



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2007

PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini adalah bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma (PPPLD) Gred DGA29, DGA32, DGA34 yang telah diluluskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

LATAR BELAKANG

2. Skim perkhidmatan PPPLD Gred DGA29, DGA32, DGA34 yang sedang berkuat kuasa digunakan secara bersama oleh sekolah-sekolah (prasekolah, sekolah rendah dan sekolah menengah), maktab perguruan, kolej matrikulasi di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) dan jabatan-jabatan di bawahnya, politeknik dan kolej komuniti di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), sekolah-sekolah di bawah kerajaan negeri dan Badan-badan Berkanun.

3. Seiring dengan pendekatan kedua Pelan Induk Pembangunan Pendidikan iaitu mengembangkan sepenuhnya potensi sekolah dalam kelompok kecemerlangan, maka KPM telah memperkenalkan konsep Sekolah Kluster yang merupakan sekolah yang cemerlang dalam kelompoknya. Selain itu, telah diperkenalkan juga konsep Guru Besar Cemerlang di sekolah rendah yang akan melaksanakan tugas yang berbeza daripada Guru Besar biasa Gred DGA34.

4. Mengambil kira perkembangan semasa perkhidmatan pendidikan di bawah KPM iaitu dasar terbaru pewujudan Sekolah Kluster dan konsep Guru Besar Cemerlang di sekolah rendah, maka kerajaan memutuskan supaya **ditambah satu lapisan gred baru bagi skim perkhidmatan PPPLD untuk jawatan Guru Besar Cemerlang Sekolah Rendah dan Guru Besar Sekolah Kluster (Sekolah Rendah) di sekolah-sekolah di bawah KPM.**

SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA

5. Perubahan yang telah dipersetujui oleh kerajaan ialah untuk menambah satu lagi lapisan gred kepada lapisan gred sedia ada. Ini menjadikan skim perkhidmatan PPPLD yang diubah ini mengandungi empat (4) lapisan gred iaitu Gred DGA29, DGA32, DGA34 dan Gred DGA38. Perbekalan-perbekalan lain dalam skim perkhidmatan berkuat kuasa adalah **dikekalkan.**

6. Pewujudan lapisan gred baru Gred DGA38 dalam skim perkhidmatan PPPLD ini adalah khusus untuk digunakan sebagai jawatan Guru Besar Cemerlang Sekolah Rendah dan Guru Besar Sekolah Kluster (sekolah rendah) di bawah KPM. Jawatan Gred DGA38 ini tidak boleh digunakan bagi maksud selain di atas.

7. Skim perkhidmatan PPPLD yang diubah ini adalah seperti di **Lampiran A** dan format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran A1**. Penghuraian kerja adalah seperti di

Lampiran B. Jadual Gaji Matriks bagi skim perkhidmatan ini adalah seperti di **Lampiran C1, C2, C3 dan C4.**

PELAKSANAAN

7. Dengan berkuat kuasa skim perkhidmatan PPPLD yang diubah ini semua PPPLD Gred DGA29, DGA32, DGA34 yang sedang berkhidmat adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan PPPLD yang diubah di bawah pekeliling ini.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

8. Pegawai sedang berkhidmat atau lantikan baru bagi skim perkhidmatan PPPLD Gred DGA29, Gred DGA32, Gred DGA34 dan Gred DGA38 akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan/ surat edaran yang berkuat kuasa.

TARIKH KUAT KUASA

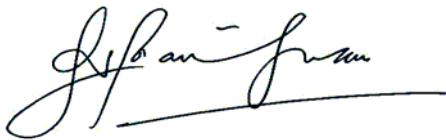
9. Tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan PPPLD ini ialah mulai 1 Julai 2007.

AM

10. Perubahan skim perkhidmatan PPPLD yang melibatkan penambahan lapisan gred ini adalah terpakai untuk sekolah-sekolah di bawah KPM. Perkhidmatan Awam Persekutuan selain KPM, Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang sedang menggunakan skim perkhidmatan PPPLD di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, hendaklah menggunakan skim perkhidmatan di **Lampiran A** kecuali perbekalan di perenggan 12.

11. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan PPPLD yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Lampiran B Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah diubah seperti di **Lampiran A**.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

1 Julai 2007

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
LEPASAN DIPLOMA**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2007

Gred	Jadual Gaji Matriks
Gred DGA29	: P1T1 RM1405.71 - P1T23 RM3036.21 P2T1 RM1494.95 - P2T23 RM3235.80 P3T1 RM1587.21 - P3T23 RM3441.59
Gred DGA32	: P1T1 RM2416.06 - P1T11 RM3399.16 P2T1 RM2626.30 - P2T11 RM3700.20
Gred DGA34	: P1T1 RM3005.94 - P1T7 RM3595.80 P2T1 RM3216.18 - P2T7 RM3860.52
Gred DGA38	: P1T1 RM3058.88 - P1T11 RM4497.26 P2T1 RM3269.12 - P2T11 RM4969.15

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - (c) (i) diploma dalam bidang perguruan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada maktab-maktab perguruan tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
 (ii) diploma dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan serta Sijil Kursus Perguruan Lepas Diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
 (Gaji permulaan ialah pada Gred DGA29: P1T3); atau
 (iii) diploma dalam bidang kejuruteraan atau pertanian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan serta Sijil Kursus Perguruan Lepas Diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
 (Gaji permulaan ialah pada Gred DGA29: P1T4);
- dan
- (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred DGA29 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berdasarkan kepada pengalaman kerja, bakat atau kemahiran berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
3. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA29 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
4. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/PEPERIKSAAN**
5. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA29 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
6. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA29 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
 - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
8. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED DGA32**
9. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA29 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA32 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED DGA32 SECARA TIME-BASED**
10. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA29 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lيسان Diploma Gred DGA32 secara *time-based* apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;

(d) telah berkhidmat sekurang-kurangnya 10 tahun di Gred DGA29; dan

(e) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED DGA34**

11. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma Gred DGA32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma Gred DGA34 yang kosong apabila telah:-

(a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED DGA38 SEBAGAI
GURU BESAR CEMERLANG
SEKOLAH RENDAH/ GURU
BESAR SEKOLAH KLUSTER**

12. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma Gred DGA34 yang menunjukkan prestasi cemerlang adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma Gred DGA38 sebagai Guru Besar Cemerlang Sekolah Rendah atau Guru Besar Sekolah Kluster (sekolah rendah) apabila telah:-

(a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(b) memenuhi semua syarat yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

[Kenaikan pangkat ke Gred DGA38 diperuntukkan khusus untuk jawatan Guru Besar Cemerlang Sekolah Rendah dan Guru Besar Sekolah Kluster (sekolah rendah) di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.]

**LANTIKAN KE
PERKHIDMATAN PEGAWAI
PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN SISWAZAH**

13. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik untuk lantikan ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini mengubah skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002].

DRAF IKLAN JAWATAN

- 1 (a) Jawatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas
Diploma
- (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan* : Nama Agensi
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Perkhidmatan Pendidikan
2. Jadual Gaji :

Gred DGA29	P1T1 RM1405.71 - P1T23 RM3036.21 P2T1 RM1494.95 - P2T23 RM3235.80 P3T1 RM1587.21 - P3T23 RM3441.59
Gred DGA32	P1T1 RM2416.06 - P1T11 RM3399.16 P2T1 RM2626.30 - P2T11 RM3700.20
Gred DGA34	P1T1 RM3005.94 - P1T7 RM3595.80 P2T1 RM3216.18 - P2T7 RM3860.52
Gred DGA38	P1T1 RM3058.88 - P1T11 RM4497.26 P2T1 RM3269.12 - P2T11 RM4969.15
3. Syarat lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
 - (a) warganegara Malaysia;
 - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan;
 - (c) (i) diploma dalam bidang perguruan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada maktab-maktab perguruan tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred DGA29: P1T1); atau

(ii) diploma dalam bidang berkenaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan serta Sijil Kursus Perguruan Lepas Diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred DGA29: P1T3); atau

(iii) diploma dalam bidang kejuruteraan atau pertanian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan serta Sijil Kursus Perguruan Lepas Diploma atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred DGA29: P1T4);

dan (d) Keupujian Bahasa Malaysia (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : Untuk diisi oleh ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.
7. Tarikh Tutup Permohonan : Nyatakan tarikh tutup permohonan.

(* Potong mana yang tidak berkenaan)

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA (PPPLD)**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma Gred DGA29, DGA32, DGA34 dan DGA38.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Sekolah, Pejabat Pelajaran Daerah/Gabungan, Jabatan Pelajaran Negeri dan Bahagian-bahagian di Kementerian Pelajaran Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab terhadap aspek-aspek berikut :-

- i. Pengajaran dan Pembelajaran (Kurikulum).
- ii. Ko-kurikulum (Sukan/Kelab/Persatuan/Badan Beruniform).
- iii. Pengurusan Hal Ehwal Murid (Keselamatan/Kebajikan/Kesihatan/Bina Insan/Sistem Maklumat Murid/Koperasi/Lawatan).
- iv. Pengurusan Pejabat dan Pentadbiran serta Kewangan.
- v. Pembangunan Fizikal.
- vi. Pembangunan Staf.
- vii. Hubungan Komuniti.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 PPPLD Gred DGA29 - Guru Akademik

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 22 hingga 30 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.

- c. Memahami dan mematuhi pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
- e. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepenggal/ seminggu/ harian.
- f. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- g. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.
- h. Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan/ bimbingan.
- i. Menjadi ahli dalam Panitia Mata Pelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat Panitia.
- j. Melaporkan kepada Guru Kanan Mata Pelajaran tentang masalah pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
- k. Memastikan keselamatan pelajar di makmal/ bengkel serta mengawasi penggunaan peralatan.
- l. Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
- m. Membantu menguruskan Bank Soalan.
- n. Menjalankan tugas sebagai seorang Kaunselor dan Guru Disiplin.
- o. Menghadiri mesyuarat/taklimat mengenai mata pelajaran yang dikendalikan oleh Kementerian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah.
- p. Pengendalian aktiviti ko-kurikulum.
- q. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4.2 PPPLD Gred DGA29 (Guru Akademik Yang Menjalankan Tugas-tugas Pentadbiran dan dibayar Elaun Tanggungjawab (ETJ)-Pentadbiran (PK 1)

4.2.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 12 hingga 17 waktu seminggu.

- b. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.2.2 Kurikulum

- a. Menentukan pelaksanaan kursus pengajian.
- b. Menentukan Rancangan Pelajaran Harian, Mingguan, Penggal dan lain-lain.
- c. Memastikan perjalanan panitia-panitia mata pelajaran.
- d. Membantu di dalam pengurusan penyediaan peralatan teknologi pendidikan dan pusat sumber.
- e. Menentukan penggunaan dan penyenggaraan bahan sumber pendidikan.
- f. Menentukan program TV dan Radio Pendidikan diikuti dengan sebaik-baiknya.
- g. Membantu serta membimbing dalam latihan mengajar bagi guru.
- h. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan.
- i. Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan ujian, peperiksaan dan penilaian dan mencadangkan tindakan-tindakan susulan.
- j. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
- k. Menyelaras segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh Sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- l. Membantu di dalam penentuan bahan Pusat Sumber dan lain-lain buku bacaan serta keseluruhannya.
- m. Menyusun jadual waktu kelas serta jadual waktu gantian.

4.2.3 Pentadbiran

- a. Membantu menentukan beban tugas guru-guru dan kakitangan bukan guru.
- b. Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan kakitangan bukan guru.

- c. Membantu menyenggara dan menyelaras kutipan data/maklumat dan perangkaan.
- d. Membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan takwim sekolah.
- e. Membantu menyelia kerja-kerja kakitangan guru bukan guru.
- f. Menyelaras penyeliaan Penyata Kewangan untuk urusan audit tahunan.
- g. Menyelaras semua jenis pungutan yuran tahunan.
- h. Menjadi ahli lembaga tatatertib.
- i. Menjadi penandatangani kedua cek-cek sekolah.
- j. Mengurus hal-hal bangunan kawasan, kemudahan fizikal dan keceriaan.

4.2.4 Hal Ehwal Murid

- a. Membantu di dalam merancang dan menyelia program bagi keindahan dan kebersihan sekolah.
- b. Merancang langkah-langkah keselamatan bersama dengan Guru Besar.

4.2.5 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.
- b. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

4.3 PPPLD Gred DGA29 (Guru Akademik Yang Menjalankan Tugas-tugas Pentadbiran dan dibayar Elaun Tanggungjawab (ETJ) - Hal Ehwal Murid)

4.3.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 12 hingga 17 waktu seminggu.
- b. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.3.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan yang lain.
- b. Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
- c. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
- d. Membantu dalam urusan sebut harga/tender makanan asrama sekolah.
- e. Memastikan bahawa kemudahan dan penyertaan penghuni asrama dalam aktiviti riadah dan kokurikulum diadakan.
- f. Menyelaras segala jenis pungutan wang dan pembayaran yang berkaitan dengan asrama.
- g. Penasihat Lembaga Pengawas Asrama.

4.3.3 Hal Ehwal Murid

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran hal ehwal murid.
- b. Membantu Guru Besar dalam pentadbiran sidang petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sidang petang.
- c. Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti hal ehwal murid.
- d. Mengurus dan mengemaskini Rekod Pendaftaran Murid.
- e. Mengurus kemasukan kedatangan harian murid sidang pagi.
- f. Mengurus kemasukan penempatan dan pertukaran murid.
- g. Mengurus surat akuan sijil-sijil murid, surat pengesahan dan pagedaran sijil-sijil berhenti sekolah.
- h. Menyemak buku/kad kemajuan murid dan jadual markah.
- i. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
- j. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- k. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes yang melanggar tata tertib dan salah laku.
- l. Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.

- m. Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- n. Merancang, menyelaraskan dan menyediakan pelaksanaan serta laporan program bimbingan dan kaunseling.
- o. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.
- p. Menguruskan aktiviti dan kemudahan kesihatan dan kebersihan murid dengan sempurna seperti menguruskan kad 001/002 PKS1/PKS 2 dan Kad Tenaga Asas.
- q. Menyelaraskan penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.
- r. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan, Projek Susu dan lain-lain rancangan bantuan kebajikan murid.
- s. Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah sentiasa dilaksanakan.
- t. Menyelaraskan hal-hal belanjawan, pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapus kira buku Skim Pinjaman Buku Teks.
- u. Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal bilik Buku Bantuan.
- v. Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama.
- w. Membantu di dalam pemilihan dan penyeliaan warden-warden asrama.
- x. Menyelaraskan hal-hal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- y. Menyelaraskan penyeliaan kebersihan dan kesihatan penghuni asrama dan mewujudkan keceriaan asrama.
- z. Menyelaraskan penyeliaan hal makan dan dapur.

4.3.4 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh guru besar dari masa ke semasa.
- b. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

4.4 PPPLD Gred DGA29 - Guru Akademik Yang Menjalankan Tugas-tugas Pentadbiran dan dibayar Elaun Tanggungjawab (ETJ) - Ko-Kurikulum

4.4.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 12 hingga 17 waktu seminggu.
- b. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.4.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar lain-lain Guru Penolong Kanan.
- b. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.
- c. Menyusun/menyelaras kegiatan ko-kurikulum.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan ko-kurikulum.
- e. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan ko-kurikulum yang telah diambil.
- f. Membantu di dalam segala penerbitan sekolah dalam hal ko-kurikulum.
- g. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.
- h. Menyelaras hari-hari perayaan dan upacara sekolah.
- i. Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan ko-kurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- j. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan ko-kurikulum.
- k. Memastikan rekod dan data ko-kurikulum diselenggarakan.
- l. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan ko-kurikulum.
- m. Mengenalpasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan ko-kurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.

4.4.3 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam semua aspek pengurusan ko-kurikulum termasuk sidang petang.
- b. Menyelia dan menilai aktiviti ko-kurikulum di sekolah.
- c. Merancang takwim kegiatan sukan dan permainan.
- d. Mengurus pemilihan peserta untuk pertandingan.
- e. Menyelia kegiatan sukan dan permainan.
- f. Menyelaras aktiviti-aktiviti pertandingan sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.
- g. Merancang kegiatan pakaian seragam.
- h. Menyelia kegiatan pakaian seragam.
- i. Menyelaras aktiviti-aktiviti pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.
- j. Merancang kegiatan persatuan dan kelab.
- k. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab.
- l. Menyelia kegiatan persatuan dan kelab.
- m. Menyelaras aktiviti-aktiviti persatuan dan kelab di dalam dan di luar sekolah.
- n. Menganggotai jawatan-jawatan kuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
- o. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

4.5 PPPLD Gred DGA32 - Guru Akademik (*Time-based*)

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran yang ditetapkan untuk 22 hingga 30 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
- c. Memahami dan mematuhi Pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.

- e. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepenggal/ seminggu/ harian.
- f. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- g. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.
- h. Mengesan kelemahan pelajar dan menjalankan kelas pemulihan/ bimbingan.
- i. Menjadi ahli dalam Panitia Mata Pelajaran, menghadiri serta mematuhi dan melaksanakan keputusan mesyuarat Panitia.
- j. Melaporkan kepada Guru Kanan Mata Pelajaran tentang masalah pengajaran dan pembelajaran untuk tindakan selanjutnya.
- k. Memastikan keselamatan pelajar di makmal/ bengkel serta mengawasi penggunaan peralatan.
- l. Mengadakan sudut-sudut mata pelajaran berkenaan dalam kelas-kelas yang diajar.
- m. Membantu menguruskan Bank Soalan.
- n. Menjalankan tugas sebagai seorang Kaunselor dan Guru Disiplin.
- o. Menghadiri mesyuarat/ taklimat mengenai mata pelajaran yang dikendalikan oleh Kementerian, Jabatan Pelajaran Negeri dan Pejabat Pelajaran Daerah.
- p. Pengendalian aktiviti ko-kurikulum.
- q. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4.6 PPPLD Gred DGA32 - Guru Cemerlang

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran kepakaran untuk 12 hingga 22 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
- c. Memahami dan mematuhi Pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Memimpin dan membantu tugas kurikulum berkaitan dengan mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.

- e. Menjadi pakar rujuk, memberi khidmat nasihat dan membimbing guru dalam mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- f. Menjalankan kajian, menghasilkan penulisan ilmiah, meneroka inovasi dan penemuan baru dalam mata pelajaran kepakarannya atau bidang pengkhususannya.
- g. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
- h. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepeppgal/ seminggu/ harian.
- i. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- j. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4.7 PPPLD Gred DGA32 - Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM)

4.7.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.7.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar dan Guru Penolong Kanan 1.
- b. Membantu menyediakan anggaran belanjawan sekolah.
- c. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
- d. Membantu dalam urusan sebut harga/ tender makanan asrama sekolah.

- e. Memastikan bahawa kemudahan dan penyertaan penghuni asrama dalam aktiviti riadah dan kokurikulum diadakan.
- f. Menyelaras segala jenis pungutan wang dan pembayaran yang berkaitan dengan asrama.
- g. Penasihat Lembaga Pengawas Asrama.

4.7.3 Hal Ehwal Murid

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam pengurusan dan pentadbiran hal ehwal murid.
- b. Membantu Guru Besar dalam pentadbiran sidang petang bagi sekolah-sekolah yang mempunyai sidang petang.
- c. Membantu Guru Besar menyelia dan menilai aktiviti hal ehwal murid.
- d. Mengurus dan mengemaskini Rekod Pendaftaran Murid.
- e. Mengurus kemasukan Kedatangan harian murid sidang pagi.
- f. Mengurus kemasukan penempatan murid.
- g. Mengurus pertukaran murid.
- h. Mengurus surat akuan sijil-sijil murid, surat pengesahan dan pendedaran sijil-sijil berhenti sekolah.
- i. Menyemak buku/ kad kemajuan murid dan jadual markah.
- j. Menentukan penerapan amalan-amalan dan nilai-nilai yang murni.
- k. Memastikan undang-undang dan peraturan-peraturan sekolah dikuatkuasakan.
- l. Mengambil tindakan yang sesuai terhadap kes-kes yang melanggar tata tertib dan salah laku.
- m. Menyelaras dan menyediakan rekod disiplin dan laporan murid.
- n. Guru Penasihat Lembaga Pengawas Sekolah.
- o. Merancang, menyelaras dan menyediakan pelaksanaan serta laporan program bimbingan dan kaunseling.
- p. Merancang dan melaksanakan program kebajikan dan orientasi bagi murid-murid baru.
- q. Menguruskan program dan kemudahan rawatan murid dijalankan dengan sempurna seperti menguruskan kad 001/002 PKS1/PKS 2 dan Kad Tenaga Asas.
- r. Menyelaras penyeliaan yang berkaitan dengan kantin sekolah.

- s. Menyelaras segala langkah-langkah dan aktiviti kesihatan dan kebersihan serta keselamatan murid.
- t. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Rancangan Amalan Makanan dan Pemakanan, Projek Susu dan lain-lain rancangan bantuan kebajikan murid.
- u. Menyelaras hal-hal belanjawan, pengeluaran, pengambilan, pengagihan dan hapus kira buku Skim Pinjaman Buku Teks.
- v. Menguruskan kutipan-kutipan data, mengawal buku-buku stok dan mengawal bilik Buku Bantuan.
- w. Menentukan sistem kemasukan dan penempatan pelajar ke asrama serta pemilihan dan penyeliaan warden-warden asrama.
- x. Menyelaras hal-hal pembelajaran dan menentukan langkah-langkah keselamatan asrama.
- y. Menyelaras penyeliaan kebersihan, kesihatan penghuni asrama dan mewujudkan keceriaan asrama.
- z. Menyelaras penyeliaan hal makan dan dapur.

4.7.4 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh guru besar dari masa ke semasa.
- b. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

4.8 PPPLD Gred DGA32 - Guru Penolong Kanan Ko-Kurikulum

4.8.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.8.2 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Guru Besar semasa ketiadaan Guru Besar, Guru Penolong Kanan 1 dan Guru Penolong Kanan 2.
- b. Membantu Guru Besar dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah termasuk sidang petang.
- c. Menyusun/menyelaras kegiatan ko-kurikulum.
- d. Menyediakan anggaran belanjawan pengurusan ko-kurikulum.
- e. Menentukan langkah-langkah keselamatan di dalam kegiatan ko-kurikulum yang telah diambil.
- f. Membantu di dalam segala penerbitan sekolah dalam hal ko-kurikulum.
- g. Bertanggungjawab mengenai lawatan-lawatan anjuran pihak sekolah.
- h. Menyelaras hari-hari perayaan dan program sekolah.
- i. Menyelaras pembahagian murid-murid ke dalam kegiatan ko-kurikulum serta meningkatkan tahap pencapaian.
- j. Menguruskan alatan dan kemudahan untuk kegiatan ko-kurikulum.
- k. Memastikan rekod dan data ko-kurikulum di selenggarakan.
- l. Menguruskan kursus dan latihan untuk guru dan murid dalam bidang berhubung dengan ko-kurikulum.
- m. Mengenalpasti guru-guru dan murid-murid yang berpotensi dalam kegiatan ko-kurikulum dan mengadakan latihan untuk mereka.

4.8.3 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Bertanggungjawab kepada Guru Besar dalam semua aspek pengurusan ko-kurikulum termasuk sidang petang.
- b. Menyelia dan menilai aktiviti ko-kurikulum di sekolah.
- c. Merancang takwim kegiatan sukan dan permainan.
- d. Mengurus pemilihan peserta untuk pertandingan.
- e. Menyelia kegiatan sukan dan permainan.
- f. Menyelaras aktiviti-aktiviti pertandingan sukan dan permainan di dalam dan di luar sekolah.
- g. Merancang dan menyelia kegiatan pakaian seragam.

- h. Menyelaras aktiviti-aktiviti pakaian seragam di dalam dan di luar sekolah.
- i. Merancang kegiatan persatuan dan kelab.
- j. Mengurus pemilihan peserta untuk kegiatan persatuan dan kelab.
- k. Menyelia dan menyelaras aktiviti dan kegiatan persatuan serta kelab di dalam dan di luar sekolah.
- l. Menganggotai jawatan-jawatan kuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.
- m. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari masa ke semasa.

4.9 PPPLD Gred DGA32 - Guru Penolong Kanan Pentadbiran (PK 1)

4.9.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.9.2 Kurikulum

- a. Menentukan pelaksanaan kursus pengajian.
- b. Menentukan Rancangan Pelajaran Harian, Mingguan, Penggal dan lain-lain.
- c. Mempastikan perjalanan panitia-panitia mata pelajaran.
- d. Membantu di dalam pengurusan penyediaan peralatan teknologi pendidikan dan pusat sumber.
- e. Menentukan penggunaan dan penyenggaraan bahan sumber pendidikan.
- f. Menentukan program TV dan Radio Pendidikan diikuti dengan sebaik-baiknya.
- g. Membantu serta membimbing dalam latihan mengajar bagi guru.

- h. Mengkaji segala jenis laporan yang berkaitan dengan kurikulum serta mencadangkan tindakan.
- i. Membantu merancang dan menyelaras hal-hal yang berkaitan dengan ujian, peperiksaan dan penilaian dan mencadangkan tindakan-tindakan susulan.
- j. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
- k. Menyelaras segala jenis program kurikulum yang dianjurkan oleh Sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah, Jabatan Pendidikan Negeri dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
- l. Membantu di dalam penentuan bahan Pusat Sumber dan lain-lain buku bacaan serta keseluruhannya.
- m. Menyusun jadual waktu kelas serta jadual waktu gantian.

4.9.3 Pentadbiran

- a. Membantu menentukan beban tugas guru-guru dan kakitangan bukan guru.
- b. Membantu menyelaras hal ehwal peperiksaan, kursus dan latihan untuk guru dan kakitangan bukan guru.
- c. Membantu menyenggara dan menyelaras kutipan data/maklumat dan perangkaan.
- d. Membantu merancang, menyelaras dan melaksanakan takwim sekolah.
- e. Membantu menyelia kerja-kerja kakitangan guru bukan guru.
- f. Menyelaras penyeliaan Penyata Kewangan untuk urusan audit tahunan.
- g. Menyelaras semua jenis pungutan yuran tahunan.
- h. Menjadi ahli lembaga tatatertib.
- i. Menjadi penandatangani kedua cek-cek sekolah.
- j. Mengurus hal-hal bangunan kawasan, kemudahan fizikal dan keceriaan.

4.9.4 Hal Ehwal Murid

- a. Membantu di dalam merancang dan menyelia program bagi keindahan dan kebersihan sekolah.
- b. Merancang langkah-langkah keselamatan bersama dengan Guru Besar.

4.9.5 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa yang diluluskan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.
- b. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Guru Besar dari semasa ke semasa.

4.10 PPPLD Gred DGA32 - Penyelia Petang

4.10.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 12 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.10.2 Kurikulum

- a. Mengajar sebilangan waktu mengikut arahan Pengetua.
- b. Membantu dalam hal pengajaran dan pembelajaran bagi sidang petang.
- c. Menyusun Jadual Waktu Kelas dan guru serta menyediakan Jadual Waktu Gantian.
- d. Menyelaras penggunaan Pusat Sumber, program radio dan televisyen dan sebagainya.
- e. Menyelaras pengurusan dan perjalanan kegiatan-kegiatan bimbingan dan pemulihan.
- f. Menyelaras dalam pengurusan ujian dan peperiksaan sekolah.

4.10.3 Pentadbiran

- a. Menjalankan tugas-tugas Pengetua semasa ketiadaan Pengetua, Guru Penolong Kanan dan Guru Penolong Kanan HEM.
- b. Bertanggungjawab kepada Pengetua dalam mentadbir semua aspek pengurusan sekolah bagi sidang petang.

- c. Membantu Pengetua menyelia dan menilai pengajaran dan pembelajaran.
- d. Membantu Pengetua dalam semua aspek perancangan dan pengurusan sekolah.
- e. Merekodkan segala jenis cuti yang diambil oleh guru-guru sidang petang.
- f. Menyelaraskan pungutan yuran, derma dan jenis-jenis pungutan yang lain.
- g. Menyelaras kerja-kerja kakitangan pejabat, makmal/ bengkel dan pekerja am sekolah bagi sidang petang.
- h. Membantu merancang takwim sekolah.
- i. Membantu merancang menyelia anggaran belanjawan tahunan sekolah.
- j. Menyemak buku kedatangan murid sidang petang.
- k. Menguruskan hal-hal pinjaman buku teks yang berkaitan dengan pengagihan dan pemulangan.
- l. Menguruskan hal-hal kemasukan dan pertukaran murid sidang petang.
- m. Menguruskan hal-hal biasiswa yang berkaitan dengan mengedat borang permohonan.
- n. Membantu dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan bangunan, keselamatan, kebersihan, dan keceriaan sekolah bagi sidang petang.

4.10.4 Hal Ehwal Murid

- a. Menyelaraskan semua jenis tindakan disiplin.
- b. Menyelaraskan aktiviti bimbingan dan kaunseling.
- c. Melaksanakan Peraturan-Peraturan dan Undang-Undang Sekolah serta mengawas keselamatan murid sidang petang.
- d. Menyelaraskan program mencegah penyalahgunaan najis dadah dan program-program lain di peringkat sekolah.
- e. Memastikan langkah-langkah keselamatan murid semasa berada di sekolah dilaksanakan.

4.10.5 Ko-Kurikulum & Tugas-Tugas Lain

- a. Menyelaras kegiatan ko-kurikulum, pakaian seragam, persatuan dan kelab serta sukan dan permainan.
- b. Membantu mengeratkan hubungan di antara guru-guru sidang pagi dan sidang petang.
- c. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa tertentu yang diarahkan oleh Pengetua.
- d. Melaksanakan arahan-arahan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengetua dari masa ke semasa.

4.11 PPPLD Gred DGA32 - Pengelola/Penyelia (Bahagian/ Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah)

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Ketua Bahagian dan Ketua Unit dalam merancang, melaksana dan mengambil tindakan susulan mengikut bidang tugas masing-masing.
- b. Menjadi penyelaras atau urus setia bagi kerja-kerja peringkat unit/ cawangan/ bahagian/ jabatan mengikut bidang tugas.
- c. Menjadi penyelaras atau mempengerusikan jawatankuasa/ program/ aktiviti di peringkat jabatan mengikut bidang tugas.
- d. Melaksanakan kerja-kerja penyelarasan bagi menyediakan kertas kerja yang melibatkan kajian berkaitan dengan bidang tugas.
- e. Mengawas dan menyelia anggota bawahan dalam melaksanakan operasi bidang tugas.
- f. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4.12 PPPLD Gred DGA32 - Guru Besar

4.12.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

- 4.12.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.
- 4.12.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan kokurikulum.
- 4.12.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.
- 4.12.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.13 PPPLD Gred DGA34 - Guru Cemerlang

- a. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) mata pelajaran kepakaran untuk 12 hingga 22 waktu seminggu.
- b. Memiliki, memahami dan boleh mentafsirkan serta menghuraikan kandungan sukatan pelajaran dan huraian mata pelajaran yang berkenaan.
- c. Memahami dan mematuhi Pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan mata pelajaran yang di ajar serta menentukan dan menetapkan matlamat yang harus dicapai, iaitu dari segi pengetahuan, kebolehan dan kemahiran yang harus dicapai di akhir penggal bagi tiap tingkatan.
- d. Memimpin dan membantu tugas kurikulum berkaitan dengan mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- e. Menjadi pakar rujuk, memberi khidmat nasihat dan membimbing guru dalam mata pelajaran kepakaran atau bidang pengkhususannya.
- f. Menjalankan kajian, menghasilkan penulisan ilmiah, meneroka inovasi dan penemuan baru dalam mata pelajaran kepakarannya atau bidang pengkhususannya.
- g. Mengemaskini Buku Rekod Mengajar dan menyerahkan kepada Pengetua pada masa yang ditetapkan.
- h. Menyediakan Rancangan Pelajaran bagi mata pelajaran yang diajar dengan lengkap untuk tempoh setahun/ sepenggal/ seminggu/ harian.
- i. Menyedia dan memberikan kerja latihan yang cukup, memeriksa buku latihan pelajar serta menyerahkannya kepada Pengetua untuk semakan (apabila diperlukan).
- j. Menjalankan Ujian Bulanan dan penilaian kepada pelajar serta merekodkan soalan-soalan dan keputusan ujian dalam Buku Rekod Mengajar.

4.14 PPPLD Gred DGA34 - Guru Besar

4.14.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.14.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

4.14.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan kokurikulum.

4.14.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.

4.14.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.15 PPPLD Gred DGA34 - Pengelola/Penyelia (Bahagian/ Jabatan Pelajaran Negeri/ Pejabat Pelajaran Daerah)

- a. Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Ketua Bahagian dan Ketua Unit dalam merancang, melaksana dan mengambil tindakan susulan mengikut bidang tugas masing-masing.
- b. Menjadi penyelarasa atau urus setia bagi kerja-kerja peringkat unit/ cawangan/ bahagian/ jabatan mengikut bidang tugas.
- c. Menjadi penyelarasa atau mempengerusikan jawatankuasa/ program/ aktiviti di peringkat jabatan mengikut bidang tugas.
- d. Melaksanakan kerja-kerja penyelarasan bagi menyediakan kertas kerja yang melibatkan kajian berkaitan dengan bidang tugas.
- e. Mengawas dan menyelia anggota bawahan dalam melaksanakan operasi bidang tugas.
- f. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

4.16 PPPLD Gred DGA38 - Guru Besar Cemerlang Sekolah Rendah

4.16.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran.

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.16.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

4.16.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan ko-kurikulum.

4.16.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.

4.16.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.

4.16.6 Menjadi mentor kepada Guru Besar di sekolah lain untuk meningkatkan kualiti pengurusan dan pencapaian akademik pelajar.

4.16.7 Menjadi pakar rujuk kepada Guru Besar dan guru-guru di peringkat zon, daerah dan negeri.

4.17 PPPLD Gred DGA38 - Guru Besar Sekolah Kluster (Sekolah Rendah)

4.17.1 Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran

- a. Memahami, menghayati dan mengamalkan kehendak dan tuntutan Sukatan Pelajaran.
- b. Mengendalikan pengajaran dan pembelajaran (P&P) sekurang-kurangnya 5 waktu dalam seminggu (Pekeliling Pentadbiran Bil. 3/67 pindaan 1982).
- c. Membuat penilaian dan mengambil tindakan susulan yang sewajarnya.

4.17.2 Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, kewangan dan pembangunan fizikal.

- 4.17.3 Bertanggungjawab dalam pengurusan kurikulum dan kokurikulum.
- 4.17.4 Bertanggungjawab dalam pengurusan personel dan hal ehwal murid.
- 4.17.5 Bertanggungjawab mewujudkan hubungan dua hala dengan komuniti dan agensi luar.
- 4.17.6 Mempunyai lima (5) kuasa autonomi iaitu pengurusan sekolah, pengurusan sumber manusia, pengurusan sumber kewangan dan fizikal, pengurusan pelaksanaan kurikulum serta pengurusan dan pelaksanaan ko-kurikulum.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di sekolah/ jabatan/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di sekolah/ jabatan/ bahagian di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia.
- c. Pelajar.

Luaran

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.
- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.
- e. Badan/ Pertubuhan Antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam sekolah/ jabatan/ bahagian.
- b. Di luar sekolah/ jabatan/ bahagian.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Komunikasi.
- b. Kepimpinan dan penyeliaan.

- c. Pengurusan/ pentadbiran.
- d. Kemahiran ICT.
- e. Bimbingan/ kaunseling.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Integriti.
- c. Keperibadian tinggi.
- d. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- e. Proaktif, inovatif dan kreatif.
- f. Kerja berpasukan.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (stress).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: DGA29 (PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: DG29A00

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2007

JADUAL GAJI SSM: DGA29

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23
P1	1405.71	1470.75	1535.79	1600.83	1665.87	1730.91	1795.95	1860.99	1926.03	1991.07	2056.11	2121.15	2186.19	2251.23	2316.27	2381.31	2446.35	2544.66	2642.97	2741.28	2839.59	2937.90	3036.21
P2	1494.95	1563.01	1631.07	1699.13	1767.19	1835.25	1903.31	1971.37	2039.43	2107.49	2175.55	2243.61	2311.67	2379.73	2447.79	2515.85	2618.70	2721.55	2824.40	2927.25	3030.10	3132.95	3235.80
P3	1587.21	1658.30	1729.39	1800.48	1871.57	1942.66	2013.75	2084.84	2155.93	2227.02	2298.11	2369.20	2440.29	2511.38	2582.47	2689.86	2797.25	2904.64	3012.03	3119.42	3226.81	3334.20	3441.59

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

- I. **GREED GAJI SSM: DGA32 (PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: DG32A00**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2007**

JADUAL GAJI SSM: DGA32

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	2416.06	2514.37	2612.68	2710.99	2809.30	2907.61	3005.92	3104.23	3202.54	3300.85	3399.16
P2	2626.30	2733.69	2841.08	2948.47	3055.86	3163.25	3270.64	3378.03	3485.42	3592.81	3700.20

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

- I. **GREED GAJI SSM: DGA34 (PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: DG34A00**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2007**

JADUAL GAJI SSM: DGA34

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
P1	3005.94	3104.25	3202.56	3300.87	3399.18	3497.49	3595.80
P2	3216.18	3323.57	3430.96	3538.35	3645.74	3753.13	3860.52

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

- I. **GREED GAJI SSM: DGA38 (PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: DG38A00**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2007**

JADUAL GAJI SSM: DGA38

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	3058.88	3157.19	3255.50	3353.81	3517.16	3680.51	3843.86	4007.21	4170.56	4333.91	4497.26
P2	3269.12	3376.51	3553.47	3730.43	3907.39	4084.35	4261.31	4438.27	4615.23	4792.19	4969.15