



INSTRUMEN PEMANTAUAN SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH  
MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)  
SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT (ICT)  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR



JPNJ/SPM/17-01

MAKLUMAT SEKOLAH

KOD SEKOLAH :

NAMA SEKOLAH :

LAMAN WEB SEKOLAH :

E-MEL RASMI :

NOMBOR TELEFON :

NOMBOR FAKSIMILI :

NAMA PENGETUA/GURU BESAR :

NAMA GURU DATA :

KETUA PEGAWAI PEMANTAU :

PEGAWAI PEMANTAU : [1]   
[2]   
[3]

TARIKH PEMANTAUAN :

GRED SEKOLAH : A  B  SKM

JENIS SEKOLAH : SK  SRK  SJKC  SJKT   
SMK  SMKA  SBP  SABK

ALAMAT SEKOLAH

SEKTOR/UNIT :

JPN/PPD :



## PERAKUAN PENYERAHAN LAPORAN PEMANTAUAN SEKTOR/UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT (ICT)

Laporan dan rumusan dapatan Pemantauan Sektor/Unit Pengurusan Maklumat (ICT)

Jabatan Pendidikan / Pejabat Pendidikan Daerah

0

yang telah dijalankan pada

0

bertempat di

0

dari jam 08:00 pagi hingga 05:00 petang

maka dengan ini diserahkan kepada pihak sekolah untuk diambil tindakan ke arah penambah-baikkan agar pihak sekolah dapat meningkatkan kualiti dalam pengurusan data dan maklumat serta memenuhi keperluan di peringkat *stakeholders*.

Dengan ini, saya

0

selaku pegawai

pemantau Unit Pengurusan Maklumat (ICT), Jabatan Pendidikan/Pejabat Pendidikan Daerah

, menyerahkan laporan rumusan pemantauan kepada

0

Pengetua/Guru Besar

0

Sila kembalikan **Borang Maklum Balas (PK03-2)** kepada Sektor/Unit Pengurusan Maklumat (ICT) dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh pemantauan.

Terima kasih.

Yang menjalankan tugas,

Diterima oleh,

0

Ketua Pemantau

Tarikh : 00/01/1900

0

Pengetua/Guru Besar

Tarikh :



**INSTRUMEN PEMANTAUAN SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH  
MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)  
SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT (ICT)  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR**



**Bahagian A - Maklumat Sekolah**

KOD SEKOLAH :

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

LAMAN WEB SEKOLAH :

E-MAIL RASMI :

NOMBOR TELEFON :

NOMBOR FAKSIMILI :

GRED SEKOLAH : A  B  SKM

JENIS SEKOLAH : SK  SRK  SJKC  SJKT

SMK  SMKA  SBP  SABK

NAMA PENGETUA/GURU BESAR :

NAMA GURU DATA :

KETUA PEGAWAI PEMANTAU :

PEGAWAI PEMANTAU : [1]

[2]

[3]

TARIKH PEMANTAUAN :



**INSTRUMEN PEMANTAUAN SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH**  
**MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)**  
**SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT (ICT)**  
**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR**



**Bahagian B - Pengurusan Data**

**ARAHAN**

Bagi setiap item diberi pilihan skor 0, 1 dan 2. Pada Ruang P, sila masukkan value 1 jika item tersebut dipantau dan masukkan value 0 jika item tidak dipantau/tidak berkenaan.

2

Lengkap, kemaskini, tepat

1

Tidak lengkap, tidak kemaskini, tidak tepat

0

Tidak berkenaan

BIL.	ITEM	P	SKOR	CATATAN DAN BUKTI DOKUMEN
1	Arahan Pengumpulan Data Surat/Memo/Emel	1		
2	Kumpul Data Sistem/Borang	1		
3	Gabung Data Sistem/Borang	1		
4	Verifikasi Data Data Sahih	1		
5	Pengesahan Data Pengesahan oleh PGB/PK	1		
6	Penghantaran Data Surat/Memo/Emel	1		
7	Analisis Dan Sedia Pelaporan Laporan	1		
8	Bentang Laporan Minit Mesyuarat	1		
9	Tindakan Susulan Maklumbalas & Tindakan Penambahbaikan	1		
10	Laporan Tindakan Susulan Laporan	1		

Jumlah Item Yang Di Pantau :

Jumlah Skor Dapatan :

PERATUSAN %

%



**INSTRUMEN PEMANTAUAN SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH  
MODUL PENGURUSAN SEKOLAH (MPS)  
SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT (ICT)  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR**



**Bahagian D - Pengurusan Rekod / Dokumen**

**ARAHAN**

Bagi setiap item diberi pilihan skor 0, 1 dan 2. Pada Ruangan P, sila masukkan value 1 jika item tersebut dipantau dan masukkan value 0 jika item tidak dipantau/tidak berkenaan.

2 Lengkap, kemaskini, tepat

1 Tidak lengkap, tidak kemaskini, tidak tepat

0 Tidak berkenaan

BIL.	ITEM	P	SKOR	CATATAN DAN BUKTI DOKUMEN
1	Fail Meja GDM Mengikut PKPA 8/1991 (14 Item)	1		
2	Surat Lantikan GDM Mengikut SP1 Bil.14/2007	1		
3	Minit Mesyuarat Mengikut PKPA 2/1991	1		
4	Maklum Balas Minit Mesyuarat Mengikut PKPA 2/1991	1		
5	Laporan Analisis Data Laporan dalam Minit Mesyuarat	1		
6	Laporan Tindakan Susulan (3 tahun) Ralat Data On-Line	1		
7	Cetakan Lampiran Pengesahan (3 tahun) Pengesahan oleh PGB/PK	1		
8	Utiliti Sistem Semakan Pengesahan Dokumen Cetakan & Pengesahan	1		
9	Pekeliling-pekeliling Dokumen rujukan terkini	1		

Jumlah Item Yang Di Pantau : **9**

36

PERATUSAN %

**0**

Jumlah Skor Dapatan : **0**

**Bahagian E - Rumusan Keseluruhan**

BIL.	ITEM	PERATUS
1	Bahagian B	0
2	Bahagian C	0
<b>JUMLAH</b>		0
<b>JUMLAH %</b>		0

**SKALA PEMARKAHAN**

SANGAT LEMAH	0-19
LEMAH	20-39
MEMUASKAN	40-59
HARAPAN	60-79
BAIK	80-89
CEMERLANG	90-100

**HASIL DAPATAN PEMANTAUAN**

Tandatangan Ketua Pemantau

-----

Tarikh : **00/01/1900**

**STANDARD 2: PENGURUSAN ORGANISASI**

No. Aspek	Aspek	Kriteria Kritikal	Skor	Deskripsi Skor	Skor Diperolehi	
2.4	Pengurusan Data dan Maklumat	Data dan maklumat diurus supaya mudah diakses dan dimanfaatkan.	6	Semua kekuatan yang dihuraikan dalam deskripsi skor 5 dipenuhi. Terdapat unsur inovasi dan kreativiti yang menambah nilai pada usaha-usaha meningkatkan kecemerlangan sekolah yang membawa kepada peningkatan pencapaian murid. Usaha seumpama ini sesuai ditanda aras oleh sekolah lain.	<b>##</b>	
			5	i.		Hampir keseluruhan data dan maklumat diperoleh dan disebar kepada warga sekolah.
				ii.		Hampir keseluruhan data dan maklumat disimpan dengan kaedah yang sistematik dan sesuai.
				iii.		Data dan maklumat sekolah lengkap dan kemas kini.
				iv.		Data dan maklumat sekolah mudah diakses, dianalisis dan dimanfaatkan untuk meningkatkan kualiti pengurusan dan program peningkatan prestasi murid.
			4	Semua kekuatan yang dihuraikan dalam deskripsi skor 3 dipenuhi. Terdapat banyak kekuatan yang nyata tetapi belum mencapai keseluruhan deskripsi skor 5.		
			3	i.		Kebanyakan data dan maklumat diperoleh dan disebar kepada warga sekolah.
				ii.		Kebanyakan data dan maklumat disimpan secara sistematik.
				iii.		Data dan maklumat sekolah lengkap dan kemas kini.
			2	Terdapat sedikit kekuatan tetapi masih banyak kelemahan yang nyata dan belum mencapai deskripsi skor 3.		
1	i.	Data dan maklumat sekolah tidak disebar dan tidak disimpan secara sistematik.				
	ii.	Data dan maklumat sekolah sukar diakses.				

BIL.	ITEM	PERATUS	SKPM
1	Bahagian B	#VALUE!	#VALUE!
2	Bahagian C	#VALUE!	#VALUE!
<b>JUMLAH</b>		#VALUE!	#VALUE!
<b>JUMLAH %</b>		#VALUE!	#VALUE!

Tandatangan Pemantau/ Cap Pemantau

Tarikh : \_\_\_\_\_ 0

-----

**BORANG RUMUSAN DAPATAN PEMANTAUAN**

(Diisi oleh Pemantau dan Diberikan kepada lokasi pada hari pemantauan)

Nama Lokasi :

Alamat Lokasi :

Tarikh Pemantauan :

Nama Pemantau :

Sektor/Unit :

**Berdasarkan instrumen pemantaun, didapati :**

Bil	DAPATAN PEMANTAUAN (Tandakan _/ di dalam kotak jika berkaitan)			
1	Lokasi telah memenuhi prestasi kerja yang telah ditetapkan <input style="float: right;" type="text"/>			
2	<p>Lokasi <b>TIDAK</b> memenuhi prestasi kerja yang telah ditetapkan. Oleh itu, <b>Lokasi</b> diminta untuk mengambil tindakan seperti berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">2.1 Punca Masalah</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Disediakan oleh lokasi dalam tempoh 14 hari bekerja menggunakan Borang PK03-2 (rujuk instrumen pemantuan bagi prestasi kerja yang tidak dipenuhi)</b></td> </tr> <tr> <td>2.2 Tindakan Pembetulan</td> </tr> </table>	2.1 Punca Masalah	<b>Disediakan oleh lokasi dalam tempoh 14 hari bekerja menggunakan Borang PK03-2 (rujuk instrumen pemantuan bagi prestasi kerja yang tidak dipenuhi)</b>	2.2 Tindakan Pembetulan
2.1 Punca Masalah	<b>Disediakan oleh lokasi dalam tempoh 14 hari bekerja menggunakan Borang PK03-2 (rujuk instrumen pemantuan bagi prestasi kerja yang tidak dipenuhi)</b>			
2.2 Tindakan Pembetulan				

Tandatangan/Cap Pemantau

Tandatangan/Cap Lokasi

Tarikh : 00/01/1900

Tarikh :

\*Bahagian 3 diisi selepas menerima Lampiran PK03-2 dari Lokasi

3	<p>Berdasarkan maklum balas dari lokasi berhubung perkara 2.1 dan 2.2 (Diisi oleh pemantau setelah menerima Borang PK03-2)</p> <p>3.1 Tarikh terima maklum balas (PK03-2) dari lokasi : _____</p> <p>3.2 <b>TIDAK PERLU</b> Pemantauan Susulan <input style="float: right;" type="text"/></p> <p>3.3 <b>PERLU</b> Pemantauan Susulan <input style="float: right;" type="text"/></p> <p>Tandatangan/Cap Pemantau</p> <p>-----</p>
---	--

**BORANG MAKLUM BALAS DAPATAN PEMANTAUAN**

**(Diisi oleh oleh lokasi BAGI SETIAP ISU YANG DIKENALPASTI BERDASARKAN DAPATAN PEMANTAUAN dan diberikan kepada pemantau bersama Borang PK03-1 dalam tempah 14 hari bekerja)**

Nama Lokasi :

Tarikh Pemantauan :

Bil	MAKLUM BALAS
1	<p>Isu dikenalpasti (merujuk kepada dapatan pemantauan) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>TINDAKAN PEMBETULAN</b></p> <p>a) Punca</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>b) Tindakan bagi Selesai Punca</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>*Sila gunakan lampiran jika ruangan tidak mencukupi</p>

Tandatangan/Cap Lokasi

-----

Tarikh : .....



**BORANG PEMANTAUAN SUSULAN**

Nama Lokasi :

Nama Pemantau :

**Berdasarkan borang PK03-2 didapati :**

Bil	<b>DAPATAN PEMANTAUAN</b> <b>(Tandakan _/ di dalam kotak jika berkaitan)</b>
1	<p>Lokasi <b>BERJAYA</b> melaksanakan tindakan pembetulan seperti yang telah dirancang beserta dengan bukti-bukti yang sesuai. <input type="checkbox"/></p> <p>1.1 Pemantauan Susulan Selesai <input type="checkbox"/></p>
2	<p>Lokasi <b>GAGAL</b> melaksanakan tindakan pembetulan seperti yang telah dirancang beserta dengan bukti-bukti yang sesuai <input type="checkbox"/></p> <p>2.1 Justifikasi ketidakakuran lokasi (kegagalan dalam memenuhi keperluan) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.2 Pemantauan/Tindakan Susulan akan dilaksanakan semula pada :</p> <p>_____</p>

Tandatangan/Cap Lokasi

.....

Tarikh : .....