

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG  
17040 PASIR MAS KELANTAN**

**PERANCANGAN STRATEGIK LIMA TAHUN  
ASPEK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH  
1.1 : SEKTOR PENGURUSAN PERKHIDMATAN**

**ISU 1.1.1 : Menerima teguran audit secara lisan dan bertulis**

**OBJEKTIF :**

1. Mencapai pengurusan yang cekap dan efisien
2. Semua staf mesti bertanggungjawab terhadap tugas yang diserahkan oleh pengetua
3. Peka terhadap pekeling-pekeling terbaru
4. memastikan pengurusan buku tunai dilaksanakan secara kemas, teratur dan bertanggungjawab
5. mengurus pembayaran bil, invois dengan berkesan
6. Resit murid sama dengan resit pejabat dari segi tarikh dan jumlah pungutan yang dibuat.
7. Bahan-bahan Pengauditan yang dipungut akhir tahun di simpan di tempat yang selamat , contoh Jadual Kedatangan Murid
8. Mendapat Laporan Penyata Audit berakhir 31.12. 2006 hingga 2010

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	KUMPULAN SASARAN	KOS SUMBER	MASA / TEMPOH PELAKSANAAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
1.Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah	1.1 Pengurusan Buku Tunai 1.1.1 Buku tunai sentiasa dikemaskini bila berlaku urusaniaga 1.1..2 Pengetua/pegawai yang diberi kuasa mesti mengesahkan setiap urusan niga terimaan dan bayaran. 1.1.3 Menutup kira-kira pada hari terakhir baulan berkenaan serta mengimbangkannya (walaupun tanpa penyata bank) 1.1.4 Menyediakan penyata penyesesuaian bank pada tarikh penyata bank diterima.	Pembantu Tadbir Kewangan	Semua Staf	Peruntukan kerajaan & sumber wang awam	Sepanjang tahun	Laporan Penyata audit tanpa teguran	

	<p>1.2 Terimaan dan Pungutan</p> <p>1.2.1 Kebenaran bertulis (surat kuasa memungut wang awam hendaklah diberi kepada semua pegawai yang membuat kutipan (AP 69)</p> <p>1.2..2 Pungutan yang diibuat oleh guru kelas hendaklah diserahkan kepada pejabat pada hari yang sama , bersama-sama buku resit dan boring serahan guru ke pejabat.</p> <p>1.2..3 Mempastikan jumlah amaun resit pejabat yang dikelaurkan hendaklah sama dengan jumlah pungutan daripada pelajar</p> <p>1.2.4 Pungutan mesti dibankkan pada hari yang sama juga</p> <p>1.2.5 Slip bayaran masuk bank dan buku tunai akan disemak oleh pengetua/ wakil yang diberi kuasa untuk dikemaskini.</p> <p>1.2.6 Semua buku resit yang diterima daripada pembekal disemak mengikut susunan nombor siri yang betul oleh penyemak dan daftar stok diselenggarakan</p>	<p>Pembantu tadbir kewangan</p> <p>Pengetua</p> <p>Penolong Kanan Pentadbiran</p> <p>Penolong Kanan HEM</p>	<p>Semua staf</p>	<p>Pelajar</p>		<p>Laporan Penyata Audit tanpa teguran</p>	
--	--	---	-------------------	----------------	--	--	--

	<p>1.3 Bayaran  1.3.1 memastikan keperluan bayaran adalah lengkap :  1.1 Ada boring pesanan tempatan  1.2 Ada invois / sempurna/ terima stok  1.3 Sedia voucer / cek bayaran  1.4 Daftar ke dalam buku daftar bil  1.3.2 menghantar kepada penanda tangan pertama (PKP) untuk semakan dan kelulusan saringan awal  1.3.3 Menghantar kepada pengetua (tandatangan kelulusan saringan akhir)  1.3.4 Menghantar bayaran melalui pos kepada penerimanya</p>	<p>Pembantu tadbir kewangan   Pengetua   Penolong Kanan Pentadbiran   Penolong Kanan HEM</p>	<p>Semua staf</p>	<p>Peruntukan kerajaan</p>	<p>Sepanjang tahun</p>	<p>Tidak timbul ABB dalam penyata audit</p>	
	<p>1.4 Panjar Wang runcit  1.4.1 Setiap bayaran mestilah disokong  i. Bil pembelian tunai tidak melebihi RM 100.00 dan disahkan oleh pengetua  ii. Voucer kecil  1.4.2 Reкупmen mestilah dibuat bila jumlah invois mencukupi RM 500.00</p>	<p>Pembantu tadbir kewangan   Pengetua   Penolong Kanan Pentadbiran   Penolong Kanan HEM</p>	<p>Semua staf</p>	<p>Peruntukan kerajaan dan sumber wang awam</p>	<p>Sepanjang tahun</p>	<p>Laporan Penyata Audit Tanpa Teguran</p>	

	<p>1.5 Kemudahan Pinjaman Kerajaan</p> <p>1.5.1 Memastikan jenis pinjaman yang dibuat</p> <p>1.5.2 Menghubungi JPN bagi mendapatkan boring dan maklumat berkenaan dengan pinjaman</p> <p>1.5.3 Memproses permohonan pinjaman mengikut jangka masa yang ditetapkan</p>	Pembantu tadbir kewangan	Semua staf	KPM	Sepanjang tahun	Staf mendapat kelulusan pinjaman sebagaimana dikehendaki	
	<p>1.6 Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan</p> <p>1.6.1 Menentukan Anggaran pendapatan dan had –had perbelanjaan setiap tahun</p> <p>1.6.2 Memastikan perancangan diikuti sepenuhnya</p> <p>1.6.3 Jika berlaku peningkatan dalam perbelanjaan – perlu persetujuan / kelulusan pengawai</p>			KPM	Sepanjang tahun	Tidak berlaku deficit perbelanjaan	

	<p>1.7 Tuntutan per kapita  1.7.1 Memastikan had tuntutan dan kelayakan dipatuhi  1.7.2 Pengurusan yang segera, cekap dan teratur, dan mematuhi kehendak peraturan yang terpakai  1.7.3 Sentiasa peka terhadap perubahan arahan , peraturan dan pekeling yang diguna pakai  1.7.4 Memberi perkhidmatan yang sebaik mungkin kepada yang memerlukan</p>	<p>Pembantu tadbir kewangan   Pengetua   Penolong Kanan Pentadbiran   Penolong Kanan HEM</p>	<p>Semua staf</p>	<p>KPM</p>	<p>Sepanjang tahun</p>	<p>Menepati syarat tuntutan yang dikehendaki oleh KPM</p>	
--	---	--	-------------------	------------	------------------------	---	--

**ISU 1.1.2 : Masalah kelewatan kenaikan gaji , perlantikan , dan pengesahan jawatan**

**OBJEKTIF :**

1. Kenaikan gaji diterima mengikut bulan kenaikan.
2. Semua staf baru mendapat nombor KWSP.
3. Rekod guru dan kakitangan diperkemas.
4. Semua cuti guru dan staf direkod dengan kemas mengikut kategorinya

<b>FOKUS STRATEGIK</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KOS/ SUMBER</b>	<b>MASA/ TEMPOH PELAKSANAAN</b>	<b>PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN</b>	<b>CATATAN</b>
2. Kebajikan staf (gaji, kenaikan pangkat dan lain-lain)	2.1 Pengurusan gaji, elaun dan KWSP 2.1.1 Mengkategorikan kenaikan gaji mengikut bulan kenaikan kecuali pada staf yang gajinya sudah mencapai tahap maksima.	Pembantu Tadbir N17	Semua guru dan staf		Sepanjang tahun	Guru dan staf mendapat kenaikan gaji mengikut bulan kenaikan. (Jan, Apr, Julai, Okt)	
	2.1.2 Menyediakan laporan-laporan perubahan Kew 8 bagi kenaikan gaji tahunan.	Pembantu Tadbir N17	Semua guru dan staf		Sepanjang tahun	Guru dan staf mendapat kenaikan gaji mengikut bulan kenaikan. (Jan, Apr, Julai, Okt)	
	2.1.3 Menyedia dan mengurus tunggakan dan pelarasan gaji.	Pembantu Tadbir N17	Semua guru dan staf		Sepanjang tahun	Guru dan staf mendapat tunggakan dan pelarasan gaji.	

	2.1.4 Mempastikan staf baru mempunyai keahlian KWSP.	Pembantu Tadbir N17	Semua guru dan staf baru		Sepanjang tahun	Staf yang baru dilantik mempunyai nombor KWSP.	
	2.2 Pengurusan Perjawatan dan Perkhidmatan 2.2.1 Menyediakan laporan perubahan (Kew 8) bagi perlantikan, pengesahan dalam jawatan dan kemasukan ke jawatan berpencen.  2.2.2 Fail-fail guru dan kakitangan diperkemaskan. 2.2.3 Mengurus dan merekod surat-surat yang diterima dan diedarkan. 2.2.4 Mengurus dan merekod hal-hal cuti guru dan kakitangan. (cuti tanpa rekod, cuti tanpa gaji, cuti haji, cuti sambilan, cuti sakit dan cuti tahunan)	Pembantu Tadbir N17  PAR PAR PAR	Guru dan staf baru berkhidmat.  Semua guru dan staf Semua guru dan staf Semua guru dan staf		Sepanjang tahun  Sepanjang tahun Sepanjang tahun Sepanjang tahun	Guru baru berkhidmat dilantik dalam tempoh yang ditetapkan. Guru yang telah dilantik mendapat pengesahan jawatan dalam tempoh 3 tahun. (dengan syarat hadir dan lulus kursus induksi dengan jayanya) Fail guru dan kakitangan kemas. Surat direkod dan diedarkan.  Cuti guru dan kakitangan direkod dan diluluskan.	

**ISU 1.1.3 :      **Infrastruktur luaran sekolah yang masih tidak sempurna dan bangunan yang tidak mencukupi serta kurang selesa****

**OBJEKTIF :**

1. Mempunyai pintu pagar sekolah yang berfungsi
2. Mempunyai tempat letak kenderaan yang mencukupi
3. Mempunyai kemudahan kawasan da tempat riadah
4. Mempunyai system perparitan yang sempurna
5. Mengadakan tempat membuang sampah yang sempurna
6. Tempat perhimpunan yang selesa
7. Mewujudkan ruang bilik guru / bilik wawasan sesuai dengan nisbah guru
8. Mewujudkan ruang yang berasingan dengan perkeranian dan pentadbiran
9. Mewujudkan suasana dan bilangan bilik air guru / murid yang selesa
10. Menyediakan stor mengikut unit tertentu

<b>FOKUS STRATEGIK</b>	<b>STRATEGIK</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KOS / SUMBER</b>	<b>MASA / TEMPOH</b>	<b>PETUNJUK PRESTASI</b>	<b>CATATAN</b>
pembangunan fizikal / infrastruktur sekolah dan bangunan yang masih tidak sempurna	3.1 Mempunyai pintu pagar sekolah yang berfungsi  3.1.1 Pintu yggar ygkolah di buka dan ditutup mengikut jyyual yang telah ditetapkan	Agensi keselamatan sekolah	Pegawai keselamatan		Sepanjang masa	Pintu pagar dibuka dan ditutup mengikut jadual	

	<p>3.2. mempunyai tempat letak kenderaan yang mencukupi dan sempurna</p> <p>3.2.1 mengasingkan tempat letak kenderaan mengikut kesesuaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kereta</li> <li>-motosikal</li> <li>-basikal</li> </ul> <p>3.2.2 menyediakan tempat letak kenderaan yang berbumbung</p>	Pentadbir	Pemilik kenderaan	RM7000.00		Memiliki tempat letak kenderaan yang sempurna	
	<p>3.3 mempunyai padang dan kawasan riadah yang sesuai</p> <p>3.3.1 menyelenggara padang sekolah yang sedia ada supaya boleh digunakan pada bila-bila masa</p> <p>3.3.2 menyediakan gelanggang permainan yang sempurna</p> <p>3.3.3 mengadakan tempat-tempat riadah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudut ilmu</li> <li>- kerusi rehat</li> <li>- pondok bacaan</li> </ul>	<p>Tukang kebun</p> <p>Pentadbir</p> <p>Guru permainan</p> <p>Persatuan / kelab / badan uniform</p>		RM 5000.00	Sepanjang masa	<p>Mempunyai padang sekolah yang cantik</p> <p>Dapat mengadakan permainan yang perlukan gelanggang khas</p> <p>Pelajar mempunyai tempat untuk berehat</p>	
	<p>3.4 system perparitan yang sempurna</p> <p>3.4.1 menyelenggara system perparitan agar sempurna dan tidak tersumbat</p>	Tukang kebun	Parit dan longkang	RM 200.00	Sepanjang masa	Tidak berlaku banjir atau limpahan air apabila hujan	

	<p>3.5 tempat membuang sampah 3.5.1 kaedah membuang sampah yang sistematik -tong sampah dalam kelas -tong sampah luar kelas</p> <p>3.5.2 kaedah mengutip sampah yang praktikal 3.5.3 kaedah melupuskan sampah yang mesra alam</p>	<p>Tukang kebun  Pentadbir</p>	<p>Sampah di dalam dan di luar bilik darjah</p> <p>Tempat pembakaran sampah</p>	<p>RM400.00</p>	<p>Sepanjang masa</p>	<p>Pengurusan sampah yang sempurna</p> <p>Persekitaran yang bebas dari sampah</p>	
	<p>3.6 Tempat perhimpunan 3.6.1 mengadakan tempat yang sesuai untuk menghimpunkan semua warga sekolah di satu tempat pada satu-satu masa. 3.6.2 mempunyai system siaraya yang sempurna 3.6.3 bebas dari panas matahari terutama guru 3.6.4 pelajar selesa mengikuti perhimpunan</p>	<p>Pentadbir sekolah</p>	<p>Tempat perhimpunan</p>	<p>RM8000.00</p>	<p>Semasa perhimpunan minggunan dan perhimpunan harian</p>	<p>Pelajar dan guru dapat mendengar dan menghayati ucapan guru dengan sempurna</p> <p>Guru dan pelajar tidak kepanasan matahari</p> <p>Pelajar duduk di lantai atau kerusi yang selesa</p>	<p>Memiliki sebuah dewan sekolah</p>
	<p>3.7 Mewujudkan ruang bilik guru / bilik wawasan sesuai / selesa dengan nisbah guru 3.7.1 Penyusunan semula lokasi bilik guru/ bilik wawasan agar strategic dapat mengawasi keadaan seluruh bangunan sekolah 3.7.2 Susunan perabot dan keluasan dalam bilik guru dan bilik wawasan efektif dan efisien</p>	<p>Pentadbir</p>	<p>Semua guru</p>	<p>RM 1 juta</p>	<p>Tahun 2007</p>	<p>Bilik wawasan dan bilik guru yang kemas dan sesuai dengan bilangan guru</p>	

	<p>3.8 Mewujudkan ruang yang berasingan dengan pengkeranian dan pentadbiran</p> <p>3.8.1 Penyusunan semula antara ruang perkeranian dan pengasingan di antara ruang pengurusan pentadbiran</p> <p>3.8.2 Segala dokumen perlu dikemaskini ke dalam ruangan yang lebih kecil dan kemas (computer)</p> <p>3.8.3 Menyediakan pengakalan data dengan lebih sofistikated (LAN : local Area Network)</p>	<p>JPN</p> <p>Pentadbir</p>	<p>Pihak pentadbiran</p> <p>Kaki tangan sokongan</p>	<p>RM1,200</p>	<p>Tahun 2007</p>	<p>Lokasi pentadbiran dan pengurusan tersusun dan teratur</p>	
	<p>3.9 Mewujudkan suasana dan bilangan bilik air guru / murid yang selesa</p> <p>3.9.1 Lokasi bilik air yang sesuai dengan kedudukan bilik guru / kelas untuk memudahkan pergerakan</p> <p>3.9.2 Kebersihan tandas ditingkatkan melalui pelbagai aktiviti kesedaran “kebersihan tandas”</p>	<p>Staf sokongan</p>	<p>Staf sokongan</p>				
	<p>3.10 Menyediakan stor mengikut unit tertentu</p> <p>3.10.1 Setiap unit mempunyai stor masing-masing</p> <p>3.10.2 Kemaskini stor dan melupuskan harta benda mengikut prosedur audit</p> <p>3.10.3 membaik pulih perabot dan peralatan yang masih boleh digunakan</p>	<p>Guru-guru</p> <p>Pentadbir</p> <p>Staf sokongan</p>	<p>Guru-guru</p> <p>Pentadbir</p> <p>Staf sokongan</p>	<p>RM50000</p>	<p>Tahun 2007</p>		

**ISU 1.1.4: Pengurusan Makmal Komputer dan ICT kurang berkesan**

- OBJEKTIF:**
1. Mewujudkan sistem pengurusan makmal yang sistematik dan teratur.
  2. Meningkatkan kadar penggunaan makmal komputer oleh guru dan pelajar.
  3. Mewujudkan suasana pembelajaran dan pengajaran yang berkesan
  4. Mewujudkan suasana penggunaan komputer dengan selamat dan ceria

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/SUMBER	MASA/TEMPOH PELAKSANAAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
4. Pengurusan makmal Komputer dan ICT	4.1. Aspek fizikal, kemas, ceria, dan kondusif 4.1.1 Membersihkan makmal	Penyelaras makmal dan ahli kelab	Makmal komputer	RM 100	Jan – Okt	Makmal bersih dan ceria	
	4.1.2 Penampalan poster dan keceriaan papan kenyataan		Makmal komputer	RM 200	Feb	Makmal dilengkapi dengan poster	
	4.1.3 Gotong royong		Bahagian dalam dan luar makmal		Feb dan Julai	Makmal yang bersih	
	4.2 Penggunaan semasa P&P 2.1 Penggunaan Makmal komputer oleh guru mata pelajaran	Guru mata pelajaran	Guru dan pelajar	RM 2000	Jan – Okt	Sekurang-kurang 4 waktu digunakan sehari	
	4.2.2 Penggunaan Makmal komputer oleh ahli	Guru penasihat kelab	Ahli kelab		Jan - Okt	Sekali seminggu	

	4.3 Penyelenggaraan/ Kemudahan 4.3.1 Mengesan dan melaporkan kerosakan peralatan dalam makmal.	Penyelaras makmal komputer	Peralatan dan kemudahan makmal	Tiada	Jan – Okt	Peralatan dan kemudahan dalam keadaan baik	
	4.4 Peraturan/ panduan keselamatan dan alat bantuan kecemasan 4.4.1 Mewujudkan peraturan penggunaan makmal komputer 4.4.2 Menyediakan kotak kecemasan	Penyelaras makmal komputer  Penyelaras makmal komputer	Pengguna Makmal komputer	RM 500  RM 100	Jan  Jan	Peraturan makmal dipamerkan	
	4.5. Penggunaan dan pengendalian alat 4.5.1 Kursus Penggunaa dan pengendalian alat dalam makmal komputer	Penyelaras makmal dan AJK perkembangan staf	Semua guru	RM 500	April	80 % guru tahu mengguna dan mengendali peralatan dalam makmal	
	4.6. Jadual dan Rekod Penggunaan. 4.6.1 Menyediakan buku jadual penggunaan makmal	Penyelaras makmal	Pengguna makmal komputer	RM 100	Jan - Okt	Jadual dan rekod disediakan	

**ISU 1.1.5 :1 Kesukaran memperolehi maklumat yang lengkap  
2 Kesahihan maklumat diragui**

**OBJEKTIF :**

1. Untuk mendapatkan maklumat yang lengkap dan terkini
2. Untuk memastikan data yang dikumpul adalah sah dan boleh dipercayai

<b>FOKUS STRATEGIK</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KOS / SUMBER</b>	<b>MASA / TEMPOH</b>	<b>PETUJUK PRESTASI</b>	<b>CATATAN</b>
5. Pengurusan Data & Maklumat	5.1 Data dan maklumat pelajar	Guru Data Emis, SMM & SSDM	Pelajar & Guru	Sekolah	Sepanjang Tahun	Data tidak mempunyai ralat	
	5.1.1Memastikan pelajar melengkapkan borang dan dilampirkan dengan salinan dokumen-dokumen penting yang berkenaan (cth : kad pengenalan pelajar, ibubapa, surat beranak dan lain-lain )						
	5.2. Guru tingkatan sentiasa memberi maklumat yang terkini yang melibatkan keluar masuk pelajar	Guru Tingkatan	Pelajar	Sekolah	Sepanjang Tahun	Data dihantar tepat pada masanya	
	5.3. Guru hendaklah sentiasa memaklumkan perubahan data terkini tentang perkhidmatan (cth : perubahan tarikh-tarikh dan taraf jawatan )	Guru Tingkatan	Guru & Pelajar	Sekolah	Sepanjang Tahun		
	5.4. Memberi peringatan kepada guru tingkatan untuk mengemaskini data setiap bulan.						
5.5 Mengambil tindakan susulan iaitu menyediakan borang yang berkenaan untuk memudahkan guru tingkatan menyedikan maklumat yang terkini.	Guru Data	Guru & Pelajar	Sekolah	Sepanjang Tahun			
		Guru Data	Guru & Pelajar	Sekolah	Sepanjang Tahun		

**ASPEK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH  
1.2: SEKTOR PENGURUSAN SEKOLAH**

**ISU 1.2.1 : Masih ada guru yang kurang daya kepimpinan**

**OBJEKTIF :**

1. Meningkatkan keyakinan diri dalam kalangan guru
2. Melengkapkan diri guru dengan ilmu pengetahuan yang mencukupi
3. Membolehkan guru-guru menjadi 'role-model' kepada para pelajar

<b>FOKUS STRATEGIK</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KOS / SUMBER</b>	<b>MASA / TEMPOH</b>	<b>PETUJUK PRESTASI</b>	<b>CATATAN</b>
6. Program peningkatan kepimpinan kepada guru	6.1 Guru merebut peluang dan ruang yang telah diberi untuk menonjolkan diri. 6.1.1 Berucap di perhimpunan mingguan/harian 6.1.2 Mengemukakan idea dalam mesyuarat 6.1.3 Bertanggungjawab dengan tugas	Guru-guru	Semua guru		Sepanjang tahun	70 % Guru menunjukkan peningkatan keyakinan diri	
	6.2 Mengadakan kursus perkembangan staf 6.2.1 Memasukkan kursus kepimpinan dalam slot kursus perkembangan staf 6.2.2 Menjemput tokoh pemimpin untuk memberi ceramah kepada guru	Pengerusi Kelab Guru		RM 300 untuk satu slot kursus perkembangan staf		100% guru memahami maksud kekomisian	
	6.3 Pempilan diri yang kemas 6.3.1 Guru-guru berpakaian kemas mengikut etika berpakaian 6.3.2 Guru-guru menunjukkan akhlak yang mulia 6.3.3 Guru-guru menepati masa 6.3.4 Amanah dan bertanggungjawab 6.3.5 Kursus penampilan diri	Guru     Kelab Guru			RM1500		100% guru komited dengan tugas

**ASPEK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH**  
**1.3 : SEKTOR PENGURUSAN AKADEMIK**

**ISU 1.3.1 : Guru Kurang Sensitif Dengan Dasar-dasar Baru**

OBJEKTIF :

1. Memastikan guru mengambil berat dasar-dasar baru kerajaan
2. Guru lebih peka isu semasa
3. Guru dapat mengaplikasikan dasar-dasar baru

<b>FOKUS STRATEGIK</b>	<b>STATEGIK</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KOS SUMBER</b>	<b>MASA/ TEMPOH</b>	<b>PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN</b>	<b>CATATAN</b>
7. Pendedahan Pekara Baru Kepada Guru	7.1.Mempastikan guru mengentahui dasar-dasar baru 7.1.1Menampalkan maklumat dipapan kenyataan 7.1.2 Pentadbir sentiasa mendedahkan dasar-dasar baru 7.1.3Guru failkan bahan-bahan yang diterima	Pentadbir  Pentadbir  Pentadbir  Guru	Semua guru		Sepanjang tahun	Papan Kenyataan Hand out  Fail yang sistematik	

	<p>7.2 Guru lebih peka kepada isu-isu semasa</p> <p>7.2.2 Mengadakan kursus-kursus kepada guru-guru yang terlibat</p> <p>7.2.3 Menjemput penceramah luar</p> <p>7.2.4. Guru dapat mengaplikasikan dasar-dasar baru</p>	<p>Pentadbir</p> <p>Pentadbir dan para guru yang telah hadar kursus</p>		<p>RM 100</p>	<p>Mac dan Julai</p> <p>Mei</p> <p>Sepanjang tahun</p>	<p>Kursus dalaman</p> <p>Sesi ceramah</p> <p>Pengajaran dalam B.I. Makmal Komputer Tampalkan bahan media</p>	
	<p>7.3 Guru dapat mengaplikasi dasar-dasar baru</p> <p>7.3.1 Mengaplikasikan perkra baru dalam proses P &amp; P</p> <p>7.3.2 Melengkapkan peralatan kearah pembestarian sekolah</p> <p>7.3.2 Menerapkan nilai-nilai Islam Hadhari dalam P&amp;P</p>	<p>Guru</p> <p>Pentadbir</p> <p>Semua guru</p>			<p>Sepanjang tahun</p>	<p>Pengajaran dalam Bahasa Ingeris</p> <p>Penggunaan makmal komputer</p>	

**ISU 1.3.2 : Pengurusan Makmal dan bilik-bilik yang kurang berkesan.**

**OBJEKTIF :**

1. Mempertingkatkan pengurusan secara sistematik.
2. Memastikan makmal dan bilik-bilik digunakan secara berkesan.
3. Mewujudkan makmal dan bilik-bilik yang kondusif kepada pelajar dan guru.

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/SUMBER	MASA/ TEMPOH PERLAKSANAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
8. Pengurusan Makmal dan Bilik-bilik.	8.1 Mempertingkatkan pengurusan makmal secara sistematik. 8.1.1 Menulis pesanan dalam borang pesanan. 8.1.2 Menghasilkan buku stok. 8.1.3 Menyediakan jadual bertugas bagi pembantu makmal. 8.1.4 Memeriksa alat dan bahan pesanan dalam keadaan baik. 8.1.5 Menyediakan bahan keperluan yang diminta oleh guru lebih awal. 8.1.6 Melabel setiap alatan.	Pembantu makmal  Guru Sains	Guru Pelajar	RM 100 Panitia Sains	Jan - Okt	Pengurusan makmal berjalan lancar dan sistematik.	
	8.2 Mempertingkatkan pengurusan bilik-bilik secara sistematik. 8.2.1 Menyediakan carta organisasi. 8.2.2 Menyediakan buku pelawat. 8.2.3 Menyediakan buku	AJK bilik Pekerja	Guru Pelajar	RM 100 Akaun sekolah	Jan – Okt	Pengurusan bilik berjalan lancar dan sistematik	

	<p>tempahan. 8.2.4 Memastikan pekerja bertugas mengikut jadual ditetapkan.</p> <p>8.3 Penggunaan makmal secara berkesan 8.3.1 Menyediakan jadual penggunaan makmal. 8.3.2 Memastikan carta dan ABM ditampal. 8.3.3 Langkah-langkah keselamatan makmal mestilah ditampal dibahagian hadapan.</p> <p>8.4 Penggunaan bilik-bilik secara berkesan 8.4.1 Memastikan bilik digunakan bagi aktiviti bersesuaian. 8.4.2 Menyediakan sudut/papan kenyataan bagi setiap bilik. 8.4.3 Memastikan sudut/ papan kenyataan diisi maklumat bersesuaian dan terkini.</p> <p>8.5 Menghasilkan makmal yang kondusif kepada pelajar dan guru. 8.5.1 Memastikan makmal sentiasa bersih. 8.5.2 Menghasilkan motto yang bersesuaian bagi membangkitkan minat pelajar.</p>	<p>Guru Sains Pembantu makmal</p> <p>AJK bilik- bilik</p> <p>Guru Sains Pembantu makmal Pekerja</p>	<p>Guru Pelajar</p> <p>Guru Pelajar Pelawat</p> <p>Guru Pelajar</p>	<p>RM 500 Panitia Sains</p> <p>RM 500 bagi setiap bilik. Akaun sekolah</p> <p>RM 1000 Panitia Sains</p>	<p>Jan - Okt</p> <p>Jan - Okt</p> <p>Jan - Mac</p>	<p>Makmal digunakan secara berkesan.</p> <p>Bilik digunakan secara berkesan.</p> <p>Makmal lebih kondusif kepada pelajar dan guru.</p>	
--	---	---	---	---	--	--	--



**ASPEK PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN SEKOLAH**  
**1.4 : SEKTOR PEMBANGUNAN KEMANUSIAAN**

**ISU 1.4.1 : Pengurusan kantin yang tidak berkesan**

**OBJEKTIF :**

1. Meningkatkan mutu makanan
2. Meningkatkan mutu kebersihan kantin
3. Meningkatkan perkhidmatan kantin

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/ SUMBER	MASA/ TEMPOH PELAKSANAAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
9. Pengurusan Kantin	9.1 Mempertingkatkan keceriaan kantin	Pengerusi					
	9.1.1 Mesyuarat jawatankuasa kantin	AJK	AJK	RM200	Jan		
	9.1.2 Pemantauan yang berterusan oleh AJK		Pemajak dan pelajar		Jan – Nov	Baik	
	9.1.3 Sentiasa mewujudkan perbincangan antara AJK dengan pemajak						
	9.1.4 Projek keceriaan lima bintang	AJK dan Pemajak	Pemajak dan pihak sekolah	RM10,000	Jan – Nov	Berjaya mendapat kantin lima bintang	
	9.2 Meningkatkan mutu makanan						
	9.1.1 Mengadakan peti Aduan	AJK	Pelajar dan guru		Jan – Nov	Mendapat sambutan	
	9.1.2 Mendapat maklum balas daripada soal selidik pelajar				Jan – Mei		
	9.1.3 Perbincangan dengan pihak kantin berdasarkan penilaian	AJK & Pemajak	Pemajak		Ogos		
					Jan - Nov		

	<p>9.3 Meningkatkan mutu kebersihan kantin  9.3.1 Pemeriksaan oleh inspector kesihatan</p>	<p>Jabatan kesihatan</p>	<p>Pemajak</p>	<p>Mei</p>	<p>Tidak ada laporan atau ulasan negatif</p>		
	<p>9.4 Meningkatkan mutu perkhidmatan  9.4.1 Mengadakan prasarana kantin yang lengkap  9.4.2 layanan yang mesra kepada pelanggan  9.4.3 Meningkatkan kebersihan kantin</p>	<p>AJK Kantin</p>	<p>Pemajak kantin</p>	<p>Jan - Nov</p>	<p>Guru dan murid berpuas hati akan perkhidmatan kantin</p>		

**ISU 1.4.2 : Pengurusan SPBT kurang berkesan**

**OBJEKTIF :**

1. Menjadikan pengurusan SPBT lebih terancang dan berkualiti
2. Memberi peluang kepada guru-guru SPBT memperkembangkan idea untuk mengurus dan mempertingkatkan pengurusan SPBT
3. Meningkatkan kemahiran guru-guru dengan pengurusan SPBT yang lebih berkesan

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/SUMBER	MASA/TEMPOH PELAKSANAAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
10. Pengurusan SPBT	1. Aktiviti tahunan / takwim	Guru SPBT	Pelajar		Jan hingga Dis		
	2. System fail SPBT	Guru SPBT	Pelajar		Jan hingga Nov	Sistem fail yang kemas dan teratur	
	3. Bilik Operasi SPBT	Guru SPBT	AJK SPBT		Jan hingga Nov	Bilik SPBT beroperasi dengan lebih efisien	
	4. Permohonan buku teks	Guru SPBT	Pelajar		Jan hingga Jun	Pelajar yang kurang mampu tidak tercicir menerima buku teks	
	5. Penerimaan bekalan buku teks	Guru SPBT	Pelajar		Jul - Nov	Pihak penerima dapat menerima buku teks dengan senang mengikut peraturan yang telah ditetapkan	

6. Buku stok SPBT yang kemas kini	Guru SPBT					Semua maklumat buku teks direkod	
7. Mengecop buku teks	Guru SPBT				Jul – Nov	Dapat membezakan buku teks dengan buku lain	
8. Pengagihan buku teks kepada murid	Guru SPBT dan Guru kelas	pelajar			Jan	Pelajar yang kurang mampu dapat pinjaman buku teks	
9. Penjagaan dan penggunaan buku teks	Guru SPBT dan Guru kelas	pelajar			Jan – Nov	Buku teks dibalut dengan plastic dan dijaga	
10. Penggantian buku teks yang dirosakkan atau dihilangkan	Guru SPBT				Nov		
11. Pelupusan buku teks	Guru SPBT						
12. Pengagihan buku teks kepada sekolah lain	Guru SPBT	Sekolah-sekolah yang memerlukan					

**ISU 1.4.3 : Salah guna wang biasiswa di kalangan pelajar**

- OBJEKTIF :
1. Pelajar menggunakan wang biasiswa dengan tujuan yang betul.
  2. Masalah bayaran yuran atau kelas tambahan dapat diselesaikan.
  3. Penerima biasiswa cemerlang dalam akademik.

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/SUMBER	MASA/TEMPOH	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
11. Pengurusan biasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilih calon biasiswa . daripada pelajar yang benar-benar layak.</li> <li>2. Sentiasa memantau pengeluaran wang biasiswa.</li> <li>3. Pelajar perlu mengisi borang lampiran B.I (borang kebenaran pengeluaran wang biasiswa).</li> <li>4. Mengadakan perjumpaan dengan ibu bapa penerima biasiswa sekurang-kurangnya dua kali setahun.</li> <li>5. Guru kelas menyenaraikan yuran-yuran yang perlu dijelaskan .</li> <li>6. Setiausaha biasiswa mengarahkan bayaran kepada pihak yang terlibat.</li> </ol>	<p>AJK Biasiswa</p> <p>Setiausaha / Guru Kelas</p> <p>Setiausaha Biasiswa</p> <p>Pengetua</p> <p>Guru Tingkatan</p>	<p>Semua pelajar yang menerima biasiswa</p> <p>Penerima biasiswa yang tidak membayar yuran</p>		<p>Sepanjang tahun</p> <p>Jan- Julai</p>	<p>Pelajar yang layak mendapat Biasiswa</p> <p>Semua penerima biasiswa dapat menjelaskan semua yuran</p>	

	<p>7. Mengambil tindakan pada penerima yang engkar.</p> <p>8. Sentiasa memantau prestasi pelajar.</p> <p>9. Memberi amaran kepada pelajar yang gagal dalam sekurang-kurangnya dua matapelajaran- isi borang lampiran J.</p> <p>10. Menarik balik biasiswa pelajar yang gagal – Isi borang lampiran K.</p> <p>11. Mengadakan perjumpaan dengan ibubapa.</p>	<p>PK HEM</p> <p>Setiausaha Biasiswa/ Guru Kelas/ Guru Matapelajaran</p>	<p>Penerima biasiswa</p>		<p>Sepanjang tahun</p>	<p>sekolah</p>	
--	--	--	--------------------------	--	------------------------	----------------	--

**ISU 1.4.4 : Gangguan pengurusan bilik kaunseling dan perjalanan program**

OBJEKTIF :

1. Menjadikan pengurusan lebih efektif dan perjalanan program lebih lancar

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/SUMBER	TEMPOH/MASA PERLAKSANAAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
12 Pengurusan Program Kaunseling Sekolah	1.1 Bilik/ Sudut Kaunseling  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilik Kaunseling Individu</li> <li>- Bilik Kaunseling Kelompok</li> <li>- Ruang Menunggu/ Tamu</li> <li>- Sudut Bacaan</li> <li>- Sudut Pameran</li> <li>- Sudut Terapeutik</li> <li>- Sudut Info ( Dalam dan Luar bilik )</li> </ul>	Kaunselor	Semua Pelajar	RM 5,000.00	Sepanjang Tahun	Kehadiran pelajar ke bilik kaunseling meningkat	
	1.2 Pengurusan Mesyuarat  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesyuarat Tahunan</li> <li>- Mesyuarat Bulanan</li> <li>- Mesyuarat Mingguan</li> </ul>	Kaunselor	Semua AJK	RM 500.00	Sepanjang Tahun	Nisbah mesyuarat dan masalah semakin menurun dan dapat diselesaikan dengan kadar segera	

	<p>1.3 Sistem Fail</p> <p>1.3.1 SMKK 04/02/001 : Pengurusan AM/ Pekeliling B &amp; K</p> <p>1.3.2 SMKK 04/02/002 : Kaunselor</p> <p>1.3.3 SMKK 04/02/003 : Laporan</p> <p>1.3.4 SMKK 04/02/004 : Kerjaya - Latihan Kemahiran</p> <p>1.3.5 SMKK 04/02/005 : Kerjaya - Peluang Pelajaran/ Pekerjaan</p> <p>1.3.6 SMKK 04/02/006 : Kursus/ Ceramah/ Bengkel/ Seminar/ Lawatan – Anjuran Luar</p> <p>1.3.7 SMKK 04/02/007 : Keciciran/ Akademik</p> <p>1.3.8 SMKK 04/02/008 : Pendidikan Pencegahan Dadah/ HIV/ AIDS</p> <p>1.3.9 SMKK 04/02/009 : Kursus/ Ceramah/ Bengkel/ Seminar/ Lawatan – Anjuran Sendiri</p> <p>1.3.10 SMKK 04/02/010 : Keibubapaan</p> <p>1.3.11 SMKK 04/02/ Unit Bimbingan &amp; Kaunseling</p> <p>1.3.12 SMKK 04/02/012 : Pembimbing Rakan Sebaya (PRS)</p> <p>1.3.13 SMKK 04/02/013 : Kelab Bimbingan &amp; Kaunseling/ Kerjaya</p> <p>1.3.14 SMKK 04/02/014 : Skim Lencana Anti Dadah (SLAD)</p> <p>1.3.15 SMKK 04/02/015 :</p>	Kaunselor	Semua AJK	RM 500.00	Sepanjang Tahun	Peningkatan dalam pengurusan dan teratur	
--	---	-----------	--------------	-----------	-----------------	---	--

	<p>1.4 Perancangan Aktiviti</p> <p>1.4.1 Kerjaya  Bimbingan Kerjaya  Ceramah/ Seminar/  Bengkel/ Forum/  Lawatan Kerjaya  Bank Maklumat  Manual/  Tayangan Video  Pertandingan  - Buku Skrap</p> <p>Kerjaya  - Poster  Kelab Kaunseling  Kerjaya  Pameran</p> <p>1.4.2 Keibubapaan  Ceramah/ Forum/  Seminar/  Bengkel  Lawatan ke Rumah  Tayangan Video  Risalah</p>	Kaunselor	Semua Pelajar	RM 3,000.00	Sepanjang Tahun	Peratus Kehadiran aktiviti di kalangan pelajar meningkat	
--	---	-----------	---------------	----------------	-----------------	--	--

## PERANCANGAN STRATEGIK LIMA TAHUN 2006 HINGGA 2010

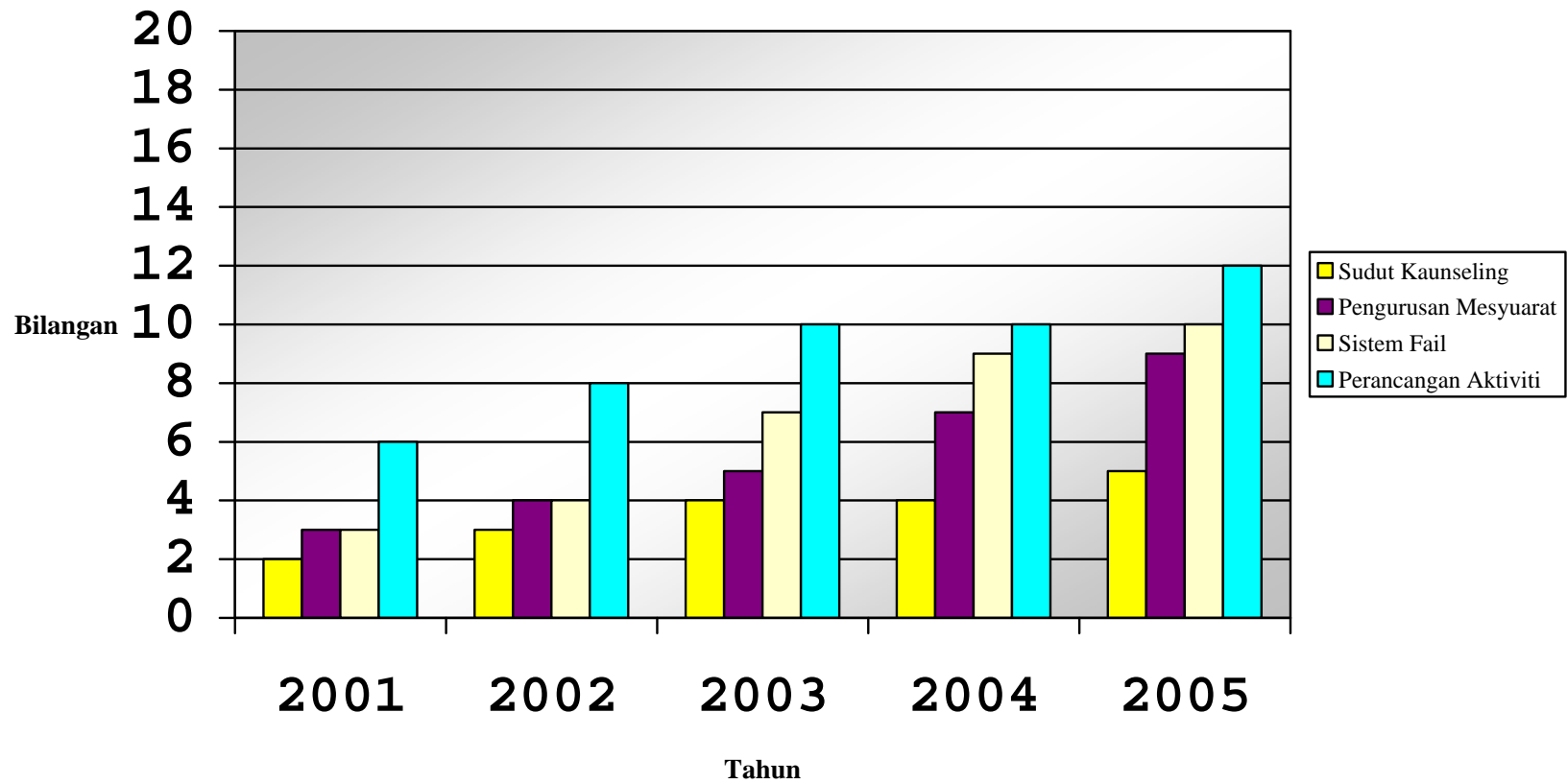
### 1.0 JADUAL ANALISIS PENGURUSAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING TAHUN 2001 – 2005

<b>BIL</b>	<b>TAHUN</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
	<b>PERKARA</b>					
1	Bilik/ Sudut Kaunseling	2	3	4	4	5
2	Pengurusan Mesyuarat	3	4	5	7	9
3	Sistem Fail	3	4	7	9	10
4	Perancangan Aktiviti	6	8	10	10	12

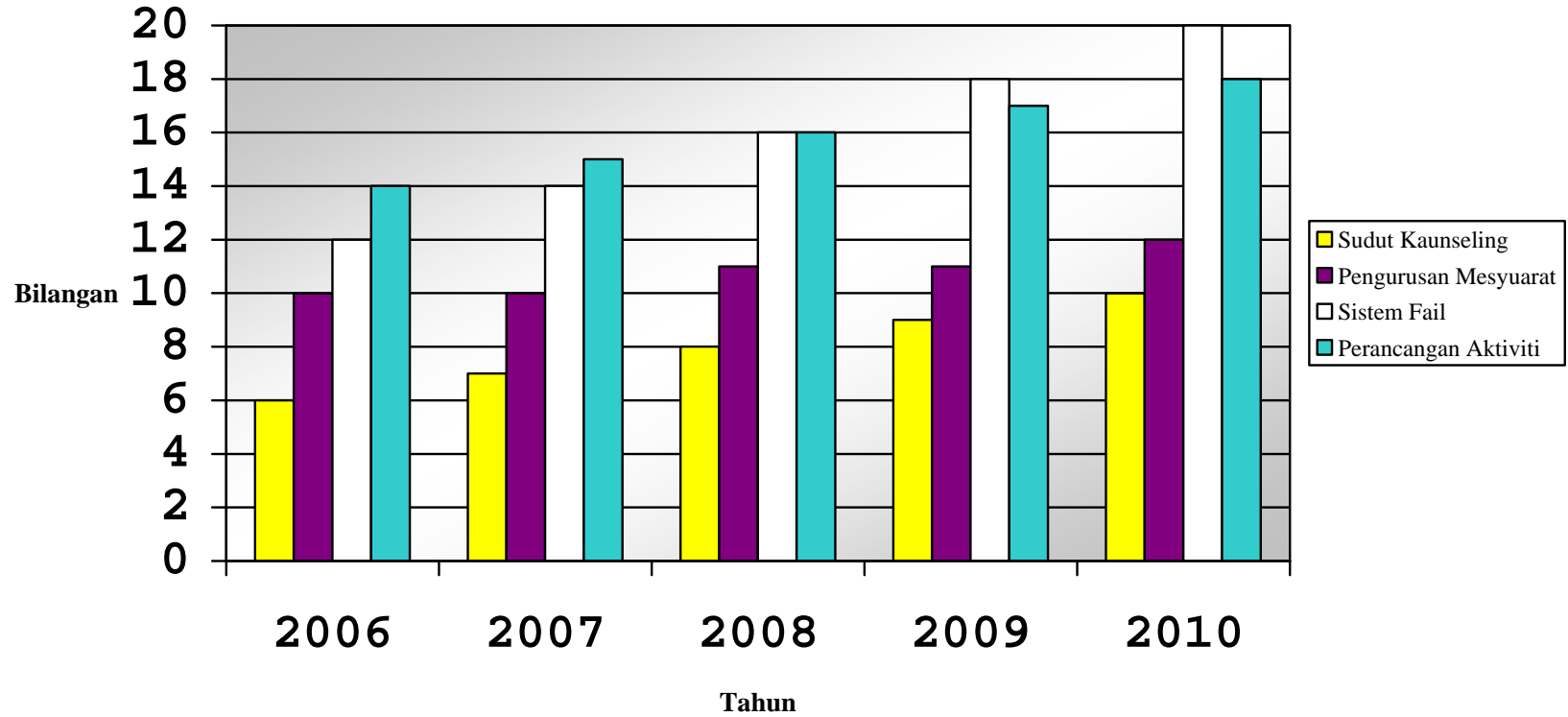
### 2.0 JADUAL PELUNJURAN PENGURUSAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING 2006 – 2010

<b>BIL</b>	<b>TAHUN</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>
	<b>PERKARA</b>					
1	Bilik/ Sudut Kaunseling	6	7	8	9	10
2	Pengurusan Mesyuarat	10	10	11	11	12
3	Sistem Fail	12	14	16	18	20
4	Perancangan Aktiviti	14	15	16	17	18

GRAF ANALISIS PENGURUSAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING TAHUN 2001 - 2005



GRAF PELUNJURAN PENGURUSAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING TAHUN 2001 - 2005



**ISU 1.4.5 : Keberkesanan pengurusan disiplin sekolah**

**OBJEKTIF :**

1. Memastikan badan disiplin sebagai sebuah organisasi yang mantap
2. Memastikan semua pelajar berdisiplin dan berakhlak mulia
3. Mewujudkan iklim pembelajaran yang kondusif

FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS SUMBER	MASA/ TEMPOH PERLAKSANAAN	PETUNJUK PRESTASI KEJAYAAN	CATATAN
13. Pengurusan disiplin sekolah	1.0 Struktur Organisasi 1.1 Membentuk carta organisasi disiplin 1.2 Mewujudkan biro-biro 1.3 Pengagihan tugas	PK HEM  Setiausaha Disiplin	Guru disiplin	-	Januari		

	2.0 Keberkesanan Lembaga Pengawas	Guru-guru penasihat			Januari		
	2.1 Mesyuarat kali pertama	PK HEM					
	2.2 Pelantikan Ketua Pengawas dan Exco		Semua Pengawas				
	2.3 Mesyuarat bulanan	Guru Penasihat		RM1000	Setiap bulan		
	2.4 Tauliah Pengawas	Ketua Pengawas			Mac		
	2.5 Mesyuarat Tergempar				2 bulan sekali		
	2.6 Kem motivasi	Exco					
	2.7 Lawatan Sambil Belajar			RM3000	Mei		
	2.8 Operasi / Spot check	Guru Penasihat Badan Disiplin Guru Penasihat Badan Disiplin	Semua Pelajar	RM4500 -	Jun Mengikut Keperluan		
	3.0 Buku Rekod Salah laku	Setiausaha Disiplin	Semua Pelajar	RM1500	Setiap masa		
	3.1 Setiap pelajar yang mempunyai kes						
	4.0 Disket /Data Disiplin dihantar ke PPD / JPN	Unit Data SSDM	Semakan pengurusan	-	Mac Jun September Disember		
	4.1 dihantar ke JPN 4 kali setahun						

	5.0 Mempunyai Bahan Rujukan 5.1 Pekeliling iktisas 5.2 Panduan JPN 5.3 Tatacara Pengurusan Disiplin	Setiausaha Disiplin	Badan Disiplin	RM 200	Sepanjang tahun		
	6.0 Sistem Fail 6.1 Perfailan mengikut unit	Setiausaha disiplin	Badan Disiplin	RM 300	Sepanjang tahun		
	7.0 Mesyuarat 7.1 Mesyuarat Badan disiplin 7.2 Mesyuarat Tergempar (kes khas)	PK HEM Setiausaha disiplin	Badan disiplin	RM 200	Sekurang-kurang 3 kali setahun  Mengikut keperluan.		
	8.0 Aktiviti 8.1 Program Datanglah Sayang 8.2 Bulan Cakna Disiplin 8.3 Bulan budaya Ilmu 8.4 Kem Bina Insan 8.5 Program OK Deh 8.6 Program Mesra Pelajar	Setiausaha disiplin  Badan Disiplin	Guru Bertugas Mingguan  Badan disiplin  Semua guru	RM 350  RM 350  RM 4500 RM 350	Jan- Feb  Mac – Apr  Mei – Jul  Julai Ogos – Sep Okt-Nov		

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.