**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4** : Pengurusan Pembangunan

Aktiviti:

5.1.4.1. Mengurus kerja penyelenggaraan dan naik taraf ABM bangunan

dan mekanikal (Rendah, Menengah, Asrama, KIP/RG dan DKKP)

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Ketua Sektor, Mengumpul dan menyatukan data dari sekolah

Ketua Unit, PPD,

PPPD Pembangunan

Dan Bekalan, Penyelia

Kanan JPNT

PPPD Pembangunan Mengenalpasti sekolah dan keutamaan kerja.

Dan bekalan, Penyelia

Kanan JPNT, Pengetua &

Guru Besar

Ketua Sektor, Ketua Unit, Memohon kelulusan JPNT dengan cadangan butiran

PPD kerja serta anggaran kos.

Jawatankuasa Sebut Memilih / memanggil kontraktor 8 daripada 10 untuk

Harga di PPD projek RM 100 Ribu – RM 200 Ribu dan 6 daripada

10 kontraktor untuk projek RM 20 Ribu – RM 100 ribu

Diuruskan oleh PPD.

Pengetua, Guru Besar Lawatan tapak bersama kotraktor yang terpilih dan

Wakil sekolah.

Jawatankuasa Menutup sebutharga yang diuruskan oleh PPD. JK

Sebutharga PPD Pembuka Sebutharga PPD membuka dokumen

Sebutharga PPD membuka dokumen sebutharga

yang dikembalikan oleh kontraktor.

Menyenaraikan dan menyusun dokumen sebutharga -

mengikut nombor buka sampul. Membuat cadangan

Dan pengesoran kontraktor yang Berjaya bagi

Sebutharga berkenaan.

Ketua Pembantu Tadbir Menghantar sebutharga yang siap diproses ke JPNT.

Memantau dan mempastikan kerja dilaksanakan

Dengan sempurna.

Membuat pengesahan bersama pihak sekolah

mengenai siap kerja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ktiviti** | **5.1** | **MENGURUS KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIKTARAF ABM BANGUNAN DAN MEKANIKAL (RENDAH, MENENGAH, ASRAMA, KIP / RG DAN DKKP)** |
| **Sub Aktiviti** | **5.1.2** | **CARTA ALIR 1** |

**5.1 Carta Aliran Kerja**

Mula

Mengumpul dan menyatukan data dari

sekolah

Mengenalpasti sekolah dan

Keutamaan kerja.

Memohon kelulusan JPNT dengan cadangan

Butiran kerja serta anggaran kos.

Memilih / memanggil kontraktor 8 daripada 10

Untuk projek RM 100 ribu – RM 200 ribu dan 6

Daripada 10 kontraktor untuk projek RM 20 ribu

* RM 100 ribu diuruskan oleh PPD.

Lawatan tapak bersama kontraktor yang

Terpilih dan wakil sekolah.

Menutup sebutharga yang diuruskan oleh

PPD

JK Pembuka Sebutharga PPD membuka

dokumen sebutharga yang dikembalikan

oleh kontraktor.

Menyenaraikan dan menyusun dokumen

Sebutharga mengikut nombor buka sampul JK

Membuat cadangan dan pengesoran

Kontraktor yang berjaya bagi sebutharga

berkenaan

Menghantar sebutharga yang siap

Diproses ke JPNT.

Memantau dan mempastikan kerja

Dilaksanakan dengan sempurna.

Membuat pengesahan bersama pihak sekolah

Mengenai siap kerja.

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4 :** Pengurusan Pembangunan

Aktiviti :

5.1.4.2 Mengurus kerja-kerja luar jangkaan / kes-kes kecemasan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

PPD, Penolong PPD Menerima maklumat dari sekolah secara lisan / surat

Berkenaan kes-kes kecemasan.

PPD, PPPD Pembangunan Menyemak dan mengenalpasti spesifikasi kerja yang

Dan bekalan, Penyelia diperolehi daripada Pengurusan Sekolah.

Kanan JPNT, Penyelia

Kanan PPD.

Pengarah Pelajaran, Maklum dan Memohon Kelulusan untuk melakukan

Ketua Unit Pembangunan penyelenggaraan.

Dan Bekalan, PPD, PPPD

Pembangunan dan bekalan,

Penyelia Kanan JPNT,

Penyelia Kanan PPD.

Ketua Unit, PPD, PPPD Membenarkan pihak JPN atau PPD melantik terus

Pembangunan dan bekalan kontraktor dan butiran kerja serta anggaran kos.

Penyelia Kanan PPD. Sekiranya projek kurang RM 20,000 (indent)

Ketua Sektor, PPPD Menawar surat Setuju Terima kepada kontraktor

Pembangunan dan bekalan yang Berjaya dan menyediakan L.O

Penyelia Kanan PPD, Ketua

Pembantu Tadbir, Pembantu

Tadbir.

JPN, PPD, PPPD, PK PPD Memantau kerja

PPPD, PK PPD, Pengetua Membuat pengesahan bersama pihak sekolah

Guru Besar mengenai siap kerja

Pembantu Tadbir Pembayaran dibuat.

**5.2 Carta Aliran Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **MENGURUS KERJA PENYELENGGARAAN DAN NAIKTARAF ABM BANGUNAN DAN MEKANIKAL (RENDAH, MENENGAH, ASRAMA, KIP / RG DAN DKKP)** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.2** | **CARTA ALIR 2** |

Mula

Menerima maklumat dari sekolah secara

Lisan/surat berkenaan kes-kes kecemasan.

Menyemak dan mengenalpasti spesifikasi

Kerja yang diperolehi daripada Pengurusan

Sekolah.

Memaklum dan memohon kelulusan untuk

Melakukan penyelenggaraan.

Membenarkan pihak JPN atau PPD melantik

Terus kontraktor dan butiran kerja serta

Anggaran kos. Sekiranya projek kurang

RM 20,000 (indent)

Menawarkan Surat Setuju Terima kepada

Kontraktor yang berjaya dan menyediakan L.O.

Memantau kerja.

Membuat pengesahan bersama pihak

Sekolah mengenai siap kerja.

Pembayaran dibuat.

Tamat

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4 :** Pengurusan Pembangunan

Aktiviti :

5.1.4.3 Mengurus Pengambilan balik tanah bagi premis pendidikan

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Pejabat Tanah Jabatan Mengenalpasti tapak tanah.

Ukur dan Pemetaan Mendapat informasi status tapak.

JKPTG, PTG Membuat persempadan / keluasan

PPD, JPN Mengisi permohonan tapak dan dihantar ke

JPNT untuk dipanjang ke KPM.

**5.3 Carta Aliran Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **MENGURUS PENGAMBILAN BALIK TANAH BAGI PREMIS PENDIDIKAN.** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.2** | **CARTA ALIR 3** |

Mula

Mengenal pasti tapak tanah.

Mendapat informasi status tapak

Membuat persempadan/keluasan

Membuat lawatan ke lokasi tapak bagi

Menentukan kesesuaianya.

Tamat

**6.0 Proses Kerja**

**F1 : Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan dan Kepimpinan**

**Organisasi**

**5.1.4 :** Pengurusan Pembangunan

Aktiviti :

5.1.4.4 Mengurus dan memantau bekalan peralatan dan perabot

Sekolah / Asrama / PPSMI

6.0 Proses Kerja

Jawatan Proses

Ketua Sektor, Mendapat maklumat untuk disempurnakan oleh

Ketua Unit Penyelia sekolah dan dipanjangkan kepada JPNT.

Bekalan.

Penyelia Bekalan PPD, Pemantauan Penghantaran Bekalan

PPPD, Penyelia Kanan PPD

**5.4 Carta Aliran Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.4** | **MENGURUS PENGAMBILAN BALIK TANAH BAGI PREMIS PENDIDIKAN.** |
| **Sub Aktiviti** | **5.4.2** | **CARTA ALIR 4** |

Mula

Kenalpasti peralatan dan senarai

Sekolah.

Pemantauan Penghantaran Bekalan.

Tamat

**PROSES KERJA SESI KAUNSELING INDIVIDU ATAU KELOMPOK KEPADA KLIEN DIKENAL PASTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAIYANG MELULUSKAN/**  **DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG/**  **PERATURAN** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Kaunselor Pentadbir mendapatkan maklumat Staff PPD/Sekolah  Menjalankan ujian psikologi sebagai input wajid dalam program  Mengenal pasti staf yang memerlukan perkhidmatan kaunseling berdasarkan interprestasi ujian psikologi di atas  Maklumat staf yang dikenalpasti memerlukan perkhidmatan kaunseling kepada kaunselor Pentadbir  Kaunselor Pentadbir boleh merujuk staf yang memerlukan perkhidmatan kaunseling di PPD/Sekolah.  Membuat tawaran (menjemput) untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.  Mengisi borang kemasukan klien.  Mengisi borang `inform consent’ antara klien dan kaunselor.  Menjalankan sesi kaunseling  Menulis pelaporan sesi kaunseling  Memberi surat perakuan kehadiran ke bilik kaunseling sebagai makluman Ketua Jabatan Klien. | Pegawai Pelajaran Daerah | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 |

**CARTA ALIRAN KERJA SESI KAUNSELING INDIVIDU ATAU KELOMPOK KEPADA KLIEN DIKENAL PASTI**

|  |  |
| --- | --- |
| 5A(ii)  5A(i)  5A  6  5B  5  4  3  2  1 | * Proses kes kaunseling individu atau kelompok yang telah dikenalpasti bermula * Menerima maklumat atau laporan daripada Pengetua/Guru Besar/PPD. * BORANG DRJK/UKK/PPDS diisi dan diserah kepada UKK * Mengadakan perbincangan dengan pihak pelapor atau Ketua Jabatan Klien untuk mendapatkan `overview case’. * BORANG LPM/UKK/PPDS diisi dan di bawa oleh klien semasa sesi. * Mengadakan sesi kaunseling dengan klien. * Membuat laporan sesi di dalam fail klien. * Membuat dan menghantar laporan setiap sesi kepada Ketua Jabatan. **(Surat Laporan Sesi)** * Meminta Ketua Jabatan membuat maklumbalas setelah 1 bulan sesi selesai dilaksanakan. **(Borang Maklumbalas Sesi)** * Kes tidak selesai apabila mendapat maklumbalas negatif daripada Ketua Jabatan dan Klien. * Jika tidak selesai maka dicadangkan agar Ketua Jabatan Meneruskan tindakan hukuman mengikut peruntukan dalam Perintah Am. * Membuat laporan ke Cawangan Kaunseling Dan Keutuhan, BSM dengan mengisi borang KK 501. * Kes selesai apabila mendapat maklumbalas positif daripada Ketua Jabatan dan klien. * Tindak susul akan dilaksanakan selepas 3 bulan sesi ditamatkan. * Proses Kes Rujukan Tamat. |