KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)

VERSI 2.1 PENGINTEGRASIAN

Isi Kandungan

	Glosari	ii
1	**Pengenalan**	1
2	**Peranan dan Tanggungjawab Pengurus Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)**	2
	2.1 Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)	2
	2.2 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	3
	2.3 Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	5
	2.4 Sekolah	7
	Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)	7
	Modul Pengurusan Sekolah (MPS)	9
	Modul Pengurusan Guru (MPG)	10
	Modul Pengurusan Murid (MPM)	11
3	**Jawatankuasa Pengurusan Maklumat**	13
	3.1 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)	13
	3.2 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)	16
	3.3 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)	18
	3.4 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)	20
4	**Struktur Organisasi Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Maklumat**	22
	4.1 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)	22
	4.2 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)	23
	4.3 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)	24
	4.4 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)	25
	4.5 Jawatankuasa Kerja Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS)	26
5	**Carta Alir Proses Kerja**	27
	5.1 Kementerian Pendidikan Malaysia	27
	5.2 Jabatan Pendidikan Negeri	27
	5.3 Pejabat Pendidikan Daerah	28
	5.4 Sekolah	28
6	**Pegawai Yang Boleh Dihubungi**	29
7	**Penutup**	29
8	**Dokumen Rujukan**	30

GLOSARI

Pengurus Data	:	Pegawai yang mengurus **data rasmi** JPN / PPD / Sekolah dari segi mengumpul data yang telah disemak daripada pemilik-pemilik data di JPN, PPD dan sekolah; membekalkan data; membuat semak silang data Sistem Pengurusan Sekolah (SPS); dan menganalisis data rasmi JPN / PPD / Sekolah.
Data Rasmi	:	Data yang telah ditentu sah oleh pemilik data pada tarikh tertentu.
Data Operasi	:	Data semasa yang perlu dikemas kini dalam tempoh 3 hari bekerja setiap kali berlaku perubahan.
Menentu Sahkan Data	:	Mengesahkan ketepatan dan kesahihan data.
Pemantauan Pengurusan Data	:	Pemantauan pengurusan data ketiga-tiga modul SPS pada semua peringkat secara audit lapangan atau melalui komputer di pejabat.
Statistik Maklumat Asas Pendidikan	:	Maklumat asas meliputi: i. Bilangan sekolah mengikut jenis sekolah, lokasi, PPD, gred, jenis bantuan, sesi dan lain-lain. ii. Bilangan guru mengikut peringkat, jenis sekolah, skim, jantina, gred, opsyen dan lain-lain. ii. Enrolmen murid mengikut peringkat, jenis sekolah, jantina, kumpulan kaum, tahap dan tingkatan, aliran dan lain-lain.
Laporan Maklumat	:	Laporan meliputi maklumat seperti terdapat dalam Statistik Maklumat Asas Pendidikan yang disahkan oleh Ketua Jabatan / Pengetua / Guru Besar.
Semak Silang	:	Menyemak data yang dikongsi dalam modul sekolah, guru dan murid. Contoh : Bilangan murid mengikut kelas/aliran - pengurus data menyemak data bersama guru kelas/guru panitia / ketua bidang dan PKHEM/guru penyelaras tahap/tingkatan .
Analisis Maklumat	:	Menganalisis maklumat sekolah, guru dan murid berdasarkan maklumat sebelum dan sedia ada pada semua peringkat.

PROSEDUR OPERASI STANDARD

SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH

1. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) mula dilaksanakan di semua sekolah mulai 1 Januari 2015 menerusi Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 21/2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) bertarikh 24 Disember 2014. Garis Panduan Pelaksanaan SPS disertakan bersama-sama surat siaran tersebut sebagai panduan umum pelaksanaan SPS pada semua peringkat.

Prosedur Operasi Standard (POS) ini bertujuan untuk menjelaskan secara terperinci peranan dan tanggungjawab dalam pelaksanaan SPS dan penyediaan data rasmi serta data operasi bagi keperluan pendidikan. Bagi menyokong pengurusan data di semua peringkat, satu jawatankuasa pengurusan maklumat hendaklah ditubuhkan iaitu, Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK) di peringkat KPM, Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN) di peringkat JPN, Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD) di peringkat PPD dan Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS) di peringkat sekolah.

Data Rasmi ialah data yang telah ditentu sah oleh pemilik data pada tarikh tertentu dan dikeluarkan oleh sektor/unit yang telah dilantik sebagai pembekal data rasmi organisasi. Data ini digunakan untuk tujuan perancangan pengurusan pendidikan di peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah.

Data Operasi ialah data semasa yang perlu dikemas kini dalam tempoh tidak melebihi 3 hari bekerja setiap kali berlaku perubahan. Data ini dikeluarkan oleh pemilik data dan digunakan untuk melaksanakan operasi pentadbiran harian di peringkat bahagian/JPN/PPD/sekolah.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)

2.1 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BIL	BAHAGIAN	TUGAS DAN PERANAN
1	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan	• Menentu sah setiap elemen data **pengurusan sekolah** bersama-sama Bahagian berkaitan • Melaksana pemantauan pengoperasian Modul Pengurusan Sekolah (MPS) • Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK) • Membekal data rasmi (sekolah, guru dan murid) kepada pihak pengurusan di KPM dan pengguna lain di luar dan dalam KPM • Mengenalpasti dan mencadang penambahbaikan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS). • Membentangkan analisis data SPS dalam Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK).
2	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian dan Bahagian Operasi yang berkaitan: i. BPTV ii. BPSBPSK iii. BPI iv. BPKHAS v. BKK vi. BSUKAN	• Menentu sah setiap elemen data **pengurusan guru dan murid** bersama-sama Bahagian berkaitan • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan guru dan murid
3	BPSM Cawangan Perkhidmatan	• Menentu sah setiap elemen data pengurusan AKP bersama-sama Bahagian berkaitan • Melaksana pemantauan pengoperasian Modul Pengurusan Guru/AKP
4	Bahagian Pengurusan Maklumat	• Mengurus khidmat sokongan teknikal

2.2 JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

BIL	SEKTOR	TUGAS DAN PERANAN
1	Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT	• Pengurus Data SPS • Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN) • Menyelaras permohonan maklumat peringkat JPN • Membekal data rasmi (sekolah, guru, AKP dan murid) kepada pihak pengurusan di JPN dan pengguna lain di luar dan dalam JPN • Membantu khidmat sokongan teknikal • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam **MPS** • Menentu sahkan data pengurusan sekolah • Melaksanakan verifikasi bersama-sama Sektor Pengurusan Sekolah, Sektor Pembangunan Kemanusiaan dan Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data SPS yang melibatkan maklumat sekolah MPS • Menyediakan analisis maklumat MPS • Menyediakan statistik Maklumat Asas Pendidikan peringkat JPN (3 kali setahun iaitu berakhir bulan Januari, Jun dan Oktober) • Membentangkan analisis data MPS dalam JPMN
2	Sektor Pengurusan Sekolah SPS – SR/SM HARIAN SPI – SMKA/SABK SPSPK – PEND.KHAS BPTV – SMT/KV BPSBPSK – SBP BSUKAN – SUKAN BKK- SENI	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam **MPG** • Menentu sahkan data MPG • Membekalkan data operasi guru kepada pihak luar dan dalam JPN sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data MPG • Membentangkan analisis data MPG dalam JPMN
3	Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data **AKP** dalam

		MPG • Menentu sahkan data AKP dalam Modul Pengurusan Guru • Membekalkan data operasi AKP kepada pihak luar dan dalam JPN sekiranya diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data AKP dalam MPG • Membentangkan analisis data AKP dalam JPMN
4	Sektor Pembangunan Kemanusiaan Sektor Pengurusan Sekolah • Unit Prasekolah (SMPK) • Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam **MPM** • Menentu sahkan data MPM • Membekalkan data operasi murid kepada pihak luar dan dalam JPN apabila diperlukan • Melaksanakan pemantauan pengurusan data murid MPM • Membentangkan analisis data murid dalam JPMN
5	Sektor/Unit lain Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan - Unit Pembangunan - Unit Perolehan Aset SPS (Unit Perhubungan & Pendaftaran) Sektor Kemanusiaan - Unit Sukan	• Menentu sahkan data bidang masing-masing • Membekalkan data operasi mengikut bidang masing-masing kepada pihak luar dan dalam JPN apabila diperlukan • Membentangkan analisis data di bawah kawalan masing-masing dalam JPMN

2.3 PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

BIL	UNIT	TUGAS DAN PERANAN
1	Unit Pengurusan Maklumat dan ICT	• Pengurus Data SPS • Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD) • Membekal data rasmi (sekolah, guru, AKP dan murid) kepada pihak pengurusan di PPD dan pengguna lain di luar dan dalam PPD • Membantu khidmat sokongan teknikal • Melaksanakan verifikasi bersama-sama Unit Pengurusan Sekolah, Unit Pembangunan Kemanusiaan, Unit Perkhidmatan dan Unit Pembangunan & Aset • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam **MPS** • Menentu sahkan MPS • Membimbing Jurulatih Utama/Guru Data/PT Data MPS • Melaksanakan pemantauan MPS • Menyediakan analisis maklumat MPS • Menyediakan statistik Maklumat Asas Pendidikan peringkat PPD • Membentangkan analisis data MPS dalam JPMD
2	Unit Pengurusan Sekolah	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam **MPG** • Menentu sahkan data MPG • Membekalkan data operasi guru kepada pihak luar dan dalam PPD • Melaksana pemantauan pengoperasian MPG • Menyediakan analisis maklumat setiap elemen data MPG • Membentangkan analisis data guru JPMD
3	Unit Pengurusan Kemanusiaan	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam **MPM** • Menentu sahkan data MPM • Membekalkan data operasi murid kepada pihak luar dan dalam PPD • Melaksana pemantauan pengoperasian MPM • Menyediakan analisis maklumat setiap

		elemen data MPM • Membentangkan analisis data murid dalam JPMD
4	Unit Perjawatan dan Perkhidmatan	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data **AKP** dalam **MPG** • Menentu sahkan data AKP dalam MPG • Membekalkan data operasi AKP kepada pihak luar dan dalam PPD • Melaksana pemantauan pengoperasian data AKP dalam MPG • Membentangkan analisis data AKP dalam JPMD
5	AJK Lain	• Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data di bawah bidang masing-masing • Menentu sahkan data di bawah kawalan masing-masing • Membekalkan data operasi di bawah kawalan masing-masing kepada pihak luar dan dalam PPD • Membentangkan analisis data di bawah kawalan masing-masing dalam JPMD

2.4 SEKOLAH

Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)

BIL	Pentadbir/Guru	TUGAS DAN PERANAN
1	Pengetua/Guru Besar	• Mengeluarkan arahan pengisian pengemaskinian dan pembekalan data sekolah, guru, AKP dan murid kepada semua guru, AKP Guru Data/PT Data • Mengesahkan data sekolah, guru, AKP dan murid
2	Penolong Kanan Pentadbiran	• Pengurus Data SPS • Menyemak kesahihan data sekolah, guru, AKP dan murid
3	Guru Data (Tanpa PT NBOS)	• Menyemak dan memastikan semua medan dalam SPS adalah lengkap dan terkini bersama **JKPMS** • Melaksanakan verifikasi SPS bersama JKPMS • Membuat semak silang data bersama-sama JKPMS • Menyemak kesahihan data dalam ***Lampiran Pengesahan Maklumat Sekolah (LPMS)** • Mendapatkan pengesahan LPMS daripada Pengetua/Guru Besar • Membuat analisis data peringkat sekolah • Mencetak laporan daripada SPS • Membentangkan laporan sekolah, guru, AKP dan murid untuk disahkan dalam **JPMS** • Mengurus setia **JPMS** • Memastikan pangkalan data sekolah disimpan pada akhir setiap bulan • Memastikan fail data diurus secara sistematik • Membekal data rasmi sekolah, guru AKP dan murid apabila diperlukan oleh sekolah ***Nota: akan ditambah baik dari semasa ke semasa mengikut keperluan**
4	Guru Data (Dengan PT NBOS)	• Melaksanakan verifikasi bersama-sama **JKPMS**

		• Memastikan JKPMS membekalkan data berkaitan kepada PT Data • Membuat semak silang data bersama-sama AJK berkaitan • Menyemak kesahihan data dalam LPMS • Mendapatkan pengesahan LPMS daripada PK Pentadbiran dan PK HEM • Membuat analisis data peringkat sekolah • Membentangkan laporan sekolah, guru, AKP dan murid untuk disahkan dalam mesyuarat JPMS • Mengurus setia JPMS • Memastikan PT Data membekalkan data rasmi sekolah, guru, AKP dan murid apabila diperlukan oleh pihak sekolah
5	Pembantu Tadbir Data (NBOS)	• Mengumpul data yang telah disahkan oleh guru, guru kelas dan JKPMS • Mengunci masuk data ke dalam sistem berdasarkan dokumen rasmi yang berkaitan • Mencetak laporan daripada SPS • Menyimpan pangkalan data sekolah pada akhir setiap bulan • Mengurus fail data secara sistematik • Membekalkan data rasmi sekolah, guru, AKP dan murid apabila diperlukan oleh pihak sekolah
6	AJK JPMS Lain	• Menyediakan data bidang masing-masing • Membuat semak silang data bersama-sama ahli JKPMS • Mengesahkan data bidang masing-masing

Modul Pengurusan Sekolah

BIL	Pentadbir/Guru	TUGAS DAN PERANAN
1	Penolong Kanan Pentadbiran	Menyemak dan menentu sahkan data sekolah dalam MPS
2	Guru Data (Tanpa PT NBOS)	• Mengunci masuk data MPS berdasarkan dokumen dan laporan berkaitan • Menyemak data MPS yang telah diisi/dikemas kini • Membuat semak silang data MPS bersama-sama ahli JKPMS berkaitan • Menyemak kesahihan data MPS dalam LPMS • Mencetak laporan daripada MPS • Membentangkan laporan MPS untuk disahkan dalam mesyuarat JPMS • Membekal data MPS apabila diperlukan oleh pihak sekolah
3	Guru Data (Dengan PT NBOS)	• Memastikan AJK berkaitan membekalkan data sekolah yang sahih kepada PT Data • Memastikan PT Data mengunci masuk data sekolah • Menyemak data sekolah yang telah diisi/dikemas kini • Membuat semak silang data sekolah bersama-sama ahli JKPMS • Menyemak kesahihan data sekolah dalam LPMS • Membentangkan laporan sekolah untuk disahkan dalam mesyuarat JPMS • Memastikan PT Data membekalkan data sekolah apabila diperlukan oleh pihak sekolah
4	Pembantu Tadbir Data (NBOS)	• Mengumpul data sekolah yang telah disahkan oleh JKPMS • Mengunci masuk data sekolah ke dalam sistem berdasarkan dokumen rasmi yang berkaitan • Mencetak laporan daripada SPS • Menyimpan pangkalan data sekolah pada akhir setiap bulan • Mengurus fail data secara sistematik • Membekalkan data sekolah apabila diperlukan oleh pihak sekolah
5	AJK JPMS Lain	• Menyediakan data sekolah mengikut

		bidang masing-masing • Membuat semak silang data sekolah bersama-sama ahli JKPMS • Mengesahkan data sekolah mengikut bidang masing-masing

Modul Pengurusan Guru

BIL	Pentadbir/Guru	TUGAS DAN PERANAN
1	Pengetua /Guru Besar	• Menyemak, memastikan data sahih, tepat dan terkini serta membuat pengesahan di modul abagi setiap guru dan AKP di sekolah. • Memastikan ralat berkaitan diselesaikan dengan kadar segera
2	Penolong Kanan Pentadbiran	• Menyemak, mengemaskini semua maklumat berkaitan guru, AKP, kelas dan murid, input subjek elektif di modul bersandarkan kepada dokumen dan pelaksanaan sebenar. • Menyelesaikan ralat berkaitan dengan kadar segera
3	Pembantu Tadbir	• Membantu penolong kanan menyemak dan mengemaskini semua maklumat guru dan AKP di modul serta menyelesaikan ralat berkaitan dengan kadar segera.
4	Individu Guru/AKP	• Menyemak, mengemaskini dan membuat pengesahan dalam modul setelah maklumat masing-masing telah dikemaskini dengan menggunakan ID pengguna dan Katalaluan masing-masing

Modul Pengurusan Murid

BIL	Pentadbir/Guru	TUGAS DAN PERANAN
1	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid	• Mengunci masuk data aliran, kelas dan guru kelas • Menyemak dan menentu sah data murid yang telah diisi oleh guru kelas
2	Guru Kelas	• Mengunci masuk maklumat murid dalam MPM • Menyemak data murid dalam MPM berdasarkan dokumen rasmi berkaitan • Mengesahkan ketepatan data murid dalam MPM
3	Pembantu Tadbir	• Mengumpul data yang telah disahkan oleh ahli JKPMS • Membantu guru kelas mengunci masuk data murid ke dalam sistem berdasarkan dokumen rasmi yang berkaitan • Mencetak laporan daripada SPS • Menyimpan pangkalan data sekolah pada akhir setiap bulan • Mengurus fail data secara sistematik • Membekalkan data rasmi murid apabila diperlukan oleh pihak sekolah

3. JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT

Jawatankuasa Pengurusan Maklumat berfungsi bagi membincang, menyemak dan menentu sahkan data dan maklumat yang terdapat di dalam SPS. Segala data dan maklumat yang telah ditentusahkan boleh dikeluarkan sebagai data rasmi KPM, JPN, PPD dan Sekolah.

3.1. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)

(a) Terma Rujukan

(i) Menjadi peneraju utama dan mekanisme inisiatif ICT bagi program pengintegrasian sistem-sistem aplikasi yang terdapat di semua agensi/ Bahagian KPM.

(ii) Menggubal dasar dan menentu hala tuju sistem dan pangkalan data tunggal untuk semua sekolah KPM (single entry point).

(iii) Membincang dan menerima pelan tindakan peluasan SPS dan mengesyorkan tindakan-tindakan pembetulan serta perekayasaan.

(iv) Membincang dan menerima laporan dan syor daripada setiap Jawatankuasa Pelaksana seperti Jawatankuasa Maklumat Asas Pendidikan (JKMAP) dan lain-lain.

(v) Menetapkan garis panduan dan instrumen pemantauan SPS mengikut komponen.

(vi) Mengesyorkan bentuk penilaian/kajian berhubung dengan kemajuan SPS oleh Bahagian-Bahagian KPM yang berkaitan.

(vii) Membuat pelaporan, permohonan dan cadangan kepada Jawatankuasa Tertinggi KPM untuk pertimbangan dan kelulusan yang sewajarnya.

(viii) Menimbang dan meluluskan sebarang dasar, aktiviti/program, justifikasi kewangan dan lain-lain keperluan yang berkaitan dengan SPS dari semasa ke semasa.

(ix) Memastikan *Data Dictionary* Pendidikan (DDP) selari dengan *Data Dictionary* Sektor Awam (DDSA).

(b) Bidang Tugas

(i) Akauntabiliti kepada KPPM
(ii) Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun (Februari, Julai, November) minggu ketiga.
(iii) Menyelaras aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisisan data negeri
(iv) Memastikan penyimpanan dan keselamatan data
(v) Menyelaras data dan maklumat bersama-sama dengan bahagian berkenaan
(vi) Memantau pengoperasian SPS di JPN, PPD dan sekolah
(vii) Menyediakan peruntukan untuk latihan Guru Data dan JU
(viii) Melaksanakan audit data peringkat KPM
(ix) Menyediakan statistik data KPM

(c) Keahlian

Pengerusi	:	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Timbalan Pengerusi	:	• Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia • (Sektor Dasar dan Pembangunan Pendidikan) • Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia • (Sektor Operasi Pendidikan) • Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli	:	• Rektor Institut Pendidikan Guru (IPGM)
	:	• Pengarah, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
	:	• Pengarah, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
	:	• Pengarah, Bahagian Pendidikan Islam
	:	• Pengarah, Bahagian Sukan
	:	• Pengarah, Bahagian Kokurikulum dan Kesenian

	:	• Pengarah, Bahagian Pendidikan Khas
	:	• Pengarah, Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan
	:	• Pengarah, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
	:	• Pengarah, Bahagian Pendidikan Swasta
	:	• Pengarah, Bahagian Teknologi Pendidikan
	:	• Pengarah, Lembaga Peperiksaan
	:	• Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan
	:	• Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
	:	• Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Maklumat
	:	• Setiausaha Bahagian, Bahagian Pembangunan Pelajaran
	:	• Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
Urus Setia	:	BPPDP bersama-sama BPSH dan BPM

3.2. **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)**

(a) Bidang Tugas

(i) Akauntabiliti kepada Pengarah Negeri
(ii) Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun (Februari, Julai, November) minggu kedua
(iii) Menyelaras aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisisan data daerah
(iv) Memastikan penyimpanan dan keselamatan data
(v) Menyelaras data dan maklumat bersama-sama-sama dengan unit-unit berkaitan
(vi) Memantau pengoperasian SPS di peringkat PPD berdasarkan Laporan Pengesahan Data yang telah dibuat di PPD
(vii) Menyediakan keperluan peruntukan untuk latihan pengurusan data SPS
(viii) Melaporkan audit data peringkat JPN
(ix) Membuat analisis data SPS
(x) Menyediakan statistik data JPN

(b) Keahlian

Pengerusi	:	Pengarah
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah
Ahli *mengikut kesesuaian JPN	: : : : : : :	• Semua Ketua Sektor • KPP Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri • Semua PPD • Ketua Unit Pengurusan Maklumat • Ketua Unit Sekolah Menengah • Ketua Unit Sekolah Rendah • Ketua Unit Prasekolah

: • Ketua Unit Hal Ehwal Murid
: • Ketua Unit Sukan
: • Ketua Unit Kokurikulum
: • Ketua Unit Pendidikan Khas
: • Ketua Unit Pembangunan
: • Ketua Unit Perjawatan dan Perkhidmatan
: • Ketua Unit Perolehan dan Pengurusan Aset
: • Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran
• Koordinator DTP
: • Ketua Unit Penilaian
: • Ketua Unit Peperiksaan
: • Ketua Unit Kaunseling
• Ketua Unit Swasta

Urus Setia SPMICT bersama-sama SPS, SPK dan SKPP

3.3. **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)**

(a) Bidang Tugas

(i) Akauntabiliti kepada PPD
(ii) Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun (Februari, Julai, November) minggu pertama
(iii) Memastikan aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisisan data daerah
(iv) Memastikan penyimpanan dan keselamatan data
(v) Menyelaras data dan maklumat bersama-sama dengan unit-unit berkenaan
(vi) Memantau pengoperasian SPS di sekolah
(vii) Membentuk kumpulan JU Sistem Pengurusan Sekolah Daerah
(viii) Menganjurkan latihan peningkatan kemahiran JU
(ix) Membimbing Guru Data/ PT Data (NBOS)
(x) Melaporkan audit data SPS dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah
(xi) Membuat analisis data SPS
(xii) Menyediakan statistik data peringkat PPD

(b) Keahlian

Pengerusi	:	Pegawai Pendidikan Daerah
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah
Ahli *mengikut kesesuaian PPD	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab • Pengurusan Maklumat • Pengurusan Guru • Pengurusan Murid (Asrama, Biasiswa, SPBT dll) • Pengurusan Prasekolah

	• Pengurusan Akademik • Pembangunan • Pendidikan Islam • Pengurusan Pendidikan Khas • Pengurusan Sukan (Jurulatih Sukan) • Pengurusan Kokurikulum (Jurulatih Seni) • Pendidikan Swasta • Penyelaras Pusat Kegiatan Guru
Urus Setia	Unit Pengurusan Maklumat dan ICT bersama-sama UPS, UPK dan UKPP

3.4. **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)**

(a) Bidang Tugas

(i) Akauntabiliti kepada Pengetua/Guru Besar
(ii) Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun (Januari, Jun, Oktober) minggu akhir bulan dan kutipan.
(iii) Melaksanakan aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisisan data sekolah
(iv) Memastikan penyimpanan dan keselamatan data
(v) Memastikan tarikh aktiviti pengurusan maklumat dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan
(vi) Memastikan data dan maklumat yang dihasilkan adalah berkualiti, sahih dan terkini
(vii) Menghasilkan laporan statistik dan maklumat pendidikan sekolah
(viii) Memaklumkan kepda PKG tentang masalah talian internet dan penyelenggaraan peralatan ICT
(ix) Melaksanakan tindakan sebagai pembekal utama data pendidikan

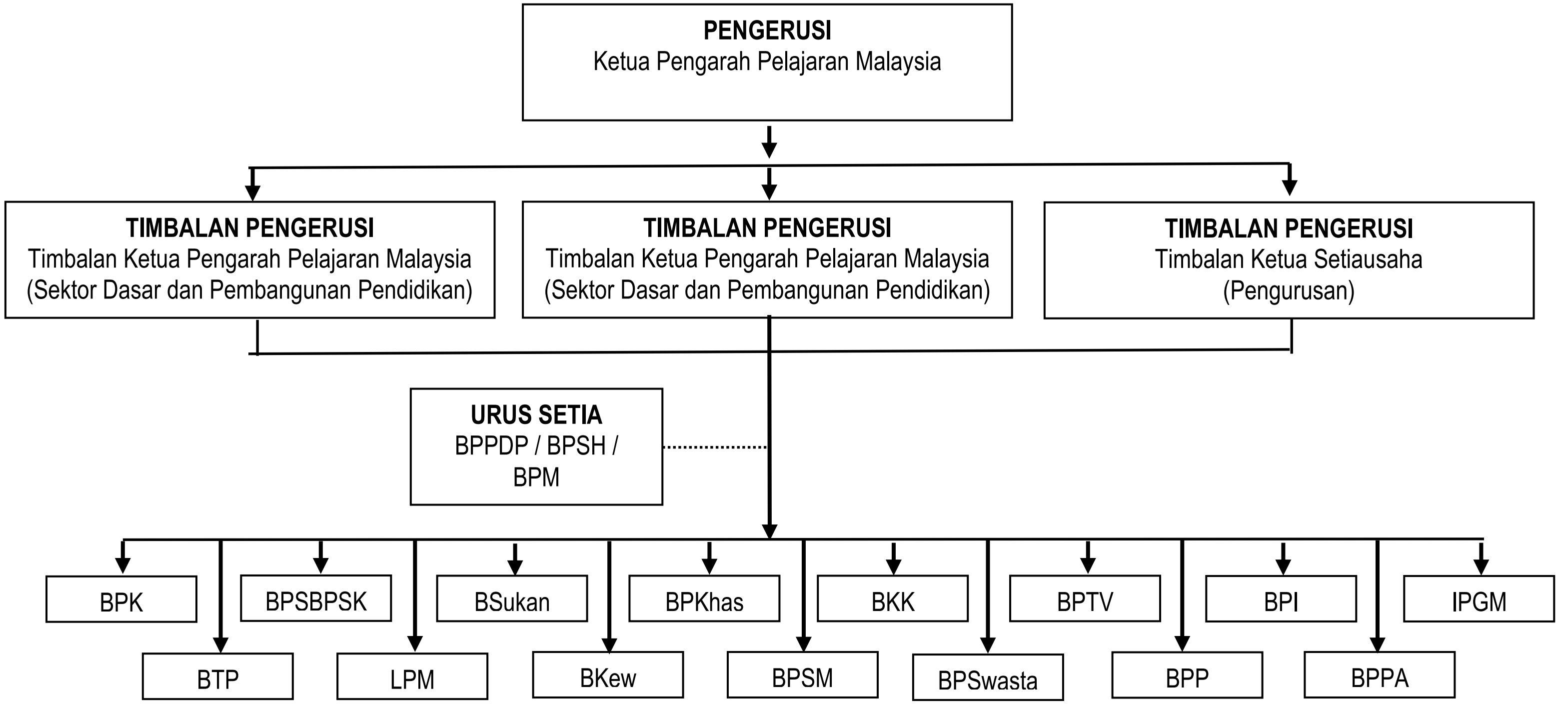
(b) Keahlian

Pengerusi	:	Pengetua/Guru Besar
Timbalan Pengerusi	:	Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	:	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
		Penolong Kanan Kokurikulum
		Penolong Kanan Petang
		Penolong Kanan Tingkatan 6/Pra U
		Penolong Kanan Pendidikan Khas
		Penolong Kanan Sukan
		Penolong Kanan Seni

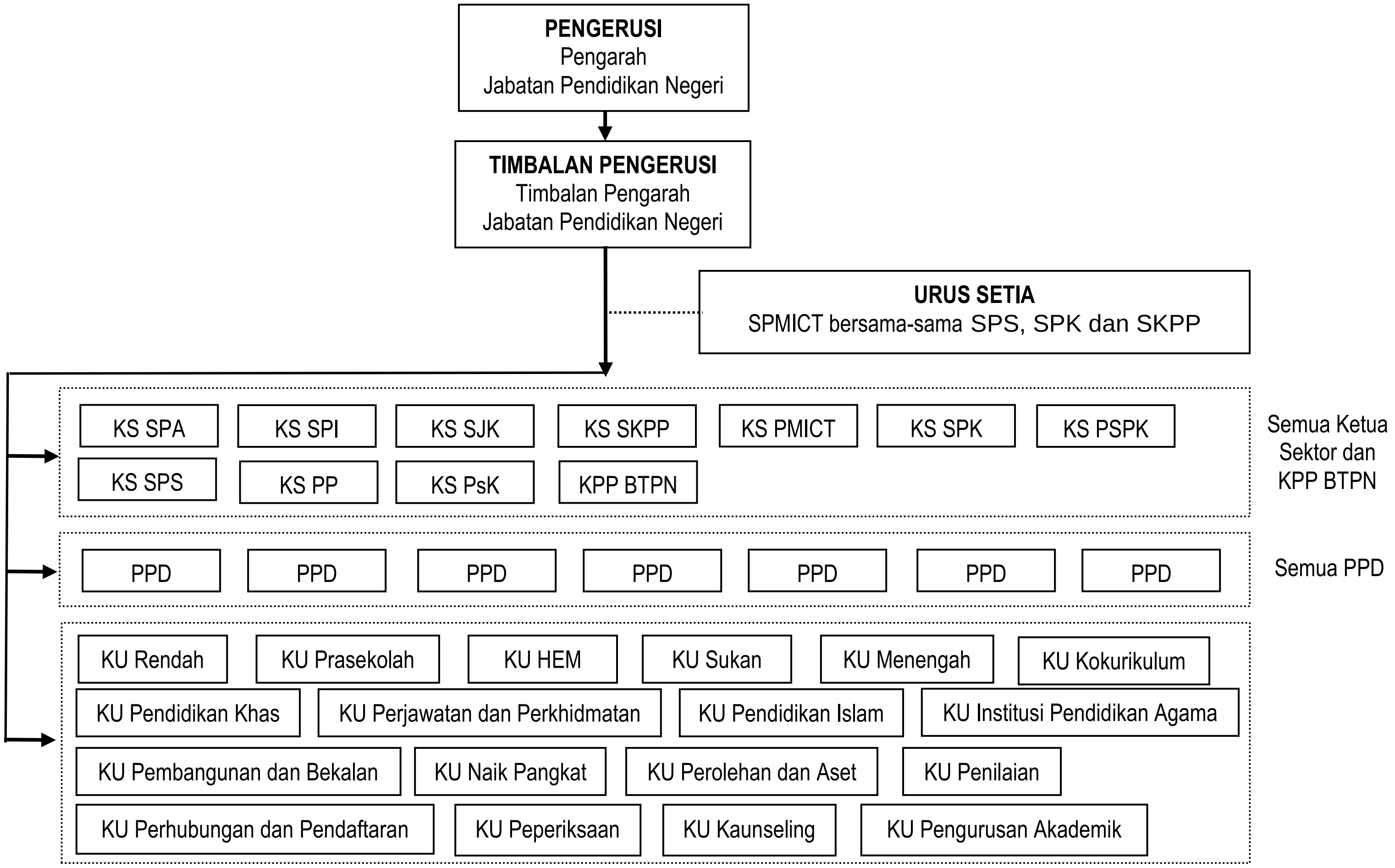
Setiausaha	:	Guru Data
Ahli	:	Semua Ketua Bidang (SM)/Panitia (SR)
*mengikut	:	Guru Aset
kesesuaian	:	Guru Bimbingan dan Kaunseling
sekolah	:	Guru Disiplin
	:	Guru Penyelaras Tahun/Tingkatan/Pendidikan Khas Integrasi
	:	SU Peperiksaan
	:	SU Sukan
	:	SU Kokurikulum
	:	Guru Kokurikulum Tingkatan 6
	:	Guru Penyelaras Bestari/Penyelaras ICT
	:	Guru Perpustakaan dan Media
	:	Guru SPBT
	:	Ketua Warden Asrama
	:	Guru Biasiswa
	:	Ketua Bengkel

4. STRUKTUR ORGANISASI KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT

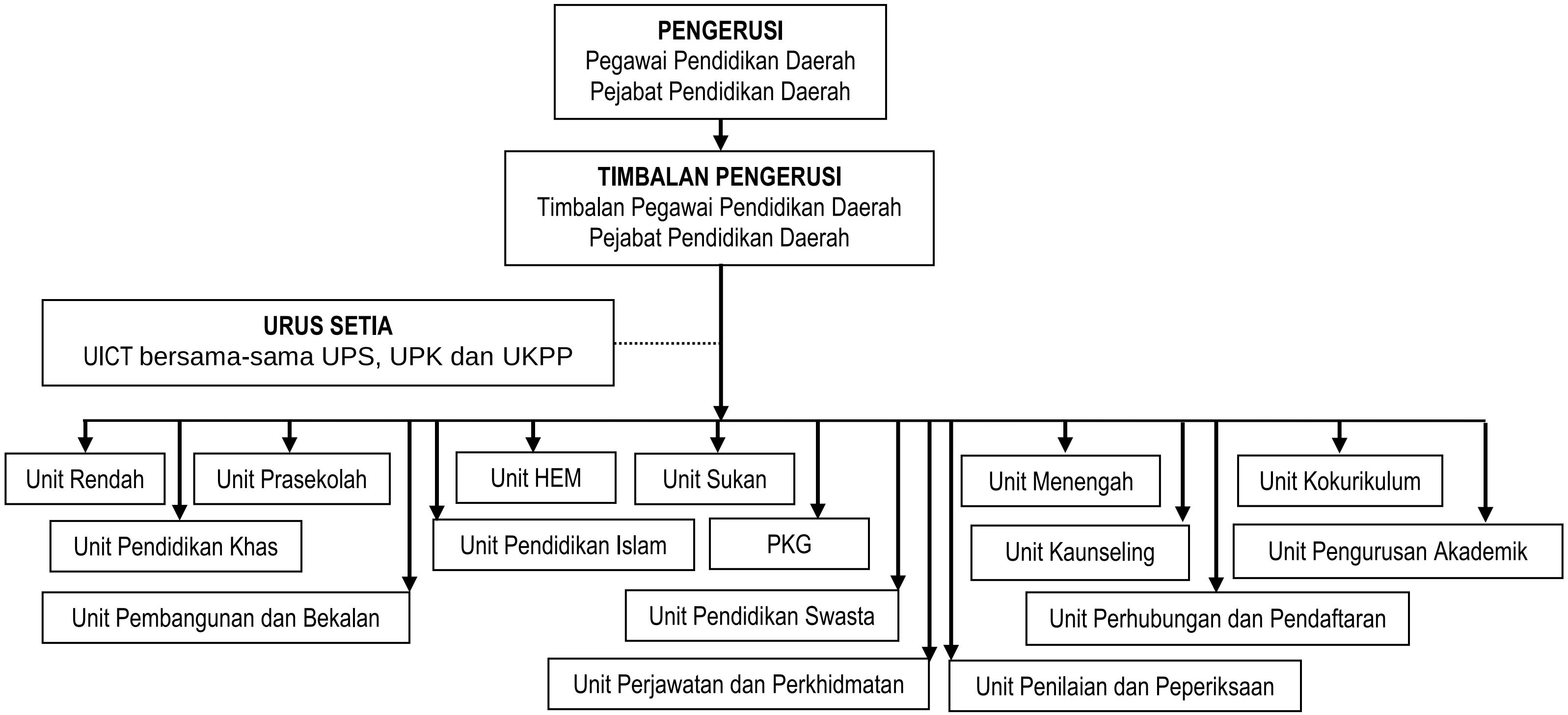
4.1. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)



4.2. **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)**

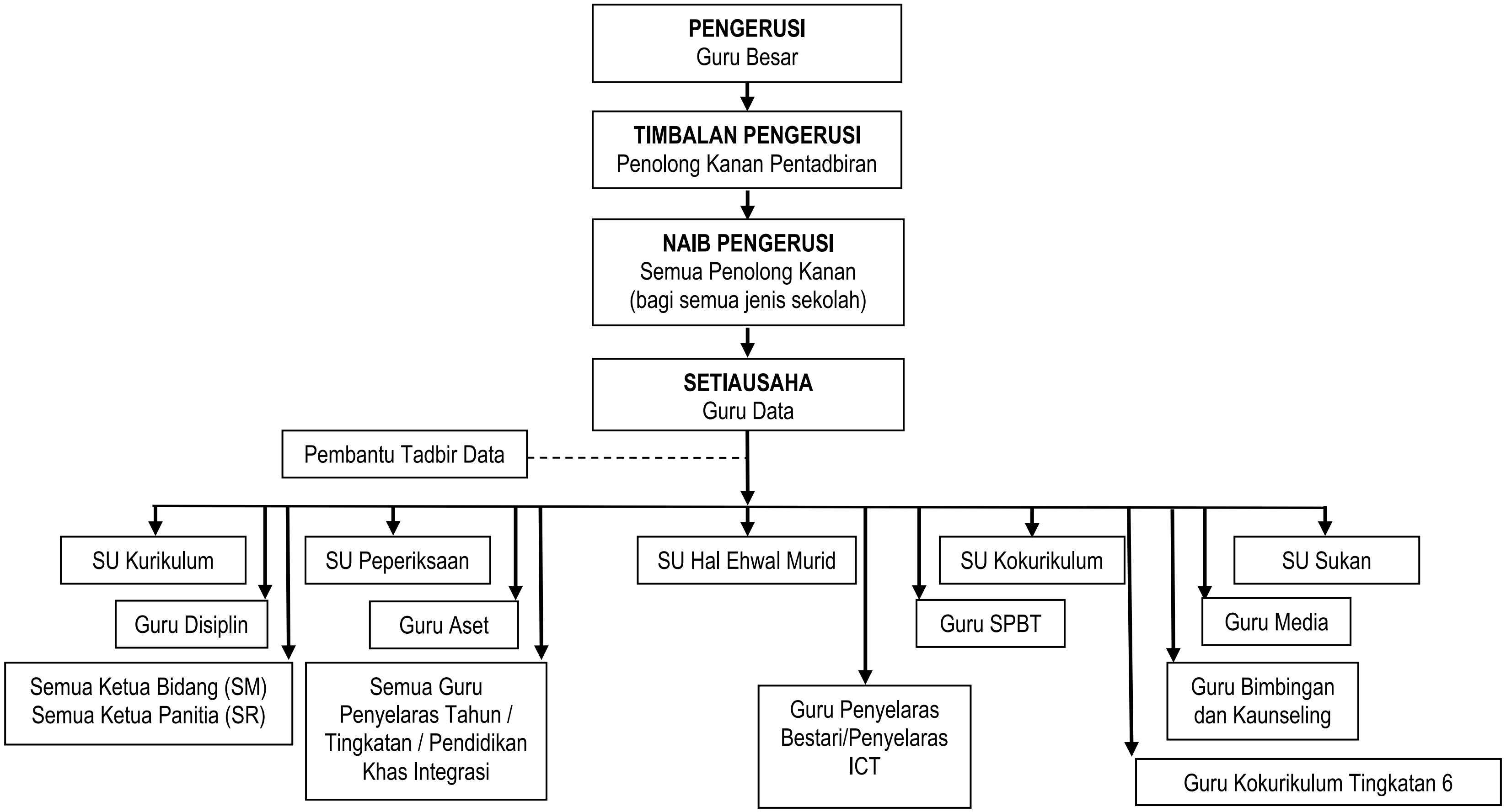


4.3. **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)**



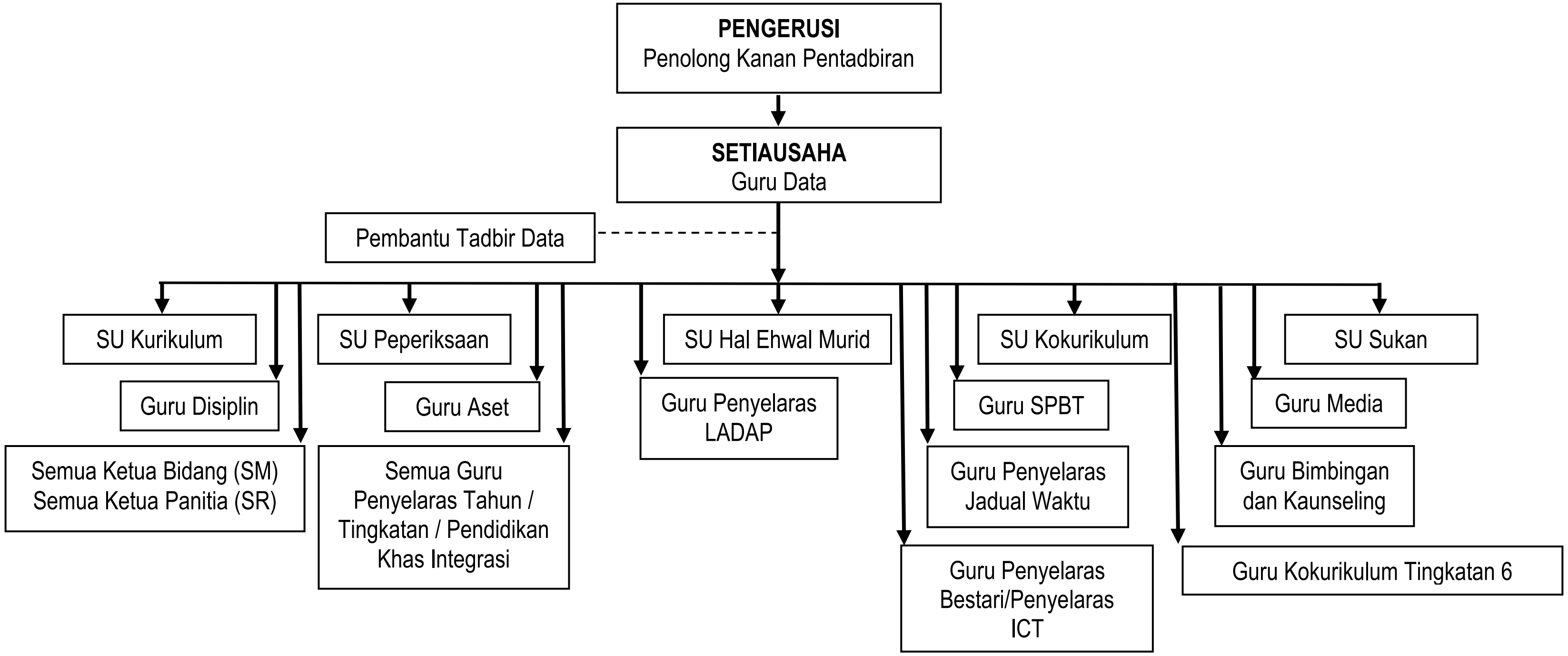
*Mana-mana unit yang berkaitan boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa

4.4. **Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)**



*Mana-mana guru yang berkaitan boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa

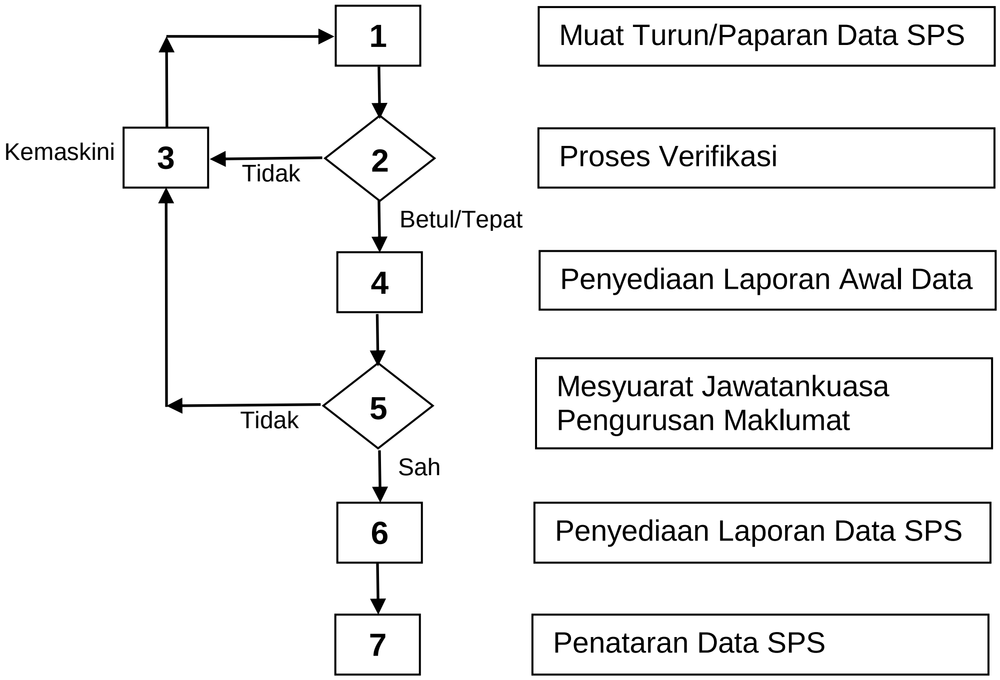
4.5. **Jawatankuasa Kerja Pengurusan Maklumat Sekolah (JKPMS)**



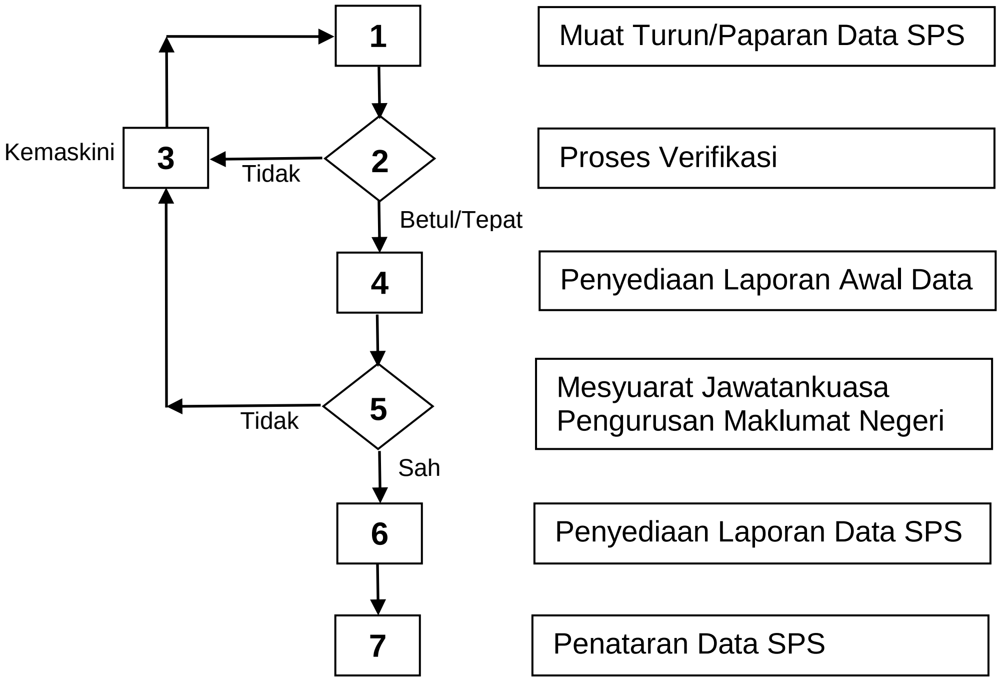
*Mana-mana guru yang berkaitan boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa mengikut kesesuaian sekolah

5. CARTA ALIR PROSES KERJA

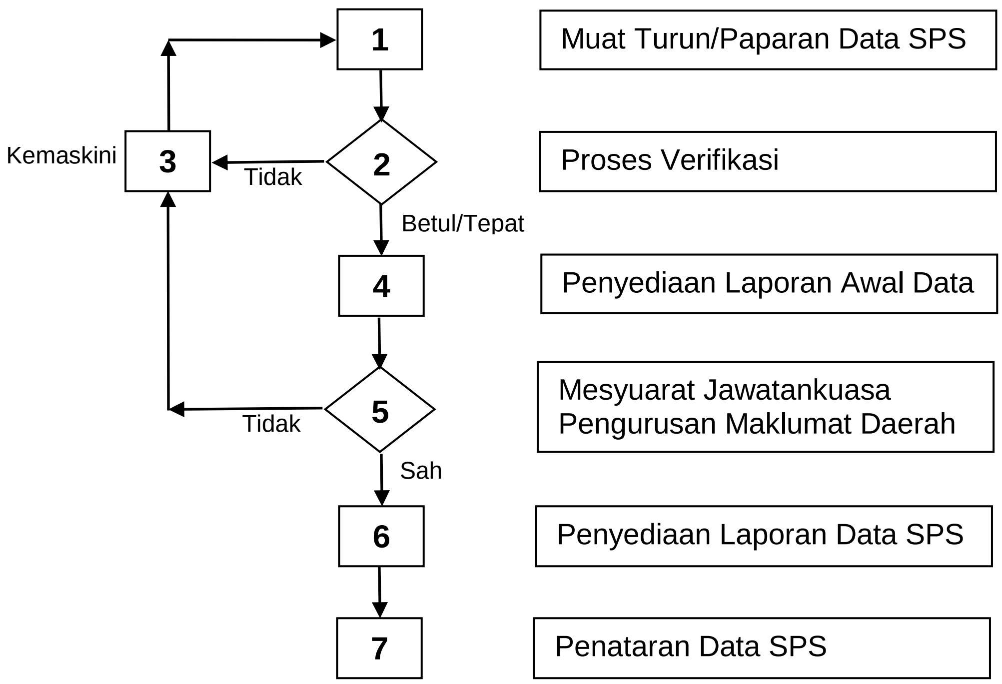
5.1. Kementerian Pendidikan Malaysia



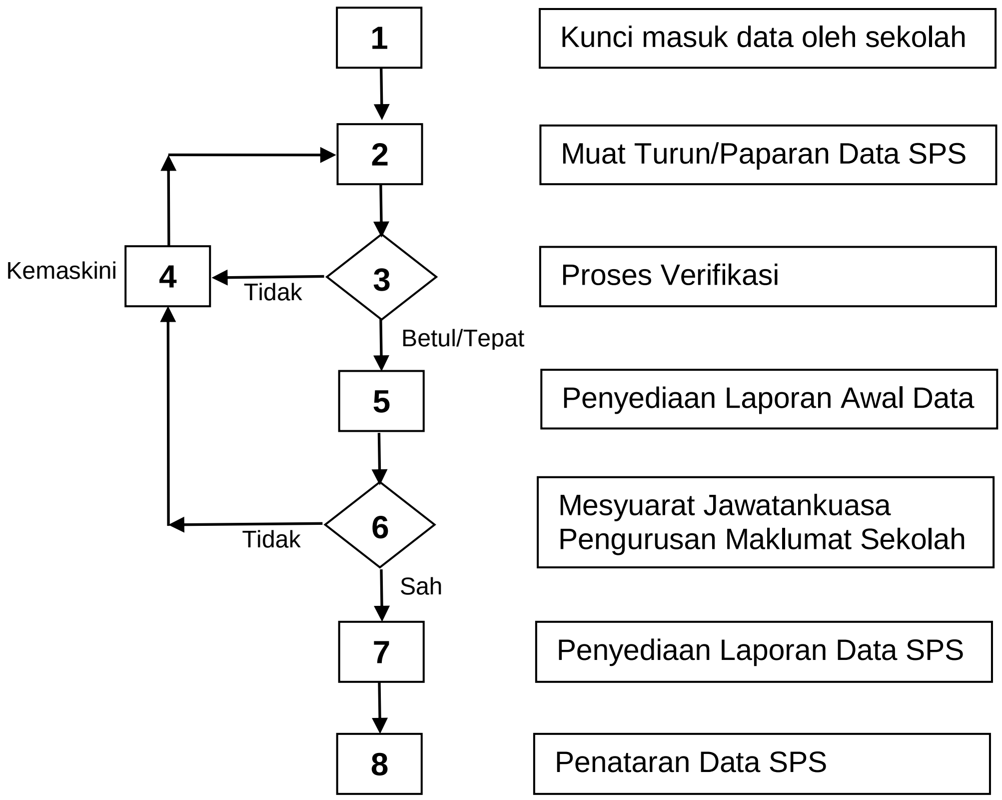
5.2. Jabatan Pendidikan Negeri



5.3. **Pejabat Pendidikan Daerah**



5.4. **Sekolah**



6. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Segala maklumat lanjut dan masalah berkaitan SPS boleh dikemukakan kepada :

6.1. Modul Pengurusan Sekolah

Sektor Data Pendidikan
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 2, Blok E8, 62604 PUTRAJAYA
No. Tel:
03-8884 6543 / 03-8872 1457 / 03-8884 6358 / 03-8884 6555 / 03-8884 6557 / 03-8884 6066 / 03-8884 6225 / 03-8884 6545 / 03-8884 6553 / 03-8884 6022 / 03-8884 6537 / 03-8884 6018
Email: emisonline@moe.gov.my

6.2. Modul Pengurusan Guru

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E2, Kompleks E, 62604 PUTRAJAYA
Sektor Pengurusan Sekolah Menengah
No. Tel: 03-88849346,
Sektor Pengurusan Sekolah Rendah
No. Tel: 03-88849561
Khidmat Sokongan Teknikal
E-mel: helpdesk_smg@moe.gov.my

6.3. Modul Pengurusan Murid

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E2, Kompleks E, 62604 PUTRAJAYA
Unit ICT
No. Tel: 03-88849443 & 03-88849458
Sektor Pengurusan kaunseling dan Displin
No. Tel: 03-88849501
Khidmat Sokongan Teknikal
E-mel: apdm.team@moe.gov.my

7. PENUTUP

POS yang disediakan ini diharap dapat menjelaskan proses dan tindakan yang perlu dilakukan di peringkat sekolah, PPD, JPN dan KPM dalam pengoperasian SPS. Segala proses verifikasi dan penataran data dan maklumat rasmi perlu diberi perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pengoperasian SPS ini. Segala perubahan kepada proses dan POS akan dimaklumkan dari semasa ke semasa oleh pihak KPM.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

1 Februari 2017

DOKUMEN RUJUKAN

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil 14/2007: Pelantikan Guru Data Di Sekolah Menengah Dan Rendah

2. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 21 Tahun 2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)

3. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 15 Tahun 2015 – Pelaksanaan Sistem Single Sign On (SSO) Untuk Log Masuk Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)

4. Surat Makluman/ Arahan/ SOP berkaitan submodul/ aplikasi dalam Modul Pengurusan Sekolah (MPS)

5. Surat Makluman/ Arahan/ SOP berkaitan submodul/ aplikasi dalam Modul Pengurusan Guru (MPG)

6. Surat Makluman/ Arahan/ SOP berkaitan submodul/ aplikasi dalam Modul Pengurusan Murid (MPM)

7. Pekeliling ICT Bil 1. Tahun 2012 Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (Dkict) Kementerian Pelajaran Malaysia, KP.BPM(S).100-11/1/4 Jld 2 (61) Bertarikh 19 Mac 2012.

8. Akta 88 - Akta Rahsia Rasmi 1972

9. Akta 709 – Akta Perlindungan Data Peribadi 2010