



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JEMAAH NAZIR

PANDUAN PELAKSANAAN

STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA KUALITI@SEKOLAH



2026

KEMAS KINI: 12 OKTOBER 2026

(Kemas kini: muka surat 1)

(Kemas kini 10 Oktober 2026: muka surat 22)

Penghargaan

Sekalung penghargaan dan ucapan terima kasih kepada ahli jawatankuasa kerja yang terlibat dalam semakan dan penghasilan Panduan SKPM Kualiti@Sekolah Tahun 2026 ini.

(JEMAAH NAZIR IBU PEJABAT)
ROSZILAH BINTI MOHD ARIF
NORMIE AZURA BINTI ABDUL JAMIL
MOHD KHUSHAIRY BIN BAKHTIAR AFINDI
MOHD ZULHIDA BIN BADARUDIN

PENYELARAS SKPM

(SEKTOR DASAR DAN PENGURUSAN -JNIP)
NUR FAZLEENA BINTI M. YUNUS

(SEKTOR DATA DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT -JNIP)
MOHD RIZAL BIN ABD HALIM

(SEKTOR PENAZIRAN INSTITUSI PENDIDIKAN-JNIP)
DR. ANEY MARINDA BINTI MOHAMMAD AMIN

(SEKTOR PENAZIRAN HEM DAN KOKURIKULUM-JNIP)
MUHAMMAD NUH IZZUDDIN BIN JUMALI

(SEKTOR PENAZIRAN KURIKULUM-JNIP)
DR. RAHIMI BIN A. RAHMAN
KHAMIZAH BINTI KAMARUDIN

(SEKTOR PEMBANGUNAN KOMPETENSI NAZIR-JNIP)
AKMAL BIN MAT KESUMIN

(JEMAAH NAZIR NEGERI KEDAH)
TAJUDIN BIN SHAARI

(JEMAAH NAZIR NEGERI MELAKA)
ZAINUDDIN BIN JAMIAAN

(JEMAAH NAZIR NEGERI SARAWAK)
DR. JANARY ANAK LUMBAI

(JEMAAH NAZIR NEGERI SELANGOR)
DR. ASHOTHA A/P KRISHNAN

(JEMAAH NAZIR NEGERI PERAK)
DR. MANIVANNAN A/L SUBRAMANIAM

(JEMAAH NAZIR NEGERI JOHOR)
IZZAR BIN IDRIS

(JEMAAH NAZIR NEGERI KELANTAN)
AINUL MURIZA BINTI IBRAHIM

(JEMAAH NAZIR NEGERI SEMBILAN)
NUR HANINA BINTI SHALIM

(JEMAAH NAZIR NEGERI PAHANG)
TENGKU ROSMALIZA BINTI TENGKU SEMAN

(JEMAAH NAZIR NEGERI PERLIS)
KHAIRUL HAKIMI BIN ISMAIL

(JEMAAH NAZIR NEGERI PULAU PINANG)
HAILMI BIN ABD HALIM

(JEMAAH NAZIR NEGERI TERENGGANU)
MOHD SHAHRIL BIN MOHD ANIP

(JEMAAH NAZIR NEGERI SELANGOR)
ABING BIN SABANG

(JEMAAH NAZIR NEGERI SABAH)
SIMUN@JAINEHAMMEL BIN RUGAG@RUKAG

(JEMAAH NAZIR CAWANGAN TAWAU)
SUZIANAH BINTI ABD FIDAH

(JEMAAH NAZIR CAWANGAN SANDAKAN)
ENNIE AFVANY BINTI MOHAMAD

(JEMAAH NAZIR CAWANGAN KENINGAU)
ROSZAIDEE BIN ROSLI

(JEMAAH NAZIR CAWANGAN SIBU)
ANIZAN BIN DAUD

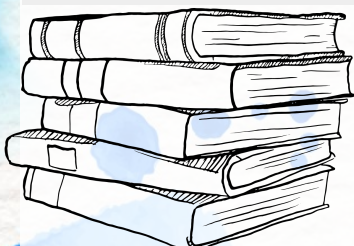
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN MIRI)
NURSYAFINA BINTI SAFFIEE

(JEMAAH NAZIR CAWANGAN BINTULU)
SITI AISYAH WILLIMINA BINTI ABDULLAH

TURUT MENJAYAKAN

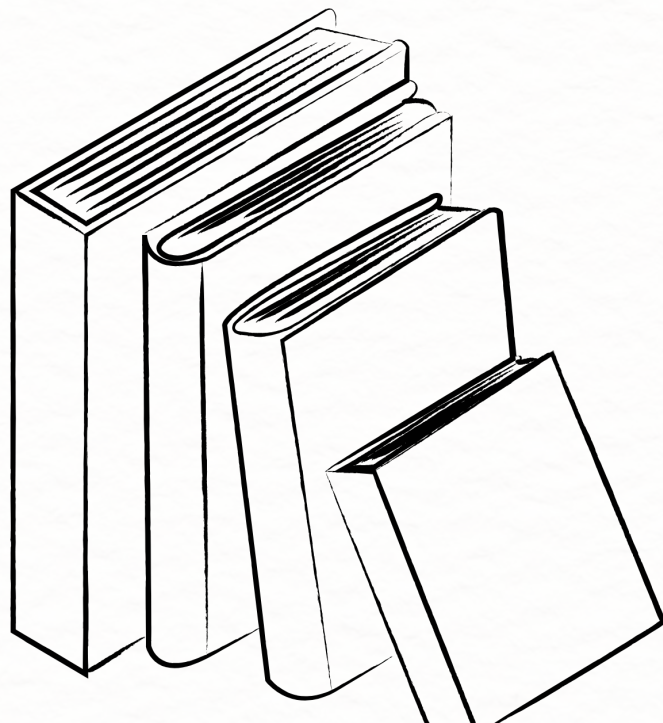
(JEMAAH NAZIR NEGERI SELANGOR)
DR. SIVAPAKKIAM A/P RAMASAMY

(JEMAAH NAZIR NEGERI PERAK)
MAGENTIRAN A/L NAWAMMANI
ISMAIL FAUZI BIN JAMALUDIN



Isi Kandungan

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	4
2.	Bahagian A: Pelaksanaan - JK SKPM - Pasukan Pelaksana Standard	6-8
3.	Bahagian B: Pengisian - Penetapan Peranan - Proses Kerja	9-13
	Bahagian B1: Komponen Kekuatan Kami	14-43
	Bahagian B2: Komponen Pengurusan Kami	44-50
	Bahagian B3: Komponen Pencapaian Kami	51-59
	Bahagian B4: Rumusan Skor	60-62
	Bahagian B5: Rumusan dan Perakuan	63-68
4.	Bahagian C: JPN/PPD	69-74
5.	Bahagian D: Lampiran - Agihan Aspek Kepada PPS	75-80
6.	Bahagian E: Meja Bantuan	81-82



1. Pengenalan

SKPM Kualiti@Sekolah dilaksanakan setiap tahun secara menyeluruh, meliputi semua aspek pengurusan sekolah termasuk Program Pendidikan Prasekolah, Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI) dan asrama. Walau bagaimanapun, pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah **tidak melibatkan** Kolej Vokasional. Sekolah yang layak melaksanakan SKPM Kualiti@Sekolah adalah sekolah yang telah beroperasi sepenuhnya (ada murid, guru dan PdP dilaksanakan) sekurang-kurangnya enam (6) bulan dalam tahun kalendar akademik semasa. Terdapat dua proses utama dalam SKPM Kualiti@Sekolah iaitu:

- a. **Pelaksanaan** SKPM Kualiti@Sekolah.
- b. **Pengisian** SKPM Kualiti@Sekolah.

Terdapat tiga komponen dalam SKPM Kualiti@Sekolah iaitu **Komponen Kekuatan Kami**, **Komponen Pengurusan Kami** dan **Komponen Pencapaian Kami**. Setiap komponen ini saling berkait rapat dalam memastikan pengoperasian sekolah berjalan secara menyeluruh dan berimpak. Kekuatan yang dikenal pasti di peringkat sekolah menjadi asas kepada pengurusan yang lebih terarah, seterusnya menyumbang kepada peningkatan pencapaian murid. Melalui hubungan yang saling melengkapi ini, sekolah dapat menilai keberkesanan amalan, mengurus sumber dengan lebih strategik serta memacu kemenjadian murid secara berterusan.

2. Proses Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah

- a. Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah bermula dari hari pertama sekolah dibuka dan merupakan amalan rutin yang dijalankan bagi menyokong proses penambahbaikan berterusan. Ia hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan serta dilaksanakan dengan penuh integriti. Penilaian ini perlu mencerminkan status semasa sekolah dan boleh dikemas kini secara berkala mengikut keperluan.
- b. Jawatankuasa Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (JKSKPM) hendaklah ditubuhkan untuk menyelaras pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah.
- c. Proses kerja bagi pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam **Bahagian C: Proses Kerja**.

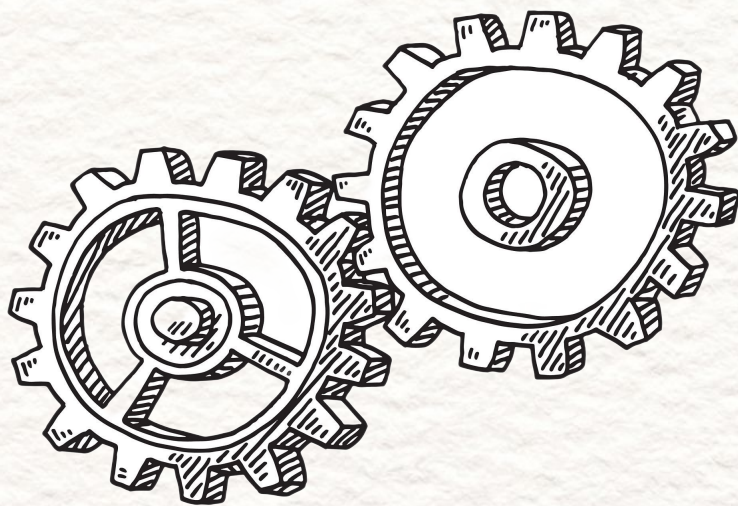
3. Proses Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah

- a. Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah akan dibuka mengikut ketetapan oleh Jemaah Nazir dan kesediaan sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah. Modul ini adalah sangat bergantung dengan sub-modul lain dalam Modul Pengurusan Institusi. Sekolah perlu merujuk takwim yang dikemas kini dalam *dashboard* sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.



BAHAGIAN A

Pelaksanaan



4. Jawatankuasa Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (JKSKPM)

- a. Pengetua/Guru Besar (PGB) perlu menerajui JKSKPM bagi menetapkan hala tuju dan memastikan pelaksanaan SKPM dilaksanakan dengan berkesan di institusi masing-masing.
- b. JKSKPM boleh terdiri daripada guru-guru yang bersesuaian berdasarkan keperluan sekolah. Cadangan keanggotaan JKSKPM biasanya merangkumi individu berikut:
 - i. Pengetua atau Guru Besar (PGB)
 - ii. Semua Guru Penolong Kanan (GPK)
 - iii. Guru Kanan Mata Pelajaran (bagi sekolah menengah)
 - iv. Setiausaha Kurikulum, Setiausaha Kokurikulum dan Setiausaha Hal Ehwal Murid (HEM)
 - v. Guru Data
- c. Tanggungjawab JKSKPM adalah merujuk kepada dokumen JR05 dan JM05 seperti yang dinyatakan dalam *Malaysian School Governance* (MySG). Guru Data dilantik sebagai pemegang data Penilaian Kendiri Sekolah (PKS) SKPM Kualiti@Sekolah berdasarkan peruntukan dalam MySG. Guru Data bertanggungjawab untuk membantu pengurusan data sub-modul SKPM secara dalam Sistem Bersepadu KPM (MoEIS) mengikut rujukan berikut:
 - i. HM17 untuk sekolah menengah.
 - ii. HR10 untuk sekolah rendah.
- d. Peranan JKSKPM adalah seperti berikut:
 - a. Mengadakan mesyuarat penyelarasan mengikut keperluan.
 - b. Mengambil maklum, mendapatkan dan mengedarkan maklumat serta dokumen terkini.
 - c. Melantik Pasukan Pelaksana Standard (PPS) bagi komponen Pengurusan Kami.
 - d. Menyelaraskan pengedaran instrumen kepada PPS.
 - e. Mengedarkan instrumen Standard 4 kepada semua guru.
 - f. Menetapkan tempoh pelaksanaan, penyediaan evidens dan pemberian skor yang selaras dengan perkembangan setiap aspek yang dinilai oleh PPS.
 - g. Memastikan semua PPS yang dilantik memahami dan menguasai instrumen yang telah dipertanggungjawabkan.
 - h. Memastikan semua guru memahami dan menguasai instrumen Standard 4.
 - i. Memastikan PPS menyerahkan semua skor yang diberikan bagi setiap standard berserta senarai evidens bersesuaian mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - j. Membincangkan pemberian skor oleh PPS dan disesuaikan dengan senarai evidens. Kecukupan eviden dan isu yang dikesan hendaklah ditambah baik dari semasa ke semasa oleh PPS terlibat.
 - k. Mengumpulkan data dan maklumat berkaitan pencapaian guru dan pencapaian sekolah (5.4) dari semasa ke semasa.
 - l. Memastikan pelaksanaan pencerapan sendiri oleh setiap guru, pencerapan pertama dan pencerapan kedua oleh kepimpinan sekolah menggunakan instrumen Standard 4 yang terkini.
 - m. Membincangkan dan memuktamadkan data SKPM Kualiti@Sekolah sebelum diperaku oleh PGB (Kekuatan Kami dan Pencapaian Kami).
 - n. Menyelaraskan penetapan taraf sekolah dan permohonan pengesahan taraf Cemerlang berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
 - o. Memastikan bukti kejayaan, pencapaian dan aktiviti penting sekolah dipaparkan dalam media sosial, blog rasmi, laman web rasmi atau Facebook rasmi, serta dikemas kini secara berkala.

5. Pasukan Pelaksana Standard (PPS)

- a. Penilaian Kendiri Sekolah (PKS) dilaksanakan bagi Komponen Pengurusan Kami oleh PPS. PPS terdiri daripada guru atau pegawai yang dilantik oleh pihak kepimpinan sekolah. Pembahagian aspek kepada PPS adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian D: Lampiran. Penetapan PPS adalah berdasarkan kriteria berikut:
 - i. Selaras dengan tugas dan tanggungjawab guru/pegawai seperti yang tersenarai dalam Manual/Panduan Pengurusan Sekolah.
 - ii. Setiap aspek boleh diuruskan lebih daripada seorang PPS.
 - iii. Seorang PPS boleh bertanggungjawab ke atas lebih daripada satu aspek.
 - iv. PGB adalah ketua bagi semua standard dan tidak boleh dinamakan sebagai PPS kecuali untuk Standard 4.
 - v. Semua guru yang melaksanakan pencerapan PdP merupakan PPS bagi Standard 4.
 - vi. Guru Bimbingan dan Kaunseling merupakan salah seorang PPS bagi aspek 3.3.6 dan 3.3.7.
 - vii. Pembantu Tadbir (Kewangan)/Pembantu Tadbir merupakan salah seorang PPS bagi Aspek 2.3.1.
- b. PPS bertanggungjawab terhadap skor SKPM yang diberikan di sekolah. Setiap skor perlu tepat, konsisten dan disokong oleh evidens yang sahih serta boleh dikemas kini pada bila-bila masa sepanjang tahun mengikut perkembangan sebenar pelaksanaan di sekolah.
- c. PPS juga bertanggungjawab mengurus, menyusun dan mengemas kini evidens secara berkala. Semua evidens yang lengkap perlu diserahkan kepada JKSKPM untuk tujuan penilaian, rujukan dan dokumentasi rasmi sekolah.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, PPS perlu memastikan semua proses pelaksanaan menggunakan instrumen SKPM yang betul. Instrumen ini digunakan untuk menilai prestasi dan memastikan tahap kualiti sekolah dapat dicapai dan dikekalkan.
- e. PPS berperanan mengenal pasti ruang penambahbaikan. Berdasarkan pemerhatian dan evidens, PPS mencadangkan langkah penambahbaikan yang berkesan bagi memastikan kualiti sekolah sentiasa dipenuhi dan dipertingkatkan.
- f. Cadangan agihan PPS bagi setiap aspek untuk Standard 1 sehingga Standard 3.3 adalah seperti dalam Jadual 1.



Jadual 1: Cadangan Agihan Aspek Kepada PPS Standard 1 - Standard 3.3

STANDARD/ASPEK	BIL. ASPEK	PPS
Standard 1 - Kepemimpinan	12	Semua Guru Penolong Kanan (GPK)
Standard 2 - Pengurusan Organisasi	9	Berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab yang diketuai oleh GPK
		Pembantu Tadbir Kewangan hendaklah menjadi salah seorang PPS bagi aspek 2.3.1
Standard 3.1 - Pengurusan Kurikulum (3.1.1, 3.1.3, 3.1.4)	3	Dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab yang diketuai oleh GPK Pentadbiran
3.1.2 - Pengurusan Mata Pelajaran (3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4)	4	Semua Ketua Panitia Mata Pelajaran dan guru berkaitan
3.2.1 - Ketetapan Pelaksanaan Kokurikulum	1	Dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab yang diketuai oleh GPK Kokurikulum
3.2.2 - Pengurusan Kelab/Persatuan	1	Semua Guru Penasihat Unit Kelab/Persatuan dan guru berkaitan
3.2.3 - Pengurusan Badan Beruniform	1	Semua Guru Penasihat Unit Badan Beruniform dan guru berkaitan
3.2.4 - Pengurusan Sukan/Permainan	1	Semua Guru Penasihat Unit Sukan/Permainan dan guru berkaitan
3.2.5 - Pengurusan Program Kecemerlangan Kokurikulum	1	GPK Kokurikulum, Setiausaha (SU) Kokurikulum dan semua penyelaras setiap unit
3.2.6 - Pengurusan Sukan Untuk Semua	1	GPK Kokurikulum dan SU Sukan
3.2.7 - Pengurusan Pentaksiran Kokurikulum	1	GPK Kokurikulum dan SU Kokurikulum
Standard 3.3 - Pengurusan HEM (3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5)	5	Dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab yang diketuai oleh GPK HEM
3.3.6 - Pengurusan Perkhidmatan Bimbingan dan Kaunseling	1	Guru Bimbingan dan Kaunseling
3.3.7 - Pengurusan Pentaksiran Psikometrik	1	Guru Bimbingan dan Kaunseling

BAHAGIAN B

Pengisian



6. Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah

Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah akan dibuka mengikut ketetapan oleh Jemaah Nazir dan kesediaan sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah. Modul ini adalah sangat bergantung dengan sub-modul lain dalam Modul Pengurusan Institusi. Sekolah perlu merujuk takwim yang dikemas kini dalam *dashboard* sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.

7. MoEIS Modul Pengurusan Institusi Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

Sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah menggunakan maklumat dan data sedia ada daripada Modul Pengurusan Institusi. Pihak sekolah bertanggungjawab mengemas kini data dalam Modul Pengurusan Institusi bagi memastikan proses pengisian berjalan lancar serta memastikan ketepatan data dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.

Data asas yang diambil daripada Modul Pengurusan Institusi untuk digunakan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah adalah seperti berikut:

- a. Profil Institusi
(Dikemas kini oleh: Guru Data)
 - i. Profil Am
 - Maklumat Asas
 - Program Pendidikan
 - Label Institusi
- b. Kurikulum, Kokurikulum dan Ekstra Kurikulum
 - i. Pengurusan Mata Pelajaran
 - Guru mata pelajaran institusi
 - Mata pelajaran kelas
 - Kurikulum institusi
 - ii. Pengurusan Kelas
 - iii. Pengurusan Kokurikulum
 - Tetapan guru penasihat kokurikulum
 - Kokurikulum institusi

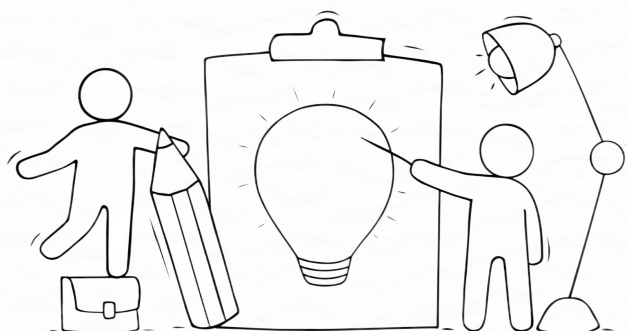
8. Peranan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

- a. SKPM Kualiti@Sekolah adalah sub-modul di bawah Modul Pengurusan Institusi dalam Sistem Bersepadu Kementerian Pendidikan Malaysia (MoEIS). Pengisian data dan semakan dalam sub-modul ini hanya boleh diakses dan dikendalikan oleh guru yang telah diberikan peranan khusus oleh pihak sekolah melalui laman sesawang <https://idme.moe.gov.my/>.
- b. Tanggungjawab setiap peranan kekal sama. Panduan untuk membuat penetapan peranan adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 2.
- c. Setiap peranan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah mempunyai tahap akses yang berbeza. Guru Data SKPM diberikan kebenaran untuk mengakses dan mengemas kini skor pada paparan komponen/bahagian berikut:
 - i. Kekuatan Kami
 - ii. Pengurusan Kami
 - iii. Pencapaian Kami
 - iv. Rumusan Skor
 - v. Rumusan dan Perakuan

Jadual 2 : Panduan Penetapan Peranan

Institusi	Peranan	Tanggungjawab
Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	Pentadbir SKPM Negeri	Penyelaras SKPM Negeri
Bahagian KPM	Pentadbir SKPM Negeri	- Jemaah Nazir - Pegawai Bahagian
Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	Pentadbir SKPM Daerah	Penyelaras SKPM Daerah
	Pengesah SKPM	Pegawai Pendidikan Daerah
Sekolah	Peraku Penilaian SKPM	PGB/Menjalankan Tugas PGB
	Guru Data SKPM	Guru Data

- d. Tetapan peranan dalam sub-modul SKPM hendaklah dibuat oleh Pentabir idMe Sekolah. Pentadbir idMe Sekolah ialah pegawai yang dilantik untuk menguruskan peranan pengguna, profil institusi, kurikulum dan data murid di dalam portal idMe KPM.
- e. Peranan Peraku Penilaian SKPM yang diberi kepada PGB mempunyai akses pada semua komponen/bahagian tetapi hanya boleh membuat pengemaskinian pada paparan **Rumusan dan Perakuan**. PGB tidak dibenarkan memegang peranan Guru Data SKPM.
- f. **PGB yang baharu dilantik** perlu diberi peranan Peraku Penilaian SKPM oleh pentadbir idMe sekolah sejurus sahaja mereka melapor diri.
- g. Guru Data SKPM **tidak dibenarkan** memegang peranan Peraku Penilaian SKPM. Sekolah yang tidak mempunyai PGB perlu memberikan peranan Peraku Penilaian SKPM kepada Guru Penolong Kanan yang menjalankan tugas PGB secara sementara sehingga PGB baharu dilantik. Peranan tersebut perlu dibatalkan setelah PGB baharu melapor diri.
- h. Peranan Guru Data SKPM tidak digalakkan untuk diberikan kepada lebih daripada seorang. Namun, pelantikan tambahan ini boleh dibuat bergantung kepada keputusan JKSKPM dan berdasarkan keperluan sekolah. Sebagai contoh, sekolah memberi peranan Guru Data SKPM kepada semua pencerap bagi memudahkan pengisian Standard 4 tetapi tempoh yang diberikan adalah terhad dan peranan tersebut perlu ditamatkan apabila mereka selesai mengisi.
- i. Pegawai PPD hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Penolong PPD yang bertanggungjawab sebagai Penyelaras SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah. Namun, peranan Pentadbir SKPM Daerah boleh diberikan kepada mana-mana pegawai mengikut bilangan/sektor/unit berdasarkan keperluan untuk tujuan pemantauan.
- j. Peranan Pengesah SKPM hendaklah diberikan kepada Pegawai Pendidikan Daerah atau pegawai yang diberikan kuasa (*empowerment*) untuk membuat pengesahan komponen Kekuatan Kami.



- k. Peranan Pentadbir SKPM Negeri hendaklah diberikan kepada pegawai-pegawai bahagian KPM dan JPN yang diberi tanggungjawab untuk memantau sekolah di bawah tadbiran masing-masing. Bahagian-bahagian ini termasuk:
 - i. Jemaah Nazir (JN)
 - ii. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)
 - iii. Bahagian Pendidikan Islam (BPI)
 - iv. Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)
 - v. Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional (BPLTV)
 - vi. Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP)
 - vii. Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)
- l. Tetapan peranan Pentadbir SKPM Negeri di JPN dan Pentadbir SKPM Daerah di PPD hendaklah dibuat oleh Pentabir idMe di organisasi masing-masing.
- m. Bahagian-bahagian KPM yang ingin memohon penetapan peranan, hendaklah mengemukakan permohonan secara rasmi melalui e-mel kepada jn.standard@moe.gov.my dengan menyertakan nama penuh, jawatan, nombor kad pengenalan, e-mel rasmi dan nombor telefon pegawai berkenaan.

9. Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

- a. Akses peranan sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah adalah seperti dinyatakan dalam Jadual 3.

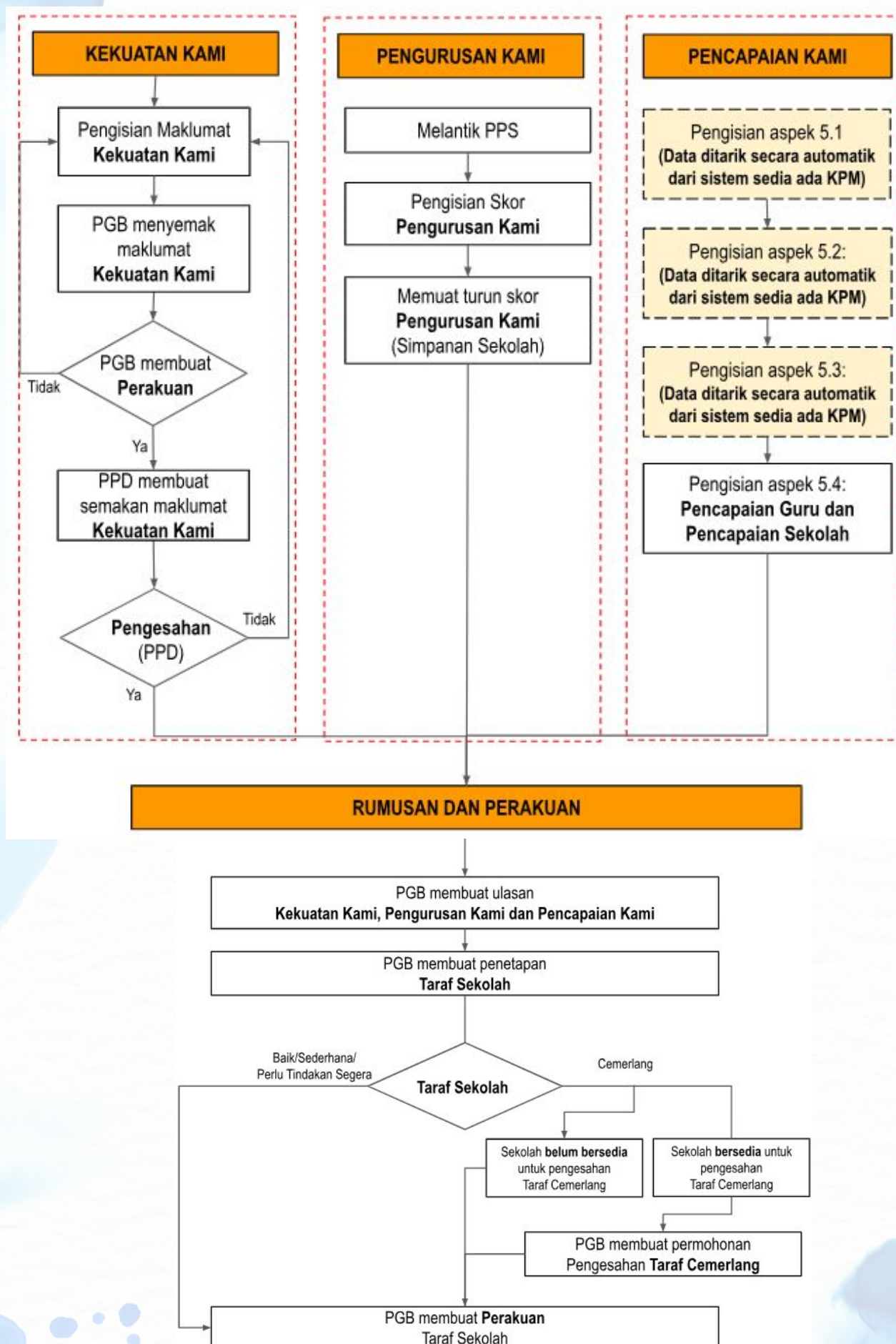
Jadual 3: Akses Peranan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

Bil.	Paparan	Akses Peranan	
		Pemantau	Kemas kini
1.	Kekuatan Kami	Peraku Penilaian SKPM Pentadbir SKPM Daerah Pentadbir SKPM Negeri Pengesah SKPM	Guru Data SKPM
2.	Pengurusan Kami		
3.	Pencapaian Kami		
4.	Rumusan Skor		
5.	Rumusan dan Perakuan	Guru Data SKPM Pentadbir SKPM Daerah Pentadbir SKPM Negeri Pengesah SKPM	Peraku Penilaian SKPM

- b. Sekolah hendaklah merujuk kepada Proses Kerja Pelaksanaan dan Pengisian Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah untuk memastikan pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah dilaksanakan secara teratur dan sistematik.

5. Proses Kerja Pelaksanaan dan Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah

a. Proses kerja pelaksanaan dan pengisian adalah seperti dalam Rajah 1.



Rajah 1: Carta Alir Proses Kerja Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah

BAHAGIAN B1

Pengisian KOMPONEN KEKUATAN KAMI



10. Pengisian Komponen Kekuatan Kami

- a. Pengisian komponen Kekuatan Kami sepenuhnya bergantung kepada data yang terdapat dalam e-Operasi, EMIS dan DELIMa . Proses kerja bagi pengisian komponen Kekuatan Kami adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 4.

Jadual 4: Proses Kerja Pengisian Komponen Kekuatan Kami

BIL	PROSES	TINDAKAN
1.	Memuat turun Tapak Kekuatan Kami (Microsoft Excel) dari <i>dashboard</i> sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	Guru Data SKPM
2.	Merujuk Tapak Kekuatan Kami (Microsoft Excel) sebagai panduan pengisian (Aspek A4 - A9)	Semua GPK
3.	Mendapatkan semua data komponen Kekuatan Kami	Semua GPK
4.	Mengisi Tapak Kekuatan Kami (Aspek A4 - A9) Microsoft Excel	Semua GPK
5.	Mengemas kini dan simpan Profil Institusi di Profil Am (Maklumat Asas, Program Pendidikan dan Label Institusi)	Guru Data
6.	Semak Maklumat Institusi dan pastikan tepat, seterusnya klik SIMPAN <i>*Usah tekan SIMPAN sekiranya Maklumat Institusi tidak tepat, sehingga kemas kini dilakukan oleh Guru Data</i>	Guru Data SKPM
7.	Mengisi maklumat komponen Kekuatan Kami ke dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	Guru Data SKPM
8.	Klik butang HANTAR untuk Peraku Penilaian SKPM membuat semakan	Guru Data SKPM
9.	Memaklumkan Peraku Penilaian SKPM untuk membuat semakan di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	Guru Data SKPM
10.	Menyemak maklumat yang dimasukkan dan jika terdapat sebarang perubahan yang perlu dilakukan, klik SEMAK SEMULA dan memaklumkan Guru Data SKPM untuk pembetulan. Jika maklumat telah tepat, klik butang PENGESAHAN PPD	Peraku Penilaian SKPM
11.	Menyemak secara berkala di paparan pemantauan. Jika terdapat sekolah yang telah menghantar untuk pengesahan PPD, semakan maklumat komponen Kekuatan Kami sudah boleh disemak	Pentadbir SKPM Daerah
12.	Pengesahan boleh dibuat jika Pegawai Pendidikan Daerah atau pegawai yang diberikan kuasa (<i>empowerment</i>) setuju dengan maklumat komponen Kekuatan Kami dengan klik butang Pengesahan PPD	Pengesah SKPM
13.	Sekiranya terdapat ralat dan maklumat yang tidak tepat, PPD boleh klik RETURN dan memaklumkan PGB bahagian mana perlu ditambah baik	Pengesah SKPM

Panduan Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah Tahun 2026

- b. Sebelum memulakan pengisian setiap aspek (A1-A9) dalam komponen ini, Profil Institusi iaitu Maklumat Asas, Program Pendidikan dan Label Institusi hendaklah dipastikan tepat oleh pemegang peranan Guru Data (**Rajah 2**).

Pemegang peranan: Guru Data
Lengkapkan:

1. **Profil Am Institusi:**
 - a. Maklumat Asas
 - b. Program Pendidikan
 - c. Label Institusi

Tekan SIMPAN bagi setiap tab sekiranya segala maklumat diisi/ditanda dengan tepat.

Rajah 2: Kemas kini Profil Institusi

- c. Pemegang peranan Guru Data SKPM pula hendaklah memastikan segala maklumat dalam Maklumat Institusi adalah tepat (sekiranya tidak tepat, sila lakukan tindakan di **b.**) dan tekan **SIMPAN** (**Rajah 3**).

Pemegang peranan: Guru Data SKPM
Semak:

1. **MAKLUMAT INSTITUSI**

Tekan SIMPAN sekiranya segala maklumat adalah TEPAT.

Rajah 3: Semakan Maklumat Institusi

- d. Pengisian maklumat komponen Kekuatan Kami perlu diselesaikan dalam tempoh sebulan selepas sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah dibuka. Guru Data SKPM bertanggungjawab mengemas kini maklumat, manakala Peraku Penilaian SKPM bertanggungjawab memperakukan komponen Kekuatan Kami pada bila-bila masa dalam tempoh yang ditetapkan (rujuk *dashboard*).
- e. PPD mempunyai peranan untuk membuat semakan sebagai Pentadbir SKPM Daerah dan mengesahkan maklumat sebagai Pengesah SKPM Daerah bagi sekolah di bawah tadbirannya. Semakan boleh dilakukan pada bila-bila masa, namun pengesahan mesti diselesaikan selewat-lewatnya dua minggu selepas tarikh akhir pengisian maklumat oleh pihak sekolah (rujuk *dashboard*).
- f. Tarikh akhir **pengisian, perakuan dan pengesahan** komponen Kekuatan Kami adalah tertakluk kepada takwim. Sebarang perubahan data komponen Kekuatan Kami selepas diperakui oleh Peraku Penilaian SKPM dan Pengesah SKPM tidak akan diambil kira.
- g. Peraku Penilaian SKPM dan Pengesah SKPM perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap data yang telah diperakukan dan disahkan.
- h. Data Komponen Kekuatan Kami yang telah disahkan hendaklah digunakan oleh Sekolah/PPD/JPN/Bahagian bagi tujuan penambahbaikan berterusan.



11. Penerangan Deskripsi dan Cara Pengisian Aspek Komponen Kekuatan Kami

Berikut ialah deskripsi bagi istilah yang terdapat di dalam instrumen komponen Kekuatan Kami untuk rujukan.

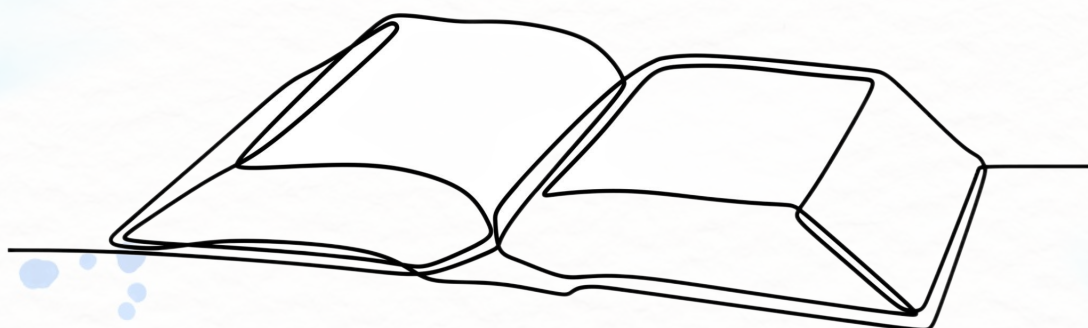
Aspek A1: Guru

1. Bilangan guru yang mencukupi mengikut perjawatan Anggaran Belanja Mengurus (ABM).

Item	Deskripsi
Jumlah guru sedia ada	Bilangan guru yang terdapat di sekolah. <i>*Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru (BSKG): Pengisian - Jumlah Keseluruhan</i>
Jumlah guru mengikut perjawatan ABM	Bilangan guru yang layak diterima oleh sekolah. <i>*Rujuk: Penyata/Sijil Kelulusan Perjawatan: Jumlah Jawatan Guru - Pegawai Perkhidmatan Pendidikan</i>
Rujuk: Rajah 4	

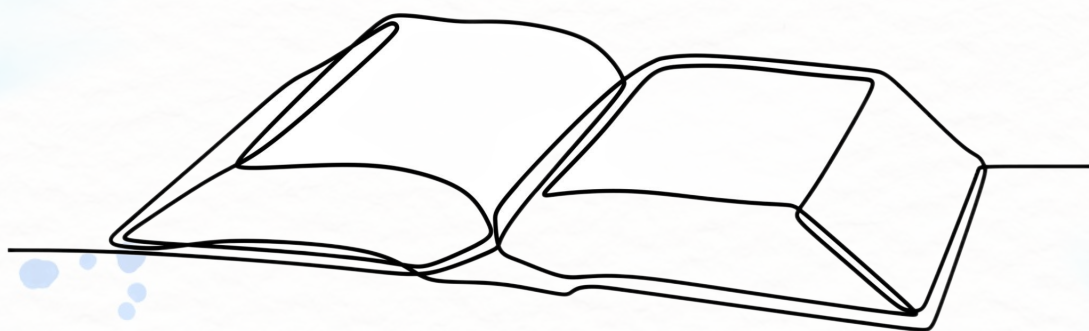
2. Bilangan guru mengikut keperluan opsyen. (Conversion/PITO/Penandaan Opsyen Mata Pelajaran Guru).

Item	Deskripsi
Jumlah guru memenuhi keperluan opsyen	Bilangan guru yang terdapat di sekolah mengikut keperluan opsyen yang layak diterima oleh sekolah. <i>*Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru - Jumlah Pengisian</i>
Jumlah guru mengikut perjawatan ABM	Bilangan guru yang terdapat di sekolah. <i>*Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru (BSKG): Guru Dalam Norma - Jumlah Penyata Sijil Perjawatan Tahun 2025.</i>
Rujuk: Rajah 4	



3. Bilangan guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf.

Item	Deskripsi
Jumlah guru sedia ada	Bilangan guru yang terdapat di sekolah. *Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru (BSKG): Pengisian - Jumlah Keseluruhan.
Jumlah guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf	Guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf merujuk kepada Jadual 5



Jadual 5: Bidang Kepakaran yang Diiktiraf

Jumlah guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf.	<i>Guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf</i> merujuk kepada senarai di bawah: 1. Akademik dan Profesional: a. PGB/Guru Cemerlang b. Ijazah Kedoktoran (PhD) - telah menerima surat senat. c. Panel penggubal Soalan Peperiksaan Awam d. Penanda Kertas Peperiksaan Awam e. Pembina Modul di bawah KPM f. Jurulatih Utama (Akademik/Kokurikulum/HEM) g. Duta Guru Yayasan Petronas 2. Digital dan Teknologi Pendidikan a. Pensijilan DELIMa (pensijilan tahun 2025 atau sebelumnya dan masih berkuatkuasa) i. Apple Learning Coach ii. Pensijilan Microsoft (MIE/MIEE) iii. Pensijilan Google (Level 1 & 2) iv. Pensijilan Apple (Apple Teacher) 3. Sukan a. Jurulatih Sukan Sepenuh Masa dan Separuh Masa (Majlis Sukan Negara, Institut Sukan Negara, Persatuan Sukan Kebangsaan, Persatuan Sukan Antarabangsa) 4. Seni dan Kesenian a. Jurulatih Kesenian (Seni Tari, Seni Teater, Seni Muzik, Seni Visual) 5. Kaunseling & Psikologi a. Kaunselor Berdaftar (KB/PA – Lembaga Kaunselor) 6. Bahasa a. Munsyi Dewan (DBP) b. Jurulatih Bahasa Isyarat Malaysia (BIM) c. Jurulatih Braille (Persatuan Orang Buta Malaysia) d. International English Language Testing System (IELTS) 7. Kemahiran, TVET dan Profesional Industri a. Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 4 dan Tahap 5 b. Teknologis Profesional (Ts.) – MBOT c. Ahli Lembaga Jurutera Malaysia (Ir.) d. Arkitek Profesional (Ar.) – LAM e. Landscape Architect (LAR.) – LAM f. Surveyor (Sr.) – LJT g. Town Planner (TPr.) – LPBM h. Professional Geologist (PGeol.) – Board of Geologists
---	--

Guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf

(persijilan professional, akademi/pelabelan, pengalaman/pelibatan dan sumbangan)

Pensijilan profesional

- Perakaunan Amalan (PA)
- ViewSonic
- Tableau
- UNITY
- Adobe
- Apple
- Autodesk
- Sisco
- Google
- Microsoft
- Kejurulatihan Profesional
- Trainer
- Master Trainer
- Coach
- Master Coach
- Canva

Jenis Sijil dan Bidang

Akademik

- Ijazah Kedoktoran (PhD)

Pelibatan dan Sumbangan

- Penulisan
 - Sains dan Matematik
 - Pendidikan Khas
 - Bahasa
 - Teknologi dan Maklumat
 - Pendidikan Islam
 - Psikologi
 - Kemanusiaan dan Kemasyarakatan
 - Kesenian dan Kebudayaan
 - Teknik dan Vokasional
 - Pengukuran dan Penilaian
 - Kepimpinan
 - Pengurusan
 - Kokurikulum
 - Dasar Pendidikan
- Pengkaryaan
- Ketua Penilai
- Ketua Hakim
- Ketua Pemeriksa

(Antarabangsa, Kebangsaan, Kementerian, Negeri, Daerah, Zon dan Institusi/Kolej/Sekolah)

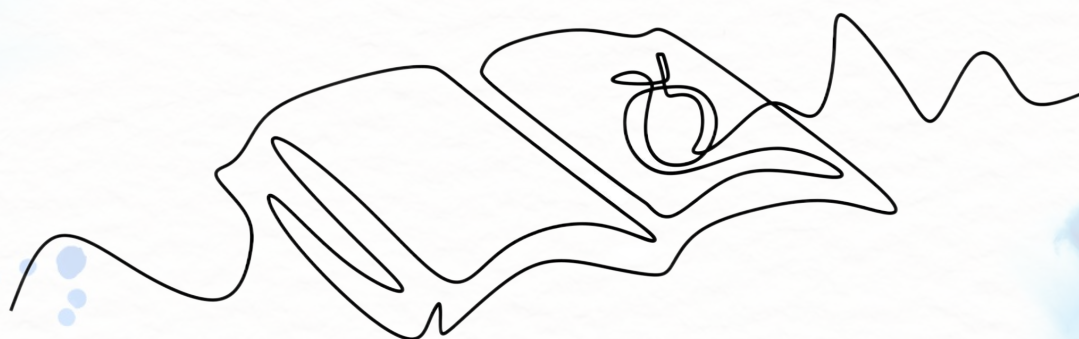
Nota: Kepakaran yang diiktiraf mestilah masih berkuat kuasa. Sijil atas kepakaran yang diterima pada penilaian tahun 2025 akan dikategorikan sebagai kepakaran dalam komponen Kekuatan Kami (A1: no.3), manakala sijil atas kepakaran yang diterima dalam tahun penilaian semasa (tahun 2026) dikategorikan sebagai **PENCAPAIAN GURU (5.4.1)**.

4. Bilangan guru berkhidmat melebihi 17 tahun yang memegang jawatan strategik

Item	Deskripsi
Jumlah guru berkhidmat melebihi 17 tahun	Bilangan guru yang berkhidmat melebihi 17 tahun yang tidak memegang sebarang jawatan portfolio berjawatan.
Jumlah guru berkhidmat melebihi 17 tahun yang memegang jawatan strategik	Bilangan guru yang berkhidmat melebihi 17 tahun merujuk kepada jawatan yang dipegang oleh guru akademik biasa (bukan portfolio berjawatan) yang memegang jawatan seperti di bawah: - PR03/PM03 - Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalaman - PR04/PM04 - Setiausaha Latihan dalam Perkhidmatan - PR06/PM06 - Setiausaha Jawatankuasa (JK SKPM, JK PIBG, JK Pengurusan Kurikulum, JK Pengurusan HEM, JK Disiplin Murid, JK Pengurusan 3K, JK Pengurusan Kokurikulum) - PR08/PM07 - Ketua Panitia - PR10/PM09 - Setiausaha Peperiksaan Awam - PR14/PM13 - Ketua Guru Disiplin - PR16/PM15 - Warden Asrama - PR17/PM16 - Setiausaha Sukan - PR18/PM17 - Penyelaras Unit-unit kokurikulum (Penyelaras Unit Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan) Nota: Guru Akademik Biasa yang tidak memegang jawatan dalam senarai portfolio berjawatan (Jadual 6) tetapi memegang jawatan di atas .
Rujuk: Jadual 6	

Jadual 6: Portfolio Berjawatan

Portfolio Berjawatan	Sekolah Rendah • HR01 I Guru Besar (PGB) • HR02 I Guru Penolong Kanan Pentadbiran • HR03 I Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid • HR04 I Guru Penolong Kanan Kokurikulum • HR05 I Guru Penolong Kanan Petang • HR06 I Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas • HR07 I Penyelaras Aktiviti Menengah (SR Model Khas Komprehensif K9/K11) • HR09 I Guru Perpustakaan dan Media • HR10 I Guru Data • HR11 I Guru Prasekolah • HR22 I Guru Bimbingan Sekolah Menengah • HM01 I Pengetua (PGB) • HM02 I Guru Penolong Kanan Pentadbiran • HM03 I Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid • HM04 I Guru Penolong Kanan Kokurikulum • HM05 I Guru Penolong Kanan Petang • HM06 I Guru Penolong Kanan Pendidikan Khas • HM07 I Guru Penolong Kanan Sukan (SSM) • HM08 I Guru Penolong Kanan Seni (SSeM) • HM09 I Guru Penolong Kanan Rendah (Sekolah Model Khas) • HM10 I Guru Penolong Kanan Tingkatan Enam • HM11 I Guru Penolong Kanan Prauniversiti (Sekolah Sukan Malaysia) • HM12 I Guru Kanan Mata Pelajaran (GKMP) Bahasa/Sains/Matematik/Kemanusiaan/Teknik dan Vokasional/Pendidikan Islam) • HM13 I Ketua Bidang Sukan Kesetiausahaan Sukan/Kejurulatihan Sukan/Sains Sukan Gunaan (SSM) • HM14 I Ketua Bidang Seni Visual/Muzik/Tari/Teater (SSeM) • HM16 I Guru Perpustakaan dan Media • HM17 I Guru Data • HM18- HM20 I Guru Tingkatan Enam/Guru Tingkatan Enam STAM • HM21-HM23 I Guru Prauniversiti (Sekolah Sukan Malaysia) • HM48-HM51 I Jurulatih Sukan dan Seni • HM52 I Guru Kaunseling
----------------------	--



Aspek A2: Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

- i. Kualiti PdP merujuk kepada skor Standard 4 di bahagian Rumusan dan Perakuan bagi tahun sebelumnya. Skor ini akan dimasukkan secara automatik berdasarkan data tahun tersebut. Jika skor tidak dipaparkan, kemungkinan disebabkan oleh:
 - Pencerapan kedua tidak dilaksanakan dan tidak diisi dalam sub-modul SKPM pada tahun sebelum, atau
 - Tidak klik butang SIMPAN pada Standard 4 di Rumusan Skor
- ii. Jika sekolah tidak layak mengisi pada tahun sebelumnya, skor Aspek A2 ialah 'sifar' dan sekolah masih perlu klik 'simpan'.

Aspek A3: Staf Bukan Guru

1. Bilangan AKP yang mencukupi mengikut perjawatan ABM.

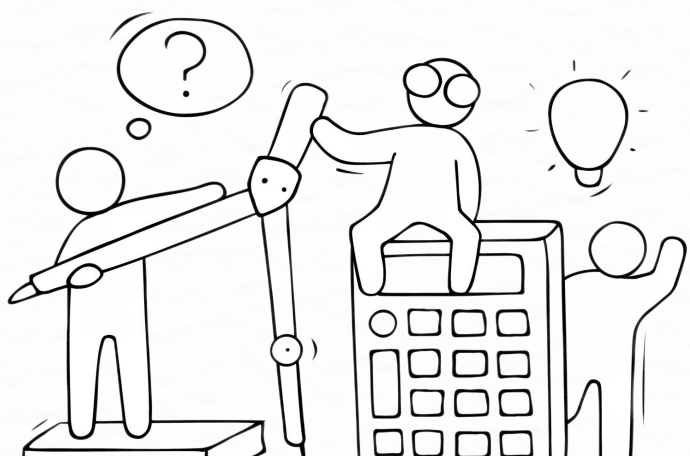
Item	Deskripsi
Jumlah AKP sedia ada	Bilangan AKP yang terdapat di sekolah.
Jumlah AKP mengikut perjawatan ABM	Bilangan AKP yang layak diterima oleh sekolah.

2. Bilangan AKP berpengalaman (3 tahun dan ke atas).

Item	Deskripsi
Jumlah AKP sedia ada	Bilangan AKP yang terdapat di sekolah.
Jumlah AKP berpengalaman	Bilangan AKP yang berpengalaman mengambil kira AKP yang mempunyai pengalaman bekerja 3 tahun dan ke atas.

3. Bilangan pekerja swasta yang mencukupi untuk melaksanakan tugas pembersihan, kawalan keselamatan sekolah dan bekalan makanan asrama.

Item	Deskripsi
Jumlah pekerja swasta sedia ada	Pekerja swasta sedia ada bermaksud pekerja kontrak kebersihan, pekerja kontrak keselamatan dan pekerja kontrak bekalan makanan asrama yang terdapat di sekolah.
Jumlah pekerja swasta mengikut kelayakan sebenar	Pekerja swasta mengikut kelayakan sebenar bermaksud pekerja swasta yang layak diterima oleh sekolah.



Aspek A4: Prasarana Akademik

Prasarana akademik merujuk kepada Bilik (Bilik PdP, Makmal, Bengkel, Bilik Khas dan Khusus). Data prasarana merujuk kepada data di dalam Sistem EMIS. Integrasi sistem belum berlaku. Oleh itu, sekolah perlu menggunakan tapak MS Excel yang dibekalkan untuk mengira jumlah keseluruhan prasarana. Senarai prasarana akademik yang diambil kira seperti dalam **Jadual 7** (muka surat 27-30). Contoh paparan prasarana dari sistem EMIS bagi menentukan bilangan dan status prasarana akademik berfungsi ditunjukkan seperti tangkap layar dalam **Rajah 5** (muka surat 31-32).

1. Prasarana akademik berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan kurikulum sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana akademik sedia ada	Bilangan prasarana akademik yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana akademik yang berfungsi sepenuhnya	Bilangan prasarana akademik yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).

Aspek A5: Prasarana Sukan dan Kokurikulum

Prasarana sukan dan kokurikulum merujuk kepada Bilik (Kokurikulum) dan i-KePS (Prasarana Sukan dan Kemudahan Sukan). Data prasarana sukan dan kokurikulum merujuk kepada data di dalam Sistem EMIS. Integrasi sistem belum berlaku. Oleh itu, sekolah perlu menggunakan tapak MS Excel yang dibekalkan untuk mengira jumlah keseluruhan prasarana. Senarai prasarana sukan dan kokurikulum yang diambil kira seperti dalam **Jadual 8** (muka surat 33-35).

1. Prasarana sukan dan kokurikulum berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan kokurikulum sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana sukan dan kokurikulum sedia ada	Bilangan prasarana sukan dan kokurikulum yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana sukan dan kokurikulum yang berfungsi sepenuhnya	Bilangan prasarana sukan dan kokurikulum yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).

Aspek A6: Prasarana HEM

Prasarana HEM merujuk kepada Bilik (Bilik Khas, Khusus dan Lain-lain). Data prasarana merujuk kepada data di dalam Sistem EMIS. Integrasi sistem belum berlaku. Oleh itu, sekolah perlu menggunakan tapak MS Excel yang dibekalkan untuk mengira jumlah keseluruhan prasarana HEM. Senarai prasarana HEM yang diambil kira seperti dalam **Jadual 9** (muka surat 36).

1. Prasarana Hal Ehwal Murid (HEM) berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan HEM sekolah dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana HEM sedia ada	Bilangan prasarana HEM yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana HEM yang berfungsi sepenuhnya	Bilangan prasarana HEM yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).

Jadual 7: Senarai Prasarana Akademik

PRASARANA AKADEMIK			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
1	3PK - Bilik Audiologi		
2	3PK - Bilik Orientasi & Mobiliti / Low Vision		
3	3PK - Bilik Psikologi		
4	3PK - Bilik Terapi Fisis		
5	3PK - Bilik Terapi Pertuturan Individu		
6	3PK - Bilik Terapi Pertuturan Kumpulan		
7	3PK - Common Rehab		
8	3PK - Multisensori Space Room		
9	3PK - Sensory Integration		
10	3PK - Toy Library		
11	Bengkel Pertanian (RBT SM)		
12	Bengkel Amalan Bengkel Mesin		
13	Bengkel Artis Multimedia Visual		
14	Bengkel Artist Desktop Publishing (DTP)		
15	Bengkel Atendan Landskap		
16	Bengkel Automotif		
17	Bengkel Bakeri		
18	Bengkel Binaan Bangunan		
19	Bengkel Elektrik		
20	Bengkel Elektrik dan Elektronik (RBT SM)		
21	Bengkel Elektronik		
22	Bengkel Jahitan		
23	Bengkel Jahitan Pakaian Lelaki		
24	Bengkel Jentera Pertanian		
25	Bengkel Kejuruteraan Mekanikal		
26	Bengkel Kimpalan		
27	Bengkel Kostum		
28	Bengkel Masakan		
29	Bengkel Mata Pelajaran Vokasional (MPV)		
30	Bengkel Mereka Bentuk dan Pengeluaran Jahitan Kreatif		
31	Bengkel Motosikal - Penyelenggaraan dan Perkhidmatan		
32	Bengkel Operasi Pengeluaran Batik		
33	Bengkel Operasi Pengeluaran Tanaman		
34	Bengkel Operasi Pengemasan		
35	Bengkel Operasi Perkhidmatan Dobi		

PRASARANA AKADEMIK			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
36	Bengkel Operasi Servis Makanan dan Minuman		
37	Bengkel Operator Akuakultur		
38	Bengkel Operator Pengeluaran dan Pemprosesan Makanan		
39	Bengkel Pekerja Ladang Poltri		
40	Bengkel Pekerja Ladang Ruminan		
41	Bengkel Pelancongan		
42	Bengkel Pembinaan Lanskap		
43	Bengkel Pembuat Perabot		
44	Bengkel Pembuatan (RBT SM)		
45	Bengkel Pembuatan Pakaian Wanita		
46	Bengkel Pembuatan Pastri		
47	Bengkel Pembuatan Roti		
48	Bengkel Pendandan Rambut Muda		
49	Bengkel Penyediaan dan Pembuatan Makanan		
50	Bengkel Penyejukan & Penyamanan Udara		
51	Bengkel Peralatan Penyaman Udara (HVAC) 1 Fasa		
52	Bengkel Perkembangan dan Perkhidmatan Kanak-Kanak		
53	Bengkel Perkhidmatan Estetik (Seni Kecantikan)		
54	Bengkel RBT (Sekolah Menengah)		
55	Bengkel Refleksologi		
56	Bengkel Rekacipta		
57	Bengkel Seni Kecantikan		
58	Bengkel Single Phase Electrical Installation and Maintenance		
59	Bengkel Tanaman		
60	Bengkel Teknologi Kejuruteraan		
61	Bilik Aktiviti Kelas Agama/ Bilik Pendidikan Islam		
62	Bilik Alat Bantu Mengajar (ABM)		
63	Bilik Amalan Perdagangan		
64	Bilik APD		
65	Bilik Audiologi		
66	Bilik Bahasa		
67	Bilik Busana		
68	Bilik Darjah < Daripada 750 kps / Kurang 3 bay		

PRASARANA AKADEMIK			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
69	Bilik Darjah > Daripada 750 kaki persegi / Lebih 3 bay		
70	Bilik Darjah 750 kaki persegi / sama 3 bay		
71	Bilik Darjah Pemulihan		
72	Bilik Darjah PPKI		
73	Bilik Darjah Prasekolah		
74	Bilik Geografi		
75	Bilik Intervensi (Pendidikan Khas)		
76	Bilik J-Qaf		
77	Bilik Kajian Tempatan		
78	Bilik Komputer		
79	Bilik Low Vision		
80	Bilik Lukisan Kejuruteraan		
81	Bilik Masakan (RBT SM)		
82	Bilik Matematik		
83	Bilik Muzik		
84	Bilik Pendidikan Seni dan Kemahiran Hidup Asas (Pendidikan Khas)		
85	Bilik Pendidikan Seni Visual		
86	Bilik Pengurusan Diri (Pendidikan Khas)		
87	Bilik Pengurusan Kehidupan - Tempat Tinggal (Pendidikan Khas)		
88	Bilik Persediaan Makmal		
89	Bilik RBT (Sekolah Rendah)		
90	Bilik Resos Pendidikan Khas		
91	Bilik Sains (Sekolah Rendah)		
92	Bilik Sejarah		
93	Bilik Self Access Learning (SAL)		
94	Bilik Server		
95	Bilik Teknologi Maklumat		
96	Kabin (Kontena)		
97	Makmal Bahasa, bilik rakaman dan bilik kerja		
98	Makmal Biologi		
99	Makmal Biologi T6		
100	Makmal Fizik		
101	Makmal Fizik T6		

PRASARANA AKADEMIK

No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
102	Makmal Kimia		
103	Makmal Kimia T6		
104	Makmal Komputer		
105	Makmal MPV		
106	Makmal Sains (Am) /Integrasi		
107	Makmal Sains (Sekolah Rendah)		
108	Makmal Sains Am - Menengah Atas		
109	Makmal Sains Am - Menengah Rendah		
110	Makmal Sains Sukan		
111	Makmal Sains Tambahan		
112	Panggung Eksperimen		
113	Pusat Akses		
114	Pusat Sumber/Perpustakaan		
115	Ruang Kebuk Wasap		
116	Studio Catan		
117	Studio Cetakan		
118	Studio Grafik Dan Visual		
119	Studio Kerja Kayu dan Logam		
120	Studio Keyboard		
121	Studio Latihan Alat Muzik Tradisional		
122	Studio Latihan Individu		
123	Studio Latihan Tari		
124	Studio Latihan Teater (black box)		
125	Studio Lukisan		
126	Studio Rekabentuk (RBT SM)		
127	Studio Seramik		
128	Studio Tekstil		
129	Studio Wayang Kulit		

ASPEK A4: PRASARANA AKADEMIK (Contoh melihat bilangan prasarana)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

MODUL PENGURUSAN SEKOLAH
Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (EMIS)

PROFIL

Nama Pengguna

UTAMA KELUAR

TETAPAN LAPORAN SEKOLAH MANUAL DOKUMEN

BILIK SEKOLAH

SEKOLAH KERANGSAAN LUBOK

Semua Bilik PdP Makmal Bengkel Bilik Khas Khusus Pentadbiran Ko-kurikulum Lain-lain

KAWASAN SEKOLAH

#	JENIS BILIK Tekan untuk lihat senarai bilik terlibat	BILANGAN BILIK IKUT PELAN		JUM
		Ikut Pelan	Ubahsuai	
1	Bilik Cetak	1		1
2	Bilik Darjah 750 kaki persegi / sama 3 bay	7	1	8
3	Bilik Darjah < Daripada 750 kps / Kurang 3 bay	1	1	2
4	Bilik Darjah PPKI	1		1
5	Bilik Darjah Prasekolah	1		1
6	Bilik Elektrik (Sekolah)	4		4
7	Bilik Guru	1		1
8	Bilik Keselamatan	1		1
9	Bilik Komputer		1	1
10	Bilik Mesyuarat Utama	2		2
11	Bilik Operasi Skim Pinjaman Buku Teks Sekolah (BOSS)	1		1
12	Bilik Pantri	1	1	2
13	Bilik Pengawas	1		1
14	Bilik Pengurusan Peperiksaan	1		1
15	Bilik Pengurusan Sukan	1		1
16	Bilik Penolong Kanan (HEM)	1		1
17	Bilik Penolong Kanan (Ko-Kurikulum)	1		1

ADUAN TEKNIKAL

Prasarana



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

MODUL PENGURUSAN SEKOLAH
Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (EMIS)

PROFIL

Nama Pengguna

UTAMA KELUAR

TETAPAN LAPORAN SEKOLAH MANUAL DOKUMEN

BILIK SEKOLAH

SEKOLAH KERANGSAAN LUBOK

Semua Bilik PdP Makmal Bengkel Bilik Khas Khusus Pentadbiran Ko-kurikulum Lain-lain

Tapis senarai:

KAWASAN SEKOLAH

#	JENIS BILIK Tekan untuk lihat senarai bilik terlibat	BILANGAN BILIK IKUT PELAN		JUM
		Ikut Pelan	Ubahsuai	
1	Bilik Darjah 750 kaki persegi / sama 3 bay	7	1	8
2	Bilik Darjah < Daripada 750 kps / Kurang 3 bay	1	1	2
3	Bilik Darjah PPKI	1		1
4	Bilik Darjah Prasekolah	1		1

Jumlah sedia ada

KEMASKINI BILIK

ADUAN TEKNIKAL

Rajah 5: Tangkap Layar Prasarana Akademik dari EMIS

ASPEK A4: PRASARANA AKADEMIK (Contoh melihat bilangan prasarana)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Pendidikan Berkualiti Insan Terdidik Negara Sejahtera

MODUL PENGURUSAN SEKOLAH
Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (EMIS)

TETAPAN LAPORAN SEKOLAH MANUAL DOKUMEN

SENARAI BILIK/ RUANG TERLIBAT

SEKOLAH KEBANGSAAN LUBOK

Tapis senarai:

JENIS BILIK/ RUANG: Bilik Darjah 750 kaki persegi / sama 3 bay

#	NAMA Tekan untuk lihat maklumat bilik/ ruang	LOKASI Tekan untuk lihat di Modul Infra	JENIS PELAN	KEADAAN FIZIKAL DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	STATUS
1	KELAS PENDIDIKAN KHAS	ARAS 1, BLOK NILAM	Ubahsui	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
2	KELAS TAHUN 4	ARAS 1, BLOK NILAM	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
3	KELAS PEMULIHAN KHAS	ARAS 1, BLOK NILAM	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
4	KELAS TAHUN 1	ARAS 2, BLOK NILAM	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
5	KELAS TAHUN 2	ARAS 2, BLOK NILAM	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
6	KELAS TAHUN 3	ARAS 2, BLOK NILAM	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
7	BILIK DARJAH TAHUN 5	ARAS 3, BLOK ZAMRUD	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022
8	BILIK DARJAH TAHUN 6	ARAS 3, BLOK ZAMRUD	Ikut Pelan	DINDING PENDAWAI LANTAI SILING TINGKAP PINTU PAPAN HIT PERPAIPAN	Selesa 27/09/2022

ADUAN TEKNIKA

PROFIL

Nama Pengguna

UTAMA KELUAR

MENU

- MAKLUMAT ASAS
- BIMLTK
- SEKOLAH KEBANGSAAN LUBOK
- INFRASTRUKTUR
- PEMANTAUAN PENGISIAN
- e-MEGIN
- ADUAN
- PEMAKLUMAN

PENGGUNA DALAM TALIAN

31

Berstatus selesa

Merujuk kepada contoh di atas, sekolah mempunyai 12 bilik darjah. Manakala, 8 bilik darjah berstatus selesa.

Rajah 5: Tangkap Layar Prasarana Akademik dari EMIS



Jadual 8: Senarai Prasarana Sukan dan Kokurikulum

PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
1	Astaka - Kapasiti kurang 500		
2	Astaka - Kapasiti melebihi 500		
3	Badminton - Gelanggang Dalam Dewan		
4	Badminton - Gelanggang Terbuka		
5	Badminton - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
6	Bilik Gerakan Ko-kurikulum		
7	Bilik Pendidikan Jasmani		
8	Bilik Pengurusan Sukan		
9	Bilik Peralatan Sukan - Stor 1 Bay		
10	Bilik Peralatan Sukan - Stor 2 Bay		
11	Bilik Peralatan Sukan - Stor 3 Bay		
12	Bilik Persalinan - Murid Lelaki		
13	Bilik Persalinan - Murid Perempuan		
14	Bilik Persatuan		
15	Bola Baling - Gelanggang Dalam Dewan		
16	Bola Baling - Gelanggang Terbuka (Berumput)		
17	Bola Baling - Gelanggang Terbuka (Hardcourt)		
18	Bola Baling - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
19	Bola Jaring - Gelanggang Dalam dewan		
20	Bola Jaring - Gelanggang Terbuka (Berumput)		
21	Bola Jaring - Gelanggang Terbuka (Hardcourt)		
22	Bola Jaring - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
23	Bola Keranjang - Gelanggang Dalam Dewan		
24	Bola Keranjang - Gelanggang Terbuka		
25	Bola Keranjang - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
26	Bola Tampar - Gelanggang Dalam Dewan		
27	Bola Tampar - Gelanggang Terbuka		
28	Bola Tampar - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
29	Boling Tenpin - 12 Lorong		
30	Boling Tenpin - 8 Lorong		
31	Boling Tenpin - Lain-lain Lorong		
32	Dewan - Dewan Besar		
33	Dewan - Dewan Khas Untuk Sukan		
34	Dewan Sukan		
35	Dewan Terbuka		
36	Futsal - Gelanggang Dalam Dewan		

PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
36	Futsal - Gelanggang Dalam Dewan		
37	Futsal - Gelanggang Terbuka		
38	Futsal - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
39	Gelanggang Serbaguna - Terbuka		
40	Gelanggang Serbaguna - Terbuka Berbumbung		
41	Gimnasium		
42	Gimnastik Artistik - Dewan Standard Pertandingan		
43	Gimnastik Artistik - Dewan Untuk Latihan Sahaja		
44	Gimnastik Berirama - Dewan Standard Pertandingan		
45	Gimnastik Berirama - Dewan Untuk Latihan Sahaja		
46	Kriket - Saiz Padang Standard Pertandingan		
47	Kriket - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		
48	Lain-lain - Lain-lain Kemudahan Sukan		
49	Lain-lain - Saiz Padang Standard Pertandingan		
50	Lain-lain - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		
51	Memamah - Lapang Sasar Standard Pertandingan		
52	Memamah - Lapang Sasar Untuk Latihan Sahaja		
53	Padang Bola Sepak - Saiz Padang Standard Pertandingan		
54	Padang Bola Sepak - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		
55	Padang Hoki - Padang Rumput Standard Pertandingan		
56	Padang Hoki - Padang Rumput Untuk Latihan Sahaja		
57	Padang Hoki - Padang Sintetik Standard Pertandingan		
58	Padang Hoki - Padang Sintetik Untuk Latihan Sahaja		
59	Padang Sekolah - Keluasan Trek 200M		
60	Padang Sekolah - Keluasan Trek 300M		
61	Padang Sekolah - Keluasan Trek 400M		
62	Padang Sekolah - Keluasan Trek Kurang 200M		
63	Ping Pong - Dalam Dewan Tertutup		
64	Ping Pong - Dewan Serbaguna Terbuka Berbumbung		
65	Ragbi - Saiz Padang Berumput		
66	Ragbi - Saiz Padang Standard Pertandingan		
67	Ragbi - Saiz Padang Standard Sintetik		
68	Ragbi - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		
69	Sepak Takraw - Gelanggang Dalam Dewan		
70	Sepak Takraw - Gelanggang Terbuka		

PRASARANA SUKAN DAN KOKURIKULUM

No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
71	Sepak Takraw - Gelanggang Terbuka Berbumbung		
72	Skuasy - Gelanggang Dalam Dewan		
73	Sofbol - Saiz Padang Standard Pertandingan		
74	Sofbol - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		
75	Stadium Mini		
76	Tenis - Gelanggang Terbuka		
77	Trek Sintetik - Lain-lain		
78	Trek Sintetik - Trek 120m		
79	Trek Sintetik - Trek 400m		



Jadual 9: Senarai Prasarana Hal Ehwal Murid (HEM)

PRASARANA HAL EHWAL MURID (HEM)			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
1	Auditorium		
2	Bilik / Kedai Koperasi		
3	Bilik Bimbingan dan Kaunseling		
4	Bilik Ibadat (Bukan Muslim)		
5	Bilik Keselamatan		
6	Bilik Kesihatan		
7	Bilik Khas		
8	Bilik Kuliah (Theatrette)		
9	Bilik Operasi Buku Teks (Daerah)		
10	Bilik Operasi Buku Teks (Daerah)		
11	Bilik Operasi Skim Pinjaman Buku Teks Sekolah (BOSS)		
12	Bilik Pengawas		
13	Bilik Pengurusan Disiplin		
14	Bilik Persalinan		
15	Bilik Sakit		
16	Bilik Seminar		
17	Bilik Serbaguna		
18	Bilik Solat		
19	Bilik SPBT Daerah/Negeri		
20	Bilik Wuduk		
21	Dewan Sekolah		
22	Kantin		
23	Kedai Buku		
24	Klinik		
25	Ruang Serbaguna		
26	Surau (Sekolah)		
27	Tandas Murid Lelaki		
28	Tandas Murid Perempuan		
29	Tandas OKU		

Aspek A7: Persekitaran Digital

- a. Persekitaran digital merujuk kepada dua item iaitu penggunaan DELIMa dan peranti (peralatan) yang ada di sekolah untuk dimanfaatkan bagi menyokong ekosistem pendidikan digital.

1. Penggunaan DELIMa yang menyeluruh bagi menyokong proses pembelajaran dalam merealisasikan Dasar Pendidikan Digital.

Item	Deskripsi
Peratus pengguna aktif DELIMa bagi tahun sebelum	Pengguna aktif DELIMa yang digunakan oleh guru dan murid (bermula dan berakhir mengikut tarikh kalendar akademik tahun sebelumnya)
Rujuk Rajah 6	

- b. Peratus pengguna aktif DELIMa boleh disemak dengan melayari pautan atau imbas kod QR seperti ditunjukkan dalam Rajah 6.

<https://bit.ly/PenggunaAktifDELIMa>





SEMAKAN PERATUS PENGGUNA AKTIF DELIMa



12 Februari 2025 sehingga 19 Disember 2025
(Data ini adalah data yang dibekalkan oleh Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan KPM)



Masukkan kod sekolah dalam ruangan ini dan tekan ENTER pada papan kekunci anda.

KOD SEKOLAH	
NAMA SEKOLAH	
PPD	
JPN	
PERATUS PENGGUNA AKTIF ▼	100



Ini adalah PERATUS PENGGUNA AKTIF sepanjang kalendar akademik 2025

(Data ini adalah data yang dibekalkan oleh Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan KPM)

Dashboard ini dibangunkan oleh Unit Standard, Sektor Standard dan Jaminan Kualiti, Jemaah Nazir

Rajah 6: Peratus Pengguna Aktif DELIMa

2. Mempunyai bilangan peranti berfungsi bagi menyokong proses pembelajaran dan perkongsian maklumat mengikut keperluan sekolah.

Item	Deskripsi
Jumlah peranti sedia ada	Bilangan peranti yang sedia ada yang terdapat di sekolah
Jumlah peranti berfungsi	Bilangan peranti (JUMLAH) yang berfungsi di sekolah
**Rujuk Panduan SKPM Kualiti@Sekolah di Bahagian D: Lampiran 6	

- c. Senarai peranti boleh dirujuk dalam Jadual 10 dan bilangan peranti (sedia ada dan berfungsi) adalah merujuk seperti yang telah direkodkan dalam EMIS (Rajah 7).

Jadual 10: Senarai Peranti

PERANTI			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi
1	Pencetak Hitam Putih		
2	Pencetak Warna		
3	Pencetak Multifunction		
4	Charging Cart		
5	Netbook		
6	VDI Thin Client		
7	Multiseat		
8	Chromebook		
9	Projektor LCD		
10	Komputer (pengajaran dan pembelajaran)		
11	NoteBook (pengajaran dan pembelajaran)		
12	Tablet PC		
13	Pelayan (Server)		
14	Pengimbas (Scanner)		
15	VSAT (School-net)		
16	ADSL (School-net)		
17	Pencetak		
18	Smart TV (pengajaran dan pembelajaran)		
19	Smart Board (pengajaran dan pembelajaran)		

KEMASKINI TERAKHIR : 30/09/2024

JENIS PERALATAN : Komputer (pengajaran dan pembelajaran)

JENAMA : ACER VERITON S26655G

LOKASI BILIK : Bilik Resos Pendidikan Khas

PEMBIAYA : KPM

TAHUN DAPAT : 2021

BOLEH GUNA : 1

ROSAK : 0

JUMLAH : 1

KEMBALI

SIMPAN

Rajah 7: Tangkap Layar Kefungsian Peranti dari EMIS

Aspek A8: Asrama

a. Asrama yang terlibat ialah:

- Asrama Sekolah Harian
- Asrama Pusat
- Asrama Penuh
- Asrama Desa
- Asrama Ambil Alih daripada JHEOA
- Asrama Khas
- Lain-lain Asrama di bawah KPM

b. Sekiranya sekolah tiada asrama atau mempunyai jenis asrama selain dari yang disenaraikan, bahagian ini *freeze*. Bahagian ini tidak perlu klik SIMPAN sekiranya sekolah tiada asrama. Status asrama adalah ditarik secara automatik dari pelabelan dalam EMIS. Dua perkara diambil kira iaitu prasarana asrama yang berfungsi dan bilangan sumber manusia bagi pengurusan asrama.

1. Prasarana asrama berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan penginapan dan pendidikan murid.	
Item	Deskripsi
Jumlah prasarana asrama sedia ada	Bilangan prasarana asrama yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana asrama yang berfungsi sepenuhnya	Bilangan prasarana asrama yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).

2. Bilangan sumber manusia yang mencukupi bagi memenuhi keperluan pengurusan asrama. (Contoh: Warden Asrama, Penyelia Asrama, Pembantu Pengurusan Murid)	
Item	Deskripsi
Jumlah sumber manusia sedia ada.	Bilangan sumber manusia bagi pengurusan asrama yang terdapat di sekolah
Jumlah sumber manusia mengikut kelayakan sebenar.	Bilangan sumber manusia bagi pengurusan asrama yang layak diterima oleh sekolah

c. Bangunan asrama yang diubah fungsi menjadi bilik darjah atau tidak digunakan wajib mendapat kelulusan sah JPN/KPM sebelum sebarang pengemaskinian status bilik atau blok dilaksanakan dalam EMIS. Prosedur ini kritikal kerana perubahan fungsi ruang akan memberi kesan terus kepada keperluan perjawatan (sumber manusia) pengurusan asrama. Selagi kod jenis asrama dalam Profil Am Sekolah tidak dibatalkan oleh KPM, pihak sekolah kekal dianggap memiliki prasarana asrama, manakala keadaan fizikal asrama yang rosak atau sedang dibaik pulih hendaklah direkodkan mengikut skala kefungsiannya semasa di dalam sistem.

d. Senarai prasarana asrama yang diambil kira adalah seperti dalam **Jadual 11** (muka surat 40-41).

Jadual 11: Senarai Prasarana Asrama

PRASARANA ASRAMA			
No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
1	Ampaian baju		
2	Bilik Air OKU		
3	Bilik Asrama 750 kaki persegi		
4	Bilik Asrama < Daripada 750 kaki persegi		
5	Bilik Asrama > Daripada 750 kaki persegi		
6	Bilik Bacaan		
7	Bilik Bagasi		
8	Bilik Basuhan		
9	Bilik Elektrik (Asrama)		
10	Bilik Ketua Warden - (Rehat/Penginapan)		
11	Bilik Mandi		
12	Bilik Matron		
13	Bilik Menggosok		
14	Bilik Pantry		
15	Bilik Pejabat Matron		
16	Bilik Pekerja Dewan Makan		
17	Bilik Pelawat		
18	Bilik Pembantu Pengurusan Murid Pendidikan Khas		
19	Bilik Pengawas		
20	Bilik Permainan Dalam		
21	Bilik Pesakit		
22	Bilik Rehat		
23	Bilik Solat		
24	Bilik Stor Asrama		
25	Bilik Warden - (Rehat/Penginapan)		
26	Dapur (Dewan Makan)		
27	Dewan Makan Asrama		
28	Pejabat Ketua Warden		
29	Pejabat Pengusaha Dewan Makan		
30	Pejabat Penyelia Asrama		
31	Pejabat Warden		
32	Pondok Pengawal (Asrama)		
33	Ruang Masak		
34	Rumah Warden		
35	Stor (Dewan Makan)		
36	Stor Tabung Gas (Dewan Makan)		

PRASARANA ASRAMA

No.	Senarai	Bil. Sedia Ada	Bil. Berfungsi (Selesa-Hijau)
37	Surau (Asrama)		
38	Tandas Murid Lelaki (Asrama)		
39	Tandas Murid Perempuan (Asrama)		



Aspek A9: Sokongan Ibu bapa/penjaga, komuniti dan pihak swasta

- a. Merujuk kepada pelibatan ibu bapa, komuniti dan pihak swasta (PIBKS) dalam pendidikan. Bidang keutamaan pelibatan ialah akademik, sahsiah dan disiplin murid, kokurikulum dan infrastruktur. Sumbangan adalah dalam pelbagai kaedah iaitu derma (barangan, hartanah atau kewangan), perkhidmatan, kepakaran, tajaan, biasiswa, kerjasama, hadiah/hibah dan wakaf. Terdapat dua jenis sumbangan iaitu berbentuk material dan bukan material.
- b. Tiga perkara diambil kira iaitu pelibatan ibu bapa penjaga program/aktiviti sekolah, sokongan khidmat kepakaran daripada ibu bapa/penjaga dan sokongan komuniti dan pihak swasta.

1. Pelibatan ibu bapa penjaga dalam program/aktiviti sekolah.

Item	Deskripsi
Peratus kehadiran ibu bapa/penjaga dalam program/aktiviti sekolah	Merujuk kepada peratus kehadiran ibu bapa/penjaga dalam Mesyuarat Agung PIBG, Gotong Royong Perdana, *Hari Terbuka dan Hari Penetapan Target/Sarana Ibu Bapa.

Nota: *Melibatkan kehadiran ibu/bapa/penjaga - membincangkan pencapaian/prestasi murid

2. Sokongan khidmat kepakaran daripada ibu bapa/penjaga bagi menyokong pelaksanaan aktiviti dalam kelas berdasarkan perancangan program/aktiviti.

Item	Deskripsi
Peratus pelibatan khidmat kepakaran/sumbangan ibu bapa/penjaga.	Merujuk kepada peratus bilangan ibu bapa/penjaga dan kumpulan sokongan ibu bapa (KSIB) yang terlibat di dalam Penajaan/Sumbangan (material/bukan material) .

3. Sokongan komuniti dan pihak swasta dalam pelbagai bentuk sumbangan bagi memajukan sekolah serta meningkatkan kualiti pendidikan murid berdasarkan perancangan program/aktiviti.

Item	Deskripsi
Peratus pelibatan komuniti dan pihak swasta mengikut keperluan.	Merujuk kepada bilangan program Penajaan/Sumbangan (material dan bukan material) melibatkan: • Syarikat Swasta (Tempatan/GLC/ Antarabangsa / Multinasional) • Pertubuhan (berdaftar) • Yayasan (berdaftar) • Alumni (Berdaftar) • Alumni (Individu) • Badan Sukan (Berdaftar) Contoh: Kelab Badminton Misbun • Koperasi (Berdaftar) • Institusi Pendidikan Tinggi Awam • Institusi Pendidikan Swasta / IPTS / Institusi Latihan Kemahiran Swasta (Berdaftar) • Agensi Awam (Selain KPM) • Badan Berkanun • Komuniti (Rumah ibadat, Persatuan Penduduk, NGO) • Perseorangan/Individu (selain ibu bapa/penjaga)

12. Skor bagi setiap aspek adalah seperti Jadual 12:

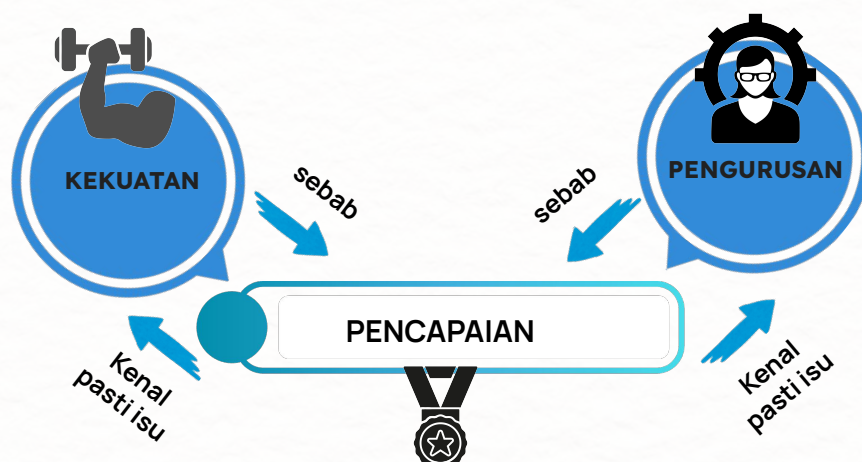
Jadual 12: Skor Aspek A1-A9 Komponen Kekuatan Kami

Aspek		Skor
A1:	Guru	10
A2:	Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)	20
A3:	Staf Bukan Guru	9
A4:	Prasarana Akademik	12
A5:	Prasarana Sukan dan Kokurikulum	10
A6:	Prasarana HEM	10
A7:	Persekitaran Digital	11
A8:	Asrama	8
A9:	Sokongan Ibu bapa/penjaga, komuniti dan pihak swasta	10
Skor Keseluruhan		100

Skor Kekuatan Kami menunjukkan aspek-aspek yang menjadi kelebihan sekolah. Aspek dalam komponen ini perlu diurus dan dimanfaatkan secara strategik agar memberi impak yang lebih signifikan terhadap kemenjadian murid.

Walaupun skor kekuatan ini tidak menentukan taraf sekolah, pihak sekolah wajar menilai dan memanfaatkan kekuatan tersebut, serta melakukan penambahbaikan dari semasa ke semasa.

Data ini bertujuan meningkatkan kesedaran seluruh warga sekolah tentang potensi sebenar sekolah dan menggalakkan tindakan penambahbaikan berterusan (Rajah 8).



Rajah 8: Tindakan Penambahbaikan Berterusan

BAHAGIAN B2

Pengisian KOMPONEN PENGURUSAN KAMI



13. Pengisian Komponen Pengurusan Kami

- a. Pengisian komponen Pengurusan Kami adalah sepenuhnya berdasarkan hasil PKS yang dilaksanakan oleh PPS yang dilantik. Proses kerja bagi pengisian komponen Pengurusan Kami adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 13.

Jadual 13: Proses Kerja Pengisian Komponen Pengurusan Kami

BIL	PROSES	TINDAKAN
1.	Muat turun semua dokumen berkaitan dari dashboard sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah. i. Surat Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah bagi Tahun 2026 ii. Instrumen SKPM Kualiti@Sekolah iii. Panduan Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah iv. Manual Pengguna sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah v. Tapak Standard 4 terkini vi. Manual Pengaktifan Macros di File Tapak Standard 4 terkini	Guru Data SKPM
2.	Menyerahkan semua dokumen di atas kepada JKSKPM.	Guru Data SKPM
3.	Meneliti, memahami dan menyebarkan luas dokumen seperti berikut: i. Instrumen SKPM Kualiti@Sekolah ii. Panduan Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah iii. Manual Pengguna sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
4.	Menyelaras pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah. i. Melantik PPS ii. Agihan tugas PPS iii. Agihan dan menyebarkan luas Instrumen SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
6.	Mengumpul semua maklumat Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah.	JKSKPM
7.	Melaksanakan PKS SKPM Kualiti@Sekolah dan menyenaraikan evidens	PPS
8.	Membincangkan penetapan skor PKS dan kecukupan evidens bagi aspek yang dinilai	PPS
9.	Menyerahkan skor PKS beserta senarai evidens kepada JKSKPM	PPS
10.	Membincangkan pemberian skor oleh PPS dan disesuaikan dengan senarai evidens. Kecukupan eviden dan isu yang dikesan hendaklah ditambah baik dari masa ke masa oleh PPS terlibat.	JKSKPM

BIL	PROSES	TINDAKAN
11.	Menambah baik skor PKS dan evidens (jika perlu) berdasarkan keputusan JKSKPM, seterusnya menyerahkan semula kepada JKSKPM	PPS
12.	Menyerahkan skor yang diterima kepada Guru Data SKPM untuk dikunci masuk ke dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
13.	Mengemas kini dan mengunci masuk skor dan evidens PKS di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah *Aspek yang telah dikemas kini akan bertukar dari warna MERAH kepada HIJAU . *Skor boleh dikemas kini bila-bila masa sepanjang tempoh pengisian. Setiap kali ada perubahan skor perlu klik SIMPAN .	Guru Data SKPM
14.	Klik butang SIMPAN pada semua aspek dalam Komponen Pengurusan Kami	Guru Data SKPM
15.	Klik butang SIMPAN di bahagian Rumusan Skor bagi setiap Standard (Standard 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 4) *Jika skor berwarna MERAH , ini bermaksud skor belum disimpan atau terdapat perubahan data pada komponen Pengurusan Kami . Klik semula butang SIMPAN sehingga skor bertukar HITAM sebagai tanda skor telah disimpan dengan betul.	Guru Data SKPM

b. Bagi PKS Standard 4:

- i. Setiap guru hendaklah dicerap dua kali bagi membolehkan penambahbaikan dilaksanakan melalui bimbingan selepas Pencerapan Pertama.
- ii. Sekiranya seseorang guru hanya dicerap sekali, skor Pencerapan Kedua hendaklah diisi dengan nilai skor Pencerapan Pertama. Pengisian skor Pencerapan Kedua adalah penting bagi memastikan skor pencerapan dalam Rumusan Skor dijana dengan tepat.
- iii. Skor Pencerapan Kedua hendaklah merujuk kepada skor pencerapan yang terbaik.
- iv. Kegagalan mengisi skor Pencerapan Kedua akan menyebabkan skor pencerapan dalam Rumusan Skor tidak menggambarkan nilai yang sepatutnya.
- v. Jika terdapat guru yang tidak dicerap kerana masalah berikut, pengisian skor adalah terkecuali:
 - Cuti Tanpa Gaji melebihi 6 bulan
 - Cuti Sakit Kritikal melebihi 6 bulan
 - Pool di Jabatan/PPD/Sekolah (Tidak Mengajar)

- i. Guru yang berpindah masuk dalam tempoh persekolahan berbaki kurang 3 bulan, PGB boleh membuat ketetapan untuk membuat pencerapan ataupun tidak. Sekiranya tiada pencerapan, tinggalkan **BLANK** dan catatan perlu dibuat untuk memberi justifikasi dalam rekod bimbingan pencerapan.
- ii. Bagi guru lantikan baharu yang kurang dari 3 bulan, sekolah boleh membuat ketetapan sama ada berlaku pencerapan atau tidak. Sekiranya tiada pencerapan, tinggalkan BLANK dan catatan perlu dibuat untuk memberi justifikasi dalam rekod bimbingan pencerapan. Jika **lebih dari 3 bulan**, pencerapan adalah perlu dilaksanakan.
- iii. Pengisian Penilaian Kendiri, Pencerapan Pertama dan Pencerapan Kedua boleh dimuat turun dari semasa ke semasa.
- iv. PGB hendaklah memastikan data dalam sistem EMIS sentiasa dikemas kini, khususnya yang melibatkan pergerakan guru berpindah, persaraan dan kematian, bagi menjamin kesahihan serta ketepatan data sokongan.

TARAF PENCERAPAN PdP	
CEMERLANG	85.00-100
BAIK	70.00-84.99
SEDERHANA	55.00-69.99
PERLU TINDAKAN SEGERA	0.00-54.99

c. Penulisan Evidens

- i. Semua skor yang diberi perlu disertakan evidens yang sesuai untuk menjadi ukuran kepada skor tersebut. Nama evidens perlu ditulis secara jelas dan spesifik mengikut nama dokumen yang ditetapkan di peringkat sekolah. Contoh kategori evidens bagi standard yang berkaitan serta tata cara penulisan evidens adalah seperti contoh dalam Jadual 14.

Jadual 14: Contoh Evidens

Standard	Contoh Kategori Evidens	Catatan
Standard 1	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan Sekolah 4. Dokumen Pemantauan 5. Dokumen Instruksional 6. Dokumen Bimbingan 6. Dokumen Dorongan	1. Gunakan nama dokumen sebenar • Tulis tajuk dokumen seperti yang tertera dalam fail atau sistem sekolah. • Elakkan istilah umum seperti “surat berkaitan” atau “rekod tertentu”. ✓ Contoh betul: i) Laporan Pemantauan Kebersihan Sekolah (Mac 2026) ii) Manual Pengurusan Sekolah ABC 2026 iii) Minit Mesyuarat Pengurusan Bil.1/2026 Sekolah ABC 2026.
Standard 2	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Dokumen Pemantauan 4. Dokumen Pengurusan Sumber Manusia 5. Dokumen Pengurusan Aset 6. Dokumen Pengurusan Kewangan 7. Dokumen Pengurusan Sumber Pendidikan 8. Dokumen Penyelenggaraan Persekitaran fizikal 9. Dokumen Ketetapan Peraturan Sekolah 10. Dokumen Pelaksanaan Program Sekolah 11. Dokumen Permuafakatan Sumbangan dan Rangkaian PIBKS	2. Susun mengikut kategori atau standard • Letakkan evidens di bawah kategori/standard berkaitan agar mudah disemak. ✓ Contoh: Standard 2.1: Persekitaran Fizikal Sekolah i) Jadual Pembersihan Kawasan Sekolah (Jan–Mac 2026) ii) Rekod Aduan Kerosakan Makmal (Mac 2026)

Nota:

Pelan Strategik Organisasi (PSO) adalah dokumen rujukan utama digunakan bagi perancangan sekolah tahun semasa, yang menggariskan hala tuju, matlamat strategik, pelan taktikal, dan pelan operasi untuk mencapai sasaran yang ditetapkan. Bagi sekolah yang memiliki dokumen PSO yang berkuat kuasa (contohnya, untuk tahun 2026), dokumen inilah yang berfungsi sebagai panduan rasmi, namun, sekiranya dokumen PSO sedia ada telah tamat tempoh atau tiada, sekolah perlu merujuk kepada dokumen setara yang berfungsi sama, seperti Rancangan Pemajuan Sekolah (RPS) atau Pelan Taktikal Tahunan yang mengandungi elemen-elemen perancangan strategik, taktikal, dan operasi yang lengkap dan selari dengan visi serta misi pendidikan negara.

Standard	Contoh Kategori Evidens	Catatan
Standard 3.1	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan Kurikulum 4. Dokumen Ketetapan Kurikulum/Kokurikulum/HEM 5. Dokumen Pengurusan Panitia/JK/Unit Kurikulum, Kokurikulum/HEM 6. Dokumen Pengurusan Penilaian Murid 7. Dokumen Program Kurikulum Guru 8. Dokumen Program Kurikulum/Kokurikulum/HEM Murid 9. Dokumen Pengurusan Kewangan Panitia/JK/Unit Kurikulum/Kokurikulum/HEM	3. Penulisan evidens dalam bentuk pautan atau link tidak dibenarkan. Evidens hendaklah dinyatakan secara jelas mengikut nama dokumen sebenar yang disimpan di sekolah. ✗ Contoh penulisan yang tidak dibenarkan: • https://drive.google.com/... • <i>Link</i> laporan kebersihan • <i>Google Form</i> pemantauan tandas • <i>Folder</i> bukti dalam <i>OneDrive</i> 4. Gambar aktiviti tanpa dokumen sokongan • Gambar <i>tidak boleh dijadikan evidens utama</i> kerana tidak membuktikan pelaksanaan secara rasmi. • Gambar hanya boleh digunakan sebagai bukti tambahan, jika disertakan dengan laporan, surat panggilan, atau minit mesyuarat. ✓ Betul: Laporan Gotong-Royong Perdana Sekolah (berserta gambar aktiviti – Mei 2026) ✗ Salah: Gambar aktiviti gotong-royong
Standard 3.2	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan Kokurikulum 4. Dokumen Ketetapan Kokurikulum 5. Dokumen Pengurusan Unit Kokurikulum 6. Dokumen Pengurusan Program Kokurikulum 7. Dokumen Pengurusan Pentaksiran Kokurikulum	• Gambar <i>tidak boleh dijadikan evidens utama</i> kerana tidak membuktikan pelaksanaan secara rasmi. • Gambar hanya boleh digunakan sebagai bukti tambahan, jika disertakan dengan laporan, surat panggilan, atau minit mesyuarat. ✓ Betul: Laporan Gotong-Royong Perdana Sekolah (berserta gambar aktiviti – Mei 2026) ✗ Salah: Gambar aktiviti gotong-royong
Standard 3.3	1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO) 2. Panduan Pengurusan Sekolah 3. Takwim Pengurusan HEM 4. Dokumen Ketetapan HEM 5. Dokumen Pengurusan Unit HEM 6. Dokumen Pengurusan Program HEM 7. Dokumen Pentaksiran Psikometrik	✓ Betul: Laporan Gotong-Royong Perdana Sekolah (berserta gambar aktiviti – Mei 2026) ✗ Salah: Gambar aktiviti gotong-royong

Contoh evidens yang ditulis secara jelas dan spesifik mengikut kategori

Kategori	Contoh Evidens
Dokumen Pemantauan	✓ Contoh Penulisan Evidens yang Betul • Jadual Pemantauan Kebersihan dan Keceriaan SMK ABC (Jan–Jun 2026) • Catatan Pemantauan Persekitaran Fizikal oleh Jawatankuasa 3K (Mac 2026) • Rekod Pemantauan Keselamatan Bengkel oleh Unit HEM (April 2026) • Borang Pemantauan Penyelenggaraan Kemudahan Sekolah – Siri 1/2026 (Februari 2026)
Dokumen Instruksional	• Jadual Waktu Induk Sekolah Sesi 2026 • Jadual Waktu Kelas bagi Setiap Guru (Sesi 2026) • Jadual Waktu Persendirian Guru Besar dan Penolong Kanan (Sesi 2026)



BAHAGIAN B3

Pengisian KOMPONEN PENCAPAIAN KAMI



14. Pengisian Komponen Pencapaian Kami

- a. Komponen Pencapaian Kami terdiri daripada:
 - i. Kemenjadian Murid (Aspek 5.1 hingga 5.3), yang merangkumi:
 - Kemenjadian Murid dalam Akademik
 - Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum, dan
 - Kemenjadian Sahsiah Murid
 - ii. Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah (Aspek 5.4)
- b. Data Kemenjadian Murid dalam akademik (Aspek 5.1 hingga 5.3) adalah diperolehi dari data sedia ada yang dibekalkan oleh bahagian-bahagian KPM (Jadual 15).

Jadual 15: Data yang Diperolehi Dari Bahagian

BIL	ASPEK	DATA	BAHAGIAN
1.	5.1	Pentaksiran Bilik Darjah	Bahagian Pembangunan Kurikulum
2.	5.1	Ujian Akhir Sesi Akademik	Bahagian Pembangunan Kurikulum
3.	5.1	Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM)	Lembaga Peperiksaan (LP)
4.	5.1	Pelaporan Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR)	Lembaga Peperiksaan (LP)
5.	5.1	Sijil Peperiksaan Malaysia (SPM)	Lembaga Peperiksaan (LP)
6.	5.1	Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM)	Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM)
7.	5.1	Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)	Lembaga Peperiksaan (LP)
8.	5.2	Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK)	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)
9.	5.3	Kehadiran Murid	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)

- c. Medan yang terpapar dalam Komponen Pencapaian Kami bagi Kemenjadian Murid (5.1 - 5.3) adalah berdasarkan label sekolah. Guru Data perlu memastikan label sekolah pada Maklumat Asas sekolah adalah tepat.
- d. Data Kemenjadian Murid **(5.1 - 5.3)** di atas akan dimasukkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM). Namun begitu, bagi pengisian tahun ini, integrasi sistem masih **belum** dapat dilaksanakan. Oleh itu, Guru Data SKPM perlu mengambil tindakan memasukkan nilai seperti yang ditunjukkan dalam medan (field) di 5.1-5.3 dalam Jadual 16 dan klik butang **SIMPAN**.

Jadual 16: Nilai yang Perlu Dimasukkan Dalam Medan Mengikut Status

ITEM	ASPEK	NILAI YANG PERLU DIISI
5.1.1	Peratus pencapaian TP1 hingga TP6 dalam semua mata pelajaran bagi PBD berterusan	0 atau 1
	Peratus pencapaian A hingga F dalam semua mata pelajaran bagi Ujian Akhir Sesi Akademik	0 atau 1
5.1.2	Peratus MBPK tahun akhir yang layak menerima Pelaporan Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah (PAPR)	0 atau 1
	Peratus MBPK tahun akhir yang layak menerima Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM)	0 atau 1
5.1.3	Gred Purata Sekolah (GPS) bagi peperiksaan SPM	0 atau 1
	Peratus Murid Yang Layak Menerima Sijil SPM	0 atau 1
	Gred Purata Sekolah (GPS) bagi peperiksaan STPM	0 atau 1
	Peratus murid yang menguasai sekurang-kurangnya keputusan 'Makbul' bagi peperiksaan STAM.	0 atau 1
5.2.1	Gred Purata Sekolah (GPS) dalam Kelab/Persatuan	0 atau 1
5.2.2	Gred Purata Sekolah (GPS) dalam Badan Beruniform	0 atau 1
5.2.3	Gred Purata Sekolah (GPS) dalam Sukan/Permainan	0 atau 1
5.2.4	Gred Purata Sekolah (GPS) Keseluruhan dalam Kokurikulum	0 atau 1
5.3.1	Purata peratus kehadiran murid	0 atau 1

- e. Kegagalan Guru Data SKPM memasukkan nilai seperti dalam Jadual 15 dan tekan butang SIMPAN menyebabkan data sebenar tidak dapat diganti.
- f. Apabila data sebenar telah dimasukkan oleh BPM, satu pemakluman akan dibuat melalui *banner* (dalam sub-modul SKPM) dan media sosial. Tindakan klik butang SIMPAN hendaklah dibuat sekali lagi bagi mengunci data yang telah dimasukkan.
- g. Bagi sekolah K9 dan K11, Model Khas dan SMK+Tingkatan 6 yang mempunyai pelbagai peringkat (Rendah, Menengah), skor PAJSK di Aspek Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum (5.2) iaitu GPS Kelab/Persatuan, GPS Badan Beruniform, GPS Sukan/Permainan dan GPS Keseluruhan dalam kokurikulum, skor yang dipaparkan adalah merangkumi semua peringkat.
- h. Bagi **Aspek Kemenjadian Sahsiah Murid (5.3)** hanya purata peratus kehadiran murid diambil kira.
- i. Bagi **Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah (5.4)**:
 - i. Terdapat empat peringkat pencapaian yang diambil kira iaitu:
 - Daerah
 - Negeri
 - Kebangsaan
 - Antarabangsa
 - ii. Lima tahap pencapaian yang diambil kira disetiap peringkat iaitu:
 - Tempat Pertama/Anugerah/Pengiktirafan
 - Tempat Kedua
 - Tempat Ketiga
 - Saguhati
 - Penyertaan (selain daripada empat tahap pencapaian di atas)
 - iii. Pencapaian guru dan pencapaian sekolah yang diambil kira hanyalah pencapaian yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Malaysia sahaja.
 - iv. Sebanyak 20 ruangan disediakan untuk pengisian pencapaian di setiap peringkat. Keutamaan diberikan kepada pencapaian tertinggi.
 - v. Sekiranya pencapaian telah direkodkan dalam sistem bagi mana-mana peringkat, butang TIADA PENCAPAIAN tidak terpapar dalam sistem.
 - vi. Butang TIADA PENCAPAIAN hanya perlu ditekan sekiranya sekolah tidak mempunyai sebarang pencapaian pada mana-mana peringkat.
 - vii. Sekiranya butang TIADA PENCAPAIAN diklik, maka butang TAMBAH PENCAPAIAN akan dinyahaktifkan. Tiada sebarang pengisian pencapaian boleh dilakukan lagi.
 - viii. Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan yang diterima oleh guru pada tahun penilaian turut diambil kira dan tahap pencapaian adalah tempat pertama.

- ix. Bagi pencapaian guru (5.4.1) bilangan pencapaian dan bukannya bilangan guru yang mendapat pencapaian tersebut.
- x. Contoh Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahannpencapaian guru adalah seperti dalam Jadual 17.

Jadual 17: Contoh Anugerah Bagi Pencapaian Guru

Peringkat	Anugerah
Antarabangsa	• Korea-Malaysia Teacher Exchange Programme (KOMTEP) 2026 • SEAMEO-Japan Education For Sustainable Development (ESD) Award 2026 • Anugerah Princess Maha Chakri 2026 • UNESCO International Literacy Prizes 2026 • Anugerah Ki Hajar Dewantara 2026 • UNESCO King Hamad Bin Isa Al-Khalifa Prize For The Use Of Information And Communication Technologies In Education 2026 • Anugerah ASEAN Prize 2026 • Global Educator Award (GEA) 2026 • Global Teacher Prize 2026 • ASEAN Prize 2026 • AI Ready Asean 2026 • Cambridge Dedicated Teacher Awards 2026
Kebangsaan	• Duta Guru Yayasan Petronas (Tahun 2026) • Edufluencers (Tahun 2026) • Program Duta Guru (PDG) (Tahun 2026) • Malaysia Teacher Prize (MTP) 2026 • RISE Educator Award 2026 • Konvensyen Suara Guru Malaysia 2026 • Anugerah Hari Guru Peringkat Kebangsaan Tahun 2026 ○ Anugerah Utama ➢ Tokoh Guru Kebangsaan ➢ Tokoh Kepimpinan Pendidikan ○ Anugerah Khas Pendidikan ➢ Pencipta Kandungan Digital (Digital Content Creator) ➢ Kepimpinan (Lepas Menengah) ➢ Kesukarelawanan ➢ Kepimpinan (Rendah) ➢ Kepimpinan (Menengah) ➢ Guru Gigih Pedalaman ○ Anugerah Guru Inovatif ➢ Individu Prasekolah KPM ➢ Individu Sekolah Rendah ➢ Individu Sekolah Menengah ➢ Kumpulan (Prasekolah Hingga Menengah) ➢ Individu Lepas Menengah

Nota: Selain dari senarai di atas, pencapaian boleh dikunci masuk mengikut kesesuaian dengan merujuk perkara-perkara yang dinyatakan dalam muka surat 54.

Peringkat	Anugerah
	○ Anugerah Guru Berwibawa ➤ Guru OKU Berwibawa ➤ Guru Pendidikan Khas Berwibawa ➤ Guru Sekolah Khusus Berwibawa ➤ Guru Orang Asli/Pribumi Berwibawa ➤ Guru Hebat Bahasa ○ Anugerah Guru ikon ➤ Guru Muda Berpotensi ➤ Guru Bimbingan Dan Kaunseling ➤ Guru TVET ➤ Guru Teknologi Pendidikan Digital ➤ Guru DELIMa ➤ Guru Sukan ➤ Guru Seni Persembahan ➤ Guru Kokurikulum ➤ Guru STEM ➤ Adi Guru
Daerah	● Anugerah Kualiti PPD ○ Anugerah Kualiti Guru ○ Anugerah Pegawai Teknikal Cemerlang
<i>Nota: Selain dari senarai di atas, pencapaian boleh dikunci masuk mengikut kesesuaian dengan merujuk perkara-perkara yang dinyatakan dalam muka surat 54.</i>	

- x. Bagi pencapaian sekolah (5.4.2) Sekiranya pencapaian melibatkan murid dan melibatkan skor PAJSK secara terus, ia bukanlah dikira sebagai pencapaian sekolah.
- Contoh 1:
Ahmad menyertai acara olahraga dan mendapat tempat dalam sukan diperingkat daerah (MSSD). Pencapaian Ahmad ini membolehkan Ahmad mendapat skor PAJSK (5.3). Maka, ia tidak dikira sebagai pencapaian sekolah (5.4.2).
 - Contoh 2:
Sekolah A menghantar ramai peserta bagi sukan diperingkat daerah (MSSD). Disebabkan pelibatan murid sekolah A yang ramai menyertai sukan diperingkat ini. Sekolah A diberikan anugerah khas. Maka, pencapaian ini dikira sebagai pencapaian sekolah (5.4.2). Murid juga mendapat skor PAJSK berdasarkan pencapaian masing-masing.
 - Contoh 3:
Sekolah B menyertai pertandingan Sekolah Hijau anjuran Jabatan Alam Sekitar dan sekolah ini mendapat tempat dalam pertandingan ini sehingga dianugerahkan sebagai *Green School*/peringkat daerah. Maka, pencapaian ini adalah pencapaian sekolah (5.4.2).

- Contoh

Sekolah C telah mendapat kecemerlangan dalam peperiksaan SPM. PPD telah memberikan Anugerah Cemerlang SPM Peringkat Daerah tersebut. Maka, pencapaian ini adalah pencapaian sekolah (5.4.2).

4:
 - Contoh

Sekolah D mendapat taraf Cemerlang dalam SKPM Kualiti@Sekolah Tahun 2025 dan telah diverifikasi oleh JN. Pencapaian ini tidak diambil kira sebagai pencapaian sekolah (5.4.2).

5:
- xi. Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan yang diterima oleh sekolah pada tahun penilaian turut diambil kira dan tahap pencapaian adalah tempat pertama. Contoh bagi Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan dalam Pencapaian Sekolah (5.4.2) di tunjukkan di dalam Jadual 18.

Jadual 18: Contoh Anugerah Bagi Pencapaian Sekolah

Peringkat	Anugerah
Antarabangsa	World's Best School Prize 2026
Kebangsaan	- Digital Utilization Award (DUTA) 2026 - AIA Healthiest Schools Awards 2026
Daerah	- Anugerah Kualiti PPD Tahun 2026 - Anugerah Sekolah Cemerlang Sukan - Anugerah Sekolah Cemerlang Kokurikulum - Anugerah Pengurusan Kaunseling - Anugerah Pengurusan Sahsiah - Anugerah Kualiti Kepimpinan - Anugerah Pengurusan Pendidikan Khas - Anugerah Pengurusan Sekolah Terbaik - Anugerah Pengurusan SPBT - Anugerah Kecemerlangan Pengurusan Kewangan
Daerah	- SPM2025 - Peratus Calon Cemerlang Tertinggi - SPM2025 - Lonjakan Saujana - SPM2025 - Gred Purata Terbaik Mp - SPM2025 - Peningkatan GPS - STPM2025 - PNGK Terbaik - STPM2025 - Pencapaian 100% Lulus - STPM2025 - Bil. Tertinggi Pencapaian Emas (CGPA 3.75 ke atas) - STPM2026 - Lonjakan Saujana

Nota: Selain dari senarai di atas, pencapaian boleh dikunci masuk mengikut kesesuaian dengan merujuk perkara-perkara yang dinyatakan dalam muka surat 54.

- xii. Evidens bagi setiap pencapaian guru (5.4.1) dan pencapaian sekolah (5.4.2) hendaklah disediakan dalam format pdf dan disimpan di dalam google drive. Penyimpanan dalam google drive menggunakan id DELIMA sekolah. Folder evidens hendaklah ditetapkan kepada "anyone with the link" sebagai "viewer".
- xiii. Pautan evidens ini juga hendaklah dikongsikan dengan Penyelaras SKPM Daerah masing-masing untuk tujuan semakan secara berterusan.
- xiv. Penyelaras SKPM Daerah bertanggungjawab membuat pemantauan dan semakan secara berterusan.
- xv. Integriti dalam pengisian dan penyediaan evidens amatlah dituntut.
- xvi. Video panduan pengisian pencapaian guru (5.4.1) dan pencapaian sekolah (5.4.2) ini boleh ditonton melalui pautan berikut:



<https://bit.ly/PanduanPencapaian2025>

xvii. **PERINGATAN**

PENTING:

Tindakan klik butang 'TIADA PENYERTAAN' hanya dilakukan sekiranya tiada pencapaian bagi kedua-dua Pencapaian Guru (5.4.1) dan Pencapaian Sekolah (5.4.2). Tindakan ini akan menyebabkan butang TAMBAH PENCAPAIAN dinyahaktif dan akan menyekat sebarang pengisian maklumat Pencapaian Guru (5.4.1) dan Pencapaian Sekolah (5.4.2) (Rajah 9).

ANTARABANGSA

Bil	NAMA PENUH PROGRAM/AKTIVITI/PENCAPAIAN	NAMA GURU (Mohon rujuk panduan sekiranya program/aktiviti/pencapaian melebihi seorang guru)	PAUTAN EVIDENS (Googledrive)	ANJURAN	KATEGORI	TAHAP PENCAPAIAN	TINDAK
Tiada Rekod							

KEBANGSAAN

NEGERI

DAERAH

TAMBAH PENCAPAIAN

Tiada Penyertaan

Sekiranya klik butang Tiada Penyertaan.
Butang Tambah Pencapaian tidak dipaparkan/tidak aktif

Rajah 9: Tindakan Sekiranya Klik Butang TIADA PENYERTAAN

- xviii. Perkara yang perlu diisi dan dilengkapkan bagi Pencapaian Guru (5.4.1) adalah seperti ditunjukkan dalam Rajah 10.

Peringkat	ANTARABANGSA
Program/Aktiviti/Pertandingan	Sila taip nama program / aktiviti / pertandingan
Nama Guru	Sila taip nama guru disini
Pautan Eviden	https://drive.google.com/...
Anjuran	Sila isi anjuran disini
Kategori	--Sila Pilih--
Pencapaian	--Sila Pilih--

Simpan Batal

Rajah 10: Paparan perkara yang perlu dilengkapkan dalam pengisian Pencapaian Guru (5.4.1)

- Jika sekiranya pencapaian melibatkan lebih dari seorang guru, ruangan nama guru boleh diisi seperti berikut:
 - Nama Guru: Semua guru
 - Pautan Eviden: Semua sijil dalam format pdf dijadikan satu fail.

- xix. Perkara yang perlu diisi dan dilengkapkan bagi Pencapaian Sekolah (5.4.2) adalah seperti ditunjukkan dalam Rajah 11.

Peringkat	ANTARABANGSA
Program/Aktiviti/Pertandingan	Sila taip nama program / aktiviti / pertandingan
Pautan Eviden	https://drive.google.com/...
Anjuran	Sila isi anjuran disini
Kategori	--Sila Pilih--
Pencapaian	--Sila Pilih--

Simpan Batal

Rajah 11: Paparan perkara yang perlu dilengkapkan dalam pengisian Pencapaian Sekolah (5.4.2)

BAHAGIAN B4



RUMUSAN SKOR



15. Rumusan Skor

- a. Bahagian Rumusan Skor memaparkan skor yang dikunci setelah tindakan klik butang SIMPAN dilaksanakan pada semua aspek di Komponen Pengurusan Kami dan Pencapaian Kami. Proses kerja bagi melaksanakan tindakan di Rumusan Skor adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 19.

Jadual 19: Proses Kerja Tindakan di Rumusan Skor

BIL	PROSES	TINDAKAN
1.	Memastikan tindakan klik butang SIMPAN telah dilaksanakan pada semua aspek dalam Komponen Pengurusan Kami	Guru Data SKPM
2.	Memastikan tindakan klik butang SIMPAN telah dilaksanakan pada semua aspek dalam Komponen Pencapaian Kami	Guru Data SKPM
3.	Klik butang SIMPAN pada setiap standard di bahagian Rumusan Skor iaitu: - Standard 1 - Standard 2 - Standard 3.1 - Standard 3.2 - Standard 3.3 - Standard 4 - Standard 5 *Pastikan tindakan ini dilakukan setiap kali berlaku kemaskini pada komponen Pengurusan Kami dan Pencapaian Kami *Pastikan peratus skor setiap standard di Rumusan Skor berwarna hitam (warna merah adalah indikator terdapat perubahan skor - memerlukan tindakan klik SIMPAN)	Guru Data SKPM
4.	Klik butang MUAT TURUN di bahagian Rumusan Skor bagi memuat turun data	Guru Data SKPM
5.	Menyerahkan data Rumusan Skor yang dimuat turun kepada JKSKPM untuk perbincangan mengenalpasti sekiranya terdapat data yang meragukan	Guru Data SKPM
6.	Membincangkan dan mengenalpasti sekiranya terdapat data yang meragukan (berdasarkan data muat turun yang diterima) untuk diambil tindakan lanjut oleh Guru Data SKPM	JKSKPM
7.	Mengambil tindakan lanjut (sekiranya terdapat data yang meragukan) berdasarkan keputusan JKSKPM Sekiranya data didapati meragukan: - Ulangi tindakan no.1, no.2, no.3 - Sekiranya masih tidak berubah - sila berhubung dengan pentadbir SKPM Daerah untuk tindakan lanjut	Guru Data SKPM

BIL	PROSES	TINDAKAN
8.	Memuat turun semula data di bahagian Rumusan Skor dan menyerahkan semula kepada JKSKPM untuk perbincangan	Guru Data SKPM
9.	Membincangkan skor, membuat kesimpulan, melaksanakan perancangan bagi penambahbaikan berterusan, seterusnya melaksanakan persediaan bagi bersama-sama dengan PGB dalam membuat Rumusan dan Perakuan.	JKSKPM

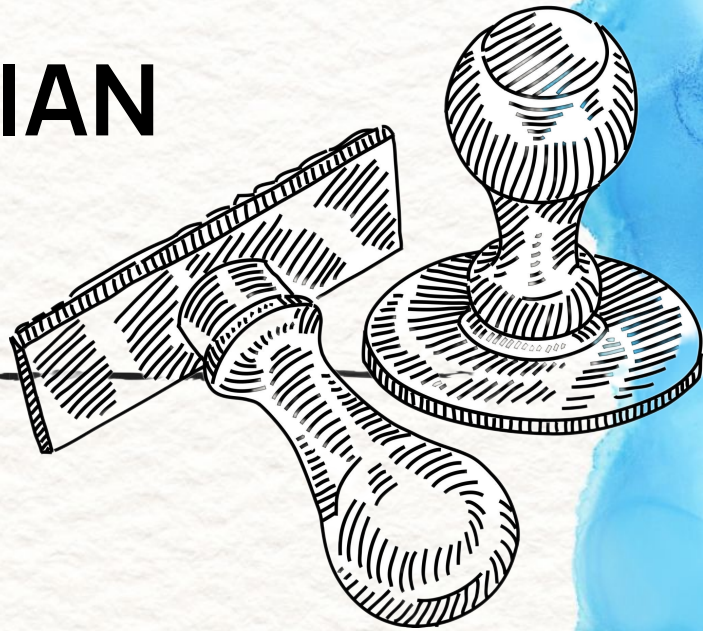
- b. Wajaran Skor bagi Standard 5: Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah seperti dalam Jadual 20.

**Jadual 20: Wajaran Standard 5
Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah**

BIL.	ASPEK	WAJARAN SKOR
1.	5.1: Kemenjadian Murid dalam Akademik	50%
2.	5.2: Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum	15%
3.	5.3: Kemenjadian Sahsiah Murid	15%
4.	5.4.1: Pencapaian Guru	10%
5.	5.4.2: Pencapaian Sekolah	10%
JUMLAH		100%



BAHAGIAN B5



RUMUSAN DAN PERAKUAN



15. Rumusan dan Perakuan

- a. Bahagian Rumusan dan Perakuan memaparkan rumusan skor yang dikunci setelah tindakan klik butang SIMPAN dilaksanakan di Rumusan Skor. Bahagian ini hendaklah disempurnakan oleh pemegang peranan Peraku Penilaian SKPM. Sekiranya sekolah tiada PGB, peranan ini hendaklah diberikan kepada individu yang menjalankan tugas PGB.
- b. Proses kerja adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 21.

Jadual 21: Proses Kerja Tindakan di Rumusan dan Perakuan

BIL	PROSES	TINDAKAN
TAB: SKOR KESELURUHAN		
1.	Memastikan Guru Data SKPM telah ambil tindakan klik butang SIMPAN pada semua standard di bahagian Rumusan Skor	Peraku Penilaian SKPM
2.	Semak skor yang dipaparkan di SKOR KESELURUHAN. Sekiranya terdapat perubahan skor, minta Guru Data SKPM masuk ke Pencapaian Kami dan tekan SIMPAN, kemudian masuk ke Rumusan Skor dan tekan SIMPAN.	Peraku Penilaian SKPM
3.	Masukkan Skor Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK) (bagi sekolah yang mempunyai prasekolah sahaja) dalam ruangan yang disediakan di Skor Keseluruhan pada di bahagian Skor Keseluruhan dan klik butang SIMPAN	Peraku Penilaian SKPM
4.	Menyemak Skor SKPM Kualiti@Sekolah bagi setiap komponen: - Komponen Kekuatan Kami - Komponen Pengurusan Kami - Komponen Pencapaian Kami • Sekiranya terdapat keraguan, hubungi Guru Data SKPM untuk tindakan pengemaskinian	Peraku Penilaian SKPM
5.	Meneliti skor di Rujukan Skor, Pencapaian Akademik dan Kemenjadian Murid untuk membuat pertimbangan bagi tujuan membuat penetapan taraf sekolah • Rujuk deskripsi dan kriteria taraf (Jadual 22)	Peraku Penilaian SKPM JKSKPM
6.	Membincangkan skor dengan merujuk deskripsi dan kriteria taraf untuk membuat penetapan taraf	Peraku Penilaian SKPM JKSKPM
7.	Membuat penetapan taraf pada bahagian TARAF DITETAPKAN OLEH SEKOLAH dengan memilih taraf daripada senarai juntaai bawah (Drop-down list) berdasarkan Keterangan/Deskripsi dan Kriteria yang ditetapkan, sama ada Cemerlang, Baik, Sederhana atau Perlu Tindakan Segera. Setelah membuat pilihan dan pertimbangan yang sewajarnya, klik butang SIMPAN.	Peraku Penilaian SKPM (berdasarkan keputusan dan perbincangan bersama JKSMP)

BIL	PROSES	TINDAKAN
TAB: PERMOHONAN PENGESAHAN TARAF CEMERLANG		
8.	Membuat pilihan status BELUM BERSEDIA atau BERSEDIA bagi sekolah yang telah menetapkan Taraf Cemerlang dengan memilih daripada senarai jantai bawah (drop-down list) sama ada: - A (Sekolah BELUM BERSEDIA untuk memohon pengesahan Taraf Cemerlang), atau - B (Sekolah BERSEDIA untuk memohon pengesahan Taraf Cemerlang). Setelah pilihan dibuat, klik butang SIMPAN PENGESAHAN TARAF.	Peraku Penilaian SKPM
9.	Membaca dan memahami pernyataan yang dipaparkan bagi sekolah yang membuat pilihan B (Sekolah BERSEDIA untuk memohon pengesahan Taraf Cemerlang). Setelah menekan SIMPAN PENGESAHAN TARAF, sila baca dan fahami setiap pernyataan yang dipaparkan satu per satu sebelum meneruskan ke langkah seterusnya.	Peraku Penilaian SKPM
10.	Melengkapkan lima (5) bahagian yang diperlukan bagi sekolah yang membuat pilihan B (Sekolah BERSEDIA untuk memohon pengesahan Taraf Cemerlang), iaitu: - Senarai Inovasi, - Senarai Penandaaras, - Status Audit Kewangan, - Status Kehadiran Murid dan - Pautan Laman Web/Media Sosial Sekolah. Pastikan setiap bahagian diisi dengan lengkap dan tepat sebelum menekan butang SIMPAN PENGESAHAN TARAF.	Peraku Penilaian SKPM (berdasarkan keputusan dan perbincangan bersama JKSKPM)
TAB: PERAKUAN		
11.	Membaca pernyataan perakuan bagi semua sekolah setelah membuat penetapan taraf sama ada Cemerlang, Baik, Sederhana atau Perlu Tindakan Segera. Sila baca dan fahami pernyataan yang dipaparkan dengan teliti sebelum membuat perakuan.	Peraku Penilaian SKPM
12.	Membuat ulasan dalam ruangan ULASAN SEKOLAH yang disediakan dengan memastikan ulasan tidak melebihi 1,500 aksara (anggaran 300 patah perkataan), berasaskan data yang relevan, menggambarkan situasi sebenar sekolah serta mencerminkan profesionalisme PGB dalam memimpin sekolah. Setelah ulasan lengkap, klik butang SIMPAN.	Peraku Penilaian SKPM (berdasarkan keputusan dan perbincangan bersama JKSKPM)
13.	Membuat perakuan dengan menandakan (tick) pada kotak pilihan "Saya memperakukan semua maklumat", kemudian menyemak nama, jawatan dan tarikh bagi memastikan maklumat yang dipaparkan adalah tepat. Setelah semakan selesai, klik butang HANTAR.	Peraku Penilaian SKPM

Jadual 22: Deskripsi dan Kriteria Taraf Sekolah

Taraf	Deskripsi	Kriteria
Cemerlang	Berjaya memanfaatkan kekuatan dan sumber bagi mengurus dan meningkatkan kualiti penyampaian dan pencapaian pendidikan. Dapat menghadapi cabaran dan mengatasi kekurangan dengan kaedah sendiri. Pencapaian sekolah adalah ketara dan selaras dengan kekuatan. Pengurusan dan pencapaian sekolah boleh menjadi tanda aras bagi sekolah lain.	Sekolah diurus dengan efisien, efektif dan kreatif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid dengan mengoptimumkan segala sumber yang ada. Kekuatan dan sumber sentiasa ditambah baik dengan inisiatif sendiri. dan <i>Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah 85.00% dan ke atas;</i> ATAU
		Sekolah diurus dengan efisien, efektif dan kreatif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid dengan mengoptimumkan segala sumber yang ada. Kekuatan dan sumber sentiasa ditambah baik dengan inisiatif sendiri. dan <i>Kemenjadian Murid</i> adalah 50.00% dan ke atas dengan peningkatan melonjak 10% dan ke atas berbanding tahun sebelumnya. ATAU
		Sekolah diurus dengan efisien, efektif dan kreatif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum dan hal ehwal murid dengan mengoptimumkan segala sumber yang ada. Kekuatan dan sumber sentiasa ditambah baik dengan inisiatif sendiri. dan <i>Kemenjadian Murid</i> adalah 50.00% dan ke atas dengan trend menaik *3 tahun berturut-turut.

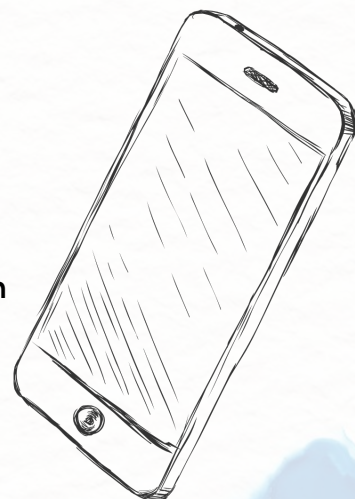
Taraf	Deskripsi	Kriteria
Baik	Mampu memanfaatkan kekuatan dan sumber bagi mengurus penyampaian dan pencapaian pendidikan. Berupaya menghadapi cabaran dan mengatasi kekurangan dengan kaedah sesuai. Pencapaian sekolah seimbang dengan kekuatan.	Sekolah diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada dan <i>Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah</i> adalah 70.00% - 84.99%; ATAU
		Sekolah diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada dan <i>Kemenjadian Murid</i> adalah 50.00% dan ke atas dengan peningkatan melonjak 5% dan ke atas berbanding tahun sebelumnya. ATAU
		Sekolah diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada dan <i>Kemenjadian Murid</i> adalah 50.00% dan ke atas dengan trend menaik *2 tahun berturut-turut.

Taraf	Deskripsi	Kriteria
Sederhana	Mempunyai kekuatan dan sumber tetapi belum dimanfaatkan sepenuhnya. Pencapaian sekolah tidak seimbang dengan kekuatan yang ada. Perlu sokongan untuk mengatasi kekurangan.	Sekolah belum sepenuhnya diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid. Memerlukan bantuan dan sokongan bagi membuat perubahan transformatif untuk meningkat. dan Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah antara 50.00% - 69.99%;
Perlu Tindakan Segera	Mempunyai sumber dan kekuatan tetapi tidak dimanfaatkan dan menyebabkan sekolah tidak dapat beroperasi dengan lancar. Sekolah memerlukan perubahan segera dan drastik.	Sekolah tidak diurus dengan efisien dan efektif dalam semua bidang meliputi pengurusan organisasi, kurikulum, kokurikulum, dan hal ehwal murid dengan memanfaatkan segala sumber yang ada. Memerlukan perubahan budaya dan kepimpinan yang drastik serta pelbagai bantuan perlu diberikan untuk membuat perubahan. dan Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah adalah di bawah 50.00%

SILA IMBAS



Panduan Ringkas Rumusan dan Perakuan



BAHAGIAN C

JPN/PPD



16. Jabatan Pendidikan Negeri/Pejabat Pendidikan Daerah

- a. JPN dan PPD mempunyai peranan khusus dalam memastikan pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah adalah lancar. Penetapan peranan perlu dibuat oleh Pentadbir IdMe di JPN dan PPD. Setiap peranan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah mempunyai tahap akses yang berbeza. Peranan JPN dan PPD adalah seperti dalam Jadual 23.

Jadual 23: Peranan JPN dan PPD

Institusi	Peranan	Tanggungjawab
Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	Pentadbir SKPM Negeri	Penyelaras SKPM Negeri
Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	Pentadbir SKPM Daerah	Penyelaras SKPM Daerah
	Pengesah SKPM	Pegawai Pendidikan Daerah

b. Pentadbir SKPM Negeri:

- Peranan Pentadbir SKPM Negeri hendaklah diberikan oleh Pentadbir IdMe JPN kepada pegawai-pegawai di JPN, khususnya pegawai Sektor Pembelajaran atau pegawai lain yang berkaitan berdasarkan keperluan.
- Peranan ini membolehkan pegawai memantau pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat negeri dari semasa ke semasa serta menggunakan maklumat serta data yang diperoleh sebagai panduan dan rujukan dalam memberikan bimbingan secara berterusan kepada pihak sekolah.

c. Pentadbir SKPM Daerah:

- Pegawai PPD hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Penolong PPD sebagai Penyelaras SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah yang bertanggungjawab menyelaras pelaksanaan dan pemantauan SKPM Kualiti@Sekolah.
- Peranan Pentadbir SKPM Daerah hendaklah diberikan oleh Pentadbir IdMe PPD kepada pegawai-pegawai di PPD mengikut keperluan sektor atau unit, khususnya SIPartners+, SISC+ dan pegawai Sektor Pembelajaran, atau mana-mana pegawai lain yang berkaitan.
- Peranan ini membolehkan pegawai memantau pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah dari semasa ke semasa serta menggunakan maklumat yang diperoleh sebagai panduan dan rujukan dalam memberikan bimbingan secara berterusan kepada pihak sekolah.

d. Pengesah SKPM:

- Peranan Pengesah SKPM hendaklah diberikan oleh Pentadbir IdMe PPD kepada Pegawai Pendidikan Daerah atau pegawai yang diberikan kuasa (empowerment). Hanya seorang pegawai dibenarkan memegang peranan ini di PPD.
- Peranan ini membolehkan Pegawai Pendidikan Daerah memantau status pengisian dan perakuan PGB, mengembalikan pengisian kepada sekolah untuk semakan semula serta membuat pengesahan bagi Komponen Kekuatan Kami setelah semakan pengisian dilaksanakan oleh Pentadbir SKPM Daerah dan diselaraskan oleh Penyelaras SKPM Daerah.
- Pentadbir SKPM Daerah tidak dibenarkan memegang peranan sebagai Pengesah SKPM Daerah. Pengasingan kedua-dua peranan ini penting bagi mengelakkan konflik peranan yang boleh menjejaskan kelancaran proses pengesahan.

- e. Proses kerja bagi pengisian komponen Pengurusan Kami adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 24.

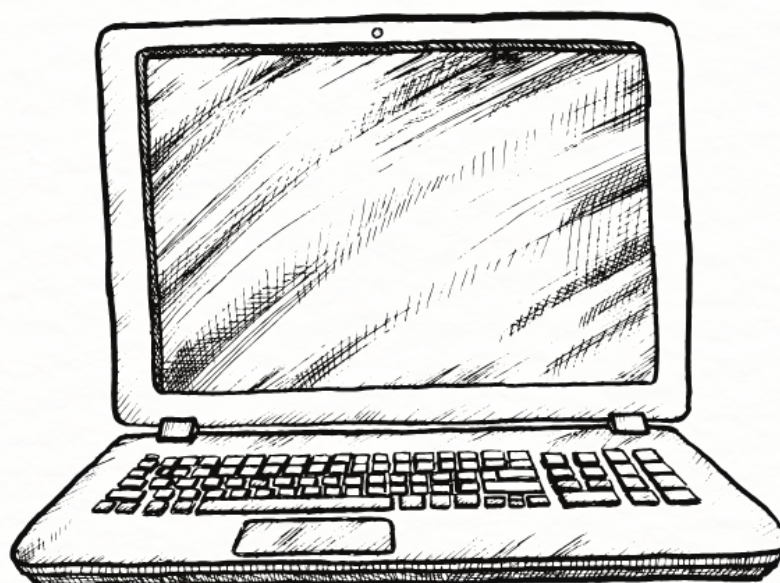
Jadual 24: Proses Kerja Tindakan Penyelaras SKPM Negeri, Penyelaras SKPM Daerah dan Pengesah SKPM

BIL	PROSES	TINDAKAN
1.	Memberikan peranan Pentadbir SKPM Negeri kepada pegawai-pegawai JPN mengikut keperluan, khususnya pegawai Sektor Pembelajaran atau pegawai lain yang berkaitan.	Pentadbir IdMe JPN
2.	Memberikan peranan Pentadbir SKPM Daerah kepada pegawai-pegawai PPD mengikut keperluan sektor atau unit, khususnya SIPartners+, SISC+ dan pegawai Sektor Pembelajaran.	Pentadbir IdMe PPD
3.	Memberikan peranan Pengesah SKPM kepada Pegawai Pendidikan Daerah atau pegawai yang diberikan kuasa (empowerment).	Pentadbir IdMe PPD
4.	Melantik Penolong PPD sebagai Penyelaras SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah bagi menyelaras pelaksanaan dan pemantauan SKPM Kualiti@Sekolah.	Pegawai PPD
KOMPONEN KEKUATAN KAMI		
5.	Memantau pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat negeri dari semasa ke semasa serta meneliti maklumat dan data yang diperoleh.	Pentadbir SKPM Negeri
6.	Memantau pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah serta meneliti maklumat dan data yang berkaitan.	Pentadbir SKPM Daerah
7.	Menyelaras maklumat dan hasil pemantauan SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah bagi memastikan proses semakan dan pengesahan dapat dilaksanakan dengan teratur.	Penyelaras SKPM Daerah
8.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah sepanjang pengisian dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Daerah
9.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah mengikut daerah sepanjang pengisian dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM di Jemaah Nazir Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Negeri
10.	Memantau status pengisian dan perakuan PGB serta membuat semakan terhadap pengisian yang telah diselaraskan di peringkat negeri/ daerah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
11.	Memberikan input pemantauan status pengisian dan perakuan PGB kepada Pegesah SKPM untuk tindakan lanjut	Pentadbir SKPM Daerah
12.	Mengembalikan pengisian kepada sekolah untuk semakan semula, sekiranya terdapat maklumat yang perlu diperbetulkan atau dilengkapkan.	Pengesah SKPM

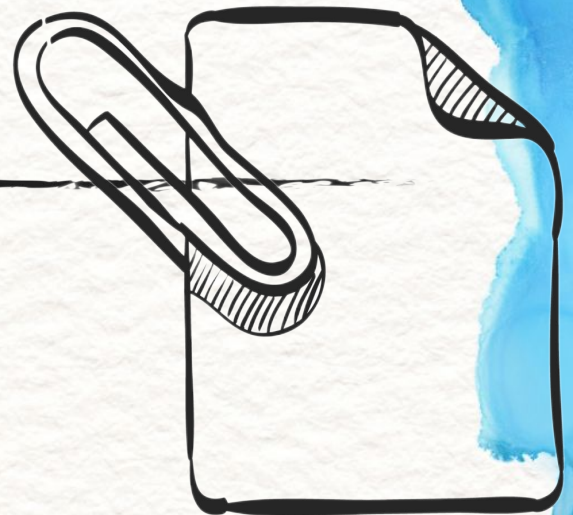
BIL	PROSES	TINDAKAN
13.	Membuat pengesahan Komponen Kekuatan Kami setelah pengisian disemak dan diselaraskan.	Pengesah SKPM
14.	Memberikan input kepada pegawai-pegawai di JPN/PPD berdasarkan maklumat dan data hasil pemantauan yang diperoleh. bagi membolehkan bimbingan secara berterusan diberikan kepada pihak sekolah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
KOMPONEN PENGURUSAN KAMI, KOMPONEN PENCAPAIAN KAMI		
15.	Memantau pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat negeri dari semasa ke semasa serta meneliti maklumat dan data yang diperoleh.	Pentadbir SKPM Negeri
16.	Memantau pelaksanaan dan pengisian SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah serta meneliti maklumat dan data yang berkaitan.	Pentadbir SKPM Daerah
17.	Menyelaras maklumat dan hasil pemantauan SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah bagi memastikan proses pengisian apat dilaksanakan dengan teratur.	Penyelaras SKPM Daerah
18.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah sepanjang pengisian dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Daerah
19.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah mengikut daerah sepanjang pengisian dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM di Jemaah Nazir Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Negeri
20.	Memantau status pengisian sekolah serta membuat semakan terhadap pengisian yang telah diselaraskan di peringkat negeri/daerah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
21.	Memberikan input pemantauan status pengisian sekolah kepada Pengarah JPN/Pegawai PPD	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
22.	Menyelaras input pemantauan dan memberikan input pemantauan kepada pegawai-pegawai di JPN/PPD berdasarkan maklumat dan data hasil pemantauan yang diperoleh. bagi membolehkan bimbingan secara berterusan diberikan kepada pihak sekolah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
RUMUSAN SKOR		
23.	Memantau status tindakan yang dilakukan oleh sekolah di peringkat negeri dari semasa ke semasa serta meneliti maklumat dan data.	Pentadbir SKPM Negeri
24.	Memantau status tindakan di peringkat daerah serta meneliti maklumat dan data yang berkaitan.	Pentadbir SKPM Daerah

BIL	PROSES	TINDAKAN
25.	Menyelaras maklumat dan hasil pemantauan di peringkat daerah bagi memastikan tindakan dapat dilaksanakan dengan teratur.	Penyelaras SKPM Daerah
26.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah sepanjang tindakan di Rumusan Skor dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Daerah
27.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah mengikut daerah sepanjang tindakan di Rumusan Skor dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM di Jemaah Nazir Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Negeri
28.	Memantau status tindakan sekolah serta membuat semakan terhadap tindakan yang telah diselaraskan di peringkat negeri/daerah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
29.	Memberikan input pemantauan status tindakan sekolah kepada Pengarah JPN/Pegawai PPD	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
30.	Menyelaras input pemantauan dan memberikan input pemantauan kepada pegawai-pegawai di JPN/PPD berdasarkan maklumat dan data hasil pemantauan yang diperoleh. bagi membolehkan bimbingan secara berterusan diberikan kepada pihak sekolah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
RUMUSAN DAN PERAKUAN		
31.	Memantau proses/status rumusan dan perakuan SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat negeri dari semasa ke semasa serta meneliti maklumat dan data.	Pentadbir SKPM Negeri
32.	Memantau proses/status rumusan dan perakuan SKPM Kualiti@Sekolah di peringkat daerah serta meneliti maklumat dan data.	Pentadbir SKPM Daerah
33.	Menyelaras maklumat dan hasil pemantauan di peringkat daerah bagi memastikan proses/status rumusan dan perakuan dilaksanakan dengan teratur.	Penyelaras SKPM Daerah
34.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah sepanjang proses/tindakan di Rumusan dan Perakuan kepada Penyelaras SKPM Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Daerah
35.	Menerima laporan isu teknikal (sekiranya ada) yang dihadapi oleh sekolah-sekolah mengikut daerah sepanjang proses/tindakan di Rumusan dan Perakuan dan melaporkan kepada Penyelaras SKPM di Jemaah Nazir Negeri untuk diambil tindakan	Penyelaras SKPM Negeri
36.	Memantau proses/status rumusan dan perakuan sekolah serta membuat semakan terhadap pengisian yang telah diselaraskan di peringkat negeri/daerah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah

BIL	PROSES	TINDAKAN
37.	Memberikan input pemantauan status pengisian sekolah kepada Pengarah JPN/Pegawai PPD	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah
38.	Menyelaras input pemantauan dan memberikan input pemantauan kepada pegawai-pegawai di JPN/PPD berdasarkan maklumat dan data hasil pemantauan yang diperolehi. bagi membolehkan bimbingan secara berterusan diberikan kepada pihak sekolah.	Pentadbir SKPM Negeri Pentadbir SKPM Daerah



BAHAGIAN D

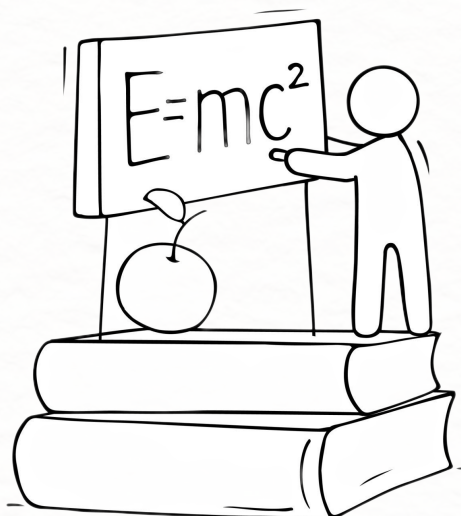


Lampiran



Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 1 : KEPEMIMPINAN		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
1.1	PGB SEBAGAI PENERAJU	
1.1.1	PGB menetapkan hala tuju sekolah secara terancang.	
1.1.2	PGB mengetuai penyediaan Rancangan Pemajuan Sekolah secara terancang dan sistematik.	
1.1.3	PGB mengetuai pemantauan pengoperasian sekolah secara terancang dan sistematik.	
1.1.4	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan PdP secara profesional dan terancang.	
1.1.5	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pencerapan PdP secara profesional dan terancang.	
1.1.6	PGB menerajui aktiviti instruksional dalam pelaksanaan pemantauan kemajuan dan pencapaian murid secara sistematik dan terancang.	
1.1.7	PGB menangani masalah pengoperasian sekolah secara profesional dan terancang.	
1.2	PGB SEBAGAI PEMBIMBING	
1.2.1	PGB memberi bimbingan kepada guru dan AKP secara profesional dan terancang.	
1.2.2	PGB memberi bimbingan kepada barisan pemimpin yang diturunkan kuasa secara profesional dan terancang.	
1.3	PGB SEBAGAI PENDORONG	
1.3.1	PGB mendorong warga sekolah dengan menjadi suri teladan secara profesional dan terancang.	
1.3.2	PGB menggalakan warga sekolah memberi input berkaitan pemajuan sekolah secara profesional dan terancang.	
1.3.3	PGB menggerakkan warga sekolah dalam melaksanakan tanggungjawab secara terancang.	

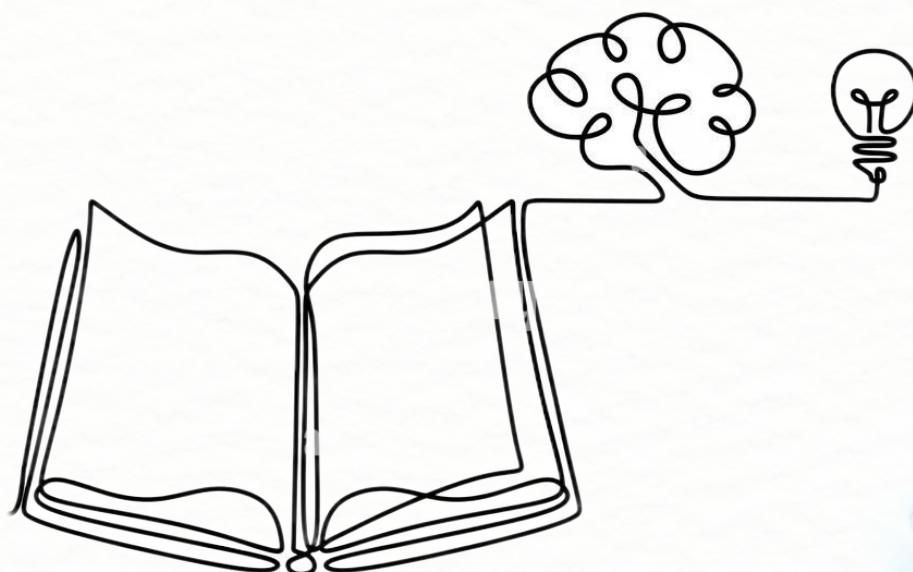
Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 2: PENGURUSAN ORGANISASI		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
2.1	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	
2.1.2	Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang.	
2.2	PENGURUSAN ASET	
2.2.1	Aset alih dan aset tak alih diurus secara sistematik dan terancang.	
2.3	PENGURUSAN KEWANGAN	
2.3.1	Kewangan diurus secara sistematik dan terancang.	
2.4	PENGURUSAN SUMBER PENDIDIKAN	
2.4.1	Sumber pendidikan diurus secara sistematik dan terancang.	
2.5	IKLIM	
2.5.1	Persekitaran fizikal diselenggara secara sistematik dan terancang.	
2.5.2	Suasana yang selesa dan harmoni diwujudkan dan dikekalkan secara sistematik dan terancang.	
2.6	PENGURUSAN PERPADUAN	
2.6.1	Pemahaman dan penerimaan terhadap kepelbagaian masyarakat Malaysia diurus secara terancang.	
2.7	PERMUAFAKATAN STRATEGIK	
2.7.1	Permuafakatan strategik diusahakan secara profesional dan terancang.	



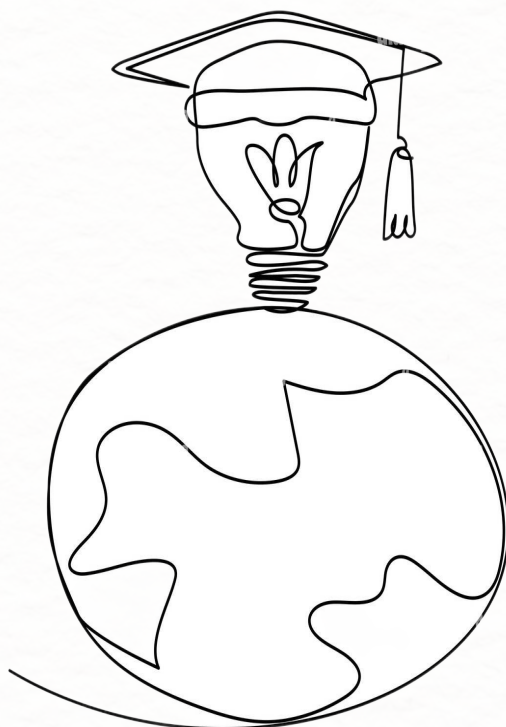
Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 3.1: PENGURUSAN KURIKULUM		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.1.1	KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM	
3.1.1.1	Pelaksanaan kurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	
3.1.2	PENGURUSAN MATA PELAJARAN	
3.1.2.1	Pelaksanaan mata pelajaran diurus secara profesional dan terancang.	
3.1.2.2	Program peningkatan kualiti pengajaran guru diurus secara terancang.	
3.1.2.3	Program peningkatan pencapaian murid diurus secara profesional dan terancang.	
3.1.2.4	Bantuan geran per kapita mata pelajaran dimanfaatkan secara sistematik dan terancang.	
3.1.3	PENGURUSAN MASA INSTRUKSIONAL	
3.1.3.1	Masa pelaksanaan PdP diurus secara sistematik dan terancang.	
3.1.4	PENGURUSAN PENILAIAN MURID	
3.1.4.1	Peperiksaan dan pentaksiran diurus secara sistematik dan terancang.	



Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 3.2: PENGURUSAN KOKURIKULUM		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.2.1	KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM	
3.2.1.1	Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.2	PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN	
3.2.2.1	Kelab/persatuan diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.3	PENGURUSAN BADAN BERUNIFORM	
3.2.3.1	Badan beruniform diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.4	PENGURUSAN SUKAN/PERMAINAN	
3.2.4.1	Sukan/permainan diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.5	PENGURUSAN PROGRAM KECEMERLANGAN KOKURIKULUM	
3.2.5.1	Program kecemerlangan kokurikulum diurus secara profesional dan terancang.	
3.2.6	PENGURUSAN SUKAN UNTUK SEMUA	
3.2.6.1	Aktiviti Sukan Untuk Semua diurus secara profesional dan terancang.	
3.2.7	PENGURUSAN PENTAKSIRAN KOKURIKULUM	
3.2.7.1	Pentaksiran kokurikulum dilaksanakan secara sistematik dan terancang.	



Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 3.3: PENGURUSAN HAL EHWAL MURID		
ASPEK	NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI	PPS
3.3.1	KETETAPAN PELAKSANAAN HAL EHWAL MURID	
3.3.1.1	Pelaksanaan hal ehwal murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.2	PENGURUSAN DISIPLIN MURID	
3.3.2.1	Disiplin murid diurus secara profesional dan terancang.	
3.3.3	PENGURUSAN KESELAMATAN MURID	
3.3.3.1	Keselamatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.4	PENGURUSAN KESIHATAN MURID	
3.3.4.1	Program dan perkhidmatan kesihatan murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.5	PENGURUSAN BANTUAN PELAJARAN MURID	
3.3.5.1	Bantuan pelajaran murid diurus secara sistematik dan terancang.	
3.3.6	PENGURUSAN PERKHIDMATAN BIMBINGAN DAN KAUNSELING	
3.3.6.1	Perkhidmatan bimbingan dan kaunseling diurus secara profesional dan terancang.	
3.3.7	PENGURUSAN PENTADBIRAN PSIKOMETRIK	
3.3.7.1	Pentaksiran psikometrik diurus secara sistematik dan terancang.	



BAHAGIAN E



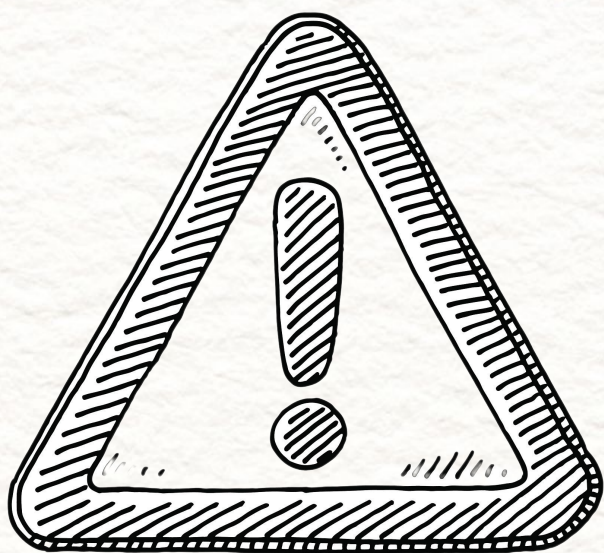
Meja Bantuan



MEJA BANTUAN

- Aduan teknikal berkaitan sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah menggunakan ISD terus kepada BPM.





Panduan Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah
ini terpakai untuk tahun penilaian semasa

PANDUAN PELAKSANAAN

STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA KUALITI@SEKOLAH



2026