

PANDUAN MENGHADIRI TEMU DUGA SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

1. Calon-calun adalah diingatkan untuk mematuhi perkara berikut semasa menghadiri temu duga :
 - 1.1 Lelaki – berpenampilan kemas dengan memakai kemeja berlengan panjang, bertali leher, memakai tanda nama (*nametag*) dan kasut berwarna gelap.
 - 1.2 Perempuan – berpenampilan kemas dengan memakai pakaian bersesuaian dan tidak menjolok mata, memakai tanda nama (*nametag*), kasut bertumit dan bertutup.
2. Hadir **30 minit sebelum sesi temu duga dimulakan**.
3. Mencetak dan membawa slip panggilan temu duga.
4. Membawa **dokumen asal dan satu (1) set salinan** untuk diserahkan kepada pihak urus setia dan hendaklah dimasukkan ke dalam *folder* dengan susunan mengikut Senarai Semak Temu Duga.
5. Sentiasa memakai pelitup muka.
6. Menjaga tingkah laku dan disiplin semasa temu duga.
7. Membaca, memahami dan mematuhi arahan-arahan di dalam **PROSEDUR OPERASI STANDARD URUSAN TEMU DUGA DI BAWAH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (FASA PERALIHAN KE ENDEMIK)**.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

**PROSEDUR OPERASI STANDARD URUSAN TEMU
DUGA DI BAWAH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN**

(FASA PERALIHAN KE ENDEMIK)

PROSEDUR OPERASI STANDARD URUSAN TEMU DUGA DI BAWAH SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

1.0 PENDAHULUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk menjadi dokumen rujukan kepada panel temu duga, calon dan urus setia yang bertugas di pusat temu duga bagi urusan temu duga di bawah Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan Malaysia (SPP) dalam tempoh **fasa peralihan ke endemik**.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Semenjak tempoh Perintah Kawalan Pergerakan mula dikuatkuasakan pada 18 Mac 2020, SPP telah menangguhkan urusan temu duga secara bersemuka bagi pengambilan semua skim di bawah Anggota Perkhidmatan Pendidikan. Namun begitu, setelah beberapa kelonggaran diumumkan oleh Kerajaan, SPP telah merangka kembali temu duga secara bersemuka.
- 2.2 Selaras dengan perkara tersebut, SPP telah menyediakan SOP Urusan Temu Duga Di Bawah SPP (Norma Baharu) yang telah diguna pakai semasa urusan temu duga Anggota Kumpulan Pelaksana bermula 8 Mac 2022 hingga 7 April 2022.
- 2.3 Walau bagaimanapun, susulan pengumuman oleh YAB Perdana Menteri **bahawa negara akan memasuki Fasa 'Peralihan Ke Endemik' bermula 1 April 2022**, SPP telah menyediakan SOP Urusan Temu Duga Di Bawah SPP (Fasa Peralihan ke Endemik) dengan mengambil kira kemudahan - kemudahan yang sedia ada serta pematuhan kepada arahan yang sedang berkuat kuasa untuk melaksanakan urusan temu duga.

3.0 TATACARA PELAKSANAAN

PUSAT TEMU DUGA

- 3.1 SOP ini merangkumi urusan temu duga secara bersemuka di semua pusat temu duga yang ditetapkan oleh SPP. Waktu operasi pusat temu duga adalah dari jam 8.00 pagi hingga 6.00 petang.
- 3.2 Bagi mengurangkan risiko COVID-19, semua aspek susun atur tempat pendaftaran, ruang menunggu, bilik temu duga dan ruang rehat di pusat-pusat temu duga diselaraskan dengan mengambil kira penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter.

- 3.3 Semua pihak yang terlibat iaitu panel temu duga, calon serta urus setia mestilah mematuhi SOP *standard* iaitu sentiasa **memakai pelitup muka** (*face mask*), **menggunakan cecair sanitasi tangan** (*hand sanitizer*).
- 3.4 **Individu yang tidak memakai pelitup muka tidak akan dibenarkan memasuki ke pusat temu duga.**
- 3.5 Selain itu, semua individu yang terlibat dengan urusan temu duga juga termasuk calon perlu melaksanakan **ujian sendiri COVID-19** sekurang-kurangnya **1 jam sebelum** urusan temu duga bermula dan **mengemukakan kit keputusan ujian** kepada urus setia temu duga semasa proses pendaftaran berlangsung. Mana-mana pihak yang didapati **positif COVID-19 tidak dibenarkan sama sekali** terlibat dengan urusan temu duga.
- 3.6 Mana-mana **individu bergejala atau positif COVID-19 atau di bawah Home Surveillance Order /Perintah Pengawasan dan Pemerhatian (HSO)** juga **tidak dibenarkan hadir** ke pusat temu duga.
- 3.7 Salinan Perintah Pengawasan dan Pemerhatian Bagi Kontak Jangkitan Penyakit COVID-19 Di Bawah Seksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] hendaklah dikemukakan kepada urus setia di alamat e-mel pengambilanspp01@gmail.com.
- 3.8 Calon juga tidak dibenarkan berhimpun semasa berada di pusat temu duga. Calon hanya dikehendaki hadir dan masuk ke pusat temu duga **30 minit sebelum waktu yang ditetapkan** bagi mengelakkan calon hadir lebih awal supaya tidak berlaku kesesakan di pusat temu duga. **Ahli keluarga atau pengiring calon tidak dibenarkan memasuki ke pusat temu duga.**
- 3.9 Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] dan undang-undang lain yang berkaitan adalah terpakai dalam menguatkuasakan SOP ini.

4.0 TANGGUNGJAWAB CALON TEMU DUGA

4.1 Sebelum Temu Duga

- 4.1.1 Muat turun panggilan temu duga serta dokumen yang disertakan.
- 4.1.2 Muat turun aplikasi *MySejahtera* ke dalam telefon bimbit masing – masing.
- 4.1.3 Lakukan **ujian sendiri COVID-19** sekurang-kurangnya **1 jam sebelum urusan temu duga bermula** dan **mengemukakan kit**

keputusan ujian (pastikan dalam bekas tertutup) kepada urus setia temu duga pada hari temu duga.

4.1.4 Bawa alat tulis sendiri dan keperluan ubatan (jika ada).

4.1.5 Mematuhi etika pemakaian sebagai seorang penjawat awam.

4.2 Semasa Temu Duga

4.2.1 Pakai pelitup muka sebelum memasuki pusat temu duga.

4.2.2 Memaparkan dan memaklumkan status MySejahtera kepada Urus Setia bertugas di kaunter pendaftaran.

4.2.3 Daftar kehadiran di Buku Log Kehadiran yang disediakan di kaunter pendaftaran.

4.2.4 Bagi calon (Orang Kurang Upaya) OKU, urusan pergerakan calon di pusat temu duga akan dibantu oleh urus setia sehingga selesai.

4.2.5 Bagi individu yang beragama Islam dikehendaki membawa peralatan untuk menunaikan solat masing - masing. Surau awam bertempat di Aras 1, Kompleks F9.

4.2.6 Amalkan membersihkan tangan dengan kerap menggunakan sabun atau cecair sanitasi tangan.

4.3 Selepas Temu Duga

Beredar dari pusat temu duga dengan kadar segera setelah selesai urusan.

5.0 TANGGUNGJAWAB PANEL TEMU DUGA

5.1 Sebelum Temu Duga

5.1.1 Terima arahan bagi melaksanakan tugas daripada Suruhanjaya.

5.1.2 Muat turun aplikasi *MySejahtera* ke dalam telefon bimbit masing - masing.

5.1.3 Lakukan **ujian sendiri COVID-19** sekurang-kurangnya **1 jam sebelum urusan temu duga bermula** dan **mengemukakan kit keputusan ujian** (pastikan dalam bekas tertutup) kepada urus setia temu duga pada hari temu duga.

5.1.4 Hadir taklimat mengenai tatacara pengendalian temu duga oleh urus setia (sekiranya ada).

5.2 Semasa Temu Duga

5.2.1 Pakai pelitup muka sebelum memasuki pusat temu duga.

5.2.2 Memaparkan dan memaklumkan status MySejahtera kepada Urus Setia bertugas di kaunter pendaftaran.

5.2.3 Daftar kehadiran di Buku Log Kehadiran yang disediakan di kaunter pendaftaran.

5.2.4 Melaksanakan temu duga dalam tempoh satu jam (1) jam bagi setiap sesi.

5.2.5 Dibenarkan meminta calon untuk membuka pelitup muka semasa sesi temu duga dijalankan (mengikut keperluan).

5.2.6 Menggunakan bilik rehat yang disediakan untuk urusan makan minum mengikut jadual penggiliran yang ditetapkan.

5.2.7 Amalkan membersihkan tangan dengan kerap menggunakan sabun atau cecair sanitasi tangan.

5.3 Selepas Temu Duga

Beredar dari pusat temu duga dengan kadar segera setelah selesai urusan.

6.0 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA TEMU DUGA

6.1 Sebelum Temu Duga

6.1.1 Hadir taklimat mengenai tatacara pengendalian urusan temu duga secara bersemuka.

6.1.2 Pastikan susun atur urusan temu duga di pusat temu duga mematuhi SOP yang ditetapkan.

6.1.3 Lakukan **ujian sendiri COVID-19** sekurang-kurangnya **1 jam sebelum urusan temu duga bermula** dan **mengemukakan kit**

keputusan ujian (pastikan dalam bekas tertutup) kepada urus setia temu duga pada hari temu duga.

- 6.1.4 Laksanakan disinfeksi pusat temu duga mengikut SOP sepertimana yang telah ditetapkan oleh KKM.
- 6.1.5 Pastikan peralatan pelitup muka dan cecair sanitasi tangan disediakan.
- 6.1.6 Sediakan tanda tunjuk arah yang jelas dan difahami di sekitar pusat temu duga oleh panel dan calon.
- 6.1.7 Sediakan Buku Log Pendaftaran.
- 6.1.8 Sediakan jadual penggiliran waktu rehat panel temu duga. Pastikan urusan makan minum panel temu duga di bilik rehat disediakan untuk mengikut SOP.
- 6.1.9 Kenal pasti calon OKU yang memerlukan bantuan.

6.2 Semasa Temu Duga

- 6.2.1 Pastikan setiap panel temu duga dan calon memakai pelitup muka sebelum memasuki pusat temu duga.
- 6.2.2 Pastikan panel temu duga, calon dan setiap urus setia mendaftarkan kehadiran di Buku Log Kehadiran sebelum memasuki pusat temu duga.
- 6.2.3 Pastikan **tiada individu yang bergejala** atau **positif COVID-19** atau di bawah **Home Surveillance Order/ Perintah Pengawasan dan Pemerhatian (HSO)** memasuki pusat temu duga.
- 6.2.4 Maklumkan kepada calon untuk sentiasa mematuhi SOP yang telah ditetapkan sepanjang masa semasa berada di pusat temu duga.
- 6.2.5 Laksanakan semakan dokumen – dokumen calon berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
- 6.2.6 Bantu urusan temu duga bagi calon-calon OKU.

6.3 Selepas Temu Duga

Laksanakan disinfeksi pusat temu duga mengikut SOP sepertimana yang telah ditetapkan oleh KKM.

7.0 PENETAPAN DASAR

- 7.1 Sekiranya calon didapati tidak melepasi pemeriksaan umum (**positif COVID-19/bergejala/di bawah HSO**) calon akan **dikategorikan sebagai “Hadir Tidak Ditemu Duga”** dan penjadualan semula tarikh temu duga akan dibuat **sebelum tarikh terakhir temu duga bagi program berkenaan** atau tarikh-tarikh yang akan dimaklumkan kemudian.
- 7.2 Calon – calon dari kawasan / tempat yang diwartakan sebagai Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) juga tidak dibenarkan untuk menghadiri temu duga dan penjadualan semula tarikh temu duga akan dibuat **sebelum tarikh terakhir temu duga bagi program berkenaan** atau tarikh-tarikh yang akan dimaklumkan kemudian
- 7.3 Bagi calon yang terlibat bagi perenggan 3.6, sekiranya calon masih tidak dapat hadir untuk ditemu duga sehingga tarikh terakhir program berkenaan, calon perlu membuat permohonan semula (di mySPP) bagi dipanggil untuk sesi temu duga akan datang.



8.0 PENUTUP

Semua urusan temu duga secara bersemuka yang dilaksanakan di bawah SPP di mana – mana pusat temu duga yang telah ditetapkan adalah tertakluk kepada pematuhan SOP ini. Walau bagaimanapun SOP ini adalah tertakluk kepada sebarang pindaan selaras dengan perubahan dasar, pekeliling dan peraturan baharu dari semasa ke semasa yang berkuat kuasa.

**SENARAI SEMAK DOKUMEN TEMU DUGA BAGI PERMOHONAN KE JAWATAN
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

NAMA	:			Gambar Terkini Berukuran Pasport
NO. KP	:			
ALAMAT SURAT - MENYURAT	:			
STATUS	:		ALAMAT E-MEL :	
NO. TEL. RUMAH / BIMBIT	:		BMI :	
BERAT (KG)	:		TINGGI (M) :	
	:			

Calon adalah diingatkan untuk menyemak dan menyusun dokumen temu duga berdasarkan senarai turutan di bawah. **KEGAGALAN** mengemukakan **DOKUMEN** yang dinyatakan boleh menyebabkan tuan / puan tidak akan ditemu duga.

Tandakan  jika **ADA**. Tandakan  jika **TIADA**

BIL.	DOKUMEN	ASAL	SALINAN	CATATAN
1.	Kad Pengenalan			
2.	Sijil Kelahiran/Sijil Pendaftaran Kelahiran/Sijil Anak Angkat			
3.	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Pelajaran Malaysia Vokasional			
4.	Ijazah Sarjana / Ijazah / Diploma <ol style="list-style-type: none"> i. Calon hendaklah mengemukakan surat senat/ ijazah sarjana / ijazah / diploma asal yang mempunyai Cap Mohor serta tandatangan Naib Canselor dan Pendaftar Universiti atau salah satu daripadanya (Sekiranya ijazah sarjana / ijazah / diploma yang diperolehi dalam bahasa selain Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, surat terjemahan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris adalah diperlukan dan terjemahan hendaklah dibuat oleh Institut Terjemahan Negara Malaysia atau Pejabat Kedutaan Malaysia di Negara berkenaan atau Jabatan Agama Islam Negeri bagi ijazah sarjana / ijazah / diploma dalam Bahasa Arab sahaja);dan ii. Transkrip Penuh Akademik;atau iii. Pelajar semester akhir hendaklah mengemukakan Transkrip Akademik terkini;dan iv. Lain-lain sijil kelulusan yang berkaitan (cth : Kelulusan Tahfiz/MUET/CEFR). 			
5.	Diploma Pendidikan & Transkrip <ol style="list-style-type: none"> i. Calon hendaklah mengemukakan surat senat diploma pendidikan / diploma pascasiswazah / diploma lepasan ijazah asal yang mempunyai Cap Mohor serta tandatangan Naib Canselor dan Pendaftar Universiti atau salah satu dan Transkrip Penuh Akademik;atau ii. Sekiranya belum memiliki diploma pendidikan disebabkan belum konvokesyen calon dikehendaki membawa transkrip akademik yang mencatatkan status tamat pengajian berserta surat pengesahan bergraduasi dari senat universiti;dan iii. Pelajar semester akhir hendaklah mengemukakan Transkrip Akademik terkini. 			
6.	Pengiktirafan Kelayakan Calon dimohon untuk mendapatkan status pengiktirafan daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atau melalui portal di alamat https://www2.mqa.gov.my/esisraf/ atau https://www2.mqa.gov.my/mqr/			
7.	Sijil kegiatan ko – kurikulum (3 yang tertinggi)			
8.	Sijil Vaksinasi			
9.	CALON DALAM PERKHIDMATAN AWAM (termasuk Guru Interim, Kontrak, Sementara, Ganti, GST dan GSTT) <ol style="list-style-type: none"> i. Surat kebenaran cuti belajar (jika berkaitan); ii. Laporan Khas Temu Duga; dan iii. Senarai Tugas dan Ko-Kurikulum. (Calon dimohon untuk muat turun perkara (ii) dan (iii) di www.spp.gov.my > PERKHIDMATAN> Muat Turun> Borang> Pegawai Perkhidmatan Pendidikan)			
10.	Dokumen Pengesahan Status Orang Kelainan Upaya (OKU) (sekiranya berkaitan)			
11.	Buku Rekod Mengajar (ASAL SAHAJA)			

LAPORAN KHAS TEMU DUGA
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA

Ketua Jabatan / Pengetua / Guru Besar diminta memberikan maklum balas pegawai berasaskan kedudukan berikut:

A. PERSONALITI DAN PRESTASI

Saya mengesahkan bahawa

No. K.P.: sedang bertugas di bawah penyeliaan

Saya sebagai.....mulai.....

Dari segi personaliti dan prestasi, saya memberikan penilaian seperti berikut :

Tandakan (√) di dalam kotak berkenaan mengikut skala A, B, C atau D dengan skala A adalah pencapaian terbaik.

	A	B	C	D
(i) memperlihatkan sifat peribadi, perangai dan kelakuan terpuji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) menjalankan tugas dengan jujur, tekun dan berkebolehan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) sentiasa bersedia, mudah berurusan dan disenangi oleh semua peringkat pegawai dan kakitangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) berusaha dan mencari peluang untuk meningkatkan kecekapan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) jika penilaian di atas diberi pada skala				

D, sila beri ulasan lanjut.
.....
.....
.....
.....
.....

B. TATATERTIB

- Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib
- Pernah dikenakan tindakan tatatertib
- Sedang dalam proses/dikenakan tindakan tatatertib

C. KEHADIRAN

Cuti bersalin mulai

Cuti sakit selama

Tidak Hadir Bertugas selama hari kerana

.....

.....

(tanda tangan)

Nama : Cop Rasmi

No. K.P. :

Jawatan :

Sekolah :

Tarikh :

SENARAI TUGAS DAN KO-KURIKULUM

PENGAJARAN & PEMBELAJARAN		TUGAS-TUGAS DALAM KO-KURIKULUM		TUGAS-TUGAS LAIN
Mata pelajaran yang diajar	Tingkatan / Tahun	Pasukan Beruniform	Jawatan yang dipegang	
		Sukan/Permainan	Jawatan yang dipegang	
		Persatuan/Kelab	Jawatan yang dipegang	

Pengesahan Pengetua/Guru Besar

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :