KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JEMAAH NAZIR

Panduan PELAKSANAAN

STANDARD KUALITI PENDIDIKAN MALAYSIA KUALITI@SEKOLAH

SKPM Kualiti@Sekolah

2025





Kemaskini: 02 April 2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN
JEMAAH NAZIR

Penghargaan

Sekalung penghargaan dan ucapan terima kasih kepada ahli jawatankuasa kerja yang terlibat dalam semakan dan penghasilan Panduan SKPM Kualiti@Sekolah Tahun 2025 ini.

(JEMAAH NAZIR IBU PEJABAT)
ROSZILAH BINTI MOHD ARIF
NORMIE AZURA BINTI ABDUL JAMIL
MOHD KHUSHAIRY BIN BAKHTIAR AFINDI
MOHD ZULHIDA BIN BADARUDIN
YUSOFF BIN YAHAYA
ANEY MARINDA BINTI MUHAMMAD AMIN
KHAMIZAH BINTI KAMARUDIN

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

IZZAR BIN IDRIS
(JEMAAH NAZIR NEGERI JOHOR)

TAJUDIN BIN SHAARI
(JEMAAH NAZIR NEGERI KEDAH)

AINUL MURIZA BINTI IBRAHIM
(JEMAAH NAZIR NEGERI KELANTAN)

ZAINUDDIN BIN JAMIAAN
(JEMAAH NAZIR NEGERI MELAKA)

NOOR BALKIS BINTI MUSA
(JEMAAH NAZIR NEGERI PERLIS)

HAILMI BIN ABD HALIM
(JEMAAH NAZIR NEGERI PULAU PINANG)

SULHISAM BIN SAYUTI
(JEMAAH NAZIR NEGERI SELANGOR)

MAYZATUL AZNA BINTI LAJIS
(JEMAAH NAZIR NEGERI SEMBILAN)

LOKMAN HAKIM BIN MAHAMAD
(JEMAAH NAZIR NEGERI TERENGGANU)

ABING BIN SABANG
(JEMAAH NAZIR WP KUALA LUMPUR)

TENGKU ROSMALIZA BINTI TENGKU SEMAN
(JEMAAH NAZIR NEGERI PAHANG)

DR. JANARY ANAK LUMBAI
(JEMAAH NAZIR NEGERI SARAWAK)

ANIZAN BIN DAUD
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN SIBU)

SITI AISYAH WILLIMINA BINTI ABDULLAH
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN BINTULU)

NURSYAFINA BINTI SAFFIEE
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN MIRI)

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

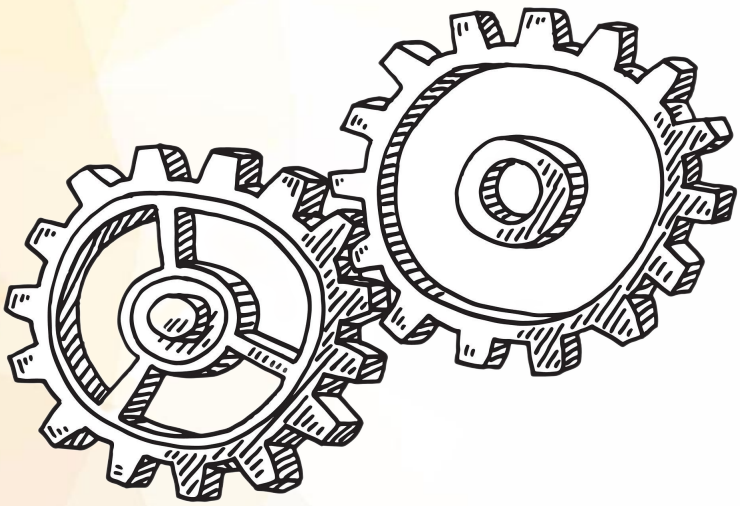
ROSZAIDEE BIN ROSLI
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN KENINGAU)

ENNIE AFVANY BINTI MOHAMAD
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN SANDAKAN)

SUZIANAH BINTI ABD FIDAH
(JEMAAH NAZIR CAWANGAN TAWAU)

BAHAGIAN
A

Pelaksanaan



K@S
SKPM Kualiti@Sekolah

1. Pengenalan

SKPM Kualiti@Sekolah dilaksanakan setiap tahun secara menyeluruh, meliputi semua aspek pengurusan sekolah termasuk Program Pendidikan Prasekolah, Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI), serta 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) sebelum 1hb Julai 2025 dalam tahun kalendar akademik semasa. Terdapat dua proses utama dalam SKPM Kualiti@Sekolah iaitu:

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

Terdapat tiga komponen dalam SK@S 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. 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 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 aplikasi Standard Kualiti Pendidikan Malaysia (SKPM) secara dalam talian, mengikut rujukan berikut:

i. HM17 untuk sekolah menengah.
ii. HR10 untuk sekolah rendah.

d. Peranan JKSKPM adalah seperti berikut:

i. Mengadakan mesyuarat penyelarasan mengikut keperluan.
ii. Mengambil maklum, mendapatkan dan mengedarkan maklumat serta dokumen terkini.
iii. Melantik Pasukan Pelaksana Standard (PPS) bagi komponen Pengurusan Kami.
iv. Menyelaraskan pengedaran instrumen kepada PPS.
v. Mengedarkan instrumen Standard 4 kepada semua guru.
vi. Menetapkan tempoh pelaksanaan, penyediaan evidens dan pemberian skor yang selaras dengan perkembangan setiap aspek yang dinilai oleh PPS.
vii. Memastikan semua PPS yang dilantik memahami dan menguasai instrumen yang telah dipertanggungjawabkan.
viii. Memastikan semua guru memahami dan menguasai Instrumen Standard 4.
ix. Memastikan PPS menyerahkan semua skor yang diberikan bagi setiap standard berserta senarai evidens bersesuaian mengikut tempoh yang ditetapkan.
x. 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.
xi. Mengumpulkan data dan maklumat berkaitan pencapaian guru dan pencapaian sekolah (5.4) dari semasa ke semasa.
xii. Memastikan pelaksanaan pencerapan kendiri oleh setiap guru, serta pencerapan pertama dan kedua oleh kepimpinan sekolah menggunakan instrumen terkini Standard 4.
xiii. Membincangkan dan memuktamadkan data SKPM Kualiti@Sekolah sebelum diperaku oleh PGB (Kekuatan Kami dan Pencapaian Kami).
xiv. Menyelaras penetapan taraf sekolah dan permohonan pengesahan taraf cemerlang berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
xv. Memastikan bukti kejayaan, pencapaian dan aktiviti penting sekolah dipaparkan di media sosial, blog rasmi, laman web rasmi, atau Facebook rasmi, serta dikemas kini secara berkala.



4. 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 oleh lebih daripada seorang PPS.
- **iii.** Seorang PPS boleh bertanggungjawab ke atas lebih daripada satu aspek.
- **iv.** PGB adalah ketua bagi semua standard dan tidak dinamakan sebagai PPS, kecuali untuk Standard 4.
- **v.** Semua guru yang melaksanakan pencerapan PdP merupakan PPS bagi Standard 4.
- **vi.** Guru 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. Pasukan Pelaksana Standard (PPS) bertanggungjawab terhadap skor SKPM yang diberikan di sekolah. Setiap skor perlu tepat, konsisten, dan disokong oleh evidens yang sahih, serta boleh dikemaskini 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 Jawatankuasa SKPM (JKSKPM) untuk tujuan penilaian, rujukan, dan dokumentasi rasmi sekolah.

d. Dalam melaksanakan tugasnya, PPS 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. Selain itu, PPS berperanan mengenal pasti kelemahan. Berdasarkan pemerhatian dan evidens, PPS mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan yang berkesan bagi memastikan kualiti sekolah sentiasa dipenuhi dan dipertingkatkan.



BAHAGIAN
B

Proses Pengisian



1. 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 dikemaskini dalam *dashboard* sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.

2. 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

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
- Guru penasihat kokurikulum
- Kokurikulum Institusi

3. 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. Peranan dan fungsi setiap peranan kekal sama. Panduan lengkap untuk membuat penetapan peranan adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 1.

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 dan
iv. Rumusan Skor

Jadual 1 : 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	Ketua PPD
Sekolah	Peraku Penilaian SKPM	PGB/Menjalankan Tugas PGB
	Guru Data SKPM	Guru Data

d. 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.**

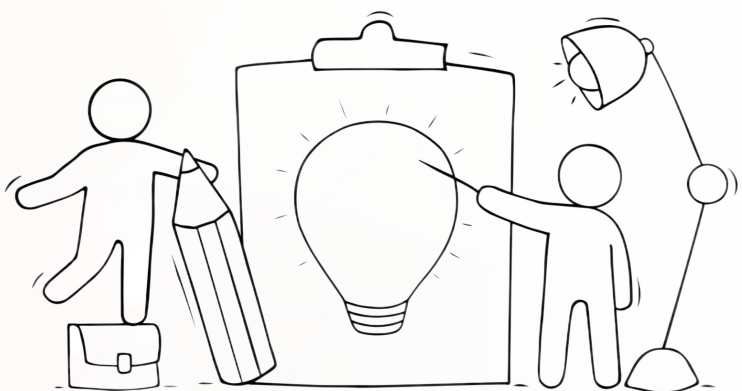
e. Guru **tidak dibenarkan** memegang dua peranan dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah secara serentak. Sekolah yang tidak mempunyai PGB, perlu memberikan peranan tersebut kepada guru penolong yang menjalankan tugas PGB secara sementara sehingga PGB baharu dilantik.

f. PGB yang baharu dilantik perlu diberi peranan Peraku Penilaian oleh pentadbir idMe sekolah sejurus sahaja mereka melapor diri.

g. 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.

h. Peranan Pentadbir SKPM Daerah boleh diberikan kepada mana-mana pegawai di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) untuk tujuan pemantauan. Namun begitu, PPD perlu melantik sekurang-kurangnya seorang pegawai yang bertanggungjawab sebagai penyelaras SKPM Kualiti@Sekolah diperingkat daerah.

i. Peranan Pengesah SKPM hendaklah diberikan kepada Ketua Pejabat Pendidikan Daerah (KPPD) atau individu yang bertanggungjawab dalam membuat pengesahan komponen Kekuatan Kami.



j. Peranan Pentadbir SKPM Negeri boleh diberikan kepada mana-mana pegawai bahagian, pegawai di Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) yang memerlukan akses 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 Sekolah Berasrama Penuh (BPSBP)
vii. Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK)

k. Bagi JPN dan PPD penetapan peranan boleh dibuat oleh Pentadbir idMe PPD dan JPN.

l. Permohonan untuk penetapan peranan di peringkat Bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) hendaklah dibuat secara rasmi melalui e-mel kepada jn.standard@moe.gov.my dengan menyertakan nama penuh dan nombor kad pengenalan pegawai terlibat.

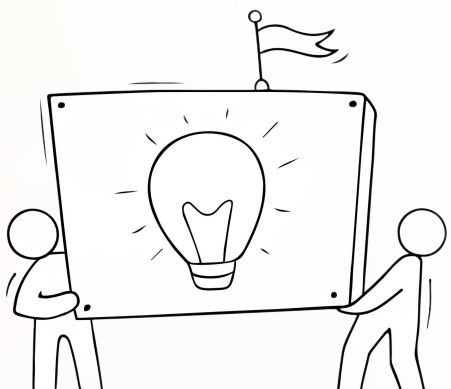
5. Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

a. Sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah boleh diakses peranan yang dilantik di sekolah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual 2.

Jadual 2 : Akses Peranan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah

Bil.	Paparan	Pemantauan	Kemaskini
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 Pengisian Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah untuk memastikan pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah dilaksanakan secara teratur dan sistematik. Proses kerja tersebut dirujuk seperti yang dinyatakan dalam Carta Alir Proses Kerja Pengisian SKPM Kualiti@Sekolah yang terdapat dalam Bahagian C : Proses Kerja.



BAHAGIAN
B1



Pengisian
KOMPONEN KEKUATAN KAMI



1. Pengisian Komponen Kekuatan Kami

a. Pengisian komponen Kekuatan Kami sepenuhnya bergantung kepada data yang terdapat dalam e-OPERASI dan EMIS. Proses kerja bagi pengisian komponen Kekuatan Kami adalah seperti yang dinyatakan dalam **Bahagian C**.

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 **(Rujuk Bahagian D: Lampiran 2)**.

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 (Rujuk Bahagian D; Lampiran 2)**.

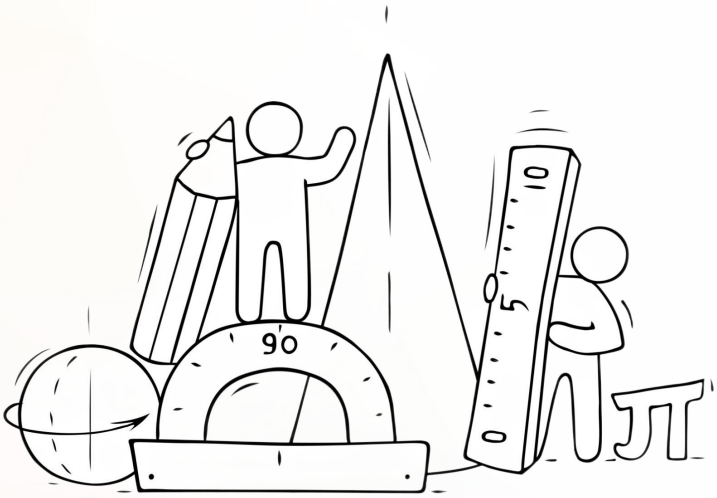
d. Pengisian maklumat komponen Kekuatan Kami perlu diselesaikan dalam tempoh sebulan selepas sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah dibuka. Guru Data SKPM bertanggungjawab mengemas kini maklumat, manakala Peraku Penilaian SKPM bertanggungjawab memperakukan komponen Kekuatan Kami pada bila-bila masa dalam tempoh 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 pengisian maklumat komponen Kekuatan Kami adalah sehingga maklumat tersebut diperakui oleh Peraku Penilaian SKPM. Sebarang perubahan pada maklumat selepas diperakui oleh PGB dan disahkan oleh PPD tidak akan diambil kira.

g. Peraku Penilai 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.



1. 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 ABM.

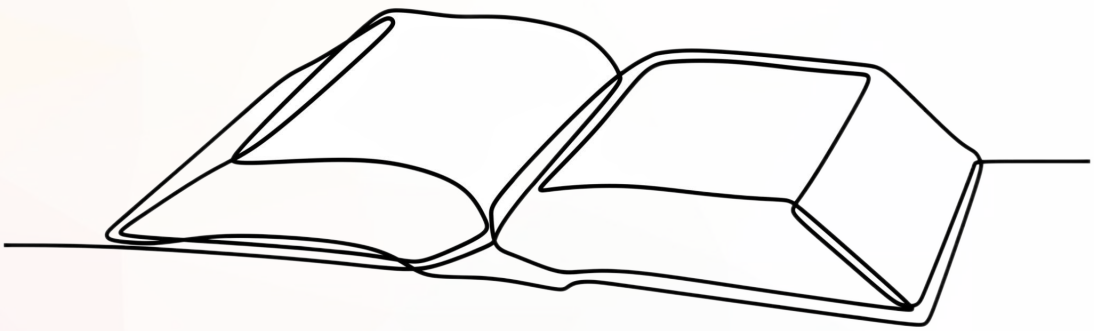
Item	Deskripsi
Jumlah guru sedia ada	Bilangan guru yang terdapat di sekolah. **Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru (BSKG): Pengisian - Jumlah Keseluruhan*
Jumlah guru mengikut perjawatan ABM	Bilangan guru yang layak diterima oleh sekolah. **Rujuk: Penyata/Sijil Kelulusan Perjawatan: Jumlah Jawatan Guru - Pegawai Perkhidmatan Pendidikan*
****Rujuk Panduan SKPM Kualiti@Sekolah di Bahagian D: Lampiran 3**	

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. **Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru - Jumlah Pengisian*
Jumlah guru mengikut perjawatan ABM	Bilangan guru yang terdapat di sekolah. **Rujuk: Borang Status Kedudukan Guru (BSKG): Guru Dalam Norma - Jumlah Penyata Sijil Perjawatan Tahun 2025.*
****Rujuk Panduan SKPM Kualiti@Sekolah di Bahagian D: Lampiran 3**	

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 **Bahagian D: Lampiran 4**



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: a. PR03/PM03 - Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalaman b. PR04/PM04 - Setiausaha Latihan dalam Perkhidmatan c. PR06/PM06 - Setiausaha Jawatankuasa (JK SKPM, JK PIBG, JK Pengurusan Kurikulum, JK Pengurusan Hal Ehwal Murid (HEM), JK Disiplin Murid, JK Pengurusan 3K, JK Pengurusan Kokurikulum) d. PR08/PM07 - Ketua Panitia e. PR10/PM09 - Setiausaha Peperiksaan Awam f. PR14/PM13 - Ketua Guru Disiplin g. PR16/PM15 - Warden Asrama h. PR17/PM16 - Setiausaha Sukan i. PR18/PM17 - Penyelaras Unit-unit kokurikulum (Penyelaras Unit Beruniform, Penyelaras Unit Kelab dan Persatuan, Penyelaras Unit Sukan dan Permainan) *Nota: Jika sekolah mempunyai 10 orang guru yang berkhidmat melebihi 17 tahun (tidak termasuk mereka yang memegang portfolio berjawatan), daripada 10 orang guru tersebut, kira bilangan mereka yang memegang sekurang-kurangnya satu jawatan di atas.*

Aspek A2: Kualiti Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

i. Kualiti PdP merujuk kepada skor Standard 4 di bahagian Rumusan dan Perakuan bagi Tahun 2024. Skor ini akan dimasukkan secara automatik berdasarkan data tahun 2024. Jika skor tidak dipaparkan, kemungkinan ia disebabkan oleh:
   - Pencerapan kedua tidak dilaksanakan dan diisi dalam sub-modul SKPM pada tahun sebelum, atau
   - Ruangan pencerapan kedua tidak dikemas kini dalam sub-modul SKPM pada tahun sebelum

ii. Jika sekolah tidak layak mengisi tahun 2024, skor disini ialah 'sifar' dan sekolah masih perlu klik 'simpan'.

Aspek A3: Staf Bukan Guru

1. Bilangan AKP yang mencukupi mengikut perjawatan ABM.

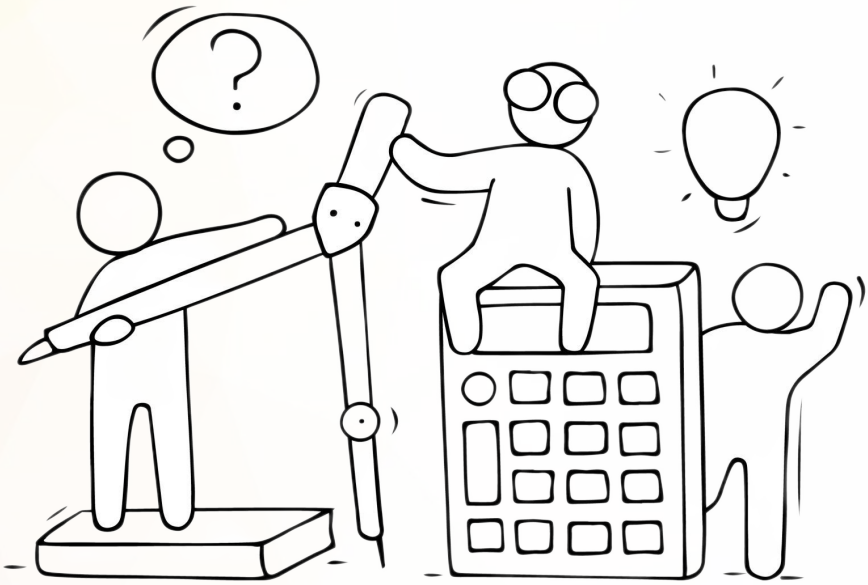
Item	Deskripsi
Jumlah AKP sedia ada	Bilangan AKP yang terdapat di sekolah.
Jumlah AKP mengikut perjawatan ABM	Bilangan AKP yang layak diterima oleh sekolah.

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 di dalam **Bahagian D: Lampiran 3**. Contoh paparan prasarana dari sistem EMIS bagi menentukan bilangan dan status prasarana akademik berfungsi ditunjukkan dalam **Bahagian D : Lampiran 5.**

1. Prasarana akademik berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan kurikulum sekolah dan pendidikan murid.

KEMASKINI

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 akademik di **Bahagian D: Lampiran 5**.

1. Prasarana sukan dan kokurikulum berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan kokurikulum sekolah dan pendidikan murid.

KEMASKINI

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 akademik di **Bahagian D: Lampiran 5**.

1. Prasarana Hal Ehwal Murid (HEM) berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan perancangan HEM sekolah dan pendidikan murid.

KEMASKINI

Item	Deskripsi
Jumlah prasarana HEM sedia ada	Bilangan prasarana HEM yang terdapat di sekolah.
Jumlah prasarana HEM yang berfungsi sepenuhnya	Bilangan prasarana HEM yang yang berfungsi sepenuhnya dan sedia digunakan pada bila-bila masa (Selesa - Hijau).

Aspek A7: Persekitaran Digital

Persekitaran digital merujuk kepada penggunaan DELIMa dan peranti (peralatan) yang ada di sekolah untuk dimanfaatkan bagi menyokong ekosistem pendidikan digital. (Peranti boleh disemak dalam aplikasi EMIS seperti Rajah 1).

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

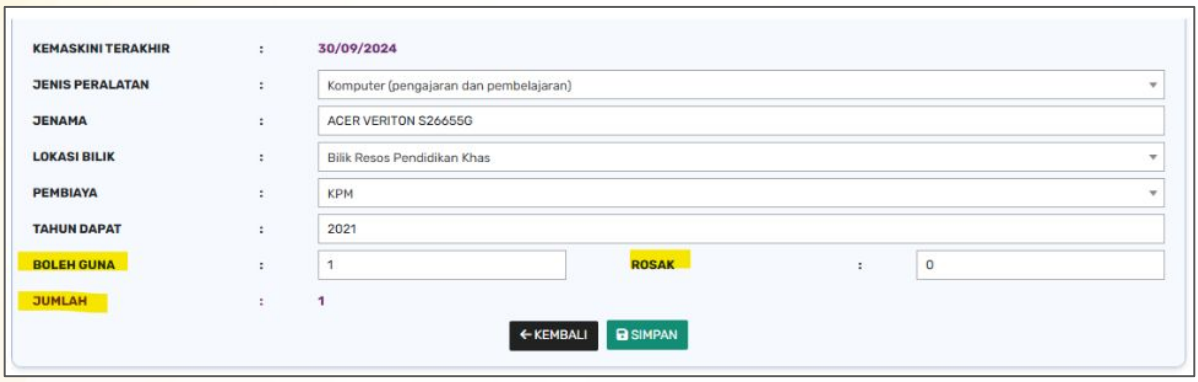
KEMASKINI

Item	Deskripsi
Peratus pengguna aktif DELIMa bagi tahun sebelum	Pengguna aktif DELIMa yang digunakan oleh guru dan murid (bermula 10.03.2024 sehingga 17.01.2025).
****Rujuk Panduan SKPM Kualiti@Sekolah di Bahagian D: Lampiran 8**	

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

KEMASKINI

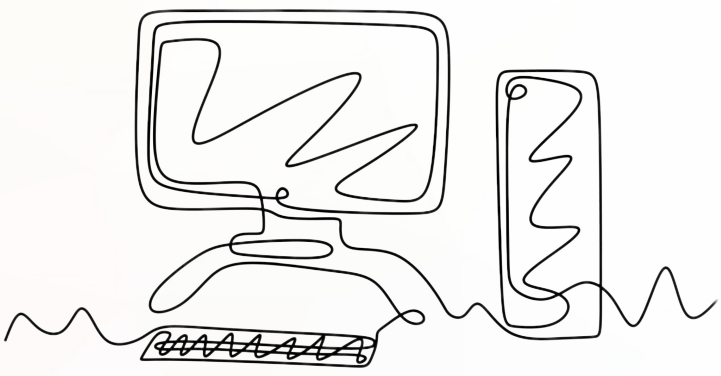
Item	Deskripsi
Jumlah peranti sedia ada	Bilangan peranti yang sedia ada yang terdapat di sekolah
Jumlah peranti berfungsi	Bilangan peranti (**JUMLAH**) yang berfungsi di sekolah
****Rujuk Panduan SKPM Kualiti@Sekolah di Bahagian D: Lampiran 6**	



Rajah 1: Paparan Peranti EMIS

KEMASKINI

Perkara-perkara yang ditambahbaik dan mengikut situasi semasa



Aspek A8: Asrama

i. 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

ii. Bagi sekolah yang tiada asrama atau mempunyai jenis asrama selain dari yang disenaraikan, bahagian ini *freeze*. Jika sekiranya ruangan ini tidak *freeze* mohon buat aduan ke ISD dan begitu juga sebaliknya. Butang **SIMPAN** perlu diklik walaupun sekolah **TIADA ASRAMA** untuk menjana skor. (**Rujuk Bahagian D: Lampiran 7**)

1. Prasarana asrama berfungsi sepenuhnya bagi memenuhi keperluan penginapan dan pendidikan murid.

KEMASKINI

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

iii. **Bangunan asrama yang tidak lagi digunakan sebagai asrama tetapi diubah fungsi menjadi bilik darjah hendaklah melalui proses permohonan dan kelulusan yang sah terlebih dahulu**, sebelum sebarang perubahan status tersebut dikemas kini dan diisytiharkan dalam **sistem EMIS Online**. Proses ini penting kerana ia akan berkaitan dengan bilangan sumber manusia keperluan menguruskan asrama.

iv. Sekolah masih lagi dianggap mempunyai prasarana asrama walaupun bangunan asrama mengalami rosak atau sedang dibaik pulih.

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

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.

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)

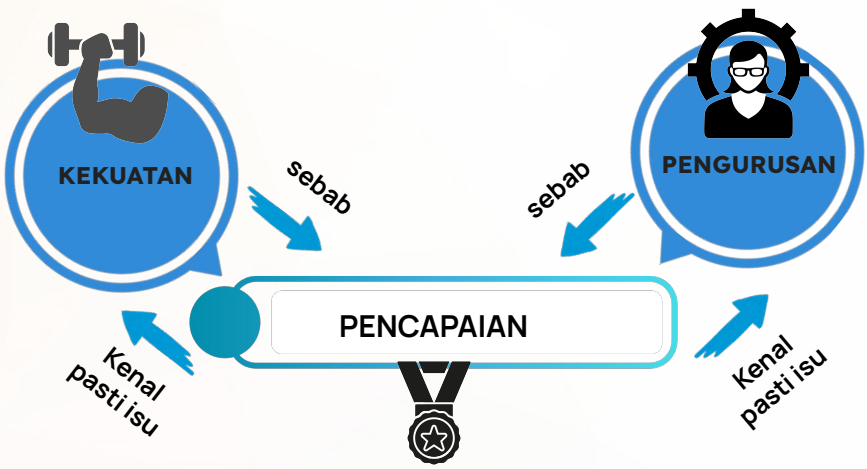
3. Skor bagi setiap aspek adalah seperti berikut:

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.



BAHAGIAN
B2



Pengisian
KOMPONEN PENGURUSAN KAMI



1. Pengisian Komponen Pengurusan Kami

Proses Komponen Pengurusan Kami terdiri daripada Standard 1, Standard 2, Standard 3.1, Standard 3.2, Standard 3.3 dan Standard 4 dilaksanakan sepanjang sesi akademik persekolahan. JKSKPM sekolah perlu memastikan setiap Pasukan Pelaksana Standard (PPS) bertanggungjawab mengemas kini skor dengan lengkap.

a. Pasukan Pelaksana Standard (PPS)

JKSKPM hendaklah menyerahkan **senarai nama PPS** yang telah dilantik kepada **Guru Data SKPM** untuk dimasukkan ke dalam bahagian PPS mengikut standard yang ditetapkan. **JKSKPM juga perlu memastikan bahawa PGB hanya terlibat sebagai PPS bagi Standard 4 sahaja.**

b. Standard 1 - 3.3

i. **Semua PPS** menyerahkan Skor Standard 1, 2, 3.1, 3.2 dan 3.3 kepada **JKSKPM sebelum** diserahkan kepada mereka yang diberi peranan sebagai **Guru Data SKPM.**

ii. Pastikan semua skor di klik butang **SIMPAN.**

iii. Aspek yang telah dikemas kini akan bertukar dari warna **MERAH** kepada **HIJAU**.

iv. Setelah mengisi skor, klik butang **SIMPAN** dan semak di bahagian **RUMUSAN SKOR**.

v. 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.

vi. Skor boleh dikemas kini bila-bila masa sepanjang tempoh pengisian. Setiap kali ada perubahan skor perlu klik **SIMPAN**.

c. Standard 4

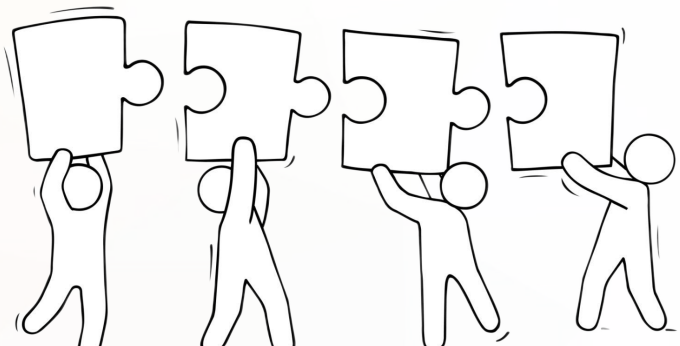
Skor Penilaian Kendiri yang dilaksanakan oleh semua guru diserah kepada JKSKPM untuk dikemas kini oleh mereka yang diberi peranan sebagai Guru Data SKPM.

i. Skor Penilaian Kendiri yang dilaksanakan oleh semua guru diserah kepada JKSKPM untuk dikemas kini oleh mereka yang diberi peranan sebagai Guru Data SKPM.

ii. Skor pencerapan pertama dan pencerapan kedua adalah merujuk kepada pencerapan yang dilakukan sepanjang 2025.

iii. Jika pencerapan dilakukan lebih dari dua kali, skor pencerapan kali kedua merujuk kepada pencerapan terakhir dan terbaik

iv. Jika sekiranya terdapat guru yang dicerap hanya sekali disebabkan Perkara 2(e) atau masalah lain, skor pencerapan kedua diisi mengikut nilai pencerapan pertama mereka.



v. Jika terdapat guru yang tidak dicerap kerana masalah berikut, pengisian skor adalah terkecuali:

   i. Cuti Tanpa Gaji melebihi 6 bulan

   ii. Cuti Sakit Kritikal melebihi 6 bulan

   iii. Pool di Jabatan/PPD/Sekolah (Tidak Mengajar)

vi. 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.

vii. 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.

viii. Pengisian Penilaian Kendiri, Pencerapan Pertama dan Pencerapan Kedua boleh dimuat turun dari semasa ke semasa.

ix. 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.

PENCAPAIAN PENCERAPAN PdP	
CEMERLANG	85.00-100.00
BAIK	70.00-84.99
SEDERHANA	55.00-69.99
PERLU TINDAKAN SEGERA	00.00-54.99

d. Penulisan Evidens

Semua skor yang diberikan 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 tatacara penulisan evidens adalah seperti berikut:

<table>
<tr><th>Standard</th><th colspan="2">Contoh Kategori Evidens</th><th></th></tr>
<tr><td>Standard 1</td><td colspan="2">1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO)
2. Panduan Pengurusan Sekolah Takwim Pengurusan Sekolah
3. Dokumen Pemantauan
4. Dokumen Instruksional
5. Dokumen Bimbingan
6. Dokumen Dorongan</td><td rowspan="2">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 2025)

ii) Manual Pengurusan Sekolah ABC 2025

iii) Minit Mesyuarat Pengurusan Bil.1/2025 Sekolah ABC 2025.

2. Susun mengikut kategori atau standard

• Letakkan evidens di bawah kategori/standard berkaitan agar mudah disemak.

✅ Contoh:
Standard 2.1: Persekitaran Fizikal Sekolah

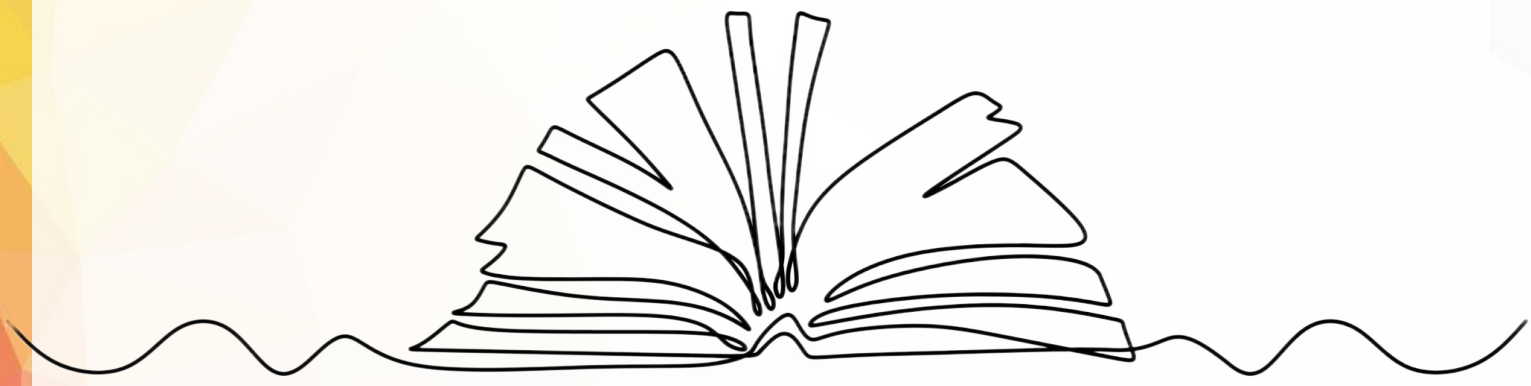
i) Jadual Pembersihan Kawasan Sekolah (Jan–Mac 2025)
ii) Rekod Aduan Kerosakan Makmal (Mac 2025)</td></tr>
<tr><td>Standard 2</td><td colspan="2">1. Perancangan Strategik Organisasi (PSO)
2. Panduan Pengurusan Sekolah
3. Dokumen Pemantauan
4. Dokumen Pengurusan Sumber Manusia
5. Dokumen Pengurusan Aset
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</td></tr>
</table>

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 2025), 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	
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/... • *Link* laporan kebersihan • *Google Form* pemantauan tandas • *Folder* bukti dalam *OneDrive* **4. Gambar aktiviti tanpa dokumen sokongan** • Gambar *tidak boleh dijadikan evidens utama* 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 2025) ❌ *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	
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	

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 2025) • Catatan Pemantauan Persekitaran Fizikal oleh Jawatankuasa 3K (Mac 2025) • Rekod Pemantauan Keselamatan Bengkel oleh Unit HEM (April 2025) • Borang Pemantauan Penyelenggaraan Kemudahan Sekolah – Siri 1/2025 (Februari 2025)
Dokumen Instruksional	• Jadual Waktu Induk Sekolah Sesi 2025 • Jadual Waktu Kelas bagi Setiap Guru (Sesi 2025) • Jadual Waktu Persendirian Guru Besar dan Penolong Kanan (Sesi 2025)



BAHAGIAN
B3



Pengisian

KOMPONEN PENCAPAIAN KAMI



1. Pengisian Komponen Pencapaian Kami

Komponen Pencapaian Kami terdiri daripada:

a. Kemenjadian Murid (Aspek 5.1 hingga 5.3), yang merangkumi:
   i. Kemenjadian Murid dalam Akademik,
   ii. Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum, dan
   iii. Kemenjadian Sahsiah Murid.

b. Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah (Aspek 5.4).

Data berkaitan Kemenjadian Murid **(5.1 - 5.3)** dimasukkan secara automatik melalui sistem sedia ada KPM. Namun begitu, bagi pengisian SK@S 2025, integrasi sistem masih **belum** dapat dilaksanakan. Oleh itu, Guru Data SKPM perlu mengambil tindakan seperti berikut:

i. Isikan semua ruang **5.1 - 5.3** di isi dengan nilai **"0"** atau **"1"**
ii. Klik **SIMPAN**
iii. Semak dari semasa ke semasa bagi memastikan data sebenar telah di kemaskini oleh BPM bagi menggantikan nilai **"0"** atau **"1".**
iv. Klik **SIMPAN** apabila data sebenar telah terpapar.

Kegagalan Guru Data SKPM berbuat demikian akan membuatkan data yang akan dimasukkan ke dalam pangkalan data tidak dapat diganti dengan data sebenar. Jika butang **SIMPAN** tidak diklik, terdapat kemungkinan data di bahagian Rumusan dan Perakuan tidak akan dipaparkan dengan tepat. Berikut adalah penerangan terperinci perkara yang dinilai di dalam komponen Pencapaian Kami.

1.1 Kemenjadian Murid dalam Akademik (5.1)

i. Penguasaan Murid dalam Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) Sekolah Rendah/Menengah
ii. Pencapaian Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) dalam Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah dan Pentaksiran Alternatif Pendidikan Rendah
iii. Pencapaian Murid Sekolah Menengah dalam Peperiksaan Awam



PENCAPAIAN KAMI

ASPEK	5.1 KEMENJADIAN MURID DALAM AKADEMIK

Item	Deskripsi	GPS/Peratus
5.1.1	**Penguasaan Murid dalam Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) Sekolah Rendah/Sekolah Menengah**	
	Peratus pencapaian TP1 hingga TP6 dalam semua mata pelajaran bagi PBD berterusan	
	Peratus pencapaian A hingga F dalam semua mata pelajaran bagi Ujian Akhir Sesi Akademik.	
5.1.3	**Pencapaian Murid Sekolah Menengah dalam Peperiksaan Awam**	
	i. Gred Purata Sekolah (GPS) bagi peperiksaan SPM	
	ii. Peratus Murid Yang Layak Menerima Sijil SPM	

Simpan
Kembali

Paparan Kemenjadian Murid dalam Akademik (5.1)

1.2 **Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum (5.2)**

i. Kelab/Persatuan
ii. Badan Beruniform
iii. Sukan/Permainan
iv. Keseluruhan dalam kokurikulum



Paparan Kemenjadian Murid dalam Kokurikulum (5.2)

***Bagi sekolah K9 dan K11, Model Khas dan SMK+Tingkatan 6 yang mempunyai pelbagai peringkat (Rendah, Menengah), skor PAJSK yang dipaparkan adalah mewakili skor tunggal.*

Contoh 1: SMK Seri Bentong
- Jenis sekolah: SM+SR (Model Khas)
- Peringkat sekolah: Rendah, Menengah Rendah, Menengah Atas

Skor PAJSK yang terpapar dalam Modul SK@S adalah skor bagi sekolah menengah sahaja kerana kekangan sistem buat masa ini. Namun begitu, pihak JN akan membuat verifikasi secara manual bagi memastikan skor PAJSK SMK Seri Bentong merangkumi semua peringkat sekolah.

Contoh 2: SMK Tunku Putra
- Jenis sekolah: SMK
- Peringkat sekolah: Menengah Rendah, Menengah Atas dan Tingkatan 6

Skor PAJSK yang terpapar dalam Modul SK@S adalah skor bagi sekolah menengah (Tingkatan 1-5) sahaja kerana kekangan sistem buat masa ini. Namun begitu, pihak JN akan membuat verifikasi secara manual bagi memastikan skor PAJSK SMK Tunku Putra merangkumi semua peringkat sekolah.

**Proses kerja pengisian dilaksanakan seperti biasa (rujuk muka surat 71).

1.3 **Kemenjadian Sahsiah Murid (5.3)**

i. Kehadiran Murid



Paparan Kemenjadian Sahsiah Murid (5.3)

1.4 **Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah (5.4)**

i. Terdapat empat peringkat pencapaian yang diambil kira iaitu:
   a. Daerah
   b. Negeri
   c. Kebangsaan
   d. Antarabangsa

ii. Lima tahap pencapaian yang diambil kira disetiap peringkat iaitu:
   a. Tempat Pertama/Anugerah/Pengiktirafan
   b. Tempat Kedua
   c. Tempat Ketiga
   d. Saguhati
   e. 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. Sekiranya pencapaian telah direkodkan dalam sistem bagi mana-mana peringkat, butang **TIADA PENCAPAIAN tidak terpapar dalam sistem.**

x. Butang **TIADA PENCAPAIAN hanya perlu ditekan** sekiranya sekolah tidak mempunyai sebarang pencapaian pada mana-mana peringkat.

ix. Sekiranya butang **TIADA PENCAPAIAN** diklik, maka butang **TAMBAH PENCAPAIAN** akan dinyahaktifkan. Tiada sebarang pengisian pencapaian boleh dilakukan lagi.

x. Anugerah/Pengiktirafan/Pentauliahan yang diterima oleh guru pada tahun penilaian turut diambil kira dan tahap pencapaian adalah tempat pertama.

xi. Bagi pencapaian guru (5.4.1) **bilangan pencapaian dan bukannya bilangan guru yang mendapat pencapaian tersebut**.

xii. Contoh pencapaian boleh dilihat dalam Lampiran 9 (muka surat 68) dan Lampiran 10 (muka surat 69).

xiii. Bagi pencapaian sekolah (5.4.2) Sekiranya pencapaian melibatkan murid dan melibatkan skor PAJSK secara terus, ia bukanlah dikira sebagai pencapaian sekolah.

xiv. 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).

xv. 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.

xvi. 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).

xvii. Contoh 4: Sekolah C telah mendapat kecemerlangan dalam peperiksaan SPM. PPD telah memberikan Anugerah Cemerlang SPM Peringkat Daerah terebut. Maka, pencapaian ini adalah pencapaian sekolah (5.4.2).

xviii. Contoh 5: Sekolah D mendapat taraf Cemerlang dalam SKPM Kualiti@Sekolah Tahun 2024 dan telah diverifikasi oleh JN. Pencapaian ini tidak diambil kira sebagai pencapaian sekolah (5.4.2).

xxi. 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".*

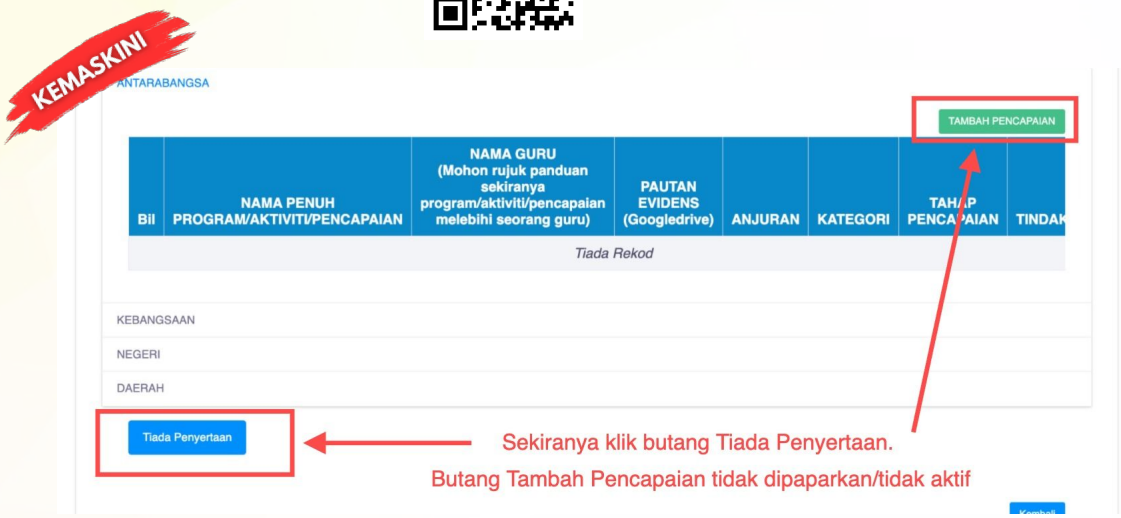
xxii. Pautan evidens ini juga hendaklah dikongsikan dengan Penyelaras SKPM Daerah masing-masing untuk tujuan semakan secara berterusan.

xxiii. Penyelaras SKPM Daerah bertanggungjawab membuat pemantauan dan semakan secara berterusan.

xxiv. Integriti dalam pengisian dan penyediaan evidens amatlah dituntut.

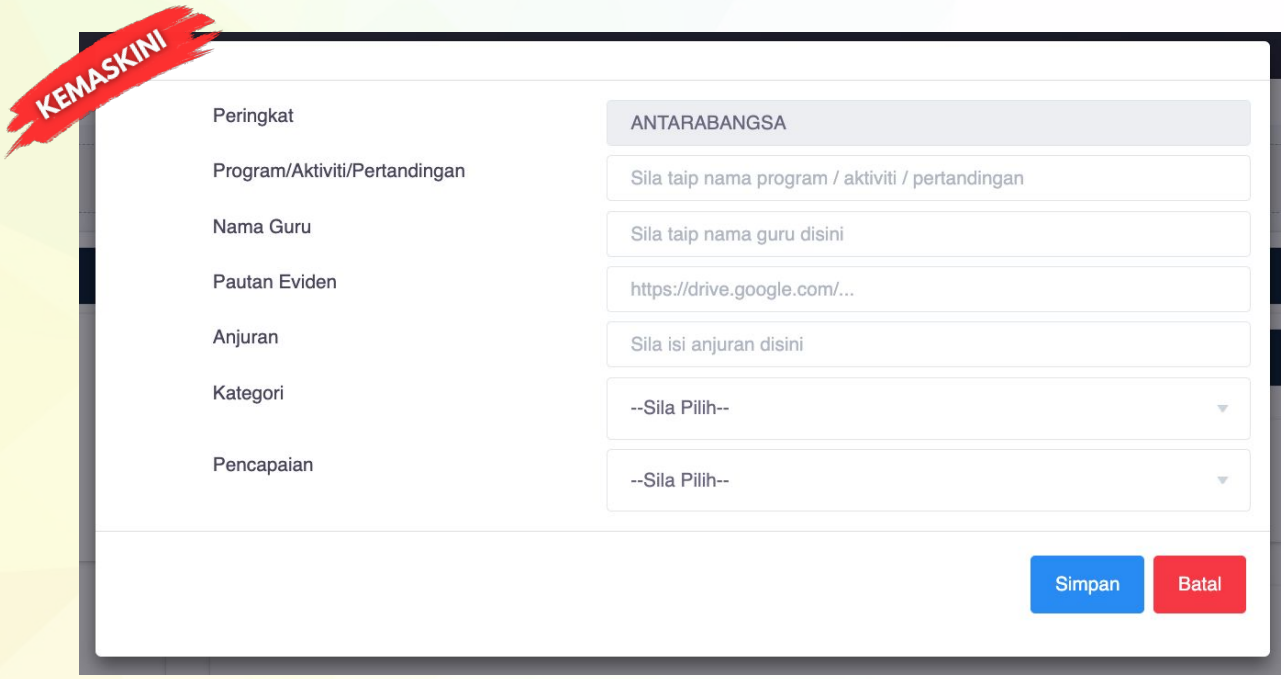
xxv. Video panduan pengisian pencapaian guru (5.4.1) dan pencapaian sekolah (5.4.2) ini boleh ditonton melalui pautan berikut:

https://bit.ly/PanduanPencapaian2025



"PERINGATAN: Pemilihan butang **'TIADA PENYERTAAN'** akan menyekat sebarang proses pengisian maklumat pencapaian secara kekal. Sila pastikan tiada data untuk direkodkan sebelum membuat pilihan ini."

1.5 Perkara yang perlu diisi dan dilengkapkan bagi Pencapaian Guru (5.4.1) adalah seperti berikut:

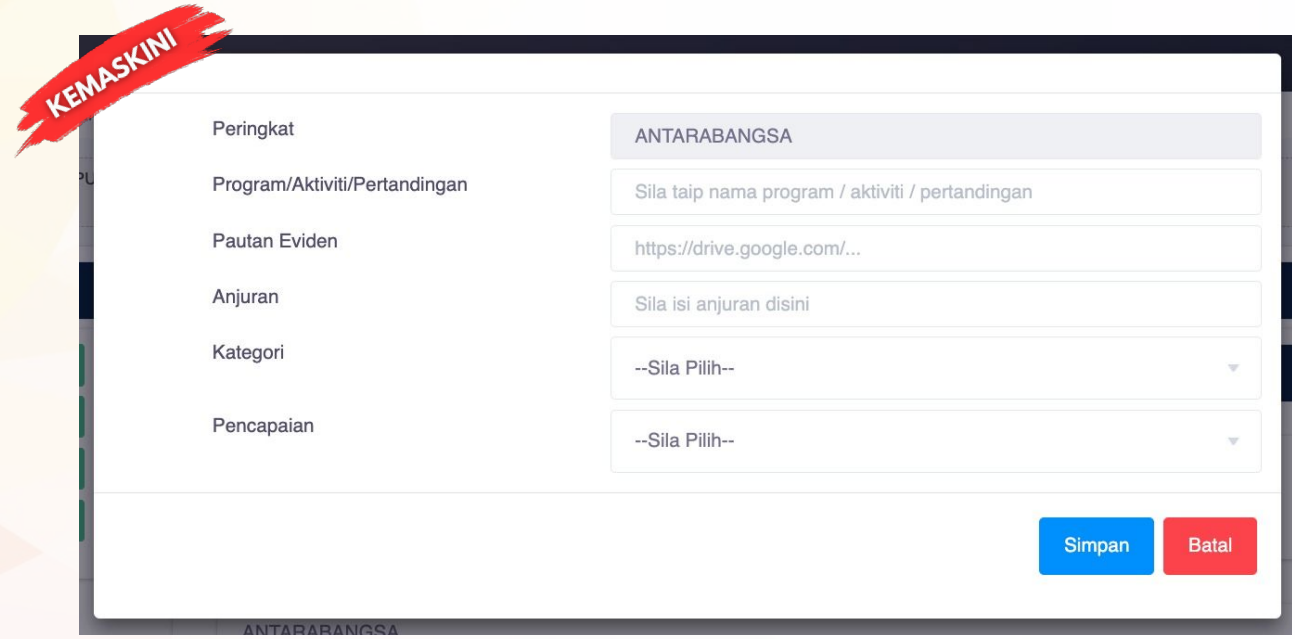


Paparan perkara yang perlu dilengkapkan dalam pengisian Pencapaian Guru (5.4.1)

Jika sekiranya pencapaian melibatkan lebih dari seorang guru, ruangan nama guru boleh boleh diisi seperti berikut:

- Nama Guru: Semua guru
- Pautan Eviden: Semua sijil dalam format pdf dijadikan satu fail.

1.6 Perkara yang perlu diisi dan dilengkapkan bagi Pencapaian Guru (5.4.2) adalah seperti berikut:



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

BAHAGIAN B4

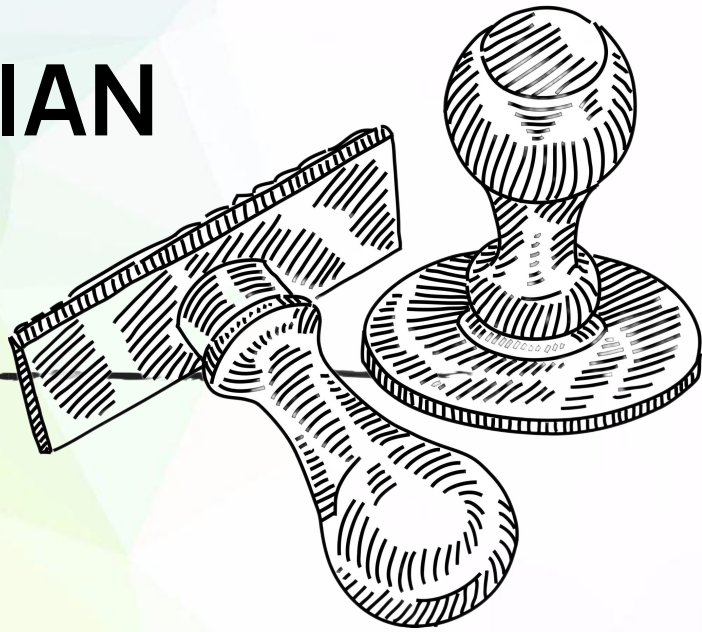


RUMUSAN SKOR



SEDANG DIKEMASKINI DENGAN PENAMBAHBAIKAN

BAHAGIAN
B5



RUMUSAN DAN PERAKUAN



SEDANG DIKEMASKINI DENGAN PENAMBAHBAIKAN

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** ***Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah*** adalah 85.00% dan ke atas (SM), 90.00% dan ke atas (SR); dan tidak berlaku kemerosotan pencapaian akademik 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** ***Kemenjadian Murid*** 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** ***Kemenjadian Murid*** adalah 50.00% dan ke atas dengan trend menaik *3 tahun berturut-turut.

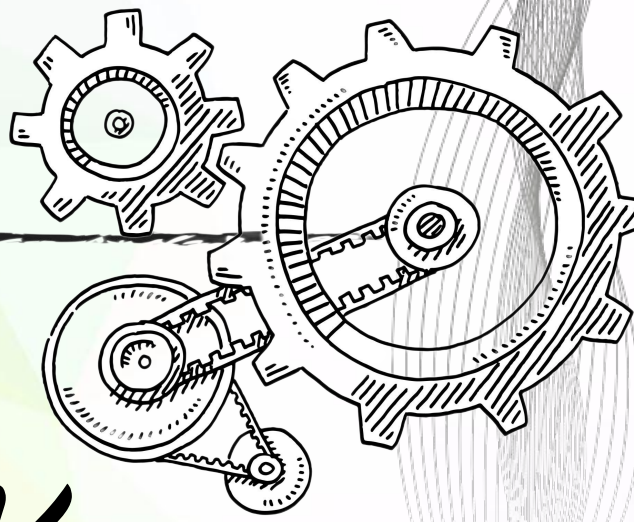
DESKRIPSI DAN KRITERIA TARAF SEKOLAH

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** ***Kemenjadian Murid, Pencapaian Guru dan Sekolah*** adalah 70.00% - 84.00% (SM), 75.00% - 89.00% (SR); **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** ***Kemenjadian Murid*** 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** ***Kemenjadian Murid*** adalah 50.00% dan ke atas dengan trend menaik *2 tahun berturut-turut.

DESKRIPSI DAN KRITERIA TARAF SEKOLAH

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% - 69.00% (SM), 55.00% - 74.00% (SR);
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% (SM), 55.00% (SR)

BAHAGIAN C



Proses Kerja



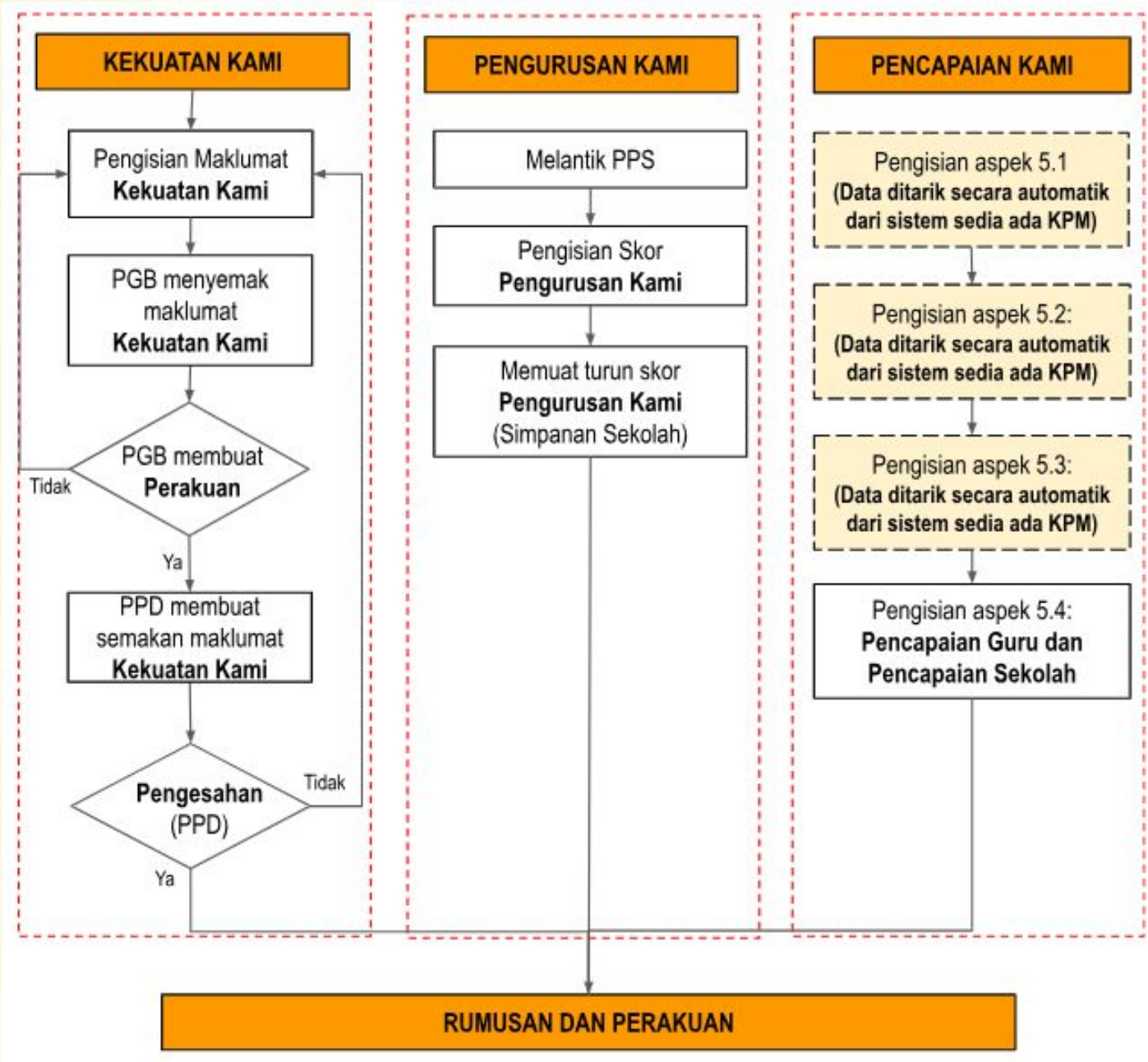
Proses Kerja Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah		
BIL	**PROSES**	**TINDAKAN**
1.	Melantik dan memberi peranan di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah i. Guru Data SKPM ii. Peraku Penilaian SKPM	Pentadbir IdMe
2.	Muat turun semua dokumen berkaitan dari dashboard sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah. i. Surat Siaran ii. Surat Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah bagi Tahun 2025 iii. Instrumen SKPM Kualiti@Sekolah iv. Panduan Pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah v. Manual Pengguna sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah vi. Tapak Microsoft Excel Kekuatan Kami vii. Tapak Standard 4 Terkini viii. Manual Pengaktifan Macros di File Tapak Standard 4 Terkini	Guru Data SKPM
3.	Menyerahkan semua dokumen di atas kepada PGB.	Guru Data SKPM
4.	Meneliti, memahami dan menyebar 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
5.	Menyelaras pelaksanaan PKS SKPM Kualiti@Sekolah. i. Melantik PPS ii. Agihan tugasan PPS iii. Agihan dan menyebar luas instrumen SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
6.	Mengumpul semua maklumat Pencapaian Guru dan Pencapaian Sekolah.	JKSKPM Pentadbir SKPM Daerah Pentadbir SKPM Negeri
7.	Melaksanakan PKS SKPM Kualiti@Sekolah	PPS
8.	Menyerahkan skor PKS kepada JKSKPM	PPS
9.	Menambah baik skor PKS jika perlu dan menyerahkan semula kepada JKSKPM	PPS
10.	Menyerahkan skor yang diterima kepada Guru Data SKPM untuk dikemaskini ke dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	JKSKPM
11.	Mengemaskini skor PKS di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	Guru Data SKPM

Proses Kerja Pengisian Komponen Kekuatan Kami		
BIL	**PROSES**	**TINDAKAN**
1.	Memuat turun Tapak Kekuatan Kami (Microsoft Excel) dari *dashboard* sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah	
2.	Mendapatkan semua maklumat komponen Kekuatan Kami.	Guru Penolong Kanan Pentadbiran Guru Data SKPM
3.	Menggunakan Tapak Kekuatan Kami sebagai panduan pengisian (Aspek A4 - A9).	
4.	Menyemak maklumat Institusi dan klik **SIMPAN** jika betul. Kemas kini Modul Pengurusan Institusi jika terdapat kesilapan maklumat.	Guru Data SKPM
5.	Mengisi maklumat komponen Kekuatan Kami ke dalam sub-modul SKPM Kualti@Sekolah.	Guru Data SKPM
6.	Klik butang **HANTAR** untuk **Peraku Penilaian SKPM** membuat semakan.	Guru Data SKPM
7.	Memaklumkan **Peraku Penilaian SKPM** untuk membuat semakan di dalam sub-modul SKPM Kualiti@Sekolah.	Guru Data SKPM
8.	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
9.	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
10.	Pengesahan boleh dibuat jika PPD setuju dengan maklumat komponen Kekuatan Kami dengan klik butang Pengesahan PPD.	Pengesah SKPM
11.	Sekiranya terdapat ralat dan maklumat yang tidak tepat, PPD bolehlah klik **RETURN** dan memaklumkan PGB bahagian mana perlu ditambah baik.	Pengesah SKPM



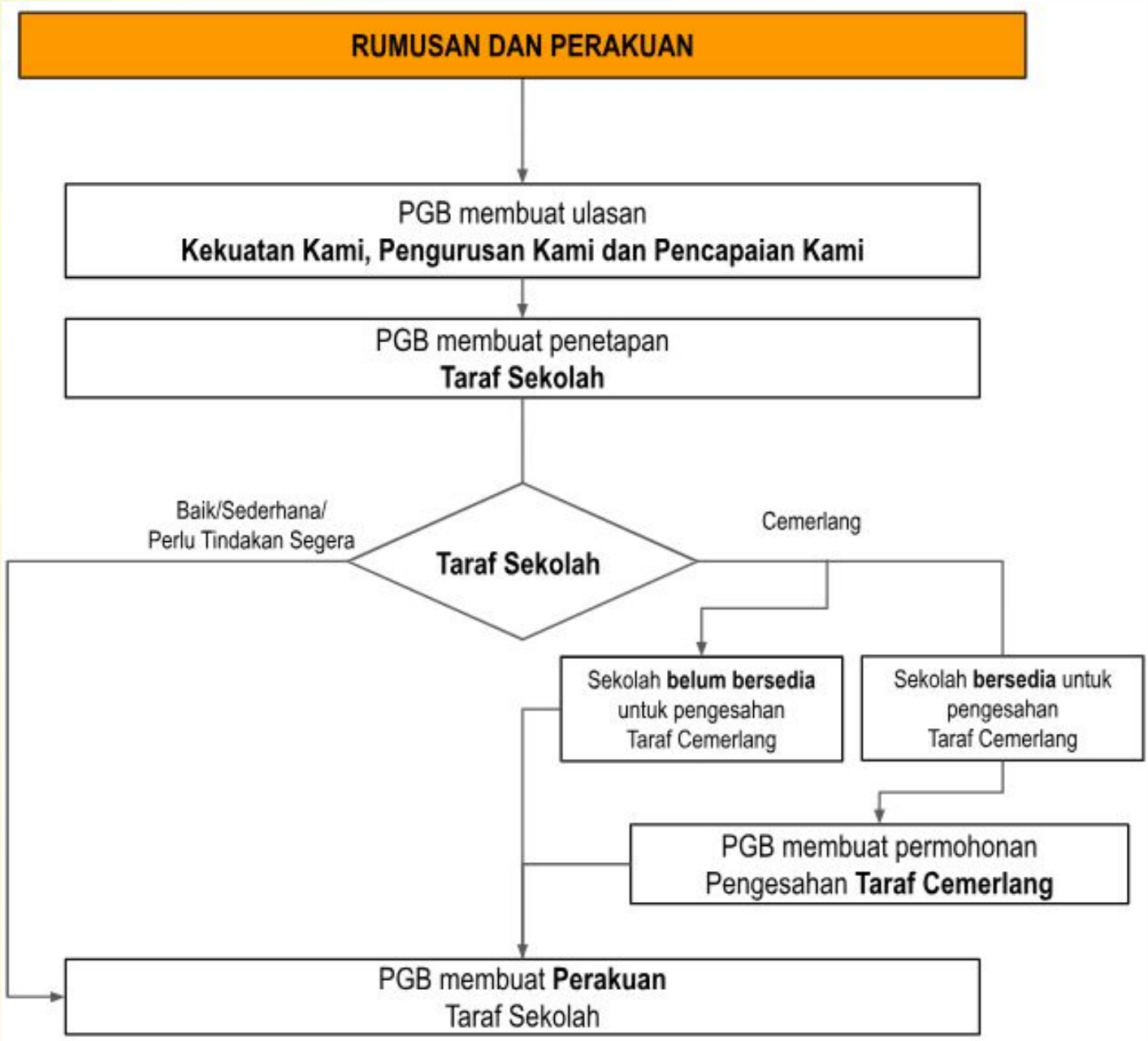
Cadangan Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD/ASPEK	**BIL. ASPEK**	**PPS**
Standard 1 - Kepemimpinan	12	12 PPS dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab yang diketuai oleh Penolong Kanan
Standard 2 - Pengurusan Organisasi	9	9 PPS yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
Standard 3.1 - Pengurusan Kurikulum 3.1.1 - Ketetapan Pelaksanaan Kurikulum (3.1.1.1)	3	3 PPS Kurikulum yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
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 & guru berkaitan
3.1.3 - Pengurusan Masa Instruksional (3.1.3.1)	1	PK Pentadbiran & SU Kurikulum
3.1.4 - Pengurusan Penilaian Murid (3.1.4.1)	1	PK Pentadbiran & SU Peperiksaan
Standard 3.2 - Pengurusan Kokurikulum	7	7 PPS Kokurikulum yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
3.2.1 - Ketetapan Pelaksanaan Kokurikulum	1	PK Kokurikulum & SU Kokurikulum
3.2.2 - Pengurusan Kelab dan Persatuan	1	Semua Ketua Unit Kelab/Persatuan & guru berkaitan
3.2.3 - Pengurusan Badan Beruniform	1	Semua Ketua Unit Badan Beruniform & guru berkaitan
3.2.4 - Pengurusan Sukan/Permainan	1	Semua Ketua Unit Sukan/Permainan & guru berkaitan
3.2.5 - Pengurusan Program Kecemerlangan Kokurikulum	1	PK Kokurikulum & SU Kokurikulum
3.2.6 - Pengurusan Sukan Untuk Semua	1	PK Kokurikulum & SU Sukan
3.2.7 - Pengurusan Pengurusan Pentaksiran Kokurikulum	1	PK Kokurikulum & SU Kokurikulum
Standard 3.3 - Pengurusan HEM	7	7 PPS HEM yang dipilih berdasarkan kesesuaian tugas/tanggungjawab
3.3.1 - Ketetapan Pelaksanaan HEM	1	PK HEM & SU HEM
3.3.2 - Pengurusan Disiplin Murid	1	PK HEM & SU HEM
3.3.3 - Pengurusan Keselamatan Murid	1	PK HEM & SU HEM
3.3.4 - Pengurusan Kesihatan Murid	1	PK HEM & SU HEM
3.3.5 - Pengurusan Bantuan Pelajaran Murid	1	PK HEM & SU 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

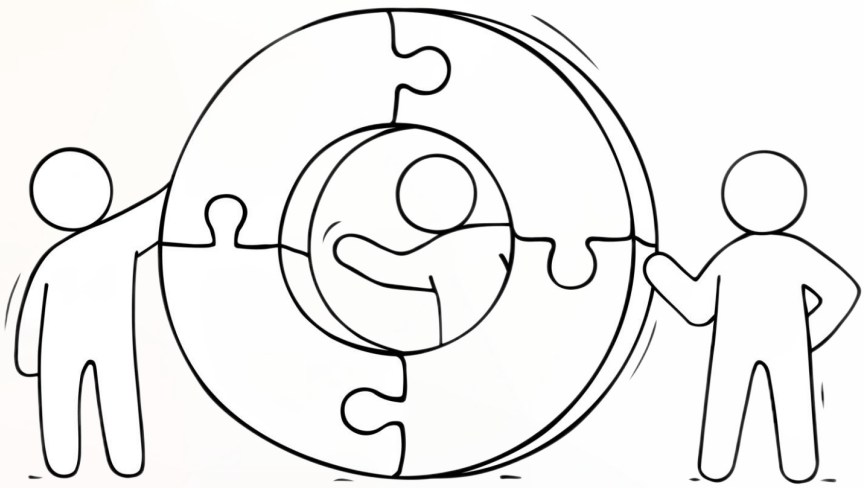
Carta Alir Proses Kerja Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah





Carta Alir Proses Kerja Pelaksanaan SKPM Kualiti@Sekolah





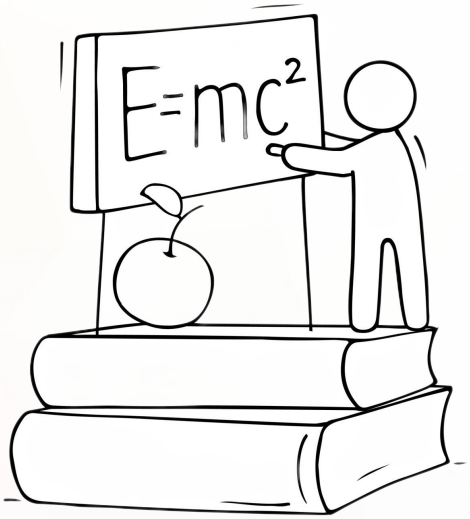
BAHAGIAN D

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.	

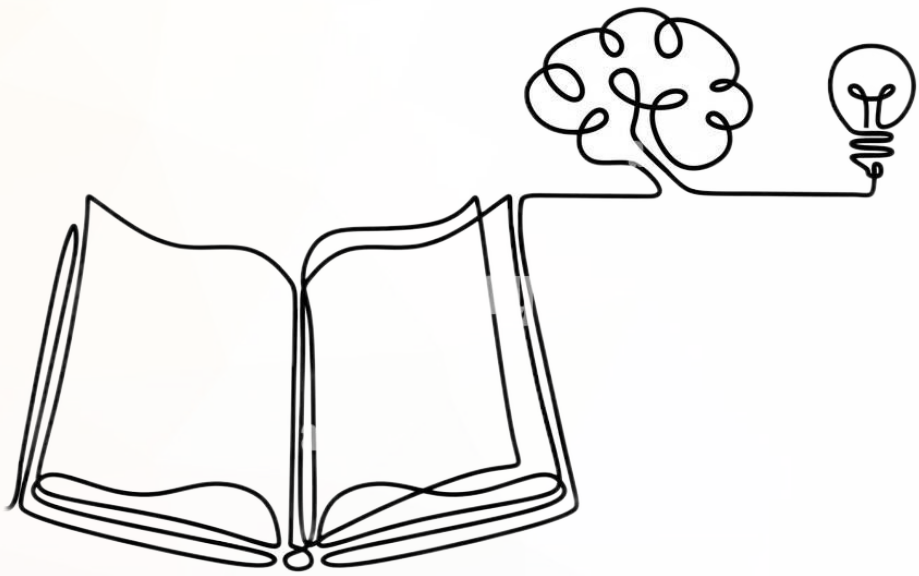
Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 2: PENGURUSAN ORGANISASI		
ASPEK	**NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI**	**PPS**
2.1	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**	
2.1.1	Sumber manusia diurus secara sistematik dan terancang.	
2.1.2	Pembangunan sumber manusia diurus secara terancang.	
2.2	**PENGURUSAN ASET**	
2.2.1	Aset alih 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 diwujud 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.	



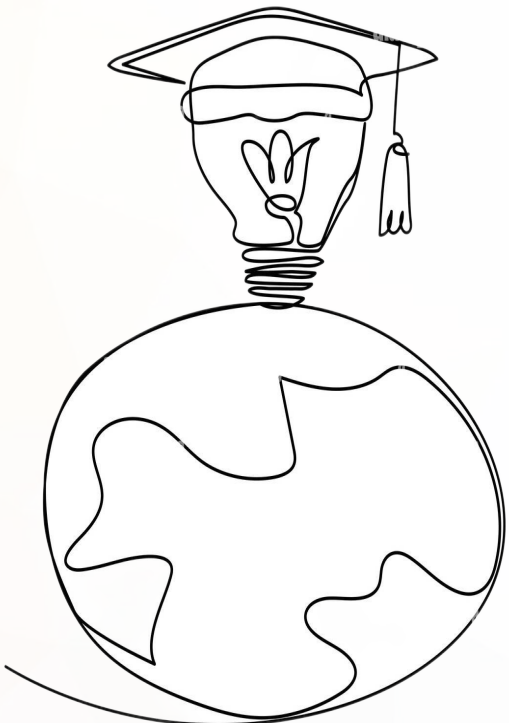
Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 3.1: PENGURUSAN KURIKULUM		
ASPEK	**NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI**	**PPS**
3.1.1	**KETETAPAN PELAKSANAAN KURIKULUM**	
3.1.1.1	Pelaksanaan kurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	
3.1.2	**PENGURUSAN MATA PELAJARAN**	
3.1.2.1	Pelaksanaan mata pelajaran diurus 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.	



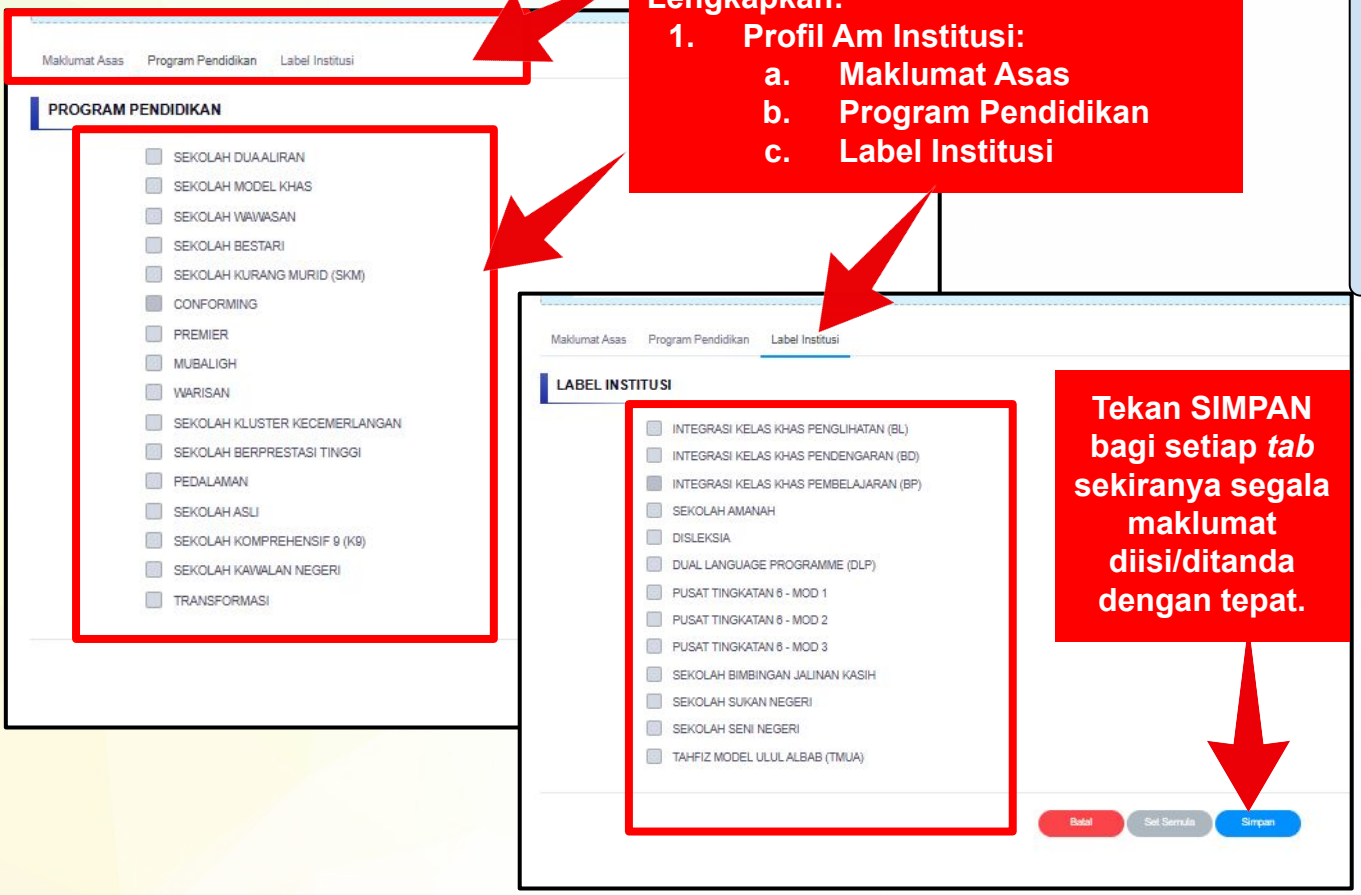
Agihan Aspek Kepada PPS		
STANDARD 3.2: PENGURUSAN KOKURIKULUM		
ASPEK	**NAMA ASPEK/STANDARD KUALITI**	**PPS**
3.2.1	**KETETAPAN PELAKSANAAN KOKURIKULUM**	
3.2.1.1	Pelaksanaan kokurikulum diurus secara sistematik dan terancang.	
3.2.2	**PENGURUSAN KELAB/PERSATUAN**	
3.2.2.1	Kelab/persatuan diurus secara 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.	

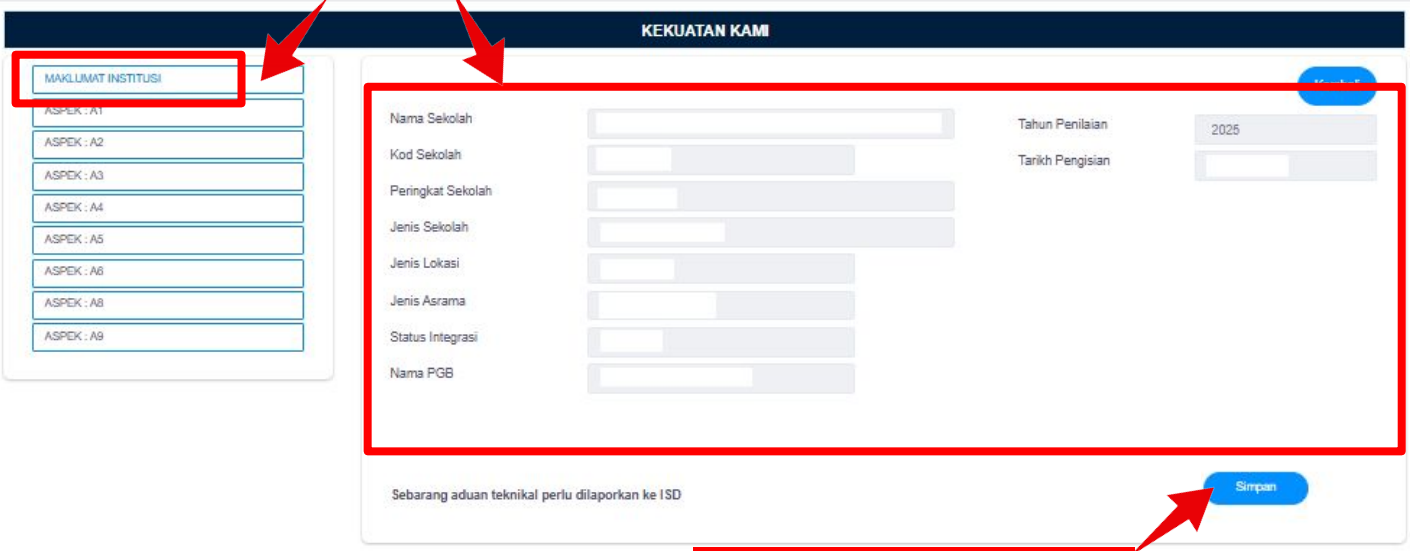


Pemegang peranan: Guru Data
Lengkapkan:
1. Profil Am Institusi:
   a. Maklumat Asas
   b. Program Pendidikan
   c. Label Institusi



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

Pemegang peranan: Guru Data SKPM
Semak:
1. MAKLUMAT INSTITUSI



Tekan SIMPAN sekiranya segala maklumat adalah TEPAT.

BILANGAN GURU YANG MENCUKUPI MENGIKUT PERJAWATAN ABM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
KELULUSAN PENYATA PERJAWATAN SEKOLAH TAHUN 2025

NAMA SEKOLAH
KOD SEKOLAH
PEJ. PENDIDIKAN DAERAH :
NEGERI :
GRED SEKOLAH :
SESI SEKOLAH
NO. TELEFON

KELULUSAN KELAS			
KELAS	BIL	KELAS	BIL
Peralihan, Tkt 1-5	38	Tingkatan 6	0
Kelas Aliran Agama	4	Program Integrasi	18
Kelas Aliran PAV	0	Kelas Aliran PVMA	0
Prasekolah	0		
JUMLAH			60

JAWATAN GURU - PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

BIL	GELARAN JAWATAN / GRED	JUMLAH	BIL	GELARAN JAWATAN / GRED	JUMLAH
1.	PENGETUA, SEKOLAH MENENGAH GRED B, PPP, GRED DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG13	1	9.	GURU DATA, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	1
2.	GURU PENOLONG KANAN PENTADBIRAN, SEKOLAH MENENGAH GRED B, PPP, GRED DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG12	1	10.	GURU AL-QURAN KELAS KAA, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	1
3.	GURU PENOLONG KANAN HAL EHWAL MURID, SEKOLAH MENENGAH GRED B, PPP, GRED DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG12	1	11.	GURU MATA PELAJARAN ICT, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	1
4.	GURU PENOLONG KANAN KOKURIKULUM, SEKOLAH MENENGAH GRED B, PPP, GRED DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG12	1	12.	GURU MATA PELAJARAN TEKNIKAL, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	6
5.	GURU PENOLONG KANAN PETANG, PPP, GRED DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG12	1	13.	GURU AMALI (TINGKATAN 1-3), PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	5
6.	GURU PENOLONG KANAN PENDIDIKAN KHAS, PPP, GRED DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG10	1	14.	GURU PROGRAM INTEGRASI, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	27
7.	GURU KANAN MATA PELAJARAN (KETUA BIDANG), PPP, GRED DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG10	4	15.	GURU AKADEMIK, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	62
8.	GURU PERPUSTAKAAN DAN MEDIA, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	1	16.	GURU KAUNSELING, PPP, GRED DG9/DG10/DG12/DG13/DG14 (KUJ). HAKIKI PPP GRED DG9	4
JUMLAH JAWATAN GURU - PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN					118

JAWATAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA

BIL	GELARAN JAWATAN / GRED	JUMLAH	BIL	GELARAN JAWATAN / GRED	JUMLAH
1.	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN), GRED W1 (TBK1 DAN TBK2)	1	5.	PEMBANTU KHIDMAT AM (OPERASI PEJABAT), GRED H1 (TBK1 DAN TBK2)	1
2.	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N1 (TBK1 DAN TBK2)	2	6.	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N3	1
3.	PEMBANTU KHIDMAT AM (OPERASI), GRED H1 (TBK1 DAN TBK2)	1	7.	PEMBANTU MAKMAL, GRED C1 (TBK1 DAN TBK2)	4
4.	PEMBANTU PENGURUSAN MURID, GRED N1 (TBK1 DAN TBK2) (KELAS PPKI)	8			
JUMLAH JAWATAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA					18

DENGAN INI DIBERITAHU bahawa kelulusan perjawatan dan tanggagaji yang tertera tertakluk kepada peruntukan di bawah Seksyen 15(3) Akta Tatacara Kewangan, 1957 berkuat kuasa mulai 1 Januari 2024. Kelulusan bagi pew... ini tertakluk kepada peruntukan yang telah ditetapkan bagi perbelanjaan emolumen oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Kementerian Pendidikan Malaysia
Tarikh Dikeluarkan : 16/07/2025 Siri Penyata :

Jumlah guru mengikut perjawatan ABM

BILANGAN GURU YANG MENGIKUT KEPERLUAN OPSYEN

Bil	Jawatan / Opsyen	Norma	Penyata Sijil Perjawatan (BPSM) (A) Tahun 2025	Keperluan (B)	Pengisian (C)				Beza Pengisian Dan Kelulusan ABM (C-A)	Beza Pengisian dan Keperluan Sebenar (C-B)	Beza Keperluan Sebenar dan ABM (B-A)
	Jawatan Luar Norma			Bil Keperluan	Sis	Bsis	LL	Jum			
	SELAIN OPSYEN DOMINAN DI ATAS		0		0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH			106	109.00	103	0	0	103	-3.00	-6.00	3.00
JUMLAH KESELURUHAN			118	121.00	115	0	0	115	-3	-6.00	3

Pada *10/09/2025 09:09:15*

SULIT

Jumlah guru sedia ada

BILANGAN GURU MENGIKUT KEPERLUAN OPSYEN. (KONVENSIONAL/PITO/PENANDAAN OPSYEN MATA PELAJARAN GURU)

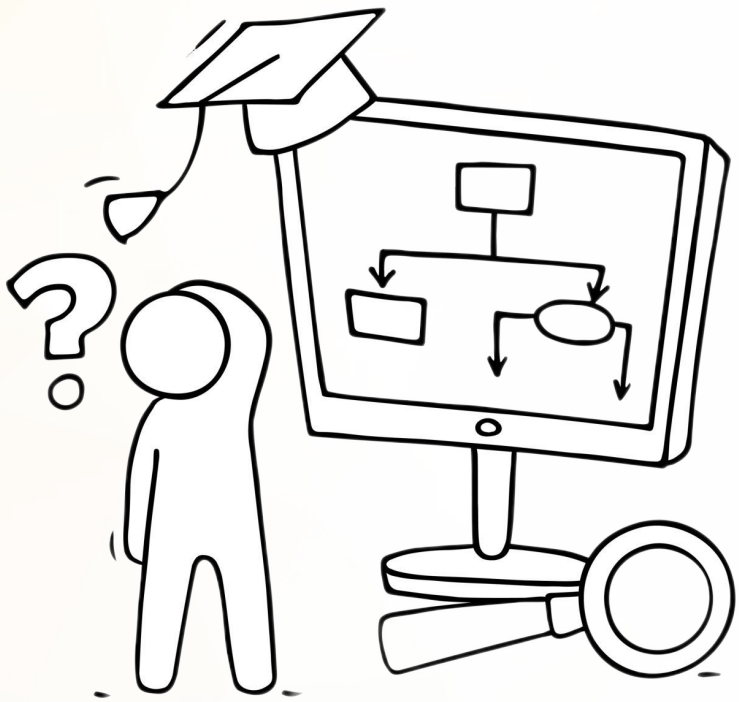
Bil	Jawatan / Opsyen	Norma	Penyata Sijil Perjawatan (BPSM) (A) Tahun 2025	Keperluan (B)	Pengisian (C)				Beza Pengisian Dan Kelulusan ABM (C-A)	Beza Pengisian dan Keperluan Sebenar (C-B)	Beza Keperluan Sebenar dan ABM (B-A)
	Jawatan Luar Norma			Bil Keperluan	Sis	Bsis	LL	Jum			
	SELAIN OPSYEN DOMINAN DI ATAS		0		0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH			106	109.00	103	0	0	103	-3.00	-6.00	3.00
JUMLAH KESELURUHAN			118	121.00	115	0	0	115	-3	-6.00	3

Pada *10/09/2025 09:09:15*

SULIT

Jumlah guru mengikut perjawatan ABM

Jumlah guru memenuhi keperluan opsyen



BILANGAN GURU MEMPUNYAI BIDANG KEPAKARAN YANG DIIKTIRAF	
Jumlah guru mempunyai bidang kepakaran diiktiraf.	***Guru mempunyai bidang kepakaran yang diiktiraf*** 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 & Teknologi Pendidikan a. Pensijilan DELIMa (pensijilan tahun 2023 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. 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

BILANGAN GURU MEMPUNYAI BIDANG KEPAKARAN YANG DIIKTIRAF

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

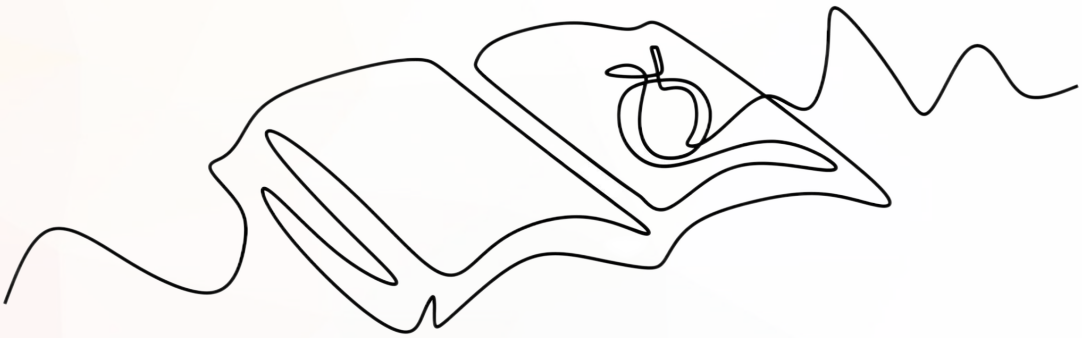
Jenis Sijil dan Bidang
Akademik
- Ijazah Kedoktoran (PHD)

Pelibatan dan Sumbangan
- Penulisan
  - ●Sains dan Matematik
  - ●Pendidikan Khas
  - ●Bahasa
  - ●Teknologi dan Maklumat
  - ●Pendidikan Islam
  - ●Psikologi
  - ●Kemanusian dan Kemasyarakatan
  - ●Kesenian dan Kebudayaan
  - ●Teknik dan Vokasional
  - ● Pengukuran dan Penilaian
  - ●Kepimpinan
  - ●Pengurusan
  - ●Ko-Kurikulum
  - ●Dasar Pendidikan
- Pengkaryaan
- Ketua Penilai
- Ketua Hakim
- Ketua Pemeriksa

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

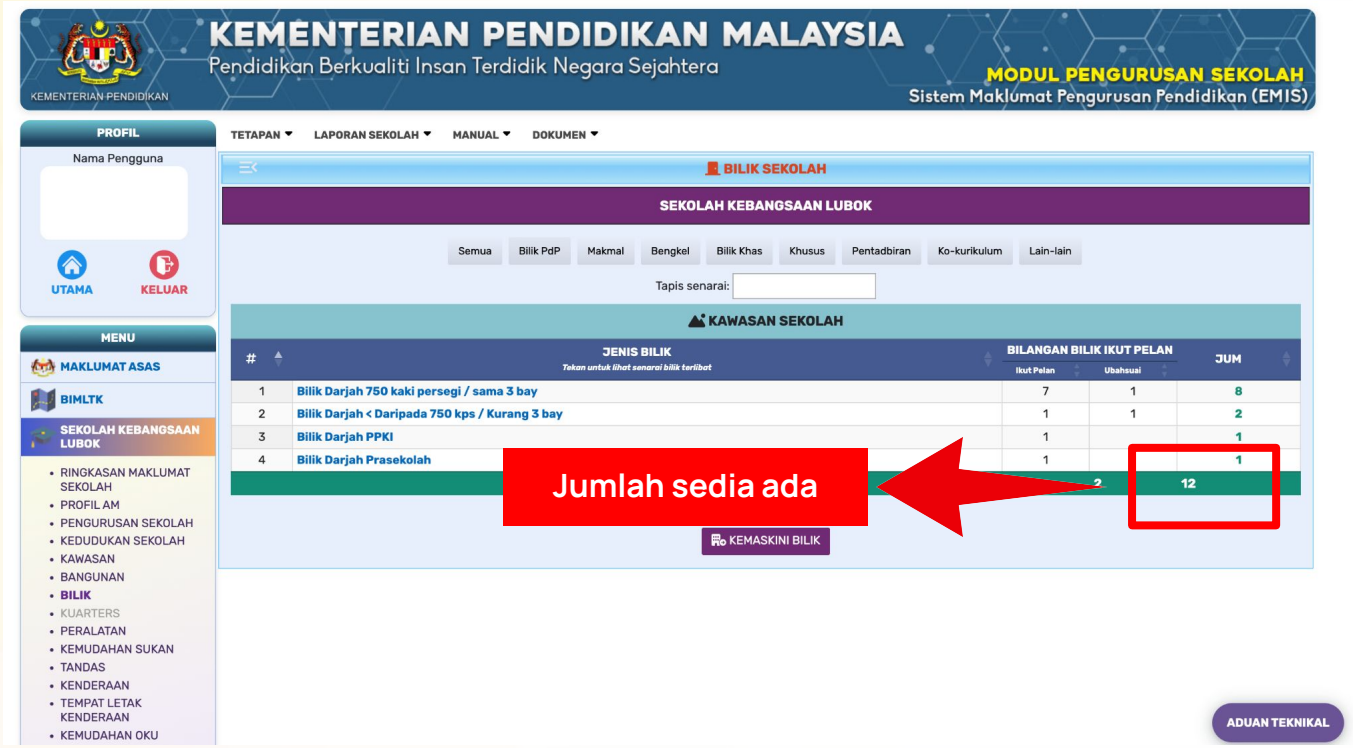
Nota: Kepakaran yang diiktiraf mestilah masih berkuat kuasa. Sijil atas kepakaran yang diterima pada penilaian tahun 2024 akan dikategorikan sebagai kepakaran dalam komponen Kekuatan Kami (A1: no.3), manakala sijil atas kepakaran yang diterima dalam tahun penilaian semasa (tahun 2025) dikategorikan sebagai PENCAPAIAN GURU (5.4.1).

BILANGAN GURU BERKHIDMAT MELEBIHI 17 TAHUN YANG MEMEGANG JAWATAN STRATEGIK	
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) • HR08 I Guru Penyelaras Bestari • 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) • HM15 I Guru Penyelaras Bestari • 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

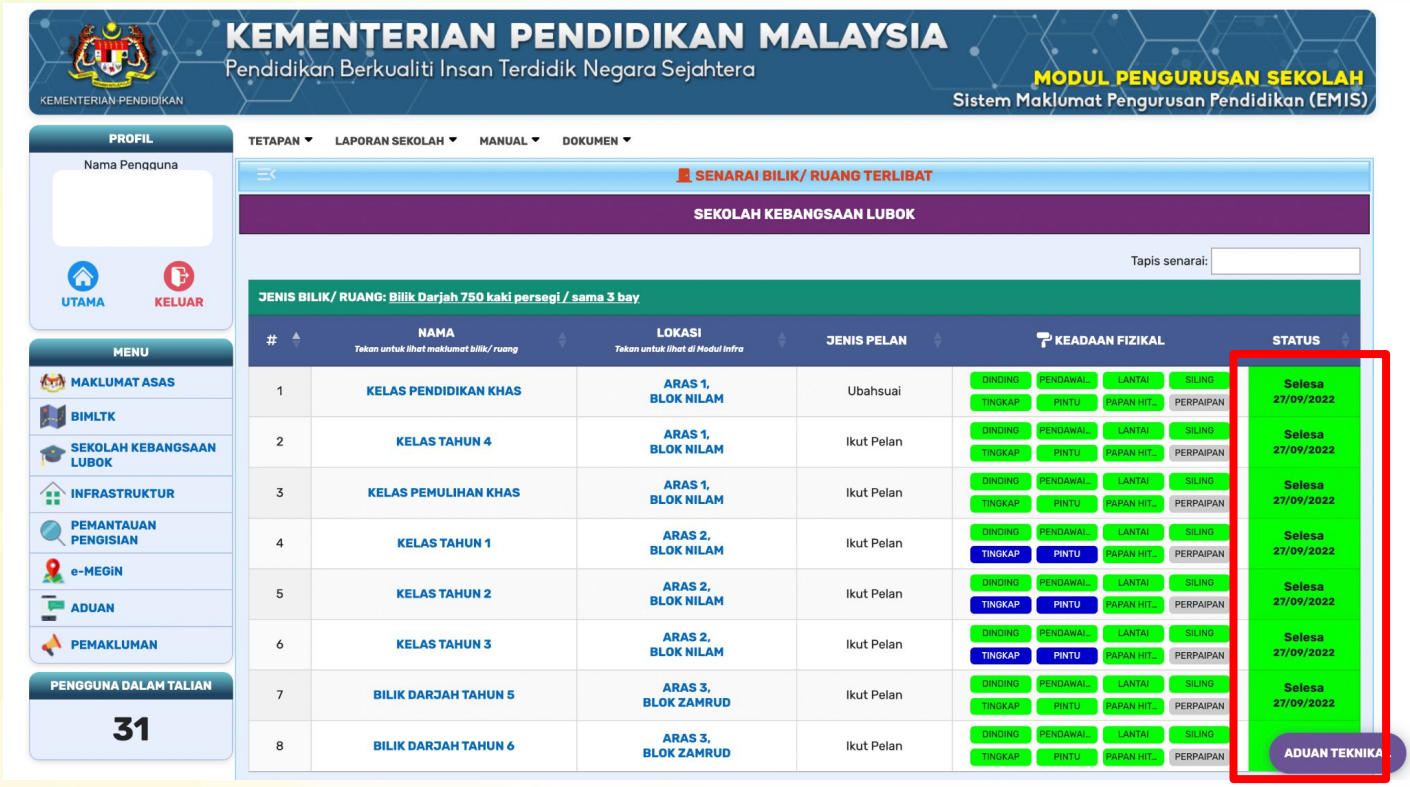


ASPEK A4: PRASARANA AKADEMIK (Contoh melihat bilangan prasarana)





ASPEK A4: PRASARANA AKADEMIK (Contoh melihat bilangan prasarana)



Berstatus selesa

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



SENARAI PRASARANA			
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 Fisio		
5	3PK - Bilik Terapi Pertuturan Individu		
6	3PK - Bilik Terapi Pertuturan Kumpulan		
7	3PK - Common Rehab		
8	3PK - Multisensori SpaceRoom		
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 Lanskap		
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		

SENARAI PRASARANA			
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		

SENARAI PRASARANA			
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		

SENARAI PRASARANA			
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		

SENARAI PRASARANA			
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		

SENARAI PRASARANA			
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	Memanah - Lapang Sasar Standard Pertandingan		
52	Memanah - 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 Pertandingan		
68	Ragbi - Saiz Padang Standard Sintetik		
69	Ragbi - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		
70	Ragbi - Saiz Padang Untuk Latihan Sahaja		

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



SENARAI PRASARANA			
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		

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)		

SENARAI PRASARANA			
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)		

LAMPIRAN 7

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

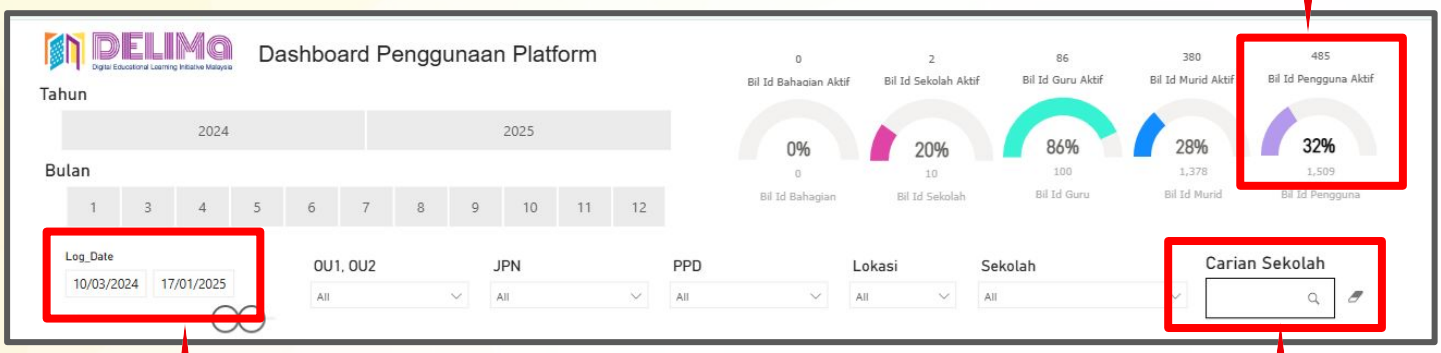


ASPEK A7: PERSEKITARAN DIGITAL (Contoh melihat peratus pengguna aktif)

1 Layari pautan atau imbas kod QR di bawah

https://bit.ly/SemakDELIMa

4 Peratus bagi Bil. Pengguna Aktif



3

1. Masukkan tarikh (Tarikh mestilah: 10/03/2024 sehingga 17/01/2025).
2. Tekan *Enter* pada papan kekunci *(keyboard)*.

2

1. Masukkan kod sekolah tanpa *space* (Contoh: ABC1234).
2. Tekan *Enter* pada papan kekunci *(keyboard)*.

Merujuk kepada contoh di atas, peratus pengguna aktif DELIMa bagi tahun 2024 (10/03/2024-17/01/2025) adalah 32%.

Jadual 4: Contoh Anugerah Bagi Pencapaian Guru

Peringkat	Anugerah
Antarabangsa	• Korea-Malaysia Teacher Exchange Programme (KOMTEP) 2025 • SEAMEO-Japan Education For Sustainable Development (ESD) Award 2025 • Anugerah Princess Maha Chakri 2025 • UNESCO International Literacy Prizes 2025 • Anugerah Ki Hajar Dewantara 2025 • UNESCO King Hamad Bin Isa Al-Khalifa Prize For The Use Of Information And Communication Technologies In Education 2025 • Anugerah ASEAN Prize 2025 • Global Educator Award (GEA) 2025 • Global Teacher Prize 2025 • ASEAN Prize 2025 • AI Ready Asean 2025 • Cambridge Dedicated Teacher Awards 2025
Kebangsaan	• Duta Guru Yayasan Petronas (Tahun 2025) • Edufluencers (Tahun 2025) • Program Duta Guru (PDG) (Tahun 2025) • Malaysia Teacher Prize (MTP) 2025 • RISE Educator Award 2025 • Konvensyen Suara Guru Malaysia 2025 • Anugerah Hari Guru Peringkat Kebangsaan Tahun 2025 ○ 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 ○ 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

Nota: Selain dari senarai di atas, pencapaian boleh dikunci masuk mengikut kesesuaian dan syarat yang dinyatakan dalam muka surat 31

Peringkat	Anugerah
	➢ 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
Nota: Selain dari senarai di atas, pencapaian boleh dikunci masuk mengikut kesesuaian dan syarat yang dinyatakan dalam muka surat 31	

7.12 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 5.

Contoh Anugerah Bagi Pencapaian Sekolah

Peringkat	Anugerah
Antarabangsa	• World's Best School Prize 2025
Kebangsaan	• Digital Utilization Award (DUTA) 2025 • AIA Healthiest Schools Awards 2025
Daerah	• Anugerah Kualiti PPD Tahun 2025 ➢ 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 ➢ 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) ➢ STPM2025 - Lonjakan Saujana
Nota: Selain dari senarai di atas, pencapaian boleh dikunci masuk mengikut kesesuaian dan syarat yang dinyatakan dalam muka surat 31	

BAHAGIAN
E



Meja Bantuan



MEJA BANTUAN

- Aduan teknikal berkaitan Sub-Modul SKPM Kualiti@Sekolah menggunakan ISD terus kepada BPM.
- Aduan berkaitan pelaksanaan, instrumen boleh terus di emel kepada Jemaah Nazir (jn.skas@moe.gov.my).

FACEBOOK SKPM KUALITI@SEKOLAH

TIKTOK: skpm.jn

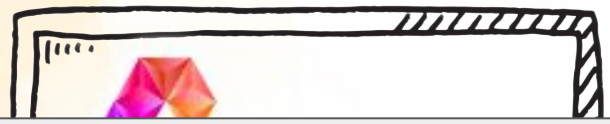
SKPM KUALITI@SEKOLAH
@skpm.jn
TikTok

YOUTUBE: usSKPM

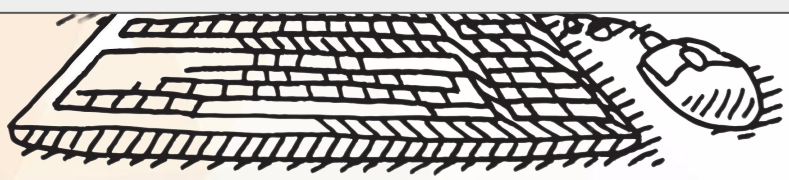
BAHAGIAN

F

JPN/PPD



SEDANG DIKEMASKINI DENGAN PENAMBAHBAIKAN





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

Panduan

PELAKSANAAN

SKPM Kualiti@Sekolah

2025