



Buletin Permata

Portal Sekolah: smkbtlima.edu.my
Emel Sekolah: smkbtlima.ppdkmy@gmail.com

SMK Batu 5
Unit Perkembangan Staf
(LDP)

Keluaran Pertama

Januari 2013

LDP Sekolah Yang Telah Dilaksanakan 2013

Bil	Tarikh	Perkara	Catatan
1	12 Jan 2013	Bengkel Profesionalisme Guru dan Penguasaan PBS TI & T2	
2	23 Jan 2013	Ceramah Sambutan Maulidur Rasul Tahun 2013	
3	4—5 Feb 2013	Bengkel Pengurusan Pusat Sumber Sekolah Tahun 2013	

Sila hubungi cikgu Chan sekiranya tuan/puan ingin melaksanakan LDP untuk pegawai pengurusan dan profesional / kumpulan pelaksana tertentu.

Perkara-perkara yang perlu disediakan oleh penganjur:

- Surat panggilan kursus.
- Pengesahan kehadiran peserta
- Bahan kursus (jika ada)

Ciri-Ciri & Jati Diri Pekerja Cemerlang (A. B. C. D. E. F. G. H. I.) Oleh Taidin Suhaimin



Pengenalan

Artikel ini memaparkan 9 sifat, ciri-ciri serta jati diri (keperibadian atau identiti diri) pekerja cemerlang yang diadun berdasarkan Abjad ABCDEFGHI.

Pekerja Cemerlang

Pekerja yang cemerlang bukan sahaja mahir dan pakar dalam pekerjaannya tetapi juga memiliki akhlak serta kelakuan yang terpuji. Mencapai keputusan atau prestasi cemerlang dalam akademik serta pekerjaan tanpa jati diri atau keperibadian cemerlang, belum cukup untuk membolehkan seseorang itu dianggap sebagai cemerlang. Kedua-dua kualiti utama tersebut mesti ada pada setiap individu atau pekerja cemerlang. Kualiti-kualiti cemerlang yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

Amanah

Pekerja yang cemerlang boleh dipercayai, jujur dan ikhlas dalam segala tindakannya. Ia sentiasa bercakap benar, tidak bohong, tidak menipu, tidak mencuri atau tidak mengambil hak orang lain

Bijak

Pekerja yang cemerlang bijak mengurus diri, menggunakan masa, serta sumber-sumber di sekelilingnya

Cergas

Pekerja yang cemerlang sentiasa menjaga kesihatan fizikal, minda dan emosi diri. Ianya juga menjaga pemakanan serta melakukan latihan jasmani

Dedikasi

Pekerja yang cemerlang amat rajin, bersemangat tinggi serta komited dalam melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan kepadanya. Apa juga tugasannya, akan dilakukan dengan sepenuh hati dan akan melakukannya sehingga selesai.

Elok

Pekerja yang cemerlang sangat elok dari segi penampilan diri, tuturkata dan perbuatan atau tindakan-tindakannya. Ia mempunyai perwatakan yang ceria, yakin serta senang didampingi. Ianya juga menjauhi diri daripada perbuatan-perbuatan maksiat.

Faham

Pekerja yang cemerlang lebih banyak mendengar daripada bercakap. Sikapnya yang demikian, menyebabkan ia lebih banyak berfikir, menganalisa dan mengetahui sesuatu isu sebelum ianya memberi maklumbalas.

Ingatannya juga kuat kerana ia mempunyai kualiti yang ingin benar-benar memahami apa yang didengar, dibaca, dilihat atau yang dipelajarinya.

Gigih

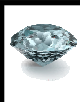
Pekerja yang cemerlang sentiasa melakukan kerjanya dengan penuh minat dan tekun. Ia seronok melakukan setiap kerja atau tugasannya. Walau betapa sukar pun tugas yang diberikan kepadanya, ia tetap akan gigih dan tekun melaksanakan atau menyiapkannya. **Hasrat** Pekerja yang cemerlang sentiasa mempunyai hasrat pada hati kecilnya untuk menjadi pekerja yang sangat berguna, produktif dan berjaya. Hasratnya untuk mencapai cita-cita atau impiannya itulah yang sentiasa memberikan kepadanya suntikan motivasi untuk berusaha bersungguh-sungguh mencapai kejayaan dalam kehidupannya.

Iman

Pekerja yang cemerlang sentiasa taat kepada perintah Allah S.W.T. dan berusaha mencapai kejayaan selaras dengan tuntutan agama iaitu mengamalkan apa yang disuruh dan menjauhi apa sahaja yang dilarang. Ianya juga mentaati majikan, undang-undang negara serta organisasi serta segala peraturan dan amalan yang harus diikuti.

Sekianlah. Semoga kita semua sentiasa mendapat keberkatan.





PERKONGSIAN PENGURUSAN FAIL PBS TINGKATAN 1 DAN 2

FAIL INDUK PBS	FAIL PANITIA PBS	FAIL PENTAKSIR PBS
Buku panduan pelaksanaan PBS	Buku panduan pelaksanaan PBS	Buku panduan pelaksanaan PBS
Carta Senarai Jawatankuasa Induk PBS Sekolah	Carta Senarai Jawatankuasa Induk PBS Sekolah	Carta Senarai Jawatankuasa Induk PBS Sekolah
Surat-surat Siaran daripada LP, JPN atau mana-mana bahagian yang berkaitan dengan komponen PBS	Surat-surat Siaran daripada LP, JPN atau mana-mana bahagian yang berkaitan dengan komponen PBS	Surat-surat Siaran daripada LP, JPN atau mana-mana bahagian yang berkaitan dengan komponen PBS
Contoh Surat Perlantikan dan Akuan Penerimaan Pelantikan	Salinan Surat Perlantikan dan Akuan Penerimaan Pelantikan	Surat Perlantikan dan Akuan Penerimaan Pelantikan
Jadual pelaksanaan PBS setiap mata pelajaran	Jadual pelaksanaan PBS dalam panitia	Jadual pelaksanaan PBS mata pelajaran yang ditaksir
DSP, Format, Tugas, Prosedur kerja dan Peraturan Pemarkahan setiap Mata Pelajaran	DSP, Format, Tugas, Prosedur kerja dan Peraturan Pemarkahan Mata Pelajaran dalam panitia	DSP, Format, Tugas, Prosedur kerja dan Peraturan Pemarkahan Mata Pelajaran yang ditaksir
Surat-surat Panggilan Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk	Surat-surat Panggilan Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Panitia	Surat-surat Panggilan Mesyuarat dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Panitia
Senarai Ketua Pentaksir Kebangsaan dan Ketua Pentaksir Negeri	Senarai Ketua Pentaksir Kebangsaan, Ketua Pentaksir Negeri, Ketua Pentaksir Kawasan dan Pentaksir Sekolah	Senarai nama calon berdaftar
Senarai Semak Calon pelaksanaan PBS Mata Pelajaran	Senarai Semak Calon pelaksanaan PBS Mata Pelajaran dalam panitia	Senarai Semak Calon pelaksanaan PBS Mata Pelajaran yang ditaksir
Contoh Borang Permarkahan setiap mata pelajaran	Contoh Borang Permarkahan setiap mata pelajaran	Borang Permarkahan tahun semasa
Contoh Sijil Calon	Salinan Sijil Calon Mengikut Tahun	Salinan Sijil Calon Tahun Semasa
Kes Khas	Show Case	Eviden / Skema

EDARAN KAD PELAPORAN LATIHAN (KAD BIRU) 2013

Dengan ini dimaklumkan bahawa tuan/puan boleh mendapatkan kad biru di pejabat (Pn. Noor Hafiza).

Perkara Tindakan:

- Tuan/puan yang telah menghadiri sebarang kursus/bengkel pada tahun 2013 dikehendaki melengkapkan kad tersebut dengan disokong oleh dokumen rasmi.
- Tuan/puan simpan dan tadbir urus Kad biru dan dokumen sokongan secara individu. (Kutipan data kad biru akan dimaklumkan pada masa akan datang)
- Tuan/puan juga dipohon mendaftar kursus/bengkel Kehadiran Kursus Luar(KKL) 2013 pada sistem e-SPLG. Hantar sesalinan surat panggilan kursus/bengkel kepada SU LDP untuk tindakan pengesahan KKL.
- Cara menulis muka depan Kad Biru pada
BAHAGIAN/JABATAN: SMK BATU 5
ALAMAT TEMPAT: JALAN JENIANG, 08300 GURUN, KEDAH.

Sekian, Terima kasih.