

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN KANGKONG**  
**17040 PASIR MAS**  
**PERANCANGAN STRATEGIK LIMA TAHUN 2006 HINGGA 2010**

**ASPEK PENGURUSAN 2 : PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK**

- ISU 1.1 : 2.1 : SEKTOR PENGURUSAN PERKHIDMATAN  
 OBJEKTIF : PENGURUSAN MAKMAL KURANG SISTEMATIK  
 : 1)GURU DAPAT MENGENDALIKAN KERJA AMALI DENGAN LANCAR  
 2)PERALATAN DALAM MAKMAL SENTIASA MENCUKUPI DAN BOLEH DIGUNAKAN / BERFUNGSI  
 3)PROSES P&P DALAM MAKMAL DAPAT DIJALANKAN DALAM KEADAAN SELESA DAN SELAMAT  
 4) SEMUA MAKMAL DAPAT DIGUNAKAN UNTUK P&P

<b>FOKUS STRATEGIK</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>SASARAN</b>	<b>KOS/ SUMBER</b>	<b>MASA/ TEMPOH</b>	<b>PETUNJUK PERSTASI KEJAYAAN</b>	<b>CATATAN</b>
1.1 Kecemerlangan Makmal Sains	1) Memastikan pengurusan makmal sentiasa kemaskini dan sistematik a. Buku stok peralatan - Daftar harta modal - Daftar lventori _ Daftar stok bekalan pejabat b. Buku stok penggunaan alat c. Buku rekod penggunaan makmal d. Jadual bertugas kakitangan e. Jadual penggunaan makmal f. Rekod pengedaran alat	Ketua panitia Staff Makmal	Guru Pelajar	RM200.00 Peruntukan Sains &Mate	Jan - Dec	Buku stok kemaskini  Semua makmal dapat digunakan	



FOKUS STRATEGIK	STRATEGI	PELAKSANA	SASARAN	KOS/ SUMBER	MASA/ TEMPOH	PETUNJUK PERSTASI KEJAYAAN	CATATAN
	4). Memastikan makmal dalam keadaan selamat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peti rawatan kecemasan</li> <li>b. Pemadam kebakaran</li> <li>c. Rekod kemalangan.</li> <li>d. Peta laluan kecemasan</li> <li>e. Peraturan keselamatan makmal</li> <li>g. Pendawaian elektrik dan paip gas berfungsi.</li> </ul>	Ketua panitia sains  Guru sains  Staff  makmal	Guru  Pelajar	RM1000.00 Peruntukan Sains & Mat.	Jan - Dec	Kandungan peti kecemasan Lengkap.  Semua punca eletrik/gas berfungsi	

ASPEK PENGURUSAN : PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK  
 SEKTOR : PENGURUSAN PERKHIDMATAN  
 FOKUS STRATEGIK : KECEMERLANGAN MAKMAL SAINS

BIL	AKTIVITI	TARIK/TEMPOH	TINDAKAN	KONTIGENSI
1	Pembahagian tugas kepada kakitangan makmal	Januari	Pentdbir Ketua Panitia Sains	
2	Menyediakan jadual bertugas kakitangan makmal	Januari	Pentadbir Ketua Panitia Sains	
3	Menyediakan jadual penggunaan makmal	Januari	Ketua Panitia Staff Makmal	
4	Menyediakan dan mengemaskini buku rekod penggunaan makmal	Jan. - Okt	Staff Makmal Guru	
5	Mengemaskini stok peralatan	Jan. - Dec	Staff Makmal	
6	Menyediakan dan mengemaskini buku rekod penggunaan alat	Jan. - Okt	Staff makmal Guru	
7	Menyediakan dan mengemaskini buku rekod penggunaan makmal	Jan. - Okt	Ketua Panitia Guru	
8	Menyusun peralatan pada tempat yang betul	Jan. - Nov	Staff Makmal	
9	Melabel tempat simpanan alatan/stor	Jan. - Dec	Staff Makmal	
10	Mengemas makmal selepas tamat kerja amali	Jan - Okt	Staff Makmal Guru sains	

11	Mempamerkan carta/model pada tempat-tempat tertentu	Jan - Okt	Guru sains Staff Makmal	
12	Mbaiki/membbaikpulih peralatan yang rosak	Jan - Dec	Staff Makmal	
13	Mempastikan bahan /peralatan mencukupi	Jan - Dec	Ketua Panitia Staff Makmal	
14	Mempastikan kandungan peti kecemasan lengkap	Jan.- Nov	Staff Makmal Ketua Panitia	
15	Pemeriksaan alat pemadam kebakaran	Jan.- Nov	Staff Makmal Ketua Panitia	
16	Menyediakan buku rekod kemalangan	Januari	Ketua Panitia Staff Makmal	
17	Menyediakan peta laluan kecemasan	Januari	Ketua Panitia Staff Makmal	
18	Memeriksa pendawaian eletrik dan saluran/paip gas	Jan - dec	Staff Makmal	

## CARTA GANTT

ASPEK PENGURUSAN : PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK

SEKTOR : PENGURUSAN PERKHIDMATAN

FOKUS STRATEGIK : KECEMERLANGAN MAKMAL SAINS

BIL	AKTIVITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEPT	OKT	NOV	DIS
1	Pembahagian tugas kepada kakitangan makmal	X											
2	Menyediakan jadual bertugas kakitangan makmal	X											
3	Menyediakan jadual penggunaan makmal (mengikut kelas)	X											
4	Menyediakan dan mengemaskini buku rekod penggunaan makmal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Mengemaskini stok peralatan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Menyedia dan mengemaskini buku rekod penggunaan penggunaan alat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Menyedia dan mengemaskini buku rekod penggunaan makmal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
8	Menyusun peralatan pada tempat yang betul	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Melabel tempat simpanan alatan/stor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Mengemas makmal selepas tamat kerja amali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
11	Mempamerkan carta/model pada tempat tertentu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
12	Membaiki/membaikpulih peralatan yang rosak	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
13	Mempastikan bahan /peralatan mencukupi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
14	Mempastikan kandungan peti kecemasan lengkap	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
15	Pemeriksaan alat pemadam kebakaran	X					X						

16	Menyediakan buku rekod kemalangan	X											
17	Menyediakan peta laluan kecemasan	X											
18	Memeriksa pendawaian eletrik dan saluran gas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Lampiran 3

#### AHLI JAWATANKUASA

ASPEK PENGURUSAN : PENGURUSAN PEMBANGUNAN AKADEMIK  
SEKTOR : PENGURUSAN PERKHIDMATAN  
FOKUS STRATEGIK : KECEMERLANGAN MAKMAL SAINS

PENGERUSI : TN HJ. ABDUL RAHMAN CHE WIL

SETIAUSAHA : YM. RAJA HASHIM RAJA DOLLAH

AJK

- 1) PN. AZITA ISMAIL
- 2) EN. WEE HOCK TENG
- 3) EN. MOHD HADI YUSOF
- 4) PN. NORHAYATI AB. RAZAK
- 5) PN. SAREPAH DAUD
- 6) PN. HAMIDAH HUSSIN
- 7) EN. ZULKIFLI IDRIS
- 8) EN. JAMALUDIN ISMAIL
- 9) PN. MAIZAN MAHMUD
- 10) PN. NIK RAIZAN NIK ARIFFIN
- 11) EN. OMAR YUNUS
- 12) CHE BAHANI CHE MAT
- 13) EN. SAARI AB. RAHMAN
- 14) EN. MOHD ASRI JUSOH

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.