

JABATAN PELAJARAN NEGERI WILAYAH PERSEKUTUAN

PELAKSANAAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SISTEM PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI PERISTIWA, CUTI BERGANTI DAN CUTI BERGILIR SEMPENA PEPERIKSAAN AWAM BAGI SEKOLAH-SEKOLAH WILAYAH PERSEKUTUAN SECARA ATAS TALIAN

Tujuan

1. Tujuan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Sistem Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa, Cuti Berganti Dan Cuti Bergilir Sempena Peperiksaan Awam Bagi Sekolah-Sekolah Wilayah Persekutuan Secara Atas Talian (*online*) ini adalah untuk menjadi panduan kepada Jabatan Pelajaran Negeri Wilayah Persekutuan (JPNWP), Pejabat Pelajaran Wilayah (PPW) dan sekolah-sekolah Wilayah Persekutuan dalam menguruskan permohonan cuti peristiwa, cuti berganti dan cuti bergilir sempena peperiksaan awam bagi sekolah-sekolah Wilayah Persekutuan secara atas talian (*online*).
2. Selain itu, ia juga untuk memastikan sistem pengurusan ini dapat berjalan lancar dengan mengambil kira pematuhan terhadap Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuatkuasa dan surat siaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia dalam mengambil tindakan mengikut perancangan yang teliti bagi menguruskan permohonan cuti peristiwa, cuti berganti dan cuti bergilir sempena peperiksaan awam oleh pihak sekolah dan JPNWP.

Latar belakang

3. Setiap tahun Unit Perhubungan Dan Pendaftaran, Sektor Pengurusan Sekolah akan menguruskan permohonan cuti peristiwa, cuti berganti dan cuti bergilir sempena peperiksaan awam daripada semua sekolah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur berdasarkan surat pekeliling ikhtisas dan surat siaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. Proses semakan dan proses kelulusan akan dibuat secara manual. Proses tersebut akan melibatkan penggunaan tenaga, masa dan kos yang banyak. Proses semakan dan proses kelulusan juga akan berlarutan daripada awal tahun sehingga kadang-kadang menjangkau sehingga ke akhir sesi persekolahan ekoran daripada pihak sekolah sering membuat perubahan tarikh cuti yang dimohon.
4. Idea pembinaan sistem pengurusan secara atas talian ini timbul apabila berlaku kekurangan pegawai di Unit Perhubungan Dan Pendaftaran, Sektor Pengurusan Sekolah kerana pegawai mejanya telah dipinjamkan ke Pejabat Pelajaran Wilayah Keramat yang baru diwujudkan. Ekoran daripada bebanan tugas yang ditanggung di samping tugas-tugas hakiki, pegawai perhubungan yang dipertanggungjawabkan telah mengutarakan idea untuk mewujudkan Sistem Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam Secara Atas Talian dalam Mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan Laman Web / Portal Bil. 3/2010 yang telah diadakan pada 15 November 2010. Rasionalnya, ia dapat memudahkan sistem pengurusan dan menjimatkan masa serta tenaga. Mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan Laman Web / Portal Bil. 3/2010 berkenaan yang dipengerusikan oleh Ketua Sektor Pengurusan Maklumat menyambut baik cadangan berkenaan dan Sektor Pengurusan Maklumat bersedia membantu bagi merealisasikan hasrat tersebut. Beliau meminta agar perkara berkenaan dibawa kepada satu perbincangan yang lebih khusus.

5. Susulan daripada keputusan Mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan Laman Web / Portal Bil. 3/2010 tersebut, satu perbincangan telah dibuat di peringkat Sektor Pengurusan Sekolah dan seterusnya perbincangan bersama Sektor Pengurusan Maklumat. Pada bulan Disember 2010, perkara ini telah diangkat kepada Tuan Pengarah dan telah mendapat persetujuan secara lisan daripada Tuan Pengarah. Justeru, Kertas Cadangan Pertama telah diangkat untuk makluman dan persetujuan pengurusan tertinggi serta ahli Mesyuarat Pengurusan Bil. 2/2011 pada 18 Februari 2011. Semua ahli Mesyuarat Pengurusan Bil. 2/2011 telah bersetuju dan meluluskan cadangan pembangunan Sistem Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam secara atas talian bagi sekolah-sekolah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur. Fasa Pertama pelaksanaan telah dijalankan bermula Februari 2011 yang lalu, iaitu Sistem Pengurusan Permohonan Cuti Berganti / Peristiwa / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam Secara Atas Talian hanya berfungsi bagi semakan kelulusan sahaja.
6. Seterusnya, bagi melaksanakan Fasa Kedua pelaksanaan sistem ini, Kertas Cadangan Kedua telah diangkat untuk makluman dan persetujuan pengurusan tertinggi serta ahli Mesyuarat Pengurusan Bil. 6/2011 pada 16 Jun 2011. Semua ahli Mesyuarat Pengurusan Bil. 6/2011 telah bersetuju dan meluluskan cadangan pembangunan Sistem Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam secara atas talian sepenuhnya bagi sekolah-sekolah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya.

Rasional

7. Selaras dengan langkah kerajaan untuk meningkatkan budaya inovasi dalam perkhidmatan awam, cadangan pembangunan Sistem Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam secara atas talian ini wajar dilakukan bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti dalam proses pengurusan permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam bagi sekolah-sekolah di Wilayah Persekutuan. Di samping itu, ia juga berupaya menambah nilai output semasa serta membawa transformasi dan perubahan kepada amalan sedia ada.
8. Menerusi pelaksanaan Sistem Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam Secara Atas Talian sepenuhnya ini, ia secara tidak langsung dapat mengoptimumkan penggunaan teknologi terkini dalam meningkatkan sistem pengurusan di peringkat sekolah dan Jabatan.

Pelaksanaan SOP

9. Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM) hendaklah dirancang dan diuruskan dengan teliti oleh pihak sekolah dan JPNWP. Terancang dan teliti bagi maksud SOP ini adalah seperti berikut:-
 - 9.1 Permohonan semua Cuti Peristiwa / Berganti oleh pihak sekolah dibuat pada awal tahun dan cuti Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM) dibuat sebelum tarikh peperiksaan bermula mengikut perancangan takwim sekolah.

- 9.2 Proses penerimaan, semakan dan kelulusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM) perlu dibuat mengikut masa yang ditetapkan.
- 9.3 Sebarang perubahan atau pembatalan cuti yang telah diluluskan tidak akan dipertimbangkan melainkan atas sebab-sebab yang munasabah sahaja. Oleh yang demikian, pihak pentadbir sekolah hendaklah membuat perancangan yang teliti tentang cuti-cuti yang hendak dipohon sepanjang tahun berkenaan.
10. Perancangan yang teliti bagi maksud SOP ini juga dikira berdasarkan tempoh hari, iaitu seperti **Jadual 1**.

Jadual 1 : Kadar dan tempoh masa pengurusan permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM)

BIL	TEMPOH/MASA	TINDAKAN
1	<p>Permohonan Baru Cuti Peristiwa / Berganti Sebelum cuti penggal pertama</p> <p>Permohonan Baru Cuti Bergilir Selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh peperiksaan</p> <p>Perubahan / Pembatalan Mengikut keperluan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak sekolah akan <i>log-in</i> (<i>default</i> Nama Pengguna dan kata laluan – kod sekolah). Ia perlu diubah mengikut sekolah masing-masing bagi mengelakkan ia disalahgunakan. 2. Pihak sekolah akan mengisi permohonan mengikut jenis permohonan sama ada Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM). 3. Maklumat tersebut yang telah disemak permohonannya hendaklah dihantar dengan menekan butang hantar untuk proses pengesahan oleh pihak pengetua / guru besar atau penolong kanan sekolah yang diturunkan kuasa oleh pengetua / guru besar.
2	<p>Permohonan Baru Cuti Peristiwa / Berganti Selewat-lewatnya sebelum cuti penggal pertama</p> <p>Permohonan Baru Cuti Bergilir Selewat-lewatnya 2 minggu sebelum tarikh peperiksaan</p> <p>Perubahan / Pembatalan Mengikut keperluan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetua / Guru Besar atau penolong kanan sekolah yang diturunkan kuasa oleh Pengetua / Guru Besar <i>log-in</i> sebagai pentadbir (<i>default</i> Nama Pengguna dan kata laluan – kod sekolah_ADMIN). Ia perlu diubah mengikut sekolah masing-masing bagi mengelakkan ia disalahgunakan. 2. Pengetua / Guru Besar atau penolong kanan sekolah yang diturunkan kuasa oleh Pengetua / Guru Besar membuat semakan permohonan dan membuat pengesahan permohonan. 3. Maklumat permohonan seterusnya dihantar ke JPNWP dengan menekan butang hantar. 4. Pihak pentadbir sekolah bertanggungjawab untuk memastikan kesahihan dan kesahan permohonan dengan membuat semakan dengan teliti permohonan tersebut mengikut takwim yang telah dirancangan.

3	Penerimaan Setiap hari	1. Pembantu tadbir (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP) yang dipertanggungjawabkan akan membuat penerimaan permohonan.
4	Semakan Setiap Selasa dan Khamis	1. Pegawai meja (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP) akan membuat semakan permohonan berdasarkan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuatkuasa dan surat siaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. 2. Maklumat semakan permohonan seterusnya dihantar untuk pengesahan Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran sebelum kelulusan dibuat oleh Ketua Sektor Pengurusan Sekolah. 3. Pegawai meja bertanggungjawab untuk memastikan permohonan disemak dengan teliti mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
5	Pengesahan Semakan Setiap Selasa dan Khamis	1. Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP akan membuat pengesahan semakan permohonan bagi memastikan permohonan telah disemak dengan teliti mengikut peraturan yang ditetapkan.
6	Kelulusan Setiap Jumaat	1. Ketua Sektor Pengurusan Sekolah akan membuat kelulusan permohonan mengikut Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuatkuasa dan surat siaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

11. Memastikan proses pengurusan permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM) diselesaikan dalam tempoh tujuh hari bekerja di peringkat sekolah dan JPNWP. Penyelesaian dalam tempoh tersebut adalah penyelesaian yang berada dalam bidang kuasa pentadbiran sekolah dan JPNWP.
12. Pihak PPW boleh memantau permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM) bagi sekolah-sekolah di bawah pentadbiran masing-masing.

Jenis-Jenis Cuti

13. Jenis-jenis cuti yang terkandung dalam SOP ini yang memerlukan perancangan dan ketelitian ialah Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM) bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya. Di samping itu, bagi Cuti Khas yang dibenarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia akan dibuat apabila terdapat keperluan dari semasa ke semasa.

Proses Tindakan

14. Proses tindakan adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2 : Proses Tindakan Pengurusan Permohonan Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM)

LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
LANGKAH 1	<p>PERMOHONAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak sekolah akan <i>log-in</i> (<i>default</i> Nama Pengguna dan kata laluan – kod sekolah). Ia perlu diubah mengikut sekolah masing-masing bagi mengelakkan ia disalahgunakan. 2. Pihak sekolah akan mengisi permohonan mengikut jenis permohonan sama ada Cuti Peristiwa / Berganti / Bergilir Sempena Peperiksaan Awam (UPSR/PMR/SPM/STPM). 3. Maklumat tersebut yang telah disemak permohonannya hendaklah dihantar dengan menekan butang hantar untuk proses pengesahan oleh pihak pengetua / guru besar atau penolong kanan sekolah yang diturunkan kuasa oleh pengetua / guru besar. 	<p>Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembantu Tadbir (Sekolah)
LANGKAH 2	<p>PENGESAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetua / guru besar atau penolong kanan sekolah yang diturunkan kuasa oleh pengetua / guru besar <i>log-in</i> sebagai pentadbir (<i>default</i> Nama Pengguna dan kata laluan – kod sekolah_ADMIN). Ia perlu diubah mengikut sekolah masing-masing bagi mengelakkan ia disalahgunakan. 2. Pengetua / guru besar atau penolong kanan sekolah yang diturunkan kuasa oleh pengetua / guru besar membuat semakan permohonan dan membuat pengesahan permohonan. 3. Maklumat permohonan seterusnya dihantar ke JPNWP dengan menekan butang hantar. 4. Pihak pentadbir sekolah bertanggungjawab untuk memastikan kesahihan dan kesahan permohonan dengan membuat semakan dengan teliti permohonan tersebut mengikut takwim yang telah dirancangan. 	<p>Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengetua / Guru Besar

LANGKAH 3	SURAT DRAF 1. Pihak sekolah boleh memuat turun surat draf penerimaan.	Sekolah
LANGKAH 4	PENERIMAAN 1. Pembantu tadbir (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP) yang dipertanggungjawabkan akan membuat penerimaan permohonan.	JPNWP - Pembantu Tadbir (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP)
LANGKAH 5	SURAT PENERIMAAN 1. Pihak sekolah boleh memuat turun surat penerimaan.	Sekolah
LANGKAH 6	SEMAKAN 1. Pegawai meja (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP) akan membuat semakan permohonan berdasarkan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuatkuasa dan surat siaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia. 2. Maklumat semakan permohonan seterusnya dihantar untuk kelulusan Ketua Sektor Pengurusan Sekolah dengan menekan butang hantar. 3. Pegawai meja dan Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran bertanggungjawab untuk memastikan permohonan disemak dengan teliti mengikut peraturan yang telah ditetapkan.	JPNWP - Pegawai Meja (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP)
LANGKAH 7	PENGESAHAN SEMAKAN 1. Ketua Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP akan membuat pengesahan semakan permohonan bagi memastikan permohonan telah disemak dengan teliti mengikut peraturan yang ditetapkan.	JPNWP - Ketua Unit (Unit Perhubungan dan Pendaftaran, JPNWP)
LANGKAH 8	KELULUSAN 1. Ketua Sektor Pengurusan Sekolah akan membuat kelulusan permohonan mengikut Akta Pendidikan 1996 (Akta 550), surat pekeliling ikhtisas yang sedang berkuatkuasa dan surat siaran yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.	JPNWP - Ketua Sektor Pengurusan Sekolah / Ketua Penolong Pengarah Pengurusan Sekolah
LANGKAH 9	SURAT KELULUSAN 1. Pihak sekolah boleh memuat turun surat kelulusan	Sekolah
	Selesai	