

Pusat Kegiatan Guru Serom

Bahagian Teknologi Pendidikan

F A I L M E J A

PEMBANTU TADBIR N17

PUSAT KEGIATAN GURU SEROM

**NAMA AGENSI : PUSAT KEGIATAN GURU SEROM.**

**ALAMAT : D/A SK SEROM 3, LEDANG**

**NO. TELEFON : 06-9753257**

**N0. FAKS : 06-9753257**

**E-MAIL : pkg\_serom@moe.edu.my**

**LAMAN WEB :** [**http://www.pkgmuarledang.com/pkgserom**](http://www.pkgmuarledang.com/pkgserom)

**KANDUNGAN FAIL MEJA**

**Bil. Butiran Mukasurat**

1. Maklumat Pegawai 3
2. Senarai Tugas 4
3. Objektif Bahagian Teknologi Pendidikan 7
4. Objektif PKG 8
5. Carta Organisasi Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri 9
6. Carta Organisasi PKG 10
7. Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungan Dengan Pegawai Lain 11
8. Peraturan-Peraturan Pentadbiran 15
9. Proses Kerja 16
10. Carta Aliran Kerja 17
11. Senarai Semak 18
12. Senarai Undang-Undang / Pekeliling 79
13. Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai 81
14. Senarai Borang-Borang Yang digunakan 82
15. Norma Kerja 86
16. Senarai Tugas Harian 88

1.0 Maklumat PegawaiPEMBANTU TADBIR N17

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nama | **: SARINAH BINTI MD.TAP** |
| Jawatan Hakiki | **: PEMBANTU TADBIR** |
| Gred Jawatan | **: N17** |
| Bahagian / Unit | **: PUSAT KEGIATAN GURU SEROM** |
| Tarikh Memegang Jawatan | **: 06 JUN, 2005** |
| Tarikh Penempatan | **: 01 SEPTEMBER, 2006** |

2.0 Senarai Tugas PEMBANTU TADBIR N17

Bertanggungjawab kepada Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32 (Ketua PKG) dan Pegawai Teknologi Pendidikan DGA29 (Penolong Ketua PKG) dalam menyelaras, membantu melaksana dan mengambil tindakan bagi hal ehwal pentadbiran, kewangan dan perkhidmatan.

**1. Pentadbiran**

1.1 Membantu mengurus dan mengendalikan fail.

1.2 Membantu mengurus dan mengendalikan surat menyurat.

1.2.1 Menguruskan Surat Masuk

1.2.2 Menguruskan Surat Keluar

1. Surat siaran analisis data SSQS, SPPICTS, STS, iQ-PSS & i-NILAM
2. Surat panggilan mesyuarat , kursus / bengkel dan khidmat bantu
3. Surat makluman pemantauan ke sekolah kelompok
4. Surat laporan pemantauan, mesyuarat, kursus/ bengkel dan khidmat bantu
5. Surat pemberitahuan pemilihan Tokoh NILAM ke sekolah kelompok
6. Surat laporan bulanan aktiviti prestasi PKG

1.3 Membantu menguruskan penyediaan minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan.

1.4 Membantu menguruskan rekod kehadiran kakitangan.

1.4.1 Menyediakan dan menghantar laporan kad perakam waktu

setiap bulan

1.5 Membantu menguruskan perkhidmatan kaunter.

1.5.1 Khidmat Pelanggan.

1. Menerima aduan penyelenggaraan / pelupusan ICT dan talian internet
2. Perkhidmatan sokongan meja bantuan aras satu

1.5.2 Perkhidmatan melalui telefon.

1. Menerima tempahan penggunaan premis
2. Khidmat bantu secara atas talian
3. Menerima / memberi maklum balas aktiviti PKG

1.6 Membantu menguruskan pengedaran bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P) untuk semua sekolah kelompok.

1.6.1 Sijil Akuan Penerimaan (SAP)

1.6.2 Senarai semak bahan edaran ke sekolah kelompok

1.7 Membantu menguruskan tempahan bilik-bilik PKG.

1.8 Membantu menguruskan pinjaman / pemulangan peralatan / bahan Pembelajaran dan Pengajaran serta bahan bacaan oleh sekolah kelompok.

1.9 Membantu menguruskan pameran maklumat di papan kenyataan.

1.10 Membantu menguruskan dan menjaga kebersihan dan keceriaan bangunan.

**2. Perkhidmatan**

2.1 Membantu menguruskan cuti.

2.1.1 Cuti Sakit

2.1.2 Cuti Rehat

2.1.3 Semua jenis cuti yang perlu dimohon.

2.1.4 Permohonan pengumpulan dan kenyataan cuti tahunan

2.2 Membantu menguruskan Laporan Nilaian Prestasi.

2.2.1 Menyediakan SKT Individu

2.3 Membantu menguruskan Laporan Pengisytiharan Harta.

2.4 Urusan kenaikan pangkat

**3. Kewangan**

3.1 Membantu menyediakan laporan perbelanjaan bulanan dan tahunan PKG.

* + 1. Membantu menguruskan permohonan tuntutan perjalanan dan Elaun Lebih Masa.
    2. Membantu menguruskan permohonan kelulusan perolehan bekalan perkhidmatan / bekalan bahan dan pemulangan Pesanan Tempatan (LO) ke Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor (BTPNJ).
    3. Membantu menguruskan stor dan aset.
    4. Membantu menguruskan proses pelupusan/hapuskira.
    5. Pengurusan setem dan utiliti

**4. Membantu melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

3.0 Objektif BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI JOHOR

3.1 Membudayakan penggunaan ICT dalam teknologi pendidikan bagi

meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran ( P&P ), keberkesanan pengurusan dan pentadbiran sekolah serta kompetensi guru secara berterusan;

3.2 Memberi khidmat teknikal kepada murid dan guru dalam penggunaan teknologi pendidikan

3.3 Mencari alternatif-alternatif dan inovasi baru teknologi pendidikan yang sesuai bagi kegunaan murid dan guru;

3.4 Membangunkan bahan teknologi pendidikan yang berkualiti bagi meningkatkan akses ilmu kepada murid dan guru; dan

3.5 Meningkatkan kecekapan pengurusan teknikal dan kemudahan pusat sumber sekolah PSS terkini bagi menyokong peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

3.6 Memberi khidmat konsultansi teknologi peralatan dan inovasi berkaitan peralatan ICT oleh guru dan murid.

4.0 Objektif PUSAT KEGIATAN GURU SEROM

4.1 Membudayakan penggunaan ICT dalam teknologi pendidikan bagi meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran ( P&P ), keberkesanan pengurusan dan pentadbiran sekolah serta kompetensi guru secara berterusan;

4.2 Memberi khidmat teknikal kepada murid dan guru dalam penggunaan teknologi pendidikan;

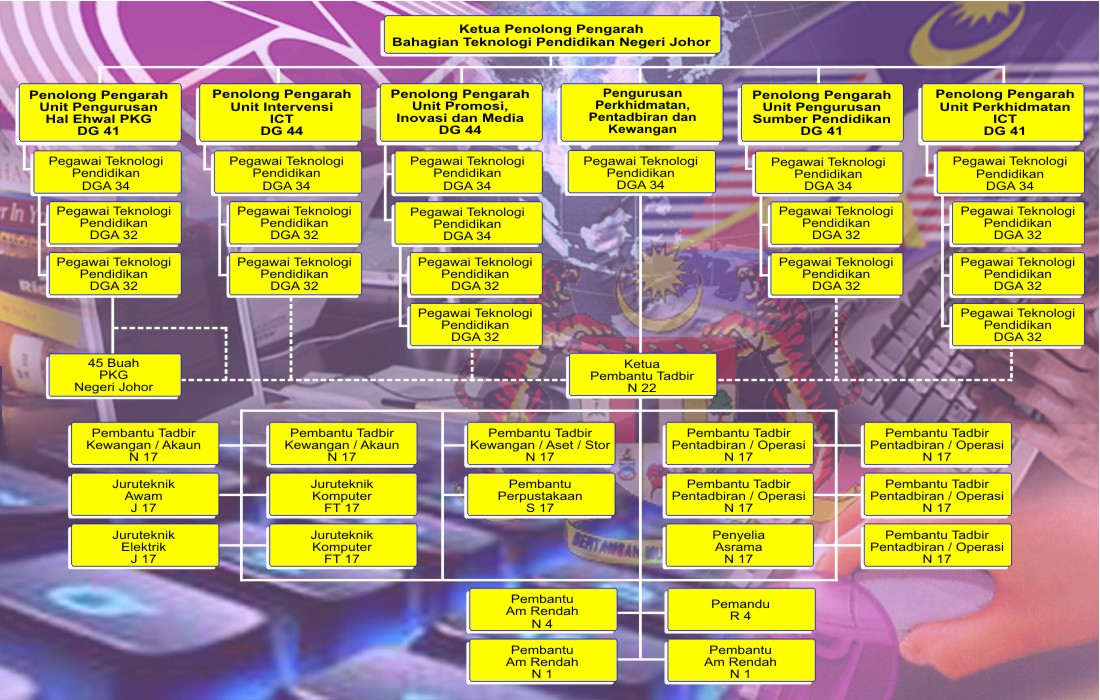
4.3 Mencari alternatif-alternatif dan inovasi baru teknologi pendidikan yang sesuai bagi kegunaan murid dan guru;

4.4 Membangunkan bahan teknologi pendidikan yang berkualiti bagi meningkatkan akses ilmu kepada murid dan guru; dan

4.5 Meningkatkan kecekapan pengurusan teknikal dan kemudahan pusat sumber sekolah PSS terkini bagi menyokong peningkatan kualiti pengajaran dan pembelajaran.

4.6 Memberi khidmat konsultansi teknologi peralatan dan inovasi berkaitan peralatan ICT oleh guru dan murid.

1. Carta Organisasi BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI JOHOR



6.0 Carta Organisasi PUSAT KEGIATAN GURU SEROM

**PENGARAH**

Bahagian Teknologi Pendidikan

**PENGARAH**

Jabatan Pelajaran Negeri

**Ketua Penolong Pengarah**

Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor

Negeri Johor

**Pegawai Pelajaran Daerah**

**Ketua Unit Pengurusan Hal Ehwal PKG**

Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor

**Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32**

Pegawai Teknologi Pendidikan DGA29

**Pembantu Tadbir**

**Juruteknik Komputer**

7.0 Senarai Tugas, Kuasa Dan Hubungan Dengan

Pegawai Lain

Unit/Subunit : **PUSAT KEGIATAN GURU SEROM**

Jawatan : **Pembantu Tadbir N17**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tugas Pegawai Atasan  Yang Ada Hubungan | Tugas & Tanggungjawab | Kuasa Yang Diberi | Tugas Pegawai Lain Yang Ada Hubungan |
| **Ketua Penolong Pengarah**  Meluluskan semua program dan aktiviti pengurusan perkhidmatan pendidikan.  **Penolong Pengarah**  Memantau pelaksanaan proses kerja, program dan akiviti pengurusan perkhidmatan pendidikan.  **Ketua Pembantu Tadbir**  Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan proses kerja, program dan akiviti pengurusan perkhidmatan pendidikan. | **1. Pentadbiran**  1.1 Membantu mengurus dan  mengendalikan fail.  1.2 Membantu mengurus dan mengendalikan surat menyurat.  1.2.1 Menguruskan Surat  Masuk  1.2.2 Menguruskan Surat  Keluar  a Surat siaran analisis  data SSQS,  SPPICTS, STS,  iQ-PSS & i-NILAM   1. Surat panggilan mesyuarat , kursus / bengkel dan khidmat bantu 2. Surat makluman pemantauan ke sekolah kelompok 3. Surat laporan pemantauan, mesyuarat, kursus/ bengkel dan khidmat bantu 4. Surat pemberitahuan pemilihan Tokoh NILAM ke sekolah kelompok 5. Surat laporan bulanan aktiviti prestasi PKG   1.3 Membantu menguruskan penyediaan minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan.  1.4 Membantu menguruskan rekod kehadiran kakitangan.  1.4.1 Menyediakan dan menghantar laporan kad perakam waktu setiap bulan  1.5 Membantu menguruskan  perkhidmatan kaunter.  1.5.1 Khidmat Pelanggan.   1. Menerima aduan penyelenggaraan / pelupusan ICT dan talian internet 2. Perkhidmatan sokongan meja bantuan aras satu   1.5.2 Perkhidmatan melalui  telefon.   1. Menerima tempahan penggunaan premis 2. Khidmat bantu secara atas talian 3. Menerima / memberi maklum balas aktiviti PKG   1.6 Membantu menguruskan pengedaran bahan pengajaran dan pembelajaran (P&P) untuk semua sekolah kelompok.  1.6.1 Sijil Akuan  Penerimaan (SAP)  1.6.2 Senarai semak bahan  edaran ke sekolah  kelompok  1.7 Membantu menguruskan tempahan bilik-bilik PKG.  1.8 Membantu menguruskan pinjaman / pemulangan peralatan / bahan Pembelajaran dan Pengajaran serta bahan bacaan oleh sekolah kelompok.  1.9 Membantu menguruskan pameran maklumat di papan kenyataan.  1.10 Membantu menguruskan dan menjaga kebersihan dan keceriaan bangunan.  **2. Perkhidmatan**  2.1 Membantu menguruskan  cuti.  2.1.1 Cuti Sakit  2.1.2 Cuti Rehat  2.1.3 Semua jenis cuti yang  perlu dimohon.  2.1.4 Permohonan  pengumpulan dan  kenyataan cuti  tahunan  2.2 Membantu menguruskan  Laporan Nilaian Prestasi.  2.2.1 Menyediakan SKT  Individu  2.3 Membantu menguruskan  Laporan Pengisytiharan  Harta.  2.4 Urusan kenaikan pangkat  **3. Kewangan**  3.1 Membantu menyediakan laporan perbelanjaan bulanan dan tahunan PKG.   * + 1. Membantu   menguruskan  permohonan  tuntutan perjalanan  dan Elaun Lebih Masa.  3.2.2 Membantu  menguruskan  permohonan Nota  Minta dan pemulangan  Pesanan Tempatan  (LO) ke Bahagian  Teknologi Pendidikan  Negeri Johor (BTPNJ).   * + 1. Membantu   menguruskan stor  dan aset.   * + 1. Membantu   menguruskan proses  pelupusan/hapuskira.   * + 1. Pengurusan setem   dan utiliti  **4. Membantu melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.** | Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan bagi aktiviti berkaitan. | Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32  Pegawai Teknologi Pendidikan DGA29 |

8.0 Peraturan-Peraturan Pentadbiran Fail Meja

8.1 Menggunakan Panduan Mengurus Program & Aktiviti yang dikeluarkan oleh Unit Pengurusan Perkhidmatan, Pentadbiran Dan Kewangan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor.

8.2 Menggunakan prosedur pengurusan surat menyurat, pengurusan fail dan pengurusan mesyuarat Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor.

8.3 Menggunakan Panduan Membuat Kertas Konsep / Cadangan yang dikeluarkan oleh Unit Pengurusan Perkhidmatan, Pentadbiran Dan Kewangan Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor.

8.4 Menggunakan arahan perkhidmatan yang dikeluarkan secara dalaman dari semasa ke semasa oleh Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor.

8.5 Menggunakan penetapan polisi dan dasar yang dikeluarkan sama ada secara lisan atau bertulis dari semasa ke semasa oleh Ketua Penolong Pengarah Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Johor.

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.1** | **Mengurus Dan Mengendalikan Fail** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Semak dan pastikan fail telah dibuka atau belum.  [semak dalam buku daftar fail] | | | Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32/DGA29 | 1. Arahan Keselamatan Bhg. III Perkara 52  2. Arahan Perkhidmatan Bab Empat I - V | |
| 2. Tentukan jenis kulit fail yang hendak dibuka samada fail Sulit (Hijau), Fail Terhad / Terbuka (Putih). | | |
| 1. Tentukan/catatkan Tajuk dan Nombor rujukan fail berdasar kan buku daftar fail. | | |
| 4. Letakkan tali hijau, Kertas Minit (Am6) dan kad keluar fail. | | |  |  | |
| 5. Fail-fail Aktif perlu ditutup jika mengandungi 100 lampiran /tebal 1.5 inci. Sambung Fail baru berikan istilah ‘Jld.2’. | | |  |  | |
| Fail-Fail Tidak Aktif iaitu fail yang tidak digunakan selama 5 tahun perlu ditutup. | | |  |  | |
| Fail Hilang/Tidak Dapat Dikesan – masukkan surat ke dalam fail Sampul Kecil sebagai langkah sementara. | | |  |  | |
| 6. Simpan fail di dalam kabinet fail mengikut susunan. | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.1** | **Mengurus Dan Mengendalikan Fail** | Muka surat ini | **1/1** |

Simpan fail didalam kabinet fail mengikut susunan.

Tentukan jenis kulit fail yang hendak dibuka samada fail Sulit (Hijau),Fail Terhad / Terbuka(Putih).

Tentukan/catatkan Tajuk dan Nombor rujukan fail berdasar kan buku daftar fail.

Semak dan pastikan fail telah

dibuka atau belum.

[semak dalam buku daftar fail]

Fail Hilang/Tidak Dapat Dikesan – masukkan surat ke dalam fail Sampul Kecil sebagai langkah sementara.

Fail-Fail Tidak Aktif iaitu fail yang tidak digunakan selama 5 tahun perlu ditutup.

Fail-fail Aktif perlu ditutup jika mengandungi 100 lampiran /tebal 1.5 inci. Sambung Fail baru berikan istilah ‘Jld.2’.

Letakkan tali hijau,Kertas Minit (Am 6) dan kad keluar fail.

Fail baru dengan no jilid baru

Sudah Buka

Belum

Buka

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.1** | **Mengurus Dan Mengendalikan Fail** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Semak dan pastikan fail telah dibuka atau belum.  [semak dalam buku daftar fail] |  |  |
| 2 | Tentukan jenis kulit fail yang hendak dibuka samada fail Sulit (Hijau),Fail Terhad& Terbuka(Putih). |  |  |
| 3 | Tentukan/catatkan Tajuk dan Nombor rujukan fail berdasar kan buku daftar fail. |  |  |
| 4 | Letakkan tali hijau,Kertas Minit  (Am 6) dan kad keluar fail. |  |  |
| 5 | Fail-fail Aktif perlu ditutup jika mengandungi 100 lampiran /tebal 1.5 inci.Sambung Fail baru berikan istilah ‘Jld.2’. |  |  |
|  | Fail-Fail Tidak Aktif iaitu fail yang tidak digunakan selama 5 tahun perlu ditutup. |  |  |
|  | Fail Hilang/Tidak Dapat Dikesan – masukkan surat ke dalam fail Sampul Kecil sebagai langkah sementara. |  |  |
| 6. | Simpan fail didalam kabinet fail mengikut susunan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.2** | **Menguruskan Surat Menyurat** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.2.1** | **Merekod Surat Masuk** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Buka surat yang diterima. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32/DGA29 | Arahan Keselamatan Bhg. III Perkara 52  Arahan Perkhidmatan Bab Empat I - V | |
| 2. Cop tarikh terima surat dan cop No. bilangan terima surat dengan menggunakan pen dakwat merah. | | |
| 3. Catatkan surat terima ke dalam buku daftar surat dan kertas minit dengan menggunakan pen dakwat merah. | | |
| 4. Mengajukan surat terima dan fail  kepada pegawai atasan. | | |  |  | |
| 5. Membuat tindakan terhadap surat tersebut berdasarkan minit arahan dari pegawai atasan. | | |  |  | |
| 6. Setelah selesai membuat tindakan masukkan surat ke dalam fail yang tertentu. | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.2** | **Menguruskan Surat Menyurat** | | |
| Subaktiviti | **10.1.2.1** | **Merekod Surat Masuk** | Muka surat ini | **1/1** |

Setelah selesai membuat tindakan

masukkan surat ke dalam fail

yang tertentu.

Membuat tindakan terhadap surat tersebut berdasarkan minit arahan dari pegawai atasan.

Mengajukan surat terima dan fail

kepada pegawai atasan.

Catatkan surat terima ke dalam buku daftar surat dan kertas minit dengan menggunakan pen dakwat merah.

Cop tarikh terima surat dan cop No. bilangan terima surat dengan menggunakan pen dakwat merah.

Buka surat yang diterima.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.1** | **Mengurus Dan Mengendalikan Fail** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Semak dan pastikan fail telah dibuka atau belum.  [semak dalam buku daftar fail] |  |  |
| 2 | Tentukan jenis kulit fail yang hendak dibuka samada fail Sulit (Hijau),Fail Terhad& Terbuka(Putih). |  |  |
| 3 | Tentukan/catatkan Tajuk dan Nombor rujukan fail berdasar kan buku daftar fail. |  |  |
| 4 | Letakkan tali hijau,Kertas Minit  (Am 6) dan kad keluar fail. |  |  |
| 5 | Fail-fail Aktif perlu ditutup jika mengandungi 100 lampiran /tebal 1.5 inci.Sambung Fail baru berikan istilah ‘Jld.2’. |  |  |
|  | Fail-Fail Tidak Aktif iaitu fail yang tidak digunakan selama 5 tahun perlu ditutup. |  |  |
|  | Fail Hilang/Tidak Dapat Dikesan – masukkan surat ke dalam fail Sampul Kecil sebagai langkah sementara. |  |  |
| 6. | Simpan fail didalam kabinet fail mengikut susunan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.3** | **Menaip Surat, Minit Mesyuarat, Kertas Kerja, Laporan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima arahan daripada  pegawai atasan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32/DGA29 | Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991 | |
| 2. Mencatat segala arahan dalam buku catatan. | | |
| 3. Mulakan tugas seperti arahan dengan membuat draf awalan. | | |
| 4. Minta Pegawai atasan menyemak semula sekiranya ada kesalahan dan sebagainya. | | |  |  | |
| 5. Mula menyediakan tugasan yang diberi dengan menaip dan sebagainya. | | |  |  | |
| 6. Minta Pegawai menandatangani dan mengesahkan tugasan tersebut. | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.3** | **Menaip Surat, Minit Mesyuarat, Kertas Kerja, Laporan** | Muka surat ini | **1/1** |

Minta Pegawai menandatangani dan mengesahkan tugasan tersebut.

Mencatat segala arahan dalam buku catatan

Mulakan tugas seperti arahan dengan membuat draf awalan

Minta Pegawai atasan menyemak semula sekiranya ada kesalahan dan sebagainya

Menerima arahan daripada

pegawai atasan

Mula menyediakan tugasan yang diberi dengan menaip dan sebagainya.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** |
| Subaktiviti | **11.1.3** | **Menaip Surat, Minit Mesyuarat, Kertas Kerja, Laporan** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima arahan daripada  pegawai atasan. |  |  |
| 2 | Mencatat segala arahan dalam buku  catatan. |  |  |
| 3 | Mulakan tugas seperti arahan  dengan membuat draf awalan. |  |  |
| 4 | Minta Pegawai atasan menyemak  semula sekiranya ada kesalahan  dan sebagainya. |  |  |
| 5 | Mula menyediakan tugasan yang  diberi dengan menaip dan  sebagainya. |  |  |
| 6 | Minta Pegawai menandatangani dan  mengesahkan tugasan tersebut. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.4** | **Menguruskan Rekod Kehadiran Kakitangan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menyediakan Rekod Kehadiran. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32 / DGA29 | Perintah Am “Bab D” | |
| 2. Memastikan Rekod Kehadiran  dicatat setiap hari. | | |
| 3. Memastikan pengesahan kedatangan pada Pegawai atasan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.4** | **Menguruskan Rekod Kehadiran Kakitangan** | Muka surat ini | **1/1** |

Menyediakan Rekod Kehadiran

Memastikan Rekod Kehadiran dicatat setiap hari

Memastikan pengesahan kedatangan pada Pegawai atasan

.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.4** | **Menguruskan Rekod Kehadiran Kakitangan** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menyediakan Rekod Kehadiran . |  |  |
| 2 | Memastikan Rekod Kehadiran dicatat setiap hari. |  |  |
| 3 | Memastikan pengesahan kedatangan pada Pegawai atasan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.5** | **Menguruskan Perkhidmatan Kaunter** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.5.1** | **Khidmat Pelanggan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Sambut kehadiran pelanggan | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32 / DGA29 | Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 10 Tahun 1991 – “Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter” | |
| 1. Kenalpasti keperluan/masalah pelanggan. | | |
| 3. Beri perkhidmatan yang diperlukan | | |
| 4. Rujuk kepada pihak atasan sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.5** | **Menguruskan Perkhidmatan Kaunter** | | |
| Subaktiviti | **10.1.5.1** | **Khidmat Pelanggan** | Muka surat ini | **1 / 1** |

Sambut kehadiran pelanggan.

Kenalpasti keperluan/masalah pelanggan.

Beri perkhidmatan yang diperlukan.

Rujuk kepada pihak atasan sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.5** | **Menguruskan Perkhidmatan Kaunter** | | | |
| Subaktiviti | **11.1.5.1** | **Khidmat Pelanggan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Sambut kehadiran pelanggan |  |  |
| 2 | Kenalpasti keperluan/masalah pelanggan. |  |  |
| 3 | Beri perkhidmatan yang diperlukan |  |  |
| 4 | Rujuk kepada pihak atasan sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.5** | **Perkhidmatan Kaunter** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.5.2** | **Perkhidmatan Telefon** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Memastikan telefon berkeadaan baik/berfungsi. Pastikan buku panduan yang terkini. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32/DGA29 | Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/19921 : “ Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Menguruskan Melalui Telefon “ | |
| 1. Menjawab panggilan dengan segera (tidak lebih daripada 3 kali deringan) | | |
| 1. Mencatat maklumat atau pesanan dengan tepat. Sambungkan panggilan kepada pegawai berkenaan jika perlu. | | |
| 1. Menamatkan panggilan dengan bersopan. | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.5** | **Perkhidmatan Kaunter** | | |
| Subaktiviti | **10.1.5.2** | **Perkhidmatan Telefon** | Muka surat ini | **1/1** |

Mencatat maklumat atau pesanan dengan tepat. Sambungkan panggilan kepada pegawai berkenaan jika perlu.

Menamatkan panggilan dengan bersopan

Menjawab panggilan dengan segera (tidak lebih daripada 3 kali deringan)

Memastikan telefon berkeadaan baik/berfungsi. Pastikan buku panduan yang terkini.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** |
| Subaktiviti | **11.1.5** | **Perkhidmatan Kaunter** |
| Subaktiviti | **11.1.5.2** | **Perkhidmatan Telefon** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Memastikan telefon berkeadaan baik/berfungsi. Pastikan buku panduan yang terkini. |  |  |
| 2 | Menjawab panggilan dengan segera (tidak lebih daripada 3 kali deringan) |  |  |
| 3 | Mencatat maklumat atau pesanan dengan tepat. Sambungkan panggilan kepada pegawai berkenaan jika perlu. |  |  |
| 4 | Menamatkan panggilan dengan bersopan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.6** | **Menguruskan Pengedaran Bahan Pengajaran Dan Pembelajaran** | | **Muka surat ini** | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima bahan edaran dari pihak-pihak yang berkenaan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32 / DGA29 | Surat arahan dari BTPN dan BTP | |
| 2. Menguruskan Surat Akuan Penerimaan. | | |
| 3. Memastikan bahan yang diterima baik dan mencukupi seperti dalam SAP. | | |
| 4. Mengenalpasti dan memaklumkan kepada pelanggan yang akan menerima bahan edaran. | | |  |  | |
| 5. Mengedar / menyampaikan bahan edaran kepada sekolah ahli. | | |  |  | |
| 6. Memastikan sekolah menandatangani SAP PKG | | |  |  | |
| 7. Menyimpan SAP dalam fail yang berkaitan. | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.6** | **Menguruskan Pengedaran Bahan Pengajaran Dan Pembelajaran** | Muka surat ini | **1/1** |

Baik/Cukup

Rosak/Tidak Cukup

Kembalikan bahan kepada pihak yang berkenaan

Menyimpan SAP dalam fail yang berkaitan.

Mengenalpasti dan memaklumkan kepada pelanggan yang akan menerima bahan edaran.

Menguruskan Surat Akuan Penerimaan.

Memastikan sekolah menandatangani SAP PKG

Mengedar / menyampaikan bahan edaran kepada sekolah ahli.

Memastikan bahan yang diterima baik dan mencukupi seperti dalam SAP.

Menerima bahan edaran dari pihak-pihak yang berkenaan.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.6** | **Menguruskan Pengedaran Bahan Pengajaran Dan Pembelajaran** | Muka  surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima surat arahan edaran bahan kepada sekolah ahli |  |  |
| 2 | Menguruskan Surat Akuan Penerimaan. |  |  |
| 3 | Memastikan bahan yang diterima baik dan mencukupi seperti dalam SAP. |  |  |
| 4 | Mengenalpasti dan memaklumkan kepada pelanggan yang akan menerima bahan edaran. |  |  |
| 5 | Mengedar / menyampaikan bahan edaran kepada sekolah ahli. |  |  |
| 6 | Memastikan sekolah menandatangani SAP PKG |  |  |
| 7 | Menyimpan SAP dalam fail yang berkaitan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.7** | **Menguruskan tempahan bilik-bilik PKG** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima surat permohonan penggunaan bilik dari pelanggan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32 / DGA29 | Surat arahan dari BTPN dan BTP | |
| 2. Merujuk buku Rekod Tempahan Bilik-bilik untuk kelulusan. | | |
| 3. Maklumkan keputusan permohonan berkenaan kepada pemohon. | | |
| 4. Mengisi Borang Tempahan Bilik. | | |
| 5. Mencatatkan maklumat tempahan dalam Buku Rekod Tempahan Bilik. | | |
| 6. Memastikan bilik dan peralatan sedia digunakan pada tarikh yang dipohon/berkaitan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.7** | **Menguruskan tempahan bilik-bilik PKG** | Muka surat ini | **1 / 1** |

Memastikan bilik dan peralatan sedia digunakan pada tarikh yang dipohon/berkaitan.

Mencatatkan maklumat tempahan dalam Buku Rekod Tempahan Bilik.

Tidak Lulus

Maklumkan kepada pemohon melalui surat

Mengisi Borang Tempahan Bilik.

Maklumkan keputusan permohonan berkenaan kepada pemohon.

Merujuk buku Rekod Tempahan Bilik-bilik untuk kelulusan.

Menerima surat permohonan penggunaan bilik dari pelanggan.

Lulus

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.7** | **Menguruskan tempahan bilik-bilik PKG** | Muka surat ini | **1 / 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima surat permohonan penggunaan bilik dari pelanggan. |  |  |
| 2 | Merujuk buku Rekod Tempahan Bilik-bilik untuk kelulusan. |  |  |
| 3 | Maklumkan keputusan permohonan berkenaan kepada pemohon. |  |  |
| 4 | Mengisi Borang Tempahan Bilik. |  |  |
| 5 | Mencatatkan maklumat tempahan dalam Buku Rekod Tempahan Bilik. |  |  |
| 6 | Memastikan bilik dan peralatan sedia digunakan pada tarikh yang dipohon/berkaitan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.8** | **Menguruskan pinjaman/pemulangan peralatan/bahan P&P serta bahan bacaan oleh sekolah ahli.** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima surat permohonan pinjaman dari pelanggan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32 / DGA29 | Surat arahan dari BTPN dan BTP | |
| 2. Mengajukan surat permohonan kepada Pegawai Atasan untuk kelulusan. | | |
| 3. Memaklumkan kepada pemohon status permohonan | | |
| 4. Pemohon mengisi borang / buku rekod yang berkaitan. | | |  |  | |
| 5. Memastikan peralatan / bahan tersebut sedia digunakan. | | |  |  | |
| 6. Menyerahkan peralatan / bahan kepada pemohon pada tarikh yang diperlukan. | | |  |  | |
| 1. Memberi peringatan pemulangan jika peminjam lewat memulangkan peralatan / bahan yang dipinjam. | | |  |  | |
| 8. Memastikan peralatan yang dipulangkan dalam keadaan baik. | | |  |  | |
| 9. Merekod pemulangan peralatan / bahan pinjaman tersebut dalam buku rekod yang berkaitan. | | |  |  | |
| 10. Mengembalikan peralatan / bahan di tempatnya. | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.8** | **Menguruskan pinjaman /pemulangan peralatan/ bahan P&P serta bahan bacaan oleh sekolah ahli.** | Muka surat ini | **1/1** |

Menerima Surat Permohonan Pinjaman

Mengajukan surat permohonan kepada Pegawai Atasan untuk kelulusan.

Pemohon mengisi borang / buku rekod yang berkaitan.

Memastikan peralatan / bahan tersebut sedia digunakan.

Menyerahkan peralatan / bahan kepada pemohon pada tarikh yang diperlukan.

Memastikan peralatan yang dipulangkan dalam keadaan baik.

Memaklumkan kepada pemohon status permohonan

Tidak Lulus

Lulus

Ya

Memberi peringatan pemulangan jika peminjam lewat memulangkan peralatan / bahan yang dipinjam.

Merekod pemulangan peralatan / bahan pinjaman tersebut dalam buku rekod yang berkaitan.

Mengembalikan peralatan / bahan di tempatnya

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.8** | **Menguruskan pinjaman /pemulangan peralatan/ bahan P&P serta bahan bacaan oleh sekolah ahli.** | Muka  surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima surat permohonan pinjaman dari pelanggan. |  |  |
| 2 | Mengajukan surat permohonan kepada Pegawai Atasan untuk kelulusan. |  |  |
| 3 | Memaklumkan kepada pemohon status permohonan |  |  |
| 4 | Pemohon mengisi borang / buku rekod yang berkaitan. |  |  |
| 5 | Memastikan peralatan / bahan tersebut sedia digunakan. |  |  |
| 6 | Menyerahkan peralatan / bahan kepada pemohon pada tarikh yang diperlukan. |  |  |
| 7 | Memberi peringatan pemulangan jika peminjam lewat memulangkan peralatan / bahan yang dipinjam. |  |  |
| 8 | Memastikan peralatan yang dipulangkan dalam keadaan baik. |  |  |
| 9 | Merekod pemulangan peralatan / bahan pinjaman tersebut dalam buku rekod yang berkaitan. |  |  |
| 10 | Mengembalikan peralatan / bahan di tempatnya. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.1.9** | **Menguruskan pameran maklumat di papan kenyataan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima bahan dari pegawai atasan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32/ DGA29 | Surat arahan dari BTPN dan BTP | |
| 2. Menampal bahan di papan pameran. | | |
| 3. Mengemaskini papan kenyataan dari semasa ke semasa | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.9** | **Menguruskan pameran maklumat di papan kenyataan** | Muka surat ini | **1/1** |

Menerima bahan dari pegawai atasan.

Menampal bahan di papan pameran

Mengemaskini papan kenyataan dari semasa ke semasa

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.9** | **Menguruskan pameran maklumat di papan kenyataan** | Muka  surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima bahan dari pegawai atasan. |  |  |
| 2 | Menampal bahan di papan pameran. |  |  |
| 3 | Mengemaskini papan kenyataan dari semasa ke semasa |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.1** | **PENTADBIRAN** | | | | |
| Subaktiviti | **9.1.10** | **Menguruskan dan menjaga kebersihan dan keceriaan bangunan** | | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | | |
| 1. Menyediakan perancangan keceriaan / kebersihan yang lengkap. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA 32/DGA 29 | Surat arahan dari BTPN dan BTP | | |
| 2. Menyediakan jadual kerja. | | |
| 3. Memastikan bahan / peralatan sentiasa mencukupi dan sedia digunakan. | | |
| 4. Membantu melaksanakan tugas sebagaimana dalam jadual. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **10.1.10** | **Menguruskan dan menjaga kebersihan dan keceriaan bangunan** | Muka surat ini | **1/1** |

Menyediakan perancangan keceriaan / kebersihan yang lengkap.

Menyediakan jadual kerja.

Memastikan bahan / peralatan sentiasa mencukupi dan sedia digunakan.

Melaksanakan tugas sebagaimana dalam jadual.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.1** | **PENTADBIRAN** | | |
| Subaktiviti | **11.1.10** | **Menguruskan dan menjaga kebersihan dan keceriaan bangunan** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menyediakan perancangan keceriaan / kebersihan yang lengkap. |  |  |
| 2 | Menyediakan jadual kerja. |  |  |
| 3 | Memastikan bahan / peralatan sentiasa mencukupi dan sedia digunakan. |  |  |
| 4 | Membantu melaksanakan tugas sebagaimana dalam jadual. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.2.** | **PERKHIDMATAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.2.1** | **MENGURUSKAN CUTI** | | | |
| Subaktiviti | **9.2.1.1** | **Cuti Sakit** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima sijil cuti sakit dari staf PKG | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32/ DGA29 | Surat Pekeliling SPP.Bil.2 1993 – Cuti Sakit  Perintah Am 15 Bab C.  Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 2006. | |
| 1. Menyemak Sijil Cuti Sakit. | | |
| 1. Mengajukan sijil cuti sakit tersebut kepada PTP DGA32 untuk disahkan. | | |
| 1. Merekod cuti dalam buku rekod cuti pegawai berkenaan. | | |
| 1. Hantar sijil cuti sakit ke BTPN untuk rekod. | | |
| 1. Simpan 1 salinan dalam fail peribadi pegawai berkenaan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **10.2.1** | **MENGURUSKAN CUTI** | | |
| Subaktiviti | **10.2.1.2** | **Cuti Sakit** | Muka surat ini | **1/1** |

Menerima sijil cuti sakit dari staf PKG

Semak Sijil Cuti Sakit.

Mengajukan sijil cuti sakit tersebut kepada PTP DGA32 untuk disahkan

Merekod cuti dalam buku rekod cuti pegawai berkenaan.

Hantar sijil cuti sakit ke BTPN

untuk rekod

Simpan 1 salinan dalam fail peribadi pegawai dan rekod dalam buku rekod cuti

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **11.2.1** | **MENGURUSKAN CUTI** | | |
| Subaktiviti | **11.2.1.2** | **Cuti Sakit** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima sijil cuti sakit dari staf PKG |  |  |
| 2 | Menyemak Sijil Cuti Sakit. |  |  |
| 3 | Mengajukan sijil cuti sakit tersebut kepada PTP DGA32 untuk disahkan. |  |  |
| 4 | Merekod cuti dalam buku rekod cuti pegawai berkenaan. |  |  |
| 5 | Hantar sijil cuti sakit ke BTPN untuk rekod. |  |  |
| 6 | Simpan 1 salinan dalam fail peribadi pegawai berkenaan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.2** | **PERKHIDMATAN** | | | | |
| Subaktiviti | **9.2.1** | **MENGURUSKAN CUTI** | | | | |
| Subaktiviti | **9.2.1.2** | **Merekod Dan Mengurus Semua Jenis Cuti** | | | Muka surat ini | **1/1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | | |
| 1. Menerima 2 salinan borang permohonan cuti dari staf PKG | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA 32/DGA 29 | Perintah Am “Bab C”  Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1 Tahun 1992  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1992 | | |
| 2. Semak borang dan pastikan pegawai yang berkenaan layak memohon cuti tersebut. | | |
| 3. Mengajukan permohonan tersebut kepada PTP DGA32 untuk disokong. | | |
| 4. Menghantar 1 salinan borang permohonan ke BTPN untuk kelulusan. | | |
| 5. Maklumkan kepada pegawai permohonan cuti tersebut diluluskan atau sebaliknya. | | |
| 6. Merekod maklumat cuti yang diluluskan ke dalam buku rekod cuti pegawai berkenaan. | | |
| 7. Memasukkan satu salinan borang yang diluluskan kedalam fail peribadi pegawai berkenaan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **10.2.1** | **MENGURUSKAN CUTI** |  |  |
| Subaktiviti | **10.2.1.2** | **Merekod Dan Mengurus Semua Jenis Cuti** | Muka surat ini | **1/1** |

Menerima 2 salinan borang permohonan cuti dari staf PKG

Semak borang dan pastikan pegawai yang berkenaan layak memohon cuti tersebut

Tidak Layak

Maklumkan pada pemohon

Layak

Mengajukan permohonan tersebut kepada PTP DGA32 untuk disokong.

Menghantar 1 salinan borang permohonan ke BTPN untuk kelulusan.

Tidak Lulus

Lulus

Maklumkan pada pemohon

Maklumkan kepada pegawai permohonan cuti tersebut diluluskan atau sebaliknya

Merekod maklumat cuti yang diluluskan ke dalam buku rekod cuti pegawai berkenaan

Memasukkan satu salinan borang yang diluluskan kedalam fail peribadi pegawai berkenaan

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **11.2.1** | **MENGURUSKAN CUTI** | | |
| Subaktiviti | **11.2.1.2** | **Merekod Dan Mengurus Semua Jenis Cuti** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima 2 salinan borang permohonan cuti dari staf PKG |  |  |
| 2 | Semak borang dan pastikan pegawai yang berkenaan layak memohon cuti tersebut. |  |  |
| 3 | Mengajukan permohonan tersebut kepada PTP DGA32 untuk disokong. |  |  |
| 4 | Menghantar 1 salinan borang permohonan ke BTPN untuk kelulusan. |  |  |
| 5 | Maklumkan kepada pegawai permohonan cuti tersebut diluluskan atau sebaliknya. |  |  |
| 6 | Merekod maklumat cuti yang diluluskan ke dalam buku rekod cuti pegawai berkenaan. |  |  |
| 7 | Memasukkan satu salinan borang yang diluluskan kedalam fail peribadi pegawai berkenaan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.2** | **PERKHIDMATAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.2.2** | **Menguruskan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Mengedarkan borang Laporan Nilaian Prestasi Tahunan kepada kakitangan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA 32/DGA 29 | Arahan Perkhidmatan Bab. 2  Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1983 | |
| 2. Menerima dan menyemak borang Laporan Nilaian Prestasi. | | |
| 3. Mengumpul dan mengajukan kepada PTP PKG DGA32 untuk dinilai dan ditandatangani sebagai Pegawai Penilai Pertama. | | |
| 4. Menghantar borang Laporan Nilaian Prestasi ke BTPN untuk proses selanjutnya. | | |
| 5. Membuat satu salinan borang dan simpan dalam fail berkenaan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **10.2.2** | **Menguruskan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan** | Muka surat ini | **1 / 1** |

Mengedarkan borang Laporan Nilaian Prestasi Tahunan kepada kakitangan.

Menerima dan menyemak borang Laporan Nilaian Prestasi.

Kembalikan borang Laporan Nilaian Prestasi kepada pegawai/

kakitangan untuk dilengkapkan.

Tidak Lengkap

Lengkap

Mengumpul dan mengajukan kepada PTP PKG DGA32 untuk dinilai dan ditandatangani sebagai Pegawai Penilai Pertama.

Menghantar borang Laporan Nilaian Prestasi ke BTPN untuk proses selanjutnya.

Membuat satu salinan borang dan simpan dalam fail berkenaan.

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **11.2.2** | **Menguruskan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan** | Muka surat ini | **1 / 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Mengedarkan borang Laporan Nilaian Prestasi Tahunan kepada kakitangan. |  |  |
| 2 | Menerima dan menyemak borang Laporan Nilaian Prestasi. |  |  |
| 3 | Mengumpul dan mengajukan kepada PTP PKG DGA32 untuk dinilai dan ditandatangani sebagai Pegawai Penilai Pertama. |  |  |
| 4 | Menghantar borang Laporan Nilaian Prestasi ke BTPN untuk proses selanjutnya. |  |  |
| 5 | Membuat satu salinan borang dan simpan dalam fail berkenaan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.2** | **PERKHIDMATAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.2.3** | **Menguruskan Laporan Pengisytiharan Harta** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menyemak senarai kakitangan yang belum membuat laporan pengisytiharan harta. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA 32/ DGA29 | Surat Pekeliling JPA Peraturan 10 Tahun1993 | |
| 2. Mengedarkan borang pengisytiharan harta mengikut kategori kepada pegawai berkenaan. | | |
| 3. Menerima dan menyemak borang laporan pengisytiharan harta dari pegawai berkenaan. | | |
| 4. Menghantar borang pengisytiharan harta ke BTPN. | | |
| 5. Terima kelulusan pengisytiharan  harta. | | |
| 6. Beritahu kelulusan kepada pegawai yang berkenaan. | | |
| 7. Simpan surat kelulusan dalam fail peribadi pegawai berkenaan | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **10.2.3** | **Menguruskan Laporan Pengisytiharan Harta** | Muka surat ini | **1 / 1** |

Menyemak senarai kakitangan yang belum membuat laporan pengisytiharan harta

Mengedarkan borang pengisytiharan harta mengikut kategori kepada pegawai berkenaan.

Menerima dan menyemak borang laporan pengisytiharan harta dari pegawai berkenaan

Lengkapkan Dokumen

Tidak Lengkap

Lengkap

Menghantar borang pengisytiharan harta ke BTPN.

Terima kelulusan pengisytiharan harta.

Beritahu kelulusan kepada pegawai yang berkenaan

Simpan surat kelulusan dalam fail peribadi pegawai berkenaan

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.2** | **PERKHIDMATAN** | | |
| Subaktiviti | **11.2.3** | **Menguruskan Laporan Pengisytiharan Harta** | Muka surat ini | **1 / 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menyemak senarai kakitangan yang belum membuat laporan pengisytiharan harta. |  |  |
| 2 | Mengedarkan borang pengisytiharan harta mengikut kategori kepada pegawai berkenaan. |  |  |
| 3 | Menerima dan menyemak borang laporan pengisytiharan harta dari pegawai berkenaan. |  |  |
| 4 | Menghantar borang pengisytiharan harta ke BTPN. |  |  |
| 5 | Terima kelulusan pengisytiharan harta. |  |  |
| 6 | Beritahu kelulusan kepada pegawai yang berkenaan. |  |  |
| 7 | Simpan surat kelulusan dalam fail peribadi pegawai berkenaan |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.3** | **KEWANGAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.3.1** | **Menguruskan Bil-Bil PKG** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Menerima bil-bil asal dari pembekal. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA32/ DGA29 | Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1990 | |
| 2. Memberikan bil-bil berkenaan beserta surat iringan untuk ditandatangani oleh pegawai atasan. | | |
| 3. Menghantar bil asal ke BTPN. | | |
| 4. Menyimpan satu salinan bil ke dalam fail berkaitan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **10.3.1** | **Menguruskan Bil-Bil PKG** | Muka surat ini | **1/1** |

Menerima bil-bil asal dari pembekal.

Memberikan bil-bil berkenaan beserta surat iringan untuk ditandatangani oleh pegawai atasan.

Menghantar bil asal ke BTPN.

Menyimpan satu salinan bil ke dalam fail berkaitan.

**11.0** Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **11.3.1** | **Menguruskan Bil-Bil PKG** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima bil-bil asal dari pembekal. |  |  |
| 2 | Menyimpan satu salinan bil ke dalam fail berkaitan |  |  |
| 3 | Memberikan bil-bil berkenaan beserta surat iringan untuk  ditandatangani oleh pegawai atasan. |  |  |
| 4 | Menghantar bil asal ke BTPN. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.3** | **KEWANGAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.3.2** | **Menyediakan Laporan Perbelanjaan Bulanan Dan Tahunan PKG** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Membuat dan mengemaskini laporan perbelanjaan bulanan / tahunan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan  DGA 32/29 | Arahan Perbendaharan perkara 29 hingga 42  Seksyen 15 (2) 36(a) Akta Acara Kewangan | |
| 2. Menghantar laporan perbelanjaan ke BTPN | | |
| 3. Menyimpan satu salinan laporan ke dalam fail berkaitan | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **10.3.2** | **Menyediakan Laporan Perbelanjaan Bulanan Dan Tahunan PKG** | Muka surat ini | **1/1** |

Membuat dan mengemaskini laporan perbelanjaan bulanan / tahunan.

Menghantar laporan perbelanjaan ke BTPN.

Menyimpan satu salinan laporan ke dalam fail berkaitan

**11.0** Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **11.3.2** | **Menyediakan Laporan Perbelanjaan Bulanan Dan Tahunan PKG** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Membuat dan mengemaskini laporan perbelanjaan bulanan / tahunan. |  |  |
| 2 | Menghantar laporan perbelanjaan  ke BTPN |  |  |
| 3 | Menyimpan satu salinan laporan ke  dalam fail berkaitan |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.3** | **KEWANGAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.3.3** | **Menguruskan Permohonan Tuntutan Perjalanan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Mendapatkan semua dokumen tuntutan dari pegawai berkenaan. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32/DGA29 | Arahan Perbendaharaan “Bab B”  Pekeliling Kewangan KPM Bil. 5 Tahun 1995 | |
| 2. Menyediakan borang tuntutan (Lampiran A). | | |
| 3. Menyusun semua dokumen yang diperlukan mengikut susunan. | | |
| 4. Menyediakan baucer tuntutan. | | |
| 5. Mendapatkan perakuan dan pengesahan tandatangan oleh pegawai atasan. | | |
| 6. Hantar borang-borang tuntutan ke BTPN. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **10.3.3** | **Menguruskan Permohonan Tuntutan Perjalanan** | Muka surat ini | **1/1** |

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

Hantar borang-borang tuntutan ke BTPN.

Mendapatkan perakuan dan pengesahan tandatangan oleh pegawai atasan.

Menyediakan baucer tuntutan

Menyusun semua dokumen yang diperlukan mengikut susunan.

Menyediakan borang tuntutan (Lampiran A).

Mendapatkan semua dokumen tuntutan dari pegawai berkenaan

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **11.3.3** | **Menguruskan Permohonan Tuntutan Perjalanan** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Mendapatkan semua dokumen tuntutan dari pegawai berkenaan. |  |  |
| 2 | Menyediakan borang tuntutan (Lampiran A). |  |  |
| 3 | Menyusun semua dokumen yang diperlukan mengikut susunan. |  |  |
| 4 | Menyediakan baucer tuntutan. |  |  |
| 5 | Mendapatkan perakuan dan pengesahan tandatangan oleh pegawai atasan. |  |  |
| 6 | Hantar borang-borang tuntutan ke BTPN. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.3** | **KEWANGAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.3.4** | **Menguruskan Permohonan Dan Pemulangan Pesanan Tempatan** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Mengisi borang nota minta Kew. 300-Z6 mengikut jenis bekalan yang diperlukan setelah sebut harga diperolehi daripada pembekal. | | | PTP PKG DGA32 | Pekeliling Kewangan KPM Bil. 4 Tahun 1997 | |
| 1. Menghantar borang Kew. 300-Z6 ke BTPN untuk kelulusan pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) | | | BTPN |  | |
| 1. Hubungi pembekal untuk mendapatkan bekalan yang dipesan. | | |  |  | |
| 1. Memastikan bekalan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan. | | |  |  | |
| 1. Mendapatkan LO dan dokumen-dokumen sokongan dari pihak pembekal. | | |  |  | |
| 1. Menyemak LO dan lain-lain dokumen sokongan serta keperluannya adalah lengkap sebagaimana yang disyaratkan | | |  |  | |
| 1. Hantar LO ke BTPN | | |  |  | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **10.3.4** | **Menguruskan Permohonan Dan Pemulangan Pesanan Tempatan** | Muka surat ini | **1/1** |

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

Hantar LO ke BTPN

Menyemak LO dan lain-lain dokumen sokongan serta keperluannya adalah lengkap sebagaimana yang disyaratkan.

Mendapatkan LO dan dokumen-dokumen sokongan dari pihak pembekal.

Memastikan bekalan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan

Hubungi pembekal untuk mendapatkan bekalan yang dipesan.

Menghantar borang Kew. 300-Z6 ke BTPN untuk kelulusan pengeluaran Pesanan Tempatan (LO)

Mengisi borang nota minta Kew. 300-Z6 mengikut jenis bekalan yang diperlukan setelah sebut harga diperolehi daripada pembekal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **11.3.4** | **Menguruskan Permohonan Dan Pemulangan Pesanan Tempatan** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1. | Mengisi borang nota minta Kew. 300-Z6 mengikut jenis bekalan yang diperlukan setelah sebut harga diperolehi daripada pembekal. |  |  |
| 2. | Menghantar borang Kew. 300-Z6 ke BTPN untuk kelulusan pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) |  |  |
| 3. | Hubungi pembekal untuk mendapatkan bekalan yang dipesan. |  |  |
| 4. | Memastikan bekalan memenuhi keperluan yang telah ditetapkan. |  |  |
| 5. | Mendapatkan LO dan dokumen-dokumen sokongan dari pihak pembekal. |  |  |
| 6. | Menyemak LO dan lain-lain dokumen sokongan serta keperluannya adalah lengkap sebagaimana yang disyaratkan. |  |  |
| 7. | Hantar LO ke BTPN |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.3** | **KEWANGAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.3.5** | **Pengurusan Stor** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Memastikan ada stor yang sesuai. | | | Pegawai Tenologi Pendidikan DGA32 | Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1992  Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1991 | |
| 2. Semak barang yang diterima dari segi kualiti dan kuantiti. | | |
| 3. Menyusun barang mengikut kumpulan. | | |
| 4. Merekod stok mengikut jenis. | | |
| 5. Merekodkan pengeluaran barang. | | |
| 6. Membuat semakan stok barang dari semasa ke semasa. | | |
| 7. Memastikan stor sentiasa berkeadaan kemas dan teratur. | | |
| 8. Membuat cadangan pelupusan bila keadaan memerlukan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **10.3.5** | **Pengurusan Stor** | Muka surat ini | **1/1** |

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

Merekodkan pengeluaran barang

Memastikan stor sentiasa berkeadaan kemas dan teratur

Membuat cadangan pelupusan bila keadaan memerlukan.

Membuat semakan stok barang dari semasa ke semasa.

Merekod stok mengikut jenis.

Menyusun barang mengikut kumpulan.

Memastikan ada stor yang sesuai

Semak barang yang diterima dari segi kualiti dan kuantiti

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **11.3.5** | **Pengurusan Stor** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1. | Memastikan ada stor yang sesuai. |  |  |
| 2. | Semak barang yang diterima dari segi kualiti dan kuantiti. |  |  |
| 3. | Menyusun barang mengikut kumpulan. |  |  |
| 4. | Merekod stok mengikut jenis. |  |  |
| 5 | Merekodkan pengeluaran barang. |  |  |
| 6 | Membuat semakan stok barang dari semasa ke semasa |  |  |
| 7 | Memastikan stor sentiasa berkeadaan kemas dan teratur. |  |  |
| 8 | Membuat cadangan pelupusan bila keadaan memerlukan. |  |  |

9.0 Proses Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **9.3** | **KEWANGAN** | | | |
| Subaktiviti | **9.3.6** | **Menguruskan Proses Pelupusan /Hapuskira** | | Muka surat ini | **1 / 1** |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** | |
| 1. Memastikan barang-barang yang hendak dilupuskan / hapuskira. | | | Pegawai Teknologi Pendidikan DGA32 | Tatacara Pengurusan Stor Perenggan 207 hingga 232  Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 1991 | |
| 2. Memastikan jenis pelupusan/hapuskira. | | |
| 3. Memeriksa barang-barang yang hendak dilupuskan dan membuat syor. | | |
| 4. Menyediakan borang pelupusan/ hapuskira. | | |
| 5. Menghantar borang pelupusan / hapuskira ke BTPN. | | |
| 1. Terima keputusan pelupusan/hapuskira dari Lembaga Pemeriksa. | | |
| 7. Mengeluarkan barang dari stok untuk tindakan pelupusan. | | |

10.0 Carta Aliran Kerja Pembantu Tadbir N17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **10.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **10.3.6** | **Menguruskan Proses Pelupusan /Hapuskira** | Muka surat ini | **1/1** |

11.0 Senarai Semak Pembantu Tadbir N17

Mengeluarkan barang dari stok untuk tindakan pelupusan.

Terima keputusan pelupusan/hapuskira dari Lembaga Pemeriksa.

Menghantar borang pelupusan/ hapuskira ke BTPN.

Menyediakan borang pelupusan/hapuskira

Memeriksa barang-barang yang hendak dilupuskan dan membuat syor.

Memastikan jenis pelupusan/hapuskira.

Memastikan barang-barang yang hendak dilupuskan / hapuskira.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **11.3** | **KEWANGAN** | | |
| Subaktiviti | **11.3.6** | **Menguruskan Proses Pelupusan /Hapuskira** | Muka surat ini | **1/1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Memastikan barang-barang yang hendak dilupuskan / hapuskira. |  |  |
| 2 | Memastikan jenis pelupusan/hapuskira. |  |  |
| 3 | Memeriksa barang-barang yang hendak dilupuskan dan membuat syor. |  |  |
| 4 | Menyediakan borang pelupusan/ hapuskira. |  |  |
| 5 | Menghantar borang pelupusan / hapuskira ke BTPN. |  |  |
| 6 | Terima keputusan pelupusan/ hapuskira dari Lembaga Pemeriksa. |  |  |
| 7. | Mengeluarkan barang dari stok untuk  tindakan pelupusan. |  |  |

12.0 Senarai Undang-Undang /Pekeliling Fail Meja

* 1. Perintah-perintah Am Bab ‘A’, ‘B’, ‘C’, ‘D’, ‘E’ dan ‘F’ dan Arahan-arahan Perbendaharaan.
  2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat.
  3. Surat Pekeliling ICT Bil. 1 Tahun 2007 – Garispanduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Kementerian Pelajaran Malaysia.
  4. [Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2006](http://www.mampu.gov.my/pdf/spa042006.pdf#_blank) - Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat (ICT) Sektor Awam.
  5. [Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2006](http://www.mampu.gov.my/pek022006.php#_blank)- Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan.
  6. [Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006](http://www.mampu.gov.my/pek012006.php#_blank)-Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam.
  7. [Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 2005](http://www.mampu.gov.my/pdf/spa062005.pdf#_blank) - Garis Panduan Penilaian Risiko Keselamatan Maklumat Sektor Awam.
  8. PKPA Bil. 1 Tahun 2003 – Garis panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Emel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.
  9. PKPA Bil. 2 Tahun 2002 – Penggunaan dan Pemakaian *Data Dictionary* Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard di Agensi-agensi Kerajaan.
  10. Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 – Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).
  11. Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).
  12. Surat Perkeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 – Peranan Jawatankuasa di Bawah Jawatankuasa IT dan Internet (JITIK).
  13. Pekeliling Ikhtisas Bil 9/1983-Perpustakaan Sekolah
  14. Pekeliling Ikhtisas Bil 12/2001 – Gerakan Membaca di sekolah-sekolah.
  15. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 6/2003- Dasar Penggunaan Media dan Teknologi dalam P&P.
  16. SPI Bil 2/2010-Pelaksanaan Dasar MBMMBI
  17. SPI Bil 13/1998-Program Membina Tabiat Membaca
  18. Surat Pekeliling ICT KPM Bil 1/2011-Dasar Keselamatan ICT (DKICT) KPM
  19. PP Bil 5/2007-Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
  20. Semua Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA), Surat PKPA , Pekeliling Am, Surat Pekeliling Am dan Garispanduan MAMPU yang diedarkan dari semasa ke semasa.

13.0 Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai Fail Meja

Jawatankuasa yang dianggotai oleh pegawai sekurang-kurangnya untuk tempoh (6) bulan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Pegawai : | | | |
| Jawatan : | | | |
| Bil | Nama Jawatankuasa | Kekerapan Mesyuarat Setahun | Jenis Keanggotaan |
| 1 | Majlis Pemuafakatan Pembantu Tabdir PKG Negeri Johor | 1 | Ahli |
| 2 | JK Pengurusan PKG Serom | 12 | Ahli |
| 3 | JK Pemuafakatan PKG Daerah Muar & Ledang | 12 | Ahli |
| 4 | JK Pemuafakatan Aktiviti PKG Serom | 2 | Ahli |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

14.0 Senarai Borang-Borang Yang Digunakan Fail Meja

**14.1 Pengurusan Data Asas Teknologi Pendidikan**

14.1.2 Borang Pemantauan SPPICTS

14.1.3 Borang Penarafan SSQS

14.1.4 Borang Aduan Kerosakan STS

14.1.5 Borang Penilaian Pusat Sumber Sekolah Berkomputer

(iQ-PSS)

14.1.6 Borang Kutipan Data Bulanan i-NILAM

14.1.7 Borang Kutipan Data Rakan Pembaca

14.1.8 Borang Kajian Penggunaan Bahan Digital MBMMBI

14.1.9 Borang Kutipan Data Penggunaan Pusat Akses Sekolah

**14.2 Pengurusan SKT PKG:**

14.2.1 Borang Perancangan SKT PKG

14.2.2 Borang Perancangan SKT Individu

14.2.3 Borang Laporan Pencapaian SKT PKG Bulanan

14.2.4 Borang Laporan Pencapaian SKT PKG Setengah Tahun

14.2.5 Borang Laporan Pencapaian SKT PKG Setahun

14.2.6 Borang Laporan Pencapaian SKT Individu Setengah Tahun

14.2.7 Borang Laporan Pencapaian SKT Individu Setahun

**14.3 Perkhidmatan sokongan inisiatif ICT sekolah (Meja bantuan aras 1):**

14.3.1 Borang Perkhidmatan Pusat Kegiatan Guru (BTPNJOH-04)

14.3.2 Borang KEW PA2/KEW 312-Daftar Harta Modal

14.3.3 Borang KEW PA9-Borang Aduan Kerosakan Aset Alih

Kerajaan

14.3.4 Borang KEW PA13-Senarai Aset Alih Kerjaan yang memerlukan penyelenggaraan

14.3.5 Borang KEW PA14-Daftar Penyelenggaraan Harta Modal

14.3.6 Borang Pemeriksaan Penyelenggaraan Peralatan ICT (PPP)

14.3.7 Borang Spesifikasi Penyelenggaraan Perkakasan ICT Sekolah

14.3.8 Borang KEW PA10 – Laporan Pemeriksaan Harta Modal

14.3.9 Borang KEW PA11- Laporan Pemeriksaan Inventori

**14.4 Mesyuarat Penyelarasan JK GPB / Juruteknik komputer**

14.4.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02)

14.4.2 Borang Kehadiran Peserta Mesyuarat (UPML15 kehadiran)

14.4.3 Borang Maklumat Peserta Mesyuarat (UPML14)

14.4.4 Borang Laporan Minit Mesyuarat

**14.5 Memantau aktiviti dan khidmat nasihat / susulan / pembestarian sekolah dalam domain/bidang:**

14.5.1 Borang Pemantauan PKG Ke Sekolah

14.5.2 Borang Laporan Pemantauan Inisiatif ICT

14.5.3 Borang Laporan Pemantauan

**14.6 Bengkel ICT**

14.6.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02/01)

14.6.2 Borang Kehadiran Peserta Bengkel (UPML15 kehadiran)

14.6.3 Borang Maklumat Peserta Bengkel (UPML14)

14.6.4 Borang Penilaian Kursus/Ceramah/Bengkel(UPML06)

14.6.5 Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02/02)

14.6.6 Borang Laporan Kursus / Bengkel (UPML05)

14.6.7 Borang Penilaian Pembekal Latihan (UPML013)

14.6.8 Pesanan Kerajaan(AM75E)

**14.7 Membantu menyediakan resos P&P**

14.7.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02/01)

14.7.2 Borang Kehadiran Peserta Bengkel (UPML15 kehadiran)

14.7.3 Borang Maklumat Peserta Bengkel (UPML14)

14.7.4 Borang Penilaian Kursus/Ceramah/Bengkel(UPML06)

14.7.5 Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02/02)

14.7.6 Borang Laporan Kursus / Bengkel (UPML05)l

14.7.7 Borang Penilaian Pembekal Latihan (UPML013)

14.7.8 Pesanan Kerajaan(AM75E)

**14.8 Memantau dan memberi khidmat nasihat Pengurusan dan pembangunan Pusat Sumber Sekolah, Pengurusan program galakan membaca, Pengurusan program literasi maklumat dalam P&P dan Penggunaan Pusat Akses Sekolah**

14.8.1 Borang Pemantauan PKG Ke Sekolah

14.8.2 Borang Penilaian Pusat Sumber Sekolah Berkompute

(iQ-PSS)

14.8.3 Borang Kutipan Data Bulanan i-NILAM

14.8.4 Borang Kutipan Data Rakan Pembaca

14.8.5 Borang Laporan Pemantauan PSS

14.8.6 Borang Laporan Pemantauan Program Galakan Membaca

14.8.7 Borang Laporan Pemantauan Penggunaan Pusat Akses

Sekolah

**14.9 Khidmat bantu PSS**

14.9.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan (BTPNJ/PKPS 09-02/01)

14.9.2 Borang Penilaian Pusat Sumber Sekolah Berkomputer

(iQ-PSS)

14.9.3 Borang Perkhidmatan Pusat Kegiatan Guru

**14.10 Bengkel Pengurusan Pusat Sumber Sekolah / Literasi Maklumat**

14.10.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02/01)

14.10.2 Borang Kehadiran Peserta Bengkel (UPML15 kehadiran)

14.10.3 Borang Maklumat Peserta Bengkel (UPML14)

14.10.4 Borang Penilaian Kursus/Ceramah/Bengkel(UPML06)

14.10.5 Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02/02)

14.10.6 Borang Laporan Kursus / Bengke (UPML05)

14.10.7 Borang Penilaian Pembekal Latihan (UPML013)

14.10.8 Pesanan Kerajaan(AM75E)

**14.11 Mesyuarat Penyelarasan JK Pengurusan GPM**

14.11.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02)

14.11.2 Borang Kehadiran Peserta Mesyuarat (UPML15 kehadiran)

14.11.3 Borang Maklumat Peserta Mesyuarat (UPML14)

14.11.4 Borang Laporan Minit Mesyuarat

**14.12 Membantu duplikasi bahan-bahan daripada BTP/BTPN/PTPB/PKG**

14.12.1 Borang Perkhidmatan Pusat Kegiatan Guru

14.12.2 Borang Laporan Duplikasi Bahan

**14.13 Menyebarkan bahan-bahan daripada BTP/BTPN/PTPB/PKG**

14.13.1 Borang Senarai Semak Penyebaran Bahan

14.13.2 Borang Sijil Akuan Penerimaan Bahan

14.13.3 Borang Laporan Penyebaran Bahan

**14.14 Menyebarkan bahan-bahan promosi daripada BTP/BTPN/PKG dalam pelbagai bentuk.**

14.14.1 Borang Senarai Semak Penyebaran Bahan

14.14.2 Borang Sijil Akuan Penerimaan Bahan

14.14.3 Borang Laporan Penyebaran Bahan

**14.15 Mesyuarat Penyelarasan JK Pemuafakatan Aktiviti (JKPA) PKG**

14.15.2 Borang Kehadiran Peserta Mesyuarat (UPML15 kehadiran)

14.15.3 Borang Maklumat Peserta Mesyuarat (UPML14)

14.15.3 Borang Laporan Minit Mesyuarat

**14.16 Memantau dan memberi khidmat nasihat Penggunaan teknologi pendidikan dalam**

P&P, Pengurusan Latihan Dalaman (ICT & PSS) dan Penerbitan dan Pengurusan koleksi bahan

14.16.1 Borang Pemantauan PKG Ke Sekolah

14.16.2 Borang Laporan Pemantauan Teknologi Pendidikan Dalam

P&P

**14.17 Khidmat bantu kepakaran teknologi pendidikan**

14.17.1 Borang Perkhidmatan Pusat Kegiatan Guru (BTPNJOH-04)

**14.18 Bengkel Teknologi Pendidikan**

14.18.1 Borang Permohonan Bagi Perolehan Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02)

14.18.2 Borang Kehadiran Peserta Bengkel (UPML15 kehadiran)

14.18.3 Borang Maklumat Peserta Bengkel (UPML14)

14.18.4 Borang Penilaian Kursus/Ceramah/Bengkel(UPML06)

14.18.5 Borang Penilaian Pembekal Perkhidmatan

(BTPNJ/PKPS 09-02)

14.18.6 Borang Laporan Kursus / Bengke (UPML05)l

14.18.7 Borang Penilaian Pembekal Latihan (UPML013)

14.18.8 Pesanan Kerajaan(AM75E)

15.0 Norma Kerja PEMBANTU TADBIR N17

Ia merupakan jangkamasa atau lain-lain pengukuran prestasi yang telah ditetapkan bagi menyiapkan sesuatu kerja.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Jenis Kerja | Masa Yang Diambil  (minit) | Jumlah Unit yang boleh dijalankan dalam seminggu |
| 1. | Mengurus dan mengendalikan fail | 15 | 132 unit |
| 2. | Menguruskan surat menyurat | 30 | 66 unit |
| 3. | Menaip surat, minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan | 90 | 22 unit |
| 4. | Menguruskan rekod kehadiran kakitangan | 30 | 66 unit |
| 5 | Menguruskan perkhidmatan kaunter   * Khidmat Pelanggan * Perkhidmatan Telefon | 15  5 | 132 unit  396 unit |
| 6 | Menguruskan pengedaran bahan pengajaran dan pembelajaran | 60 | 33 unit |
| 7 | Menguruskan tempahan bilik-bilik PKG | 120 | 17 unit |
| 8 | Menguruskan  pinjaman / pemulangan  peralatan / bahan P&P serta  bahan bacaan sekolah ahli | 10 | 198 unit |
| 9 | Menguruskan pameran maklumat di papan kenyataan | 30 | 66 unit |
| 10 | Menguruskan dan menjaga kebersihan dan keceriaan bangunan | 30 | 66 unit |
| 11 | Merekod dan mengurus semua jenis cuti | 15 | 132 unit |
| 12 | Menguruskan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan | 120 | 17 unit |
| 13 | Menguruskan laporan perisytiharan harta | 60 | 33 unit |
| 14 | Menguruskan bil-bil utiliti PKG | 20 | 99 unit |
| 15 | Menyediakan laporan perbelanjaan bulanan dan tahunan PKG | 120 | 17 unit |
| 16 | Menguruskan Permohonan Tuntutan Perjalanan/Elaun Lebih Masa | 60 | 33 unit |
| 17 | Menguruskan permohonan perolehan bekalan perkhidmatan/bekalan bahan | 396 | 5 unit |
| 18 | Menguruskan pemulangan pesanan tempatan (LO) | 396 | 5 unit |
| 19 | Pengurusan stor/aset alih kerajaan | 30 | 66 unit |
| 20 | Menguruskan proses pelupusan dan hapuskira | 60 | 33 unit |

16.0 Senarai Tugas Harian PEMBANTU TADBIR N17

Pegawai hendaklah menyenaraikan tugas harian dengan menggunakan borang yang disediakan. Disiapkan setiap hari. Diletak di atas meja supaya mudah dirujuk.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAMA**  **JAWATAN**  **NAMA ORGANISASI**  **TARIKH** | | **:**  **:**  **:**  **:** | **PEMBANTU TADBIR N 17**  **PUSAT KEGIATAN GURU SEROM** | |
| **BIL** | **TUGASAN HARIAN** | | | **CATATAN** |
|  |  | | |  |

**Di sediakan oleh**