



PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
Office of Director-General of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8,
Level 8, Block E8,
KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
Government Complex Parcel E,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
Federal Government Administrative Centre
62604 PUTRAJAYA

Tel : 03-8884 6077
Fax : 03-8889 4548
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

SPI:KP(BPSH-SPDK)201/005/01/Jld. 4(10)
28 Jun 2011

**Semua Pengarah Pelajaran
Jabatan Pelajaran Negeri**

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS BILANGAN 7 TAHUN 2011
PELAKSANAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) 1 : 3 : 7
PELAPORAN DAN TINDAKAN MENANGANI ISU DISIPLIN MURID

Sejak kebelakangan ini, terdapat kes-kes berkaitan disiplin murid yang berlaku di sekolah telah lambat ditangani sehingga menimbulkan ketidakpuasan hati dalam kalangan pihak-pihak yang terlibat. Kelewatan tersebut bukan sahaja telah menjejaskan reputasi serta prestasi sesebuah sekolah malah juga Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

2. Selain itu, terdapat juga kes atau insiden yang berlaku di sekolah tidak dilaporkan kepada KPM dan laporan mengenai kejadian hanya disampaikan setelah beberapa hari berlaku atau setelah diminta oleh KPM. Hal yang demikian telah menggambarkan kelemahan pengurusan semua peringkat di KPM dalam menangani isu ini.

3. Surat Pekeliling Ikhtisas ini bertujuan bagi mengatasi kelewatan seperti tersebut. Semua Jabatan Pelajaran Negeri (JPN), Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Sekolah perlu **mematuhi tahap kesegeraan** menangani isu ini menerusi pelaksanaan *Standard Operating Procedure (SOP) 1 : 3 : 7*. Bersama-sama ini disertakan panduan pelaksanaannya seperti di **LAMPIRAN S.O.P. 1:3:7**.

4. Kerjasama Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon untuk memaklumkan kandungan Surat Pekeliling Ikhtisas ini kepada PPD, Pengetua dan Guru Besar di bawah pentadbiran masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


DATO' ABD GHAFAR BIN MAHMUD
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

- s.k.
1. Y.A.B. Tan Sri Dato' Haji Muhyiddin bin Haji Mohd Yassin
Timbalan Perdana Menteri
Merangkap Menteri Pelajaran Malaysia
 2. Y.B. Datuk Ir. Dr. Wee Ka Siong
Timbalan Menteri Pelajaran
 3. Y.B. Dr. Mohd Puad Zarkashi
Timbalan Menteri Pelajaran
 4. Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia
 5. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia
 6. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
Kementerian Pelajaran Malaysia
 7. Ketua-Ketua Bahagian
Kementerian Pelajaran Malaysia
 8. Ketua Nazir, Jemaah Nazir Dan Jaminan Kualiti
Kementerian Pelajaran Malaysia
 9. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pelajaran Malaysia
 10. Pegawai Perhubungan Awam
Kementerian Pelajaran Malaysia

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

**PELAKSANAAN
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN ISU DISIPLIN MURID**

Tujuan

1. Tujuan penyediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Laporan Isu Disiplin Murid ini adalah untuk menjadi panduan kepada Jabatan Pelajaran Negeri (JPN), Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Sekolah dalam **mematuhi tahap kesegeraan** penyampaian maklumat dan laporan berkaitan isu pendidikan khususnya yang berkaitan disiplin murid kepada Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).
2. Selain itu, adalah untuk menilai tahap prestasi sesebuah sekolah dengan mengambil kira **pematuhan tahap kesegeraan** tindakan bagi menangani isu disiplin murid.

Latar Belakang

3. Sejak kebelakangan ini, terdapat isu-isu berkaitan disiplin murid yang berlaku di sekolah telah disiarkan terlebih dahulu melalui media massa. Ini beerti pihak JPN/PPD lambat atau tidak melaporkan isu-isu tersebut kepada KPM. Laporan mengenai kejadian hanya disampaikan kepada KPM setelah beberapa hari berlaku atau setelah diminta oleh KPM.
4. Sikap sesetengah pentadbir sekolah yang gagal bertindak segera menghubungi KPM amatlah dikesali dan perlu diperbetulkan. Sehubungan itu, Y. Bhg. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia dalam perbincangan bersama Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) dan Ketua Jemaah Nazir Dan Jaminan Kualiti (JNJK) KPM pada 8 Mac 2011 telah meminta agar perkara ini ditangani segera secara bersama dengan semua Jabatan Pelajaran Negeri (JPN).

Rasional

5. KPM sebagai ibu pejabat dalam semua hal berkaitan pengurusan pendidikan merupakan pihak yang perlu dimaklumkan terlebih dahulu berkaitan dengan sebarang isu mengenai tingkah laku tidak berdisiplin murid yang berlaku di sekolah.

6. Kelewatan dalam menyedia dan memberikan maklumbalas berkaitan isu disiplin murid kepada kepimpinan tertinggi di KPM boleh menjejaskan reputasi serta prestasi bukan sahaja bahagian atau jabatan di bawahnya malah juga KPM secara keseluruhan.

Pelaksanaan SOP

7. Laporan berkaitan isu atau insiden yang melibatkan tingkah laku tidak berdisiplin oleh murid di sekolah hendaklah disampaikan dengan kadar **segera** oleh JPN kepada KPM. **Segera** bagi maksud SOP ini adalah seperti berikut;
- 7.1 Pada hari berlakunya kes atau insiden sekiranya berlaku di sekolah;
- 7.2 Pada hari kes atau insiden tersebar melalui media massa sekiranya kes atau insiden berlaku di luar sekolah atau dalam masa cuti sekolah atau sememangnya di luar pengetahuan pihak sekolah.
- 7.3 Sekiranya kes atau insiden berlaku di luar sekolah atau dalam masa cuti sekolah di mana pihak sekolah mengetahuinya maka hendaklah segera menyampaikan maklumat atau laporan tersebut kepada JPN.
8. **Segera** bagi maksud SOP ini juga dikira berdasarkan tempoh hari iaitu pada kadar 1 : 3 : 7 seperti **Jadual 1**.

Jadual 1 : Kadar atau tempoh masa laporan dan penyelesaian kes disiplin

HARI	TEMPOH	TINDAKAN
1	Hari Pertama (hari berlaku kejadian di sekolah/ keluar media massa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. JPN perlu siasat serta melaporkan isu disiplin di sekolah kepada KPM maklumat awal isu tersebut secara ringkas; <ol style="list-style-type: none"> a. Apa (What) b. Siapa (Who) c. Di mana (Where) d. Bila (When) e. Tindakan awal (secara ringkas) 2. Maklumat awal ini boleh dihantar sama ada melalui SMS, e-mail, telefon (+ HP) atau talian Hotline di BPSH.

HARI	TEMPOH	TINDAKAN
		3. JPN boleh hantar laporan siasatan awal sekiranya siasatan dan laporan telah dapat disiapkan menerusi faksimili atau e-mail pada hari pertama kejadian. Boleh menggunakan borang PK04-3 (Pengurusan Aduan) sekiranya dapat disegerakan.
3	Hari Ketiga	<p>1. JPN telah menjalankan siasatan serta menghantar laporan penuh kepada KPM termasuk tindakan yang sedang, akan atau telah diambil oleh pihak-pihak terlibat.</p> <p>2. Menggunakan borang PK04-3.</p>
7	Hari Ketujuh	<p>1. Kes atau isu atau insiden yang berlaku telah diselesaikan di semua peringkat termasuk tindakan-tindakan yang perlu, atau hukuman atau penyelesaian lain yang telah dilakukan.</p> <p>2. Penyelesaian perlu memaksimumkan kepuasan hati pihak-pihak yang terlibat.</p>

9. Memastikan isu tingkah laku tidak berdisiplin oleh murid diselesaikan dalam tempoh tujuh hari di peringkat sekolah, PPD atau JPN. Penyelesaian dalam tempoh tersebut adalah penyelesaian yang berada dalam bidang kuasa pentadbiran sekolah, PPD dan JPN.
10. Sekiranya kes atau insiden tersebut melibatkan pihak berkuasa lain seperti pendakwaan di mahkamah, maka tempoh proses tersebut adalah tidak dikira dalam pelaksanaan SOP ini.

Jenis dan Tahap Kes Untuk Kesegeraan

11. Dalam hal ini, tahap kes atau insiden yang memerlukan **kesegeraan** dihantar kepada KPM pada **hari pertama** adalah meliputi **Kes Berunsur Jenayah, Kelucahan Melampau, Keracunan Makanan, Kemalangan Serius, Bencana, Buli, Pergaduhan, Isu Perkauman, Pandemik (contohnya H1N1), Histeria** atau isu-isu lain yang pada pandangan pengetua atau guru besar perlu dilaporkan segera.

Tahap Prestasi Sekolah

12. Kepatuhan kepada tatacara tindakan seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2** juga akan diambil kira dalam menentukan prestasi sesebuah sekolah, PPD dan juga JPN.

Proses Tindakan

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

Jadual 2 : Proses Tindakan Laporan dan Penyelesaian Kes Disiplin

LANGKAH	TINDAKAN	AGENSI
LANGKAH 1	<ol style="list-style-type: none">1. Sekolah siasat kes.2. Sekolah ambil tindakan awal.3. Sekolah buat laporan awal ke PPD atau terus ke JPN (bagi negeri tiada PPD).4. Bagi kes/insiden yang serius, sekolah perlu terus lapor ke JPN.	Sekolah
LANGKAH 2	<ol style="list-style-type: none">1. PPD perlu semak maklumat yang diterima daripada sekolah dan perlu juga siasat.2. PPD menghantar laporan awal ke JPN beserta ulasan dan pandangan awal PPD.3. PPD perlu bantu sekolah dalam menyelesaikan masalah tersebut termasuk tindakan yang wajar.4. Bagi kes/insiden yang serius, PPD boleh lapor terus kepada JPN atau KPM.	Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)
LANGKAH 3	<ol style="list-style-type: none">1. JPN perlu semak maklumat yang diterima daripada PPD (siasat sekiranya perlu).2. JPN menghantar laporan awal ke KPM beserta ulasan dan pandangan awal JPN.	JPN

LANGKAH 4	1. JPN perlu menjalankan siasatan selanjutnya serta menghantar laporan penuh kepada KPM termasuk tindakan yang sedang, akan atau telah diambil oleh pihak-pihak terlibat.	JPN
LANGKAH 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPM (BPSH) perlu membuat ulasan serta pandangan terhadap laporan dikemukakan JPN. 2. BPSH perlu mengangkat laporan kepada KPPM. 3. Sekiranya perlu tindakan lanjut, BPSH perlu memaklumkan kepada JPN untuk diambil tindakan seterusnya. 4. JPN melaporkan semula kepada BPSH. 	BPSH
LANGKAH 6	1. BPSH mengkaji laporan akhir JPN. serta menentukan tindakan dari segi dasar operasi KPM	BPSH
	Selesai	

**CARTA ALIR PROSEDUR TINDAKAN LAPORAN ISU DISIPLIN MURID
MENGIKUT SOP 1-3-7**

