**PROSES KERJA**

**Aktiviti 2.2 : Pengurusan Panitia**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PGB | Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran.  | PK/KP |  |
|  | PK/KP | Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan  | KP |  |
|  | PGB/PK/KP | Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun  | PK/KP |  |
|  | GKMP/KP | Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun.  | KP |  |
|  | GKMP/KP | Memastikan dokumen berikut disediakan. a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS b) Rancangan Pelajaran Tahunan c) Anggaran perbelanjaan tahunan  | . KP |  |
|  | AJK | Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat dan menyediakan laporan pelaksanaan program.  | KP |  |
|  | KPT/PT | Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa.  | KP |  |
|  | KP | Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi  | PK |  |
|  | KP  | Pemantauan dan pelaporan  | PK |  |
|  | KP | Rekod dan Dokumentasi.  | PK |  |

**CARTA ALIR**

**Aktiviti 2.2 : Pengurusan Panitia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| PGB |  | Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran.  | 60 MINIT |
| PK/KP |  | Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan  | 60 MINIT |
| PGB/PK/KP |  | Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun  | 2730 MINIT |
| GKMP/KP |  | Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun.  | 2730 MINIT |
| GKMP/KP |  | Memastikan dokumen berikut disediakan. a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS b) Rancangan Pelajaran Tahunan c) Anggaran perbelanjaan tahunan  | 120 MINIT |
| AJK |  | Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat dan menyediakan laporan pelaksanaan program.  | 1950 MINIT |
| KPT/PT |  | Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa.  | 390 MINIT |
| KP |  | Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi  | 60 MINIT |
| KP  |  | Pemantauan dan pelaporan  | 280 MINIT |
| KP |  | Rekod dan Dokumentasi.  | 60 MINIT |
|  |  |  |  |

**SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 2.2 : Pengurusan Panitia**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Melantik AJK Kurikulum dan Ketua Panitia bagi semua mata pelajaran.  |  |  |
| 2. | Memastikan KP menerima salinan Surat Pekeliling berkaitan  |  |  |
| 3. | Mengendalikan Mesyuarat JKKS dan Panitia sekurang-kurangnya 4 kali setahun  |  |  |
| 4. | Menjalankan mesyuarat Jawatankuasa panitia mata pelajaran sekurang-kurangnya 4 kali setahun.  |  |  |
| 5. | Memastikan dokumen berikut disediakan. a) Sukatan Pelajaran dan HSP/DS b) Rancangan Pelajaran Tahunan c) Anggaran perbelanjaan tahunan  |  |  |
| 6. | Menjalankan aktiviti/program yang diputuskan di dalam mesyuarat dan menyediakan laporan pelaksanaan program.  |  |  |
| 7. | Menerima, menyemak perolehan, merekod dalam buku stok atau inventori dengan kemaskini dari masa ke semasa.  |  |  |
| 8 | Memastikan kategori dan Kandungan fail panitia berdasarkan dipatuhi  |  |  |
| 9 | Pemantauan dan pelaporan  |  |  |
| 10 | Rekod dan Dokumentasi.  |  |  |