama berkaitan bahan terlarang di dalam makanan tambahan)
8. Melaksanakan ujian hidrasi mengikut keperluan sukan.

#### **(B) ASPEK DIETETIK KOMUNITI.**

1. Menyumbang kepada program/aktiviti dalam perkhidmatan promosi kesihatan, pencegahan penyakit dan pemakanan sukan kepada agensi, organisasi dan media massa.

#### **(C) ASPEK PERKHIDMATAN MAKANAN.**

1. Memberi khidmat pakar rujuk pemakanan dan dietetik dalam pengurusan perkhidmatan dewan makan asrama berkaitan aspek menu, kualiti dan keselamatan makanan.
2. Melaporkan ketidakpatuhan kontraktor terhadap kontrak semasa berkaitan spesifikasi kontrak, syarat, piawaian, garis panduan dan akta kepada pihak pentadbiran ke arah pencapaian kualiti yang ditetapkan.
3. Perancangan menu Sekolah Sukan Malaysia.

**(D) ASPEK LATIHAN**

1. Memberi latihan mengenai penyediaan diet-diet, pemakanan sihat kepada Penyelia Asrama dan kakitangan dewan makan.
2. Memberi tumpuan kepada memperkembangkan lagi bidang pemakanan sukan secara pengkhususan supaya selaras dengan perkembangan sains sukan dan pemakanan yang terkini.
3. Memastikan atlet murid memahami tentang penjagaan diet dan menghadiri janji temu seterusnya untuk pemantauan dan penilaian seterusnya.

**PEGAWAI DIETETIK GRED U44****(A) ASPEK PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN.**

1. Mengurus operasi dan tatacara pentadbiran unit mengikut garis panduan dan piawaian yang ditetapkan.
2. Melaksanakan pembelian makanan tambahan mengikut tatacara perolehan yang ditetapkan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(B) ASPEK DIETETIK KLINIKAL.**

1. Melaksanakan langkah-langkah dalam *nutrition care process seperti nutritional assessment, nutrition diagnosis, nutrition monitoring and evaluation* bagi setiap atlet murid yang dilihat.
2. Melaksanakan analisis komposisi tubuh (Indeks Jisim Tubuh, peratusan serta jisim otot dan lemak) menggunakan peralatan yang sesuai. (contohnya: *Inbody 170, Tanita, Skinfold Caliper* dll)
3. Memberi konsultasi diet kepada atlet murid secara individu (spesifik) atau berkumpulan merangkumi pelbagai topik pemakanan prestasi sukan.
4. Memberi ceramah pemakanan kepada atlet murid sebagai persediaan menghadapi pertandingan dan pemulihan kecederaan.
5. Memberi panduan dan menjadi rujukan kepada atlet murid dalam menentukan saiz porsi makanan secara *hands on* dan berterusan semasa waktu sarapan pagi dan makan tengahari atlet murid di dewan makan asrama.
6. Memberi konsultasi diet kepada atlet kelainan upaya (paralimpik) spesifik kepada atlet kategori OKU kepada kakitangan sekolah.
7. Menjadi pakarujuk berkaitan makanan tambahan untuk atlet murid (terutama berkaitan bahan terlarang di dalam makanan tambahan).
8. Melaksanakan ujian hidrasi mengikut keperluan sukan.

**(C) ASPEK DIETETIK KOMUNITI**

Menyumbang kepada program/aktiviti dalam perkhidmatan promosi kesihatan, pencegahan penyakit dan pemakanan sukan kepada, organisasi dan media massa.

**(D) ASPEK PERKHIDMATAN MAKANAN.**

1. Memberi khidmat pakar rujuk pemakanan dan dietetik dalam pengurusan perkhidmatan dewan makan asrama berkaitan aspek menu, kualiti dan keselamatan makanan.
2. Melaporkan ketidakpatuhan kontraktor terhadap kontrak semasa berkaitan spesifikasi kontrak, syarat, piawaian, garis panduan dan akta kepada pihak pentadbiran kearah pencapaian kualiti yang ditetapkan.
3. Perancangan menu untuk Sekolah Sukan Malaysia.

**(E) ASPEK LATIHAN**

Memberi latihan mengenai penyediaan diet-diet, pemakanan sihat kepada penyelia asrama, dan kakitangan dewan makan.

**(F) ASPEK PEMAKANAN SUKAN**

1. Memberi tumpuan kepada memperkembangkan lagi bidang pemakanan sukan secara pengkhususan supaya selaras dengan perkembangan sains sukan dan pemakanan yang terkini.
2. Memastikan atlet murid memahami tentang penjagaan diet dan menghadiri janji temu seterusnya untuk pemantauan dan penilaian semula.

## **P** 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**

- PM01. Guru Kelas
- PM02. Guru Bertugas Harian
- PM03. Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam
- PM04. Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan
- PM05. Penyelaras Tingkatan
- PM06. Setiausaha Jawatankuasa

#### **2.2.2 - KOMPONEN KURIKULUM**

- PM07. Ketua Panitia
- PM08. Setiausaha Peperiksaan Dalam
- PM09. Setiausaha Peperiksaan Awam
- PM10. Penyelaras ICT Lantikan Dalam
- PM11. Guru Resos Masalah Penglihatan

#### **2.2.3 - KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)**

- PM12. Ketua Guru Disiplin
- PM13. Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
- PM14. Warden Asrama

#### **2.2.4 - KOMPONEN KOKURIKULUM**

- PM15. Setiausaha Sukan
- PM16. Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum –  
Penyelaras Unit Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan
- PM17. Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum –  
Guru Penasihat Unit Badan Beruniform, Guru Penasihat Unit Kelab dan Persatuan, Guru Penasihat Unit Sukan dan Permainan

## 2.2.1 KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

### PM01 | 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 menghadirkan diri di 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 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 mengikut suara ramai dalam kelas, membuat giliran bertugas, giliran kebersihan, alat tulis, perhiasan kelas, kerusi meja berada dalam keadaan teratur dan 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 surat akuan.
9. Mengambil, menyalin dan menyemak jadual waktu kelas masing-masing dan memberitahu 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 Buku 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.

### **PM02 | 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.

### **PM03 | Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam**

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi , KPM 2015
1. Portfolio Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam (PPPKILD (PM03)) diwujudkan bagi sekolah yang bilangan kelas PPKI kurang daripada 4 buah kelas bagi melaksanakan tugas Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas (HM06).
2. Tugas PPPKILD (PM03) bukanlah sepenuh masa sebagaimana Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas (HM06) kerana fokus utama masih kepada tugas PdP.
3. Waktu mengajar PPPKILD (PM03) boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
4. Tugas yang dilaksanakan oleh PPPKILD (PM03) boleh dirujuk pada tugas Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas (HM06).
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**PM04 I Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan****RUJUKAN**

- i. 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 diperoleh dari data e-Operasi adalah 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 atas 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.

### PM05 | Penyelaras Tingkatan

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 Pendaftaran 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 Pendaftaran Murid.
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.

### PM06 | Setiausaha Jawatankuasa

#### **RUJUKAN**

- i. PTPA Bil. 2 Tahun 2018 : My Mesyuarat - 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.

## 2.2.2 KOMPONEN KURIKULUM

### PM07 I Ketua Panitia

#### RUJUKAN

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 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. Memperolehi 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 di mana 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*' bila dan jika perlu.
  8. Mengatur perjumpaan atau mesyuarat dengan ahli-ahli panitia (secara formal atau tidak formal) untuk memikir dan membincangkan masalah-masalah atau isu-isu yang berkaitan, seperti masalah-masalah yang berhubung dengan kaedah mengajar serta mencari penyelesaian kepada masalah-masalah atau isu-isu tersebut.
  9. Bertukar-tukar pengalaman dan pengetahuan baharu yang diperolehi 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.

### **PM08 | Setiausaha Peperiksaan Dalam**

#### **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.100-15/1/1Jld.4(17) bertarikh 7 Jun 2011
- 
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 permarkahan 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.

### PM09 I Setiausaha Peperiksaan Awam

#### **RUJUKAN**

- i. Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) Seksyen 67, Seksyen 68, Seksyen 69 : 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 Umur 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 Mengehadkan Jumlah Maksimum Sepuluh (10) Mata Pelajaran Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia.
- vi. 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
- 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. Buku Panduan Pengurusan Pusat Peperiksaan Bertulis Lembaga Peperiksaan Kementerian Pendidikan Malaysia 2016.
- ix. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 6/2019 : Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 6 Tahun 2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran Mulai Tahun 2020
- x. Buku Panduan Pengurusan Peperiksaan, Lembaga Peperiksaan, KPM (2019)
- xi. Panduan Pendaftaran Calon Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) untuk Jabatan Pendidikan Negeri/Pejabat Pendidikan Daerah/Sekolah /Institusi Majlis Peperiksaan Malaysia

: Perkara 7.1(e) – Pengetua sekolah/institusi hendaklah memaklumkan nama setiausaha peperiksaan kepada ketua sekor/unit penilaian dan peperiksaan JPN dan PPD.

#### **(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 adalah 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. melengkapkan dengan peralatan berikut:-
    - jam dinding yang mencukupi, berfungsi dan sesuai
    - kipas dan lampu yang mencukupi, berfungsi dan sesuai
    - almari besi berpaling 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 baik
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; dan
  - c. Salinan ketiga - diserahkan kepada KPPK/KPP SPP JPN Jabatan Pendidikan Negeri.
9. Menerima bahan peperiksaan daripada PK, mengambil tindakan berpanduan 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; dan
  - 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 atas 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 Dalam 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 MPM/ 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.

### **PM10 I Penyelaras ICT Lantikan Dalam**

#### **RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas Bilangan 3/2005 : Penyelarasan Waktu Mengajar Bagi Guru Penyelaras Bestari Serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah

1. Portfolio Penyelaras ICT Lantikan Dalaman (PICTLD (PM10)) diwujudkan di sekolah yang tidak mempunyai Pusat Akses yang diiktiraf oleh BSTP KPM bagi melaksanakan tugas Guru Penyelaras Bestari (HM15).
2. Tugas PICTLD (PM10) bukanlah sepenuh masa sebagaimana Guru Penyelaras Bestari - (HM15) kerana fokus utama masih kepada tugas PdP.
3. Waktu mengajar PICTLD (PM10) boleh dikurangkan atas budi bicara PGB.
4. Tugas yang dilaksanakan oleh PICTLD - (PM10) boleh dirujuk pada tugas Guru Penyelaras Bestari (HM15).
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **PM11 | Penyelaras Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)**

#### **RUJUKAN**

- i. Surat Siaran KPM-600-14/1/60 JLD.6(80) bertarikh 12 September 2017 : Pelaksanaan Program Perantisan Industri Menengah Atas di Sekolah Menengah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - ii. Pelaksanaan Program Perantisan Industri Menengah Atas Tahun 2018.
  - iii. Surat Siaran Bilangan 15/2019: Pelaksanaan KSSM Bagi Mata Pelajaran Aliran Kemahiran Secara Berperingkat-Peringkat Bermula Tingkatan 4 Pada Tahun 2020.
- \* Pihak sekolah boleh melantik dua orang guru daripada kalangan guru akademik sebagai Penyelaras PIMA iaitu seorang untuk Tingkatan 4 dan seorang untuk Tingkatan 5.
- \* Dicapai Penyelaras PIMA menjadi guru kelas yang melaksanakan program PIMA.
1. Mengendalikan PdP mata pelajaran yang ditetapkan sekurang-kurangnya dua belas (12) waktu seminggu bagi jadual 40 minit satu (1) waktu atau 16 waktu seminggu bagi jadual 30 minit satu (1) waktu.
  2. Menerima permohonan perantis daripada murid yang berminat.
  3. Mengeluarkan surat tawaran Program PIMA kepada murid terpilih untuk melengkapkan dokumen yang berikut:
    - a. borang profil perantis
    - b. surat aku janji perantis dengan pihak sekolah
    - c. surat aku janji perantis dengan industri
    - d. surat akuan kesihatan perantis
    - e. perakuan persetujuan ibu bapa/penjaga
    - f. borang pemantauan

- g. laporan perjalanan program
  - h. buku log
  - i. borang-borang lain yang berkaitan
4. Mengeluarkan surat penempatan perantis kepada murid yang terpilih dan memaklumkan kepada industri.
  5. Mengadakan sesi libat urus pihak sekolah bersama ibu bapa/penjaga, pihak industri dan PPD.
  6. Mengadakan taklimat dan majlis penyerahan perantis kepada industri di sekolah.
  7. Memastikan perantis melaporkan diri ke industri serta mendengar taklimat berkaitan bidang kerja dan tugas yang ditawarkan.
  8. Memastikan perantis mengetahui dan mematuhi peraturan keselamatan yang ditetapkan oleh pihak industri.
  9. Memantau kehadiran dan keberadaan perantis di sekolah dan industri.
  10. Memastikan dan memantau tugas perantis dari semasa ke semasa mengikut jadual yang ditetapkan.
  11. Menyemak rekod tugas harian perantis dalam buku log secara berkala.
  12. Berbincang dengan pihak industri dan ibu bapa/penjaga secara berterusan berkaitan perkembangan perantis.
  13. Menganalisis laporan sepanjang tempoh latihan/program.
  14. Menyediakan dokumen pentaksiran berasaskan tugas/kerja perantis.
  15. Menyedia dan membentangkan laporan pencapaian perantis PIMA kepada JK Pengurusan PIMA (JM13) sebelum dihantar ke PPD.
  16. Menyediakan laporan prestasi kepada ibu bapa/penjaga secara berkala.
  17. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## PM12 | 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 memerlukan.
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 adalah sekurang-kurangnya dua belas (12) waktu seminggu bagi sekolah menengah dan lima belas (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. *Membraille* 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 pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

### 2.2.3

## KOMPONEN HAL EHWAL MURID

### PM13 I 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
- viii. 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
- xiii. Buku Panduan Pengurusan Menangani Buli di sekolah Tahun 2005.
- xiv. 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
- xvi. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 2/2014 : Etika Pakaian Murid Tingkatan 6
- xvii. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 4/2010: Pelaksanaan Ujian Urin Murid Sekolah
- xviii. 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 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 diwakilkan 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 di kalangan murid dan guru.
10. Memantau semua kes disiplin melalui Sistem Sahsia Diri Murid (SSDM).
11. Mengenalpasti 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 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

### PM14 I 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 adalah seperti berikut:

**(D) 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)

**(E) 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 (eSPBT) dengan tepat.
6. Menyimpan semua dokumen yang berkaitan pesanan buku teks.

**(F) 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 Akuan 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.

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

1. Menyelaraskan pengagihan pinjaman dan pemulangan buku teks SPBT untuk murid melalui Penyelaras Tingkatan/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.

**(H) PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN**

1. Menyelenggarakan fail yang kemaskini mengikut jenis.
2. Rekod buku stok yang kemaskini (Mengikut Kelas).
3. Senarai tugas guru – pengedaran/pengumpulan

**(I) 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 SPBT
  - 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 Penyelaras Tingkatan 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.

**(J) PENGURUSAN STOK DAN INVENTORI**

1. Mengemaskinikan semua fail serta buku stok SPBT dari semasa ke semasa dengan kerjasama Penyelaras Tingkatan 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 Guru Kanan Mata Pelajaran.
  - 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.

**PM15 | 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/GPK HEM 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 dari 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 memastikan peraturan asrama dipatuhi dan mengambil tindakan ke atas hal-hal berkaitan disiplin berdasarkan prosedur yang ditetapkan.
3. Menyemak, menyiasat serta mengambi tindakan susulan ke atas Laporan Harian Pengawas dan Ketua Dormitori.
4. Memastikan laporan harian dilengkapkan setiap hari untuk tindakan PGB/GPK HEM.
5. Menyelia, memantau dan merekodkan aktiviti-aktiviti harian dan berkala, contohnya:
  - a. Kelas persediaan (*Prep*)
  - b. Waktu solat
  - c. Waktu makan
  - d. Kelas fardhu ain/kelas agama
  - e. Pertandingan antara dormitori

- f. Makan malam beradab
  - g. Aktiviti sukan dan kokurikulum
- 6. Mengadakan pemeriksaan dan roll-call setiap hari/mengikut keperluan.
- 7. Memantau pengawas bertugas menjalankan roll-call.
- 8. Mengurus kebenaran keluar/masuk murid asrama.
- 9. Mengadakan perjumpaan mingguan dengan Lembaga Pengawas Asrama dan Ketua-ketua Dormitori.
- 10. Mengadakan pemeriksaan dan membuat Laporan Harian Dormitori, bilik-bilik khas, surau, tandas, bilik air, persekitaran dan dewan makan.
- 11. Mengurus murid sakit dan urusan yang berkaitan dengannya.
- 12. Membuat persediaan untuk mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Pentadbiran Asrama:
  - a. Minit Mesyuarat terdahulu
  - b. Laporan Bulanan Asrama
  - c. Pembentangan aktiviti dan takwim bulan berikutnya
- 13. Mesyuarat/perjumpaan warden dengan Lembaga Pengawas Asrama sekurang-kurangnya satu (1) bulan sekali.
- 14. Membantu mengurus kemasukan murid asrama
  - a. Penyediaan borang/dokumen
  - b. Taklimat kemasukan
  - c. Sesi suai kenal murid baru
- 15. Menyediakan takwim serta Jadual Harian Asrama untuk tahun berikutnya.
- 16. Mengumpul data/maklumat murid untuk:
  - a. Mengesahkan data/maklumat yang disediakan oleh penyelia asrama
  - b. Melengkapkan Borang Kutipan Data Asrama ke Jabatan Pendidikan Negeri.
- 17. Menganjurkan aktiviti/kursus/seminar/bengkel kepada murid asrama.
- 18. Mengadakan perjumpaan dengan waris jika perlu.
- 19. Mengadakan latihan kecemasan.
- 20. Memantau peralatan, kemudahan serta perkara-perkara yang berkaitan dengan keselamatan.
- 21. Menyelia dan memantau kebajikan murid berkaitan:
  - a. Makanan
  - b. Keselesaan di asrama
  - c. Kesihatan
  - d. Keselamatan
- 22. Memantau penyediaan dokumentasi yang berkaitan dan mengesahkan.
- 23. Memastikan Penyelia Asrama melaksanakan tugas dalam urusan:
  - a. Pungutan yuran asrama

- b. Perkhidmatan pembersihan kawasan
  - c. Kawalan keselamatan
  - d. Penguatkuasaan kontrak makanan asrama.
24. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## 2.2.4 KOMPONEN KOKURIKULUM

### PM16 I 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 sukanantara.
8. Memastikan gelanggang sukan dan padang permainan adalah 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 pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**PM17 | Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum  
(Penyelaras Unit 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 unit beruniform/kelab persatuan/sukan permainan.
  - 2. Menyediakan jadual waktu untuk perjumpaan dan mesyuarat.
  - 3. Menyelaraskan semua aktiviti unit beruniform/kelab persatuan/sukan permainan.
  - 4. Menyediakan borang kebenaran ibu bapa/penjaga untuk memasuki unit beruniform/kelab persatuan/sukan 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 unit 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.

### **PM18 I 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 unit beruniform, kelab persatuan dan sukan permainan.
  8. Merancang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan minat 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/daerah/negeri/ kebangsaan/antarabangsa 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 baiknya.
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.



# MySG

# Bab 3

Perincian Tugas  
Jawatankuasa Sekolah  
Menengah KPM

## BAB 3 : PERINCIAN TUGAS JAWATANKUASA SEKOLAH MENENGAH KPM

Bab 3 menjelaskan senarai tugas/perincian tugas bagi setiap jawatankuasa yang diwujudkan di Sekolah Menengah 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 adalah jawatankuasa yang mesti diwujudkan di semua sekolah (termasuk Sekolah Kurang Murid) seperti berikut:

- a. Jawatankuasa Pengurusan Sekolah (JM01)
- b. Jawatankuasa Pengurusan Kurikulum (JM21)
- c. Jawatankuasa Pengurusan Hal Ehwal Murid (JM25)
- d. Jawatankuasa Pengurusan Kokurikulum (JM30)

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.

## **J** 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**

#### **JM01. JK Pengurusan Sekolah**

- Perancangan Strategik
- Program Kecemerlangan Sekolah
- Takwim Sekolah
- Penyelenggaraan Fizikal
- Pengurusan Bilik Khas
- Laman Sesawang
- Pengurusan Majlis dan Program
- Perhubungan Luar
- Dokumentasi/ Laporan
- Kontrak Syarikat Keselamatan dan Kebersihan
- Pengurusan Bilik Kebal (bagi sekolah yang terlibat)

#### **JM02. JK Pengurusan Maklumat Sekolah**

#### **JM03. JK Pengurusan Sumber Manusia**

- Anggaran Belanja Mengurus (ABM) Perjawatan
- Penilaian Prestasi
- Pengurusan Kaunseling Staf Bermasalah
- Latihan Personel/ Profesional
- Pembangunan Program Guru Baharu
- Urusan Naik Pangkat
- HRMIS
- Pemimpin Pertengahan
- Perkhidmatan

#### **JM04. JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah**

#### **JM05. JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia**

#### **JM06. JK Pendidikan Khas Sekolah**

#### **JM07. JK Bencana Sekolah**

#### **JM08. JK Persatuan Ibu Bapa - Guru**

#### **JM09. JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan**

#### **JM10. JK Pengurusan Murid Asal**

#### **JM11. JK Pengurusan Tingkatan 6**

- JM12. JK Pengurusan Program Pensijilan Kemahiran Malaysia
- JM13. JK Pengurusan Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)
- JM14. JK Kesetiausahaan Sukan (SSM)
- JM15. JK Kejurulatihan Sukan (SSM)
- JM16. JK Sains Sukan Gunaan (SSM)
- JM17. JK Promosi dan Sesi Serlahan Seni (SSeM)
- JM18. JK Pembangunan Fizikal Seni (SSeM)
- JM19. JK Pameran Seni (SSeM)
- JM20. JK Persembahan Seni (SSeM)

### **3.2 - KOMPONEN KURIKULUM**

- JM21. JK Pengurusan Kurikulum
  - Perancangan Kurikulum
  - Pembelajaran Maya
  - Program Transisi
  - Bimbingan dan Pemulihan
- JM22. JK Panitia Mata Pelajaran
  - Pengoperasian Pengajaran dan Pembelajaran
  - Program Kecemerlangan Akademik
- JM23. JK Pentaksiran
- JM24. JK Pusat Sumber Sekolah

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

- JM25. JK Pengurusan Hal Ehwal Murid
  - Pengurusan Kelas
  - Pembangunan Modal Insan
  - Pendaftaran Murid
  - Bantuan dan Kebajikan
  - Kantin
  - Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)
  - Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa)
  - Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe)
  - Amalan Guru Penyayang
- JM26. JK Pengurusan Disiplin Murid
- JM27. JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)
- JM28. JK Bimbingan dan Kaunseling
- JM29. JK Pengurusan Asrama

### 3.4 - KOMPONEN KOKURIKULUM

#### JM30. JK Pengurusan Kokurikulum

- Pelaksanaan Aktiviti Kokurikulum - Badan Beruniform, Kelab Persatuan, Sukan Permainan
- Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)
- Pengurusan Kokurikulum Tambahan
- Lawatan
- Sidang Redaksi
- Pengiktirafan, Penyertaan dan Penganjuran

#### JM31. JK Pembangunan Sukan Sekolah

#### JM32. JK Sukan Tahunan Sekolah

#### JM33. JK Koperasi Sekolah

## 3.1

## KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

### JM01 I 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 menambahbaik 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 melaksana 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 - SKKSM)
    - 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 dilaksanakan.
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 sepenuhnya dan berkesan.
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) PENYELENGARAAN FIZIKAL**

##### **RUJUKAN**

- i. Bahagian Pengurusan Aset KPM : Garis Panduan Pengurusan Sumbangan Bantuan Penyelenggaraan Sekolah 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 adalah 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. PP 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 pekeling 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 Bil.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 Hal Ehwal Murid 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.

## JM02 I 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. Mengemas kini 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****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.

**NAIB PENERUSI**

1. Menjalankan tugas sebagai pengurus maklumat sekolah.
2. Bertanggungjawab penuh terhadap segala data dan maklumat yang dihasilkan pada peringkat sekolah.
3. Menyelaras dan mengemas kini 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.

**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.

**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. Mengemas kini dan menyemak data maklumat dalam bidang kawalan masing-masing secara berkala.

**JM03 | 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 Perlaksanaan 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 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas 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 Bilangan 12 tahun 2018 : Garis Panduan Pelaksanaan 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 KSM 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. Mengemas kini 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. Pekeliling Perkhidmatan 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) bertarikh 20 Januari 2017 : 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 Jabatan/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 PROFESIONALISME (GURU DAN BUKAN GURU)**

##### **RUJUKAN**

- i. Pekeliling Perkhidmatan 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 Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 12/2018 : Garis Panduan Pelaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesionalisme.
  - vi. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 12 Tahun 2018 : Garis Panduan Pelaksanaan Mata Kredit Pembangunan Profesionalis Berterusan (MyPPB) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP), KPM.
  - vii. Pekeliling Perkhidmatan Bil 14 Tahun 2012 : Program Transformasi Minda.
  - viii. Pekeliling Perkhidmatan KPM 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 pekeling/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 diperoleh 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 Pekeliling 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. Memberi 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 Khas Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Yang Berkhidmat di Sekolah Pedalaman
  - iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 1 Tahun 2015 : Pelaksanaan Pemberian Cuti Rehat Khas Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2005.
  - v. KPMSM 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. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999 : Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam.
  - ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18/2005 : Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.
  - iii. Surat Pekeliling 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 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8/2010 (Panduan Pelaksanaan Pementoran Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.
  - vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7/2015 : Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.
  - vii. Pekeliling 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.

## JM04 I 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 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:
    - Pengurusan Bajet
    - Pengurusan Perakaunan
    - Pengurusan Perolehan
    - Pengurusan Aset dan Stor
    - 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 adalah 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 ke atas sebut harga adalah yang terbaik dan paling menguntungkan (*best value for money*) kepada kerajaan serta dilaksanakan secara telus.
6. Memastikan Jawatankuasa Sebut Harga bersidang 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 cekap dan telus 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 6 :

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 6 : 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, -pindahan 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 sekali 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) di bawah 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 kecuai pegawai awam perlu diserahkan kepada urusetia pelupusan di JPN yang mana kuasa meluluskan pelupusan adalah 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 adalah 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

sekali dalam tempoh tiga 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 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 PS 5.1 (Lampiran B). Laporan hendaklah dikemukakan kepada PPD.

### **JM05 | JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia**

#### **RUJUKAN**

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

### JM06 I 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 mengikut keperluan.

**JM07 | 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 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.
  - iv. Surat Siaran KPM 100-1/3/2 (92) : Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP COVID-19).
  - v. Surat Siaran KPM Bil 8/2016 : Garis Panduan Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran Akibat Bencana.
  - vi. Panduan Untuk Guru: Manual Kesyediaan Sekolah Menghadapi Bencana Alam (KPM dan Unicef), Cetakan Tahun 2008
  - vii. Pelan Tindakan Sekolah Menghadapi Bencana Alam (KPM dan 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 kepada warga sekolah tentang pelan pengurusan risiko menghadapi bencana.
  4. Menyimpan dokumen dan alat berharga di tempat tinggi dan selamat.
  5. Memaklumkan perkara itu 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. Mengatur 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 JPN/PPD. 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 JPN/PPD 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. Mengemas kini rekod kerosakan fizikal dan harta benda akibat bencana dalam sistem EMIS *online* dan melaporkan kepada PPD.

### JM08 I JK Persatuan Ibu Bapa – 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 Penglibatan 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. Memberi 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.

#### **AHLI JAWATANKUASA PIBG**

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) Penglibatan 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 penglibatan 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 melaksana 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 adalah 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.

## JM09 I 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. Menyelenggara 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. Menyelaras 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.

## JM10 I 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. Mengemas kini data-data murid bagi Tingkatan 1 hingga Tingkatan 3.
  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).

## JM11 I JK Pengurusan Tingkatan Enam

### **RUJUKAN**

- i. Surat Siaran Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam Tingkatan 6 bertarikh 28 September 2016.
- ii. Buku Panduan Pengurusan Tingkatan Enam Tingkatan 6, BPSH. KPM 2016.
- iii. Surat Siaran Bil. 11/2016 : Garis Panduan Pengurusan Tingkatan 6.
- iv. Surat Siaran KPM Bilangan 11 Tahun 2016 : Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam (GPPT6).
- v. Surat Siaran KPM Bil. 4 Tahun 2020 : Pelantikan Guru Tingkatan Enam berdasarkan Kesuaian Opsyen dan Penambahan Mata Pelajaran Tahfiz Al-Quran (semakan 2020)
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 2 Tahun 2014 : Etika Pakaian Murid Tingkatan Enam.
- vii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7 Tahun 2017 bertarikh 21 Ogos 2017 : Garis Panduan dan Prosedur Operasi Standard Pemusatan Tingkatan Enam.
- viii. Surat Siaran KPM Bilangan 5 Tahun 2018 bertarikh 4 April 2018 : Penamaan semula Tingkatan Enam.

### **(A) KETUA UNIT PENGURUSAN KURIKULUM**

1. Memimpin guru menentukan dan merancang rancangan pelajaran penggal/ mingguan dan lain-lain yang berkaitan dengan bidangnya.
2. Mempengerusikan mesyuarat atau memimpin panitia mata pelajaran di bawah kawalannya.
3. Menjalankan penyeliaan ke atas aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
4. Membimbing guru terlatih, guru yang baharu dan guru sandaran dalam menjalankan tugas-tugas mereka.
5. Menentukan bahan dan sumber pendidikan digunakan dan diselenggara dengan berkesannya.
6. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan bidangnya serta mengambil tindakan sewajarnya.
7. Menyelaraskan pengurusan dan perjalanan aktiviti-aktiviti bimbingan, pemulihan, dan pengayaan.
8. Membantu dalam perancangan program dan menyelaraskan kegiatan (kurikulum) yang dijalankan oleh kolej, JPN dan KPM.
9. Menganggotai Jawatankuasa Kurikulum sekolah dan jawatankuasa lain yang diarahkan oleh PGB.
10. Membantu menjalankan kursus, taklimat, penerangan dan perjumpaan di sekolah dalam konteks perkembangan staf, kajian tindakan guru dan kerja kursus pelajar.
11. Memperoleh dan menyebarkan maklumat terbaharu mengenai pengkaedahan dan pendekatan

PdP yang berkesan kepada guru.

12. Menjalankan usaha untuk mempertingkatkan dan memperluas amalan penggunaan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris sebagai bahasa ilmu merentas kurikulum.
13. Membantu menggalak dan memperluas amalan penggunaan Bahasa Inggeris dalam kalangan pelajar.
14. Mengenalpasti masalah kelemahan murid dan mencari langkah-langkah untuk mengatasinya.
15. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

#### **(B) KETUA UNIT HAL EHWAL MURID**

1. Membantu GPK Tingkatan Enam dalam pengurusan hal ehwal murid berkaitan dengan kaunseling, keselamatan, kebajikan dan kesihatan murid, biasiswa dan lain-lain.
2. Mengurus aktiviti pembangunan, disiplin dan penampilan murid serta mengurus rekod dan maklumat murid.
3. Merancang dan mengurus aktiviti khidmat masyarakat – sukarelawan dalam aktiviti murid.
4. Merancang dan meneliti program kepimpinan dan kolaboratif dengan pihak universiti dalam dan luar negara (sekiranya bersesuaian).
5. Membantu GPK Tingkatan Enam dalam memastikan sijil berhenti sekolah, akuan sekolah dan sijil-sijil lain disempurnakan sebelum murid menamatkan pengajian.
6. Membantu mengurus hal-hal yang berkaitan pemberian bantuan khas/baucar buku mengikut garis panduan bahagian kewangan KPM.
7. Membantu memastikan pengurusan disiplin murid Tingkatan Enam dilaksanakan secara berhemah dan mengikut peraturan.

#### **(C) GURU KOKURIKULUM TINGKATAN ENAM**

1. Merancang aktiviti kokurikulum sekolah.
2. Menyediakan anggaran perbelanjaan mengurus.
3. Mengadakan mesyuarat pengurusan kokurikulum.
4. Merancang dan menyediakan takwim serta jadual aktiviti kokurikulum.
5. Memastikan penglibatan murid menyeluruh.
6. Memastikan sekolah mengambil bahagian dalam kegiatan kokurikulum di peringkat daerah/negeri/kebangsaan yang dianjurkan KPM/JPN/PPD atau diiktiraf oleh KPM.
7. Memastikan guru mematuhi takwim dan jadual kokurikulum.
8. Memastikan murid melaksanakan kokurikulum 160 minit seminggu seperti yang telah dijadualkan.
9. Menyelaraskan markah kokurikulum sebanyak sepuluh (10) peratus dan menyimpan rekod.
10. Menyelia penilaian aktiviti kokurikulum.

11. Menyelia urusan badan beruniform, kelab persatuan dan sukan permainan.
12. Menyelaraskan penyertaan murid dalam kokurikulum di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
13. Menyelia pengurusan pemarkahan dan pensijilan kokurikulum.
14. Menyelia pelaksanaan aktiviti kokurikulum seperti dalam tugas guru kokurikulum.
15. Melaksanakan pendaftaran kelab/persatuan, badan beruniform dan sukan/ permainan.
16. Merancang dan meneliti kesesuaian program badan beruniform, kelab persatuan dan sukan permainan serta koakademik mengikut kebitaraan sekolah dengan agensi luar.
17. Mendokumentasikan segala perjalanan, aktiviti dan surat-menyurat dalam fail induk pengurusan kokurikulum Tingkatan Enam.
18. Memastikan perjalanan program mengikut masa yang telah ditetapkan.
19. Menyimpan rekod penglibatan dan pencapaian murid dalam program yang dianjurkan oleh MSSM, KPM, JPN, PPD dan Bahagian.

**(D) KETUA UNIT KERJA KURSUS STPM**

1. Memastikan pengoperasian kerja kursus berdasarkan manual guru kerja kursus setiap mata pelajaran yang ditetapkan (mesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun).
2. Memberi taklimat kepada guru dan murid tentang kerja kursus mengenai tugas penskoran pemilihan evidens untuk penyelarasan skor.
3. Mengeluarkan surat pelantikan guru dan pentaksir kerja kursus peringkat sekolah.
4. Merancang jadual penyelidikan kerja kursus murid merangkumi perjumpaan, perbincangan dan minit curai setiap perjumpaan
5. Merancang pelan tindakan Carta Gantt/kerja kursus murid.
6. Memantau pelaksanaan proses penyelidikan/kerja kursus murid.
7. Melaksanakan konsultasi dengan murid mengikut jadual.
8. Membuat laporan konsultasi dengan murid.
9. Membuat refleksi konsultasi dengan murid dua (2) minggu sekali (laporan kemajuan).
10. Merancang pembentangan murid untuk diberikan penilaian.
11. Membuat jadual perancangan dan penyelidikan merangkumi perjumpaan, perbincangan dan minit curai setiap perjumpaan.
12. Membuat refleksi mingguan tentang proses penyelidikan.
13. Menyediakan bilik penyimpanan kerja kursus.
14. Menjalankan tugas-tugas seperti yang termaktub di dalam Buku Garis Panduan Pengurusan Tingkatan Enam (GPPT6).

**JM12 I JK Pengurusan Program Pensijilan Kemahiran Malaysia****SEKOLAH MENENGAH YANG MENAWARKAN PROGRAM KEMAHIRAN SKM PENUH/  
MODULAR****RUJUKAN**

- i. Panduan Pelaksanaan Dan Syarat Pentauliahn Pusat Bertauliah SKM.
- ii. Buku Panduan Pengurusan Program Pensijilan Kemahiran.
- iii. Garis Panduan Program Vokasional Menengah Atas di Sekolah Menengah Kebangsaan Tingkatan 4 dan 5.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8 Tahun 2017 : Garis Panduan Penubuhan Pelaksanaan Program Program Vokasional Menengah Atas.
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10 Tahun 2015 : Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA)

**(A) PENGURUS PUSAT BERTAULIAH (PPB)**

1. Mengurus, memantau dan mengawal selia pelaksanaan latihan kemahiran melalui Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.
2. Menjadi pegawai perhubungan di antara Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dan Pusat Bertauliah (PB).
3. Bertanggungjawab dalam mematuhi apa-apa peraturan dan arahan JPK berkaitan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.
4. Memastikan segala program yang ditawarkan menepati keperluan NOSS terkini.
5. Melantik PPD hanya bagi subsektor yang berkaitan pada satu-satu masa sahaja
6. Melantik PP hanya bagi satu program/tahap pada satu-satu masa sahaja dan
7. Mengambil tindakan susulan terhadap komen dan cadangan penambahbaikan berterusan.
8. Menubuhkan Jawatankuasa Penasihat Teknikal *Technical Advisory Committee* (TAC) mengikut sektor program.
9. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(B) PEGAWAI PENGESAH DALAMAN (PPD)**

1. Mengurus, memantau dan mengawalselia pelaksanaan latihan kemahiran di dalam kelompok sektor kemahirannya.
2. Merangka prosedur dan dokumen pelaksanaan latihan kemahiran di PB.

3. Mengawal dan memantau sistem jaminan mutu latihan dan penilaian dalaman mengikut kehendak NOSS terkini.
4. Memastikan penilaian dijalankan secara seragam dan sempurna mengikut kehendak NOSS dan apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh JPK.

**(C) PEGAWAI PENILAI (PP)**

1. Merangka prosedur latihan dan penilaian latihan bersama PPD.
2. Menjelaskan kepada calon tentang objektif, keperluan latihan dan penilaian keterampilan berdasarkan NOSS terkini.
3. Melaksanakan proses latihan dan penilaian dengan kebolehppercayaan, telus dan sahinya.
4. Membimbing calon dalam penyediaan rekod bukti keterampilan.
5. Memantau perkembangan prestasi dan membimbing pelatih pada setiap keterampilan.
6. Melaksana keperluan pendaftaran dan persijilan melalui sistem yang ditetapkan.

**(D) PEGAWAI PENYELARAS**

1. Membantu mengurus permohonan kelulusan pusat bertauliah dan program yang ditawarkan.
2. Mengemukakan permohonan pembaharuan pentauliah program kemahiran kepada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran (KPPK) sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tidak melebihi enam (6) bulan sebelum tamat tempoh pentauliah berkenaan.
3. Membantu melaksanakan pendaftaran pelatih dalam sistem Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).
4. Memohon Pegawai Pengesah Luaran (PPL) setelah penilaian pelatih telah disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalaman (PPD)
5. Mengurus fail induk Program Kemahiran yang ditawarkan.
6. Mengurus permohonan pelantikan Pegawai Penilai (PP), Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) kepada JPK.
7. Mengurus lawatan pentauliah dan verifikasi penilaian akhir pelatih.
8. Membantu Pengurus Pusat Bertauliah (PPB) melantik Technical Advisory Committee (TAC) dan menjalankan mesyuarat mengikut kesesuaian.
9. Membantu mengurus hal-hal lain berkaitan pensijilan.

**JM13 | JK Pengurusan Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)****RUJUKAN**

- i. SPI KPM Bil 10 Tahun 2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA)
  - ii. Surat Siaran KPM-600-14/1/60 JLD.6(80) bertarikh 12 September 2017 : Pelaksanaan Program Perantisan Industri Menengah Atas di Sekolah Menengah Harian Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - iii. Pelaksanaan Program Perantisan Industri Menengah Atas Tahun 2018.
  - iv. Surat Siaran Bilangan 15/2019: Pelaksanaan KSSM Bagi Mata Pelajaran Aliran Kemahiran Secara Berperingkat-Peringkat Bermula Tingkatan 4 Pada Tahun 2020.
- 
1. Mengadakan sesi libat urus dengan industri terpilih untuk menjalinkan hubungan kerjasama pelaksanaan program PIMA dengan mengambil kira kriteria yang berikut:
    - a. berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi Sabah dan Sarawak melainkan agensi Kerajaan.
    - b. menawarkan kemahiran yang bersesuaian.
    - c. mengutamakan ciri-ciri keselamatan.
    - d. berdekatan dengan sekolah.
    - e. mengamalkan budaya tanggungjawab sosial korporat (CSR).
    - f. mempunyai kemudahan dan peralatan yang memenuhi keperluan standard bidang kemahiran yang ditawarkan.
    - g. berupaya menyediakan latihan dalam tempoh satu tahun setengah hingga dua (2) tahun.
    - h. mempelbagaikan skop latihan kemahiran yang mencakupi semua aspek dalam bidang berkaitan.
  2. Memohon kelulusan PPD untuk melaksanakan program PIMA.
  3. Menyediakan terma-terma perjanjian Memorandum Persefahaman di antara pihak KPM dengan industri.
  4. Menyediakan garis panduan pelaksanaan PIMA di sekolah berdasarkan ketetapan umum KPM mengikut kesesuaian perantis di aliran perdana atau berkeperluan khas merangkumi aspek yang berikut:
    - a. Syarat kelayakan pemilihan perantis
    - b. Struktur kurikulum

- c. Penilaian dan pentaksiran
  - d. Penjadualan
  - e. Hal ehwal perantis (kebajikan, perlindungan insurans dan pertukaran)
  - f. Pengiktirafan perantis
5. Mengadakan taklimat prospek laluan kerjaya program PIMA kepada murid Tingkatan 3 dan ibu bapa/penjaga.
  6. Menyelaras dan mengurus pemilihan calon perantis.
  7. Memaklumkan kepada pihak industri senarai perantis yang akan ditempatkan.
  8. Merancang dan mengurus hal-hal berkaitan dengan pelaksanaan program seperti penjadualan, latihan, peraturan keselamatan tempat kerja dan peraturan-peraturan umum tertakluk perubahan semasa bersesuaian mengikut keperluan sekolah.
  9. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Program PIMA secara berkala.
  10. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

### **JM14 | JK Kesetiausahaan Sukan**

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.

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

1. Merancang dan membantu GPK Sukan dalam pengurusan dan pentadbiran sukan di sekolah.
2. Melaksanakan tugas sebagai jurulatih sukan spesifik (rujuk senarai tugas jurulatih SSM).
3. Melaksanakan tugas sebagai Jawatankuasa Kerja Pembangunan Sukan Sekolah/Majlis Sukan Sekolah.
4. Merancang, mengurus dan mempengerusikan mesyuarat sub unit dalam bidang Kesetiausahaan Sukan.
5. Menyelaras dan mengumpul maklumat daripada semua jurulatih berkenaan Anggaran Belanja Mengurus OS42000, OS21000, OS29000 dalam dan luar negara bagi setiap program tahunan yang dirancang untuk meningkatkan kualiti pencapaian program pembangunan sukan sekolah
6. Menyelaras, mengumpul maklumat dan menyemak kertas kerja berkenaan perancangan penganjuran kejohanan sukan di dan penyertaan kejohanan di luar negara.

7. Membina jaringan kerjasama bersama Majlis Sukan Negara, Majlis Olimpik Malaysia, Institut Sukan Negara, Persatuan Sukan Kebangsaan, Majlis Sukan Negeri, Persatuan Sukan Negeri, badan korporat, agensi badan kerajaan dan agensi luar yang berkaitan dengan pembangunan sukan.

#### **(B) PENGURUSAN KETUA BIDANG**

1. Menyelaraskan dan memantau sub unit dalam bidang Kesetiausahaan Sukan iaitu Unit Data dan Maklumat, Unit Pengurusan Atlet Murid dan Unit Dokumentasi
2. Menyemak dan memperaku fail penyelaras sukan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.
3. Menyelaras dan mengumpul laporan berkaitan stor, stok dan aset sukan sekolah.

### **JM15 | JK Kejurulatihan Sukan**

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.

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

1. Merancang dan membantu GPK Sukan dalam pengurusan dan pentadbiran sukan di sekolah.
2. Melaksanakan tugas sebagai jurulatih sukan spesifik (rujuk senarai tugas jurulatih SSM).
3. Melaksanakan tugas sebagai Jawatankuasa Kerja Pembangunan Sukan Sekolah/Majlis Sukan Sekolah.
4. Merancang, mengurus dan mempengerusikan mesyuarat sub unit dalam bidang kejurulatihan sukan.
5. Merancang, menyelaraskan dan menyelia program penyertaan pertandingan dan penganjuran sukan.
6. Merancang, menyelaraskan dan menyelia pembelian dan perolehan stok dan aset alatan sukan.
7. Memantau dan menyediakan laporan kehadiran jurulatih setiap bulan.

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

1. Merancang dan melaksanakan mesyuarat jurulatih sukan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

2. Menyelaras dan bertanggungjawab terhadap sub unit dalam bidang kejurulatihan sukan.
3. Membimbing, menyemak dan menilai program latihan tahunan jurulatih sekurang-kurangnya tiga kali setahun.
4. Menyemak dan menyelia rancangan latihan harian dan mingguan melalui semakan fail jurulatih.
5. Memantau sesi latihan harian jurulatih.
6. Merancang dan mengurus program Sharing is Caring (SIC) dengan jurulatih sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
7. Merancang dan meningkatkan profesionalisme kejurulatihan sukan.
8. Merancang dan menyelaras sasaran Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi setiap jurulatih.

### JM16 I JK Sains Sukan Gunaan

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018

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

1. Merancang dan membantu GPK Sukan dalam pengurusan dan pentadbiran sukan di sekolah.
2. Melaksanakan tugas sebagai jurulatih sukan spesifik (rujuk senarai tugas jurulatih SSM).
3. Melaksanakan tugas sebagai Jawatankuasa Kerja Pembangunan Sukan Sekolah/Majlis Sukan Sekolah.
4. Merancang, mengurus dan mempengerusikan mesyuarat sub unit dalam bidang Sains Gunaan Sukan.
5. Merancang, mengurus dan memantau pembelian peralatan unit fisioterapi dan unit pemakanan.
6. Merancang, mengurus dan menyelia proses penganalisan data ujian kecergasan dua (2) kali setahun.
7. Menyelaras dan memantau rekod menjalankan tugas rasmi sekurang memantau rekod pergerakan fisioterapis/pegawai dietetik sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

8. Menyemak dan memperaku laporan pegawai dietetik sekurang-kurangnya tiga (3) kali
9. Memperakukan laporan bidang tugas harian fisioterapistetik sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun
10. Menyelia dan memperaku rekod/laporan stok dan peralatan unit fisioterapi dan pemakanan sekurang-kurangnya tiga kali setahun
11. Menyelia rekod/laporan stok bahan rawatan dan stok makanan tambahan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.
12. Menyelia penggunaan peralatan sains sukan guna
13. Menyelaraskan program kajian ilmiah sukan oleh pihak luar yang diluluskan KPM
14. Mengurus kerjasama bersama Majlis Sukan Negara Malaysia, Institut Sukan Negara. Persatuan Sukan Sukan Negeri, badan korporat kerajaan dan agensi luar yang berkaitan dengan pembangunan sukan.

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

1. Menyelia dan memantau penggunaan aplikasi sains sukan guna dalam pelaksanaan program latihan sukan jurulatih masing-masing.
2. Menyelia dan memantau peningkatan profesionalisme kejurulatihan dengan mengadakan PLC/CPD dan mengumpulkan bahan-bahan rujukan sains sukan guna untuk digunakan oleh jurulatih dalam program latihan sukan.
3. Menyelaraskan dan mengurus program peningkatan profesionalisme jurulatih dari aspek psikologi sukan, pemakanan dan rehabilitasi.
4. Memantau sesi latihan harian jurulatih sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

#### **(C) PENGURUSAN ATLET**

1. Menyelia dan memantau pelaksanaan program ujian kecergasan fizikal umum atlet sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun
2. Menyelia dapatan dan menyediakan analisis laporan bulanan program pemakanan atlet sekolah dan menyelaraskan tindakan susulan
3. Menyelia dapatan dan menyediakan analisis laporan bulanan tahap kecederaan atlet sekolah dan menyelaraskan tindakan susulan.
4. Merancang, mengurus dan menyelia rekod perjumpaan pegawai dietetik bersama atlet murid.
5. Menyemak dan memperakukan Buku Log Atlet Murid sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

### **JM17 | JK Promosi Dan Sesi Serlahan Seni**

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.
1. Bertanggungjawab membuat promosi dan hebahan mengenai Sekolah Seni Malaysia menggunakan laman sosial, media cetak dan sebagainya.
2. Mengadakan program/aktiviti mempromosi Sekolah Seni Malaysia.
3. Membantu pihak KPM mempromosi Sekolah Seni Malaysia
4. Menyelaras dan membantu pihak KPM dalam pelaksanaan sesi Serlahan Seni (Uji bakat) pengambilan murid.

### **JM18 | JK Pembangunan Fizikal Seni**

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.
1. Memastikan keperluan studio/bengkel dalam keadaan yang selamat dan bersedia untuk kegunaan PdP.
2. Memastikan keperluan peralatan dalam studio/bengkel mencukupi dan selamat untuk digunakan semasa PdP.
3. Memaklumkan sebarang kerosakan fizikal/peralatan kepada pihak sekolah.

### **JM19 | JK Pameran Seni**

#### **RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.
1. Membantu menyelaras, mengurus dan menjalankan aktiviti yang berkaitan dengan pameran di bawah anjuran pihak sekolah atau pun undangan dari agensi yang berkaitan.
2. Menyedia dan melatih murid dalam mengurus pameran yang melibatkan lawatan dari pihak luar ke sekolah.

**JM20 | JK Persembahan Seni****RUJUKAN**

- i. Buku Panduan Sekolah Sukan Malaysia (Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian) KPM 2018.
1. Membantu menyelaraskan, mengurus dan menjalankan aktiviti yang berkaitan dengan persembahan di bawah anjuran pihak sekolah atau pun undangan dari agensi yang berkaitan.
2. Melatih murid untuk membuat persembahan yang melibatkan jemputan badan kerajaan dan NGO.
3. Menyedia dan melatih murid bagi aktiviti/program yang melibatkan lawatan pihak luar ke sekolah.

**3.2****SENARAI TUGAS JAWATANKUASA KOMPONEN KURIKULUM****JM21 | 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 4 Tahun 2018 : Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko

Cicir Di Sekolah (GPMBC)

- xi. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 5/2018 : Norma GPI.
- xii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 7 Tahun 2019 : Pelaksanaan Pendidikan Sivik Di Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- xiii. Surat Siaran KPM.600-5/1/4 Jld.8(5) bertarikh 11 Januari 2019 : Pemantapan Pengoperasian Jawatankuasa Kurikulum Sekolah.
- xiv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2019 : Perlaksanaan Kurikulum Standard Kelas Peralihan di Sekolah Menengah mulai Tahun 2019
- xv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 7 Tahun 2019 : Perlaksanaan Dual Language Programme (DLP) di Sarawak mulai 2020
- xvi. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2020: Penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan Dual Language Program KPM Tahun 2021
- xvii. 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. Melapor dan mendokumenkan program dan aktiviti berkaitan kurikulum di 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.
- 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.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa.

**(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 komputer 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.

**JM22 I JK Panitia Mata Pelajaran**

**RUJUKAN**

- i. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/1986 : Panitia Mata Pelajaran
- ii. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 10/2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PIMA)
- iii. SPI Bil 9/2016 - Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017

- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil 19/2016 - Pelaksanaan Mata Pelajaran Elektif Ikhtisas (MPEI) di Sekolah Menengah
- v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 8/2016 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Rendah (Semakan 2017) Secara Berperingkat Mulai Tahun 2017.
- vi. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2019 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Kelas Peralihan di Sekolah Menengah mulai Tahun 2019
- vii. Surat Siaran KPM.600-5/1/4 Jld. 8 (6) bertarikh 11 Januari 2019: Pengurusan Fail Panitia Mata Pelajaran
- viii. Surat Siaran Bil. 14/2019 Penjenamaan Semula Bengkel Kemahiran Hidup Bersepadu Kepada Bengkel RBT
- ix. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 7 Tahun 2019 : Pelaksanaan Dual Language Programme (DLP) di Sarawak mulai 2020.
- x. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 6 Tahun 2019 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran mulai tahun 2020.
- xi. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 6 Tahun 2019 : Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah (Menengah Atas) dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran mulai tahun 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 panitia sekurang-kurangnya sekali 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 analisa 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 guru-guru melaksanakan pemulihan, pengukuhan dan pengayaan di dalam bilik darjah.
7. Memastikan tugas disemak oleh guru-guru dan pembetulan dilaksanakan sebagai penambahbaikan PdP.

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

1. Memberi peluang kepada murid-murid untuk meningkatkan potensi diri dan bermotivasi dalam menghadapi persediaan peperiksaan.
2. Memberi 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. Memberi pengetahuan serta memahami situasi pembelajaran di rumah.
6. Memberi pendedahan tentang ransangan dan dorongan terbaik ke arah kejayaan murid-murid.

## JM23 I JK Pentaksiran dan Peperiksaan

### **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 3/2001 : Pindaan Bagi Para 2 Surat Pekeliling Ikhtisas KPM (SPI) 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: 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.
- xv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2020 : Perlaksanaan Ujian Amali Sains Bagi Mata Pelajaran Fizik, Kimia, Biologi dan Sains Tambahan Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia Mulai Tahun 2021

## **(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 kebolehppercayaan 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 dilengkapkan 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 memerlukannya.
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.

### JM24 I JK Pusat Sumber Sekolah

#### **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 Penyelarasan 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 Penyelarasan

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) Pengerusi**

1. Sebagai ketua pentadbir pengurus dan mempengerusikan 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 tindak 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 menpelbagai 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 di 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 dari 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 tindak ikut 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.

**(A) 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 kocek, 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 7 : Senarai Tugas Pembantu PSS

### 3.3 KOMPONEN HAL EHWAL MURID

#### JM25 I JK Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM)

#### **RUJUKAN**

- Manual Pengguna Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2), Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti (2017).
- Surat Siaran KPM 2018 : Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) Tahun 2018.
- Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4 Tahun 2018: Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Cicir Di Sekolah (GPMBC).
- 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 Menengah.
  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 penglibatan murid dalam PdP, mengurangkan masalah disiplin, dapat mengoptimimumkan 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, berperibadian mulia, berpengetahuan dan kemahiran tinggi bagi mengisi keperluan negara maju.
2. Aktiviti yang ingin dihasilkan juga mesti membentuk modal insn yang mampu berfikir secara kritis dan kreatif, berkemahiran menyelesaikan masalah, berkeupayaan mencipta peluang baru dan mempunyai ketahanan.
3. awatankuasa 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**

##### **RUJUKAN**

- 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 Tahun 1995 : Perlaksanaan 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 Siaran Mengenai Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) Tahun 2018 : Bagi Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK)
- viii. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 2 Tahun 2018 : Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)
- ix. 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 mengaunkan 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) 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 tepatnya.

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 Tarikh 9 Februari 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 Sihat , KPM 2011.
  - v. 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 (JM27) dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kesihatan, kebersihan dan keselamatan.
  2. Bertanggungjawab memastikan kantin dan kawasan luarnya dalam keadaan bersih, tidak berbau, cantik, selesa, selamat dan sentiasa diurus. Sistem pembuangan sampah perlu diselia 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 pekeling dan panduan Kementerian Kesihatan berkaitan dengan pengurusan kantin sekolah.
  6. Memastikan pekerja kantin menjaga kebersihan dirinya dan mengelakkan amalan-amalan yang boleh yang 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.
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 Tingkatan apabila diperlukan.
12. Penyelaras Tingkatan perlu membuat senarai semak kelayakan dan selesai seminggu dari tarikh Panel Kelayakan bersidang.
13. Penyelaras Tingkatan membantu setiausaha SPBT mengedarkan surat pemberitahuan kelayakan.
14. Memastikan Guru Kelas melaksanakan tugas seperti berikut:
  - a. Bekerjasama dengan guru SPBT dalam pelaksanaan dan pengurusan SPBT.
  - b. Mengedar, mengumpul dan menyemak Borang Kelayakan Murid (Borang SPBT1) sebelum diserahkan kepada Penyelaras Tingkatan.
  - 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. Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah, KPM 2013.
  - iv. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 3/2004 : Memperkasakan Pendidikan Pencegahan Dadah di Sekolah.
  - v. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 4/2010 : Pelaksanaan Ujian Urin Murid Sekolah.
- 
- 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.

#### **(I) 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.

#### **(J) AMALAN GURU PENYAYANG**

##### **RUJUKAN**

- i. Surat Siaran KPPM Bilangan 4/2012 : Pelaksanaan Amalan Guru Penyayang pada 8 Februari 2012.
1. Merancang dan melaksanakan aktiviti amalan penyayang di antara guru dan murid seperti aktiviti yang berikut:
    - a. Mengalu-alukan kehadiran murid.
    - b. Memberi 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 analisa 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 silaturrahim antara warga sekolah.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

## JM26 I 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 Sahsiah 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 KPM 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. Jawatankuasa disiplin sekolah 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 UBK 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 bertugas pengawas.
5. Merancang dan melaksanakan Program Kepimpinan Pengawas.
6. Bersama-sama guru disiplin dan UBK untuk melaksanakan perancangan peningkatan sahsiah.

**JM27 | JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan, 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 Jawatankuasa 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. Memberi garis panduan kepada guru bagi menyelaraskan aktiviti pendidikan pencegahan denggi dan peranan murid sebagai agen perubahan di sekolah, rumah dan masyarakat.
    - c. Menyebar 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 Tingkatan.
  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.
  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 menghadapi 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.

**JM28 I JK Unit 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 Mentee, BPSH KPM
- 
1. Merancang dan menyelaraskan program bimbingan dan kaunseling bersama Guru Bimbingan dan Kaunseling (HM52)
  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 menyelia 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.

## JM29 I 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 PENGETUA (PGB)**

#### **(A1) PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN ASRAMA**

1. Memastikan penglibatan 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 penswastan 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 teraturnya.

### **(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 penyelarar 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.

#### **(F) 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.

#### **(G) 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 lancar.
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

### JM30 I 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 Peengurusan 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 menambahbaik 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 khas berkaitan kokurikulum.

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 Kokurikulum adalah seperti yang berikut:**

**(A) PELAKSANAAN KOKURIKULUM**

1. Memberi latihan kepada murid melalui pendedahan berkaitan:
  - a. Perlembagaan dan peraturan badan uniform, 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 pengemblengan 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. Satu Murid Satu Sukan (1M1S)
- 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 boring 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. Membuat kajian pasaran bagi memilih syarikat pencetak yang memberikan harga tawaran terendah dan berkualiti yang dapat menguntungkan kerajaan.
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 *dummy* 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. Mengemaskini 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.

**JM31 | 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 penglibatan 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.
4. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(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.
5. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh PGB/pentadbir dari semasa ke semasa.

**(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. Memberi 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.



### JM32 I 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 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. Mengurusetiakan 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/Timbangan 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.
5. 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 STASTISTIK**

1. Menyeliakan papan markah (*score board*).
2. Mengira jumlah markah yang diperolehi 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 kesiediaan 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 p melepas.
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.

## JM33 I JK Koperasi Sekolah

### **RUJUKAN**

- i. KP-8591-Jld.II(22) Bertarikh 8 MEI 1976 : Pengiktirafan Kegiatan Koperasi Sekolah sebagai Aktiviti Kokurikulum.
  - ii. KP(BS)-8586/303/(57) Bertarikh 20 APRIL 1989 : Menggalakkan Penubuhan Koperasi Sekolah yang berupaya membentuk keperibadian dalam kalangan warga sekolah.
  - iii. Proses Pemantapan Tadbir Urus Koperasi Sekolah – Angkasa (2017).
1. Mengatur rancangan jangka panjang dan jangka pendek serta menentukan pelaksanaannya.
  2. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
  3. Melaksanakan Mesyuarat Agung Koperasi sekolah dan melantik ALK dan Juruaudit Dalam dalam kalangan guru, kakitangan dan murid mengikut ketetapan Undang-Undang Kecil (UUK) koperasi sekolah masing-masing.
  4. Mengawasi perjalanan koperasi seperti yang ditetapkan oleh Undang-Undang Kecil Koperasi berdasarkan undang-undang Angkasa dan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM).
  5. Melaksanakan urusan niaga sebagai latihan perniagaan untuk melahirkan murid berjiwa usahawan.
  6. Memastikan urusan jual beli dilaksanakan dengan baiknya dan betulnya.
  7. Digalakkan melaksanakan Hari Koperasi di peringkat sekolah.
  8. Melaksanakan pemantapan aktiviti dari segi pengurusan koperasi dalam kalangan murid.
  9. Memastikan buku stok sentiasa dikemaskini.
  10. Mewujudkan jenis-jenis tabung mengikut keperluan murid setelah pengagihan dividen dibuat seperti Tabung Pembangunan Sekolah, Tabung Pendidikan, Tabung Kebajikan dan Khairat, Tabung Kebudayaan dan Perayaan, Tabung Keceriaan dan Alam Sekitar dan Tabung Kokurikulum Sekolah.
  11. Memastikan kewangan diuruskan dengan baik.
  12. Memastikan laporan kewangan dan kegiatan koperasi sentiasa kemaskini dan disediakan untuk dihantar ke pihak Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) sebelum mesyuarat agung.
  13. Mewujudkan hubungan yang baik dengan Jabatan Pembangunan Koperasi Kawasan.

### **(A) TUGAS JAWATANKUASA**

#### **(A1) Pengerusi**

1. Mempengerusikan semua mesyuarat lembaga.
2. Menandatangani dan mengesahkan minit mesyuarat lembaga.

3. Memperakui cabutan dan salinan dari rekod koperasi menurut peraturan bersama setiausaha melalui satu akuan yang bertarikh dan ditandatangani.
4. Memanggil sendiri atau melalui setiausaha mesyuarat lembaga bila perlu.
5. Mengarahkan jawatan kuasa audit dalaman supaya memeriksa buku rekod dan dokumen koperasi pada bila-bila masa dan melaporkan kepada lembaga.
6. Menandatangani permohonan pendaftaran kepada pindaan Undang-undang Kecil dan dokumen lain yang berkaitan bersama dua anggota lembaga.
7. Menyelia secara am pentadbiran, hal ehwal dan pekerja koperasi.

### **(A2) SETIAUSAHA**

1. Memanggil dan menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan Koperasi Sekolah, mesyuarat lembaga dan mesyuarat jawatan kuasa untuk menyampaikan segala laporan serta dokumen untuk pertimbangan mesyuarat.
2. Merekodkan perjalanan dan keputusan mesyuarat dan menyediakan minit untuk edaran seterusnya.
3. Menyelenggara dan mengemaskinikan semua daftar anggota, daftar penama, buku dan laporan yang dikehendaki oleh lembaga.
4. Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat dengan persetujuan pengerusi.
5. Mengurus surat-menyurat sebagaimana yang diarahkan oleh lembaga.
6. Mengesahkan bersama pengerusi salinan segala perkara yang bertulis di dalam buku koperasi.
7. Menyimpan dan menjaga dengan selamatnya mohor Koperasi.
8. Menjalankan tugas lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa (mana-mana tugas setiausaha boleh diamanahkan kepada pengurus tertakluk kepada persetujuan lembaga)
9. Menyediakan sijil penyertaan dan sijil penghargaan kepada murid yang terlibat dalam kegiatan koperasi sekolah.

### **(A3) BENDAHARI**

1. Mengendalikan semua urusan perdagangan dan perindustrian koperasi mengikut dasar yang ditetapkan oleh lembaga.
2. Menerima dan menjaga semua wang yang diterima oleh koperasi dan membuat pembayaran mengikut arahan lembaga.
3. Menyimpan ke dalam bank atas nama koperasi semua wang yang diterima dalam tempoh 24 jam hari bekerja daripada penerimaannya.
4. Mengeluarkan resit, menyediakan baucer dan dokumen sokongan untuk bayaran dan menyimpannya dengan baiknya mengikut arahan lembaga.
5. Menyimpan dalam Akaun Wang Runcit, wang sebanyak yang diluluskan oleh lembaga untuk

memenuhi perbelanjaan runcit dan perbelanjaan yang dibuat daripada akaun ini boleh diganti seberapa kerap yang perlu.

6. Menyenggara dan menyimpan akaun koperasi dengan sempurna dan kemaskini supaya dapat diperiksa pada bila-bila masa oleh pihak berkuasa yang berkenaan.
7. Menyediakan akaun tahunan dan laporan tahunan koperasi untuk dibentangkan dalam mesyuarat lembaga.
8. Menyediakan belanjawan tahunan koperasi dalam bentuk yang menunjukkan dengan jelasnya segala butiran perbelanjaan dan pendapatan untuk ditimbang oleh lembaga sebelum dibentangkan dalam mesyuarat agung tahunan.
9. Menyediakan penyata pendapatan dan perbelanjaan koperasi yang benar dengan secara dibutirkan satu persatu bagi sesuatu tempoh sebagaimana yang dikehendaki oleh lembaga untuk dibandingkan dengan belanjawan bagi tempoh berkenaan yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung.
10. Memastikan pembayaran dividen kepada ahli dikemaskini dan direkodkan.

#### **(A4) PENGURUS BELIAN**

1. Membuat tinjauan keperluan warga sekolah.
2. Mencari peluang untuk promosi barangan baru bagi pihak koperasi.
3. Mencadang kepada lembaga koperasi barangan/perkhidmatan yang hendak dibeli.
4. Mengurus pembelian barang/perkhidmatan atas permintaan lembaga.
5. Menyerahkan barang belian kepada bendahari untuk urusan merekod stok.
6. Menyerahkan invois kepada bendahari dan menyimpan satu salinan untuk fail sendiri.
7. Menyimpan buku log belian.
8. Mengemaskinikan buku log belian.
9. Membuat laporan bulanan untuk belian.
10. Menyediakan dan membuat laporan belian dalam mesyuarat ALK.
11. Memastikan borang-borang yang berkaitan belian digunakan.

#### **(A5) PENGURUS JUALAN**

1. Menerima stok untuk jualan mingguan/bulanan dari Bendahari.
2. Memohon tambahan stok untuk jualan dari pengurus stok.
3. Menetapkan harga jualan berdasarkan keputusan ALK.
4. Mengurus jualan harian di kedai koperasi.
5. Melantik pembantu jualan di kedai koperasi.
6. Menyediakan jadual bertugas harian untuk jurujual.
7. Mengira dan merekodkan hasil jualan harian/bulanan.

8. Menyerahkan wang tunai hasil jualan harian kepada bendahari.
9. Memastikan hanya guru atau pelajar yang bertugas sahaja berada di koperasi semasa jualan berlangsung.
10. Menyediakan dan membuatkan laporan jualan pada setiap mesyuarat ALK.
11. Memastikan borang-borang berkaitan jualan digunakan.

#### **(A6) PENGURUS PROMOSI**

1. Membuat promosi barang-barang yang dibeli oleh Pengurus Belian melalui pamflet, perhimpunan atau blog koperasi.
2. Membantu Pengurus Pendaftaran Ahli membuat promosi untuk menambah keahlian.
3. Membantu setiausaha merancang program-program tahunan koperasi.

#### **(A7) PENGURUS PENDAFTARAN AHLI**

1. Membuat dan menyediakan borang pendaftaran ahli.
2. Membantu bendahari mengagihkan dividen kepada ahli.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan semasa mesyuarat lembaga.
4. Menceriakan koperasi.

#### **(A8) JURUAUDIT DALAMAN**

1. Memeriksa dan mengaudit akaun-akaun dan rekod-rekod relevan koperasi secara bulanan dan memaklumkan lembaga sebarang perkara yang luar biasa yang diperolehi semasa pemeriksaan dan pengauditan.
2. Memeriksa Buku Tunai koperasi dan melaporkan hasil pemeriksaan secara bertulis dalam buku khas untuk makluman Lembaga Koperasi.
3. Mengaudit dan memberi laporan mengenai penyata kewangan yang dikemukakan oleh lembaga selepas tamatnya tahun kewangan.
4. Memberi laporan:
  - a. sama ada penyata kewangan atau memberi gambaran sebenar dan saksama tentang transaksi kewangan dan kedudukan hal ehwal koperasi.
  - b. perkara lain yang berbangkit daripada pengauditan sebagaimana yang difikirkan patut dilaporkan.
5. Membuat pernyataan dalam laporannya sama ada rekod perakaunan dan rekod-rekod lain yang sepatutnya telah disimpan penerimaan, perbelanjaan dan pelaburan wang dan perolehan dan pelupusan aset oleh koperasi dalam tahun itu adalah mengikut akta, peraturan dan undang-undang kecil koperasi.

6. Melapor pada bila-bila masa kepada koperasi tentang apa-apa perkara yang berbangkit daripada kerja pengauditan.
7. Memastikan pengauditan akaun koperasi akan mengambil penelitian mengenai hutang belum jelas (jika ada), nilai aset (jika ada) dan liabiliti koperasi.



# MySG

# Bab 4

Jadual Pelaksanaan  
Pengurusan Sekolah  
Menengah KPM

## BAB 4 : JADUAL PELAKSANAAN PENGURUSAN SEKOLAH MENENGAH KPM

Bab 4 adalah Jadual Pelaksanaan Pengurusan Sekolah Menengah KPM yang menjelaskan hubungan kait perkara-perkara berikut:

- Komponen dan Subkomponen Pengurusan Sekolah iaitu pengurusan dan pentadbiran, kurikulum, hal ehwal murid dan kokurikulum;
- Pelaksana Pengurusan Sekolah yang terdiri daripada Portfolio Berjawatan, Portfolio Tanpa Jawatan dan Jawatankuasa;
- 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
- 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:

### **J** PORTFOLIO BERJAWATAN

#### **PENGAJARAN DAN PENTADBIRAN (PTA)**

HM01. Pengetua	- PGB
HM02. Guru Penolong Kanan Pentadbiran	- GPKP
HM03. Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	- GPKHEM
HM04. Guru Penolong Kanan Kokurikulum	- GPKKo
HM05. Guru Penolong Kanan Petang	- GPKPtg
HM06. Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas	- GPKKh
HM07. Guru Penolong Kanan Sukan (SSM)	- GPKSu

HM08. Guru Penolong Kanan Seni (SSeM)	- GPKSe
HM09. Guru Penolong Kanan Rendah (Sekolah Model Khas)	- GPKR
HM10. Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam	- GPKT6
HM11. Guru Penolong Kanan PraUniversiti (SSM)	- GPKPraU
HM12. Guru Kanan Mata Pelajaran	- GKMP
HM13. Ketua Bidang Sukan (SSM)	- KBSu
HM14. Ketua Bidang Seni (SSeM)	- KBSe

### PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PdP)

HM15. Guru Penyelaras Bestari	- GPB
HM16. Guru Perpustakaan dan Media	- GPM
HM17. Guru Data	- GDM
HM18. Guru Tingkatan Enam Akademik	- GT6AK
HM19. Guru Tingkatan Enam Amali	- GT6AM
HM20. Guru Tingkatan Enam Kokurikulum	- GT6KK
HM21. Guru Pra-U Akademik	- GPraUA
HM22. Guru Pra-U Amali	- GPraUAM
HM23. Guru Pra-U Kokurikulum	- GPraUKo
HM24. Guru Akademik KSSM	- GAB
HM25. Guru Akademik KSSR (Sekolah Model Khas/SSM)	- GABSR
HM26. Guru Akademik/Mata Pelajaran Am (SM Teknik)	- GAAM
HM27. Guru Akademik KBT (SABKM/TMUA)	- GABKBT
HM28. Guru Akademik KBD (SABKM)	- GABKBD
HM29. Guru Pendidikan Islam SR (Sekolah Model Khas)	- GPIM
HM30. Guru Pendidikan Islam (SBP/SSM/SSeM)	- GPIM
HM31. Guru Dini (KBD)	- GABD
HM32. Guru Tahfiz (KBT/TMUA)	- GABT
HM33. Guru al-Quran (KKQ)	- GKKQ
HM34. Guru Bahasa Inggeris (SBP/SSM/SSeM)	- GBIM
HM35. Guru Bahasa Antarabangsa	- GBA
HM36. Guru Muzik (SBP)	- GMz
HM37. Guru Psikologi Sukan (SSM)	- GPSu
HM38. Guru Unit Sains Sukan (SSM)	- GSSu
HM39. Guru Program Integrasi/Guru Pendidikan Khas	- GPKI
HM40. Guru Kod <i>Braille</i> (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)	- GPKI (B)
HM41. Guru Kod Tangan (SMPKhas/SMPKhas Vokasional)	- GPKI (T)
HM42. Guru Amali Tingkatan 1 – 3 (Guru Amali Bengkel)	- GAT1-3

HM43. Guru Amali Tingkatan 4 – 5 (SSM/ SSeM)	- GAT4-5
HM44. Guru Mata Pelajaran Teknikal (SM Teknik)	- GMPT
HM45. Guru Mata Pelajaran Vokasional ICT	- GMPV
HM46. Guru Mata Pelajaran Vokasional Rekapipta	- GMPR
HM47. Guru Mata Pelajaran Vokasional (MPV)	- GABMPV
HM48. Jurulatih Sukan : Terbuka (SSM)	- JsuB
HM49. Jurulatih Sukan : Tertutup (SSM)	- JsuT
HM50. Jurulatih Sukan (Sekolah Sukan Negeri)	- JSuTN
HM51. Jurulatih Seni : Terbuka (Visual/Muzik/Tari/Teater)	- Jse

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

HM52. Guru Kaunseling	- GBK
-----------------------	-------

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

HM53. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	- PT (P/O)
HM54. Pembantu Tadbir (Kewangan)	- PTW
HM55. Juruteknik Komputer	- FT
HM56. Pembantu Pengurusan Murid (PPKI)	- PPMPPKI
HM57. Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)	- PPMAsr
HM58. Pembantu Operasi	- PO
HM59. Penyelia Asrama	- Py Asr
HM60. Pemandu Kenderaan	- PKend
HM61. Pembantu Laut	- PL
HM62. Pembantu Penyediaan Makanan	- PPMkn
HM63. Pembantu Awam	- PA
HM64. Pembantu Makmal	- PM
HM65. Pembantu Kemahiran (SMPK/SMPKV/SSM/SSeM)	- PK SKPK
HM66. Juru Audio Visual (SSM/ SSeM)	- JAV
HM67. Jurupulih Perubatan (SSM)	- JP
HM68. Operator Loji	- OL
HM69. Pembantu Perawatan Kesihatan (SSM)	- PPK
HM70. Penolong Pustakawan	- PP
HM71. Juru Fotografi (SSeM)	- JF
HM72. Jururawat Terlatih (SSM)	- JT
HM73. Penolong Jurutera (SSM)	- PJ
HM74. Penolong Pegawai Perubatan (SSM)	- PPP
HM75. Pegawai Dietetik (SSM)	- PD

**PORTFOLIO TANPA JAWATAN****KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

PM01. Guru Kelas	- GK
PM02. Guru Bertugas Harian	- GBH
PM03. Penyelaras PPKI Lantikan Dalam	- PPPKI(LD)
PM04. Penyelaras Latihan Dalam Perkhidmatan (SULDP)	- SULDP
PM05. Penyelaras Tingkatan	- PTg
PM06. Setiausaha Jawatankuasa	- SUJK

**KOMPONEN KURIKULUM**

PM07. Ketua Panitia	- KP
PM08. Setiausaha Peperiksaan Dalam	- SUP(D)
PM09. Setiausaha Peperiksaan Awam	- SUP(A)
PM10. Penyelaras ICT Lantikan Dalam	- PICT(LD)
PM11. Penyelaras PIMA	- PPIMA
PM12. Guru Resos Masalah Penglihatan	- GResos

**KOMPONEN HAL EHWAL MURID**

PM13. Ketua Guru Disiplin	- KGD
PM14. Penyelaras Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	- PSPBT
PM15. Warden Asrama	- WA

**KOMPONEN KOKURIKULUM**

PM16. Setiausaha Sukan	- SuS
PM17. Penyelaras Unit-Unit Kokurikulum, Penyelaras Unit Badan Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan	- PUK
PM18. Guru Penasihat Unit-Unit Kokurikulum: Guru Penasihat Unit Badan Beruniform Guru Penasihat Unit Kelab dan Persatuan Guru Penasihat Unit Sukan dan Permainan	- GPUK



## JAWATANKUASA

### KOMPONEN PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

JM01. JK Pengurusan Sekolah	- JKPSek
JM02. JK Pengurusan Maklumat Sekolah	- JKPMs
JM03. JK Pengurusan Sumber Manusia	- JKPSM
JM04. JK Pengurusan Kewangan, Akaun dan Aset Sekolah	- JKPKAS
JM05. JK Standard Kualiti Pendidikan Malaysia	- JKSKPM
JM06. JK Pendidikan Khas Sekolah	- JPKS
JM07. JK Pengurusan Bencana Sekolah	- JKB
JM08. JK Persatuan Ibu Bapa - Guru	- JKPIBG
JM09. JK Kelab Kebajikan Guru dan Kakitangan	- JKKGK
JM10. JK Pengurusan Murid Orang Asal	- JKMA
JM11. JK Pengurusan Tingkatan 6	- JKPT6
JM12. JK Pengurusan Program Pensijilan Kemahiran Malaysia	- JKPPKM
JM13. JK Pengurusan PIMA	- JKPIMA
JM14. JK Kesetiausahaan Sukan (SSM)	- JKKS
JM15. JK Kejurulatihan Sukan (SSM)	- JKJU
JM16. JK Sains Sukan Gunaan (SSM)	- JKSSG
JM17. JK Promosi dan Sesi Serlahan Seni (SSeM)	- JKPSs
JM18. JK Pembangunan Fizikal Seni (SSeM)	- JKPFs
JM19. JK Pameran Seni (SSeM)	- JKPS
JM20. JK Persembahan Seni (SSeM)	- JKSS

### KOMPONEN KURIKULUM

JM21. JK Pengurusan Kurikulum	- JKPK
JM22. JK Panitia Mata Pelajaran	- JKMP
JM23. JK Pentaksiran dan Peperiksaan	- JKPP
JM24. JK Pusat Sumber Sekolah (PSS)	- JKPSs

### KOMPONEN HAL EHWAL MURID (HEM)

JM25. JK Pengurusan Hal Ehwal Murid	- JKPHeM
JM26. JK Pengurusan Disiplin Murid	- JKDM
JM27. JK Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan, Keselamatan)	- JK3K
JM28. JK Bimbingan dan Kaunseling	- JKBK
JM29. JK Pengurusan Asrama	- JKA



### KOMPONEN KOKURIKULUM

JM30. JK Pengurusan Kokurikulum	- JKPKO
JM31. JK Pembangunan Sukan Sekolah	- JKPSu
JM32. JK Sukan Tahunan Sekolah	- JKSTS
JM33. JK Koperasi Sekolah	- JKKS



Pekelling Perkhidmatan Bil 14/2010: Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam				PELAKSANA MENENGAH			PUNCA KUASA		PENERAJU DI KPM						
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUB KOMPONEN	BIL	PORTFOLIO BERJAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELLING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll						
KOMPONEN A : PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN															
A1	PENGURUSAN & PENGOPERASIAN SEKOLAH (BPSH)	A1.1	Perancangan Sekolah	A1.1.1	Perancangan Strategik Sekolah	1	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM52 - GBK HM53 - PT (PO) HM54 - PTW  Tuntut serta : HM16 - GPM HM17 - GDM	PM03 - PPPK(ID) PM06 - SUK	JM01 - JKPSek	SPI KPM: Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) bertarikh 11 Januari 2018	BPPDP SEKTOR : PEMBANGUNAN PROFESIONAL DAN KHDIMAT PENGURUSAN UNIT : PEMBANGUNAN PROFESIONAL BPPDP TELEFON : 03-88846269				
							A1.1.2	Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)	2	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM15 - GPB HM52 - GBK HM53 - PTW HM55 - FT HM59 - Py Asr HM64 - PM K9	Surat Pekelling Ihtisas Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) Bertarikh 11 Januari 2018	JM01 - JKPSek JM02 - JKPMs JM04 - JKPKAS	SS KPM Bil. 15 Tahun 2015: Pelaksanaan Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)	BPPDP SEKTOR : PERANCANGAN DATA MAKRO PENDIDIKAN UNIT : MAKLUMAT ASAS PENDIDIKAN BPPDP TELEFON : 03-88846531	
							A1.1.2.1	Modul Pengurusan Sekolah (EMIS)					Manual Verifikasi EMIS		
							A1.1.2.2	Modul Pengurusan Guru (e-operasi)	3	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (PO)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SS KPM Bil. 15 Tahun 2015: Pelaksanaan Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Surat Pekelling Prosedur Pengemaskinian dan Verifikasi Data Guru dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operas) 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-operas) bagi Tahun 2019 Rujukan : KPM.100-1/7/2 Jld. 6 (21) bertarikh 27 Disember 2018 Prinsip Pengiraan Hak Guru Sekolah Rujukan : KP(BPSH-SF-SM)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.100-11/2/20 bertarikh 8 November 2016 Pengemaskinian Data Guru dan Murid Dual Language Programme (DLP) dalam Modul Pengurusan Guru (e-Operas) dan Modul Pengurusan Murid (APDM) Rujukan : KPM.100-6/1/99 JLD.6 (13) bertarikh 28 Mac 2017	BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUBUNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9463

312 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



A1.1.3	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2)	5	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM17 - GDM  Turut serta: HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPau HM07 - GPKSu HM08 - GPKSa HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe -	Turut serta : PM06 - SUJK PM16 - WA PM17 - PUK	Tidak BERTAKUTAN	Tidak BERTAKUTAN	Turut serta : JM01 - JKPSek JM05 - JKSKPM JM13 - JKPKMA JM17 - JKPS JM22 - JKMP	Surat Edaran KPM 100-1/19/6 (22); Pelaksanaan Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2 (SKPMg2) Tahun 2020 bertarikh 26 Disember 2019	Buku SKPMg2	JN 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)	6	HM01 - PGB	Tidak BERTAKUTAN	Tidak BERTAKUTAN	Tidak BERTAKUTAN	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 Pengkelolaan) 1963 (Pindaan) 1966	BPDP/UUU PEJABAT TIMBALAN PENGARAH (DASAR) UNIT GUBALAN AKTA DAN DASAR BPDP TELEFON : 03-88846265	
A1.1.5	Mesyuarat Pengurusan Sekolah	7	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPau HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe  Turut serta : HM52 - GBK HM53 - PT (P/O)	PM03 - PPPK(ID)	JM01 - JKPSak	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil.2 Tahun 2018: MYMESYUARAT: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri	Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Berdasarkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Mampu Bil. 6 Tahun 2014	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333		
A1.1.6	Kecemerlangan/ Kebaktaraan Sekolah	8	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPau HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM06 - SUJK PM16 - WA PM17 - PUK	JM01 - JKPSak JM05 - JKSKPM JM13 - JKPKMA JM17 - JKPS JM22 - JKMP	SPI KPM Bil. 7/2015: Pelaksanaan Sekolah Berprestasi Tinggi SS KPM Bil.8/2012: Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi (SBT) Surat Pekeliling Kewangan Bil.4/2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 10/2016: Pengoperasian dan Penilaian Semula Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK) SS KPM Bil. 17/2014: Garis Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK) Berasaskan Kebaktaraan SPI KPM Bil. 10 Tahun 2016: Pengoperasian dan Penilaian Semula Sekolah Kluster Kecemerlangan (SKK) Pindaan Kepada Perenggan 5.5 Surat pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 2/2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kecemerlangan Kementerian Pendidikan Malaysia Surat Pekeliling Kewangan Bil. 12/2008: Pelaksanaan Kadar Bayaran Jurulatih Kebaktaraan (Niche Area) bagi Sekolah Kluster, Kementerian Pelajaran Malaysia	Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi (SBT)	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333		



A.1.1.7	Takwim Sekolah	9	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KGSu HM14 - KGSu	PM06 - SUJK	JM01 - JKPSek	Surat Suratan Berkenaan Takwim Penggal dan Cuti Persekolahan bagi Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan Adalah Berkualiti bagi Tahun Semasa Sahaja.		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUBUNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-8884 9470
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM01 - GK	JM01 - JKPSek	Surat KPM 600-5/14 Jilid 8(5) 11.01.2019 : Pemanapan Pengoperasian Jawatankuasa Kurikulum Sekolah		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGURUSAN TRANSFORMASI PENDIDIKAN NO TEL : 03-88846962
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK PM08 - SUP(D) PM09 - SUP(A)	JM13 - JKPIMA JM16 - JKSS KPMG	SPI KPM Bli. 202017: Pelaksanaan Program International Baccalaureate Diploma (IBD) di Sekolah KPM	Garis Panduan Pelaksanaan Program Diploma IB di Sekolah KPM Mesyuarat Profesional KPM Bli. 1/2009 bertarikh 7 Januari 2009 Mesyuarat Pengurusan Teringgi KPM Bli. 09/2009 bertarikh 24 Jun 2009	BPSBP UNIT PROGRAM KHAS SBP TEL : 03-83217546
A.1.1.8	Dialog Prestasi (PPD)/JPN/Ibu Bapa/ Komuniti	10	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK PM08 - SUP(D) PM09 - SUP(A)	JM13 - JKPIMA JM16 - JKSS KPMG	SPI KPM Bli. 10/2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA)		BTLTV JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JKP) UNIT PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN PENSIJILAN KEMAHIRAN TEL : 03-88845169
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK PM09 - SUP(A)	JM13 - JKPIMA JM16 - JKSS KPMG	SPI KPM Bli. 6/2019: Pelaksanaan KSSM Menengah Atas dan Pelaksanaan Pakej Mata Pelajaran Mulai Tahun 2020	Garis Pelaksanaan Kurikulum Bersepadu Diri dan Garis Panduan Kurikulum Bersepadu Tahit 2015	BPI CAWANGAN : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL : 03-83217278
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK	JM13 - JKPIMA	SS KPM-600-14/160 JLD 6(80) bertarikh 12 September 2017: Pelaksanaan Program Perantisan Industri Menengah Atas di Sekolah Menengah Hutan Kemantenan Pendidikan Malaysia.	Pelaksanaan Program Perantisan Industri Menengah Atas Tahun 2018.	MANA-MANA BAHAGIAN YANG BERKAITAN
A.1.1.9	Pentauliahan Pensijilan Agensi Luar	11	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK PM08 - SUP(D) PM09 - SUP(A)	JM13 - JKPIMA JM16 - JKSS KPMG	SPI KPM Bli. 10/2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA)		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK	JM13 - JKPIMA	SS KPM Bli. 10 Tahun 2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas (PVMA)		
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM06 - SUJK	JM13 - JKPIMA	SS KPM Bli. 15/2019: Pelaksanaan KSS KPM bagi Mata Pelajaran Aliran Kemahiran Secara Berperingkat-peringkat Bermula Tingkatan 4 Pada Tahun 2020		
A.1.2	Pelaporan dan Dokumentasi	16	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM04 - SULDP PM06 - SUJK	JM01 - JKPSek JM08 - JKPIBG JM21 - JKPK JM25 - JKPKHEM JM30 - JKPKO	KPM. 100-1/32 Jld. 3(20) bertarikh 8 Mac 2021: Larangan Pihak Luar/Orang Kenamaan Memasuki Program/Majlis/ Aktiviti dan Penggunaan Kamudahan di Premis Sekolah		
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM04 - SULDP PM06 - SUJK	JM01 - JKPSek JM08 - JKPIBG JM21 - JKPK JM25 - JKPKHEM JM30 - JKPKO	KPM. 100-1/32 Jld. 3(20) bertarikh 8 Mac 2021: Larangan Pihak Luar/Orang Kenamaan Memasuki Program/Majlis/ Aktiviti dan Penggunaan Kamudahan di Premis Sekolah		
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) GBK(M)	PM04 - SULDP PM06 - SUJK	JM01 - JKPSek JM08 - JKPIBG JM21 - JKPK JM25 - JKPKHEM JM30 - JKPKO	KPM. 100-1/32 Jld. 3(20) bertarikh 8 Mac 2021: Larangan Pihak Luar/Orang Kenamaan Memasuki Program/Majlis/ Aktiviti dan Penggunaan Kamudahan di Premis Sekolah		



	A1.2.2	Lawatan Kerja KPM/JPN/PPD dan Agensi Luar	17	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPiG HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM04 - SULD PM06 - SLUK	JM01 - JKPSek JM08 - JKPIBG JM21 - JKPK JM25 - JKPEM JM30 - JKPKO	SPI KPM Bli. 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 SUBUNIT : PENDIDIKAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-88849470
	A1.2.3	Pemantauan Awal dan Akhir Tahun	18	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPiG HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM53 - PT (P/O)	PM06 - SLUK	JM01 - JKPSek JM21 - JKPK JM25 - JKPEM JM30 - 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	Instumen Pemantauan Pendidikan Sekolah Akhir Tahun 2012 (KPM)	BPSH/SOS SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN KURIKULUM TEL : 03-88849561
	A1.2.4	Lawatan Sosial (Jalinan/Jaringan)	19	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPiG HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe	PM06 - SLUK	JM01 - JKPSek JM21 - JKPK JM25 - JKPEM JM30 - JKPKO	SPI KPM Bli. 12/2000: Lawatan Pendidikan Murid di Hari Persekolahan  SPI KPM Bli. 5/2007: Garis Panduan Lawatan Murid  SPI KPM Bli. 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	20	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPiG HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM06 - SLUK	JM21 - JKPK JM25 - JKPEM JM30 - JKPKO	SPI KPM Bli.4/1983 : Iklan/Tajuan dalam Majalah Sekolah.  Peraturan-Peraturan Pendidikan Majalah Sekolah Dan Media 1986  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 (PKI/PPPKV)								
	A1.3.1	Pengurusan Pentadbiran	21	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM06 - GPKKh HM52 - GBK HM56 - PPMPPKI	PM03 - PPPK(I) PM03 - PPPK(I)	JM06 - JKPS	SS KPM Bli. 6/2015: Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi KPM (BPSH-SPDK)100-1/7/3(4) bertarikh 24 April 2015  Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kementerian Pendidikan Malaysia	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi	BPKHAS SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL GURU DAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170
	A1.3.2	Pengurusan Kewangan	22	HM01 - PGB HM06 - GPKKh HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM03 - PPPK(I) PM03 - PPPK(I)	JM04 - JKPKAS JM06 - JKPS	SS KPM Bli. 6/2015: Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi KPM (BPSH-SPDK)100-1/7/3(4) bertarikh 24 April 2015  Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kementerian Pendidikan Malaysia	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.	BPKHAS SEKTOR : KIDMAT PENGURUSAN UNIT : KEWANGAN TEL : 03-88849197
	A1.3.3	Pengurusan Kurikulum	23	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh	PM03 - PPPK(I) PM03 - PPPK(I)	JM06 - JKPS	SPI KPM Bli.6/2007: Garis Panduan Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Resos Program Pendidikan Khas Integrasi Bermasalah Penglihatan. KP(BS-DSR) 8/87/002/1/ Jld.2 (13) bertarikh 06 Julai 2007  Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif di Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) Ruj. Kami : KPMSP-100-6/1/25 Jld.3 (98) bertarikh 11 Mei 2016	Buku Panduan Pengoperasian Program Pendidikan Khas Integrasi.  Manual senarai semak Kesiapan Inklusif Murid Berkeperluan Khas (SSKI)	BPKHAS SEKTOR : PENGURUSAN INSTRUKSIONAL UNIT : KUPANG UPAYA PENDIDIKAN

316 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



A1.3.9	Masalah Kurang Upaya Penglihatan	29	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM40 - GPKI (B) HM56 - PMPPPKI HM65 - PK SKPK	PM03 - PPPKID) PM12 - GResos	JM06 - JPKS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkepeluan 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 KPM: Pelaksanaan Zero Reject Policy bagi Memberikan Akses Pendidikan kepada Murid Berkepeluan Khas (MBK) Mulai Tahun 2019. Ruj Kami: KPM. 100-6/1/25 Jld.13 (16) bertarikh 26 Disember 2018 Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1/2001: Penjelasan Mengenal 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 Surat Arahan Pentadbiran Skim Penjaminan Buku Tekst : Cadangan Tempoh Memegang Jawatan Guru SPBT Sekolah. KPBT.8945/Jld.30. /51) 23 Julai 2009	Modul Latihan Cubarit dan State dan Syllus Cetakan Tahun 2014 Kod Braille Bahasa Melayu (Edisi Pindaan)	SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
		30	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM40 - GPKI (B) HM56 - PMPPPKI HM65 - PK SKPK	PM03 - PPPKID) PM12 - GResos	JM06 - JPKS	Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Kemahiran Orientasi dan Mobiliti, Cetakan Pertama 2013	Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Kod Braille Bahasa Melayu	SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
		31	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM40 - GPKI (B) HM56 - PMPPPKI HM65 - PK SKPK	PM03 - PPPKID) PM12 - GResos	JM06 - JPKS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkepeluan 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.	Garis Panduan Pembinaan Grafik Taktik (Edisi Pertama) 2014	SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
		32	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM40 - GPKI (B) HM56 - PMPPPKI HM65 - PK SKPK	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM40 - GPKI (B) HM56 - PMPPPKI	JM06 - JPKS	SPI KPM Bil. 6/2007 Garis Panduan Bidang Tugas dan Tanggungjawab Guru Resos Program Pendidikan Khas Integrasi Bermasalah Penglihatan		SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
		33	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM40 - GPKI (B) HM56 - PMPPPKI HM65 - PK SKPK	PM03 - PPPKID) PM12 - GResos	JM06 - JPKS	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 Jld.2 (54) bertarikh 24 November 2016: Senarai Tugas PPM di Sekolah-sekolah di Bawah KPM		SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENGLIHATAN TEL : 03-88849148
A1.3.10	Masalah Kurang Upaya Pendengaran	34	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM41 - GPKI (T) HM56 - PMPPPKI	PM03 - PPPKID)	JM06 - JPKS	Kod Amalan Pendidikan Murid Berkepeluan 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. Kod Amalan Pendidikan Murid Berkepeluan 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. Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1/2001: Penjelasan Mengenal 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	SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENDENGARAN TEL : 03-88830630
		35	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM41 - GPKI (T) HM56 - PMPPPKI	PM03 - PPPKID)	JM06 - JPKS	Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bil.1/2001: Penjelasan Mengenal 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.		SEKTOR : PENGURUSAN INTRUKSIONAL UNIT : KURANG UPAYA PENDENGARAN TEL : 03-88830630
		36	HM01 - PGB HM06 - GPKKh HM59 - Fy Asr	PM03 - PPPKID) PM15 - WA	JM06 - JPKS JM29 - JKA			SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : KALENDAR GURUDAN MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170



A2	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	A2.1	Perkhidmatan	A2.1.1	Pelantikan	37	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	JM03 - JKPSM	Pekelling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bli. 1/2018; Tatacara Pengesahan Pelantikan Tetap	BPSM CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 1 TEL : 03-88847888
										Pekelling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bli. 2/2018; Tatacara Pengesahan Pelantikan Tetap	
										Pekelling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bli. 2/2018; Tatacara Pengesahan Pelantikan Tetap	
										Pekelling SPP 3/2018; Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan	
										SPI KPM Bli. 6/1986; Urusan Temuduga Guru-guru ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pelajaran	
										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 Bli. 1/2013; Pemereiksaan Keshatan bagi Maksud Pelantikan ke Dalam Perkhidmatan Awam	
										Urusan Kenalkan Pangkat Secara Timed-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBKB) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasan Diploma (PPPLD) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	
										Urusan Pemangku Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk Mengisi Jawatan Ketua dan Guru Besar bagi Januari hingga Disember Tahun 2015 di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	
										SPI KPM Bli. 1/2013; Pelantikan Pengetua Sekolah Menengah dan Guru Besar Sekolah Rendah Mubaligh	
										SPI KPM Bli. 6/1980; Kelenahan Calon-calon dalam Urusan Temuduga Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan untuk Tujuan Lanjutan ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pendidikan	
										SPI KPM Bli. 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 Bli. 14/2007; Pelantikan Guru Data di Sekolah Menengah dan Rendah	
										Pekelling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bli. 2/2010; Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan Berdasarkan Peraturan 27(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenakan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005	
										SPI KPM Bli. 6/1986; Urusan Temuduga Guru-guru ke Jawatan Tetap Perkhidmatan Pelajaran	
										Pekelling Perkhidmatan Bli. 2/2015; Penambahbaikan Kaedah Pemberian Penggerakan Gaji Tahunan dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum-Maksimum	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
										SPI KPM Bli. 1/2020; Penanganan Pemberian Penggerakan Gaji Tahunan kepada Pegawai yang Mencapai Gaji Maksimum bagi Gred-Gred Gaji Baharu yang Diwujudkan Mulai 1 Julai 2016	
										Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan	BPSM CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 1 TEL : 03-88847888
										Pekelling Perkhidmatan Bli. 7/2010; Panduan pemangku dan kenakan pangkat dalam Perkhidmatan Awam	
										Urusan Pemangku Pemandu Kenderaan Gred H11 ke Gred H14 bagi Tahun 2015 di Kementerian Pendidikan Malaysia	
										Urusan Pemangku Pembantu Operasi Gred N11 ke Gred N14 bagi Tahun 2015 di Kementerian Pendidikan Malaysia	
										Urusan Pemangku Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operas) Gred N17 ke Gred N22 bagi Tahun 2015 di Kementerian Pendidikan Malaysia	
										Urusan Kenalkan Pangkat Secara Timed-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBKB) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasan Diploma (PPPLD) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	



A2.1.4	Penamatan Perkhidmatan	40	HM01 - PGB HMS3 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	JM03 - JKPSM	<p>Usuran Pemangku Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) untuk Mengisi Jawatan Pengalua dan Guru Besar bagi Januari - Disember Tahun 2015 di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)</p> <p>Usuran Penempatan dan Pertukaran Selara Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Telah Dinakikan 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 Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>Usuran 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</p> <p>Usuran Kenalkan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Calon Cilir yang Berkelayakan Tahun 2013</p> <p>Surat Siaran Usuran Kenalkan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Tahun 2013 di KPM Melalui Sistem ePangkat</p> <p>Surat Siaran Pengasmakian Mektumut Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) dalam Sistem Kenalkan Pangkat (ePangkat) Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>Surat Siaran Usuran Kenalkan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswa (PPPS) Tahun 2013 di KPM</p> <p>SPI KPM Bil. 7/2018: Perlantikan Guru Data di Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>SPI KPM Bil. 1/2013: Perlantikan Pengalua Sekolah Menengah dan Guru Besar Sekolah Menengah Mubaligh</p> <p>SPI KPM Bil. 15/2010: Pengisian/Penempatan/Pertukaran Pegawai Perkhidmatan Siswa (PPPS) Gred DG44 bagi Jawatan Penolong Kanan Pendidikan Khas di Program Pendidikan Khas Integrasi (PKI) Menengah Dilaksanakan oleh Jabatan Pelajaran Negeri</p> <p>SPI KPM Bil. 3/1977: Perlantikan Guru Besar Sekolah-Sekolah Menengah/Rendah Mubaligh</p> <p>SPI KPM Bil. 19/1998: Perlantikan Guru Besar dan Pengalua Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Mubaligh</p> <p>Pekelling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil. 2/2010: Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan Berasaskan Peraturan 27(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenalkan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005</p> <p>Pekelling Perkhidmatan Bil.01/2015: Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan</p> <p>Pekelling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bil. 2/2010: Tatacara Pengesahan dalam Perkhidmatan Berasaskan Peraturan 27(3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenalkan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005</p> <p>Surat Edaran JPA/PEN (S) 228/2511 Klt.2(1) bertarikh 12/10/2016: Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan HMIS bagi Usuran Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kemahiran dalam Perkhidmatan</p> <p>Surat Pekelling Bil.6/2008: Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian bagi Cuti Rehat yang Tidak Dhabaskan oleh Pegawai Lantikan Secara Kontrak (Contract Of Services)</p> <p>Pekelling Perkhidmatan Bil.12/2008: Dasar Perlantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap</p> <p>Surat Pekelling Perkhidmatan Bil.2/2012: Dasar Perlantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap</p> <p>Pekelling Perkhidmatan Bil.6/2016: Panduan Pertukaran Pelantikan</p>	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
						<p>Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenalkan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 1/2012 P.U. (A) 2012</p> <p>Akta Pencen 1980</p>	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
A2.1.5	Peminjaman dan Pertukaran Sementara	41	HM01 - PGB HMS3 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
						TIDAK BERKAITAN	



A2.1.6	Pertukaran Pelantikan	42	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 4/2018: Pemberian Telap Berpencen Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 5/2018: Pelaksanaan ePROPER	Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 4/2018: Pemberian Telap Berpencen Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 5/2018: Pelaksanaan ePROPER	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
	A2.1.7	myPortfolio	43	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPiG HM06 - GPKKH HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPaU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM53 - PT (P/O) - ADMIN	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018: myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam	BKP CAWANGAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN SEKSYEN : PERKHIDMATAN DAN PENTADBIRAN UNIT : PENTADBIRAN TEL : 03-88846191  BPSM CAWANGAN : DASAR SUMBER MANUSIA (S) TEL : 03-88847589
	A2.1.8	Pengisytiharan harta	44	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Ususan Kenalkan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	BPSM CAWANGAN : NAIK PANGKAT UNIT : NAIK PANGKAT SISWAZAH 2 TEL : 03-88847241
	A2.1.9	Tatatertib/integriti	45	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tataterib) 1993  Penerimaan Hadiah dan Sumbangan daripada Pertubuhan, Institusi, Syarikatan Kerajaan Negara Luar  Perintah Am Bab C, Bab G  Penerimaan Hadiah dan Sumbangan daripada Pertubuhan, Institusi, Syarikatan Kerajaan Negara Luar  Perintah Am Bab C, Bab G  Garis Panduan bagi Mengambil Tindakan Tataterib Terhadap Pegawai Awam yang Sedang Dibicarakan Atas Pertuduhan Jenayah Di Mahkamah Tanpa Menunggu Prosiding Jenayah ke Atasnya Selesai  Garis Panduan Penyediaan Penyata Perubahan Ususan Tataterib dan Surjap Bagi Agensi di Bawah KPM, BPSM, Cetakan Tahun 2012	UI SUBUNIT : TATATERIB TEL : 03-88847906



A2.1.10	Kemudahan dan Saraan	45	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERTAKAITAN	TIDAK BERTAKAITAN	Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009: Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji	Perintah Am Bab F	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
A2.1.11	Persaraan Pilihan/Persaraan Paksa	47	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERTAKAITAN	TIDAK BERTAKAITAN	Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 21 Tahun 2009: Peraturan Memohon Perbelanjaan Kemudahan Perubatan	Akta Pencen 1980	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : AMILAN GURU (AG) TEL : 03-88847720 / 7714
A2.1.12	Kematan	48	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERTAKAITAN	TIDAK BERTAKAITAN	Surat Edaran JPAPEN (S) 228/25111 Klt.2(1) bertarikh 12/10/2016: Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematan dalam Perkhidmatan	http://www.jpapen.gov.my/skim_kes_kematan.html	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
A2.1.13	Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Perjawatan	49	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM17 - GDM HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERTAKAITAN	JM02 - JKPMs	Pekelling Perkhidmatan Bil. 17/2008: Pemberian Ex-Gratia Tabitan Sekaligus kepada Ibu Bapa Anggota Berpencen yang Meninggal Dunia Semasa Perkhidmatan Tanpa Meninggalkan Batu/Duda atau Anak		BPSM CAWANGAN : PEMBANGUNAN ORGANISASI UNIT : ANGGARAN BELANJA MENDURUS (ABM) TEL : 03-88847847
A2.1.14	Pengurusan Staf Bermasalah (ABM) Perjawatan	50	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERTAKAITAN	JM03 - JKPSM	Surat Pekelling Perkhidmatan Bil. 4/1998: Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai yang Bermasalah	Jurnal Psikologi dan Kaunseling Tahun 2020 Bil.11 ISS KPMN 1985-3602	BPSK CAWANGAN : OPERASI UNIT : PROFESIONALISME KAUNSELOR TEL : 0388721718
A2.1.15	Exit Policy	51	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERTAKAITAN	JM03 - JKPSM	Pekelling Perkhidmatan Bil. 7/2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah dalam Perkhidmatan Awam		BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777



A2.1.16	Jawatan Kumpulan (Pool)	52	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (PO)	TIDAK BERKAITAN	JM03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 2/2009: Urusan Pertukaran dan Pengurusan Pegawai Perkhidmatan dan Anggota Kumpulan Sokongan Pendidikan dalam Jawatan Kumpulan Kementerian Pelajaran Malaysia	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ru. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777
A2.1.17	Pertukaran	53	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (PO)	TIDAK BERKAITAN	JM03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bli. 2/2012: Dasar Baru Pelantikan Secara Pemijaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap	Penempatan dan Pengisian Pegawai Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-88849370 / 9332
A2.1.18	Penempatan	54	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (PO)	TIDAK BERKAITAN	JM03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bli. 2/2009: Urusan Pertukaran dan Pengurusan Pegawai Perkhidmatan dan Anggota Kumpulan Sokongan Pendidikan dalam Jawatan Kumpulan Kementerian Pelajaran Malaysia	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ru. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751
A2.1.19	Sistem Kendalian Sekolah	55	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - PT (PO)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pelajaran Malaysia Bli. 5/2009: Pelaksanaan Submodul Cui Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) di Semua Bahagian dan Agensi Kementerian Pelajaran Malaysia	Prosedur Operasi Standard (SOP) Ru. KP(PP) 0063/1/1 Jld.21(30) bertarikh 22 Disember 2015	BPSM CAWANGAN : PERKHIDMATAN UNIT : GURU TEL : 03-88847777 UNIT : BUKAN GURU (BG) TEL : 03-88847751



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

324 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**BPSH**  
**SEKTOR : SEKTOR**  
**PERANCANGAN DAN**  
**PENGURUSAN SEKOLAH 1**  
**UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH**  
**TEL : 03-8884 9333**



## MALAYSIAN SCHOOL GOVERNANCE (MySG) SEKOLAH MENENGAH

A2.4	Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja (Urusan Persendirian)	64	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat JPA, JPA.BK (S) 2015/57) : Penguatuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Pegawai Awam	Surat JPA, JPA.BK (S) 2015/57) : Penguatuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Pegawai Awam	BPSH SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH 1 TEL : 03-8884 9333
A2.5	Kebenaran Pulang Awal 1 jam Bagi Pegawai Wanita Mengandung	65	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Pekeliling Perkhidmatan Bli. 11/2017 (JPA.SARAAAN 223/5/4-3 Jld.3 (22)) : Kebenaran Pulang Awal 1 Jam bagi Pegawai Wanita Mengandung	TIDAK BERKAITAN	BPSH SEKTOR : SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH 1 TEL : 03-8884 9333
A2.6	Penilaian Prestasi	66	HM01 - PGB HM02 - GKPK HM12 - GKMP HM53 - PT (P/O)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SS KPM Bli.14/2013: Garis Panduan Pembertangan Kertas Imlinah PengkatAntarabangsa di Dalam atau Luar Negara SS KPM Bli.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 Penilaian Pengajian Ijazah Lanjutan Secara Sepenuh Masa	BPSM 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)	67	HM01 - PGB HM02 - GKPK HM03 - GKPKHEM HM04 - GKPKo HM05 - GKPKPg HM06 - GKPKh HM07 - GKPSu HM08 - GKPSe HM09 - GKPR HM10 - GKPT6 HM11 - GKPTaU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM53 - PT (P/O) (URUS SETIA)	TIDAK BERKAITAN	JM03 - JKPSM	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bli. 3/2009: Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bli. 9/2011 Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam di Bawah Saran Baru Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Bli. 2/2009 Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam  Pekeliling Perkhidmatan Bli. 4/2002: Pelaksanaan Sistem Saran Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran A)  Pekeliling Perkhidmatan Bli. 13/2012: Pengamugrahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bli. 3/2009: Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bli. 9/2011 Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam di Bawah Saran Baru Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Bli. 2/2009 Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam  Pekeliling Perkhidmatan Bli. 4/2002: Pelaksanaan Sistem Saran Malaysia bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Lampiran A)  Pekeliling Perkhidmatan Bli. 13/2012 – Pengamugrahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Portal ePrestasi KPM UNIT : PENILAIAN KOMPETENSI (PK) TEL : 03-83179040	
A3.1	Pengurusan Kewangan A3.1.1 Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS)	72	HM01 - PGB HM02 - GKPK HM04 - GKPKo HM06 - GKPKh HM16 - GPM HM52 - GBK HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW HM59 - Py Asr	PM03 - PPPK(IID) PM07 - KP	JM04 - JKPKAS	Surat Pekeliling Kewangan Bli.4/2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi Kementerian Pendidikan Malaysia  SS KPM Bli.1/2012: Panduan Pelaksanaan Menggunakan Tidak Melebihi 10 Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi (PK-SBT) bagi Pelaksanaan Latihan untuk Guru dan Anggota Khidmat Sokongan (AKS) di Sekolah Berprestasi Tinggi  Surat Pekeliling Kewangan Bli.4/2011: Garis Panduan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Peruntukan Khas Sekolah Berprestasi Tinggi Kementerian Pendidikan Malaysia  Surat Pekeliling Kewangan Bli. 12/2008: Pelaksanaan Kadar Bayaran Juruatih Kebiasaan (Niche Area) bagi Sekolah Kluster, Kementerian Pelajaran Malaysia  Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2009: Garis Panduan Perbelanjaan Peruntukan Khas Sekolah Kluster Kementerian Pelajaran Malaysia. (Ibaca Bersekalil Dengan Pindaan Penerangan 5.5 SPK Olen Surat Bahagian Kewangan KPTBnew)(PK)158/76/8A3(24)	B AKAUN SEKSYEN : PERAKAUNAN KUMPULAN WANG AMANAH SEKOLAH (KWS) UNIT : PERAKAUNAN PENGURUSAN (KWS) TEL : 03-88847584  UNIT : PENGURUSAN KEWANGAN (KWS) TEL : 03-88847549	
A3	PENGURUSAN BKEWANGAN (IAB-BIDANG 5)							



																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



A3.1.5	Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM) Kewangan	79	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM04 - GPKK HM06 - GPKK HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSu HM16 - GPM HM52 - GBK HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW HM59 - Py Asr  Turut serta: HM17 - GDM	TIDAK BERKAITAN	JM03 - PPPK(ID) JM07 - KP  Turut serta: JM10 - JKMA JM22 - JKMP JM24 - JKPS KPM JM25 - JKPEM JM29 - JKA JM30 - JKPKO	Surat Edaran Tabacara Pengurusan Kewangan dan Perakunan Kumpulan Wang Sekolah SPM KPM Bli. 14/2010: Pindaan kepada SPM Kementerian Pendidikan Malaysia Bayaran-bayaran Tambahan Persekolahan	Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2021 KPM : (APP 2021)	BKEW CAWANGAN : BAJET UNIT : BAJET 2 TEL : 03-88847580
A3.1.6	Urusan Gaji/Elaun	80	HM01 - PGB HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	Surat Siaran Pemakluman Mengenal Status Pelaksanaan Bayaran Insentif Subjek Pendidikan Ruj: KP(PP)00537 Jld.14(30) bertarikh 1 November 2013 Surat Pekeliling Kewangan Bli.3/2009: Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori Orang Kurang Upaya: KP (BKEW) (PK) 1587/6/A-4(15) bertarikh 3 Mac 2009 Surat Pekeliling Kewangan Bli.1/2012: 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 Pendidikan Malaysia Bli. 3/2009: Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid yang terlibat dalam Program Pendidikan Khas Kementerian Pendidikan Malaysia Surat Pekeliling Perkhidmatan Pendidikan Bli. 3/2003: Garis Panduan Pelaksanaan Pemberian Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP) bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bidang Sains, Matematik dan Bahasa Inggeris Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 3/2009: Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid yang Terlibat dalam Program Pendidikan Khas Kementerian Pendidikan Malaysia Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 1/2011: Bayaran Insentif Tawaran Baru di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan di Sekolah- Sekolah KPM Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 2/2011: Bayaran Insentif Sekolah Berprestasi Tinggi di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan di Sekolah- Sekolah KPM Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 2/2014: Bayaran Insentif Tawaran Baharu di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan di Sekolah-sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 3/2014 : Bayaran Insentif Profisiensi Bahasa Inggeris (IPoBI) kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang Mengajar Bahasa Inggeris di Sekolah- sekolah Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 5/2014: Elaun Khas Mengikut Lokasi dan Tahap Kesihatan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia yang Berkhidmat di Sekolah Pedalaman Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bli. 2/2014: Senarai Sekolah yang Diluluskan Menerima Elaun Khas Mengikut Lokasi dan Tahap Kesihatan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Malaysia Bli. 6/2014: Pindaan Pemberian Elaun Balik Kampong bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Anggota Kumpulan Pelaksana di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Yang Berkhidmat di Sekolah Pedalaman	Info Perkhidmatan Sumber Manusia, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	B AKAUN SEKSYEN : PERAKAUNAN KEMANGAN UNIT : OPERASI SUB UNIT : GAJI TEL : 03-88847311/ 7462/ 7441/ 7467

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA 329

330 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

A3.2	Kebajikan dan Bantuan Murid	A3.2.1	Kumpulan Wang Pelajar Miskin (KWAPM)	86	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW  Tundut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPHEM	<p>Pengemaskinian Maklumat APDM bagi Tujuan Penyelesaian Data Permohonan Bantuan KWAPM Secara Atas Talian Tahun 2019</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bli. 1/2016: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Carta Alir Permohonan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2017:</p>	Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009	BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 1 03-88847002
								<p>Surat Pekeliling Kewangan Bli.5/2012: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bli. 1 Tahun 2009 Garis Panduan Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)</p>		
				87	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW  Tundut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPHEM	<p>Pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2016: Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah Rendah</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2016: Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah Rendah</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bli 1/2013: Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah Rendah</p> <p>SPK Bli.2/2016: Rancangan Makanan Tambahan di Sekolah Rendah</p>	Buku Garis Panduan Pelaksanaan RMT (2017)	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN TEL : 03-88849322  BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 1 03-88847002
				88	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW  Tundut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPHEM	<p>Surat Siaran Mengenal Pelaksanaan Bantuan Khas Awal Persekolahan 1 Malaysia bagi Tahun 2014</p> <p>Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Khas Awal Persekolahan RMT100 bagi Tahun 2013</p> <p>Surat Siaran Mengenal Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan bagi Tahun 2018</p> <p>Surat Siaran Mengenal Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) bagi Tahun 2018 kepada Murid di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan</p> <p>Surat Siaran Mengenal Pelaksanaan Bantuan Khas Awal Persekolahan 1 Malaysia bagi Tahun 2017</p>	Panduan Bantuan Khas Awal Persekolahan 1 Malaysia 2014	BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 03-88847630
				89	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM06 - GPKKh HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW  Tundut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK PM03 - PPPK(ID)	JM25 - JKPHEM	<p>Surat Pekeliling Kewangan Bli. 3/2009: Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori Orang Kurang Upaya) - Dibaca Bersama Tatacara Pembayaran Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori Orang Kurang Upaya)</p> <p>Pindaan Perenggan 5.1 dan 7.1 Surat Pekeliling Kewangan Bli. 2/2018 Mengenal Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bli 1/2012: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas bagi Murid dalam Kategori Orang Kurang Upaya (OKU)</p>	Garis Panduan Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) Tahun 2019	BPKHAS SEKTOR : PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN UNIT : HAL EHWAL MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL : 03-88849170  BAHAGIAN GENIUS CAWANGAN : PENGURUSAN, SUMBER MANUSIA DAN KEWANGAN SEKSYEN : KEWANGAN TEL : 03-88805122  BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 3 03-88847465
A3.2.5	Bantuan Murid - Pakaian			90	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW  Tundut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPHEM	<p>Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bli. 2/2018: Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)</p> <p>SPI KPM Bli.3/2006: Pelaksanaan Skim Biasiswa Sukan (SSS) Kementerian Pelajaran Malaysia</p> <p>SPI KPM Bli.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</p> <p>Surat Pekeliling Kewangan Bli 2 Tahun 2015: Bantuan Jaket Keselamatan Murid (JKM)</p>	Panduan Pengurusan Jaket Keselamatan Murid	BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 3 03-88847465
								Bantuan Persekolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009		



A3.2.6	Skim Takatut Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM)	91	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW Turut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPEM	Surat Saran Makluman Berhubung Skim Perlindungan Insuran Takatut Muri Kementerian Pelajaran Malaysia Tahun 2013 SPI KPM Bil. 6/2006: Pemantapan Pelaksanaan Skim Takatut Pelajar Sekolah Malaysia (TPSM) bagi Semua Murid Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di Sekolah-sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan Pelaksanaan Skim Takatut Kemalangan Diri Berkelompok bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan SPI KPM Bil. 3/1995: Pelaksanaan Skim Takatut Kemalangan Diri Berkelompok bagi Semua Pelajar Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan SPI KPM Bil. 2/2003: Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks SPBT Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 9/2007: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks di bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pelajaran Malaysia SPI KPM Bil. 4/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 11/2007: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pelajaran Malaysia SPI KPM Bil. 7/2005: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pelajaran Malaysia SPI KPM Bil. 2/2003: Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 11/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 11/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 12/1999: Penggunaan Buku Teks dan Buku Latihan dan Aktiviti yang Diperakukan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 7/1998: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 5/2017: Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 4/2017: Pembekalan Buku Teks kepada Guru Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Skim Takatut Pelajar Sekolah Malaysia Panduuan Dan Maklumat Untuk Guru Besar/Pengurus Sekolah (21 Julai 1995)	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322  BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 2 TEL : 03-88847630
A3.2.7	Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT)	92	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM	PM01 - GK PM14 - PSPBT	JM25 - JKPEM	SPI KPM Bil. 2/1987: Kesultian Mendapatkan Buku-buku Teks SPI KPM Bil. 2/2003: Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks SPBT Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 9/2007: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks di bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pelajaran Malaysia SPI KPM Bil. 4/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 11/2007: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pelajaran Malaysia SPI KPM Bil. 7/2005: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pelajaran Malaysia SPI KPM Bil. 2/2003: Pindaan Pelaksanaan Borang Penentuan Kelayakan Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 11/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 11/2001: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 12/1999: Penggunaan Buku Teks dan Buku Latihan dan Aktiviti yang Diperakukan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 7/1998: Pindaan Syarat Kelayakan Meminjam Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 5/2017: Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 4/2017: Pembekalan Buku Teks kepada Guru Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Bantuan Perskolahan KPM, Bahagian Kewangan, Cetakan Januari 2009  Panduuan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, Cetakan Tahun 2018	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
A3.2.8	Bantuan Agensi Kerajaan (GO) / Bukan Kerajaan (NGO)	93	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW Turut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM10 - JKMA	SPI KPM Bil. 19/2000: Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar 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)	BPSH (JAKOA) SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN PENDIDIKAN MODEL KHAS DAN ORANG ASLI TEL : 03-88849457
A3.2.8.1	Skim Galakan Pendidikan Pelajar Orang Asal							
A3.2.8.2	Baitulmal	94	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW Turut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPEM	SPI KPM Bil. 19/2000: Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar	Laman Web JAKS/Majlis Agama Islam Setiap Negeri/Wilayah Persekutuan/Wilayah	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
A3.2.8.3	eBantuanKekasih dan lain-lain	95	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW Turut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPEM	SPI KPM Bil. 19/2000: Panduan Menggalakkan Kerjasama dan Sumbangan Pihak Luar	Portal ekash	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322



A4	PENTADBIRAN PEJABAT	A4.1	A3.2.9	Bantuan Makanan Asrama (BMA)	97	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW HM59 - Py Asr	TIDAK BERKAITAN	JM29 - JKA	Surat Pekeliling Kewangan Bil.8/2012: Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Pendidikan ke Sekolah Berdasarkan Per Kapitla Enrolmen Murid	TIDAK BERKAITAN	BPSH-JURAIDAH SEKTOR:PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL:03-88849334
					98	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM12 - GKMP HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW HM59 - Py Asr Turut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK PM07 - KP	JM25 - JKPHEM	SPI KPM Bil 1 2016: Pelaksanaan Tahitiz Model Ulul Albab di Sekolah Menengah Kementerian Pendidikan Malaysia	Garis Panduan Pelaksanaan Tahitiz Model Ulul Albab di Sekolah KPM	BPI CAWANGAN : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL : 03-83217278
					99	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW Turut serta: HM17 - GDM	PM01 - GK	JM25 - JKPHEM	Surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2017: Pengurusan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)	TIDAK BERKAITAN	BKEW CAWANGAN : BANTUAN UNIT : BANTUAN 3 03-88847465
					100	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM01 - GK	JM25 - JKPHEM	Surat Pekeliling Kewangan Bil. 01/2015: Pengurusan Bantuan Elaun Prauniversiti di Sekolah Sukan Malaysia Surat Kelulusan Elaun Saku Pelajar Prauniversiti di Sekolah Sukan Bukit Jalil dari Kementerian Kewangan No .Rujukan KKBP(S)1037983/491 Jld.4 s.k.7/2002 (10) bertarikh 29 Januari 2003	TIDAK BERKAITAN	BSKK SEKTOR : PENGURUSAN SEKOLAH DAN KEMENJADIAN MURID UNIT : KEBERHASILAN MURID TEL : 03-88721615
					101	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM01 - GK Turut serta: PM07 - KP PM16 - SuS	JM30 - JKPKO	Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3/2017: Pengurusan Biasiswa Sukan	Manual Prosedur Kerja Skim Biasiswa Sukan	BSKK SEKTOR : PENGURUSAN SEKOLAH DAN KEMENJADIAN MURID UNIT : APLIKASI ATAS TALIAN TEL : 03-88721620
A4.2	A4.2	A4.3	A4.4	A4.4	102	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM53 - 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 1/2004: Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan	Panduan bagi Menggunakan Sistem Kad Perakam Waktu (KPW)	BPSH SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
						PERANCANG: HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKPiG HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSu HM15 - GPB HM16 - GPM HM17 - GDM HM52 - GBK	PM01 - GK PM03 - PPPKID) PM06 - SUJK PM08 - KP PM13 - KGD PM14 - PSPBT PM15 - WA PM17 - PUK PM18 - GPUK	JM04 - JKPAS JM21 - JKP JM25 - JKPHEM JM29 - JKA JM30 - 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 Sasawang KPM http://moe.gov.my/pekeliling (Carian: Kategori Pengurusan Aset) 1Pekeliling Perbendaharaan (IPP); Pengurusan Aset Kerajaan Laman Sasawang KPM http://moe.gov.my/pekeliling (Carian: Kategori Pengurusan Aset) Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan (TPATA)	BPA SEKSYEN : PENGURUSAN ASET ALIH TEL : 03-83179070 BPA SEKSYEN : PENGURUSAN HARTANAH TEL : 03-83179070 SEKSYEN : PENGURUSAN INFRASTRUKTUR TEL : 03-83179070 SEKSYEN : PENGURUSAN FASILITI TEL : 03-83179068
						PELAKSANA: HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW HM55 - FT HM56 - PPMPPK HM57 - PPMAsr HM58 - PO HM59 - Py Asr HM60 - PKend HM61 - PL HM62 - PPMkn HM63 - PA K9 HM64 - PM K9 HM65 - PK SKPK					
A4.4	A4.4	A4.4	A4.4	A4.4	105	HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW HM55 - FT HM56 - PPMPPK HM57 - PPMAsr HM58 - PO HM59 - Py Asr HM60 - PKend HM61 - PL HM62 - PPMkn HM63 - PA K9 HM64 - PM K9 HM65 - PK SKPK					

334 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA 335



				Arahan Pentadbiran KP:BT:8945 Jilid 29(23.09.2008)		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333		
PELAKSANA: HM53 • PT (PO) HM54 • PTW HM55 • FT HM56 • PMPPIKl HM57 • PPMAsr HM58 • PO HM59 • Py Asr HM60 • PKend HM61 • PL HM62 • PPMkn HM63 • PA K9 HM64 • PM K9 HM65 • PK SKPK HM66 • JAV HM67 • JP HM68 • OL HM69 • PPK HM70 • PP HM71 • JF HM72 • JT HM73 • PJ HM74 • PPP HM75 • PD		Rekod dan inventori	113			Pekelling Perbendaharaan Bil.1/2012: Prosedur Penutupan Akaun bagi Kontrak Kerja SPI KPM Bil.7/1976: Jalan Makanan dan Minuman i Kantin-kantin Sekolah Untuk Murid-murid Berbilang Agama SPI KPM Bil. 2/1983: Kantin Sekolah SPI KPM Bil.1/1981: Jalan Makanan dan Minuman di Kantin-kantin Sekolah untuk Murid-murid Berbilang Agama SPI KPM Bil.6/1978: Penambahan Syarat-syarat Periklanan kepada SPI KPM Bil. 7/1976 Mengenal Jalan Makanan dan Minuman di Kantin-Kantin Sekolah untuk Murid-Murid Berbilang Agama SS KPM Bil. 16/2015: Pelaksanaan Latihan bagi Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang Berkhidmat di Bawah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Tenteranya di Daerah dan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia SS KPM Bil. 5/2016: Persediaan Sekolah Berhubung Penjualan Kebaikan, Kesihatan dan Keselamatan Murid Semasa Menghadapi Cuaca Panas dan Kering yang Berpanjangan SS KPM Bil. 5/2014: Langkah Penjagaan Kesihatan Murid Semasa Cuaca Panas SS KPM Bil. 17/2013: Langkah-langkah Kementerian Pendidikan bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerubu yang Dianggap Kritikal SS KPM Bil. 5/2014: Langkah Penjagaan Kesihatan Murid Semasa Cuaca Panas SS KPM Bil.17/2013: Langkah-langkah KPM bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerubu yang Dianggap Kritikal SS KPM Bil. 14/2013: Langkah-langkah Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerubu yang Dianggap Kritikal SPI KPM Bil.9/2009: Penubuhan Jawatankuasa Bencana di Peringkat Kementerian Pelajaran Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah Kerajaan Pekelling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan	Garis Panduan Pengurusan Aset Alih Kerajaan KPM	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
						Pekelling Am Bil.2/2012: Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
						Pekelling Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
						Pekelling Am Bil.2/2012 Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333
						SPI KPM Bil.8/2001: Pemantapan Pengurusan Disiplin di Sekolah		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-88849333

	A5.1.5	Pengurusan Kebersihan dan Keceriaan	116					SPI KPM Bil.1/1996 : Sikap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar		BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHVAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-888-48322
	A5.2	Keselamatan								
	A5.2.1	Pengurusan Bencana Alam	117	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM	PM01 - GK	JM04 - JKPKAS JM25 - JKPEM JM27 - JK3K  Turut serta: JM08 - PIBG		SPI KPM Bil.9/2009: Penubuhan Jawatankuasa Bencana di Pejabat Kementerian Pendidikan Malaysia, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah dan Sekolah SS KPM Bil. 5/2016: Persediaan Sekolah Berhubung Penjagaan Kebajikan, Kesihatan dan Keselamatan Murid Semasa Menghadapi Cuaca Panas dan Kering yang Berpanjangan SS KPM Bil.5/2014: Langkah Penjagaan Kesihatan Murid Semasa Cuaca Panas SS KPM Bil. 17/2013: 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. 14/2013: Langkah-langkah Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Murid-murid di Sekolah-sekolah yang Berada dalam Kawasan Berjerebu yang Dianggap Kritikal SPI KPM Bil.8/1999: Keselamatan Diri Murid dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah	Manul Keadiaan Sekolah Menghadapi Bencana Alam	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHVAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-888-48322
	A5.2.2	Keselamatan Lalu Lintas dan Jalan Raya	118	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKP7g HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM02 - GBH PM03 - PPK(I)D PM13 - KGD PM17 - PUK PM18 - GPUK	JM25 - JKPEM JM27 - JK3K				BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHVAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-888-48322  Unit Pembangunan Sahsiah Murid (03-88849471)
	A5.3	Bekalan dan Perkhidmatan								
	A5.3.1	Kontrak Bekalan dan Perkhidmatan (Bekalan Makanan Bermasak/ Kebersihan Bangunan & Kawasan/ Kawalan Keselamatan)	119	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM59 - Py Asr	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN		Buku Panduan Kontrak Perkhidmatan KPM Tahun 2015		BPL CAWANGAN : BEKALAN/ICT DAN PERKHIDMATAN AM (B) TEL : 03-888-46843 / 9575 / 6833 / 9214
	A5.3.2	Kantin	120	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	PM02 - GBH	JM25 - JKPEM		SPI KPM Bil. 2/1993: Kantin Sekolah  SS KPM 100-1/772 Jld.6(27) : Pengurusan Borang Laporan Kendiri Kantin di Sekolah Pendidikan Malaysia Surat Pekelling: Penunuan Kuasa Menandatangani Kontrak Pengurusan Katering Dan Penarikan Jawatankuasa Sebut Harga Kantin Sekolah 2017 KP(S)10/0214/012(69) Surat Pekelling: Pelantikan Sebut Harga Di Sekolah-sekolah Bukan Pusat Tanggungjawab (PTJ). KPAK SEK/500-5(18)	Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah Sihat (Terbitan 2011) Buku Panduan Pengurusan Kantin Sekolah (Terbitan 2017)	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHVAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-888-48322
	A5.3.3	Kedai Buku	121	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JM25 - JKPEM		Panduan Asas Mengendalikan Kedai Buku Sekolah Rendah Panduan Pengurusan Kedai Buku Sekolah (Bahagian Sekolah, Kementerian Pelajaran Malaysia, Terbitan 2006)		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-888-48333
	A5.3.4	Koperasi Sekolah	122	HM01 - PGB HM04 - GPKKo HM53 - PT (P/O) HM54 - PTW	TIDAK BERKAITAN	JM33 - JKKS		SS KPM Bil. 11/2013 Penjualan Makanan dan Minuman di Koperasi Sekolah		BSKK SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATHAN DAN PENGKALANGAN SUKAN UNIT : KEJURULATHAN TEL : 03-88721619



A6	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BPSM/IFG) IAB-BIDANG 8	A6.1	Latihan Dalam Perkhidmatan		123	HM01 - PGB HM02 - GPKP  Turut serta : HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPfg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSg HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM03 - PPPK(ID) PM04 - SULDP	JM03 - JKPSM	Surat BPSM KPM No Rujukan KPM.500-6/84 Jld 7 (97) bertarikh 30/1/2019  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22016: Penambahbaikan Kemudahan bagi Pegawai Latihan Kontrak (Contract Of Service) Dalam Perkhidmatan Awam  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22016: Penambahbaikan bagi Guru-Sandaran/Guru Interim di Kementerian Pelajaran Malaysia bertarikh 15/3/2013	BPG SEKTOR : SEKTOR DASAR DAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN KEGURUAN UNIT : UNIT PERANCANGAN PEMBANGUNAN KEGURUAN TEL : 03-88841091  IPGM 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  BPSM CAWANGAN : LATIHAN UNIT : LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN TEL : 03-8884799 / 7911  BPG SEKTOR : SEKTOR STANDARD KEGURUAN UNIT : UNIT PENDAFTARAN DAN PENJUALAN GURU TEL : 03-88841361  BPG SEKTOR : SEKTOR STANDARD KEGURUAN UNIT : UNIT STANDARD GURU TEL : 03-88841303  BPG SEKTOR : SEKTOR PEMATIHAN STANDARD DAN SOKONGAN PROFESIONALISME UNIT : UNIT PEMATIHAN STANDARD KEGURUAN TEL : 03-88841048  IAB PUSAT PEMBANGUNAN KEPIMPINAN PENDIDIKAN TEL : 06-7979215
		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)	127	HM01 - PGB HM02 - GPKP  Turut serta : HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPfg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSg HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM04 - SULDP PM06 - SULK	JM03 - JKPSM	SPI KPM Bil.2/1972: Tugas-tugas Penyelia Sains Negeri SPI KPM Bil.6/1986: Urusan Temuduga Guru-guru Kejawatan Tetap Perkhidmatan Pelajaran SPI KPM Bil.7/1985: Latihan Mengajar Bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat/Fakulti Pendidikan Universiti SPI KPM Bil.2/2021: Panduan Pelaksanaan Program Pembangunan Guru Baharu 2.0				
A6.5	Program Pembangunan Kepimpinan	128	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPfg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSg HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSg	PM03 - PPPK(ID) PM04 - SULDP	JM03 - JKPSM	SPI KPM Bil. 7/1985: Latihan Mengajar bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat Fakulti Pendidikan Universiti				



			A6.6	Guru Latihan Mengajar (Praktikum)	129	HM01 - PGB HM02 - GPKP	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN	SPI KPM Bil. 7/1985: Latihan Mengajar bagi Guru-guru Pelatih Maktab Perguruan, Pusat Fakulti Pendidikan Universiti	Garis Panduan Praktikum/ Amalan Profesional Unit Praktikum Institut Pendidikan Kampus Dato' Razali Ismail Garis Panduan Amalan Profesional Program Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian, Bahagian Pendidikan Guru	IPGM AKADEMIK (PKA) JABATAN : JABATAN BAHASA DAN SASTERA TEL : 03-83126693
A7	PERHUBUNGAN LUAR	A7.1	Pengurusan Aduan								
		A7.1.1	Pengurusan Aduan Awam	131	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM  Turut serta: HM04 - GPKKo HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	TIDAK BERKAITAN	JM01 - JKPSek	SPI KPM Bil. 20/1998: Tindakan Segera Terhadap Aduan Awam   <			

340 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



KOMPONEN PENGURUSAN				PELAKSANA MENENGAH		PUNCA KUASA	RUJUKAN LAIN	SEKTOR, UNIT, NO TELEFON MELIA
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUB KOMPONEN	PORTFOLIO JAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELLING	PENERAJU
KOMPONEN B : PENGURUSAN KURIKULUM								
B1	PERANCANGAN PELAKSANAAN KURIKULUM	B1.1	Kalendar Akademik dan Takwim Sekolah	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKg HM05 - GPKPtg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM52 - GBK	PM03 - PPPK(ID) PM06 - SUJK PM07 - KP	JM01 - JKPSek JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK JM25 - JKPHEM JM30 - JKPKO	Surat Siaran KPM Bli 8/2020 - Takwim Penggal dan Cuti Persekolahan Tahun 2021 Bagi Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bertuan Kerajaan Kementerian Pendidikan Malaysia	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUBUNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-8884 9470
		B1.2	Penawaran Paket/Mata Pelajaran Elektif	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM52 - GBK	PM03 - PPPK(ID) PM06 - SUJK PM07 - KP	JM01 - JKPSek JM11 - JKPT6 JM13 - JKPIMA JM21 - JKPK JM28 - JKBDK	SPI KPM Bli 6/2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah dan Pelaksanaan Paket Mata pelajaran Mulai Tahun 2020	BPK SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : DASAR TEL : 03-88842327
		B1.3	Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM03 - PPPK(ID) PM07 - KP	JM06 - JKPS JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK	SPI KPM Bli 3/1999 : Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran	BPK SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT : DASAR TEL : 03-88842327
		B1.4	Pematuhan Jam Tahunan Minimum Mata Pelajaran	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM03 - PPPK(ID) PM07 - KP	JM06 - JKPS JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK	SPI KPM Bli 10/2015: Pelaksanaan Program Vokasional Menengah Atas SPI KPM Bli 9/2016: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017 SPI KPM Bli 2/2017: Pelaksanaan Program Diploma International Baccalaureate di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bli 2/2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Kelas Peralihan di Sekolah Menengah Mulai Tahun 2019 SPI KPM Bli 5/2019: Pelaksanaan KSSR (Semakan 2017) Pendidikan Seni Visual dan KSSR (Semakan 2017) Pendidikan Muzik bagi Menggantikan Mata Pelajaran Pendidikan Kesenian Mulai Tahun 2020 SPI KPM Bli 6/2019: Pelaksanaan KSSM Menengah Atas dan Pelaksanaan Paket Mata Pelajaran Mulai Tahun 2020 SS KPM Bli 19/2016: Pelaksanaan Mata Pelajaran Elektif Iktisad (MPEI) di Sekolah Menengah SS KPM Bli 5/2017: Pelaksanaan Mata Pelajaran Cambridge IGCSE Literature (English) 0480 Mulai Tahun 2017 Hingga 2020 di Sekolah Terpilih SS KPM Bli 9/2019: Pelaksanaan KSSM Kesusasteraan Secara Berperingkat-peringkat di Tingkatan 4 Sekolah Menengah KPM Mulai Tahun 2020 SS KPM Bli 10/2019: Pelaksanaan KSSM MPET di SMT Secara Berperingkat-peringkat Bermula di Tingkatan 4 Pada Tahun 2020 SS KPM Bli 11/2019: Pelaksanaan KSSM MPV Secara Berperingkat-peringkat Bermula di Tingkatan 4 Pada Tahun 2020 di SMK yang Menawarkan MPV	Panduan Pengurusan Jadual Waktu Sekolah Buku Penerangan KSSM : Semakan 2016



	B1.5	Rancangan Pengajaran Harian (RPH)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KESu HM14 - KESe	PM03 - PPPK(I) PM07 - KP	JM06 - JPKS JM11 - JPKT6 JM21 - JPKP	SS KPM Bil.3/2020: Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Disebabkan Penularan Jangkitan Covid-19  SPI KPM Bil.3/1999 : Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648  BPK SEKTOR : DASAR DAN PENYELIDIKAN KURIKULUM UNIT: DASAR TEL: 03-88842327
	B1.6	Written Instructional Material (WIM)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM12 - GKMP	PM03 - PPPK(I) PM07 - KP PM09 - SUP(A)	JM04 - JPKAS JM06 - JPKS JM12 - JKPPKM JM22 - JKMP	Buku Panduan Pembangunan Bahan Pengajaran Bertulis (WIM) dan Penilaian	BPLTV UNIT PEMBANGUNAN KURIKULUM DAN PENSIULAN KEMAHIRAN TEL : 03-88835169
B2	B2.1	Perancangan dan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KESu HM14 - KESe HM15 - GPK HM16 - GPM HM17 - GDM HM18 - GT6AK HM19 - GT6AM HM20 - GT6KK HM21 - GPraUA HM22 - GPraUAM HM23 - GPraUKo HM24 - GAB HM25 - GABSR HM26 - GAAM HM27 - GABKBT HM28 - GABKBD HM29 - GPIM HM30 - GPIM HM31 - GABD HM32 - GABT HM33 - GKQK HM34 - GBIM HM35 - GBA HM36 - GMZ HM37 - GPSu HM38 - GSSu HM39 - GPKI HM40 - GPKI HM41 - GPKI HM42 - GAT1-3 HM43 - GAT1-5 HM44 - GMPV HM45 - GMPV HM46 - GMPR HM47 -	PM03 - PPPK(I) PM07 - KP	JM21 - JPKP JM23 - JKKP	SS KPM Bil. 3/2014: Pelaksanaan Kursus Professional Up-Skilling Of English Language Teacher (Pro-Elt)  SPI KPM Bil. 9/2016 - Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah Secara Berperingkat-peringkat Mulai Tahun 2017  SPI KPM Bil.3/2012 : Penjadualan Semula Waktu Persekolahan di Wilayah Persekutuan Labuan, Sabah dan Sarawak  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 Semula Baku dalam Pengajaran dan Pembelajaran Mata Pelajaran Bahasa Melayu di Sekolah  SPI KPM Bil.3/1999: Penyediaan Rekod Pengajaran dan Pembelajaran  SPI KPM Bil.11/2004 Pelaksanaan Pembelajaran Luar Bilik Darjah (PLBD)  SPI KPM Bil.3/2000 Pelaksanaan Semula 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  SPI KPM Bil.3/1978 Pengajaran di Kelas-kelas Peperiksaan di Sekolah Menengah dan Rendah  SPI KPM Bil. 25/1998: Pelaksanaan Mata Pelajaran Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Keshatan  SPI KPM Bil.1/1992: Pelaksanaan Pedoman Ejaan Jawi Yang Disempurnakan oleh DBP (PEJYD)  SPI KPM Bil.7/1971 Kursus-Kursus dan Jangka Masa Penalaran Kelas-Kelas Pelajaran Lanjutan	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648



B2.2	Pencerapan PdP Guru	GABMPV HM48 - JsUB HM49 - JsUT HM50 - JsUTN HM51 - Jse Turut serta: HM55 - FT HM56 - PPMPFKI HM64 - FM HM66 - JAV HM67 - JPK HM69 - JPK HM71 - JPK HM74 - PPP HM75 - PD	PM03 - PPPK(I/D) PM07 - KP	JM05 - JKS KPM JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK	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 (KSS KPMR) Tahun 1 mulai 2011  SS KPM Bil. Tahun 2020 : Garis Panduan Pelaksanaan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) semasa Perintah Kawalan Pergerakan Disediakan Penulisan Jangkitan COVID-19	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648
		HM01 - PGB Turut serta : HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPig HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KESu HM14 - KESe	PM03 - PPPK(I/D) PM07 - KP	JM05 - JKS KPM JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK		
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPig HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KESu HM14 - KESe	PM03 - PPPK(I/D) PM07 - KP	JM05 - JKS KPM JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK		
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPig HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KESu HM14 - KESe	PM03 - PPPK(I/D) PM07 - KP	JM05 - JKS KPM JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK		
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPig HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KESu HM14 - KESe	PM03 - PPPK(I/D) PM07 - KP	JM05 - JKS KPM JM11 - JKPT6 JM21 - JKPK		
B2.3	Semakan Buku Latihan Murid				SPI KPM Bil. 12/2004: Garis Panduan Umum Pemberian Kerja Rumah kepada Murid Sekolah	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT: PENGOPERASIAN PEMBELAJARAN TEL: 03 - 8883 0648
B2.4	Jadual Waktu/Jadual Ganti/Jadual Penggunaan Bilik Khas				SPI KPM Bil. 10/1995: Pelaksanaan Jadual Waktu Anjal Bagi Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah SS KPM Bil. 2/2018: Penyelaras Pelaksanaan Waktu Persekolahan Fleksibel di Sekolah Kebangsaan Murid Orang Asli SPI KPM Bil. 2/1981: Kelelapan 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 Pusa SPI KPM Bil. 3/1981: Penggunaan Waktu Tidak Mengajar/Waktu Luang (Free Period) oleh Guru-Guru 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/B5W/ B5B/TNK)				SPI KPM Bil. 6/2003: Dasar Penggunaan Media dan Teknologi dalam Pengajaran dan Pembelajaran	

344 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



B4.2	Peperiksaan	Peperiksaan Dalam	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSe HM48 - JsuB HM49 - JsuT HM50 - JsuTN HM51 - Jse	PM03 - PPPK(D) PM06 - SUJK PM07 - KP PM08 - SUP(D)	JM05 - JKSKPM JM12 - JKPPKM JM21 - JKPK JM22 - JKMP JM23 - JKPP	Surat Pekelling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah	BPSP SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-8884 9572
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM06 - SUJK PM09 - SUP(A)	JM23 - JKPP	Surat Pekelling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS) Menengah Secara Berperingkat - peringkat Mulai Tahun 2017 Surat Siaran Lembaga Peperiksaan Bil. 7/2020: Format Penyusunan Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia bagi Mata Pelajaran Kesenian Kurikulum Standard Sekolah Menengah Di Sekolah Seri Malaysia Mulai Tahun 2021 Surat Siaran Lembaga Peperiksaan Bil. 7/2020: Format Instrumen Peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia bagi Mata Pelajaran Kesenian Kurikulum Standard Sekolah Menengah Di Sekolah Seri Malaysia Mulai Tahun 2021	
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM06 - SUJK PM09 - SUP(A)	JM23 - JKPP	Surat Pekelling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah (PBS)	
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM06 - SUJK PM09 - SUP(A)	JM23 - JKPP	SS KPM Bil. 9/2016: Penggunaan Templat Pelaporan Pentaksiran Sekolah Tahun 6 untuk Pentaksiran Sekolah di Bawah Pelaksanaan Pentaksiran Berasaskan Sekolah Mulai Tahun 2016 Surat Pekelling Lembaga Peperiksaan Bil. 1/2014: Penambahbaikan Pentaksiran Berasaskan Sekolah	
B4.3	Peperiksaan	Peperiksaan Pusat/Awam	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	BPSP SEKTOR : PEMBAHAGIAN MURID DAN PERENCANAAN UNIT : PENGAMALAN DAN KEMASUKAN MURID SBP (UPKM) TEL : 03-83217453  BPSP SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : KEMAJUAN SEKOLAH AGAMA TEL : 03-83217371
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	
B4.3	Peperiksaan	Peperiksaan Dalam	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	BPSP SEKTOR : PEMBAHAGIAN MURID DAN PERENCANAAN UNIT : PENGAMALAN DAN KEMASUKAN MURID SBP (UPKM) TEL : 03-83217453  BPSP SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : KEMAJUAN SEKOLAH AGAMA TEL : 03-83217371
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	
			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM10 - PG(D) PM16 - SUS	JM28 - JKBDK	SS KPM Bil.9/2020: Pelaksanaan Pentaksiran Kemasukan Sekolah Khusus ke Tingkatan Satu dan Tingkatan Empat bagi Sesi Persekolahan Tahun 2021	



B4.4	Sistem Aplikasi Pentaksiran/Peperiksaan		HM01 - RGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig	PM01 - GK PM08 - SUP(D)	JM23 - JKPP	SS KPM NKRA.100-15/1/JLD.4(17) bertarikh 1 Jun 2011: Pelaksanaan Penggunaan Modul Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAFS) dalam Tool Kit Pembangunan Sekolah (SIT) bagi Program Pembangunan Sekolah di Bawah Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA) Pendidikan	Manual SAPS Guru Kelas Manual SAPS Guru Mata Pelajaran Manual SAPS Setiausaha Peperiksaan <a href="https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum">https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum</a> <a href="https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum">https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum</a> Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah Edisi Ke 2 2019	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-8884 9572
	B4.4.1	Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah (SAPS)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig	PM01 - GK PM08 - SUP(D)	JM23 - JKPP	SS KPM.100-1/772 Jld.6(28) bertarikh 11 Januari 2019: Cetakan Pelaporan Bilik Darjah (PBD)	<a href="https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum">https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum</a> <a href="https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum">https://www.moe.gov.my/en/soalan-lazm-nenu/kurikulumkurikulum</a> Panduan Pelaksanaan Pentaksiran Bilik Darjah Edisi Ke 2 2019	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PENGOPERASIAN PENTAKSIRAN BILIK DARJAH TEL : 03-8884 9572
	B4.4.2	Perekodan PBD	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig	PM01 - GK PM08 - SUP(D)	JM23 - JKPP	SPI KPM Bili.2 Tahun.2017: Pelaksanaan Program International Baccalaureate Diploma (IBD) di Sekolah KPM	Dasar Pendidikan Kebangsaan (2017) PPPM 2013-2025: Bab 4 Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan ke-200 Bili. 03/2012 bertarikh 26 Julai 2012;	BPSB SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENYELENDIKAN UNIT PROGRAM KHAS (SBP) TEL : 03-83217546
	B4.4.3	Sistem MyPIB ASS KPMeSS KPMment	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM06 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM05 - JKSPKM JM21 - JKPK	SPI KPM Bili.2 Tahun.2017: Pelaksanaan Program International Baccalaureate Diploma (IBD) di Sekolah KPM	Dasar Pendidikan Kebangsaan (2017) PPPM 2013-2025: Bab 4 Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan ke-200 Bili. 03/2012 bertarikh 26 Julai 2012;	BPSB SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENYELENDIKAN UNIT PROGRAM KHAS (SBP) TEL : 03-83217546
	B4.5	Ujian Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	HM01 - RGB HM02 - GPKP	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM23 - JKPP	SPI KPM Bili.4/2008: Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK) SPI KPM Bili.2/2016: Panduan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	Panduan Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan untuk Murid Sekolah Malaysia (SEGAK)	BRK SEKTOR : KESENIAN DAN KESIHATAN UNIT : PENDIDIKAN KESIHATAN TEL : 03-88842215
	B4.6	Penilaian Perikasa Asas Fardhu Ain (PAFA)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM12 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP PM08 - SUP(D) PM09 - SUP(A)	JM23 - JKPP	SPI KPM Bili.17/2002: Pelaksanaan Penilaian Perikasa Asas Fardhu Ain (PAFA) di Sekolah Kebangsaan dan Sekolah Menengah	Buku Panduan Pelaksanaan PAFA di Sekolah KPM	BPI SEKTOR : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL : 03-83217278
	B4.7	Penilaian Kelas Kemahiran Al Quran (KKQ)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM12 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP PM08 - SUP(D) PM09 - SUP(A)	JM23 - JKPP	SPI KPM Bili.3/2005: Penyelenggaraan Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perpustakaan dan Media Sekolah MUET - MPW1 (AM)/2009 bertarikh 12 Mac 2009	Panduan Pelaksanaan Kelas Khas Kemahiran Membaca dan Menghafaz Al-Quran (KKQ) Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Pendidikan KP(GPPP/Sulit/03/9/JPPM/87) pada 25 Mac 1985	BPI SEKTOR : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL : 03-83217278
B4.8	Program Pencarian Pelajar Pintar dan Berbakat (Program Permata Pintar)	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK	TIADA	JM28 - JKEDK	JM28 - JKEDK	Surat Edaran KPM.600-17/169(65) bertarikh 4 Januari 2021: Pemukiman 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	Panduan Ujian Pencarian Murid Murid Pintar dan Berbakat	B GENIUS UNIT PENCARIAN & PENGURUSAN BAKAT TEL : 03-88217509
B4.9	Malaysian University English Test (MUET)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM11 - GPKPraU HM18 - GABT6	PM07 - KP PM09 - SUP(A)	JM11 - JKPT6 JM16 - JKPP	JM11 - JKPT6 JM16 - JKPP	Surat Kelayakan Menduduki MUET dan Tempoh Sah Laku MUET - MPW1 (AM)/2009 bertarikh 12 Mac 2009 Spesifikasi MUET Yang Baru - MPW1 (AM) 2007 bertarikh 2 Mac 2007 Semak Semula, Yuran Bahan, Tiga Kali Setahun - MPW1 (AM)/2011 bertarikh 3 Mei 2011 SPI KPM Bili.3/2005: Penyelenggaraan 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 href="https://www.mpm.edu.my/muet">https://www.mpm.edu.my/muet</a>	MPM BAHAGIAN : PENGENDALIAN PEPERIKSAAN STPM & MUET TEL : 03-61261665 / 1750 (MUET)
B5.1	Pengurusan Pusat Sumber Sekolah	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM15 - GPB HM16 - GPM	PM06 - SUJK PM10 - PICT(D)	JM24 - JKPS KPM	JM24 - JKPS KPM	Buku Panduan Tugas Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Untuk Guru Perpustakaan dan Media Sekolah (GPM), Bahagian Teknologi Pendidikan KPM 2007	BSTP SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180	BSTP SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180
B5	PUSAT SUMBER SEKOLAH (PSS KPM)/ MEDIA							



B6	PROGRAM KECEMERLANGAN KURIKULUM	B5.2	Pengurusan Bahan Sumber Pendidikan	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM15 - GPB HM16 - GPM	PM06 - SUJK PM10 - PICT(D)	JM24 - JKPS KPM	SPI KPM Bil. 9/1983: Perpustakaan Sekolah (KP/BS/8591/JLD11/ (20) bertarikh 27 Disember 1983 SPI KPM Bil. 10/2000: Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) 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 Bil. 6/2003: Dasar Penggunaan Media dan Teknologi dan Pembelajaran SPI KPM Bil. 10/2000: Tahun Pusat Sumber Sekolah (PSS) 2000	Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21 Modul Kemahiran Pengurusan Sumber untuk Guru (2002) Buku Panduan Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Abad Ke-21 2017. 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.	BSTP SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180  BSTP SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180  BSTP SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : MAKRO TEKNOLOGI PENDIDIKAN TEL : 03-20818075  BSTP SEKTOR : PENGINTEGRASIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN UNIT : PEMBANGUNAN PUSAT SUMBER PENDIDIKAN TEL : 03-20818180
		B5.3	Pengawas Pusat Sumber Sekolah	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM15 - GPB HM16 - GPM	PM06 - SUJK	JM24 - JKPS KPM			
		B5.4	Smart School Qualification System (SS KPMQS)	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM15 - GPB HM16 - GPM	PM06 - SUJK PM10 - PICT(D)	JM24 - JKPS KPM	Surat KP/ETP-PPSB/8817/34/75: Penaratan Sekolah Menggunakan Smart School Qualification Standards (SS KPMQS) Tahun 2011 bertarikh 18 Mei 2011 Surat KP/ETP-PPSB/8817/34/75 Jld 2 (20): Penaratan Pembastarian Sekolah Menggunakan Smart School Qualification Standards (SS KPMQS) Tahun 2013 bertarikh 31 Julai 2013	Pelan Strategik Pembastarian Sekolah 2016-2020. Buku Smart School Flagship Application Panduan Pembastarian Sekolah (2004) http://SS KPMqs.moe.edu.my/	
		B5.5	Nadi Ilmu Amalan Membaca (NILAM)	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM16 - GPM	PM06 - SUJK	JM24 - JKPS KPM	SPI KPM Bil. 4/1988: Kegiatan bagi Tahun Pembaca 1988 bertarikh 20 Januari 1988 SPI KPM Bil. 13/1998: Program Membina Tabiat Membaca SPI KPM Bil. 1/2005: Mementapkan Budaya Membaca Di Kalangan Murid Sekolah SPI KPM Bil. 12/2001: Gerakan Membaca di Sekolah-sekolah Melalui Persatuan Perpustakaan Sekolah Pingkat Negeri SS KPM 600-B/20/4(18): Pelaksanaan Program NILAM dan Perekodan Bacaan di Sekolah-sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 5 Ogos 2019	Program NILAM yang ditambah baik Konsep dan Panduan Pelaksanaan di Sekolah 2017	
		B6.1	Program Kecemerlangan Akademik	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM07 - GPKSu HM08 - GPKSu HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSa HM15 - GBK HM16 - GPM	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM21 - JKPS JM22 - JKPS JM28 - JKPS	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)		BPSH SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHVAL MURID UNIT: PENGURUSAN KERAJIAN DAN KESIHATAN MURID TEL 03-8884 8322
B6	PROGRAM KECEMERLANGAN KURIKULUM	B6.2	Pelantar Pembelajaran Maya	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSa HM15 - GBK HM16 - GPM	PM06 - SUJK PM07 - KP PM10 - PICT(D)	JM01 - JKPSek JM21 - JKPS JM22 - JKPS	Surat KPM /T/KPM/1/15 Jld. 3(68) bertarikh 5 Julai 2019 Pemakluman Tentang tawaran Pelantar Pembelajaran Alternatif Google Classroom dan Pendedaran ID Guru dan Murid Baharu		BSTP SEKTOR : PELANTAR PEMBELAJARAN DIGITAL UNIT : PASUKAN PEMBELAJARAN DIGITAL TEL : 03-20817801



## MALAYSIAN SCHOOL GOVERNANCE (MySG) SEKOLAH MENENGAH

B6.3	Dual Language Programme (DLP)	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM12 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM21 - JKPK JM22 - JKMP	SPI KPM Bli. 3/2020: Penambahbaikan Garis Panduan Pelaksanaan Dual Language Programme (DLP) KPM Tahun 2021 SPI KPM Bli. 7 Tahun 2019: Pelaksanaan Dual Language Programme (DLP) di Sarawak mulai 2020	JABATAN PEDAGOGI BAHASA INGGERIS TEL: 06-7979008 JABATAN BAHASA DAN LITERASI (LATIHAN DLP TRAINING OF TRAINERS (TOT) DALAM TALIAN) TEL: 06-7979004
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM12 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM21 - JKPK JM22 - JKMP	SPI KPM Bli. 4/2016: Pelaksanaan Highly Immersive Programme (HIP) di Semua Institusi Pendidikan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2016	ELTC JABATAN DOKUMENTASI DAN PENERBITAN TEL: 06-7979167
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM12 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM21 - JKPK JM22 - JKMP	SPI KPM Bli. 12 Tahun 2011 – Pelaksanaan Dasar Memaratatkan Bahasa Malaysia Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI)	ELTC JABATAN PENGURUSAN PENGAJARAN BAHASA INGGERIS KOORDINATOR MBMMBI TEL: 06-7979007
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM12 - GKMP	PM06 - SUJK PM07 - KP	JM21 - JKPK JM22 - JKMP	SPI KPM Bli. 1/2020: Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Tahap Penguasaan Bahasa Inggeris Berdasarkan Piawaran 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	ELTC MALIS PENARAFAN STANDARD DAN KUALITI BAHASA INGGERIS TEL: 06-7979194 LATIHAN PENINGKATAN TAHAP PENGUSAHAAN BAHASA INGGERIS DALAM KALANGAN GURU BAHASA INGGERIS – JABATAN PENGURUSAN PENGAJARAN BAHASA INGGERIS TEL: 06-7979007 KURSUS SOKONGAN DALAM TALIAN (KSDT) BERTKAITAN CEFR - JABATAN PEDAGOGI BAHASA INGGERIS TEL: 06-7979008
B7.1	PROGRAM KHAS	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM12 - GKMP HM33 - GKKQ HM30 - GPIM	PM07 - KP	JM01 - JKPS JM05 - JKSKPM JM13 - JKPK	SPI KPM Bli. 3/2010: Pelaksanaan Dasar Pengambilan dan Penarikan Murid Sekolah Menengah Agama (SMKA) dan Kelas Aliran Agama (KAA)	BPI CAWANGAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL: 03-83217278
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM12 - GKMP HM44 - GABSMIT HM52 - GBK	PM07 - KP	JM01 - JKPS JM13 - JKPK	SS KPM Bli.15/2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Sekolah Menengah bagi Mata Pelajaran Aliran Kemahiran Secara Berperingkat-peingkat Bermula di Tingkatan 4 Pada Tahun 2020.	BPLTV KLUSTER PEMBANGUNAN KURKULUM DAN PROGRAM TVET UNIT JAMINAN KUALITI DAN PENGKTRAFRA PROGRAM SVM/ DVM TEL: 03-88845171
B7.2	Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA)	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM12 - GKMP HM33 - GABT HM33 - GKKQ HM29 - GPIM HM30 - GPIM	PM07 - KP	JM01 - JKPS JM05 - JKSKPM JM13 - JKPK	SPI KPM Bli. 1/2016: Pelaksanaan Tahiz Model Ulul Albab di Sekolah Menengah KPM	BPI CAWANGAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL: 03-83217278
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM12 - GKMP	PM07 - KP	JM01 - JKPS JM13 - JKPK	SPI KPM Bli. 2/2019: Pelaksanaan Kurikulum Standard Kelas Peralihan di Sekolah Menengah Mulai tahun 2019 SPI KPM Bli. 12/2019: Pengucualan Mengikuti Kelas Peralihan Di Sekolah Menengah Kebangsaan Bagi Murid Sekolah Jenis Kebangsaan Cina [(SJKC) dan Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil [(SJKT)]	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
B8	KELAS PERALIHAN	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM05 - GPKPig HM12 - GKMP	PM07 - KP	JM01 - JKPS JM13 - JKPK		



KOMPONEN PENGURUSAN				PELAKSANA RENDAH		PUNCA KUASA		SEKTOR, UNIT, NO TELEFON MEJA								
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUB KOMPONEN	PORTFOLIO JAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	RUJUKAN LAIN Cth : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM							
C1	PENGURUSAN KELAS	C1.1	Maklumat Murid	HM01 - PGB	PM01 - GK	JM02 - JKPMIS JM21 - JKPK JM25 - JKPEM	SPI KPM Bil. 3/2005: Penyelesaian Waktu Mengajar bagi Guru Penyelaras Bestari serta Guru Perupustakan dan Media Sekolah (Guru Penyelaras Pusat Sumber Sekolah)  SPI KPM Bil. 1/2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Rujukan : KPMSP-100-11/72 Jld. 6 (29) bertarikh 14 Januari 2019  SS KPM Bil. 21/2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KP(BPSH-SPDK)201/005/02 Jld. 6(25) bertarikh 24 Disember 2014  SS KPM Bil. 15/2015: Pelaksanaan Sistem Single Sign On (SSO) untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) Rujukan : KPMSP-100-11/21 (11) bertarikh 30 September 2015  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 bagi Permohonan Anggaran Belanja Pengurusan Perjawatan Tahun 2016 Menerusi Modul 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 Pemohonan 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 Pemohonan 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  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	Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah 2015  Manual Single Sign On (SSO) Untuk Pengguna Peringkat Sekolah Ver. 1.0. Ogos 2015	BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN SUBUNIT: PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 3 TEL : 03-8884 9453							
				HM02 - GPKP	PM03 - PPK(ID)											
				HM03 - GPKHEM	PM05 - Ptg											
				HM05 - GPKPkg	PM11 - PIMA											
				HM06 - GPKKh												
				HM07 - GPKSu												
				HM08 - GPKSe												
				HM09 - GPKR												
				HM10 - GPKT6												
				HM17 - GDM												
HM52 - GBK																
C1	Kehadiran	C1.2		HM01 - PGB	PM01 - GK	JM02 - JKPMIS JM25 - JKPEM	SPI KPM Bil. 1/2019: Panduan Pengurusan Rekod Sistem Kehadiran Murid di Sekolah KPM 100-11/72 Jld.6 (29) bertarikh 14 Januari 2019	https://apdm.moe.gov.my	BPSH SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PEMBANGUNAN SAHSAH MURID TEL:03-8884 9471							
				HM02 - GPKP	PM05 - Ptg											
				HM03 - GPKHEM	PM13 - KGD											
				HM05 - GPKPkg												
				HM06 - GPKKh												
				HM07 - GPKSu												
				HM08 - GPKSe												
				HM09 - GPKR												



		HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM17 - GDM HM52 - GBK	PM01 - GK PM03 - PPK(ID) PM05 - PTg PM14 - PSPBT	JM02 - JKPMs JM25 - JKPHem	Surat Arahan Pentadbiran Skim Pinjaman Buku Teks (SPBT) Surat Edaran SPBT bertarikh Mac 2013: Pelaksanaan Tatacara Pelupusan Buku Teks Surat Edaran Skim Pinjaman Buku Teks SPBT: Pengecualian Pemulangan Buku Aktiviti Sekolah Rendah Rujukan : KPBT 600/882/ (13) bertarikh 14 Mei 2013 SS KPM Bil. 8/2018: 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 SPI KPM Bil. 9/2003: Pelaksanaan Sistem Laporan Adab Belajar (LAB) Murid-murid Sekolah Rendah dan Menengah	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks Edisi 2014	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
	C1.4	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPig HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM52 - GBK	PM01 - GK PM08 - SUP(D) PM09 - SUP(A) PM11 - PPIMA	JM12 - JKPPIM JM13 - JKPIMA JM21 - JKPK JM22 - JKMP JM23 - JKPP			BFSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-88849323
	C1.5	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM17 - GDM HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GK	JM02 - 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 Pengkalan Murid Belajar di Sekolah)		BFSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-88849326
	C1.6	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM17 - GDM HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GK PM06 - SUJK	JM02 - 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 Pengkalan Murid Belajar di Sekolah)		BFSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-88849326
	C1.7	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPig HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM17 - GDM HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GK PM05 - PTg	JM02 - 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 Pengkalan Murid Belajar di Sekolah)		BFSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-88849326
	C1.8	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM09 - GPKR HM52 - GBK	PM01 - GK PM07 - KP PM11 - PPIMA	JM06 - JKPS JM22 - JKMP JM28 - JKBDK	Surat Makluman BPKKias : Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Khas Tahun 2012 KPM BPKHAS.300-2/23 (2/4) bertarikh 29 Oktober 2012 Surat Makluman BPKKias : 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	Garis Panduan Pelaksanaan Program Pemulihan Khas 2012  Buku Panduan Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Melayu dan Matematik Program Pemulihan	BFSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN UNIT : PEMBELAJARAN BERKEPERLUAN KHUSUS TEL : 03-8884 9344



352 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



C1.13	Kebajikan	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM52 - GBK	PM01 - GKB PM03 - PPKI(D) PM05 - PTg	JM02 - JKPMS JM08 - JKPIBG JM09 - JKMA JM25 - 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	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSs HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB PM03 - PPKI(D) PM05 - PTg	JM01 - JKPSek JM04 - JKPKAS JM27 - JK3K	TIDAK BERKAITAN	Garis Panduan Pengurusan Sekolah Dalam Norma Baharu 2.0	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN SEKOLAH TEL : 03-8884 9333
C1.15	Kulipan Bayaran	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB	JM04 - JKPKAS JM08 - JKPIBG	SPI KPM Bil. 5/2009. Bayaran-bayaran Tambahan Sekolah. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majalah Sekolah dan Bahan Multimedia) 1998. Peraturan-Peraturan Pendidikan (Persatuan Ibu dan Guru) 1998. SPI KPM Bil 6/1988 Panduan Tajalan Oleh Syarikat Badan Perniagaan di Sekolah		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN 2 TEL : 03-8884-9470
C1.16	Murid Tukar Keluar/Masuk	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSs HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB PM03 - PPKI(D) PM05 - PTg	JM02 - JKPMS	SPI KPM Bil 1 Tahun 2012: Pelaksanaan dasar Kemasukan Kemasukan Murid Warganegara Malaysia Ke Sekolah Antarabangsa		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
C1.17	Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM17 - GDM HM53 - PT(P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB PM05 - PTg	JM02 - JKPMS	SPI KPM Bil.8/2006 Garis Panduan Pelaksanaan Borang Maklumat Murid bagi Tujuan Aghian Bantuan Kepada Murid Warganegara Malaysia di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	Pelaksanaan Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGOPERASIAN PENDIDIKAN UNIT : PENGOPERASIAN DASAR PENDIDIKAN TEL : 0388849453/0388849225
C2.1	Pendaftaran Tahun 1 / Sistem e-Daftar Rendah	HM01 - PGB HM03 - PPKHEM HM09 - GPKR HM17 - GDM HM53 - PT(P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB PM05 - PTg	JM02 - JKPMS JM25 - JKPHEM JM30 - JKPKO		Dasar Pendidikan Keempat Edisi Keempat	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN PENDIDIKAN MODEL KHAS (INSIATIF KHAS) TEL : 03-8884 9433
C2.2	Pendaftaran Tingkatan 1/Sistem e-Daftar Menengah	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM17 - GDM HM53 - PT(P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB PM05 - PTg	JM02 - JKPMS JM25 - JKPHEM JM30 - JKPKO	SS KPM Bil. 8 Tahun 2017 Kemasukan Murid Sekolah Jenis Kebangsaan (Cina) [SJK(C)] Dan Sekolah Jenis Kebangsaan (Tamil) [SJK(T)] ke Sekolah Menengah Kebangsaan	Manual Panduan Penggunaan Permethon eDAFTAR Menengah	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL : 03-8884 9326
C2.3	Pendaftaran Tingkatan 4 dan Tingkatan 6 (Semester 1)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM10 - GPKT6 HM17 - GDM HM53 - PT(P/O) HM58 - PO	PM01 - GKB PM05 - PTg	JM02 - JKPMS JM11 - JKPT6 JM25 - JKPHEM JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil. 14/2002: Pelaksanaan Pendidikan Wajib di Peningkat Rendah 2003 SPI KPM Bil.10/1998: Kelonggaran Syarat Kemasukan Kanak-kanak di Bawah Umur ke Tahun 1	Sistem Pendaftaran Atas Talian (SPAT KPM)	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 2 UNIT : PENGURUSAN LEPAS MENENGAH TEL : 03-8884-9555



C3	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	C2.4	Pendaftaran Murid Baharu	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM10 - GPKT6 HM17 - GDM HM53 - PT(P/O) HM58 - PO	PM01 - GK PM05 - PTg	JM02 - JKPMS JM25 - JKPHEM JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil. 14/2002: Pelaksanaan Pendidikan Wajib di Peringkat Rendah 2003 SPI KPM Bil. 10/1995: Kelonggaran Sijarat Kemasukan Kanak-kanak di Bawah Umur ke Tahun 1	Sistem Pendaftaran Atas Talian (SPAT KPM)	BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT: PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL: 03-8884 9326
		C2.5	Pendaftaran Murid Ccbr	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM17 - GDM HM53 - PT (P/O)	PM01 - GK PM05 - PTg	JM08 - JKPBG JM25 - JKPHEM	SPI KPM Bil. 4/2018: Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Ccbr di Sekolah SPI 14 2002: Pelaksanaan Pendidikan Wajib di Peringkat Rendah 2003	Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Ccbr di Sekolah	BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT: PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL: 03-8884 9326
		C2.6	Pendaftaran Murid Berkeperluan Khas	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM06 - GPKKk HM17 - GDM HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GK PM03 - PPK(ID) PM05 - PTg	JM25 - JKPHEM	SPI KPM Bil. 5/2020: Pengurusan Murid Berkeperluan Khas	Sistem Pendaftaran Atas Talian (SPAT KPM) Garis Panduan Pengurusan Murid Berkeperluan Khas	BPKHAS SEKTOR: PEMBANGUNAN KEMANUSIAN UNIT: HAL EHWAL MURID BERKEPERLUAN KHAS TEL: 03-88849170
		C2.7	Permohonan Murid Warganegara Tanpa Dokumen	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM17 - GDM HM53 - PT (P/O)	PM01 - GK PM05 - PTg	JM25 - JKPHEM	SPI KPM Bil. 1 Tahun 2009: Kemasukan Kanak-kanak Warganegara Malaysia Tanpa Dokumen ke Sekolah		BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT: PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL: 03-8884 9326
		C2.8	Pendaftaran Murid Bukan Warganegara	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM17 - GDM HM53 - PT (P/O) HM58 - PO	PM01 - GK PM05 - PTg	JM25 - JKPHEM	SS KPM Bil. 3/2018: Permohonan Kemasukan Sekolah Murid Bukan Warganegara		BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT: PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL: 03-8884 9326
		C3.1	Sistem Sahsiah Diri Murid (SS KPMDM)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM06 - GPKKk HM07 - GPKSu HM08 - GPKSg HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPrAu HM52 - GBK	PM01 - GK PM03 - PPK(ID) PM13 - KGD	JM26 - JKDM JM28 - 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	BPSH SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL: 03-8884 9471
		C3.2	Pengurusan Murid Ccbr (PMC)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM06 - GPKKk HM17 - GDM HM52 - GBK	PM01 - GK PM03 - PPK(ID) PM05 - PTg PM13 - KGD	JM02 - JKPMS JM26 - JKDM	SPI KPM Bil. 4/2018: Garis Panduan Mengurus Murid Berisiko Ccbr di Sekolah SPI KPM Bil. 3/1972: Mengatasi Masalah Keciciran		BPSH SEKTOR: PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT: PENGURUSAN PENDAFTARAN MURID TEL: 03-8884 9326
		C3.3	Peraturan Sekolah	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKO HM05 - GPKKk HM06 - GPKKk HM07 - GPKSu HM08 - GPKSg HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPrAu HM12 - GKMP HM13 - KBSu HM14 - KBSg HM52 - GBK	PM01 - GK PM03 - PPK(ID) PM05 - PTg PM13 - KGD	JM01 - JKPSeK JM11 - JKPT6 JM21 - JKPKK JM25 - JKPHEM JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil. 3/1976: Pakatan Seragam Sekolah Untuk Murid-Murid Sekolah Rendah - Firdaan SPI KPM Bil. 11/1976: Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di Sekolah-Sekolah SPI KPM Bil. 10 Tahun 2018: Pelaksanaan Pemakaian Kasut dan Socking Berwarna Hitam oleh Murid di Sekolah KPM SPI KPM Bil. 11/1976: Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di Sekolah-Sekolah 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. 3/2017: Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial bagi Guru dan Murid	Tatacara Mengenakan Tirikutan dan Hukuman Terhadap Pelajar-pelajar Sekolah	BPSH SEKTOR: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT: PEMBANGUNAN SAHSIAH MURID TEL: 03-8884 9471

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA 355



C3.5	Lembaga Disiplin Sekolah	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPig HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM03 - PPPK(D) PM13 - KGD	JM26 - JKDM JM28 - JKBDK	SPI KPM Bil.3/1976: Pakaian Seragam Sekolah Untuk Murid-murid Sekolah Rendah - Pindaan	Modul Program Pembangunan Sainsiah Diri Murid, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, 2018	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PEMBANGUNAN SAHSAH MURID TEL : 03-8884 9471
					SPI KPM Bil. 10/2018: Pelaksanaan Pemakaian Kasut dan Stoking Berwarna Hitam oleh Murid di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	Panduan Tatacara Disiplin Untuk Guru Besar dan Guru, Kementerian Pendidikan, Percetakan Dewan Bahasa dan Pustaka, 1988	
C3.6	Kelab Pencegahan Jenayah (KPJ)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM52 - GBK	PM17 - PUK	JM28 - JKBDK JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil. 11/1976: Mengharamkan Semua Jenis Permainan Judi di Sekolah-sekolah		SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATAN DAN PENGALAMAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : PENGALAMAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426
					SPI KPM Bil. 5/1997: Sekolah Sebagai Kawasan Larangan Merokok		

Pengurusan 3K (Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan)	C4.1	Kebersihan & Keceriaan	C4.1.1	Kebersihan & Keceriaan Kelas	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM01 - GK PM02 - GBH PM03 - PPPKID)	JM27 - JK3K	SPI KPM Bil. 1/1996: Skap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar	Panduan Pengurusan 3K	BPSH UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM03 - PPPKID) PM14 - PSPBT PM15 - WA PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SS KPM: Pengurusan Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan di Sekolah KPM Ruj. KPM 100-1772 JH 6 (26) bertarikh 11 Januari 2019 SPI KPM Bil. 5/1985: Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya		
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM03 - PPPKID) PM14 - PSPBT PM15 - WA PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 4/1981: Kebersihan di Sekolah-sekolah		
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM03 - PPPKID) PM14 - PSPBT PM15 - WA PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 14/1988: Kebersihan Sekolah		
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM03 - PPPKID) PM14 - PSPBT PM15 - WA PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 6/1987: Amalan Kebersihan di Sekolah		
Kesihatan	C4.2	Kesihatan	C4.2.1	Rekod Kesihatan Murid/Rekod Kesihatan Murid Secara Dalam Talian (e-RKM)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 1/1996: Skap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar		BPSH UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 5/1985: Rancangan Mencantik dan Mengindahkan Sekolah dan Kawasannya		
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (P/O)	PM02 - GBH PM16 - SUS	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 1/1996: Skap Mengutamakan Keceriaan dan Kebersihan di Kalangan Pelajar		
Kesihatan	C4.2	Kesihatan	C4.2.2	Pendidikan Pencegahan Denggi (PPDe)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM03 - PPPKID)	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K	SPI KPM Bil. 2/1982: Kempen Anti Denggi di Sekolah-sekolah	Panduan Pengurusan Pendidikan Pencegahan Denggi, Kesihatan Persekitaran dan Keselamatan Persekitaran Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWA MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
					HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPIg HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU	PM03 - PPPKID)	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K	SPI KPM Bil. 2/1982: Kempen Anti Denggi di Sekolah-sekolah	Panduan Pengurusan Pendidikan Pencegahan Denggi, Kesihatan Persekitaran dan Keselamatan Persekitaran Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	



C4.2.3	Pengurusan Kawalan Penyakit Berjangkit	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKk HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM53 - PT (PIO) HM58 - PO HM59 - Py Asr	PM01 - GK PM02 - GBH PM03 - PPPKI(D) PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K JM29 - 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 600-17/118 Jld 2 (4) bertarikh 13 Mac 2020: Standard Operating Procedure (SOP) Pencegahan Penularan Jangkitan Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKk HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM59 - Py Asr	PM01 - GK PM03 - PPPKI(D) PM05 - PTg PM15 - WA	JM27 - JK3K JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 6/1998: Menjaga Kesihatan Pelajar di Sekolah	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKk HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM59 - Py Asr	PM01 - GK PM02 - GBH PM03 - PPPKI(D) PM15 - WA	JM27 - JK3K JM29 - 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 Kementerian Pendidikan Malaysia	SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		HM01 - PGB HM04 - GPKKk HM09 - GPKR	PM17 - PUk PM18 - GPUk	JM30 - JKPKO	Garis Panduan Perawatan Kusta dan pada Keselamatan Pendidikan Institusi Pendidikan Guru Kepada Pendidid bagi Keluasan Promotoran oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti dan Guru di Institusi Kementerian Pendidikan Malaysia  Garis Panduan Kokurikulum Kelab Doktor Muda	BSKK UNIT : PENGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI SEKTOR KURIKULUM, KEJURULATAN DAN PENGALAKAN SUKAN KOKURIKULUM DAN KESANIAN 03-88842426
C4.3	Keselamatan dan Kecemasan					SEKTOR : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
	C4.3.1	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM59 - Py Asr  Turut serta: HM53 - PT (PIO) HM58 - PO	PM02 - GBH PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K JM29 - JKA  Turut serta: JM07 - JK5	SPI KPM Bil.8/2011: Pengurusan Keselamatan Murid di Sekolah  SPI KPM Bil. 4/2002: Pelaksanaan Program Sekolah Selamat	
	C4.3.2	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK	PM02 - GBH	JM25 - JKPHEM Turut serta: JM27 - JK3K	SPI KPM Bil. 8/1999: Keselamatan Diri Murid dalam Perjalanan Pergi dan Balik Sekolah	



C5	Kebajikan dan Bantuan Murid	C5.1	C4.3.3	Prosedur Dalam Kawasan Sekolah	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM59 - Py Asr Turut serta: HM53 - PT HM58 - PO	PM02 - GBH PM13 - KGD PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K JM29 - JKA	SS KPM Bil. 600-171/18 Jld.2(5) bertarikh 13 Mac 2020: Pelaksanaan Perimpunan 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 Institusi Pendidikan KPM	BPSH UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
					HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK HM59 - Py Asr Turut serta: HM53 - PT HM58 - PO	PM01 - GK PM02 - GBH PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K JM29 - JKA Turut serta: JM07 - JKB	SPI KPM Bil. 8/2011: Keselamatan Murid di Sekolah	
C6	Bimbingan dan Kaunseling	C6.1	C4.3.4	Pengurusan Hal Kecemasan	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM15 - GPB HM59 - Py Asr	PM01 - GK PM10 - PICTD PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K JM29 - JKA Turut serta: JM07 - JKB	Garis Panduan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) kepada Murid Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	BPSH UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-88849322
					HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM59 - Py Asr HM61 - GPKH HM53 - PT(P/O) HM54 - PTW	PM01 - GK PM05 - Ptg PM15 - WA	JM10 - JKMA JM25 - JKPHEM		
C6	Bimbingan dan Kaunseling	C6.1	C4.3.5	Sistem Penatalan Keselamatan Sekolah (SPKS)	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM15 - GPB HM59 - Py Asr	PM01 - GK PM05 - Ptg PM15 - WA	JM10 - JKMA JM25 - 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	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
					HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPg HM06 - GPKKh HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM52 - GBK HM59 - Py Asr	PM01 - GK PM13 - KGD PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM28 - JKBKD JM29 - JKA	Buku Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah Rendah dan Menengah	
C6	Bimbingan dan Kaunseling	C6.2	C6.2	Pelaksanaan Sesi Bimbingan dan Kaunseling	HM01 - PGB HM52 - GBK	TIDAK BERKAITAN	JM28 - JKBKD	Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling di Agensi Awam Pelaksanaan Aplikasi Psikologi dan Kaunseling Dalam Penguatkuasaan Personal	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KAUNSELING DAN KERJAYA MURID TEL : 03-8884 9323
					HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK	TIDAK BERKAITAN	JM28 - JKBKD	Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling di Sekolah Menengah KPM	

360 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

C7.3	Penerimaan Buku Teks	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM HM03 - PT (P/O) HM58 - PO	PM14 - PSPBT	JM25 - JKPHEM	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Portal e-SPBT KPM Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, Kementerian Pendidikan Malaysia, Cetakan Pertama 2018	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
		HM01 - RGB HM03 - GPKHEM	PM01 - GK PM05 - PTg PM14 - PSPBT	JM25 - JKPHEM	Surat Saran Skim Pinjaman Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks: Pengeluaran Pemulangan Buku Aktiviti Sekolah Rendah Rujukan : KPBT 600/6822/(13) bertarikh 14 Mei 2013 SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Portal e-SPBT KPM	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
		HM01 - RGB HM03 - GPKHEM	PM14 - PSPBT	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Portal e-SPBT KPM Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, Kementerian Pendidikan Malaysia, Cetakan Pertama 2018	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
C7.4	Pengagihan dan Pemulangan Buku Teks	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM	PM01 - GK PM05 - PTg PM14 - PSPBT	JM25 - JKPHEM	Surat Saran Skim Pinjaman Buku Teks Skim Pinjaman Buku Teks: Pengeluaran Pemulangan Buku Aktiviti Sekolah Rendah Rujukan : KPBT 600/6822/(13) bertarikh 14 Mei 2013 SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Portal e-SPBT KPM	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
C7.5	Pengurusan Bilik Operasi SPBT Sekolah (BOSS KPM)	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM	PM14 - PSPBT	JM25 - JKPHEM JM27 - JK3K	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia	Portal e-SPBT KPM	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
C7.6	Kelab SPBT	HM01 - RGB HM04 - GPKKgo	PM17 - PUK PM18 - GPUK	JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil.5/2017 : Dasar Pinjaman Buku Teks kepada Murid di Bawah Skim Pinjaman Buku Teks Kementerian Pendidikan Malaysia Surat Saran Kelab Skim Pinjaman Buku Teks Diktrif dan Didaftarkan Sebagai Aktiviti Kokurikulum	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, Kementerian Pendidikan Malaysia, Cetakan Pertama 2018	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
C8	Pendidikan Pencegahan Dadah (PPDa)	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK	PM02 - GBH PM13 - KGD	JM26 - JKDM JM28 - JKBDK	SS KPM Bil. 17 Tahun 2015: Larangan Penggunaan Rokok Elektronik atau Vapo di Sekolah SPI KPM Bil.3/1988: Program Skim Lencana Anti Dadah Pasukan Berpakaian Seragam Sekolah Menengah (SLAD) SPI KPM Bil.6/1975: Disiplin - Murid-murid Menghisap Rokok 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	Panduan Pengurusan Skim Pinjaman Buku Teks, SPBT Edisi 4, Kementerian Pendidikan Malaysia, Cetakan Pertama 2018	BSTP SEKTOR : DASAR, PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN UNIT : SKIM PINJAMAN BUKU TEKS TEL : 03-88844312
C9.1	Pemilihan Murid	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKgo HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM59 - Py Asr	PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM29 - JKA	SS KPM Bil. 8/2012: Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi SPI KPM Bil. 7/2015: Pelaksanaan Sekolah Berprestasi Tinggi dan Garis Panduan Pelaksanaan Sekolah Berprestasi Tinggi	Garis Panduan Pengurusan Asrama Sekolah	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-88843332
C9.2	Peraturan dan Disiplin	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK HM57 - PPMAsr HM59 - Py Asr	PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM29 - JKA	SS KPM Bil. 8/2012: Panduan Pelaksanaan Autonomi Pemilihan Murid Sekolah Berprestasi Tinggi SPI KPM Bil. 7/2015: Pelaksanaan Sekolah Berprestasi Tinggi dan Garis Panduan Pelaksanaan Sekolah Berprestasi Tinggi	Fail Meja Warden SBP Buku Panduan Tatacara Disiplin Sekolah Untuk Guru Besar dan Guru Buku Panduan bagi Mengatasi Masalah Penyerang di Sekolah KPM Tahun 1994 Panduan Pengurusan Menangani Disiplin Buli di Sekolah KPM Ordinan Pelajaran 1957 Peraturan-Peraturan Pelajaran (Disiplin Sekolah) Tahun 1959	BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-8884 9471
C9.3	Penyelenggaraan	HM01 - RGB HM03 - GPKHEM HM59 - Py Asr	PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM29 - JKA	SPI KPM Bil. 8/2012: Penyelenggaraan dan Pembalikan Kecil Sekolah dan Asrama		BPSH SEKTOR : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN SEKOLAH 1 UNIT : PENEMPATAN DAN PERTUKARAN TEL : 03-8884 9333



C10	Pembangunan Modal Insan dan Kenelegaraan	C9.4	Pengurusan 3K	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM59 - Py Asr	PM15 - WA	JM27 - JK3K JM29 - JKA			Panduan Pengurusan 3K Garis Panduan Pengurusan Pembukaan Semula Sekolah (2020)	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT : PENGURUSAN KEBAJIKAN DAN KESIHATAN MURID TEL : 03-8884 9322
		C9.5	Pemantauan Kualiti Makanan Di Asrama	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM57 - PPMAsr HM59 - Py Asr HM62 - PPMkn	PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM29 - JKA			Standard Kualiti Asrama SBP Fail Meja Penyelia Asrama SBP Garis Panduan Keselamatan Makanan di Sekolah	BPSH SEKTOR:PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL:03-8884 9334
		C9.6	Program dan Aktiviti	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM52 - GBK HM57 - PPMAsr HM59 - Py Asr	PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM29 - 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	BPSH SEKTOR:PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL:03-8884 9334
		C9.7	Pengurusan Dewan Makan Asrama	HM01 - PGB HM03 - GPKHEM HM57 - PPMAsr HM59 - Py Asr HM62 - PPMkn	PM15 - WA	JM25 - JKPHEM JM29 - JKA			Garis Panduan Pengurusan Asrama Sekolah Buku Panduan Pengurusan Asrama Harian	BPSH SEKTOR:PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PENGURUSAN ASRAMA HARIAN TEL:03-8884 9334
		C10.1	Badan Dakwah dan Kerohanian	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM29 - GPIM HM30 - GPIM HM52 - GBK HM59 - Py Asr	PM07 - KP PM15 - WA PM57 - PPMAsr	JM22 - JKMP JM25 - JKPHEM JM29 - JKA		SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam	Buku Panduan BADAR 2018	BPI CAWANGAN : PEMBANGUNAN PROGRAM ADAB DAN NILAI UNIT : AKHLAK DAN SYIAH ISLAM TEL : 03-83217265
		C10.2	Sahsiah Unggul Murid (SUMUR)	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM29 - GPIM HM30 - GPIM HM52 - GBK HM57 - PPMAsr HM59 - Py Asr	PM07 - KP PM15 - WA	JM22 - JKMP JM25 - JKPHEM JM28 - JKBDK JM29 - JKA		Surat Arahan Pelaksanaan Sumur KP BPI (00) 5206/3/5, 10(3) 9/4/2010	Buku Panduan SUMUR  Buku Panduan Ugrah 2019	BPI CAWANGAN : PEMBANGUNAN PROGRAM ADAB DAN NILAI UNIT : AKHLAK DAN SYIAH ISLAM TEL : 03-83217265
		C10.3	Malaysian Future Leaders School (MFLS)	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM05 - GPKPg HM52 - GBK	PM01 - GK PM05 - Ptg	JM28 - JKBDK			Portal Rasmi Malaysian Future Leaders School	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN HAL EHWAL MURID UNIT:PEMBANGUNAN SAHSAH MURID TEL:03-88849471
C11	PENGURUSAN SISTEM RUMAH - SEKOLAH BERASRAMA PENUH (SBP)			HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM52 - GBK	PM15 - WA PM15 - SuS PM16 - PUK PM17 - GPK PM					

KOMPONEN PENGURUSAN				PELAKSANA MENENGAH		PUNCA KUASA		RUJUKAN LAIN	SEKTOR, UNIT, NO TELEFON MEJA	
KOD	NAMA	SUB KOMP	BUTIRAN SUB KOMPONEN	PORTFOLIO JAWATAN	PORTFOLIO TANPA JAWATAN	JAWATANKUASA	SURAT PEKELILING	Ch : Buku Garis Panduan dll	PENERAJU DI KPM	
D	Badan Beruniform			HM01 - PGB HM04 - GPKKo	PM06 - SLUK PM17 - PUK PM18 - GPK	JM30 - 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: Pengkhiran Persatuan Seni Bela Diri Sebagai Persatuan Pakatan 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 Slat Sekolah SPI KPM Bil.8/2007: Garis Panduan Pemakaian Pakatan Kokurikulum di Hari Persekolahan dan Perhimpunan Bulanan Kokurikulum SPI KPM Bil. 24/1998: Penglibatan Guru dan Murid dalam Aktiviti Pasukan Pakatan Seragam Anjuran Agensi Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan SPI KPM Bil. 4/1995: Pelaksanaan Kadet Remaja Sekolah (KRS) Surat Pekeliling Kewangan Bil. 4/2014: Bantuan Pakatan 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  BSKK SEKTOR : KURKULUM, KEJUJURATAN DAN PENGALAMAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : PENGALAMAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426	
D2	Kelab dan Persatuan			HM01 - PGB HM04 - GPKKo	PM06 - SLUK PM17 - PUK PM18 - GPK	JM30 - 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.5/2006: Penubuhan Kelab Pencegahan Jenayah di Semua Sekolah Rendah dan Menengah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan SPI KPM Bil.3/1986: Penyelidikan Pelaksanaan Kurikulum  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 Perakapita 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 Bil. 2/2011: Penubuhan Persatuan Agama 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: Penyelidikan Pelaksanaan Kurikulum	Panduan Penubuhan dan Pengurusan Persatuan Slat Sekolah Panduan Penubuhan Persatuan Agama Bukan Islam di Sekolah-sekolah Penggalakan Aktiviti Fotografi di Kalangan Murid Sekolah Penubuhan Kelab Rukun Negara di Sekolah-sekolah Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998 Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/Teknologi Maklumat Sekolah  BSKK SEKTOR : KURKULUM, KEJUJURATAN DAN PENGALAMAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN UNIT : PENGALAMAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426		



D3	Sukan dan Permainan	HM01 - PGB HM04 - GPKKo	PM06 - SLUK PM17 - PUK PM18 - GPKU	JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil.8/2000: Panduan Penubuhan dan Pengurusan Kelab Komputer/rekologi Maklumat Sekolah SPI KPM Bil.1 Tahun 2021: Pelaksanaan Program Interaktif Kemahiran Bahasa Melayu di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Mulai Tahun 2021 SPI KPM Bil.7/1998: Penyerahan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejujutan 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.2/1994: Pelaksanaan Bahasa Malaysia di SRUK (C) dan SRUK (T) dan Bahasa Inggeris di SVSRK serta Kokurikulum di Sekolah Rendah SPI KPM Bil.8/1995: Penyerahan Pelajar dalam Pertandingan Kejujutan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan SPI KPM Bil.10/1988: Senaman Beramai-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.5/2016: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan Luar Kawasan Sekolah SS KPM 14/2009: 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	SEKTOR : KURIKULUM, KEJUJULATAN DAN PENGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESANIAN UNIT : PENGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426
					Peraturan-peraturan Pendidikan (Persatuan Sekolah) 1998	SEKTOR : KURIKULUM, KEJUJULATAN DAN PENGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESANIAN UNIT : PENGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426
D4	Program Pembangunan Sukan Sekolah	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM09 - GBK HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM13 - KESU HM48 - JSuB HM49 - JSuT HM50 - JSuTN HM67 - JP HM69 - PPK HM72 - JT HM74 - PPP HM75 - PD Turut serta: HM37 - GPSu HM38 - GSS KPMu HM52 - GBK	PM03 - PPPK(D) PM16 - SuS	JM08 - JKPIBG JM31 - JKPSu		SEKTOR : KURIKULUM, KEJUJULATAN DAN PENGALAKAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESANIAN UNIT : PENGALAKAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88842426
D5	KEJOHANAN SUKAN SEKOLAH	HM01 - PGB HM04 - GPKKo	PM16 - SuS	JR23 - JKSS	SS 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 SS 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)	SEKTOR : KURIKULUM, KEJUJULATAN DAN KESANIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351
						SEKTOR : KURIKULUM, KEJUJULATAN DAN KESANIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351
						SEKTOR : KURIKULUM, KEJUJULATAN DAN KESANIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351



D5.4	Rumah Sukan	HM01 - RGB HM04 - GPKKo	PM16 - SuS	JM32 - JKSTS	SS 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)	BSKK SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351
D5.5	Pertandingan Antara Kelas	HM01 - RGB HM04 - GPKKo HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM20 - GT6KK HM23 - GPraUko HM56 - PPMPPK1	PM01 - GK PM03 - PPPK(ID) PM05 - PTg PM16 - SuS	JM32 - JKSTS	SS 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 Kedua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar bagi Kelulusan Pemohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	BSKK SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351
D5.6	Latihan dan Persediaan Pasukan Sekolah	Perancang: HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM09 - GPKKo HM09 - GBK HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM13 - KBSu Pelaksana: HM37 - GPSu HM38 - GSS KPMu HM48 - JSuB HM49 - JSUT HM50 - JSUTN HM52 - GBK HM56 - PPMPPK1 HM67 - JP HM69 - PPK HM72 - JT HM74 - PPP HM75 - PD	PM03 - PPPK(ID) PM16 - SuS	JM08 - JKPIBG JM31 - JKPSu	SS 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 Kedua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar bagi Kelulusan Pemohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	BSKK SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351
D5.9	1 Murid 1 Sukan (1M1S)	Perancang: HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKo HM09 - GBK HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM13 - KBSu Pelaksana: HM37 - GPSu HM38 - GSS KPMu HM48 - JSuB HM49 - JSUT HM50 - JSUTN HM52 - GBK HM56 - PPMPPK1 HM67 - JP HM69 - PPK HM72 - JT HM74 - PPP HM75 - PD	PM03 - PPPK(ID) PM16 - SuS	JM08 - JKPIBG JM31 - JKPSu	SPI KPM Bil.16/2010: Pelaksanaan Dasar 1Murid 1Sukan SS KPM Bil.16/2014: Penganjaran Program/Aktiviti Sukan Tahunan/Kejohanan Olahraga di Sekolah-Sekolah di Bawah Dasar 1Murid 1Sukan (1M1S) SS KPM Jadual Pelaksanaan Program Sukan dan Pemalihan Sekolah Sepanjang Tahun – KP BSS KPMK-302-02/03/002(17) bertarikh 14 Januari 2010 SS KPM Penganjaran Program Kejohanan Olahraga Sekolah-sekolah – KP (GPSH-SPDK) 201/005/02(38) bertarikh 19 Februari 2010	BSKK SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATHAN DAN KESENIAN UNIT : PENGALAKAN SUKAN TEL : 03-88841351



D6	KOKURIKULUM TAMBAHAN	D6.1	Majlis Tilawah al-Quran (MTQ)	Perancang: HM01 - PGB HM02 - GPKP HM04 - GPKKo HM06 - GPKKh HM09 - GPKR  Pelaksana: HM29 - GPIM HM32 - GABT HM33 - GKKQ	PM03 - PPPK(ID) PM06 - SUJK PM07 - KP	JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejuhanan 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 Pewakilan 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.3/1984: Garis Panduan Mengenal Aktiviti-aktiviti Kebudayaan di Sekolah-sekolah SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam	Panduan Pelaksanaan MTQSS KPM	BPI CAWANGAN : PEMBANGUNAN PROGRAM ADAB DAN NILAI UNIT : AKHLAK DAN SYAIR ISLAM TEL : 03-83217265
		D6.2	Intifal Bahasa Arab	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM04 - GPKKo HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM20 - GT6KK HM23 - GPraUko HM29 - GPIM	PM03 - PPPK(ID) PM07 - KP	JR21 - JKPKO	Panduan Pelaksanaan Majlis Intifal Sekolah-sekolah KPM	BPI CAWANGAN : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL: 0383217278	
		D6.3	Debat Bahasa Arab	HM01 - PGB HM02 - GPKP HM04 - GPKKo HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM20 - GT6KK HM23 - GPraUko HM29 - GPIM HM30 - GPIM HM39 - GPKI HM52 - GBK	PM03 - PPPK(ID) PM07 - KP	JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam	BPI CAWANGAN : PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN ISLAM UNIT : DASAR DAN PERANCANGAN PENDIDIKAN ISLAM TEL: 0383217278	
		D6.4	Festival Nasyid	Perancang: HM01 - PGB HM02 - GPKP HM04 - GPKKo HM06 - GPKKh HM09 - GPKR HM14 - KBSs  Pelaksana: HM20 - GT6KK HM23 - GPraUko HM29 - GPIM HM30 - GPIM HM36 - GMz HM39 - GPKI HM51 - Jse	PM03 - PPPK(ID) PM07 - KP	JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil.9A/1976: Pelaksanaan Bimbingan Agama bagi Murid-murid Beragama Islam	Pertandingan Nasyid Sekolah-sekolah KPM (2020)  Panduan Pelaksanaan Festival Nasyid Sekolah-sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2019	BPI CAWANGAN : PEMBANGUNAN PROGRAM ADAB DAN NILAI UNIT : AKHLAK DAN SYAIR ISLAM TEL : 03-83217265
		D6.5	Perkemahan	Perancang: HM01 - PGB HM02 - GPKP HM04 - GPKKo HM06 - GPKKh HM09 - GPKR  Pelaksana: HM20 - GT6KK HM23 - GPraUko	PM03 - PPPK(ID) PM17 - PUK PM18 - GPUK	JM30 - JKPKO	SPI KPM Bil.5/2006: Panduan Keselamatan Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesehatan Serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan di Dalam dan Luar Sekolah SPI KPM Bil.7/1988: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan atau Kejuhanan 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 Pewakilan 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	BSKK SEKTOR : KURKULUM, KEJUJULATAN DAN PENGALAMAN SUKAN UNIT : PENGALAMAN KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88721617	

D6.6	Perpaduan/Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan (RIMUP)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKg HM05 - GPKRg HM06 - GPKKs HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR	PM03 - PPPK(ID) PM15 - WA PM17 - PUK PM18 - GPK	JM08 - JKPIBG JM10 - JKWA JM29 - JKA JM30 - 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 Seraman 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	Buku Panduan Pengurusan Rancangan Integrasi Murid untuk Perpaduan - Kementerian Pendidikan Malaysia 2020	BSKK SEKTOR : KURIKULUM, KEJURULATHAN DAN KESENIAN UNIT : KEJURULATHAN TEL : 03-88721619
		HM10 - GPKT6 HM14 - GBSe HM52 - GBK HM56 PMMPK1 HM59 - Py Asr			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 Pendidatar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendidatar bagi Kelulusan Pemohonan oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia SPI KPM Bil. 9/2018: Garis Panduan Pelaksanaan Amalan Harian bagi Perpaduan di Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia		
		HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKg HM05 - GPKRg HM06 - GPKKs HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM52 - GBK HM56 - GPKPraU PMMPK1 HM57 - PMMasr	PM03 - PPPK(ID) PM06 - SUK PM10 - JKS PM11 - JKPS PM15 - WA PM18 - GPK	JM08 - JKPIBG JM13 - JKPIWA JM17 - JKPS JM21 - JKPS JM25 - JKPKHEM JM29 - JKA JM30 - JKPKO	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 SS KPM Bil. 15/2014: Program Kembara Sejarah bagi Pemanapan Mata Pelajaran Sejarah di Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Mulai Tahun 2015	Peraturan Sekolah (Lawatan 1957) Ordinan Pelajaran 1956	BPSH SEKTOR : PENGURUSAN PEMBELAJARAN, PENGOPERASIAN KURIKULUM DAN KESANIAN UNIT : PENGOPERASIAN KURIKULUM TEL : 03-8884 9561
D6.8	Pasukan Sukan Berprestasi Tinggi	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKg HM05 - GPKRg HM06 - GPKKs HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM13 - KBSu HM48 - JSuB HM49 - JSuT HM50 - JSuTN HM67 - JP HM69 - PPK HM72 - JT HM74 - PPP HM75 - PD Turut serta: HM37 - GPKSu HM38 - GSS KPMu HM52 - GBK	PM03 - PPPK(ID) PM16 - SuS PM17 - PUK PM18 - GPK	JM08 - JKPIBG JM31 - JKPSu	SPI KPM Bil. 9/2004: Panduan Penglibatan Murid-murid Sekolah dalam Program atau Aktiviti Anjuran Agensi Selain daripada Agensi di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Surat Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil. 2/2008: Bayaran Insentif Junlatih Sukan Program Bakat Muda di Pusat Kecemerlangan Sukan, Kementerian Pelajaran Malaysia	Modul Kejurulath Sukan Prestasi Tinggi Sekolah	BSKK SEKTOR : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI UNIT : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88841010
		HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKg HM05 - GPKRg HM06 - GPKKs HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM13 - KBSu HM48 - JSuB HM49 - JSuT HM50 - JSuTN HM67 - JP HM69 - PPK HM72 - JT HM74 - PPP HM75 - PD Turut serta: HM37 - GPKSu HM38 - GSS KPMu HM52 - GBK	PM03 - PPPK(ID) PM16 - SuS PM17 - PUK PM18 - GPK	JM08 - JKPIBG JM31 - JKPSu	SPI KPM Bil. 7/1988: Penyertaan Pelajar dan Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan/Badan Induk Sukan SPI KPM Bil. 8/1995: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan	Peraturan Am Majlis Sukan Sekolah Malaysia Peraturan Pertandingan (24 jenis sukan) Majlis Sukan Sekolah Malaysia Akta Pendidikan 1996 - Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majlis Sukan Sekolah Malaysia) 2009	BSKK SEKTOR : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI UNIT : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88841010
D7	Kejohanan di bawah Majlis Sukan Sekolah Malaysia (MSS KPMM)	HM01 - RGB HM02 - GPKP HM03 - GPKHEM HM04 - GPKKg HM05 - GPKRg HM06 - GPKKs HM07 - GPKSu HM08 - GPKSe HM09 - GPKR HM10 - GPKT6 HM11 - GPKPraU HM13 - KBSu HM48 - JSuB HM49 - JSuT HM50 - JSuTN HM67 - JP HM69 - PPK HM72 - JT HM74 - PPP HM75 - PD Turut serta: HM37 - GPKSu HM38 - GSS KPMu HM52 - GBK	PM03 - PPPK(ID) PM16 - SuS PM17 - PUK PM18 - GPK	JM08 - JKPIBG JM31 - JKPSu	SPI KPM Bil. 7/1988: Penyertaan Pelajar dan Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan/Badan Induk Sukan SPI KPM Bil. 8/1995: Penyertaan Pelajar dalam Pertandingan Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan	Peraturan Am Majlis Sukan Sekolah Malaysia Peraturan Pertandingan (24 jenis sukan) Majlis Sukan Sekolah Malaysia Akta Pendidikan 1996 - Peraturan-Peraturan Pendidikan (Majlis Sukan Sekolah Malaysia) 2009	BSKK SEKTOR : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI UNIT : PEMBAGUNAN DAN KECERLANGAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN SENI TEL : 03-88841010

368 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

## 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. English Language Teaching Centre	ELTC

**SINGKATAN**

1.	H	Portfolio Berjawatan
2.	P	Portfolio Tanpa Jawatan
3.	J	Jawatankuasa
4.	1M1S	Satu Murid Satu Sukan
5.	3K	Kebersihan, Kesihatan dan Keselamatan
6.	3M	Membaca, Menulis dan Mengira
7.	3P	Pembangunan, Pencegahan dan Pemulihan
8.	AADK	Agensi Anti Dadah Kebangsaan
9.	ABM	Anggaran Belanja Mengurus
10.	ABT	Akaun Belum Terima
11.	ADHD	Attention Deficit Hyperactivity Disorder
12.	AJK	Ahli Jawatan Kuasa
13.	AJK PA	Ahli Jawatan Kuasa Public Address System
14.	AKP	Anggota Kumpulan Sokongan
15.	AKRAB	Rakan pembimbing Perkhidmatan Awam
16.	ALK	Ahli Lembaga Koperasi
17.	APC	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
18.	APD	Alatan Pandang Dengar
19.	APDM	Aplikasi Pangkalan Data Murid
20.	BAP	Bantuan Awal Persekolahan
21.	BBB	Bahan Bantu Belajar
22.	BBM	Bahan Bantu Mengajar
23.	BIMKC	Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat
24.	BKP	Biasiswa Kecil Persekutuan
25.	BMA	Bantuan Makanan Asrama
26.	BOSS	Bilik Operasi SPBT Sekolah
27.	BPL	Bantuan Persekolahan Lain
28.	BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
29.	BR	Book Review
30.	BSTP	Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
31.	CBK	Calon Bekeperluan Khas
32.	CEFR	Common European Framework of Reference for Languages
33.	CIDB	Construction Industry Development
34.	CME	Continuing Medical Education



35.	CPD	Continuous Professional Development
36.	CPR	Cardiopulmonary Resuscitation
37.	CSR	Corporate Social Responsibility
38.	DLP	Dual Language Programme
39.	DMOA	Data Murid Orang Asal
40.	DSA	Dasar Sedia Ada
41.	DSKP	Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran
42.	DWEN	Dasar Warga Emas Negara
43.	e-BANTUAN	Sistem Pengurusan Bantuan Kebajikan
44.	eGTukar	Pengurusan Pertukaran Guru
45.	e-KASIH	Bank Data Kemiskinan Nasional
46.	EMIS	Educational Management Information System (Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan)
47.	EMK	Elaun Murid Berkeperluan Khas
48.	e-Operasi	Modul Pengurusan Guru
49.	e-Pangkat	Modul Pengurusan Naik Pangkat
50.	e-PIDP	Sistem Pelaporan Isu Disiplin dan Pendidikan
51.	e-SARANA	Rekod Kehadiran Ibu Bapa Mengikuti Aktiviti Sekolah
52.	eSPKWS	Sistem Perakauan Kumpulan Wang Sekolah
53.	ETR	Estimated Targeted Result
54.	eTukar	Sistem Pengurusan Pertukaran Bukan Guru
55.	GBK	Guru Bimbingan Kaunseling
56.	GKMP	Guru Kanan Mata Pelajaran
57.	GO	Government Organization
58.	GPK	Guru Penolong Kanan
59.	GPM	Guru Perpustakaan dan Media
60.	GPPT6	Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam
61.	HEM	Hal Ehwal Murid
62.	HIP	Highly Immersive Programme
63.	HRMIS	Human Resources Management Information System (Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia)
64.	IB-DP	International Baccalaureate Diploma Programme
65.	IB-MYP	International Baccalaureate Middle Year Programme
66.	IBO	International Baccalaureate Organisation
67.	ICT	Information and Communications Technology
68.	iGFMAS	Integrated Government Financial System



69.	ILO	International Labour Organization
70.	IPTA	Institut Pengajian Tinggi Awam
71.	ISN	Institut Sukan Negara
72.	ISO	International Organisation for Standardization
73.	i-SPTS	Aplikasi Atlet dan Jurulatih Sukan Prestasi Tinggi Sekolah KPM
74.	JAKOA	Jabatan Kemajuan Orang Asli
75.	JAN	Jabatan Akauntan Negara
76.	JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
77.	JKPAK	Jawatan Kuasa Pengurusan Aset dan kewangan
78.	JKPKAS	Jawatan Kuasa Pengurusan Kewangan Akaun dan Aset
79.	JPKS	Jawatan Kuasa Pendidikan Khas Sekolah
80.	JKR	Jabatan Kerja Raya
81.	JOB	Jawapan Objektif Bermaklumat
82.	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
83.	JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
84.	JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
85.	JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
86.	J-QAF	Jawi, Al-Quran, Bahasa Arab dan Fardu Ain
87.	KAA	Kelas Aliran Agama
88.	KBD	Kurikulum Bersepadu Dini
89.	KBS	Kem Bestari Solat
90.	KBT	Kurikulum Bersepadu Tahfiz
91.	KCJ	Kem Cemerlang Jawi
92.	KDC	Kursus Dalam Cuti
93.	KKL	Kehadiran Kursus Luar
94.	KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
95.	KKQ	Kelas Kemahiran Al-Quran
96.	KPD	Kaunselor Pendidikan Daerah
97.	KPI	Key Performance Indicator
98.	KPJ	Kelab Pencegahan Jenayah
99.	KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
100.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
101.	KPPK	Ketua Penolong Pengarah Kanan
102.	KSIB	Kumpulan Sokongan Ibu Bapa
103.	KSSM	Kurikulum Standard Sekolah Menengah
104.	KSSR	Kurikulum Standard Sekolah Rendah
105.	KSU	Ketua Setiausaha



106.	KWAPM	Kumpulan Wang Pelajar Miskin
107.	KWK	Kumpulan Wang Kerajaan
108.	KWS	Kumpulan Wang Sekolah
109.	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
110.	LADAP	Latihan Dalam Perkhidmatan
111.	LAN	Local Area Network
112.	LNPT	Laporan Nilai Prestasi Tahunan
113.	LP	Lembaga Peperiksaan
114.	LPIPM	Lembaga Pembangunan Industri Malaysia
115.	LPP	Lembaga Pemeriksa Pelupusan
116.	LPS	Lembaga Pengelola Sekolah
117.	LTT	Lembaga Tatatertib
118.	M	Menengah
119.	MAG	Majlis Anugerah Gemilang
120.	MAS	Malaysian Airline System
121.	MBK	Murid Berkeperluan Khas
122.	MBMMBI	Memertabatkan Bahasa Melayu Memperkasa Bahasa Inggeris
123.	MBWN	Murid Bukan Warga Negara
124.	MFLS	Malaysia Future Leader School
125.	MGB	Majlis Guru Besar
126.	MGBS	Majlis Guru Besar Selangor
127.	MLT	Middle Leader Team
128.	MMI	Melindungi Masa Instruktional
129.	MOM	Majlis Olimpik Negara
130.	MPAK	Mata Pelajaran Aliran kemahiran
131.	MPM	Majlis Peperiksaan Malaysia
132.	MPSM	Majlis Pengetua Sekolah Malaysia
133.	MPV	Mata Pelajaran Vokasional
134.	MSN	Majlis Sukan Negara
135.	MSSM	Majlis Sukan Sekolah Malaysia
136.	MTD	Maktab Tentera Darat
137.	MTQ	Majlis Tilawah Al-Quran
138.	MUET	Malaysian University English Test
139.	MySG	Malaysian School Governance
140.	NGO	Agensi Bukan Kerajaan
141.	NILAM	Nadi Ilmu Amalan Membaca



142.	NOSS	National Occupational Skills Standard
143.	OKU	Orang Kurang Upaya
144.	PAFA	Perkara Asas Fardu Ain
145.	PAJSK	Pentaksiran Aktiviti Jasmani dan Sukan dan Kokurikulum
146.	PB	Pusat Bertauliah
147.	PBAN	Pihak Berkuasa Agama Negeri
148.	PBD	Pentaksiran Bilik Darjah
149.	PBPPP	Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
150.	PBS	Pentaksiran Berasaskan Sekolah
151.	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
152.	PCG	Bantuan Geran Per Kapita
153.	PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
154.	PEP	Perakuan Pelupusan
155.	PGB	Pengetua Guru Besar
156.	PIBG	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
157.	PIBKS	Penglibatan Ibu Bapa, Komuniti dan Swasta
158.	PICTLD	Penyelaras ICT Lantikan Dalam
159.	PIMA	Perantisan Industri Menengah Atas
160.	PJPK	Pendidikan Jasmani dan Kesihatan
161.	PKA	Program Kebitaraan Asrama
162.	PKK	Pusat Khidmat Kontraktor
163.	PKV	Program Khas Vokasional
164.	PLC	Professional Learning Community
165.	PMC	Pengurusan Murid Cicir
166.	PMS	Performance Management System
167.	POL	Pelan Operasi Latihan
168.	PP	Pegawai Penilai
169.	PP1	Pegawai Penilai Pertama
170.	PP2	Pegawai Penilai Kedua
171.	PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
172.	PPDa	Pendidikan Pencegahan Dadah
173.	PPDe	Pendidikan Pencegahan Denggi
174.	PPGB	Program Pembangunan Guru Baharu
175.	PPI	Program Pendidikan Inklusif
176.	PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
177.	PPKILD	Penyelaras program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam



178.	PPP	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
179.	PPPM	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia
180.	PPS	Pasukan Pelaksana Sekolah
181.	PPS	Pegawai pelaksana Standard
182.	PPSi	Pentaksiran Psikometrik
183.	Pra-U	Pra Universiti
184.	PRS	Pembimbing Rakan Sebaya
185.	PSK	Persatuan Sukan Kebangsaan
186.	PSM	Pengurusan Sumber Manusia
187.	PSS	Pusat Sumber Sekolah
188.	PT3	Pentaksiran Tingkatan Tiga (3)
189.	PTA	Pengajaran dan Pentadbiran
190.	PTB AKP	Pengurusan dan Pentadbiran Anggota Kumpulan Pelaksana
191.	PTB PPP	Pengurusan dan Pentadbiran Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
192.	PTJ	Pusat Tanggung Jawab
193.	PWR	Panjar Wang Runcit
194.	PYD	Pegawai Yang Dinilai
195.	R	Rendah
196.	R&D	Research & Development
197.	RIMUP	Rancangan Integrasi Murid Untuk Perpaduan
198.	RMT	Rancangan Makanan Tambahan
199.	RPH	Rancangan Pengajaran Harian
200.	RPI	Rancangan Pendidikan Individu
201.	RPT	Rancangan Pengajaran Tahunan
202.	SABKM	Sekolah Agama Bantuan Kerajaan Menengah
203.	SAPS	Sistem Analisis Peperiksaan Sekolah
204.	SBJK	Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih
205.	SBP	Sekolah Berasrama Penuh
206.	SdK	Sukarelawan dalam Sekolah
207.	SEGAK	Standard Kecergasan Fizikal Kebangsaan Untuk Murid Sekolah Malaysia
208.	SePKM	Sistem Perkhidmatan Kaunseling Murid
209.	SisKA	Sistem Keluarga Asrama
210.	SisOKU	Sistem Orang Kurang Upaya
211.	SKKM	Standard Kompetensi Kepengetuaan Sekolah Malaysia
212.	SKM	Sijil Kemahiran Malaysia



213.	SKPK	Standard Kualiti PraSekolah Kebangsaan
214.	SKPM	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia
215.	SKPMg2	Standard Kualiti Pendidikan Malaysia Gelombang 2
216.	SKT	Sasaran Kerja Tahunan
217.	SM	Sekolah Rendah
218.	SMK	Sekolah Menengah Kebangsaan
219.	SMKA	Sekolah Menengah Kebangsaan Agama
220.	SMPK	Sekolah Menengah Pendidikan Khas
221.	SMPKhas	Sekolah Menengah Pendidikan Khas
222.	SMT	Sekolah Menengah Teknik
223.	SOP	Standard Operational Procedure / Standard Pengoperasian Operasi
224.	SPANCO	Fleet Management Service Provider
225.	SPASSM	Aplikasi Pengurusan Atlet Murid ke Sekolah Sukan Malaysia
226.	SPBT	Skim Pinjaman Buku Teks
227.	SPI	Surat Pekeliling Ikhtisas
228.	SPKS	Sistem Penarafan Keselamatan Sekolah
229.	SPLKPM	Sistem Pengurusan Latihan KPM
230.	SPM	Sijil Pelajaran Malaysia
231.	SPP	Sektor Penilaian dan Peperiksaan
232.	SPS	Sistem Pengurusan Sekolah
233.	SR	Sekolah Menengah
234.	SS	Surat Siaran
235.	SSDM	Sistem Sahsiah Diri Murid
236.	SSeM	Sekolah Seni Malaysia
237.	SSM	Sekolah Sukan Malaysia
238.	SSQS	Smart School Qualification Standards
239.	SSTP	Sektor Sumber dan Teknologi Pendidikan
240.	STAM	Sijil Tinggi Agama Malaysia
241.	STMB	Syarikat Telekom Malaysia
242.	STPM	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
243.	STWC	Standards of Training, Certification and Watch Keeping for Seafarers
244.	SULDP	Setiausaha Latihan Dalam Perkhidmatan
245.	SUMUR	Sahsiah Unggul Murid
246.	SUWA	Sumber Wang Awam
247.	SVM	Sijil Vokasional Malaysia
248.	SWT	Subhanahu Wata a'ala

249.	TAC	Technical Advisory Committee/ Jawatan Kuasa Penasihat Teknikal
250.	TMK	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
251.	TMUA	Tahfiz Model Ulul Albab
252.	TNA	Training Need Analysis
253.	TNB	Tenaga Nasional Berhad
254.	TOV	Take Of Value
255.	TPA	Tata Cara Pengurusan Aset
256.	TPS	Tata Cara Pengurusan Setor
257.	TPSM	Takaful Pelajar Sekolah Malaysia
258.	UBK	Unit Bimbingan dan Kaunseling
259.	UKELP	Ujian Khas Kelayakan kemasukan ke Kelas Kawalan
260.	USTP	Unit Sumber Teknologi Pendidikan
261.	UUK	Undang-Undang Koperasi
262.	WIM	Written Instructional Material
263.	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 teraturnya dan berkesannya. Bantuan kewangan berdasarkan enrolmen murid sekolah selaras dengan arahan pegawai pengawal.
6. **Bantuan Jaket 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 jaket 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 (BPS) Badan Beruniform** : 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 instiusi 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:
- Mana-mana tempat di mana pengajarannya terbatas kepada pengajaran mana-mana agama semata-mata atau
  - 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 unit 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 untuk menanam dan untuk mempertingkatkan nilai moral yang diinginkan dan untuk mempertingkatkan 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 moral, 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, penglibatan dan pencapaian murid dalam aktiviti sukan, kokurikulum dan ekstrakurikulum. 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:

- a. Pentaksiran untuk pembelajaran (Assessment for learning)
- b. 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:
  - a. Kunci kira-kira
  - b. Penyata pendapatan dan perbelanjaan
  - c. Penyata penerimaan dan pembayaran
  - d. Nota Akaun
  - e. 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.

## PENUTUP

MySG diterbitkan berasaskan semangat permuafakatan di 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 Menengah 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.







# Seuntai Bicara...

Alhamdulillah syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izinNYA jua MySG dapat dihasilkan dengan jayanya. Penghasilannya mengambil masa hampir empat tahun mulai tahun 2018 - 2020 melalui sesi perbengkelan bersama BPSM, MPSM dan GMGBM serta pihak KPM keseluruhannya. Seterusnya tahun 2021 melalui proses semakan dan penambahbaikan berkaitan ejaan, kandungan dan susunatur sehingga November 2021.

MySG atau Malaysian School Governance merupakan Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Menengah dan Rendah terbitan KPM. Penerbitan MySG yang diberi hak cetakan kepada MPSM ini merupakan buku yang sempurna, lengkap dan dapat dijadikan rujukan utama pengoperasian sekolah oleh Pengetua dan Guru Besar.

Diharapkan ianya menjadi panduan utama kepada semua rakan Pengetua, ahli Majlis Pengetua Sekolah Malaysia seluruh Negara ke arah memacu keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan pendidikan dengan cekap, cepat dan cemerlang dalam semua aspek pengurusan dan pengoperasian sekolah.

Selamat Maju Jaya.

MOHD ARIFFIN BIN HAJI AB. RAHMAN, S.A.P.  
YANG DIPERTUA  
MAJLIS PENGETUA SEKOLAH MALAYSIA.



Kementerian Pendidikan Malaysia

ISBN 978-967-15141-8-4



9 789671 514184