



**KEMENTERIAN  
PERPADUAN NEGARA**



**BUKU PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

# **TABIKA PERPADUAN**



**KEMENTERIAN  
PERPADUAN NEGARA**



# **BUKU PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN TABIKA PERPADUAN**





Cetakan Pertama 2021  
ISBN 978-967-19585-5-1  
@Hak Cipta Terpelihara

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan menerbitkan semula mana-mana bahagian, artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam sebarang bentuk dan dengan apa jua cara sama ada elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

Diterbitkan oleh:  
Kementerian Perpaduan Negara  
Aras 5-10, Blok F9,  
Parcel F, Lebuhraya Perdana Timur,  
Presint 1, 62000 Wilayah Persekutuan Putrajaya

# SIDANG REDAKSI

## **PENASIHAT**

YB. DATUK HALIMAH BINTI MOHAMED SADIQUE  
MENTERI PERPADUAN NEGARA

## **KETUA EDITOR**

YBHG. DATUK WAN SURAYA BINTI WAN MD RADZI  
KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

## **SIDANG EDITOR**

YBHG. DATO' INDERA NORIDAH BINTI ABDUL RAHIM  
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

YBHG. TUAN HJ ABDUL HALIM BIN HASSAN  
KETUA PENGARAH  
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

ENCIK MOHAMAD SOBRI BIN MAT DAUD  
SETIAUSAHA BAHAGIAN  
BAHAGIAN DASAR DAN PERHUBUNGAN ANTARABANGSA  
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA

PUAN FAIROJIBANU BINTI ZAINAL ABIDIN  
PENGARAH  
BAHAGIAN KESEPADUAN SOSIAL DAN INTEGRASI NASIONAL  
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL

## **PENERBIT**

KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA  
ARAS 5-10, BLOK F9,  
PARCEL F, LEBUH PERDANA TIMUR,  
PRESINT 1, 62000 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

# KANDUNGAN

- vi Pengenalan
- vi Objektif
- vii Logo
- viii Tujuan

## 1 BAB A : PEMBUKAAN TABIKA PERPADUAN

- 1 Tujuan 2
- 2 Kelulusan Pembukaan Kelas 2
- 3 Perancangan Pembukaan Kelas 2
- 4 Kriteria Pembukaan Kelas 2
- 5 Premis 3

## 5 BAB B : PENTADBIRAN TABIKA PERPADUAN

- 1 Tujuan 6
- 2 Promosi / Publisiti 6
- 3 Pengambilan Murid 7
- 4 Pakaian Seragam Murid Tabika Perpaduan 11
- 5 Waktu Operasi Tabika Perpaduan 11
- 6 Cuti 12
- 7 Tugas dan Tanggungjawab Guru dan Penolong Guru 14
- 8 Interaksi Dengan Ibu Bapa 26
- 9 Mesyuarat Guru dan Penolong Guru 26
- 10 Pengendalian Internet 27
- 11 Penggunaan Sistem Maklumat 27
- 12 Naziran 30
- 13 Star Rating 31
- 14 Pemantapan Profesionalisme Guru 32

## 35 BAB C : JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN

- 1 Tujuan 36
- 2 Pendahuluan 36
- 3 Fungsi 37
- 4 Syarat-Syarat 38
- 5 Keanggotaan Ahli JPTP 38
- 6 Juruaudit 38
- 7 Pelantikan 39
- 8 Carta Organisasi 39
- 9 Tugas-Tugas Keanggotaan dan Ahli Jawatankuasa 40
- 10 Mesyuarat 43
- 11 Sekatan 44
- 12 Pembubaran Jawatankuasa 44

## 45 BAB D : PENGENDALIAN AKAUN KELAS

- 1 Tujuan 46
- 2 Tugas Dan Tanggungjawab 46
- 3 Sumber Kewangan 48
- 4 Perbelanjaan Kelas 48
- 5 Kelulusan Berbelanja Dan Pengeluaran Wang Kelas 51
- 6 Buku Tunai 53
- 7 Buku Resit 55
- 8 Baucer Bayaran 56
- 9 Penyata Perbelanjaan 58

## BAB E : BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)

1	Tujuan	60
2	Latar Belakang	60
3	Peruntukan Dan Perbelanjaan	60
4	Penyediaan Dan Pengendalian Makanan	62
5	Status Kesehatan Pembekal Makanan	63
6	Penyeliaan Dan Pemantauan	64
7	Peruntukan Bantuan Makanan Tambahan	64
8	Tatacara Perolehan Bantuan Makanan Tambahan	66
9	Laporan Dan Pemantauan	68

6	Pelan Pengurusan Risiko	86
7	Latihan Kecemasan	86
8	Keselamatan Telefon Dan Internet	87

## 89 LAMPIRAN

## BAB F : PENGURUSAN ASET TABIKA PERPADUAN

1	Tujuan	70
2	Tatacara Pengurusan Aset Alih Tabika Perpaduan	70
3	Penggunaan Dan Penyimpanan	71
4	Pemeriksaan Aset	74
5	Pelupusan	75
6	Kehilangan Aset	76

## BAB G : KESELAMATAN KELAS DAN MURID TABIKA PERPADUAN

1	Tujuan	78
2	Latar Belakang	78
3	Langkah-Langkah Keselamatan Murid	78
4	Langkah-Langkah Keselamatan Dalam Dan Luar Kelas	81
5	Langkah-Langkah Pencegahan Kebakaran	84

# PENGENALAN DAN OBJEKTIF

## PENGENALAN

Tabika Perpaduan mula diperkenalkan pada tahun 1976 di bawah Rancangan Perhubungan Masyarakat, Lembaga Perpaduan Negara, Jabatan Perdana Menteri. Pada ketika itu Lembaga Perpaduan Negara telah dipertanggungjawabkan ke atas kesemua perkara berhubung dengan soal-soal perhubungan kaum dan perpaduan negara. Sebanyak 25 buah kelas Tabika Perpaduan diwujudkan sebagai projek rintis di pinggir bandar dan bandar. Sehingga kini ada sebanyak 1,781 Tabika Perpaduan di seluruh negara.

Tabika Perpaduan dilaksanakan bagi menyediakan pendidikan awal kanak-kanak seawal usia empat (4) hingga enam (6) tahun yang berfokuskan kepada elemen kenegaraan, perpaduan, nilai-nilai murni dan persediaan ke alam persekolahan kelak.

## OBJEKTIF TABIKA PERPADUAN

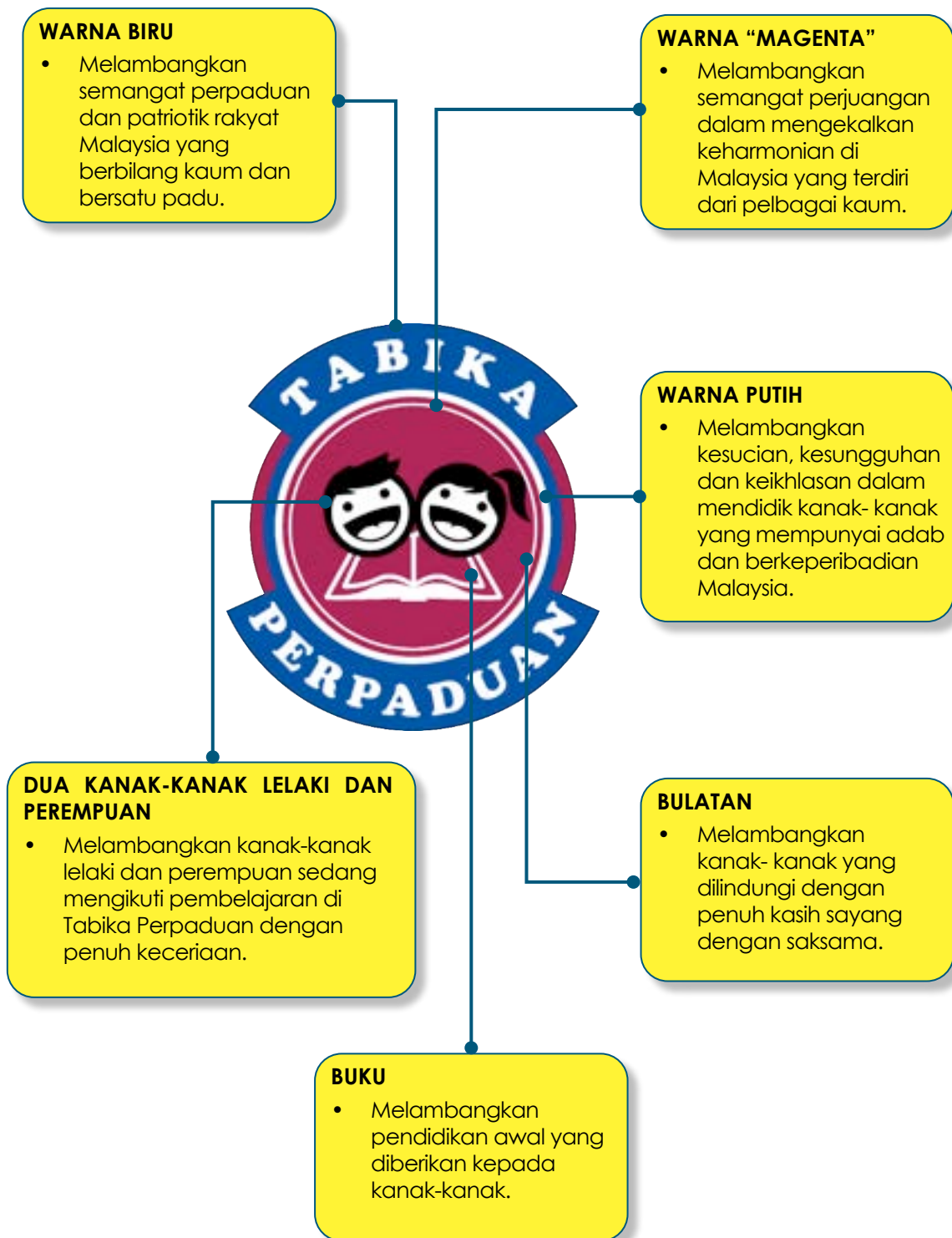
Membentuk Murid Yang Mempunyai Semangat Patriotisme dan Semangat Perpaduan

1. Murid dapat meningkatkan semangat cintakan negara.
2. Murid dapat meraikan kepelbagaian kaum dan etnik yang ada di negara kita.

Membentuk Kemenjadian Murid dan Memperkembangkan Konsep Kendiri

1. Murid berpotensi untuk berfikir secara kritis dan kreatif serta responsif dalam sesi pembelajaran.
2. Murid menampilkan peribadi dan perwatakan yang positif.

# LOGO TABIKA PERPADUAN





# BUKU PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN TABIKA PERPADUAN

## TUJUAN

Buku Pengurusan dan Pentadbiran Tabika Perpaduan disediakan bertujuan untuk memberikan maklumat dan panduan yang jelas kepada semua pihak di setiap peringkat pelaksanaan di Kementerian, Jabatan dan Tabika Perpaduan serta semua yang terlibat dalam memastikan pengoperasian Tabika Perpaduan diurus secara berkesan.



**BAB**

**A**

**PEMBUKAAN  
TABIKA PERPADUAN**



**1. TUJUAN**

Memberi penjelasan mengenai peraturan dan prosedur dalam urusan pembukaan Kelas Tabika Perpaduan.

**2. KELULUSAN PEMBUKAAN KELAS**

Pembukaan Kelas Tabika Perpaduan perlu mendapat kelulusan Kementerian Perpaduan Negara.

**3. PERANCANGAN PEMBUKAAN TABIKA PERPADUAN**

Bermula pada 2021, Kementerian Perpaduan Negara (KPN) akan memastikan pembukaan Tabika Perpaduan dibuat secara lebih terancang dalam kawasan perumahan bandar dan pinggir bandar yang mempunyai komposisi penduduk yang terdiri daripada pelbagai kaum. Ini adalah selaras dengan matlamat pembukaan Tabika Perpaduan itu sendiri sebagai tapak integrasi untuk menyemai dan memupuk semangat perpaduan seawal usia kanak-kanak.

**4. KRITERIA PEMBUKAAN KELAS**

BIL	SYARAT PEMBUKAAN	PEMBERAT (%)
1	Minimum 200 unit rumah / kediaman atau 500 penduduk dalam kawasan cadangan penubuhan	20%
2	Mempunyai premis yang sesuai dan selamat (Kapasiti keluasan kelas memuatkan minimum 25 orang kanak-kanak)	20%
3	Kawasan yang mempunyai kanak-kanak pelbagai kaum. Peratus komposisi kaum : a) 1 kaum : 20% b) 2 kaum dan ke atas : 40% - a dan b adalah untuk lokaliti pelbagai kaum c) Lokaliti penduduk 1 kaum sahaja akan mendapat 40%	40%
4	Bilangan kanak-kanak yang berumur empat (4) tahun hingga enam (6) tahun dalam kawasan tersebut a) 15-20 orang : 10% b) 21-25 orang : 15% c) 26-30 orang : 20%	20%

Syarat pembukaan adalah mengikut keutamaan berdasarkan komposisi penduduk dan kepelbagaian kaum sebenar sesebuah lokasi. Perincian adalah seperti di **Lampiran TP A1**.

## 5. PREMIS



- ✓ Premis hendaklah sesuai dan selesa dengan mengambil kira aspek keselamatan, kesihatan dan keceriaan. Suasana persekitaran yang kondusif juga perlu diutamakan supaya dapat menyokong proses pengajaran dan pembelajaran.
- ✓ Pembukaan Tabika Perpaduan juga perlu merujuk kepada Garis Panduan Perancangan dan Penubuhan Tabika dan Taska 2017 yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

## 6. PERMOHONAN PEMBUKAAN

Borang-borang dan surat-surat permohonan pembukaan Tabika Perpaduan adalah seperti di **Lampiran TP A2**, **Lampiran TP A3**, **Lampiran TP A4** dan **Lampiran TP A5**.



**BAB**

**B**

**PENTADBIRAN**

**TABIKA PERPADUAN**



**1. TUJUAN**

Memberi penjelasan mengenai peraturan-peraturan dan prosedur dalam urusan pentadbiran dan pengendalian kelas Tabika Perpaduan.

**2. PROMOSI / PUBLISITI**

Pengambilan murid hendaklah dibuat seperti berikut:



### 3. PENGAMBILAN MURID

Syarat - syarat Kelayakan Kemasukan:

**1**

Warganegara Malaysia

**2**

Mempunyai Sijil Kelahiran dan MyKid

**3**

Berumur daripada empat (4) hingga enam (6) tahun (keutamaan diberi kepada kanak-kanak yang berumur lima (5) dan enam (6) tahun)

**4**

Keutamaan kepada tempat kediaman atau tempat kerja dalam lingkungan 10km dari lokasi Tabika Perpaduan

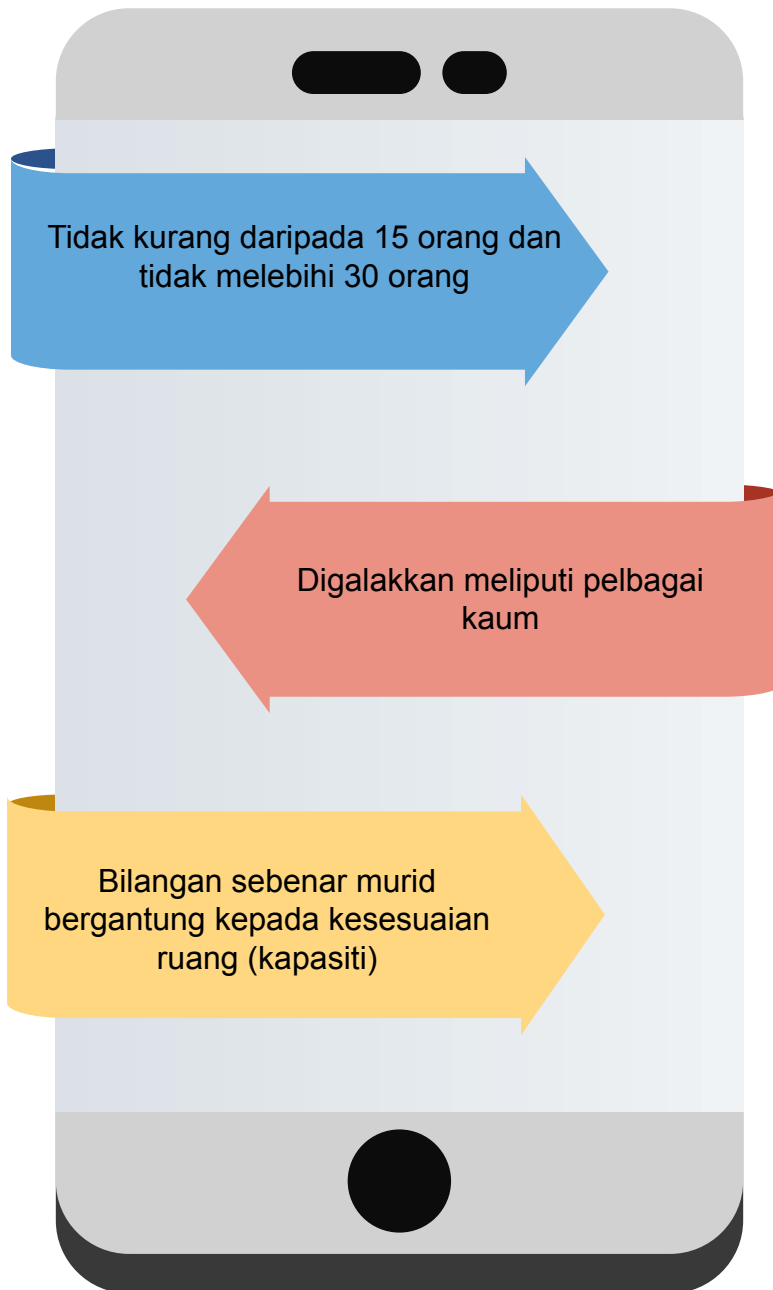
**5**

Murid-murid bukan berkeperluan khas

- ✓ Bagi kemasukan anak angkat / anak pelihara kepada penduduk tetap / penduduk tempatan hendaklah mempunyai dokumen berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berwajib.



## Bilangan Murid Dalam Sebuah Kelas Tabika Perpaduan



## Murid Berhenti / Bertukar Sekolah

### Tindakan Ibu Bapa

Menyediakan satu surat menyatakan pertukaran atau pemberhentian anak di Tabika Perpaduan beserta salinan maklumat berikut :

1. Tujuan berhenti atau bertukar sekolah
2. Nyatakan nama sekolah yang dipohon untuk bertukar
3. Salinan sijil nikah ibu bapa/penjaga
4. Salinan sijil kelahiran
5. Salinan MyKid murid
6. Salinan kad pengenalan ibu bapa / penjaga murid
7. Salinan perintah mahkamah tentang hak penjagaan, jika ibu bapa bercerai / berpisah (jika berkenaan)
8. Surat Daftar Anak Angkat mengikut Seksyen 25 Akta Pengangkatan 1952 (jika anak angkat)

### Tindakan Guru

1. Menerima dan menyemak surat permohonan pertukaran / berhenti Tabika
2. Membawa surat permohonan yang lengkap kepada PPD / PPB untuk pengesahan dan disimpan dalam fail tabika
3. Menyerahkan semua buku, portfolio murid kepada ibu bapa dan penjaga
4. Mengemas kini nama murid dalam sistem SMPK Tabika
5. Memastikan spesifikasi output tabika dikemas kini setelah murid tersebut telah tiada

### Tindakan PPD

1. Mengemukakan permohonan perpindahan untuk mendapatkan kelulusan daripada PPN
2. Memaklumkan status kelulusan kepada guru kelas untuk tindakan selanjutnya

**Kelas Kurang Murid**

- ✓ Bermaksud kelas yang mempunyai murid kurang daripada 10 orang bagi 2 tahun berturut-turut
- ✓ Tindakan yang perlu di ambil:

**01**

Guru hendaklah membuat promosi dan sebarang tindakan yang lebih berkesan bagi meningkatkan bilangan murid jika mendapati murid di sesebuah kelas semakin berkurangan dalam tahun semasa.

**02**

JPTP boleh membantu guru untuk melakukan promosi bagi menarik kemasukan murid-murid.

**03**

Pegawai hendaklah mengenal pasti isu dan mengambil tindakan sewajarnya bagi mengatasi masalah kekurangan murid.

**04**

Kelas kurang murid bagi dua tahun berturut-turut, hendaklah dipindahkan ke tempat baru yang lebih berpotensi.

#### 4. PAKAIAN SERAGAM MURID TABIKA PERPADUAN

- ✓ Pakaian seragam kanak-kanak Tabika Perpaduan ditentukan oleh Kementerian / Ibu Pejabat.

#### 5. WAKTU OPERASI TABIKA PERPADUAN

**KUMPULAN A**  
(Johor, Kedah, Kelantan, Terengganu)  
**Sesi Persekolahan: Ahad hingga Khamis**



SESI	WAKTU OPERASI	WAKTU PEMBELAJARAN
Pagi	7.30 pagi – 2.30 petang	8.00 pagi – 12.00 tengah hari
Petang	10.30 pagi – 5.30 petang	12.30 tengah hari – 4.30 petang

**KUMPULAN B**  
(Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, WP Putrajaya, WP Kuala Lumpur, Pahang, Sabah, Sarawak, WP Labuan)  
**Sesi Persekolahan: Isnin hingga Jumaat**



SESI	WAKTU OPERASI	WAKTU PEMBELAJARAN
Pagi	7.30 pagi – 3.00 petang 7.30 pagi – 12.30 tengah hari (Jumaat)	8.00 pagi – 12.00 tengah hari
Petang	10.30 pagi – 5.30 petang	12.30 tengah hari – 4.30 petang

**6. CUTI**

**CUTI PERSEKOLAHAN**

- Cuti persekolahan adalah mengikut cuti yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Takwim cuti penggal persekolahan dan perayaan adalah tertakluk kepada surat siaran Kementerian Pendidikan Malaysia tahun semasa.

- Cuti Peristiwa **empat (4) hari setahun** dan tertakluk kepada Peraturan- Peraturan Pendidikan 1998, KPM.
- Baki cuti tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya.
- Sebagai cuti pelepasan selepas mengadakan aktiviti tabika di peringkat kelas / daerah / bahagian / negeri.
- Cuti peristiwa tidak boleh diambil bagi maksud melanjutkan cuti penggal sekolah.
- Mengemukakan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum bercuti bagi mendapatkan kelulusan

**Peringkat Kelulusan Cuti**



Peringkat	Kelulusan Cuti Peristiwa Oleh :
Kelas	PPD/ PPB
Daerah/ Bahagian	PPN

**CUTI KECEMASAN AM**

Cuti Kecemasan Am diperuntukkan apabila berlaku:

- Bencana alam seperti banjir, ribut, kepanasan melampau, tanah runtuh, jerebu dan yang seumpamanya mengikut arahan agensi berkaitan.
- Penyakit berjangkit seperti penularan penyakit tangan, kaki dan mulut (HFMD) dengan pengesahan Pegawai Kesihatan.
- Tertakluk kepada keadaan – keadaan semasa dengan arahan Kementerian Pendidikan Malaysia dan pihak-pihak berkuasa.

**AKTIVITI  
TAMBAHAN  
SELEPAS SESI  
PEMBELAJARAN**

Pelaksanaan aktiviti perlu mendapat persetujuan JPTP serta PPD/ PPB/ PPN

Aktiviti boleh melibatkan masyarakat setempat dan Rukun Tetangga

Aktiviti-aktiviti yang boleh dilaksanakan ialah seperti:

- Kelas intensif / kelas transit / kelas tambahan
- Pengukuhan program pembelajaran dan pengajaran aktiviti kebajikan, keselamatan dan keceriaan serta lawatan sambil belajar

## 7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB GURU DAN PENOLONG GURU

### Waktu Bertugas

Waktu bertugas Guru dan Penolong Guru di kelas adalah selama 7 jam seperti di **Lampiran TP B3**.

### Rekod Dan Dokumen

- Semua rekod dan dokumen di kelas hendaklah dikemas kini, disusun, diselenggara dan disimpan dengan baik bagi memudahkan ia dikesan apabila diperlukan.
- Keselamatan semua rekod dan dokumen hendaklah diutamakan seperti kelas-kelas yang kerap mengalami banjir.
- Rekod-rekod tersebut ialah:
  - a. Pekeliling-Pekeliling Jabatan/ Garis Panduan / Surat-Surat Arahan Pentadbiran
  - b. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 - Etika Pakaian Penjawat Awam
  - c. Pernyataan Visi / Misi / Objektif dan Piagam Pelanggan
  - d. Rekod Kedatangan Guru
  - e. Rancangan Pengajaran Tahunan (RPT)
  - f. Rancangan Pengajaran Harian (RPH)
  - g. Rekod Kedatangan Murid
  - h. Rekod Pentaksiran Murid
  - i. Portfolio Murid
  - j. Buku Pelawat
  - k. Dokumen Kewangan
  - l. Fail-fail Pentadbiran

### Rekod Kedatangan Guru

- Kehadiran bertugas Guru dan Penolong Guru hendaklah dicatat di dalam Buku Rekod Kehadiran atau menggunakan Kad Perakam Waktu.
- Semua Guru dan Penolong Guru hendaklah mematuhi waktu bertugas seperti yang ditetapkan.
- Bagi urusan luar, Guru atau Penolong Guru perlu mendapat tandatangan pegawai dalam rekod kehadiran.

### Etika Berpakaian Dan Tanda Nama

- Guru dan Penolong Guru hendaklah sentiasa mematuhi etika berpakaian penjawat awam semasa mengajar, menjalankan tugas rasmi luar kelas dan mengikuti kursus.
- Semasa mengajar, guru hendaklah :
  - a. memakai pakaian kemas dan sopan
  - b. memakai tanda nama sepanjang sesi persekolahan
- Guru tidak dibenarkan memakai baju 'T' yang tidak berkolar dan seluar 'jeans' semasa mengajar.
- Guru memakai track suit, seluar panjang yang sesuai, T-shirt, kasut sukan dan lain-lain pakaian yang sesuai untuk aktiviti luar / aktiviti praktikal di Tabika Perpaduan.



### Tugas Hakiki Guru

Guru-guru hendaklah menjalankan **tugas hakiki** semasa sesi pengajaran dan pembelajaran seperti berikut:

01

Menjalankan tugas pengajaran dan pembelajaran (PdP) / PdPR (*online, offline, offsite* dan hybrid) setiap hari mengikut kurikulum yang ditetapkan tertakluk kepada arahan Ibu Pejabat.

02

Memastikan Panduan Pengajaran Tahunan (PPT) / Mingguan/ Harian berada di kelas dan dirujuk.

03

Membuat persediaan mengajar serta bahan pengajaran seperti Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dan bahan bantu mengajar pada hari berikutnya.

04

Memastikan kelas adalah selesa, selamat dan kondusif.

05

Menimbulkan suasana yang selesa, selamat dan mengembirakan bagi merangsang bimbingan.

06

Merancang PdP yang boleh mewujudkan dan merangsang naluri ingin tahu, minat untuk meneroka di kalangan murid.

07

Merangsang dan meningkatkan motivasi murid supaya bersedia untuk belajar.

08

Memilih dan menyediakan bahan bantu mengajar serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid.

09

Membimbing murid semasa menjalankan aktiviti harian di tabika supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.

10

Menjaga keselamatan murid dan kemudahan tabika di dalam dan di luar kelas.

11

Mengesahkan rancangan tugas Penolong Guru setiap hari seperti di **Lampiran TP B4**

### Tugas Guru yang Lain

**Guru-guru juga perlu mematuhi tugas-tugas lain yang telah ditetapkan seperti berikut:**

Mengurus dan mengemas kini semua rekod dan dokumen tadbir urus yang terdapat di kelas secara manual dan maya (e-mel / *video conference* / *Whatsapp* / *Facebook* dan lain-lain).

Melaksanakan aktiviti tabika dari semasa ke semasa bersama-sama JPTP.

Sentiasa mengemas kini semua sistem maklumat yang ditetapkan.

Membantu melaksanakan tugas rasmi di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri.

Membantu melaksanakan program rasmi jabatan, aktiviti kemasyarakatan dan komuniti setempat.

Hadir ke kelas secara berjadual semasa cuti persekolahan bagi memastikan kelas sentiasa berada di dalam keadaan selamat.

Mematuhi arahan bertugas dari semasa ke semasa oleh PPD / PPN.

### Panduan Pengajaran Tahunan / Harian

- Rancangan Pengajaran Harian (RPH)
  - a) Menyediakan Rancangan Pengajaran Harian berdasarkan Panduan Pengajaran Tahunan / Harian
  - b) RPH disediakan sehari sebelum sesi pembelajaran menggunakan format semasa yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
  - c) Berpandukan kurikulum prasekolah semasa yang telah diselaraskan oleh Jabatan.
  - d) Tindakan tatatertib akan dikenakan jika RPH ini tidak disediakan.
  - e) RPH hendaklah sentiasa berada di dalam kelas semasa sesi PdP.
  - f) RPH hendaklah disemak, disahkan dan diberi ulasan oleh PPD/PPB pada setiap minggu.

### Rekod Kedatangan Murid

- Kedatangan murid hendaklah diisi setiap hari iaitu 15 minit selepas kelas bermula.
- Semua maklumat di dalam rekod hendaklah sentiasa dikemaskini.
- Kedatangan hendaklah direkod menggunakan kaedah yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat.

### Rekod Pentaksiran Murid

- Perkembangan kemenjadian murid hendaklah ditaksir dan direkod menggunakan kaedah yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat iaitu sistem *off line* Instrumen Pentaksiran Prasekolah Kebangsaan (IPPK) yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Rekod hendaklah disediakan sebanyak dua kali setahun mengikut penggal persekolahan.
- Laporan perkembangan murid yang dijana melalui IPPK hendaklah disahkan oleh PPD/PPB sebelum diserahkan kepada ibu bapa/penjaga.
- Laporan hendaklah diserahkan kepada ibu bapa/penjaga semasa sesi perjumpaan dan sesalinan kepada PPD/ PPB.
- Sesalinan rekod hendaklah disimpan di kelas.

### Portfolio Murid

- Semua rekod mengenai profil murid, maklumat ibu bapa, rekod kesihatan dan laporan perkembangan hasil kerja tertentu murid (sebagai bukti rujukan / *evidence*) hendaklah direkod, dikemaskini, diselenggara dan disimpan dengan baik di dalam portfolio murid.

## Tugas Hakiki Penolong Guru

Semua Penolong Guru hendaklah menjalankan **tugas hakiki** seperti berikut:

Membantu Guru menjalankan tugas Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) atau Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah (PdPR).

Membantu Guru sepenuhnya semasa sesi pengajaran sekiranya tidak dibenarkan memasak. Ini hanya tertakluk kepada kelas yang tidak dibenarkan memasak oleh agensi berkenaan seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat atau lain-lain.

Menyediakan makanan berkhasiat untuk murid-murid mengikut panduan pengendalian makanan yang betul serta berpandukan menu yang telah ditetapkan serta pengesahan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Mengemas dan menjaga kebersihan dalam dan luar kelas.

- i) Sentiasa memastikan setiap ruangan dalam dan luar kelas berkeadaan bersih, kemas dan selamat.
- ii) Pinggan mangkuk yang kotor perlu disusun dalam besen atau bekas yang bertutup dan dikendalikan dengan baik.
- iii) Lebihan sisa makanan perlu dibuang di dalam tong sampah yang bertutup.
- iv) Menyediakan dan membantu guru mengemas kelas dan persekitaran kelas sebelum dan selepas waktu pembelajaran.
- v) Membantu murid ke tandas sekiranya perlu dan membantu memastikan murid sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.

## Menjaga keselamatan murid

- i) Perlu berada di kelas setengah jam lebih awal untuk menyambut kedatangan murid bersama Guru.
- ii) Membantu Guru memantau keselamatan murid dari awal waktu pembelajaran sehingga tamat waktu pembelajaran.
- iii) Pintu pagar dan jeriji perlu ditutup dan dikunci sepanjang sesi pembelajaran berlangsung. Kunci juga perlu dilabel dan diletakkan di tempat yang mudah dilihat.
- iv) Hanya ibu bapa / penjaga yang direkodkan dalam borang Rekod Maklumat Ibu bapa / Penjaga yang dibenarkan untuk mengambil dan menghantar murid ke tabika.
- v) Guru atau Penolong Guru perlu menghubungi ibu bapa terlebih dahulu sekiranya terdapat individu lain yang ingin mengambil murid pulang dari tabika.
- vi) Penolong Guru perlu menyelenggara dan menyimpan bahan racun serta peralatan tajam dan berbahaya ditempat yang selamat.
- vii) Memastikan alat pencegahan kebakaran dan kotak *First Aid Kit* diselenggara dengan baik.
- viii) Membantu mengawasi dan menjaga keselamatan, kesihatan dan keselesaan murid sama ada di dalam atau di luar kawasan sekolah.

Membantu Guru meningkatkan motivasi murid supaya bersedia untuk belajar.

Membantu Guru memilih dan menyediakan bahan bantu mengajar serta peralatan yang sesuai dengan keperluan, kesediaan dan perkembangan murid.

Membantu Guru membimbing murid semasa menjalankan aktiviti harian di tabika supaya mereka dapat melibatkan diri secara aktif.

Penolong Guru juga perlu mematuhi arahan / tugas yang telah ditetapkan seperti berikut:

- Membantu tugas pengajaran semasa ketiadaan Guru dengan arahan PPD/PPB
- Membantu Guru membuat persediaan mengajar serta bahan pengajaran seperti Rekod Persediaan Mengajar dan bahan bantu mengajar pada hari berikutnya.
- Membantu Guru mengurus dan mengemas kini semua rekod dan dokumen tadbir urus yang terdapat di kelas.
- Membantu Guru melaksanakan aktiviti tabika dari semasa ke semasa bersama-sama JPTP.
- Mengemas kini semua sistem maklumat yang ditetapkan bersama-sama guru.
- Membantu melaksanakan program rasmi di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri.
- Membantu melaksanakan program rasmi jabatan, aktiviti kemasyarakatan dan komuniti setempat.
- Hadir ke kelas secara berjadual semasa cuti persekolahan bagi memastikan kelas sentiasa berada di dalam keadaan selamat.
- Mematuhi arahan bertugas dari semasa ke semasa oleh PPD/PPN/PPB.



## Panduan Penyediaan Makanan

- Tugas penyediaan makanan untuk murid adalah merupakan tugas utama Penolong Guru.
- Penolong Guru dikehendaki menghadiri kursus dan latihan berkaitan pengendalian makanan dan mengambil suntikan *Typhoid* (TY2).
- Mematuhi kod etika pemakaian ketika menyediakan sajian dengan memakai apron, sarung tangan dan penutup kepala serta mengekalkan kebersihan.
- Sajian makanan murid mesti berdasarkan panduan menu yang telah ditetapkan oleh jabatan dan mendapat pengesahan KKM.
- Tidak dibenarkan untuk menyajikan makanan yang tidak sihat yang mengandungi monosodium glutamat (MSG), serbuk perasa tambahan, minuman berkarbonat dan makanan yang mempunyai kandungan gula yang tinggi.
- Melupuskan bahan mentah dan bahan makanan yang telah tamat tempoh.
- Stok bahan basah dan bahan makanan kering hendaklah disimpan di tempat yang bersesuaian, bertutup, berlabel dan selamat.
- Penolong guru perlu memasak menggunakan kelengkapan dan peralatan memasak di tabika.
- Hanya kelas yang mendapat pengesahan tidak selamat untuk memasak daripada agensi berkenaan seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat atau lain-lain sahaja yang tidak dibenarkan memasak di tabika.
- Makanan yang dibekalkan mestilah bersih, berzat dan seimbang.

### Pengurusan Penyediaan Makanan di Bulan Ramadan

- Penyediaan makanan hendaklah dibuat setiap hari secara berbungkus kepada murid.
- Makanan boleh disediakan kepada murid yang tidak berpuasa / bukan Islam
- Makanan yang dimasak / disediakan hendaklah tahan lama dan tidak mudah rosak.

### Keselamatan Semasa Penyediaan Makanan

- Mengendalikan dapur elektrik dan dapur gas dengan baik bagi mengelakkan risiko kebakaran.
- Semua peralatan memasak hendaklah disimpan kembali di tempat yang selamat selepas digunakan.
- Penolong Guru perlu memastikan bahan makanan disimpan di tempat yang selamat.

### Buku Pelawat

- Buku Pelawat hendaklah disediakan seperti berikut:
  - a) Buku Lawatan Pegawai KPN dan JPNIN.
  - b) Buku Lawatan Pegawai / Agensi Luar.
  - c) Buku Lawatan Khusus.

## 8. INTERAKSI DENGAN IBU BAPA/ PENJAGA

Perjumpaan awal tahun dengan ibu bapa / penjaga diadakan serentak dengan Mesyuarat Penubuhan JPTP untuk menerangkan mengenai perjalanan dan pengendalian kelas Tabika Perpaduan.

Perjumpaan untuk memaklumkan prestasi kemajuan murid dengan ibu bapa / penjaga diadakan dua kali setahun sebelum akhir penggal pertama dan kedua sesi persekolahan.

Lawatan ke rumah murid boleh dilaksanakan oleh Guru dan Penolong Guru jika terdapat keperluan tertentu misalnya berlaku kecemasan, hal-hal kebajikan, perkembangan dan intervensi murid-murid.

Maklumat lawatan hendaklah direkodkan seperti di **Lampiran TP B5**.

## 9. MESYUARAT GURU DAN PENOLONG GURU

PPD / PPB hendaklah mengadakan mesyuarat dengan Guru dan Penolong Guru sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

Pengurusan kelas serta makluman terkini bilangan murid yang berdaftar.

Isu dan cabaran yang dihadapi oleh Guru dan Penolong Guru dalam menjalankan tugas harian yang berkaitan dengan kelas.

Aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan dan jadual perancangan aktiviti selanjutnya.

Aspek makanan dan pemakanan murid.

Aspek keselamatan, kesihatan, kebersihan, keselesaan dan keceriaan murid / kelas.

Laporan perbelanjaan bulanan Tabika Perpaduan.

Perkhidmatan Guru dan Penolong Guru.

Prestasi pelaksanaan Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan.

Sesalinan minit mesyuarat hendaklah dihantar kepada PPN.

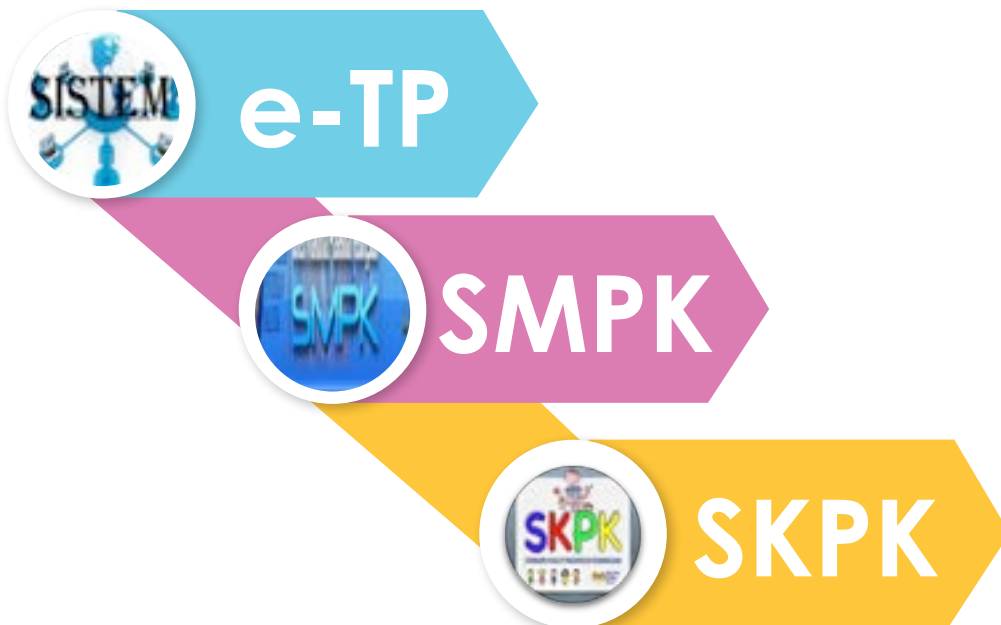
## 10. PENGENDALIAN INTERNET

Pemasangan dan penggunaannya adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak Jabatan.

Pendaftaran internet hendaklah diuruskan oleh Guru dan disokong oleh PPD / PPB.

## 11. PENGGUNAAN SISTEM MAKLUMAT

- Semua kelas hendaklah mempunyai talian internet bagi memudahkan pengisian dan kemaskini data.
- Sistem yang perlu dikemaskini ialah :



Sistem e-TP merangkumi perkara berikut:

**1**

**Data Pendaftaran:** Pendaftaran murid oleh ibu bapa / penjaga secara atas talian.

**2**

**Data Kehadiran:** Kehadiran murid direkodkan oleh Guru menggunakan sistem QR Code

**3**

**Data Murid Tabika Perpaduan:** Data murid akan direkodkan dan boleh diakses oleh KPN dan JPNIN mengikut keperluan.

**4**

**Data Guru:** Data peribadi Guru dan status akademik.

**5**

**Data Pengurusan Aset:** Pengurusan aset dan pemantauan yang lebih berkesan di peringkat KPN dan JPNIN.

**6**

**Data Laporan Kewangan TP:** Maklumat dan prestasi kewangan setiap kelas boleh diakses dan dipantau.

**7**

**Direktori Premis TP:** Lokasi TP dapat dirujuk oleh ibu bapa/ penjaga bagi tujuan pendaftaran.

**8**

**Data Rekod Pentaksiran:** Perekodan pentaksiran perkembangan fizikal dan pembelajaran murid berdasarkan konstruk KSPK direkod oleh Guru dan ibu bapa / penjaga dapat mengakses maklumat ini.

**9**

**Bahan Pengajaran digital:** Maklumat dan sumber bahan pengajaran didokumentasikan di dalam sistem e-TP

## SMPK dan SKPK

- Maklumat murid-murid juga hendaklah dimasukkan ke dalam **Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)** di setiap awal tahun (Januari) dan perlu dikemas kini dari semasa ke semasa.
- Guru-guru perlu mengemaskini maklumat di dalam **Standard Kualiti Prasekolah Kebangsaan (SKPK)** yang berada di dalam sistem **SMPK**.
- Instrumen **SKPK** ditadbir secara dalam talian untuk menilai kualiti Program Pendidikan Prasekolah di Malaysia yang ditawarkan oleh pelbagai agensi seiring dengan Visi dan Misi Pendidikan Negara menggunakan kriteria, petunjuk dan instrumen yang sah dan setara. Instrumen ini dibina untuk mengukur kualiti prasekolah menerusi sistem **SKPK**. Sistem ini merupakan satu sistem standard yang digunakan untuk merekodkan dan mengira skor setiap dimensi kualiti yang terdapat dalam **SKPK**.
- Setiap dimensi kualiti mengandungi beberapa item yang terkandung dalam Petunjuk Objektif dan Petunjuk Subjektif kecuali Dimensi Kualiti Guru dan Pembantu Guru / PMM mengandungi item petunjuk objektif sahaja.



<https://smpk@moe.gov.my>

## 12. NAZIRAN

Pemantauan dan penilaian merupakan (2) aspek penting dalam memastikan perkhidmatan yang diberikan adalah berkualiti dan berada pada tahap yang terbaik serta memenuhi ekspektasi pelanggan. Melalui proses pemantauan dan penilaian, sebarang kelemahan dapat dikenal pasti dan langkah penambahbaikan dapat diformulasikan. Justeru itu, pada 1 Februari 2021 Kementerian Perpaduan Negara telah menubuhkan Unit Naziran dengan fungsi seperti berikut:

- Memastikan aspek Pengajaran dan Pembelajaran di semua Tabika Perpaduan adalah yang terbaik dan terkini.
- Mengadakan Lawatan Naziran secara berkala mengikut jadual yang telah ditetapkan bagi menyemak kualiti pengurusan dan pengoperasian Tabika Perpaduan.
- Menilai keberkesanan program/ aktiviti yang dilaksanakan oleh Tabika Perpaduan.
- Menyediakan laporan keberkesanan program/ aktiviti yang dilaksanakan oleh tabika.
- Mengemukakan syor-syor penambahbaikan kepada pihak Kementerian.
- Memastikan hal ehwal pengurusan dan pentadbiran seperti agihan Bantuan Makanan Tambahan dilaksanakan dengan terancang dan teratur.

Aspek naziran adalah seperti berikut:

- i. Dimensi Kualiti Guru
- ii. Dimensi Kurikulum
- iii. Dimensi Pentadbiran

Naziran dilaksanakan secara berkala iaitu:

- Berfokus
- Menyeluruh

### 13. STAR RATING

Sistem Star Rating diperkenalkan sebagai salah satu langkah pemerkasaan mekanisme pemantauan dan penilaian. Ia bertujuan bagi memastikan segala aspek berkaitan pengurusan dan pentadbiran Tabika Perpaduan termasuk kaedah Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) sentiasa diberikan penekanan dan usaha penambahbaikan dilaksanakan secara berterusan bagi memastikan perkhidmatan yang berkualiti dan terbaik.

**Pengiktirafan *Star Rating* adalah terdiri daripada:**

**1**

*Star Rating* Kualiti Guru

**2**

*Star Rating* Prestasi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP)

**3**

*Star Rating* Tadbir Urus Tabika Perpaduan

**Kriteria Pencapaian *Star Rating* adalah seperti berikut:**

KATEGORI	%
★★★★★	90-100
★★★★	80-89
★★★	70-79
★★	60-69
★	40-59



## 14. PEMANTAPAN PROFESIONALISME GURU

Menjelang tahun 2023, keseluruhan guru Tabika Perpaduan akan mempunyai kelayakan DPAKK atau setara dalam bidang pendidikan awal kanak-kanak. Ini adalah untuk memastikan guru-guru Tabika Perpaduan memiliki tahap kompetensi yang diperlukan sebagai tenaga pengajar dalam pendidikan awal kanak-kanak.

Selain itu juga, guru-guru akan dihantar untuk mengikuti kursus-kursus peningkatan kompetensi dan kemahiran bagi memastikan mereka sentiasa dilengkapi dengan pengetahuan, kompetensi dan kemahiran yang diperlukan.

Terdapat dua jenis kursus yang perlu dihadiri bagi kompetensi guru iaitu;

### 1. Kursus Wajib

Kursus wajib yang perlu dihadiri oleh guru adalah seperti berikut:

- Program PADU
  - Kursus Asas Pendidikan Awal Kanak-Kanak Guru Tabika Perpaduan
  - Kursus Asas Pendidikan Awal Kanak-Kanak Penolong Guru Tabika Perpaduan
- Kursus Kemahiran Komunikasi
  - Kursus 3 Tahap Bahasa Inggeris (Asas, Sederhana & Tinggi)
  - Kursus Komunikasi Asas Bahasa Mandarin
  - Kursus Komunikasi Asas Bahasa Tamil
  - Kursus Komunikasi Asas Bahasa Kadazan
  - Kursus Komunikasi Asas Bahasa Iban
- Kursus Motivasi, Mengenal Potensi dan Penampilan Diri
- Kursus 'i-Guru'

- Kursus Kenali Budaya dan Etnik di Malaysia
- Kursus Penghayatan dan Pengamalan Rukun Negara
- Kursus Asas Seni Muzik
- Kursus Penyediaan Makanan yang Berkhasiat dan Bersih
- Kursus Bijak Kewangan
- Kursus Perolehan dan Tatacara Aset Kerajaan
- Kursus Pendidikan Nilai dan Estetika

Setiap guru hendaklah melengkapkan keseluruhan kursus dalam tempoh lima (5) tahun.

## **2. Kursus siri latihan pembangunan kemahiran dan pengetahuan guru berpandukan pengkhususan bidang mengikut Tunjang KSPK**

Kursus siri latihan pembangunan kemahiran dan pengetahuan Guru berpandukan pengkhususan bidang mengikut Tunjang KSPK adalah kursus pentauliahan kepakaran kepada Guru Tabika Perpaduan dalam enam (6) bidang tunjang di bawah Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan (KSPK). Ini bertujuan untuk menyediakan satu kumpulan pakar dalam kalangan Guru Tabika Perpaduan yang akan menjadi sumber rujukan, jurulatih dan mentor kepada guru-guru lain.



BAB

# C

## JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN



## **1. TUJUAN**

Peranan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP) dimantapkan melalui penglibatan aktif JPTP dalam pelaksanaan program-program yang disusun untuk menggalakkan perkembangan murid dengan menyediakan persekitaran yang sihat.

## **2. PENDAHULUAN**

Setiap tabika mempunyai 2 Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP) iaitu :

- ✓ JPTP  
Mengguna pakai sepenuhnya peruntukan daripada sumber kerajaan persekutuan iaitu Kementerian Perpaduan Negara.
  
- ✓ JPTP2  
Menggunapakai sumbangan selain daripada peruntukan Kementerian Perpaduan Negara.

Garis panduan ini adalah tertakluk kepada JPTP sahaja.

### 3. FUNGSI JPTP

Merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti atau program yang bersesuaian ke arah meningkatkan kualiti pembelajaran dan perkembangan murid khususnya dalam bidang kebajikan, kesihatan, pemakanan dan keselamatan murid-murid.

Membantu dan bekerjasama dengan Guru dan Penolong Guru dalam penyediaan bahan bantu mengajar.

Membantu mengurus kewangan kelas mengikut peraturan semasa.

Menjalinkan jaringan hubungan di antara kelas dan agensi-agensi kerajaan, swasta, badan bukan kerajaan serta pemimpin komuniti setempat.

Membantu meningkatkan promosi dan hebahan mengenai Tabika Perpaduan di peringkat komuniti.

#### 4. SYARAT-SYARAT

- Hanya satu Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP) yang ditubuhkan di setiap kelas.
- Pendaftaran akaun di atas nama Tabika Perpaduan perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian sebelum membuka akaun tersebut. Pertukaran penama akaun perlu dilaksanakan sekiranya terdapat perubahan Ahli Jawatankuasa.

#### 5. KEANGGOTAAN AHLI JPTP

##### Penasihat

Pegawai di peringkat daerah atau bahagian.

##### **Jawatankuasa Utama terdiri daripada Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha (Guru), Penolong Setiausaha, Bendahari (Penolong Guru)**

manakala Ahli Jawatankuasa boleh dilantik seramai 7 hingga 12 orang yang dipilih di kalangan ibu bapa atau penjaga.

##### Jawatankuasa

Keahlian JPTP hendaklah terdiri daripada wakil Jawatankuasa Rukun Tetangga, ibu bapa, pemastautin setempat, Guru dan Penolong Guru. Penyertaan daripada pelbagai kaum adalah digalakkan.

#### 6. JURUAUDIT

Dua orang dipilih dalam kalangan ibu bapa, pemastautin setempat atau Ahli JKRT (bukan AJK JPTP).

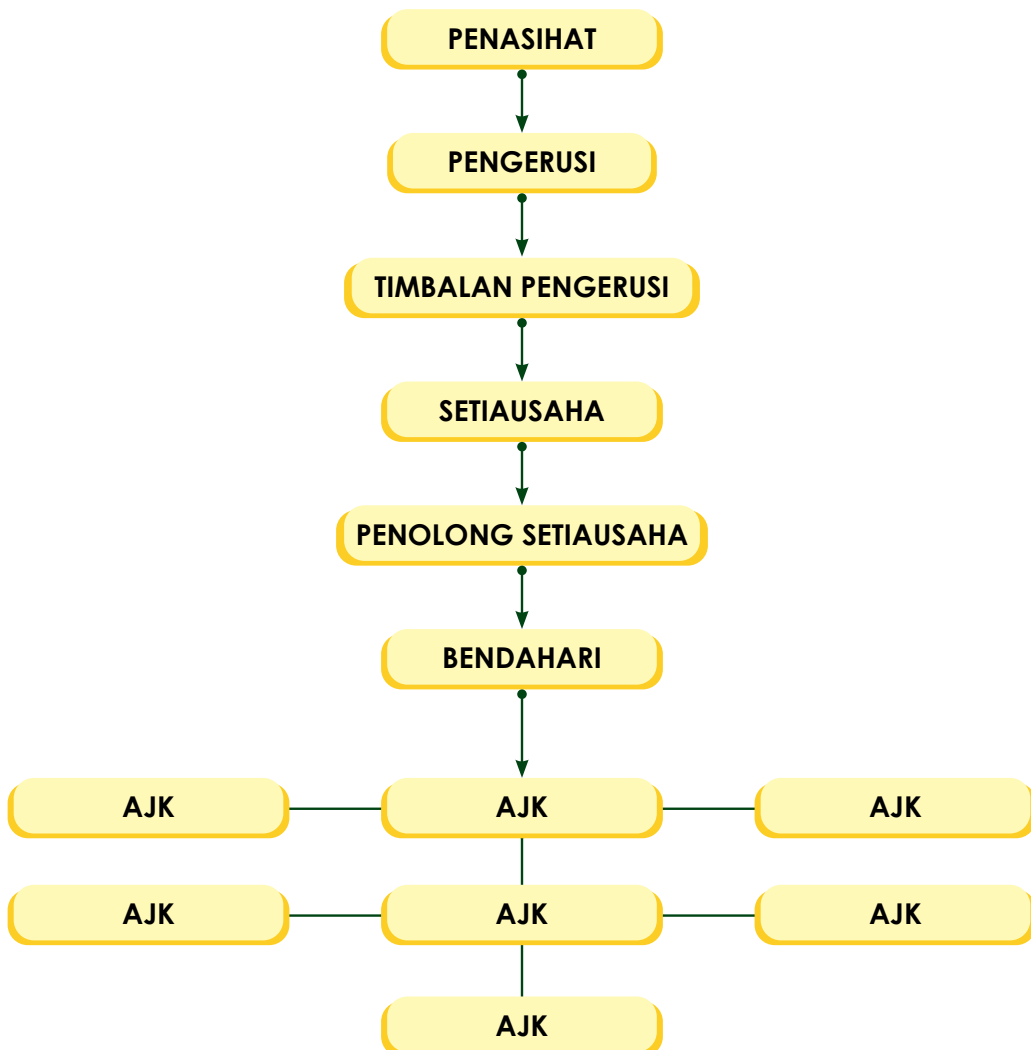
- Menyemak dan mengesahkan semua dokumen yang berkaitan urusan kewangan kelas Tabika Perpaduan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dalam tempoh selang empat (4) bulan
- Rekod-rekod yang perlu diperiksa dan ditandatangani ringkas semasa mengaudit adalah seperti berikut:
  - Buku Tunai
  - Buku Resit
  - Baucer Bayaran
  - Buku Bank / Penyata Bank; dan
  - Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

## 7. PELANTIKAN

- Surat pelantikan hendaklah dikeluarkan oleh PPD / PPB kepada semua Ahli Jawatankuasa yang dilantik seperti di **Lampiran TP C1**.
- Tempoh pelantikan adalah selama satu tahun bermula dari tarikh mesyuarat penubuhan tetapi boleh dilantik semula untuk tahun berikutnya sekiranya berminat dengan pertimbangan PPD/PPB.

## 8. CARTA ORGANISASI

- Carta organisasi hendaklah dipamerkan di kelas Tabika Perpaduan mengikut keanggotaan semasa.
- Keanggotaan carta organisasi adalah seperti berikut:





**9. TUGAS-TUGAS KEANGGOTAAN DAN AHLI JAWATANKUASA****PENASIHAT**

- Menjadi wakil Jabatan dalam memberikan maklumat, bimbingan dan nasihat dalam melancarkan perjalanan pentadbiran dan pengurusan Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- Memeriksa dan mengesahkan buku tunai, buku resit, penyata bulanan, bil perbelanjaan, baucer, buku cek dan buku bank setiap akhir bulan.
- Mempengerusikan Mesyuarat Penubuhan JPTP dan memberi taklimat mengenai peranan dan fungsi AJK JPTP.

**PENGERUSI**

- Mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa.
- Mengawasi pentadbiran dan perjalanan jawatankuasa.
- Menandatangani minit mesyuarat, penyata akaun bulanan dan tahunan serta laporan-laporan lain.
- Menjadi salah seorang penandatangan dalam akaun bank bersama Bendahari.

**TIMBALAN PENGERUSI**

- Mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa apabila ketiadaan Pengerusi.
- Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaannya kecuali menandatangani pengeluaran wang dari akaun JPTP.
- Membantu Pengerusi dalam urusan pentadbiran JPTP.

**SETIAUSAHA (GURU)**

- Menguruskan segala hal ehwal mesyuarat.
- Menyedia dan menyimpan minit mesyuarat serta menghantar salinan kepada PPD / PPB.
- Menguruskan surat menyurat berkaitan JPTP.
- Menjadi salah seorang penandatangani untuk pengeluaran wang daripada akaun bank tabika bersama Bendahari semasa ketiadaan Pengerusi.
- Memungut yuran dan sumbangan ibu bapa dan menandatangani resit bayaran.
- Mengambil alih tugas Bendahari semasa ketiadaannya seperti cuti bersalin dan kekosongan jawatan Penolong Guru. Surat penurunan kuasa hendaklah dikeluarkan oleh PPN.

**PENOLONG SETIAUSAHA**

- Membantu Setiausaha dalam menjalankan tugas-tugasnya kecuali dalam urusan kewangan.
- Menjalankan tugas-tugas berikut semasa ketiadaan Setiausaha iaitu:-
  - a) memanggil dan menguruskan mesyuarat.
  - b) menyediakan dan merekod minit mesyuarat.

**BENDAHARI (PENOLONG GURU)**

- Menyediakan resit bayaran.
- Menyedia dan mengemukakan penyata akaun bulanan dan tahunan kepada PPN / PPD untuk disemak dan disahkan.
- Mengurus pembukaan akaun bank atas nama JPTP berkenaan.
- Bertanggungjawab ke atas segala penerimaan dan perbelanjaan wang serta menyelenggarakan buku akaun.
- Menjadi penandatangani wajib dalam akaun JPTP bersama Pengerusi atau Setiausaha.
- Menguruskan buku-buku dan rekod-rekod berikut:
  - (i) Buku Tunai
  - (ii) Buku Resit/ Bucer Bayaran
  - (iii) Buku Cek
  - (iv) Buku Stok
- Mengambil alih tugas Setiausaha semasa ketiadaannya seperti cuti bersalin dan kekosongan jawatan Guru. Surat penurunan kuasa hendaklah dikeluarkan oleh PPN.

**AHLI JAWATANKUASA**

- Menghadiri mesyuarat.
- Membantu merancang dan melaksana aktiviti kelas.
- Membantu dalam aspek kebajikan, keselamatan dan keceriaan murid-murid.

## 10. MESYUARAT

### Mesyuarat Penubuhan JPTP

- Mesyuarat penubuhan JPTP hendaklah diadakan selewat-lewatnya sebulan selepas sesi persekolahan bermula.
- PPD / PPB akan menetapkan dan memanggil mesyuarat penubuhan JPTP.
- Sesalinan senarai ahli JPTP seperti di **Lampiran TP C2** dan minit mesyuarat perlu dihantar. Penghantaran boleh dibuat melalui e-mel rasmi tabika.
- Mesyuarat wajib dipengerusikan oleh pegawai selaku penasihat.

### Mesyuarat JPTP

- Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan. Panggilan mesyuarat hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau Penolong Setiausaha (sekiranya Setiausaha tiada).
- Korum mesyuarat hendaklah tidak kurang daripada satu perdua bilangan Jawatankuasa.
- Sesalinan minit mesyuarat JPTP perlu dihantar kepada PPD/PPB.
- Sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, Ahli Jawatankuasa boleh memilih salah seorang daripada ahli-ahli yang hadir untuk menjalankan tugas yang berkenaan.
- Agenda mesyuarat yang wajib dibincangkan setiap kali pelaksanaan mesyuarat adalah seperti di **Lampiran TP C3**.

## 11. SEKATAN

- Jawatankuasa tidak terlibat dalam aspek berkaitan dengan pentadbiran dan perkhidmatan Guru / Penolong Guru.
- Jawatankuasa tidak boleh membuat kutipan dari rumah ke rumah di bawah undang-undang “House to House and Street Collection Act 1974”. Walau bagaimanapun, kutipan boleh dilaksanakan dengan mendapat surat kelulusan Ketua Pengarah.
- Jawatankuasa tidak boleh membuka akaun simpanan di koperasi dan syarikat-syarikat kewangan atau membuat apa-apa pelaburan atau membeli saham mana-mana syarikat dan tidak dibenarkan sama sekali membuka akaun Simpanan Tetap (*Fixed Deposit*).
- Sekiranya terdapat tindakan yang bercanggah dengan sekatan di atas, kelulusan daripada Ketua Pengarah hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

## 12. PEMBUBARAN JAWATANKUASA

- Jawatankuasa boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan keanggotaan Jawatankuasa sekiranya kelas ditutup atas sebab-sebab tertentu atau dipindahkan ke kawasan lain.
- Sekiranya Jawatankuasa dibubarkan, segala hutang dan tanggungan Jawatankuasa hendaklah dijelaskan dan baki yang masih ada hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui oleh mesyuarat.
- Kenyataan bersabit dengan pembubaran ini hendaklah disampaikan kepada PPN dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembubaran.
- PPN / PPD / PPB boleh menamatkan pelantikan seseorang Ahli Jawatankuasa dalam keadaan-keadaan tertentu sekiranya perlu.

BAB

# D

## PENGENDALIAN AKAUN KELAS



## 1. TUJUAN

Garis Panduan ini menjelaskan tentang tatacara pengendalian akaun Kelas Tabika Perpaduan kepada Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan (JPTP) khususnya kepada Guru dan Penolong Guru. Peranan pegawai-pegawai Jabatan dalam penyeliaan dan pemantauan akaun kelas Tabika Perpaduan juga diperincikan dalam garis panduan ini.

## 2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB



### **PENGERUSI JPTP**

- Menandatangani pengeluaran wang daripada akaun bank.
- Membincangkan perbelanjaan dalam mesyuarat JPTP untuk mendapatkan kelulusan.
- Mengesahkan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan.



### **SETIAUSAHA JPTP**

- Menandatangani pengeluaran wang daripada akaun bank.
- Menandatangani baucer bayaran.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan bagi semua aktiviti di peringkat kelas dan membentangkannya dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan.
- Mengesahkan resit dan Buku Tunai yang disediakan oleh Bendahari.
- Mengesahkan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan.



## BENDAHARI

- Menjadi penandatanganan wajib bagi pengeluaran wang daripada akaun bank Tabika bersama Pengerusi atau Setiausaha.
- Sekiranya ketiadaan Bendahari, kuasa tandatangan wajib untuk pengeluaran wang perlu memohon kelulusan khas Pengarah Negeri untuk membenarkan pengeluaran wang dengan kuasa tandatangan Pengerusi dan Setiausaha untuk makluman pihak bank.
- Meluluskan bersama-sama dengan Pengerusi atau Setiausaha bagi perbelanjaan yang tidak melebihi RM400.00. Perbelanjaan ini hendaklah dibenteng untuk disahkan dalam mesyuarat.
- Menyediakan dan menandatangani baucer bayaran.
- Menyelenggarakan rekod kewangan seperti berikut :
  - a) Buku Tunai
  - b) Buku Resit
  - c) Bucer Bayaran/ Bil
  - d) Buku Bank/ Penyata Bank
  - e) Fail-Fail Kewangan
  - f) Dokumen-dokumen lain berkaitan.
- Kelulusan khas daripada Pengarah Negeri hendaklah diperolehi sekiranya memerlukan wang tunai di tangan melebihi amaun yang dibenarkan khususnya atas faktor jarak kelas yang berjauhan dengan pusat pentadbiran contohnya kawasan luar bandar Sabah dan Sarawak.
- Menyediakan resit terima wang yang akan ditandatangani oleh Guru.
- Bertanggungjawab untuk tugas Setiausaha semasa ketiadaannya.



### 3. SUMBER KEWANGAN

Sumber kewangan yang dimasukkan ke dalam Akaun Tabika adalah seperti berikut:

Peruntukan kerajaan seperti geran perkapita dan Bantuan Makanan Tambahan (BMT) Tabika Perpaduan.

Kadar bayaran yang ditetapkan oleh Jabatan / Kementerian.

### 4. PERBELANJAAN KELAS

Wang tabika boleh dibelanjakan bagi perkara-perkara seperti berikut:

#### 4.1 Pembayaran Bil

Bayaran bil bulanan adalah menggunakan peruntukan yang disalurkan tertakluk kepada peruntukan yang ditetapkan Jabatan.

Bayaran bil bulanan bagi premis kelas yang mempunyai dua sesi dalam bangunan yang sama hendaklah dibahagikan sama rata.

Sekiranya terdapat keperluan untuk membayar bil utiliti seperti bil elektrik, air, pembetulan, telefon dan internet menggunakan kewangan kelas, perlu memperolehi kelulusan daripada pihak Jabatan tertakluk kepada peraturan di Perkara 5 di dalam bab ini.

## 4.2 Pembelian Peralatan / Bahan / Perkakasan

Bahan Bantu Mengajar / bahan sokongan untuk kegunaan dalam pengajaran dan pembelajaran harian.

Peralatan dapur dan bahan pembersihan.

## 4.3 Penyelenggaraan Kelas

Pembaikan kerosakan kecil dalam kelas seperti paip patah, tombol pintu rosak dan lain-lain.

Penyelenggaraan kecil seperti membaiki peralatan komputer, peralatan kelas, kelengkapan kelas dan lain-lain.

Khidmat pembersihan kawasan.

## 4.4 Makan Minum Mesyuarat / Bengkel / Kursus

Membiayai makan minum mesyuarat / bengkel / kursus peringkat kelas dan daerah.

## 4.5 Pembelian Aset

Pembelian aset hendaklah mengikuti prosedur kewangan Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang ditetapkan dengan kelulusan Ibu Pejabat.

## 4.6 Makanan Murid-murid

Membeli makanan harian / siap atau bahan-bahan basah dan kering untuk penyediaan makanan murid-murid.

**4.7 Aktiviti Peringkat Kelas / Daerah / Bahagian / Negeri**

Membiayai aktiviti atau program yang melibatkan murid-murid bersama tabika-tabika lain/ Agensi luar sama ada di peringkat kelas / daerah / bahagian / negeri.

Aktiviti – aktiviti yang telah dirancang mengikut takwim tahunan yang diluluskan oleh PPD / PPB / PPN.

**4.8 Keselamatan dan Keceriaan Kelas**

4.8.1 Kelas boleh menggunakan baki kewangan dalam akaun yang berakhir pada penggal persekolahan hujung tahun untuk tujuan keselamatan dan keceriaan mengikut kadar pengeluaran seperti berikut:

Baki dalam akaun	Peratus Pengeluaran
RM3,000.00 hingga RM5,000.00	20%
Melebihi RM5,000.00	25%

4.8.2 Pengeluaran hendaklah mendapatkan kelulusan seperti di para 5.1

## 5. KELULUSAN BERBELANJA DAN PENGELUARAN WANG KELAS

5.1 Kelulusan berbelanja dan had pengeluaran yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Had Pengeluaran	Kelulusan Berbelanja	Kelulusan Pengeluaran Wang
Kurang daripada RM400.00	Tiada	PPD/PPB
RM401.00 – 500.00	PPD/PPB	PPD/PPB
RM501.00 – RM2,000.00	PPN	PPD/PPB
Melebihi RM2,000.00	Ketua Pengarah	PPD/PPB

- 5.2 Surat permohonan kelulusan berbelanja di para 5.1 seperti di **Lampiran TP D1, Lampiran TP D2 dan Lampiran TP D3.**
- 5.3 Semua pengeluaran wang kelas hendaklah melalui PPD/ PPB dengan menggunakan borang di **Lampiran TP D4.**
- 5.4 Semua urusan surat-menyurat dan permohonan boleh dihantar kepada pegawai melalui e-mel rasmi kelas bagi menjimatkan masa dan kos.
- 5.5 Pengeluaran Wang Untuk Aktiviti Gabungan
- 5.5.1 Pengeluaran wang untuk aktiviti gabungan yang dijalankan di peringkat Kelas/ Daerah/ Bahagian/ Negeri dibenarkan dalam bentuk transaksi pindahan akaun/ cek/ tunai.
- 5.5.2 Jawatankuasa Aktiviti Gabungan hendaklah melantik seorang Penolong Guru daripada kelas yang terpilih sebagai Bendahari bagi menerima kutipan dan mengurus kewangan aktiviti.
- 5.5.3 Kelulusan dan pengeluaran wang kelas bagi aktiviti gabungan adalah tertakluk kepada peraturan di para 5.1 untuk setiap kelas.

- 5.5.4 Perbelanjaan keseluruhan sesuatu aktiviti yang melebihi RM10,000.00 perlu mendapat kelulusan Ketua Pengarah. Permohonan hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat **tiga (3) minggu** sebelum program dijalankan.
- 5.5.5 Penyata perbelanjaan tersebut hendaklah dibentang dan disahkan dalam mesyuarat peringkat daerah.
- 5.5.6 Penyata perbelanjaan yang dibentangkan dan disahkan dalam mesyuarat, hendaklah diedarkan kepada semua kelas yang mengeluarkan wang daripada akaun masing-masing.
- 5.5.7 Jika terdapat baki wang daripada perbelanjaan bagi sesuatu aktiviti, baki tersebut hendaklah dibawa ke aktiviti atau program seterusnya.
- 5.5.8 Terimaan dan perbelanjaan wang bagi semua aktiviti gabungan dan pembelian perlu direkod dalam satu buku tunai aktiviti berasingan. Semua baucer dan bil perbelanjaan berkaitan perlu disimpan untuk pemeriksaan juruaudit pada bila-bila masa.
- 5.5.9 Butir-butir terperinci terimaan dan perbelanjaan wang untuk aktiviti peringkat Negeri / Daerah / Bahagian tidak perlu direkod dalam Buku Tunai kelas yang terpilih.
- 5.5.10 Walau bagaimanapun, Setiausaha dan Bendahari bertanggungjawab menjelaskan perkara ini kepada JPTP.

## 6. BUKU TUNAI

- 6.1 Buku tunai boleh dirujuk sebagai satu rekod penerimaan dan perbelanjaan yang melibatkan wang kelas.
- 6.2 Buku tunai adalah satu bentuk rekod transaksi yang dilakukan secara tunai, cek atau melalui perbankan.
- 6.3 Buku tunai hendaklah direkod dengan menggunakan perisian excel seperti format di **Lampiran TP D5**. [Contoh rekod seperti di **Lampiran TP D6**].
- 6.4 Buku tunai hendaklah dikemas kini dan diselenggarakan setiap hari oleh Bendahari.
- 6.5 Buku tunai hendaklah disimpan di kelas dan sentiasa berada dalam keadaan selamat.
- 6.6 Buku tunai hendaklah dikemas kini setiap hari dan disahkan betul oleh Guru dan Penolong Guru setiap kali penerimaan atau perbelanjaan dengan menandatangani ruang yang disediakan.
- 6.7 Pegawai Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan, semakan dan mengesahkan Buku Tunai pada setiap bulan.
- 6.8 **Rekod Penerimaan**  
Ruangan rekod penerimaan dalam Buku Tunai adalah untuk merekod segala terimaan tunai/ cek tabika. Bendahari hendaklah mengambil tindakan- tindakan seperti berikut:
  - a) Merekodkan butir-butir semua tunai/ cek yang diterima.
  - b) Bendahari mengeluarkan resit setelah menerima bayaran atas nama murid-murid pada hari yang sama.
  - c) Salinan resit hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan audit. Sila rujuk **Lampiran TP D8**.
  - d) Semua rekod penerimaan hendaklah menggunakan tulisan berwarna hitam atau biru (excel).

## 6.9 Rekod Perbelanjaan

6.9.1 Rekod perbelanjaan dalam Buku Tunai adalah untuk merekod segala perbelanjaan wang kelas. Apabila perbelanjaan dilakukan, Setiausaha dan Bendahari adalah bertanggungjawab terhadap perbelanjaan dan hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:

- a) Memastikan pembayaran diluluskan oleh pihak yang diberi kuasa.
- b) Menyediakan baucer bayaran.
- c) Menguruskan pembayaran dan setiap penerima dan pembayar hendaklah menandatangani baucer sebelum menerima wang. Jika terdapat bil syarikat, pihak syarikat tidak perlu menandatangani baucer.
- d) Merekodkan butir-butir perbelanjaan dalam Buku Tunai.
- e) Semua rekod perbelanjaan hendaklah menggunakan tulisan berwarna merah (excel).

6.9.2 Penjelasan tentang butir-butir yang perlu diisi dalam ruang perbelanjaan Buku Tunai adalah seperti berikut:

- a) **Tarikh**  
Tarikh bayaran dilakukan.
- b) **Nombor Bucer**  
No. Bucer ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan (contohnya nombor baucer bagi tahun berkenaan akan bermula dengan 1/2021 dan bersambung 2/2021, 3/2021, 4/2021 dan seterusnya sehingga akhir tahun).
- c) **Butir-butir Perbelanjaan**  
Butir-butir perbelanjaan seperti jenis barang/ perkhidmatan, bilangan barang, tempoh perkhidmatan, nama pembekal dan sebagainya.
- d) **Jumlah Perbelanjaan**  
Jumlah wang yang dikeluarkan direkod mengikut wang dalam tangan atau dalam bank sebagaimana dibelanjakan.
- e) **Tandatangan**  
Bendahari yang merekod segala perbelanjaan dan Setiausaha yang mengesahkannya perlu menurunkan tandatangan ringkas di ruang yang disediakan.

- 6.9.3 Semua bayaran hendaklah dijelaskan dalam tempoh seminggu selepas menerima bil.
- 6.9.4 Semua baucer bayaran bersama dengan bil pembekal hendaklah difailkan mengikut nombor baucer.
- 6.9.5 Penyata bank dan surat menyurat berkaitan dengan akaun hendaklah juga disimpan dalam fail untuk rekod dan auditan.
- 6.9.6 Semua perbelanjaan menggunakan kewangan kelas hendaklah direkodkan.

## 7. BUKU RESIT

- 7.1 Resit adalah bukti yang mengesahkan penerimaan wang.
- 7.2 Setiap resit mestilah mengandungi perkara-perkara berikut:
  - (i) Nama Tabika
  - (ii) No. Resit yang bersiri dan bercetak
  - (iii) Tarikh terima wang
  - (iv) Amaun dalam angka dan perkataan
  - (v) Jenis terimaan (sebab bayaran)
  - (vi) Tandatangan guru (tandatangan penolong guru semasa ketiadaan guru).
- 7.3 Setiap resit mesti mempunyai sekurang-kurangnya dua salinan. Satu salinan asal untuk penerima dan satu lagi salinan untuk simpanan. Setiap naskah buku resit hendaklah habis digunakan dan disahkan oleh Pegawai Jabatan.
- 7.4 Buku Resit boleh dicetak di peringkat Daerah / Bahagian atau Negeri. [Format seperti di **Lampiran TP D8**].
- 7.5 Pegawai Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap kawalan dan pengedaran buku-buku resit kepada kelas.
- 7.6 Bendahari bertanggungjawab mengisi segala butir-butir dalam resit. Setiausaha bertanggungjawab mengesahkan butir-butir penerimaan tersebut dengan menandatangani resit yang dikeluarkan. Resit perlu dikeluarkan pada hari yang sama.



- 7.7 Resit yang rosak tidak boleh dimusnahkan atau dikeluarkan dari buku resit. Resit yang rosak boleh dibatalkan dengan tulisan “**DIBATALKAN**” atas resit berkenaan dan disimpan untuk disemak. Bendahari bertanggungjawab atas kawalan dan keselamatan buku-buku resit dalam simpanannya.
- 7.8 Buku-buku resit akan diperiksa oleh Pegawai Jabatan.
- 7.9 Pelupusan boleh merujuk tatacara daripada Jabatan Akauntan Negara.

## 8. BAUCER BAYARAN

- 8.1 Semua perbelanjaan mesti disokong dengan baucer yang membuktikan bahawa pembayaran telah dilakukan dengan sah.
- 8.2 Baucer hendaklah disediakan oleh Bendahari berdasarkan bayaran yang telah ditetapkan.
- 8.3 Segala pembayaran hendaklah disokong dengan resit/ bil pembekal atau pemberi perkhidmatan. Sekiranya tiada, pihak pembekal atau pemberi perkhidmatan mesti menandatangani baucer bayaran, sebagai penerima wang.
- 8.4 Baucer bayaran perlu disediakan mengikut format seperti contoh di **Lampiran TP D9** dan perkara-perkara yang perlu diisi dalam baucer adalah seperti berikut:
- ‘No. Baucer’ ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan (contohnya nombor baucer bagi tahun berkenaan akan bermula dengan 1/2021 dan bersambung 2/2021, 3/2021, 4/2021 dan seterusnya sehingga akhir tahun).
  - ‘Nama Tabika dan Alamat’ ialah nama kelas yang mengeluarkan bayaran dan alamat tempat kelas tersebut beroperasi.
  - ‘Bayar kepada’ hendaklah diisi dengan nama dan alamat, nombor telefon dan emel pihak pembekal atau pemberi perkhidmatan.

- d) 'Tarikh bayaran' dilakukan ialah pada tarikh bayaran dibuat kepada pembekal atau pemberi perkhidmatan.
- e) Tarikh / Butir-butir Perbelanjaan / Amaun:
  - i. Tarikh menerima barang / perkhidmatan.
  - ii. Butir-butir perbelanjaan ialah jenis barang atau perkhidmatan yang diberi.
  - iii. Amaun bagi setiap barang / perkhidmatan.
- f) Amaun dalam perkataan hendaklah menggunakan Bahasa Melayu.
- g) Diluluskan bayaran ialah Setiausaha JPTP.
- h) Disahkan bayaran ialah Bendahari JPTP.
- i) 'Penerima' ialah pihak yang menerima bayaran tetapi tidak perlu tandatangan jika mempunyai bil / resit.

## 9. PENYATA PERBELANJAAN

- 9.1 Bendahari perlu menyediakan laporan bulanan kewangan kepada Pejabat Perpaduan Negeri/Daerah mengikut tarikh yang ditetapkan untuk diaudit oleh Pegawai Jabatan berserta dokumen berikut;
- i. Penyata kewangan bulanan (salinan)
  - ii. Penyata bank bulanan (cop pengesahan bank)
  - iii. Buku tunai dan Excel (salinan berwarna)
  - iv. Baucer
  - v. Resit penerimaan
  - vi. Salinan kelulusan Perbelanjaan (**Lampiran TP D1**)
- 9.2 Penyata perbelanjaan bulanan hendaklah disediakan pada setiap akhir bulan dan dihantar kepada PPD seperti contoh di **Lampiran TP D7**.
- 9.3 Penyata Kewangan Tahunan hendaklah disediakan oleh Bendahari dan disahkan betul oleh Pengerusi dan Setiausaha serta diperiksa oleh Pegawai Jabatan bagi tempoh Januari hingga 31 Disember setiap tahun. Penyata hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perpaduan Daerah/ Negeri/ Bahagian sebelum 15 Januari tahun berikutnya seperti di **Lampiran TP D10**.
- 9.4 Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian dan Juruaudit ditugaskan memeriksa dan mengaudit akaun kelas pada bila-bila masa serta memeriksa penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan.

BAB

# E

## BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)



### **1. TUJUAN**

Penyediaan dan pengendalian makanan yang bersih dan selamat adalah amat penting supaya murid-murid mendapat makanan yang berkhasiat dan seimbang untuk perkembangan fizikal dan mental. Sehubungan itu, peraturan dan prosedur dalam penyediaan dan pengendalian makanan perlu dipatuhi dan dititikberatkan oleh semua pengendali makanan.

### **2. LATAR BELAKANG**

Peraturan-peraturan dan langkah-langkah penyediaan makanan ini dipinda dan ditambahbaik agar selaras dengan peraturan semasa bagi meningkatkan tahap keselamatan murid-murid. Panduan yang digunakan bagi prosedur BMT adalah seperti yang diemelkan oleh Ibu Pejabat.

### **3. PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN**

- 3.1 Peruntukan yang diberi berdasarkan ketetapan semasa iaitu pemberian peruntukan kepada setiap murid mengikut bilangan hari persekolahan.
- 3.2 Pihak Negeri/ Daerah/ Bahagian/ JPTP boleh menguruskan pembelian makanan berkhasiat tambahan seperti susu, bijirin, madu dan kismis yang diperlukan murid-murid mengikut arahan.
- 3.3 Bagi kelas yang tidak dibenarkan memasak, surat perakuan hendaklah diperolehi daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat atau agensi yang berkaitan.
- 3.4 Semasa menguruskan pembelian makanan murid, perkara-perkara berikut hendaklah diambil perhatian:

Seorang murid diperuntukkan kadar bayaran makanan mengikut ketetapan semasa yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

Penyediaan makanan adalah sebanyak dua kali sehari iaitu sarapan pagi dan minum pagi (kelas sesi pagi) atau makan tengahari dan minum petang (kelas sesi petang).

Menu harian mestilah berdasarkan piramid makanan seimbang dan menepati bilangan kalori yang sesuai seperti yang disyorkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

Guru dan Penolong Guru boleh menentukan jenis makanan tambahan berkhasiat seperti susu, bijirin, madu, kismis dan sebagainya bergantung kepada peruntukan.

Menu makanan yang disediakan boleh dipelbagaikan mengikut variasi makanan pelbagai kaum dan penyelarasan menu boleh dibuat di peringkat daerah/ bahagian/ negeri dengan mengambil kira nilai kalori yang bersesuaian.

Menu hendaklah direkodkan dan dipamerkan bersama Panduan Nilai Kalori 200 Jenis Makanan yang disyorkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) di kelas.

Menu yang telah dipersetujui di negeri / daerah / bahagian, hendaklah dihantar dan mendapat pengesahan dari pihak KKM.

Mematuhi segala prosedur dan peraturan kewangan yang sedia ada dalam pengurusan perbelanjaan makanan.

#### 4. PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN MAKANAN

- 4.1 Penyediaan makanan di Kelas Tabika hendaklah mematuhi Akta Makanan 1983, Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan Malaysia 2009, Panduan Nilai Kalori 200 Jenis Makanan dan Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Makanan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 4.2 Bagi kelas yang dibenarkan memasak, Penolong Guru hendaklah menyedia, memasak makanan dan menghidangkannya kepada murid-murid.
- 4.3 Bagi kelas yang tidak dibenarkan memasak bekalan makanan bermasak boleh diperolehi dengan mendapatkan tiga (3) sebut harga daripada penyedia makanan bermasak yang berhampiran, sama ada berdaftar dengan MOF atau tidak.
- 4.4 Pemilihan penyedia makanan bermasak digalakkan dalam kalangan ibu tunggal, suri rumah, Guru / Penolong Guru yang berkemampuan untuk menyediakan makanan mengikut kualiti makanan yang ditetapkan.
- 4.5 Surat Setuju Terima (SST) ringkas hendaklah dikeluarkan kepada penyedia makanan bermasak yang dilantik. Templat SST akan dikeluarkan oleh pihak Unit Perolehan, Ibu Pejabat dan ditandatangani antara pihak PPN dengan pihak penyedia makanan.
- 4.6 Sekiranya kelas tersebut berlaku ketiadaan guru atau penolong guru buat sementara waktu seperti cuti bersalin, cuti sakit atau kekosongan jawatan, kelas tersebut boleh membuat permohonan pembelian pembekalan makanan dengan kebenaran PPN. Permohonan boleh dilakukan dengan mengisi format **TP E1**. Surat kelulusan daripada PPN boleh dikeluarkan kepada PPD/ PPB/ kelas dalam tempoh 2 minggu seperti di **Lampiran TP E2**.

- 4.7 Kebersihan perlu diutamakan terutamanya semasa menyediakan dan menghidangkan makanan untuk mengelak keracunan makanan dan penyakit berjangkit.
- 4.8 Pengambilan suntikan tifoid oleh Penolong Guru adalah tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa oleh Jabatan/ Kementerian.
- 4.9 Penolong Guru yang tidak sihat dan mempunyai penyakit berjangkit adalah dilarang menguruskan penyediaan makanan. Penyakit yang berlarutan perlu mendapatkan pengesahan Pegawai Perubatan untuk pengecualian penyediaan makanan

## 5. STATUS KESIHATAN PEMBEKAL MAKANAN

- 5.1 Pembekal makanan hendaklah diakui sihat oleh Pegawai Perubatan dan mengambil suntikan vaksin tifoid seperti dalam perenggan 31(1), Peraturan- Peraturan Kebersihan Makanan Tahun 2009.

*Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan Tahun 2009 iaitu semua pengendali makanan hendaklah diperiksa dari segi kesihatan dan diberi vaksin oleh pengamal perubatan berdaftar.*

- 5.2 Pegawai hendaklah membuat pemeriksaan secara berjadual bagi memastikan suntikan vaksin ini masih dalam tempoh yang disahkan dan diperbaharui apabila telah tamat. Suntikan perlu diperbaharui setelah tamat tempoh mengikut ketetapan semasa oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 5.3 Pembekal makanan yang tidak sihat dan mempunyai penyakit berjangkit adalah dilarang menguruskan pengendalian dan penyediaan makanan



## 6. PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

Pihak Negeri dan Daerah/ Bahagian hendaklah memastikan semua Guru dan Penolong Guru mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Makanan oleh KKM.

Pegawai Jabatan hendaklah mengawasi dan memantau pelaksanaan pengendalian dan pemberian makanan kepada murid-murid Tabika Perpaduan sekurang-kurangnya **dua (2) kali setahun** untuk memastikan murid-murid memperoleh makanan seimbang.

## 7. PERUNTUKAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)

- 7.1 Kadar BMT untuk seorang murid-murid adalah mengikut peruntukan yang ditetapkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa.
- 7.2 Pembayaran secara pendahuluan menggunakan wang tabungan kelas adalah tidak dibenarkan kecuali jika berlaku kelewatan penyaluran peruntukan dengan kelulusan merujuk kepada Bab D Perkara 5.1.
- 7.3 Peruntukan ini adalah khusus untuk pembiayaan makan minum murid-murid sahaja.
- 7.4 Peruntukan akan disalurkan kepada Pejabat Perpaduan Negeri / PTJ secara suku tahunan.
- 7.5 Pejabat Perpaduan Negeri / PTJ adalah diwajibkan menyalurkan peruntukan kepada kelas dan taska dalam tempoh 7 hari selepas peruntukan diturunkan daripada Ibu Pejabat.

- 7.6 Penyaluran geran pada suku tahun pertama boleh mengikut anggaran 25 orang murid-murid bagi setiap tabika.
- 7.7 Geran boleh disalurkan secara bulanan atau suku tahunan mengikut kesesuaian dan budi bicara Pengarah Perpaduan Negeri (PPN).
- 7.8 Pelarasan semula akan dilaksanakan untuk suku tahunan kedua mengikut spesifikasi output pertama dan Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK). Ianya bertujuan untuk menyelaras semula kelas yang menerima lebihan atau menerima kekurangan peruntukan semasa penyaluran geran suku tahun pertama.
- 7.9 Penyaluran bagi suku tahun kedua, suku tahun ketiga dan suku tahun keempat adalah mengikut jumlah kanak-kanak yang dilaporkan di dalam spesifikasi output dan dalam SMPK.

**8. TATACARA PEROLEHAN BMT**

8.1 Kaedah, Had Nilai dan Kuasa Melulus bagi TP adalah seperti berikut;

Bil	Item Perolehan	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Kuasa Melulus Pembelian	Kuasa Mengeluarkan Wang
1.	Bahan masakan / makanan (basah dan kering) bagi kelas yang boleh memasak	Pembelian terus secara runcit dengan melaksanakan sebolehnya dua perbandingan harga bagi mendapatkan harga yang paling menguntungkan.	RM500.00 untuk setiap permohonan	JPTP	PPD/PPB/KS
2.	Makanan Bermasak (bagi kelas yang tidak dibenarkan memasak)	<p>a) Pembelian terus dengan 3 kajian pasaran daripada penyedia makanan bermasak yang berhampiran, sama ada berdaftar dengan MOF atau tidak;</p> <p>b) Pelantikan penyedia makanan digalakkan dari kalangan ibu tunggal, suri rumah atau guru yang berkemampuan untuk menyediakan makanan mengikut kualiti makanan yang ditetapkan dan;</p> <p>c) Agensi hendaklah membuat semakan dan pemantauan ke atas tahap kesihatan penyedia makanan yang dilantik dan juga tahap kebersihan serta kualiti makanan bermasak berkenaan.</p>	Sehingga RM5,000 setahun	Pengarah Negeri	PPD/PPB/KS

- 8.2 Jumlah pengeluaran yang dihadkan bagi setiap kelas adalah sehingga RM500.00 sahaja untuk setiap minggu (sekali dalam seminggu) atau maksimum RM2,000.00 sebulan.
- 8.3 Kelulusan berbelanja oleh JPTP adalah dikecualikan pada bulan Januari dan tugas tersebut diambil alih oleh PPD/ PPB/ KS sehingga selesai lantikan JPTP.
- 8.4 Selepas pelantikan JPTP dilaksanakan, Pengerusi JPTP mempunyai peranan melulus dan menandatangani borang perbelanjaan dan pengeluaran BMT. Sekiranya berlaku ketiadaan Pengerusi JPTP, Timbalan Pengerusi JPTP boleh mengambil alih tugas tersebut.
- 8.5 Jika ketiadaan Pengerusi atau Timbalan Pengerusi JPTP atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan maka guru perlulah memaklumkan kepada PPD/ PPB/ KS dan memohon kebenaran secara bersurat agar PPD/ PPB/ KS menggantikan peranan meluluskan permohonan kebenaran berbelanja dan pengeluaran wang BMT tersebut.
- 8.6 Borang perbelanjaan dan pengeluaran wang BMT adalah seperti di **Lampiran TP E3**.
- 8.7 Bagi kelas yang tidak dibenarkan memasak, pembayaran boleh dilaksanakan secara mingguan atau bulanan kepada pembekal.

## 9. LAPORAN DAN PEMANTAUAN

- 9.1 Pihak TP perlu menyediakan dua rekod transaksi perbelanjaan iaitu :
- a) Rekod transaksi khusus bagi BMT.  
Satu rekod bagi mencatatkan perbelanjaan dan penerimaan peruntukan BMT. Rekod ini perlu disediakan oleh TP dihantar ke PPD/ PPB/ KS setiap 5 hari bulan pada bulan berikutnya. Format rekod adalah seperti di **Lampiran TP E4, Lampiran TP E5** dan **Lampiran TP E6**.
  - b) Rekod transaksi perbelanjaan harian dan BMT (buku tunai sedia ada).  
Semua transaksi penerimaan wang dan perbelanjaan wang di dalam akaun bank TP adalah dikemas kini seperti biasa, sama ada bagi rekod BMT atau lain-lain perbelanjaan di dalam satu rekod bagi memastikan ianya sentiasa seimbang (balance).
- 9.2 Rekod transaksi khusus untuk BMT ini akan sentiasa diaudit dan dipantau oleh para pegawai secara bulanan serta akan diaudit oleh pihak kementerian dan MOF secara berkala dan rawak.
- 9.3 PPD/ PPB/ KS perlu mengemukakan Rekod Terimaan dan Perbelanjaan BMT bagi setiap bulan kepada Pengarah Perpaduan Negeri bagi tujuan pemantauan seperti di **Lampiran TP E7**.
- 9.4 Pengarah Perpaduan Negeri perlu mengemukakan Laporan Bantuan Makanan Tambahan (BMT) berakhir 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun pada bulan Julai dan Januari (tahun berikutnya) kepada Ibu Pejabat seperti di **Lampiran TP E8**.

**BAB**

**F**

**PENGURUSAN ASET  
TABIKA PERPADUAN**



**1. TUJUAN**

Memberi penjelasan mengenai peraturan-peraturan, prosedur dalaman dan pengendalian aset alih di kelas Tabika Perpaduan.

**2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH TABIKA PERPADUAN**

Pengurusan aset alih Tabika Perpaduan adalah tertakluk di bawah tanggungjawab Ketua Jabatan dan hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (1PP). Garis panduan pengurusan aset alih hendaklah dirujuk bersama Pekeliling Pengurusan Aset Kerajaan (Am 1.1 hingga Am 7.8).  
Sumber : <http://1pp.treasury.gov.my>.



### 3. PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN

Semua Aset Alih Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:

#### ➤ Penggunaan

Penggunaan Aset Alih Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

Bagi tujuan rasmi sahaja

Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/ buku panduan pengguna

Dikendalikan oleh individu yang mahir dan berkelayakan jika perlu

Penggunaan perlu direkodkan (KEW.PA-7). Sebarang perpindahan atau perubahan tempat perlu dimakumkan kepada pegawai aset

Aset alih yang dibawa keluar atas tujuan pinjaman daripada premis Tabika Perpaduan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan (PPD / PPB / PPN) / Pegawai Aset menggunakan borang Borang Permohonan Pergerakan/ Pinjaman Aset Alih KEW PA - 9. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal



**➤ Penyimpanan**

Aset Alih Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan Kerajaan hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelakkan berlakunya kerosakan atau kehilangan aset.

Setiap pegawai yang menggunakan aset tersebut adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

Aset Alih yang menarik perhatian dan bernilai tinggi dan terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan maksimum.

**➤ Penyelenggaraan**

a) Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan bertujuan untuk:



**b) Jenis Penyelenggaraan****Penyelenggaraan Pencegahan  
(Preventive Maintenance)**

Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) ialah kerja penyelenggaraan mengikut jadual/ program bagi memastikan setiap komponen aset berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan besar. Pegawai Aset perlu menyediakan Jadual Penyelenggaraan Tahunan (KEWPA – 14). Guru perlu merekodkan penyelenggaraan dalam KEWPA-15

**Penyelenggaraan Pembaikan  
(Corrective Maintenance)**

Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance) ialah kerja pembaikan atau penggantian komponen apabila berlaku kerosakan / kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan. Guru perlu merekodkan penyelenggaraan dalam KEWPA-15

**4. PEMERIKSAAN ASET**

Pegawai Aset perlu menyediakan jadual pemeriksaan tahunan aset dan memastikan ia diperiksa sekurang-kurangnya setahun sekali. Tujuan pemeriksaan adalah untuk memastikan aset berada dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.

## 5. PELUPUSAN

Aset boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:



- Setiap aset hendaklah dinilai semula prestasinya (reevaluate) dari semasa ke semasa bagi tujuan pelaksanaan pelupusan.
- Semua permohonan pelupusan aset alih (KEW. PA-21) hendaklah dihantar oleh Guru ke Pejabat Perpaduan Daerah untuk tindakan.
- Kelulusan pelupusan bagi aset bernilai di bawah RM50,000.00 seunit dan di bawah RM500,000.00 secara agregat (terkumpul), boleh diluluskan oleh Pengarah Perpaduan Negeri.

## 6. KEHILANGAN ASET

Apabila berlaku kehilangan aset di Tabika Perpaduan, Guru atau Penolong Guru yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kepada Pegawai Perpaduan Daerah dengan serta merta.

Guru atau Penolong Guru perlu membuat laporan polis dengan kadar segera dan tidak melebihi 24 jam dari masa kehilangan diketahui.

Ketua Jabatan perlu memastikan tatacara Kehilangan dan Hapus Kira dilaksanakan bagi aset yang telah hilang.

- Guru hendaklah melengkapkan Borang Laporan Awal (KEW.PA-33) beserta laporan polis dan gambar (lokasi) kepada Pegawai Perpaduan Daerah / Ketua Seksyen untuk dimajukan kepada Pengarah Perpaduan Negeri sebelum diangkat kepada Ibu Pejabat.
- Laporan polis hendaklah dibuat dalam tempoh masa 24 jam.

BAB

**G**

**KESELAMATAN KELAS**

**DAN MURID**

**TABIKA PERPADUAN**



### 1. TUJUAN

Untuk memberi penjelasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil bagi memastikan keselamatan kelas dan murid-murid terjamin sepanjang masa di Tabika Perpaduan.

### 2. LATAR BELAKANG

Langkah-langkah keselamatan untuk murid-murid Tabika Perpaduan telah digariskan dalam Pelan Pengurusan Risiko Jabatan. Perincian dan panduan yang diberikan dalam pekeliling ini adalah sebagai panduan langkah-langkah keselamatan umum yang perlu dipatuhi di kelas Tabika Perpaduan.

### 3. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN MURID

Tindakan berjaga-jaga Guru dan Penolong Guru adalah perlu untuk mengelakkan murid daripada kecederaan, kemalangan dan perkara-perkara yang boleh mengancam keselamatan. Langkah-langkah keselamatan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

**1**

Guru dan Penolong Guru perlu berada di kelas setengah jam lebih awal untuk menyambut kedatangan murid.

**2**

Sepanjang masa persekolahan, jeriji dan pintu pagar hendaklah ditutup dan dikunci. Kunci hendaklah dilabel dan diletakkan di tempat khas serta mudah dilihat.

**3**

Hanya ibu bapa / penjaga murid-murid sahaja dibenarkan untuk mengambil murid-murid di kelas. Sekiranya murid-murid menaiki bas atau kenderaan lain, Guru dan Penolong Guru hendaklah memastikan murid-murid menaiki kenderaan dengan selamat.

4

Guru perlu melengkapkan borang maklumat ibu bapa/ penjaga yang menghantar dan mengambil murid dalam profil murid. Borang contoh adalah di **LAMPIRAN TP G1**.

5

Orang yang tidak dikenali dan mencurigakan tidak dibenarkan berada di dalam kelas atau sekitar kawasan Kelas Tabika Perpaduan sepanjang masa persekolahan.

6

Buku rekod harian menghantar dan mengambil murid-murid Tabika Perpaduan perlu diwujudkan seperti di **LAMPIRAN TP G2**.

7

Guru dan Penolong Guru perlu peka dengan keadaan fizikal murid-murid seperti penyakit berjangkit, kesan lebam akibat penderaan, kecederaan, dan perubahan tingkah laku.

8

Murid-murid Tabika Perpaduan dilindungi Skim Insuran Kemalangan Berkelompok.

9

Kajian ilmiah atau urusan pelajar praktikal daripada IPTA / IPTS hendaklah mendapat kebenaran Ketua Pengarah.



**10**

Guru juga perlu mengambil maklumat penjaga selain daripada ibu / bapa / penjaga yang mengambil murid-murid sewaktu sesi persekolahan. Pengesahan secara lisan daripada ibu/ bapa/ penjaga hendaklah diperolehi sebelum murid tersebut dibenarkan keluar.

**11**

Buku rekod kebenaran keluar masuk murid untuk urusan kecemasan sewaktu sesi persekolahan hendaklah diwujudkan seperti di **LAMPIRAN TP G3**.

**12**

Kehadiran Pegawai daripada agensi luar perlu mendapatkan kebenaran daripada PPD / PPB / PPN.

#### 4. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN DALAM DAN LUAR KELAS

Bangunan dan peralatan yang tidak sempurna atau tidak diselenggarakan dengan betul boleh membawa kepada kecederaan dan kemalangan yang tidak diingini. Tindakan pencegahan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

**01**

Pastikan kawasan ruang kelas, sudut, koridor, tandas dan dapur dalam keadaan terang dipasang dengan lampu.

**02**

Semua pintu keluar laluan kecemasan hendaklah diletakkan tanda keluar yang menyala dan berfungsi.

**03**

Peralatan yang tajam dan merbahaya seperti racun, ubat nyamuk dan sebagainya hendaklah disimpan di tempat yang selamat, tidak boleh dicapai oleh murid dan dilabelkan.

**04**

Pastikan bilik stor sentiasa bersih dan kemas bagi mengelak pembiakan haiwan perosak yang boleh mengundang kepada penyakit.

**05**

Pastikan lantai kelas, ruang dapur dan bilik air sentiasa dalam keadaan bersih, kering dan tidak licin serta selamat.

**06**

Ubat-ubatan dalam peti kecemasan mesti diperiksa, berkeadaan baik, belum tamat tarikh luput, disimpan di tempat yang selamat dan tidak boleh dicapai oleh murid.

**07**

Elakkan penggunaan alat bantu mengajar atau alat permainan yang mudah pecah dan berisiko tanpa pengawasan Guru / Penolong Guru.

**08**

Pastikan tangga mempunyai susur tangga yang sesuai dan dilapik dengan bahan yang lembut. Sebaiknya anak tangga hendaklah rendah dan tidak membahayakan.

**09**

Pastikan punca kuasa elektrik berada di paras yang tinggi supaya tidak boleh dicapai oleh murid. Bagi punca kuasa elektrik di paras yang rendah pula hendaklah ditutup dengan penutup khas atau dihalang dengan alternatif lain.

**10**

Elakkan penggunaan lampu meja, lampu berkaki, kipas meja, kipas kotak dan kipas berkaki. Sekiranya terdapat keperluan penggunaan peralatan berkenaan, ianya perlu diawasi dengan teliti oleh Guru / Penolong Guru.

**11**

Pastikan pokok-pokok dalam padang permainan / kawasan lapang terdiri daripada jenis yang tidak berbahaya. Pokok-pokok jenis berduri, beracun dan berbahaya tidak dibenarkan ditanam dalam kawasan kelas.

**12**

Pastikan lubang utama di padang permainan / kawasan lapang sentiasa ditutup dengan penutup yang selamat.

**13**

Kerja-kerja meracun dan memotong rumput tidak dibenarkan dilakukan semasa sesi persekolahan sedang berjalan untuk mengelakkan sebarang kecederaan dan gangguan yang tidak diingini.

14

Pagar hendaklah sentiasa diperiksa dan diselenggara dengan baik. Pagar yang tidak kukuh dan tidak selamat hendaklah segera dibaiki bagi mengelakkan kemalangan.

15

Padang permainan atau kawasan lapang hendaklah sentiasa dibersihkan dan semak samun dipotong bagi mengelakkan binatang berbahaya.

16

Keselamatan murid semasa melintas jalan waktu datang dan pulang hendaklah sentiasa diawasi bagi mengelakkan kemalangan.

17

Pastikan tiada kenderaan diletakkan di pintu utama kelas untuk mengelakkan gangguan ketika berlaku kecemasan.

18

Pastikan dinding dan bumbung sentiasa berkeadaan kukuh dan selamat. Kawalan serangga (pest control) hendaklah dibuat secara berkala dan berjadual mengikut keperluan.

19

Guru dan Penolong Guru hendaklah memastikan setiap ruang di dalam dan di luar kelas diperiksa sebelum kehadiran murid bagi mengesan kemungkinan kehadiran haiwan berbisa.

20

Senarai nombor telefon ibu bapa / penjaga dan pihak berwajib hendaklah dipaparkan untuk prosedur keselamatan.

### 5. LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN KEBAKARAN

Guru dan Penolong Guru perlu mengambil langkah-langkah pengawasan dan pencegahan bagi mengelakkan perkara-perkara di luar jangkaan khususnya kebakaran. Tindakan-tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

Memastikan premis tabika mempunyai dua pintu berasingan iaitu di hadapan dan di belakang tanpa sebarang halangan di laluan.

Letakkan peralatan elektrik dan sumber api seperti mancis dan pemetik api di tempat yang selamat.

Jangan biarkan murid-murid berada berhampiran dengan ruangan dapur tanpa pengawasan.

Ibu bapa / penjaga atau pelawat tidak dibenarkan merokok di dalam kawasan kelas. Arahan "**DILARANG MEROKOK**" perlu dipaparkan di dalam dan luar kelas.

Guru dan Penolong Guru mestilah mempunyai pengetahuan tatacara penggunaan alat pemadam api yang dibekalkan bagi setiap kelas.





Alat pemadam api (mengikut MS 1539) yang mencukupi dan memastikan alat tersebut berfungsi dengan baik. Alat pemadam api hendaklah diselenggara sebelum tarikh luput dengan kerjasama Jabatan Bomba dan Penyelamat.

Setiap bangunan tabika perlu mempunyai sekurang-kurangnya sistem pengesanan asap (smoke detector) atau haba (heat detector).

Wisel hendaklah berada ditempat yang mudah dilihat dan dicapai oleh Guru dan Penolong Guru.

Pelan Tindakan Pergerakan Kecemasan hendaklah disedia, dipamer dan dipraktikkan sebagai panduan di **LAMPIRAN TP G4**.

Pelan Lantai Bangunan hendaklah disedia dan dipamerkan sebagai penunjuk arah laluan semasa kecemasan seperti di **LAMPIRAN TP G5**.

## 6. PELAN PENGURUSAN RISIKO

Guru dan Penolong Guru hendaklah memastikan pelan Pengurusan Risiko Tabika Perpaduan yang dikeluarkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa dipatuhi sebagai langkah pencegahan dan tindakan awal sekiranya berlaku kecemasan. Sila rujuk contoh Pelan Pengurusan Risiko Tabika Perpaduan seperti di **LAMPIRAN TP G6**.

## 7. LATIHAN KESELAMATAN



## 8. KESELAMATAN TALIAN INTERNET DAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

8.1 Guru dan Penolong Guru adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dan penggunaan internet yang dipasang bagi memastikan keselamatan dan penggunaan yang terkawal. Berikut adalah perkara-perkara yang perlu dipatuhi:

**01**

Pembelian talian internet hendaklah didaftar dengan menggunakan alamat kelas berkenaan dengan mendapatkan kebenaran jabatan;

**02**

Pemilihan pakej internet hendaklah bersesuaian dengan harga dan capaian di lokasi sesebuah tabika; dan

**03**

Guru dan Penolong Guru perlu memastikan kata laluan tidak dipamer dan dikongsikan kepada orang awam bagi mengelakkan penyalahgunaan internet.



## 8.2. Syarat-syarat Penggunaan Internet

**1**

Guru dan Penolong Guru hanya boleh melayari laman sesawang yang dibenarkan sahaja dan dilarang melayari, menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan laman sesawang yang berunsur lucah, hasutan dan ancaman kepada keselamatan negara.

**2**

Guru dan Penolong Guru bertanggungjawab mematuhi sepenuhnya etika, garis panduan dan prosedur keselamatan internet yang ditetapkan dalam Dasar Keselamatan ICT JPNIN.

**3**

Guru hendaklah menggunakan emel kelas yang disediakan bagi segala urusan rasmi.

# LAMPIRAN



## LAMPIRAN TP A1

BIL	SYARAT PEMBUKAAN		PEMBERAT
1.	<p>Lokasi :</p> <p>Minimum 200 unit rumah / kediaman atau 500 penduduk dalam kawasan cadangan penubuhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tempat yang selamat daripada risiko kemalangan dan kecederaan.</li> <li>ii. Jauh dari pusat hiburan.</li> <li>iii. Tiada gangguan bunyi dan pencemaran udara.</li> <li>iv. Bilangan perumahan yang sesuai.</li> <li>v. Keutamaan kawasan pelbagai kaum.</li> <li>vi. Kawasan yang bebas jenayah dan kes kecurian.</li> <li>vii. Terletak di kawasan yang kurang atau tiada kes jenayah.</li> <li>viii. Mudah untuk ibu bapa menghantar dan mengambil anak mereka dan tiada kesesakan lalu lintas.</li> <li>ix. Lokasi kelas bebas dari kawasan banjir.</li> <li>x. Di kawasan yang mempunyai liputan internet yang baik.</li> </ul>	20%
2.	<p>Premis :</p> <p>Mempunyai premis yang sesuai dan selamat (kapasiti keluasan kelas memuatkan minimum 25 orang kanak-kanak)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diperiksa dan disokong oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkenaan.</li> <li>ii. Bangunan dalam keadaan baik, bersih, cantik dan dicat diluar dan dalam supaya kelihatan menarik dan sesuai bagi perkembangan dan pembelajaran kanak-kanak.</li> <li>iii. Mempunyai ruang yang mencukupi untuk sudut-sudut pembelajaran, pelbagai jenis permainan dan sukan serta kemudahan yang lain atau saiz yang minimum.</li> <li>iv. Premis adalah <i>end lot</i> atau <i>corner lot</i>.</li> <li>v. Terdapat ruang permainan luar.</li> <li>vi. Premis dijaga dan diselenggara dengan baik.</li> <li>vii. Premis dalam kawasan berpagar.</li> <li>viii. Bangunan KTP hendaklah di dalam keadaan selamat dan bahan binaannya bukan daripada bahan yang mudah terbakar.</li> <li>ix. Premis mempunyai 2 pintu atau lebih dan pintu tersebut mudah dibuka tanpa halangan.</li> <li>x. Alat pemadam api hendaklah diadakan mengikut syor Jabatan Bomba dan Penyelamat.</li> <li>xi. Bangunan dilengkapi alat pengesan asap / haba (<i>smoke/ heat detector</i>).</li> <li>xii. Longkang kelas dipasang penutup longkang.</li> </ul>	20%

BIL	SYARAT PEMBUKAAN		PEMBERAT
3.	Kepelbagaian kaum	<p>Kawasan yang mempunyai kanak-kanak pelbagai kaum. Peratus komposisi kaum :</p> <p>1 kaum : 20%</p> <p>2 kaum dan keatas : 40%</p> <p>a dan b adalah untuk lokaliti pelbagai kaum</p> <p>c) Lokaliti penduduk 1 kaum sahaja akan mendapat 40%</p>	40%
4.	Bilangan kanak-kanak di kawasan tersebut	<p>Bilangan kanak-kanak yang berumur 4 hingga 6 tahun dalam kawasan tersebut :</p> <p>15 – 20 orang : 10%</p> <p>21 – 25 orang : 15%</p> <p>26 – 30 orang : 20%</p>	20%

**PERMOHONAN PEMBUKAAN TABIKA PERPADUAN***(Borang ini hendaklah diisi dalam empat salinan)***Kepada**

Pengarah  
Jabatan Perpaduan Negara  
dan Integrasi Nasional  
Negeri \_\_\_\_\_

*Untuk Kegunaan Negeri**(Sila catat nombor mengikut keutamaan)*

Saya dengan sukacitanya memohon pertimbangan pembukaan sebuah Tabika Perpaduan. Butir-butir berkaitan dengan permohonan ini adalah seperti yang dinyatakan di bawah ini.

**1. KETERANGAN MENGENAI TABIKA PERPADUAN YANG DICADANGKAN**

1.1. Negeri : \_\_\_\_\_ 1.2. Daerah/ Bahagian: \_\_\_\_\_

1.2 Nama dan Alamat Tabika Perpaduan Yang Dicadangkan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Sila sertakan pelan lakar lokasi yang dicadangkan).*

1.3 Bilangan penduduk mengikut keturunan dalam Kawasan Rukun Tetangga:

<u>Keturunan</u>	<u>Bil.</u>	<u>Keturunan</u>	<u>Bil.</u>
(a) Melayu	_____	(h) Sikh	_____
(b) Cina	_____	(i) Siam	_____
(c) India	_____	(j) Melanau	_____
(d) Iban	_____	(k) Bidayuh	_____
(e) Kadazan	_____	(l) Orang Ulu	_____
(f) Murut	_____	(m) Lain-lain	_____
(g) Orang Asli	_____	(Sila nyatakan):	_____

**JUMLAH:** \_\_\_\_\_

1.4 Bilangan kanak-kanak yang dijangka akan mengikuti prasekolah dalam Kawasan Rukun Tetangga yang dinyatakan pada sesi persekolahan Tahun \_\_\_\_\_

<u>Keturunan</u>	<u>Bil.</u>	<u>Keturunan</u>	<u>Bil.</u>
(a) Melayu	_____	(h) Sikh	_____
(b) Cina	_____	(i) Siam	_____
(c) India	_____	(j) Melanau	_____
(d) Iban	_____	(k) Bidayuh	_____
(e) Kadazan	_____	(l) Orang Ulu	_____
(f) Murut	_____	(m) Lain-lain	_____
(g) Orang Asli	_____	(Sila nyatakan):	_____

**JUMLAH:** \_\_\_\_\_

- 1.5 Tabika lain dalam lingkungan 3 km dari tempat Tabika Perpaduan yang dicadangkan (Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi):

Bil	Agensi	Nama dan Alamat
1.		
2.		
3.		

## 2. KETERANGAN MENGENAI BANGUNAN

- 2.1 Jenis Bangunan (Nyatakan):

*(Pusat RT/Dewan/Balairaya/Rumah Teres/Berkembar/Sesebuah/Rumah Pangsa/ Pejabat Kerajaan dan lain-lain).*

Percuma

Disewa

Jika disewa, sila nyatakan kadar sewa sebulan: RM \_\_\_\_\_

- 2.2 Pemilik Bangunan: \_\_\_\_\_

- 2.3 Lokasi Bangunan. *(Sila tanda (✓) di mana berkenaan).*

(i) Bandar

(ii) Luar Bandar

(iii) Pinggiran Bandar

(iv) Pedalaman

(v) Lain-lain

(Jika ada, nyatakan: \_\_\_\_\_)

- 2.4 Keluasan ruang bangunan yang dicadangkan. (Pelan lantai bangunan disertakan)

(i) Ruang kelas \_\_\_\_\_ m. persegi

(ii) Tandas \_\_\_\_\_ m. persegi

(iii) Bilik Dapur \_\_\_\_\_ m. persegi

(iv) Bilik Stor \_\_\_\_\_ m. persegi

(v) Lain-lain \_\_\_\_\_

Jika ada, nyatakan keluasan: \_\_\_\_\_ m. persegi

\* Ruang bangunan hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Perancangan dan Penubuhan Tabika dan Taska 2017 oleh Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

2.5 Kemudahan/Kelengkapan Lain. *(Sila tandakan (✓) di mana berkenaan)*

- |        |  |     |                          |       |                          |
|--------|--|-----|--------------------------|-------|--------------------------|
| (i)    | Kawasan Berpagar                                 | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (ii)   | Bekalan Air                                      | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (iii)  | Bekalan Elektrik                                 | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (iv)   | Lampu bagi semua bilik/ ruang sudut              | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (v)    | Kipas bagi ruang kelas                           | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (vii)  | Telefon/ Internet                                | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (vii)  | Tanah lapang/ kawasan permainan di luar bangunan | Ada | <input type="checkbox"/> | Tiada | <input type="checkbox"/> |
| (viii) | (Lain-lain. Jika ada, nyatakan: _____)           |     |                          |       |                          |

## 2.6 Lain-lain keterangan mengenai bangunan atau kawasan persekitaran (jika ada).

---



---



---



---

*(Sila buat lampiran, jika ruang tidak mencukupi).*

Saya \_\_\_\_\_  
dengan ini mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul.

Terima kasih.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama: \_\_\_\_\_  
Pegawai Perpaduan Daerah / Pegawai Perpaduan Bahagian

Tarikh: \_\_\_\_\_

3. **ULASAN PEGAWAI PERPADUAN DAERAH/BAHAGIAN**

- a) Saya telah membuat lawatan ke tempat yang dicadangkan pada \_\_\_\_\_ dan mendapati semua butir-butir dan maklumat adalah betul.
- b) Bersama-sama ini disertakan:-
- (i) Pelan lakar lokasi bangunan dan kawasan sekeliling;
  - (ii) Pelan lantai bangunan; dan
  - (iii) Menunjukkan ruang-ruang dalam dan luar bangunan.

Dikemukakan permohonan ini untuk pertimbangan pihak tuan sewajarnya.

Sekian, terima kasih.

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)  
 (Nama: \_\_\_\_\_)  
 Pegawai Perpaduan Daerah / Bahagian

Cop Rasmi Jabatan:

Tarikh: \_\_\_\_\_

4. **PERAKUAN PENGARAH PERPADUAN NEGERI**

JPNIN Negeri \_\_\_\_\_

Saya dengan ini \*memperakukan/ tidak memperakukan permohonan pembukaan Tabika Perpaduan ini.

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan)

Nama :  
 Jawatan :  
 Cop Rasmi Jabatan :  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

*\* Potong mana yang tidak berkenaan*



5. **KEPUTUSAN IBU PEJABAT**

Keputusan permohonan : Disokong / Tidak disokong

Ulasan :

---

---

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)  
Ketua Pengarah

6. **KEPUTUSAN KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Keputusan permohonan : Diluluskan / Ditolak

Ulasan :

---

---

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)  
Ketua Setiausaha

## LAMPIRAN TP A3

Kepada:

Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian  
Daerah/ Bahagian \_\_\_\_\_

Tuan/ Puan,

**PERAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBUKAAN KELAS TABIKA PERPADUAN**

Borang permohonan Pembukaan Tabika Perpaduan dari Daerah/ Bahagian tuan/ puan sebanyak \_\_\_\_\_ telah diterima pada \_\_\_\_\_. Permohonan tersebut didapati lengkap dan tindakan sedang diambil. Keputusan akan dimaklumkan kepada pihak tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan PPN)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan :

Tarikh : \_\_\_\_\_

Kepada:

Pengarah  
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional  
Negeri \_\_\_\_\_

Tuan/ Puan,

**PERAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBUKAAN KELAS TABIKA PERPADUAN**

Borang-borang permohonan Pembukaan Tabika Perpaduan sebanyak \_\_\_\_\_  
telah diterima pada \_\_\_\_\_.

Permohonan tersebut didapati lengkap dan tindakan sedang diambil. Keputusannya akan  
dimaklumkan kelak.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan P(KSIN))

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan:

Tarikh : \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN TP A5

Kepada:

Pengarah  
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional  
Negeri \_\_\_\_\_

Tuan/ Puan,

**KEPUTUSAN PERMOHONAN PEMBUKAAN KELAS TABIKA PERPADUAN  
TAHUN: \_\_\_\_\_**

Dengan segala hormatnya, saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikepilkan senarai kelulusan bagi permohonan pembukaan Kelas Tabika Perpaduan di negeri tuan/ puan bagi tahun \_\_\_\_\_.

Sekian, untuk makluman dan tindakan tuan/ puan selanjutnya.

Terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Pengarah)

Nama :

Jawatan :

LAMPIRAN TP B1

**BORANG PERMOHONAN KEMASUKAN KE TABIKA**

**NAMA KELAS :** \_\_\_\_\_

**1. Maklumat Murid**

1.1 Nama Penuh : \_\_\_\_\_

1.2 Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_ 1.3 Agama : \_\_\_\_\_

1.4 Jantina : \_\_\_\_\_ 1.5 Kaum : \_\_\_\_\_

1.6 No. Sijil Lahir : \_\_\_\_\_ 1.7 No. MyKid : \_\_\_\_\_

[Sertakan salinan]

[Sertakan salinan]

1.8 Alahan/ Masalah Kesihatan : \_\_\_\_\_ (Jika ada, sila nyatakan)

1.9 Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

1.10 Jarak (km) dari rumah / tempat kerja : \_\_\_\_\_

**2. Maklumat Ibu/Bapa/Penjaga**

<b>Bapa/Penjaga</b>		<b>Ibu</b>	
2.1 Nama :	_____	2.1 Nama :	_____
2.2 No K/P :	_____	2.2 No K/P :	_____
2.3 Pekerjaan :	_____	2.3 Pekerjaan :	_____
2.4 Alamat Tempat Kerja :	_____	2.4 Alamat Tempat Kerja :	_____
2.5 No. Telefon Pejabat :	_____	2.5 No. Telefon Pejabat :	_____
No. Telefon Bimbit :	_____	No. Telefon Bimbit :	_____
No. Telefon Rumah :	_____	No. Telefon Rumah :	_____
2.6 Pendapatan Bulanan: RM	_____	2.6 Pendapatan Bulanan: RM	_____
2.7 Kerakyatan :	_____	2.7 Kerakyatan :	_____
Warganegara	[ ]	Warganegara	[ ]
Penduduk Tetap	[ ]	Penduduk Tetap	[ ]
Bukan Warganegara	[ ]	Bukan Warganegara	[ ]
Jumlah Pendapatan Bulanan :	RM _____	Jumlah Pendapatan Bulanan :	RM _____

3. Lain-lain Pendapatan : RM \_\_\_\_\_  
(Jika ada, sila nyatakan)
4. Bilangan anak : \_\_\_\_\_
5. Bilangan anak bersekolah : \_\_\_\_\_
6. Hubungan dengan murid : \_\_\_\_\_
7. Nyatakan nama Tabika lain yang dipohon jika ada: \_\_\_\_\_
8. Tabika Perpaduan adalah pilihan ke berapa? \*Pertama/ Kedua /Ketiga
9. Pengesahan Ibu /Bapa/Penjaga :
- Saya mengesahkan segala maklumat yang dinyatakan adalah benar;
  - Saya akan patuh kepada semua peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan; dan
  - Saya bersedia menjadi Ahli Jawatankuasa Penyelaras Tabika Perpaduan, memberi kerjasama dan sokongan sepenuhnya dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan di peringkat kelas dan Jabatan.

Tanda tangan Ibu/Bapa/Penjaga :

Nama :

Tarikh :

**[UNTUK KEGUNAAN PEJABAT]**

- Keputusan Jawatankuasa Pemilihan : Terima [ ] Tolak [ ]
- Sebab-sebab ditolak :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan PPD/PPB  
(Nama / Jawatan)

\_\_\_\_\_  
Tarikh

## LAMPIRAN TP B2

**SYARAT-SYARAT KELAYAKAN  
KEMASUKAN KANAK-KANAK KE TABIKA PERPADUAN**

---

1. Warganegara Malaysia.
2. Mempunyai Sijil Kelahiran dan My KID
3. Berumur daripada empat (4) hingga enam (6) tahun (keutamaan diberi kepada kanak-kanak yang berumur lima (5) dan enam (6) tahun).
4. Keutamaan kepada tempat kediaman atau tempat kerja dalam lingkungan 10km dari Tabika Perpaduan
5. Kanak-kanak bukan berkeperluan khas.
6. Bagi kemasukan anak angkat kepada penduduk tetap/ penduduk tempatan hendaklah mempunyai dokumen berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berwajib.

\*\*\* Sila kemukakan borang permohonan dengan salinan berikut;

- i. Kad Pengenalan Ibu dan bapa serta penjaga
- ii. Slip gaji Ibu dan bapa dan penjaga atau surat pengesahan pendapatan
- iii. Sijil kelahiran dan My Kid kanak-kanak
- iv. Rekod kesihatan kanak-kanak
- v. Bil air atau elektrik tempat kediaman semasa
- vi. Surat pegesahan majikan (jika berkaitan)

## LAMPIRAN TP B3

## WAKTU BERTUGAS GURU DAN PENOLONG GURU

**KUMPULAN A** (Johor, Kedah, Kelantan, Terengganu)

Sesi Persekolahan : Ahad hingga Khamis

Sesi	Hari	Watu Bertugas		Jumlah jam bertugas sehari	** Sesi Pembelajaran
Pagi	Ahad hingga Khamis	7.30 pagi	2.30 petang	7 jam	8.00 pagi – 12.00 tengah hari
Petang	Ahad hingga Khamis	10.30 pagi	5.30 petang	7 jam	12.30 tengah hari – 4.30 petang

**KUMPULAN B** (Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, WP

Putrajaya, WP Kuala Lumpur, Pahang, Sabah, Sarawak, WP Labuan)

Sesi Persekolahan : Isnin hingga Jumaat

Sesi	Hari	Watu Bertugas		Jumlah jam bertugas sehari	** Sesi Pembelajaran
Pagi	Isnin hingga Khamis	7.30 pagi	3.00 petang	7 jam 30 minit	8.00 pagi – 12.00 tengah hari
	Jumaat	7.30 pagi	12.30 tengah hari	5 jam	
Petang	Isnin hingga Jumaat	10.30 pagi	5.30 petang	7 jam	12.30 tengah hari – 4.30 petang



## LAMPIRAN TP B4

## RANCANGAN TUGASAN HARIAN PENOLONG GURU

NAMA KELAS : \_\_\_\_\_

NAMA GURU : \_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

HARI : \_\_\_\_\_

MINGGU : \_\_\_\_\_

Sila tandakan (/) di ruang tindakan sekiranya tugas telah dilaksanakan.

Catat tempoh masa yang dirancang untuk menjalankan tugas-tugas yang dinyatakan.

MASA	BIL	SEBELUM SESI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN	TINDAKAN	ULASAN GURU
	1.	Membuka pintu dan tingkap kelas semasa datang		
	2.	Menyambut ketibaan murid-murid		
	3.	Menyediakan sarapan pagi mengikut menu: Makanan: Minuman: Makanan Tambahan:		
	4.	Mengawasi murid-murid semasa sarapan pagi		
	5.	Membantu murid-murid ke tandas		
	6.	Membersihkan meja dan peralatan makanan selepas sarapan		
		<b>SESI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN I</b>		
	7.	Membantu mengendalikan murid-murid semasa guru mengajar		
	8.	Mengawasi murid-murid semasa aktiviti berkumpulan		
	9.	Mengawasi murid-murid semasa aktiviti di luar kelas		
		<b>WAKTU REHAT (SESI KUDAPAN)</b>		
	10.	Membantu murid-murid sebelum, semasa dan selepas makan seperti beratur, membasuh tangan		
	11.	Menghidangkan makanan dan minuman mengikut menu a. Makanan : b. Minuman : c. Buah :		
	12.	Pengenalan menu kudapan		
	13.	Membaca doa sebelum dan selepas makan		
	14.	Memastikan murid-murid makan dengan adab yang betul		
	15.	Mengawasi murid-murid semasa makan		
	16.	Membantu murid-murid menggosok gigi		
	17.	Membantu murid-murid ke tandas		
	18.	Membersihkan meja dan peralatan makan		
		<b>SESI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN II</b>		
	19.	Membantu mengendalikan murid-murid semasa guru mengajar		
	20.	Mengawasi murid-murid semasa aktiviti berkumpulan		
	21.	Membantu guru semasa sesi refleksi		

<b>WAKTU MURID PULANG</b>			
22.	Bersalaman dengan murid-murid sebelum pulang		
23.	Mengawasi murid-murid ketika menunggu ketibaan ibu bapa/penjaga		
24.	Memastikan semua murid-murid pulang dengan selamat		
<b>SELEPAS SESI PENGAJARAN &amp; PEMBELAJARAN</b>			
25.	Menyapu dan membersihkan lantai		
26.	Menyusun atur kerusi dan meja dengan kemas dan selamat		
27.	Membersihkan peralatan dalam kelas		
28.	Membuang sampah		
29.	Membersihkan tandas		
30.	Membersihkan persekitaran luar kelas		
31.	Membersihkan longkang		
32.	Membantu guru menyediakan bahan bantu mengajar		
33.	Membantu guru menyediakan sudut atau ruang aktiviti		
34.	Membantu guru mencerikan kelas		
35.	Merancang dan mengurus menu makanan dan minuman hari berikutnya		
36.	Mengemaskini bil-bil perbelanjaan bahan kering dan basah		
37.	Mengemaskini buku tunai		
38.	Mengemaskini resit dan baucer bayaran		
39.	Mengemaskini buku daftar stok		
<b>SEBELUM PULANG</b>			
40.	Memastikan kelas teratur dan kemas		
41.	Menutup semua suis ditutup		
42.	Memastikan semua pintu dan tingkap ditutup dengan selamat		

**ULASAN KESELURUHAN :**

(Perkara-perkara penting yang perlu direkod sepanjang tugas harian)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Disemak oleh Guru :

Disahkan oleh Pegawai Penyelia :

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Tandatangan)

Cop Jawatan :

Cop Jawatan :

Tarikh :

Tarikh

LAMPIRAN TP B5

**BORANG LAWATAN KE RUMAH MURID**

Tarikh Lawatan : \_\_\_\_\_

Masa Lawatan : \_\_\_\_\_

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Jantina : \* Lelaki/ Perempuan

Nama Kelas : \_\_\_\_\_

Nama Ibu Bapa/ Penjaga : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

No. Telefon Bimbit / Rumah : \_\_\_\_\_

Sebab Tidak Hadir ke Sekolah : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
Tanda tangan Guru

[ Nama ]

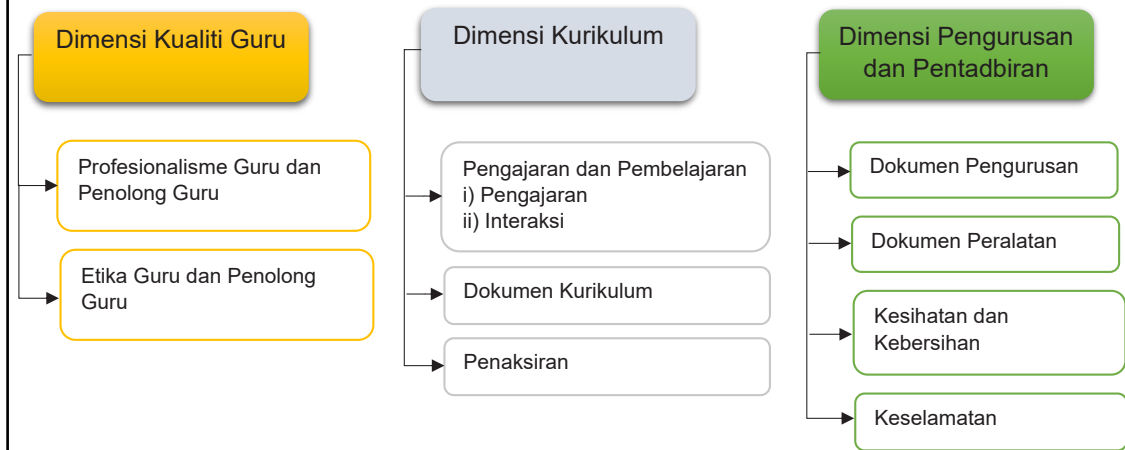
.....  
Tanda tangan Ibu /Bapa

[ Nama ]

\*Lawatan dibuat mengikut keperluan.

Lampiran TP B6

Aspek Naziran Tabika Perpaduan



## LAMPIRAN TP C1

**SURAT PELANTIKAN  
AHLI JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN**

---

[Nama dan alamat ]

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Tuan/Puan,

**PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN**

Dengan segala hormatnya sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dilantik sebagai ..... (nama jawatan) berkuat kuasa dari ..... hingga ..... (tarikh).

2. Walau bagaimanapun pelantikan ini tertakluk kepada Bab C, Buku Pengurusan dan Pentadbiran Tabika Perpaduan dan sekiranya didapati tuan/puan melanggar syarat-syarat yang ditetapkan, maka dengan sendirinya pelantikan ini terbatal dan ditarik balik dengan serta merta.

3. Di atas persetujuan tuan/puan menerima pelantikan ini, terlebih dahulu diucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(Tandatangan PPD/PPB)

Nama / Cop:

Tarikh :

## LAMPIRAN TP C2

**SENARAI**  
**AHLI JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN**

---

NAMA TABIKA : \_\_\_\_\_

DAERAH / BAHAGIAN : \_\_\_\_\_

NEGERI : \_\_\_\_\_

TAHUN : \_\_\_\_\_

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	PEKERJAAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON	JAWATAN

LAMPIRAN TP C3

CONTOH AGENDA MESYUARAT  
JAWATANKUASA PENYELARAS TABIKA PERPADUAN

[Nama Kelas]

BIL. \_\_\_ / TAHUN \_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_

MASA : \_\_\_\_\_

TEMPAT : \_\_\_\_\_

**AGENDA:**

1. Ucapan Alu-aluan Pengerusi
2. Ucapan PPD / Pegawai Penyelia / Guru / Penolong Guru
3. Laporan / Pembentangan / Perbincangan :
  - 3.1 Laporan pelaksanaan aktiviti yang telah dilaksanakan
  - 3.2 Laporan Pencapaian prestasi pengajaran dan pembelajaran
  - 3.3 Isu kesihatan, keselamatan, kebersihan dan keceriaan
  - 3.4 Isu pengendalian pengurusan dan penyediaan makanan
  - 3.5 Laporan Kewangan
4. Perancangan aktiviti/ program
5. Hal-hal lain
6. Penutup

## LAMPIRAN TP D1

**SURAT MEMOHON KELULUSAN PENGARAH  
UNTUK PERBELANJAAN KELAS**  
(Diisi oleh PPD/PPB)

\_\_\_\_\_  
Pengarah  
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional  
Negeri \_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

**MEMOHON KELULUSAN BERBELANJA BAGI** \_\_\_\_\_

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya ingin memohon kelulusan berbelanja bagi membuat pembelian perkara-perkara seperti berikut:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_

3. Perbelanjaan tersebut adalah bertujuan untuk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dan telah dibincangkan di dalam Mesyuarat \_\_\_\_\_

4. Bersama-sama ini disertakan maklumat terperinci untuk rujukan tuan/puan iaitu:

- i. Kertas cadangan dan anggaran perbelanjaan
- ii. Sesalinan minit mesyuarat
- iii. Sebut harga daripada pembekal

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Jawatan)



**SURAT MEMOHON KELULUSAN KETUA PENGARAH  
UNTUK PERBELANJAAN KELAS**  
(Diisi oleh PPN)

\_\_\_\_\_  
Ketua Pengarah  
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Tuan,

**MEMOHON KELULUSAN BERBELANJA BAGI** \_\_\_\_\_

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya ingin memohon kelulusan tuan/puan untuk membuat pembelian bagi perkara seperti berikut:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_

3. Perbelanjaan tersebut adalah bertujuan untuk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dan telah dibincangkan di dalam Mesyuarat \_\_\_\_\_

4. Bersama-sama ini disertakan maklumat terperinci untuk rujukan tuan/puan iaitu:

- i. anggaran perbelanjaan
- ii. sesalinan minit mesyuarat
- iii. tiga sebut harga daripada pembekal

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Jawatan)

## LAMPIRAN TP D3

**SURAT MEMOHON KELULUSAN PEGAWAI PERPADUAN DAERAH  
UNTUK PERBELANJAAN KELAS**  
(Diisi oleh Guru)

\_\_\_\_\_  
Pegawai Perpaduan Daerah \_\_\_\_\_  
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Tuanp/Puan,

**MEMOHON KELULUSAN BERBELANJA BAGI** \_\_\_\_\_

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya ingin memohon kelulusan tuan/puan untuk membuat pembelian bagi perkara seperti berikut:

- i. \_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_

3. Perbelanjaan tersebut adalah bertujuan untuk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dan telah dibincangkan di dalam Mesyuarat \_\_\_\_\_

4. Bersama-sama ini disertakan maklumat terperinci untuk rujukan tuan/puan iaitu:

- i. anggaran perbelanjaan
- ii. sesalinan minit mesyuarat
- iii. tiga sebut harga daripada pembekal

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Jawatan)

## LAMPIRAN TP D4

## BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN WANG

**A. MAKLUMAT PERMOHON**

(Diisi oleh Guru)

Nama Pemohon :

Jawatan :

Nama Kelas Tabika :

Tujuan Pengeluaran :

BIL	BUTIRAN PERBELANJAAN/PEMBELIAN	AMAUN (RM)
	Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi	

Maklumat wang terkini di dalam akaun adalah seperti berikut :

Baki di bank : RM..... Baki ditangan : RM..... Jumlah Keseluruhan : RM.....

Tarikh :

Tandatangan &amp; Cop Rasmi :

**B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

(Diisi oleh PPD/PPB)

Permohonan di atas adalah : ( ) Diluluskan

( ) Diluluskan Dengan Pindaan

( ) Tidak Diluluskan

Jumlah Diluluskan : RM \_\_\_\_\_

Ulasan:

---



---

Tarikh :

Tanda tangan dan Cop Rasmi :



LAMPIRAN TP D6

CONTOH REKOD BUKU TUNAI

TAHUN : 2020

BULAN : APRIL (01-08/04/2017)

TARIKH	BUTIR-BUTIR	NO. CEK / NO. EFT / TARIKH	NO RESIT	NO BAUCER	PENERIMAAN		PEMBAYARAN		BAKI		TANDA TANGAN	
					TUNAI RM	BANK RM	TUNAI RM	BANK RM	TUNAI RM	BANK RM		JUMLAH RM
01/04	Baki dibawa ke hadapan				30.00	1938.10			30.00	1938.10	1968.10	
03/04	Terima Yuran Bulanan		002684- 002687		40.00				70.00	1938.10	2008.10	
03/04	Beli Gula			49/17			20.10		49.90	1938.10	1988.00	
03/04	Servis Caj Dan GST							1.06	49.90	1937.04	1986.94	
04/04	Terima Yuran Bulanan		002688- 002690		30.00				79.90	1937.04	2016.94	
04/04	Bayaran Peralatan Kelas			50/17			28.40		51.50	1937.04	1988.54	
04/04	Bayaran Utk HMDI Cable			51/17			15.00		36.50	1937.04	1973.54	
05/04	Terima Yuran Bulanan		002691- 002693		30.00				66.50	1937.04	2003.54	
05/04	Laminat			52/17			16.20		50.30	1937.04	1987.34	
	Jumlah bulan ini				100.00	1938.10	79.70	1.06				
	Baki di bawa ke hadapan								50.30	1937.04	1987.34	
				JUMLAH								
												1987.34

## LAMPIRAN TP D7

**CONTOH PENYATA PERBELANJAAN BULANAN TABIKA PERPADUAN  
BAGI BULAN JULAI 2017**

ALAMAT TABIKA :

NAMA AKAUN :

NO. AKAUN :

BIL	BUTIR-BUTIR TERIMAAN	JUMLAH PENERIMAAN		BIL	BUTIR-BUTIR PERBELANJAAN	JUMLAH PERBELANJAAN	
		RM	SEN			RM	SEN
1.	Baki Bulan Lalu: Dalam Tangan Dalam Bank	51 813	01 79	1.	Makanan Pelajar / Bahan Makanan	619	90
2.	Terima Yuran Bulanan	420	00	2.	Peralatan Kelas	45	30
3.	Terima Tuntutan Makanan (Mei)	450	00	3.	Peralatan Dapur	38	40
				4.	Caj Cek Dan GST	2	12
				5.	Bayaran Balik Buku Aktiviti TP Tmn. Sempadan	200	00
				6.	Bayaran Insurans Utk Murid-Murid Tambahan	10	60
				7.	Bayaran Utk Baju Uniform Murid-Murid	350	00
				8.	Baki :		
					Dalam Bank	411	67
					Dalam Tangan	56	81
	<b>JUMLAH</b>	<b>1,734</b>	<b>80</b>		<b>JUMLAH</b>	<b>1,734</b>	<b>80</b>

.....

.....  
(Nama)  
Pengerusi JPTP

Tarikh :


.....

.....  
(Nama)  
Setiausaha JPTP

.....  
(Nama)  
Bendahari JPTP

LAMPIRAN TP D8

CONTOH FORMAT RESIT

<p><b>No. Resit :</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>BUTIR-BUTIR BAYARAN</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yuran Pendaftaran : RM</li> <li>2. Yuran Bulanan : RM</li> <li>3. Buku Aktiviti : RM</li> <li>4. Buku tulis : RM</li> <li>5. Pakaian Seragam : RM</li> <li>6. Pakaian Sukan : RM</li> <li>7. Insurans : RM</li> <li>8. : RM</li> <li>9. : RM</li> <li>10. : RM</li> </ol>	<p style="text-align: right;"><b>No. Resit :</b></p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional Tabika Perpaduan</p> </div> <p style="text-align: right;">Tarikh :</p> <p>Diterima daripada : _____</p> <p>Ringgit Malaysia : _____ RM: _____</p> <p>Untuk bulan : _____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">_____ Tanda tangan Guru</p>
--	---

## LAMPIRAN TP D9

## FORMAT BAUCER BAYARAN

No Baucer :

TABIKA PERPADUAN \_\_\_\_\_

Bayar Kepada : \_\_\_\_\_

Tarikh: .....

Tarikh	Butir-butir Perbelanjaan	Amaun (RM)
	Jumlah Keseluruhan	

Ringgit Malaysia : \_\_\_\_\_

Diluluskan bayaran oleh:

Disahkan bayaran oleh :

.....

.....

(Setiausaha JPTP)

(Bendahari JPTP)

Nama :

Nama :

No. K/P:

No. K/P:

Tanda tangan Penerima :

Nama :

No. K/P :



## LAMPIRAN TP D10

**CONTOH PENYATA KEWANGAN TAHUNAN TABIKA PERPADUAN**  
BAGI TAHUN 2020

ALAMAT TABIKA :  
NAMA BANK :  
NO.AKAUN BANK :

BIL	TERIMAAN		PERBELANJAAN		
	PERKARA	RM	PERKARA	RM	
1.	Baki dari tahun lalu : 1.1 Dalam Bank 1.2 Dalam Tangan	189 3,570	1. Makanan Pelajar & Bahan Makanan/Buah 2. Peralatan/Keperluan Kelas & Alat Bantu Mengajar 3. Peralatan/Keperluan Dapur 4. Aktiviti 5. Mesyuarat JPTP 6. Buku Tulis, Buku Teks., Baju Sukan, Uniform Sekolah. 7. Insurans Kebakaran Bangunan Tabika/Insurans Kanak-kanak Tabika 8. Bayaran Buku Teks & Buku Tulis Untuk Tabika Perpaduan	7,469 5,244 1,153 4,579 241 1,375 513 48,011	50 20 90 70 80 00 00 40
2.	Terimaan : 2.1 Sumbangan. 2.2 Yuran Bulanan Pelajar 2.3 Pendaftaran, Buku Tulis, Buku Teks. Uniform, Tanda Nama Baju Sukan, Baju Uniform & Insurans Kanak- Kanak- Tabika 2.5 Lain-Lain Penerimaan	500 2,000	Lain-lain : 9.1 Bill Broadband. 9.2 Cash Book Chqj/Encashment Cash/ GST 9.3 Lain-lain Hal		
3.	Geran Perkapita dan Bantuan Lain Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional	6,147 2,160			
4.	Utiliti Kelas Tabika Perpaduan	2,500			
5.	Terima Bayaran Buku Teks Dan Buku Tulis	795			
6.	Geran BMT	49,237 9,700	Baki : Di Bank Di Tangan	2,677 198	18 85
	<b>JUMLAH</b>	<b>76,800</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>76,800</b>	<b>72</b>

(Nama) ..... (Nama) ..... (Nama) .....  
 Pengerusi JPTP Setiausaha JPTP Bendahari JPTP Juruaudit 1 Juruaudit 2  
 Tarikh : Tarikh : Tarikh : Tarikh :

## LAMPIRAN TP E1

## SURAT PERMOHONAN MEMBEKAL MAKANAN BERMASAK SEMENTARA

[Diisi oleh Guru]

Pengarah  
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional  
 Negeri \_\_\_\_\_

Melalui :

Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian  
 \_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

**MEMOHON KELULUSAN MEMBEKAL MAKANAN BAGI TABIKA PERPADUAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, Tabika Perpaduan \_\_\_\_\_ ingin memohon kelulusan tuan/puan untuk mendapatkan khidmat pembekal makanan bagi membekalkan makanan harian untuk murid-murid di Tabika ini di atas sebab \_\_\_\_\_.

3. Pihak kami telah memilih \_\_\_\_\_ (Nama Penyedia Makanan) No. K/P: \_\_\_\_\_ sebagai penyedia makanan yang layak buat sementara waktu bagi tempoh dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (Nyatakan tarikh berkuatkuasa).

4. Segala kerjasama dan kelulusan tuan/puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
 (Nama Guru dan Jawatan )

s.k. : Pengerusi JPTP

## LAMPIRAN TP E2

## SURAT KELULUSAN MEMBEKAL MAKANAN BERMASAK SEMENTARA

[Diisi oleh PPN]

---

 [Nama Guru & Kelas Tabika]
 

---



---

Puan,

**KELULUSAN MENYEDIA MAKANAN KE KELAS TABIKA PERPADUAN**


---

 [Nama Kelas]

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman puan, permohonan \_\_\_\_\_ [Nama Pembekal] No. K/P: \_\_\_\_\_ untuk menyediakan makanan ke Kelas Tabika \_\_\_\_\_ **diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_** (Nyatakan tarikh berkuatkuasa).

3. Puan hendaklah memastikan pembekal sentiasa mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan dan Kementerian Kesihatan Malaysia serta membuat pemantauan berterusan bagi menjamin kebersihan dan keselamatan makanan.

4. Sekiranya didapati pembekal tidak mematuhi peraturan tersebut, secara automatik kelulusan ini adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
 [Nama PPN]

s.k. Penyedia makanan

TP E3

**BORANG KELULUSAN PERBELANJAAN DAN PENGELUARAN WANG  
BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT) TABIKA PERPADUAN**

**B. MAKLUMAT PERMOHON**

(Diisi oleh Guru)

Nama Pemohon : .....

Jawatan : .....

Nama Kelas Tabika : .....

BIL	BUTIRAN PERBELANJAAN/PEMBELIAN	AMAUN (RM)
	Sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi	
<b>JUMLAH</b>		

Maklumat wang terkini di dalam akaun adalah seperti berikut :

Baki di bank : RM..... Baki di tangan : RM.....

Jumlah Keseluruhan Wang (Di bank dan tangan) : RM.....

Tandatangan & Cop Rasmi Guru Tabika:.....

Tarikh : .....

**B. KELULUSAN BERBELANJA\***

(Diisi oleh JPTP)

Perbelanjaan di atas adalah : ( ) Diluluskan  
( ) Diluluskan Dengan Pindaan  
( ) Tidak Diluluskan

Jumlah Diluluskan : RM.....

Tanda tangan dan Cop Rasmi JPTP : .....

Tarikh : .....

**Ulasan:**

---



---

*\*Perlu diisi oleh PPD/ PPB/Ketua Seksyen sekiranya JPTP belum dilantik pada bulan Januari*

**C. KELULUSAN PENGELUARAN WANG**

*(Diisi oleh PPD/PPB/KS)*

Permohonan Pengeluaran Wang di atas adalah : (    ) Diluluskan  
(    ) Diluluskan Dengan Pindaan  
(    ) Tidak Diluluskan

Jumlah Diluluskan : RM.....

**Ulasan:**

---

---

Tanda Tangan dan Cop Rasmi PPD/PPB/KS : .....

Tarikh : .....

TP E4

**REKOD BULANAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)**  
(KELAS MEMASAK)

Nama Kelas : \_\_\_\_\_  
(Tabika Perpaduan / Taska Genius Perpaduan)

Bulan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

TARIKH	PERKARA	NO. CEK / RESIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARGA (RM)	JUMLAH BESAR (RM)
7.1.20	Ayam	A1234	2 Ekor	8.60	17.20	401.80
	Daun sup	A1234	4 lkat	2.00	8.00	
	Ubi kentang	A1234	1 Kilo	5.00	5.00	
	Batang saderi	A1234	1 Batang	4.00	4.00	
	Tepung gandum	A1234	8 Bungkus	2.20	17.60	
	Bawang besar	A1234	5 Kg	5.00	25.00	
	Bawang putih	A1234	2 Kg	9.00	18.00	
	Susu penuh krim Farm Fresh	A1234	5 L	8.00	40.00	
	Milo	A1234	1 Kg	85.00	85.00	
	Susu tepung Enfagrow A+	A1234	1 Kg	58.00	58.00	
	Mihun	A1234	2 Bungkus	3.00	6.00	
	Telur gred A	A1234	1 Tray	30.00	30.00	
	Kicap Jalen	A1234	1 L	14.00	14.00	
	Udang	A1234	2 Kg	20.00	40.00	
	Daging	A1234	1 Kg	30.00	30.00	
Sawi	A1234	1 Kg	4.00	4.00		
12.1.20	Susu penuh krim Farm Fresh	A3333	5 L	8.00	40.00	49.00
	Tembikai	A3332	3 Kg	3.00	9.00	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						<b>450.80</b>

Disediakan oleh :

.....  
Nama Guru/ Pendidik

Tarikh : .....

Disemak oleh :

.....  
Nama PPD/PPB/KS

Tarikh : .....

\* Untuk diisi oleh Guru/Pendidik bagi setiap kali pembelian pada bulan tersebut.

\* Buti-butir pembelian perlu diisi secara terperinci

\* Rekod ini perlu disimpan oleh Guru/Pendidik di kelas.

TP E5

**REKOD BULANAN PEMBEKALAN MAKANAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)**  
(KELAS TIDAK MEMASAK)

Nama Kelas : \_\_\_\_\_  
(Tabika Perpaduan / Taska Genius Perpaduan)

Bulan : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

TARIKH	PERKARA	NO. CEK / RESIT	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	JUMLAH HARI	JUMLAH BESAR (RM)
20.1.20	Menyediakan makanan mengikut menu ditetapkan kepada kanak-kanak Kelas Tabika Perpaduan / Taska Genius Perpaduan <b>B</b> selama sebulan /seminggu / harian.	B1234	25 bungkus	2.00	20	1000.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						<b>1000.00</b>

Disediakan oleh :

.....  
Nama Guru/ Pendidik

Tarikh :.....

Disemak oleh :

.....  
Nama PPD/PPB/KS

Tarikh :.....

\* Untuk diisi oleh Guru/Pendidik bagi setiap kali pembelian pada bulan tersebut.

\* Buti-butir pembelian perlu diisi secara terperinci

\* Rekod ini perlu disimpan oleh Guru/Pendidik di kelas.

TP E6

**LAPORAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT) TABIKA PERPADUAN /  
TASKA GENIUS PERPADUAN  
TAHUN 2020**

**BULAN : JANUARI**

**KELAS : TP AA**

TERIMAAN			PERBELANJAAN			
TARIKH	BUTIRAN	TUNAI /BANK (RM) (A)	TARIKH	BUTIRAN	TUNAI (RM) (B)	BANK (RM) (C)
4.1.2020	Terimaan Geran BMT Fasa 1	3,000.00	7.1.2020	Belian Barang basah dan kering	300.00	
			12.1.2020	Belian Barang basah dan kering	200.00	
			19.1.2020	Belian Barang basah dan kering		300.00
<b>JUMLAH</b>		<b>3,000.00</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>500.00</b>	<b>300.00</b>
<b>JUMLAH PERBELANJAAN KESELURUHAN (B + C) = D</b>					<b>RM800.00</b>	
<b>BAKI GERAN BMT ( A – D ) : RM3000.00 – RM800.00 = RM2,200.00</b>						

\*Untuk diisi oleh Guru/Pendidik setiap bulan dan dihantar kepada PPD/PPB/Ketua Seksyen  
\*Pembelian direkod secara *lump sum*. Tidak perlu butir-butir pembelian secara terperinci.



TP 8

**LAPORAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT) TABIKA PERPADUAN /  
TASKA GENIUS PERPADUAN  
TAHUN 2020**

BULAN : JAN – JUN / JULAI – DISEMBER

NEGERI : ABC

BULAN	TERIMAAN			PERBELANJAAN			BAKI (RM) [i-ii]
	JUMLAH GERAN (RM) (A)	JUMLAH BAKI B/H (RM) (B)	JUMLAH (RM) [A + B] (i)	TUNAI (RM) (a)	BANK (RM) (b)	JUMLAH PERBELA NJAAN (RM) (ii)	
JAN	5,000.00	-	5,000.00	800.00	600.00	1,400.00	<b>3,600.00</b>
FEB	-	3,600.00	3,600.00	500.00	600.00	1,100.00	<b>2,500.00</b>
MAC	-	2,600.00	2,600.00	2,000.00	300.00	2,300.00	<b>300.00</b>
APR	5,000.00	300.00	5,300.00	1,000.00	0	1,000.00	<b>4,300.00</b>
MEI	-	4,300.00	4,300.00	2,000.00	0	2,000.00	<b>2,300.00</b>
JUN	-	2,300.00	2,300.00	1,000.00	700.00	1,700.00	<b>600.00</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>10,000.00</b>			<b>7,300.00</b>	<b>2,100.00</b>	<b>9,400.00</b>	
<b>JUMLAH TERIMAAN (A) : RM10,000.00</b> <b>JUMLAH PERBELANJAAN (ii) : RM9,400.00</b> <b>BAKI BMT [ (A) – ( ii) ] : RM10,000.00 – RM9,400.00 = RM600.00</b>							

Disediakan oleh :

.....  
Nama penyelaras negeri

Tarikh : .....

Disahkan oleh :

.....  
Pengarah Perpaduan Negeri

Tarikh : .....

\*Untuk diisi oleh Negeri  
\*Dihantar setiap 6 bulan kepada Ibu Pejabat

TP G1

---

**REKOD MAKLUMAT IBU BAPA / PENJAGA MURID**


---

**NAMA MURID** : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PENGHANTAR**

Nama Ibu Bapa / Penjaga : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Hubungan dengan murid : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. Telefon Rumah : \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_

Sila  
lekatkan  
gambar di  
sini

**MAKLUMAT PENGAMBIL**

Nama Ibu Bapa / Penjaga : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Hubungan : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. Telefon Rumah : \_\_\_\_\_

No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_

Sila  
lekatkan  
gambar di  
sini

**MAKLUMAT KENDERAAN**

Jenis Kenderaan : \_\_\_\_\_

Model / Warna : \_\_\_\_\_

No. Pendaftaran : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN TP G2

REKOD HARIAN MENGANTAR DAN MENGAMBIL  
MURID-MURID TABIKA PERPADUAN

BULAN : \_\_\_\_\_ TARIKH : \_\_\_\_\_ HARI : \_\_\_\_\_

BIL	NAMA MURID	MASA		NAMA PENGANTAR	SUHU	TANDA TANGAN	NAMA PENGAMBIL	SUHU	TANDA TANGAN
		Datang	Balik						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

## LAMPIRAN TP G3

**REKOD KEBENARAN KELUAR MASUK MURID  
(URUSAN KECEMASAN)**

Bil	Nama Murid	Tarikh	Masa Keluar	Masa Masuk	Sebab Keluar	Maklumat Orang Yang Mengambil Murid	Tandatangan
						Nama: No. K/P : No. Tel : No. Kenderaan: Hubungan :	

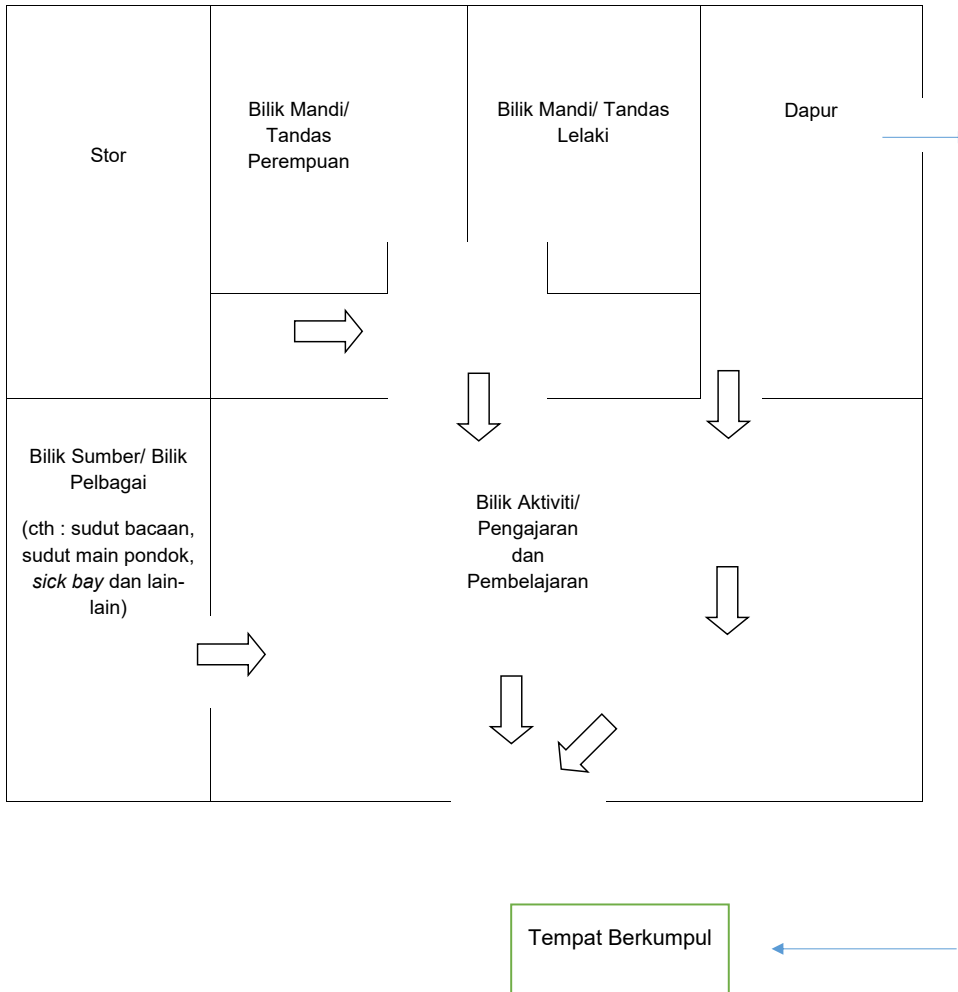
## LAMPIRAN TP G4

## PELAN TINDAKAN PERGERAKAN KECEMASAN

PERKARA-PERKARA DI LUAR JANGKAAN	JENIS TINDAKAN	TINDAKAN OLEH
(i) Kebakaran (ii) Banjir (iii) Ribut (iv) Gempa Bumi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bunyikan wisel sebagai isyarat kecemasan selama 30 saat untuk mendapat perhatian kesemua murid di kelas.</li> <li>2. Membawa keluar murid-murid dengan pantas melalui pintu yang dikenalpasti.</li> <li>3. Membawa keluar rekod kedatangan murid.</li> <li>4. Tutup suis lampu dan soket serta keluarkan tong gas jika berkesempatan.</li> <li>5. Kumpulkan murid-murid di kawasan luar kelas yang telah dikenalpasti.</li> <li>6. Memastikan murid-murid berbaris dalam satu atau dua barisan mengikut keadaan tempat</li> <li>7. Memastikan murid-murid yang berada di luar kelas sama dengan rekod kedatangan pada hari berkenaan.</li> <li>8. Memeriksa setiap ruang di dalam kelas seperti tandas dan stor bagi memastikan tiada murid tertinggal.</li> <li>9. Hubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat jika berlaku kebakaran.</li> <li>10. Membantu pihak bomba atau pihak-pihak lain mengatasi keadaan kecemasan seperti membuka pintu pagar, mengalihkan kereta atau lain-lain yang mungkin mengganggu tugas-tugas yang sedang dijalankan.</li> </ol>	Guru / Penolong Guru yang melihat kebakaran atau sebarang kecemasan

LAMPIRAN TP G5

PELAN LANTAI LALUAN KECEMASAN  
KELAS TABIKA PERPADUAN



## LAMPIRAN TP G6

## CONTOH PELAN PENGURUSAN RISIKO TABIKA PERPADUAN

PROSES	ANCAMAN	PROSES PENCEGAHAN	MASA	TINDAKAN
Sebelum Sesi Pembelajaran	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru/ Penolong Guru datang setengah jam lebih awal.</li> <li>Mengambil rekod kedatangan murid-murid</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
	Penyakit/ kecederaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian tahap kesihatan murid-murid</li> <li>Jika disyaki sakit, maklum kepada ibu bapa dan rujuk kepada Klinik / Hospital.</li> <li>Jika sakit, pastikan penjagaan lebih rapi.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
Semasa Sesi Pembelajaran	Gangguan kanak-kanak yang hiperaktif dan kemurungan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenalpasti murid-murid yang hiperaktif dan sediakan aktiviti dan ruang khas yang sesuai.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
	Kecederaan/ kemalangan semasa menjalankan aktiviti luar dan dalam kelas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan semua murid-murid diberi perlindungan insurans</li> <li>Setiap kelas perlu menyediakan <i>First Aid Box</i></li> </ul> <p><u>Pencegahan Dalam Kelas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Susun atur peralatan kelas yang selamat.</li> </ul> <p><u>Pencegahan Luar Kelas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan yang teliti.</li> </ul> <p><u>Tindakan Susulan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maklum kepada ibu bapa/ penjaga dan pegawai.</li> <li>Bawa ke klinik / hospital untuk rawatan.</li> <li>Menyediakan rekod.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
	Keracunan makanan & makanan tidak berkhasiat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua Penolong Guru perlu mendapatkan latihan penyediaan makanan.</li> <li>Penolong Guru perlu mendapat suntikan vaksin dari Jabatan Kesihatan.</li> <li>Pastikan penyediaan makanan yang bersih dan mengikut peraturan.</li> <li>Jika berlaku keracunan makanan, maklumkan kepada ibu bapa dan pastikan kanak-kanak mendapat rawatan segera.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru

	Tercekik / tersedak makanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan makanan yang disediakan sesuai dengan umur murid-murid, lembut dan mudah hadam.</li> <li>• Jika berlaku keadaan ini, maklum kepada ibu bapa dan dapatkan rawatan secepatnya.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
	Alat Permainan yang berbahaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan alat permainan yang diberada di kelas adalah yang selamat / tidak tajam / tidak diperbuat dari bahan kimia berbahaya.</li> <li>• Pastikan murid-murid sentiasa dibawah penyeliaaan ketika bermain.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
Selepas Sesi Pembelajaran	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu menunggu sehingga murid-murid terakhir diambil oleh ibu bapa/penjaga.</li> <li>• Kenal pasti ibu bapa / penjaga yang datang mengambil murid-murid.</li> <li>• Jika selain individu yang dibenarkan, Pendidik perlu merekod maklumat lanjut untuk rujukan.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
	Kemalangan semasa menunggu ibu bapa / penjaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan ada pengawasan di dalam dan luar kelas semasa urusan menyerahkan murid-murid kepada ibu bapa / penjaga untuk dibawa pulang.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru
	Ibu bapa tidak datang mengambil kanak-kanak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi ibu bapa / penjaga untuk dapatkan maklumat.</li> <li>• Membawa murid-murid ke tempat yang lebih selamat / transit (rumah/pejabat) dan maklum kepada pegawai.</li> <li>• Pastikan nota makluman ditinggalkan di luar premis.</li> <li>• Menghubungi ibu bapa / penjaga untuk memaklumkan status anak.</li> </ul>		Guru/Penolong Guru



**LAPORAN LATIHAN KAWAD KECEMASAN**

---

1. Nama dan Alamat Tabika : \_\_\_\_\_
2. Tarikh : \_\_\_\_\_                      3. Hari : \_\_\_\_\_
4. Masa : \_\_\_\_\_
5. Laporan :

Wisel telah dibunyikan pada jam 11.05 pagi. Guru dan Penolong Guru meminta murid-murid beratur dan keluar dengan pantas dan berhati-hati supaya tidak berlanggar sesama sendiri dan terjatuh. Murid-murid dilarang membawa beg sekolah semasa keluar. Murid-murid berbaris di kawasan berkumpul dan Guru mengambil buku rekod kedatangan murid sebelum keluar dari kelas dan menandakan kedatangan murid sekali lagi di kawasan berkumpul.

Penolong Guru memeriksa semua ruang di dalam kelas, tandas dan stor untuk memastikan tiada murid yang tertinggal di dalam kelas. Kemudian menutup semua suis lampu dan soket serta mengeluarkan tong gas dengan pantas dari dalam bangunan. Keseluruhan proses ini mengambil masa selama 5 minit.

Sekian, terima kasih.

Disediakan Oleh :

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Jawatan )

**Kementerian Perpaduan Negara**  
**Aras 5-10, Blok F9, Kompleks F, Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1,**  
**62000 Putrajaya, Malaysia.**  
**Tel: +603-8031 8000 Faks: +603-8031 8000**  
**Email: [pro@perpaduan.gov.my](mailto:pro@perpaduan.gov.my)**

ISBN 978-967-19585-5-1



9 7 8 9 6 7 1 9 5 8 5 5 1