



JABATAN PELAJARAN MELAKA
JALAN ISTANA,
PETI SURAT No. 62,
75902 MELAKA

Pengarah : 06-2323782
Timbalan : 06-2323781
Pejabat Am : 06-2323777
06-2323778
Peperiksaan : 06-2323780
Fax : 06-2320500

Ruj. Kami: JPM.SKPP.KEW.400-14/1 (24)
Tarikh : 12 Januari 2010

Semua Ketua Sektor Jabatan Pelajaran Melaka
Semua Pegawai Pelajaran Daerah
Semua Pengetua Sekolah Berstatus Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Tuan,

PELAN PELAKSANAAN PROGRAM UNTUK JABATAN PELAJARAN MELAKA PADA TAHUN 2010

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

PENDAHULUAN

Pelan Pelaksanaan Program Jabatan Pelajaran Melaka ini dibentuk berdasarkan kepada Arahan Pegawai Pengawal Peruntukan Belanja Mengurus (B41) Kementerian Pelajaran Malaysia Tahun 2010 bertarikh 6 Januari 2010 dalam KP(B.Kew)(BJT)1600/107(23).

Selain itu, pertimbangan Ketua Jabatan juga telah dibuat berdasarkan kepada jumlah peruntukan yang diterima pada tahun 2010 yang telah berkurang sebanyak 50 peratus secara purata, bagi memastikan pelaksanaan program pada tahun 2010 tidak terjejas.

KAEDAH – KAEDAH PELAKSANAAN

Berikut adalah kaedah - kaedah pelaksanaan program yang perlu dijadikan panduan dan dipatuhi sepenuhnya oleh semua pihak yang terlibat dalam melaksanakan program pada tahun 2010:

1. Tuntutan Elaun Lebih Masa

Peruntukan Elaun Lebih Masa akan diturunkan kepada pusat tanggungjawab (PTJ) berdasarkan permonan berserta justifikasi yang kukuh. Di peringkat Jabatan, Setiap Ketua Unit dikehendaki mengemukakan permohonan kerja lebih masa untuk kakitangan di bawah seliaannya pada setiap bulan sebelum melaksanakan kerja – kerja lebih masa pada bulan berikutnya. Permohonan perlu dibuat kepada Ketua Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan dengan menggunakan borang permohonan seperti di lampiran A.

Keutamaan pemberian Elaun Lebih Masa ini adalah kepada Jaga, Pemandu dan Jurulatih Pusat Kokurikulum (menggunakan peruntukan Pusat Kokurikulum Negeri/daerah). Sekiranya, peruntukan untuk Elaun Lebih Masa tidak dapat menampung kerja masa yang dilaksanakan, pemberian cuti gantian akan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan.

2. Tuntutan Sara Ubat dan Perolehan Peralatan

Unit Perkhidmatan dan Perjawatan hanya dibenarkan meluluskan permohonan baru atau tambahan setelah memastikan peruntukan tambahan diperolehi. Sehubungan dengan itu, satu daftar nama guru atau kakitangan yang telah diluluskan tuntutan sara ubat dan buku vot bagi peruntukan tersebut hendaklah diselenggara oleh unit tersebut.

Selain itu, dalam memastikan tidak berlakunya kes pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 58 (a), Unit Perkhidmatan dan Perjawatan dikehendaki mengemukakan terus surat kelulusan dan resit – resit pembayaran untuk tuntutan sara ubat kepada Unit Kewangan dan Akaun dan hanya memberi salinan kelulusan kepada guru atau kakitangan yang terlibat. Cara ini juga boleh dilaksanakan untuk lain – lain tuntutan yang memerlukan kelulusan dari Unit Perkhidmatan dan Perjawatan seperti tuntutan pertukaran guru.

3. Tambang Percuma Balik Wilayah Asal (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008)

Tidak seperti tahun – tahun sebelumnya, kemudahan pengangkutan udara yang disediakan adalah dari perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat penerbangan Air Asia dan tidak lagi menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat Malaysia Airlines System (MAS) kerana harganya yang lebih murah.

4. Tuntutan Perjalanan dan Sara Hidup Tugas Rasmi

Setiap Ketua Sektor, Pegawai Pelajaran Daerah dan Pengetua sekolah berstatus Pusat Tanggungjawab (PTJ) dikehendaki memastikan guru dan kakitangan di bawah seliaannya mengutamakan penggunaan kenderaan Jabatan/PPD/Sekolah dalam menjalankan tugas rasmi. Sekiranya kenderaan Jabatan/PPD/Sekolah tidak dapat digunakan, amalan berkongsi kereta hendaklah dilaksanakan terutamanya program berkaitan lawatan berkelompok. Bagi pemantauan berkelompok Sektor Akademik, pengangkutan bas atau coaster akan disediakan bagi menjimatkan tuntutan perbatuan. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Sektor/Pegawai Pelajaran Daerah/Pengetua untuk memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya.

Bagi perjalanan yang memerlukan perkhidmatan pengangkutan udara, perkhidmatan yang digunakan adalah dari syarikat penerbangan Air Asia. Perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat MAS hanya boleh digunakan dengan pertimbangan khas oleh Pengarah Pelajaran Melaka dan bagi perjalanan rasmi ke Sabah, Sarawak atau Labuan sahaja.

Selain itu, bagi program – program yang dianjurkan oleh Bahagian - Bahagian di Kementerian Pelajaran atau lain – lain agensi yang tidak menyediakan makan minum dan penginapan, Jabatan ini mengambil keputusan untuk **tidak menghantar wakil** melainkan lojing, sewa hotel dan makan minum bagi program tersebut ditanggung oleh penganjur. Setiap Ketua Sektor, Pegawai Pelajaran Daerah, Pengetua dan Ketua Unit diminta memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya.

Selain itu, sekiranya pegawai/kakitangan/guru ingin menghadiri program atau kursus di luar negeri Melaka, kebenaran hendaklah didapatkan terlebih dahulu daripada

Pengarah/Timbalannya bagi pegawai dan kakitangan Jabatan dan Pegawai Pelajaran Daerah bagi guru/kakitangan sekolah termasuk sekolah PTJ.

5. Tuntutan Pertukaran dan Perpindahan Guru

Seperti mana yang telah sedia maklum, Kementerian Pelajaran telah melaksanakan pertukaran guru atas permohonan sendiri untuk tahun 2010 pada tahun 2009 dan tuntutan telah diselesaikan pada tahun 2009.

Sehubungan dengan itu, tuntutan pertukaran dan perpindahan hanya akan diberi kepada guru atau kakitangan yang terlibat dengan kenaikan pangkat dan yang terlibat dengan penempatan kali pertama sahaja. Pertukaran keluar atas permohonan sendiri tidak akan diluluskan pada tahun ini, kecuali bagi kes – kes tertentu yang difikirkan perlu oleh lembaga penempatan dan pertukaran guru.

6. Penggunaan Utiliti (Elektrik, Air, Telefon dan Internet)

Setiap pejabat dikehendaki memastikan penggunaan utiliti diminimakan dengan mengamalkan langkah – langkah penjimatan seperti di bawah. Untuk memastikan langkah – langkah tersebut diamalkan, Unit Pentadbiran Am diminta untuk membuat pemantauan terhadap perkara tersebut.

a) Lampu pejabat dan komputer

Lampu pejabat dan komputer hendaklah dipadam pada masa rehat dan setelah habis bekerja.

b) Penyaman udara

Penyaman udara berpusat hanya akan dihidupkan dari jam 8.00 pagi hingga jam 5.00 petang pada setiap hari bekerja. Manakala, penggunaan penyaman udara terpisah diminimakan dengan memastikan penyaman udara tersebut dipadam pada waktu rehat.

c) Air

Setiap pejabat dikehendaki memastikan tiada kebocoran berlaku dalam sistem paip masing – masing. Pemeriksaan berterusan terhadap bil air hendaklah dibuat bagi memastikan amaun yang dicaj adalah munasabah. Bagi sekolah – sekolah berasrama, penekanan kepada amalan berjimat cermat hendaklah diterapkan kepada setiap penghuni asrama dan setiap Penyelia Asrama hendaklah memainkan peranan aktif dalam memastikan penjimatan dapat dilaksanakan.

d) Telefon dan Internet

Penggunaan telefon pejabat dan telefon rasmi hendaklah diminimakan dan penggunaan telefon pejabat untuk kegunaan peribadi adalah dilarang sama sekali.

Bil internet tidak boleh dibayar dari peruntukan kerajaan kerana Kementerian telah menyediakan kemudahan internet melalui School Net atau KPM Net.

e) Bayaran elektrik secara pukal dan bantuan bayaran bil utiliti sekolah bantuan kerajaan

Pembayaran bil elektrik secara pukal akan diteruskan pada tahun 2010 sehingga dimaklumkan secara bertulis oleh Jabatan atau Kementerian. Walaubagaimana pun, bantuan bayaran utiliti tertinggi akan dihentikan disebabkan peruntukan yang terhad.

Sehubungan dengan itu, setiap sekolah dikehendaki mengamalkan langkah berjimat cermat dalam penggunaan utiliti dan memastikan peruntukan untuk LPBT/LPK hanya dibelanjakan untuk menampung pembayaran bil utiliti, kerja – kerja pembaikan kecil yang mustahak atau penyelenggaraan yang perlu dan perolehan bahan habis guna sahaja.

7. Sewaan Mesin Fotostat dan Bas

Bilangan mesin fotostat bagi Jabatan, Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Sekolah ditetapkan seperti berikut:

Tempat	Bilangan
Jabatan Pelajaran Melaka (Bukit Beruang)	5 buah mesin biasa dan sebuah mesin heavy duty
Jabatan Pelajaran Melaka (Bukit Baru)	1 buah mesin biasa
Jabatan Pelajaran Melaka (KIP)	1 buah mesin biasa
Pejabat Pelajaran Daerah Melaka Tengah	2 buah mesin biasa
Pejabat Pelajaran Daerah Alor Gajah	2 buah mesin biasa
Pejabat Pelajaran Daerah Jasin	2 buah mesin biasa
Sekolah Menengah	24 buah mesin biasa
Sekolah Rendah	31 buah mesin biasa
Sekolah Asrama	2 buah mesin biasa

Sehubungan itu, Unit Cetak perlu ditubuhkan di Jabatan dan PPD dan diuruskan oleh Unit Pentadbiran Am masing – masing.

Had cetakan di peringkat sekolah dihadkan kepada 10,000 cetakan. Sekiranya melebihi had tersebut, sekolah dikehendaki menampung kos bacaan meter mesin fotostat yang terlibat.

Selain itu, untuk aktiviti asrama, peruntukan sewaan juga akan digunakan untuk menyewa bas bagi keperluan murid ke masjid pada hari Jumaat.

8. Penyelenggaraan Bangunan dan Alatan

Penyelenggaraan bangunan dan alatan hanya akan dilakukan oleh Jabatan bagi kes – kes kecemasan dan darurat sahaja. Bagi penyelenggaraan kecil yang biasa, pihak sekolah perlu

melaksanakannya dengan menggunakan peruntukan LPBT/LPK sekolah/asrama mana yang berkaitan.

9. **Bekalan Bahan Habis Guna (Alat Tulis Pejabat dan Alat Tulis Komputer)**

Peruntukan yang diluluskan untuk perolehan alat tulis pejabat dan komputer untuk tahun 2010 telah dikurangkan dan bagi sesetengah aktiviti, peruntukan tidak diluluskan. Sehubungan dengan itu, setiap pejabat perlu mengamalkan penjimatan dengan melaksanakan langkah – langkah berikut:

- a) Penggunaan kertas terpakai untuk tujuan deraf surat atau laporan.
- b) Penggunaan e-mail untuk memanggil mesyuarat dalaman. **Surat hanya akan dikeluarkan kepada peserta atas permintaan untuk tujuan tuntutan perjalanan.**
- c) Penggunaan bahan multimedia (*Power Point*) untuk tujuan mesyuarat atau kursus. Bahan cetakan hanya diberi kepada Pengerusi mesyuarat sahaja dan untuk kursus, bahan boleh diberi kepada peserta dalam bentuk *soft copy*.
- d) Penggunaan kedua belah muka surat termasuk kepala surat dalam menyediakan surat dan laporan.

Sehubungan dengan itu, setiap Ketua Sektor dan Pejabat dikehendaki memastikan langkah – langkah tersebut dipatuhi oleh semua pihak.

10. **Mesyuarat, Kursus, Taklimat dan Lain – Lain Program Anjuran Jabatan dan Pejabat Pelajaran Daerah**

Bermula tahun 2010, makan minum untuk mesyuarat hanya akan disediakan untuk mesyuarat – mesyuarat yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan atau timbalannya dan dihadiri oleh kakitangan dari agensi luar termasuk peserta dari Sekolah dan Pejabat Pelajaran Daerah. Mesyuarat boleh dilaksanakan pada sesi pagi (9 pagi hingga 1.00 petang) atau pada sesi petang (2.30 petang hingga 5.00 petang) dengan kadar dibenarkan sebanyak RM3.00 satu sesi.

Makan dan minum untuk kursus/taklimat boleh disediakan dengan kadar maksimum RM 9.00 sehari. Terpulang kepada penganjur untuk menguruskan waktu makan yang sesuai berdasarkan siling yang telah diberikan.

Bagi pemilihan tempat pula, penganjur hendaklah memastikan tempat yang dipilih tidak melibatkan kos sewaan dan diadakan secara berpusat mengikut daerah bagi mengurangkan tuntutan perjalanan guru/kakitangan sekolah.

Selain itu, bas Jabatan dan Sekolah akan ditadbir secara berpusat di Unit Pentadbiran Am Jabatan dan penggunaannya adalah berdasarkan jadual yang dikeluarkan Unit tersebut. Sehubungan dengan itu, sewaan bas adalah tidak dibenarkan bagi program – program yang

disertai oleh guru atau kakitangan. Pihak sekolah diminta memberikan kerjasama bagi memastikan perkara ini dapat dilaksanakan.

11. Program Sukan, Kokurikulum dan Seni

Peruntukan untuk program tersebut tidak diturunkan ke Jabatan oleh Kementerian. Sehubungan dengan itu, sekolah perlu melaksanakan program tersebut secara *school based* dengan menggunakan peruntukan kokurikulum sedia ada.

Program – program peringkat kebangsaan hanya akan dilaksanakan atau disertai jika waran diturunkan oleh Kementerian.

12. Guru Ganti/KGSK, Guru POL dan Kakitangan Sambilan

Peruntukan untuk guru ganti/KGSK, guru POL, dan kakitangan sambilan (Pekerja Rendah Awam Sambilan, Jaga Sambilan dan Pembantu Pengurusan Murid Sambilan) akan dipusatkan di Pejabat Pelajaran Daerah. Sehubungan itu, semua sekolah (PTJ dan bukan PTJ) hendaklah membuat tuntutan kepada Pejabat Pelajaran Daerah masing – masing.

Peruntukan guru ganti/KGSK yang diturunkan di Pejabat Pelajaran daerah adalah merangkumi keperluan guru ganti/KGSK bagi **semua jenis sekolah** dan tidak hanya terhad kepada sekolah harian sahaja. Lantikan guru ganti/KGSK untuk semua jenis sekolah akan dilaksanakan oleh Pejabat Pelajaran Daerah masing – masing.

13. Tuntutan Perjalanan dan Sara Hidup

Disebabkan peruntukan yang diluluskan untuk peruntukan ini telah dikurangkan, Jabatan ini hanya akan menurunkan peruntukan tersebut kepada Pejabat Pelajaran Daerah sahaja. Sehubungan itu, kakitangan dan guru sekolah harian berstatus PTJ dan bukan PTJ perlu membuat tuntutan tersebut kepada Pejabat Pelajaran Daerah masing – masing.

14. Pembukaan Institusi Baru (PIB)

Setiap sekolah yang baru dibuka hendaklah dipohon peruntukan di bawah PIB supaya tidak menjejaskan peruntukan sedia ada. Antara peruntukan yang perlu dipohon adalah:

- a) Perabot asas
- b) Gaji dan Elaun
- c) Bekalan asas
- d) Utiliti
- e) Perkhidmatan Kawalan Keselamatan
- f) Perkhidmatan Pembersihan Kawasan
- g) Peruntukan Geran Per Kapita (PCG)

Sehubungan dengan itu, satu jawatankuasa kerja akan dibentuk oleh Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan untuk memastikan keperluan bagi pembukaan sekolah baru dapat dipenuhi.

15. Penyelenggaraan Komputer dan Peralatan ICT

Berdasarkan Arahan Pegawai Pengawal, Jabatan ini hanya akan membuat penyelenggaraan komputer dan peralatan ICT di Jabatan, PPD, BTP Negeri, Cawangan Audit dan Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti sahaja. Manakala bagi sekolah akan diselenggara oleh pihak BTP Negeri Melaka.

16. Bantuan Persekolahan

Peruntukan Geran Per Kapita (PCG), Yuran Khas Sekolah dan Peruntukan Kokurikulum sekolah akan disalurkan terus ke dalam akaun sekolah oleh Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran. Bagi Biasiswa Kecil Persekutuan dan Biasiswa Kelas Persediaan Universiti, Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran juga akan menyalurkan terus kepada akaun murid yang terlibat.

Bagi Bantuan Makan Asrama, Rancangan Makanan Tambahan dan Bantuan Makan Pra Sekolah pula, Jabatan ini akan menyalurkan peruntukan tersebut ke dalam akaun sekolah pada minggu ke empat bulan Januari 2010 seperti arahan tempoh masa yang dikeluarkan oleh Kementerian.

17. Pemanntauan Prestasi Perbelanjaan-Bulanan Secara Elektronik (e-Bajet)

Bermula tahun 2010, setiap PTJ dikehendaki mengemaskini maklumat dalam sistem e-Bajet **selewat – lewatnya pada 28hb setiap bulan**. Satu taklimat kepada Ketua Pembantu Tadbir akan diadakan dalam jangkamasa terdekat.

Kegagalan pihak sekolah, mengemaskini laporan tersebut akan menyebabkan permohonan peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan dan surat amaran juga akan dikeluarkan sekiranya tarikh akhir untuk kemaskini maklumat tidak dipatuhi.

TANGGUNGJAWAB KETUA SEKTOR, PEGAWAI PELAJARAN DAERAH, PENGETUA SEKOLAH PTJ DAN KETUA UNIT

Dalam usaha untuk memastikan pelan ini dipatuhi oleh semua pihak, tuan hendaklah menyampaikan isi kandungan surat ini kepada guru/kakitangan/murid di bawah seliaan masing – masing dan sentiasa ditekankan di dalam setiap pertemuan.

Selain itu, tuan juga diminta supaya membaca surat ini bersama dengan Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2010 bagi mengelakkan kekeliruan.

PEMAKAIAN DAN PERMULAAN KUATKUASA

Surat Arahan ini terpakai kepada semua pejabat dan sekolah di bawah kawalan Jabatan ini dan berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ini ditandatangani.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Cepat, Tepat, Hebat”

Saya yang menurut perintah,



(HAJI ISA BIN HAJI ABU)
Pengarah Pelajaran Melaka

s.k. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan,
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Dalaman

Timbajan Pengarah Pelajaran Melaka
Ketua Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan
Akauntan

PEMAKAIAN DAN PERMULAAN KUATKUASA

Surat Arahan ini terpakai kepada semua pejabat dan sekolah di bawah kawalan Jabatan ini dan berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ini ditandatangani.

Sekian. Terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Cepat, Tepat, Hebat”

Saya yang menurut perintah,



(HAJI ISA BIN HAJI ABU)
Pengarah Pelajaran Melaka

s.k. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan,
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Dalaman

Timbajan Pengarah Pelajaran Melaka
Ketua Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan
Akauntan

