



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN (PPB)  
(CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT)



**PROSEDUR STANDARD PELAKSANAAN**

**KURSUS PEMBANGUNAN KOMPETENSI  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (GURU)  
GRED DG41**



INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA  
Aras 1, Enterprise Building 3  
Block 2200, Jalan Persiaran APEC  
Cyber 6, 63000 Cyberjaya  
<http://www/moe.gov.my/ipgm>





**PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN (PPB)  
(CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT)**

**Prosedur Standard Pelaksanaan**

**KURSUS PEMBANGUNAN KOMPETENSI  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (GURU)  
GRED DG41**



**Dikemas kini April 2014**

Kemas kini April 2014

@Institut Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Malaysia

Hak cipta terpelihara. Modul ini diedarkan untuk kegunaan guru mengikuti Kursus Pembangunan Kompetensi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) Program Pembangunan Profesionalisme Berterusan (Continuous Professional Development-CPD). Modul ini hanya digunakan sebagai bahan kursus bagi program tersebut.

Tidak dibenarkan sesiapa mengeluarkan atau mengulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan kandungan buku ini dalam apa-apa juga bentuk dan dengan apa-apa cara pun, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia.

# KANDUNGAN

	Muka surat
Falsafah Pendidikan Kebangsaan	iii
Falsafah Pendidikan Guru	iv
<b>Bahagian 1: Maklumat Umum Pelaksanaan</b>	
1.0 Tujuan	1
2.0 Dasar	1
3.0 Jawatankuasa Induk Pengurusan	1
4.0 Objektif	2
5.0 Senarai Tugas	2
6.0 Tarikh kuatkuasa	5
7.0 Prosedur Standard Pelaksanaan	5
<b>Bahagian II: Tingkah Laku dan Disiplin</b>	
8.0 Peraturan Am	7
9.0 Kehadiran Peserta	8
10.0 Sijil	8
<b>Bahagian III: Pemantauan dan Penilaian Kursus</b>	
11.0 Pemantauan	9
<b>Bahagian IV: Jurulatih Utama</b>	
12.0 Jurulatih Utama	9
<b>Bahagian V: Tuntutan dan Elaun</b>	
13.0 Peserta	10
14.0 Jurulatih Utama	10



## **Falsafah Pendidikan Kebangsaan**

Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah memperkembangkan lagi potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi, dan jasmani berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan rakyat Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketrampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab, dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat, dan negara.



## Falsafah Pendidikan Guru

Guru yang berpekerti mulia, berpandangan progresif dan saintifik, bersedia menjunjung aspirasi negara serta menyanjung warisan kebudayaan negara, menjamin perkembangan individu, dan memelihara suatu masyarakat yang bersatu padu, demokratik, progresif, dan berdisiplin.



## BAHAGIAN 1

### MAKLUMAT UMUM PELAKSANAAN

#### 1.0 TUJUAN

Tujuan Prosedur Operasi Standard Pelaksanaan Kursus Pembangunan Kompetensi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) Gred DG41 ini adalah untuk menyeragamkan keseluruhan pelaksanaan kursus yang dinyatakan di bawah Pelan Pembangunan Profesionalisme Berterusan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

#### 2.0 DASAR

IPG sedang melaksanakan inisiatif transformasi IPG untuk meningkatkan kualiti latihan guru yang merupakan salah satu daripada 25 inisiatif utama dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia- Gelombang 1 (2013-2015). Selaras dengan fungsi sebagai *training provider*, IPG bersedia pada bila-bila masa melaksanakan latihan dalam perkhidmatan untuk melatih lebih 400,000 guru di 27 kampus IPG seluruh Malaysia.

#### 3.0 JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN

Pengerusi : Rektor  
Instiut Pendidikan Guru Malaysia

Timbalan Pengerusi: Timbalan Rektor  
Institut Pendidikan Guru Malaysia

Pengarah Program : Ketua Jabatan  
Jabatan Kepimpinan dan Pembangunan  
Profesionalisme  
Institut Pendidikan Guru Malaysia

Pengerusi Pelaksana : Pengarah IPGK

Penyelaras Program : Penyelaras PPB IPGK

Penyelaras Bersama : Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan,  
Jabatan Pendidikan Negeri / Pegawai  
Pendidikan Daerah

Penyelaras Pengurusan : Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan IPGK

#### **4.0 OBJEKTIF**

- 4.1 Meningkatkan kompetensi asas dan kompetensi baharu guru.
- 4.2 Menyediakan guru yang kompeten selaras dengan penilaian baharu.
- 4.3 Mendedahkan guru dengan ilmu pendidikan yang terkini.

#### **5.0 SENARAI TUGAS**

##### **5.1 PENYELARAS PPB**

- 5.1.1 Bertanggungjawab kepada Pengarah IPGK bagi memastikan Program Kursus Pembangunan Kompetensi Guru berjalan dengan lancar.
- 5.1.2 Menjalankan tugas-tugas penyelarasan yang berkaitan dengan penuh rasa bertanggungjawab dan komitmen yang tidak berbelah bahagi.
- 5.1.3 Mengenal pasti kumpulan peserta kursus di IPGK masing-masing.

- 5.1.4 Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan PPB di peringkat IPGK masing-masing mengikut keperluan.
- 5.1.5 Memberikan taklimat kepada Penyelaras Kumpulan Jurulatih Utama (JU) berhubung pelaksanaan program, pemilihan pensyarah dan agihan jam interaksi.
- 5.1.6 Menyediakan laporan pelaksanaan PPB untuk dihantar kepada IPGM tentang :
- data dan maklumat peserta setiap kumpulan
  - bilangan kohort dan JU
  - tarikh dan tempat pelaksanaan kursus PPB
  - maklumat prestasi peserta PPB
  - isu-isu pelaksanaan PPB (contoh penangguhan/berhenti/kewangan/ disiplin/kemudahan prasarana).
  - Analisis penilaian keseluruhan program
- 5.1.7 Membantu KULDIP menyediakan anggaran perbelanjaan dan pembelian bahan-bahan pengajaran untuk setiap kursus.
- 5.1.8 Mengumpul dan menyerahkan borang tuntutan peserta yang telah disemak.
- 5.1.9 Menyelaras jadual waktu kursus di peringkat IPGK masing-masing.
- 5.1.10 Memantau bersama-sama KULDIP bagi kelancaran dan keberkesanan kursus.

## **5.2 KETUA UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN**

- 5.2.1 Menyediakan anggaran perbelanjaan bagi pengurusan PPB.

- 5.2.2 Memastikan perancangan, pelaksanaan dan dokumentasi program berjalan seperti yang dirancang oleh Penyelaras.
- 5.2.3 Memantau pelaksanaan PPB dari aspek keurusetiaan.
- 5.2.4 Mengurus setia Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan PPB di IPGK.
- 5.2.5 Memantau dan mengurus kehadiran peserta dan JU.
- 5.2.6 Menjaga kebajikan peserta dan JU.
- 5.2.7 Menguruskan kemasukan data peserta dan Jurulatih Utama dalam SPL KPM.

### **5.3 PENYELARAS BERSAMA**

- 5.3.1 Bekerjasama dengan IPGK untuk melaksanakan PPB dengan lancar.
- 5.3.2 Menguruskan senarai peserta kursus untuk setiap kohort.
- 5.3.3 Membantu menyelia perjalanan kursus.
- 5.3.4 Melaksanakan tindakan segera bagi penggantian peserta kursus.
- 5.3.5 Membantu pengurusetiaan program.
- 5.3.6 Mengenal pasti logistik kursus.

## **6.0 TARIKH KUATKUASA**

- 6.1 Tarikh kuatkuasa Modul Kursus Pembangunan Kompetensi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Guru Gred DG41 mulai April 2014.

## **7.0 PROSEDUR STANDARD PELAKSANAAN**

### **7.1 TEMPOH KURSUS**

- 7.1.1 Kursus dilaksanakan selama lima hari dengan interaksi 30 jam.

### **7.2 MODUL KURSUS**

- 7.2.1 Modul dibahagikan kepada empat komponen :

Modul A – Dasar dan Hala Tuju KPM

Modul B – Pengajaran dan Pembelajaran

Modul C – Pengurusan dan Kepimpinan PdP

Modul D – Nilai Profesional

- 7.2.2 Modul Peserta boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi IPGM. Modul ini perlu dimuat naik di portal IPGK masing-masing bagi memudahkan peserta mengakses bahan tersebut.

### **7.3 SASARAN PESERTA**

- 7.3.1 Peserta terdiri daripada guru gred DG41.

### **7.4 PENDAFTARAN**

- 7.4.1 Borang pendaftaran dipermudahkan supaya tempoh menunggu tidak lama.

- 7.4.2 Borang pendaftaran disediakan oleh IPGK masing-masing.

## 7.5 TAKLIMAT

7.5.1 Taklimat dilaksanakan oleh Ketua Pasukan JU/Ketua Urus setia / Pegawai PPD

7.5.2 Taklimat keurusetiaan termasuklah:

- a. Tempoh dan masa kursus
- b. Peraturan berkursus
- c. *House keeping* – lokasi tandas, surau, tempat letak kereta, waktu makan dan minum dan lain-lain
- d. Kebajikan
- e. Lain-lain yang perlu

## 7.6 ATUR CARA RUTIN

7.6.1 Nyanyian lagu Negaraku, Guru Malaysia, Transformasi Pendidikan dan bacaan doa

## 7.7 PELANTIKAN JAWATANKUASA PELAKSANA PESERTA KURSUS

- Penghulu
- Timbalan Penghulu
- Jawatankuasa Multimedia
- Jawatankuasa Pengacaraan Majlis
- Jawatankuasa Bacaan Doa
- Jawatankuasa Peralatan dan Teknikal
- Jawatankuasa Pelaporan
- Ketua Kumpulan

## BAHAGIAN II

### TINGKAH LAKU DAN DISIPLIN

#### 8.0 PERATURAN AM

- 8.1 Sepanjang tempoh berkursus, peserta dikehendaki mematuhi semua peraturan yang sedia ada dan keputusan yang dibuat oleh pihak urus setia dan Jurulatih Utama dari semasa ke semasa;
- 8.2 Sentiasa menjaga nama baik IPGK dan menjaga keselamatan harta benda serta kemudahan-kemudahan yang disediakan daripada dirosakkan oleh sesiapa jua.
- 8.3 Semua peserta kursus dikehendaki mengikuti kod etika berpakaian guru berdasarkan pekeliling terkini.
- 8.4 Peserta tidak dibenarkan memasuki tempat-tempat yang tidak dibenarkan di lokasi kecuali urusan rasmi atau dengan kebenaran urus setia/JU.
- 8.5 Tidak menukar dan merosakkan segala kemudahan yang disediakan oleh pihak premis kursus. Sekiranya terpaksa mengalihkan perabot, susun semula kedudukan perabot berkenaan pada slot akhir kursus.
- 8.6 Menjaga kebersihan dewan dan bilik kursus.
- 8.7 Setiap peserta dikehendaki mematuhi etika tatakelakuan penjawat awam.

## 9.0 KEHADIRAN PESERTA

- 9.1 Para peserta hendaklah menghadiri sesi syarahan dan apa-apa aktiviti yang dijalankan berhubung dengan kursus.
- 9.2 Adalah menjadi tugas dan tanggungjawab setiap peserta untuk tiba 10 minit lebih awal sebelum apa-apa aktiviti bermula.
- 9.3 Peserta hendaklah menghadiri sesi syarahan pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan seperti dalam surat tawaran kursus. Kelewatan/kegagalan untuk hadir ke kursus pada tarikh yang telah ditetapkan tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing adalah dianggap sebagai tidak hadir ke kursus tersebut;
- 9.4 Peserta perlu menamatkan kursus pada masa dan tarikh yang ditetapkan seperti dalam surat tawaran dengan jayanya. Adalah diingatkan pihak penganjur tidak akan mengeluarkan sijil sekiranya tidak hadir tanpa sebab yang munasabah.
- 9.5 Peserta dibenarkan meninggalkan kursus atas sebab-sebab yang tertentu:
  - i. 2 slot ( 4 jam ) sepanjang kursus dengan sebab yang munasabah seperti hal keluarga/kes mahkamah/ sakit. Temu janji doktor tidak dibenarkan dalam waktu berkursus.
  - b. Kematian anggota keluarga terdekat – layak cuti sehari
  - c. Mempunyai sebab yang munasabah

## 10.0 SIJIL

- 10.1 Sijil akan dikeluarkan oleh pihak penganjur sekiranya peserta memenuhi jam interaksi kursus yang ditetapkan.



## **BAHAGIAN III**

### **PEMANTAUAN DAN PENILAIAN KURSUS**

#### **11.0 PEMANTAUAN**

- 11.1 Pihak penganjur bersama-sama pihak JPN akan melaksanakan pemantauan dan penilaian keberkesanan kursus.
- 11.2 Pihak penganjur juga akan melaksanakan tindakan penambahbaikan pelaksanaan kursus dan melaporkan serta membentangkan ke pihak pengurusan.

## **BAHAGIAN IV**

### **JURULATIH UTAMA**

**12.0** Jurulatih bagi kursus ini adalah lantikan yang memenuhi kriteria yang berikut :

- 12.1 Mendapat latihan selama 30 jam interaksi merangkumi semua modul.
- 12.2 Pelantikan Jurulatih terdiri daripada pensyarah yang kompeten, berwibawa dan komited terhadap tugas dan tanggungjawab.

## **BAHAGIAN V**

### **TUNTUTAN DAN ELAUN**

#### **13.0 PESERTA**

- 13.1 Peserta layak membuat tuntutan perjalanan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa dan diperakui oleh Ketua Jabatan.

#### **14.0 JURULATIH UTAMA**

- 14.1 Jurulatih Utama layak membuat tuntutan perbelanjaan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa dan diperakui oleh Ketua Jabatan.





**INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA**  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 1, Enterprise Building 3  
Block 2200, Jalan Persiaran APEC  
Cyber 6, 63000 Cyberjaya  
Tel: 03-8312 6666 Faks: 03-8312 6655  
<http://www.moe.gov.my/ipgm>