

**MANUAL PROSEDUR KERJA**

**(MPK)**

PEJABAT PELAJARAN DAERAH SETIU,

22100 SETIU, TERENGGANU

1. LATAR BELAKANG JABATAN / PEJABAT
2. OBJEKTIF JABATAN / PEJABAT
3. CARTA ORGANISASI JABATAN / PEJABAT
4. FUNGSI UTAMA JABATAN / PEJABAT
5. AKTIVITI - AKTIVITI BAGI SETIAP FUNGSI UTAMA
6. PROSES KERJA BAGI SETIAP AKTIVITI
7. CARTA ALIRAN KERJA
8. BORANG - BORANG YANG DIGUNAKAN
9. Latar Belakang Pejabat Pelajaran Daerah

Penubuhan Pejabat Pelajaran Daerah adalah bertujuan untuk membantu Kementerian Pelajaran Malaysia dan Jabatan Pelajaran Negeri bagi melaksanakan semua dasar - dasar Kementerian Pelajaran Malaysia di semua peringkat sekolah. Ini bertujuan untuk mempastikan bahawa keperluan tenaga rakyat dapat dipenuhi sama ada dari segi jangka masa pendek mahupun jangka masa panjang dan memastikan system pendidikan itu dapat memenuhi matlamat Negara kearah melahirkan masyarakat yang bersatu padu, berdisiplin dan terlatih.

Daerah Setiu mempunyai 11 buah sekolah menengah dan 43 buah sekolah rendah. Keramaian guru sekolah menengah ialah 623 orang, manakala guru sekolah rendah berjumlah 789 orang. Jumlah murid sekolah menengah seramai 7252 orang dan sekolah rendah 9061 orang.

Pejabat Pelajaran Daerah Setiu ditubuhkan pada 16 Februari 1987 sebagai cawangan kepada Pejabat Pelajaran Daerah Besut yang diberi kuasa mengurus hal ehwal murid terhadap 12 buah sekolah. 3 orang pegawai ditempatkan pada peringkat awalnya.

Pada tahun 2000 pertambahan sekolah baru sebanyak 7 buah sekolah rendah dan 9 buah sekolah menengah. Pada Januari 2002 Pejabat Pelajaran Daerah Setiu telah dinaikkan taraf sebagai Pejabat Pelajaran penuh gred C oleh Jabatan Perkhidmatan awam.

1. Objektif Pejabat Pelajaran Daerah

2.1. Melaksanakan dasar pendidikan melalui falsafah Pendidikan Kebangsaan

2.2. Memastikan maklumat dan semua bahan pendidikan kurikulum dan kokurikulum diterima serta dilaksanakan disetiap sekolah dalam daerah.

2.3. Menyediakan prasarana pendidikan yang cukup supaya suasana pengajaran dan pembelajaran menjadi lebih kondusif.

2.4. Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran bagi semua mata pelajaran mematuhi sukatan pelajaran dan dilaksanakan dalam jangka masa yang ditetapkan.

2.5. Meningkatkan pencapaian akademik melalui peperiksaan awam.

2.6. Memastikan latihan dalaman perkhidmatan kepada guru - guru dan staf sokongan bagi memperkembangkan dan mempertingkatkan tahap profesionalisme keguruan.

2.7. Memantapkan pengurusan dan pencapaian kokurikulum di peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.

2.8. Memantapkan pengurusan hal ehwal murid dari segi kebajikan, kesihatan dan keselamatan.

2.9. Meningkatkan tahap sahsiah dan jati diri pelajar.

2.10. Menyediakan satu system pentadbiran yang cekap dan berkesan.

2.11. Menjaga kebajikan, kesejahteraan guru, kakitangan dan murid.

2.12. Menjalankan permuafakatan dan hubungan yang harmoni antara warga pendidik dan masyarakat.

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
|  | **5.2.1** | **Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah(DOSR)** | | |
| **Sub Aktiviti** | **7.2.1** | **PROSES KERJA** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima surat siaran   daripada Unit Rendah JPNT  . | | | Ketua Sektor/KU |  |
| 1. Menerima jadual pengumpulan data guru dan sistem maklumat pengurusan sekolah – Data DOSR 4 kali setahun. | | | Ketua Unit JPN |  |
| 1. Hantar surat makluman ke   sekolah untuk mendapatkan data  tahunan. | | | Pegawai Pelajaran Daerah/Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah/Penolong Pegawai Pelajaran (Pengurusan Sekolah) |  |
| 1. Menerima dan menggabungkan Data DOSR semua sekolah | | | Penyelia Kanan PPD |  |
| 1. Buat verifikasi dan audit terhadap kesahihan dan kebolehpercayaan data bersama sekolah. | | | Penyelia Kanan PPD |  |
| 1. Menghantar Data DOSR Daerah kepada JPNT | | | Ketua Unit JPN |  |
| 1. Simpan dan senggara rekod data DOSR. | | | Penyelia Kanan PPD |  |

8.0 Carta Alir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | **5.1.** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| **Sub Aktiviti** | **5.2.1** | **Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah DOSR** |
|  | **8.2.1** | **CARTA ALIR** |

Terima surat siaran dan arahan JPN

Rangka Rancangan Pengumpulan Data Tahunan

Dapat Persetujuan PPD

**Hantar Surat Pekeliling Ke Sekolah Dan Jadual Kutipan** Data

Gabungkan Data Antara Sekolah.

Buat Verifikasi Dan Audit Kesahihan Dan Kebolehpercayaan Data.

Tidak

Lengkapkan Data

Tidak

Lengkap ? ?

Ya

Kemukakan data DORS ke Unit Rendah, JPNT.

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviti** | | **5.1** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
| **Sub Aktiviti** | | **5.2.1** | **Pengurusan Data Operasi Sekolah Rendah(DOSR)** | | |
|  | | **9.2.1** | **SENARAI SEMAK** | | |
| **Bil** | **Aktiviti** | | | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Rangka Rancangan Pengumpulan Data Tahunan | | |  |  |
| 2 | Dapat Persetujuan PPD | | |  |  |
| 3 | **Hantar Surat Pekeliling Ke sekolah dan Jadual Kutipan Data** | | |  |  |
| 4 | Gabungkan Data Antara Sekolah | | |  |  |
| 5 | Buat Verifikasi Dan Audit Kesahihan Dan Kebolehpercayaan Data. | | |  |  |
| 6 | Kemukakan data DORS ke Unit Rendah, JPNT. | | |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.2** | **Penempatan Guru Antara Daerah** |
|  | **7.2.1** | **Proses Kerja** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1.Menerima arahan kerja penempatan  guru antara daerah dari Pegawai  Pelajaran Daerah. | PPD/Timbaalan PPD,Penolong PPD Pengurusan sekolah,Penyelia Kanan.  PT | Pekeliling Pertukaran Guru melalui eGTukar. |
| 2.Mengeluarkan memo untuk mengadakan mesyuarat penempatan. |
| 3.Mengadakan mesyuarat dalaman untuk menentukan penempatan guru mengikut keperluan sekolah. |
| 4. Menghantar keputusan penempatan guru kepada JPNT. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.0 Carta Alir Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.2** | **Penempatan Guru Antara Daerah** |
|  | **8.2.1** | **Carta Alir** |

Menerima arahan kerja daripada Pengawai Pelajaran Daerah

Mengeluarkan memo untuk mengadakan mesyuarat

Mengadakan mesyuarat penempatan guru

Menghantar keputusan penempatan guru ke jabatan

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.2** | **Penempatan Guru Antara Daerah** |
|  | **9.2.1** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima arahan kerja penempatan  guru antara daerah dari Pegawai  Pelajaran Daerah. |  |  |
| 2 | Mengeluarkan memo untuk mengadakan mesyuarat penempatan. |  |  |
| 3 | Mengadakan mesyuarat dalaman untuk menentukan penempatan guru mengikut keperluan sekolah. |  |  |
| 4 | Menghantar keputusan penempatan guru kepada JPNT. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.3** | **Penempatan Guru Dalam Daerah** |
|  | **7.2.2** | **Proses Kerja** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima senarai nama guru untuk penempatan dalam daerah daripada JPNT. | Pegawai Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan sekolah) |  |
| 2. Mengadakan Mesyuarat Penempatan Guru Dalam Daerah dan memutuskan penempatan berdasarkan keperluan sekolah |
| 3. Menghantar keputusan penemapatan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (Unit Penyeliaan Sekolah Rendah) |
| 4. Menyimpan dan menfailkan  maklumat berkaitan penempatan. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.0 Carta Alir Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.3** | **Penempatan Guru Dalam Daerah** |
|  | **8.2.2** | **Carta Alir** |

`

Menerima senarai guru untuk penempatan dalam daerah daripada JPNT.

Mengadakan Mesyuarat Penempatan Guru DalamDaerah dan memutuskan penempatan berdasarkan keperluan sekolah

Menghantar keputusan penempatan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (Unit Penyeliaan Sekolah Rendah)

Menyimpan dan menfailkan

maklumat berkaitan penempatan.

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.3** | **Penempatan Guru Dalam Daerah** |
|  | **9.2.2** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima senarai guru untuk penempatan dalam daerah daripada JPNT. |  |  |
| 2 | Mengadakan Mesyuarat Penempatan  Guru Dalam Daerah dan memutuskan  penempatan berdasarkan keperluan sekolah |  |  |
| 3 | Menghantar keputusan penempatan guru kepada Jabatan Pelajaran Negeri (Unit Penyeliaan Sekolah Rendah) |  |  |
| 4 | Menyimpan dan menfailkan  maklumat berkaitan penempatan guru |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.4** | **Penempatan Guru Antara Negeri** |
|  | **7.2.3** | **Proses Kerja** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses Kerja** | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima senarai penempatan guru masuk antara negeri ke daerah | Pegawai Pelajaran Pelajaran Daerah, Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan Sekolah) |  |
| 2. Mengadakan mesyuarat penempatan guru masuk antara negeri. |
| 3. Menghantar keputusan penempatan guru masuk antara negeri ke Jabatan Pelajaran Negeri. |
| 4. Menyimpan dan menfailkan  maklumat berkaitan penempatan |
|  |  |  |
|  |  |  |

8.0 Carta Alir Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.4** | **Penempatan Guru Antara Negeri** |
|  | **8.2.3** | **Carta Alir** |

9.0 Senarai Semak

Menyimpan dan menfailkan maklumat berkaitan penempatan

Menerima senarai penempatan guru masuk antara negeri

Menghantar keputusan penempatan guru masuk antara negeri ke Jabatan Pelajaran Negeri.

Mengadakan mesyuarat penempatan guru masuk

antara negeri, peringkat daerah.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.4** | **Penempatan Guru Antara Negeri** |
|  | **9.2.3** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima senarai penempatan guru masuk antara negeri kedaerah |  |  |
| 2 | Mengadakan mesyuarat penempatan  guru masuk antara negeri, peringkat  daerah. |  |  |
| 3 | Menghantar keputusan penempatan guru masuk antara negeri ke Jabatan Pelajaran Negeri. |  |  |
| 4 | Menyimpan dan menfailkan maklumat berkaitan penempatan |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
| Subaktiviti | **5.2.5** | Pertukaran Guru Antara Daerah | | |
|  | **7.2.4** | **Proses Kerja** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line daripada PPD | | | Pegawai Pelajaran Daerah , Timbalan Pegawai Pelajaran Daerah dan Penolong Pegawai Pelajaran Daerah (Pengurusan Sekolah) | Surat Pekeliling |
| 1. Mengedar surat siaran ke sekolah-sekolah | | |
|  | | |
| 1. Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan pengesahan Guru besar | | |  |  |
| 1. Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat pengesahan | | |  |  |
| 1. Membuat semakan secara on-line untuk menentukan peringkat PPD | | |  |  |
| 6. Menerima senarai sepadu pertukaran dari sekolah | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

8.0 Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.5** | Pertukaran Guru Antara Daerah |
|  | **8.2.4** | **Carta Alir** |

Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line daripada PPD

Mengedar surat siaran ke

sekolah-sekolah

Menyemak permohonan guru

secara on-line bagi

menentukan pengesah

Guru besar

Memaklumkan kepada Guru

Besar sebagai peringtan bagi

yang beluml membuat

tindakan

Tindakan

Guru Besar

Membuat semakan secara on-

line untuk menentukan

sokongan atau tidak

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.5** | Pertukaran Guru Antara Daerah |
|  | **9.2.4** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari Jabatan |  |  |
| 2 | Mengedar surat siaran ke  sekolah-sekolah |  |  |
| 3 | Guru-guru memohon secara on-line |  |  |
| 4 | Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan tindakan Guru Besae |  |  |
| 5 | Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat tindakan |  |  |
| 6 | Membuat semakan secara on-line untuk menentukan sokongan atau tidak. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.0 Proses Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** | | |
| Subaktiviti | **5.2.6** | **Pertukaran Guru Dalam Daerah** | | |
|  | **7.2.5** | **Proses Kerja** | | |
| **Proses Kerja** | | | **Pegawai Yang**  **Meluluskan / Dirujuk** | **Undang-Undang / Peraturan** |
| 1. Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari PPD | | | Ketua Sektor, Ketua Penolong Pengarah, dan Ketua Unit. | Pekeliling |
| 1. Mengedar surat siaran ke sekolah-sekolah | | |
|  | | |
| 1. Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan pengesahan Guru besar | | |  |  |
| 1. Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat pengesahan | | |  |  |
| 1. Menerima Senarai Sepadu Pemohon dari sekolah | | |  |  |
| 1. Mengadakan mesyuarat pertukaran dan penempatan | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |

8.0 Carta Aliran Kerja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU DALAM DAERAH** |
| Subaktiviti | **5.2.5** | **Pertukaran Guru Dalam Daerah** |
|  | **8.2.5** | **Carta Alir** |

Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari Jabatan

Mengedar surat siaran ke

sekolah-sekolah

Guru-guru memohon secara

on-line

Menyemak permohonan guru

secara on-line bagi

menentukan tindakan

Guru besar

Memaklumkan kepada Guru

Besar sebagai peringtan bagi

yang beluml membuat

tindakan

Tindakan

Guru Besar

Mengadakan mesyuarat

Pertukaran dan

penempatan

9.0 Senarai Semak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviti | **5.2** | **PENGURUSAN GURU SEKOLAH RENDAH** |
| Subaktiviti | **5.2.6** | **Pertukaran Guru Dalam Daerah** |
|  | **9.2.5** | **Senarai Semak** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tindakan** | **Catatan** |
| 1 | Menerima siaran Pertukaran Guru Secara On-line dari Jabatan |  |  |
| 2 | Mengedar surat siaran ke  sekolah-sekolah |  |  |
| 3 | Guru-guru memohon secara on-line |  |  |
| 4 | Menyemak permohonan guru secara on-line bagi menentukan tindakan Guru Besar |  |  |
| 5 | Memaklumkan kepada Guru Besar sebagai peringatan bagi yang belum membuat tindakan |  |  |
| 6 | Mengadakan mesyuarat pertukaran dan penempatan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |