|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **PENEMPATAN MURID TINGKATAN PERALIHAN/1** |
|  | **7.2.1** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja penempatan murid tingkatan Per / 1 daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menerima Borang Data Murid Tahun 6 daripada sekolah rendah 3. Merekod dan Mengumpulkan Borang Data Murid Tahun 6 4. Menyemak Borang Data Murid Tahun 6 5. Menyerahkan Borang Data Murid Tahun 6 kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah 6. Menganalisa data murid tahun 6 mengikut feeder school 7. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa penempatan murid tingkatan 1 8. Menyediakan surat siaran kepada sekolah 9. Mengeposkan surat siaran kepada sekolah 10. Memfailkan surat siaran | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penyelia Kanan Sekolah Rendah  Penyelia Kanan Sekolah Rendah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah & Penyelia Kanan Sekolah Rendah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Am Pejabat | Borang Data Murid Tahun 6  Data Kelas Sekolah Menengah |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **PENEMPATAN MURID TINGKATAN PERALIHAN/1** |
|  | **8.2.1** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menghantar Borang Data Murid Tahun 6 ke sekolah  Terima dan menyemak Borang Data Murid Tahun 6  Lengkap?  Merekod dan mengumpulkan data murid  Menganalisiskan data murid tahun 6 mengikut feeder school  Mengadakan mesyuarat jawatankuasa penempatan murid tingkatan 1  Menyediakan surat siaran dan mengeposkan ke sekolah  Memfailkan salinan di fail yang berkenaan |

Tidak Lengkap

Ya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.7** | **PENEMPATAN MURID TAHUN SATU** | | |
|  | **7.3.7** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima surat arahan dari jabatan sebagaimana surat dari Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pelajaran Malaysia 2. Membuat surat siaran ke sekolah 3. Menerima dan memproses rumusan permohonan penempatan murid dari sekolah 4. Mengeluarkan surat kelulusan penempatan murid ke sekolah 5. Memproses Rayuan penempatan yang diterima dari sekolah 6. Membuat rumusan data penempatan murid tahun satu 7. Menghantar rumusan data ke Jabatan Pelajaran Negeri | | | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Buku Akta Pendidikan Wajib 1 Januari 2003 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.7** | **PENEMPATAN MURID TINGKATAN PERALIHAN/1** |
|  | **8.3.7** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Terima Surat arahan dari Jabatan mengenai penempatan murid Tahun Satu  Membuat surat siaran ke sekolah  Menerima dan memproses permohonan penempatan dari sekolah  Mengeluarkan surat kelulusan penempatan murid ke sekolah  Memproses Rayuan penempatan yang diterima dari sekolah  Membuat rumusan data penempatan murid tahun satu  Menghantar rumusan data ke Jabatan Pelajaran Negeri |

* 1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.4** | **PENEMPATAN SEMULA MURID DAFTAR LEWAT** |
|  | **7.3.4** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat permohonan murid daftar lewat. 2. Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan permohonan Penempatan 3. Menghantar untuk semakan dan pengesahan Pegawai Pelajaran Daerah 4. Melulus dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki mengikut kohot umur 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada penjaga, sekolah yang berkenaan dan JPN | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Buku Akta Pendidikan Wajib 1 Januari 2003 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.4** | **PENEMPATAN SEMULA MURID DAFTAR LEWAT** |
|  | **8.3.4** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan penempatan Murid Daftar Lewat  Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan Permohonan Penempatan  Menghantar untuk semakan dan pengesahan  Meluluskan penempatan  Hantar surat kelulusan penempatan |

1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.5** | **PENEMPATAN SEMULA MURID CICIR** |
|  | **7.3.5** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat Permohonan Kemasukan Semula dari Ibubapa/Penjaga 2. Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan permohonan Penempatan 3. Menghantar untuk semakan dan pengesahan Pegawai Pelajaran Daerah 4. Melulus dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki mengikut kohot umur 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada penjaga, sekolah yang berkenaan dan JPN | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Buku Akta Pendidikan Wajib 1 Januari 2003 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.5** | **PENEMPATAN SEMULA MURID CICIR** |
|  | **8.3.5** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan daripada penjaga untuk Penempatan Murid Cicir  Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan Permohonan Penempatan  Menghantar untuk semakan dan pengesahan  Meluluskan penempatan  Hantar surat kelulusan penempatan |

1. **PROSES KERJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.6** | **PENGURUSAN MURID TIADA SIJIL LAHIR** |
|  | **7.3.6** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan daripada Pegawai Pelajaran Daerah bagi memproses surat Permohonan Kemasukan Murid Tiada Sijil Lahir 2. Menyemak setiap dokumen yang perlu bagi meluluskan permohonan Penempatan 3. Taraf warganegara ibu/bapa 4. Surat Pengesahan Kawasan dari Penghulu, Ketua Kampung, Pengerusi JKKK dan lain agensi   (Tentukan hanya salinan asal sahaja untuk di proses)   1. Memaklumkan kepada Ibubapa/Penjaga ke JPN bersama dengan murid dan membawa dokumen asal untuk tujuan kelulusan | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Siaran KPM siri 1/2009 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.6** | **PENGURUSAN MURID TIADA SIJIL LAHIR** |
|  | **8.3.6** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan Kemasukan Murid Tiada Sijil Lahir  Menyemak setiap dokumen yang perlu  Memaklumkan ibubapa/penjaga untuk ke JPN bersama murid dan membawa dokumen asal untuk tujuan kelulusan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.2** | **PERTUKARAN MURID** |
|  | **7.2.2** | **PROSES KERJA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran murid daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menerima Borang Permohonan bertukar sekolah daripada sekolah 3. Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan 4. Menyerahkan Borang Permohonan yang lengkap kepada Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah 5. Menyemak kesesuaian tempat di sekolah berkaitan 6. Meluluskan / tidak meluluskan pertukaran 7. Menyerahkan borang permohonan untuk urusan pos dan fail 8. Mengeposkan borang pertukaran yang diluluskan kepada ibubapa/penjaga dan sekolah 9. Memfailkan salinan borang permohonan | Pegawai Pelajaran Daerah / Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Penolong Pegawai Pelajaran Daerah Pengurusan Sekolah  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir  Pembantu Tadbir | Jadual Kedua (Subperaturan 6 (1))  Jadual ketiga (Subperaturan 7(1)) Akta Pendidikan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN MURID** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.2** | **PERTUKARAN MURID** |
|  | **8.2.2** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Terima Borang permohonan bertukar dari ibubapa/ penjaga beserta dokumen sokongansekolah  Borang permohonan untuk bertukar sekolah disemak  Lengkap?  Menyemak kesesuaian sekolah berdasarkan kekosongan untuk kelulusan penempatan / pertukaran  Borang permohonan yang telah diluluskan diposkan kepada ibubapa/penjaga di sekolah berkenaan  Memfailkan salinan di fail yang berkenaan |

Tidak Lengkap

Ya

**7.0 PROSES KERJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** | | |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.1** | **PERTUKARAN MURID DALAM DAERAH** | | |
|  | **7.3.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima arahan kerja pertukaran murid daripada Pegawai Pelajaran Daerah. 2. Menyemak Borang Permohonan dan Dokumen Sokongan 3. Menyemak kesesuaian tempat di sekolah yang dipohon 4. Meluluskan dan membuat penempatan ke sekolah yang dikehendaki/bersesuaian 5. Menghantar surat kelulusan penempatan kepada ibubapa/penjaga dan sekolah yang berkenaan | | | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong PPD (Pengurusan Sekolah) | Peraturan-Peraturan Pendidikan (Penerimaan Masuk Murid ke Sekolah, Penyimpanan daftar dan Syarat bagi Pengekalan Murid Belajar di Sekolah ) 1998 |

**8.0 CARTA ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.3** | **PENGURUSAN MURID PENDIDIKAN WAJIB** |
| **Sub Aktiviti** | **5.3.1** | **PERTUKARAN MURID DALAM DAERAH** |
|  | **8.3.1** | **CARTA ALIR** |

|  |
| --- |
| Menerima surat permohonan  Menyemak setiap dokumen  Menyemak kesesuian tempat  Membuat keluluskan penempatan  Hantar surat kelulusan penempatan |