



myPortfolio

Guru Data, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Gred DG9/ DG10/ DG12/ DG13/ DG14, Khas Untuk Jawatan., Jawatan Hakiki Pegawai Perkhidmatan, Pendidikan, Gred DG9

- BAHAGIAN : PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH DUNGUN, JABATAN PENDIDIKAN NEGERI TERENGGANU
- ALAMAT : SK BANDAR DUNGUN - TBA1004, SEKOLAH RENDAH BIASA DUNGUN, PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH DUNGUN
- NO. TELEFON : 09-8441355
- NO. FAKS : 09-8444355

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : NOR AZLIN @ ROHAYU BINTI ABDULLAH

Gelaran Jawatan : GURU DATA, PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, GRED DG9/ DG10/ DG12/ DG13/ DG14, KHAS UNTUK JAWATAN., JAWATAN HAKIKI PEGAWAI PERKHIDMATAN, PENDIDIKAN, GRED DG9

Gred Jawatan Hakiki : DG9/DG10/DG12/DG13/DG14

Tarikh Penempatan : 05/01/2026

DILULUSKAN OLEH

Nama : MOHD APANDI BIN OMAR BAKI

Gelaran Jawatan : Guru Besar, Sekolah Rendah Gred B, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Gred DG6/ DG7/ DG9/ DG10/ DG12, Khas Untuk Jawatan., Jawatan Hakiki Pegawai Perkhidmatan, Pendidikan, Gred DG6

Gred Jawatan : DG9/DG10/DG12/DG6/DG7

Tarikh : 22/01/2026

JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.	18/12/2022	Carta Organisasi	t.t
2.	23/11/2022	Carta Fungsi	t.t
3.	21/12/2022	Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi	t.t
4.	21/09/2025	Deskripsi Tugas	t.t
5.	21/12/2022	Proses Kerja	t.t
6.	21/12/2022	Carta Alir	t.t
7.	21/12/2022	Senarai Semak	t.t
8.	23/11/2022	Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa	t.t
9.	23/11/2022	Senarai Borang	t.t
10.	23/11/2022	Senarai Jawankuasa	t.t

Catatan : Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku perubahan.

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Carta Organisasi

Carta Fungsi

Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi

Deskripsi Tugas

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 1

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 2

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 3

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 4

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 5

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 6

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 7

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 8

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 9

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 10

Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa

Senarai Borang

Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

3.3 JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN PENTADBIRAN SEKOLAH 2026

PENGERUSI	EN. MOHD APANDI BIN OMAR BAKI	GB
N/PENGERUSI 1	EN. WAHAB BIN YUSOF	GPKP
N/PENGERUSI 2	TN. SYED MOHD AL-AMIN BIN TN. SHARIF	GPK HEM
N/PENGERUSI 3	EN. M. SURI SHAM BIN MAMAT	GPK KO
SETIAUSAHA	PN. NURDIANA BT AZIZ	PT
PEN. SETIAUSAHA	PN. HASNIRA WATIE BINTI MUHAMMAD GHAZALI	GBK
PENGURUSAN INDUK SEKOLAH		
BUKU PENGURUSAN & TAKWIM SEK.	PENGURUSAN KEWANGAN Pn. Noor Ain bt Ismail	Pn. Nurdiana binti Aziz @ Abdul Aziz
PERANCANGAN STRATEGIK	LEMBAGA TATATERTIB SEKOLAH Pn. Noor Ain bt Ismail	En. Wahab bin Yusof @ Abdul Ghani
SKPM Kualiti @ Sekolah	MAKLUMAT PENGURUSAN SEKOLAH Pn. Nor Azlin @ Rohayu binti Abdullah	Pn. Nor Azlin @ Rohayu binti Abdullah
PBPPP	PERKEMBANGAN STAF DAN LADAP En. Wahab bin Yusof @ Abdul Ghani	En Koi Cheng Boon
PROGRAM TS25	ASET, PERABOT & INVENTORI Pn. Noor Ain bt Ismail	Pn. Nurdiana binti Aziz @ Abdul Aziz
BUKU STOK	PEMBANGUNAN/ PENYELENGGARAAN Pn. Nurdiana binti Aziz @ Abdul Aziz	En. Muhammad Aiman bin Azmi
KAJIAN TINDAKAN	BILIK KHAS YM. Tuan Norizan bt Tuan Abdullah	Pn. Suriana bt Shikh Hassan
(HAL EHWAL MURID)	(KOKURIKULUM)	
KEDAI SEKOLAH	SAMBUTAN DAN PERAYAAN YM. Tuan Norizan bt Tuan Abdullah	Setiausaha Unit Berkenaan
KONTRAK KESELAMATAN	KONTRAK KEBERSIHAN Pn. Nurdiana binti Aziz @ Abdul Aziz	Pn. Nurdiana binti Aziz @ Abdul Aziz
PRASEKOLAH	STAF SOKONGAN DAN SWASTA Pn. Robisah binti Che Ibrahim	Pn. Nurdiana binti Aziz @ Abdul Aziz
SARANA IBU BAPA & PIBG	KELAB GURU DAN KAKITANGAN Pn. Siti Fatimah bt Rahim	En. Mohd Manikam bin Ab. Wahab
KEBAJIKAN GURU, BAKEP & KAJIDU	DOKUMENTASI DAN PROFIL SEKOLAH Pn. Sabariah bt Abdul Rahman	Pn. Suriana bt Shikh Hassan
JK BENCANA	JALINAN DAN JARINGAN Pn. Hasnira Watie binti M. Ghazali	Pn. Hasnira Watie binti M. Ghazali
PENGURUSAN PAJSK	LAWATAN BERMAKLUMAT En. Mohd Manikam bin Ab. Wahab	Pn. Noor Ain bt Ismail

PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH DUNGUN, JABATAN PENDIDIKAN NEGERI TERENGGANU



AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

- 1) Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran
- 2) Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti
- 3) Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.
- 4) Mengurus disiplin murid
- 5) Mengurus pembangunan sumber manusia Latihan Personel
- 6) Mengurus Data Modul Pengurusan Sekolah (MPS)6.1 Mengemaskini Maklumat Sekolah
- 7) Mengurus Data Modul Pengurusan Sekolah (MPS)6.2 Menyediakan Laporan Statistik Maklumat Asas Pendidikan (MAP)
- 8) Mengurus Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)
- 9) Membantu Dalam Penyelenggaraan Dan Rangkaian Komputer
- 10) Membantu Sistem Aplikasi Selain Daripada Modul Pengurusan Sekolah Dari Aspek Teknikal

MAKLUMAT UMUM

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Menyelaras dan melaksana data dan maklumat pendidikan peringkat sekolah seperti yang diarahkan oleh bahagian di kpm, jpn, dan ppd serta lain-lain agensi kerajaan secara cekap, berintegriti dan berkualiti bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap, selamat dan berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Menyelaras , melaksana dan mengambil tindakan susulan dalam pengurusan data dan maklumat pendidikan peringkat sekolah supaya data yang digunakan adalah tepat dan berintegriti.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Sistem Modul Pengurusan Sekolah (MPS). b. Menjalankan tugas sebagai Setiausaha Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS). c. Menghasilkan Laporan Statistik Maklumat Asas Pendidikan sekolah (MAP) setiap bulan. d. Pengurusan latihan dalam perkhidmatan dan pengurusan data. e. Membantu dari segi teknikal pengurusan Sistem Aplikasi Berkomputer dan Atas Talian selain daripada Modul Pengurusan Sekolah. f. Memberi khidmat nasihat berkaitan pengurusan data dan maklumat peringkat sekolah.
2. Melaksanakan pdp menggunakan kaedah kaedah pedagogi yang bersesuaian bagi memastikan objektif pembelajaran tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan rancangan PdP dan sumber pendidikan. b. Melaksanakan PdP yang bersesuaian berdasarkan Rancangan Pengajaran Harian (RPH). c. Membimbing murid dalam meningkatkan prestasi. d. Membuat refleksi dan penambahbaikan.
3. Melaksanakan penilaian dan pentaksiran ke atas perkembangan dan pencapaian murid/ program/ aktiviti bagi mencapai objektif yang dirancang.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan penilaian dan pentaksiran murid/ program/ aktiviti. b. Merekod dan menganalisis tahap perkembangan dan pencapaian murid/ program/ aktiviti. c. Menyediakan pelaporan.
4. Melaksanakan pengurusan kokurikulum bagi mengoptimumkan bakat dan potensi murid.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan aktiviti Unit Beruniform, Kelab dan Persatuan, Sukan dan Permainan. b. Memantau kemajuan murid. c. Merekod dan menganalisis kemajuan murid. d. Membimbing dan melatih murid bagi peningkatan potensi.
5. Membantu pengurusan hal ehwal murid bagi memastikan kebajikan setiap murid terpelihara.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan persekitaran yang kondusif untuk PdP. b. Menguatkauaskan peraturan sekolah. c. Memastikan keselamatan murid diutamakan. d. Memastikan keselamatan murid terjaga. e. Mengenalpasti keperluan bantuan pelajaran kepada murid.

<p>6. Membangun profesionalisme secara berterusan untuk peningkatan kendiri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melibatkan diri dalam pembelajaran pprofesional secara formal dan tidak formal untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam PdP. b. Melibatkan diri dalam PLC.
--	--

DIMENSI
1. JK yang dipengerusikan : Setiausaha JPMS
AKADEMIK
1. Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian
KOMPETENSI
1. Kemahiran pedagogi
2. Kemahiran merancang dan menganalisis
3. Kemahiran menilai, mengukur dan mentaksir
PENGALAMAN
1. 1 Tahun Pengalaman Dalam Bidang 1. Guru pelatih

PROSES KERJA

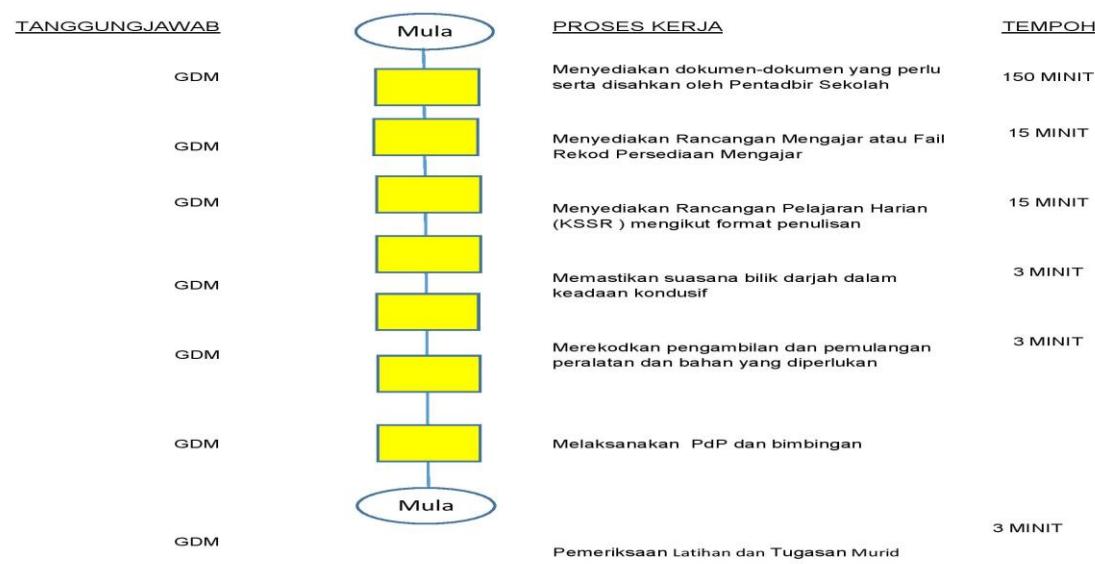
AKTIVITI 1 : PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah	PGB	
2	GDM	Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu: a) Sukatan Pelajaran dan b) Huraian Sukatan Pelajaran c) Rancangan Pelajaran Tahunan d) Jadual Waktu Peribadi dan e) Jadual Waktu Kelas bagi Guru Kelas. f) Senarai Nama Murid g) 'Headcount'	PK (P)	
3	GDM	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran) a) Tema/Tajuk b) Standard Kandungan c) Standard Pembelajaran d) Objektif e) Aktiviti f) BBM g) Refleksi/Impak	PK (P)	
4	GDM	Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif.	PK (P)	
5	GDM	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.	PK (P)	
6	GDM	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)	PK (P)	
7	GDM	Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJKP: a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas (jika berkaitan) c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP	PK (P)	
8	GDM	Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid: a) Memeriksa hasil kerja murid. b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa. c) Memastikan murid membuat pembetulan.	PK (P)	

CARTA ALIR

AKTIVITI 1 : Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

Aktiviti 1: Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran



Nama Fail: Aktiviti 1.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK**AKTIVITI 1 : PENGURUSAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu serta disahkan oleh Pentadbir Sekolah		
2.	Menyediakan Rancangan PdP atau Fail Rekod Persediaan Mengajar iaitu: a) Sukatan Pelajaran dan b) Huraian Sukatan Pelajaran c) Rancangan Pelajaran Tahunan d) Jadual Waktu Peribadi dan e) Jadual Waktu Kelas bagi Guru Kelas. f) Senarai Nama Murid g) 'Headcount'		
3.	Menyediakan Rancangan Pelajaran Harian (KSSR) mengikut format penulisan berdasarkan sekurang-kurangnya: (Rujuk Panitia Mata Pelajaran) a) Tema/Tajuk b) Standard Kandungan c) Standard Pembelajaran d) Objektif e) Aktiviti f) BBM g) Refleksi/Impak		
4.	Memastikan suasana bilik darjah dalam keadaan kondusif.		
5.	Mencatat Buku Laporan Kehadiran dan Disiplin Murid.		
6.	Melaksanakan PdP dan membimbing murid seperti yang telah dirancang dalam Buku Persediaan Mengajar (kecuali jika terdapat perkara yang tidak dapat dielakkan)		
7.	Di dalam Bilik Makmal/Bilik Khas/PJPK: a) Merekodkan pengambilan peralatan dan bahan yang diperlukan untuk PdP sebelum kelas bermula (jika berkaitan) b) Merekodkan penggunaan PdP di bilik-bilk khas (jika berkaitan) c) Merekod pemulangan peralatan yang telah digunakan selepas tamat PdP		

8.	<p>Pemeriksaan Latihan dan Tugasan Murid:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Memeriksa hasil kerja murid.b) Memulangkan tugas murid yang telah diperiksa.c) Memastikan murid membuat pembetulan.		
----	--	--	--

PROSES KERJA

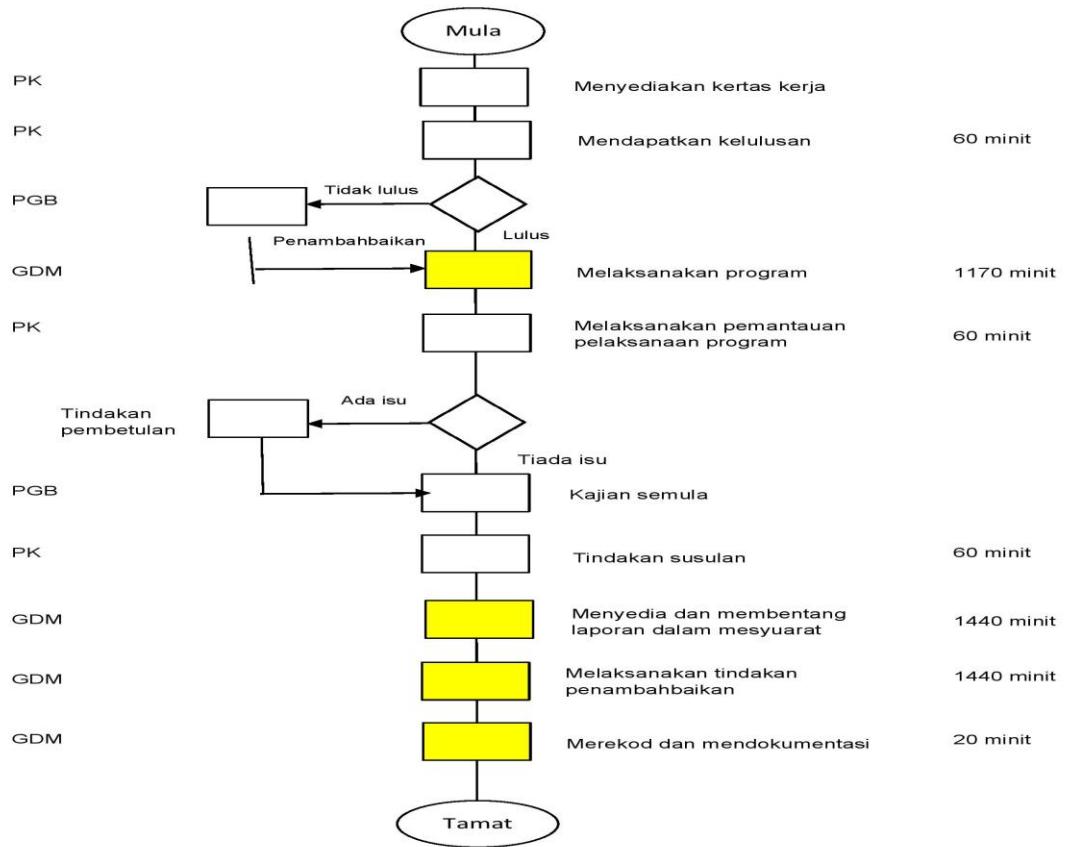
AKTIVITI 2 : PENGURUSAN PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN MURID / PROGRAM / AKTIVITI

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	B. PELAKSANAAN Melaksanakan program seperti yang telah dirancang	GKMP / GDM / AKP	
2	GKMP / GDM	Menyediakan laporan program setelah program selesai.	PK / PK Petang	
3	GDM	Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasar untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program.	PK / PK Petang / GKMP	
4	GKMP / GDM	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.	PK / PK Petang	
5	GKMP/ GDM	Merekod dan mendokumentasi.	PGB/GPK	

CARTA ALIR

AKTIVITI 2 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti

Aktiviti 2 : Pengurusan Penilaian dan Pentaksiran Murid / Program / Aktiviti



Nama Fail: Aktiviti 2.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK**AKTIVITI 2 : PENGURUSAN PENILAIAN DAN PENTAKSIRAN MURID / PROGRAM / AKTIVITI**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	B. PELAKSANAAN Melaksanakan program seperti yang telah dirancang		
2.	Menyediakan laporan program setelah program selesai.		
3.	Penilaian prestasi; Melaksanakan penilaian prestasi ke atas kumpulan sasar untuk melihat keberkesanan pelaksanaan program.		
4.	Membuat penambahbaikan berdasarkan keputusan mesyuarat.		
5.	Merekod dan mendokumentasi.		

PROSES KERJA

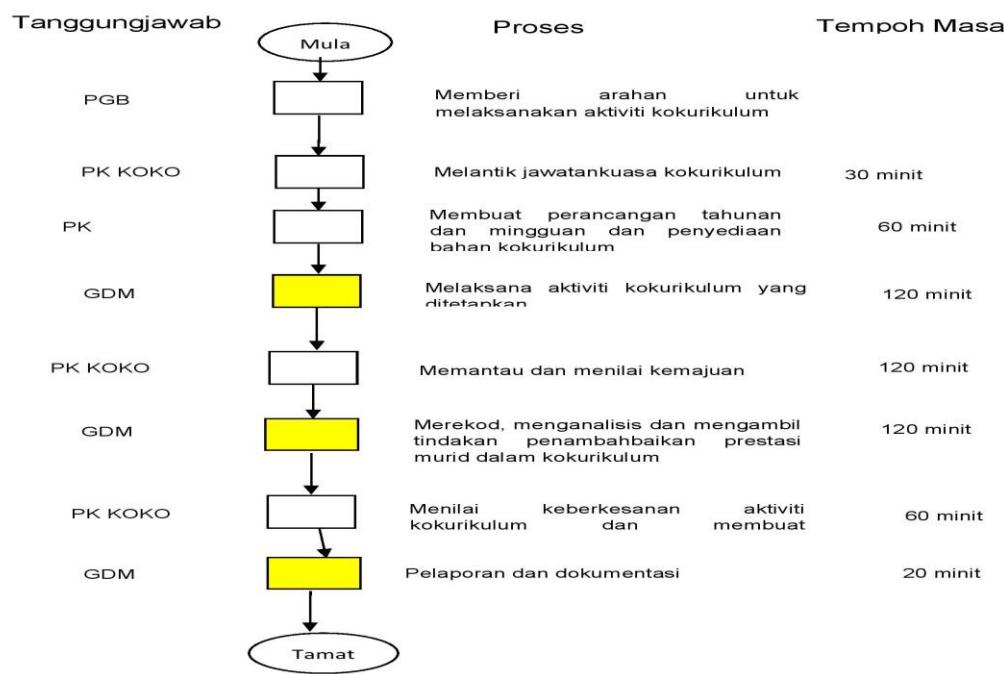
AKTIVITI 3 : PENGURUSAN AKTIVITI UNIT BERUNIFORM / KELAB DAN PERSATUAN / SUKAN DAN PERMAINAN.

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan	PK KOKO	
2	GDM	Membuat perekodan dan analisis keputusan penilaian murid untuk tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum	PK KOKO	
3	GDM	Membuat pelaporan dan dokumentasi	PK KOKO	

CARTA ALIR

AKTIVITI 3 : Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.

Aktiviti 3: Pengurusan Aktiviti Unit Beruniform / Kelab dan Persatuan / Sukan dan Permainan.



Nama Fail: Aktiviti 3.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 3 : PENGURUSAN AKTIVITI UNIT BERUNIFORM / KELAB DAN PERSATUAN / SUKAN DAN PERMAINAN.

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan		
2.	Membuat perekodan dan analisis keputusan penilaian murid untuk tindakan penambahbaikan prestasi murid dalam kokurikulum		
3.	Membuat pelaporan dan dokumentasi		

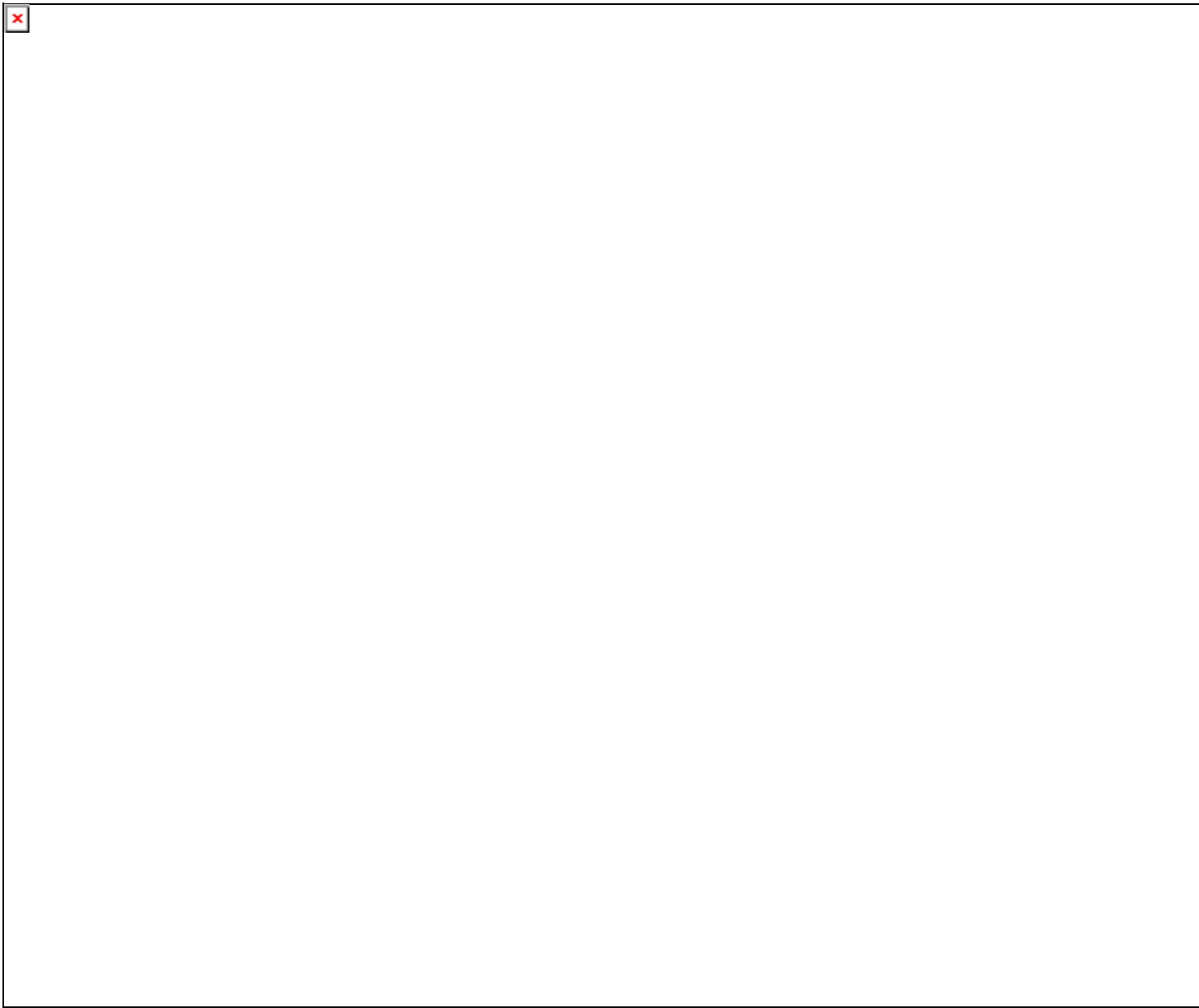
PROSES KERJA

AKTIVITI 4 : MENGURUS DISIPLIN MURID

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Memantau dan pemeriksaan bagi pencegahan disiplin sekolah.	PK HEM	

CARTA ALIR

AKTIVITI 4 : Mengurus disiplin murid



Nama Fail: Aktiviti 4.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 4 : MENGURUS DISIPLIN MURID

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memantau dan pemeriksaan bagi pencegahan disiplin sekolah.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 5 : MENGURUS PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA LATIHAN PERSONEL

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas) i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan. ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.		
2	GPK GDM	iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..		
3	GDM	iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM. v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan		
4	GDM	Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM	Agensi Yang Mengendalikan Kursus	
5	GDM	Melaksana penilaian kendiri selepas menghadiri latihan		

CARTA ALIR

AKTIVITI 5 : Mengurus pembangunan sumber manusia Latihan Personel



Nama Fail: Aktiviti 5.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK**AKTIVITI 5 : MENGURUS PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA LATIHAN PERSONEL**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	2. Anjuran Agensi Luar (sebelum , semasa dan selepas) i. Menyediakan senarai calon dan menghantar senarai tersebut kepada penganjur latihan. ii. Memaklumkan kepada calon untuk menghadiri latihan.		
2.	iii. Guru Akademik Biasa hendaklah menyediakan minit curai dan diserahkan kepada Pengetua/Guru Besar/ Guru Penolong Kanan selepas latihan untuk disimpan dan tindakan..		
3.	iv. Mengisi kehadiran kursus secara online dalam sistem SPL KPM. v. Mengumpulkan salinan sijil atau maklumat kehadiran untuk kemas kini Buku Rekod Perkhidmatan		
4.	Merekod kehadiran kursus dalam SPL KPM		
5.	Melaksana penilaian kendiri selepas menghadiri latihan		

PROSES KERJA

AKTIVITI 6 : MENGURUS DATA MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)6.1MENGEMASKINI MAKLUMAT SEKOLAH

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Terima surat arahan kutipan data MPS dari KPM	Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan	
2	GDM	Cetak borang maklumat: - Profil Am - Pengurusan Sekolah - Kedudukan Sekolah - Kawasan - Bangunan - Bilik - Kuarters - Peralatan - Kemudahan Sukan - Tandas - Kenderaan - Tempat Letak Kenderaan - Kemudahan MBK - Akses Sekolah	Guru Data & Maklumat	
3	GDM	Edar borang maklumat: - Profil Am - Pengurusan Sekolah - Kedudukan Sekolah - Kawasan - Bangunan - Bilik - Kuarters - Peralatan - Kemudahan Sukan - Tandas - Kenderaan - Tempat Letak Kenderaan - Kemudahan MBK - Akses Sekolah	Guru Data & Maklumat	
4	GDM	Mengemaskini borang maklumat: - Profil Am - Pengurusan Sekolah - Kedudukan Sekolah - Kawasan - Bangunan - Bilik - Kuarters - Peralatan - Kemudahan Sukan - Tandas - Kenderaan - Tempat Letak Kenderaan - Kemudahan MBK - Akses Sekolah	Penolong Kanan Pembantu Tadbir	
5	GDM	Kumpul borang yang telah dikemas kini oleh Penolong Kanan / Pembantu Tadbir	Guru Data & Maklumat	
6	GDM	Semak kesahihan data: - Profil Am - Pengurusan Sekolah	Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan Guru Data &	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kedudukan Sekolah - Kawasan - Bangunan - Bilik - Kuarters - Peralatan - Kemudahan Sukan - Tandas - Kenderaan - Tempat Letak Kenderaan - Kemudahan MBK - Akses Sekolah 	Maklumat	
7	GDM	Mengemaskini data dalam Modul Pengurusan Sekolah (MPS)	Guru Data & Maklumat

CARTA ALIR

AKTIVITI 6 : Mengurus Data Modul Pengurusan Sekolah (MPS)6.1 Mengemaskini Maklumat Sekolah



Nama Fail: Aktiviti 6a.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK**AKTIVITI 6 : MENGURUS DATA MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)6.1MENGEMASKINI MAKLUMAT SEKOLAH**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.			
2.			
3.			
4.	Mengemaskini borang maklumat: - Profil Am - Pengurusan Sekolah - Kedudukan Sekolah - Kawasan - Bangunan - Bilik - Kuarters - Peralatan - Kemudahan Sukan - Tandas - Kenderaan - Tempat Letak Kenderaan - Kemudahan MBK - Akses Sekolah		
5.	Kumpul borang yang telah dikemas kini oleh Penolong Kanan / Pembantu Tadbir		
6.	Semak kesahihan data: - Profil Am - Pengurusan Sekolah - Kedudukan Sekolah - Kawasan - Bangunan - Bilik - Kuarters - Peralatan - Kemudahan Sukan - Tandas - Kenderaan - Tempat Letak Kenderaan - Kemudahan MBK - Akses Sekolah		
7.	Mengemaskini data dalam Modul Pengurusan Sekolah (MPS)		

PROSES KERJA

AKTIVITI 7 : MENGURUS DATA MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)6.2 MENYEDIAKAN LAPORAN STATISTIK MAKLUMAT ASAS PENDIDIKAN (MAP)

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Semak dan ubahsuai pelaporan statistik mengikut keperluan semasa	Guru Data & Maklumat	
2	GDM	Serah format terkini Penolong Kanan untuk persetujuan	Penolong Kanan	
3	GDM	Pembetulan/pengesahan format untuk digunakan sebagai pelaporan statistik sekolah dan serah kepada Guru Data & Maklumat	Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan	
4	GDM	Terima format	Guru Data & Maklumat	
5	GDM	Membina kuiри yang diperlukan	Guru Data & Maklumat	
6	GDM	Cetak "Master Copy" dan kepada Penolong Kanan untuk semakan	Guru Data & Maklumat	
7	GDM	Semak bersama Guru Data & Maklumat untuk diperbetulkan	Penolong Kanan Guru Data & Maklumat	
8	GDM	Serah cetakan pelaporan statistik kepada Penolong Kanan untuk diperbanyakkan dan diedarkan	Penolong Kanan Pembantu Tadbir Pembantu Am Pejabat	

CARTA ALIR

AKTIVITI 7 : Mengurus Data Modul Pengurusan Sekolah (MPS)6.2 Menyediakan Laporan Statistik Maklumat Asas Pendidikan (MAP)



Nama Fail: Aktiviti_6b.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK**AKTIVITI 7 : MENGURUS DATA MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)6.2 MENYEDIAKAN LAPORAN STATISTIK MAKLUMAT ASAS PENDIDIKAN (MAP)**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Semak dan ubahsuai pelaporan statistik mengikut keperluan semasa		
2.	Semak dan ubahsuai pelaporan statistik mengikut keperluan semasa		
3.	Serah format terkini Penolong Kanan untuk persetujuan		
4.	Serah format terkini Penolong Kanan untuk persetujuan		
5.	Pembetulan/pengesahan format untuk digunakan sebagai pelaporan statistik sekolah dan serah kepada Guru Data & Maklumat		
6.	Pembetulan/pengesahan format untuk digunakan sebagai pelaporan statistik sekolah dan serah kepada Guru Data & Maklumat		
7.	Terima format		
8.	Terima format		
9.	Membina kuiri yang diperlukan		
10.	Membina kuiri yang diperlukan		
11.	Cetak "Master Copy" dan kepada Penolong Kanan untuk semakan		
12.	Cetak "Master Copy" dan kepada Penolong Kanan untuk semakan		
13.	Semak bersama Guru Data & Maklumat untuk diperbetulkan		
14.	Semak bersama Guru Data & Maklumat untuk diperbetulkan		
15.	Serah cetakan pelaporan statistik kepada Penolong Kanan untuk diperbanyakkan dan diedarkan		
16.	Serah cetakan pelaporan statistik kepada Penolong Kanan untuk diperbanyakkan dan diedarkan		

PROSES KERJA

AKTIVITI 8 : MENGURUS JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH (JPMS)

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Rancang mesyuarat JPMS sekurang-kurangnya 3 kali setahun	Pengetua/Guru Besar	
2	GDM	Keluarkan surat panggilan mesyuarat	Pengetua/Guru Besar Penolong Kanan	
3	GDM	Catat minit mesyuarat	Pengetua / Guru Besar	
4	GDM	Edar minit mesyuarat kepada guru & staf sekolah	Pengetua / Guru Besar	
5	GDM	Ambil maklum / tindakan kepada keputusan mesyuarat	Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan	
6	GDM	Sedia analisis kutipan data sekolah	Guru Data & Maklumat	
7	GDM	Lapor analisis data kepada pentadbir sekolah	Penolong Kanan	
8	GDM	Lapor kepada PPD / JPN / KPM jika ada masalah berkaitan pengurusan maklumat/data sekolah	Pengetua / Guru Besar	
9	GDM	Sebar maklumat yang diperolehi semasa kursus/taklimat pengurusan data yang dihadiri	Pengetua / Guru Besar	
10	GDM	Rancang bengkel verifikasi data peringkat sekolah sebelum menghadiri bengkel verifikasi daerah	Pengetua / Guru Besar	

CARTA ALIR

AKTIVITI 8 : Mengurus Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)



Nama Fail: Aktiviti 7.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK**AKTIVITI 8 : MENGURUS JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT SEKOLAH (JPMS)**

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Rancang mesyuarat JPMS sekurang-kurangnya 3 kali setahun		
2.	Keluarkan surat panggilan mesyuarat		
3.	Catat minit mesyuarat		
4.	Edar minit mesyuarat kepada guru & staf sekolah		
5.	Ambil maklum / tindakan kepada keputusan mesyuarat		
6.	Sedia analisis kutipan data sekolah		
7.	Lapor analisis data kepada pentadbir sekolah		
8.	Lapor kepada PPD / JPN / KPM jika ada masalah berkaitan pengurusan maklumat/data sekolah		
9.	Sebar maklumat yang diperolehi semasa kursus/taklimat pengurusan data yang dihadiri		
10.	Rancang bengkel verifikasi data peringkat sekolah sebelum menghadiri bengkel verifikasi daerah		

AKTIVITI 9 : MEMBANTU DALAM PENYELENGGARAAN DAN RANGKAIAN KOMPUTER

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Terima aduan	Penolong Kanan	
2	GDM	Terima arahan selesaikan masalah dari Penolong Kanan	Guru Data & Maklumat	
3	GDM	Kenalpasti masalah	Guru Data & Maklumat	
4	GDM	Lapor masalah "Hardware" kepada Penolong Kanan	Penolong Kanan Syarikat	
5	GDM	Selesaikan masalah sehingga sistem boleh berfungsi	Guru Data & Maklumat Pengguna semasa	

CARTA ALIR

AKTIVITI 9 : Membantu Dalam Penyelenggaraan Dan Rangkaian Komputer



Nama Fail: Aktiviti 8.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 9 : MEMBANTU DALAM PENYELENGGARAAN DAN RANGKAIAN KOMPUTER

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima aduan		
2.	Terima arahan selesaikan masalah dari Penolong Kanan		
3.	Kenalpasti masalah		
4.	Lapor masalah “Hardware” kepada Penolong Kanan		
5.	Selesaikan masalah sehingga sistem boleh berfungsi		

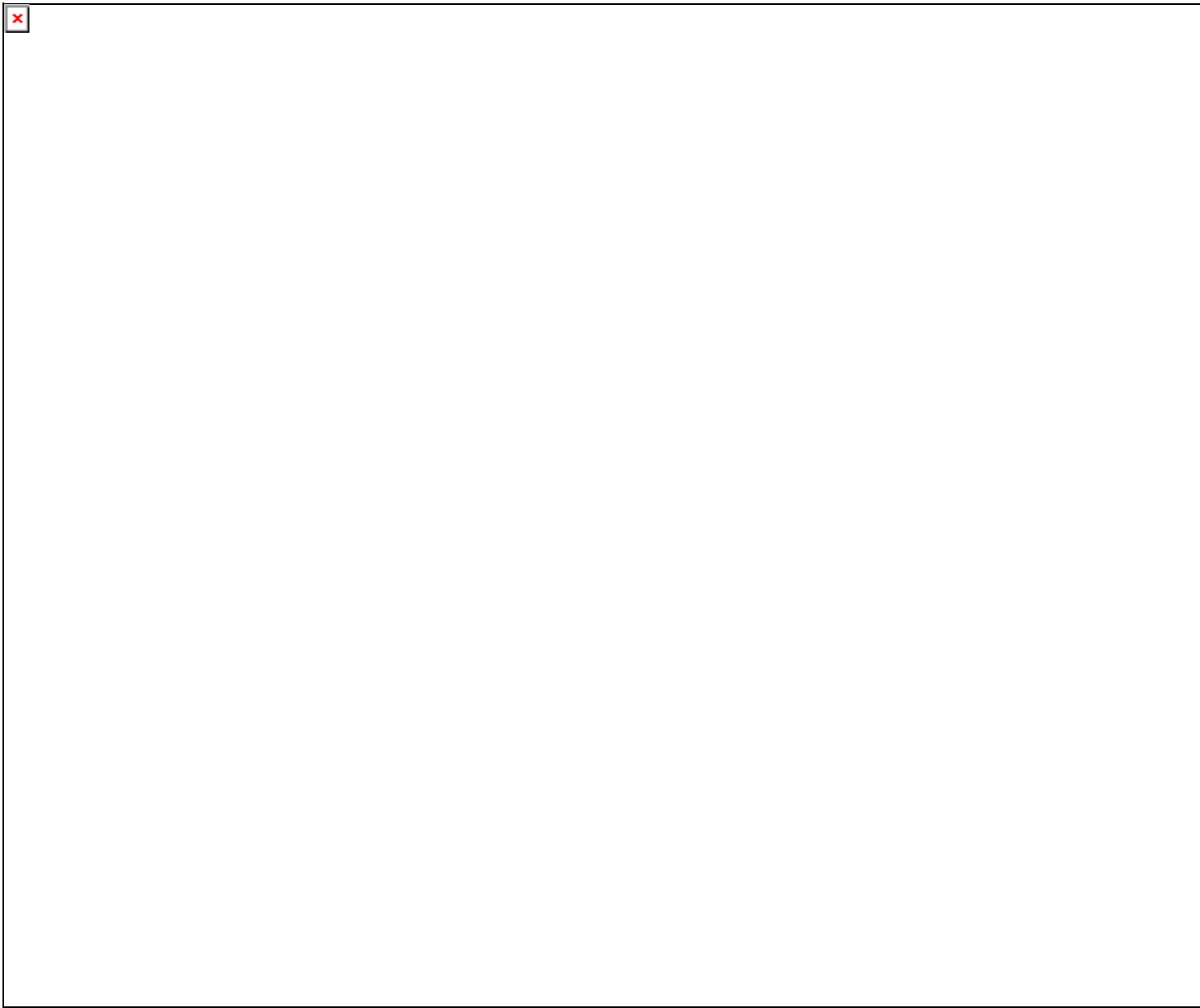
PROSES KERJA

AKTIVITI 10 : MEMBANTU SISTEM APLIKASI SELAIN DARIPADA MODUL PENGURUSAN SEKOLAH DARI ASPEK TEKNIKAL

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANGUNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	GDM	Menghadiri taklimat sistem / aplikasi oleh JPN / PPD	Pegawai Meja sistem PPD / JPN	
2	GDM	Bincang dengan pihak pengurusan berkaitan dengan tarikh taklimat peringkat sekolah	Pengetua / Guru Besar Penolong Kanan Penolong Kanan HEM Penolong Kanan Kokurikulum	
3	GDM	Keluarkan notis panggilan taklimat kepada semua guru	Guru Data & Maklumat	
4	GDM	Memberi taklimat sistem / aplikasi kepada pentadbir dan semua guru	Guru Data & Maklumat	
5	GDM	Membantu pentadbir dan guru yang berkenaan menggunakan aplikasi secara online atau offline	Guru Data & Maklumat	
6	GDM	Serah kepada pentadbir dan guru yang berkenaan menggunakan aplikasi secara online atau offline untuk tindakan selanjut	Penolong Kanan Penolong Kanan HEM Pen. Kanan Kokurikulum Guru yang berkenaan	
7	GDM	Membantu pentadbir dan guru menyenggara aplikasi sekiranya berlaku masalah dari segi teknikal	Guru Data & Maklumat	

CARTA ALIR

AKTIVITI 10 : Membantu Sistem Aplikasi Selain Daripada Modul Pengurusan Sekolah Dari Aspek Teknikal



Nama Fail: Aktiviti 9.jpg

Keterangan:

SENARAI SEMAK

AKTIVITI 10 : MEMBANTU SISTEM APLIKASI SELAIN DARIPADA MODUL PENGURUSAN SEKOLAH DARI ASPEK TEKNIKAL

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menghadiri taklimat sistem / aplikasi oleh JPN / PPD		
2.	Bincang dengan pihak pengurusan berkaitan dengan tarikh taklimat peringkat sekolah		
3.	Keluarkan notis panggilan taklimat kepada semua guru		
4.	Memberi taklimat sistem / aplikasi kepada pentadbir dan semua guru		
5.	Membantu pentadbir dan guru yang berkenaan menggunakan aplikasi secara online atau offline		
6.	Serah kepada pentadbir dan guru yang berkenaan menggunakan aplikasi secara online atau offline untuk tindakan selanjut		
7.	Membantu pentadbir dan guru menyenggara aplikasi sekiranya berlaku masalah dari segi teknikal		

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

- 1) AKTA PENDIDIKAN 1996 (AKTA 550)
- 2) BUKU DASAR PENDIDIKAN KEBANGSAAN
- 3) ARAHAN PEGAWAI PEGAWAL
- 4) SURAT-SURAT PEKELILING IKHTISAS KPM YANG SEDANG BERKUATKUASA
- 5) AKTA RAHSIA RASMI 1972
- 6) PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (My PPSM)
- 7) AKTA PENCEN 1980(AKTA 227)
- 8) PERINTAN AM BAB A HINGGA BAB G
- 9) ARAHAN PERBENDAHARAAN

SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1)	BORANG KEBENARAN IBU BAPA / PENJAGA UNTUK AKTIVITI LUAR SEKOLAH	TIADA KOD BORANG
2)	BORANG KEBENARAN IBU BAPA / PENJAGA UNTUK AKTIVITI KURIKULUM	TIADA KOD BORANG
3)	BORANG KEBENARAN IBU BAPA / PENJAGA UNTUK AKTIVITI KOKURIKULUM	TIADA KOD BORANG
4)	BORANG KEBENARAN PELAJAR UNTUK PEMERIKSAAN KESIHATAN	TIADA KOD BORANG
5)	BORANG PERTUKARAN MURID	TIADA KOD BORANG
6)	BORANG PERMOHONAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KPM	TIADA KOD BORANG
7)	BORANG TUNTUTAN PERJALANAN-WP1.4	TIADA KOD BORANG
8)	BORANG PERMOHONAN KELUAR NEGARA	TIADA KOD BORANG
9)	BORANG PERSARAAN	TIADA KOD BORANG
10)	BORANG KENAIKAN PANGKAT	TIADA KOD BORANG

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**PERLANTIKAN KERANA JAWATAN**

BIL.	JAWATANKUASA	PERANAN
1)	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	Penyelaras
2)	JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM	Penyelaras
3)	JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL EHWAL MURID	Penyelaras
4)	JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM	Penyelaras
5)	JAWATANKUASA PIBG	Ahli
6)	JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET	Ahli
7)	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	Penyelaras
8)	JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM	Penyelaras
9)	JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL EHWAL MURID	Penyelaras
10)	JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM	Penyelaras
11)	JAWATANKUASA PIBG	Ahli
12)	JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET	Ahli
13)	JAWATANKUASA PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	Penyelaras
14)	JAWATANKUASA PENGURUSAN KURIKULUM	Penyelaras
15)	JAWATANKUASA PENGURUSAN HAL EHWAL MURID	Penyelaras
16)	JAWATANKUASA PENGURUSAN KOKURIKULUM	Penyelaras
17)	JAWATANKUASA PIBG	Ahli
18)	JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET	Ahli