

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2008**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
JABATAN PELAJARAN NEGERI  
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH  
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

**PK01**

**PENGURUSAN  
PENEMPATAN GURU**

**1.1 OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Penempatan Guru dilaksanakan selepas senarai bekalan guru diterima di lokasi dalam tempoh seperti berikut:

- 1.1.1 BPSH 21 hari bekerja
- 1.1.2 JPN, PPW dan PPD 14 hari bekerja

**1.2 SKOP**

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD untuk membuat penempatan guru ke negeri dan daerah. Bagi negeri yang tiada PPD, prosedur ini dilaksanakan di peringkat JPN.

**1.3 RUJUKAN**

- 1.3.1 Manual Kualiti
- 1.3.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2010: Bidang Kuasa Pengurusan Penempatan dan Pertukaran Guru Di Bawah Sektor Operasi Pendidikan (SOP)

**1.4 DEFINISI**

- 1.4.1 **BSKG-M/ Lampiran A, A1, A2, A3**  
Rumusan kedudukan pengisian guru di peringkat sekolah, daerah, negeri dan kementerian. Mengandungi sekurang-kurangnya maklumat bilangan guru, bilangan perjawatan yang diluluskan dan diisi, bilangan kekurangan/ lebihan guru mengikut opsyen.
- 1.4.2 **BPSM**  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**1.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
PPPW/ PPPD (PPW/ PPD)	<b>A. PENGUMPULAN DATA KEPERLUAN GURU</b>  1. Menerima, mengumpul dan membuat verifikasi data dari sekolah.  2. Menyedia analisis data dan menghantar ke JPN.  3. Menerima, menyedia dan membuat verifikasi data peringkat negeri untuk dikemukakan ke BPSH.	Surat Siaran
PPPW/ PPPD (PPW/ PPD)		Analisis Data (BSKG-M/ Lampiran A, A1, A2, A3)
KPP/ KU/ PP (JPN)		

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
KPP/ PP (BPSH)	4. Menerima, menyemak dan mengesahkan rumusan data daripada JPN.  5. Menyediakan analisis keperluan guru bagi tujuan penempatan.	
KPP/ PP (BPSH)	<p><b>B. PENEMPATAN GURU DARI BPSM</b></p> 1. Menerima senarai guru.  2. Mengadakan mesyuarat/ perbincangan penempatan guru.  3. Menyediakan rumusan agihan penempatan guru.	Senarai Guru  Minit Mesyuarat/ Nota Perbincangan  Analisis Penempatan Guru
KPP/ KU/ PP (JPN)	4. Menerima senarai penempatan guru dari BPSH dan mengambil tindakan berikut : a. membuat analisis bekalan guru mengikut opsyen. b. membuat analisis keperluan guru mengikut opsyen dan mengikut PPW/PPD.	Senarai Guru  Analisis Bekalan Guru Analisis Keperluan Guru
KPP/ KU/ PPPW/ PPPD (JPN/ PPW/ PPD)	5. Mengadakan Mesyuarat / Perbincangan Penempatan Guru Peringkat Negeri untuk membuat agihan mengikut daerah. PPW/PPD mengemukakan cadangan penempatan ke JPN.	Minit mesyuarat/ nota perbincangan Senarai dan analisis penempatan  Surat Penempatan
KPP/ KU/ PP (JPN)	6. Menyedia dan menghantar surat penempatan kepada guru.	
KPP/ KU/ PP (JPN)	<p><b>C. GURU YANG TIDAK MELAPOR DIRI</b></p> 1. Mengesahkan guru yang melapor dan tidak melaporkan diri secara <i>online</i> .	Borang MPG-1
KPP/ PP (BPSH)	2. Menerima dan merekod senarai guru yang melapor dan tidak melapor diri dari JPN secara <i>online</i> .	Borang MPG-1
KPP/ PP (BPSH)	3. Menyediakan senarai nama guru yang tidak melapor diri untuk dihantar ke Bahagian berikut: a. Guru Tajaan KPM – Bahagian Tajaan b. Bukan Tajaan KPM – BPSM	Senarai Guru Tidak Lapori Diri.

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>RUJUKAN</b>
KPP/ KU (BPSH)	<p><b>D. LAPORAN PENEMPATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan analisis penempatan guru.</li><li>2. Membentangkan laporan analisis penempatan guru dalam Mesyuarat Pengurusan sekurang-kurangnya sekali setahun.</li></ol> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK12 Kawalan Ke Atas Ketidakkakuran Produk/ Perkhidmatan.</p>	Laporan Analisis  Minit Mesyuarat

#### 1.6 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>	<b>LOKASI</b>
1	(BSKG-M/ Lampiran A, A1, A2, A3)	1 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2	Borang MPG-1	1 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD