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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

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

SKIM PINJAMAN BUKU TEKS

KEPERLUAN BUKU TEKS 2011

(SEK KEB)

KOD SEKOLAH: TBA6021 NAMA : SK BARI

ALAMAT : SETIU, TERENGGANU

POSKOD : 21010 NO TELEFON : 09-6927196

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

NAMA : NAMA :

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

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

1. TELAH DISEMAK OLEH PK HEM/PK II

NAMA :

TANDATANGAN : …………………………………….

TARIKH : ……………………..

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

PR0SES KERJA

Carta Aliran Kerja

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

Terima arahan dari JPNT

Tidak lengkap

Dapatkan maklumat murid layak dari sekolah

Semak maklumat murid & guru

Lengkap Memasukkan data dalam Sistem Slengkap,

Rumus kewangan dan hantar ke JPNT

Terima senarai peruntukan dari JPNT

Edar senarai peruntukan ke sekolah

Untuk pelaksanaan

Membuat Pemantauan.

**Lampiran A**

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

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

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

KEDUDUKAN SEKOLAH :\*\*BANDAR / LUAR BANDAR

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

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

\*\*Potong mana yang tidak berkenaan

SENARAI NAMA GURU MENGAJAR SKIM BAUCAR TUISYEN 2008

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

DAERAH : ……………………………………………………………………….

KEDUDUKAN SEKOLAH : \*\*BANDAR / LUAR BANDAR

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

\*Tandakan / di ruang yang berkenaan

\*\*Potong mana yang tidak berkenaan

DISAHKAN OLEH :

Proses Kerja

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

Carta Aliran Kerja

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

Terima disket data D0 dan D1- D5 SSM bulan

Oktober dari sekolah untuk peserta tahun berikutnya.

Tidak

Lengkap Semak data.

Lengkap

Gabung data SMM dan kunci data murid layak

RMT/PSS dan hantar ke JPNT>

Terima senarai peruntukan dari JPNT.

Edar senarai peruntukan ke sekolah serta

Sampaikan taklimat pelaksanaan.

Pemantauan Pengurusan & pelaksanaan.

Proses Kerja

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

Carta Aliran Kerja

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

Terima disket data SMM dari sekolah

Tidak lengkap

Gabung Data

Semak Data

Lengkap

Eksport data dan hantar ke JPNT

Membuat pemantauan

Proses Kerja

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

Carta Aliran Kerja

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

Terima peruntukan & arahan dari JPNT

Taklimat kepada sekolah

Lantik Jawatankuasa Kerja & Petugas

Pelaksanaan Pesta ASAT Daerah

Penghargaan kepada peserta & petugas

Latihan Berpusat Pasukan Dearah Untuk

Peringkat Negeri

7.0 Proses Kerja

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

8.0 Carta Alir

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

Menerima arahan kerjan daripada Pegawai Pelajaran Daerah

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

Berbincang dengan Penolong PPD (Kemanusiaan) tentang tugas diarahkan

Mengedar surat makluman dan syarat pertandingan sekolah

Tentukan tempat pertandingan

Terima Borang penyertaan dari sekolah

Melantik Jawantankuasa Pengelola

Mesyuarat Jawatankuasa Pengelola

Melaksanakan Program

Membuat Pemantauan, Post Mortem dan laporan kepada PPD dan JPNT

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

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

Menghantar surat siaran penubuhan /

Mesyuarat Agung PIBG ke sekolah.

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

Melaksanakan pemantauan program PIBG di sekolah

Menyediakan laporan

Menerima maklumbalas / tindak susul dari PIBG sekolah

Memfailkan maklumbalas di fail yang berkenaan