

PROSEDUR OPERASI STANDARD

[SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH]



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA

26 JANUARI 2015

VERSI 1.0

ISI KANDUNGAN

1. Pengenalan	1
2. Peranan dan Tanggungjawab	
a. Sistem Pengurusan Sekolah	2
b. Modul Pengurusan Sekolah	3
c. Modul Pengurusan Guru	4
d. Modul Pengurusan Murid	5
3. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat	
a. Kementerian Pendidikan Malaysia	6
b. Jabatan Pendidikan Negeri	8
c. Pejabat Pendidikan Daerah	9
d. Sekolah	10
4. Struktur Organisasi Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Maklumat	
a. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat KPM	11
b. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat JPN	12
c. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat PPD	13
d. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah	14
5. Carta Alir Proses Kerja	
a. Kementerian Pendidikan Malaysia	15
b. Jabatan Pendidikan Negeri	15
c. Pejabat Pendidikan Daerah	16
d. Sekolah	16
6. Jawatankuasa Kerja Pengurusan Maklumat Negeri	17
7. Pegawai Yang Boleh Dihubungi	18
8. Penutup	18

PROSEDUR OPERASI STANDARD SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH

1. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) mula dilaksanakan di semua sekolah mulai 1 Januari 2015, menerusi Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 21/2014: Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah (SPS) bertarikh 24 Disember 2014. Garis Panduan Pelaksanaan SPS disertakan bersama-sama surat siaran tersebut sebagai panduan umum pelaksanaan SPS pada semua peringkat.

Prosedur Operasi Standard (POS) ini bertujuan untuk menjelaskan secara terperinci peranan dan tanggungjawab dalam pelaksanaan SPS dan penyediaan data rasmi serta data operasi bagi keperluan pendidikan.

Data Rasmi adalah data yang telah ditentukan oleh pemilih data dan dikeluarkan oleh sector/unit yang telah dilantik sebagai pembekal data rasmi organisasi atas tujuan pengurusan pendidikan di peringkat Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Sekolah.

Dara Operasi adalah data yang telah ditentukan dan digunakan untuk melaksanakan operasi pentadbiran harian di peringkat Bahagian/JPN/PPD/Sekolah yang dikeluarkan oleh pemilik data.

2. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

2.1. SISTEM PENGURUSAN SEKOLAH (SPS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH	SEKOLAH
<p>Bahagian Perancangan & Penyelidikan Dasar Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK) bersama Bahagian Pengurusan Sekolah Harian/Bahagian Pengurusan Maklumat. Membekal Data Rasmi (sekolah, guru dan murid) kepada pihak pengurusan di KPM dan pengguna lain di luar dan dalam KPM. Mengenalpasti dan mencadang penambahbaikan sistem. <p>Bahagian Pengurusan Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurus khidmat sokongan teknikal. 	<p>Sektor Pengurusan Maklumat & ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN) bersama Sektor Pengurusan Sekolah/Sektor Pembangunan Kemanusiaan. Membekal Data Rasmi (sekolah, guru dan murid) kepada pihak pengurusan di JPN dan pengguna lain di luar dan dalam JPN. Mengurus khidmat sokongan teknikal. 	<p>Unit Pengurusan Maklumat & ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD) bersama Unit Pengurusan Sekolah/Unit HEM. Membekal Data Rasmi (sekolah, guru dan murid) kepada pihak pengurusan di PPD dan pengguna lain di luar dan dalam PPD. Mengurus khidmat sokongan teknikal. 	<p>Penolong Kanan Pentadbiran</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS). Membekal Data Rasmi (sekolah, guru dan murid) kepada pihak pengurusan sekolah.

2.2. MODUL PENGURUSAN SEKOLAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH	SEKOLAH
<p>Bahagian Perancangan & Penyelidikan Dasar Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentusah setiap elemen data pengurusan sekolah bersama-sama bahagian berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan sekolah. 	<p>Sektor Pengurusan Maklumat & ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan sekolah. • Menentusah setiap elemen data pengurusan sekolah bersama-sama sektor berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan sekolah. 	<p>Unit Pengurusan Maklumat & ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan sekolah. • Menentusah setiap elemen data pengurusan sekolah bersama-sama unit berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan sekolah. 	<p>Penolong Kanan Pentadbiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan sekolah. • Menentusah setiap elemen data pengurusan sekolah bersama-sama ahli JPMS.

2.3. MODUL PENGURUSAN GURU

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH	SEKOLAH
<p>Bahagian Pengurusan Sekolah Harian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentusah setiap elemen data pengurusan guru bersama-sama bahagian berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan guru. 	<p>Sektor Pengurusan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan guru. • Menentusah setiap elemen data pengurusan guru bersama-sama sektor berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan guru. 	<p>Unit Pengurusan Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan guru. • Menentusah setiap elemen data pengurusan guru bersama-sama unit berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan guru. 	<p>Penolong Kanan Pentadbiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan guru. • Menentusah setiap elemen data pengurusan guru bersama-sama ahli JPMS.

2.4. MODUL PENGURUSAN MURID

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH	SEKOLAH
<p>Bahagian Pengurusan Sekolah Harian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentusah setiap elemen data pengurusan murid bersama-sama bahagian berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan murid. 	<p>Sektor Pembangunan Kemanusiaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan murid. • Menentusah setiap elemen data pengurusan murid bersama-sama sektor berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan murid. 	<p>Unit Hal Ehwal Murid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan murid. • Menentusah setiap elemen data pengurusan murid bersama-sama unit berkaitan. • Melaksana pemantauan pengoperasian modul pengurusan murid. 	<p>Penolong Kanan Hal Ehwal Murid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus, menyelaras dan membuat verifikasi setiap elemen data dalam modul pengurusan murid. • Menentusah setiap elemen data pengurusan murid bersama-sama ahli JPMS.

3. JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT

Jawatankuasa Pengurusan Maklumat berfungsi bagi membincangkan, menyemak dan menentusahkan data dan maklumat yang terdapat dalam SPS. Segala data dan maklumat yang telah ditentukan boleh dikeluarkan sebagai data rasmi KPM, JPN, PPD dan Sekolah.

3.1 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)

(a) Terma Rujukan

- i. Menjadi peneraju utama dan mekanisme inisiatif ICT bagi program pengintegrasian sistem-sistem aplikasi yang terdapat di semua agensi/bahagian KPM.
- ii. Menggubal dasar dan menentu hala tuju sistem dan pangkalan data tunggal untuk semua sekolah KPM (single entry point).
- iii. Membincang dan menerima pelan tindakan peluasan SPS dan mengesyorkan tindakan-tindakan pembetulan serta perekeyasaan.
- iv. Membincang dan menerima laporan dan syor daripada setiap Jawatankuasa Pelaksana seperti Jawatankuasa Maklumat Asas Pendidikan (JKMAP) dan lain-lain.
- v. Menetapkan garis panduan dan instrument pemantauan SPS mengikut komponen.
- vi. Mengesyorkan bentuk penilaian/kajian berhubung dengan kemajuan SPS oleh Bahagian-Bahagian KPM yang berkaitan.
- vii. Membuat pelaporan, permohonan dan cadangan kepada Jawatankuasa Tertinggi KPM untuk pertimbangan dan kelulusan yang sewajarnya.
- viii. Menimbang dan meluluskan sebarang dasar, aktiviti/program, justifikasi kewangan dan lain-lain keperluan yang berkaitan dengan SPS dari semasa ke semasa.

(b) Bidang Tugas

- i. Akauntabiliti kepada KPPM.
- ii. Melaksanakan tiga (3) kali mesyuarat setahun (Februari, Mei dan September) minggu keempat.
- iii. Menyelaraskan aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisan data negeri.
- iv. Memastikan penyimpanan dan keselamatan data.

- v. Menyelaras data dan maklumat bersama dengan bahagian berkenaan.
- vi. Memantau pengoperasian SPS, di JPN, PPD dan Sekolah.
- vii. Menyediakan peruntukan untuk latihan Guru Data dan JuruLatih Utama (JU).
- viii. Melaksanakan audit data peringkat KPM.
- ix. Menyediakan statistik data KPM.

(c) Keahlian

- Pengerusi : Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
- Timbalan Pengerusi : Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
(Sektor Dasar dan Pembangunan Pendidikan)
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
- Ahli : Rektor Institut Pendidikan Guru (IPGM)
: Pengarah, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
Dasar Pendidikan.
: Pengarah, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian.
: Pengarah, Bahagian Pendidikan Islam.
: Pengarah, Bahagian Sukan.
: Pengarah, Bahagian Kokurikulum dan Kesenian.
: Pengarah, Bahagian Pendidikan Khas.
: Pengarah, Bahagian Pengurusan Sekolah
Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan.
: Pengarah, Bahagian Pendidikan Teknik &
Vokasional.
: Pengarah, Bahagian Pendidikan Swasta.
: Pengarah, Bahagian Teknologi Pendidikan.
: Pengarah, Lembaga Peperiksaan.
: Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan.
: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Sumber
Manusia.
: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan
Maklumat.
: Setiausaha Bahagian, Bahagian Pembangunan
Pelajaran.
: Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan dan
Pengurusan Aset.
- Urus Setia : BPPDP bersama BPSM dan BPM

3.2 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)

(a) Bidang Tugas

- i. Akauntabiliti kepada KPM.
- ii. Melaksanakan empat (4) kali mesyuarat setahun (Februari, Mei Ogos dan November) minggu ketiga.
- iii. Menyelaras aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisan data daerah.
- iv. Memastikan penyimpanan dan keselamatan data.
- v. Menyelaras data dan maklumat bersama dengan sektor-sektor berkenaan.
- vi. Memantau pengoperasian SPS di PPD.
- vii. Menyediakan keperluan peruntukan untuk latihan Guru Data dan PT Data kepada KPM.
- viii. Melapurkan audit data peringkat JPN.
- ix. Menyediakan statistik data JPN.

(b) Keahlian

Pengerusi	: Pengarah Pendidikan Negeri.
Timbalan Pengerusi	: Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri.
Ahli	: Semua Ketua Sektor. : KPP BTPN. : Semua PPD. : Ketua Unit Pengurusan Maklumat. : Ketua Unit Menengah. : Ketua Unit Rendah. : Ketua Unit PraSekolah : Ketua Unit Hal Ehwal Murid. : Ketua Unit Sukan. : Ketua Unit Kokurikulum. : Ketua Unit Pendidikan Khas. : Ketua Unit Pendidikan Swasta. : Ketua Unit Pembangunan. : Ketua Unit Pendidikan Islam. : Ketua Unit Institusi Pendidikan Agama : Ketua Unit Perjawatan. : Ketua Unit Perkhidmatan. : Ketua Unit Naik Pangkat. : Ketua Unit Latihan & Kemajuan Staf. : Ketua Unit Perolehan. : Ketua Unit Pengurusan Aset. : Ketua Unit Perhubungan & Pendaftaran. : Ketua Unit Penilaian. : Ketua Unit Peperiksaan. : Ketua Unit Kaunseling
Urus Setia	: SPMICT bersama SPS dan SPK

3.3 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)

(a) Bidang Tugas

- i. Akauntabiliti kepada JPN/KPM.
- ii. Melaksanakan empat (4) kali mesyuarat setahun (Februari, Mei Ogos dan November) minggu kedua.
- iii. Memastikan aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisan data daerah.
- iv. Memastikan penyimpanan dan keselamatan data.
- v. Menyelaras data dan maklumat bersama dengan unit-unit berkenaan.
- vi. Memantau pengoperasian SPS di Sekolah.
- vii. Membentuk kumpulan JU Daerah.
- viii. Menganjurkan latihan peningkatan kemahiran JU.
- ix. Membimbing Guru Data.
- x. Melapurkan audit data SPS.
- xi. Menyediakan statistik data peringkat PPD.

(b) Keahlian

Pengerusi : Pegawai Pendidikan Daerah.

Timbalan Pengerusi : Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah.

Ahli : Pegawai Yang Bertanggungjawab:
: Pengurusan Maklumat.
: Pengurusan Guru.
: Pengurusan Murid (Asrama, Biasiswa, SPBT dll).
: Pengurusan PraSekolah.
: Pengurusan Teknik & Vokasional.
: Pembangunan.
: Pendidikan Islam.
: Pengurusan Pendidikan Islam.
: Pengurusan Sukan.
: Pengurusan Kokurikulum.
: Pengurusan Pendidikan Swasta.

Urus Setia : UPMICT bersama UPS dan Unit HEM

3.4 Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)

(a) Bidang Tugas

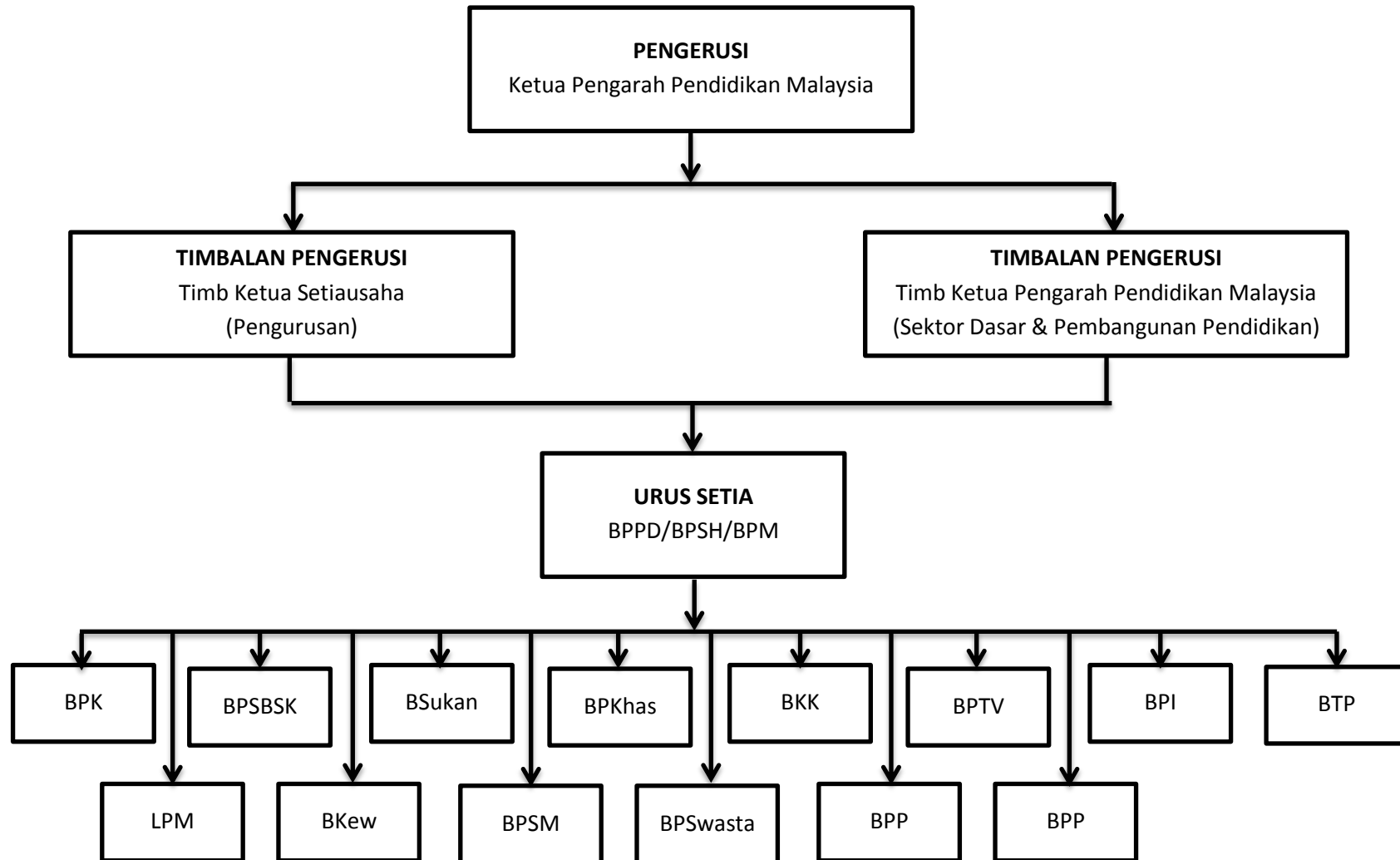
- i. Akauntabiliti kepada PPD/JPN/KPM.
- ii. Melaksanakan empat (4) kali mesyuarat setahun (Februari, Mei Ogos dan November) minggu pertama.
- iii. Melaksanakan aktiviti pengumpulan, pengemaskinian, penyemakan (verifikasi), penentusahan dan penganalisan data sekolah.
- iv. Memastikan penyimpanan dan keselamatan data.
- v. Mematuhi tarikh aktiviti pengumpulan maklumat dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- vi. Memastikan data dan maklumat yang dihasilkan adalah berkualiti, sahih dan terkini.
- vii. Menghasilkan laporan statistic dan maklumat pendidikan sekolah.
- viii. Bertindak sebagai pembekal data dalam rangkaian maklumat antara sekolah dengan PPD, JPN dan KPM.
- ix. Memaklumkan kepada PKG/BTPN tentang penyelenggaraan perkakasan dan kemudahan bagi pengurusan maklumat.

(b) Keahlian

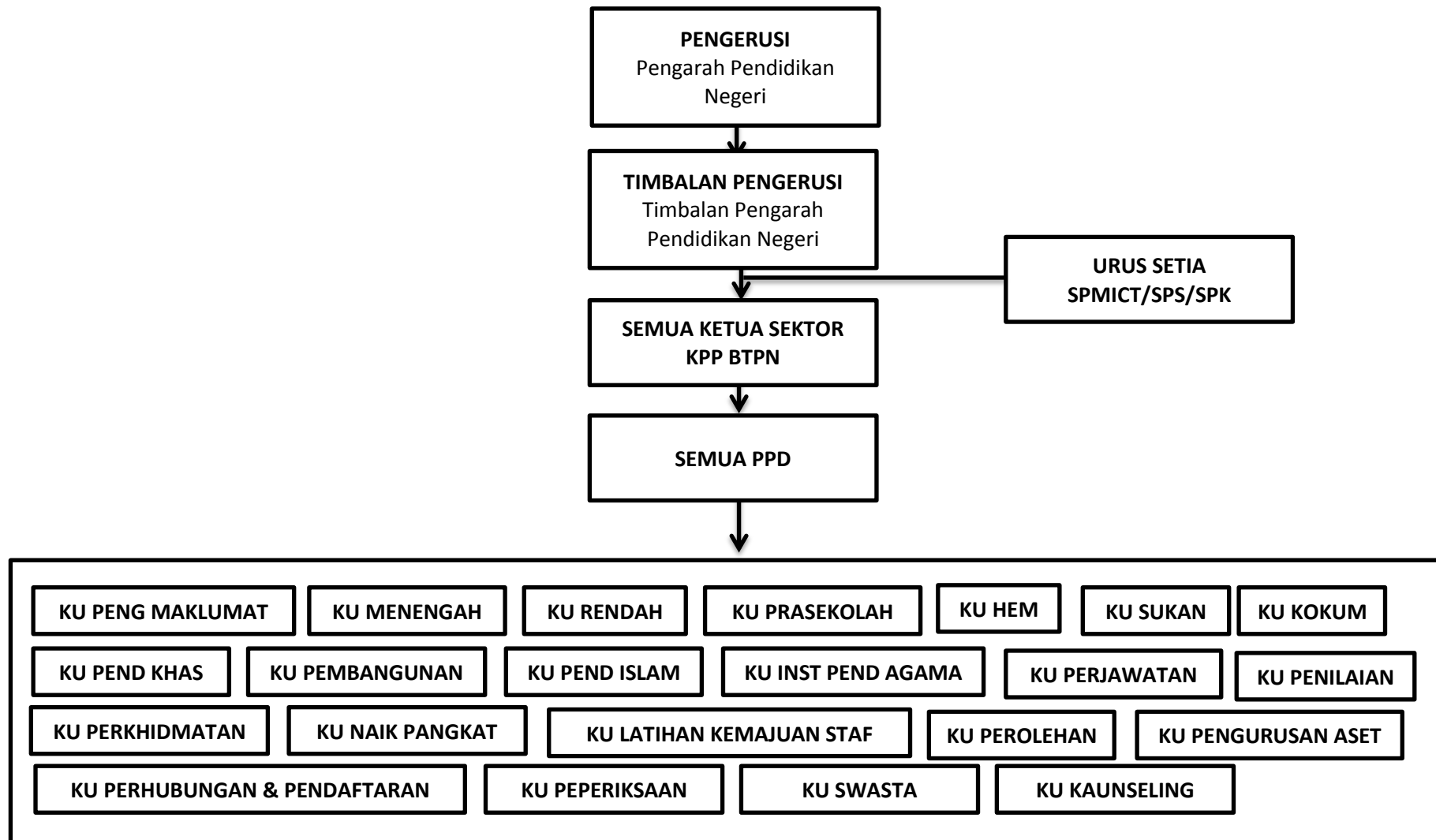
Pengerusi	: Pengetua/Guru Besar
Timbalan Pengerusi	: Penolong Kanan Pentadbiran
Naib Pengerusi	: Semua Penolong Kanan
Setiausaha	: Guru Data Maklumat
Ahli	: Semua Ketua Bidang (SM)
	: <u>ATAU</u> : Semua Panitia (SR)
	: Guru Aset
	: Guru Bimbingan dan Kauseling
	: Guru Disiplin
	: Guru Penyelaras Tahun/Tingkatan/Pendidikan Khas Integrasi
	: SU Peperiksaan
	: SU Sukan
	: SU Kokurikulum
	: Guru Penyelaras Bestari
	: Guru Media
	: Guru Penyelaras Jadual Waktu
	: Guru SPBT
	: Guru Penyelaras LADAP
	: Ketua Warden Asrama
	: Guru Biasiswa
	: Guru Perabot
	: Lain-lain Ahli yang berkaitan

4. STRUKTUR ORGANISASI KEAHLIAN JAWATANKUASA PENGURUSAN MAKLUMAT

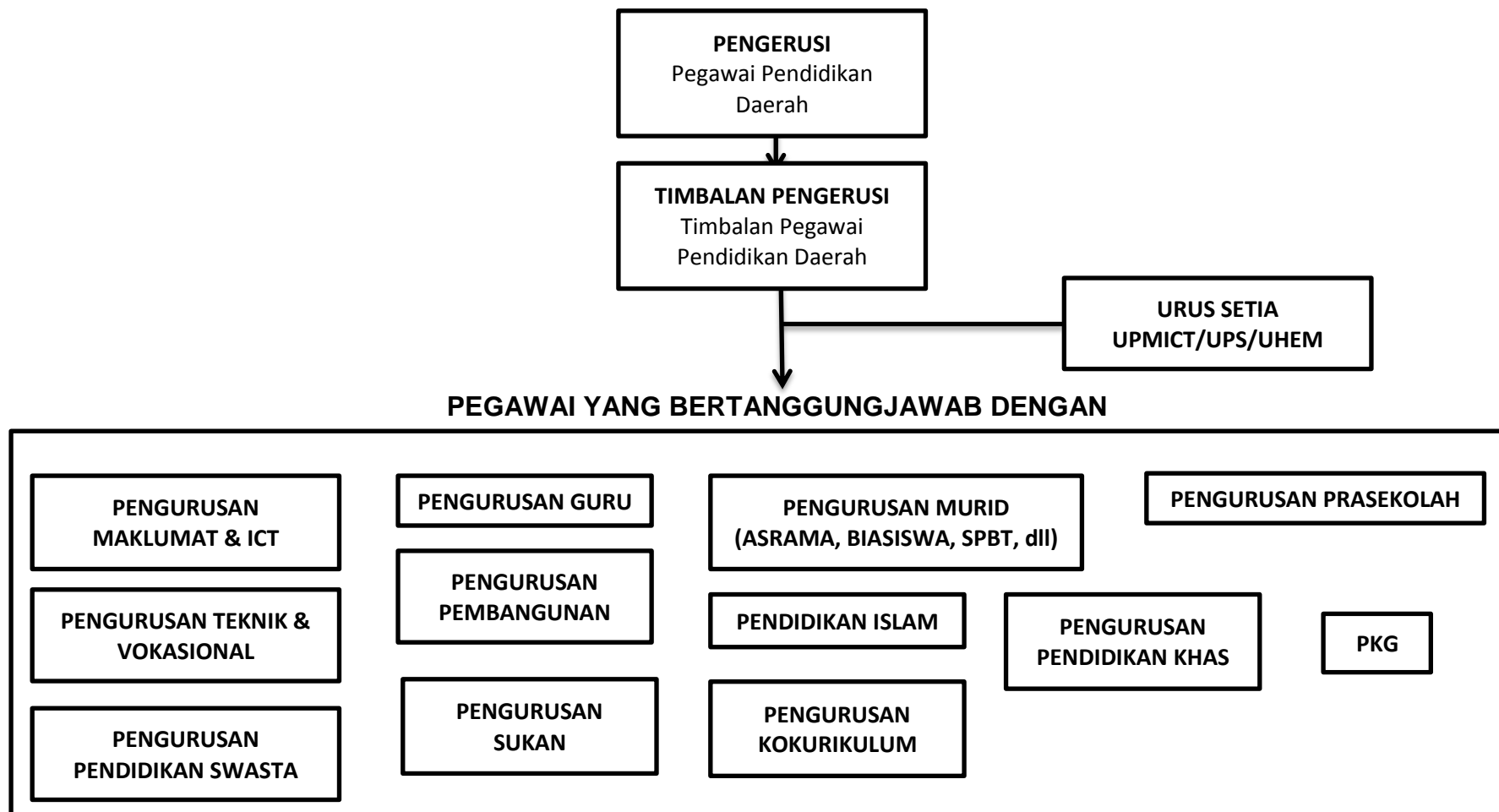
4.1. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Kementerian (JPMK)



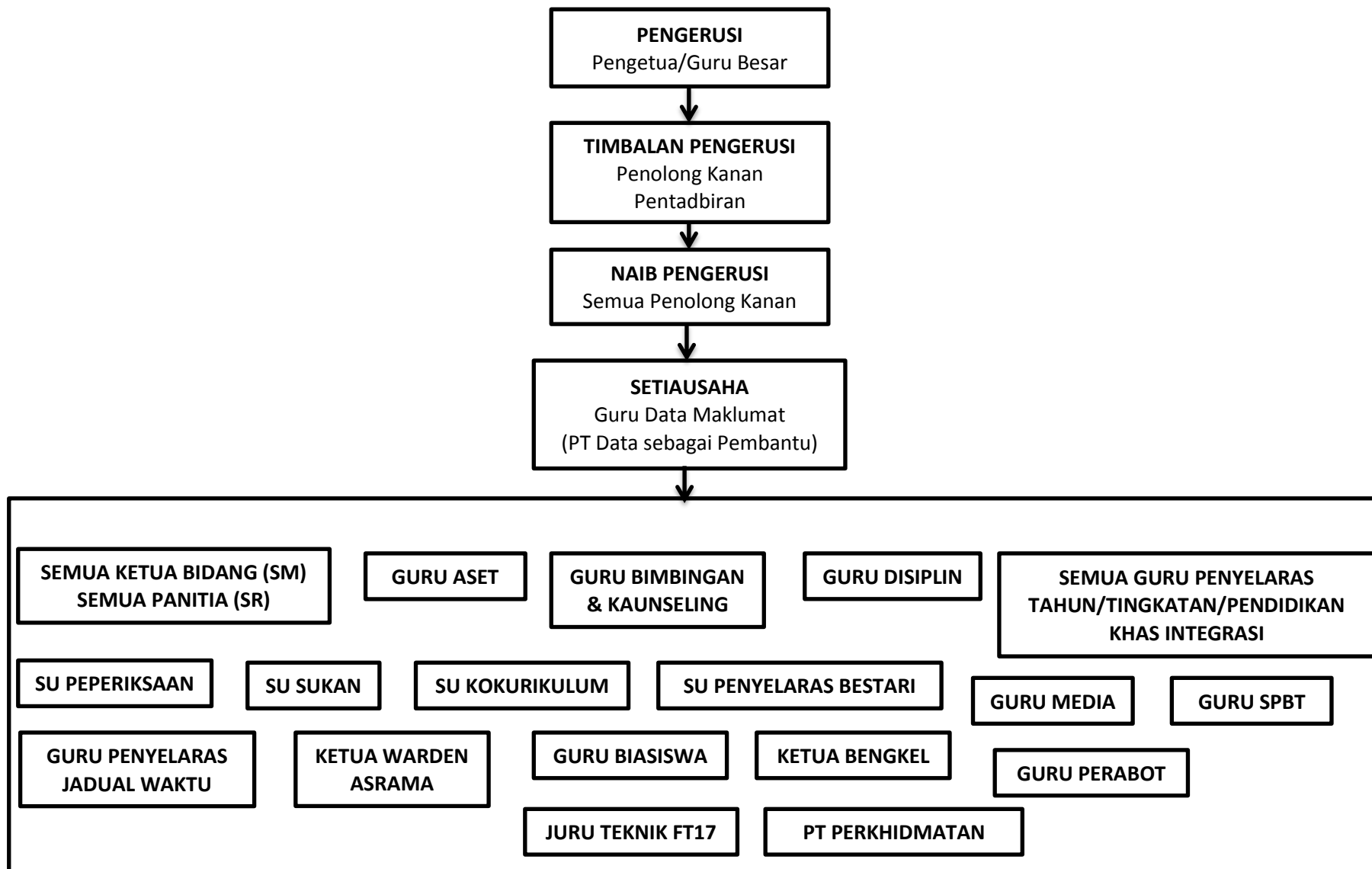
4.2. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri (JPMN)



4.3. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Daerah (JPMD)

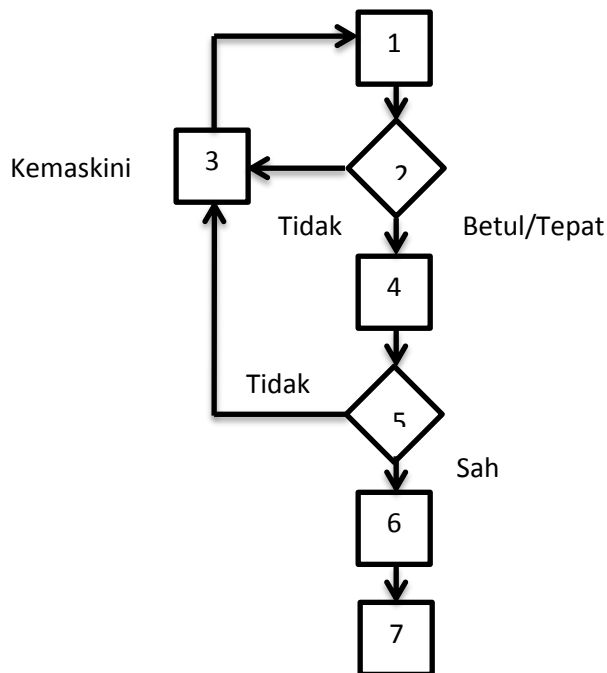


4.4. Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Sekolah (JPMS)



5. CARTA ALIR PROSES KERJA

5.1. Kementerian Pendidikan Malaysia



Muat Turun/Paparan Data SPS

Proses Verifikasi

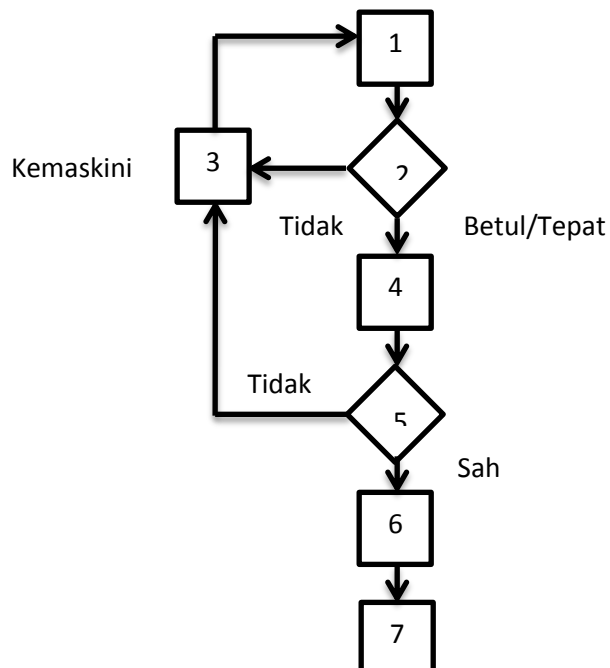
Penyediaan Laporan Awal Data

Mesyuarat Jawatankuasa
Pengurusan Maklumat

Penyediaan Laporan Data SPS

Penataran Data SPS

5.2. Jabatan Pendidikan Negeri



Muat Turun/Paparan Data SPS

Proses Verifikasi

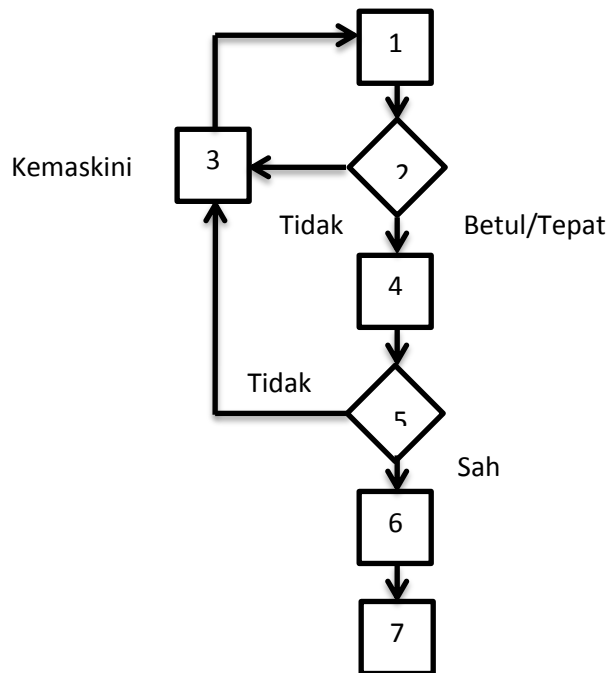
Penyediaan Laporan Awal Data

Mesyuarat Jawatankuasa
Pengurusan Maklumat Negeri

Penyediaan Laporan Data SPS

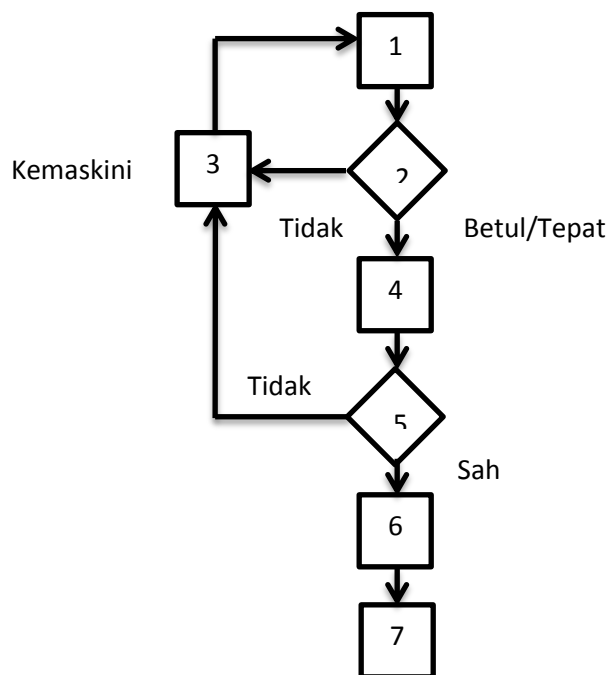
Penataran Data SPS

5.3. Pejabat Pendidikan Daerah



- Muat Turun/Paparan Data SPS
- Proses Verifikasi
- Penyediaan Laporan Awal Data
- Mesyuarat Jawatankuasa
Pengurusan Maklumat Daerah
- Penyediaan Laporan Data SPS
- Penataran Data SPS

5.4. Sekolah



- Muat Turun/Paparan Data SPS
- Proses Verifikasi
- Penyediaan Laporan Awal Data
- Mesyuarat Jawatankuasa
Pengurusan Maklumat Sekolah
- Penyediaan Laporan Data SPS
- Penataran Data SPS

6. JAWATANKUASA KERJA PENGURUSAN MAKLUMAT NEGERI

(a) Bidang Tugas

Tanggungjawab Jawatankuasa Kerja Pelaksana Sistem Pengurusan Sekolah adalah:-

- a) Akauntabiliti kepada Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri;
- b) Melaksanakan dua belas (12) kali mesyuarat setahun minggu keempat.
- c) Memastikan Pelaksanaan SPS mengikut **Prosedur Operasi Standard** dan **Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Sekolah** serta **MS ISO 9001:2008 - PK16 Pengurusan Data** di semua peringkat;
- d) Menyelaraskan semua aktiviti proses pemerolehan data dan proses analisis dan pelaporan di semua peringkat.
- e) Memastikan semua PPD menyemak dan mengesahkan maklumat kedudukan sekolah, guru, staf dan murid dengan membuat **VALIDASI** di semua sekolah di bawah kawalannya;
- f) Melakukan **VERIFIKASI** data dan maklumat bagi semua modul antara PPD dengan Pengurus Data mengikut modul dijalankan. (Pengurusan Sekolah – SPMICT, Pengurusan Guru - Sektor Pengurusan Sekolah, Pengurusan Murid – Sektor Pembangunan Kemanusiaan); dan
- g) Menyediakan semua dokumentasi untuk membuat **PENGESAHAN** data dan maklumat bagi tujuan “**STAMPING**” peringkat Jawatankuasa Pengurusan Maklumat Negeri.

(b) Keahlian

Pengerusi	: Ketua Sektor Pembangunan Kemanusiaan : Ketua Sektor Pengurusan Sekolah : Ketua Sektor Pengurusan Maklumat & ICT
Ahli	: Semua Pegawai Meja Sektor Pembangunan Kemanusiaan. : Semua Pegawai Meja Sektor Pengurusan Sekolah. : Semua Pegawai Maklumat, Sektor Pengurusan Maklumat ICT
Urus Setia	: Unit Pengurusan Maklumat, SPMICT

7. PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI

Segala maklumat lanjut dan masalah berkaitan SPS boleh dikemukakan kepada:

7.1 Modul Pengurusan Sekolah

Sektor Data Pendidikan
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 2, Blok E8, 62604 PUTRAJAYA
No. Tel: 03-8872 1457/ 03-8884 6358
Email: emisonline@moe.gov.my

7.2 Modul Pengurusan Guru

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 4, Blok E2, 62604 PUTRAJAYA
Sektor Pengurusan Sekolah Menengah
No Tel: 03-8884 9346
Sektor Pengurusan Sekolah Rendah
No Tel: 03-8884 9561
Khidmat Sokongan Teknikal
No Tel: 03-8884
Email: helpdesk.smg@moe.gov.my

7.3 Modul Pengurusan Murid

Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 4, Blok E2, 62604 PUTRAJAYA
Unit ICT
No Tel: 03-8884 9443 / 03-8884 9458
Sektor Pengurusan Kaunseling dan Disiplin
No Tel: 03-8884 9501
Email: apdm.team@moe.gov.my

8. PENUTUP

POS yang disediakan ini diharap dapat menjelaskan proses dan tindakan yang perlu dilakukan di peringkat sekolah, PPD, JPN dan KPM dalam pengoperasian SPS. Segala proses verifikasi dan penataran data dan maklumat rasmi perlu diberi perhatian yang serius oleh semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pengoperasian SPS ini. Segala perubahan kepada proses dan POS akan dimaklumkan dari semasa ke semasa oleh pihak KPM.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

27 JANUARI 2015