



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
(JABATAN PERDANA MENTERI)

The background features a stylized map of Malaysia in the center, surrounded by large, expressive brushstrokes in blue, yellow, and red. The text is overlaid on a black circular shape.

PANDUAN MODUL LATIHAN RUKUN TETANGGA

Disediakan oleh :
INSTITUT KAJIAN DAN LATIHAN INTEGRASI NASIONAL (IKLIN)
dengan kerjasama
BAHAGIAN PERHUBUNGAN MASYARAKAT DAN KEJIRANAN (BPMK)
Disember 2018

Penaung
YBhg. Datuk Baharin Bin Idris
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Ketua Penyelaras
Encik Mohd Khalil Bin Ahmad
Timbalan Pengarah (Kajian) IKLIN

Penyelaras
Puan Marlina Binti Termudi
Penolong Pengarah Kanan (Kajian) IKLIN

Puan Rina Binti Ab. Harun
Penolong Pengarah Kanan (BPMK)

Pembantu Penyelaras
Puan Norhaslinda Binti Osman
Pegawai Latihan IKLIN

Kumpulan 1

Tuan Hj Ahmad Puat Bin Hj Junus
Encik Muhammad Hafiz Bin Hassan
Encik Muhammad Sulaiman Bin Markumi
Puan Tengku Mazilawati Binti Tengku Muhamad
Puan Nordiana Binti Muhammad

Kumpulan 2

Puan Nazliza bt Nazrin
Encik Dinesh a/l Klippen
Puan Rozilaini Binti Iksoh
Encik Noor Fadhli Bin Halmi
Puan Norhayati Binti Mohamed Noor
Bahrin Bin Othman

Kumpulan 3

Puan Hajar Binti Ahamed
Encik Abdul Halim Bin Alwi
Puan Shahrnila a/p Balakrishnan
Encik Hasbul Rashid Bin Hj Taib
Mohd Shafirul Bin Abdul Satar
Mohd Khalid Bin Ujang

Kumpulan 4

Encik Mohd Hakim Bin Mohd Zaki
Encik Zaifuddin Bin Abd Hamid
Puan Anis Suhana Binti Shuib
Puan Hazyah Binti Abdul Halim
Encik Musa Bin Othman
Aziza Binti Abdul Rawi

Kumpulan 5

Encik Aeronizam Bin Hj Mamat
Encik Mohd Yusof Bin Daud
Puan Wee Chu Suan
Puan Rafidah Binti Isnin
Puan Farazila Binti Zahari
Zulazmi Bin Mohd Yusof

PENDAHULUAN	1
BAB 1 : MODUL 1 - AKTA RUKUN TETANGGA 2012	2 - 9
1.1 Pengenalan Jabatan	
1.2 Peranan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional	
1.3 Dasar Kualiti Jabatan	
1.4 Sejarah Rukun Tetangga	
1.5 Konsep Rukun Tetangga	
1.6 Akta Rukun Tetangga 2012 (Akta 751)	
Bahagian 1: Permulaan	
Bahagian 2: Rukun Tetangga	
Bahagian 3 :Skim Rondaan Sukarela	
Bahagian 4: Pelbagai	
1.7 Sesi Soal Jawab	
1.8 Rumusan	
BAB 2 : MODUL 2 - PROSEDUR MS ISO 9001:2008 DAN PEKELILING RUKUN TETANGGA DAN SKIM RONDAAN SUKARELA 2012	10 - 18
2.1 Perancangan Aktiviti Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela	
2.2 Pengendalian Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela	
2.3 Pemantauan dan Penyelarasan Aktiviti Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela	
2.4 Penilaian dan Pelaporan Pencapaian Aktiviti Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela	
2.5 Kajian Semula dan Kajian Impak Aktiviti Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela	
2.6 Sesi Soal Jawab	
2.7 Rumusan	
BAB 3 : MODUL 3 - PENGURUSAN RUKUN TETANGGA	19 - 26
3.1 Fungsi dan Tugas Jawatankuasa Rukun Tetangga	
3.2 Pengurusan Mesyuarat, Aktiviti dan Pelaporan Rukun Tetangga	
3.3 Pengurusan Kewangan	
3.4 Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Inventori	
3.5 Pengurusan Sistem Maklumat e-RT	
3.6 Pengurusan Fail dan Dokumentasi	
3.7 Sesi Soal Jawab	
3.8 Rumusan	

BAB 4 : MODUL 4 - PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA

27 - 31

- 4.1 Pengenalan Skim Rondaan Sukarela
- 4.2 Pengurusan Skim Rondaan Sukarela
- 4.3 Pengurusan Sistem Maklumat e-SRS
- 4.4 Pelbagai
- 4.5 Sesi Soal Jawab
- 4.6 Rumusan

BAB 5 : MODUL 5 - PENGURUSAN ISU

32 - 42

- 5.1 Pengenalan kepada isu
- 5.2 Peranan Rukun Tetangga Dalam Menangani Isu
- 5.3 *Smart Partnership / National Blue Ocean Strategy (NBOS)*
- 5.4 Mediator Komuniti (MK)
- 5.5 Peranan Jawatankuasa Permuafakatan Kawasan Rukun Tetangga (JKPRT)
- 5.6 Kaedah Laporan
- 5.7 Sesi Soal Jawab
- 5.8 Rumusan

PENUTUP

43

RUJUKAN

44

PENGHARGAAN

45

PENDAHULUAN

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (PERPADUAN) berhasrat untuk menjadi sebuah agensi kerajaan yang unggul dalam usaha melahirkan bangsa Malaysia yang bersatu padu, berwawasan dan berdaya maju.

Selaras dengan hasrat tersebut, jabatan telah dan akan terus memainkan peranan penting dalam menggalakkan perpaduan negara dan integrasi nasional dengan cara menerapkan nilai-nilai kewarganegaraan yang akan membentuk membentuk satu bangsa Malaysia yang bersatu padu. Jabatan juga berperanan untuk mencegah konflik antara kaum, masyarakat dan wilayah di samping memantau, mengesan dan menilai pehubungan antara kaum dan masyarakat.

Sehubungan dengan itu, Rukun Tetangga memainkan peranan yang signifikan dalam memastikan perpaduan kaum terpelihara di peringkat akar umbi. Setiap cawangan di bawah Rukun Tetangga perlu memainkan peranan penting dalam pembangunan komuniti.

Pada masa ini tiada modul latihan yang khusus dan selaras di seluruh negara untuk dijadikan sebagai panduan bagi melatih pegawai dan ahli Rukun Tetangga. Pegawai jabatan mengambil inisiatif sendiri dalam merangka modul kursus di semua peringkat dengan menggunakan panduan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela sediaada.

Justeru, penerbitan BUKU PANDUAN MODUL LATIHAN RUKUN TETANGGA dapat memenuhi keperluan dan sebagai bahan rujukan latihan pegawai dan ahli Rukun Tetangga di seluruh negara dalam mengurus dan melaksanakan kursus/latihan Rukun Tetangga demi kebaikan bersama. Adalah diharapkan dengan adanya modul ini ianya dapat membantu melahirkan pegawai dan ahli Rukun Tetangga yang berkemahiran dalam meningkatkan produktiviti dan memantapkan pengurusan dan pentadbiran Rukun Tetangga.

BAB 1

MODUL 1 AKTA RUKUN TETANGGA 2012

**RANCANGAN SESI PENGAJARAN (RSP)
MODUL 1 - AKTA RUKUN TETANGGA 2012 (AKTA 751)**

- TAJUK** : AKTA RUKUN TETANGGA 2012
- MASA** : 120 minit / 2 jam
- KEDUDUKAN FIZIKAL** : DEWAN KULIAH (BERKUMPULAN)
- SASARAN PESERTA** : AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (KRT BAHARU)
- AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (AJK BAHARU DILANTIK)
- PEGAWAI LANTIKAN BAHARU ATAU SEDIADA
- ALAT BANTUAN MENGAJAR** : POWERPOINT, SKRIN PUTIH, LCD, POINTER, VIDEO, BUKU AKTA RUKUN TETANGGA 2012, DLL
- RUJUKAN** : AKTA RUKUN TETANGGA 2012

PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN SEBELUM SESI :

1. Memastikan keperluan logistik telah disediakan
2. Menyediakan alat bantuan mengajar
3. Menyediakan *handout slide*

OBJEKTIF : Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

- Memahami Akta Rukun Tetangga 2012 (Akta 751).
- Mengenalpasti aplikasi Akta Rukun Tetangga 2012
- Menganalisis kes berdasarkan Akta

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
1	5 minit	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> Beri salam Tanya khabar Perkenalkan diri penceramah Peserta memperkenalkan diri 	Komunikasi Dua Hala	<i>Powerpoint slide</i>	
2	5 minit	Skop Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penerangan tentang skop yang akan disampaikan dalam masa 120 minit : <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Pengenalan Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional 1.2 Peranan Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional 1.3 Dasar Kualiti Jabatan 1.4 Sejarah Rukun Tetangga 1.5 Konsep Rukun Tetangga 1.6 Tajuk Ringkasan Dan Permulaan Kuatkuasa Akta Rukun Tetangga 2012 <ul style="list-style-type: none"> Bahagian 1 : Permulaan Bahagian 2 : Rukun Tetangga Bahagian 3 : Skim Rondaan Sukarela Bahagian 4 : Pelbagai 1.7 Sesi Soal Jawab 1.8 Rumusan 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Memasukkan perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<i>Powerpoint slide</i> Contoh-contoh kes	
3	5 minit	Pengenalan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional <ul style="list-style-type: none"> 1969 - Penubuhan Jabatan Perpaduan Negara (JPM) 1972 - Kementerian Perpaduan Negara 1974 - Lembaga Perpaduan Negara (JPM) 1980 - Jabatan Rukun Tetangga dan Perpaduan Negara (JPM) 1983 - Jabatan Perpaduan Negara (JPM) 1990 - Kementerian Perpaduan Negara dan Pembangunan Masyarakat (KPN&PM) 2004 - Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPM) 2008 - Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (KPKKW) 2009 - Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPM) 		<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
4	5 minit	Peranan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional	<ul style="list-style-type: none"> • Peranan Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional <ul style="list-style-type: none"> • Mendidik masyarakat supaya cintakan perpaduan. • Memelihara, mengekal dan meningkatkan perhubungan kaum ke arah perpaduan nasional. • Menjalankan kajian untuk mengetahui tahap dan iklim perhubungan kaum. • Mencadangkan langkah langkah yang komprehensif dan holistik di dalam mengurus perpaduan negara dan integrasi nasional. • Menyumbang saran pendapat dan idea bagi membantu kerajaan dalam menyatakan pendirian negara di peringkat antarabangsa. • Piagam Pelanggan Jabatan. 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<i>Powerpoint slide</i>	
5	5 minit	Dasar Kualiti Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar Kualiti Jabatan <ul style="list-style-type: none"> • Menjadikan Jabatan sebagai sebuah Jabatan yang cemerlang, komited dan mampu memelihara, memupuk dan memperkukuhkan perpaduan dan integrasi nasional melalui aktiviti aktiviti kemasyarakatan. • Piagam Pelanggan Jabatan. • Misi Menjadi agensi peneraju untuk memelihara, meningkatkan dan mengukuhkan perpaduan dan keharmonian masyarakat di Malaysia. • Visi Mempertingkatkan dan memperkukuhkan perpaduan dan keharmonian masyarakat berasaskan Perlembagaan Persekutuan, Rukun Negara dan Gagasan 1 Malaysia. • Moto Bersatu Kita Maju • Carta Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Ibu Pejabat, • Negeri • Daerah 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Jabatan 			
6	5 minit	Sejarah Rukun Tetangga	<ul style="list-style-type: none"> Sejarah Rukun Tetangga Pengenalan. Skim dilancarkan oleh Tun Abdul Razak, Perdana Menteri Malaysia. Pada 20 Ogos 1975 dalam sektor KRT Kampung Kassipalay, Kuala Lumpur. Skim diwujudkan di bawah Peraturan-Peraturan Perlu (Rukun Tetangga) 1975. Penubuhan awal untuk memastikan keselamatan penduduk di kawasan tertentu disebut sektor berikutan kejadian yang menggugat perpaduan nasional ketika itu. 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<i>Powerpoint slide</i>	
7	10 minit	Konsep Rukun Tetangga	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Rukun Tetangga 1975 - Keselamatan 1984 - Kejiranan 2001 - Pembangunan Komuniti 2010 - Model Transformasi Rukun Tetangga 2012 - Akta Rukun Tetangga 2012 Mengekalkan Kesepaduan Sosial dan Keharmonian Komuniti 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<p><i>Powerpoint slide</i></p> <p>Video Tranformasi Jabatan</p>	
8	10 minit	Akta Rukun Tetangga 2012	<ul style="list-style-type: none"> Akta Rukun Tetangga 2012 Ringkasan dan Permulaan Digubal menggantikan Peraturan Perlu Rukun Tetangga 1975 (P.U(A) 279/75) susulan pemansuhan Proklamasi Darurat 1969 pada 21 Disember 2011. Diluluskan oleh Dewan Rakyat pada 18 April 2012. Diluluskan oleh Dewan Negara pada 10 Mei 2012. Peroleh Perkenan YDPA pada 18 Jun 2012. Tarikh kuat kuasa 22 Jun 2012. Terdapat 34 Seksyen dalam Akta Rukun 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<p><i>Powerpoint slide</i></p> <p>Buku Akta Rukun Tetangga 2012</p>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>Tetangga 2012 (Akta 751).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tafsiran <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa KRT • Jawatankuasa Penyelaras dan Penasihat Rukun Tetangga (JPPRT) • Kawasan • Ketua Pengarah • Majikan • Menteri • Pekerja • Pemastautin 			
9	5 minit	Bahagian I Permulaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Akta Rukun Tetangga 2012 di bawah Bahagian I - Permulaan : <p>Seksyen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tajuk ringkas dan permulaan kuatkuasa. 2. Tafsiran. 	Ceramah dan Komunikasi Dua Hala		
10	15 minit	Bahagian II Rukun Tetangga	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Akta Rukun Tetangga 2012 di bawah Bahagian II - Rukun Tetangga : <p>Seksyen</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelantikan Kuasa Ketua Pengarah Rukun Tetangga dan Pegawai lain 4. Kuasa untuk mewakilkan 5. Penetapan Kawasan Rukun Tetangga 6. Pusat Kawasan 7. Pelantikan Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga 8. Fungsi dan tugas Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga 9. Pembatalan pelantikan dan peletakan Jawatan 10. Pembatalan penetapan Kawasan Rukun Tetangga dan Pembubaran Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga 11. Peruntukan dan bantuan kewangan kepada Jawatankuasa Kawasan Rukun Tetangga 12. Kuasa untuk mengutip atau menerima wang 	<p>Ceramah dan Komunikasi Dua Hala</p> <p>Perkongsian kes dan pengalaman</p> <p>Perbincangan Dalam Kumpulan</p> <p>Perbentangan visual</p>	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			13. Akaun bank 14. Penubuhan Jawatankuasa Penyelaras dan Penasihat Rukun Tetangga			
11	15 minit	Bahagian III Skim Rondaan Sukarela (SRS)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Akta Rukun Tetangga 2012 di bawah Bahagian III - Skim Rondaan Sukarela (SRS) : <p>Seksyen</p> 15. Permohonan untuk menjalankan Skim Rondaan Sukarela 16. Perjalanan Skim Rondaan Sukarela 17. Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela 18. Tugas Anggota Skim Rondaan Sukarela 19. Tatakelakuan Anggota Skim Rondaan Sukarela 20. Masa rehat atau pelepasan waktu bekerja dengan bergaji 21. Pembatalan Skim Rondaan Sukarela	Ceramah dan Komunikasi Dua Hala Perkongsian kes dan pengalaman Perbincangan Dalam Kumpulan Perbentangan visual		
12	15 minit	Bahagian IV Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Akta Rukun Tetangga 2012 di bawah Bahagian IV - Pelbagai : <p>Seksyen</p> 22. Pergabungan aktiviti Jawatankuasa Rukun Tetangga 23. Pekerja tidak boleh mengalami kehilangan saraan apa-apa kemudahan 24. Kad Pengenalan 25. Kuasa untuk menghent dan memeriksa 26. Penyamaran 27. Pernyataan palsu 28. Perlindungan terhadap tindakan guaman dan prosiding undang-undang 29. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 30. Kuasa untuk memberikan arahan 31. Kuasa untuk mengeluarkan garis panduan pekeliling dan arahan 32. Kuasa untuk membuat peraturan-peraturan	Ceramah dan Komunikasi Dua Hala Perkongsian kes dan pengalaman Perbincangan Dalam Kumpulan Perbentangan visual	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			33. Peruntukan kecualian 34. Penerusan perbuatan dan tindakan			
13	5 minit	Sesi Soal Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan soalan berdasarkan ceramah yang diberikan • Menjawab soalan diutarakan 	Komunikasi dua hala Kajian kes Sesi Soal Jawab	<i>Powerpoint slide</i>	
14	5 minit	Rumusan	<ul style="list-style-type: none"> • Menutup sesi ceramah 	Makluman		

BAB 2

MODUL 2 PROSEDUR MS ISO 9001:2008 DAN PEKELILING RUKUN TETANGGA DAN SKIM RONDAAN SUKARELA 2012

**RANCANGAN SESI PENGAJARAN (RSP)
MODUL 2 – PROSEDUR MS ISO 9001:2008 DAN
PEKELILING RUKUN TETANGGA DAN SKIM RONDAAN SUKARELA 2012**

TAJUK	:	PROSEDUR MS ISO 9001:2008 DAN PEKELILING RUKUN TETANGGA (RT) DAN SKIM RONDAAN SUKARELA (SRS) 2012
MASA	:	120 MINIT / 2 JAM
KEDUDUKAN FIZIKAL	:	DEWAN KULIAH (BERKUMPULAN)
SASARAN PESERTA	:	AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (KRT BAHARU) AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (AJK BAHARU DILANTIK) PEGAWAI LANTIKAN BAHARU ATAU SEDIADA
ALAT BANTUAN MENGAJAR	:	POWERPOINT, SKRIN PUTIH, LCD, POINTER, VIDEO
RUJUKAN	:	MANUAL PROSEDUR ISO 9001:2008 DAN PEKELILING RT DAN SRS 2012

PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN SEBELUM SESI:

1. Memastikan keperluan logistik telah disediakan
2. Menyediakan alat bantuan mengajar
3. Menyediakan *handout slide*

OBJEKTIF	:	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none">• Memahami keseluruhan Prosedur MS ISO Pengurusan RT/SRS• Mengenalpasti aplikasi Prosedur MS ISO Pengurusan RT/SRS• Menganalisis kes berdasarkan Pekeliling RT & SRS
-----------------	---	---

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
1	5 minit	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> Beri salam Tanya khabar Perkenalkan diri penceramah Peserta memperkenalkan diri 	Komunikasi dua hala	<i>Powerpoint slide</i>	
2	5 minit	Skop Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penerangan dan mengaplikasikan tentang skop yang akan disampaikan dalam masa 110 minit : <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Ringkasan dan Permulaan 2.2 Perancangan Aktiviti RT dan SRS (PARA A) 2.3 Pengendalian RT dan SRS (PARA B) 2.4 Pemantauan dan Penyelarasan Aktiviti RT dan SRS 2.5 Penilaian dan Pelaporan Pencapaian Aktiviti RT dan SRS 2.6 Kajian Semula & Kajian Impak Aktiviti RT dan SRS 2.7 Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga (Pekeliling RT dan SRS 2012) 2.8 Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga (Pekeliling RT dan SRS 2012) 	Ceramah dan Komunikasi dua hala	<i>Powerpoint slide</i>	
3	10 minit	Ringkasan dan Permulaan	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan ringkasan dan permulaan Prosedur ISO RT dan SRS dan Pekeliling RT dan SRS 2012 	Ceramah dan Komunikasi dua hala	<i>Powerpoint slide</i>	
4	20 minit	Perancangan Aktiviti RT dan SRS (PARA A)	<ul style="list-style-type: none"> Mengaplikasikan proses kerja di peringkat Ibu Pejabat, Negeri, Daerah/Bahagian dan RT/SRS <p>Rujuk Lampiran A1- A10 (MS ISO)</p> <ol style="list-style-type: none"> Lampiran A1 – Surat Perancangan Aktiviti RT dan SRS Tahunan P(PMK) kepada Pengarah Perpaduan Negeri (PPN) Lampiran A2 – Surat Perancangan Aktiviti RT dan SRS Tahunan PPN kepada Pegawai Perpaduan Daerah (PPD) Lampiran A3 – Surat Perancangan Aktiviti RT dan SRS Tahunan PPD kepada PPN Lampiran A4 – Surat Perancangan Aktiviti RT dan SRS Tahunan PPN kepada Ketua Pengarah (KP) 	Ceramah dan Komunikasi dua hala	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Lampiran A5 – Borang Perancangan Aktiviti RT Tahunan – peringkat RT 6. Lampiran A6 – Borang Perancangan Aktiviti SRS Tahunan – peringkat SRS 7. Lampiran A7(a) – Laporan Perancangan Rukun Tetangga Tahunan – peringkat PPD 8. Lampiran A7(b) – Laporan Perancangan SRS Tahunan – peringkat PPD 9. Lampiran A8 – Laporan Perancangan RT Tahunan – peringkat Negeri 10. Lampiran A9 – Laporan Perancangan SRS Tahunan – peringkat Negeri 11. Lampiran A10(a) – Peratusan Aktiviti KRT Peringkat Negeri 12. Lampiran A10(b) – Peratusan Aktiviti SRS Peringkat Negeri 			
5	20 minit	Pengendalian RT dan SRS (PARA B)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan tentang pengendalian RT dan SRS adalah berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta RT 2012 2. Pekeliling RT dan SRS 2012 3. Buku Panduan Pengurusan Rukun Tetangga 4. Buku Pengurusan Kewangan dan Aset Alih Rukun Tetangga. 5. Piagam Pelanggan Jabatan 6. Hand Book – Panduan Sistem Maklumat e-RT • Menerangkan dan mengaplikasikan permohonan peruntukan menjalankan Aktiviti RT di bawah OS29000 <p>Rujuk Lampiran B1-B5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran B1 - Tatacara Memohon Peruntukan Menjalankan Aktiviti di bawah OS29000 2. Lampiran B2 - Permohonan Peruntukan Aktiviti RT 3. Lampiran B3 - Surat Makluman Permohonan Kelulusan Peruntukan Aktiviti RT 	<p>Ceramah dan Komunikasi dua hala</p> <p>Simulasi / Sesi latihan</p> <p>Latihan dalam kumpulan</p>	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>4. Lampiran B4 - Laporan Pelaksanaan Aktiviti RT</p> <p>5. Lampiran B5 - Surat Tuntutan Bayaran Aktiviti RT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan tindakan pemulihan terhadap KRT tidak aktif <p>Rujuk Lampiran B6 dan B7</p> <p>1. Lampiran B6 - Borang Tindakan Pemulihan Terhadap KRT Yang Tidak Aktif</p> <p>2. Lampiran B7 - Laporan Pengaktifan KRT yang tidak aktif</p>			
6	20 minit	Pemantauan dan Penyelarasan Aktiviti RT & SRS Tahunan (PARA C)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan kaedah Pemantauan & Penyelarasan Aktiviti RT dan SRS <p>Rujuk Lampiran C1 dan C2</p> <p>1. Lampiran C1 - Surat Mesyuarat Pemantauan & Penyelarasan Aktiviti RT & SRS kepada PPD</p> <p>2. Lampiran C2 - Mengaplikasikan kaedah penggunaan Master Book - Format Rekod Pengumpulan Aktiviti RT & SRS</p> <p>3. Memaklumkan semua pelaporan keaktifan KRT perlu dikunci masuk ke Sistem e-RT.</p>	<p>Ceramah dan Komunikasi dua hala</p> <p>Latihan Dalam Kumpulan</p>	<i>Powerpoint Slide</i>	
7	20 minit	Penilaian dan Pelaporan Pencapaian Aktiviti RT & SRS (PARA D)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengaplikasikan kaedah pengumpulan maklumat Aktiviti Perpaduan, Laporan Rondaan SRS, Laporan Pengendalian SRS, Laporan Soal Selidik Rasa Selamat dan Laporan Keaktifan Tahunan. <p>Rujuk Lampiran D1-D4</p> <p>1. <u>Laporan Aktiviti Perpaduan</u></p> <p>a. Lampiran D1(A) & Lampiran D1(B) - Laporan Aktiviti Perpaduan Peringkat Daerah</p> <p>b. Lampiran D1(C) – Laporan Aktiviti Perpaduan Peringkat Negeri</p> <p>2. <u>Laporan Rondaan SRS</u></p> <p>a. Lampiran D2(A) - Laporan SRS Ke PPD/PPB</p> <p>b. Lampiran D2(B) – Laporan PPD Ke PPN</p>	<p>Ceramah dan Komunikasi dua hala</p> <p>Latihan Dalam Kumpulan</p>	<i>Powerpoint Slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>c. Lampiran D2(C) - Laporan Negeri ke HQ</p> <p>3. <u>Laporan Pengendalian SRS</u></p> <p>a. Lampiran D3(A) - Laporan SRS Ke PPD</p> <p>b. Lampiran D3(B) & D3(C) - Laporan PPD Ke PPN</p> <p>c. Lampiran D3(D) - Laporan Negeri Ke KP</p> <p>4. <u>Laporan soal selidik 'Rasa Selamat' (Feel Safe) dalam Kawasan SRS</u></p> <p>a. Lampiran D4 - Dilaksanakan dua kali setahun pada Januari – Jun dan Julai - Disember</p> <p>5. <u>Laporan Keaktifan Tahunan yang berakhir 31hb. Disember setiap tahun</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengaplikasikan kaedah pelaporan Keaktifan KRT dan SRS tahunan (sistem e-RT & e-SRS) <p>6. Penilaian dan pelaporan pencapaian aktiviti RT dan SRS dibentang dalam Mesyuarat Pengarah (Bahagian) dan Mesyuarat Pengurusan Negeri secara berkala.</p>			
8	10 minit	Kajian Semula dan Kajian Impak Aktiviti RT & SRS	<ul style="list-style-type: none"> Mengaplikasikan kaedah Kajian Semula Aktiviti RT & SRS dan Kajian Impak Aktiviti RT & SRS <p>Rujuk Buku Panduan Pengurusan RT</p> <p>1. Kajian Semula Aktiviti RT dan SRS</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kajian semula ke atas aktiviti RT dan SRS mengikut keperluan atau perubahan dasar. <p>2. Kajian Impak Aktiviti RT dan SRS</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjalankan kajian impak ke atas aktiviti RT dan SRS mengikut keperluan Perjanjian Program <i>Outcome Based Budget (OBB)</i> 	Ceramah dan Komunikasi dua hala	<i>Powerpoint Slide</i>	
13		Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga (Pekeliling RT dan SRS 2012)	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan Tatacara Pengurusan Rukun Tetangga meliputi : <p>1. BAB A : Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p>	Ceramah dan Komunikasi dua hala Simulasi / Sesi latihan		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>a. Borang RT 01 - Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>b. Borang RT 02 - Maklumat Asas Kawasan</p> <p>c. Borang RT 03 - Senarai Jawatankuasa Penaja Rukun Tetangga</p> <p>d. Borang RT 04 - Surat Akaun Terima Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>e. Borang RT 05 - Surat Sokongan Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>f. Borang RT 06 - Senarai Semak Permohonan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>g. Lampiran RT A1 - Minit Perjumpaan Dengan Penduduk</p> <p>h. Lampiran RT A2 - Panduan Penyediaan Pelan Lakar / Diskripsi Sempadan</p> <p>2. BAB B : Keanggotaan Jawatankuasa Rukun Tetangga</p> <p>a. Lampiran RT B1 - Maklumat Cadangan Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga Yang Mempunyai Kepentingan Di Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>b. Lampiran RT B2 - Borang Pendaftaran e-IDRT</p> <p>c. Lampiran RT B3 - Pelantikan Sebagai Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga</p> <p>3. BAB C : Pengoperasian Rukun Tetangga</p> <p>a. Lampiran RT C1 - Format Buku Tunai</p> <p>b. Lampiran RT C2 - Format Resit</p> <p>c. Lampiran RT C3 - Format Baucer Bayaran Jawatankuasa Rukun Tetangga</p> <p>d. Lampiran RT C4 - Contoh Buku Daftar Aset Alih Rukun Tetangga</p> <p>e. Lampiran RT C5 - Contoh Buku Daftar Stok Rukun Tetangga</p> <p>4. BAB D : Pembatalan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>a. Lampiran RT D1 - Permohonan Untuk</p>	Latihan Dalam Kumpulan		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>Pembatalan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>b. Lampiran RT D2 - Surat Kelulusan Pembatalan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p> <p>Seksyen 10(1), Akta Rukun Tetangga 2012</p> <p>Notis Untuk Pembatalan Penetapan Kawasan Rukun Tetangga</p>			
14		Tatacara Pengurusan Skim Rondaan Sukarela (Pekeliling RT dan SRS 2012 : Bab A – Bab D)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Tatacara Pengurusan Skim Rondaan Sukarela meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. BAB A : Penetapan Skim Rondaan Sukarela <ol style="list-style-type: none"> a. Borang SRS A01 dan SRS 02 - Permohonan Penubuhan Skim Rondaan b. Borang SRS A03 - Surat Akuan Terima Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela c. Borang SRS A04 - Senarai Semak Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela d. Lampiran SRS A1 - Notis Makluman Pengoperasian Rondaan 2. BAB B : Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela <ol style="list-style-type: none"> a. Borang SRS B01 - Borang Pendaftaran e-IDRT b. Borang SRS B02 - Borang Penarikan Diri Peronda Skim Rondaan Sukarela 3. BAB C : Pengoperasian Skim Rondaan Sukarela <ol style="list-style-type: none"> a. Borang SRS C01 - Borang Permohonan Masa Rehat Atau Pelepasan Waktu Bekerja b. Lampiran SRS C1 - Buku Rekod Kedatangan Peronda Skim Rondaan Sukarela c. Lampiran SRS C2 - Daftar Inventori Skim Rondaan Sukarela d. Lampiran SRS C3 - Laporan Rondaan Harian 	<p>Ceramah dan Komunikasi dua hala</p> <p>Simulasi / Sesi latihan</p> <p>Latihan Dalam Kumpulan</p>		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			e. Lampiran SRS C4 - Pengesahan Rondaan 4. BAB D : Pembatalan Skim Rondaan Sukarela a. Lampiran SRS D1 - Permohonan Untuk Membatalkan Skim Rondaan Sukarela b. Lampiran SRS D2 - Notis Pembatalan Skim Rondaan Sukarela			
15	5 minit	Sesi Soal Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan soalan berdasarkan ceramah yang diberikan • Menjawab soalan diutarakan 	Komunikasi dua hala Kajian kes Sesi Soal Jawab	<i>Powerpoint slide</i>	
16	10 minit	Rumusan	Menutup sesi ceramah	Makluman		

BAB 3

MODUL 3 PENGURUSAN RUKUN TETANGGA

**RANCANGAN SESI PENGAJARAN (RSP)
MODUL 3 - PENGURUSAN RUKUN TETANGGA**

TAJUK	:	PENGURUSAN RUKUN TETANGGA
MASA	:	2 JAM
KEDUDUKAN FIZIKAL	:	DEWAN KULIAH (BERKUMPULAN)
SASARAN PESERTA	:	AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (KRT BAHARU) AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (AJK BAHARU DILANTIK) PEGAWAI LANTIKAN BAHARU ATAU SEDIADA
ALAT BANTUAN MENGAJAR	:	POWERPOINT, SKRIN PUTIH, LCD, POINTER, VIDEO
RUJUKAN	:	PEKELILING RT DAN SRS 2012 BUKU PANDUAN PENGURUSAN RUKUN TETANGGA BUKU PENGURUSAN KEWANGAN DAN ASET ALIH RUKUN TETANGGA.

PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN SEBELUM SESI:

1. Memastikan keperluan logistik telah disediakan
2. Menyediakan alat bantuan mengajar
3. Menyediakan *handout slide*

OBJEKTIF : Pada akhir sesi, peserta akan dapat:

- Kefahaman mengenai Pengurusan Rukun Tetangga dengan jelas.

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
1.	7 minit	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> Beri salam Tanya khabar Perkenalkan diri penceramah Peserta memperkenalkan diri 	Komunikasi dua hala		
2.	3 minit	Skop Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penerangan tentang skop yang akan disampaikan dalam masa 120 minit : <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Ringkasan dan Permulaan 3.2 Fungsi Fungsi dan tugas jawatankuasa Rukun Tetangga 3.3 Pengurusan Mesyuarat, Aktiviti dan Pelaporan Rukun Tetangga 3.4 Pengurusan Kewangan 3.5 Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Inventori 3.6 Pengurusan Sistem Maklumat e-RT 3.7 Pengurusan Fail dan Dokumentasi 3.8 Sesi Soal Jawab 3.9 Rumusan Rujukan : <ol style="list-style-type: none"> Bab B Pekeliling RT : Keanggotaan Jawatankuasa Sek 8 Akta Rukun Tetangga 2012 Buku Panduan Pengurusan Rukun Tetangga Buku Pengurusan Kewangan dan Aset Alih Rukun Tetangga. Piagam Pelanggan Jabatan Hand Book – Panduan Sistem Maklumat e-RT 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		
3.	5 minit	Ringkasan dan Permulaan	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan latar belakang, sejarah dan kefungsiian Rukun Tetangga 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		
4.	15 minit	Fungsi dan Tugas Jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan fungsi dan tugas Jawatankuasa Rukun Tetangga 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
		Rukun Tetangga	<ul style="list-style-type: none"> • Merujuk Sek. 8 Akta Rukun Tetangga 2012 dan Bab C : Pengoperasian Rukun Tetangga, Pekeliling Rukun Tetangga 2012 • Menerangkan struktur cawangan komuniti Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Jiran Wanita 2. Jiran Muda 3. Jiran Usia Emas 4. Tunas Jiran 			
5.	25 minit	Pengurusan Mesyuarat, Aktiviti dan Pelaporan Rukun Tetangga	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Prosedur Pengurusan Mesyuarat, Aktiviti dan Pelaporan Rukun Tetangga • Merujuk Bab C : Pengoperasian Rukun Tetangga, Pekeliling Rukun Tetangga 2012 • Menerangkan tentang Pengenalan Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan mesyuarat <ol style="list-style-type: none"> a. Definisi b. Kekekapan c. Korum 2. Organisasi Mesyuarat <ol style="list-style-type: none"> a. Penentuan Butiran Mesyuarat (Tarikh, Masa, Tempat, Kehadiran, Agenda) b. Peranan Pengerusi c. Peranan Setiausaha d. Peranan Bendahari e. Peranan ahli jawatankuasa mesyuarat f. Notis Mesyuarat 3. Jenis mesyuarat <ol style="list-style-type: none"> a. Mesyuarat Jawatankuasa b. Penulisan Minit Mesyuarat 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Pengenalan Aktiviti Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Aktiviti Program <ol style="list-style-type: none"> a. Penggalakan b. Pencegahan c. Pencelahan d. Pemulihan e. Berdasarkan isu semasa 2. Bidang Aktiviti <ol style="list-style-type: none"> a. Sosial b. Sukan c. Kesihatan dan Alam Sekitar d. Rekreasi e. Keselamatan f. Kebajikan g. Agama h. Pendidikan i. Ekonomi j. Kesenian dan Kebudayaan k. Patriotik 3. Pengendalian Aktiviti Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> a. Mendapat kelulusan ahli jawatankuasa b. Membuat hebahan c. Melibatkan penduduk dan badan sukarela setempat d. Kekerapan Aktiviti 4. Pra-aktiviti (Sebelum) <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas Konsep b. Anggaran perbelanjaan c. Panggilan mesyuarat aktiviti d. Wujudkan jawatankuasa kecil 			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> e. Agihan tugas f. Kelulusan/Kebenaran g. Mengenalpasti dan menyediakan surat/kad jemputan atau VIP h. Atucara majlis/Program pentadbiran i. Hebahan j. Pengurusan masa k. Raptai <p>5. Semasa Aktiviti</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Checklist</i> b. Sambutan dan Protokol c. Senarai VIP dan Jawatan d. Cenderahati e. Sistem PA berfungsi f. Persiapan tempat, logistik dan perhiasan g. Sidang Media h. Penyelaras Program (<i>Stage dan Floor Manager</i>) <p>6. Selepas Aktiviti</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penghargaan b. Bayaran c. Tutup Akaun d. <i>Post Mortem</i> e. Penyerahan Laporan Program kepada Jabatan untuk rekod <ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Pengenalan Pelaporan Aktiviti Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengemaskinian maklumat dalam Modul e-RT Sistem Maklumat JPNIN, Sub Modul : Pengurusan KRT <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Aktiviti • Kemasukan Aktiviti KRT • 			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
6.	20 minit	Pengurusan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Prosedur Pengurusan Kewangan Rukun Tetangga • Merujuk kepada Buku Panduan Kewangan dan Aset Alih Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Akaun Rukun Tetangga 2. Pengurusan kewangan Rukun Tetangga 3. Kuasa tandatangan akaun bank 4. Tugas dan tanggungjawab Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan Juruaudit 5. Sumber Kewangan 6. Perbelanjaan Pengurusan Rukun Tetangga 7. Buku Tunai 8. Rekod penerimaan 9. Rekod pembayaran 10. Buku resit/resit rasmi 11. Baucar bayaran 12. Pemeriksaan dan pengauditan akaun 13. Peraturan-peraturan am kewangan Rukun Tetangga • Menerangkan Pengenalan Pelaporan Kewangan Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengemaskinian maklumat dalam Modul e-RT Sistem Maklumat JPNIN, Sub Modul : Pengurusan KRT <ul style="list-style-type: none"> • Penyata Kewangan KRT • Kemasukan Kewangan KRT 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		
7.	10 minit	Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Inventori	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Prosedur Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Inventori • Merujuk kepada Buku Panduan Kewangan dan Aset Alih Rukun Tetangga <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan harta modal dan inventori 2. Buku daftar aset alih Rukun Tetangga 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			3. Buku stok Rukun Tetangga 4. Setiap aset perolehan bernilai RM 3,000.00 dan ke atas hendaklah diputuskan dalam Jawatankuasa Sebutarga yang dipengerusikan oleh Pengurusan RT dan ahli daripada Setiausaha, Bendahari dan Pegawai Perpaduan Daerah. 5. Aset Alih RT dan alat tulis disimpan selamat			
8.	15 minit	Sistem Maklumat e-RT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Pengenalan Sistem Maklumat JPNIN • Menerangkan Penilaian Keaktifan Rukun Tetangga • Menerangkan Pengenalan Modul e-RT <ol style="list-style-type: none"> 1. Peranan Pengerusi perlu memantau keaktifan KRT, senarai ahli jawatankuasa dan memasukkan data oleh Setiausaha dan Bendahari 2. Peranan Setiausaha dalam mengemaskini maklumat mesyuarat dan aktiviti Rukun Tetangga 3. Peranan Bendahari dalam mengemaskini maklumat kewangan Rukun Tetangga 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		
9.	5 minit	Pengurusan Fail dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Peranan Setiausaha dalam pengurusan fail dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen mesyuarat dan aktiviti Rukun Tetangga • Menerangkan Peranan Bendahari dalam pengurusan fail dan dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kewangan Rukun Tetangga 	Ceramah dan Komunikasi dua hala		
15	5 minit	Sesi Soal Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan soalan berdasarkan ceramah yang diberikan • Menjawab soalan diutarakan 	Komunikasi dua hala Kajian kes Sesi Soal Jawab	<i>Powerpoint slide</i>	
16	10 minit	Rumusan	Menutup sesi ceramah	Makluman		

BAB 4

MODUL 4 PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA

**RANCANGAN SESI PENGAJARAN (RSP)
MODUL 4 - PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA (SRS)**

TAJUK	:	PENGURUSAN SKIM RONDAAN SUKARELA (SRS)
MASA	:	120 MINIT / 2 JAM
KEDUDUKAN FIZIKAL	:	DEWAN KULIAH (BERKUMPULAN) YANG MEMPUNYAI KEMUDAHAN INTERNET
SASARAN PESERTA	:	AHLI PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA (BAHARU) AHLI PERONDA SKIM RONDAAN SUKARELA (BAHARU DILANTIK / DIAKTIFKAN) PEGAWAI LANTIKAN BAHARU ATAU SEDIADA
ALAT BANTUAN MENGAJAR	:	POWERPOINT, SKRIN PUTIH, LCD, POINTER & VIDEO
RUJUKAN	:	PEKELILING RT DAN SRS 2012 BUKU PANDUAN PENGURUSAN RUKUN TETANGGA

PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN SEBELUM SESI:

1. Memastikan keperluan logistik telah disediakan
2. Menyediakan alat bantuan mengajar
3. Menyediakan *handout slide*
4. Menyediakan Pegawai Teknikal dan Fasilitator

OBJEKTIF	:	Di akhir sesi, peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none">• Pengetahuan Pengenalan Pengurusan Skim Rondaan Sukarela (SRS)<ul style="list-style-type: none">- Definisi Skim Rondaan Sukarela- Maklumat Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional• Pengetahuan menggunakan Sistem Maklumat SRS• Pengetahuan Tatacara Skim Rondaan Sukarela
-----------------	---	--

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
1.	5 minit	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> Beri salam Tanya khabar Perkenalkan diri penceramah Peserta memperkenalkan diri 	Komunikasi dua hala		
2	5 minit	Skop Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penerangan tentang skop yang akan disampaikan dalam masa 110 minit <p>4.1 Pengenalan Skim Rondaan Sukarela</p> <p>4.2 Pengurusan Skim Rondaan Sukarela</p> <p>4.3 Sistem Maklumat e-SRS</p> <p>4.4 Pelbagai</p> <p>4.5 Sesi Soal Jawab</p> <p>4.6 Rumusan</p>	Ceramah dan komunikasi dua hala		
3	5 minit	Pengenalan Skim Rondaan Sukarela	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan secara ringkas latar belakang, sejarah dan objektif penubuhan Skim Rondaan Sukarela 	Ceramah	<i>Powerpoint slide</i>	
4	50 minit	Pengurusan Skim Rondaan Sukarela (Akta Rukun Tetangga dan Pekeliling RT dan SRS 2012 : Bab A – Bab D)	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan Pengurusan Skim Rondaan Sukarela <ol style="list-style-type: none"> Permohonan/Penubuhan Skim Rondaan Sukarela (Rujuk Seksyen 15 Akta RT) Perjalanan/Operasi SRS (Rujuk Seksyen 16 Akta RT) Keanggotaan SRS (Rujuk Seksyen 17 Akta RT) Tugas Ahli Peronda SRS (Rujuk Seksyen 18 Akta RT) Tatakelakuan Ahli Peronda SRS (Rujuk Seksyen 19 Akta RT) Pelepasan Waktu Bekerja (Time Off) Dengan Bergaji Bagi Peronda SRS (Rujuk Seksyen 20 Sub 1 Akta RT) Pembatalan SRS (Seksyen 21 Akta RT) Tatacara Rondaan Peralatan dan Insentif 	Ceramah dan komunikasi dua hala		

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Tatacara Pengurusan Skim Rondaan Sukarela meliputi : 1. BAB A : Penetapan Skim Rondaan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> a. Borang SRS A01 dan SRS 02 - Permohonan Penubuhan Skim Rondaan b. Borang SRS A03 - Surat Akuan Terima Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela c. Borang SRS A04 - Senarai Semak Permohonan Penubuhan Skim Rondaan Sukarela d. Lampiran SRS A1 - Notis Makluman Pengoperasian Rondaan 2. BAB B : Keanggotaan Skim Rondaan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> a. Borang SRS B01 - Borang Pendaftaran e-IDRT b. Borang SRS B02 - Borang Penarikan Diri Peronda Skim Rondaan Sukarela 3. BAB C : Pengoperasian Skim Rondaan Sukarela <ul style="list-style-type: none"> a. Lampiran SRS C1 - Buku Rekod Kedatangan Peronda Skim Rondaan Sukarela b. Lampiran SRS C2 - Daftar Inventori Skim Rondaan Sukarela c. Lampiran SRS C3 - Laporan Rondaan Harian d. Lampiran SRS C4 - Pengesahan Rondaan e. Borang SRS C01 - Borang Permohonan Masa Rehat Atau Pelepasan Waktu Bekerja f. Pengaktifan Semula SRS 4. BAB D : Pembatalan Skim Rondaan Sukarela 			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>a. Lampiran SRS D1 - Permohonan Untuk Membatalkan Skim Rondaan Sukarela</p> <p>b. Lampiran SRS D2 - Notis Pembatalan Skim Rondaan Sukarela</p> <p>5. Laporan Soal Selidik Rasa Selamat (Feel Safe Survey)</p>			
5	30 minit	Sistem Maklumat e-SRS	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Pengenalan Penggunaan Sistem Maklumat e-SRS 1. Pengemaskinian maklumat dalam Modul e-SRS Sistem Maklumat JPNIN, Sub Modul Pengurusan SRS <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Jadual Rondaan SRS • Pengesahan Kehadiran Peronda SRS • Senarai Laporan Kes • Kemasukan Laporan Kes • Laporan Rondaan • E-IDRT SRS (ID SRS dan Kata Nama Laluan) 	Ceramah dan komunikasi dua hala Latihan sistem maklumat		
6	20 minit	Pelbagai	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan Kuasa Peronda - Seksyen 25 Akta RT 2012 dibaca sekali 27 Kanun Prosedur Jenayah. 	Ceramah dan komunikasi dua hala		
7	5 minit	Sesi Soal Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan soalan berdasarkan ceramah yang diberikan • Menjawab soalan diutarakan 	Komunikasi dua hala Kajian kes Sesi Soal Jawab	<i>Powerpoint slide</i>	
8	10 minit	Rumusan	Menutup sesi ceramah	Makluman		

BAB 5

MODUL 5 PENGURUSAN ISU

RANCANGAN SESI PENGAJARAN (RSP)
MODUL 5 - PENGURUSAN ISU KAWASAN RUKUN TETANGGA

TAJUK	:	PENGURUSAN ISU KAWASAN RUKUN TETANGGA
MASA	:	120 MINIT / 2 JAM
KEDUDUKAN FIZIKAL	:	DEWAN KULIAH (BERKUMPULAN)
SASARAN PESERTA	:	AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (KRT BAHARU) AHLI JAWATANKUASA RUKUN TETANGGA UTAMA (AJK BAHARU DILANTIK) PEGAWAI LANTIKAN BAHARU ATAU SEDIADA
ALAT BANTUAN MENGAJAR	:	POWERPOINT, SKRIN PUTIH, LCD, POINTER & VIDEO
RUJUKAN	:	

PERKARA YANG PERLU DISEDIAKAN SEBELUM SESI:

1. Memastikan keperluan logistik telah disediakan
2. Menyediakan alat bantuan mengajar
3. Menyediakan *handout slide*

OBJEKTIF	:	Pada akhir sesi, peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none">• Mengetahui input mengenai pengurusan isu konflik.• Memberi gambaran tatacara pelaksanaan JPKRT yang betul dan mantap• Memahami mengenai penilaian keaktifan Rukun Tetangga (KRT) dengan jelas.• Memahami cara-cara untuk memelihara dan meningkatkan lagi tahap keharmonian masyarakat melalui pemantauan, mengurus dan mengatasi isu-isu yang melibatkan perpaduan masyarakat• Pendedahan berkaitan dengan program-program kolaborasi antara Jabatan dengan agensi-agensi lain.
-----------------	---	---

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
1	5 minit	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> Beri salam Tanya khabar Perkenalkan diri penceramah Peserta memperkenalkan diri 	Komunikasi Dua Hala	<i>Powerpoint slide</i>	
2	5 minit	Skop Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> Memberi penerangan tentang skop yang akan disampaikan dalam masa 120 minit : <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Pengenalan kepada pengurusan isu 5.2 Peranan Rukun Tetangga dalam menangani isu 5.3 <i>Smart partnership/National Blue Ocean Strategy (NBOS)</i> 5.4 Mediator Komuniti (MK) 5.5 Peranan Jawatankuasa Permuafakatan Kawasan Rukun Tetangga (JPKRT) 5.6 Kaedah Pelaporan 5.7 Sesi Soal Jawab 5.8 Rumusan 			
3	10 minit	Pengenalan kepada pengurusan isu	<ul style="list-style-type: none"> Menerangkan latar belakang dan pengenalan kepada pengurusan isu khususnya di Kawasan Rukun Tetangga Menerangkan definisi/takrifan pengurusan isu : <ol style="list-style-type: none"> Isu Konflik <p>Bermaksud perselisihan, namun boleh juga diertikan sebagai pertikaian melibatkan isu dari aspek perhubungan antara (inter) dan dalam (intra) kaum, politik, ekonomi, sosial, agama, keselamatan, alam sekitar, pendidikan dan lain-lain yang berpotensi menimbulkan pergeseran, perbalahan, ketegangan dan ancaman kepada keharmonian masyarakat.</p> Kategori Kawasan <ol style="list-style-type: none"> Pain Point <p>Definisi Kawasan yang mempunyai isu/masalah yang boleh menimbul ketegangan dalam masyarakat</p> <p>Indikator Bilangan insiden 0-3 dalam tempoh setahun</p> 	Ceramah dan Komunikasi dua hala	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>Contoh Kes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempat kebanjiran pendatang asing • Maslaah Parkir • Kepadatan Penduduk • Penagih Dadah <p>b. Tension Point</p> <p>Definisi Kawasan yang mempunyai isu/masalah yang boleh menjejaskan keharmonian masyarakat</p> <p>Indikator Bilangan insiden 4-5 dalam tempoh setahun</p> <p>Contoh Kes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrasi jalanan • Kecurian/Penculikan/Ragut • Dadah (Penagih dan Penedar) <p>c. Hot Spot</p> <p>Definisi Kawasan yang mempunyai isu/masalah yang berupaya mengganggu-gugat keharmonian masyarakat</p> <p>Indikator Bilangan insiden >5 dalam tempoh setahun</p> <p>3. Tension issue</p> <p>Isu-isu yang menimbulkan/mencetuskan ketegangan dan mengganggu-gugat keharmonian masyarakat tanpa tempat kejadian yang spesifik</p> <p>4. Aras Petunjuk Risiko</p> <p>a. Hijau</p> <p>Isu Gangguan/Ketegangan terkawal.</p> <p>Pergaduhan/Serangan Berlaku kecederaan/kematian dan insiden bersifat <i>one-off</i></p> <p>Keganasan/Rusuhan/Demonstrasi/Protes Tiada kematian</p> <p>b. Kuning</p> <p>Isu angguan dan ketegangan terkawal, tanda-tanda di luar kawalan dan akan merebak.</p>			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>Pergaduhan/Serangan Berlaku kecederaan/kematian dan berulang > 3 insiden dalam 30 hari</p> <p>Keganasan/Rusuhan/Demostrasi/Protes Berlaku kecederaan/kematian berulang > 3 insiden dalam 30 hari</p> <p>c. Merah</p> <p>Isu Gangguan dan ketegangan di luar kawalan dan merebak.</p> <p>Pergaduhan/Serangan Berlaku kecederaan/kematian dan berulang > 3 insiden dalam 30 hari dan merebak.</p> <p>Keganasan/Rusuhan/Demostrasi/Protes Berlaku kecederaan/kematian berulang > 3 insiden dalam 30 hari dan merebak</p> <p>5. Sistem e-SEPAKAT</p> <p>Merupakan sistem pengurusan maklumat yang mengandungi:</p> <p>a. i-Kes Merupakan pelaporan kes/isu perpaduan yang telah berlaku</p> <p>b. i-Muhibah Laporan maklumat awal isu/kes yang belum berlaku</p> <p>c. i-Pain Point Pangkalan data kawasan yang bermasalah</p> <p>d. i-Mediator Pangkalan data Mediator Komuniti</p> <p>6. Pelaksanaan e-SEPAKAT</p> <p>a. Pemantauan, Pengesanan dan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan dan pengesanan mengenai perkara-perkara berikut di kawasan masing-masing : <ul style="list-style-type: none"> i. Keganasan ii. Rusuhan iii. Demonstrasi iv. Protes v. Pergaduhan vi. Serangan vii. Isu 			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> • Setiap insiden/isu yang belum/sudah berlaku hendaklah dilaporkan dalam i-Muhibah/i-Kes sebaik sahaja diketahui. <p>b. Arahan Tindakan yang telah ditetapkan dalam i-Kes dan i-Muhibah :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pemantauan Melaksanakan pemantauan terhadap persekitaran kawasan yang berhadapan dengan insiden/isu perpaduan. Pemantauan bertujuan untuk meneliti perkembangan insiden/isu tersebut. ii. Perjumpaan Mengadakan perjumpaan sebagai usaha untuk menjalin/memulihkan hubungan di antara pihak-pihak yang terlibat dengan insiden/isu perpaduan. iii. Dialog Mengadakan dialog dengan pihak-pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung sebagai usaha untuk mencari jalan penyelesaian. iv. Laporan Reaksi Mendapatkan maklumbalas daripada masyarakat mengenai sesuatu insiden/isu perpaduan. Pegawai dikehendaki menjalankan kajiselidik ke atas minimum 30 responden dan hasil maklumat tersebut diringkaskan dalam Laporan Reaksi. v. Mediasi Mengerakkan Mediator Komuniti yang bertindak sebagai orang tengah untuk meredakan dan menyelesaikan insiden/isu perpaduan yang berlaku. vi. Rondaan SRS Melaksanakan Rondaan SRS di kawasan yang terlibat. vii. Program Gerak Padu Melaksanakan program yang bertujuan untuk memulihkan hubungan dan keadaan dikawasan yang berhadapan dengan insiden/isu perpaduan. <p>7. Pengoperasian Bilik Gerakan</p> <p>Arahan pengoperasian Bilik Gerakan hendaklah dikeluarkan oleh KP, JPNIN, TKP, P(PP) atau PPN secara bertulis. Pengoperasian Bilik Gerakan hendaklah mengikut Pekeliling Pengurusan Perpaduan Negara Bil. 2/2011.</p>			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>8. Contoh-contoh isu yang sering berlaku dalam komuniti :</p> <p>a. Alam Sekitar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penebangan pokok untuk pembangunan • Pengeluaran asap kilang • Pembakaran terbuka dalam kawasan kejiranan <p>b. Agama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urusan pengebumian mayat • Kalimah Allah • Laungan azan • Rumah ibadah <p>c. Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan harga barang • Kenaikan cukai pintu • Kenaikan takrif elektrik <p>d. Kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjualan rumah PPR • Agihan rumah PPRT • Isu bekalan air <p>e. Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kecurian/pecah rumah • Pengedaran dadah • Penculikan <p>f. Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isu penghapusan SKJ (C) dan SKJ (T) • Kouta bumiputera kemasukan UiTM <p>g. Politik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membatalkan ceramah politik • Tuntutan pilihanraya • Perebutan jawatan dalam politik <p>h. Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelacuran dan rumah urut • Perjudian • Vandalisme • Gangsterisme • Pembuangan sampah tepi lif dan tangga <p>i. Kemudahan Asas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kekurangan parkir • Kerosakan lif • Longkang tersumbat <p>j. Lain-Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isu yang terjadi secara tiba-tiba 			
4	20	Peranan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan peranan Rukun Tetangga dalam 		Powerpoint	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
	minit	Rukun Tetangga dalam menangani isu	<p>menangani isu dalam kawasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peranan KRT yang aktif dalam menangani isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program/aktiviti : <ol style="list-style-type: none"> a. Penggalakan b. Pencegahan c. Pencelahan d. Pemulihan 2. Pelaksanaan program/aktiviti di bawah skop 12 bidang aktiviti : <ol style="list-style-type: none"> a. Sukan b. Patriotisme c. Rekreasi d. Pendampingan Sosial e. Kebajikan f. Agama g. Sosial h. Pendidikan i. Kesihatan Alam Sekitar j. Keselamatan k. Ekonomi l. Kesenian dan Kebudayaan 3. Merancang untuk melaksanakan program/aktiviti yang sesuai bagi memulih keadaan. 4. Melaksanakan program/aktiviti penggalakan berasaskan kehendak komuniti dan isu dalam kawasan (<i>community and issue oriented</i>) 	Komunikasi sehalu	slide	
5	20 minit	Smart Partnership/National Blue Ocean Strategy (NBOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan keperluan Smart Partnership/National Blue Ocean Strategy (NBOS) <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepentingan pelaksanaan program/aktiviti Kawasan Rukun Tetangga secara <i>Smart Partnership/NBOS</i> 2. Penghasilan idea yang lebih kreatif 3. Mengurangkan perbelanjaan 4. Melaksanakan dengan segera 5. Kolaborasi antara jabatan dan agensi 6. Meningkatkan sistem penyampaian kerajaan 7. Menerangkan contoh kerjasama antara Kawasan Rukun Tetangga dan agensi kerajaan/swasta/NGO. <ul style="list-style-type: none"> • Polis DiRaja Malaysia dan MCPF Program Pencegahan Jenayah Jom Ronda • Angkatan Tentera Malaysia RAPAT 1M • Jabatan Kesihatan KOSPEN RT 			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>Program Pencegahan Denggi (COMBI/dll)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Pertanian Program Agro Rukun Tetangga (Urban Farming) Projek Ekonomi RT • Jabatan Agama Islam Seminar keluarga Program berasaskan pendidikan/agama • Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) Khidmat nasihat pencegahan dadah • Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Kerjasama dalam meningkatkan fasiliti setempat Program Bandar Selamat • JKKK/JKKKP/Persatuan Penduduk Jalinan kerjasama dalam melaksanakan program yang sesuai dengan isu <p>8. Impak kolaborasi ini dalam menangani isu dalam kawasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan persekitaran yang selamat serta harmoni • Mewujudkan perasaan cintakan semangat kekitaan antara ahli komuniti • Merapatkan hubungan antara agensi kerajaan dengan komuniti di peringkat akar umbi • Agensi akan dapat menangani isu yang berlaku dengan lebih cepat 			
6	20 minit	Mediator Komuniti	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan secara ringkas mengenai Mediator Komuniti : <p>1. Siapakah Mediator Komuniti</p> <p>Mediator Komuniti ialah orang tengah yang berperanan untuk meredakan dan menyelesaikan insiden/isu perpaduan dalam komuniti yang berlaku antara pihak yang bertelagah.</p> <p>Pemimpin KRT dan Pegawai Jabatan yang mempunyai kemahiran mediasi dan secara sukarela membantu menyelesaikan pertelingkahan dalam komuniti</p>			

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			<p>Selaras dengan Akta 749 Akta Pengantara</p> <p>2. Peranan dan tanggungjawab Mediator Komuniti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merupakan pihak ketiga yang diberi latihan untuk membantu pihak-pihak bertelingkah mententeramkan keadaan. • Mencari penyelesaian dan persetujuan antara pihak terlibat supaya ketegangan yang berlaku dapat dipulihkan 			
7	20 minit	Peranan JPKRT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerangkan perkara berhubung peranan Jawatankuasa Permuafakatan Kawasan Rukun Tetangga (JPKRT) : <p>1. Latar belakang dan punca kuasa JKPRT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seksyen 22 - Akta Rukun Tetangga 2012 • Pekeliling Rukun Tetangga Bilangan 5 Tahun 2015 <p>2. Matlamat JPKRT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencapai kecemerlangan tadbir urus dan penyelarasan penggabungan aktiviti <p>3. Fungsi dan peranan JPKRT secara ringkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelaras isu-isu yang berkaitan perpaduan, keharmonian dan keselamatan komuniti diperingkat JPKRT b. Mempercepat dan mempermudah penyaluran maklumat berkaitan KRT c. Pelaporan Aktiviti penggalakan perpaduan, SRS dan MK serta dll d. Saluran untuk membincangkan dan menyelaras masalah berkaitan keaktifan KRT e. Menyelaras Program Gabungan f. Menjalankan aktiviti kemasyarakatan secara gabungan dikalangan KRT berdasarkan peruntukan Akta RT <p>4. Pelantikan/Pembubaran Jawatankuasa JPKRT</p>	Komunikasi sehalu	<i>Powerpoint slide</i>	
8	15 minit	Kaedah Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan input yang ringkas mengenai kaedah bagi memberikan kaedah pelaporan isu. <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan medium media sosial seperti Aplikasi WhatsApp / Telegram terus kepada 	Komunikasi sehalu	<i>Powerpoint slide</i>	

BIL	MASA	ISI KANDUNGAN	PERINCIAN	KAEDAH / PROSES	ALAT BANTUAN MENGAJAR (ABM)	CATATAN
			agensi terlibat b. Penyediaan borang yang ringkas.			
9	5 minit	Sesi Soal Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan soalan berdasarkan ceramah yang diberikan • Menjawab soalan diutarakan 	Komunikasi dua hala Kajian kes Sesi Soal Jawab	<i>Powerpoint slide</i>	
10	10 minit	Rumusan	<p>Menutup sesi ceramah</p> <p>Rumusan keseluruhan mengenai pengurusan isu serta tanggungjawab KRT dalam menangani isu yang berlaku dalam komuniti</p>	Makluman		

PENUTUP

Rukun Tetangga adalah satu platform yang berkesan untuk kita menyumbang bakti secara sukarela. Rukun Tetangga yang diurus dengan baik dan program yang dirancang rapi sudah tentu akan mendatangkan kebaikan kepada penduduk setempat. Untuk memastikan pengurusan dan pentadbiran Rukun Tetangga adalah baik dan memuaskan, ahli dan pemimpin Rukun Tetangga perlu diberi latihan yang berkesan bagi melahirkan pemimpin yang cemerlang dalam mengendalikan Rukun Tetangga.

Sehubungan dengan itu, modul ini adalah amat penting sebagai panduan kepada pegawai-pegawai Jabatan untuk melatih dan menyampaikan maklumat berkaitan Pengurusan dan Pentadbiran Rukun Tetangga sama ada dalam kursus, bengkel, latihan atau taklimat Rukun Tetangga di kawasan masing-masing. Dengan kewujudan modul ini adalah diharapkan ianya dapat memudahkan pegawai-pegawai dalam menyampaikan maklumat ke peringkat komuniti dengan berkesan dan sekaligus dapat meningkatkan kualiti Pengurusan Rukun Tetangga yang cemerlang.

RUJUKAN

1. Akta Rukun Tetangga 2012
2. Pekeliling Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela 2012
3. Prosedur MS ISO 9001:2008
4. Buku Panduan Pengurusan Rukun Tetangga
5. Buku Panduan Pengurusan Kewangan dan Aser Alih Rukun Tetangga
6. Piagam Pelanggan Jabatan

Sekalung Penghargaan

YBhg. Datuk Baharin Bin Idris
Ketua Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Encik Abdul Halim Bin Hassan
Pengarah
Institut Kajian dan Latihan Integrasi Nasional (IKLIN)

Bahagian Perhubungan Masyarakat Dan Kejiranan, Ibu Pejabat

Cawangan Teknologi Maklumat, Ibu Pejabat

Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional Seluruh Negara

Semua pihak yang terlibat dalam menjayakan penerbitan
Buku Panduan Modul Latihan Rukun Tetangga ini secara langsung atau tidak langsung.