



KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA



BUKU PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

TASKA GENIUS PERPADUAN



KEMENTERIAN
PERPADUAN NEGARA



BUKU PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN TASKA GENIUS PERPADUAN





Cetakan 2023
ISBN 978-629-97865-0-4
©Hak Cipta Terpelihara

Hakcipta 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
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
(JPNIN)
Aras 7-10, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya

KANDUNGAN

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

1 BAB A PEMBUKAAN TASKA GENIUS PERPADUAN

1. Tujuan	2
2. Kelulusan Pembukaan Taska Genius Perpaduan	2
3. Kriteria Premis TGP	2
4. Kriteria Pembukaan TGP	4
5. Premis	5

7 BAB B PENTADBIRAN TASKA GENIUS PERPADUAN

1. Tujuan	8
2. Promosi / Publisiti	8
3. Pengambilan Kanak-kanak	9
4. Sumber Kewangan	11
5. Waktu Operasi Taska Genius Perpaduan	12
6. Cuti	13
7. Tugas Dan Tanggungjawab Pendidik dan Pembantu Pendidik	15
8. Ketua Pendidik	19
9. Pendidik	20
10. Pembantu Pendidik	24
11. Panduan Penyediaan Makanan	25
12. Interaksi Dengan Ibu Bapa/ Penjaga	27
13. Mesyuarat Pengurusan Taska	28
14. Pengendalian Telefon Dan Internet	29
15. Penggunaan Sistem Maklumat	30
16. Peningkatan Profesionalisme Pendidik dan Pembantu Pendidik	31
17. Sahsiah Pendidik Dan Pembantu Pendidik	32

33 BAB C JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS PERPADUAN

1. Tujuan	34
2. Fungsi Jawatankuasa	34
3. Syarat Penubuhan	35
4. Keanggotaan Ahli JPTGP	35
5. Pelantikan	36
6. Carta Organisasi	36
7. Juruaudit	37
8. Tugas-tugas Ahli Jawatankuasa	37
9. Mesyuarat	40
10. Sekatan	41
11. Pembubaran dan Penamatian JPTGP	42
12. Penglibatan Ibu Bapa Taska Genius Perpaduan	42

43 BAB D PENGENDALIAN AKAUN TASKA

1. Tujuan	44
2. Tugas Dan Tanggungjawab	44
3. Sumber Kewangan	46
4. Perbelanjaan Taska Genius Perpaduan	46
5. Kelulusan Berbelanja Dan Pengeluaran Wang Taska Genius Perpaduan	49
6. Buku Tunai	51
7. Buku Resit	53
8. Baucer Bayaran	55
9. Penyata Perbelanjaan	56

BAB E BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)

1. Tujuan	58
2. Latar Belakang	58
3. Peruntukan Dan Perbelanjaan	58
4. Penyediaan Dan Pengendalian Makanan	60
5. Status Kesihatan Pembekal Makanan	61
6. Penyeliaan Dan Pemantauan	62
7. Peruntukan Bantuan Makanan Tambahan (BMT)	62
8. Tatacara Perolehan BMT	64
9. Pengecualian e-Perolehan	66
10. Laporan Dan Pemantauan	66

BAB F PENGURUSAN ASET TASKA GENIUS PERPADUAN

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

BAB G KESELAMATAN TASKA DAN KANAK-KANAK

1. Tujuan	78
2. Latar Belakang	78
3. Langkah-Langkah Keselamatan Kanak-kanak	78
4. Langkah-Langkah Keselamatan Dalam Dan Luar Taska Genius Perpaduan	81
5. Langkah-Langkah Pencegahan Kebakaran	84
6. Langkah-langkah Keselamatan Semasa Tidur	86
7. Langkah-langkah Pencegahan Penyakit	86
8. Pelan Pengurusan Risiko	87
9. Latihan Keselamatan	87
10. Keselamatan Telefon Dan Internet	88

LAMPIRAN

PENGENALAN

Taska Genius Perpaduan (TGP) yang dahulunya dikenali sebagai Taska Permata Perpaduan (TPP) merupakan program asuhan dan didikan awal kanak-kanak di bawah Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) yang ditubuhkan secara rintis di 15 buah lokasi pada tahun 2010. Pelaksanaannya adalah selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 24 Oktober 2008 dan pengenalan Dasar Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan. Sehingga kini terdapat 41 buah TGP telah ditubuhkan di seluruh negara.

Berikut adalah bilangan TGP mengikut negeri:

Bil.	Negeri Tahun	Bil. Peluasan Taska/ Tahun				JUMLAH
		2010	2011	2012	2013	
1	Perlis	1	0	1	-	2
2	Kedah	1	2	-	-	3
3	Pulau Pinang	1	1	-	1	3
4	Perak	1	2	-	-	3
5	Selangor	1	1	-	-	2
6	Wp. Kuala Lumpur	1	0	2	-	3
7	W.P Putrajaya	0	0	-	-	0
8	Negeri Sembilan	1	1	-	-	2
9	Melaka	1	3	-	-	4
10	Johor	1	1	-	-	2
11	Pahang	1	1	1	-	3
12	Terengganu	1	1	-	-	2
13	Kelantan	1	3	-	-	4
14	Sarawak	1	2	1	-	4
15	Sabah	1	1	-	-	2
16	Wp. Labuan	1	1	-	-	2
JUMLAH		15	20	5	1	41

OBJEKTIF

OBJEKTIF TASKA GENIUS PERPADUAN



LOGO TASKA GENIUS PERPADUAN



- **WARNA BIRU** - Melambangkan semangat perpaduan dan patriotik rakyat Malaysia yang berbilang kaum dan bersatu padu.
- **DUA KANAK-KANAK LELAKI DAN PEREMPUAN** - Melambangkan kanak-kanak lelaki dan perempuan sedang mengikuti didikan di Taska Genius Perpaduan dengan penuh keceriaan.
- **WARNA “MAGENTA”** - Melambangkan semangat perjuangan dalam mengekalkan keharmonian di Malaysia yang terdiri dari pelbagai kaum.
- **WARNA PUTIH** - Melambangkan kesucian, kesungguhan dan keikhlasan dalam mendidik kanak-kanak yang mempunyai adab dan berkeperibadian Malaysia.
- **BULATAN** - Melambangkan kanak-kanak yang dilindungi dengan penuh kasih sayang dengan saksama.

BUKU PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN TASKA GENIUS PERPADUAN

TUJUAN

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

BAB A

PEMBUKAAN TASKA GENIUS PERPADUAN



1. TUJUAN

Memberi penjelasan mengenai peraturan dan prosedur dalam urusan pembukaan Taska Genius Perpaduan (TGP).

2. KELULUSAN PEMBUKAAN TASKA GENIUS PERPADUAN

Penubuhan TGP perlu mendapat kelulusan Kementerian Perpaduan Negara.

3. KRITERIA PREMIS TGP



i) Dalam Premis

- a) Contoh ruang dan kelengkapan dalam premis yang diperlukan untuk TGP adalah seperti ruang aktiviti, ruang makan, ruang tidur, dapur, stor, bilik mandi, tandas dan pejabat.
- b) Premis hendaklah sesuai dan selesa dengan mengambil kira aspek keselamatan, kesihatan dan keceriaan. Keadaan persekitaran juga perlu diutamakan supaya dapat mewujudkan suasana yang selesa dalam menyokong aktiviti asuhan dan didikan awal kanak-kanak.

ii) Luar Premis

- a) Kawasan permainan di luar premis hendaklah selamat dan sesuai dengan aktiviti permainan luar bagi menempatkan alatan permainan luar.
- b) Persekutuan luar yang merangsang perkembangan motor kasar dan motor halus hendaklah disediakan.
- c) Premis juga perlu dilengkapkan dengan pagar dengan selamat dan mempunyai kawasan berbumbung bagi melindungi alat permainan luar daripada panas, hujan serta haiwan berbahaya.

iii) Lokasi Pemilihan Premis

Keluasan Ruang Lantai Minimum TASKA

Jenis TASKA	Keluasan Ruang Lantai Minimum
a) Taska di Rumah	2.5mp(26.9kp) / kanak-kanak (ruang dapur, stor, tandas, bilik kakitangan dan tempat laluan tidak diambil kira)
b) Institusi	
c) Tempat Kerja	3.5mp(37.6kp) / kanak-kanak (ruang dapur, stor, tandas, bilik kakitangan dan tempat laluan tidak diambil kira)
d) Komuniti TASKOM	

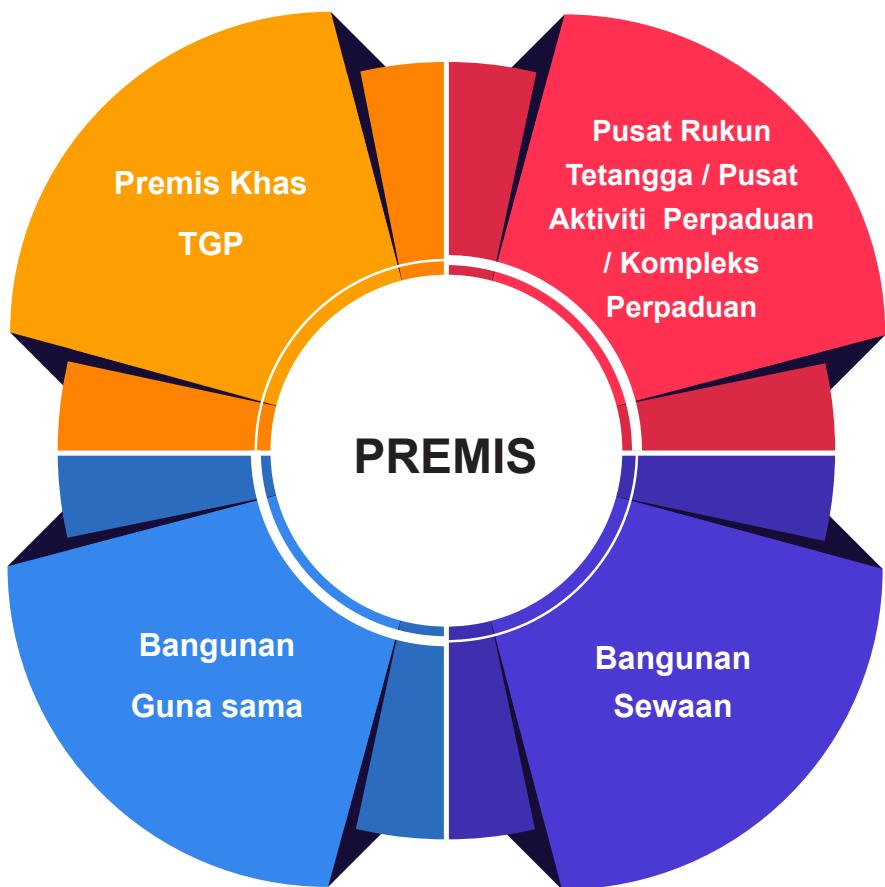
Sumber: Jabatan Kebajikan Masyarakat, KPWKM 2011

4. KRITERIA PEMBUKAAN TASKA GENIUS PERPADUAN

Kementerian Perpaduan Negara (KPN) akan memastikan pembukaan TGP dilaksanakan secara terancang dalam kawasan perumahan bandar dan pinggir bandar yang mempunyai komposisi penduduk yang terdiri daripada pelbagai kaum. Ini adalah selaras dengan matlamat penubuhan TGP itu sendiri sebagai tapak integrasi untuk menyemai dan memupuk semangat perpaduan seawal usia kanak-kanak. Berikut adalah justifikasi dan syarat penubuhan TGP:-

BIL	SYARAT PEMBUKAAN	PEMBERAT (%)
1	Minimum 200 unit rumah/kediaman atau 1000 penduduk dalam kawasan cadangan penubuhan	15
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) Lokaliti pelbagai kaum: -1 kaum : 20% -2 kaum dan ke atas : 40% b) Lokaliti penduduk satu kaum sahaja : 40%	40
4	Bilangan kanak-kanak yang berumur dua (2) tahun hingga empat (4) tahun dalam kawasan tersebut a) 15 - 20 orang : 10% b) 21 - 25 orang : 15% c) 26 - 30 orang : 20%	20
5	Kawasan yang tidak mempunyai Taska agensi kerajaan/ swasta dalam lingkungan 3 kilometer.	5

5. PREMIS



Premis hendaklah sesuai dan selesa dengan mengambil kira aspek keluasan, kedudukan, keselamatan, kesihatan dan keceriaan. Suasana persekitaran yang kondusif juga perlu diutamakan supaya dapat menyokong proses asuhan dan didikan.

6. PERMOHONAN PEMBUKAAN

Borang-borang dan surat-surat permohonan pembukaan TGP adalah seperti di **Lampiran TGP A1**, **Lampiran TGP A2**, **Lampiran TGP A3** dan **Lampiran TGP A4**.



BAB **B**

PENTADBIRAN **TASKA GENIUS PERPADUAN**



1. TUJUAN

Memberi penjelasan mengenai peraturan-peraturan dan prosedur dalam urusan pentadbiran dan pengendalian Taska Genius Perpaduan (TGP).

2. PROMOSI / PUBLISITI

Pengambilan kanak-kanak hendaklah dibuat seperti berikut:

-
- The infographic consists of four large, semi-transparent colored segments arranged vertically from top-left to bottom-right: a teal segment containing step 1, a yellow segment containing step 2, a red segment containing step 3, and a purple segment containing step 4. Each segment has a small colored circular callout pointing towards its corresponding text description.
- 1 Membuat publisiti dan promosi bermula 1 April hingga 31 Oktober, tertakluk kepada kekosongan penempatan.
 - 2 Menyedia, mengedar dan menerima borang permohonan kemasukan TGP seperti di **Lampiran TGP B1** beserta maklumat promosi TGP dalam tempoh yang ditetapkan.
 - 3 Hanya menerima kanak-kanak yang berkelayakan seperti di **Lampiran TGP B2**.
 - 4 Surat tawaran kemasukan akan di berikan kepada kanak-kanak yang berkelayakan seperti di **Lampiran TGP B3**.

3. PENGAMBILAN KANAK-KANAK

a) Syarat - syarat Kelayakan Kemasukan:

1

Warganegara Malaysia

2

Mempunyai Sijil Kelahiran dan MyKid

3

Kanak-kanak berumur 2 hingga 4 tahun

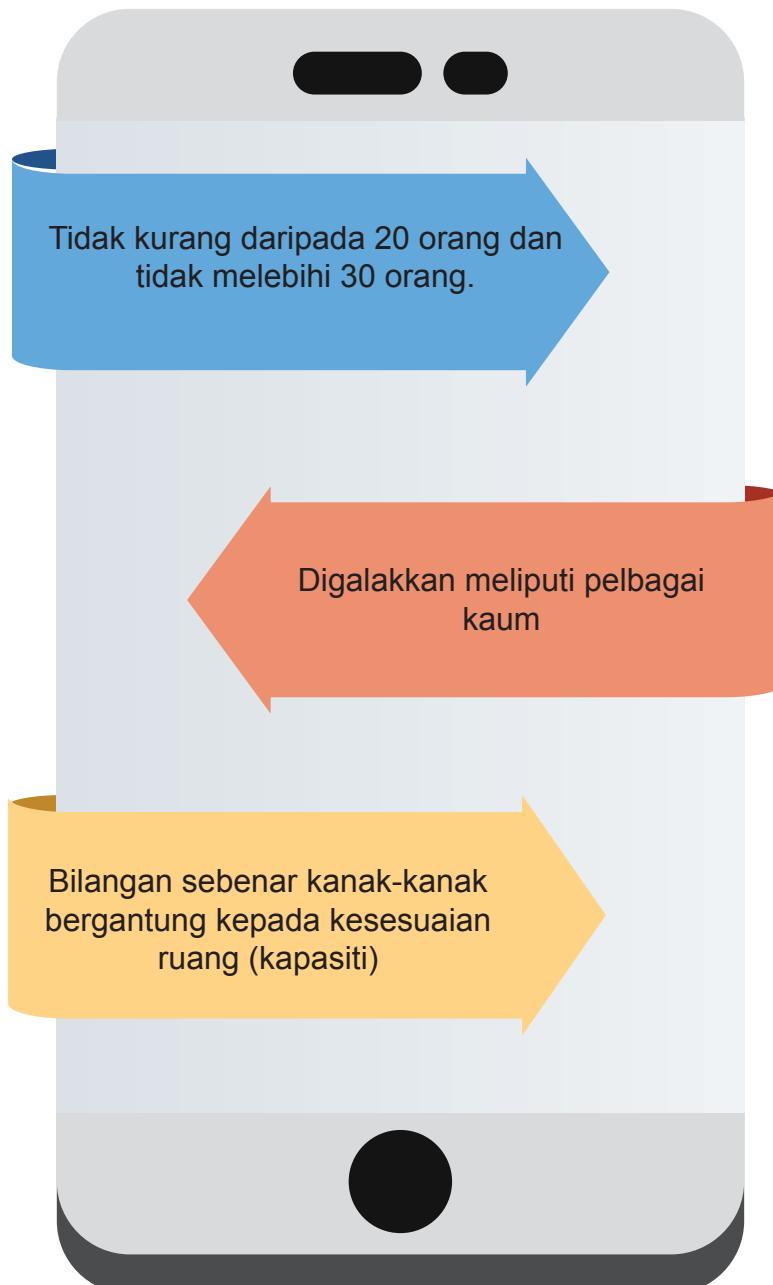
4

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

5

Kanak-kanak bukan berkeperluan khas

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

b) Bilangan Kanak-Kanak Dalam Sesebuah TGP

- Bilangan kanak-kanak mengikut nisbah Pendidik ialah:
 - i) 2 tahun (1 Pendidik: maksima 5 kanak-kanak)
 - ii) 3 tahun (1 Pendidik: maksima 8 kanak-kanak)
 - iii) 4 tahun (1 Pendidik : maksima 10 kanak-kanak)

- Pemilihan kemasukan ke TGP hendaklah melalui perbincangan dan kelulusan PPD/PPB/KS bersama Pendidik.

c) Taska Kurang Kanak-Kanak

- Bermaksud TGP yang mempunyai kurang 20 orang kanak-kanak bagi dua (2) tahun berturut-turut
- Tindakan yang perlu di ambil:
 - Pendidik hendaklah membuat promosi dan sebarang tindakan yang lebih berkesan bagi meningkatkan bilangan kanak-kanak di TGP semakin berkurangan dalam tahun semasa.
 - JPTGP boleh membantu pendidik untuk melakukan promosi bagi menarik kemasukan kanak-kanak.
 - Pegawai hendaklah mengenal pasti isu dan mengambil tindakan sewajarnya bagi mengatasi masalah kekurangan kanak-kanak.
 - TGP kurang kanak-kanak bagi dua (2) tahun berturut-turut, hendaklah dipindahkan ke tempat baru yang lebih berpotensi

4. SUMBER KEWANGAN



5. WAKTU OPERASI TASKA GENIUS PERPADUAN

- 5.1 Hari dan waktu operasi adalah:
- 5.1.1 TGP beroperasi sepanjang tahun dan hanya ditutup pada hujung minggu, cuti umum (Persekutuan dan Negeri) tertakluk kepada takwim yang dikeluarkan pada setiap tahun.
 - 5.1.2 TGP beroperasi mulai hari Ahad sehingga Khamis bagi Negeri Kumpulan A (Kelantan, Terengganu, Kedah dan Johor) manakala hari Isnin sehingga Jumaat bagi Negeri Kumpulan B(Pahang, Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, WP Kuala Lumpur, WP Putrajaya, Negeri Sembilan, Melaka, Sabah, Sarawak, WP Labuan)
 - 5.1.3 Waktu beroperasi TGP adalah bermula 8.00 pagi – 5.00 petang
 - 5.1.4 Ketua Pendidik boleh membuat penggiliran waktu bekerja agar terdapat sekurang-kurangnya seorang pendidik yang bertugas pada setiap waktu anjal bekerja iaitu:
 - i. Waktu Bekerja 1 - 7.30 pagi hingga 4.30 petang;
 - ii. Waktu Bekerja 2 - 8.00 pagi hingga 5.00 petang: dan
 - iii. Waktu Bekerja 3 – 8.30 pagi hingga 5.30 petang.

6. CUTI

CUTI BIASA

Cuti biasa adalah cuti yang ditetapkan oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) mengikut Perintah-Perintah Am Persekutuan (Bab G) daan Pekeliling Perkhidmatan.

CUTI PERISTIWA

- Cuti Peristiwa kanak-kanak empat (4) hari setahun dibenarkan seperti berikut:
 - i. Cuti peristiwa merujuk kepada hari yang diluluskan sebagai hari cuti berdasarkan permohonan oleh TGP yang disebabkan oleh apa-apa majlis rasmi, aktiviti atau perayaan termasuk sambutan, upacara atau perayaan keagamaan sama ada yang diwartakan oleh kerajaan atau tidak diwartakan.
 - ii. Cuti peristiwa boleh diambil sekiranya majlis tersebut diadakan pada hari kelepasan hujung minggu atau hari kelepasan am yang diwartakan oleh kerajaan persekutuan atau kerajaan negeri. Bagi tujuan ini, TGP boleh memohon kepada PPD/PPB/Ketua Seksyen/PPN untuk mengambil cuti peristiwa pada hari bekerja pertama sebaik selepas majlis rasmi tersebut diadakan. Sehubungan dengan itu, TGP tidak boleh memohon cuti peristiwa sekiranya mengadakan majlis rasmi pada hari persekolahan pengoperasian
 - iii. Pendidik dan Pembantu Pendidik boleh memohon Cuti Gantian sekiranya program/majlis atau persiapannya adalah sekurang-kurangnya mengambil masa 9 jam.
 - iv. “Cuti Peristiwa yang tidak dapat dihabiskan dalam satu-satu tahun tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya,
 - v. Pemantauan terhadap rekod pelaksanaan cuti peristiwa empat (4) hari hendaklah dibuat oleh PPD/PPB.

Peringkat Kelulusan Cuti Peristiwa

Peringkat	Kelulusan Cuti
TGP	PPD/ PPB/KS
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 semasa dengan arahan Kementerian Pendidikan Malaysia dan pihak-pihak berkuasa.

CUTI GANTIAN

- Cuti Gantian adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

Sumber : Perintah-perintah Am, Bab C Perkara 40

7. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENDIDIK DAN PEMBANTU PENDIDIK

- 7.1 Pendidik dan Pembantu Pendidik hendaklah memastikan bahawa mereka mengikut senarai tugas masing-masing seperti di perkara 9 dan perkara 10.

Ketua Pendidik akan dilantik secara bergilir-gilir mengikut kesesuaian dan prestasinya secara bertulis oleh PPD/PPB/KS



7.2 Etika Berpakaian

- 7.2.1 Semua Pendidik hendaklah berpakaian sesuai dan sopan semasa bertugas. Pakaian yang dibenarkan adalah seperti berikut:
- Baju kebangsaan
 - Blaus
 - Baju ‘t’ berkollar dan berlengan panjang
 - Kemeja
 - Seluar slack
 - Skirt (di bawah paras lutut)

7.2.2 Pakaian yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut:

- i. Baju 't' berlengan pendek.
- ii. Seluar jeans
- iii. Seluar pendek
- iv. Seluar ketat
- v. Pakaian yang mencolok mata

7.2.3 Ketika menjalankan aktiviti permainan luar seperti permainan air, permainan pasir, *nature walk* dan sebagainya, pendidik digalakkan memakai pakaian sukan yang bersesuaian.

7.3 Rekod Dan Dokumen

7.3.1 Semua rekod dan dokumen di TGP hendaklah dikemaskini, disusun, diselenggara dan disimpan dengan baik bagi memudahkan ia dikesan apabila diperlukan.

7.3.2 Keselamatan semua rekod dan dokumen hendaklah diutamakan. Rekod-rekod tersebut ialah:

- Buku Kedatangan Pendidik dan Pembantu Pendidik
- Buku Pengurusan dan Pentadbiran TGP
- Rancangan Pelaksanaan Aktiviti (RPA)
- Buku Rekod Kedatangan Kanak-Kanak
- Buku Pelawat
- Pekeliling-pekeliling jabatan/garis panduan dan surat-surat arahan yang dikeluarkan.
- Rekod Perkembangan Kanak-Kanak (NCDC)
- Rekod Profil Kanak-Kanak dan Maklumat Ibubapa
- Buku Kurikulum Permata
- Buku Log Harian Kanak-Kanak
- Dokumen / Rekod Kewangan
- Fail-Fail Pentadbiran

Buku Kedatangan Pendidik dan Pembantu Pendidik

- Semua Pendidik dan Pembantu Pendidik mesti mematuhi waktu bertugas seperti yang ditetapkan bagi Taska masing-masing. Waktu masuk dan keluar Pendidik dan Pembantu Pendidik hendaklah direkodkan. (Gunakan mesin perakam waktu sekiranya disediakan)
- Buku rekod hendaklah ditandatangani oleh Pendidik dan Pembantu Pendidik semasa masuk dan keluar TGP setiap hari.

Rancangan Pelaksanaan Aktiviti (RPA)

- Pendidik hendaklah merancang dan merekod segala perancangan aktiviti dan jadual yang akan dilaksanakan iaitu:
 - a)Pada setiap hari – aktiviti harian (sehari sebelum sesi pembelajaran)
 - b)Pada awal tahun – perancangan tahunan (mengikut tema setiap bulan)
- Hanya Pendidik sahaja yang layak mengambil alih tugas Pendidik yang bercuti/menghadiri kursus.
- Rekod Rancangan Perlaksanaan Aktiviti hendaklah sentiasa berada di TGP semasa sesi asuhan dan didikan dijalankan dan tidak dibenarkan di bawa keluar.
- Rekod perlu disemak dan disahkan oleh PPD/PPP/KS setiap bulan.

Buku Rekod Kedatangan Kanak-Kanak

- Pendidik hendaklah merekodkan kedatangan kanak-kanak setiap hari iaitu satu jam selepas TGP bermula.
- Buku keluar masuk kanak-kanak perlu mempunyai ruang waktu masuk dan ruang waktu keluar dan perlu ditandatangani oleh ibu bapa/ penjaga.
- Rekod kedatangan kanak-kanak perlu disemak dan disahkan oleh PPD/PPB/KS setiap bulan.

Buku Pelawat

- Buku Pelawat hendaklah disediakan seperti berikut :
 - a)Buku Rekod Lawatan Pegawai Perpaduan
 - b)Buku Rekod Lawatan Pegawai/Agenzi Luar
 - c)Buku Rekod Lawatan Khusus

Pekeliling-Pekeliling Jabatan/Garis Panduan dan Surat-Surat Arahan yang dikeluarkan

- Pekeliling-Pekeliling Jabatan/Garis Panduan dan Surat-Surat Arahan yang diedarkan dari semasa ke semasa hendaklah diselenggara dan disimpan dengan baik di TGP.

Buku Kurikulum Permata Negara

Dirujuk dan dilaksanakan mengikut Kurikulum Permata Negara

Buku Log Harian Kanak-Kanak

Diisi dengan lengkap oleh ibu bapa pada waktu pagi dan pendidik pada waktu petang setiap hari dan dikemukakan/diserah kepada ibu bapa/penjaga serta disemak oleh PPD/PPP apabila membuat lawatan penyeliaan di TGP.

Profil Kanak-Kanak dan Maklumat Ibubapa

Diisi dengan lengkap oleh Pendidik. Borang seperti di **Lampiran TGP B4** beserta Surat Aku Janji seperti di **Lampiran TGP B5**.

8. KETUA PENDIDIK

- 8.1 Proses Pemilihan Ketua Pendidik
- 8.1.1 Ketua Pendidik dilantik dalam kalangan pendidik dan tertakluk kepada kelulusan PPD / PPB / KS
- 8.2 Tugas-tugas Ketua Pendidik
- 8.2.1 Ketua Pendidik yang dilantik akan bertanggungjawab sebagai Ketua Pentadbir TGP dan bertanggungjawab ke atas pengurusan dan pentadbiran operasi TGP. Secara keseluruhannya Ketua Pendidik perlu melaksanakan tugas seperti berikut:
- i. Memastikan pengoperasian TGP dalam keadaan yang baik.
 - ii. Memastikan penggunaan Kurikulum Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak dilaksanakan sepenuhnya.
 - iii. Memastikan segala perancangan dan aktiviti yang telah diatur untuk TGP dilaksanakan.
 - iv. Memastikan data Sistem Pusat Data Kanak-Kanak Kebangsaan (NCDC) disediakan dan dikemaskini.
 - v. Memastikan semua peralatan pembelajaran dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
 - vi. Memantau tatakelakuan dan disiplin Pendidik serta Pembantu Pendidik.
 - vii. Memastikan keselamatan, kesihatan, kebersihan dan keceriaan TGP berada dalam keadaan baik dan terkawal; dan
 - viii. Menyelaras lain-lain urusan pentadbiran dari semasa ke semasa.
- 8.2.2 Ketua Pendidik juga dikehendaki menjalankan tugas-tugas pendidik seperti dalam perkara 9.

9. PENDIDIK

- 9.1 Pendidik hendaklah menjalankan tugas-tugas berikut:
- i Mengurus operasi TGP mengikut peraturan dan pekeliling yang ditetapkan.
 - ii Menyediakan Rancangan Pelaksanaan Aktiviti (RPA).
 - iii Memberi perkhidmatan asuhan dan didikan awal kanak-kanak berasaskan kaedah yang ditetapkan dalam **Modul Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA Negara** bersesuaian dengan umur anak-anak tersebut.
 - iv Mewujudkan suasana ceria dan selamat bagi memupuk minat dan kebolehan kanak-kanak untuk belajar dapat dikembangkan.
 - v Merancang dan melaksanakan aktiviti yang mampu memupuk budaya pembelajaran ke arah pembentukan kanak-kanak yang berdikari, berdaya kreatif, berkeyakinan, bersemangat dan berjaya.
 - vi Merancang dan melaksanakan aktiviti asuhan dan didikan awal yang boleh merangsang anak-anak untuk meningkatkan keceriaan dan pencapaian mereka.
 - vii Memantau perkembangan fizikal, emosi dan kebolehan intelek setiap anak yang menyertai program TGP dan membuat penilaian ke atas perkembangan tersebut.
 - viii Mencadang penambahbaikan kaedah asuhan dan didikan awal yang dilaksanakan (jika perlu) berasaskan pemantauan dan penilaian berterusan yang dijalankan.
 - ix Merekod perkembangan setiap kanak-kanak dan berkongsi hasil pentaksiran dan perkembangan dengan ibu bapa kanak-kanak bagi memastikan mereka mengetahui dan turut membantu dalam proses perkembangan anak mereka.
 - x Merancang dan melaksanakan aktiviti dan program yang boleh melibatkan sumbangan dan penyertaan ibu bapa dan ahli masyarakat setempat.

- xii Menguruskan hal-hal berkaitan penyediaan pelbagai perkhidmatan seperti perkhidmatan pemeriksaan dan penjagaan kesihatan keluarga, khidmat kaunseling dan program latihan kepada ibu bapa untuk dimanfaatkan oleh keluarga kanak-kanak di TGP.
 - xiii Melaksanakan rutin asuhan dengan merangsang dan menggalakkan pengurusan kendiri melalui bimbingan berterusan.
 - xiv Membantu ibu bapa mengamalkan kaedah asuhan dan didikan yang boleh menambah baik kesihatan serta keupayaan fizikal dan mental kanak-kanak.
 - xv Memastikan kebijakan kanak-kanak di TGP dijaga dengan sebaik mungkin.
 - xvi Merekod Buku Log Harian TGP.
 - xvii Memastikan bangunan dan peralatan TGP diselenggara mengikut keperluan.
 - xviii Menjalankan kerja-kerja lain yang diarahkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa.
- 9.1.1 Pendidik dan Pembantu Pendidik selaku penjawat awam dilarang sama sekali mengeluarkan kenyataan sama ada secara lisan atau bertulis dalam media cetak atau media sosial yang boleh menjelaskan imej Jabatan.

9.2 Rancangan Pelaksanaan Aktiviti (RPA)

- 9.2.1 Pendidik hendaklah merekodkan segala perancangan dan jadual asuhan dan didikan yang dilaksanakan setiap hari bagi memastikan cadangan aktiviti yang akan dijalankan dapat memenuhi enam (6) bidang perkembangan kanak-kanak di samping memudahkan penyediaan bahan-bahan pembelajaran.
- 9.2.2 Pendidik hendaklah memastikan RPA yang telah direkod selama sebulan diserahkan kepada PPD/PPB/ KS.
- 9.2.3 Semua pendidik hendaklah merujuk kepada Panduan Penulisan Buku RPA yang terdapat dalam buku RPA.

9.2.4 Perkara utama yang perlu ditekankan dalam penulisan RPA ialah catatan refleksi setelah aktiviti dijalankan. Pendidik perlulah menulis selepas melaksanakan RPA yang melibatkan refleksi kepada pendidik dan kanak-kanak. Penulisan refleksi akan membantu pendidik membuat penilaian tahap penguasaan kanak-kanak.

9.3 Buku Rekod Pentaksiran Perkembangan Kanak-Kanak

9.3.1 Rekod perkembangan kanak-kanak perlu direkodkan dalam Modul Perkembangan sistem NCDC dan hendaklah sentiasa dikemaskini oleh pendidik sekurang-kurangnya sebulan sekali. Pendidik hendaklah memastikan:

- i. Rekod peribadi kanak-kanak adalah lengkap
- ii. Maklumat ibu bapa/penjaga adalah lengkap
- iii. Salinan Modul Perkembangan sistem NCDC “hard copy” hendaklah dimasukkan di dalam fail peribadi kanak-kanak.

9.3.2 Pendidik hendaklah membentang dan membincangkan hasil pentaksiran dan perkembangan kanak-kanak bersama ibu bapa sewaktu hari perjumpaan ibu bapa. Hari perjumpaan bersama ibu bapa ini hendaklah diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

9.4 Buku Log Harian TGP

9.4.1 Pendidik hendaklah memastikan ibu bapa mengisi maklumat berkaitan anak sebelum hadir ke TGP pada setiap hari. Pendidik pula akan mengisi maklumat lain pada waktu petang dan dikemukakan/diserahkan kepada ibu bapa/penjaga.

9.4.2 Buku Log Harian boleh disemak oleh PPD/PPB/KS apabila membuat lawatan penyeliaan di TGP.

9.5 Rekod Kehadiran Kanak-kanak

- 9.5.1 Pendidik hendaklah memastikan ibu bapa mencatat masa dan menandatangani rekod kehadiran kanak-kanak setiap kali menghantar dan mengambil anak.
- 9.5.2 Rekod kehadiran kanak-kanak ini sangat penting untuk:
 - i. Mengetahui pergerakkan keluar masuk kanak-kanak di TGP.
 - ii. Mengetahui prestasi kehadiran kanak-kanak pada setiap hari.
 - iii. Memudahkan Ketua Pendidik mengambil tindakan lanjut terhadap ibu bapa yang tidak menghantar, lewat menghantar dan mengambil anak pada setiap hari.
- 9.5.3 Format rekod kehadiran harian kanak-kanak adalah seperti di **Lampiran TGP B6**.
- 9.5.4 Rekod ketidakhadiran kanak-kanak TGP mengandungi maklumat seperti berikut:
 - i. Surat ketidakhadiran kanak-kanak ke TGP.
 - ii. Salinan sijil sakit atau pemakluman ibu bapa secara WhatsApp/ messenger / telegram (secara dalam talian).
- 9.5.5 Rekod Kemalangan/Kecederaan kanak-kanak TGP perlu mengandungi borang laporan kemalangan/kecederaan kanak-kanak. Format adalah seperti di **Lampiran TGP B7**.
- 9.5.6 Rekod Permohonan Kemasukan kanak-kanak ke TGP perlu mengandungi Borang Permohonan TGP beserta dokumen-dokumen sokongan.
- 9.5.7 Rekod Kad Penglibatan Ibu Bapa perlu dicatat tarikh, masa dan aktiviti yang dilakukan oleh ibu bapa serta disahkan oleh pendidik. Format adalah seperti di **Lampiran TGP B8**.

10. PEMBANTU PENDIDIK

Bekerjasama dengan Ketua Pendidik menjaga keharmonian TGP.

Memaklumkan kepada Ketua Pendidik tentang ketidakhadiran atau cuti kecemasan yang perlu diambil.

Mengemas dan menjaga kebersihan dapur, tandas serta ruang dalam dan luar TGP.

- i. Sentiasa memastikan setiap ruangan dalam dan luar TGP berkeadaan bersih, kemas dan selamat.
- ii. Pinggan mangkuk yang kotor perlu disusun didalam bekas yang bertutup dan dikendalikan dengan baik.
- iii. Lebihan sisa makanan perlu dibuang di dalam tong sampah yang bertutup.
- iv. Mengemas taska dan persekitaran taska sebelum dan selepas waktu pengoperasian.
- v. Membantu kanak-kanak ke tandas sekiranya perlu dan membantu memastikan kanak-kanak sentiasa dalam keadaan sihat dan bersih.
- vi. Membersihkan bilik air dan membuang lampin kotor.
- vii. Memastikan tandas dalam keadaan bersih, selesa dan selamat .
- viii. Mencuci dan mengeringkan botol susu.
- ix. Mencuci pinggan mangkuk.
- x. Membersihkan dan mengelap meja setiap kali sebelum dan selepas makan.
- xi. Membersih dan menyapu lantai sebelum taska ditutup.
- xii. Memastikan ‘sand pit’ ditutup dengan penutup dan dikemaskan.
- xiii. Menyusun dan menyimpan kasut kanak-kanak di rak.
- xiv. Memastikan bilik kanak-kanak sentiasa bersih dan kering.
- xv. Lain-lain tugas pembersihan dan penjagaan ruang taska yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Membantu menjaga dan mengasuh anak termasuk:

- i. Membersih dan memandikan kanak-kanak.
- ii. Menukar baju kanak-kanak.
- iii. Menukar lampin dan membersihkan kanak-kanak.
- iv. Menidurkan kanak-kanak.
- v. Memujuk kanak-kanak mengikut keperluan
- vi. Melayan kanak-kanak ketika makan.
- vii. Membersihkan kanak-kanak selepas makan.

Pembantu Pendidik juga perlu mematuhi arahan / tugas yang telah ditetapkan seperti berikut:

- Membantu melaksanakan program rasmi di peringkat Daerah / Bahagian / Negeri.
- Membantu melaksanakan aktiviti kemasyarakatan dan komuniti setempat.
- Mematuhi arahan bertugas dari semasa ke semasa oleh PPN/PPD/ PPB/ KS.

11 PANDUAN PENYEDIAAN MAKANAN

01

Tugas penyediaan makanan untuk kanak-kanak adalah merupakan tugas utama Pembantu Pendidik.

02

Pembantu Pendidik dikehendaki menghadiri kursus dan latihan berkaitan pengendalian makanan dan mengambil suntikan Tifoid (TY2) daripada klinik.

03

Mematuhi kod etika pemakaian ketika menyediakan sajian dengan memakai apron, sarung tangan dan penutup kepala serta mengekalkan kebersihan.

04

Sajian makanan kanak-kanak mesti berdasarkan panduan menu yang telah ditetapkan oleh jabatan dan mendapat kelulusan KKM.

05

Tidak dibenarkan untuk menyajikan makanan yang tidak sihat yang mengandungi monosodium glutamat (MSG), serbuk perasa tambahan, minuman berkarbonat dan makanan yang mempunyai kandungan gula dan garam yang tinggi.

06

Melupuskan bahan mentah dan bahan makanan yang telah tamat tempoh.

07

Stok bahan basah dan bahan makanan kering hendaklah disimpan di tempat yang bersesuaian, bertutup, berlabel dan selamat.

08

Pembantu Pendidik perlu memasak menggunakan kelengkapan dan peralatan memasak yang terdapat di TGP.

09

Hanya TGP yang mendapat pengesahan tidak selamat untuk memasak daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat yang tidak dibenarkan memasak di TGP.

10

Makanan yang dibekalkan mestilah bersih, berzat dan seimbang.

Pengurusan Penyediaan Makanan di Bulan Ramadan

- Makanan hendaklah disediakan seperti biasa.

Keselamatan Semasa Penyediaan Makanan

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

12. INTERAKSI DENGAN IBU BAPA/ PENJAGA

Perjumpaan awal tahun dengan ibu bapa / penjaga boleh diadakan serentak dengan Mesyuarat Penubuhan JPTGP untuk menerangkan mengenai perjalanan dan pengendalian TGP.

Perjumpaan untuk memaklumkan tahap perkembangan kanak-kanak kepada ibu bapa/penjaga diadakan tiga (3) kali setahun.

Lawatan ke rumah kanak-kanak oleh Pendidik dan Pembantu Pendidik perlu dibuat dalam keadaan-keadaan tertentu seperti dalam soal kecemasan, hal-hal kebajikan, perkembangan dan intervensi kanak-kanak.

Maklumat lawatan hendaklah direkodkan seperti di **Lampiran TGP B9**.

13. MESYUARAT PENGURUSAN TASKA

PPD / PPB / KS hendaklah mengadakan mesyuarat dengan Pendidik dan Pembantu Pendidik sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau jika perlu. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

01

Pengurusan taska serta makluman terkini bilangan kanak-kanak yang berdaftar.

02

Isu dan cabaran yang dihadapi oleh Pendidik dan Pembantu Pendidik dalam menjalankan tugas harian yang berkaitan dengan TGP.

03

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

04

Aspek makanan dan pemakanan kanak-kanak.

05

Aspek keselamatan, kesihatan, kebersihan, keselesaan dan keceriaan kanak-kanak / TGP.

06

Laporan perbelanjaan bulanan TGP.

07

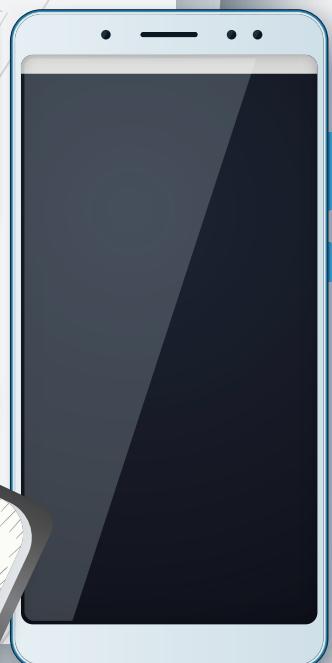
Perkhidmatan Pendidik dan Pembantu Pendidik.

14 PENGENDALIAN TELEFON DAN INTERNET (JIKA BERKENAAN)

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

Pemasangan telefon dan pendaftaran internet hendaklah diuruskan oleh Ketua Pendidik dan disokong oleh PPD / PPB / KS. Urusan pembayaran caj pemasangan dan perkhidmatan pembaikan / kerosakan hendaklah dibayar oleh TGP berkenaan.

Buku Rekod Penggilan Telefon perlu disediakan dan disahkan oleh pegawai bagi memastikan penggunaan telefon secara terkawal. Rujuk format Rekod Panggilan Telefon seperti di **Lampiran TGP B10**.



15. PENGGUNAAN SISTEM MAKLUMAT

- ✓ Semua TGP hendaklah mempunyai talian internet bagi memudahkan pengisian dan kemaskini data.
- ✓ Antara sistem yang perlu dikemaskini ialah :



- Sistem NCDC dijana untuk menyediakan data perkembangan kanak-kanak dari bayi hingga empat tahun.
- Data perkembangan itu merangkumi fizikal, sahsiah, bahasa, deria, logik dan kreativiti yang membabitkan kanak-kanak. Ini membantu pendidik supaya lebih mudah untuk mengakses maklumat diperlukan secara lebih sistematik dan cepat.
- Melalui data disediakan, TGP memperoleh maklumat berkaitan perkembangan kanak-kanak. Ini membantu pihak TGP untuk menyediakan intervensi bersesuaian dengan keperluan kanak-kanak dari sudut perkembangan harus dicapai.

16. PENINGKATAN PROFESIONALISME PENDIDIK DAN PEMBANTU PENDIDIK

Pendidik TGP mestilah mempunyai minimum diploma dalam bidang berkaitan. Pembantu Pendidik mestilah mempunyai minimum Sijil Pelajaran Malaysia.

Pendidik dan Pembantu Pendidik juga mestilah mengikuti kursus atau bengkel yang meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan dalam pengajaran kepada kanak-kanak TGP. Antara kursus atau bengkel yang perlu diikuti seperti Kursus Asas Pertolongan Cemas, Alat Bantuan Mengajar yang interaktif, kursus pendidikan nilai murni, kursus Jom Urus Diri dan lain-lain kursus yang berkaitan dengan peningkatan profesionalisme.

Penganjuran kursus atau bengkel dilaksanakan samada di peringkat Ibu Pejabat, Negeri, Daerah atau Bahagian.

Pendidik dan Pembantu Pendidik diwajibkan mengambil Kursus Asas Permata (KAP) dalam tempoh setahun selepas lantikan sebagaimana yang telah ditetapkan.

17. SAHSIAH PENDIDIK DAN PEMBANTU PENDIDIK

- Menghormati hak kanak-kanak seperti yang termaktub dalam Konvensyen Hak Asasi Kanak-Kanak.
- Melaporkan sebarang penganiayaan dan pengabaian kepada pegawai pelindung dengan serta merta.
- Mengelakkan diri dari melakukan penganiayaan dan pengabaian terhadap kanak-kanak.
- Mempunyai sifat sabar dan penyayang semasa mendampingi kanak-kanak.
- Mempunyai pemikiran yang kreatif dan inovatif dalam melaksanakan tugas.
- Segala tindakan dan keputusan yang diambil hendaklah demi kepentingan kanak-kanak.
- Mewujudkan persekitaran yang memberangsangkan, mesra, selamat dan bersih bagi meningkatkan perkembangan menyeluruh kanak-kanak.
- Setiap kanak-kanak adalah unik dan mempunyai potensi diri sendiri. Pendidik hendaklah menggalakkan mereka berkembang tanpa tekanan/paksaan.
- Tiada diskriminasi terhadap kanak-kanak kerana perbezaan agama, kaum, bahasa, kebudayaan, jantina, umur, kebolehan, dan status ekonomi mereka.
- Sebarang gambar kanak-kanak tidak boleh digunakan untuk apa-apa jua tujuan tanpa kebenaran ibu bapa mereka.

BAB **C**

PERATURAN-PERATURAN JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS PERPADUAN (JPTGP)



1. TUJUAN

Peranan Jawatankuasa Penyelaras Taska Genius Perpaduan (JPTGP) dimantapkan melalui penglibatan aktif ibu bapa / penjaga kanak-kanak dalam pelaksanaan program-program yang disusun untuk memupuk semangat perpaduan dalam kalangan kanak-kanak TGP, ibu bapa dan masyarakat setempat. Selain itu jawatankuasa juga berperanan memastikan proses pembelajaran dan pengurusan TGP berjalan lancar dengan mematuhi standard kualiti yang ditetapkan.

2. FUNGSI JAWATANKUASA

Fungsi jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- 2.1 Merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti atau program yang bersesuaian ke arah meningkatkan kualiti pembelajaran dan perkembangan kanak-kanak;
- 2.2 Membantu dan bekerjasama dengan Pendidik/ Pembantu Pendidik dalam melaksanakan penyediaan bahan bantu mengajar dan pengurusan TGP;
- 2.3 Merancang dan melaksanakan pelbagai aktiviti ke arah pembangunan komuniti khususnya dalam bidang kebajikan, kesihatan, pemakanan dan keselamatan kanak-kanak di dalam dan di luar TGP;
- 2.4 Membantu pengurusan kewangan TGP mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- 2.5 Menjalankan jaringan hubungan (*networking*) di antara TGP dan agensi-agensi kerajaan/swasta/badan bukan kerajaan serta pemimpin komuniti setempat; dan
- 2.6 Membantu meningkatkan promosi, hebahan dan meningkatkan imej TGP.

3. SYARAT PENUBUHAN

- Hanya satu JPTGP yang ditubuhkan di setiap TGP
- Pendaftaran akaun di atas nama TGP perlu mendapat kelulusan daripada PPD/PPB/KS sebelum membuka akaun tersebut. Pertukaran penama akaun perlu dilaksanakan sekiranya terdapat perubahan ahli jawatankuasa yang berkaitan.

4. KEANGGOTAAN AHLI JPTGP

Penasihat

Pegawai di peringkat daerah atau bahagian (PPD/PPB).

Jawatankuasa

Keahlian JPTGP hendaklah terdiri daripada wakil Jawatankuasa Rukun Tetangga, ibu bapa, pemastautin setempat, Pendidik dan Pembantu Pendidik. Penyertaan daripada pelbagai kaum adalah digalakkan.

Jawatankuasa Utama terdiri daripada Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha (Ketua Pendidik), Penolong Setiausaha, Bendahari (Pendidik).

Manakala Ahli Jawatankuasa boleh dilantik seramai 7 hingga 12 orang.

Juruaudit

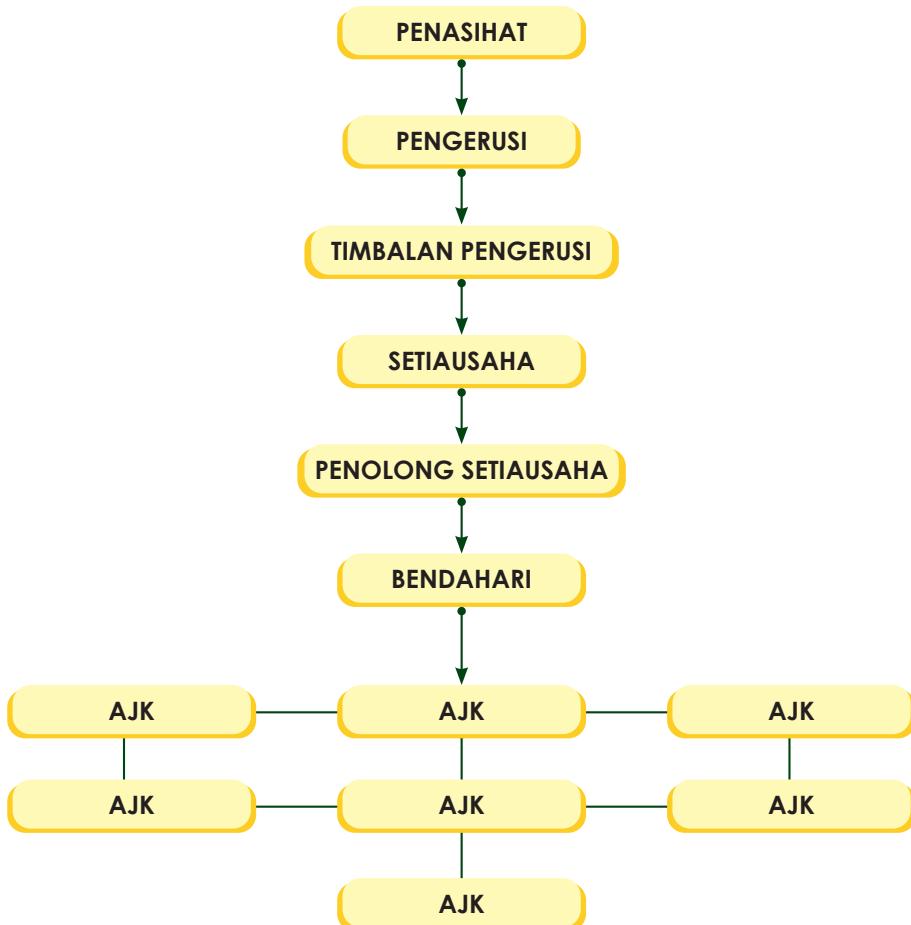
Dua orang dipilih dalam kalangan ibu bapa atau Ahli JKRT (bukan AJK JPTGP).

5. PELANTIKAN

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

6. CARTA ORGANISASI

- Carta organisasi hendaklah dipamerkan di TGP mengikut keanggotaan semasa
- Keanggotaan carta organisasi adalah seperti berikut :



*Merujuk kepada keanggotaan ahli JPTGP

7. Juruaudit

Dua orang dipilih dalam kalangan ibu bapa/ pemastautin setempat/ Ahli Jawatankuasa Rukun Tetangga (bukan JPTGP).

- a. Menyemak dan mengesahkan semua dokumen yang berkaitan urusan kewangan TGP sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- b. Rekod-rekod yang perlu diperiksa dan ditandatangan ringkas semasa mengaudit adalah seperti berikut:
 - Buku Tunai
 - Buku Resit
 - Baucer Bayaran
 - Buku Bank / Penyata Bank; dan
 - Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8. TUGAS AHLI JAWATANKUASA

8.1 Penasihat

- 8.1.1 Menjadi wakil Jabatan dalam memberikan maklumat, bimbingan dan nasihat dalam melancarkan perjalanan pentadbiran dan pengurusan JPTGP.
- 8.1.2 Memeriksa dan mengesahkan buku akaun tunai, buku resit, penyata bulanan ,bil perbelanjaan, baucer, buku cek dan buku bank setiap akhir bulan.

8.2 Pengerusi

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

8.3 Timbalan Pengerusi

- 8.3.1 Mempengerusikan sesuatu mesyuarat jawatankuasa sekiranya Pengerusi tidak hadir;
- 8.3.2 Menjalankan tugas-tugas Pengerusi sekiranya Pengerusi tidak ada kecuali menandatangani pengeluaran wang dari akaun JPTGP; dan
- 8.3.3 Membantu Pengerusi di dalam urusan pentadbiran JPTGP.

8.4 Setiausaha

- 8.4.1 Menguruskan segala surat-menyurat JPTGP.
- 8.4.2 Menguruskan mesyuarat JPTGP.
- 8.4.3 Menyedia dan menyimpan minit semua mesyuarat serta menghantar salinan kepada PPD/PPB/KS
- 8.4.4 Menyelenggara dan menyimpan dokumen dan rekod-rekod lain;
- 8.4.5 Menyediakan laporan tahunan TGP dan hantar kepada PPD/PPB/KS
- 8.4.6 Menjadi salah seorang penandatangan dalam menandatangani pengeluaran wang daripada akaun bank TGP bersama Bendahari semasa ketiadaan Pengerusi
- 8.4.7 Menjalankan tugas-tugas lain yang biasa diselenggarakan oleh seorang Setiausaha dan menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Jabatan.
- 8.4.8 Surat penurunan kuasa dikeluarkan oleh PPN sekiranya ketiadaan Setiausaha dalam tempoh yang panjang seperti cuti bersalin atau cuti sakit yang kronik.

8.5 Penolong Setiausaha

- 8.5.1 Membantu Setiausaha dalam menjalankan kerjakerjanya
- 8.5.2 Mengambil alih tugas Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha.

8.6 Bendahari

- 8.6.1 Menyediakan resit pembayaran;
- 8.6.2 Menyedia dan mengemukakan penyata akaun bulanan dan tahunan kepada PPN/PPD/PPB/KS untuk diperiksa atau diaudit dan disahkan;
- 8.6.3 Mengemukakan penyata akaun tahunan (yang telah diperiksa dan disahkan) kepada PPD/PPB/KS;
- 8.6.4 Mengurus pembukaan akaun bank atas nama TGP yang berkenaan;
- 8.6.5 Bertanggungjawab ke atas segala wang yang diterima dan dibayar serta menyelenggarakan buku akaun;
- 8.6.6 Menjadi penandatangan wajib bagi pengeluaran wang daripada akaun bank TGP bersama Pengerusi atau Setiausaha.
- 8.6.7 Menguruskan dan menyemak buku-buku dan rekod-rekod berikut :
 - (i) Buku Akaun Tunai;
 - (ii) Buku Cek/ Slip Transaksi secara talian
 - (iii) Buku Rekod Penerimaan Wang
 - (iv) Buku Stok
 - (v) Buku-buku Resit
- 8.6.8 Surat penurunan kuasa dikeluarkan oleh PPN sekiranya ketiadaan Bendahari dalam tempoh yang panjang seperti cuti bersalin atau cuti sakit yang kronik.

8.7 Ahli Jawatankuasa

- 8.7.1 Menghadiri mesyuarat;
- 8.7.2 Membantu dalam menjalankan aktiviti TGP;
- 8.7.3 Membantu dalam aspek kebajikan dan keselamatan kanak-kanak; dan
- 8.7.4 Membantu dalam menambah kewangan JPTGP.

9. MESYUARAT

9.1. Mesyuarat Penubuhan Jawatankuasa Penyelaras Taska Genius Perpaduan

- 9.1.1 PPD/PPB/KS akan menetapkan dan memanggil mesyuarat penubuhan JPTGP.
- 9.1.2 Mesyuarat penubuhan JPTGP bagi semua ibu bapa hendaklah diadakan dalam tempoh satu bulan selepas bermulanya sesi pengoperasian dengan merujuk surat seperti di **Lampiran TGP C2**.
- 9.1.3 Sesalinan Minit Mesyuarat Penubuhan JPTGP di **Lampiran TGP C3** perlu dihantar kepada PPD/PPB/KS
- 9.1.4 Sesalinan senarai ahli JPTGP di **Lampiran TGP C4** dan minit mesyuarat penubuhan perlu dihantar kepada PPD/PPB/KS.

9.2. Mesyuarat Jawatankuasa Penyelaras Taska Genius Perpaduan.

- 9.2.1 Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan (4 kali setahun). Setiap mesyuarat jawatankuasa hendaklah dipanggil oleh Setiausaha. Jika ketidaaan Setiausaha, Penolong Setiausaha boleh mengambil alih tugas tersebut.
- 9.2.2 Korum mesyuarat jawatankuasa hendaklah tidak kurang dari 1/3 daripada bilangan ahlinya;

- 9.2.3 Mesyuarat jawatankuasa JPTGP bagi semua ibu bapa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun dengan merujuk surat dan agenda seperti di **Lampiran TGP C5**.
- 9.2.4 Sesalinan Minit Mesyuarat JPTGP di **Lampiran TGP C6** perlu dihantar kepada PPD/PPB/ KS; dan
- 9.2.5 Sekiranya Pengerusi dan Timbalan Pengerusi tidak dapat mempengaruhi mesyuarat, Ahli Jawatankuasa boleh memilih seorang daripada ahli-ahli yang hadir untuk menjalankan tugas itu.

10. SEKATAN

- 10.1 JPTGP tidak berhak campur tangan dalam aspek berkaitan dengan pentadbiran dan perkhidmatan Pendidik/Pembantu Pendidik.
- 10.2 JPTGP tidak boleh membuat kutipan dari rumah ke rumah di bawah undang-undang “House To House And Street Collection Act 1947” (Revised 1978). Walau bagaimanapun, kutipan boleh dilaksanakan dengan kelulusan Ketua Pengarah, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional melalui Rukun Tetangga.
- 10.3 JPTGP tidak boleh membuka akaun simpanan di koperasi dan syarikat-syarikat kewangan atau membuat apa-apa pelaburan atau membeli saham di mana-mana syarikat dan tidak sama sekali dibenarkan membuka akaun Simpanan Tetap (Fixed Deposit).
- 10.4 Sekiranya terdapat tindakan yang bercanggah dengan sekatan di atas, kelulusan daripada Ketua Pengarah Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional perlu diperolehi terlebih dahulu.

11. PEMBUBARAN DAN PENAMATAN JPTGP

- 11.1 Jawatankuasa boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan ibu bapa sekiranya TGP ditutup atas sebab-sebab tertentu atau dipindahkan ke kawasan lain.
- 11.2 Sekiranya jawatankuasa dibubarkan, segala hutang piutang dan tanggungan JPTGP hendaklah dijelaskan dan baki yang tinggal hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui dalam mesyuarat.
- 11.3 Kenyataan bersabit dengan pembubaran ini (seperti penutupan TGP dan isu integriti JPTGP) hendaklah disampaikan kepada PPN dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembubaran itu.
- 11.4 PPN/PPD/PPB/KS boleh menamatkan pelantikan seseorang Ahli Jawatankuasa dalam keadaan-keadaan tertentu sekiranya perlu.

12. PENGLIBATAN IBUBAPA TASKA GENIUS PERPADUAN

- 12.1 Penglibatan ibubapa di TGP selama 4 jam sebulan adalah diwajibkan. (Seperti yang telah ditandatangani dan dipersetujui di dalam Surat Aku Janji).

AKTIVITI PENGLIBATAN IBU BAPA (PIB)

Perancangan aktiviti perlu dimaklumkan dan dibincangkan semasa mesyuarat JPTGP.

Aktiviti ini hendaklah dihadiri oleh ibu bapa sekurang-kurangnya 4 jam sebulan atau 1 jam seminggu.

Aktiviti-aktiviti yang melibatkan aspek kebajikan, keselamatan, kesihatan dan keceriaan TGP yang boleh dilaksanakan bersama komuniti serta masyarakat setempat.

BAB **D**

PENGENDALIAN AKAUN TASKA



1. TUJUAN

Garis panduan ini menjelaskan tentang tatacara pengendalian akaun TGP kepada Jawatankuasa Penyelaras Taska Genius Perpaduan (JPTGP) khususnya kepada Pendidik dan Pembantu Pendidik. Peranan pegawai Jabatan dalam penyeliaan dan pemantauan akaun TGP juga diperincikan dalam garis panduan ini.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB



PENGERUSI JPTGP

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



SETIAUSAHA JPTGP

- Menandatangani pengeluaran wang daripada akaun bank
- Menandatangani baucer bayaran.
- Menyediakan anggaran perbelanjaan bagi semua aktiviti di peringkat TGP dan membentangkannya dalam mesyuarat JPTGP.
- Mengesahkan resit dan Buku Tunai yang disediakan oleh Bendahari.
- Mengesahkan penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan
- Sekiranya ketiadaan Setiausaha dalam tempoh masa yang lama seperti cuti bersalin atau cuti sakit yang kronik, PPN boleh menurunkan kuasa bagi melantik Setiausaha sementara (pendidik lain) untuk tugas-tugas Setiausaha.



BENDAHARI

- Menjadi penandatangan wajib bagi pengeluaran wang daripada akaun bank TGP bersama Pengerusi atau Setiausaha.
- Sekiranya ketiadaan Bendahari, dalam tempoh masa yang lama seperti cuti bersalin atau cuti sakit yang kronik, PPN boleh menurunkan kuasa bagi melantik Bendahari sementara (pendidik lain) bagi membenarkan pengeluaran wang.
- Meluluskan bersama-sama dengan Pengerusi atau Setiausaha bagi perbelanjaan yang tidak melebihi RM 700.00. Perbelanjaan ini hendaklah dibentang untuk disahkan dalam mesyuarat.
- Bendahari boleh memegang wang ditangan tidak melebihi RM500.00
- Menyediakan dan menandatangani baucer bayaran.
- Menyelenggarakan rekod kewangan seperti berikut :
 - a)Buku Tunai
 - b)Buku Cek / Transaksi secara talian
 - c)Buku Resit
 - d) Baucer Bayaran / Bil
 - e) Buku Bank / Penyata Bank
 - f) Fail-Fail Kewangan
 - g)Dokumen-dokumen lain berkaitan
- Kelulusan khas daripada Pengarah Negeri hendaklah diperolehi sekiranya memerlukan wang tunai di tangan melebihi amanah yang dibenarkan khususnya atas faktor jarak TGP yang berjauhan dengan pusat pentadbiran contohnya kawasan luar bandar Sabah dan Sarawak.
- Menyediakan resit terima wang yang akan ditandatangani oleh Bendahari.
- Akaun TGP hendaklah menggunakan akaun semasa.

3. SUMBER KEWANGAN

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

Peruntukan kerajaan seperti geran dan Bantuan Makanan Tambahan (BMT) TGP.

Sumbangan yang diterima daripada ibu bapa / penjaga, NGO, badan korporat dan lain-lain.

4. PERBELANJAAN TGP

Wang TGP 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.

Sekiranya terdapat keperluan untuk membayar bil utiliti seperti bil elektrik, air, pembetungan, telefon dan internet menggunakan kewangan TGP, perlu memperolehi kelulusan daripada pihak Jabatan tertakluk kepada peraturan di perkara 5.

4.2 Pembelian Peralatan / Bahan / Perkakasan

Bahan Bantu Mengajar / bahan sokongan untuk kegunaan dalam aktiviti asuhan, didikan, pengajaran dan pembelajaran harian.

Peralatan dapur dan bahan pembersihan.

4.3 Penyelenggaraan TGP

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

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

Khidmat pembersihan dan keceriaan TGP.

4.4 Makan Minum Mesyuarat / Bengkel / Kursus

Membiai makan minum mesyuarat / bengkel / kursus peringkat TGP dan daerah.

4.5 Pembelian Aset

- Pembelian aset hendaklah mengikuti prosedur kewangan Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang ditetapkan dengan kelulusan.
- Had pengeluaran dan kelulusan berbelanja boleh merujuk kepada jadual di bawah

Had Pengeluaran	Kelulusan Berbelanja	Kelulusan Pengeluaran Wang	Catatan
RM 2,000.00 dan ke bawah	PPN	PPD/PPB	Perlu dicatatkan dalam Minit Mesyuarat JPTP
RM 2,001.00 dan ke atas	Ketua Pengarah	PPD/PPB	

4.6 Makanan Kanak-kanak

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

4.7 Aktiviti Peringkat TGP/ Daerah/ Bahagian/ Negeri

Membayai aktiviti atau program yang melibatkan kanak-kanak bersama TGP, taska-taska lain/ Agensi luar sama ada di peringkat TGP / daerah / bahagian / negeri.

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

4.8 Keselamatan dan Keceriaan TGP

4.8.1 TGP boleh menggunakan baki kewangan dalam akaun yang berakhir pada 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 PENGELOUARAN WANG TGP

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

Had Pengeluaran	Kelulusan Berbelanja	Kelulusan Pengeluaran Wang
Kurang daripada RM700.00	Tiada	PPD/PPB/KS
RM701.00 – RM 1,000.00	PPD/PPB/KS	PPD/PPB/KS
RM 1,001.00 - RM 5,000.00	PPN	PPD/PPB/KS
Melebihi RM5,001.00	Ketua Pengarah	PPD/PPB/KS

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

- 5.5.4 Penyata perbelanjaan tersebut hendaklah dibentang dan disahkan dalam mesyuarat peringkat daerah.
- 5.5.5 Penyata perbelanjaan yang dibentangkan dan disahkan dalam mesyuarat, hendaklah diedarkan kepada semua TGP yang mengeluarkan wang daripada akaun masing-masing.
- 5.5.6 Jika terdapat baki wang daripada perbelanjaan bagi sesuatu aktiviti, baki tersebut hendaklah dibawa ke aktiviti atau program seterusnya.
- 5.5.7 Terimaan dan perbelanjaan wang bagi semua aktiviti gabungan dan pembelian perlu direkod dalam satu buku tunai. Semua baucer dan bil perbelanjaan berkaitan perlu disimpan untuk pemeriksaan juruaudit pada bila-bila masa.
- 5.5.8 Butir-butir terperinci terimaan dan perbelanjaan wang untuk aktiviti peringkat Negeri / Daerah / Bahagian tidak perlu direkod dalam Buku Tunai TGP yang terpilih.
- 5.5.9 Walau bagaimanapun Setiausaha dan Bendahari bertanggungjawab menjelaskan perkara ini kepada JPTGP.

6. BUKU TUNAI

- 6.1 Setiap TGP perlu mewujudkan satu rekod akaun yang utama dengan pembahagian tiga jenis rekod berasingan iaitu :
- Rekod Buku Tunai : Geran Pengurusan dan Pentadbiran TGP
 - Rekod Buku Tunai : Geran BMT
 - Rekod Buku Tunai : Sumbangan ibu bapa / penjaga atau pihak lain yang berkaitan
- 6.2 Buku tunai hendaklah direkod dengan menggunakan perisian excel seperti format di **Lampiran TGP D5**. (Contoh rekod seperti di **Lampiran TGP D6**).
- 6.3 Buku tunai hendaklah dikemaskini dan diselenggarakan setiap hari oleh Bendahari.
- 6.4 Buku tunai hendaklah disimpan di TGP dan sentiasa berada dalam keadaan selamat.
- 6.5 Buku tunai hendaklah dikemaskini setiap hari dan disemak oleh Ketua Pendidik setiap kali penerimaan atau perbelanjaan dengan menandatangani ruang yang disediakan.
- 6.6 Pegawai Jabatan hendaklah membuat pemeriksaan, semakan dan mengesahkan Buku Tunai pada setiap bulan.
- 6.7 Rekod Penerimaan
- Ruangan rekod penerimaan dalam Buku Tunai adalah untuk merekod segala terimaan tunai/cek TGP. Bendahari hendaklah mengambil tindakan-tindakan seperti berikut:
- Merekodkan butir-butir semua tunai / cek yang diterima.
 - Bendahari mengeluarkan resit setelah menerima bayaran atas nama kanak-kanak pada hari yang sama.
 - Salinan resit hendaklah disimpan untuk tujuan rekod dan audit. Sila rujuk **Lampiran TGP D7**.
 - Semua rekod penerimaan hendaklah menggunakan tulisan berwarna hitam / biru (Excel).

6.8 Rekod Perbelanjaan

- 6.8.1 Rekod perbelanjaan dalam Buku Tunai adalah untuk merekod segala perbelanjaan wang TGP. 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 dimana setiap penerima dan pembayar hendaklah menandatangani baucer sebelum menerima wang. Jika terdapat resit atau bil syarikat, pihak syarikat tidak perlu menandatangani baucer.
 - d) Merekodkan butiran perbelanjaan dalam Buku Tunai.
 - e) Semua rekod perbelanjaan hendaklah menggunakan tulisan berwarna merah (excel) seperti di **Lampiran TGP D6** sahaja dan perlu dicetak untuk tujuan semakan dan disahkan oleh pegawai.
- 6.8.2 Penjelasan tentang butiran yang perlu diisi dalam ruang perbelanjaan, Buku Tunai adalah seperti berikut:
- a) **Tarikh**
Tarikh bayaran dilakukan.
 - b) **Nombor Baucer**
No. Baucer ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan (contohnya nombor baucer bagi tahun berkenaan akan bermula dengan 1/2022 dan bersambung 2/2022, 3/2022, 4/2022 dan seterusnya sehingga akhir tahun).
 - c) **Butiran Perbelanjaan**
Butiran 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 ruangan yang disediakan.

- 6.8.3 Semua bayaran hendaklah dijelaskan dalam tempoh 7 hari selepas penerimaan bil.
- 6.8.4 Semua baucer bayaran bersama dengan bil pembekal hendaklah difaikkan mengikut nombor baucer.
- 6.8.5 Penyata bank dan surat menyurat berkaitan dengan akaun hendaklah juga disimpan dalam fail untuk rekod dan auditan.
- 6.8.6 Semua perbelanjaan menggunakan kewangan TGP 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 TGP
 - (ii) No. Resit yang bersiri dan bercetak
 - (iii) Tarikh terima wang
 - (iv) Amaun dalam angka dan perkataan
 - (v) Jenis terimaan (sebab bayaran)
 - (vi) Tandatangan pendidik
- 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 TGP D7**).

- 7.5 Pegawai Jabatan adalah bertanggungjawab terhadap kawalan dan pengedaran buku-buku resit kepada TGP.
- 7.6 Bendahari bertanggungjawab mengisi dan menandatangani segala butiran dalam resit. Setiausaha bertanggungjawab membuat semakan terhadap butiran penerimaan tersebut. 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 TGP D8** dan perkara-perkara yang perlu diisi dalam baucer adalah seperti berikut:
 - a) ‘No. Baucer’ ialah nombor mengikut urutan rekod perbelanjaan bagi tahun berkenaan (contohnya nombor baucer bagi tahun berkenaan akan bermula dengan 1/2022 dan bersambung 2/2022, 3/2022, 4/2022 dan seterusnya sehingga akhir tahun).
 - b) ‘Nama TGP dan Alamat’ ialah nama TGP yang mengeluarkan bayaran dan alamat tempat TGP tersebut beroperasi.
 - c) ‘Bayar kepada’ hendaklah diisi dengan nama dan alamat, nombor telefon dan emel pihak pembekal atau pemberi perkhidmatan.
 - d) ‘Tarikh bayaran’ dicatat pada hari 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 JPTGP.
 - h) Disahkan bayaran ialah Bendahari JPTGP.
 - 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 atau Excel (salinan berwarna)
 - iv. Baucer
 - v. Resit penerimaan
 - vi. Salinan kelulusan Perbelanjaan (**Lampiran TGP D3**)
- 9.2 Penyata perbelanjaan bulanan hendaklah disediakan pada setiap akhir bulan dan dihantar kepada PPD/PPB/KS seperti contoh di **Lampiran TGP D9**.
- 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 / Bahagian / Negeri sebelum 15 Januari tahun berikutnya seperti di **Lampiran TGP D10**.
- 9.4 PPD/PPB/KS dan Juruaudit ditugaskan memeriksa dan mengaudit akaun TGP pada bila-bila masa serta memeriksa penyata perbelanjaan bulanan dan tahunan.

BAB E

BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN



1. TUJUAN

Penyediaan dan pengendalian makanan yang bersih dan selamat adalah amat penting supaya kanak-kanak 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 kanak-kanak. Panduan yang digunakan bagi prosedur Bantuan Makanan Tambahan (BMT) adalah tertakluk kepada arahan oleh Ibu Pejabat dari semasa ke semasa.

3. PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN

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

Seorang kanak-kanak diperuntukkan kadar bayaran makanan mengikut ketetapan semasa yang dikeluarkan oleh kerajaan.

Penyediaan makanan adalah sebanyak 4 kali sehari iaitu sarapan pagi, snek pagi, makan tengahari dan minum petang.

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

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

Menu hendaklah direkodkan dan dipamerkan mengikut Panduan Nilai Kalori 200 Jenis Makanan yang disyorkan oleh KKM di TGP.

Menu yang telah dipersetujui di daerah / negeri / bahagian / Ibu Pejabat, hendaklah dihantar dan mendapat maklum balas dari pihak KKM

Pengurusan BMT hendaklah mematuhi segala prosedur dan peraturan kewangan sedia ada dalam pengurusan perbelanjaan makanan.

4. PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN MAKANAN

- 4.1 Penyediaan makanan di TGP 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 TGP yang dibenarkan memasak, Pembantu Pendidik hendaklah menyedia, memasak dan menghidangkan makanan kepada kanak-kanak.
- 4.3 Bagi TGP 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, Pendidik / Pembantu Pendidik 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 TGP tersebut berlaku ketiadaan Pendidik atau Pembantu Pendidik buat sementara waktu seperti cuti bersalin, cuti sakit atau kekosongan jawatan, TGP tersebut boleh membuat permohonan pembelian pembekalan makanan dengan kebenaran PPN. Permohonan boleh

dilakukan dengan mengisi format **TGP E1**. Surat kelulusan daripada PPN boleh dikeluarkan kepada PPD/PPB/TGP dalam tempoh 2 minggu seperti di **lampiran TGP E2**.

- 4.7 Kebersihan perlu diutamakan semasa menyedia dan menghidang makanan untuk mengelak keracunan makanan dan penyakit berjangkit.
- 4.8 Pengambilan suntikan Tifoid oleh Pembantu Pendidik perlu diambil dan diperbaharui dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.9 Pembantu Pendidik yang tidak sihat dan mempunyai penyakit berjangkit adalah dilarang membuat penyediaan makanan. Penyakit yang berlarutan perlu mendapatkan pengesahan Pegawai Perubatan untuk pengecualian penyediaan makanan.

5. STATUS KESIHATAN PEMBEKAL MAKANAN

- 5.1 Penyedia makanan hendaklah diakui sihat oleh Pegawai Perubatan dan mengambil suntikan 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 masih dalam tempoh yang disahkan dan diperbaharui apabila tamat tempoh mengikut ketetapan semasa oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

6. PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN

Pihak Negeri dan Daerah/Bahagian hendaklah memastikan semua Pendidik dan Pembantu Pendidik mematuhi Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Makanan oleh KKM

Pegawai Jabatan hendaklah mengawasi dan memantau pelaksanaan pengendalian dan pemberian makanan kepada kanak-kanak Taska Genius Perpaduan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk memastikan kanak-kanak memperolehi makanan seimbang.

7. PERUNTUKAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)

- 7.1 Kadar BMT untuk seorang kanak-kanak adalah mengikut peruntukan yang ditetapkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa.
- 7.2 Pembayaran secara pendahuluan menggunakan wang tabungan TGP adalah tidak dibenarkan kecuali jika berlaku kelewatan penyaluran peruntukan dengan kelulusan merujuk kepada Bab E Perkara 5.1.
- 7.3 Peruntukan ini adalah khusus untuk pembiayaan makan minum kanak-kanak sahaja.
- 7.4 Pejabat Perpaduan Negeri / Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah diwajibkan menyalurkan peruntukan kepada TGP selepas peruntukan diturunkan daripada Ibu Pejabat.

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

8. TATACARA PEROLEHAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)

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

Bil	Item Perolehan	Kaedah Perolehan	Had Nilai	Kuasa Melulus Pembelian	Kuasa Mengeluarkan Wang
1.	Bahan masakan / makanan (basah dan kering) bagi TGP yang boleh memasak	Pembelian terus secara runcit dengan melaksanakan seboleh-bolehnya dua perbandingan harga bagi mendapatkan harga yang paling menguntungkan.	RM500.00 untuk setiap permohonan	JPTPG	PPD/PPB/KS
2.	Makanan Bermasak (bagi TGP yang tidak dibenarkan memasak)	a) Pembelian terus dengan 3 kajian pasaran daripada penyedia makanan bermasak yang berhampiran, sama ada berdaftar dengan MOF atau tidak;	Sehingga RM5,000 setahun	Pengarah Negeri	PPD/PPB/KS
		b) Pelantikan penyedia makanan digalakkan dari kalangan ibu tunggal, suri rumah atau pendidik yang berkemampuan untuk menyediakan makanan mengikut kualiti makanan yang ditetapkan dan; c) Agensi hendaklah membuat semakan dan pemantauan ke atas tahap kesihatan penyedia makanan yang dilantik dan juga tahap kebersihan serta kualiti makanan bermasak berkenaan.	Melebihi RM5,000.00 sehingga RM20,000.00 setahun	Ketua Pengarah	PPD/PPB/KS

- 8.2 Jumlah pengeluaran yang dihadkan bagi setiap TGP adalah sehingga RM500.00 dan terhad kepada dua kali setiap minggu; atau maksimum RM1,000.00 satu minggu atau RM4,000.00 satu bulan
- 8.3 Kelulusan berbelanja oleh JPTGP adalah dikecualikan pada bulan pertama sesi pengoperasian dan tugas tersebut diambil alih oleh PPD/PPB/ KS sehingga selesai lantikan JPTGP.
- 8.4 Selepas pelantikan JPTGP dilaksanakan, Pengerusi JPTGP mempunyai peranan melulus dan menandatangani borang perbelanjaan dan pengeluaran BMT. Sekiranya berlaku ketiadaan Pengerusi JPTGP, Timbalan Pengerusi JPTGP boleh mengambil alih tugas tersebut.
- 8.5 Jika ketiadaan Pengerusi atau Timbalan Pengerusi JPTGP atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan maka Pendidik 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 TGP E3**.
- 8.7 Bagi TGP yang tidak dibenarkan memasak, pembayaran boleh dilaksanakan secara mingguan atau bulanan kepada pembekal.

9. PENGECAULIAN E-PEROLEHAN

- 9.1 Pelaksanaan perolehan melalui sistem ePerolehan adalah dikecualikan. Namun pihak negeri hendaklah mengunci masuk maklumat perolehan ke dalam sistem Government Procurement Information System (MyGPIS).
- 9.2 Pesanan Kerajaan adalah dikecualikan. Namun semua bukti pembelian hendaklah direkodkan dan dipantau oleh JPTGP.

10. LAPORAN DAN PEMANTAUAN

- 10.1 Pihak TGP 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 TGP dan dihantar ke PPD/PPB/KS setiap 5 hari bulan pada bulan berikutnya. Format rekod adalah seperti di **Lampiran TGPE4**, **Lampiran TGP E5** dan **Lampiran TGP E6**.
 - b) Rekod transaksi perbelanjaan harian dan BMT (buku tunai sedia ada).
Semua transaksi penerimaan wang dan perbelanjaan wang di dalam akaun bank TGP adalah dikemas kini seperti biasa, sama ada bagi rekod BMT atau lain-lain perbelanjaan di dalam satu rekod bagi memastikan ianya sentiasa seimbang (*balance*).

- 10.2 Rekod transaksi khusus untuk BMT ini akan sentiasa diaudit dan dipantau oleh para pegawai secara bulanan serta akan diaudit oleh pihak kementerian dan agensi yang berkenaan secara berkala dan rawak.
- 10.3 PPD/PPB/KS perlu mengemukakan Rekod Terimaan dan Perbelanjaan BMT bagi setiap bulan kepada PPN bagi tujuan pemantauan seperti di **Lampiran TGP E7**.
- 10.4 PPN 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 TGP E8**.



BAB
F

**PENGURUSAN ASET TASKA
GENIUS PERPADUAN**



1. TUJUAN

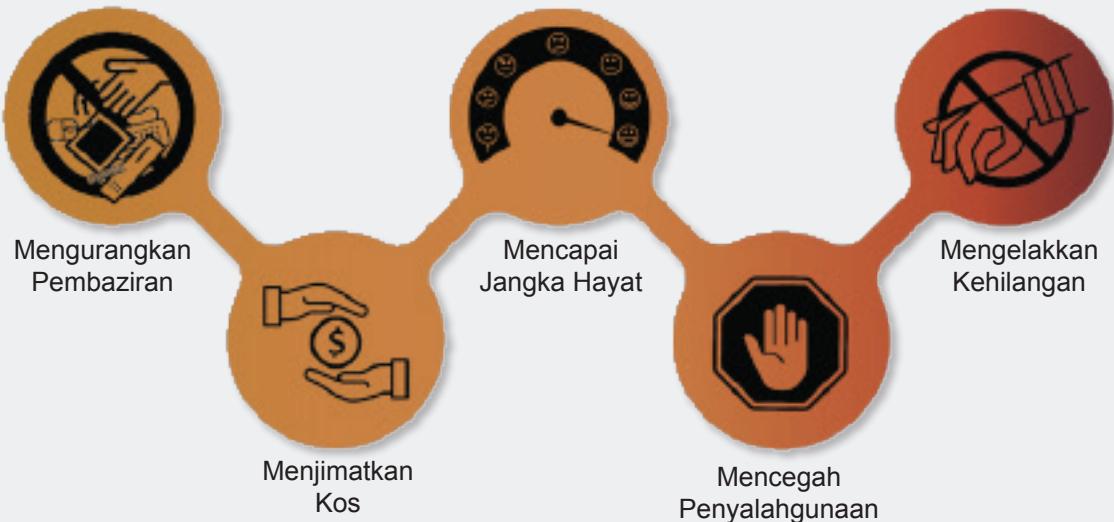
Memberi penjelasan mengenai peraturan-peraturan, prosedur dalaman dan pengendalian aset alih di TGP.

2. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH TASKA GENIUS PERPADUAN

Pengurusan aset alih TGP 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 Am7.8).

Sumber : <http://1pp.treasury.gov.my>.

KEPENTINGAN PENGURUSAN ASET ALIH



3. PENGGUNAAN DAN PENYIMPANAN

Semua Aset Alih Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur mengambil kira perkara berikut:

➤ 3.1 Penggunaan Aset Alih Kerajaan

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 dimaklumkan kepada pegawai aset

Aset alih yang dibawa keluar atas tujuan pinjaman daripada premis TGP hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan (PPD/PPB/PPN) / Pegawai Aset menggunakan 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

Aset yang diperolehi daripada sumbangan perlu direkodkan dan didaftarkan.

➤ 3.2 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 serta terdedah kepada risiko kehilangan hendaklah sentiasa di bawah kawalan maksimum.

➤ 3.3 Penyelenggaraan

a) Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan bertujuan untuk:

Memelihara dan
memanjangkan
jangka hayat

Mengurangkan
kerosakan

Menjimatkan
perbelanjaan
kerajaan

Mewujudkan
suasana kerja
yang kondusif serta
produktif

Memastikan aset berfungsi
dengan lancar secara
berterusan dan selamat

Meningkatkan
keupayaan

Mendapatkan ketahanan
maksimum

Menjamin keselamatan
pengguna

Memelihara imej
kerajaan

1

2

3

4

5

6

7

8

9

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 Penyelenggaran Tahunan (KEWPA – 14). Pendidik 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. Pendidik 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 Pendidik ke Pejabat Perpaduan Daerah untuk tindakan.
- Kelulusan pelupusan bagi aset tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa

6. KEHILANGAN ASET

Apabila berlaku kehilangan aset di TGP, Pendidik atau Pembantu Pendidik yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kepada PPD/PPB/KS dengan serta merta.

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

Ketua Jabatan perlu memastikan pengurusan aset yang telah hilang dilaksanakan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Kehilangan Dan Hapus Kira.

Sumber:

<https://ppp.traeasury.gov.my>

- Pendidik hendaklah melengkapkan Borang Laporan Awal (KEW.PA-33) beserta laporan polis dan gambar (lokasi) kepada PPD/PPB/KS untuk dimajukan kepada PPN sebelum diangkat kepada Ibu Pejabat.

BAB **G**

KESELAMATAN TASKA DAN KANAK-KANAK



1. TUJUAN

Untuk memberi penjelasan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil bagi memastikan keselamatan taska dan kanak-kanak terjamin sepanjang masa di TGP.

2. LATAR BELAKANG

Langkah-langkah keselamatan untuk kanak-kanak TGP telah digariskan di dalam Pelan Pengurusan Risiko Jabatan sebagai panduan langkah-langkah keselamatan umum yang perlu dipatuhi .

3. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN KANAK-KANAK

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

1

Pendidik dan Pembantu Pendidik perlu berada di taska setengah jam lebih awal untuk menyambut kedatangan kanak-kanak.

2

Jeriji dan pintu pagar hendaklah ditutup dan dikunci sepanjang masa pengoperasian. Kunci perlu diletakkan berhampiran pintu dan dilabelkan supaya mudah dicapai semasa kecemasan.

3

Hanya ibu bapa / penjaga kanak-kanak sahaja dibenarkan untuk mengambil kanak-kanak di taska.

4

Pendidik perlu melengkapkan borang maklumat ibu bapa/ penjaga yang menghantar dan mengambil kanak-kanak dalam rekod maklumat ibu bapa/ penjaga. Contoh rekod adalah di **Lampiran TGP G1**.

5

Pendidik juga perlu mengambil maklumat penjaga selain daripada ibu bapa / penjaga yang mengambil kanak-kanak sewaktu sesi asuhan dan didikan. Pengesahan secara lisan daripada ibu bapa/ penjaga hendaklah diperolehi sebelum kanak-kanak tersebut dibenarkan keluar.

6

Orang yang tidak dikenali dan mencurigakan tidak dibenarkan berada di dalam taska atau sekitar kawasan TGP.

7

Buku rekod suhu dan kehadiran kanak-kanak TGP perlu diwujudkan seperti di **Lampiran TGP B6**.

8

Buku rekod kebenaran keluar masuk kanak-kanak untuk urusan kecemasan sewaktu sesi asuhan dan didikan hendaklah diwujudkan seperti di **Lampiran TGP G2**.

9

Pendidik dan Pembantu Pendidik perlu peka dengan keadaan fizikal kanak-kanak seperti penyakit berjangkit, kesan lebam akibat penderaan, kecederaan dan perubahan tingkah laku.

10

Kanak-kanak TGP dilindungi Skim Insuran Kemalangan Berkelompok.

11

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

12

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

4. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN DALAM DAN LUAR TGP

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 taska, 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 kanak-kanak dan dilabelkan.

04

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

05

Pastikan lantai taska, 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 kanak-kanak.

07

Elakkan Alat Bantu Mengajar (ABM) / alat permainan yang mudah pecah (*fragile*) dan berisiko untuk digunakan tanpa pengawasan daripada Pendidik dan Pembantu Pendidik.

08

Pastikan tangga mempunyai susur tangga yang sesuai. Sebaiknya anak tangga hendaklah rendah dan dialas dengan bahan yang lembut.

09

Pastikan punca kuasa elektrik berada di paras yang tinggi supaya tidak boleh dicapai oleh kanak-kanak. 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 berdiri. Sekiranya terdapat keperluan penggunaan peralatan berkenaan, ianya perlu diawasi dengan teliti oleh Pendidik/ Pembantu Pendidik.

11

Pastikan tumbuh-tumbuhan dalam kawasan permainan/ lapang terdiri daripada jenis yang tidak bahaya. Tumbuh-tumbuhan jenis berduri, beracun dan merbahaya tidak dibenarkan ditanam dalam kawasan taska.

12

Pastikan lubang dan longkang di kawasan permainan/ lapang sentiasa ditutup dengan penutup yang selamat.

13

Kerja-kerja meracun dan memotong rumput tidak dibenarkan dilakukan semasa sesi pengoperasian 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

Kawasan permainan atau kawasan lapang hendaklah sentiasa dibersihkan dari semak samun bagi mengelakkan binatang merbahaya.

16

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

17

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

18

Sentiasa mendapatkan kerjasama daripada agensi keselamatan untuk memeriksa tahap keselamatan sesuatu premis.

19

Memastikan kanak-kanak tidak berada di dalam bilik air tanpa pengawasan.

20

Sentiasa berwaspada dengan perabot dan peralatan yang berbucu dan mudah terbalik.

21

Kanak-kanak tidak dibenarkan masuk dan bermain di kawasan dapur, bilik air, pejabat dan stor.

22

Menyediakan tong sampah yang mencukupi, bersih dan ditutup setiap masa

23

Memastikan longkang di sekitar taska sentiasa bersih, tidak bertakung dan bertutup

24

Setiap peralatan berisiko hendaklah dilabelkan.

25

Memastikan terdapat tampilan kuning pada permukaan lantai yang mempunyai ketinggian yang berbeza.

5. LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN KEBAKARAN

Pendidik dan Pembantu Pendidik 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 TGP 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 tidak boleh dicapai oleh kanak-kanak.

Jangan biarkan kanak-kanak berada berhampiran dengan tempat memasak tanpa pengawasan.

Ibu bapa / penjaga atau pelawat tidak dibenarkan merokok di dalam kawasan TGP. Arahan “DILARANG MEROKOK” perlu dipaparkan di dalam taska atau sekitar kawasan TGP.

Pendidik dan Pembantu Pendidik mestilah mempunyai pengetahuan tatacara penggunaan alat pemadam api yang dibekalkan bagi setiap TGP.





Alat padam api (mengikut MS 1539) hendaklah mencukupi dan memastikan alat tersebut berfungsi dengan baik. Alat padam api hendaklah diselenggara dalam tempoh yang ditetapkan.

Setiap bangunan TGP perlu mempunyai sekurang-kurangnya sistem pengesan asap (*smoke detector*) atau haba (*heat detector*).

Wisel hendaklah berada di tempat yang mudah dilihat dan dicapai oleh Pendidik dan Pembantu Pendidik.

Pelan Tindakan Pergerakan Kecemasan hendaklah disedia, dipamer dan dipraktikkan sebagai panduan seperti di **Lampiran TGP G3**.

Peralatan memasak menggunakan gas tidak dibenarkan di dalam premis yang tidak menepati spesifikasi Jabatan Bomba dan Penyelamat.

Pelan Lantai laluan kecemasan hendaklah disedia dan dipamerkan sebagai petunjuk arah laluan semasa kecemasan seperti contoh di **Lampiran TGP G4**.



6. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN SEMASA TIDUR

1. Pendidik dan Pembantu Pendidik hendaklah memastikan muka kanak-kanak tidak ditutupi selimut.
2. Pastikan kanak-kanak tidak menghisap botol susu semasa tidur.

7. LANGKAH-LANGKAH PENCEGAHAN KESIHATAN DAN PENYAKIT

- i. Pendidik hendaklah memeriksa suhu dan keadaan fizikal kanak-kanak semasa meyambut kedatangan mereka.
- ii. Pendidik perlu memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga sekiranya kanak-kanak tidak sihat dan perlu diasingkan.
- iii. Pendidik boleh membawa kanak-kanak ke Pusat Kesihatan/klinik berhampiran sekiranya tidak sihat dengan kebenaran ibu bapa/penjaga dan memaklumkan kepada PPD/PPB/KS sekiranya ibu bapa/penjaga tidak dapat dihubungi semasa kes kecemasan.
- iv. Pendidik dan Pembantu Pendidik perlu menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) berdekatan sekiranya terdapat wabak penyakit seperti tangan, kaki dan mulut (HFMD), SARS, Influenza A, Chikungunya dan Covid 19. Taska perlu ditutup sekiranya mendapat arahan daripada PKD.
- v. Selepas berlaku sesuatu wabak penyakit, Pendidik dan Pembantu Pendidik perlu mengambil langkah pembersihan segera di seluruh kawasan taska.

8. PELAN PENGURUSAN RISIKO

Pendidik dan Pembantu Pendidik hendaklah memastikan pelan Pengurusan Risiko TGP yang dikeluarkan oleh Jabatan dari semasa ke semasa dipatuhi sebagai langkah pencegahan dan tindakan awal sekiranya berlaku kecemasan. Sila rujuk contoh Pelan Pengurusan Risiko Taska Genius Perpaduan seperti di **Lampiran TGP G5**.

9. LATIHAN KESELAMATAN

Pendidik dan Pembantu Pendidik perlu diberi latihan penjagaan keselamatan dan latihan-latihan yang berkaitan dari semasa ke semasa seperti pengendalian alat pemadam api dan pertolongan cemas/bantu mula dari badan yang diiktiraf.

Melaksanakan aktiviti keselamatan bagi membiasakan kanak-kanak dan pendidik dengan laluan ke luar bangunan semasa kecemasan.

LATIHAN KESELAMATAN

Latihan Kawad Kecemasan perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

Laporan Latihan Kawad Kecemasan seperti di **Lampiran TP G6** hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada PPD/PPB/KS pada setiap kali latihan diadakan.

10. KESELAMATAN TELEFON DAN INTERNET

- 10.1 Pendidik dan Pembantu Pendidik adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan dan penggunaan telefon / internet yang dipasang bagi memastikan keselamatan dan penggunaan yang terkawal.
- 10.2 Syarat-syarat Penggunaan Internet

01

Pendidik dan Pembantu Pendidik hanya boleh melayari laman web yang dibenarkan sahaja dan dilarang melayari, menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan laman web yang berunsur lucuah, hasutan dan ancaman kepada keselamatan negara.

02

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

03

Pembelian *broadband* hendaklah didaftar dengan menggunakan alamat TGP berkenaan dengan mendapat kebenaran jabatan.

04

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

05

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

LAMPIRAN



PERMOHONAN PEMBUKAAN TASKA GENIUS 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 Taska Genius Perpaduan. Butir-butir berkaitan dengan permohonan ini adalah seperti yang dinyatakan di bawah ini.

1. KETERANGAN MENGENAI TASKA GENIUS PERPADUAN YANG DICADANGKAN

1.1. Negeri: _____ 1.2. Daerah/Bahagian: _____

1.2 Nama dan alamat Kawasan Rukun Tetangga (sekiranya perlu):

1.3 Nama dan Alamat TGP Yang Dicadangkan:

(Sila sertakan pelan latar lokasi yang dicadangkan).

1.4 Bilangan penduduk mengikut keturunan dalam kawasan :

<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. Taska lain dalam lingkungan 3 km dari tempat TGP yang dicadangkan
(Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi):

Bil	Agenzi	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

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"/> |
| (viii) 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

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 latar 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 PPN

JPNIN Negeri _____

Saya dengan ini *memperakukan/ tidak memperakukan permohonan pembukaan Taska Genius 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

Kepada:

Pegawai Perpaduan Daerah/ Bahagian
Daerah/ Bahagian _____

Tuan/ Puan,

**PERAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBUKAAN TASKA GENIUS
PERPADUAN**

Borang permohonan Pembukaan Taska Genius 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 TASKA GENIUS PERPADUAN

Borang-borang permohonan Taska Genius 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 : _____

Kepada:

Pengarah
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
Negeri _____

Tuan/ Puan,

**KEPUTUSAN PERMOHONAN PEMBUKAAN TASKA GENIUS PERPADUAN
TAHUN: _____**

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

2. Bersama-sama ini dikepilkhan senarai kelulusan bagi permohonan pembukaan Taska Genius 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 P(KSIN))

Nama : _____

Jawatan : _____



BORANG PERMOHONAN KEMASUKAN KE TGP

NAMA TASA : _____

A Maklumat Murid

1. Nama Penuh : _____

2. Tarikh Lahir : _____ 3. Agama : _____

4. Jantina : _____ 5. Kaum : _____

6. No. Sijil Lahir : _____ 7. No. MyKid : _____

[Sertakan salinan]

[Sertakan salinan]

8. Alahan : _____

(Jika ada, sila nyatakan)

9. Alamat Rumah : _____

10. Jarak (km) dari rumah / tempat kerja : _____

11. Bilangan dan Kedudukan anak dalam keluarga:

Bil.	Nama Anak-Anak Perempuan	Umur	Bil.	Nama Anak-Anak Lelaki	Umur
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		

12. Pernahkah anda menghantar anak ke mana-mana TASKA? **YA** **TIDAK**

Jika **YA**, sila berikan maklumat berikut:

- a) Nama TASKA :
- b) Alamat TASKA :
- c) No. Tel TASKA :
- d) Tempoh berada di TASKA : / /20... hingga / /20...

13. Status jagaan anak jika ibubapa telah bercerai:

Ibu **Bapa** **Lain-lain** (sila nyatakan) :

B. MAKLUMAT KESIHATAN KANAK-KANAK

14' Jenis penyakit yang dihidapi Tiada penyakit Lelah

Sawan Lain-lain

Nyatakan jika lain-lain :.....

C. BUTIR MAKLUMAT IBU BAPA

PERKARA		BAPPA/PENJAGA	IBU/PENJAGA
1.	Nama		
2.	Pekerjaan		
3.	Kaum		
4.	No. Telefon	R: P: Faks: Tel.Bimbit:	R: P: Faks: Tel.Bimbit:
4.	Email		
5.	Nama dan Alamat Majikan		
6.	Pendapatan Bulanan		
7.	Bantuan Kewangan	Adakah anda sedang menerima sebarang bantuan kewangan? YA <input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/> Jika YA, sila nyatakan perkara berikut: i. Penaja Bantuan : ii. Jumlah diterima setiap bulan: RM.....	
8.	Status Perkahwinan	Berkahwin / Tidak Berkahwin/Ibu Tunggal/Bapa Tunggal	

D. DEKLARASI

Saya,.....mengaku bahawa maklumat yang telah saya berikan adalah benar.

.....
Tandatangan

.....
Tarikh

E. MAKLUMAN

Pemilihan calon kanak-kanak TGP adalah tertakluk keputusan panel pemilihan dan juga tahap kesihatan anak. Keputusan panel pemilihan adalah muktamad.

Sila sertakan salinan:

1. Kad Pengenalan ibu bapa/penjaga.
2. Slip gaji ibu bapa/penjaga.
3. MyKid anak.
4. Sijil Kelahiran anak.
5. Kad kesihatan anak.
6. Borang pengesahan pendapatan (bekerja sendiri/tiada slip gaji)

[UNTUK KEGUNAAN PEJABAT]

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

Tanda tangan PPD/PPB
(Nama / Jawatan)

Tarikh

**SYARAT-SYARAT KELAYAKAN
KEMASUKAN KANAK-KANAK KE TASKA GENIUS PERPADUAN**

1. Warganegara Malaysia.
2. Kanak-kanak berumur 2 hingga 4 tahun.
3. Keutamaan kepada tempat kediaman atau tempat kerja dalam lingkungan 10km dari TGP.
4. Kanak-kanak bukan berkeperluan khas.
5. Bagi kemasukan anak angkat kepada penduduk tetap/ penduduk tempatan hendaklah mempunyai dokumen berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berwajib.

Lampiran TGP B3

TASKA GENIUS PERPADUAN XXXXXXXXX
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Bangunan KRT Merbuk
 Jalan Merbuk 2, Bukit Hampar
 33555 Ayer Jerneh
 JOHOR DARUL TAKZIM



www.jpnin.gov.my

Kepada :

Tuan / Puan,

TAWARAN KEMASUKAN KE TASKA GENIUS PERPADUAN TAHUN _____

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan anak tuan/puan _____ telah diterima masuk ke Taska Genius Perpaduan _____ di alamat _____ bagi kemasukan tahun _____.
3. Tuan/puan diminta untuk hadir ke taska pada tarikh tersebut bagi membuat pendaftaran serta menghadiri taklimat ibu bapa / penjaga. Berikut adalah butiran bagi rujukan pihak tuan/puan:-

Tarikh / Hari : _____
Masa : _____
Tempat : _____

4. Kerjasama yang diberikan oleh pihak tuan / puan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(_____
 Pegawai Perpaduan Daerah _____
 Pejabat Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional
 Daerah _____)



**BORANG PENDAFTARAN DAN PROFIL KANAK-KANAK
TASKA GENIUS PERPADUAN
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
(KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA)**

A. MAKLUMAT PERIBADI

--	--

Nama:		
Tarikh Lahir:		
Tempat Lahir:		
No MyKid :		Kerakyatan:
Umur :	Kaum :	Agama:
Alamat:		
Alamat lain:		
Jarak dari rumah ke TGP:		
Bil adik-beradik:		
Anak ke:		

B. BUTIRAN MAKLUMAT IBU BAPA

MAKLUMAT	IBU	BAPA	Penjaga
Nama			

No Kad Pengenalan						
Agama						
Kaum						
Kewarganegaraan						
Alamat Kediaman						
Pekerjaan / Jawatan						
Status Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kerajaan <input type="checkbox"/> Swasta	Kerja Sendiri Tidak Bekerja	Kerajaan Swasta	Kerja Sendiri Tidak Bekerja	Kerajaan Swasta	Kerja Sendiri Tidak Bekerja
Nama Majikan (
Alamat Majikan / Tempat Bekerja						
No. Telefon Rumah						
No. Telefon Bimbit						
No Telefon Pejabat						
No. Fax						
Alamat Emel						
Pendapatan Bulanan	<input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Kurang RM1000 <input type="checkbox"/> RM1000-RM3999 <input type="checkbox"/> RM4000-RM6999 <input type="checkbox"/> RM7000-RM9999 <input type="checkbox"/> RM10,000 dan ke atas		<input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Kurang RM1000 <input type="checkbox"/> RM1000-RM3999 <input type="checkbox"/> RM4000-RM6999 <input type="checkbox"/> RM7000-RM9999 <input type="checkbox"/> RM10,000 dan ke atas		<input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Kurang RM1000 <input type="checkbox"/> RM1000-RM3999 <input type="checkbox"/> RM4000-RM6999 <input type="checkbox"/> RM7000-RM9999 <input type="checkbox"/> RM10,000 dan ke atas	

□

C. Maklumat Waris (Selain Ibu/Bapa/Penjaga)

Nama Waris		No. Telefon Bimbit	
No. Kad Pengenalan		No. Telefon Rumah	
Hubungan		No. Telefon Pejabat	
Alamat (Address)			

D. Maklumat Hubungan Kecemasan sekiranya tidak dapat menghubungi ibu, bapa, penjaga atau waris:

Nama	
Hubungan	
No. Telefon	

E. Maklumat Kesihatan Anak**Jadual dan rekod imunisasi:**

UMUR	VAKSIN	TARIKH	UMUR	VAKSIN	TARIKH
Lahir	BCG		6 bulan	Hepatitis B (dos 3)	
	Hepatitis B(dos 1)			Measles (Sabah)	
1 bulan	Hepatitis B(dos 2)		9 bulan	JE (dos 1 Sarawak)	
2 bulan	DTa/IDT (dos 1)		10 bulan	JE (dos 2 Sarawak)	
	Hib (dos 1)		12 bulan	MMR	
	IPV (dos 1)		18 bulan	DTaP/DT (booster)	
3 bulan	DTa/IDT (dos 2)			IPV (booster)	
	Hib (dos 2)			Hib (booster)	
	IPV (dos 2)			JE (dos 3 Sarawak)	
5 bulan	DTa/IDT		Lain-lain		
	Hib (dos 3)				
	IPV (dos 3)				

F. Maklumat Berat dan Tinggi Kanak-Kanak:

TARIKH	USIA	BERAT (kg)	TINGGI (cm)	TARIKH	USIA	BERAT (kg)	TINGGI (cm)
1 TAHUN				3 TAHUN			
	1 bulan				27 bulan		
	2 bulan				30 bulan		
	3 bulan				33 bulan		
	4 bulan			4 TAHUN			
	5 bulan				39 bulan		
	9 bulan				42 bulan		
	12 bulan				45 bulan		
2 TAHUN					48 bulan		
	15 bulan						
	18 bulan						
	21 bulan						
	24 bulan						

G. Alahan:

Anak saya mempunyai alahan seperti di bawah:

() Makanan :

() Ubat-ubatan :

() Persekutaran :

CV

Anak saya tidak mempunyai sebarang alahan.

H. Adakah anak anda vegetarian?

Ya Tidak

I. Cara tidur anak saya:

[] Mudah tidur [] Tidur di bawah [] Tidur Tengahari [] Tidur sendiri
 [] Susah tidur [] Tidur buaian [] Tidak tidur tengahari [] Tidur Bertepuk

J. Apakah sebutan (perkataan) yang boleh memudahkan anak anda :

Buang Air Kecil		Makan	
Buang Air Besar		Minum/Susu	
Tidur		Lain-lain	

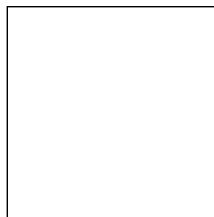
K. Dimanakah anda menghantar anak anda sebelum masuk ke TGP?

[] Taska [] Pengasuh [] Jaga Sendiri [] Ali Keluarga

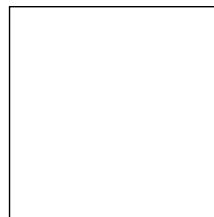
[] Lain-lain :

L. Ceritakan serba sedikit tentang anak anda:

.....

PERAKUAN IBU BAPA

Gambar ibu



Gambar bapa

Saya Ibu/Bapa/Penjaga kepada kanak-kanak yang bernama di atas, dengan ini bersetuju untuk melibatkan diri bersama kanak-kanak di Taska Genius selama empat(4) jam sebulan. Sekiranya berlaku kemalangan atau kecederaan terhadap kanak-kanak di atas saya tidak akan membuat sebarang tuntutan. Saya akan membenarkan kanak-kanak tersebut dihantar/diambil oleh individu seperti berikut:

Penjaga lain yang boleh datang mengambil kanak-kanak ini selain ibubapa/ penjaga:

Nama:	Nama:
No.telefon:	No.telefon:
Hubungan keluarga:	Hubungan keluarga:

Saya sesungguhnya telah memberikan segala maklumat yang benar. Sekiranya saya memberikan maklumat yang palsu dan tidak mematuhi peraturan di atas, anak saya akan diberhentikan dari mengikuti program asuhan dan pendidikan awal di Taska Genius Perpaduan (TGP)

.....
Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga

.....
Tandatangan Ketua Pendidik

Tarikh:

Tarikh:

SURAT AKUAN PENGESAHAN PENDAPATAN / TIDAK BEKERJA

*Sekiranya tiada slip gaji/ tidak bekerja borang ini wajib diisi oleh ibu / bapa / penjaga pemohon sahaja.

Saya Ibu / bapa/ penjaga No. K/p

Beralamat

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya (bekerja sendiri / tidak bekerja) sebagai
..... dengan pendapatan sebanyak

RM sebulan.

Tandatangan :

No. Kad Pengenalan :

No Daftar Orang Kurang Upaya :

Tarikh :

Pengesahan dari Pegawai Kerajaan Kumpulan A / Pengurus KRT / Penghulu / Pesuruhjaya Sumpah

Saya No Kad Pengenalan Saya dengan ini
mengesahkan penama sememangnya (bekerja/ bekerja sendiri / tidak bekerja) dan pendapatannya adalah
seperti yang dinyatakan di atas.

Tandatangan :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh : Cop Rasmi :

Lampiran TGP B5**SURAT AKU JANJI**

Saya No. Kad Pengenalan.....
 beralamat di adalah bapa/ibu/penjaga
 kepada dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan
 mematuhi peraturan-peraturan Taska Genius Perpaduan, Maka dengan itu, saya berjanji untuk:-

1. Memberi komitmen dan kerjasama yang tinggi dan berterusan kepada pencapaian objektif Taska Genius Perpaduan;
2. Melibatkan diri secara aktif dalam pendidikan awal anak saya selaras dengan kaedah pembelajaran Taska Genius Perpaduan;
3. Melibatkan diri secara aktif dalam aktiviti yang dijalankan oleh Taska Genius Perpaduan;
4. Menyertai program-program komuniti yang dianjurkan bersama oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pendidikan awal kanak-kanak.
5. Mengikuti kursus-kursus yang dianjurkan oleh pihak Taska Genius Perpaduan terutamanya kursus berkaitan dengan Keibubapaan dan Pendidikan kanak-kanak;
6. Menerima dengan hati dan bersikap terbuka kedatangan Pendidik Taska Genius Perpaduan ke rumah saya untuk berbincang mengenai keluarga dan anak saya;
7. Datang dengan segera ke Taska Genius Perpaduan apabila dipanggil atas sebab-sebab kecemasan atau untuk membincangkan mengenai perkembangan anak saya;
8. Bersedia berkongsi maklumat dengan telus dan jujur mengenai anak saya dengan Pendidik Taska Genius Perpaduan bagi tujuan memudahkan perkembangan fizikal, emosi dan intelek anak saya;
9. Memberarkan pihak Taska Genius Perpaduan membawa anak saya untuk mendapatkan rawatan sekiranya berlaku kecederaan atau kecemasan;
10. Bersedia melibatkan diri dalam kerja-kerja sukarela bagi membantu pengurusan pembelajaran anak-anak saya di Taska Genius Perpaduan;
11. Bersetuju berada sekurang-kurangnya satu (1) jam di Taska Genius Perpaduan pada setiap minggu;
12. Menghadirkan diri dalam perjumpaan atau mesyuarat di Taska Genius Perpaduan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan bagi membincangkan isu-isu berkaitan dengan anak saya;
13. Tidak memuatnaik status dimedia social yang boleh menjelaskan Program Genius Negara; dan
14. Mematuhi peraturan-peraturan dan larangan-larangan lain yang ditetapkan oleh pihak Taska Genius Perpaduan dari semasa ke semasa.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika sekiranya saya gagal mematuhi aku janji ini, anak saya boleh diberhentikan darimengikuti program asuhan dan pendidikan awal di Taska Genius Perpaduan.

(Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga)
Nama:
Tarikh :

(Tandatangan Pendidik Taska Genius Perpaduan)
Nama:
Tarikh :

FORMAT REKOD KEHADIRAN KANAK-KANAK TGP

HARI/TARIKH :

NO	NAMA KANAK-KANAK	MASA DATANG (SEMASA DATANG)	SUHU BADAN (SEMASA DATANG)	T/TANGAN IBUPAPA	SUHU BADAN (SEBELUM TIUR)	SUHU BADAN (SEBELUM PULANG)	MASA PULANG	T/TANGAN IBUPAPA
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

FORMAT REKOD KEMALANGAN/KECEDERAAN KANAK-KANAK TGP**BAHAGIAN A**

NAMA KANAK-KANAK			
No Mykid		Umur	
Tarikh & Masa Kemalangan / kecederaan			

BAHAGIAN B

Jenis Kecederaan	Perincian Kecederaan Bagaimana kejadian berlaku?Apa yang kanak-kanak lakukan?

BAHAGIAN C

Tindakan Bantuan

BAHAGIAN D

Saksi		Waktu Ibu Bapa Dihubungi
-------	--	--------------------------------

TANDATANGAN PENDIDIK

TANDATANGAN IBU BAPA

()

10 of 10

FORMAT REKOD KAD PENGLIBATAN IBU BAPA

TAHUN :

JANUARI	MASA		NAMA AKTIVITI	T/TANGAN IBU BAPAA	T/TANGAN PENDIDIK
	DATANG	BALIK			

FEBRUARI	MASA		NAMA AKTIVITI	T/TANGAN IBU BAPAA	T/TANGAN PENDIDIK
	DATANG	BALIK			

BORANG LAWATAN KE RUMAH KANAK-KANAK

Tarikh Lawatan : _____

Masa Lawatan : _____

Nama Kanak-kanak : _____

Jantina : * Lelaki/ Perempuan

Nama Taska : _____

Nama Ibu Bapa/ Penjaga : _____

Alamat Rumah : _____

No. Telefon Bimbit / Rumah : _____

Sebab Tidak Hadir ke Taska : _____

Tanda tangan Pendidik

[Nama]

Tanda tangan Ibu /Bapa

[Nama]

*Lawatan dibuat mengikut keperluan.

REKOD PANGGILAN TELEFON TASKA GENIUS PERPADUAN

BULAN :

TAHUN :

TGP :

Bil	Tarikh	Nama Pemanggil	No. Telefon Yang Dihubungi	Tempoh Masa Panggilan		Jumlah Masa dan Bayaran		Tujuan Penggunaan	Tanda tangan
				Mula	Tamat	Tempoh Masa	RM		
Jumlah									

Disahkan Oleh :

(Nama Pegawai dan Jawatan)

Tarikh :

**SURAT PELANTIKAN
AHLI JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS PERPADUAN**

[Nama dan alamat]

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

Tuan/Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS PERPADUAN

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

2. Walau bagaimana pun pelantikan ini tertakluk kepada Bab C Perkara 11, Buku Pengurusan Pentadbiran Taska Genius 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 pernghargaan dan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(Tanga tangan PPD/PPB/KS)

Nama / Cop:

Tarikh :

Surat Mesyuarat Penubuhan JPTGP
(Diisi oleh PPD/PPB)

Ruj. Kami :
Tarikh :

Nama dan Alamat

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

Tuan/Puan,

**MESYUARAT PENUBUHAN JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS
PERPADUAN,..... TAHUN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat seperti ketetapan berikut :

Tarikh :
Masa :
Tempat :

3. Agenda Mesyuarat :

- 3.1 Ucapan Aluan Pengerusi (PPD/PPB/KS)
- 3.2 Sesi Suai Kenal dan Taklimat Ibubapa
- 3.3 Penubuhan JPTGP
- 3.4 Hal-Hal lain
- 3.5 Penutup

4. Kehadiran tuan/puan dalam menjayakan mesyuarat ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)
PPD/PPB/KS

MINIT MESYUARAT PENUBUHAN
JPTGP
TAHUN

TARIKH :
MASA :
TEMPAT :

HADIR

- | | |
|---|----------------|
| 1. En. XXXX
2. Pn. XXXXX
3. Pn. XXXXXX
4. Pn. XXXXXX
5. Pn. XXXXX
6. Pn. XXXXX | PPD / Pegawai |
| | Pencatit Minit |

TIDAK HADIR

- | |
|------------------------------|
| 1. En. XXXXX
2. Pn. XXXXX |
|------------------------------|

BIL	AGENDA	PERKARA	TINDAKAN
1	UCAPAN ALUAN PPD/PPB/KS		
2	SESI SUAI KENAL DAN TAKLIMAT IBUBAPA		
3	PENUBUHAN JPTGP TASKA GENIUS PERPADUAN		
4.	HAL-HAL LAIN		
5.	PENUTUP		

Pencatit Minit :

Pn.XXXXXX
Pendidik

Disemak Oleh :

Pn. XXXXX
Ketua Pendidik

Disahkan Oleh :

En. XXXXXX
PPD/PPB/KS

SENARAI JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS PERPADUAN

TGP : _____

DAERAH/BAHAGIAN : _____

NEGERI : _____

TAHUN : _____

Lampiran TGP C5

TASKA GENIUS PERPADUAN XXXXXXXXX
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Bangunan KRT Merbuk
 Jalan Merbuk 2, Bukit Hampar
 33555 Ayer Jerneh
 JOHOR DARUL TAKZIM



www.jpnin.gov.my

Ruj. Kami :
 Tarikh :

Nama dan Alamat

.....

Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA PENYELARAS TASKA GENIUS PERPADUAN
 BIL. / TAHUN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat seperti ketetapan berikut :

Tarikh :
 Masa :
 Tempat :

3. Agenda Mesyuarat :

- 3.1 Ucapan Aluan Pengurus
- 3.2 Ucapan PPD/PPB/Pegawai Penyelia/Pendidik
- 3.3 Laporan / Pertongan / Perbincangan :-

 - 3.3.1 Laporan perlaksanaan aktiviti / program
 - 3.3.2 Laporan pencapaian prestasi pengajaran dan pembelajaran
 - 3.3.3 Isu keselamatan, kesihatan, keceriaan, kebersihan, keselesaan.
 - 3.3.4 Isu pengendalian dan penyediaan makanan.
 - 3.3.5 Laporan kewangan.

- 3.4 Perancangan Aktiviti / Program
- 3.5 Hal-Hal lain
- 3.6 Penutup

4. Kehadiran tuan/puan dalam menjayakan mesyuarat ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

SETIAUSAHA

MINIT MESYUARAT JPTGP BIL 1 /2022
TARIKH : MASA : TEMPAT :

HADIR

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. En. XXXX | PPD / Pegawai |
| 2. Pn. XXXXX | |
| 3. Pn. XXXXXX | |
| 4. Pn. XXXXXX | Pencatit Minit |

TIDAK HADIR

1. En. XXXXX

BIL	AGENDA	PERKARA	TINDAKAN
1	UCAPAN ALUAN PENGERUSI		
2	UCAPAN PPD/PPB/KS/PENDIDIK		
3	LAPORAN/ PERBENTANGAN/ PERBINCANGAN 3.1 Laporan perlaksanaan aktiviti / program. 3.2 Laporan pencapaian prestasi pengajaran dan pembelajaran 3.3 Isu keselamatan, kesihatan, keceriaan, kebersihan, keselesaan. 3.4 Isu pengendalian dan penyediaan makanan. 3.5 Laporan kewangan.		
4.	PERANCANGAN AKTIVITI / PROGRAM		
4.	HAL-HAL LAIN		
5.	PENUTUP		

Pencatit Minit :

Disemak Oleh :

Disahkan Oleh :

Pn.XXXXXX
Pencatit Minit

Pn. XXXXX
Setiausaha

En. XXXXX
Pengerusi JPTGP



TASKA GENIUS PERPADUAN XXXXXXXXXX
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Bangunan KRT Merbuk
 Jalan Merbuk 2, Bukit Hampar
 33555 Ayer Jerneh
 JOHOR DARUL TAKZIM



www.jpnin.gov.my

Pegawai Perpaduan Daerah _____
 Jabatan Perpaduan Negara Dan Integrasi Nasional

Tuan/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:

- iv. anggaran perbelanjaan
- v. sesalinan minit mesyuarat
- vi. tiga sebut harga daripada pembekal

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

 (Nama dan Jawatan)

**SURAT MEMOHON KELULUSAN PENGARAH
UNTUK PERBELANJAAN TASKA**
(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 TASKA**
(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)

BORANG PERMOHONAN PENGELOUARAN WANG**A. MAKLUMAT PERMOHON**

(Diisi oleh Pendidik)

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

Nama Taska : _____

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 & 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 :

FORMAT BUKU TUNAI TASKA

BULAN :

TAHUN:

**Nota : 1. Semua rekod penerimaan hendaklah dicatat menggunakan tulisan hitam atau biru.
2. Semua rekod pertbelanjaan hendaklah dicatat menggunakan tulisan benar-warna wama.**

CONTOH REKOD BUKU TUNAI

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

TAHUN : 2022

TARIKH	BUTIR-BUTIR	NO. CEK / NO. EFT / TARikh	NO REST	NO BAUCER	PENERIMAAN	PEMBAYARAN	BAKI	TANDA TANGAN	
					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
03/04	Servis Caj Dan GST						1.06	49.90	1937.04
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
04/04	Bayaran Utk HDMI Cable		51/17			15.00		36.50	1937.04
05/04	Terima Yuran Bulanan	002691-002693		30.00			66.50	1937.04	2003.54
05/04	Laminator		52/17			16.20		50.30	1937.04
	Jumlah bulan ini			130.00	1938.10	79.70	1.06		1987.34
	Baki di bawa ke hadapan						50.30	1937.04	
									1987.34

CONTOH FORMAT RESIT

<p>No. Resit :</p> <p>BUTIR-BUTIR BAYARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yuran Pendaftaran : RM _____ 2. Yuran Bulanan : RM _____ 3. Buku Aktiviti : RM _____ 4. Buku tulis : RM _____ 5. Pakaian Seragam : RM _____ 6. Pakaian Sukan : RM _____ 7. Insurans : RM _____ 8. _____ : RM _____ 9. _____ : RM _____ 10. _____ : RM _____ 	<p>No. Resit :</p> <p>Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional Taska Genius Perpaduan</p> <hr/> <p>Diterima daripada : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Ringgit Malaysia : _____</p> <p>RM: _____</p> <p>Untuk bulan : _____</p> <hr/> <p>Tanda tangan Pendidik</p> <hr/>
---	--

FORMAT BAUCER BAYARAN

No Baucer :

TASKA _____
_____Bayar Kepada : _____

Tarikh:

Tarikh	Butir-butir Perbelanjaan	Amaun (RM)
Jumlah Keseluruhan		

Ringgit Malaysia : _____

Diluluskan bayaran oleh: _____ Disahkan bayaran oleh : _____

(Setiausaha JPTGP) _____ (Bendahari JPTGP) _____

Nama : _____ Nama : _____

No. K/P: _____ No. K/P: _____

Tanda tangan Penerima :

Nama : _____

No. K/P : _____

Lampiran TGP D9

**CONTOH PENYATA PERBELANJAAN BULANAN TASKA
BAGI BULAN JULAI 2022**

ALAMAT TASKA :

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 Kanak-kanak Tambahan	10	60
				7.	Bayaran Utk Baju Uniform Kanak-kanak	350	00
				8.	Baki : Dalam Bank Dalam Tangan	411 56	67 81
JUMLAH		1,734	80	JUMLAH		1,734	80

.....
 (Nama)
 Pengurus JPTGP
 Tarikh :

.....
 (Nama)
 Setiausaha JPTGP

.....
 (Nama)
 Bendahari JPTGP

CONTOH PENYATA KEWANGAN TAHUNAN TASKA
BAGI TAHUN 2022

NO.AKAUN BANK	TERIMAAN					PERBELANJAAN				RM	SEN
		BIL	PERKARA	RM	SEN	BIL	PERKARA				
1.	Baki dari tahun lalu :			189	80	1.	Makanan Pelajar & Bahan Makanan/Buah	7,469	50		
	1.1 Dalam Bank	3,570	92	2.			Peralatan/Keperluan Kelas & Alat Bantu Mengajar	5,244	20		
	1.2 Dalam Tangan			3.			Peralatan/Keperluan Dapur	1,153	90		
2.	Terimaan :			500	00	4.	Mesyuarat JPTP	4,579	70		
	2.1 Sumbangan.	2,000	00	5.			Buku Tulis, Buku Teks, ,Baju Sukan, Uniform Sekolah.	241	80		
	2.2 Yuran Bulanan Pelajaran, Buku Tulis, Buku Teks.			6.			Insurans Kebakaran Bangunan Tabika/Insurans Kanak-	1,375	00		
	2.3 Pendaftaran, Buku Tulis, Buku Teks.			7.			Kanak Tabika	513	00		
	2.4 Lain-Lain Penerimaan			8.			Bayaran Buku Teks & Buku Tulis Untuk Tabika	48,011	40		
	2.5 Lain-Kanak-Kanak- Tabika			9.			Perpaduan				
3.	Geran Perkapita dan Bantuan Lain Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional	6,147	40				Lain-lain :				
		2,160	00				9.1 Bil Broadband.	887	35		
							9.2 Cash Book Cng/Encashment Cash/ GST	88	14		
							9.3 Lain-lain Hal	4,360	70		
4.	Utiliti Kelas Tabika Perpaduan	2,500	00								
5.	Terima Bayaran Buku Teks Dan Buku Tulis	795	60			10.	Baki : Di Bank	2,677	18		
6.	Geran BMT	49,237	00				Di Tangan	198	85		
	JUMLAH	76,300	72				JUMLAH	76,800	72		

..... (Nama) (Nama) (Nama)
 Pengurus JPTGP Setiausaha JPTGP Juruaudit 1
 Tarikh : Tarikh : Tarikh :
 (Nama) (Nama) (Nama)
 Juruaudit 2 Tarikh : Tarikh : Tarikh :

Lampiran TGP E1

TASKA GENIUS PERPADUAN XXXXXXXXX
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Bangunan KRT Merbuk
 Jalan Merbuk 2, Bukit Hampar
 33555 Ayer Jerneh
 JOHOR DARUL TAKZIM



www.jpnin.gov.my

Pengarah
 Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
 Negeri _____

Melalui :

Pegawai Perpaduan Daerah/Bahagian

Tuan/Puan,

MEMOHON KELULUSAN MEMBEKAL MAKANAN BAGI TASKA GENIUS PERPADUAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan, Taska Genius Perpaduan ingin memohon kelulusan tuan/puan untuk mendapatkan khidmat pembekal makanan bagi membekalkan makanan harian untuk murid-murid di Taska 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 menjalankan amanah,

.....
 (Nama dan Jawatan)

s.k. : Pengerusi JPTGP

SURAT KELULUSAN MEMBEKAL MAKANAN BERMASAK SEMENTARA

[Diisi oleh PPN]

[Nama Pendidik & Taska]

Puan,

KELULUSAN MENYEDIA MAKANAN TASKA GENIUS PERPADUAN

[Nama Taska]

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman puan, permohonan _____ [Nama Pembekal] No. K/P: _____ untuk menyedia makanan ke Taska _____ diluluskan / tidak diluluskan bagi tempoh dari _____ hingga _____ (Nyatakan tarikh berkuatkuasa).

3. Pihak pembekal 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 menjalankan amanah,

.....

[Nama PPN]

s.k. Penyedia makanan

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

B. MAKLUMAT PERMOHON*(Diisi oleh Pendidik)*

Nama Pemohon :

Jawatan :

Nama TGP :

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

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 Pendidik :

Tarikh :

B. KELULUSAN BERBELANJA**(Diisi oleh JPTGP)*

Perbelanjaan di atas adalah : Diluluskan
 Diluluskan Dengan Pindaan
 Tidak Diluluskan

Jumlah Diluluskan : RM.....

Tanda tangan dan Cop Rasmi JPTGP :

Tarikh :

Ulasan:

*Perlu diisi oleh PPD/PPB/Ketua Seksyen sekiranya JPTGP belum dilantik pada bulan pertama sesi pengoperasian TGP

C. KELULUSAN PENGELOUARAN 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 :

REKOD BULANAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT)
(MEMASAK)

Nama Taska : _____
(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 Ikat	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	
JUMLAH KESELURUHAN						450.80

Disediakan oleh :

.....
 Nama Pendidik

Tarikh :

Disemak oleh :

.....
 Nama PPD/PPB/KS

Tarikh :

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

* Buti-butir pembelian perlu diisi secara terperinci

* Rekod ini perlu disimpan oleh Pendidik di kelas.

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

Nama Taska : _____
(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 Taska Genius Perpaduan B selama sebulan /seminggu / harian.	B1234	25 bungkus	2.00	20	1000.00
JUMLAH KESELURUHAN						1000.00

Disediakan oleh :

.....
 Nama Pendidik

Tarikh :

Disemak oleh :

.....
 Nama PPD/PPB/KS

Tarikh :

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

* Butir-butir pembelian perlu diisi secara terperinci

* Rekod ini perlu disimpan oleh Pendidik di taska.

**LAPORAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN TASKA GENIUS PERPADUAN
TAHUN _____**

BULAN : JANUARI

TASKA : 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		
JUMLAH		3,000.00	JUMLAH		500.00	300.00		
JUMLAH PERBELANJAAN KESELURUHAN (B + C) = D					RM800.00			
BAKI GERAN BMT (A – D) : RM3000.00 – RM800.00 = RM2,200.00								

*Untuk diisi oleh Pendidik setiap bulan dan dihantar kepada PPD/PPB/KS

*Pembelian direkod secara *lump sum*. Tidak perlu butir-butir pembelian secara terperinci.

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

BULAN : JANUARI
DAERAH : AAAAA

NAMA KELAS	TERIMAAN			PERBELANJAAN			BAKI (RM) [i-ii]
	GERAN (RM) (a)	BAKI BULANA N (RM) (b)	JUMLAH TERIMAA N (i)	TUNA I (RM) (c)	BANK (RM) (d)	JUMLAH PERBELANJAA N (RM) (ii)	
KELAS A	3,000.00	-	3,000.00	500.00	300.00	800.00	2,200.00
KELAS B	2,000.00	-	2,000.00	300.00	300.00	600.00	1,400.00
JUMLA H	5,000.00	-	5,000.00	800.00	600.00	1,400.00	3,600.00
JUMLAH TERIMAAN (i) : RM5,000.00							
JUMLAH PERBELANJAAN (ii) : RM1,400.00							
BAKI BMT [i-ii] :RM3,600.00							

Disediakan oleh :

Disemak oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

.....

Nama PPD/PPB :

Nama penyelaras negeri :

Pengarah Perpaduan Negeri :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :

*Untuk diisi oleh PPD/PPB/KS

*Dihantar setiap bulan kepada PPN

LAPORAN BANTUAN MAKANAN TAMBAHAN (BMT) TABIKA PERPADUAN / TASKA GENIUS PERPADUAN
TAHUN 2022

BULAN : JULAI - DISEMBER
NEGERI : SELANGOR

BULAN	JUMLAH GERAN (RM)			JUMLAH BAKI BH (RM)			BAKI (RM)		
	(A)	(RM)	(i)	TUNAI (RM)	(a)	BANK (RM)	(b)	JUMLAH PERBELANJAAN (RM)	(ii)
JUL	20,000.00	2,050.00	22,050.00	5,000	3,250.00	8,250.00		13,800.00	
OGOS	0.00	13,800.00	13,800.00	4,700	2,750.00	7,450.00		6,350.00	
SEPT	0.00	6,350.00	6,350.00	2,850	1,900.00	4,750.00		1,600.00	
OKT	20,000.00	1,600.00	21,600.00	5,000	2,550.00	7,550.00		14,050.00	
NOV	0.00	14,050.00	14,050.00	4,900	3,600.00	8,500.00		5,550.00	
DIS	0.00	5,550.00	5,550.00	2,300	2,300.00	4,600.00		950.00	
JUMLAH	40,000.00			24,750.00	16,350.00	41,100.00			
BAKI BMT	Jumlah Terimaan RM 40,000.00	Jumlah Perbelanjaan RM 41,100.00	Baki RM 950.00						

Disediakan oleh :

.....
Nama penyelaras negeri
Tarikh :

Disahkan oleh :

.....
Pengarah Perpaduan Negeri
Tarikh :

* Untuk diisi oleh Negeri
* Dihantar setiap 6 bulan kepada ibu Pejabat

NAMA KANAK-KANAK : _____

MAKLUMAT PENGHANTAR / PENGAMBIL 1

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Hubungan dengan kanak-kanak : _____
 Alamat Rumah : _____
 No. Telefon Rumah : _____
 No. Telefon Pejabat : _____
 Jenis Kenderaan : _____
 Model / Warna : _____
 No. Pendaftaran : _____

Sila
lekatkan
gambar di
sini

MAKLUMAT PENGHANTAR / PENGAMBIL 2

Nama Ibu Bapa / Penjaga : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Hubungan : _____
 Alamat Rumah : _____
 No. Telefon Rumah : _____
 No. Telefon Pejabat : _____
 Jenis Kenderaan : _____
 Model / Warna : _____
 No. Pendaftaran : _____

Sila
lekatkan
gambar di
sini

MAKLUMAT PENGHANTAR / PENGAMBIL 3

Nama Ibu Bapa / Penjaga : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Hubungan : _____
 Alamat Rumah : _____
 No. Telefon Rumah : _____
 No. Telefon Pejabat : _____
 Jenis Kenderaan : _____
 Model / Warna : _____
 No. Pendaftaran : _____

Sila
lekatkan
gambar di
sini

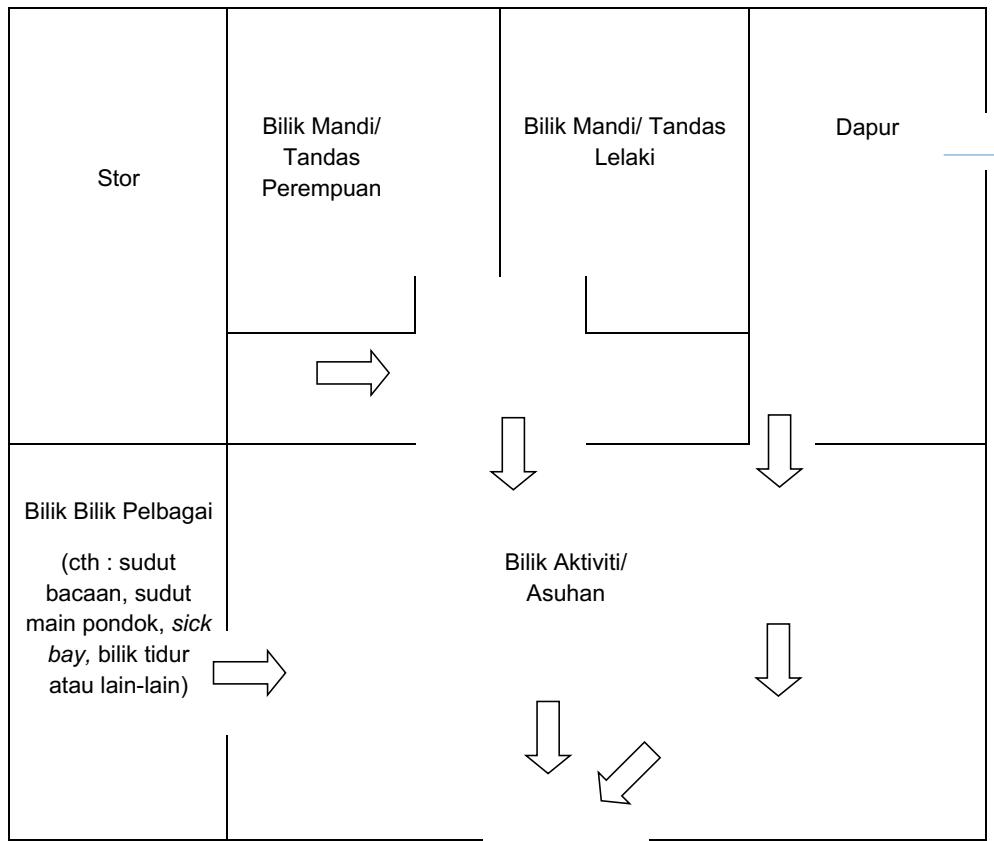
REKOD KEBENARAN KELUAR MASUK KANAK-KANAK (URUSAN KECEMASAN)

Bil	Nama Kanak-kanak	Tarikh	Masa Keluar	Masa Masuk	Sebab Keluar	Maklumat Orang Yang Mengambil Kanak-kanak	Tandatangan
						<p>Nama:</p> <p>No. K/P :</p> <p>No. Tel :</p> <p>No. Kenderaan:</p> <p>Hubungan :</p>	

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"> 1. Bunyikan wisel sebagai isyarat kecemasan selama 30 saat untuk mendapat perhatian kesemua kanak-kanak di taska. 2. Membawa keluar kanak-kanak dengan pantas melalui pintu yang dikenalpasti. 3. Membawa keluar rekod kedatangan kanak-kanak. 4. Tutup suis lampu dan soket serta keluarkan tong gas jika berkesempatan. 5. Kumpulkan kanak-kanak di kawasan luar taska yang telah dikenalpasti. 6. Memastikan kanak-kanak berbaris dalam satu atau dua barisan mengikut keadaan tempat 7. Memastikan kanak-kanak yang berada di luar taska sama dengan rekod kedatangan pada hari berkenaan. 8. Memeriksa setiap ruang di dalam kelas seperti tandas dan stor bagi memastikan tiada kanak-kanak tertinggal. 9. Hubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat jika berlaku kebakaran. 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. 	Pendidik / Pembantu Pendidik yang melihat kebakaran atau sebarang kecemasan

**CONTOH PELAN LANTAI LALUAN KECEMASAN
TASKA GENIUS PERPADUAN**



Tempat Berkumpul

Lampiran TGP G5

CONTOH PELAN PENGURUSAN RISIKO TASKA GENIUS PERPADUAN

PROSES	ANCAMAN	PROSES PENCEGAHAN	MASA	TINDAKAN
Sebelum Sesi Pengoperasian	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> Pendidik / Pembantu Pendidik datang setengah jam lebih awal. Mengambil rekod kedatangan kanak-kanak 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Penyakit/ kecederaan	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian tahap kesihatan kanak-kanak. Jika disyaki sakit, maklum kepada ibubapa dan rujuk kepada Klinik/Hospital. Jika sakit, pastikan penjagaan lebih rapi. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
Semasa Sesi Pengoperasian	Gangguan kanak-kanak yang hiperaktif dan kemurungan.	<ul style="list-style-type: none"> Kenalpasti kanak-kanak yang hiperaktif dan sediakan aktiviti dan ruang khas yang sesuai. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Kecederaan/ kemalangan semasa menjalankan aktiviti luar dan dalam taska.	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua kanak-kanak diberi perlindungan insurans Setiap kelas perlu menyediakan <i>First Aid Box</i> <p><u>Pencegahan Dalam Taska</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Susun atur peralatan taska yang selamat. <p><u>Pencegahan Luar Taska</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pengawasan yang teliti. <p><u>Tindakan Susulan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Maklum kepada ibubapa/ penjaga dan pegawai. Bawa ke klinik/hospital untuk rawatan. Manysediakan rekod. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Keracunan makanan & alahan makanan	<ul style="list-style-type: none"> Semua pembantu perlu mendapatkan latihan penyediaan makanan. Pembantu Pendidik perlu mendapat suntikan Tifoid Pastikan penyediaan makanan yang bersih dan mengikut peraturan. 		

		<ul style="list-style-type: none"> Jika berlaku keracunan makanan, maklumkan kepada ibubapa dan pastikan kanak-kanak mendapat rawatan segera. Panduan pengurusan alahan makanan yang dikeluarkan oleh KKM perlu dirujuk sekiranya terdapat tanda alahan makanan. <u>Tindakan susulan :</u> Maklum kepada ibubapa/ penjaga dan pegawai. Bawa ke klinik/hospital sekiranya perlu selepas pemakluman kepada ibu bapa. Menyediakan rekod. Menyediakan laporan. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Tercekik / tersedak makanan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan makanan yang disediakan sesuai dengan umur kanak-kanak, lembut dan mudah hadam. Jika berlaku keadaan ini, maklum kepada ibubapa dan dapatkan rawatan secepatnya. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Alat Permainan yang berbahaya	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan alat permainan yang diberada di kelas adalah yang selamat/tidak tajam/tidak diperbuat dari bahan kimia berbahaya. Pastikan kanak-kanak sentiasa dibawah penyeliaan ketika bermain. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
Selepas Sesi Pembelajaran	Kehilangan	<ul style="list-style-type: none"> Perlu menunggu sehingga kanak-kanak terakhir diambil oleh ibubapa/penjaga. Kenalpasti ibubapa / penjaga yang datang mengambil kanak-kanak. Pendidik perlu merekod maklumat lanjut untuk rujukan jika didapati individu tersebut adalah selain individu yang dibenarkan. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Kemalangan semasa menunggu ibubapa/penjaga	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan ada pengawasan di dalam dan luar kelas semasa urusan menyerahkan kanak-kanak kepada ibubapa/penjaga untuk dibawa pulang. 		Pendidik / Pembantu Pendidik
	Ibubapa tidak datang mengambil kanak-kanak	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi ibubapa/penjaga untuk dapatkan maklumat. Membawa kanak-kanak ke tempat yang lebih selamat / transit (rumah/pejabat) dan maklum kepada pegawai. Pastikan nota makluman ditinggalkan di luar premis. Menghubungi ibubapa/penjaga untuk memaklumkan status anak. 		Pendidik / Pembantu Pendidik

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. Pendidik dan Pembantu Pendidik meminta kanak-kanak beratur dan keluar dengan pantas dan berhati-hati supaya tidak berlanggar sesama sendiri dan terjatuh. Kanak-kanak dilarang membawa beg atau barang semasa keluar. Kanak-kana berbaris di kawasan berkumpul dan Pendidik mengambil buku rekod kedatangan kanak-kanak sebelum mereka keluar dari taska dan menandakan kedatangan kanak-kanak sekali lagi di kawasan berkumpul.

Pendidik dan Pembantu Pendidik memeriksa semua ruang di dalam taska, tandas dan stor untuk memastikan tiada kanak-kanak yang tertinggal di dalam taska. 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)

**Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional
(Kementerian Perpaduan Negara)
Aras 7-10, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya**
Tel: +603-8883 7000 Faks: +603-8888 8584
Portal: www.jpnin.gov.my

ISBN 978-629-97865-0-4



9 786299 786504